

സഹകരണ ആഡിറ്റ് കൈപ്പുസ്തകം



സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
ജവഹർ സഹകരണ ഭവൻ, ഡി.പി.ഐ. ജംഗ്ഷൻ,
ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം-14

സന്ദേശം



സഹകരണ ആഡിറ്റിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ ഒരു കൈപ്പുസ്തകം സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. വിവിധതരത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ലഘുവായും, ലളിതമായും ഈ പുസ്തകത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചു കാണുന്നു. സഹകരണ ആഡിറ്റിന്റെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിക്കുന്നതിന് ഈ പുസ്തകം സഹായകരമാകുന്നതോടൊപ്പം തുടക്കക്കാർക്ക് ഒരു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവുമായി ഭവിയ്ക്കും എന്ന് കരുതുന്നു.

ഒപ്പ്

കടകംപള്ളി സുരേന്ദ്രൻ
കേരള സഹകരണ/ടൂറിസം/ദേവസ്വം വകുപ്പ് മന്ത്രി

സന്ദേശം



സഹകരണ ആഡിറ്റിന്റെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആഡിറ്റ് മാനുവലിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ആഡിറ്റിന് സഹായകരമായ തരത്തിൽ ഒരു കൈപ്പുസ്തകം ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഇതിൽ സഹകരിച്ച എല്ലാപേർക്കും നന്ദി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് സഹകരണ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന യാതൊരാൾക്കും ഒരു റെഫറൻസ് പുസ്തകം എന്ന തരത്തിൽ എളുപ്പത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ ഗ്രഹിക്കുവാൻ സഹായിക്കും എന്നതിനാൽ ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സഹകരണ മേഖല എല്ലാ തലത്തിലും കൂടുതൽ സമ്പുഷ്ടമാകുവാൻ ഉണരട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
വി. സനൽകുമാർ ഐ.എ.എസ്

സന്ദേശം



സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ആഡിറ്റിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ ഒരു കൈപ്പുസ്തകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. ആഡിറ്റ് കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനും, കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും കണക്കുകളുടെ പരിശോധന ഏത് തരത്തിൽ എപ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതെന്നും സൂചിപ്പിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന ഈ പുസ്തകം തുടക്കക്കാരായ ആഡിറ്റർമാർക്ക് കൂടുതൽ പ്രയോജനകരമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഡോ. ഡി. സജിത് ബാബു. ഐ.എ.എസ്
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ
കേരളം-തിരുവനന്തപുരം

സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്

ജവഹർ സഹകരണ ഭവൻ,
ഡി.പി.ഐ. ജംഗ്ഷൻ, തൈക്കാട് പി.ഒ,
തിരുവനന്തപുരം - 695 014

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ സഹകരണ ബാങ്കുകളുടെ/സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും, ഏതുവിധത്തിൽ ആകണമെന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും, നടത്തപ്പെടേണ്ട രീതി, അധികാരം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായി സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 63,64, ചട്ടം 64 എന്നിവയിലും സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ആഡിറ്റ് മാനുവൽ, സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടേയും, സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടേയും സർക്കുലറുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രസക്തിയോടെ തുടരുന്നു. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ലളിതമായും, സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും മറ്റും ആഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ തരത്തിൽ ഒട്ടു മിക്ക കാര്യങ്ങളും അത്യാവശ്യം സ്പർശിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ലഘു പുസ്തകം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ കൃതാർത്ഥതയുണ്ട്. ഇതിലെ കുറിപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തിയ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർ, മറ്റ് ആഫീസ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിച്ച എല്ലാവർക്കും കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി അറിയിച്ച് സഹകരിക്കണമെന്ന് സവിനയം അറിയിക്കുന്നു. സഹകരണ രംഗത്തുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഉപകാര പ്രദമായി ഭവിക്കട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
സഹകരണ ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

സഹകരണ ആഡിറ്റ് സഹായി

(സഹകരണ ആഡിറ്റിനായി ഒരു കൈപുസ്തകം)

സഹകരണ ആഡിറ്റ് എന്നത് ധനപരമായ ആഡിറ്റ് മാത്രമല്ല ഭരണപരമായ ആഡിറ്റ് കൂടിയാണ്. സംഘത്തിലെ ഓഹരി ഉടമകളുടെയും നിക്ഷേപകരുടേയും താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതാണ് സഹകരണ ആഡിറ്റ്. സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 64(1) പ്രകാരം ആഡിറ്റ് എന്നത് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ കടങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിലയിരുത്തൽ, ബാക്കിയിരുപ്പ് പണം, സെക്യൂരിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന, സംഘത്തിന്റെ ആസ്തിബാധ്യതകളുടെ നിർണ്ണയം തുടങ്ങി ആഡിറ്റർ പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

64[ii എ] സംഘത്തിന്റെ വകയായുള്ളതോ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ എല്ലാ ബുക്കുകളും, കണക്കുകളും, പ്രമാണങ്ങളും, കടലാസുകളും മറ്റെല്ലാ പ്രസക്തമായ രേഖകളും, സെക്യൂരിറ്റികളും പണവും മറ്റ് വസ്തുക്കളും ന്യായമായ എല്ലാ സമയത്തും പരിശോധിക്കാൻ ആഡിറ്റർക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യം നൽകുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏതൊരാളെയും സംഘത്തിന്റെ ആസ്ഥാനത്തോ, അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും ശാഖയിലോ സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആഫീസിലോ അവ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

സഹകരണ സംഘത്തിൽ ആഡിറ്ററായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ ആഡിറ്റ് തുടങ്ങേണ്ടതു മുതൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് വരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്തരൂപം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- (1) മുൻ വർഷത്തെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധങ്ങളും പരിശോധിച്ച് സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവും കണക്കെഴുത്ത് രീതികളും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയും മനസ്സിലാക്കുക.
- (2) സംഘത്തിന്റെ നിയമാവലി, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കാറ്റഗറിൽ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ്, മിനിട്സ് തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, പ്രവർത്തനം എന്നിവ മനസ്സിലാക്കുക.
- (3) ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആദ്യപടിയായി സംഘം സന്ദർശിച്ച് നീക്കിയിരുപ്പ് തുകയുടെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുക.

സംഘം/ബാങ്ക് ദൈനന്തിന പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ആഡിറ്റർ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുകയും ക്യാഷ് ബുക്ക്, നാൾവഴി, കോയിൻവാർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുകയും നീക്കിയിരുപ്പ് തുക എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി ആയത് ടി രജിസ്റ്ററുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

നീക്കിയിരുപ്പ് തുക പൊരുത്തപ്പെടുത്തില്ലായെങ്കിൽ,

ആയത് കൂടുതലാണെങ്കിൽ സംഘത്തിൽ നിന്ന് നൽകാനുള്ള തുകയായി കണക്കാക്കി അഡ്വാൻസ് ഡ്യൂബൈ-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, കുറവാണെങ്കിൽ ഡ്യൂ റൂ അഡ്വാൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും താൽക്കാലിക പണാപഹരണത്തിന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിനെതിരെ ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്കും ഭരണവിഭാഗത്തിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നീക്കിയിരുപ്പ് തുക ഹാജരാക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ വകുപ്പ് 64 (2) (ബി) പ്രകാരം ആഡിറ്റർ നേരിട്ട് സമൻസ് നൽകേണ്ടതും മേൽ നടപടിയിടയ്ക്കായി മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

നീക്കിയിരുപ്പ് തുക പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആഡിറ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൈയൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

വൗച്ചിംഗ്

വരവിനങ്ങളുടെ പരിശോധന (രസീത് പരിശോധന)

- (1) സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവിനങ്ങളുടെ രസീതുകൾ നാൾ വഴിപ്രകാരം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- (2) ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ/കാർബൺ കോപ്പി/സൂപ്പർട്രിപ്പിൾ/റെമിറ്റൻസ് ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയിൽ തീയതി, ഒടുക്കിയ ആളിന്റെ പേരും നമ്പരും, ഒടുക്കിയ തുക അക്കത്തിലും, അക്ഷരത്തിലും, ഏതിനത്തിൽ എന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- (3) രസീതുകൾ നാൾവഴികളുമായി പരിശോധിക്കുമ്പോൾ കാണുന്ന പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ഉള്ള വിടുതലുകൾ, മിസ്-ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷനുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, വിടുതലുകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി വരവ് ചെലവ് പട്ടികയിൽ അഡ്വാൻസായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും മിസ്-ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷനുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചെലവിനങ്ങളുടെ പരിശോധന (വൗച്ചറുകളുടെ പരിശോധന)

വൗച്ചറുകളിൽ തീയതി, കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ വിവരങ്ങൾ (അംഗ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ), ഇനം, തുക, പാസ്സാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, തുക കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക ട്രാൻഫർ ക്രെഡിറ്റ് ആണെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൃത്യതയും പരിശോധിയ്ക്കുക.

വൗച്ചറുകളുടെ പരിശോധനയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ സംഘത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുമായി സംസാരിച്ച് നിവൃത്തി വരുത്തേണ്ടതും അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത ചെലവുകൾ തടയേണ്ടതുമാണ്. അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത റവന്യൂ ചെലവുകൾ കിട്ടാനുള്ള അഡ്വാൻസുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കരുതൽ വയ്ക്കേണ്ടതും വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ചെലവുകൾ തടയേണ്ടതുമാണ്. ആഡിറ്റർ അംഗീകരിക്കുന്ന വൗച്ചറുകൾ റദ്ദാക്കി ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

- (1) അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനവും നിയമാവലി പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതയും ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- (2) പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ അംഗത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും (വീട്ടുപേര്, ജനന തീയതി ഉൾപ്പെടെ) ഭരണസമിതി തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും, അംഗത്തിന്റെ ഒപ്പ്, അവകാശിയുടെ പേരുവിവരം എന്നിവ ഉണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- (3) ഓഹരി ഇനത്തിലുള്ള വരവ്- ചെലവുകൾ നാൾവഴിയുമായും പ്രവേശന രജിസ്റ്ററുകളുമായും പരിശോധിക്കുക.
- (4) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പുതുതായി അംഗങ്ങളായവരുടേയും, ഓഹരി തുക നിക്ഷേപിച്ചവരുടേയും, പിരിഞ്ഞുപോയവരുടേയും, ഓഹരി തുക പിൻവലിച്ചവരുടേയും കണക്കുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പരിശോധന

