सहकारी विभाग के अंकेक्षकों हेतु "Audit Procedure, Accounting Procedure and Analysis of Financial Statement" पर प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रशिक्षण–सामग्री

डॉ0 किशोर कुमार
निदेशक एवं सत्र संयोजक

सहकारी प्रबंध संस्थान, जयपुर
(राष्ट्रीय सहकारी प्रशिक्षण परिषद, नई दिल्ली)
10–बी, ब्लॉक–ए, झालाना संस्थानिक क्षेत्र, जयपुर–302004
दूरभाष :– 0141–2711062, 2711776 फैक्स :– 0141–2711062
E-Mail: icmjpr@gmail.com
Website:www.icmjaipur.in

अनुक्रमणिका

क.सं.	विवरण	पृष्ठ सं.
1.	**Principles of Double Entry Book Keeping- Rules of Double Entry-Preparation of Cash Book, General Ledger and Subsidiary Books**	1-5
2.	**Cheking of Ledger Posting-Detection & Rectification of Errors**	6-10
3.	**Preparation of Trading Account, Profit & Loss Account and Balance Sheet-General Principles**	11-14
4.	अंकेक्षण में प्रमाणन का महत्व	15-17
5.	सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन एवं मूल्यांकन	18-21
6.	अंतिम खातों का तुलनात्मक एवं विवेचनात्मक विश्लेषण	22-24
7.	सहकारी संस्थाओं का ऑडिट	25-30
8.	राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 (लेखापरीक्षा, जॉच एवं अधिभार के संदर्भ में)	31-40
9.	राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम, 2003	41-65
10.	राजस्थान सहकारी सोसाइटी (संशोधन) अध्यादेश, 2009 (ऑडिट के संदर्भ में)	66-70
11.	**Amendment in Rajasthan Cooperative Societies Rules, 2013 Sub Section (1) of Section 123**	71-82
12.	राजस्थान सहकारी सोसायटी (संशोधन) अधिनियम, 2013	83-89
13.	रजिस्ट्रार सहकारी समितियां राजस्थान, जयपुर द्वारा जारी किये गये महत्पवूर्ण परिपत्र एवं आदेश	
	• **Notification No. F12(33)Coop/2012 dated 04-04-2013**	90-91
	• परिपत्र कमांकः फ.106(36)सविरा/नियम/77–IV दिनांक 25.4.80 पुलिस में प्रथम सूचना के संदर्भ में	92
	• परिपत्र कमांकः फ.101(1)सविरा/नियम/80 दिनांक 28.8.80 लाभ वितरण के प्रस्ताव का नक्शा ऑडिट रिपोर्ट के साथ संलग्न करने के संदर्भ में	93-94
	• परिपत्र कमांकः फ.15(18)सविरा/ऑडिट/ दिनांक 01.3.94 ऑडिट आक्षेपों की अनुपालना के संदर्भ में	95-97
	• परिपत्र कमांकः फ.15(18)सविरा/ऑडिट/परिपत्र/96 दिनांक 24.6.2000 अंकेक्षण प्रतिवेदन में परिलक्षित विभिन्न अनियमितताएं के संदर्भ में	98-99
	• परिपत्र कमांकः फ.3( )सविरा/ऑडिट/सीसीबी/जनरल/2001.02 दिनांक 18.8.2001 लाभांश वितरण के संबंध में ऑडिट रिपोर्ट में आवश्यक टिप्पणी देने के संदर्भ में	100-101
	• आदेश कमांकः फ.3(3)सविरा/नियम/87 दिनांक 09.11.2001 सहकारी अधिनियमान्तर्गत वैधानिक अंकेक्षण के संदर्भ में	102
	• आदेश कमांकः फ.3(3)सविरा/ऑडिट/नाबार्ड/2006 दिनांक 16.12.2006 विशेष ऑडिट के संदर्भ में	103-109
	• आदेश कमांकः फ.3( )सविरा/लेखा/ऑडिट/राजस्व/2006–07 दिनांक 06.05.2006 ऑडिट फीस, वूसली व चार्टर्ड अकाउंटेन्ट के पारिश्रमिक भुगतान संदर्भ में	110
	• परिपत्र कमांकः फ.15(104)सविरा/ऑडिट/हाउसिंग/2006 दिनांक 11.12.2007 दो वर्ष से अधिक बकाया अंकेक्षण के संदर्भ में	111
	• आदेश कमांकः फ.3( )सविरा/ऑडिट/सी.सी.बी./कृ.ऋ.मा.एवंग्रा.रा.यो./2008 दिनांक 11.07.	112-113

	2008 **RBI/NABARD** द्वारा निर्धारित प्रकिया से ऑडिट के संदर्भ में	
	• परिपत्र कमांकः फा.सविरा/टीए/मोने./समीक्षा/25/93 दिनांक 16.12.2008 महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में आक्षेपों के निस्तारण के संदर्भ में	114-115
	• परिपत्र कमांकः फा.सविरा/टीए/मोने./10/2002 दिनांक 04.02.2009 निष्क्रिय/बहुत कम व्यवसाय सहकारी संस्थाओं का टेस्ट ऑडिट के संदर्भ में	116-117
	• परिपत्र कमांकः फ.15(18)सविरा/ऑडिट/जनरल/परिपत्र/97–पार्ट–2 दिनांक 18.5.09 अंकेक्षकों द्वारा दिये जाने वाले मीमो व उनके प्रत्युत्तरों के संदर्भ में	118
	• आदेश कमांकः फ.3/सविरा/ऑडिट/लेखा/राजस्व/2007–08 दिनांक 07.11.07 ऑडिट फीस, वूसली व चार्टर्ड अकाउंटेन्ट के पारिश्रमिक भुगतान में संशोधन के संदर्भ में	119
	• आदेश कमांकः फा.3( )सविरा/ऑडिट/लेखा/2009–10 दिनांक 22.6.2009 संशोधित ऑडिट दरों के संदर्भ में	120-128
	• परिपत्र कमांकः फा.5(18)सविरा/ऑडिट/सी.सी.बी./जनरल/08–09 दिनांक 17.7.2009 व्यतिक्रमी व्यक्तिगत व संस्थाई ऋण खातों का वैधानिक अंकेक्षण संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत करने के संदर्भ में	129-130
	• कार्यालय आदेश कमांकः फा.3(4)सविरा/ऑडिट/लेखा/फीस/प्रस्ताव/2010–11 दिनांक 31.8.2010	131
	• पत्र कमांकः फा. 15(30)(1) सविरा/नियम/2002/पार्ट–3 दिनांक 11.10.2010 लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटियों की लेखा परीक्षा के संबंध में।	132-135
	• आदेश कमांकः फा.15(16)सविरा/नियम/ऑडिट/2011 दिनांक 04.5.2011 प्राथमिक दुग्ध उत्पादक सहकारी सोसाइटियों के लेखा परीक्षा वर्गीकरण के संदर्भ में।	136
	• परिपत्र कमांकः फ.8(45)सविरा/ऑडिट/एम्पेनलमेंट/परिपत्र/2013 दिनांक 28.5.2013 धारा 54 की अक्षरशः पालना के संदर्भ में	137-140
	• आदेश कमांकः फा.( ) सविरा/ऑडिट/जनरल/2012 दिनांक 15.7.2013 टेस्ट ऑडिट का कार्य सम्पादित नहीं करने के संदर्भ में	141
	• आदेश कमांकः फा. सविरा/ऑडिट/परिपत्र/जनरल/2013 दिनांक 25.10.2013 ऑडिटरों द्वारा नियम 73 में उल्लेखित प्रकिया की पालना नहीं करने के संदर्भ में	142-143
	• आदेश कमांकः फा. सविरा/ऑडिट/परिपत्र/जनरल/2013 दिनांक 17.04.2015 निर्धारित प्रकिया व समयावधि में लेखापरीक्षा नहीं कराने वाली सोसाइटियों के विरूद्ध कार्यवाही करने के संदर्भ में	144-145
	• पत्र कमांक फा. 3(104)सविरा/ऑडिट/शीर्ष संस्था/ दिनांक 2.8.2016 अपैक्स बैंक व सीसीबी के ऑडिट वर्गीकरण के संबध में।	146
	• पत्र कमांक 154( )सविरा/विले/निरी./बजट/विविध./2016 पार्ट–3/1824–1928 दिनांक 9.8.2016 राजकीय धन/सम्पत्ति के दुर्विनियोजन, गबर, चोरी एवं हानि के प्रकरण में प्रभावी कार्यवाही के संबंध में।	147-149
	• आदेश कमांकः फा.( ) सविरा/ऑडिट/जनरल/2013 दिनांक 23.3.2017 समयावधि में लेखापरीक्षा के संदर्भ में।	150-151
	• आदेश कमांकः फा.15(104)सविरा/ऑडिट/हाउसिंग 2016/पार्ट–2 दिनांक 16.5.2017	152
	• आदेश कमांकः फा.( ) सविरा/ऑडिट/सीसीबी/जनरल/15 दिनांक 31.5.2017 समयावधि में लेखापरीक्षा के संदर्भ में।	153-154
	• परिपत्र कमांकः फा.( ) सविरा/ऑडिट/सीसीबी/जनरल/2017 दिनांक 21.8.2017 ग्राम सेवा सहकारी समितियों हेतु विद्यमान ऑडिट रिपोर्ट प्रारूप की बिन्दु संख्या 20 के संदर्भ में।	155-156
	• आदेश कमांकः फा.15(19)सविरा/बैंक–1/के.शि.सो./जन./2013 दिनांक 05.10.2017	157
	• आदेश कमांकः फा.( ) सविरा/ऑडिट/सीसीबी/जनरल/2013 दिनांक 19.1.2018	158-159

	• आदेश कमांकः फा.2(18) सविरा/ऑडिट/डेयरी/जनरल/2010 दिनांक 8.6.2018 सोसायटी की लेखा परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि में लेखा परीक्षकों की नियुक्ति एवं लेखा परीक्षा पूर्ण कराने के कम में।	160
	• परिपत्र कमांकः फा.15(104)सविरा/ऑडिट/हाउसिंग/2016–17/पार्ट–1 दिनांक 26.9.2018	161-162
	• आदेश कमांकः फा.8(45)सविरा/ऑडिट/एम्पैनलमेंट/विभा.ऑ./2014–15 दिनांक 28.2.2019	163
	• आदेश कमांकः फा.8(51)सविरा/ऑडिट/एमपीआर/2018 दिनांक 14.5.2019	164
	• आदेश कमांकः फा.( )सविरा/ऑडिट/एम्पैनलमेंट/विभा.ऑ./2019–20 दिनांक 04.6.2019 राजसहकारी एप्पलीकेशन के संबंध में।	165-166
	• आदेश कमांकः फा.( ) सविरा/ऑडिट/कम्प्यूटरीकरण/2019 दिनांक 29.5.2020	167
	• आदेश कमांकः फा.3( ) सविरा/ऑडिट/लेखा/राजस्व/2006–07 दिनांक 25.6.2020 ऑडिट फीस की वूसली के संबंध में।	168
	• आदेश कमांकः फा.8(45)सविरा/ऑडिट/एम्पैनलमेंट/2015–16 दिनांक 05.10.2020 केडिट को–ऑपरेटिव सहकारी सोसायटियों के विशेष ऑडिट के संबंध में	169
	• आदेश कमांकः फा.( ) सविरा/ऑडिट/कम्प्यूटरीकरण/2019 दिनांक 11.6.2021	170
	• आदेश कमांकः फा.( ) सविरा/ऑडिट/कम्प्यूटरीकरण/2019 दिनांक 19.6.2020	171
14.	प्राथमिक कृषि, ऋणदात्री एवं बहुउदेशीय सहकारी सोसायटी लेखा परीक्षा प्रतिवेदन	172-189
15.	**Audit Report Format for State Cooperative Bank and Central Cooperative Bank**	190-254
16.	राज्य स्तरीय विपणन/उत्पादक संघ लेखा परीक्षा प्रतिवेदन	254-285
17.	आरसीडीएफ/राजफैड/कॉनफैड/कय विकय सहकारी समितियां/हॉलसेल भण्डार लेखा परीक्षा प्रतिवेदन	286-307

INSTITUTE OF COOPERATIVE MANAGEMENT, JAIPUR

PRINCIPLES OF DOUBLE ENTRY BOOK KEEPING - RULES OF DOUBLE ENTRY- PREPARATION OF CASH BOOK, GENERAL LEDGER AND SUBSIDIARY BOOKS

By : Dr. Kishore Kumar, Director

Book-keeping is a scientific system of recording business transactions which are defined as dealings between persons involving exchange of value, of a business origination in his books of accounts with the object of enabling him:

a. To maintain a permanent record of his transactions for future reference,
b. To find the net result of his business transactions during any particular period, and
c. To determine his exact financial position, with accurate details of his properties and debts at any given time."

The objects of book-keeping are:

1. To show at a time the amount invested in the business by each owner, member or shareholder and the amount owing by and to the business by each outside person.
2. To show at any time the value of the properties of all kinds belonging to the business.
3. To show the income and expenditure and profits or losses of the business for a certain period of time.

More precisely the objects of book-keeping can be:

1. To show the capital, liabilities and assets of a business at any time; and
2. To show the income and expenditure and profits or losses of a business for a certain period of time.

The need for a comprehensive system of book-keeping is more fully realised today than ever before. The main reason for this is that in modern business, there is "absentee ownership". Thus in a joint stock company or a cooperative society, the members who contribute the capital do not personally manage the business.

DOUBLE ENTRY:

The best know system of book-keeping which enables a Trader or business origination to achieve the objects of book keeping is called "double Entry" book keeping system. This system know as Double Entry is based on the fundament principle that no transaction can take place without concerning atleast two parties or two aspects or two accounts.

This basic principle of double entry system should always be kept in mind that for every debit there must be a corresponding and equal credit. There must always be a debit given to one account and credit given to another account. The main or cardinal principle of "Double Entry Book Keeping" must always be kept in mind while entering business transactions which has a two-fold effect, namely:

1. One party or an account receives the benefit of the transaction and at the same time,
2. Another party or an account gives or yields the benefit of the same

As a result, every business transaction is recorded first from the point of view of "receiving the benefits in one account and secondly, from the point of view of "giving" the benefit in another account. The essential rule of Double Entry book keeping is that every transaction gives rise to both a Debit and a Credit entry and for every Debit, there must be a corresponding Credit and vice-versa, for every credit there must be a debit.

This one general rule becomes easy to remember when it is divided into three short simple rules. Each of these three rules covers the type of accounts, which are also three, as given below:

1. Personal Account.
2. Real or Property Accounts, and
3. Nominal Accounts.

RULES OF DOUBLE ENTRY

TYPES OF ACCOUNTS	DEBIT	CREDIT
1. Personal Accounts	The Receiver	The Giver
2. Real or Property Accounts	What comes in	What goes out
3. Nominal Accounts	Losses or expenses	Gains or income

SOURCE DOCUMENT AND JOURNALISING PROCESS:

Sources document are prime document from which the books of accounts are prepared. These are:-

a. Cash Memo- cash purchases-cash transaction.
b. Bill or Invoice- credit purchases- credit transaction.
c. Receipt - Acknowledgement for the receipt of money.
d. Cheque- Amount paid or received through bank account.

These are some of the source documents which constitute the evidence for any business transaction entered into by a business origination. These documents also form the basis for entries to be made in the Books of Accounts.

Let us now try to understand as to how this process of Book Keeping takes place resulting in the passing of journal entries. This process of journalising is "thinking process" and analysing the business transaction by going through following steps:-

1. Find out the two sides or aspects or accounts of business transaction.
2. Find out the type or types of the two Accounts.
3. Apply the rules of journalising or Double Entry book keeping for each of the two accounts to find out which account is to be debited and which account is to be credited.
4. Write in the Journal starting with the Account to be debited and ending with the account to be credited.
5. When journalising or writing the journal, the account which is to be debited must be written first the abbreviation "Dr" used at the end of the line. At the beginning of the next line and before the account to be credited, the word "To" is written.
6. Write a brief explanation of the business transaction, called narration under the journal entry on the next line,

STAGE OF BOOKS OF ACCOUNTS:

The books of accounts are broadly classified into:-

1. Journal – (Purchase or Sale Journal, Cash Book, Cash Book with cash and Discount columns and Cash Book with Bank columns).
2. Ledger
3. Final Account

1. **JOURNAL**:
   A Journal is a book of prime entry into which all business transaction are entered first in the order of which they take place in order of dates. In this book Journal both aspects, that is, the debit and the credit side of cash transaction are recorded

As the journal is a book of prime entry in double entry book keeping system, every transaction has to be entered into it before posting in the Ledger. When the transactions become numerous, it becomes difficult to manage with one Journal. Therefore, the Journal is sub-divided into number of Journals which are called: "Subsidiary Journals". However, it is important to note that this method of subsidiary Journals is useful only when there are many transactions of the same type. Otherwise, when the transactions are few numbers, it will not be worthwhile to open separate journals.

2. **CASH BOOK**
   All cash transactions are entered through this Journal called cash book including cash purchases and sales. We all know that the business transactions can be divided into:
   a. Cash Transactions
   b. Credit Transactions.

In case of cash transactions, one aspects of every entry would be cash. Therefore, it will be advantageous if all such transactions are entered through a subsidiary journal called the

"Cash Book". Any other transaction which cannot be classified under any of the above mentioned categories are entered through the Journal proper.

It is very essential that cash transactions must be entered at once as for possible and also posted in the Ledger immediately so as to avoid errors, omissions and frauds. All cash transactions, therefore, in practice, are required to be kept quite distinct and operate from other types of transactions. This enables any one to check Cash in Hand at a moment's notice and more particularly at the end of every day. For this purpose, a separate book of prime entry or a separate subsidiary journal "Cash Book in kept to record cash transactions only in which all transactions involving cash receipt and cash payment are recorded. Thus transactions relating to cash are separated and entered in the Cash Book and the remaining are passed through the other subsidiary journal or journal proper. But when journal entries are posted in the Ledger, it should be kept in mind that entries of the cash book which is also a journal devoted to cash transactions and which is also a book of prime entry, will require to be posted in the Ledger simultaneously with the posting of the journal proper.

Cash book, in fact, though a book of prime entry also serves for the purpose of a Ledger account because when cash book is kept, no separate cash account is necessary to be opened in the Ledger. Cash Book balance is treated as Cash Account balance as if cash book from part of the Ledger.

CASH BOOK WITH BANK COLUMNS:

Transactions involving payments by cheques and receipts of cheques are always numerous and of frequent occurrence particularly in large businesses. Under these circumstances, it is a very cumbersome and laborious task for the Cashier to record on both sides of his book every payment by cheque and receipt of cheque. It is with a view to avoid this unnecessary duplication of labour not only in writing up the Cash Book but also in posting entries from both the sides, the Cash Book is provided with an extra column each side to represent "Bank Account" which can directly be debited or credited, increasing or reducing through drawing cheques or paying in cheques without disturbing the cash column on the Cash Book.

CASH BOOK WITH CASH & DISCOUNT COLUMNS:

When, there are many entries for discount allowed then passing an entry for discount allowed in the usual form i.e. in the Cash Book will require a great deal of work. In order to cut short this procedure of recording twice, one on the receipt side then on the payment side of the Cash Book, we can resort by having separate column side by side with cash column on the receipts as well as the payment side of the Cash Book which may represent the Discount Account. The one on the receipts side is for Discount allowed and the one on the payment side is for Discount received.

CASH BOOK WITH CASH, BANK AND DISCOUNT COLUMNS:-

In **Triple Column Cash Book** there are three columns in the cash book because every Businessman has a minimum of one current account in the bank. It is a very convenient way

for him to get paid by cheque and make payments to others by cheque. So, he has to record these payments and receipts in the cash book for this an additional column will require a named bank column. So now a total three-column will be required to record the proper payment and receipts in the cash book these are shown below

1. Cash Column
2. Bank Column
3. Discount Column

The format of the triple Column Cash Book: The format of the triple Column Cash Book is explained as under:

Cash Book

Dr. Cr.

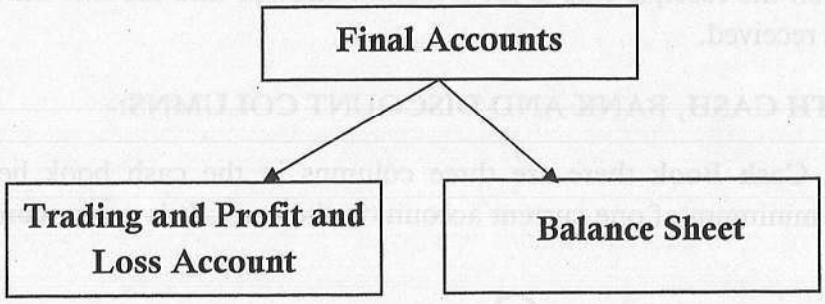
Receipt							Payment						
Date	Particulars	V No.	L. F.	Disc. All. Rec. Rs.	Cash Rs.	Bank Rs.	Date	Particulars	V No.	L. F.	Disc. All. Rec. Rs.	Cash Rs.	Bank Rs.

LEDGER:

In Ledger, the second book of account, there will be all kinds of accounts. These accounts in the Ledger, when they are many, are indexed for easy reference. Each account represents summery of all business transactions, arranged debit wise and credit wise under a particular head of account. In the Ledger, all Personal accounts will reveal the sums the businessman owes or has to pay to his creditors and has to recover from his debtors. The Real Account shows the value of all his assets (properties) and the Nominal accounts will show the sources of his income and the expenses incurred by origination to run the business.

FINAL ACCOUNTS:

Final Accounts is the ultimate stage of accounting process where the different ledgers maintained in the Trial Balance (Books of Accounts) of the business organization are presented in the specified way to provide the profitability and financial position of the entity for a specified period to the stakeholders and other interested parties i.e., Trading Account, Statement of Profit & Loss, Balance Sheet.



INSTITUTE OF COOPERATIVE MANAGEMENT, JAIPUR

CHEKING OF LEDGER POSTINGS – DETECTION & RECTIFICATION OF ERRORS

By: Dr. Kishore Kumar, Director

The process of transferring the Journal entries in to the ledger is known as "posting". Posting can only be done from a journal entry i.e. the business transaction must always be entered first in the journal and only then in the ledger for every business transaction, two entries affecting two separate accounts are made in the ledger, a debit and a credit entry. The two entries should always be equal in amount; therefore, if all transaction are correctly recorded, the total of all debit entries should at any time equal the total of all debit entries should at any time equal the total of all credit entries.

FORMAT OF CASH LEDGER ACCOUNT

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (RS)	Date	Particulars	J.F	Amount (RS)
01-04-2021	To owner's equity		1,00,000	05-04-2021	By purchase		15,000
08-04-2021	To Sales		25,000	16-04-2021	By drawing		4,000
19-04-2021	To Commission		2,000	27-04-2021	By Salary		1,000
23-04-2021	To Accounts Receivable Raheel _store		10,000	29-04-2021	By Account Payable _ Ali Sons		8,000
					By Balance		1,09,000
	Total		1,37,000		Total		1,37,000

CASH ACCOUNT

Date	*Description*	*Ref*	*Dr. Amount*	*Cr. Amount*	*Balance*
1	To Owner's Equity		100000		100000
5	By Purchase			15000	85000
8	To Sales		25000		110000
16	By Drawing			4000	106000
19	To Commission		2000		108000
23	To Account Receivable _Raheel Store		10000		118000
27	By Salary			1000	117000
29	By Account Payable _ Ali Sons			8000	109000

When the debit entries in a ledger account exceeds the credit entries, the excess is called a "Debit Balance" and when the credit entries exceeds the debit entries then the excess is called the "Credit Balance". If the total of all the debit entries at any time equal the total of all the credit entries, then it follows that the total of all the debit balance at any time should also equal the total of all the credit balance. The arithmetical accuracy of the Book Keeping entries can, therefore, be tested by summarizing the Ledger balances.

TRIAL BALANCE:-

A Trial Balance is a summary of all ledger balances which has two columns, debit and credit balances. It is prepared to ascertain. whether the total of all the debit balances is equal to the total of all credit balances. If the debit and credit total of the Trial Balance tallies it is taken for granted that the entries in the Ledger from Journal have been correctly posted. There are two kinds of trial balance:

1. Gross Trial Balance: Total of all debit and credit entries.
2. Net Trial Balance: Total of all the debit and credit balances.

TRIAL BALANCE

As on 00/00/0000

Account	Debit	Credit
Purchase		
Sundry Debtors		
Stock (as on Apr, YYYY)		
Sales		
Cash at Bank		
Machinery		
Discount Received		
Bank Loan		
Bad Debts		
Sundry Creditors		
Carriage Outwards		
Capital		
Provision for Doubtful Debts		
Rent		
Discount Allowed		
Total		

When a Trial Balance does not agree, it is clear that there is some error in Book Keeping work which may be due to one or more of the following circumstances:-

1. Omission to post part of an entry, either of a Debit or a Credit effect of the transaction.
2. Posting of an entry to the wrong side of an account.
3. Posting of a wrong amount to the account concerned.
4. Posting one effect of an entry twice, either to the same or different accounts.
5. Mistake in adding up to tals and balancing of accounts.
6. Wrong additions in subsidiary journals or omitting to complete a double entry from subsidiary journals.
7. Omission to bring out in the trial balance, the balance of an existing account or bringing it in the wrong columns.
8. Errors in adding up columns of the Trial Balance.

It should, however, be remembered that beyond checking these arithmeting accuracy of Ledger postings, the Trial Balance cannot be taken to be further guide for absolute accuracy of all ledger work. There are certain other types of errors which even if committed remain undiscovered as the Trial Balance will agree inspite of them. However, it is also true that the agreement of Trial Balance is generally looked upon as a "Prima Facie" evidence of accuracy of Ledger postings, green signal for closing the accounts and preparation of Final account. A variety of compensating errors, which remain undisclosed despite the agreement of the Trial Balance are:-

1. **Errors of Omission:** Both the debit and the credit entry of transaction may have been omitted in the Ledger accounts.
2. **Errors of Principle:**
   I. The entries for a transaction may be recorded in the correct accounts but each of the entry may be on the wrong side of the account.
   II. Either the debtor credit entry or both may be correctly recorded in to the amount and the correct side but in the wrong account.
3. **Errors of Commission:** Where we have entered the correct accounts but in wrong person accounts.
4. **Compensating Errors:**
   I. An error in the amount may be made in recording one of the entries for a transaction and this may be compensated by another error of the same amount in recording one of the other entries for another transaction.
   II. There may be an error in the ledger account which is compensated by another errors of the like amount in the calculation of ledger balances.

DETECTION OF ERRORS:-

When a trial balance does not agree then it becomes necessary to locate the error so as to correct it and make the Trial Balance agree before closing the accounts and preparing the Final accounts. The following steps, in the order, should be taken to detect the error in case of disagreement of the Trial Balance:-

1. Glance through the Trial Balance items and see that all the accounts kept in ledger have been Included and are correctly drawn out.
2. Check the total of the trial balance columns carefully, ensure their correctness and that bad figures alteration of figures or wrong additions should not be responsible for the disagreement.

If no error is found or even if found and corrected, it still results in leaving the Trial Balance disagree, then:

3. Find the difference between the total debits and total credits, this difference by two and see whether there is any amount resembling that figure and check whether the figure has been placed in the correct column. A debit or credit balance placed in the wrong column results in disagreement of the Trial Balance for double the amount.
4. Where there are subsidiary journals, see that all postings are included in the ledger accounts to the proper sides accurately and correctly and are omitted.
5. Check the details of subsidiary Journal e.g. Cash Book, and ensure the correctness of daily cash balance.
6. See that all opening balances have been correctly brought forward in the ledger from last year's outstanding accounts.

RECTIFICATION OF ERRORS:-

Now, if the first group of errors i.e. where debit is not equal to credit, is found in the same accounting period, we need not pass any rectifying journal entry, since when we pass any journal entry which means a double effect i.e. two accounts are involved, there will always remain one account with an excess debit or credit. What we can do is to correct the wrong amount or wrong account by cancelling the wrong and writing the correct amount or by cancelling the wrong account and giving the proper debit or credit in that account. Such an error is, therefore, rectified by carefully, crossing out the wrong figure with thin red ink line and writing the correct figures neatly above the crossed out visible figures with initials of the correcting person, avoiding the use of a erasures.

SUSPANCE ACCOUNTS:

Some time, it becomes necessary to prepare or publish final accounts within a specified time limit and within that period some errors of a small or insignificant amount resulting in the disagreement of the Trial Balance could not be detected then the difference in the Trial Balance is usually placed to a Suspense Account and the Trial Balance is temporarily made to agree to proceed with the Profit & Loss & Balance Sheet. These error or errors must be traced as soon as possible and entries passed to rectify them in order to close and rectify the effect of the one side entry in the Suspense Account.

In the second group of errors i.e. where debit is equal to credit e.g. error of omission, commission, principle or errors of compensation, can always be rectified by means of a journal entry without the use of suspense account whether they are detected in the same or next period in the following manner-:

a. **Errors of Omission** - By passing a new entry.
b. **Errors of Commission** - By passing a reverse entry
c. **Errors of Principle** - By passing transfer entry.
d. **Compensating Errors** - By passing a contra - Entry.

INSTITUTE OF COOPERATIVE MANAGEMENT, JAIPUR

PREPARATION OF TRADING ACCOUNT, PROPIT & LOSSACCOUNT & BALANCE SHEET - GNERAL PRINCIPLES

By : Dr. Kishore Kumar, Director

In the Accounting Cycle, the next step after the preparation of the Trial Balance is the preparation of the Final Accounts which include (a) Trading Accounts (b) Profit and loss account and (c) Balance Sheet.

The Preparation of the above mentioned Accounts depends upon the nature of business undertaken. A trading concern prepares the Trading Account, Profit and Loan Account and Blanco Shoot. In case of a business concern dealing in banking or insurance the preparation of the Trading Account is not required. It prepares only the Profit and Loss Account and Balance Sheet.

TRADING ACCOUNT

This Account is compiled from various ledger accounts pertaining to the purchases and sales of goods, return of goods purchases and sales and certain nominal accounts which represent direct expenses incurred on the purchases of goods. The stock of goods at the beginning of the trading your i.e. the opening stock and the stock at the end of the accounting year i.e., the closing stock, must be taken to Trading Account. In the Trading Account are included all items of charges directly affecting the cost of goods purchased and sold, the Trading Account is prepared with a view to ascertain the profitability the goods purchased and the goods sold by the trading concern. The difference between the selling price and the cost price of the goods is the gross earning of the business concern. If the selling rates of the goods are more than their coat, price of the goods, the business concern is said to have earned a profit and that profit is called 'Gross Profit'. On the other hand, if the business concern is forced to sell the goods below the cost price, it would incur a loss and that loss is considered a "Gross Loss'.

PROFIT AND LOSS ACCOUNT

The main object of preparing Profit and Loss Account is to ascertain the Profit or Loss for a particular period of time. Apart from expenses incurred for purchase a trading concern has to incur many other expenses for the smooth running of the business. Such expenses are charged to the gross profit in order to arrive at net profit. A net profit may be defined as the surplus earned by a business concern after meeting all the expenses incurred, (whether actually paid up or not) out of gross profit and other incomes pertaining to a particular period of its normal activities.

Expenses which are not directly concerned with the trading activities of the business but are related to its normal activities may be grouped under three ho (a) Administrative Expenses, (b) Selling Expenses, and (c) Overhead Expenses. All these are indirect expenses for the promotion of selling activities. The profit and loss account taken into consideration not only such expenses but also miscellaneous incomes.

BALANCE SHEET

A balance sheet may be defined as a statement prepared by the business concern with a view to ascertaining the financial position of the business in the form assets at their realisable values and liabilities at their payable values, taking into consideration the balance of the real accounts and personal accounts real in the ledgers and also the balance of nominal accounts in the form of net profit or net loss at a particular date. It reveals what a business owns (assets and properties) on a particular date and also what the business owes (liabilities) on the same date to its owners and outsiders.

PREPARATION OF THE BALANCE SHEET:

The preparation of the Balance Sheet is taken up after the completion of the Trading, Profit and Loss Accounts, In order to arrive at the correct values of assets and liabilities in the Balance Sheet items relating to certain adjustments such as stock, depreciation, outstanding incomes and expenses etc, should be taken into consideration.

All the Personal Accounts and Real Accounts of the debit side of the Trial Balance should be placed under the Assets side with the exception of Income Tax, Drawings and Life Insurance payments, which are deducted from the Capital of the sole proprietorship concern. Similarly, all the Personal Accounts in the credit side of the Trial Balance should be placed under the Liabilities side of the Balance Sheet. In the case of all Nominal Accounts, the balance is arrived at in the form of Profit and Loss by preparing Trading, Profit and Los Account. Profit is a credit balance and Loss is a debit balance and hence Profit is added and Loss is deducted from the Capital Account of the sole proprietor. A separate treatment in detail is given as regards the adjustments of various items pertaining to the preparation of a Balance Sheet.

