



എ.ഡി(1) 598/2013

സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
വികാസ് ഭവൻ.പി.ഒ. പി.ബി. നമ്പർ.5432  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 08/02/2013

**സർക്കുലർ. നമ്പർ. 1/2013**

- വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - ആഡിറ്റ് - സംസ്ഥാനത്തെ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ 2012-13 വർഷത്തെ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന - സംബന്ധിച്ച്.
- സൂചന:-
- 1) കേരള സഹകരണ ആഡിറ്റ് മാനുവൽ
  - 2) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 83/76 നമ്പർ സർക്കുലർ.
  - 3) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 61/77 നമ്പർ സർക്കുലർ.

വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് സഹകരണ ആഡിറ്റ് മാനുവലിൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുണ്ട്. സൂചന (3),(4) പ്രകാരം മൊത്ത വ്യാപാര ഉപഭോക്തൃ സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന വീഴ്ചകൂടാതെ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നില്ലാ എന്ന് ആഡിറ്റ് വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആഡിറ്റർമാർ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അതായത് ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് കൃത്യസമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) സമകാല ആഡിറ്റർമാർ പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന സംഘങ്ങളിൽ വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മാർച്ച് ആദ്യവാരത്തിൽ തന്നെ സംഘം ഭാരവാഹികൾക്ക് രേഖാമൂലം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) കൂടുതൽ ബ്രാഞ്ചുകൾ, നീതി സ്റ്റോറുകൾ, നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകൾ വിവിധ ഷോറൂമുകൾ എന്നിവകളുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി കൂടുതൽ സമയവും ആൾശേഷിയും വേണമെന്നതിനാൽ വ്യക്തമായ ഒരു 'Action Plan/Time Table' തയ്യാറാക്കി സംഘം പ്രസിഡന്റ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) ആഡിറ്റ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഷെഡ്യൂൾ നമ്പർ VIII, IX -ൽ തന്നെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം.
- (5) മേൽ പറഞ്ഞ ഷെഡ്യൂൾ VIII, IX എന്നിവ പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായും പൂരിപ്പിച്ചു എന്നുറപ്പുവരുത്തുക. പല സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ സേറ്റ്മെന്റിൽ ചേർക്കുന്ന ഫർണിച്ചർ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റിൽ അവയുടെ വില, എണ്ണം, ആകെ തുക എന്നിവ ചേർക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ഷെഡ്യൂൾ VII, IX ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും അവയുടെ ആകെ തുക ശരിയാണെന്നും സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



(6) കമ്പ്യൂട്ടർ, വാഹനങ്ങൾ, ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ, യന്ത്രസമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവയുടേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആഡിറ്റർമാർ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

(7) സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ (a) വ്യാപാരസ്റ്റോക്ക്, (b) ഫർണിച്ചർ, ഫിക്സ്ചേഴ്സ്, മറ്റുപകരണങ്ങൾ വാഹനങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധിച്ച Abstract കൂടി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(8) ആഡിറ്റ് വേളയിൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിലെ തുകയും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ബാക്കിപത്ര തുകയും തമ്മിൽ താരതമ്യംചെയ്ത് ഒന്നാണെന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും വ്യത്യാസം കണ്ടാൽ ആയതിന് കരുതൽവെക്കേണ്ടതുമാണ്.

(9) സ്റ്റോക്ക് വിലയ്ക്കു നിശ്ചയിക്കുന്നത് 'cost price' അഥവാ 'market price' ഇതിലേതാണോ കുറവ് എന്ന തത്വത്തിൻ പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(10) സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ആവശ്യമായത്ര പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിപ്പിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്, സംഘം പ്രസിഡന്റ്, രണ്ട് ബോർഡ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) സ്റ്റോക്ക് കുറവു കാണുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അളവ്, എണ്ണം, തുക എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സ്റ്റോക്ക് ചുമതലക്കാരൻ സംഘം സെക്രട്ടറി/ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്, പ്രസിഡന്റ്, ബോർഡ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(12) നീക്കിയിരിപ്പ് പണം:- കൈവശമുള്ള പണം പരിശോധിച്ച് തുക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ കണക്ക് പരിശോധിച്ച് അക്കാര്യാ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, നിക്ഷേപ രസീത് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്)

(13) ഉപയോഗശൂന്യമായ സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(14) അപെക്സ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഷെഡ്യൂൾ VIII, IX എന്നിവയിൽ തന്നെ സ്റ്റോക്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതതു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആഡിറ്റർമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടു വരികയും ആയത് കർശനമായി പാലിക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്  
സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ

//ആജ്ഞാനുസരണം//

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

(a) Where item war stock register is maintained

Sl. No.	Item of stock	Book stock	Verified stock	Value		Excess stock		Deficit stock		Remarks
				Rate*	Amount	Quantity	Value	Quantity	Value	
Total										

\* Cost price or market price whichever is less to be the basis of valuation.

SCHEDULE NO. IX

(Closing stock as on.....)

(a) Where liability system of stock is maintained

Sl. No.	Item of stock	Actually verified stock	Selling rate	Value of verified stock at selling rate	Total value of stock as per liability register	Total Excess. or Deficit	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total							