- സംഘം നിയമാവലി, ഉപനിബന്ധന എന്നിവ പരിശോധിക്കണം
- സംഘം നിക്ഷേപ ഗ്യാരണ്ടി പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഇടപാടുകാരുടെ കെ.വൈ.സി. മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന പലിശ നിലവിലുള്ള സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- നിക്ഷേപപേരടുകൾ നാശവഴിയുമായി പരിശോധിച്ച് വരവ് ചെലവുകൾ, ബാക്കിനിൽപ്പ് എന്നിവ നിക്ഷേപ പട്ടികയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- നിക്ഷേപ സ്റ്റേറ്റുമെന്റിൽ കൊടുക്കാനുള്ള പലിശ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- പലിശവേണ്ടെന്നുള്ള നിക്ഷേപകരിൽനിന്നും ഒരു സാക്ഷിപത്രംവാങ്ങി ഫയൽചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കണം.
- നിലവിലുള്ള ഇൻകംടാക്സ് നിയമങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള നികുതി ഇടപാടുകൊടുക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- നിക്ഷേപ ഇടപാടുകളെ സംബന്ധിച്ച് അതാതു വർഷം ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻപായി സ്ഥിരീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

വായ്പകളുടെ പരിശോധന

- വായ്പ സംബന്ധിച്ചുള്ള സംഘം നിയമാവലിയും ഉപനിബന്ധനകളും മനസ്സിലാക്കുക.
- വായ്പാ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും ക്രമപ്രകാരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഭരണസമിതി തീരുമാനം, ജാമ്യ വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച ലീഗൽ ഒപ്പീനിയൻ, വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഓഹരി അനുപാതം എന്നിവ ക്രമപ്രകാരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സംഘം റിസ്ക് ഫണ്ട് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- വായ്പകളുടെ പലിശ നിരക്കുകൾ നിലവിലുള്ള സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- വായ്പാ പേരടുകൾ നാശവഴിയുമായി പരിശോധിച്ച് വരവ് ചെലവുകളും ബാക്കി നില്പുകളും വായ്പാ പട്ടികയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- വായ്പാ പട്ടികയിൽ കുടിശ്ശിക മുതൽ, കിട്ടാനുള്ള പലിശയിൽ കുടിശ്ശിക പലിശ എന്നിവ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- കുടിശ്ശിക മുതൽ, കുടിശ്ശിക പലിശ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ സാമ്പത്തികനില കണക്കാക്കുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ പിഴവ് സംഭവിക്കുന്നതാണ് എന്നകാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക
- മതിയായ ജാമ്യ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതെയും, വ്യാജമായും വായ്പകൾ നൽകിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വായ്പാവിതരണം സംബന്ധിച്ച ഒരു വിശകലനം ന്യൂനതാ സംഗ്രഹത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (വായ്പാ വിതരണത്തിന്റെ തോത് കാർഷികം, കാർഷികേതരം, ഉല്പാദനപരം, ഉപഭോഗം തുടങ്ങിയവയുടെ ശതമാന കണക്ക് കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ).

- വ്യക്തിഗത വായ്പാപരിധി (IMBP) പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതും ഗഹാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ നിയമാനുസൃതമാണോയെന്നും ARC, EP എന്നിവ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വായ്പ ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച് ആഡിറ്റ് പൂർത്തീകരണത്തിന് മുൻപായി സ്ഥിരീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധന

- ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളും, പിൻവലിച്ചവയും ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവയും നാൾവഴിയുമായി പരിശോധിക്കുക.
- ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച തുക നാൾവഴിയിൽ വരവ് വയ്ക്കാത്തതും നാൾവഴി പ്രകാരം നിക്ഷേപിച്ച തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വരാത്തതും ആയ ഇടപാടുകളെ പണാപഹരണമായി കണക്കാക്കി പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാതരം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടേയും വാർഷാന്ത്യ ബാക്കിനില്പ് സംബന്ധിച്ച സ്ഥിരീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആഡിറ്റർ നേരിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതും ബാക്കി നില്പ് തുക സംഘം കണക്കുകളുമായി വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അനുരജ്ഞന പട്ടിക തയ്യാറാക്കി പൊരുത്തപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പരിശോധന

സഹകരണ ബാങ്ക്/സംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാര്യം പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്നവ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഒരു സഹകരണ ബാങ്ക്/സംഘത്തിലെ നിയമനാധികാരി ഭരണസമിതിയാണ്. ഭരണസമിതി ക്രമപ്രകാരമാണോ നിയമനം നടത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമനനടപടിക്രമങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറുടെ 18/91, 79/2011 എന്നീ സർക്കുലറുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംഘം മിനിട്സ് ബുക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് നിയമനനടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ ടി കാര്യങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ, നിയമിതനാവുന്ന വ്യക്തിയുടെ വയസ്സ്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവയുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടോയെന്നും പ്രൊമോഷൻ/യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ സഹകരണ നിയമം ചട്ടം 185,186 എന്നിവ കൂടി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. നിയമനം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പ്രൊബേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ച വിവരം ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
3. സംഘത്തിന്റെ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയത് സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരി

കേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും കഴിവതും ഭരണ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരമുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതും, അത്തരത്തിലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്ക് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിനൊപ്പം പോഷകവിഭാഗം ഉപനിബന്ധനയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി പോഷകവിഭാഗം ഉപനിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ജീവനക്കാർക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. പോഷകവിഭാഗം ഉപനിബന്ധനയുടെ അഭാവത്തിൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ക്രമരഹിതവും, ചട്ടലംഘനവുമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയുടെ താഴെവരുന്ന തസ്തികകൾ 'സബ്സ്റ്റാഫ്' വിഭാഗത്തിൽ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ ടി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുമ്പോൾ നിശ്ചിതയോഗ്യതയ്ക്കു പുറമേ സബ്-സ്റ്റാഫ് വിഭാഗത്തിലെ മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത സേവനവും, അനുപാതവും നിർബന്ധമാണ്. ഇക്കാര്യവും സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യമാവേണ്ടതാണ്.

6. ജീവനക്കാർക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുന്നതിന് അവർ "ഹ്യൂസ്വകാല പരിശീലനപരിപാടിയിൽ" പങ്കെടുത്ത് ആയത് വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ടി പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് 4-ാമത് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഹ്യൂസ്വകാലപരിശീലനപരിപാടിയിൽ പങ്കെടുത്ത് ആയത് വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ച വിവരം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

7. സബ്-സ്റ്റാഫ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റവും, ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനവും 1: 4 അനുപാതത്തിലായിരുന്നെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

8. 01.01.1974 ലെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് "ബിരുദയോഗ്യത" നിർബന്ധമാകയാൽ ടി യോഗ്യതയില്ലാത്തവർക്ക് പ്രസ്തുത തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകണമെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയിൽ ഇളവ് അനുവാദം വകുപ്പിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. ബിരുദയോഗ്യത കൈവരിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ ബിരുദങ്ങൾ കേരളത്തിലെ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

9. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിലെ വയസ് (ജനനതീയതി), വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവ അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയെന്ന് മുഖ്യ കാര്യദർശി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ജെ.ഡി.സി. യോഗ്യത കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

10. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളനിർണ്ണയം നടത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളും, ആയവ പരിശോധന വിധേയമാക്കേണ്ട വിധവും.

11. പെൻഷൻ ഫണ്ട്, സ്റ്റാഫ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, പേ റിവിഷൻ അരിയർ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഗ്രൂപ്പ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാരന് അർഹമായ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് ആനുപാതികമായ പ്രീമിയമാണോ സംഘം അടക്കുന്നത് എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അംഗീകരിച്ചതും നിയമത്തിൽ സംവരണ തത്വം (SC/ST- ഭിന്നശേഷി) പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1). ശമ്പള പരിഷ്കരണം.

ഏതു വിധത്തിലാണ് നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതെന്ന് അതാത് ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ശമ്പള പരിഷ്കരണം ആഡിറ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആഡിറ്ററുടെ സാക്ഷ്യപത്രമില്ലാതെയും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്താതെയും ശമ്പളപരിഷ്കരണം അനുവദനീയമല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ ശമ്പള നിർണ്ണയം, കുടിശ്ശിക ശമ്പളം എന്നിവ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിയ്ക്കണം.

2). ഉദ്യോഗക്കയറ്റം

അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തോടൊപ്പം താഴത്തെ (നിലവിലെ) തസ്തികയിലെ ഒരു വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് (നോഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ്) കൂട്ടികിട്ടുന്ന തുക ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികയിലെ ശമ്പളനിരക്കിലെ തൊട്ടടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇതോടൊപ്പം റീ-ഫിക്സേഷൻ ജീവനക്കാരന് അവസരമുണ്ട്) ഇത്തരത്തിലാണോ ശമ്പളനിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ആയത് സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം.

3). ഗ്രേഡ്

ക്രമനമ്പർ (2)-ലേക്ക് പോലെതന്നെ ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കും. എന്നാൽ റീ-ഫിക്സേഷൻ അനുവദനീയമല്ല. ഗ്രേഡ് നിർണ്ണയം ആഡിറ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രേഡ് അനുവദിച്ച വിവരം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4). ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷനിലെ മാറ്റം

നിലവിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ 46/88, 16/2001 എന്നീ സർക്കുലറുകൾക്കു വിധേയമായി ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കണം. റീ-ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ ഉത്തരവ് വിവരം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം. 16/2001 സർക്കുലറിൽ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ താഴുമ്പോഴുള്ള ശമ്പളനിർണ്ണയവ്യവസ്ഥകളും, 46/88 സർക്കുലറിൽ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ ഉയരുന്നപ്പോഴുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയവ്യവസ്ഥകളും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

11. അവധി

സഹകരണ സംഘം ജീവനക്കാരുടെ അവധി വ്യവസ്ഥകൾ കെ.എസ്.ആർ-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം തന്നെയാണ്.