PREPARATION OF FINAL ACCOUITS WITH ADJUSTMENTS

The adjustments can be grouped under the following heads:

A) Adjustments relating to expenses:

1. Outstanding expenses
2. Prepaid expenses
3. Deferred Revenue Expenditure

B) Adjustments relating to Income:

4. Outstanding Incomes
5. Incomes received in advance

C) Adjustments relating to Assets:

6. Stock
7. Depreciation
8. Appreciation

1. OUTSTANDING EXPENSES :

Due to one reason or the other, certain expenses relating to a particular accounting period might not have been paid in that period. However, such expense should be taken into consideration while preparing the Trading, Profit and Loss Account. Otherwise, it is not possible to arrive at the correct profit. If the Outstanding Expenses are excluded the profits earned by the business concern would be unduly inflated.

The Outstanding Expenses should be added to the respective expenses account and shown under the Liabilities side of the Balance Sheet. This Account will remain in the Ledger of Outstanding Expenses as a credit balance which will be adjusted in the next financial period when payment is made for the expenses of the previous financial period.

2. PREPAID EXPENSES:

Certain expenses like Insurance, Taxes, Rent and Telephone Subscriptions may be paid in advance before the expiry of the financial period. As actual payments have already been made, they are included in the books of accounts but do not relate to the period for which the Final Accounts are prepared. Such expenses paid in advance should be deducted from the respective expenses and takes to either the Trading Account or the Profit and Loss Account, as the case may be. The same item of prepaid expenses should be shown under the Assets side of the Balance Sheet. They will remain as debit balance in the ledger which will be adjusted in the subsequent financial period.

3. DEFERRED REVENUE EXPENDITURE:

At times, it is necessary to make payments on a large scale for certain expenses, such as Stationery, Advertisement, Research Projects, etc. Even though such expenses are incurred during the financial period for which the Final Accounts are prepared the effects of such expenses are spread over a long period. If such heavy expenses are taken into account in the same financial period, the profits earned in that period will be considerably reduced. Therefore, such heavy expenses are written off over a period depending upon the amount spent as well as the effects it may produce in future. Such expenditure is called Deferred Revenue Expenditure.

The treatment of this type of adjustment is similar to that of pre-paid expenses. If an amount of Rs.15,000/- is spent for Advertisement, and it is decided to write it off within a period of five years, then, an amount of Rs. 3,000/- only would be taken to the debit side of the Profit and Loss Account. The remaining amount of Rs. 12,000/- will be kept under the Assets Side of the Balance Sheet. This amount will remain as a debit balance in the ledger which will be adjusted year after year with the same amount of Rs. 3,000/- by taking to the Profit and Loss Account and the balance under the Advertisement Account in the fifth year.

4. OUTSTANDING INCOMES (Accrued Incomes):

In certain cases incomes earned in a particular financial period might not have been received before the preparation of the Final Accounts. Such incomes should be taken to the credit side of the Profit and Loss Account and also shown under the Assets side of the Balance Sheet. If a portion of such incomes are received during the period, Outstanding Incomes should be added to the respective incomes and taken to the credit side of the Profit and Loss Account.

5. INCOMES RECEIVED IN ADVANCE (Unaccrued Incomes):

If any income received in advance without rendering the service, the amount so received should not be treated as an actual Income. Such amount as received in advance should be deducted from the total of the respective Income Account and the Income Received in Advance should be shown on the Liabilities side of the Balance Sheet.

6. STOCK ACCOUNT:

The opening stock which appears in the Trial Balance should be taken to the debit side of the Trading Account. The opening stock does not form an adjustment item. Only the closing stock is an adjustment item which is not included in the Trial Balance. The closing stock is taken to the credit side of the Trading Account and also kept on the Assets side of the Balance Sheet.

7. DEPRECIATION:

For the acquisition of any permanent assets, such as Furniture, Machinery and Building, etc. payments have to be made. These items of assets are kept in the business as long as they can be used. However, the values of these assets will be reduced year after year due to various reasons such as wear and tear, obsolescence etc. Such a decline in the value of an asset is expenditure to the Business and treated as a separate account called the Depreciation Account. The manner in which the amount of depreciation is calculated for various assets will be as per guideline.

The Depreciation Account should be taken to the debt side of the Profit and Loss Account and the same amount of Depreciation should be shown as a deduction from the concerned Asset on the Asset side of the Balance Sheet.

अंकेक्षण में प्रमाणन का महत्व

अंकेक्षक जब अपना कार्य प्रारम्भ करता है तो सर्वप्रथम उसे प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों की जाँच करनी होती है क्योंकि उनमें ही सर्वप्रथम इनमें ही लेनदेनों को दर्ज किया जाता है। इन पुस्तको की जाँच करते समय उसे यह देखना होता है कि उन पुस्तकों में किया हुआ लेखा सत्य है, उचित प्रमाणकों के आधार किया गया है तथा कोई भी प्रमाणक बिना प्रविष्टि के नहीं रह गया है यही कार्य अंकेक्षण में प्रमाणन कहलाता है।

लेखा पुस्तको में किये गये व्यवहारों के गवाह के रूप में जो प्रपत्र होते हैं उन्हें "प्रमाणक" कहते हैं और लेखा पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों को संबंधित प्रमाणकों की सहायता से जाँच करने के कार्य को ही प्रमाणन कहते हैं।

प्रमाणन में अंकेक्षक को सिर्फ इतना ही देखना चाहिए कि प्रत्येक व्यवहार का उचित प्रमाणन मौजूद है बल्कि उसे यह भी देखना चाहिए कि :-

- पुस्तकों में लिखा गया व्यवहार वास्तव में हुआ है।
- व्यवहार समिति के कार्यों से ही संबंधित है।
- व्यवहार अधिकृत है।
- व्यवहार सहकारिता के सिद्धान्तों के विरूद्ध नहीं है।
- व्यवहारों को लेखा पुस्तकों में ठीक लिखा गया है।
- कोई व्यवहार लेखा पुस्तकों में लिखे जाने से नहीं छूट गया है।
- समस्त व्यवहार नियमानुकूल है।

समिति के व्यवहारों की जाँच करते समय अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि प्रमाणकों पर क्रमानुसार संख्या पड़ी है

- प्रमाणक समिति के नाम हैं।
- प्रमाणक समिति से संबंधित हैं।
- प्रमाणक की तारीख अंकेक्षण काल के अन्दर ही आती है।
- प्रमाणक पर भुगतान पाने वाले के सही हस्ताक्षर है।
- प्रमाणक पर रकम अंकों व शब्दों में लिखी हो व दोनो में एक ही रकम हो।
- प्रमाणक किसी उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा सही प्रमाणित किया गया है।
- यदि प्रमाणक में कोई बात कही हुई है तो उस स्थान पर प्रमाणक के लेखक के हस्ताक्षर होने चाहिए।

- यह भी ध्यान रखना चाहिए कि एक ही प्रमाणक दो बार नहीं दिखाया जावे इसके लिए आवश्यक है कि जिस प्रमाणन की जाँच कर ली जावे उस पर जाँच चिन्ह लगाया जावे।
- यदि कुछ प्रमाणक खो गये हैं तो उनकी अलग सूची बनाकर उनके स्थान पर दूसरे प्रमाणक प्राप्त किए जाने चाहिए।
- यदि किसी प्रमाणक के संबंध में शंका हो तो संबंधित व्यक्ति से पत्र व्यवहार पर जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।
- प्रमाणकों की जाँच करते समय यह भी देखना चाहिए कि प्रमाणकों की लेखा पुस्तकों में सही प्रविष्टि की गई है।

प्रमाणन का महत्व

प्रमाणन अंकेक्षण प्रक्रिया का बहुत ही महत्वपूर्ण भाग है अंकेक्षण की पूरी सफलता इसी बात पर आधारित है कि प्रमाणन का कार्य कितनी चतुराई तथा पूर्वतो के साथ किया गया है। अंकेक्षक द्वारा अपनाई गई अंकेक्षण प्रक्रिया का ध्येय यह रिपोर्ट देना होता है कि लाभ-हानि खाता संबंधित वर्ष के लिए व्यापार की सही लाभ हानि की स्थिति को प्रकट करता है या नहीं तथा संतुलन चित्र एक निश्चित तारीख को संस्था की सही आर्थिक स्थिति को बताता है या नहीं अंकेक्षक यह रिर्पोट तभी दे सकता है जबकि वह अंतिम खातों की जाँच से संतुष्ट हो गया हो अंतिम खातों की जाँच का आधार है लेखा पुस्तकें जिनसे ये खाते तैयार किये जाते हैं। लेखा पुस्तकों की जाँच संबंधित प्रमाणकों द्वारा की जाती है। इस कारण लेखा पुस्तकों की जाँच ही समस्त अंकेक्षण प्रक्रिया की आधारभूत नींव है जिसके सुदृढ होने पर ही शुद्ध एवं सत्य रिर्पोट दी जा सकती हैं

प्रमाणन के महत्व के संबंध में कुछ विशेषज्ञों का तो यहाँ तक कहना है कि प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी का महत्व है उसी प्रकार अंकेक्षण में प्रमाणन का महत्व है। रीढ की हड्डी के सहारे ही मानव शरीर का ढ़ाँचा खड़ा हुआ है यदि यह हड्डी कमजोर हो जावे या टूट जावे तो मानव शरीर की सब क्रियाओं पर इसका प्रभाव पडता है। मनुष्य आलस्य महसूस करता है एवं अपने कार्य इच्छित लक्ष्यों के अनुसार नहीं कर सकता है। कभी-कभी तो यह हड्डी टूट जाने से मनुष्य न तो चल सकता है और न ही खड़ा हो सकता है। यही हालत अंकेक्षण प्रक्रिया में प्रमाणन की है। यदि प्रमाणन कमज़ोर है या ठीक सिद्धान्तों पर आधारित नहीं है तो अंकेक्षक भी इच्छित लक्ष्यों की प्राप्ती में असफल रहता है।

प्रमाणन के बिना अंकेक्षण उस भवन के समान होगा जो कि बिना नींव के बनाया गया है। और जल्दी ही धाराशायी हो जावेगा। इसलिए प्रमाणन को अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी या आत्मा कहना उपयुक्त ही है। प्रमाणन जितना कुशलता व लगन से किया जावेगा अंकेक्षण कार्य उतना ही सरल सुविधाजनक एवं विश्वसनीय होगा।

सहकारी समिति में प्राप्ति की मदें एवं प्रमाणन

हिस्सा पूंजी, प्रवेश शुल्क केन्द्रीय सहकारी बैंकों से उधार एवं वापसी, अमानतें, सदस्यों द्वारा ऋण एवं ब्याज का भुगतान विनियोगों पर ब्याज तथा लाभांश, विनियोग तथा अचल सम्पत्तियों की बिक्री एवं विविध प्राप्तियाँ।

भुगतान की मदें और उनका प्रमाणन

हिस्सा वापसी, बैंक ऋण तथा उसके ब्याज की आदायगी ऋण देना, अमानतों की वापसी, बैंक खाता, दिया गया लाभांश, दिया गया ब्याज, विनियोग, वेतन और विविध भुगतान।

पूंजीगत व्ययों का भुगतान

भुगतानों का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को पूंजीगत व आयगत व्ययों का विशेष ध्यान रखना चाहिए क्योंकि यदि खर्चों का वर्गीकरण गलत किया गया हो तो उसका समिति के लाभ-हानि खाते पर बहुत अधिक प्रभाव पडेगा और वह सही परिणाम नहीं बतावेगा।

पूंजीगत खर्च ऐसे होते हैं जो कि व्यापार में काम आने वाली स्थायी सम्पत्ति को प्राप्त करने में खर्च किये जाते हैं जैसे प्लान्ट, मशीन, भवन, भूमि, फर्नीचर आदि के क्रय पर खर्च की गई रकम।

आयगत खर्चे वे होते हैं जो कि व्यापार को चलाने में तथा स्थायी सम्पत्तियों को कायम रखने में खर्च किये जाते हैं जैसे किराया, वेतन स्थायी सम्पत्ति की मरम्मत आदि।

व्यवसाय के स्वाभाव के अनुसार एक ही खर्च आयगत या पूंजीगत हो सकता है एक प्राथमिक कृषि ऋण दात्री सहकारी समिति के लिए फर्नीचर पर किया गया खर्च पूंजीगत है जबकि एक फर्नीचर विक्रय समिति के लिए यह खर्च आयगत होगा। अंकेक्षक को पूंजीगत खर्चो का प्रमाणन बहुत ही सावधानी से करना चाहिए उसे दखना चाहिए कि भुगतान नियमानुसार है अधिकृत है और वास्तव में पूंजीगत है।

सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन एवं मूल्यांकन

सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन एवं मूल्यांकन करना अंकेक्षक प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण कार्य है। अंकेक्षक द्वारा इस कार्य को सावधानी से किया जाना चाहिये क्योंकि इससे लाभ हानि खाते एवं संतुलन चित्र की शुद्धता प्रभावित होती है। सहकारी अधिनियम एवं नियमोंनुसार सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन एवं मूल्यांकन करना अंकेक्षक की वैधानिक जिम्मेदारी है।

राजस्थान सहकारी संस्था अधिनियम 1965 की धारा 68 की उपधारा (2) में यह स्पष्ट प्रावधान है कि धारा 68 की उपधारा (1) के अनुसार किऐ जाने वाले अंकेक्षणों में संस्था के अगर अवधि पार कोई ऋण हो तो उनकी जाँच करना, रोकड़ बाकी प्रतिभूतियाँ का सत्यापन करना एवं सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन करना शामिल होगा।

सत्यापन :

सम्पत्तियों के सत्यापन का अर्थ ऐसी पूछताछ से लगाया जाता है जिसके द्वारा अंकेक्षक सम्पत्तियों के मूल्य, स्वामित्व विद्यमानता अधिग्रहण एवं उन पर उपस्थित किसी प्रकार के भार के बारे में जाँच की जा सके। अतः सम्पत्तियों के सत्यापन की प्रक्रिया में निम्न बातें देखी जाती है।

1 सम्पत्तियों का सन्तुलन चित्र में दर्शाया मूल्य सम्पत्तियों के रजिस्टरों आदि से मिलता है।

2 सम्पत्तियाँ विद्यमान है।

3 सम्पत्तियाँ संस्था के अधिकार एवं स्वामित्व में है।

4 सम्पत्तियों पर सन्तुलन चित्र में दर्शाए गये प्रभार के अतिरिक्त अन्य कोई प्रभार नहीं है।

5 सम्पत्तियों को सन्तुलन चित्र में सही मूल्य पर दर्शाया गया है।

सत्यापन प्रक्रिया में असावधानी के कारण कोई गलती न रहे, इसलिए निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये।

1 सम्पत्तियों का प्रतिस्थापन

2 सत्यापित प्रतिभूतियों को पुनः सत्यापन हेतु प्रस्तुत करना।

3 सम्पत्तियों को अत्यधिक या कम मूल्य पर लिखना।

मूल्यांकन :

मूल्यांकन सत्यापन का ही एक अंग है जिसका उद्देश्य यह जाँच करना है कि सन्तुलन चित्र में सम्पत्तियों को सही मूल्य पर दर्शाया गया है या नहीं। अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह सभी सम्पत्तियों का मूल्यांकन करे एवं इस संबंध में की गयी अनियमितताओं के बारे में अंकेक्षण रिपोर्ट में लिखे क्योंकि इनसे लाभ हानि खाते एवं संतुलन चित्र की शुद्धता प्रभावित होती है।

विभिन्न प्रकार की सम्पत्तियों के मूल्यांकन का आधार भी निम्न होता है। निम्न विभिन्न प्रकार के मूल्य है जो कि मूल्यांकन का आधार होते हैं।

1 लागत मूल्य/खरीद मूल्य

2 बाजारी मूल्य

3 चालू स्थिति मूल्य

4 पुस्तक मूल्य

विभिन्न सम्पत्तियों का मूल्यांकन उपरोक्त मूल्यों में से किसी एक या दो को आधार मान कर किया जाता है।

1 **स्थाई सम्पत्तियाँ :**

वे सम्पत्तियाँ है जिनको व्यवसाय में लाभ अर्जित करने हेतु खरीदा जाता है न कि उनको ही बेचकर लाभ कमाने जैसे भूमि, भवन, मशीनरी, डेड स्टॉक आदि। इनका मूल्यांकन चालू स्थिति मूल्य अर्थात् खरीद कीमत में से घिसावट काट कर किया जाता है।

2 **चालू सम्पत्तियाँ :**

वे सम्पत्तियाँ है जिन्हें रोकड में परिवर्तित कर लाभ अर्जित करने के उद्देश्य से खरीदा जाता है जैसे किसी व्यवसायिक संस्था में खरीदा गया माल। इसका मूल्यांकन खरीद या बाजारी मूल्य दोनों में जो कम हो पर किया जाता है।

3 **कृत्रिम/नाम मात्र की सम्पत्तियाँ :**

वे सम्पत्तियाँ है जो कि वास्तव में सम्पत्ति नहीं है लेकिन सम्पत्ति पक्ष में इन्हें दिखायी जाती है जैसे हानि, स्थगित आयगत खर्च आदि। इनका मूल्यांकन पुस्तक मूल्य पर किया जाता है। अंकेक्षक को यह ध्यान रखना चाहिये कि इस प्रकार की सम्पत्ति कम से कम हो तथा यह सुझाव भी देना चाहिये कि लम्बे समय तक वे सन्तुलन चित्र में न रहे।

1 **सदस्यों की ओर बकाया ऋण :**

ग्राम सेवा सहकारी समितियों में सबसे महत्वपूर्ण सम्पत्ति सदस्यों की ओर बकाया ऋण होता है। इस ऋण की गहन जाँच करना अंकेक्षक की वैधानिक जिम्मेदारी है। क्योंकि राजस्थान सहकारी संस्था अधिनियम की धारा 68 (2) के अन्तर्गत अवधि पार ऋणों की जाँच करने के संबंध में स्पष्ट उल्लेख है। कुल बकाया ऋणों को तीन भागों में बाँटा जाना होता है :

अच्छे

संदिग्ध

– डूबत

ज्यादा ध्यान संदिग्ध एवं डूबत ऋणों की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिये कि समिति में संदिग्ध ऋणों का 50 प्रतिशत तथा डूबत के 100 प्रतिशत के बराबर संदिग्ध एवं डूबत ऋणों का कोष

उपलब्ध है। अगर ऐसा नहीं है तो अंकेक्षक को इस कोष की पर्याप्तता पर अपनी टिप्पणी करनी चाहिये। इस संबंध में नाबार्ड एवं विभागीय निर्देशों की पालना भी सुनिश्चित की जानी चाहिये।

2 **अन्तिम स्टॉक :**

अन्तिम स्टॉक एक ऐसी सम्पत्ति है जिसमें मूल्यांकन में आसानी से गडबडी की जा सकती है। प्रायतः लाभ ज्यादा दिखाने हेतु इसका मूल्यांकन ज्यादा एवं लाभ कम दिखाने हेतु मूल्यांकन कम किया जा सकता है।

अन्तिम स्टॉक का सत्यापन करने से पहिले अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि अन्तिम स्टॉक की जो सूचियाँ बनायी गयी हैं उनका मिलान संबंधित स्टॉक रजिस्टरों से होता है तथा इन सूचियों में गलती से कोई माल न जोड़ा गया है और न ही छोड़ा गया है। सन्तुलन चित्र में स्टॉक प्रायतः निम्न प्रकार से दिखाया जाता है :-

1 स्टॉक हाथ में

2 स्टॉक कनसाइनमेन्ट पर

3 बारदाना आदि का स्टॉक

4 स्टॉक स्वीकृति पर

5 स्टॉक इन ट्रान्जिट

जो माल सन्तुलन चित्र की दिनांक को हाथ में है उसका भौतिक सत्यापन संबंधित स्टॉक रजिस्टरों से किया जाना चाहिये। जो माल ग्राहकों/संस्थाओं को स्वीकृति के आधार पर दिया गया है, उसका सत्यापन स्वीकृति पत्रकों के आधार पर किया जाना चाहिये। जो माल अन्य संस्थाओं को कनसाइनमेन्ट के आधार पर बिक्री हेतु दिया गया है, उसका सत्यापन संबंधित रिकार्ड तथा उस संस्था में जाकर उसका भौतिक सत्यापन करना चाहिये। जो माल अभी समिति में नहीं पहुँचा है लेकिन उसके बिल/बीजक रेलवे रसीद/ट्रान्सपोर्ट कम्पनी के बिल आदि प्राप्त हो चुके हैं, उन्हें स्टॉक इन ट्रान्जिट कहा जाता है। इस प्रकार के माल का सत्यापन संबंधित बीजकों, रेलवे रसीद आदि के आधार पर किया जाना चाहिये। बारदाना, खाली डब्बे, पेटियाँ आदि का भी मूल्य होता है अतः इनके लिये स्टॉक रजिस्टर रखने का सुझाव दिया जाना चाहिये तथा इसका सत्यापन उनके स्टॉक रजिस्टरों के आधार पर किया जाना चाहिये।

उपरोक्त स्टॉक के अतिरिक्त प्रक्रिया समितियों में अन्तिम स्टाक कच्चे माल, प्रक्रिया में फंसे माल, स्टोर्स एवं अतिरिक्त सहायक माल (ज्वाइन्ट एवं वाई प्रोडक्ट) आदि जैसे माल के रूप में भी होता है। इस प्रकार के माल का भी सत्यापन सावधानी पूर्वक करना चाहिये। कच्चे माल, स्टोर्स आदि का मूल्यांकन प्रायतः खरीद कीमत पर किया जाता है। अतिरिक्त सहायक माल का मूल्यांकन बाजारी कीमत पर किया जाता है। प्रक्रिया में फंसे माल का मूल्यांकन लागत मूल्य पर किया जाता है। स्टॉक चल सम्पत्ति है अतः इसका मूल्यांकन लागत मूल्य अथवा बाजारी मूल्य दोनों में से जो कम हो पर किया जाना चाहिये।

ग्राम सेवा सहकारी समितियों एवं औधौगिक सहकारी समितियों के अन्तिम स्टॉक में प्रायतः पुराना माल होता है जो या तो बिक्री योग्य ही नहीं है और अगर बिक्री योग्य है भी तो उसका मूल्य पुस्तकों में दिखाए गए मूल्य से बहुत ही कम होता है। इस प्रकार के स्टॉक का मूल्यांकन अनुमानित प्राप्त योग्य मूल्य के आधार पर किया जाना चाहिये।

हिस्सा एवं प्रतिभूतियाँ :

प्राथमिक सहकारी समितियों के संतुलन चित्र में हिस्सा राशि एवं प्रतिभूतियों में विनियोजित राशि भी एक महत्वपूर्ण मद है। प्रायतः यह हिस्सा राशि अन्य सहकारी समितियों के क्रय किये गये हिस्सों में विनियोजित होती है। इसका सत्यापन हिस्सा प्रमाण पत्रों से तथा मूल्यांकन उनके वास्तविक मूल्य के आधार पर किया जाना चाहिये। इन हिस्सों का वास्तविक मूल्य जानना कठिन है क्योंकि इनकी दरें प्रकाशित नहीं होतीं। अतः वास्तविक मूल्य संबंधित सहकारी संस्थाओं की आर्थिक स्थिति के आंकलन से ही ज्ञात किया जा सकता है। राज्य सरकार एवं अर्ध सरकारी संस्थाओं की प्रतिभूतियों में विनियोजित राशि का मूल्यांकन पुस्तक मूल्य पर ही किया जा सकता है।

4 **प्राप्त योग्य ब्याज :**

इसका सत्यापन इस हेतु बनाई गई सूचियों से किया जाना चाहिये तथा इसका मिलान संबंधित खाता बहियों से किया जाना चाहिये। जहाँ तक इसके मूल्यांकन का प्रश्न है, इसके संबंध में लगभग वही प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिये जो कि ऋणों के लिए अपनाई जाती है। चूंकि यह राशि दिनो-दिन बढ़ती रहती है, वास्तविक प्राप्त योग्य ब्याज ज्ञात करना चाहिये अन्यथा इस मद में नाम मात्र की सम्पत्ति अधिक होती चली जावेगी जो कि अच्छी आर्थिक स्थिति का सूचक नहीं है।

दायित्व पक्ष में निम्न का सत्यापन/मूल्यांकन महत्वपूर्ण है।

1 **बैंक को देय ऋण एवं ब्याज :**

प्राथमिक समितियों में बैंक को देय ऋण एवं ब्याज संतुलन चित्र के दायित्व पक्ष का एक प्रमुख मद होता है। इसका मिलान न केवल समिति कि किताबों बल्कि बैंक के रिकार्ड से भी मिलान किया जाना चाहिये। इस संबंध में संबंधित बैंक ब्रांच में जाकर ऋण एवं देय ब्याज का मिलान आवश्यक है। प्रायतः इनमें अन्तर आने के कारण प्राथमिक समितियों एवं बैंक के बीच असन्तुलन बढ़ता जा रहा है जिस पर अंकेक्षण रिपोर्ट में पूर्ण विवरण लिखा जाना चाहिये।

2 **निधियाँ एवं कोष :**

इनके संबंध में निधि/कोषों के उद्देश्य को देखते हुए उसकी पर्याप्तता पर पूर्ण टिप्पणी की जानी चाहिये। जैसे बट्टा खाता एवं डूबत ऋण कोष एक महत्वपूर्ण कोष है जिसकी पर्याप्तता सम्भावित डूबत एवं संदिग्ध ऋणों की मात्रा के संदर्भ में देखी जानी चाहिये तथा उसी के अनुरूप टिप्पणी की जानी चाहिये।

देनदारियों के संबंध में अंकेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि :-

1 प्रत्येक देनदारी संतुलन चित्र में सम्मिलित की गई है।

2 प्रत्येक देनदारी समिति के व्यवसाय से संबंधित है।

3 प्रत्येक देनदारी अधिकृत है एवं

4 प्रत्येक देनदारी को सही कीमत पर दिखाया गया है।

अन्तिम खातों का तुलनात्मक एवं विवेचनात्मक विश्लेषण

अन्तिम खातों की गणित संबंधी सुदृता देखने के साथ-साथ अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि इन्हें लेखा पुस्तकों से सही ढंग से एवं लेखा सिद्धान्तों के अनुरूप तैयार किया गया है तथा इनसे संस्था की सही स्थिति प्रदर्शित होती है। अंकेक्षक को इनमें प्रदर्शित मुख्य मदों की तुलनात्मक जाँच करनी चाहिये जिससे कि कमियों की जानकारी हो सके एवं उनके निदान हेतु उपयुक्त सुझाव दिये जा सकें। चूंकि सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण में त्रुटियों के ज्ञात करने से ज्यादा महत्व सुझाव देना है, अतः इस प्रकार की जाँच से अंकेक्षक को अपने कार्य निष्पादन में सहायता मिलती है।

अतः प्राथमिक सहकारी समितियों के अन्तिम लेखों की जाँच करते समय निम्न पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये।

आय व्यय खाता :

प्रायतः प्राथमिक स्तर की सहकारी समितियों में तलपट नहीं बनाया जाकर आय व्यय खाता बनाया जाता है। इस आय व्यय खाते में नकद एंवं उधार दोनों प्रकार के लेन-देनों को सम्मिलित किया जाता है इस आय व्यय खाते की जाँच गत वर्ष के आय व्यय खाते से करनी चाहिये तथा निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए :

1 गत वर्ष की तुलना में आय व्यय के विभिन्न मदों में अप्रत्याशित कमी एवं वृद्धि के संबंध में अपनी संतुष्टि रिकार्ड से करनी चाहिये। जैसे अधिक माल खरीद के संबंध में यह देखा जाना चाहिये कि क्या अधिक खरीद का औचित्य सही है तथा क्या इसके साथ-साथ बिक्री में भी वृद्धि हुई है या नहीं।

2 प्रायतः आय व्यय खाते में रोकड अन्तर दर्शा दिया जाता है। इस प्रकार के अन्तर को ज्ञात किया जाना चाहिए तथा अन्तर के कारणों हेतु अन्तिम खाते बनाने से पहिले आवश्यक समायोजन प्रविष्टियाँ पारित की जानी चाहियें।

3 ऑडिट करते समय एवं वर्ष के अन्त के कुछ दिनों के रोकड़ पोते की सत्यता ज्ञात करने हेतु रोकड़ बही की जाँच करनी चाहिए जिससे रोकड में गबन आदि की संभावना कम रहे।

4 यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि वर्ष से संबंधित सभी लेन-देन आय व्यय खाते में सम्मिलित किये जा चुके हैं।

व्यापार खाता :

व्यापार खाते की जाँच करते समय यह देखना चाहिये कि कहीं समिति में सकल हानि तो नहीं है क्योंकि सामान्य परिस्थितियों में सकल हानि नहीं हो सकती है। साथ ही निम्न पर विशेष ध्यान देना चाहिये।

1 **सकल लाभ एवं बिक्री का अनुपात** – एवं इसमें कमी एवं वृद्धि के कारणों का विश्लेषण अगर अनुपात में गिरावट आ रही हो, उसके संबंध में विस्तृत टिप्पणी की जानी चाहिए।

2 **बिक्री के रूख की जानकारी करना** – यह सब कुल बिक्री को विभिन्न अनुभागों, क्षेत्रों अवधियों में बॉट कर की जा सकती है। इसमें अलाभकारी अनुभाग एवं उसे बन्द करने संबंधी निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

3 **खरीद संबंधी प्रत्यक्ष खर्चो का कुल खरीद से अनुपात** ज्ञात करना चाहिए जिससे इन खर्चो का औचित्य प्रमाणित हो सके।

4 **अन्तिम स्टॉक का बिक्री से प्रतिशत ज्ञात करना** – अव्यवस्था के कारण अन्तिम स्टॉक की मात्रा में वृद्धि हो सकती है जिसे रोका जाना चाहिये। अगर गत वर्ष की तुलना में अन्तिम स्टॉक में वृद्धि हुई है तो उसके कारण एवं स्टॉक की बिक्री हेतु सुझाव दिए जाने चाहिएं।

5 **खरीद के औचित्य की जाँच** – वही मद क्रय किए जाने चाहिए जिनकी मांग हो जिससे कि अनावश्यक तौर पर माल स्टॉक में न चढ़े।

लाभ–हानि खाता :

एक व्यवसाय संस्था के लाभ हानि खाते की तुलनात्मक एवं विवेचनात्मक जाँच हेतु लाभ हानि खाते में दिखाए जाने वाले खर्चो को निम्न चार समूहों में बॉटा जाना चाहिये।

1 **स्थापना/प्रशासनिक व्यय :**

• जैसे वेतन ऑफिस के खर्चे, यात्रा व्यय आदि/इन खर्चो का बिक्री से प्रतिशत ज्ञात कर वृद्धि के कारणों की जाँच करनी चाहिए। इसमें वृद्धि लेखा संबंधी त्रुटियों, कर्मचारियों की अधिकता एवं बिक्री में कमी के कारण हो सकती है। कारणों को देखते हुए उचित सुझाव दिये जाने चाहिये। केवल यह टिप्पणी लिखना कि खर्चे बढ रहे हैं तथा इन्हें रोका जाये पर्याप्त नहीं है। बल्कि खर्चो को कम करने के व्यवहारिक सुझाव लिखने चाहिए।

2 **बिक्री एवं वितरण संबंधी व्यय :**

जैसे बिक्री कर्ताओं का वेतन, दुकान का खर्चा, विज्ञापन व्यय आदि इन व्ययों की तुलना बिक्री की राशि से कर यह ज्ञात करना चाहिये कि कहीं खर्चे बिक्री की तुलना में अधिक तो नहीं है। प्रायतः प्राथमिक सहकारी समितियों में यह खर्चा बिक्री की तुलना में अधिक होता है जिसे कम करने हेतु उपयुक्त सुझाव दिये जाने चाहिए।

3 **वित्तीय खर्च :**

जैसे अमानतों, ऋण आदि पर ब्याज। इन खर्चो का प्रतिशत भी बिक्री से ज्ञात कर यह जानना चाहिये कि एकत्र धन राशि का रोटेशन सही है या नहीं। अगर अनावश्यक ब्याज वहन करना पड़ रहा हो तो इसके संबंध में उपयुक्त टिप्पणी की जानी चाहिए।

4 **रख–रखाव संबंधी व्यय :**

जैसे मरम्मत, बीमा, घिसावट आदि। इन व्ययों का अनुपात कुल बिक्री से निकाल कर देखना चाहिये कि कहीं ये व्यय आवश्यकता से अधिक तो नहीं हैं।

उक्त के साथ-साथ लाभ हानि खाते की जाँच करते समय निम्न पर भी ध्यान देना चाहिये।

1 क्या पूंजीगत एवं लाभ गत व्यय एवं आय का लेखा सही ढंग से किया गया है?

2 क्या समायोजन प्रविष्टियाँ सही की गयी हैं ?

3 स्थगित आयगत खर्चों का लेखा सही है ?

4 क्या घिसावट एवं प्रावधानों में उचित एवं पर्याप्त राशि का लेखा किया गया है।

संतुलन चित्र

अन्तिम खातों का सबसे महत्वपूर्ण विवरण संतुलन चित्र होता है जिससे एक निश्चित तिथि को संस्था की सही स्थिति प्रदर्शित होनी चाहिये। इस चित्र में दर्शाई गई सम्पत्तियों एवं देनदारियों के मूल्यांकन एवं सत्यापन के साथ निम्न पर भी ध्यान देना चाहिये।

1 निजी पूंजी का कार्यशील पूँजी से अनुपात एवं इसमें कमी एवं वृद्धि के संबंध में टिप्पणी।

2 चालू सम्पत्तियों की राशि चालू देनदारियों की तुलना में अधिक होनी चाहिये।

3 संस्था में सृजित कोष, उनका विनियोग एवं उपयोग सहकारी अधिनियम एवं उपनियमों के अनुसार है।

4 संस्था में संतुलन चित्र की तिथि को संदिग्ध देनदारियों की स्थिति एवं इन पर टिप्पणी।

5 प्रावधानों की पर्याप्तता।

6 नाम मात्र की सम्पत्तियों की मात्रा न्यूनतम होनी चाहिये।

7 अवधि पार ऋणों की जाँच।

8 शुद्ध लाभ का बिक्री एवं कार्यशील पूंजी से प्रतिशत ज्ञात करना एवं इनमें गिरावट के कारणों का विश्लेषण।

अन्तिम खातों के तुलनात्मक विश्लेषण से अंकेक्षक को समितियों की वास्तविक कमियों की जानकारी होगी, उन कमियों को दूर करने के उपयुक्त सुझाव देने में आसानी होगी तथा अन्ततः अंकेक्षक को अपनी आपेक्षित भूमिका निभाने में अत्यन्त सहायता मिलेगी।

10.सहकारी संस्थाओं का ऑडिट

सहकारी विभाग में पंजीकृत क्रियाशील सहकारी सोसायटियों की वार्षिक वैधानिक लेखा परीक्षा के पर्यवेक्षण एवं संचालन का कार्य सम्पादित कराने हेतु रजिस्ट्रार सहकारी समितियॉ राजस्थान के अधीनस्थ प्रधान कार्यालय जयपुर स्तर पर संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल) पदस्थापित है। इनके सहयोग हेतु प्रधान कार्यालय जयपुर स्तर पर संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (डेयरी), विशेष लेखा परीक्षक, सहायक मुख्य अंकेक्षक (डेयरी) एवं ऑडिट सहायक पदस्थापित है।

संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल) के अधीन 7 खण्ड यथा जयपुर, अजमेर, उदयपुर, जोधपुर, बीकानेर कोटा एवं भरतपुर मे 7 क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी कार्यालय स्थापित है। क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारियो के अधीनस्थ प्रत्येक जिले में कुल 34 विशेष लेखा परीक्षक कार्यालय स्थापित है (जयपुर जिले में 2 विशेष लेखा परीक्षक कार्यालय स्थापित है)। सोसायटियों का ऑडिट अधिनियमान्तर्गत गठित लेखा परीक्षकों के पैनल में सूचीबद्ध चार्टर्ड अकाउण्टेंट्स एवं विभाग में नियोजित निरीक्षकों एवं आवश्यकता होने पर निरीक्षक से उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा किया जाता है।

<u>लेखा परीक्षा सबंधी अधिनियम में वर्णित प्रावधान :-</u>

भारत के संविधान के 97 वें संशोधन के परिपेक्ष्य में राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 के वे प्रावधान जो उक्त संशोधन से असंगत थे, उन्हें राजस्थान सहकारी सोसायटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 द्वारा संशोधित कर राजस्थान राजपत्र विशेषांक दिनांक 24.4.2013 के द्वारा अधिसूचित किया गया है, जिसके अनुसार अधिनियम 2001 की धारा 54 में मूलभूत परिवर्तन प्रभाव में आ गये हैं। इसके पश्चात दिनांक 04.04.2016 को राजस्थान विधानसभा द्वारा राजस्थान सहकारी सोसायटी संशोधन अधिनियम 2016 पारित किया गया, जो राजपत्र में दिनांक 26.04.2016 को अधिसूचित किया गया। उक्त संशोधनों के उपरान्त राजस्थान सहकारी सोसयटी (संशोधन) अधिनियम, 2001 की यथा संशोधित धारा 54 के प्रावधान निम्न प्रकार है :-

(1) प्रत्येक सोसायटी प्रत्येक वितीय वर्ष के अपने लेखे, विहित प्रारूप और रीति से तैयार और संधारित करेगी।

(2) प्रत्येक सोसायटी ,सोसाइटी की समिति द्वारा उप धारा (4)के अधीन अनुमोदित पैनल मे से नियुक्त लेखापरीक्षक या लेखा परीक्षा फर्म द्वारा अपने लेखाओ की लेखापरीक्षा करवायेगी।

परन्तु जहाँ सोसायटी की समिति किसी लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षा फर्म की नियुक्ति उसके लिए नियत समय में करने में विफल रहती है वहाँ रजिस्ट्रार, उपधारा 4 के अधीन अनुमोदित पैनल में से, सोसायटी की लेखा परीक्षा के लिए, किसी लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षा फर्म की नियुक्ति कर सकेगा। नियम 73 (4) के अनुसार नियत समय वित्तीय वर्ष के आगामी मई माह के अंत तक या ऐसा समय जो रजिस्ट्रार द्वारा नियत किया जाए निर्धारित किया गया है।

परन्तु यह और कि कोई भी लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षा फर्म लगातार दो वर्ष से अधिक के लिए सोसायटी के लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए, नियुक्त नही की जायेगी :

परन्तु यह भी कि रजिस्ट्रार, किसी आदेश द्वारा, किसी सोसायटी या सोसायटी के वर्ग के लेखाओं की किसी विशिष्ठ कालावधि के लिए लेखा परीक्षा करवाने के लिए लेखा परीक्षक(कों) या लेखा परीक्षा फर्म(मों) की नियुक्ति कर सकेगा, जो सोसायटी या, यथा स्थिति, सोसायटी के वर्ग पर बाध्यकारी होगा।

(3) प्रत्येक सोसायटी के लेखाओं की लेखा परीक्षा उस वितीय वर्ष की,जिससे ऐसे लेखे सबंधित है ,समाप्ति के छह मास के भीतर-भीतर की जायेगी

(4) रजिस्ट्रार उप-धारा (2) के प्रयोजनों के लिए विहित रीति से,पात्र लेखा परीक्षकों और लेखा परीक्षा फर्मो का पैनल तैयार कर ,अनुमोदित और अधिसूचित करेगा।

(5) सोसाइटियों के लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिए पात्र लेखापरीक्षकों और लेखा परीक्षा फर्मो के लिए न्यूनतम अर्हताऐं और अनुभव निम्नलिखित होगा,अर्थात्

(क) लेखापरीक्षक के मामले में :-

(i) वह चार्टर्ड एकाउन्टेंट अधिनियम, 1949 (1949का केन्द्रीय अधिनियम सं.38) में यथा परिभाषित चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट हो और उसे अर्हता पश्चात लेखाओं कीसंपरीक्षा करने का तीन वर्ष का अनुभव हो, या

(ii) वह राजस्थान सरकार के सहकारिता विभाग में सेवारत व्यक्ति हों, जो निरीक्षक से नीचे की रैंक का ना होय और

(ख) लेखा परीक्षा फर्म के मामले मे,वह चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट अधिनियम, 1949 (1949 का केन्द्रीय अधिनियम सं038) में यथा परिभाषित चार्टर्ड अकाउण्टेण्टों की फर्म हो और उसे लेखाओं की लेखापरीक्षा का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव हो।

(6) लेखा परीक्षा का खर्चा सबंधित सोसाइटी द्वारा निर्धारित ओर संदत किया जायेगा। परन्तु उप-धारा (5)के खण्ड (क) के उपखण्ड (पप) में निर्दिष्ट लेखा परीक्षकों और उपधारा 2 के अधीन रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षक(कों) की फीस राज्य सरकार द्वारा विहित की जायेगी।

(7) सोसाइटी लेखा परीक्षक या यथा स्थिति,लेखा परीक्षा फर्म को सोसाइटी की समस्त पुस्तकों, लेखाओं, दस्तावेजों, कागज पत्रों, प्रतिभूतियों नकदी ओर अन्य सम्पतियों तक पहुँच को सुगम बनायेगी।

(8) ऐसा प्रत्येक व्यक्ति जो सोसाइटी का कोई अधिकारी कर्मचारी या एजेण्ट है या किसी भी समय रहा है ओर सोसाइटी का प्रत्येक सदस्य ओर भूतपूर्व सदस्य,सोसाइटी की संव्यवहारों ओर कार्यकरण के सबंध में ऐसी सूचना देगा जिसकी लेखा परीक्षक या, यथास्थिति, लेखापरीक्षा फर्म अपेक्षा करें।

(9) लेखापरीक्षक या,यथा स्थिति,लेखा परीक्षा फर्म को सोसाइटी के सभी नोटिस और वार्षिक साधारण बैठक में सबंधित प्रत्येक संसूचना प्राप्त करने का ओर ऐसी बैठक मे उपस्थित होने ओर उसमें सुने जाने का अधिकार होगा।

(10) लेखा परीक्षक या, यथा स्थिति, लेखा परीक्षा फर्म रजिस्ट्रार द्वारा विहित प्ररूप मे लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार करेंगी और लेखा परीक्षा रिपोर्ट सोसाइटी को और रजिस्ट्रार को भी प्रस्तुत करेगी।

(11) लेखापरीक्षक या, यथा स्थिति लेखा परीक्षा फर्म जो लधु अवधि सहकारी साख सरंचना सोसाइटी के लेखाओ की लेखा परीक्षा करती है, लेखा परीक्षा की एक प्रति भारतीय रिजर्व बैंक राष्ट्रीय बैंक और रजिस्ट्रार को पृष्ठाकित करेंगी।

(12) यदि रजिस्ट्रार की जानकारी में यह बात आती है कि प्रथम दृष्टया, किसी किसी सोसायटी में कोई वित्तीय अनियमितता हुई है तो रजिस्ट्रार, ऐसी कालावधि के लिए,

जिसके द्वारा ऐसी अनियमितता होने का विश्वास है, विशेष लेखा परीक्षा करवा सकेगा:

परन्तु रजिस्ट्रार, यदि भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अनुरोध किया जावे तो भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियत रीति ओर प्ररूप में राजस्थान राज्य सहकारी बैंक या किसी केन्द्रीय सहकारी बैंक की विशेष लेखा परीक्षा नियत समय के भीतर भीतर करवाये जाने को सुनिश्चित करेगा और भारतीय रिजर्व बैंक को नियत समय के भीतर-भीतर रिपोर्ट भी देगा।

(13) सोसायटी,लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि,सोसायटी के साधारण निकाय द्वारा उस पर विचार और अनुमोदन के पश्चात, विहित रीति से उसकी अनुपालना रिपोर्ट के साथ रजिस्ट्रार को एवं उसकी संबंद्व सोसाइटी को भेजेगी।

(14) रजिस्ट्रार शीर्ष सहकारी सोसाइटी की लेखाओं की लेखा परीक्षा रिपोर्ट राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा और राज्य सरकार उसे राज्य विधान-मण्डल के समक्ष रखवायेगी।

(15) यदि राज्य विधान-मण्डल उसके समक्ष रखी गयी लेखा परीक्षा की रिपोर्ट पर कोई निर्देश या सिफारिश करने का संकल्प करता है, तो सोसाइटी यथाशक्य शीध्र उन निर्देशो या यथा स्थिति,सिफारिशों का अनुपालना करेगी ।

अधिनियम में संशोधन के उपरान्त दिनांक 10.07.2017 को संशोधित नियम राजपत्र में अधिसूचित किये गये है।

संशोधित प्रावधानों को लागू करने हेतु एवं ऑडिट कार्य के पर्यवेक्षण एवं गुणवत्ता बनाये रखने हेतु विभाग स्तर पर निम्न आदेश/परिपत्र जारी किये गये :-

- रजिस्ट्रार सहकारी समितियॉ द्वारा दिनांक 23.07.2014 व 17.04.2015 को आदेश जारी कर अधिनियमानुसार लेखापरीक्षक नियुक्त कर लेखापरीक्षा नहीं कराने वाली सोसाइटियों के विरूद्ध अधिनियम की **धारा 28, 30, 61 व 109** के तहत कार्यवाही के निर्देश समस्त इकाई व खण्डीय अधिकारियों को दिये गये हैं।
- रजिस्ट्रार सहकारी समितियॉ द्वारा दिनांक 18.12.2015 को विभिन्न वर्गो की सोसायटियों के ऑडिट रिपोर्ट प्रारूपों में संशोधन कर 14 संशोधित प्रारूप जारी किये गये।

- राज्य की प्राथमिक केडिट सोसायटियों की लेखापरीक्षा प्रत्येक 2 वर्ष पश्चात 2 वर्ष के लिये विभाग स्तर से नियुक्त विभागीय लेखापरीक्षकों से कराये जाने हेतु दिनांक 05.10.2017 को आदेश जारी किया गया।
- सहकारी सोसायटियों की ऑडिट रिपोर्ट की गुणवत्ता में सुधार एवं एकरूपता लाने हेतु ऑडिट रिपोर्ट के विभाग स्तर पर परीक्षण, सनदी लेखापरीक्षकों के द्वारा किये जा रहे ऑडिट कार्य के बेहतर पर्यवेक्षण के संबंध में दिनांक 19.01.2018 को परिपत्र जारी किया गया।
- सहकारी सोसाइटियों की ऑडिट रिपोर्ट के परीक्षण हेतु दिनांक 04.09.2020 को चैक लिस्ट जारी की गई।
- विभागीय लेखा परीक्षकों के सम्बन्ध में आदेश दिनांक 28.02.2019 के द्वारा जो निरीक्षक, ऑडिट अनुभाग प्रधान कार्यालय/क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी कार्यालय/ विशेष लेखा परीक्षक कार्यालयों में पदस्थापित है वे सहकारी सोसाइटियों की लेखा परीक्षा हेतु नियुक्त किये जा सकेगें। इसके अतिरिक्त अन्य कार्यालयों में पदस्थापित निरीक्षक को लेखा परीक्षा कार्य हेतु नियुक्त किया जाना आवश्यक हो तो प्राधिकृत अधिकारी खण्डीय पंजीयक की अनुमति पश्चात् अन्य कार्यालयों में पदस्थापित निरीक्षकों की नियुक्ति की कार्यवाही हेतु अधिकृत होगें।
- सहकारी समितियों की ऑडिट प्रगति की समीक्षा के समय ऑडिट रिपोर्ट विहित प्रारूप व संलग्नकों के संबंध में दिनांक 14.05.2019 को आदेश जारी किया गया।
- वर्ष 2021-24 हेतु चार्टेड अकाउन्टेंट व चार्टेड अकाउन्ट फर्मो का सहकारी पैनल दिनांक 30.03.2021 को जारी किया गया।

<u>ऑडिट अनुभाग द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्य एवं प्रशासनिक व्यवस्था</u>

वर्तमान में ऑडिट अनुभाग द्वारा निम्न कार्य सम्पादित किये जा रहे है :-

(अ) वैधानिक अंकेक्षण कार्य का नियमित पर्यवेक्षण।

(ब) अधिनियमानुसार लेखा परीक्षकों के पैनल गठित करना।

(स) लेखा परीक्षा की गुणवत्ता बनाये रखने के लिए आवश्यक निर्देश एवं सुझाव देना।

(द) शीर्ष संस्थाओं की प्राप्त लेखा परीक्षा रिपोर्टो को राज्य सरकार को प्रस्तुत करना।

(य) शीर्ष संस्थाओं के धारा 57 के प्रकरणों में न्यायालय के रूप में काम करना।

(र) ऑडिट फीस की वसूली, प्रगति सुनिश्चित करना (सम्बंधी कार्यवाही)।

(ल) शीर्ष सहकारी संस्थाओं, केन्द्रीय सहकारी बैंकों, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघों एवं नागरिक सहकारी बैंकों द्वारा निर्धारित अवधि में वैधानिक अंकेक्षण हेतु अंकेक्षक नियुक्त नहीं करने पर उक्त संस्था के वार्षिक वैधानिक अंकेक्षण हेतु अंकेक्षक नियुक्त करना।

माह दिसम्बर-2021 तक की ऑडिट प्रगति :-

(1) माह दिसम्बर 2021 तक ऑडिट प्रगति का विवरण निम्नानुसार है :-

ऑडिट वर्ष	ऑडिट योग्य समितियाँ	माह दिसम्बर 2021 तक ऑडिट प्रगति	ऑडिट से शेष समितियाँ	ऑडिट प्रतिशत
2021-22	19465	7837	11628	40.26

माह दिसम्बर 2021 तक ऑडिट फीस वसूली की प्रगति :-

(2) माह दिसम्बर 2021 तक ऑडिट फीस वसूली की प्रगति निम्नानुसार रही है-

(राशि लाखों में)

कुल वसूली योग्य	कुल वसूली	कुल वसूली प्रतिशत
364.75	210.14	57.61

(3) राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम-2001 की यथा संशोधित धारा 54(4) के तहत चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट एवं लेखा परीक्षा फर्मो का पैनल वर्ष 2021 से 2024 तक के लिये दिनांक 30.03.2021 को जारी किया जा चुका है। इस पैनल में 518 चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट व चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट फर्म सूचीबद्व हैं।

(4) राज्य की सभी सहकारी समितियों की ऑडिट रिपोर्ट राज सहकार पोर्टल rajsahakar.rajasthan.gov.in पर ऑनलाईन अपलोड करने का निर्णय दिनांक 04.06.2019 के द्वारा लिया जाकर सम्बन्धित सभी संस्थाओं/समितियों को अपनी अंकेक्षण रिपोर्टो को विभाग के पोर्टल पर ऑनलाईन अपलोड करने हेतु निर्देशित किया गया है। समितियों द्वारा ऑडिट रिपोर्टो को ऑनलाईन अपलोड किया जा रहा है।

वर्ष 2019-20 से समितियों के ऑडिट प्रस्ताव एवं ऑडिट आवंटन भी ऑनलाईन किए जा रहे हैं।

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियां
पुस्तक
संख्या 6165
राजस्थान, जयपुर

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम 2001

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001
THE RAJASTHAN CO-OPERATIVE SOCIETY ACT, 2001

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	अध्याय	पृष्ठ सं.
1.	प्रारम्भिक	1
2.	निगमन	8
3.	सहकारी सोसाइटियों के सदस्य और उनके अधिकार तथा दायित्व	26
4.	सहकारी सोसाइटियों का प्रबन्ध	35
5.	निर्वाचन	51
6.	सहकारी सोसाइटियों के विशेषाधिकार	54
7.	सहकारी सोसाइटियों को राज्य सहायता	65
8.	सहकारी सोसाइटियों की सम्पत्तियां और निधियां	70
9.	लेखापरीक्षा, जांच और अधिभार	76
10.	विवादों का निपटारा	84
11.	सहकारी सोसाइटियों का परिसमापन और विघटन	91
12.	भूमि विकास बैंक	103
13.	अधिनिर्णयों, डिक्रियों आदेशों और विनिश्चयों का निष्पादन	134
14.	अपील, पुनरीक्षण और पुनर्विलोकन	141
15.	अपराध और शास्तियां	150
16.	प्रकीर्ण	160
	अनुसूची-क : सहकारिता के सिद्धान्त	188
	अनुसूची-ख : उपविधियों की विषयवस्तु	191

अध्याय-9

लेखापरीक्षा, जाँच और अधिभार

Chapter-IX

Audit, Inquiry and Surcharge

54. लेखापरीक्षा— (1) सहकारी सोसाइटियों के लेखापरीक्षण के लिये रजिस्ट्रार विहित रीति से लेखापरीक्षकों के तीन पेनल अर्थात् विभागीय लेखापरीक्षकों, प्रमाणित लेखापरीक्षकों और चार्टर्ड एकाउन्टेंट अधिनियम, 1949 (1949 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 38) में यथा- परिभाषित, चार्टर्ड अकाउन्टेंटों के तैयार करेगा और उनमें से किसी एक ऐसे पेनल में से, जिसके लिये सोसाइटी निर्धारित समय के भीतर अपना विकल्प दे, लेखापरीक्षक की नियुक्ति करेगा।

(2) प्रत्येक सोसाइटी अपने लेखाओं की लेखापरीक्षा, रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षक से करवायेगी, परन्तु कोई भी व्यक्ति किसी सोसाइटी के लेखाओं की लेखापरीक्षा लगातार दो वर्ष से अधिक नहीं करेगा।

(3) सोसाइटी, लेखाओं की लेखापरीक्षा करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को, सोसाइटी की समस्त पुस्तकों, लेखाओं, दस्तावेजों, कागजपत्रों, प्रतिभूतियों, नकदी और अन्य सम्पत्तियों तक पहुंच को सुगम बनायेगी।

(4) ऐसा प्रत्येक व्यक्ति, जो सोसाइटी का कोई अधिकारी या कर्मचारी या एजेंट है या किसी भी समय रहा है और सोसाइटी का प्रत्येक सदस्य और भूतपूर्व सदस्य, सोसाइटी के संव्यवहारों और कार्यकरण के संबंध में ऐसी सूचना देगा, जिसकी लेखापरीक्षक अपेक्षा करे।

(5) लेखापरीक्षक, रजिस्ट्रार द्वारा विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर-भीतर लेखापरीक्षा को पूर्ण करके लेखापरीक्षा रिपोर्ट रजिस्ट्रार द्वारा विहित प्रोफार्मा में प्रस्तुत करेगा। यदि लेखापरीक्षा के समय किसी सहकारी सोसाइटी के लेखे पूर्ण नहीं हैं तो रजिस्ट्रार या उसके अनुमोदन से उसके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति उन लेखाओं को सोसाइटी के खर्चे पर पूर्ण रूप से लिखवायेगा।

(6) रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षक को सोसाइटी के सभी नोटिस, और वार्षिक साधारण बैठक से संबंधित प्रत्येक संसूचना प्राप्त करने का और ऐसी बैठक में उपस्थित होने और उसमें सुने जाने का अधिकार होगा।

(7) यदि इस धारा के अधीन की गयी लेखापरीक्षा के परिणामों से सहकारी सोसाइटी के कार्यकरण में कोई भी त्रुटि प्रकट होती है तो रजिस्ट्रार ऐसी त्रुटि को सोसाइटी के और यदि सोसाइटी किसी अन्य सोसाइटी से संबद्ध है तो उस अन्य सोसाइटी के भी ध्यान में लायेगा।

(8) रजिस्ट्रार, लेखापरीक्षा में प्रकट त्रुटियों को आदेश में उल्लिखित समय के भीतर-भीतर ठीक करने के लिए सोसाइटी या उसके अधिकारियों को निदेश देते हुए आदेश करेगा।

54. Audit.— (1) For the audit of co-operative societies, the Registrar shall prepare three panels of auditors, viz. departmental auditors, certified auditors and Charted Accountants, as defined in the Chartered Accountants Act, 1949 (Central Act No. 38 of 1949), in the manner prescribed, and shall, from one of such panels which the society may, within the time prescribed therefor, opt, appoint the auditor.

(2) Every society shall get its accounts audited by an auditor appointed by the Registrar, provided that no person shall audit the accounts of a society for more than two years in continuation.

(3) The society shall render, to every person auditing the accounts, access to all the books, accounts, documents, papers, securities, cash and other properties belonging to the society.

(4) Every person, who is, or has at any time been, an officer or an employee or an agent of the society and every member and past member of the society shall furnish such information in regard to the transactions and working of the society as the auditor may require.

(5) The auditor, completing the audit within the period specified by the Registrar, shall submit the audit report in a proforma prescribed by the Registrar. If at the time of audit the accounts of a co-operative society are not complete, the Registrar or with his approval, the person authorised by him may cause the accounts to be written up at the expense of the society.

(6) The auditor appointed by the Registrar shall have the right to receive all notices, and every communication relating to the annual general meeting of the society and to attend such meeting and to be heard thereat.

(7) If the result of the audit held under this section discloses any defects in the working of co-operative society, the Registrar may bring such defects to the notice of the society and, if the society is affiliated to another co-operative society, also to the notice of such other society.

(8) The Registrar may make an order directing the society or it's officers to remedy the defects disclosed in the audit, within the time mentioned in the order.

55. रजिस्ट्रार द्वारा जांच— (1) रजिस्ट्रार,

(क) ऐसी सहकारी सोसाइटी, जिससे कि संबंधित सोसाइटी सम्बद्ध है; या

(ख) सोसाइटी की समिति के सदस्यों के बहुमत; या

(ग) सोसाइटी के कुल सदस्यों की संख्या के दसवें भाग से अन्यून,

के आवेदन पर या स्वप्रेरणा से या तो स्वयं या अपने लिखित आदेश द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति के जरिये किसी सहकारी सोसाइटी के गठन, अवधि विशेष में किये गये कारबार और वित्तीय स्थिति के बारे में जांच कर सकेगा।

(2) रजिस्ट्रार या उप-धारा (1) के अधीन, उसके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति को इस धारा के अधीन जांच के प्रयोजनों के लिए निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी, अर्थात्:-

(क) उसकी सोसाइटी की या उसकी अभिरक्षा में की पुस्तकों, लेखाओं, दस्तावेजों, प्रतिभूतियों, नकदी तथा अन्य सम्पत्तियों तक सभी उचित समयों पर अबाध पहुंच होगी और वह ऐसे किसी भी व्यक्ति को, जिसके कब्जे में ऐसी कोई भी पुस्तकें, लेखे, दस्तावेज, प्रतिभूतियाँ, नकदी या अन्य संपत्तियाँ हों या जो उनकी अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी हों, सोसाइटी के मुख्यालय या उसकी किसी भी शाखा में उन्हें प्रस्तुत करने के लिए समन कर सकेगा;

(ख) वह ऐसे किसी व्यक्ति को, जिसके बारे में उसके पास यह विश्वास करने का कारण है कि उसे सोसाइटी के किन्हीं कार्यकलापों की जानकारी है, सोसाइटी के मुख्यालय या उसकी किसी भी शाखा में अपने समक्ष उपस्थित होने के लिए समन कर सकेगा और ऐसे व्यक्ति की, शपथ पर परीक्षा कर सकेगा; और

(ग) (i) वह, सोसाइटी की किसी साधारण बैठक के लिए नोटिस की कालावधि विनिर्दिष्ट करने वाले किसी नियम या उपविधि के होते हुए भी, सोसाइटी के अधिकारियों से, सोसाइटी के मुख्यालय या उसकी किसी भी शाखा पर ऐसे समय तथा स्थान पर साधारण बैठक बुलाने और ऐसे मामलों का, जिनके लिए उसके द्वारा निदेश दिया जाये, अवधारण करने का निदेश दे सकेगा और यदि सोसाइटी के अधिकारी ऐसी कोई बैठक बुलाने से इंकार करें या बुलाने में विफल रहें तो उसे स्वयं ऐसी बैठक बुलाने की शक्ति होगी;

(ii) उपखण्ड (i) के अधीन बुलायी गयी किसी बैठक को, सोसाइटी की उपविधियों के अधीन बुलायी गयी साधारण बैठक की समस्त शक्तियाँ होंगी और उसकी कार्यवाहियों का नियमन उपविधियों द्वारा होगा।

(3) सोसाइटी के ऐसे समस्त अधिकारी, सदस्य और कर्मचारी, जिनके कार्यकलापों के संबंध में इस धारा के अधीन अन्वेषण किया जाये, सोसाइटी के कार्यकलापों के संबंध में अपने पास की ऐसी जानकारी देंगे जिसकी रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति अपेक्षा करे।

(4) रजिस्ट्रार किसी भी जांच को ऐसे अधिकारी से, जिसे वह न्यस्त की गयी है, प्रत्याहृत करने और उसे स्वयं करने या उसे ऐसे किसी अन्य व्यक्ति को, जिसे वह उपयुक्त समझे, सौंपने के लिए सक्षम होगा।

(5) जब इस धारा के अधीन कोई जांच की जाती है तो रजिस्ट्रार जांच का परिणाम सोसाइटी को और उस सहकारी सोसाइटी को, यदि कोई हो, संसूचित करेगा जिससे वह सम्बद्ध है।

(6) रजिस्ट्रार, लिखित आदेश द्वारा, सोसाइटी के या उसके वित्तीय बैंक के या किसी अन्य सोसाइटी के किसी भी अधिकारी को, जांच के परिणामस्वरूप पायी गयी त्रुटियों को, यदि कोई हों, आदेश में विनिर्दिष्ट समय के भीतर-भीतर ठीक करने के लिए ऐसी कार्रवाई करने का निदेश दे सकेगा, जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाये।

55. Inquiry by Registrar.— (1) The Registrar may, on the application of-

(a) a co-operative society to which the society concerned is affiliated; or

(b) a majority of the members of the committee of the society; or

(c) not less than one-tenth of the total number of members of the society,

or, of his own motion, either by himself or by a person authorised by him by order in writing, hold an inquiry into the constitution, working and financial condition of a co-operative society.

(2) The Registrar, or the person authorised by him under sub-section (1), shall, for the purposes of an inquiry under this section, have the following powers, namely:—

(a) he shall, at all reasonable times, have free access to the books, accounts, documents, securities, cash and other properties belonging to, or in the custody of, the society and may summon any person in possession, or responsible for the custody, of any such books, accounts, documents, securities, cash or other properties, to produce the same at the headquarters of the society or any branch thereof;

(b) he may summon any person, who, he has reason to believe, has knowledge of any of the affairs of the society, to appear before him at the headquarters of the society or any branch thereof and may examine such person on oath; and

(c) (i) he may, notwithstanding any rule or bye-law specifying the period of notice for a general meeting of the society, require the officers of the society to call a general meeting at such time and place at the headquarters of the society or any branch thereof and to determine such matters as may be directed by him, and where the officers of the society refuse or fail to call such a meeting, he shall have power to call it himself;

(ii) any meeting called under sub-clause (i), shall have all the powers of a general meeting called under the bye-laws of the society and its proceedings shall be regulated by bye-laws.

(3) All officers, members and employees of the society, whose affairs are investigated under this section, shall furnish such information in their possession in regard to the affairs of the society as the Registrar or the person authorised by the Registrar may require.

(4) It shall be competent for the Registrar to withdraw any enquiry from the

officer to whom it is entrusted, and to hold the enquiry himself or to entrust it to any other person as he deems fit.

(5) When an inquiry is made under this section, the Registrar shall communicate the result of the inquiry to the society and to the co-operative society, if any, to which that society is affiliated.

(6) The Registrar may, by an order in writing, direct any officer of the society or its financing bank or any other society to take such action as may be specified in the order to remedy, within such time as may be specified therein, the defects, if any, disclosed as a result of the enquiry.

56. वित्तीय बैंक द्वारा पुस्तकों का निरीक्षण— किसी वित्तीय बैंक को किसी सहकारी सोसाइटी की, जो उसकी ऋणी है, पुस्तकों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा। निरीक्षण या तो वित्तीय बैंक के किसी अधिकारी द्वारा या उसके वेतन पाने वाले स्टॉफ के ऐसे किसी सदस्य द्वारा किया जा सकेगा, जो ऐसे बैंक की समिति की सिफारिश पर रजिस्ट्रार द्वारा ऐसा निरीक्षण करने के लिए सक्षम प्रमाणित हो। इस प्रकार निरीक्षण करने वाले अधिकारी या सदस्य को सोसाइटी की या उसकी अभिरक्षा में की पुस्तकों, लेखाओं, दस्तावेजों, प्रतिभूतियों, नकदी और अन्य सम्पत्तियों तक समस्त उचित समयों पर अबाध पहुंच होगी और वह ऐसी सूचना, विवरण और विवरणियों की अपेक्षा भी कर सकेगा जो सोसाइटी की वित्तीय स्थिति की और वित्तीय बैंक द्वारा उसे उधार दी गई राशियों की संरक्षा के अभिनिश्चयन के लिए आवश्यक हों।

56. Inspection of books by financing bank.— A financing bank shall have the right to inspect the books of any co-operative society which is indebted to it. The inspection may be made either by an officer of the financing bank or by a member of its paid staff certified by the Registrar on the recommendation of the committee of such bank as competent to undertake such inspection. The officer or member so inspecting shall, at all reasonable times, have free access to the books, accounts, documents, securities, cash and other properties belonging to, or in the custody of, the society and may also call for such information, statement and returns as may be necessary to ascertain the financial condition of the society and the safety of the sums lent to it by the financing bank.