വിവിധതരം അവധികൾ

1). സാധാരണ അവധി

(എ). ആർജ്ജിത അവധി

ജീവനക്കാരൻ ജോലി നിർവ്വഹിച്ച ഓരോ 11 ദിവസങ്ങൾക്കും ഒരു ദിവസമെന്ന തോതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ആർജ്ജിത അവധിക്കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തണം (ആദ്യവർഷ സേവനത്തിന് 22 ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസമെന്ന തോതിലാണ് അവധിക്കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്). സേവനപുസ്തകത്തിൽ “അവധിക്കണക്കിൽ” ആർജ്ജിതഅവധി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആർജ്ജിത അവധി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ മാത്രം പരമാവധി 30 ദിവസംവരെ സറണ്ടർ ചെയ്യാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവുണ്ട്. ആയതുപ്രകാരം സറണ്ടർ നിർവ്വഹിച്ചാൽ ടി വിവരവും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ‘അവധിക്കണക്കിൽ’ രേഖപ്പെടുത്തണം. ആർജ്ജിത അവധിക്കണക്കിലെ ബാക്കിനിൽപ്പുവരുന്ന ദിവസങ്ങൾ പരമാവധി 300 എണ്ണം വിരമിക്കുന്ന വേളയിൽ ജീവനക്കാരന് ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ആയി അനുവദിക്കാം. ടി വിവരവും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആർജ്ജിത അവധിക്കണക്കിലെ ബാക്കിനില്പ് പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി). ഹാഫ് പേ ലീവ്/കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ ഓരോ വർഷവും പൂർത്തിയാവുമ്പോൾ 20 ദിവസങ്ങൾ വീതം ടി “അവധിക്കണക്കിൽ” കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ വർഷവും കൂട്ടിയെഴുതുന്ന ടി അവധി

ക്കണക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന് ഹാഫ് പേ ലീവോ, കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവോ എടുക്കാം. ഹാഫ് പേ ലീവാണെങ്കിൽ എത്ര ദിവസം അവധിയെടുക്കുന്നുവോ അത്രയും ദിവസം അവധി കണക്കിൽ കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവാണ് അനുവദിക്കുന്നതെങ്കിൽ എത്ര ദിവസം അവധിയെടുക്കുന്നുവോ ആയതിന്റെ ഇരട്ടി ദിവസങ്ങൾ അവധിക്കണക്കിൽ കുറയ്ക്കണം. കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ് എടുക്കുന്നവർക്ക് ശമ്പളത്തിൽ കുറവുണ്ടാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഹാഫ് പേ ലീവ് എടുക്കുന്നവർക്ക് ശമ്പളത്തിൽ കുറവുണ്ടാകും. ടി അവധിക്കണക്ക് കൃത്യതയോടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ആഡിറ്റർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(സി). ലീവ് നോട്ട് ഡ്യൂ

(ഡി). ലീവ് വിത്തൗട്ട് അലവൻസ്

2) പ്രത്യേക അവധികൾ

- i. ഡിസ്എബിലിറ്റി ലീവ്
- ii. ഹോസ്പിറ്റൽ ലീവ്
- iii. സ്റ്റഡി ലീവ്
- iv. പ്രസവാവധി
- v. പെറ്റേർണിറ്റി ലീവ്
- vi. ആകസ്മിക അവധി
- vii. സ്പെഷ്യൽ ആകസ്മിക അവധി

മേൽപ്പറഞ്ഞ അവധികളൊക്കെ കെ.എസ്.ആർ. വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായാണോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ആഡിറ്റർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏത് അവധി അനുവദിച്ചാലും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം (ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെ).

12. സേവനപുസ്തകത്തിൽ സെക്രട്ടറി ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും, സെക്രട്ടറിയുടേത് സംഘം പ്രസിഡന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. ജീവനക്കാരുടെ സസ്പെൻഷൻ, ശിക്ഷണനടപടികൾ എന്നിവ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

തൻചെലവുകളുടെ പരിശോധന:

സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളാണ് ഈ ഇനത്തിലുള്ളത്. അമിതമായ രീതിയിലുള്ള തൻചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടേ

ണ്ടതാണ്. സംഭാവന, പരസ്യം എന്നിവ നൽകുന്നത് സ്ഥാപനത്തിന് ഗുണകരമാണോ യെന്നും പ്രിന്റിംഗ് ചെലവുകൾ, പൊതുയോഗ ചെലവുകൾ എന്നിവ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. സംഘം നിയമപരമായി ഒട്ടുകേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും, ഇൻഷുറൻസ് ചെലവുകളും ഒട്ടുകൊണ്ടുണ്ടെങ്കിൽ കണ്ടിജൻസി ചെലവുകളിൽ ചാർജ്ജ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കണ്ടിജൻസി വരവുകളുടെ പരിശോധന

സംഘം നടത്തിയിരിക്കുന്ന നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പിലഗ, ലാഭവിഹിതം തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം കണക്കുകളിൽ വരവുവെയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും, സംഘം നിയമാവലി ഉപനിബന്ധന പ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ ക്രമപ്രകാരമാണോയെന്നും ആയത് യഥാവിധി ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

പ്രതിമാസ നിക്ഷേപ പദ്ധതികളുടെ ആഡിറ്റ് (എം.ഡി.എസ്., ജി.ഡി.സി.എസ് മുതലായവ)

ഓരോ നിക്ഷേപ പദ്ധതികളും അതാതുവർഷംതന്നെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ആഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. നിക്ഷേപ പദ്ധതികൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 1) സംഘം പദ്ധതിയിൽ അംഗമാണെങ്കിൽ ആദ്യ തവണതന്നെ സംഘം വിളിച്ചെടുക്കേണ്ടതും മൊത്തം തുക (കമ്മീഷൻ, ബോണസ് ഇവ കണക്കാക്കാതെ)ഡ്യൂ ബൈ-ൽ സംഘം കണക്കിൽ വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും,
- 2) ബോണസ് ഓരോ വരിക്കാർക്കും വീതം വച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും,
- 3) തവണ തുകയിൽ നിന്നും ബോണസ് കുറച്ച സംഖ്യ വരിക്കാരിൽ നിന്നും രൊക്കമായി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും,
- 4) പദ്ധതിയിൽ തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളവർ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ബോണസ് നഷ്ടപ്പെടുന്നതും, നഷ്ടപ്പെട്ട ബോണസ് എന്ന നിലയിൽ പലവക വരവായി സംഘത്തിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടാവുന്നതുമാണ്. ഇവർ മുഴുവൻ സംഖ്യയും രൊക്കമായി ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും,
- 5) സംഘത്തിനു ലഭിക്കുന്ന കമ്മീഷന്റെ 2% സർക്കാരിലേക്ക് ഒട്ടുകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഒടുക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ കണ്ടിജൻസി ചെലവിൽ സംഘത്തിൽ നിന്നും കൊടുക്കുവാനുള്ളതായി ആഡിറ്റ് നോട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധത്തിനനുസരിച്ച് ഓരോ നിക്ഷേപ പദ്ധതികളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമവാക്യപ്രകാരം പൊരുത്തപ്പെടു

ന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിലധികം എണ്ണം പദ്ധതികളുണ്ടെങ്കിൽ ടി പട്ടിക പ്രകാരംതന്നെ സംയോജിപ്പിച്ച് ആകെ വരുന്ന ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ മാത്രം ആഡിറ്റ് നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പട്ടിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്നവ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (എ) അനുബന്ധം കോളം F ആകെ വരുന്ന തുക R&D--യിലെ നിക്ഷേപ പദ്ധതി ആകെ വരവിനു തുല്യമായിരിക്കും.
- ബി) അനുബന്ധം കോളം J ആകെ വരുന്ന തുക R&D--യിലെ നിക്ഷേപ പദ്ധതി ആകെ ചെലവിനു തുല്യമായിരിക്കും.
- സി) അനുബന്ധം കോളം H ആകെ വരുന്ന തുക ബോണസ് വരവിനു തുല്യമായിരിക്കും.
- ഡി) അനുബന്ധം കോളം E ആകെ വരുന്ന തുക ബോണസ് ചെലവിനു തുല്യമായിരിക്കും.
- ഇ) അനുബന്ധം കോളം K ആകെ വരുന്ന തുക ആഡിറ്റ് നോട്ടിൽ ലയബിലിറ്റിയിലും, കോളം L ആകെ വരുന്ന തുക അസറ്റിലും വരുന്നതായിരിക്കും.
- എഫ്) ബാലൻസിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ അസറ്റ് അധികമാണെങ്കിൽ കുടിശ്ശികയുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് മുഴുവൻ കരുതൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി) അടവു കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്നും പ്രതിവർഷം 12% ൽ അധികരിക്കാത്ത നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (സൂത്രവാക്യമനുസരിച്ച് പലിശ കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഉപനിബന്ധന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയം)

താഴെപറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സംഘം സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- (1) നിക്ഷേപ പദ്ധതി മിനിട്സ്
- (2) തൻപതിവേട്
- (3) വരിക്കാരുടെ പട്ടിക
- (4) പ്രോക്സി രജിസ്റ്റർ
- (5) ബാലൻസിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (വർഷാവസാനം)

(സമവാക്യം: $(B+F+L = C+J+K)$, $[(C+J) - (B+F) = L-K]$)

സൂത്രവാക്യം: $\text{പലിശ} = \frac{P \times n \times (n+1) \times d}{100}$ **P-** മുതൽ

24

n- വർഷം

d- പലിശ നിരക്ക്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഹരിയും നിക്ഷേപങ്ങളും

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഹരി നിക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് അവയുടെ സ്ഥിരീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഹരി നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ, സ്ഥിരീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരമുള്ള തുകകൾക്ക് കരുതൽ വച്ച് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സംഘത്തിന്റെ നിക്ഷേപങ്ങൾ ലാഭകരമായാണോ സംഘം നടത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നും ആവശ്യത്തിലധികം തരളധനനം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം.

സ്ഥിരം ആസ്തികളുടെ പരിശോധന

സ്ഥിരം ആസ്തികൾ സമ്പാദിക്കാൻ ഭരണവകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് നിയമങ്ങൾ/റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.

ഭൂമി, കെട്ടിടം എന്നീ ആസ്തികൾ വാങ്ങുന്നതിനും, പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ഭരണവകുപ്പിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും, പണിപൂർത്തിയായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാല്യുവേഷൻ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്നും, വാഹനം വാങ്ങുന്നതിന് ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ഉണ്ടോ എന്നും, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് നടത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലോഗ് ബുക്കും, സ്ഥിരം ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഭൂമി ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സ്ഥിരം ആസ്തികൾക്ക് നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി തേയ്മാനപണ്ട് കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥിരം ആസ്തികൾക്ക് യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ അസ്സൽ പ്രമാണം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും നികുതി ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

അഡ്വാൻസുകളുടെ പരിശോധന

സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്വാൻസുകൾ സംഘത്തിന് കിട്ടാനും സംഘത്തിൽ നിന്ന് കൊടുക്കാനും ഉണ്ടാകും. കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ അഡ്വാൻസ്-ഡ്യൂറ്റു-വിലും കൊടുക്കാനുള്ള തുകകൾ അഡ്വാൻസ്- ഡ്യൂ ബൈ-യിലും ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

കിട്ടാനുള്ള തുക ആരിൽ നിന്ന് ഏതിനത്തിൽ എത്ര നാളായി ഈടാക്കാനുണ്ടെന്നും, അവ ഈടാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചും പരിശോധിക്കണം. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ പട്ടിക ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വ്യാപാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിതരണക്കാർക്കുള്ള അഡ്വാൻസുകൾക്കും നിക്ഷേപങ്ങൾക്കും ആവശ്യ

മായ സ്ഥിരീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൊടുക്കാനുള്ള അഡ്വാൻസുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുകകൾ കൊടുത്ത് തീർക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശം ആഡിറ്റർ സംഘത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിശോധന

വ്യാപാരങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ലൈസൻസുകൾ നികുതി രജിസ്ട്രേഷനുകൾ എന്നിവ സംഘം സമ്പാദിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും വ്യാപാരത്തിലെ സാമൂഹ്യപ്രതിബദ്ധതയും മനസ്സിലാക്കണം. പർച്ചേയ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇൻവോയ്സ്, ക്യാഷ് ബിൽ, പർച്ചേയ്സ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ലയബിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അവ നാൾവഴിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.