57. अधिभार— (1) यदि इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन की गयी किसी लेखापरीक्षा,

जांच, निरीक्षण या किसी समापक की रिपोर्ट के आधार पर रजिस्ट्रार की जानकारी में यह आता है कि किसी व्यक्ति ने, जिसने ऐसी सोसाइटी के संगठन या प्रबंध में कोई भाग लिया है या जो सोसाइटी का कोई अधिकारी या कर्मचारी है या किसी भी समय रहा है, इस अधिनियम, नियमों या उपविधियों के उपबंधों के प्रतिकूल कोई संदाय कर दिया है या जानबूझकर उपेक्षा करके सोसाइटी की आस्तियों में कमी कर दी है या ऐसी सोसाइटी के धन या अन्य सम्पत्ति का दुर्विनियोग किया है या उसे कपटपूर्वक रख लिया है तो रजिस्ट्रार ऐसे व्यक्ति के आचरण के बारे में स्वयं जांच कर सकेगा या अपने द्वारा इस निमित्त लिखित आदेश द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति को जांच करने का निदेश दे सकेगा:

परन्तु इस धारा के अधीन आचरण की कोई जांच ऐसे किसी व्यक्ति द्वारा नहीं की जायेगी जिसने उसी मामले में पूर्व में लेखापरीक्षा, जांच, निरीक्षण या समापन की रिपोर्ट प्रस्तुत की है:

परन्तु यह और कि ऐसी कोई भी जांच किसी कार्य या लोप की तारीख से छह वर्ष की समाप्ति के पश्चात् या ऐसे कार्य या लोप का रजिस्ट्रार को ज्ञान होने की तारीख से दो वर्ष की समाप्ति के पश्चात् नहीं की जायेगी:

परन्तु यह भी कि सामान्य कारबारी समझबूझ के साथ सोसाइटी के हित में किये गये किसी कार्य या विनिश्चय के कारण हुई कोई कारबारी हानि ऐसी जांच की विषयवस्तु नहीं होगी।

(2) जहाँ उप-धारा (1) के अधीन कोई जांच की जाये, वहाँ रजिस्ट्रार संबंधित व्यक्ति को अपना मामला अभ्यावेदित करने का अवसर देने के पश्चात्, उससे धन या सम्पत्ति या उसके किसी भाग का ऐसी दर से ब्याज सहित प्रतिसंदाय करने या प्रत्यावर्तित करने या ऐसी सीमा तक अभिदाय और खर्चों का या प्रतिकर का संदाय करने की अपेक्षा करते हुए आदेश कर सकेगा जिसे रजिस्ट्रार न्यायोचित और साम्यपूर्ण समझे।

(3) यह धारा इस बात के होते हुए भी लागू होगी कि ऐसे व्यक्ति या अधिकारी ने अपने किसी कार्य या लोप के कारण आपराधिक दायित्व उपगत कर लिया हो।

स्पष्टीकरण :— इस धारा के प्रयोजनार्थ "रजिस्ट्रार" के अन्तर्गत ऐसे अधिकारी नहीं आयेंगे, जिन्हें इस अधिनियम की धारा 4 की उप-धारा (2) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियां प्रदत्त की गई है।

57. Surcharge.— (1) If on the basis of an audit, inquiry, inspection or a Liquidator's report made under the provisions of this Act, it comes to the knowledge of the Registrar that any person, who has taken any part in the organisation or management of such society or who is or has at any time been an officer or an employee of the society, has made any payment contrary to the provisions of this Act,

the rules or the bye-laws or has caused any deficiency in the assets of the society by willful negligence or has misappropriated or fraudulently retained any money or other property belonging to such society, the Registrar may, inquire himself or direct any person authorised by him, by an order in writing in this behalf, to inquire into the conduct of such person :

Provided that no inquiry into the conduct shall be done under this section by a person who has earlier submitted report of audit, inquiry, inspection or liquidation in the same matter :

Provided further that no such inquiry shall be held after the expiry of six years from the date of an act or omission or after the expiry of two years from the date of knowledge of the Registrar of such act or omission :

Provided also that any business loss occurred due to an act done or decision taken in the interest of the society with a common business prudence shall not be a subject matter of such inquiry.

(2) Where an inquiry is made under sub-section (1), the Registrar may, after giving the person concerned an opportunity of representing his case, make an order requiring him to repay or restore the money or property or any part thereof, with interest at such rate, or to pay contribution and costs or compensation to such extent, as the Registrar may consider just and equitable.

(3) This section shall apply notwithstanding that such person or officer may have incurred criminal liability by his act.

Explanation :- For the purpose of this section "Registrar"shall not include officers on whom powers of the Registrar have been conferred under sub-section (2) of section 4.

❑ ❑

अध्याय–1
प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम, प्रसार और प्रारम्भ :

(1) इन नियमों का नाम राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 है ।

(2) इनका प्रसार सम्पूर्ण राजस्थान राज्य में है ।

(3) ये तुरन्त प्रवृत्त होंगें ।

2. परिभाषाएं : जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इन नियमों में, –

(क) "अधिनियम" से राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 (2002 का राजस्थान अधिनियम सं.16) अभिप्रेत है ;

(ख) "कृषि विपणन सोसाइटी" से ऐसी सोसाइटी अभिप्रेत है, जिसका प्रमुख उद्देश्य कृषि उपज का विपणन और कृषि उत्पादन के लिये उपकरणों और अन्य अपेक्षित वस्तुओं का प्रदाय हो, जिसके कम से कम तीन–चौथाई सदस्य कृषक या कृषकों द्वारा गठित सोसाइटियां हों ;

(ग) "बोनस" से किसी सोसाइटी के लाभों में से किसी सदस्य या किसी कर्मचारी को सोसाइटी के कारबार में उसके अभिदाय (जिसमें श्रम या सेवा के रूप में किया गया कोई भी अभिदाय सम्मिलित है) के आधार पर और किसी संयुक्त कृषि सोसाइटी की दशा में, उक्त अभिदाय और साथ ही संयुक्त खेती के लिये सम्मिलित की गयी सदस्यों की भूमियों के मूल्य या आय या, यथास्थिति, क्षेत्र दोनों के आधार पर किया गया ऐसा नकद या वस्तु के रूप में संदाय अभिप्रेत है जो सोसाइटी द्वारा विनिश्चत किया जाये ;

(घ) "उपभोक्ता सोसाइटी" से ऐसी सोसाइटी अभिप्रेत है जिसका प्रमुख उद्देश्य अपने सदस्यों के साथ ही अन्य ग्राहकों को या उनके लिये माल का उपापन, उत्पादन या प्रसंस्करण और वितरण या अन्य सेवा करना हो ;

(ङ) "सहकारी बैंक" से इस अधिनियम के अधीन रजिस्ट्रीकृत और बैंककारी विनियमन अधिनियम, 1949 की धारा 5 के खण्ड (ख) में यथापरिभाषित बैंककारी कारबार करने वाली कोई सोसाइटी अभिप्रेत है ;

(च) "सहकारी वर्ष" से 31 मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष या किसी भी सहकारी सोसाइटी या सहकारी सोसाइटियों के किसी वर्ग की दशा में जिसके लेखे, रजिस्ट्रार की पूर्व मंजूरी से किसी अन्य तारीख को सन्तुलित किये जाते हैं ऐसी तारीख को समाप्त होने वाला वर्ष अभिप्रेत है ;

(छ) "ऋण सोसाइटी" से ऐसी सोसाइटी अभिप्रेत है जिसका प्रमुख उद्देश्य अपने सदस्यों को धन उधार देना है ;

(ज) "लाभांश" से किसी सोसाइटी के लाभों में से किसी सदस्य को उसके द्वारा धारित शेयरों के अनुपात में संदत्त रकम अभिप्रेत है ;

(झ) "कृषि सोसाइटी" से ऐसी सोसाइटी अभिप्रेत है जिसमें, कृषि उत्पादन, नियोजन और आय में वृद्धि करने तथा संसाधनों का बेहतर उपयोग करने के उद्देश्य से समस्त सदस्यों द्वारा भूमियां सम्मिलित कर ली जाती हैं और संयुक्त रूप से उनमें खेती की जाती है, ऐसी भूमियां (क) सदस्यों (या उनमें से कुछ) के स्वामित्वाधीन या उनको पट्टे पर दी हुई हों, या (ख) अन्य किसी भी प्रकार से सोसाइटी के कब्जे में आ जाये ;

(ञ) "साधारण सोसाइटी" से इन नियमों के अन्य खण्डों द्वारा परिभाषित सोसाइटियों के किन्हीं भी वर्गों के अन्तर्गत नहीं आने वाली कोई सोसाइटी अभिप्रेत है ;

68. तरल संसाधनों का संधारण :

निक्षेप स्वीकार करने वाली और नकद साख मंजूर करने वाली प्रत्येक सोसाइटी ऐसे प्ररूप में और ऐसे मानकों के अनुसार तरल संसाधन रखेगी, जो रजिस्ट्रार द्वारा समय समय पर साधारण या विशेष आदेश द्वारा नियत किये जायें ।

69. लाभों का विनियोजन :

(1) लाभ कमाने वाली सोसाइटी वर्ष के सकल लाभों में से, लेखों में प्रोद्भूत होने वाले समस्त ब्याज, जो वसूल नहीं हुआ है, स्थापना प्रभार, उधारों और निक्षेपों पर संदेय ब्याज, लेखा परीक्षा फीस, मरम्मत, भाटक, करों तथा अवक्षयपों सहित कार्यकरण व्यय घटाकर तथा डूबत ऋणों और लाभों में से सृजित किसी भी निधि के प्रति समायोजित नहीं की गयी हानियों के लिये उपबन्ध करने या उन्हें अपलिखित करने के पश्चात् शुद्ध लाभों की संगणना करेगी । तथापि, कोई सोसाइटी वर्ष के शुद्ध लाभों में, पूर्ववर्ती वर्षों में प्रोद्भूत किन्तु वास्तव में वर्ष के दौरान वसूल किये गये ब्याज को जोड़ सकेगी । इस प्रकार संगणित शुद्ध लाभ, पिछले वर्ष के अग्रनीत लाभों की रकम सहित, विनियोजन के लिये उपलब्ध रहेगा ।

स्पष्टीकरण : स्थापना प्रभार मे सोसाइटी के किसी सदस्य को उसके द्वारा की गयी सोसाइटी की सेवाओं के लिये संदत्त या संदेय पारिश्रमिक, भत्ते या मानदेय भी सम्मिलित होंगे ।

(2) उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट राशियों के अतिरिक्त संवितरणीय लाभों के प्रयोजन के लिये अपने लाभ संगणित करने के पूर्व सोसाइटी द्वारा अपने लाभों में से निम्नलिखित राशियां घटा दी जायेंगी :–

(i) सोसाइटी द्वारा लिये गये उधारों के सम्बन्ध में सरकार द्वारा दी गई प्रत्याभूति की सम्यक् पूर्ति सुनिश्चित करने के लिये, अधिनियम, इन नियमों या सोसाइटी की उपविधियों के उपबन्धों के अधीन गठित किसी निक्षेप निधि या प्रत्याभूति निधि में किया जाने वाला अभिदाय, यदि कोई हो ;

(ii) अपने विनिधानों के भाग के रूप में सोसाइटी द्वारा धारित किसी भी प्रतिभूति बन्धपत्रों या शेयरों के मूल्य में अवक्षयण के लिये आवश्यक समझे गये उपबन्ध ;

(iii) सरकार या किसी वित्तीय बैंक द्वारा अभिदत्त मोचन और शेयर पूँजी के लिये किये जाने हेतु अपेक्षित कोई उपबन्ध ।

70. शुद्ध लाभों का संवितरण :

रजिस्ट्रार द्वारा किसी भी सहकारी सोसाइटी के किसी सहकारी वर्ष के सम्बन्ध में घोषित शुद्ध लाभ निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन रहते हुये धारा 48 में उपवर्णित रीति से विनियोजित किये जायेंगे, अर्थात् :

(i) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये धारा 48 में यथा उपवर्णित शुद्ध लाभ का प्रतिशत उस वर्ष विशेष के लिये सोसाइटी के लेखाओं को अन्तिम रूप देते समय आरक्षित निधि में जमा किया जायेगा ।

(ii) भूमि विकास बैंक या ऐसी सोसाइटी जिसका उद्देश्य केवल स्थावर सम्पत्तियों को बंधक रखने पर दीर्घावधि उधार देना है, से भिन्न प्रत्येक कृषि उधार सोसाइटी और ऐसे वित्तीय बैंक, जिसका मुख्य उद्देश्य स्थावर सम्पत्ति को बन्धक रखने पर दीर्घावधि उधार देना है, से भिन्न प्रत्येक कृषि उधार सोसाइटी और ऐसे वित्तीय बैंक, जिनका मुख्य उद्देश्य स्थावर सम्पत्ति को बन्धक रखने पर दीर्घावधि उधार देना है, से भिन्न प्रत्येक वित्तीय बैंक अपने शुद्ध लिभों का ऐसा प्रतिशत, जिसका रजिस्ट्रार द्वारा समय समय पर निदेश दिया जाये, कृषि उधार स्थिरीकरण निधि के लिये रखेगा, जिसका उपयोग उधार गृहिताओं को अकाल, सूखे या ऐसी ही अन्य अनवेक्षित कारणों से उधारों का प्रतिसंदाय करने में समर्थ बनाने के लिये किया जायेगा । इस निधि का उपयोग रजिस्ट्रार की पूर्व अनुज्ञा के बिना नहीं किया जायेगा ।

(iii) किसी सोसाइटी द्वारा सदस्यों के शेयरों पर लाभांश का संदाय प्रत्येक शेयर के समादत्त मूल्य पर 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष से अधिक का नहीं होगा :

परन्तु सरकार या सरकार द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत व्यक्ति किसी सोसाइटी या सोसाइटियों के वर्ग को साधारण या विशेष आदेश द्वारा 10 प्रतिशत से अधिक दर से लाभांश का संदाय करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

(iv) कोई सोसाइटी अपनी उपविधियों के अनुसार अपने सदस्यों को, उन सदस्यों द्वारा सोसाइटी में किये गये कारबार की सीमा या ऐसे सदस्यों द्वारा सोसाइटी की की गई सेवाओं के मूल्य के आधार पर शुद्ध लाभ के अधिकतम 25 प्रतिशत के अधीन रहते हुये बोनस दे सकेगी :

परन्तु कोई सहकारी सोसाइटी गैर सदस्यों द्वारा किये गये कारबार पर प्रोद्भूत होने वाले बोनस के किसी भाग का उपयोग सदस्यों को बोनस का संदाय करने के लिये नहीं करेगी किन्तु इस प्रकार प्रोद्भूत सम्पूर्ण रकम आरक्षित निधि या कारबार हानि आरक्षिती में जमा करेगी ।

(v) कोई सोसाइटी, जो वैतनिक कर्मचारी नियोजित करती है, ऐसे कर्मचारियों को बोनस का संदाय कर सकेगी :

परन्तु इस प्रकार संदत्त रकम अधिकतम दो मास के मूल वेतन के अध्यधीन रहते हुए ऐसी रकम से अधिक नहीं होगी, जो उसकी उपविधियों में विनिर्दिष्ट की जाये ।

(vi) निधियों की उपलभ्यता के अध्यधीन रहते हुये ऐसी राशि जो शुद्ध लाभों के 10 प्रतिशत से संगणित करके साधारण निकायों द्वारा विनिश्चित किये गये, पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 (1890 का केन्द्रीय अधिनियम 6) की धारा 2 में विनिर्दिष्ट किसी भी उद्देश्य अर्थात् चिकित्सा सहायता, स्वच्छता, सहकारिता प्रचार, पुस्तकालय के रख रखाव और गरीबों को शिक्षा तथा सहायता करने के लिये उपयोग करने हेतु सामान्य कल्याण निधि में जमा की जा सकेगी ।

71. बोनस और लाभांश की समकारी निधि :

(1) कोई सोसाइटी अपने शुद्ध लाभों में से बोनस समकारीनिधि और लाभांश समकारी निधि नामक निधि का सृजन कर सकेगी ।

(2) रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा विनिर्दिष्टतः प्राधिकृत किये जाने के सिवाय, इस प्रकार सृजित निधियों का उपयोग केवल बोनस या, यथास्थिति, लाभांश का संदाय करने के लिये सोसाइटी की उपविधियों के उपबन्धों के अनुसार किया जायेगा ।

(3) कोई सोसाइटी किसी भी वर्ष में लाभांश समकारी निधि में, तब तक जब तक कि उक्त निधि की कुल रकम समादत्त शेयर पूँजी की 9 प्रतिशत न हो, समादत्त शेयर पूँजी के 2 प्रतिशत से अनधिक रकम जमा कर सकेगी ।

अध्याय–8
लेखा परीक्षा, जांच, निरीक्षण, अधिभार

72. लेखा परीक्षा फीस :

(1) प्रत्येक सहकारी सोसाइटी प्रत्येक सहकारिता वर्ष के अपने लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिये रजिस्ट्रार द्वारा, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से, सोसाइटियों के उस वर्ग के, जिसका वह सदस्य है, संबंध में नियत मापदण्ड के अनुसार फीस राज्य सरकार को संदत्त करेगी ।

(2) रजिस्ट्रार, सरकार द्वारा अधिकथित शर्तों के अध्यधीन रहते हुये, साधारण या विनिर्दिष्ट आदेश द्वारा, विभागीय लेखा परीक्षकों से भिन्न, लेखा परीक्षकों के किसी पैनल के लिये विकल्प देने वाली किसी सोसाइटी के मामले में लेखा परीक्षक को पारिश्रमिक के रूप में किस प्रतिशत में ऐसी लेखा परीक्षा फीस दी जायेगी, विनिर्दिष्ट कर सकेगा ।

(3) इस नियम के अधीन संदेय फीस अधिनियम की धारा 102 में विनिर्दिष्ट रीति से वसूलीय होगा।

(4) रजिस्ट्रार, ऐसी शर्तों के अध्यधीन रहते हुये, जो राज्य सरकार द्वारा अधिकथित की जायें, किसी सोसाइटी विशेष या सोसाइटियों के वर्ग विशेष द्वारा उपनियम (1) के अधीन किसी भी वर्ष के या किसी

साधारण या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट अन्य कालावधि के लिये संदेय फीस को संपूर्णतः या अंशतः परिहृत कर सकेगा ।

73. लेखा परीक्षकों की नियुक्ति और लेखा परीक्षा करने की प्रक्रिया :

(1) प्रत्येक सहकारी सोसाइटी का यह कर्त्तव्य होगा कि वह रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त किसी लेखा परीक्षक से प्रत्येक वर्ष के अपने लेखाओं की परीक्षा कराये । किसी सोसाइटी या सोसाइटियों के किसी वर्ग के लिये लेखा परीक्षा के संचालन के सन्नियम ऐसे होंगे जो रजिस्ट्रार द्वारा समय समय पर नियत किये जायें ।

(2) रजिस्ट्रार, सहकारी सोसाइटियों की लेखा परीक्षा करने के लिये, समय समय पर ऐसी कालावधि के लिये, जो वह विनिर्दिष्ट करे, लेखा परीक्षकों के तीन पृथक पृथक पैनल अर्थात् विभागीय लेखा परीक्षक, प्रमाणित लेखा परीक्षक और चार्टेड एकाउन्टेण्ट तैयार करेगा ।

(3) रजिस्ट्रार द्वारा धारा 54 की उपधारा (1) के अधीन तैयार किये गये लेखा परीक्षकों के तीन पैनलों में से किसी एक के लिये विकल्प का प्रयोग करने की इच्छुक कोई सोसाइटी, उस वित्तीय वर्ष, जिसके लिये लेखा परीक्षा की जानी है, के अन्तिम दिन से कम से कम एक मास पूर्व, सोसाइटी के अध्यक्ष और मुख्य कार्यपालक अधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षरों से ऐसे विकल्प से रजिस्ट्रार को सूचित करेगी ।

(4) सोसाइटी की समिति सोसाइटी की लेखापरीक्षा के लिये पैनल के विकल्प के सम्बन्ध में कोई विनिश्चय करने के लिये सक्षम होगी । समिति द्वारा इस सम्बन्ध में लिये गये संकल्प की प्रति उपर्युक्त उपनियम (3) के अधीन रजिस्ट्रार को भेजी जाने वाली सूचना के साथ संलग्न की जायेगी ।

(5) रजिस्ट्रार सोसाइटी द्वारा विकल्पित लेखापरीक्षकों के पैनल में से प्रत्येक सोसाइटी की लेखापरीक्षा करने के लिये लेखापरीक्षक या ऐसी संख्या में लेखापरीक्षक, जो वह उचित समझे, नियुक्त करेगा :

परन्तु जहॉ सोसाइटी उपनियम (3) के अधीन नियत समय के भीतर अपने विकल्प का प्रयोग नहीं करती है या अपने विकल्प से रजिस्ट्रार को सूचित करने में विफल रहती है, वहॉ रजिस्ट्रार यह मानते हुये तीन पैनल में से किसी में से भी लेखापरीक्षक नियुक्त कर देगा कि सोसाइटी धारा 54 की उपधारा (1) के अधीन किसी भी विकल्प का प्रयोग करना नहीं चाहती है ।

स्पष्टीकरण : 1 – इस नियम के प्रयोजनों के लिये "प्रमाणित लेखापरीक्षक" में निम्नलिखित सम्मिलित हैं :–

(क) ऐसा कोई व्यक्ति, जो सहकारी लेखाओं में सरकारी डिप्लोमा या सहकारिता तथा लेखाकर्म में सरकारी डिप्लोमा धारण करता है, या

(ख) ऐसा कोई व्यक्ति, जिसने सरकार के सहकारी विभाग में किसी लेखापरीक्षक के रूप में सेवा की है और जिसका नाम प्रत्येक तीन वर्ष से कम से कम एक बार, रजिस्ट्रार द्वारा रखे गये तथा उसके द्वारा राजपत्र में प्रकाशित प्रमाणित लेखापरीक्षकों के पैनल में सम्मिलित किया गया है ।

स्पष्टीकरण : 2 – इस नियम के प्रयोजनों के लिये "चार्टर्ड अकाउंटेंट" से चार्टर्ड अकाउंटेंट अधिनियम, 1949 में यथा परिभाषित कोई चार्टर्ड अकाउंटेंट अभिप्रेत है, और जिसका नाम प्रत्येक तीन वर्ष में कम से कम एक बार, रजिस्ट्रार द्वारा रखे गये तथा उसके द्वारा राजपत्र में प्रकाशित लेखा परीक्षकों के पैनल में सम्मिलित किया गया है ।

(6) समस्त मामलों में धारा 54 के अधीन लेखापरीक्षक पूर्व लेखापरीक्षा की अन्तिम तारीख के बाद से की जायेगी और लेखापरीक्षा के ठीक पूर्ववर्ती सहकारी वर्ष की अन्तिम तारीख तक की जायेगी या जहॉ रजिस्ट्रार किसी सोसाइटी विशेष या सोसाइटियों के वर्ग विशेष के मामले में ऐसा निदेश दे वहॉ किसी ऐसी अन्य तारीख तक, जो रजिस्ट्रार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाये, की जायेगी ।

(7) लेखापरीक्षक, सोसाइटी को और रजिस्ट्रार को, उसके द्वारा परीक्षित लेखाओं पर और उस तारीख को यथा–विद्यमान उस कालावधि के लिये जिस तक के लेखे परीक्षित किये गये हैं, तुलनपत्र और लाभ

तथा हानि लेखे पर लेखापरीक्षा ज्ञापन रजिस्ट्रार द्वारा विनिर्दिष्ट प्ररूप में प्रस्तुत करेगा तथा यह कथन करेगा कि उसकी राय में और उसकी सर्वोत्तम जानकारी और उसे दिये गये स्पष्टीकरणों के अनुसार उक्त लेखाओं में अधिनियम द्वारा अपेक्षित सम्पूर्ण सूचना इस प्रकार अपेक्षित रीति से है और निम्नलिखित के विषय में सही है तथा उपयुक्त जानकारी देते हैं :–

(i) तुलनपत्र के मामले में वित्तीय वर्ष के अन्त में या किसी भी अन्य पश्चात्वर्ती ऐसी तारीख को, जिस तक के लेखे तैयार है और उसके द्वारा परीक्षित किये जाते हैं, सोसाइटी के कार्यकलाप की स्थिति, और

(ii) लाभ तथा हानि लेखे के मामले में, सहकारी वर्ष के लिये या, यथास्थिति, लेखा परीक्षा के अन्तर्गत आने वाली कालावधि के लिये, लाभ या हानि ।

(8) लेखापरीक्षा ज्ञापन में निम्नलिखित का उल्लेख किया जायेगा :–

(i) कि क्या लेखापरीक्षक ने अपनी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार अपनी लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिये आवश्यक समस्त सूचनायें और स्पष्टीकरण अभिप्राप्त कर लिये थे ;

(ii) कि क्या उसकी राय में अधिनियम, इन नियमों और सोसाइटी को उपविधियों द्वारा यथाअपेक्षित लेखा पुस्तकें सोसाइटी द्वारा रखी गयी हैं, जहॉ तक कि पुस्तकों की परीक्षा से प्रतीत होता है ; और

(iii) कि आया उसके द्वारा परीक्षित तुलनपत्र और लाभ तथा हानि लेखा सोसाइटी की लेखा पुस्तकों तथा विवरणियों से संगत है ।

(9) जहॉ उपनियम (8) में निर्दिष्ट मामलों में से किसी का भी उत्तर नकारात्मक हो या सशर्त हो, वहॉ लेखापरीक्षा ज्ञापन में कारणों को विनिर्दिष्ट किया जायेगा ।

(10) लेखापरीक्षा ज्ञापन में निम्नांकित के पूर्ण ब्यौरे सहित अनुसूचियां भी होंगी –

(i) वे समस्त संव्यवहार जो अधिनियम, नियमों या सोसाइटी की उपविधियों के उपबन्धों के विरूद्ध प्रतीत हों ;

(ii) वे समस्त राशियां जिन्हें सोसाइटी द्वारा लेखे में दिखाया जाना चाहिये था किन्तु नहीं दिखाया गया है ;

(iii) व्यय या सोसाइटी को देय धन की वसूली में कोई भी सारभूत अनोचित्य या अनियमितता;

(iv) सोसाइटी का कोई भी धन या सम्पत्ति जो लेखापरीक्षक को अशोध्य या संदिग्ध ऋण प्रतीत हो ; और

(v) रजिस्ट्रार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट अन्य कोई भी मामले ।

(11) लेखापरीक्षक द्वारा तैयार किये गये लेखापरीक्षा ज्ञापन का सारांश किसी साधारण बैठक में पढ़ा जायेगा । सोसाइटी के किसी भी सदस्य द्वारा लेखापरीक्षा ज्ञापन का उसकी सहवस्तुओं सहित निरीक्षण किया जा सकेगा । तथापि, रजिस्ट्रार यह निदेश दे सकेगा कि लेखापरीक्षा ज्ञापन के किसी भी भाग को, जो उसे आपत्तिजनक या तथ्यों द्वारा अप्रमाणित प्रतीत हो, निकाल दिया जायेगा और इस प्रकार निकाले गये भाग को लेखापरीक्षा ज्ञापन का भाग नहीं समझा जायेगा।

(12) जहॉ रजिस्ट्रार का यह समाधान हो जाता है कि लेखापरीक्षक द्वारा प्रस्तुत किये गये लेखापरीक्षा ज्ञापन में ऐसे आवश्यक तथ्य और ब्यौरे अन्तर्विष्ट नहीं हैं जो सोसाइटीके कार्यकलाप की स्थिति का सही और उचित चित्र प्रस्तुत करने के लिये आवश्यक हों, वहॉ वह या तो भागतः या पूर्णतः पुनः लेखापरीक्षा करने के निदेश जारी कर सकेगा जो सोसाइटी पर बाध्यकारी होंगे।

(13) रजिस्ट्रार समय समय पर ऐसा या ऐस प्ररूप विनिर्दिष्ट कर सकता है, जिसमें या जिनमें लेखापरीक्षा के लिये विवरण और सूचना सोसाइटी द्वारा तैयार की जायेगी ।

(14) लेखापरीक्षक अपनी कानूनी लेखापरीक्षा समाप्त होने पर रजिस्ट्रार द्वारा समय समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार उस सोसाइटी को, जिसके लेखाओं की उसने संपरीक्षा की है, लेखापरीक्षा

वर्गीकरण देगा । रजिस्ट्रार यदि वह आवश्यक समझे तो, लेखबद्ध किये जाने वाले कारणों सें लेखापरीक्षा वर्गीकरण में संशोधन कर सकेगा ।

74. शीर्ष या केन्द्रीय सोसाइटी द्वारा जांच के लिये की अध्यपेक्षा :

अपनी समिति के संकल्प द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत कोई शीर्ष या केन्द्रीय सोसाइटी धारा 55 के अधीन, उससे सम्बद्ध किसी भी सोसाइटी के सम्बन्ध में सम्यक् रूप से उन कारणों का उल्लेख करते हुए, जिनके आधार पर जांच इप्तित है, जांच करने के लिये रजिस्ट्रार को अध्यपेक्षा कर सकेगी । ऐसी अध्यपेक्षा की प्रति उस सोसाइटी को दी जायेगी, जिसके सम्बन्ध में अध्यपेक्षा की गयी है ।

75. जांच और निरीक्षण करने की प्रक्रिया और सिद्धान्त :

(1) धारा 55 के अधीन जांच या धारा 56 के अधीन निरीक्षण प्राधिकृत करने के आदेश में अन्य बातों के साथ निम्नांकित अन्तर्विष्ट होगा –

(क) जांच या निरीक्षण करने के लिये प्राधिकृत व्यक्ति का नाम ;

(ख) उस सोसाइटी का नाम, जिसके कार्यकलाप की जांच की जानी है या जिसकी पुस्तकों का निरीक्षण किया जाना है ;

(ग) वे विनिर्दिष्ट बिन्दु, जिन पर जांच या निरीक्षण किया जाना है, वह कालावधि जिसमें जांच या निरीक्षण पूर्ण किया जाना है और रजिस्ट्रार, या, यथास्थिति, वित्तीय बैंक को रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी है ।

(घ) जांच या निरीक्षण से सम्बन्धित कोई भी अन्य मामला ।

(2) धारा 55 के अधीन जांच को प्राधिकृत करने के प्रत्येक आदेश की प्रति उस शीर्ष या केन्द्रीय सोसाइटी या सोसाइटियों को दी जायेगी जिससे वह सोसाइटी, जिसके सम्बन्ध में आदेश जारी किया गया है, सम्बद्ध है ।

(3) यदि उपनियम (1) में निर्दिष्ट आदेश में विनिर्दिष्ट समय के भीतर भीतर जांच या निरीक्षण पूर्ण नहीं किया जा सके तो जांच या निरीक्षण करने वाला व्यक्ति जांच या निरीक्षण पूर्ण करने में विफल रहने के कारणों का उल्लेख करते हुए अन्तरिम रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा तथा रजिस्ट्रार या निरीक्षण प्राधिकृत करने वाला वित्तीय बैंक यदि उसका समाधान हो जाये तो, जांच या निरीक्षण को पूर्ण करने के लिये इतना समय बढ़ाने की स्वीकृति दे सकेगा जो वह आवश्यक समझे या वह उस अधिकारी से, जिसे यह सौंपा गया है, जांच या निरीक्षण को वापस ले सकेगा और जांच या निरीक्षण स्वयं कर सकेगा या ऐसे अन्य व्यक्ति को सौंप सकेगा जिसे वह उपयुक्त समझे।

(4) उपनियम (1) में निर्दिष्ट आदेश प्राप्त होने पर जांच या निरीक्षण करने के लिये प्राधिकृत व्यक्ति, सोसाइटी या उसके किसी अधिकारी, सदस्य, एजेन्ट या कर्मचारी के कब्जे में की सुसंगत लेखा पुस्तकों और अन्य दस्तावेजों की परीक्षा करने की कार्यवाही आरम्भ करेगा और ऐसी जांच या निरीक्षण करने के लिये सोसाइटी के ऐसे किन्हीं भी अधिकारियों, सदस्यों, एजेन्टों या कर्मचारियों से सोसाइटी के संव्यवहारों और कार्यकरण के सम्बन्ध में ऐसी सूचना या स्पष्टीकरण अभिप्राप्त करेगा, जिन्हें वह आवश्यक समझे ।