വ്യാപാരചെലവുകൾ പർച്ചേയ്സിന് ആനുപാതികമാണോ എന്നും കമ്മീഷൻ, ഡിസ്കൗണ്ട്, റിബേറ്റ്, ഇൻസെന്റീവ് തുടങ്ങിയവ യഥാവിധി നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും എല്ലാ പർച്ചേയ്സുകളും വില്പനകളും നാൾവഴിയിലും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം. വില്പനയിലും പർച്ചേയ്സിലുമുണ്ടാകാവുന്ന വിടുതലുകൾ യഥാവിധി കണ്ടെത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ആയതു ന്യൂനതാസംഗ്രഹത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ആഡിറ്റർ പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

വ്യാപാര സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വ്യാപാരയോഗ്യമായവ, കുറവ് വന്നവ(Deficit), കേടുവന്നവ(Damaged), വില്പനയോഗ്യമല്ലാത്തവ (Dead)- എന്നിവ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കണക്കാക്കണം.

കുറവ് വന്ന സ്റ്റോക്ക് (Deficit Stock)

സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നീക്കിയിരുപ്പ് സ്റ്റോക്കും ബുക്ക് സ്റ്റോക്കുമായിട്ടുള്ള കുറവാണ് Deficit Stock -ആയി കണക്കാക്കേണ്ടത്.

**വർഷാരംഭത്തിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് + തൻവർഷം വാങ്ങിയ സ്റ്റോക്ക് - വിറ്റ സ്റ്റോക്ക്
= യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട നീക്കിയിരുപ്പ് സ്റ്റോക്ക്**

ടി നീക്കിയിരുപ്പ് സ്റ്റോക്കിനേക്കാൾ കുറവാണ് വർഷാന്ത്യ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന സ്റ്റോക്ക്മെന്റ് തുകയെങ്കിൽ ആ വ്യത്യാസമാണ് **Deficit Stock**. കുറവ് വന്ന സ്റ്റോക്കിന് കരുതൽ വയ്ക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

വർഷാന്ത്യ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന സ്റ്റോക്ക്മെന്റ് തുകയേക്കാൾ നീക്കിയിരുപ്പ് സ്റ്റോക്ക് കുറവാണെങ്കിൽ ആ വ്യത്യാസം Excess- Stock ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

കേടുവന്ന സ്റ്റോക്ക് (Damaged Stock)

കേടുവന്നതും, നിർമ്മാണത്തിൽ പാകപ്പെടുമ്പോഴും വിലപന യോഗ്യമല്ലാത്തതുമായ സ്റ്റോക്കിനെ കേടുവന്ന സ്റ്റോക്കായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ആയതിന് കരുതൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റോക്ക് കേടായത് സ്വാഭാവികമായി സംഭവിച്ചതാണോയെന്നും ആരുടെയെങ്കിലും വീഴ്ചമൂലം ഉണ്ടായതാണോയെന്നും ആഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും സംഘത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള വീഴ്ചമൂലം കേടുസംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് ന്യൂനതാ സംഗ്രഹത്തിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലപനയോഗ്യമല്ലാത്ത സ്റ്റോക്ക് (Dead Stock)

ഭൗതികമായ കേടുപാടുകൾ ഇല്ലാത്തതും എന്നാൽ വിലപന യോഗ്യമല്ലാത്തതുമായ സ്റ്റോക്ക് ഡെഡ് സ്റ്റോക്കായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: നിരോധിച്ച മരുന്നുകൾ, കീടനാശിനികൾ, സിലബസ്മാറിയ പാമ്പുസ്തകങ്ങൾ മുതലായവ) ഡെഡ് സ്റ്റോക്കിന് കരുതൽ വയ്ക്കേണ്ടതും സംഘത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള വീഴ്ചമൂലം സംഭവിച്ചതാണെങ്കിൽ ന്യൂനതാ സംഗ്രഹത്തിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഉപനിബന്ധനകൾ

സംഘം നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് (നിക്ഷേപ പദ്ധതികൾ, വായ്പാ പദ്ധതികൾ, എം.ഡി.എസ്, പ്രത്യേക വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റ് സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം മുതലായവ) ഉപനിബന്ധന തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

പദ്ധതി ധനസഹായം

സർക്കാരിൽനിന്നും സർക്കാർ ഏജൻസികളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഓഹരി, വായ്പ, ഗ്രാന്റ് സബ്സിഡി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണോ തുക വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും ആയതിന്റെ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും യഥാസമയം തിരിച്ചടച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. തുക ദുർവിനിയോഗം ചെയ്തതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മുഴുവൻ തുകയും തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യാപിറ്റൽ റിസർവ്വുകൾ

ഒരു സ്ഥിരം ആസ്തി വിറ്റുകൊടുക്കുന്ന തുകയും ആ ആസ്തിയ്ക്ക് സ്വരൂപിച്ചിട്ടുള്ള തേയ്മാനഫണ്ടും കൂടിച്ചേർന്ന തുക ആസ്തിയുടെ യഥാർത്ഥവിലയേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ആ തുക ക്യാപിറ്റൽ റിസർവ്വായി കണക്കാക്കേണ്ടതും, കുറവാണെങ്കിൽ ടി തുക ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ചെലവ് ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

നാൾവഴി- ജനറൽ ലഡ്ജറുമായുള്ള പരിശോധന

നാൾവഴിയിൽ ഓരോ ശീർഷകങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വരവ് ചെലവുകളുടെ ആകെ തുക പൊതു പേരേടീൽ അതേ ശീർഷകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

വരവ് ചെലവ് പട്ടിക

പൊതു പേരേടിലെ ഓരോ ശീർഷകത്തിലേയും മാസാന്ത്യവരവ് ചെലവുകൾ മാസാന്ത്യ വരവ് ചെലവ് പട്ടികയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. മാസാന്ത്യ കണക്കുകൾ വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ഓഹരി/നികുഷപ/വായ്പ പട്ടികകളുടെ പരിശോധന

ഓഹരി, നിക്ഷേപം, വായ്പ, എം.ഡി.എസ് ഇവ സംബന്ധിച്ച് സംഘം തയ്യാറാക്കിത്തരുന്ന പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട പേരേടുമായും വാർഷിക വരവു ചെലവു പട്ടികയുമായും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. വരവ് ചെലവിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടുപിടിച്ച വിടുതലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും, ജനറൽ ലഡ്ജറിലെ മിസ്ക്ലാസിഫിക്കേഷനുകൾ (Misclassification) ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ശരിയായ ഇനങ്ങളിൽ ചേർത്തും അന്തിമ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് ആഡിറ്റ് നോട്ടിലെ മാതൃകയിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കുക.

ആഡിറ്റ് വർഷത്തെ നാൾവഴിയിൽ തൻവർഷാവസാനം കണക്കുകൾ എഴുതി നിർത്തിയതിന് താഴെയായി തൻവർഷത്തെ രസീതുകളിലെ വിടുതലുകൾ, കോൺട്രാ എൻട്രികൾ അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ സെക്രട്ടറിയെ/മുഖ്യകാര്യദർശിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി അദ്ദേഹത്തെ കൊണ്ടുതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. അതിനു താഴെയായി ആഡിറ്റ് ചെയ്തതായ നിശ്ചിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആഡിറ്റർ എഴുതി, ഒപ്പും ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസവും തീയതിയുംവെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

മിനിട്സ് ബുക്ക് പരിശോധന

ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ മിനിട്സ് ബുക്കിൽ നിന്നും കുറിപ്പു തയ്യാറാക്കണം.

- (1) തൻവർഷം കൂടിയ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ എത്ര?
- (2) തൻവർഷം എത്ര വാർഷിക പൊതുയോഗം കൂടി?
- (3) ക്വാമിറ്റി എത്ര യോഗങ്ങൾ മാറ്റി വച്ചു?
- (4) ഭരണസമിതി യോഗത്തിലെ ഹാജർ നിലമെച്ചമാണോ?
- (5) ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താല്പര്യമുള്ളവരാണോ?
- (6) ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം കമ്മിറ്റിയിൽ തുടരാൻ യോഗ്യരാണോ?
- (7) ഭരണസമിതി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടോ?
- (8) തൻവർഷം ചെലവുകൾക്ക് ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകാരമുണ്ടോ ? (പൊതുയോഗ തീയതി, തീരുമാനം നമ്പർ തുടങ്ങിയവ കുറിക്കണം)
- (9) ആഡിറ്റ് വർഷത്തെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരവും, ആഡിറ്റ് സമയത്തെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരവും
- (10) തൻവർഷം ഭരണസമിതി എടുത്ത പ്രധാന തീരുമാനങ്ങളുടെ (പണ സംബന്ധമായവ, നിയമത്തെയും ചട്ടങ്ങളെയുംബാധിക്കുന്നവ, നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ, നിയമനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) കുറിപ്പു തയ്യാറാക്കണം.
- (11) ബാങ്കുകളുടെ ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുന്ന വിധം എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളിന്മേലും ഉത്തമ താല്പര്യം സംരക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും, ക്രയ വിക്രയങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുക, നിയമം, ചട്ടം, ബൈലാ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം വിലകലനം വരുത്തിയും റിമാർക്കുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

വിവിധയിനം സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ്
കൈത്തറി സംഘങ്ങൾ

- (1). അപ്പക്സ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മാത്രമേ നൂൽ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ. അപ്പക്സ് സ്ഥാപനത്തിൽ നൂൽ ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ ഗവൺമെന്റ് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങാവൂ.
- (2). വിവിധ നമ്പരുകളിലുള്ള നൂൽ വില സംബന്ധിച്ച് ആഡിറ്റർക്ക് അറിവുണ്ടായിരിക്കണം.
- (3). സ്റ്റിച്ചിംഗ്, ഡെയിംഗ്, ടൈലറിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആഡിറ്റർ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം.
- (4). യാൺ അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം.
- (5). സർക്കാർ റിബേറ്റ് സംബന്ധിച്ച് യഥാവിധി കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- (6). തുണിത്തരങ്ങൾ അപ്പക്സ് സ്ഥാപനത്തിനും, പ്രാദേശികമായും വില്പന നടത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന വില വ്യത്യാസം മനസ്സിലാക്കണം.