(5) जांच या निरीक्षण करने के लिये प्राधिकृत व्यक्ति उपनियम (1) में निर्दिष्ट आदेश में उल्लिखित समस्त बिन्दुओं पर रजिस्ट्रार या, यथास्थिति, वित्तीय बैंक को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा । रिपोर्ट में उसके निष्कर्ष और जांच या निरीक्षण के दौरान उसके द्वारा अभिलिखित ऐसे दस्तावेजी या अन्य साक्ष्य द्वारा समर्थित उनके कारण अन्तर्विष्ट होंगे ।

(6) जांच करने के लिय प्राधिकृत व्यक्ति अपनी रिपोर्ट में जांच पर हुआ व्यय भी कारणों सहित विनिर्दिष्ट करेगा और रजिस्ट्रार को सिफारिश करेगा कि सोसाइटी, उस सोसाइटी, जिससे सम्बन्धित सोसाइटी सम्बद्ध है या जांच की मांग करने वाले सदस्यों या लेनदारों या सोसाइटी के अधिकारी या पूर्व अधिकारियों के बीच सम्पूर्ण व्यय या उसके किसी भाग को किस रीति से प्रभाजित किया जाये । रजिस्ट्रार सम्बन्धित व्यक्ति या व्यक्तियों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात् उस पर ऐसे आदेश पारित करेगा जो न्यायोचित समझे जायें ।

(7) उपनियम (6) के अधीन, रजिस्ट्रार द्वारा प्रभाजित जांच का व्यय भू–राजस्व की बकाया के रूप में वसूल किया जायेगा । रजिस्ट्रार यह निदेश दे सकेगा कि उक्त व्ययों या उनके किसी भाग का संदाय प्रथमतः सोसाइटी की निधियों में से संदत्त कर दिया जाये और तत्पश्चात् वसूल करके सोसाइटी या, यथास्थिति, लेनदार को प्रतिसंदत्त कर दिया जायेगा ।

76. धारा 57 के अधीन अधिभार के निर्धारण की प्रक्रिया :

(1) धारा 57 में निर्दिष्ट रिपोर्ट प्राप्त होने पर या अन्यथा रजिस्ट्रार या उसके द्वारा प्राधिकृत अन्य कोई भी व्यक्ति ऐसी सीमा के बारे में जिस तक ऐसे किसी व्यक्ति, जिसने किसी सोसाइटी के संगठन या प्रबन्ध में कोई भाग लिया है या सोसाइटी के किसी भी मृत, भूतपूर्व या वर्तमान अधिकारी या कर्मचारी ने सोसाइटी के किसी धन या सम्पत्ति का दुरूपयोजन या प्रतिधारण किया हो या जो उसके लिये दायी या भागी हो या सोसाइटीके सम्बन्ध में लापरवाही या न्यास भंग किया हो या अधिनियम, इन नियमों या उपविधियों के प्रतिकूल कोई संदाय किया हो, ऐसी और जांच कर सकता है जो वह आवश्यक समझे ।

(2) उपनियम (1) के अधीन और जांच पूर्ण कर लेने के पश्चात् रजिस्ट्रार, जहॉ आवश्यक हो, संबंधित व्यक्ति या व्यक्तियों को दुरूपयोजन, प्रतिधारण, लापरवाही या न्यास भंग के कार्यों की विशिष्टियां और उनमें अन्तर्वलित उसके या उनके दायित्वों की सीमा बताते हुये तथा उससे या उनसे नोटिस जारी किये जाने के पन्द्रह दिन के भीतर उसके या उनके बचाव में कथन प्रस्तुत करने की मांग करते हुये, नोटिस जारी करेगा ।

(3) उपनियम (2) में निर्दिष्ट कथन प्राप्त होने पर रजिस्ट्रार, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि व्यक्ति या व्यक्तियों को दायी ठहराये जाने के लिये युक्तियुक्त आधार है, आरोप विरचित करेगा ।

(4) आरोपों के विरचित किये जाने के पश्चात् संबंधित व्यक्ति या व्यक्तियों से उसके या उनके बचाव में कथन प्रस्तुत करने और ऐसा दस्तावेजी या मौखिक साक्ष्य, जिसे वे पेश करना चाहें, उपदर्शित करने के लिये कहा जायेगा । रजिस्ट्रार ऐसा आवश्यक समझा जाने पर बाद में अन्य दस्तावेजी या मौखिक साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

(5) तत्पश्चात् रजिस्ट्रार संबंधित सोसाइटी या व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत साक्ष्य अभिलिखित करेगा और उनके द्वारा साबित दस्तावेजों को अभिलेखबद्ध करेगा तथा उसके पश्चात् दोनों पक्षकारों के तर्कों की सुनवाई के लिये तारीख नियत करेगा ।

(6) उपनियम (5) के अधीन सुनवाई के लिये नियत की गई तारीख को रजिस्ट्रार तर्क सुनेगा और उसी दिन या सुनवाई समाप्त होने की तारीख के साठ दिन के भीतर अपने द्वारा नियत किसी तारीख को अपना अन्तिम आदेश पारित कर सकेगा । उपनियम (5) के अधीन सुनवाई के लिये निश्चित तारीख को रजिस्ट्रार या तो सोसाइटी को धन का प्रतिसंदाय करने या उसके द्वारा विनिर्दिष्ट दर से ब्याज सहित सम्पत्ति लौटाने या दुरूपयोजन, प्रतिधारण, लापरवाही या न्यास भंग के संबंध में ऐसी रकम का, जो अवधारित की जाये, सोसाइटी की आस्तियों में प्रतिकर के रूप में अभिदाय करने का आदेश देते हुए अन्तिम आदेश करेगा या सोसाइटी की ओर से प्रस्तुत दावे को अस्वीकार कर सकेगा ।

(7) रजिस्ट्रार अपने आदेश के इस नियम के अधीन कार्यवाही के व्यय या उक्त व्यय के किसी भाग के, जिसे वह न्यायसंगत समझे, संदाय का उपबन्ध भी कर सकेगा ।

(8) रजिस्ट्रार उपनियम (6) के अधीन अपने आदेश की एक प्रति उस तारीख के, जिसको वह अपना अन्तिम आदेश करता है, दस दिन के भीतर भीतर संबंधित पक्षकार को भेजेगा ।

(9) यदि इस नियम के अधीन कार्यवाहियों के दौरान रजिस्ट्रार का यह समाधान हो जाता है कि कोई व्यक्ति जिसके आचरण की जांच धारा 57 की उपधारा (1) के अधीन की गई है, दुरूपयोजन, प्रतिधारण, लापरवाही या न्यास भंग के कार्यों के लिये उत्तरदायी नहीं है तो वह उसके विरूद्ध मामले को समाप्त करने का आदेश पारित कर सकेगा, और यदि उसकी यह भी राय है कि इसके लिये कोई अन्य व्यक्ति उत्तरदायी है तो वह इस सम्बन्ध में और समुचित कार्यवाही प्रारम्भ करने के लिये दस दिन के भीतर सक्षम प्राधिकारी को इस आशय का विस्तृत टिप्पण भेजेगा । यदि वह स्वयं सक्षम प्राधिकारी है तो वह स्वयं तुरन्त कार्यवाही प्रारम्भ कर देगा ।

(ग) विधि सचिव, राजस्थान सरकार का प्रतिनिधि (जैसे संयुक्त विधि परामर्शी से नीचे की रैंक का न हो) सदस्य

(घ) रजिस्ट्रार, सहकारी सोसाइटी, राजस्थान सदस्य सचिव

अध्याय–14
प्रकीर्ण

103. सोसाइटियों द्वारा लेखे और अन्य पुस्तकों का रखा जाना :

(1) प्रत्येक सोसाइटी अपने द्वारा किये गये कारबार के अभिलेखन के प्रयोजन के लिये निम्नलिखित लेखे और पुस्तकें रखेगी तथा संधारित करेगी :–

(क) समिति की और सदस्यों के साधारण निकाय की कार्यवाहियों के अभिलेखन के लिये कार्यवृत्त पुस्तक ।

(ख) आवेदक का नाम और पता, आवेदन प्राप्त होने की तारीख, आवेदित शेयरों की संख्या तथा अस्वीकार के मामले में आवेदन ग्रहण करने से इनकार करने के विनिश्चय की संसूचना देने की तारीख अन्तर्विष्ट करते हुये, सदस्यता के आवेदनों का रजिस्टर ।

(ग) प्रत्येक सदस्य की क्रम संख्या, नाम तथा पता, (सदस्यता) की तारीख उसके द्वारा लिये गये शेयर या शेयरों की संख्या, ऐसे सदस्य द्वारा नियुक्त नामनिर्देशिती का नाम, ऐसे नामनिर्देशन के साक्षी तथा सदस्यता समाप्त होने की तारीख दर्शित करते हुये सदस्यों का रजिस्टर ।

(घ) प्रत्येक सदस्य का नाम तथा पता, उसके द्वारा लिये गये शेयर या शेयरों की संख्या और उसके द्वारा ऐसे शेयरों के लिये संदत्त रकम तथा उसे प्रतिदत्त शेयर पूँजी की रकम, यदि कोई हो, ऐसे प्रत्येक संदाय और प्रतिदाय की तारीख सहित, अन्तरित शेयर या शेयरों की संख्या और ऐसे अन्तरण की तारीख सहित अन्तरिती का नाम दर्शित करते हुये शेयर रजिस्टर ।

(ङ) दैनिक प्राप्तियॉ और व्यय, प्रत्येक दिन के संव्यवहारों के समाप्त होने पर रहे अतिशेष को दर्शित करते हुये रोकड़ बही ।

(च) द्विप्रतिक प्रारूपों वाली रसीद बुक, प्रत्येक सैट में से एक सोसाइटी द्वारा प्राप्त किये गये धन की रसीदें जारी करने के लिये और दूसरी प्रतिपर्ण के रूप में काम में लेने के लिये।

(छ) सोसाइटी द्वारा उपगत आकस्मिक व्यय के क्रमांकित तथा काल–क्रमानुसार लगाये गये समस्त वाउचरों की वाउचर फाईल ।

(ज) समस्त प्रकार के निक्षेप और उधार दर्शित करने वाला उधारों का लेजर ।

(झ) उधार देने वाली सोसाइटियों के सम्बन्ध में –

(1) सदस्यों को दिये गये प्रत्येक उधार के संवितरण की संख्या तथा तारीख, उधार की रकम, प्रयोजन, जिसके लिये वह मंजूर किया गया है तथा मूलधन और ब्याज को सुभिन्न करते हुये प्रतिसंदाय की तारीख या तारीखें दर्शित करने वाला उधारों का लेजर ।

(2) प्रत्येक सदस्य की, सोसाइटी के सम्बन्ध में, चाहे उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से लिये गये उधारों के कारण या उन उधारों के कारण, जिनके लिये वह प्रतिभू होता है, ऋण दर्शित करने वाला दायित्वों का रजिस्टर ।

(ञ) असीमित दायित्व वाली सोसाइटी के मामले में प्रत्येक पृथक–पृथक सदस्य की, उसके प्रवेश लेने की तारीख को, भूमियों की सर्वेक्षण संख्या सहित उसकी सम्पत्ति के पूर्ण विवरणों के साथ, आस्तियों और दायित्वों को दर्शित करने वाला सदस्यों की सम्पत्ति का विवरण, ऐसा विवरण जब–जब भी आवश्यक हो और किसी भी दशा में तीन वर्ष में कम से कम एक बार पुनरीक्षित किया जायेगा तथा उक्त विवरणों को सिली हुई जिल्द वाले रजिस्टर में प्रविष्ट किया जायेगा ।

(ट) ऐसी सोसाइटी के सम्बन्ध में, जिसकी कामकाज पूँजी बीस हजार रूपये से अधिक है, दिन–प्रतिदिन की प्राप्तियां और सवितरण तथा विभिन्न शीर्षों के अधीन बकाया दर्शित करने वाला सामान्य लेजर ।

(ठ) ऐसी सोसाइटी के मामले में, जिस पर नियम 66 लागू होता है, सोसाइटी के आसन्न दायित्व तथा उनकी पूर्ति के लिये उपलभ्य तरल संसाधनों की सीमा दर्शित करने वाला तरल संसाधन रजिस्टर ।

(ड) प्राप्तियों और संवितरणों का मासिक रजिस्टर ।

(ढ) लाभांश का रजिस्टर ।

(ण) डिबेन्चरों तथा बन्धपत्रों (जहाँ पूँजी डिबेन्चरों तथा बन्धपत्रों द्वारा एकत्र की जाती है) का रजिस्टर ।

(त) स्टॉक रजिस्टर ।

(थ) सम्पत्ति का रजिस्टर ।

(द) प्रसंस्करण सोसाइटी तथा उत्पादकों की सोसाइटी आदि के सम्बन्ध में संयन्त्र और मशीनरी का रजिस्टर ।

(ध) लेखापरीक्षा संबंधी आक्षेपों और उनके परिशोधन का रजिस्टर ।

(न) उपभोक्ता या विपणन सोसाइटी के मामले में माल के विक्रयों या अन्तरण में लगे हुये प्रत्येक बिक्रीकर्ता और गोदामरक्षक या किसी अन्य कर्मचारी चाहे किसी भी पदनाम से जाना जाता हो, के लिये मूल्य के निबन्धनों के अनुसार पृथक दायित्व रजिस्टर जिसमें प्रत्येक बीजक, आदेश, किसी भी अन्य दस्तावेज, जिसके माध्यम से माल के विक्रय या अन्तरण के प्रयोजन के लिये उसके द्वारा स्टॉक प्राप्त किया जाता है जिसमें किसी भी प्रकार की विक्रय प्रोत्साहन स्कीम, यदि कोई हो, के अधीन प्राप्त किया गया स्टॉक सम्मिलित है, सोसाइटी के लेखाओं में उसके द्वारा जमा की गयी रकम के कारण कम हुआ दायित्व, माल का अन्तरण, माल के विनाश, टूट–फूट, अवसान या ह्रास इत्यादि जो सोसाइटी में प्रचलित संनियमों के अधीन अनुज्ञात हो और मूल्य के निबन्धनों के अनुसार प्रत्येक प्रविष्टि के पश्चात् दायित्व का सन्तुलन दर्शित हो ।

(प) ऐसे अन्य लेखे तथा पुस्तकें, जिनकी रजिस्ट्रार द्वारा समय समय पर अपेक्षा की जाये ।

(2) इन नियमों और उपविधियों के अधीन विहित रजिस्टरों तथा सोसाइटी के अन्य अभिलेखों की अभिरक्षा के लिये सोसाइटी का मुख्य कार्यपालक अधिकारी चाहे वह किसी भी नाम से जाना जाता हो, उत्तरदायी होगा ।

104. सहकारी सोसाइटियों के नामादि के रजिस्टर का रखा जाना :

रजिस्ट्रार, या किसी सोसाइटी का रजिस्ट्रीकरण करने के लिये सक्षम प्राधिकारी :–

(1) अधिनियम के अधीन रजिस्ट्रीकृत समस्त सहकारी सोसाइटियों के नामों और पतों का रजिस्टर रखेगा, और

(2) प्रत्येक सहकारी सोसाइटी की उपविधियों का, उनके समस्त पश्चात्वर्ती संशोधनों को उस क्रम में, जिसमें संशोधन रजिस्ट्रीकृत हुये हैं, अभिलेख रखेगा ।

105. लेखे तथा पुस्तकें लिखे जाने के लिये निदेश देने की रजिस्ट्रार की शक्ति :

रजिस्ट्रार किसी भी सहकारी सोसाइटी को लिखित आदेश द्वारा नियम 103 के अधीन उसके द्वारा रखे जाने के लिये अपेक्षित किसी भी या समस्त लेखे और पुस्तकें, ऐसी तारीख तक, ऐसे प्ररूप में तथा ऐसे समय के भीतर–भीतर, जैसा वह निदेश करे, लिखे जाने का निदेश दे सकेगा । किसी सोसाइटी के ऐसा करने में विफल रहने पर रजिस्ट्रार, अपने किसी अधिनस्थ अधिकारी को लेखे और पुस्तकें लिखने के लिये प्रतिनियुक्त कर सकेगा । ऐसे मामले में, रजिस्ट्रार कार्य में अन्तर्वलित समय और उसके लिये प्रतिनियुक्त अधिकारी को परिलब्धियों के सन्दर्भ में वे प्रभार, जो सम्बन्धित सोसाइटी द्वारा राज्य सरकार को संदत्त किये जाने चाहियें, अवधारित करने और सोसाइटी से उसकी वसूली करने का निदेश देने के लिये सक्षम होगा ।

106. पुस्तकों की प्रविष्टियों की प्रतिलिपियों का प्रमाणित किया जाना :

(1) धारा 114 में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिये किसी सहकारी सोसाइटी की, उसके कारबार के दौरान नियमित रूप से रखी गयी पुस्तकों में की प्रविष्टि की प्रति,

(क) सोसाइटी के अध्यक्ष या मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जायेगी और उस पर सोसाइटी की मुहर भी लगायी जायेगी, या

(ख) जहॉ धारा 63 के अधीन सोसाइटी का समापक नियुक्त करने का कोई आदेश पारित किया गया है, वहॉ परिसमापक द्वारा, प्रमाणित की जायेगी, या

(ग) जहॉ धारा 30 के अधीन सोसाइटी का प्रशासक नियुक्त करने का कोई आदेश पारित किया गया है, वहॉ प्रशासक द्वारा प्रमाणित की जायेगी ।

(2) ऐसी प्रमाणित प्रतियां देने के लिये उद्गृहीत किये जाने वाले प्रभार नियम 112 में विनिर्दिष्ट रकम से अधिक नहीं होंगे ।

107. सोसाइटियों द्वारा दिये जाने वाले विवरण और विवरणियां :

(1) प्रत्येक सहकारी सोसाइटी प्रत्येक सहकारी वर्ष के लिये निम्नलिखित तैयार करेगी :–

(क) वर्ष की प्राप्तियां और संवितरण दर्शित करते हुये विवरण,

(ख) लाभ और हानि लेखा,

(ग) तुलनपत्र, और

(घ) ऐसे अन्य विवरण या विवरणियां जो रजिस्ट्रार द्वारा विनिर्दिष्ट की जायें ।

(2) प्रत्येक सहकारी सोसाइटी रजिस्ट्रार को ऐसे समय के भीतर जैसा वह निदेश करे, उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट विवरणों की प्रति प्रतिवर्ष प्रस्तुत करेगी । रजिस्ट्रार या लेखा परीक्षक द्वारा विवरणों का सत्यापन कर लिये जाने तथा उनका लेखा परीक्षा प्रमाणपत्र देने के पश्चात् सोसाइटी लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र और अन्य विवरणों में से ऐसा विवरण, जैसा वह निदेश दे, उसके द्वारा विनिर्दिष्ट रीति से प्रकाशित करेगी और लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जहॉ तक साध्य हो, उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट विवरणों के प्राप्त होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर भीतर दे दिया जायेगा ।

(3) प्रत्येक सहकारी सोसाइटी उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट वार्षिक विवरणी के अतिरिक्त रजिस्ट्रार को कोई भी विवरण या विवरणी भी ऐसे प्ररूप में, ऐसे समय के भीतर भीतर तथा ऐसी कालावधि के लिये, जो रजिस्ट्रार विनिर्दिष्ट करे, प्रस्तुत करेगी ।

(4) उपनियम (1) या (3) में विनिर्दिष्ट किसी भी विवरण या विवरणी को उसके द्वारा निदेशित समय के भीतर भीतर प्रस्तुत करने में किसी सोसाइटी के विफल रहने की दशा में रजिस्ट्रार, आवश्यक विवरण या विवरणी तैयार करने के लिये किसी अधिकारी को प्रतिनियुक्त कर सकेगा । समिति के सदस्य और सोसाइटी के अन्य अधिकारी कार्य से न्यस्त ऐसे अधिकारी की विवरणीया विवरणियां तैयार करने के लिये आवश्यक सम्पूर्ण सूचना देगा । ऐसे मामलों में, रजिस्ट्रार, कार्य में अन्तर्वलित समय तथा उसके लिये प्रतिनियुक्त अधिकारी की परिलब्धियों के संदर्भ में वे प्रभार, जो संबंधित सोसाइटी द्वारा राज्य सरकार को संदत्त किये जाने चाहिए अवधारित करने और सोसाइटी से उसकी वसूली भू–राजस्व की बकाया के रूप में करने का निर्देश देने के लिए सक्षम होगा।

108. समन या नोटिसों के तामील किये जाने की रीति :

(1) अधिनियम या इन नियमों के अधीन जारी किया गया प्रत्येक समन या नोटिस लिखित में होगा, और उस पर उस अधिकारी की, जिसके द्वारा वह जारी किया गया है, मुहर, यदि कोई हो, होगी तथा ऐसे अधिकारी या उसके द्वारा इस निमित्त लिखित में प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित होगा । समय या नोटिस द्वारा समनित व्यक्ति से बताये गये समय और स्थान पर उक्त अधिकारी के समक्ष उपस्थित होने की अपेक्षा की जायेगी, तथा उसमें यह विनिर्दिष्ट होगा कि क्या उसकी उपस्थिति साक्ष्य देने के या कोई दस्तावेज पेश करने के प्रयोजन के लिये या दोनों प्रयोजनों के लिये अपेक्षित है ; तथा ऐसा कोई दस्तावेज विशेष, जिसके प्रस्तुत किये जाने की अपेक्षा की गयी है, समन में युक्तियुक्त रूप से सही सही वर्णित होगा ।

(2) अधिनियम या इन नियमों के अधीन जारी किये गये समन या नोटिसों की तामील तहसीलदार या सहकारी विभाग के या किसी शीर्ष या केन्द्रीय या प्राथमिक सोसाइटी के किसी भी कर्मचारी के माध्यम से या सोसाइटी के अध्यक्ष या मुख्य कार्यपालक अधिकारी के माध्यम से या रसीदी रजिस्ट्री डाक से की जायेगी । प्रत्येक ऐसा व्यक्ति या सोसाइटी, जिसे समन या नोटिस तामील के लिये भेजे गये हों, उनकी तामील एक सप्ताह के भीतर भीतर करने के लिये बाध्य होगा ।

(3) किसी भी व्यक्ति को, साक्ष्य देने के लिये समनित किये बिना दस्तावेज पेश करने के लिये समन किया जा सकेगा, तथा केवल दस्तावेज पेश करने के लिये समनित किसी भी व्यक्ति द्वारा, यदि वह उसे पेश करने के लिये स्वयं उपस्थित होने के बजाय उक्त दस्तावेज पेश करा देता है तो, समन का अनुपालन किया गया होना समझा जायेगा ।

(4) अधिनियम या इन नियमों के अधीन किसी भी व्यक्ति पर समय या नोटिसों की तामील निम्नलिखित किसी भी रीति से की जा सकेगी :–

(क) उसे व्यक्तिशः देकर या प्रस्तुत करके, या

(ख) यदि ऐसा व्यक्ति न मिले तो उसे उसके अन्तिम ज्ञात आवास या कारबार के स्थान पर छोड़कर या उसे उसके कुटुम्ब के किसी वयस्क सदस्य को देकर या प्रस्तुत करके, या

(ग) यदि रजिस्ट्रार या अन्य प्राधिकृत व्यक्ति को उसका पता ज्ञात हो तो उसे रसीदी रजिस्ट्री डाक से भेजकर, या

(घ) यदि पूर्वोक्त साधनों में से कोई भी उपलब्ध न हो तो उसके अन्तिम ज्ञात आवास या कारबार के स्थान के सहजदृश्य भाग पर चिपकाकर, या

(ड.) उस क्षेत्र में पर्याप्त परिचालन वाले किसी समाचारपत्र में प्रकाशन करके ।

(5) जहॉ तामील करने वाला अधिकारी प्रतिवादी को व्यक्तिशः या उसकी ओर से किसी अभिकर्ता या अन्य व्यक्ति को समन या नोटिसों की प्रति दे देता है या प्रस्तुत कर देता है वहॉ वह ऐसे व्यक्ति से, जिसे इस प्रकार की दी या प्रस्तुत की गयी है, मूल समन या नोटिसों पर, तामील की अभिस्वीकृति के रूप में पृष्ठांकित हस्ताक्षर करने की अपेक्षा करेगा ।

(6) तामील करने वाला अधिकारी ऐसे समस्त मामलों में, जिनमें उपनियम (5) के अधीन समन या नोटिसों की तामील हो गयी है, मूल समन या नोटिसों को, उन पर वह समय जब, तथा वह रीति, जिससे समन या नोटिस की तामील की गयी थी तथा उस व्यक्ति को, पहचाननें वाले तथा समनों या नोटिसों के परिदत्त या प्रस्तुत किये जाने के साक्षी व्यक्ति, यदि कोई हो, का नाम और पता उल्लिखित करते हुये विवरणी पृष्ठांकित या उपाबद्ध करेगा या करवायेगा ।

(7) जहॉ समनित किया जाने वाला प्रतिवादी कोई लोक अधिकारी है या किसी स्थानीय प्राधिकारी का या सोसाइटी का कर्मचारी है वहॉ समन जारी करने वाला अधिकारी, यदि उसे यह प्रतीत हो कि समन सुविधापूर्वक इस प्रकार तामील कराया जा सकता है, उसे उस कार्यालय के प्रमुख को, जिसमें वह नियोजित है, प्रतिवादी के द्वारा रखी जाने वाली प्रति के साथ समनित किये जाने वाले पक्षकार पर तामील कराने के लिये, रसीदी रजिस्ट्री डाक से भेज सकेगा ।

109. आदेश, विनिश्चय या अधिनिर्णय की संसूचना :

अधिनियम या इन नियमों के अधीन संसूचित किये जाने के लिये अपेक्षित कोई भी आदेश, विनिश्चय या अधिनिर्णय, जब तक अधिनियम या इन नियमों में विनिर्दिष्ट रूप से अन्यथा उपबन्धित न किया गया हो, पक्षकार द्वारा दिये गये उसके अन्तिम पते पर इस अनुदेश के साथ कि उसकी प्रति सोसाइटी के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जाये, प्रेषण प्रमाण–पत्र के अधीन तथा सोसाइटी को सूचित करते हुये, डाक द्वारा भेजा जायेगा ।

110. दस्तावेजों का निरीक्षण :

सोसाइटी का कोई सदस्य रजिस्ट्रार के कार्यालय में, प्रत्येक अवसर के लिये पांच रूपये फीस देकर निम्नलिखित दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा और निम्नलिखित फीस का संदाय करने पर उनकी प्रमाणित प्रतियां अभिप्राप्त कर सकेगा :–

(i)	किसी सोसाइटी के रजिस्ट्रीकरण का आवेदन	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.
(ii)	रजिस्ट्रीकरण प्रमाण–पत्र	प्रत्येक के लिये 10 रू.
(iii)	सोसाइटियों की उपविधियां	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.
(iv)	सोसाइटी की उपविधियों में संशोधन	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.
(v)	किसी सोसाइटी के रजिस्ट्रीकरण के रद्दकरण का आदेश	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.
(vi)	सोसइटी का लेखा परीक्षा ज्ञापन	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.
(vii)	वार्षिक तुलनपत्र	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.
(viii)	धारा 57 के अधीन अधिभार का आदेश	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.
(ix)	किसी समिति के अधिक्रमण या उसके किसी सदस्य को हटाने का आदेश	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.
(x)	किसी विवाद या विनिश्चय को निर्दिष्ट करने वाला आदेश	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.
(xi)	कोई भी अन्य आदेश जिसके विरूद्ध अपील करने का उपबन्ध है	प्रत्येक 200 या उससे कम शब्दों के लिये 2 रू.

परन्तु भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 123, 124, 129 और 131 के अधीन विशेषाधिकृत दस्तावेज निरीक्षण के लिए उपलब्ध नहीं रहेगा ।

111. सोसाइटियों द्वारा दस्तावेजों की प्रतियों का प्रदाय तथा उनके लिए फीस :

(1) सोसाइटी का कोई सदस्य, जिसे धारा 113 की उपधारा (2) के अधीन दस्तावेजों में से किसी की प्रति की आवश्यकता हो, उसके लिए सोसाइटी को आवेदन कर सकेगा । ऐसे प्रत्येक आवेदन के साथ प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपये की फीस होगी । निक्षेप प्राप्त होने पर सोसाइटी उसके लिए एक रसीद जारी करेगी ।

(2) जब प्रतियां तैयार हो जाएं, तो उपनियम (1) में अधिकथित मापदण्ड के अनुसार सदस्य द्वारा देय रकम सोसाइटी प्रतिलिपि फीस के रूप में रख लेगी और निक्षेप में से शेष अतिरिक्त रकम, यदि कोई हो, प्रतियां देते समय सदस्य को प्रतिदत्त कर दी जाएगी । जहां सदस्य द्वारा जमा करायी गयी रकम प्रतिलिपिकरण की फीस को पूरा करने के लिए अपर्याप्त पायी जाए, वहां प्रतियां प्राप्त करने के पूर्व सदस्य से घाटा पूरा करने की अपेक्षा की जाएगी ।

(3) प्रतियां नियम 106 में उल्लिखित किसी भी व्यक्ति द्वारा सही प्रतियों के रूप में प्रमाणित और हस्ताक्षरित की जाएगी ।

112. निरसन और व्यावृत्ति :

राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 1966 इसके द्वारा निरसित किए जाते हैं :

परन्तु ऐसा निरसन उनके अधीन किए गए किसी आदेश, की गई किसी कार्रवाई की, की गई या भुगती गई किसी बात के प्रभावों, परिणामों या अर्जित, प्रोद्भूत या उपगत किसी भी अधिकार, हक, विशेषाधिकार, बाध्यता या दायित्व या उसके सम्बन्ध में की गई किसी जांच, सत्यापन या कार्यवाहियों को प्रभावित नहीं करेगा ।

प्ररूप "क"

(नियम 24 देखिये)

.....को.....सोसाइटी लिमिटेड/अनलिमिटेड के सदस्यों की सूची

क्र.सं.	पिता/पति के नाम सहित सदस्य का पूरा नाम	पता	सदस्यों का वर्ग
(1)	(2)	(3)	(4)