സ്കൂൾ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

- (1). ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകൾ കടമായാണ് സംഘത്തിന് ലഭിക്കുന്നത്. ഇന്റർ അനുസരിച്ചുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആയതിനുള്ള കമ്മീഷൻ യഥാവിധി വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.
- (2). സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി വാങ്ങി വില്പന നടത്തുന്നതിനാൽ വില്പന വിലയാണ് കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

കൺസ്യൂമർ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

ഉപഭോക്തൃ സാധനങ്ങൾ അപ്പക്സ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങണം. ലഭ്യമല്ലാത്തവ പ്രാദേശികമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ക്യാഷ് ബിൽ, ഇൻവോയ്സ്, ട്രേഡ് ചാർജ്ജ്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ലയബിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയും ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ചല്ലാതെയുള്ള അമിതമായ വാങ്ങൽ ഉണ്ടോ എന്നും ക്രമവിരുദ്ധമായി സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം. വ്യാപാര ചെലവുകൾ ന്യായീകരിക്കാവുന്നതാണോ എന്നും ആഡിറ്റർ പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

മത്സ്യ തൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

മത്സ്യബന്ധനത്തിനായി വള്ളം, ബോട്ട്, വല, നൈലോൺ നൂലുകൾ, ഇന്ധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും അംഗങ്ങൾക്ക് വായ്പയും വിതരണം ചെയ്യുകയും അംഗങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുന്ന മത്സ്യങ്ങൾ ക്രയം ചെയ്യുന്നതിന് മത്സ്യതൊഴിലാളി സഹകരണ

സംഘങ്ങൾ ഇടനിലക്കാരനായി വർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. മത്സ്യം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലേലം ചെയ്യുമ്പോൾ മതിയായ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപങ്ങൾ ലേലത്തിൽ പിടിക്കുന്ന വ്യക്തിയിൽനിന്നും സംഘം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ടിയാളുടെ അഡ്വാൻസുകൾ യഥാസമയം തീർപ്പാക്കുകയും ഗുണഭോക്താവിന് കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ കൊടുത്തു തീർക്കാറുണ്ടോയെന്നും, ലേലക്കുറവു പ്രകാരം നാൾവഴിയിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്ന ത്രിഫ്റ്റ്, കമ്മീഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാരിൽ നിന്നും വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം സംഘത്തിന് ലഭിക്കുന്ന വായ്പകൾ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഓഹരി, സബ്സിഡി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോയെന്നും, അംഗങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം ടി വായ്പതുകകൾ നൽകാറുണ്ടോയെന്നും അംഗങ്ങളുടെ വായ്പാതിരിച്ചടവും ഫെഡറേഷനിലേക്കുള്ള തിരിച്ചടവും കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കാറുണ്ടോയെന്നും, മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന മത്സ്യബന്ധന സാമഗ്രികൾ, ഇന്ധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിലും മാനദണ്ഡങ്ങളിലുമാണോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സബ്സിഡി തുക സംഘം രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോയെന്നും ആയതു ഗുണഭോക്താവിന് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

കയർ വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

തൊണ്ട് (Husk), ചകിരി (Fibre), കയറും കയറുല്പന്നങ്ങളും(Coirmats & Mattings) ഉൾപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ മേഖലകളിൽ വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് കയർ വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിലായിരിക്കണം തൊണ്ട വാങ്ങേണ്ടത്. വാങ്ങുന്ന തൊണ്ടും വിതരണത്തിനായി കുറവ് ചെയ്യുന്ന തൊണ്ടും Husk Purchase Register-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അഴുകൽ പ്രക്രിയയ്ക്കുവേണ്ടി കുറവ് ചെയ്യുന്ന തൊണ്ടിനനുസൃതമായി ചകിരി Fibre Stock രജിസ്റ്ററിലും ടി രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്ന ചകിരി യഥാസമയം (അതേ നിരക്കിൽതന്നെ) കയറാക്കി പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, തൊണ്ടിലെ ചകിരിയുടെ നിരക്കുകൾ(Fibre content) കൂലി നിരക്കുകൾ എന്നിവ ഭരണസമിതി തീരുമാനം/സർക്കാർ അംഗീകൃതമാണോയെന്നും, ഉല്പാദനത്തിനനുസരിച്ചാണോ വേജസ് രജിസ്റ്ററിൽ കൂലി കൊടുത്തിരിക്കുന്നതെന്നും വില്ക്കുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ ഇനങ്ങൾ സ്റ്റോക്കു രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം കുറവ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നും, കയറുല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന കയർ സംഘങ്ങളുടെ പാക്കിംഗ്, കയറ്റി

റക്ക് ചെലവുകൾ, ഇന്ധനം, കളറിംഗ് ചെലവുകൾ എന്നിവ അനുവദനീയമായ നിരക്കിലാണോയെന്നും, തൊഴിലാളികളുടെ ത്രിഫ്റ്റ്, വെൽഫെയർ ഫണ്ട്, ഇ.പി.എഫ്, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ സംഘം ഒടുക്കാറുണ്ടോയെന്നും, വിതരണക്കാരിൽനിന്നും മതിയായ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപങ്ങൾ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, വ്യാപാര സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ കൊടുക്കാനും കിട്ടാനുമുള്ള അഡ്വാൻസുകൾ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ചു തീർപ്പാക്കാറുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംഘം ശേഖരിക്കുന്ന പാലിന്റെ വില നിശ്ചയിച്ചു Milk value -രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും അംഗങ്ങളുടെ പേരുകളിൽ യഥാസമയം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, ഒരു ദിവസത്തെ പാൽവരവ് Milk value രജിസ്റ്ററും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും ആഡിറ്റർ പാലിന്റെ പ്രാദേശിക വിലപനയും യൂണിയനിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന വിലയും അനുവദനീയമായ നിരക്കിലാണോയെന്നും ടി വിലപനകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

കാലിത്തീറ്റ വാങ്ങുന്നതും വില്ക്കുന്നതും അനുവദനീയമായ നിരക്കിലാണോയെന്നും ഇവ സ്റ്റോക്കു രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോയെന്നും അംഗങ്ങൾക്ക് കടമായി വില്ക്കുമ്പോൾ അഡ്വാൻസ് തുകകൾ കൃത്യമായി ഈടാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും,പാലിനും പാൽ ഉല്പന്നങ്ങൾക്കും വില നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് ഭരണസമിതി/സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിലാണോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

അംഗങ്ങളുടെ അംശദായം, ത്രിഫ്റ്റ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താറുണ്ടോയെന്നും യൂണിയനിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട (പാൽ വിലയ്ക്ക്) ചെക്ക് കൃത്യമായി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചു യൂണിയന്റെ അഡ്വാൻസിൽ കുറവു ചെയ്യുകയും ടി തുക പിൻവലിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് കൊടുത്തു തീർക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളും മറ്റ് ഉല്പന്നങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുകയോ ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചു വില്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ് വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനവും ഉദ്ദേശവും. അതിനാൽ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളും ഉല്പന്നങ്ങളും സംഘം വാങ്ങുന്നതും വില്ക്കുന്നതും അംഗീകൃത നിരക്കിലാണോയെന്ന് ആഡിറ്റർ പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ഉല്പന്നമാക്കുമ്പോഴുള്ള വിലയും ഉല്പന്നത്തിന്റെ യഥാർത്ഥവിലയും തമ്മിൽ അന്ത

രമുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുകയും ടി വ്യത്യാസത്തിന്റെ കാരണം വിലയിരുത്തി ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ന്യൂനതയിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്. ഉല്പാദനത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളുടെ വിനിയോഗം ഫലപ്രദമാണോ എന്നും കൂലി/ഉല്പാദന ചെലവ് എന്നിവ അംഗീകൃതനിരക്കിലാണോയെന്നും വാങ്ങുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ പർച്ചേയ്സ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും ഉല്പന്നമാക്കുന്നതിന്വേണ്ടി കുറവ് ചെയ്യുന്നത് യഥാസമയം ഉല്പന്നമാക്കി പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും ഓരോ ഉല്പന്നങ്ങളും നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണ ചെലവുകളുടെയും നിരക്കുകൾ ആഡിറ്റർ പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. ഉല്പാദനചെലവിനനുസരിച്ചുള്ള ഉല്പാദനം നടന്നിട്ടുണ്ടോയെന്നും അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെയും ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും ഉല്പാദന ചെലവിന്റെയും നിരക്കുകൾ ഭരണസമിതി തീരുമാനം/വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണോയെന്നും അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരമാണോ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളും മറ്റുല്പന്നങ്ങളും വാങ്ങുന്നതെന്നും പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. ഇത്തരം സംഘങ്ങളിൽ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഔട്ട് ടേൺ ശൃംഗേജ്, വേയ്സ്റ്റേജ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി സംഘം കണക്കുകളുമായി ഒത്തുനോക്കാവുന്നതാണ്.

മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ബസ് സർവ്വീസുകൾ നടത്തുകയും കരാർ പ്രകാരം ലോറിയും മറ്റ് വാഹനങ്ങളും വാടകയ്ക്കു ലഭ്യമാക്കുകയും സ്പെയർപാർട്ട്സ് വിതരണവും വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങി വിവിധയിനം സേവനങ്ങൾ മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാറുണ്ട്. അതിനാൽ വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പെർമിറ്റ്, കരാർ, ഇൻഷുറൻസ്, ടാക്സ് തുടങ്ങിയവയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മൈലേജ് ടെസ്റ്റും (Mileage Test), വാഹനങ്ങളുടെ കാലപ്പഴക്കമനുസരിച്ച് മൈലേജിൽ വ്യത്യാസമുള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള ഇന്ധനചെലവും, വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും വില്ക്കുന്നതും സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയായാണോയെന്നും നിബന്ധന പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും മതിയായ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന ഓരോ വാഹനങ്ങളിൽ നിന്നും കളക്ട് ചെയ്യുന്ന ട്രിപ്പ്ഷീറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു ദിവസത്തെ മൊത്തം വാടകവരവു തുകയും (Daily Hire Charges)- അനുബന്ധ ചെലവുകളും (ബത്തയും മറ്റ് ചെലവുകളും) ചെലാൻ

പ്രകാരം വെഹിക്കിൾ/ബസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിലും നാൾവഴിയിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, ട്രിപ്പ് ഷീറ്റ് പ്രകാരം വിലപന നടത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ തുകയ്ക്കുള്ള (Denominations) ടിക്കറ്റുകളുടെ ആകെ എണ്ണവും ആകെ തുകയും അടച്ചിട്ടുള്ള തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ വാഹനങ്ങളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, സ്പെയർപാർട്ട്സ് പുതുക്കൽ, ടയർ വർക്ക്സ് തുടങ്ങിയവ അനുവദനീയമാണോയെന്നും, സ്പെയർപാർട്ട്സ് വിലപന നടത്തുന്ന സംഘങ്ങൾ ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ചു വാങ്ങുന്ന സ്പെയർ പാർട്ട്സുകൾ, വിലപന നടത്തുന്ന സ്പെയർ പാർട്ട്സുകൾ, പുതുക്കുന്നതിനായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്പെയർ പാർട്ട്സുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ/ലയബിലിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, സ്പെയർപാർട്ട്സ് വിനിയോഗം ലോഗ്ബുക്കുമായും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് സംഘങ്ങളിൽ പാസഞ്ചർ പ്രതി കിലോ മീറ്റർ/ചെലവു പ്രതി കിലോമീറ്റർ എന്നിവ അപഗ്രഥിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

ആശുപത്രി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

കാലാവധികഴിയുന്ന മരുന്നുകൾ യഥാസമയം മടക്കി നൽകുന്നു എന്നും മരുന്നുകൾക്ക് ഒപ്പം ലഭിക്കുന്ന ഇൻസെന്റീവ്, അധികം നൽകുന്നത്, സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രി സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ വിലപിടിപ്പുള്ളതും ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്നതുമായ വിവിധയിനം ശസ്ത്രക്രിയ ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റു രോഗ നിർണ്ണയ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പർച്ചേസ് സംബന്ധിച്ച പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു ഡോക്ടറുടെയും, ബയോമെഡിക്കൽ എഞ്ചിനീയറുടെയും സാന്നിധ്യം ഉണ്ടോ എന്നും ഇത്തരം ഉപകരണങ്ങളുടെ buy-back സംബന്ധിച്ചും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആഡിറ്റ്

ഒന്നിലധികം സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്തമായി പ്രത്യേക ഉദ്ദേശത്തിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് സ്വതന്ത്രമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു. സ്ഥാപന രൂപീകരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തി, ബാധ്യത, ലാഭം, നഷ്ടം തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എപ്രകാരം വിഭജിക്കപ്പെടണമെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കും. അംഗീകരിച്ച ഉടമ്പടിക്കനുസരിച്ചുള്ള മൂല്യങ്ങൾ സംഘങ്ങളുടെ കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ആഡിറ്റ് ഫീസ് ചുമത്തൽ (ചട്ടം 65)

ഒരു സംഘത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അവസാന ദിവസത്തെ പ്രവർത്തന മൂലധനം, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ തൻവർഷത്തെ മൊത്തം വിലപനയിലോ അല്ലെങ്കിൽ തൻവർഷത്തിലെ ആകെ വരുമാനത്തിലോ ഏതാണോ അതുപ്രകാരം താഴെകൊടുത്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ആഡിറ്റ് ഫീസ് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

നമ്പർ	സംഘത്തിന്റെ തരം	കണക്കാക്കേണ്ട ആഡിറ്റ് ഫീസ്
1.	വായ്പാ സംഘങ്ങൾ(പ്രാഥമിക സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ ഒഴികെ)	പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിൽ
2.	പ്രാഥമിക സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ	ആഡിറ്റ് വർഷം നൽകിയ ആകെ വായ്പകളുടേയും തിരിച്ചടവിന്റേയും തുകയിൽ
3.	വായ്പയും വായ്പേതര പ്രവർത്തനങ്ങളുമുള്ള സംഘങ്ങൾ	പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വിറ്റുവന്ന തുകയോ ഏതാണോ കൂടുതൽ ആ തുകയിൽ
4.	ചരക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഘങ്ങൾ(കയർ സംഘങ്ങളും ഉപഭോക്തൃസംഘങ്ങളുമൊഴികെ)	വിറ്റുവരവിന്മേൽ
5.	കയർ സംഘങ്ങൾ	ഉടമസ്ഥനെന്ന നിലയിൽ കയർ വിറ്റുവരവിന്മേലും സാധനങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച കമ്മീഷന്റെയും മേൽ
6.	പ്രാഥമിക ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ	സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവിന്മേൽ
7.	ജില്ലാ മൊത്ത വ്യാപാര സഹകരണ സ്റ്റോർ, കേന്ദ്ര ഉപഭോക്തൃ സഹകരണ സംഘം	പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവ് ഇതിൽ ഏതാണോ കൂടിതൽ അതിന്മേൽ
8.	ചരക്കു ഗതാഗത സംഘങ്ങൾ	വാടക ഈടാക്കിയതിന്റെയും വിറ്റു വരവിന്മേലും
9.	നികേഷപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും നൽകുന്ന കാർഷിക സംഘങ്ങൾ	പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിന്മേൽ
10.	നികേഷപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ സംഘങ്ങൾ	പ്രവർത്തനമൂലധനത്തിന്മേൽ
11.	മറ്റു സംഘങ്ങൾ	മൊത്തവരുമാനത്തിന്മേൽ

ആഡിറ്റ് ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾ

- (1) പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സംഘങ്ങൾ(അതിന്റെ കേന്ദ്ര സംഘത്തിന് ആഡിറ്റ് ഫീസ് നിരക്കിന്റെ പകുതി)
- (2) എല്ലാ കാർഷിക സംഘങ്ങളും (അവ നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാത്തതും വായ്പകൾ അനുവദിക്കാത്തവയും)
- (3) എല്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ സംഘങ്ങളും (അവ നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാത്തതും വായ്പകൾ അനുവദിക്കാത്തവയും)
- (4) ഏതൊരു സംഘത്തിന്റെയും ആദ്യവർഷ ആഡിറ്റ്
- (5) ഏതൊരു നെയ്ത്തു സംഘത്തിന്റെയും ആദ്യ 6 വർഷത്തെ ആഡിറ്റ്
- (6) ഏതൊരു വായ്പാ സംഘവും അതിന്റെ പ്രവർത്തനമൂലധനം 2000/-^p രൂപയിൽ കവിയാത്തതും മറ്റ് ഏതൊരു സംഘവും വില്പനയിലെ മൊത്തവരുമാനം 10000/^p രൂപയിൽ കവിയാത്തതും
- (7) എല്ലാ കയർ സംഘങ്ങളും(കേന്ദ്ര കയർ സംഘം അതിന്റെ ആഡിറ്റ് ഫീസ് നിരക്കിന്റെ പകുതി നൽകിയാൽ മതിയാകും)
- (8) എല്ലാ പ്രാഥമിക മത്സ്യതൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങളും
- (9) എല്ലാ ഖാദി സഹകരണ സംഘങ്ങളും മറ്റു പരമ്പരാഗത സംഘങ്ങളായ പോട്ടറി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (മൺപാത്രം), ബാംബൂ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (ഇറുറ്റു നെയ്ത്ത്), ജാഗരി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (ശർക്കര ഉൽപാദക), ചെത്തു തൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ലൈം ഷെൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (കക്ക വ്യവസായം) തുടങ്ങിയവ.
- (10) വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ആഡിറ്റ് ഫീസ് നിരക്കിന്റെ പകുതി മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും.
- (11) ഡയറി സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ആഡിറ്റ് ഫീസ് നിരക്കിന്റെ പകുതി മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും.
- (12) സമകാലിക ആഡിറ്റർമാർ ഉള്ള സംഘങ്ങൾ

ആഡിറ്റ് ഫീസ് കണക്കാക്കുന്നത് :-

ഓരോ 100 രൂപയ്ക്കും 50 പൈസ വീതമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ, പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിൽ, വിറ്റുവരവു തുകയിലോ അല്ലെങ്കിൽ മൊത്ത വരുമാനത്തിലോ, ഏതാണോ അതു പ്രകാരം ചുമത്തേണ്ടതും, എന്നാൽ പരമാവധി ആഡിറ്റ് ഫീസ് ഒരു സംഘത്തിന് ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാതെ താഴെ പറയുന്ന നിരക്കുകളിൽ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

നമ്പർ	സംഘങ്ങളുടെ തരം	പരമാവധി ആഡിറ്റ് ഫീസ് ഒരു ആഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ ചുമത്താവുന്നത്
1.	വായ്പാ സംഘങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം 10 കോടി രൂപ വരെ(പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവ ഒഴികെ)	50,000
2.	വായ്പാ സംഘങ്ങൾ അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനം 10 കോടി രൂപയിൽ കവിഞ്ഞത്(പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ സംഘങ്ങൾ എന്നിവ ഒഴികെ)	1,00,000
3.	പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ ആഡിറ്റ് വർഷം മൊത്ത വായ്പകൾ നൽകിയതും ഈടാക്കിയതിന്റെയും മൊത്തം തുക 10 കോടി രൂപ വരെ	50,000
4.	-പ്രാഥമിക കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, ഭവന സംഘങ്ങൾ, ഭവന പണയ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ ആഡിറ്റ് വർഷം മൊത്ത വായ്പകൾ നൽകിയതും ഈടാക്കിയതിന്റെയും മൊത്തം തുക 10 കോടി രൂപ കഴിഞ്ഞാൽ	1,00,000
5.	വായ്പാ, വായ്പേതര ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന സംഘങ്ങൾ - അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവിലോ ഏതാണോ അത് 10 കോടി വരെ	50,000
6.	വായ്പാ, വായ്പേതര ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന സംഘങ്ങൾ- അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവിലോ ഏതാണോ അത് 10 കോടിയിൽ അധികരിക്കുന്ന	1,00,000
7.	സംഘങ്ങൾ ചരക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവ അവയിൽ കയർ, ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെ - വില്പന നടപടികളുടെ 10 കോടി വരെ	50,000
8.	സംഘങ്ങൾ ചരക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവ അവയിൽ കയർ, ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെ - വില്പന നടപടികളുടെ 10 കോടിയിൽ അധികരിച്ചാൽ	1,00,000

9.	പ്രാഥമിക ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ	10,000
10.	ജില്ലാ മൊത്ത വ്യാപാര ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങളും കേന്ദ്ര ഉപഭോക്തൃ സംഘവും	1,00,000
11.	ട്രാൻസ്പോർട്ട് സംഘങ്ങൾ	25,000
12.	അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു മാത്രം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾ മുൻകൂറുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന ഫാമിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	50,000
13.	അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു മാത്രം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ സംഘങ്ങൾ	50,000
14.	നെയ്ത്തുകാരുടെ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	25,000
15.	ആശുപത്രി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	25,000
16.	ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	25,000
17.	നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാത്തതും വായ്പകൾ അനുവദിക്കാത്തതുമായ വനിതാസംഘങ്ങൾ	10,000
18.	അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു മാത്രം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	50,000
19.	മറ്റു സംഘങ്ങൾ	50,000

അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് (ചട്ടം 148)

അഫിലിയേഷൻ ഫീസും പ്രതിവർഷ പുതുക്കൽ ഫീസും നൽകേണ്ടത് താഴെ പറയുന്ന നിലയിലായിരിക്കും. അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് സംഘത്തിന്റെ അടച്ചു തീർത്ത ഓഹരി മൂലധനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.