प्ररूप "ख"
(नियम 42 (1) देखिये)
तुलन–पत्र

वे अनुदेश जिनके अनुसरण में दायित्व निर्धारित किये जाने चाहिये	दायित्व पूर्ववर्ती वर्ष के आंकड़े	चालू वर्ष के आंकड़े	आस्तियां पूर्ववर्ती वर्ष के आंकड़े	चालू वर्ष के आंकड़े	वे अनुदेश, जिनके अनुसरण में आस्तियां निर्धारित की जानी चाहिये
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I. सरकार द्वारा और सहकारी सोसाइटियों द्वारा तथा व्यक्तिगत रूप से सदस्यों द्वारा अभिदत्त पृथक पृथक दर्शित किये जायेंगें । मोचन या किसी मोचनीय अधिमानी शेयरों के संपरिवर्तन के निबन्धनों का उल्लेख किया जाना चाहिये ।		रू. I- शेयर पूँजी :– प्राधिकृत : प्रत्येक.....रू. के शेयर अभिदत्त (पूँजी के भिन्न भिन्न वर्गों के बीच भेद और प्रत्येक वर्ग के सम्बन्ध में नीचे विनिर्दिष्ट विशिष्टियां बताते हुये), प्रत्येक के ..... शेयर घटाईये–बकाया मांगे जोड़िये–अग्रिम मांगे 1. रू. शेयरों के प्रति अभिदाय		रू. I- नकदी और बैंक बैलेन्स (क) हस्तगत नकदी (ख) बैंक में नकदी :– (प) चालू खाला (पप) बचत बैंक खाता (पपप) बैंक में मांग निक्षेप	रू. I- सैन्ट्रल बैंकों और अन्य अनुमोदित बैंकरों के पास नियतकालिक–निक्षेपों और मांग निक्षेपों को "विनिधान" शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जाना चाहिये न कि "नकदी और बैंक बैलेन्स" शीर्षक के अन्तर्गत,"
II- (क) परिनियम आरक्षण निधि तथा अन्य आरक्षण एवं निधियां पृथक से दिखायी जायेंगी । (ख) पिछली बैलेन्स शीट के बाद के योग और कटौतियां प्रत्येक विनिर्दिष्ट शीर्षक के अन्तर्गत दिखायी जायें : (ग) आरक्षणों के प्रकार की निधियां और किन्हीं विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिये, लाभों में से सृष्ट निधियां पृथक से दिखायी जानी चाहियें ।		II- आरक्षण निधियां एवं अन्य निधियां : (क) परिनियत आरक्षण निधि (ख) निर्माण निधि (ग) विशेष विकास निधि (घ) डूबन्त एवं संदिग्ध ऋण आरक्षण (ङ) विनिधान अवयक्षण निधि (च) लाभांश समंकारी निधि (छ) बोनस समकारी निधि (ज) अतिशोध्य ब्याज के लिये आरक्षण (झ) अन्य निधियां		II. विनिधान : (क) सरकारी प्रतिभूतियां (ख) अन्य न्यासी प्रतिभूतियां (ग) न्यासीतर प्रतिभूतियां (घ) अन्य सहकारी सोसाइटियों के शेयर (ङ) कम्पनी अधिनियम के अधीन रजिस्ट्रीकृत कम्पनियों के शेयर, डिबेंचर या बन्धपत्र	II- प्रत्येक विनिधान का प्रकार और मूल्यांकन (लागत या बाजार मूल्य) का ढंग उल्लिखित किया जाना चाहिये । यदि किसी भी सोसाइटी का पुस्तांकित मूल्य बाजार मूल्य से कम हो तो प्रत्येक मद के सामने इस आशय की अभ्युक्ति की जानी चाहिये ।
III-कर्मचारियों के फायदे के लिये रखी जाने वाली स्टाफ भवि य निधि और अन्य किन्हीं बीमा अथवा बोनस निधियों को पृथक से दिखाया जाना चाहिये		III- स्टाफ भविष्य निधि :		III-(1) स्टाफ भवि य निधि का विनिधान (2) स्टाफ भवि य निधि में से अग्रिम	III. उद्धत और अनुद्धत प्रतिभूतियों को पृथक पृथक दिखाया जाना चाहिये ।
IV-प्रतिभूति का प्रकार प्रत्येक मामले में विनिर्दि ट किया जाना चाहिये । जहॉ उधार सरकार या राज्य सहकारी अथवा सैन्ट्रल बैंकों द्वारा अनुदत्त किये गये हों, वहॉ इसका भी उल्लेख, उक्त प्रत्याभूति की अधिकतम रकम सहित, किया जाना चाहिये । (1) सरकार, (2) राज्य सहकारी बैंकों या सैन्ट्रल बैंक, स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया एवं अन्य बैंकों से लिये जाने वाले उधारों को पृथक पृथक दिखाया जाना चाहिये ।		IV-प्रतिभूति उधार : (क) डिबेन्चर (ख) बैंकों से उधार, ओवर ड्राफ्ट और रोकड़ उधार (ग) सरकारों से उधार (घ) अन्य प्रतिभूति उधार		IV-उधार एवं अग्रिम : (क) उधार (ख) ओवरड्राफ्ट (ग) रोकड़ उधार : (प) माल गिरवी रखकर (पप) माल का आडमान करके (पपप) 2. प्रबन्ध समिति सदस्यों द्वारा देय उधार.....रू. सचिव द्वारा और अन्य कर्मचारियों द्वारा देय उधार .....रू.	IV. सैन्ट्रल बैंकों और अन्य संघीय सोसाइटियों के मामले में, सोसाइटियों और व्यक्तिशः सदस्यों द्वारा देय उधारों को पृथक पृथक दिखाया जाना चाहिये ।
V-		रू. V-अप्रतिभूति उधार : (क) सैन्ट्रल बैंकों से उधार, रोकड़ उधार एवं ओवरड्राफ्ट (ख) सरकार से (ग) अन्यों से (घ) संदेय बिल		रू. V-विविध ऋणी : (1) उधार विक्रय (2) अग्रिम (3) अन्य	रू. V-

VI-सोसाइटियों और व्यक्ति की ओर से निक्षेपों को पृथक पृथक दिखाया जाना चाहिये ।	VI- निक्षेप : (क) नियतकालिक निक्षेप (ख) आवर्ती निक्षेप (ग) थ्रिफ्ट या बचत निक्षेप (घ) चालू निक्षेप (ङ.) मांग हेतु निक्षेप (च) अन्य निक्षेप (छ) प्रत्येक जमा खाते और ओवर ड्राफ्ट खाते में जमा अतिशेष	VI. चालू आस्तियां : स्टोर के अतिरिक्त पुर्जे खुले औजार व्यापार स्टॉक चल रहे संकर्म	VI. मूल्यांकन का ढंग और स्टॉक बताया जायेगा तथा उपभोग के लिये अपेक्षित कच्चेमाल, अंशतः तैयार और तैयार माल एवं स्टोर सामग्री को पृथक पृथक बताया जायेगा । मूल्यांकन का ढंग और चल रहा संकर्म बताया जायेगा ।
VII.–	VII. चालू दायित्व एवं उपबन्ध : (क) विविध लेनदार (ख) आउटस्टेन्डिंग लेनदार (प) क्रयों के लिये (पप) स्टाफ के वेतनों, करों आदि को सम्मिलित करते हुए व्ययों के लिये (ग) अग्रिम, उस प्रयोग के लिये वसूलियां, जिसका मूल्य अभी भी दिया जाना है, अर्थात् अनवसित अभिदाय, प्रीमियम, कमीशन इत्यादि	VII. नियतकालिक निक्षेप : (क) भूमियां और भवन (ख) पट्टाधृतियां (ग) रेलवे साइडिंग (घ) संयंत्र एवं मशीनरी (ङ.) खुले औजार एवं अन्य उपकरण (च) अविक्रय सकन्ध (छ) फर्नीचर एवं फिटिंग्स (ज) पशुधन (झ) यान इत्यादि	VII- प्रत्येक शीर्षक के अन्तर्गत मूल लागत एवं उसके परिवर्धन तथा वर्ष के दौरान उसमें से की गई कटौतियां और ..... को कुल अवक्षयण जो वर्ष के अन्त तक अपलिखित या उपबन्धित किये गये हों, बताये जाने चाहियें

VIII.–	VIII. असंदत्त लाभांश	VIII- विविध व्यय एवं हानियां : (1) गुड–विल (2) प्रारम्भिक व्यय (3) शेयरों एवं डिबेन्चरों के जारी किये जाने से संबंधित व्यय जिसमें अण्डरराइटिंग प्रभार, दलाली इत्यादि सम्मिलित है : (4) आस्थगित राजस्व व्यय	
IX-	IX- देय हुआ किन्तु संदत्त नहीं हुआ ब्याज	IX- अन्य मदें : (क) पूर्वदत्त व्यय (ख) उपगत किन्तु देय न हुआ ब्याज (ग) अन्य मदें (जो विनिर्दिष्ट की जायें)	
X-	X- अन्य दायित्व (जिन्हें विनिर्दिष्ट किया जाये)	X. लाभ एवं हानि लेखा । आरक्षण या किसी अन्य निधि से अनुपलिखित संचित हानियां	
XI.–वे समाश्रित दायित्व भी जो कि उपबन्धित नहीं हैं, बैलेन्स शीट में वाद टिप्पण के रूप में उल्लिखित किये जाने चाहियें ।	XI. लाभ एवं हानि लेखा गत वर्ष का लाभ । घटाइए – विनियोजन जोड़िये – चालू लाभ	XI- चालू हानियां	

गत वर्ष के आंकड़े रू. पै.	व्यय	इस वर्ष के आंकड़े रू. पै.	गत वर्ष के आंकड़े रू. पै.	आय	इस वर्ष के आंकड़े रू. पै.
1	2	3	4	5	6
	1. ब्याज : (क) संदत्त रू. (ख) संदेय रू. 2. बैंक प्रभार 3. स्टाफ के वेतन एवं भत्ते 4. स्टाफ भविष्यनिधि के प्रति अभिदाय 5. प्रबन्ध निदेशक का वेतन एवं भत्ते 6. निदेशकों और समिति सदस्यों की परिचर्या फीस और यात्रा व्यय 7. स्टाफ का यात्रा व्यय 8. किराया स्थानीय कर एवं कर 9. डाक, तार और टेलिफोन प्रभार 10. मुद्रण एवं लेखन सामग्री 11. संपरीक्षा फीस 12. (आकस्मिकतायें) सामान्य व्यय 13. अपलिखित डूबत ऋण या डूबत ऋण के लिये किया गया उपबन्ध 14. नियत आस्तियों पर अवक्षयण 15. भूमि आय और व्यय लेखा 16. अन्य आय 17. बैलेन्स शीट में लिया गया शुद्ध लाभ			1. प्राप्त ब्याज :– (क) उधारों एवं अग्रिमों पर (ख) विनिधानों पर 2. शेयरों पर प्राप्त लाभांश 3. कमीशन 4. विविध आय (क) शेयर अन्तरण फीस (ख) किराया (ग) ब्याजों में रिबेट (घ) प्ररूपों का विक्रय (ड.) अन्य मदें 5. भूमि आय और व्यय लेखो	

टिप्पणी :– जिन विपणन सोसाइटियों, उपभोक्ता सोसाइटियों और वैसी ही अन्य सोसाइटियों ने व्यापारिक गतिविधियां हाथ में ली हैं, उनके मामले में लाभ एवं हानि लेखे को दो भागों में विभक्त किया जायेगा, जिनमें व्यापार लेखे और लाभ एवं हानि लेखे को प थक प थक दिखाया जायेगा, जिन उत्पादक सोसाइटियों, प्रसंस्करण सोसाइटियों, वन श्रमिक सोसाइटियों और अन्य सोसाइटियों ने उत्पादन सम्बन्धी गतिविधियां हाथ में ली हैं, उनके मामले में इसके साथ साथ विनिर्माण लेखा भी तैयार किया जायेगा ।

प्ररूप "ग"

(नियम 44 और 45 देखिये)

.....सहकारी सोसाइटी.....की समिति के सदस्य/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष.....के निर्वाचन के लिये नामनिर्देशन प्ररूप

1. सोसाइटी का नाम
2. प्रस्तावित अभ्यर्थी की प्रवेश संख्या और नाम

3. प्रस्तावित अभ्यर्थी के पिता या पति का नाम
4. अभ्यर्थी का पता
5. पद जिसके लिये निर्वाचन लड़ रहा है ।
6. प्रस्थापक की प्रवेश संख्या और नाम और उसके पिता/पति का नाम

मैं .....के पद के लिये .....पुत्र श्री .....का नाम प्रस्तावित करता हूँ ।

प्रस्थापक के हस्ताक्षर या अंगूठे की छाप

7. समर्थक की प्रवेश संख्या और नाम

मैं .....के पद के लिये .....पुत्र श्री .....के नाम का समर्थन करता हूँ

समर्थक के हस्ताक्षर या अंगूठे की छाप

अभ्यर्थी की घोषणा

मैं घोषणा करता हूँ कि मैं .....पद के लिये निर्वाचन लड़ना चाहता हूँ ।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर या अंगूठे की छाप)

नामनिर्देशन पत्र प्राप्त करने के लिये प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा पृष्ठांकन

यह नामनिर्देशन मुझे .....द्वारा दिनांक .....को .....(बजे) व्यक्तिशः प्रस्तुत किया गया ।

(प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर)

प्ररूप "घ"

(नियम 51(1) देखिये)

धारा 39 के अधीन घोषणा

मैं .....(आयु.....) निवासी .....लिमिटेड/ अनलिमिटेड दायित्व वाली ..... सोसाइटी की सदस्यता स्वीकृत किये जाने पर और सोसाइटी से उधार लेने का इच्छुक होते हुए/सोसाइटी से पहले ही उधार लिये होने पर,.....के पक्ष में प्रत्याभूति निष्पादित करने का इच्छुक होते हुए राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 39 (1)/39(क) द्वारा अपेक्षित रूप से यह घोषणा करता हूँ कि मैं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भूमि में, स्वामित्व/अभिधारी के रूप में हित रखता हूँ और मैं एतद्द्वारा, उस उधार की जो कि सोसाइटी मुझे दे/दे चुकी है, रकम के संदाय के लिये और उन समस्त भावी अग्रिमों के लिये, यदि कोई हों, जो कि सोसाइटी मुझे दे, उधार और अग्रिमों की उक्त रकम पर ब्याज सहित,.....रू. की अधिकतम रकम के अध्यधीन, सोसाइटी के पक्ष में उक्त भूमि/हित पर एतद्द्वारा प्रभार सृष्ट करता हूँ ।

अनुसूची

गांव का नाम	तहसील का नाम	जिले का नाम	सर्वे संख्या नगर सर्वे संख्या	
			खाता संख्या	खसरा संख्या
1.	2.	3.	4.	5.

सीमायें				क्षेत्र	
दक्षिण	पूर्व	उत्तर	पश्चिम	बीघे	बिस्वे
6.	7.	8.	9.	10.	11.

जिसके साक्ष स्वरूप में, श्री .....अपने हस्ताक्षर आज वर्ष दो हजार .....के मास के .....वें/दिन करता हूँ ।

साक्षी

ऊपर नामित व्यक्ति द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित एवं परिदत्त

(1) .....

(2) .....

आवेदक/उधारग्रहिता/प्रत्याभूतिदाता के हस्ताक्षर
.....द्वारा अनुप्रमाणित पदानिधान.....

घोषणा के अधीन पृष्ठ ..... प्रभार की विशिष्टियां अधिकारों के अभिलेख में सम्मिलित करने और सोसाइटी को अपने अभिलेखार्थ वापिस लौटाने के निवेदन के साथ, पटवारी को ससम्मान अग्रेषित है ।

अध्यक्ष/मुख्य कार्यपालक अधिकारी
शाखा प्रबन्धक/शाखा सचिव,
.....सोसाइटी,
पंचायत समिति ।

अध्यक्ष/मुख्य कार्यपालक अधिकारी .....सोसाइटी, लिमिटेड/अनलिमिटेड को ससम्मान लौटायी जाती है । घोषणा के अधीन सृष्ट प्रभार दिनांक ..... को अधिकारी के अभिलेख में सम्यक् रूप से सम्मिलित कर लिया गया है ।

पटवारी के हस्ताक्षर.....
हलका.....
तहसील.....
जिला.....

प्ररूप " ड."

(नियम 51(2) देखिये)

धारा 39 के अधीन की गयी घोषणा का रजिस्टर

क्र0सं0	रजिस्टर में प्रविष्टि की तारीख	सदस्य का नाम	घोषणा की तारीख	उस गांव का नाम, जिसमें भूमि स्थित है ।
1.	2.	3.	4	5.

सर्वे संख्या			क्षेत्र		निर्धारण		अनुमोनत मूल्य
नगर सर्वे संख्या	खाता संख्या	खसरा संख्या	बीघे	बिस्वे	रूपये	पैसे	
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

विल्लंगम, यदि कोई हो		अधिकतम उधार की रकम	अभ्युक्तियां, यदि कोई हों,	अध्यक्ष/मुख्य कार्यपालक अधिकारी के लघु हस्ताक्षर
प्रकार	रकम			
14.	15.	16.	17.	18.

प्ररूप "च"

(नियम 52 का उप–नियम (4) देखिये)

किसी सहकारी सोसाइटी के देयों के कारण सदस्यों से की गई वसूलियों में, राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 के नियम 52 के उपनियम (4) के अधीन विप्रेषण का प्ररूप

मुख्य कार्यपालक,
सहकारी सोसाइटी,
महोदय,

आपकी सोसाइटी को .....मास 20.....के लिये, देय रकमों की वसूली हेतु दिनांक .....को आपकी अध्यपेक्षा के संदर्भ में .....रू. (शब्दों में) .....रूपये विप्रेषित किये जाते हैं ।

वसूल की गयी रकम का विवरण नीचे दिया जा रहा है :–

सदस्य का नाम	वसूल की गई रकम		वसूली की तारीख
	रूपये	पैसे	
1.	2.	3.	4.

कुल .....
जिसमें से विप्रेषण,
यदि कोई हो, का खर्चा
कम करके शुद्ध रकम जो
विप्रेषित की गई

कृपया प्राप्ति अभिस्वीकृति करें :

भवनिष्ठ,

वेतन या मजदूरी संवितरित करने
वाला नियोजक या अधिकारी

प्ररूप "छ"

(नियम 52 का उपनियम (7) देखिये)

राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 के नियम 52 के उपनियम (7) के अधीन रखे जाने वाला, सहकारी सोसाइटियों को देय धनों की वसूली और विप्रेषण दर्शित करने वाला

रजिस्टर

क0सं0	सहकारी सोसाइटी का नाम	सोसाइटी से मांग की प्राप्ति की तारीख	उस कर्मचारी का नाम, जिससे देय राशि वसूल की जानी है
1.	2.	3.	4.

प्राप्तियां			संदाय		विप्रेषण की चालान संख्या और तारीख या सोसाइटी के प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर
मांग	वसूली की तारीख	वसूल की गई रकम	रकम	विप्रेषित	
5.	6.	7.	8.	9.	10.

संदाय		
सोसाइटी के दफ्तर की मुद्रित रसीद की संख्या और तारीख	अभ्युक्तियां (यहॉ यदि स्तम्भ (4) और (6) में की रकमों के बीच कोई अन्तर हो तो यहॉ उसके कारणों की प्रविष्टि कीजिये)	वेतन या मजदूरी संवितरित करने वाले अधिकारी के लघु हस्ताक्षर
11.	12.	13.

प्ररूप "ज"

(नियम 77 देखिये)

किसी विवाद के निर्दिष्ट किये जाने के सम्बन्ध में आवेदन प्रेषिति –

रजिस्ट्रार/अतिरिक्त/संयुक्त/उप/सहायक रजिस्ट्रार

1. नाम : आयु :
   व्यवसाय : पता :
2. नाम : आयु : विवादी
   व्यवसाय : पता :
3. नाम : आयु :
   व्यवसाय : पता :

बनाम

1. नाम : आयु :
   व्यवसाय : पता :
2. नाम : आयु : प्रतिपक्षी
   व्यवसाय : पता :
3. नाम : आयु :
   व्यवसाय : पता :

दावे का विवरण या वाद हेतुक को संघटित करने वाले तथ्य और वह समय जब वह उद्भूत हुआ :–

विवादी/विवादीगण निम्नरूपेण प्रार्थना करता है/करते हैं :–

उपर्युक्त दावे या मांगे गये अनुतोष के समर्थन स्वरूप मैं/हम इसके साथ उपाबद्ध सूची के अनुसार दस्तावेज और पत्रादि संलग्न करता हूँ/करते हैं ।

दिनांक :

(हस्ताक्षरित).....
विवादी/विवादीगण

मैं/हम.....विवादी/विवादीगण घोषणा करता हूँ/करते हैं कि ऊपर वर्णित तथ्य मेरी/हमारी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं ।

दिनांक :

(हस्ताक्षरित).....

(1)
(2) विवादी
(3)

कार्यालय में.....20.....को फाईल किया गया ।

टिप्पणी :– (1) यदि अनेक विवादी या प्रतिपक्षी हों तो उनके नाम, पते, आयु व्यवसाय का भी उल्लेख किया जाना चाहिये ।

(2) धन सम्बन्धी दावों से सम्बन्धित विवादों में आवेदकों को दावाकृत रकम प्रमितरूप से बतानी चाहिये, किन्तु जहॉ वह ठीक–ठीक अभिनिश्चित न की जा सकती हो, वहॉ आवेदक दावाकृत अनुमानित रकम बतायेगा ।

(3) जहॉ कोई सोसाइटी विवादी हो, वहॉ आवेदन के साथ उसकी समिति या निदेशक मण्डल के संकल्प की प्रति होगी ।

प्ररूप "झ"

(नियम 83 (8) देखिये)

यतः श्री .....निवासी.....ने राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 67 में उल्लिखित प्रयोजन (यहॉ प्रयोजन विनिर्दिष्ट कीजिये).....उधार हेतु.....भूमि विकास बैंक लिमिटेड. .....से आवेदन किया है और हाशिये में उल्लिखित भूमियां उधार के लिये प्रतिभूति के रूप में प्रस्तुत करना प्रस्थापित किया है :

वे भूमियां जिनमें सुधार किया जाना है

गांव का नाम	सर्वे संख्या	निर्धारण
.....	.....	.....
.....	.....	.....

प्रतिभूति के रूप में प्रस्तुत की जाने के लिये प्रस्थापित भूमियां

गांव का नाम	सर्वे संख्या	निर्धारण
.....	.....	.....
.....	.....	.....

एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि उधार अनुदत्त किये जाने के सम्बन्ध में, हितबद्ध सभी व्यक्तियों की ओर से आपत्तियों की यदि कोई हो, सुनवाई अधोहस्ताक्षरी द्वारा ..... में..... 20.....के.....बजे की जायेगी ।

कोई भी आपत्ति (आक्षेप) प्रस्तुत करने की इच्छा रखने वाले किसी भी व्यक्ति को उपर्युल्लिखित समय और स्थान पर उन दस्तावेजों के साथ, जिन्हें कि वह अपनी आपत्तियों के समर्थनास्वरूप पेश करना चाहता है, अधोहस्ताक्षरी के समक्ष व्यक्तिशः उपसंजात होना चाहिये ।

सभी हितबद्ध व्यक्तियों की सूचना के लिये एतद्द्वारा अधिसूचित किया जाता है कि राजस्थान सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 75 के उपबन्धों के अनुसरण में, भूमि विकास बैंक द्वारा या बैंक की उपविधियों के अधीन धारा 67 में विनिर्दिष्ट सभी या किन्हीं भी प्रयोजनों के लिये उधार देने के लिये प्राधिकृत व्यक्ति या समितियों द्वारा, उक्त अधिनियम के प्रारम्भ के पूर्व या पश्चात्, ऐसा कोई लिखित आदेश जो उसमें उल्लिखित व्यक्ति को या उसकी सम्मान से भूमि के फायदे के लिये या उसमें उल्लिखित प्रयोजन के लिये उसमें विनिर्दिष्ट कार्य करने के प्रयोजनाा कोई उधार अनुदत्त करता है, उक्त अधिनियम के प्रयोजनों के लिये निम्नलिखित बातों के सम्बन्ध में निश्चायक होगा, अर्थात् :

(क) कि वर्णित कार्य या वह प्रयोजन जिसके लिये उधार अनुदत्त किया जाये, धारा 67 के अर्थान्तर्गत कोई सुधार या यथास्थिति उत्पादी प्रयोजन है ।

(ख) कि उक्त व्यक्ति को, आदेश की तारीख को उक्त सुधार करने या यथास्थिति उत्पादी प्रयोजन के लिये व्यय करने का अधिकार था ; और

(ग) कि सुधार विनिर्दिष्ट भूमि के लिये फायदेमन्द है और उत्पादी प्रयोजन प्रतिभूति स्वरूप प्रस्तुत भूमि या उसके किसी भी सम्बन्धित भाग से सम्बन्धित है ।

यदि कोई हितबद्ध व्यक्ति इस नोटिस द्वारा अपेक्षितानुसार कथित रूप से उपसंजात होने में विफल रहे तो विवाद प्रश्न उसकी अनुपस्थिति में विनिश्चत कर दिये जायेंगे और उक्त व्यथित उस सम्पत्ति के प्रति कोई भी दावा नहीं कर सकेंगे, जिसके लिये आवेदित उधार उस समय तक के लिये मंजूर किया जायेगा जब तक उधारग्रहीता द्वारा उधार ब्याज, या उधार से उद्भूत अन्य किन्हीं भी देयों सहित संदत्त न कर दिया जाये ।

आज दिनांक.....20.....

(हस्ताक्षरित)
अधिकारी का पदाभिधान

प्रति.....ग्राम के पटवारी या अन्य समकक्ष अधिकारी को और.....भूमि विकास बैंक लिमिटेड..... .....को ससम्मान इस निवेदन के साथ अग्रेषित की जाती है कि वे इस नोटिस को तुरन्त गांव की चौपाल और बैंक के मुख्य कार्यालय तथा सम्बन्धित शाखा कार्यालय में लगायें और अधोहस्ताक्षरकर्ता को.....तुरन्त सूचित करें ।

प्ररूप "ञ"

(नियम 91 देखिये)

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 92 (1) के अधीन सम्पत्ति के क्रेता को अनुदत्त किया जाने वाला प्रमाण–पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित सम्पत्ति :–

क्र. सं.	सर्वे संख्या	सीमाएं	ग्राम	तहसील	जिला	उस बन्धककर्ता का नाम जिसने भूमि धारित की है ।
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 89 के अधीन, सम्पत्ति की सार्वजनिक नीलामी में..... को.....में.....रू. में बेच दी गई है और उक्त.....को विक्रय के समय उक्त सम्पत्ति का क्रेता घोषित कर दिया गया है । उक्त सम्पत्ति का विक्रय मूल्य.....को.....भूमि विकास बैंक, लिमिटेड..... द्वारा प्राप्त किया गया था । विक्रय की पुष्टि अधिनियम की धारा 90 के अधीन की गयी थी और वह.....को पूर्ण हो गया है ।

(हस्ताक्षर).....
सचिव/शाखा प्रबन्धक
भूमि विकास बैंक, लिमिटेड

प्ररूप "ट"

(नियम 97 देखिये)

धारा 100 के अधीन कोई प्रमाण पत्र जारी किये जाने के समय जारी की जाने वाली उद्घोषणा

क. स्थावर सम्पत्ति के मामले में :–

यतः.....(निर्णीत लेनदान) ने राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 99 के अधीन कोई अधिनिर्णय या धारा 64 के अधीन समापक का या के कोई आदेश,.....(निर्णीत ऋणों) के विरूद्ध .....रू. की रकम के लिये अभिप्राप्त किया है/किये हैं और वह उसे, उक्त निर्णीत ऋणों को निम्नोल्लिखित सम्पत्ति का विक्रय करके निष्पादित करना प्रस्थापित करता है तथा यतः उक्त निर्णीत लेनदान ने उक्त अधिनियम की धारा 100 के अधीन, अधिनिर्णय/अधिनिर्णयों के आदेश/आदेशों के निष्पादन का प्रमाण पत्र दिनांक .....अभिप्राप्त कर लिया है :

अतः एतद्द्वारा नोटिस दिया जाता है कि सम्पत्ति का, या उस पर, प्रमाणपत्र के जारी किये जाने के पश्चात् किया गया या सृष्ट कोई भी निजी अन्तरण या परिदान अथवा विल्लंगम या प्रभार पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 103 (2) के परन्तुक के अधीन उक्त निर्णीत लेनदान के प्रति अकृत और शून्य होगा।

सम्पत्ति का विवरण

अधिनिर्णय या आदेश की तारीख	उन पक्षकारों के नाम जिनके विरूद्ध अधिनिर्णय या आदेश पारित किया गया है और धारा 118 के अधीन प्रमाण पत्र जारी किया जा चुका है ।	सर्वे सं. या गृह संख्या	गांव या शहर इत्यादि का नाम	निर्धारण या अन्य कर	सम्पत्ति का अन्य विवरण, जैसे सीमायें, आदि

नोटिस की उद्घोषणा उक्त सम्पत्ति पर के या उसके पास के किसी स्थान पर डोंडी पिटवाकर अथवा अन्य किसी परम्परागत रीति से की जायेगी और उक्त नोटिस की एक प्रति सम्पत्ति के किसी सहजदृश्य भाग पर और गांव की चौपाल के किसी सहजदृश्य भाग पर, तथा जहॉ सम्पत्ति राज्य सरकार को राजस्व संदत्त करने वाली कोई भूमि हो, वहॉ उस जिले के, जिसमें भूमि स्थित है, कलक्टर के काकर्यालय में भी, लगायी जायेगी ।

स्थान..... रजिस्ट्रार सहकारी सोसाइटी/

दिनांक..... समापक

ख. जंगम सम्पत्ति के मामले में ऐसा ही एक नोटिस सम्पत्ति के विवरण से संबंधित आवश्यक परिवर्तनों सहित दिया जा सकता है । एक प्रति निर्णीत ऋणी को परिदत्त की जायेगी ।**प्ररूप "ठ"**

(नियम 99 (5) देखिये)

धारा 103 के अधीन सम्पत्ति के अन्तरण के लिये प्रमाणपत्र

स्थावर सम्पत्ति के मामले में :–

यतः.....सोसाइटी के पक्ष में राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 99 के अधीन पारित अधिनिर्णय या आदेश अथवा अधिनिर्णयों या आदेशों के या धारा 64 के अधीन समापक द्वारा दिये गये आदेश अथवा आदेशों के, निष्पादन में एक आदेश व्यक्ति या व्यक्तियों (ऋणी या ऋणियों) की निम्नोल्लिखित सम्पत्ति के विक्रय के लिये दिहनांक.....20.....को दिया गया था ;

और यतः न्यायालय/कलक्टर/रजिस्ट्रार को समाधान हो गया है कि उक्त सम्पत्ति खरीददारों के अभाव में बेची नहीं जा सकती ;

अतः एतद्द्वारा उक्त अधिनियम की धारा 103 के अधीन आदेश दिया जाता है कि उक्त सम्पत्ति में ऋणी का अधिकार, हक और हित उक्त सोसाइटी में निहित हो जायेगा और इसके साथ उपाबद्ध अनुसूची में अधिकथित निबन्धनों और शर्तों के अधीन रहते हुए सोसाइटी को परिदत्त कर दिया जायेगा।

सम्पत्ति का विवरण

अनुसूची

उक्त सम्पत्ति सोसाइटी को, ऋणी की ओर से उसे देय रकम के पूर्ण/आंशिक चुकारे हेतु अन्तरित की जाती है ।

आज दिनांक .....20.....को मेरे हस्ताक्षर से और न्यायालय/कलैक्टर/ रजिस्ट्रार की सील से दिया गया ।

न्यायालय/कलैक्टर/रजिस्ट्रार
सहकारी सोसाइटी

जंगम सम्पत्ति के मामले में :

(प्ररूप सम्पत्ति के विवरण, और परिदान के सम्बन्ध में, आवश्यक परिवर्तनों को सम्मिलित करते हुये, समान होगा)**प्ररूप–ड**

(नियम 14(1) देखिए)

.....सहकारी सोसाइटी लि0 .....

सदस्यता के लिए आवेदन

1. आवेदक का नाम :
2. पिता/पति का नाम :
3. आयु :
4. शैक्षणिक अर्हताएं :
5. जाति :
6. निवास का स्थाई पता :
7. निवास का वर्तमान पता :
8. नामनिर्देशिती का नाम और उसके पिता/पति का नाम :
9. आवेदक के साथ नामनिर्देशिती का सम्बन्ध :

सत्यापन

मैं ..... पुत्र/पत्नी श्री ..... निवासी .... तहसील ..... जिला ..... सहकारी सोसाइटी लि0 ..... का सदस्य बनना चाहता/चाहती हूँ । मैं इसके द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैं ऐसी सदस्यता से सहयुक्त कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों को स्वीकार करने के लिए तैयार हूँ और मैं राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001, राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 और सोसाइटी की उपविधियों के उपबन्धों और समय–समय पर जारी किये गये सम्बन्धित आदेशों/निदेशों का पालन करूंगा/करूंगी । सदस्यता फीस के लिए 10/– रू. और शेयर धन के रूप में ..... रू. संलग्न हैं ।

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

साक्षी :
नाम :
पता :
हस्ताक्षर :

रसीद

श्री/श्रीमती.....पुत्र/पत्नी श्री.....निवासी..... द्वारा सदस्यता के लिए फाइल किया गया आवेदन आज दिनांक.....को प्राप्त किया, जो आवेदनों के प्राप्ति रजिस्टर की क्रम सं. ..... पर प्रविष्ट किया गया ।

मु. का. अ.

प्ररूप सं. ढ
(नियम 14(1) देखिए)
.....सहकारी सोसाइटी लिमिटेड.....

सदस्यता के लिए आवेदनों का प्राप्ति रजिस्टर

क्रम सं.	आवेदक का नाम	पिता/पति का नाम	पता	आवेदन प्राप्त करने की तारीख	सदस्यता फीस रू.	शेयर धन रू.	आवेदनों का प्रतिग्रहण		अभ्युक्तियां
							समिति की बैठक	संकल्प सं.	

(राज्यपाल के आदेश से)

राजस्थान राज-पत्र विशेषांक	RAJASTHAN GAZETTE Extraordinary
साधिकार प्रकाशित	Published by Authority
आश्विन 24, शुक्रवार, शाके 1931-अक्टूबर 16, 2009 *Aswina 24, Friday, Saka 1931-October 16, 2009*	

सत्यमेव जयते

भाग 4 (ख)

राज्यपाल, राजस्थान के अध्यादेश।

विधि (विधायी प्रारूपण) विभाग

(ग्रुप-2)

अधिसूचना

जयपुर, अक्टूबर 16, 2009

संख्या प. 4 (7) विधि/2/2009.-राजस्थान राज्य के राज्यपाल द्वारा 16 अक्टूबर, 2009 को बनाया तथा प्रख्यापित किया गया निम्नांकित अध्यादेश सर्वसाधारण की सूचनार्थ एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है:-

राजस्थान सहकारी सोसाइटी (संशोधन) अध्यादेश, 2009

(2009 का अध्यादेश संख्यांक 7)

[राज्यपाल महोदय द्वारा दिनांक 16 अक्टूबर, 2009 को बनाया तथा प्रख्यापित किया गया।]

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 को और संशोधित करने के लिए अध्यादेश।

यतः राजस्थान विधान सभा सत्र में नहीं है और राजस्थान राज्य के राज्यपाल का यह समाधान हो गया है कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं जिनके कारण तुरन्त कार्रवाई करना उनके लिए आवश्यक हो गया है ;

अतः अब भारत के संविधान के अनुच्छेद 213 के खण्ड (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल भारत गणराज्य के साठवें वर्ष में इसके द्वारा निम्नलिखित अध्यादेश प्रख्यापित करते हैं, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.- (1) इस अध्यादेश का नाम राजस्थान सहकारी सोसाइटी (संशोधन) अध्यादेश, 2009 है ।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगा ।

LAW (LEGISLATIVE DRAFTING) DEPARTMENT

(Group-II)

NOTIFICATION

Jaipur, October 16, 2009

No. F. 4 (7) Vidhi/2/2009.- In pursuance of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is Pleased to authorize the publication in the Rajasthan Gazette of the following translation in the English language of the Rajasthan Sahakari Society (Sanshodhan) Adhyadesh, 2009 (2009 Ka Adhyadesh Sankhyank 7) promulgated by him on the 16th day of October, 2009:-

(Authorized English Translation)

THE RAJASTHAN CO-OPERATIVE SOCIETIES (AMENDMENT) ORDINANCE, 2009

(Ordinance No. 7 of 2009)

(Made and promulgated by the Governor on the 16th day of October, 2009)

An

Ordinance

further to amend the Rajasthan Co-operative Societies Act, 2001.

Whereas the Rajasthan Legislative Assembly is not in session and the Governor of the State of Rajasthan is satisfied that circumstances exist which render it necessary for him to take immediate action;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by clause (1) of Article 213 of the Constitution of India, the Governor hereby promulgates in the Sixtieth Year of the Republic of India, the following Ordinance, namely:-

1. Short title and commencement.- (1) This Ordinance may be called the Rajasthan Co-operative Societies (Amendment) Ordinance, 2009.

अवधारित कर सकेगी और सोसाइटी और इसके सदस्यों के हितों को ध्यान में रखते हुए इसके सदस्यों को व्यक्तिगत उधार विनिश्चित कर सकेगी।"।

17. 2002 के राजस्थान अधिनियम सं. 16 की धारा 54 का संशोधन.– मूल अधिनियम की धारा 54 की विद्यमान उप-धारा (8) के पश्चात् निम्नलिखित उप-धाराएं जोडी जायेंगी, अर्थात् :–

"(9) इस धारा में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, कोई प्राथमिक कृषि साख सोसाइटी उप-धारा (1) के अधीन तैयार किये गये लेखापरीक्षकों के पैनल में से उसके द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षकों में से किसी के द्वारा अपने लेखाओं को संपरीक्षित और प्रमाणित करा सकेगी :

परन्तु शीर्ष सहकारी बैंक और केन्द्रीय सहकारी बैंक के लेखा, राष्ट्रीय बैंक द्वारा अनुमोदित पैनल (सूची) में से उसके द्वारा नियुक्त चार्टेड अकाउंटेंट अधिनियम, 1949 (1949 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 38) में यथा परिभाषित चार्टेड अकाउंटेंटों द्वारा संपरीक्षित और प्रमाणित किये जायेंगे :

परन्तु यह और कि लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटी लेखापरीक्षा के लिए प्रतिकर विनिश्चित करने के लिए स्वतंत्र होगी।

(10) लेखा परीक्षक, जो लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटी के लेखाओं की लेखापरीक्षा करता है, की लेखापरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति भारतीय रिजर्व बैंक, राष्ट्रीय बैंक और रजिस्ट्रार को पृष्ठांकित करेगा।

(11) रजिस्ट्रार, यदि भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा, भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियत रीति और प्ररूप में अनुरोध किया जाये तो राज्य सहकारी बैंक या किसी केन्द्रीय सहकारी बैंक की विशेष लेखापरीक्षा करवाये जाने को सुनिश्चित करेगा और नियत समय के भीतर-भीतर भारतीय रिजर्व बैंक को रिपोर्ट भी देगा।"।

refinance from the National Bank or any other refinancing agency directly or through any financial institution regulated by the Reserve Bank of India and not necessarily from only the federal tier to which it is affiliated; and

(ii) decide interest rates on deposits and loans in conformity with the guidelines issued in this regard by the Reserve Bank of India.".

16. Amendment of section 51, Rajasthan Act No. 16 of 2002.- After the existing sub-section (5) of section 51 of the principal Act, the following new sub-section shall be added, namely :-

"(6) Notwithstanding anything contained in this section, a short term co-operative credit structure society may determine its loan policies and decide individual loan to its members keeping in view the interests of the society and its members.".

17. Amendment of section 54, Rajasthan Act No. 16 of 2002.- After the existing sub-section (8) of section 54 of the principal Act, the following new sub-sections shall be added, namely:-

"(9) Notwithstanding anything contained in this section, a primary agricultural credit society may get its accounts audited and certified by any of the auditors appointed by it from the panel of auditors prepared under sub-section (1):

Provided that the accounts of the Apex Co-operative Bank and a Central Co-operative Bank shall be audited and certified by Chartered Accountants as defined in the Chartered Accountant Act, 1949 (Central Act No. 38

of 1949) appointed by it from the panel approved by the National Bank:

Provided further that the short term co-operative credit structure society shall be free to decide the compensation for audit.

(10) The auditor who audits the accounts of a short term co-operative credit structure society shall endorse a copy of the audit report to the Reserve Bank of India, the National Bank and the Registrar.

(11) The Registrar shall ensure conduct of special audit of State Co-operative Bank or a Central Co-operative Bank if requested by the Reserve Bank of India in the manner and form stipulated by the Reserve Bank of India and also furnish the report to Reserve Bank of India within the time stipulated.".

18. Amendment of section 61, Rajasthan Act No. 16 of 2002.- After the existing sub-section (2) of section 61 of the principal Act, the following new sub-section shall be added, namely:-

"(3) Notwithstanding anything contained in sub-section (1), an order for winding up of the Apex Co-operative Bank or a Central Co-operative Bank shall be issued within one month of the recommendation of the Reserve Bank of India to that effect in public interest.",

19. Amendment of section 62, Rajasthan Act No. 16 of 2002.- In section 62 of the principal Act,-

(i) in clause (ii), after the existing expression "the Registrar", and before the existing expression "if so required ", the expression "within a month" shall be inserted; and

(70)

राजस्थान राज-पत्र विशेषांक	RAJASTHAN GAZETTE Extraordinary
साधिकार प्रकाशित	*Published by Authority*

सत्यमेव जयते

भाद्र 28, सोमवार, शाके 1933—सितम्बर 19, 2011
Bhadra 28, Monday, Saka 1933—September 19, 2011

भाग 4 (ग)

उप-खण्ड (I)

राज्य सरकार तथा अन्य राज्य-प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये (सामान्य आदेशों, उप-विधियों आदि को सम्मिलित करते हुए)

सामान्य कानूनी नियम।

COOPERATIVE DEPARTMENT

Notification

Jaipur, September 14, 2011

G.S.R.73.–In exercise of the powers conferred by section 123 of the Rajasthan Co-operative Societies Act, 2001 (Act No. 16 of 2002), the State Government hereby makes the following rules further to amend the Rajasthan Co-operative Societies Rules, 2003, and orders with reference to proviso to sub-section (1) of section 123 of the said Act that the previous publication of these rules is dispensed with, as the State Government considers in public interest that they should be brought into force at once, namely :-

1. Short title and commencement.- (1) These rules may be called the Rajasthan Co-operative Societies (Amendment) Rules, 2011.

(2) They shall come into force with immediate effect.

2. Amendment of rule 8.- In column number 4 against serial number 3 of the table in rule 8 of the Rajasthan Co-operative Societies Rules, 2003, hereinafter referred to as the said rules,-

(i) for the existing expression, " "Financing Bank" having jurisdiction over the whole of the State of Rajasthan", the expression "Apex society which is the federal body of the Central Co-operative Banks in the State and is engaged in the business of banking" shall be substituted; and

(ii) for the existing expression, "District Central Banks having provisions in their bye-laws to advance loans to Co-operative Societies", the expression "Central Society which has primary agricultural credit societies as its members and is engaged in the business of banking" shall be substituted.

3. Amendment of rule 14.- In rule 14 of the said rules, after the existing sub-rule (1) and before the existing sub-rule (2), the following new sub-rule (1-A) shall be inserted, namely :-

"(1-A) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), an individual, who deposits in a primary agricultural credit society such minimum amount for such minimum period as may be specified by the Registrar from time to time, shall be deemed to be the member of that society with full voting rights during the period for which the deposit remains with the society."

4. Amendment of rule 19.-The existing provisions of rule 19 of the said rules, shall be renumbered as sub-rule (1) thereof and after sub-rule (1), so renumbered, the following new sub-rule (2) shall be added, namely: -

"(2) An individual, who is deemed to be a member in primary Agricultural credit co-operative society under the provisions of sub-section (4) of section 15, shall cease to be a member on the day on which his deposits fall short of the minimum amount specified by the Registrar under sub-section (4) of section 15."

5. Amendment of rule 23.- The existing provisions of rule 23 of the said rules, shall be renumbered as sub-rule (1) thereof and after sub-rule (1), so renumbered, the following new sub-rule (2) shall be added, namely: -

"(2) Apart from the register of members as required under sub-rule (1), a primary agricultural credit society shall also maintain a register of members, who shall be deemed to be a member under the provisions of sub-section (4) of section

15. in such form, as may be specified by the Registrar from time to time and same shall be updated regularly. The register shall also contain details regarding the period, if any, during which deposits of such individuals fall short of the minimum amount specified by the Registrar under the said sub-section."

6. Amendment of rule 24.- The existing provisions of rule 24 of the said rules, shall be renumbered as sub-rule (1) thereof and after sub-rule (1), so renumbered, the following new sub-rule (2) shall be added, namely: -

"(2) Apart from the list of members as required under sub-rule (1), a primary agricultural credit society shall also maintain a list of members, who shall be deemed to be a member under the provisions of sub-section (4) of section 15 and revise the same, from time to time. The list, so prepared and revised, shall be furnished to the Election Officer."

7. Amendment of rule 25.- In rule 25 of the said rules, after the existing expression "if he is admitted" and before the existing expression "within thirty days", the expression "or deemed to be a member under sub-section (4) of section 15" shall be inserted.

8. Amendment of rule 27.- In sub- rule (1) of rule 27 of the said rules, for the existing expression "No member of a co-operative society", the expression "Save as provided in sub-section (3-A) of section 28, no member of a co-operative society" shall be substituted.

9. Amendment of rule 34.- In sub- rule (1) of rule 34 of the said rules,-

(i) after the existing expression "eligible for election" and before the existing expression "or appointment as a member", the expression ", co-option, nomination" shall be inserted; and

(ii) after the existing expression "of a co-operative society" and before the existing expression "if he

suffers form any", the expression " or for continuing as its member." shall be inserted.

10. Amendment of rule 36.- In sub- rule (1) of rule 36 of the said rules.-

(i) in sub-rule (1), after the existing expression "the provisions of sub-section (1)" and before the existing expression " of section 30.", the expression " and (2) " shall be inserted; and

(ii) after the existing sub-rule (4) and before the existing sub-rule (5), the following new sub-rule (4A) and (4B) shall be inserted, namely :-

"(4A) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) and (2), the Registrar, Co-operative Societies, Rajasthan may initiate action against a member of the committee of the Apex Co-operative Bank or a Central Co-operative Bank elected or co-opted under sub-section (2-A) of section 27, and remove him under sub-rule (3), if he does not have the qualifications required therefore:

Provided that the Registrar, Co-operative Societies, Rajasthan shall within one month on being advised by the Reserve Bank of India or National Bank, ensure removal of any person elected or co-opted as a member of the committee under sub-section (2A) of section 27 without having the requisite qualification mentioned therein.

(4B) Notwithstanding anything contained in this rule, the Registrar, Co-operative Societies, Rajasthan shall remove the committee of the Apex Co-operative Bank or a Central Co-operative Bank on the recommendation of the Reserve Bank of India and appoint an administrator in its place within one month of such recommendation."

11. Amendment of rule 39.- In rule 39 of the said rules, after the existing sub-rule (8), the following new sub-rule (9) and (10) shall be added, namely :-

"(9) Notwithstanding anything contained in this rule, a short term co-operative credit structure society shall have

autonomy in internal administrative matters including the personnel policy, staffing, recruitment, posting and compensation to staff:

Provided that the general guidelines issued by the State Government, if any, keeping in view the general welfare of the employees in the co-operative sector and maintaining transparency and uniformity in the recruitments, shall be followed.

(10) Where a Chief Executive Officer appointed by the Apex Co-operative Bank or a Central Co-operative Bank does not fulfill the eligibility criteria specified by the Reserve Bank of India or has been appointed without following the specified procedure, the Registrar may, after giving him an opportunity of hearing, pass an order for removal of such officer:

Provided that where an advice has been received from the Reserve Bank of India or the National Bank for removal of a Chief Executive Officer, the orders for such removal shall be issued within a period of one month."

12. Amendment of rule 57.- In sub-rule (2) of rule 57 of the said rules, -

(i) in second proviso, for the existing punctuation mark ".", appearing at the end, the punctuation mark ":" shall be substituted; and

(ii) after the existing second proviso, so amended, the following new proviso shall be added, namely :-

"Provided also that a short term co-operative credit structure society may invest or deposit its funds in any bank or financial institution regulated by the Reserve Bank of India."

13. Amendment of rule 60.- In sub-rule (2) of rule 60 of the said rules, -

(i) for the existing punctuation mark ".", appearing at the end, the punctuation mark ":" shall be substituted; and

(ii) at the end, the following new proviso shall be added, namely :-

"Provided that a short term co-operative credit structure society may determine its loan policy and decide individual loan to its members keeping in view the interest of the society and its members."

14. Amendment of rule 68.- The existing provisions of rule 68 of the said rules, shall be renumbered as sub- rule (1) thereof and after sub- rule (1), so renumbered, the following new sub- rule (2) shall be added, namely:-

"(2) The Registrar may, in consultation with the National Bank, specify prudential norms including the Capital to Risk Weighted Assets Ratio for primary agricultural credit societies of the State and it shall be obligatory for all such societies to follow such norms."

15. Amendment of rule 70.- In clause (iii) of rule 70 of the said rules, -

(i) in first proviso, for the existing punctuation mark "." appearing at the end, the punctuation mark ":" shall be substituted; and

(ii) after the existing first proviso, so amended, the following new proviso shall be added, namely :-

"Provided further that a primary agricultural credit society may dispose off its net profit and pay dividend to its members in accordance with the guidelines issued by the Registrar in consultation with the National Bank."

16. Amendment of rule 72.- In rule 72 of the said rules,-

(i) in sub-rule (1), for the existing punctuation mark "." appearing at the end, the punctuation mark ":" shall be substituted; and

(ii) after the existing sub-rule (1), so amended, and before the existing sub-rule (2), the following new provisos shall be inserted, namely:

"Provided that a short term co-operative credit structure society shall be free to decide and pay the compensation for audit to its auditor(s):

Provided further that when a primary agricultural credit society opts to get its accounts audited and certified by a departmental auditor, it shall pay the audit fee to the Government as per the scale fixed by the Registrar under sub-rule (1)."

17. Substitution of rule 73.- The existing rule 73 of the said rules, shall be substituted by the following, namely,-

"73. Procedure for appointment of auditors and for conducting audit.- (1) It shall be the duty of every co-operative society to get its accounts audited every year under the provisions of the Act.

(2) The Registrar shall prepare three separate panels of auditors, viz. the departmental auditors, certified auditors and Chartered Accountants from time to time for such period as he may specify, for conducting the audit of co-operative societies:

Provided that for the audit of the Apex Co-operative Bank and Central Co-operative Banks panel of Chartered Accountants shall be approved by the National Bank.

Explanation 1.- For purposes of this rule "a certified auditor" includes,-

(a) a person who holds a Government diploma in co-operative accounts or a Government diploma in co-operation and accountancy; or

(b) a person who has served as an auditor in the co-operative department of the Government;

and whose name has been included by the Registrar in the panel of certified auditors maintained and published by him in the Official Gazette at least once every three years.

Explanation 2.-For purposes of this rule "a Chartered Accountant" means a Chartered Accountant as defined in the

Chartered Accountants Act, 1949, and save as provided in sub-rule (2) above, whose name has been included by the Registrar in the panel of auditors maintained and published by him in the Official Gazette at least once every three years.

(3) A society other than the Apex Co-operative Bank and a Central Co-operative Bank, willing to exercise an option for one of the three panels of auditors prepared by the Registrar under sub section (1) of section 54 shall intimate the Registrar of such option under the joint signatures of the Chairman and the Chief Executive Officer of the society along with a copy of the resolution taken by the committee in this regard at least one month before the last day of the financial year for which audit is to be conducted:

Provided that a primary agricultural credit society, which does not opt to get its accounts audited by an auditor from the panel of departmental auditors shall appoint an auditor from either of the other two panels prepared by the Registrar under sub-rule (2) under intimation to the Registrar by the last day of the financial year for which audit is to be conducted or such other date as the Registrar may notify.

(4) The committee of the society shall be competent to take a decision regarding the option of panel of auditors or for appointment of auditor(s), as the case may be, for the audit of the society.

(5) In a society other than a short term co-operative structure society, the Registrar shall appoint an auditor or such number of auditors, as he deems fit, to conduct the audit of every society from the panel of auditors opted by the society:

Provided that where a primary agricultural credit society opts to get its accounts audited by an auditor from the panel of departmental auditors, it will be competent for the Registrar to allot audit of such society to any one of the auditors available on the departmental strength and get the audit conducted:

Provided further that where the society does not exercise its on or fails to intimate the Registrar of its option within the time ulated under sub-rule (3) above, the Registrar shall appoint the itor(s) from the panel of departmental auditors, deeming that society does not want to exercise any option under sub-section of section 54.

(6) The audit under section 54 shall in all cases extend back the last date of the previous audit and shall be carried out up to e last date of the co-operative year immediately preceding the udit or where the Registrar so directs in the case of any particular ociety or class of societies, such other date as may be specified by he Registrar.

(7) An auditor shall conduct audit of a society as per the norms fixed by the Registrar therefore from time to time, if any, for such society or the class of societies to which the society belongs.

(8) The Registrar may, from time to time, specify the form or forms in which the statements or accounts and information shall be prepared for audit by the society.

(9) The auditor shall submit an audit memorandum to the society and to the Registrar in the form specified by the Registrar, on the accounts examined by him and on the balance sheet and profit and loss account as on the date and for the period up to which the accounts have been audited and shall state whether in his opinion and to the best of his information and according to the explanations given to him the said accounts give all the information required by the Act in the manner so required and give true and fair view.-

(i) in the case of the balance sheet, of the state of society's affairs as at the end of the financial year or any other subsequent date up to which the accounts are made up and examined by him, and

(ii) in the case of profit and loss account, of the profit or loss for the co-operative year, or the period covered by the audit, as the case may be:

Provided that in case of a short term co-operative structure society, the auditor shall also endorse a copy of the audit report to the Reserve Bank of India and the National Bank along with the Registrar.

(10) The audit memorandum shall state,-

(i) whether the auditor had obtained all the information and explanations, which to the best of his knowledge and belief, were necessary for the purpose of his audit;

(ii) whether in his opinion proper books of accounts, as required by the Act, these rules and the bye-laws of the society have been kept by the society so far as it appears from the examination of these books; and

(iii) whether the balance sheet and profit and loss account examined by him are in agreement with the books of accounts and returns of the society.

(11) Where any of the matters referred to in sub-rule (10) are answered in the negative or with a qualification, the audit memorandum shall specify the reasons for the answer.

(12) The audit memorandum shall also contain schedules with full particulars of :-

(i) all transactions which appear to be contrary to the provisions of the Act, the rules or the bye-laws of the society;

(ii) all sums which ought to have been but have not been brought into account by the society;

(iii) any material impropriety or irregularity in the expenditure or in the realization of moneys due to the society;

(iv) any money or property belonging to the society which appears to the auditor to be bad or doubtful debt; and

(v) any other matters specified by the Registrar in this behalf.

(13) The summary of audit memorandum as prepared by auditor shall be read out in the general meeting. The audit-memorandum together with its accompaniments shall be open to inspection by any member of the society. The Registrar may, however, direct that any portion of the audit memorandum, which appears to him to be of objectionable nature or not justified by facts shall be expunged and the portion so expunged shall not form part of the audit memorandum.

(14) Where the Registrar is satisfied that an audit memorandum submitted by the auditor does not contain the necessary facts and particulars which are essential for presenting a true and fair picture of society's state of affairs, he may issue directions to the auditor to include the necessary facts in that regard and such directions shall be binding on the society as well as on the auditor.

(15) On completion of his statutory audit, the auditor shall award an audit classification to the society whose accounts he has audited in accordance with the instructions issued by the Registrar from time to time. The Registrar may, if he thinks necessary, amend the audit classification for reasons to be recorded in writing.

(16) Where a request is received from the Reserve Bank of India to conduct special audit in the Apex Co-operative Bank or a Central Co-operative Bank on the issues and for the period mentioned in such request, the Registrar shall order to appoint auditor(s) to conduct such special audit as required by the Reserve Bank of India and the report of such special audit shall be conveyed to the Reserve Bank of India as well as to the concerned Bank. The report shall have the same effect as of a regular statutory audit."

18. Insertion of a new rule 81-A.- After the existing rule 80 and before the existing rule 81 of the said rules, the following new rule 80 A shall be inserted, namely:-

"80 A. Registrar's power to wind up a society.- (1) The Registrar may issue orders to wind up a society in circumstances mentioned in sub- section (1) of the section 61;

Provided that where an advice of the Reserve Bank of India is received for winding up of the Apex Co-operative Bank or a Central Co-operative Bank, the Registrar shall appoint a liquidator within one month of receiving such advice.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Registrar shall order to wind up a primary agriculture credit society or its federation or association, who fails to comply with the provisions of sub-section (4) of section 5 of the Act."

[No. F. 12 (1) Coop/2011]

By Order and in the name of the Governor,

एम.सी. गुप्ता,

Deputy Secretary to the Government.

Government Central Press, Jaipur.

सत्यमेव जयते

राजस्थान राज-पत्र विशेषांक	RAJASTHAN GAZETTE Extraordinary
साधिकार प्रकाशित	Published by Authority

वैशाख 4, बुधवार, शाके 1935–अप्रेल 24, 2013
Vaishakha 4, Wednesday, Saka 1935–April 24, 2013

भाग 4 (क)

राजस्थान विधान मंडल के अधिनियम।

विधि (विधायी प्रारूपण) विभाग

(ग्रुप–2)

अधिसूचना

जयपुर, अप्रेल 24, 2013

संख्या प. 2 (21) विधि/2/2013.–राजस्थान राज्य विधान–मण्डल का निम्नांकित अधिनियम, जिसे राज्यपाल महोदया की अनुमति दिनांक 22 अप्रेल, 2013 को प्राप्त हुई, एतदद्वारा सर्वसाधारण की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है:–

राजस्थान सहकारी सोसाइटी (संशोधन) अधिनियम, 2013

(2013 का अधिनियम संख्यांक 17)

[राज्यपाल महोदया की अनुमति दिनांक 22 अप्रेल, 2013 को प्राप्त हुई]

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 को और संशोधित करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के चौंसठवें वर्ष में राजस्थान राज्य विधान-मण्डल निम्नलिखित अधिनियम बनाता है:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.- (1) इस अधिनियम का नाम राजस्थान सहकारी सोसाइटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 है।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगा।

2. 2002 के राजस्थान अधिनियम सं.16 की धारा 2 का संशोधन.- राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 (2002 का अधिनियम सं.16), जिसे इस अधिनियम में आगे मूल अधिनियम कहा गया है, की धारा 2 में विद्यमान खण्ड (तक) के पश्चात् और विद्यमान खण्ड (थ) के पूर्व निम्नलिखित नया खण्ड अन्त:स्थापित किया जायेगा, अर्थात्:-

"(तख) "पदाधिकारी" से, किसी सहकारी सोसाइटी का अध्यक्ष या उपाध्यक्ष अभिप्रेत है और इसमें किसी सहकारी सोसाइटी

(4) किसी सहकारी सोसाइटी के निर्वाचन की प्रक्रिया एक बार प्रारम्भ होने के पश्चात्, प्राकृतिक आपदा या कानून और व्यवस्था के भंग होने की परिस्थिति को छोड़कर, किसी भी कारण से रोकी या मुल्तवी नहीं की जायेगी।"।

14. 2002 के राजस्थान अधिनियम सं.16 की धारा 54 का संशोधन.- मूल अधिनियम की वियमान धारा 54 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायेगा, अर्थात्:-

"54. लेखे और लेखापरीक्षा.- (1) प्रत्येक सोसाइटी, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अपने लेखे, विहित प्ररूप और रीति से तैयार और संधारित करेगी।

(2) प्रत्येक सोसाइटी, सोसाइटी के साधारण निकाय द्वारा उप-धारा (4) के अधीन अनुमोदित पैनल में से नियुक्त लेखापरीक्षक या लेखापरीक्षा फर्म द्वारा अपने लेखाओं की लेखापरीक्षा करवायेगी:

परन्तु किसी भी लेखापरीक्षक या लेखापरीक्षा फर्म को लगातार दो वर्ष से अधिक के लिए लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए नियुक्त नहीं किया जायेगा।

(3) प्रत्येक सोसाइटी के लेखाओं की लेखापरीक्षा उस वित्तीय वर्ष की, जिससे ऐसे लेखे संबंधित हैं, समाप्ति के छह मास के भीतर-भीतर की जायेगी।

(4) रजिस्ट्रार, उप-धारा (1) के प्रयोजनों के लिए, विहित रीति से, पात्र लेखापरीक्षकों और लेखापरीक्षा फर्मों का पैनल तैयार, अनुमोदित और अधिसूचित करेगा।

(5) सोसाइटियों के लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिए पात्र लेखापरीक्षकों और लेखापरीक्षा फर्मों के लिए न्यूनतम अर्हताएं और अनुभव निम्नलिखित होगा, अर्थात्:-

(क) लेखापरीक्षक के मामले में,-

(i) वह चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट अधिनियम, 1949 (1949 का केन्द्रीय अधिनियम सं.38) में यथा परिभाषित चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट हो और उसे अर्हता पश्चात्

लेखाओं की संपरीक्षा करने का तीन वर्ष का अनुभव हो; या

(ii) वह राजस्थान सरकार के सहकारिता विभाग में सेवारत व्यक्ति हो और सहकारी सोसाइटियों की लेखापरीक्षा को संचालित करने के लिए नियुक्त और प्राधिकृत हो और उसके पास "नेशनल काउन्सिल फार कॉपरेटिव ट्रेनिंग, नई दिल्ली" के द्वारा सहकारी लेखा में दिया गया डिप्लोमा हो; और

(ख) लेखापरीक्षा फर्म के मामले में, वह चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट अधिनियम, 1949 (1949 का केन्द्रीय अधिनियम सं.38) में यथा परिभाषित चार्टर्ड अकाउण्टेण्टों की फर्म हो और उसे लेखाओं की लेखापरीक्षा का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव हो।

(6) लेखापरीक्षा का खर्चा संबंधित सोसाइटी द्वारा निर्धारित और संदत्त किया जायेगा:

परन्तु उप-धारा (5) के खंड (क) के उप-खण्ड (ii) में निर्दिष्ट लेखापरीक्षकों की फीस राज्य सरकार द्वारा विहित की जायेगी।

(7) सोसाइटी, लेखापरीक्षक या, यथास्थिति, लेखापरीक्षा फर्म को सोसाइटी की समस्त पुस्तकों, लेखाओं, दस्तावेजों, कागजपत्रों, प्रतिभूतियों, नकदी और अन्य सम्पत्तियों तक पहुंच को सुगम बनायेगी।

(8) ऐसा प्रत्येक व्यक्ति, जो सोसाइटी का कोई अधिकारी, या कर्मचारी या एजेंट है या किसी भी समय रहा है और सोसाइटी का प्रत्येक सदस्य और भूतपूर्व सदस्य, सोसाइटी के संव्यवहारों और कार्यकरण के संबंध में ऐसी सूचना देगा, जिसकी लेखापरीक्षक या, यथास्थिति, लेखापरीक्षा फर्म अपेक्षा करे।

(9) लेखापरीक्षक या, यथास्थिति, लेखापरीक्षा फर्म को सोसाइटी के सभी नोटिस और वार्षिक साधारण बैठक में संबंधित

प्रत्येक संसूचना प्राप्त करने का और ऐसी बैठक में उपस्थित होने और उसमें सुने जाने का अधिकार होगा।

(10) लेखापरीक्षक या, यथास्थिति, लेखापरीक्षा फर्म रजिस्ट्रार द्वारा विहित प्ररूप में लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करेगी और लेखापरीक्षा रिपोर्ट सोसाइटी को प्रस्तुत करेगी।

(11) लेखापरीक्षक या, यथास्थिति, लेखापरीक्षा फर्म, जो लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटी के लेखाओं की लेखापरीक्षा करती है, लेखापरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति भारतीय रिज़र्व बैंक, राष्ट्रीय बैंक और रजिस्ट्रार को पृष्ठांकित करेगी।

(12) रजिस्ट्रार, यदि भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा अनुरोध किया जाये तो भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा नियत रीति और प्ररूप में राजस्थान राज्य सहकारी बैंक या किसी केन्द्रीय सहकारी बैंक की विशेष लेखापरीक्षा करवाये जाने को सुनिश्चित करेगा और भारतीय रिज़र्व बैंक को नियत समय के भीतर-भीतर रिपोर्ट भी देगा।

(13) सोसाइटी, लेखापरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि, सोसाइटी के साधारण निकाय द्वारा उस पर विचार और अनुमोदन के पश्चात्, उसकी अनुपालन रिपोर्ट के साथ रजिस्ट्रार और उसकी संबद्ध सोसाइटी को भेजेगी।

(14) रजिस्ट्रार, शीर्ष सहकारी सोसाइटी के लेखाओं की लेखापरीक्षा रिपोर्ट राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा और राज्य सरकार उसे राज्य विधान-मण्डल के समक्ष रखवायेगी।

(15) यदि राज्य विधान-मण्डल, उसके समक्ष रखी गयी लेखापरीक्षा की रिपोर्ट पर कोई निदेश या सिफारिश करने का संकल्प करता है तो सोसाइटी यथाशक्य शीघ्र उन निदेशों या यथास्थिति, सिफारिशों का अनुपालन करेगी।"।

15. 2002 के राजस्थान अधिनियम सं.16 की धारा 62 का संशोधन.- मूल अधिनियम की धारा 62 के खंड (iii) में विद्यमान अभिव्यक्ति "पांच वर्ष" के स्थान पर अभिव्यक्ति "एक वर्ष" प्रतिस्थापित की जायेगी।

13. Amendment of section 34, Rajasthan Act No. 16 of 2002.- For the existing section 34 of the principal Act, the following shall be substituted, namely:-

"**34. Prelude to the elections .-** (1) The Chief Executive Officer of every co-operative society shall send a written information in such manner, as may be prescribed, to the Authority to conduct election of its committee and its office bearers, six months before the expiry of the term of the existing committee. The Chief Executive Officer shall also send written information regarding a casual vacancy in the committee immediately after occurrence of such vacancy.

(2) It shall be the duty of the committee of a society to ensure that all the information, books and records, which the Authority may require for the purpose of election, are updated and made available in time to the Authority or a person authorized by it for the purpose.

(3) The committee of the society shall also ensure that the society provides all the assistance to the Authority, as may be required by it for conduct of the election.

(4) The process of election of co-operative society, once started shall not be stopped or postponed for any reason, save for a natural calamity or break down of law and order.".

14. Amendment of section 54, Rajasthan Act No. 16 of 2002.- For the existing section 54 of the principal Act, the following shall be substituted, namely:-

"**54. Accounts and Audit.-** (1) Every society shall prepare and maintain its accounts of each financial year in the prescribed form and manner.

(2) Every society shall cause its accounts to be audited by an auditor or auditing firm appointed by the general body of the society from amongst the panel approved under sub-section (4):

Provided that no auditor or auditing firm shall be appointed for the audit of the accounts of the society for more than two years in continuation.

(3) The accounts of every society shall be audited within six months of the close of the financial year to which such accounts relate.

(4) For the purposes of sub-section (1), the Registrar shall prepare, approve and notify a panel, in the prescribed manner, of eligible auditors and auditing firms.