നമ്പർ	സംഘത്തിന്റെ അടച്ചുതീർത്ത മൂലധനം	ഫീസ് നിരക്ക് (രൂപയിൽ)
1.	` . 40 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും	2000
2.	` . 20 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും എന്നാൽ 40 ലക്ഷത്തിനു താഴെ	1800
3.	` . 3 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും എന്നാൽ 20 ലക്ഷത്തിനു താഴെ	1600
4.	` . 1 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും എന്നാൽ 3 ലക്ഷത്തിനു താഴെ	1000
5.	` . 50,000 ഉം അതിനു മുകളിലും എന്നാൽ 1 ലക്ഷത്തിനു താഴെ	600
6.	` . 25000 ഉം അതിനു മുകളിലും എന്നാൽ 50000 നു താഴെ	400
7.	` . 10000 ഉം അതിനു മുകളിലും എന്നാൽ 25000നു താഴെ	300

(സി) പ്രാഥമിക വായ്പാ സംഘങ്ങൾ അല്ലാതെയുള്ള സംഘങ്ങൾ(സ്കൂൾ സഹകരണ സംഘങ്ങളും പ്രാഥമിക ഉപഭോക്തൃ സഹകരണസംഘങ്ങളും ഒഴികെ) -2000

സഹകരണ വിദ്യാഭ്യാസ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ രണ്ടുമാസത്തിനകം ഒടുക്കേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മുഖ്യകാര്യദർശി കൂടിശ്ശിക വരുത്തിയ തുകയ്ക്ക് 8% നിരക്കിൽ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. കാർഷിക കട സ്ഥിരീകരണ ഫണ്ട് :-

ഓരോ കാർഷിക വായ്പാ സംഘവും ഏഴു ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത തുക കാർഷിക കട സ്ഥിരീകരണ ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് (അഗ്രികൾച്ചറൽ ക്രെഡിറ്റ് സ്റ്റബിലൈസേഷൻ ഫണ്ട്) വക മാറ്റേണ്ടതാണ്.

4. സഹകരണ അംഗ സമാശ്വാസനിധി (സഹകരണ മെമ്പർ റിലീഫ് ഫണ്ട്):-

സംഘം അറ്റ് ആദായത്തിൽ നിന്നും പത്തു ശതമാനം തുക (പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലുള്ള സഹകരണ മെമ്പർ റിലീഫ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് വക മാറ്റേണ്ടതാണ്.

5. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഫണ്ട് (പ്രൊഫഷണൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫണ്ട്):

ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഒരു വർഷത്തെ അറ്റ ലാഭത്തിൽ നിന്നും 5 ശതമാനം തുക സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലുള്ള പ്രൊഫഷണൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് വക മാറ്റേണ്ടതാണ്.

6. ലാഭവിഹിതം

അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അടച്ചുതീർത്ത ഓഹരി മൂലധനത്തിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന ഇരുപത്തി അഞ്ചു ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത നിരക്കിൽ ലാഭവിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.

ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടവ

- 1). ആദ്യവർഷ ആഡിറ്റാണെങ്കിൽ നിമയാവലി, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കാറ്റഗറിക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്.
- 2) തൻവർഷത്തെ ആഡിറ്റ് നോട്ടും ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ 3 പകർപ്പുകളും

- 3) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ, (ഓഹരി, സ്ഥിരം) ധനസഹായ ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കടം, മറ്റു നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവയിന്മേൽ തൻവർഷം അവസാനം ബാക്കിനില്പു തുകകളുടെ സ്ഥിരീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
- 4) ഓഹരി, നിക്ഷേപം, വായ്പകൾ, പ്രതിമാസ നിക്ഷേപ പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ.
- 5) വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ (ഫർണിച്ചർ മുതലായവ)
- 6) നീക്കിയിരുപ്പ് സ്റ്റോക്ക് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് (വ്യാപാര ഇടപാടുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
- 7) തൻവർഷത്തെ വരവു ചെലവു പട്ടിക (ആഡിറ്റ് നോട്ടീലുള്ളതു പ്രകാരം ക്രമപ്പെടുത്തിയത്)
- 8) മുൻ ആഡിറ്റ് നോട്ട്
- 9) ബഡ്ജറ്റ് പകർപ്പ്
- 10) തൻവർഷം നടത്തിയ നിയമഭേദഗതികളുടെ പകർപ്പ്
- 11) ജീവനക്കാരുടേയും, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ.
- 12) ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വായ്പാ കുടിശ്ശിക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

ന്യൂനതാ സംഗ്രഹം

ആഡിറ്റ് നോട്ടിലെ ന്യൂനതാ സംഗ്രഹം താളിൽ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, നിക്ഷേപം, വായ്പ എന്നിവ വിലയിരുത്തിയും ഒരു അവലോകന റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റേഷ്യൂ അനാലിസിസ് നടത്തി സംഘത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ചും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റിനോടനുബന്ധിച്ച് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന ന്യൂനതകൾ സംഘത്തിലെ ന്യൂനതാ പരിഹരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നവ പരിഹരിക്കേണ്ടതും ഗുരുതരമായ ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടാതെ ബാക്കിനില്ക്കുന്നവ മാത്രം ന്യൂനതാ സംഗ്രഹത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

സംഘത്തിൽ പണാപഹരണം, വഞ്ചന, റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കൽ, ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സംഘത്തിൽ നിന്നും മാറി നില്ക്കുക തുടങ്ങിയവ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ന്യൂനതാ സംഗ്രഹത്തിലെ പാർട്ട് 'എ' യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും 11/79-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ആവശ്യമെങ്കിൽ തികച്ചും രഹസ്യമായും)

വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതും ഗൗരവമുള്ളതുമായ ന്യൂനതകൾ റിപ്പോർട്ടിൽ കൊണ്ടുവരണം. അനൗദ്യോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ വഴി വ്യക്തികളെ കുറ്റപ്പെടുത്തി ന്യൂനതകൾ

തയ്യാറാക്കാൻ പാടില്ല. ന്യൂനതാ പരിഹാര രജിസ്ട്രറിൽ അല്ലാതെ മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്, നാൾവഴി തുടങ്ങി ഒരു രജിസ്ട്രറിലും നിർദ്ദേശങ്ങളോ അഭിപ്രായങ്ങളോ എഴുതാൻ പാടില്ല.

ആഡിറ്റ് നോട്ടിൽ ന്യൂനതാസംഗ്രഹം എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് ആഡിറ്റർമാർ പ്രത്യേകിച്ച് കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാർ ന്യൂനതകൾ ചർച്ച ചെയ്യുവാനായി ബോർഡ് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുവാൻ സംഘം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് രേഖാമൂലം കത്ത് നൽകേണ്ടതും ആഡിറ്റർ കൂടി പങ്കെടുത്ത് ന്യൂനതകൾ (സംഘത്തിന്റെ നഷ്ടം ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ) ബോർഡിൽ ചർച്ച ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ ന്യൂനതാസംഗ്രഹത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. ബോർഡ് വിളിച്ചു കൂട്ടുവാൻ രേഖാമൂലം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും സംഘം പ്രസിഡന്റ് ബോർഡ് വിളിച്ചുകൂട്ടി ന്യൂനതകൾ ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ ആഡിറ്റർക്ക് അവസരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ന്യൂനതാസംഗ്രഹത്തിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ സംഭവിച്ചാൽ ഈ വിവരം ന്യൂനതാ രജിസ്ട്രറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- (1) എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെയും എല്ലാ ഇടപാടുകളും ആഡിറ്റർക്ക് പരിചിതമാകണമെന്നില്ല. സംശയം ഉണ്ടായാൽ സംഘത്തിലെ ജീവനക്കാരോടോ, സഹപ്രവർത്തകരോടോ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരോടോ ടി ഇടപാടിലെ വിശദവിവരം ഗ്രഹിക്കുകയോ സംശയ (നിവർത്തിയ്ക്കായി) നിവാരണത്തിനായി അതാതു ആഫീസ് മേധാവികളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയോ, ചെയ്തശേഷം ആഡിറ്റ് നടത്തുക.
- (2) മുൻവിധിയോടെ ആഡിറ്റ് നടത്താതിരിക്കുക.
- (3) സ്വാഭാവിക തെറ്റുകൾ അപ്പപ്പോൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരുത്തുക.
- (4) ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ വീഴ്ച കൂടാതെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- (5) ആഡിറ്റിനു പ്രയോജനമാകുന്ന രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറുകൾ, ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സമ്പാദിച്ചും ആഡിറ്റ് മാനുവൽ വായിച്ചും ആഡിറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- (6) ചെറിയ പണാപഹരണമാണെങ്കിലും തള്ളിക്കളയാതിരിക്കുക.
- (7) ആഡിറ്റർ വ്യക്തമായ വർക്ക്ഷീറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സംഘത്തിന് നൽകുന്ന കത്തുകളും രേഖാമൂലം സംഘത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറുപടികളും വിശദീകരണങ്ങളും ആഡിറ്ററുടെ കുറിപ്പുകൾ, പ്രോഗ്രാം, ഡയറി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഒരു സംഘത്തിന്റെ ആഡിറ്റ് പൂർത്തീകരണത്തിനുശേഷം ഒരു പണത്തിന്റെ തിരിമറി കണ്ടെത്തിയാൽ, അപ്രകാരമൊരു തിരിമറി ആഡിറ്റ് നടത്തിയപ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആഡിറ്റർമാർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കൃത സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ്

1) സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം മുഖ്യകാര്യ ദർശിയ്ക്കാനോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

2) കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും പ്രത്യേകം പാസ്‌വേർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും തസ്തികകൾക്കനുസൃതമായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മാത്രമേ ടി പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളുവെന്നും ആഡിറ്റർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

3) ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ജോലി കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

4) കമ്പ്യൂട്ടർ സെർവർ സുരക്ഷിതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ചുമതലക്കാരൻ മാത്രമാണ് അത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതെന്നും സെർവർ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം.

5) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ദൈനംദിന ഇടപാടുകൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ ബാക്ക് അപ്പ് നടത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

6) നീക്കം ചെയ്ത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

7) കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിൽ ലോക്കിംഗ് സമ്പ്രദായം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

8) കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കാനുള്ള (ആന്റിവൈറസ് പ്രോഗ്രാമുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള) നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

9) സംഘവും സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കിത്തരുന്നവരുമായി എഗ്രിമെന്റ് ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. എഗ്രിമെന്റിൽ ഡാറ്റായുടെ പോർട്ടബിലിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും സുരക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

- 10) മൈഗ്രേഷൻ ആഡിറ്റ് നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- 11) മുൻവർഷത്തെവരവു ചെലവു കണക്കും, ശിഷ്ട സൂചിക (Trial Balance) എന്നിവ മുൻ ആഡിറ്റ് നോട്ടിൽ ഉള്ളത് സംഘത്തിലെ സിസ്റ്റത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് മോണിറ്റർ മുഖാന്തിരം ഒത്തുനോക്കി ഒന്നാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 12) സംഘത്തിലെ സർവ്വർ റൂം, ബാക്ക്അപ്പ് സംവിധാനം എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 13) പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗക്രമം പരിശോധിച്ച് ആയത് സുരക്ഷിതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 14) വായ്പകളിലും നിക്ഷേപങ്ങളിലും പലിശ കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം Automatic ആയി രേഖപ്പെടുത്തിവരുന്നുവോ, ഓരോ അക്കൗണ്ടിലും പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നുവോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കുക. ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി വരികയാണെങ്കിൽ ആയത് ന്യൂനതകളിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) ഒഴിവാക്കിയ എൻട്രികളുടെ പട്ടിക വാങ്ങി ആയതിന്റെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 16) ഇന്റർ ബ്രാഞ്ച് അക്കൗണ്ടുകൾ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ അനുരജ്ഞനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 17) ദിവസ ആരംഭ അവസാന നടപടികൾ അധികാരപ്പെട്ടവർ തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 18) മാസ്റ്റർ ഫയലുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന വിധത്തിലാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 19) കണക്കുകളിലെ തെറ്റുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ മുഖാന്തിര മല്ലാതെ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ന്യൂനതയിൽ പറയേണ്ടതാണ്.

ആഡിറ്റ് നൂറുങ്ങൾ

1. നീക്കിയിരുപ്പ് തുക പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നോട്ടുകെട്ടിലെ നോട്ടുകളുടെ എണ്ണം ചില കെട്ടുകളുടെയെങ്കിലും പരിശോധിക്കണം.

2. മുൻഭിംഗത്തെ നാൾവഴി നോക്കി അനാമത്തുകണക്കുകളുടെ ചെലവുകൾ പരിശോധിക്കണം.
3. സംഘം സ്വീകരിക്കുന്ന നിക്ഷേപ രസീതുകളിൽ യന്ത്രവൽകൃതമായി നമ്പർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ബാക്കിനില്പു പട്ടികകൾ കൂട്ടിനോക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
5. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പട്ടികയിൽ മൂന്നു മാസത്തിനുമുമ്പുള്ള ചെക്കുകൾ ഈടാക്കാൻ ബാക്കി നിൽപ്പുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു പരിശോധിക്കണം.
6. കോർ ബാങ്കിംഗ് ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുഖ്യ ഓഫീസ് ശാഖാ ഇടപാടുകൾ ശൂന്യമായിരിക്കും.
7. സംഘത്തിന്റെ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടുകളിലെ അധിക പിൻവലിക്കലുകൾ പരിശോധിക്കണം.
8. ഉയർന്നമൂല്യത്തിലുള്ള വായ്പകൾ പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കണം.
9. സംഘങ്ങളിലെ കാലാകാലങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കാത്ത സ്ഥിരനിക്ഷേപ കണക്കുകളിൽ തൻവർഷം ഇടപാടു നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കണം.
10. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് പലിശ കണക്കാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
11. പ്രവർത്തനരഹിതായ നിക്ഷേപ കണക്കുകളെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ചെക്കുകൾ കളക്ഷനായി ലഭിക്കുമ്പോൾ ബിൽ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തുക കളക്ട് ചെയ്തുവന്നതിനുശേഷം മാത്രം സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നൽകുന്നുള്ളൂയെന്ന് പരിശോധിക്കണം. ടി ചെക്കുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക ക്ലിയറിംഗ് ഹൗസ് ബാങ്കിന്റെ കണക്കിൽ വന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെയും, ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെയും സർക്കുലറുകളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും സംക്ഷിപ്തം

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലറുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സർക്കുലർ നമ്പർ	വിഷയമ
1	44/69	മൂൾ 62 അനുസരിച്ച് ആസ്തികൾ എഴുതി തള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
2	1/70	ആഡിറ്റ് ഫീസിനെ സംബന്ധിച്ച് ആഡിറ്റ് നോട്ടിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ
3	34/70	ആഡിറ്റിനു റിക്കാർഡുകൾ നൽകാതിരുന്നാൽ

4	37/70	ആഡിറ്റ് ഫീസ് കണക്കാക്കുന്നതിന് മൊത്ത വരുമാനത്തിന്റെ വിശദീകരണം
5	57/70	കിട്ടാനുള്ള പലിശ കണക്കാക്കുന്ന രീതി
6	11/72	സംഘങ്ങളിൽ മിനിട്സ് ബുക്ക് എഴുതേണ്ട രീതി
7	22/72 17/13	സ്വന്തം വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
8	26/72 5/2003	തേയ്മാനം കണക്കാക്കുന്ന രീതി
9	28/72 11/79 58/83	ആഡിറ്റ്- സ്പെഷൽ റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച്
10	1/74	ഗോഡൗണുകൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
11	56/74 64/76	റിക്കാർഡുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
12	16/75 62/87	ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കാതെ ആഡിറ്റർ സ്ഥലം മാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ
13	19/75	ആഡിറ്റിനായി പരിശോധിച്ച രേഖകളിൽ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
14	21/75	ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകാനുള്ള സമയപരിധി
15	48/75 38/77	ലിക്വിഡേഷൻ ഉത്തരവായ സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ്
16	69/75	ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത സംഘങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
17	71/75	വായ്പ, ഗ്രാന്റ് തുടങ്ങിയതിന്റെ വിശദ വിവരം സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് സംബന്ധിച്ച്
18	81/75	ദീർഘനാളായി അഡ്വാൻസ് ഇനത്തിൽ കിടക്കുന്ന തുകകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത്
19	102/75 65/82 17/85	ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുന്ന ഭരണസമിതി/പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അധികാരം
20	31/78	കിട്ടാക്കടവും സംശയാസ്പദമായ കടങ്ങളും കണക്കാക്കുന്ന രീതി
21	5/78 19/86 9/91 36/97	സമകാല ആഡിറ്റർമാർ സംഘത്തിൽ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
22	45/80	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് സമ്മാനങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
23	54/81	ആഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കുന്നത്
24	65/82 17/85 12/97	ആഡിറ്റ് ന്യൂനതാ സംഗ്രഹം സംബന്ധിച്ച്
25	24/87	കേരള സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ് കണക്കുകളുടെ ആഡിറ്റ്
26	18/91 79/11	ജീവനക്കാരുടെ നിയമന നടപടി സംബന്ധിച്ച്

27	32/91 23/93 75/93	വായ്പക്കു നൽകുന്ന ജാമ്യ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
28	15/94	ആഡിറ്റർമാരുടെ അംഗീകരിച്ച യാത്രാ പരിപാടിയിൽ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
29	57/2006	കമ്പ്യൂട്ടർവത്കൃത സംഘങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകളും രജിസ്ട്രറുകളും സംബന്ധിച്ച്
30	40/2007 2/2016	കുടിശ്ശിക വായ്പ, പലിശ എന്നിവയ്ക്ക് കരുതൽ വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
31	18/2008	ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
32	19/2008	പ്രവർത്തനരഹിതമായ സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
33	6/2009 31/2013	വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയിലെ ഇളവ് സംബന്ധിച്ച്
34	63/2009	ശമ്പള ജാമ്യ വ്യവസ്ഥയിൽ വായ്പ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
35	48/2010 25/2012	വായ്പാ വിതരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
36	51/2010 3/2013	ഉയർന്ന പലിശ നിരക്ക് നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതും വായ്പകൾക്ക് ഈടാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്
37	EM(1)46848/ 2010	അലോക്കബിൾ സർപ്ലസ് കണക്കാക്കുന്ന രീതി
38	16/2011	സംഘങ്ങൾ വസ്തു/കെട്ടിടം വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
39	17/2011	പ്രവർത്തന മൂലധനം കണക്കാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
40	22/2011	പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് മൊബൈൽ ഫോൺ ചാർജ്ജ് അനുവദിക്കുന്നത്
41	1/2012	കേരള സഹകരണ ക്ഷേമ വികസന പദ്ധതി, റിസ്ക്ഫണ്ട് പദ്ധതി എന്നിവയിൽ അംഗമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
42	36/2012	എം.ഡി.എസ്. സല പരിധി നിശ്ചയിച്ചത്
43	44/2012	പെൻഷൻ വിഹിതം യഥാസമയം ഒടുക്കാത്തത്
44	1/2013	സംഘങ്ങളിലെ സുരക്ഷാക്രമീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
45	10/2013	കെ.സി.സി. പുതുക്കിയ മാനദണ്ഡം
46	19/13	കാർഷിക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ അവാർഡ്- പലിശ ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
47	27/13	ജീവനക്കാരുടെ സഹകരണ സംഘം നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുന്നത്- ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നത്
48	28/13	കേരള റിസ്ക്ഫണ്ട് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
49	29/13	നിക്ഷേപ ഗ്യാരന്റി സ്കീമിൽ അംഗമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
50	30/13	കെ.വൈ.സി.മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്
51	32/13 10/14	ക്രെഡിറ്റ് സംഘങ്ങളുടെ ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ
52	35/13 35(A)/13	പ്രസിഡന്റ്, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ് സംബന്ധിച്ച്
53	38/13	സഹകരണ വിദ്യാഭ്യാസ ഫണ്ട് തുക വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

54	44/13	മിച്ചഫണ്ട് സഹകരണ മേഖലയ്ക്ക് പുറത്ത് നിക്ഷേപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
55	73/13	നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം നൽകുന്നത് തടഞ്ഞുകൊണ്ട്
56	31/14 58/14	പുതുക്കിയ ഫീസ് നിരക്കുകൾ
57	27(A)/15	പൊതുയോഗം-ഭക്ഷണ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്
58	2/73 46/79 6/88 5/16	ജീവനക്കാർക്ക് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
59	22/16 13/18	സ്വർണ്ണപണയവായ്പ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്
60	23/16	സമകാല ആഡിറ്റർമാർ കത്തുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
61	7/17	വായ്പാ പരിധി വർദ്ധിപ്പിച്ച്
62	27/17	കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകൃത അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലറുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

63	1/2011	ആഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
64	5/2013	ആഡിറ്റ് ഫൈനലൈസ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് ഭരണസമിതിയുമായി ന്യൂനതാ സംഗ്രഹം ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
65	7/2013	ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ബാക്കിനില്പ്, സ്ഥിരീകരണ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്
66	8/2013	സസ്പെൻസ് അസറ്റ്, സസ്പെൻസ് ലയബിലിറ്റി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
67	10/2013	സഹകരണ മേഖലയ്ക്ക് പുറത്ത് മിച്ചഫണ്ട് നിക്ഷേപം നിയന്ത്രിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
68	AD(2)5081/ 2015 dtd. 27.01.2017	സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ ആഡിറ്റ് അനുപാത വിശകലനം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
69	AD(2)1286/ 2017dtd. 05.05.2017	പ്രതിമാസ നിക്ഷേപ പദ്ധതി ആഡിറ്റ്- ഏകീകൃത സ്വഭാവം കൈവരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട പലിശ സംബന്ധിച്ച് കഴിഞ്ഞ അഞ്ച് വർഷംവരെയുള്ള സർക്കുലറുകൾ സ്വായത്തമാക്കുകയും തുടർന്ന് കാകാലങ്ങളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറും, ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ആഡിറ്റിന് ഗുണകരമാകുന്ന സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും ശേഖരിച്ച് ആഡിറ്റ് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

MDS STATEMENT FOR THE YEAR(ANNEXURE)

MDS No.	OPENING		RECEIPT			PAYMENT				CLOSING	
	Liability	Asset	CASH	BONUS	TOTAL	CASH	BONUS	COMMISSION	TOTAL	Liability	Asset
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
	Equation: (1) B+F+L = C+J+K (2) (C+J)-(B+F) = L-K										