(5) Following shall be the minimum qualification and experience for auditors and auditing firms that shall be eligible for auditing accounts of the societies, namely:-

(a) in case of an auditor,-

(i) he must be a Chartered Accountant as defined in the Chartered Accountants Act, 1949 (Central Act No. 38 of 1949) and should have at least three years post-qualification experience of auditing accounts; or

(ii) he must be a person in the service of the Co-operative Department of the Government of Rajasthan, appointed, or authorised. to conduct audit of the co-operative societies and must have diploma in co-operative audit awarded by the National Council for Cooperative Training, New Delhi; and

(b) in case of an auditing firm, it must be a firm of Chartered Accountants as defined in the Chartered Accountants Act, 1949 (Central Act No. 38 of 1949) and should have at least three years experience of auditing accounts.

(6) Cost of the audit shall be decided and paid by the co-operative society concerned:

Provided that the fee of the auditors referred to in sub-clause (ii) of clause (a) of sub-section (5) shall be prescribed by the State Government.

(7) The society shall render, to the auditor or, as the case may be, auditing firm, access to all the books, accounts, documents, papers, securities, cash and other properties belonging to the society.

(8) Every person, who is, or has at any time been, an officer or an employee or an agent of the society and every member and past member of the society shall furnish such information in regard to the transactions and working of the society as the auditor or, as the case may be, auditing firm may require.

(9) The auditor or, as the case may be, auditing firm shall have the right to receive all notices, and every communication relating to the annual general meeting of the society and to attend such meeting and to be heard thereat.

(10) The auditor or, as the case may be, auditing firm shall prepare audit report in the Proforma prescribed by the Registrar and submit the audit report to the society.

(11) The auditor or, as the case may be, auditing firm auditing the accounts of a short term co-operative credit structure society shall endorse a copy of the audit report to the Reserve Bank of India, the National Bank and the Registrar.

(12) The Registrar shall ensure conduct of special audit of the Rajasthan State Cooperative Bank or a Central Cooperative Bank, if requested by the Reserve Bank of India, in the manner and form stipulated by the Reserve Bank of India and shall furnish the report to the Reserve Bank of India within the time stipulated.

(13) The society shall send a copy of the audit report along with compliance thereof after consideration

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
(CO-OPERATIVE DEPARTMENT)

No.F12(33)Coop/2012 Jaipur, dated : 4-4-2013

Notification

In supersession of all previous notifications the State Government, in exercise of its powers conferred by section 4 of the Rajasthan Cooperative Societies Act, 2001 (Rajasthan Act No. 16 of 2002) here by appoints –

(i) the officers specified in column 1 of the schedule here to annexed to assist the Registrar, and

(ii) confers on them the powers of the Registrar respectively specified against them in column 2 of the said schedule.

Schedule

S.no.	Officers	Powers
1.	Addl. Registrar, Cooperative Societies at Head Quarter.	All Powers of the Registrar under section 104 and 107 of the Act.
2.	Addl. Registrar (Apeals) Jodhpur.	All Powers of the Registrar under section 104 & 107 of the Act.
3.	Chief Auditor	All powers of the Registrar under section 31, 54, 57 and 101 of the Act.
4.	Addl. Registrar/ Joint Registrars cooperative societies at Zones.	All powers of the Registrar under the Act for the central societies having their registered office within their respective Zones but not powers under section 104 and 107 of the Act. Provided that in case of District Dairy Unions, such powers, which are also delegated to I.D.O. RCDF and Jt. Registrar, Cooperative, RCDF shall not be exercised by the Addl./ Joint Registrar, Zones except the post of I.D.O. RCDF and Jt. Registrar, Cooperative, RCDF both are vacant.
5.	Dy./Asst. Registrars, Cooperative Societies at Units.	All powers of the Registrar under the Act in so far as they relate to the primary societies, but not powers. (i) under section 104 & 107 of the Act. (ii) under section 61 of the Act as they relates to the matter and affairs of the Housing Societies. Provided that in case of Primary Dairy Societies, such powers, which are also delegated to Dy./Asst. Registrars, District Dairy Unions shall not be exercised by the Dy./Asst.Registrar, Units except the post of Dy./Asst. Registrars, District Dairy Unions is vacant.
6.	Dy. Chief Auditor (Dairy)	All powers of the Registrar under section 31, 54, 57, 101 of the Act for dairy societies, not being the powers in so far as they relate to matters and affairs of Apex Societies.
7.	Regional Audit Officer at Zones	All powers of the Registrar under section 31, 54, 57, 101 of the Act. (not being the powers in so far as they

8.	Special Auditors, Cooperative Societies at Hear Quarter/Units.	All powers of the Registrar under section 31, 54, 57, 101 of the Act. (not being the powers in so far as they relate to matters and affairs of Apex Societies and Central Cooperative Banks) within their respective jurisdiction.

By order,
Sd/-
Dy. Secretary to Government

Office of the Registrar, Co-operative Societies, Rajasthan Jaipur

No. F.3(16)(1)CDR/Rules/Power Delegation/03/part-2 Dated : 05-04-2013

Copy for information and necessary action :-

1. Special Assistant, Hon'ble Co-operative Minister, Government of Rajasthan, Jaipur.
2. Private Secretary, Pr. Secretary, Co-operative Department, Government of Rajasthan, Jaipur.
3. Private Secretary, Registrar, Co-operative Societies, Rajasthan, Jaipur.
4. Addl. Registrar (Ist/IInd), Cooperative Societies, Head Office, Jaipur
5. Addl. Registrar (Apeals) Jodhpur.
6. Chief Auditor, Cooperative Societies, Head Office, Jaipur.
7. Functional Officer, Cooperative Societies, Head Office, Jaipur.(All)
8. Addl. Registrar/ Joint Registrars cooperative societies at Zones.(All)
9. I.D.O., RCDC Ltd. Jaipur.
10. Joint Registrar, RCDC Ltd. Jaipur.
11. Joint/Dy./Asst. Registrar (Co-operative), Jaipur Development Authority, Jaipur.
12. Dy./Asst. Registrars, Cooperative Societies at Units.(All)
13. Dy. Chief Auditor (Dairy), Cooperative Societies, Head Office, Jaipur.
14. Regional Audit Officer/Special Auditors at Zones/Units (All)
15. Dy./Asst. Registrar, District Co-operative Dairy Unions (All)
16. Managing Director, District Co-operative Dairy Unions (All)
17. Special Auditors, Cooperative Societies, Head Office, Jaipur.
18. P.R.O., Cooperative Societies, Head Office, Jaipur.
19. Guard File.

(Pavan Kumar Goyal)
Registrar

सहकारी विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फ. 106(36)सविरा/नियम/77-IV दिनांक 25.4.80

परिपत्र

इस विभाग के परिपत्र क्रमांक 46277-627 एफ 3 (एफ)(3)सी.डी.आर./ऑडिट/58 दिनांक 30.6.60 के द्वारा गबन संबंधी मामलों की जांच व निपटारा किये जाने के संबंध में व्यवस्थित एवं सन्तोषप्रद पद्धति की दृष्टि से ये निर्देश दिये गये थे कि निरीक्षक (ऑडिट) को ज्यों ही किसी सहकारी समिति के ऑडिट के समय किसी राशि के गबन या उसके दुरूपयोग होने का पता चले त्योही ऑडिट रिपोर्ट में उसका वृतान्त देने के अतिरिक्त ऐसे मामलों की विस्तृत रिपोर्ट संबंधित सहायक रजिस्ट्रार को अर्द्धसरकारी पत्र द्वारा देगा। इस परिपत्र में अन्य बातों के अतिरिक्त यह भी निर्देश दिये गये थे कि यदि ऑडिट के समय पाये गये गबन व दुरूपयोग के मामले की गंभीरता व स्थिति को देखते हुए यह आवश्यक प्रतीत हो तो निरीक्षक (ऑडिट) समिति का रिकार्ड अपनी सुरक्षा में रसीद देकर लेगें तथा उस रिकार्ड को रसीद प्राप्त कर सहायक रजिस्ट्रार को सौंप देगें। परन्तु ऐसा देखने में आया है कि निरीक्षक (ऑडिट) इसकी पालना बिल्कुल नहीं कर रहे है। इतना ही नहीं विशेष लेखा परीक्षक एवं क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी भी निरीक्षण करते समय इतने महत्वपूर्ण मामले की ओर कोई ध्यान नहीं दे रहे है, जिसके परिणाम स्वरूप जो गबन के मामले पुलिस में पंजीकृत कराये गये है, उनके अनुसंधान में कठिनाई का सामना करना पड़ रहा है एवं कई मामलों में अनावश्यक विलम्ब भी हो रहा है।

अत्एव पुनः अब यह निर्देश दिये जाते है कि किसी भी सहकारी समिति के निरीक्षण, ऑडिट व आय के समय यदि समिति की राशि का गबन अथवा दुरूपयोग पाया जाता है तो संबंधित रिकार्ड रसीद देकर तत्काल अपनी सुरक्षा में लेगा तथा उसे रीद प्राप्त कर संबंधित सहायक रजिस्ट्रार अथवा विशेष लेखा परीक्षक को सौंप देगा। सहायक रजिस्ट्रार व विशेष लेखा परीक्षक राजस्थान सहकारी संस्था अधिनियम 1965 की धारा 74 में मामला पंजीकृत करेगा तथा मामले की गम्भीरता को देखते हुए यदि वे आवश्यक समझे तो पुलिस में प्रथम सूचना या दर्ज करवायेगा जिसकी सूचना तत्काल निम्न हस्ताक्षरकर्ता को देगा।

उपरोक्त के अतिरिक्त यह भी निर्देश दिये जाते है कि अब तक जो मामले पुलिस को दिये हुए है और जिसका रिकार्ड अनुसंधानार्थ पुलिस द्वारा चाहा गया है। उन्हें प्राप्त करने हेतु एक सुनिश्चित समयबद्ध कार्यक्रम पुलिस अधिकारियों के सहयोग से बनाया जावे जिसकी प्रतिलिपि निम्नहस्ताक्षरकर्ता को भी भेजी जाये। इसमें तनिक भी लापरवाही नहीं बरती जावे।

ह0/-
(एन.एस. सिसोदिया)
रजिस्ट्रार

क्रमांक : फ. 106(36)सविरा/नियम/77-IV दिनांक 25.4.80

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। :-

1. पुलिस अधीक्षक (चतुर्थ) सी.आई.डी. (सीबी) राजस्थान, जयपुर।
2. संयुक्त रजिस्ट्रार/रीजनल ऑडिट आफीसर, सहकारी समितियाँ.....।
3. सहायक रजिस्ट्रार/विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ.....।
4. समस्त पक्शनल अधिकारी प्रधान कार्यालय.....।
5. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय।
6. गार्ड फाईल।

ह0/-
रजिस्ट्रार

सहकारी विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 101(1)सविरा/नियम/80 दिनांक 28.8.80

परिपत्र

प्रायः यह देखने में आया है कि सहकारी समितियाँ निम्नानुसार प्रतिवर्ष अपने लाभ का वितरण नहीं करती है। इस संबंध में आदेश दिये गये थे कि निरीक्षक (ऑडिट) समिति का ऑडिट करते समय अपनी रिपोर्ट के साथ समिति के लाभ वितरण का नक्शा भी लगाये। यद्यपि निरीक्षक (ऑडिट) द्वारा इसका पालन भी किया जा रहा है लेकिन लाभ वितरण की आगे की कार्यवाही नहीं हो पाई है। अतः पुनः इस संबंध में आदेश दिये जाते है कि राजस्थान सहाकरी संस्था अधिनियम 1965 की धारा 62 एवं सहकारी समितियां नियम 1966 के नियम 68 तथा समिति के उपनियमों में वर्णित प्रावधानों को ध्यान में रखते हुऐ लाभ वितरण के प्रस्ताव का नक्शा ऑडिट रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जावें।

1. जिल अवधि का ऑडिट किया जावे उस अवधि का लाभ वितरण का नक्शा समिति की ऑडिट रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जावे तथा लाभ वितरण योग्य नहीं बनने की दशा में भी अपनी टिप्पणी ऑडिट रिपोर्ट में दी जावे। यदि गत वर्षों का लाभ वितरण योग्य उसका स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
2. नक्शा बनाते समय सहकारी समिति अधिनियम 1965 की धारा 62 सहकारी समितियां नियम 1966 के नियम 68 व समिति के उपनियमों में जो प्रावधान हो उसका ध्यान रखा जाकर अलग-अलग मद में कितनी राशि लाभ में से निवर्तन की जावेगी। यह बताने की आवश्यकता नहीं है केवल आरक्षित विधि एवं सहकारी शिक्षा निधि राशि का प्रवधान अनुसर निवर्तन हो जाने के पश्चात रही राशि में से हिस्सा राशि पर दिये जाने वाले लाभांश की राशि बताना ही उपयुक्त होगा।
3. यदि समिति द्वारा गत वर्ष के लाभ वितरण के प्रस्ताव सहायक रजिस्ट्रार की स्वीकृति हेतु भिजवा दिये गये हो तो लाभ वितरण पर किसी टिप्पणी की आवश्यकता नही हैं।
4. जहाँ निरीक्षक (ऑडिट) की जानकारी में आवे की समिति द्वारा दिखाया गया लाभ वास्तविक नहीं है और समिति निरीक्षक (ऑडिट) के मतानुसार एवं सुझावानुसार अपने वार्षिक नक्शों में संशोधन नही करती है तो निरीक्षक (ऑडिट) लाभ वितरण के प्रस्ताव पर स्पष्ट टिप्पणी लिख सकता है कि लाभ उसकी राय में वितरण योग्य नहीं है। इस संबंध में रिरीक्षक (ऑडिट) शुद्ध लाभ का निष्पादन राजस्थान सहकारीसंस्था नयिम 1966 के नियम 67 के प्रावधानों को दृष्टि में रखते हुऐ अशोध्य और संदिग्द्ध का ऋणों और अन्य आस्तियों का पूर्ण निर्देशानुसार प्रावधान करने के पश्चात ही करेगे।
5. ऑडिट रिपोर्ट के साथ प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर समिति की वार्षिक आमसभा या लाभ वितरण का निर्णय लिया जावेगा इसके लिये सहायक रजिस्ट्रार प्रत्येक समिति की वार्षिक आमसभा में लाभ वितरण का प्रस्ताव बिन्दु, सहकारी संस्था तथा लाभ वितरण की धारा 30 के अनुसार पारित करने के लिए अनिवार्य रूप से रखाये तथा लाभ वितरण की कार्यवाही को पूर्ण रूप से क्रियान्वित कराये।
6. समस्त सहायक रजिस्ट्रारों एवं विशेष लेखा परीक्षकों को निर्देश है कि वे उक्त परिपत्र की जानेकारी अपने अधिनस्थ कर्मचारियों का कराऐं एवं उनसे विचार-विमर्श कर निर्देशों की अनुपालना कराऐ।

ह0/-
(एन.एस. सिसोदिया)
रजिस्ट्रार

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। :-

दिनांक : 28.8.1980

1. संयुक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ.....।
2. सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ.....।
3. क्षेत्रीय अंकेक्षक, सहकारी समितियाँ.....।
4. विशेष लेखा परीक्षेक, सहकारी समितियाँ.....।
5. गार्ड फाईल।

ह0/-

रजिस्ट्रार

सहकारी विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 15(18)सविरा/ऑडिट/ दिनांक 1.3.94

परिपत्र

विषय :- ऑडिट आक्षेपों की अनुपालना सुनिश्चित करने बाबत।

विभिन्न सहकारी समितियों को ऑडिट रिपोटर्स में उठाये गये आक्षेपों की अनुपालना सुनिश्चित करने के लिए इस विभाग से समय-समय पर परिपत्र व निर्देश जारी किये जाते रहे है। परन्तु ऐसा ध्यान में आया है कि इस निर्देशों की प्रभावी रूप से पालना नहीं की जा रही है। ऑडिट आक्षेपों की अनुपालना नहीं करने से जहां एक ओर वैधानिक अंकेक्षण का महत्व क्षीण होता है, वही दूसरी ओर दौषी व्यक्तियों का अनियमितताओं व गबन आदि के मामलों में समुचित कार्यवाही में विलम्ब होने से ऐसी प्रवृत्तियों को बढ़ावा मिलता है।

ऑडिट अनुपालना के संबंध में पूर्व में जारी प्रमुख परिपत्रों क्रमांक फा. 15(18)सविरा/ऑडिट/75 दिनांक 20.12.76 व सम संख्यक दिनांक 23.3.1981, फा. 15(18)सविरा/ऑडिट/80-81 दिनांक 5.9.1980 फा. 15(16)सविरा/ऑडिट/दिनांक 22.4.81, फा. 15(16)सविरा/ऑडिट/दिनांक 7.5.81 में निम्नलिखित प्रमुख बिन्दुओं पर बल दिया गया था :-

1. केन्द्रीय सहकारी बैंक किसी भी संस्था को ऋण देने से पूर्व उसकी ऑडिट आक्षेप पूर्ति प्राप्त करें जिसकी जिम्मेदारी ऋण निरीक्षक की होगी।
2. शीर्ष, केन्द्रीय सहकारी संस्थाओं, प्राथमिक भूमि विाकस बैंकों को ऑडिट रिपोर्ट भाग ''अ'' तथा ''ब'' दो भागों में तैयार की जावेगी। ऑडिट रिपोर्ट के गंभीर व महत्वपूर्ण आक्षेप, जिसका निराकरण नहीं किया गया हो, का संक्षिप्त विवरण संलग्न किया जायेगा।
3. समस्त खण्डीय अधिकारी, सहायक रजिस्ट्रार, अधिशाषी अधिकारी, केन्द्रीय सहकारी बैंक व सचिव, भूमि विकास बैंक को निर्देशित किया गया कि वे अपने अधीनस्थ स्टाफ द्वारा ऑडिट रिपोर्टस् की पूर्ति निर्धारित अवधि में संबंधित अंकेक्षण अधिकारी को भिजवावें। इस हेतुं निरीक्षक (कार्यकारी) मार्केटिंग निरीक्षक एवं ऋण निरीक्षक से मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त कर अपनी टिप्पणी के साथ मुख्य अंकेक्षक कार्यालय को भिजवायेंगे।
4. प्रत्येक निरीक्षक (ऑडिट) को प्रति माह 5 समितियों के अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना करवाना है।
5. समिति की ऑडिट रिपोर्ट्स की आक्षेप पूर्ति व्यवस्थापक द्वारा की जाकर प्रबन्धकारिणी के समक्ष प्रस्तुत की जावे। इसी प्रकार बैंक सुपरवाईजर का दायित्व होगा कि ऑडिट रिपोर्ट्स की पूर्ति आवश्यक रूप से तीन माह में करवाई जाकर प्रबन्धकारिणी के समक्ष प्रस्तुत कर संबंधित कार्यालयों को भेजी जावे। खण्डीय अधकिारी उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
6. ग्राम सेवा सहकारी समितियां की ऑडिट रिपोर्ट की अनुपालना रिपोर्ट प्राप्त करने का दायित्व प्रधान व्यवस्थापक, केन्द्रीय सहकारी बैंक का होगा जिसका मासिक मानचित्र निर्धारित प्रपत्र में अगले माह की 10 तारीख तक मुख्य अंकेक्षक को भेजेगें। यदि किसी समिति की पूर्ण अनुपालना रिपोर्ट प्राप्त किए बिना ऋण वितरित किया गया तो उसकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी प्रधान व्यवस्थापक, केन्द्रीय सहकारी बैंक की होगी। इसी प्रकार अन्य सहकारी समितियों की ऑडिट अनुपालना रिपोर्ट प्राप्त करने का दायित्व सहायक रजिस्ट्रार का होगा जो अनुपालना रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित विशेष लेखा परीक्षक/क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी को प्रेषित कर प्रति माह की प्रगति का मासिक मानचित्र निर्धारित प्रपत्र में अगले माह की 10 तारीख तक मुख्य अंकेक्षक को भेजेंगे।

1. ऑडिटर द्वारा प्रत्येक रिपोर्ट के मुख पृष्ठ पर अविकल रूप से एक आक्षेप मीमो जिसमें कि आक्षेप का संक्षिप्त विवरण, ऑडिट रिपोर्ट का पृष्ठ एवं पैरा तथा पूर्ति किस प्रकार से की जानी है, का उल्लेख करते हुए संलग्न किया जावेगा।
2. उपरोक्त के अलावा ऑडिट रिपोर्ट के साथ पृथक से परिशिष्ठ के रूप में तीन वर्षों के अनुपालन से शेष रहे आक्षेपों का विवरण भी वर्षवार संलग्न किया जावेगा।
3. ऑडिट रिपोर्ट मुख्य अंकेक्षक, क्षेत्रीय अंकेक्षक एवं विशेष लेखा परीक्षक कार्यालय में प्राप्त होने के पश्चात् रिपोर्ट की स्कूटनी करते समय उपरोक्त (1) व (2) में अंकित आक्षेप मीमों एवं गत वर्षों के आक्षेप विवरण पत्र पाये जाने के बाद ही ऑडिट रिपोर्ट जारी की जावेगी। जिन प्राथमिक सहकारी समितियों की ऑडिट रिपोर्ट निरीक्षक (ऑडिट) द्वारा सीधे ही समिति में छोड़ने के निर्देश है, उनकी रिपोर्ट कार्यालय में प्राप्त होने पर यदि उपरोक्त संलग्नक नहीं पाये जावे तो संबंधित निरीक्षक (ऑडिट) का स्पष्टीकरण मांग कर आगे कार्यवाही की जावेगी।
4. ऑडिट रिपोर्ट संस्था में पहुंच जाने के पश्चात् संस्था के मुख्य कार्यकारी का यह दायित्व होगा कि वह सभी आक्षेपों को स्वयं देखे एवं तीन माह के अन्दर प्रत्येक आक्षेप की ऑडिटर के सुझावानुसार पूर्ति करावे एवं संचालक मण्डल की बैठक में प्रस्तुत करे। ऑडिट रिपोर्ट में वसूली से संबंधित व्यक्ति को किये जाने वाले आगामी भुगतान अथवा सिक्योरिटी अमानत में से अविलम्ब करें।
5. सहकारी-समितियों की ऑडिट रिपोर्ट्स की अनुपालना कराने का दायित्व मुख्य रूप से कार्यकारी अधिकारियों व निरीक्षकों का होगा। इस हेतु खण्डीय अधिकारी व फक्शनल अधिकारी प्रधान कार्यालय, मुख्य अंकेक्षक प्रधान कार्यालय के प्रति तथा जिला अधिकारी क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होंगे।
6. प्राथमिक स्तर की सहकारी समितियां (प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक, नागरिक सहकारी बैंकों, सहकारी उपभोक्ता भण्डारों, आवासीय सहकारी समितियों के अतिरिक्त) की ऑडिट रिपोर्ट की प्रतियां जिले के उप/सहायक रजिस्ट्रार को प्रेषित की जायेगी जो अपने यहां निर्धारित प्रपत्र में संधारित ऑडिट अनुपालना रजिस्टर में उनका पैरावार इन्द्राज करेंगे।
7. केन्द्रीय समितियां यथा केन्द्रीय सहकारी बैंकों, क्रय विक्रय सहकारी समितियां, सहकारी उपभोक्ता भण्डारों, दुग्ध उत्पादक सहकारी संघों आदि एवं प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंकों, नागरिक सहकारी बैंक, आवासीय सहकारी समितियां को ऑडिट रिपोर्ट्स की प्रतियां खण्डीय संयुक्त रजिस्ट्रार को प्रेषित की जावेगी जो अपने यहां निर्धारित प्रपत्र में संधारित ऑडिट अनुपालना रजिस्टर में उनका पैरावार इन्द्राज करेगे।
8. शीर्ष सहकारी संस्थाओं व प्रोसेसिंग सहकारी मिलों की ऑडिट रिपोर्ट्स की प्रतियां मुख्यालय में संबंधित फंक्शनल अधिकारियों को प्रेषित की जायेगी जो अपने यहां निर्धारित प्रपत्र में संधारित ऑडिट अनुपालन रजिस्टर में उनका पैरावार इन्द्राज करेंगे।
9. प्राथमिक कृषि ऋणदात्री सहकारी समितियों की ऑडिट रिपोर्ट्स की अनुपालना कराने का दायितव संबंधित केन्द्रीय सहकारी बैंक के प्रबन्ध निदेशक का होगा जो अपने अधीनस्थ अधिशाषी अधिकारी, ऋण निरीक्षकों आदि के माध्यम से अनुपालना कराकर रिपोर्ट्स जिले के उप/सहायक रजिस्ट्रार को प्रेषित करेंगे। उप/सहायक रजिस्ट्रार अनुपालना रिपोर्ट की जांच करेंगे तथा निरस्त करने योग्य पैरा को निरस्त कर रिपोर्ट वार तथा पैरावार विवरण अनुपालना रजिस्टर में अंकित करेंगे व इसकी सूचना संबंधित समिति व बैंक को देंगे तथा अनुपालना प्रगति का मासिक प्रतिवेदन अगले माह की 10 तारीख तक संबंधित क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी को प्रेषित करेंगे जो अपने यहां से पृथक से निर्धारित प्रपत्र में संधारित अनुपालना रजिस्टर में इसका

इन्द्राज करेंगे। क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी समेकित रूप से अनुपालना प्रगति का मासिका प्रतिवेदन 15 तारीख तक मुख्य अंकेक्षक, प्रधान कार्यालय को प्रेषित करेंगे।

10. अन्य प्राथमिक सहकारी समितियां (प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक, नागरिक सहकारी बैंक, सहकारी उपभोक्ता भण्डार तथा आवासीय सहकारी समितियों के अतिरिक्त) की ऑडिट रिपोर्ट्स की अनुपालना का दायित्व जिले के उप/सहायक रजिस्ट्रार का होगा जो अपने अधीनस्थ कार्यकारी निरीक्षकों के माध्यम से अनुपालना सुनिश्चित करेंगे। अनुपालना विवरण का संधारण व प्रेषण उपरोक्त बिन्दु संख्या 9 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार ही होगा।
11. केन्द्रीय संस्थाओं यथा– केन्द्रीय सहकारी बैंकों, क्रय विक्रय सहकारी समितियां, सहकारी उपभोक्ता भण्डारों, दुग्ध उत्पादक सहकारी संघों आदि तथा प्राथमिक भूमि विकास बैंकों, नागरिक सहकारी बैंकों तथा आवासीय सहकारी समितियों की ऑडिट रिपोर्ट की अनुपालना का दायित्व संबंधित खण्डीय संयुक्त रजिस्ट्रार का होगा जो अपने क्षेत्र के अधीनस्थ कार्यकारी निरीक्षकों, अधिकारियों के माध्यम से अनुपालना रिपोर्ट्स प्राप्त करेंगे, उन पर समवर्ती अंकेक्षकों की टिप्पणी प्राप्त कर (जहां नियुक्त हो) निरस्त करने योग्य पैरा को निरस्त कर विवरण अनुपालना रजिस्टर में अंकित करेंगे एवं शेष की अनुपालना के लिए संबंधित सहकारी संस्था को लिखेंगे। अनुपालना का मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 10 तारीख तक मुख्य अंकेक्षक, प्रधान कार्यालय को प्रेषित करेंगे।
12. शीर्ष सहकारी संस्थाओं तथा प्रोसेसिंग सहकारी मिलों की ऑडिट रिपोर्ट्स की अनुपालना करने का दायित्व प्रधान कार्यालय में कार्यरत संबंधित फंक्शनल अधिकारी का होगा जो अपने अधीनस्थ अधिकारियों/निरीक्षकों के माध्यम से अनुपालना सुनिश्चित करेंगे। अनुपालना रिपोर्ट्स पर समवर्ती अंकेक्षक की टिप्पणी प्राप्त कर उसकी जांच कर निरस्त करने योग्य पैरा को निरस्त कर विवरण अनुपालना रजिस्टर में अंकित कर संबंधित संस्था को सूचित करेगें। अनुपालना प्रगति का मासिक प्रतिवेदन मुख्य अंकेक्षक, प्रधान कार्यालय को निर्धारित प्रपत्र में अगले माह की 10 तारीख तक भेजेंगे।
13. ऑडिट रिपोर्ट की अनुपालना कराने का अंतिम उत्तरदायित्व मुख्य अंकेक्षक, प्रधान कार्यालय का होगा जिनके प्रति उपरोक्त पैरा में वर्णित सभी अधिकारी उत्तरदायी होंगे। मुख्य अंकेक्षक प्रति माह 20 तारीख तक सभी प्रकार की समस्त सहकारी समितियों की ऑडिट रिपोर्ट की अनुपालना का मासिक प्रगति प्रतिवेदन, पूर्व वर्णित अधिकारियों से प्राप्त सूचना के आधार पर तैयार कर रजिस्ट्रार सहकारी समितियों को प्रस्तुत करेंगे।
14. किसी भी सहकारी संस्था को ऋण देने से पूर्व सहकारी बैंक यह सुनिश्चित करेंगे कि उसकी सभी ऑडिट रिपोर्ट्स की अनुपालना हो गई है। इसके लिए अनुपालना के लिए उत्तरदायी बनाये गये वर्णित संबंधित अधिकारी से प्रमाण पत्र प्राप्त करने के पश्चात् ही बैंक ऋण वितरण करेंगे।

उपरोक्त वर्णित ऑडिट अनुपालना की प्रक्रिया अपनाने में कोताही बरतने वाले किसी अधिकारी/कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार माना जावेगा तथा उसके विरूद्ध नियमानुसार कडी कार्यवाही की जावेगी।

ह0/–

(राम लुभाया)

रजिस्ट्रार

सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

सहकारी विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 15(18)सविरा/ऑडिट/परिपत्र/96 दिनांक 24.6.2000

परिपत्र सं. 7/2000

सहकारी समितियों का प्रतिवर्ष अंकेक्षण कराया जाता है, परन्तु इसके बावजूद भी विभिन्न अनियमितताये अंकेक्षण प्रतिवेदन में परिलक्षित होने से रह जाती है। इस संबंध में विचार विमर्श के पश्चात् यह ध्यान में लाया गया है कि संस्थाओं के अंकेक्षण कराते समय अंकेक्षकों को पूर्ण रूप से सूचनायें उपलब्ध नहीं कराई जाती हैं एवं संस्थाओं का रिकार्ड भी पूर्ण नहीं होता है। इस कारण अंकेक्षकों को अंकेक्षण करने में असुविधा होती है वरन् कई बार तो अधूरे रिकार्ड पर रिपोर्ट प्रेषित की जाती है। ऐसी व्यवस्था पर तुरन्त रोक लगाया जाना आवश्यक है। इस संदर्भ में समस्त सहकारी संस्थाओं को निम्न निर्देश जारी किये जाते है :-

1. जिन सहकारी समितियों व संस्थाओं का समवर्ती अंकेक्षण कराया जाता है, उनमें त्रैमासिक तलपट/आय-व्यय इकाईवार समवर्ती अंकेक्षक को त्रैमास समाप्ति के आगामी माह की 7 तारीख तक आवश्यक रूप से उपलब्ध करा दिया जावे।
2. सहकारी संस्थाओं के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों द्वारा बैंक खातों का मासिक मिलान कराया जाकर इकाईवार बैंक मिलान पत्र आगामी माह की 7 तारीख तक समवर्ती अंकेक्षक को उपलब्ध करा दिया जावे।
3. सहकारी संस्थाओं की डे-बुक व रोकड़ की जांच दैनिक आधार पर की जाकर संस्था के सक्षम अधकिारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जावे। जिन संस्थाओं में इस प्रकार की व्यवस्था नहीं हैं, वहाँ तुरन्त प्रभाव से डे-बुक व रोकड़ की दैनिक आन्तरिक जांच की व्यवस्था निर्धारित की जाये।
4. सन्तुलन चित्र में दर्शायी जा रही लेनदारियों की पुष्टि कराई जाकर पुष्टि प्रमाण पत्र रिकार्ड में सुरक्षित रखे जावें। देनदारियों के शेषों के प्रमाण पत्र भी संबंधित पार्टीज को प्रतिवर्ष जारी किये जावें। उक्त कार्यवाही अन्तिम लेखे प्रस्तुत करने की निर्धारित समय सीमा से पहले ही सम्पादित करा ली जावे।
5. बैंक खातों का मिलान मासिक किया जाकर प्रत्येक माह का बैंक मिलान पत्र आगामी माह की 10 तारीख तक अंकेक्षक को उपलबध करा दिया जावे।
6. बैंकों द्वारा ऋण खातों व अमानत खातों का त्रैमासिक मिलान किया जाकर उक्त खातों के शेषों की पुष्टि प्रत्येक वर्ष जारी की जावे।
7. बैंकों द्वारा प्रत्येक अवधि में दिये गये ऋणों का भौतिक सत्यापन किया जावे तथा इस तथ्य का प्रमाण पत्र भी दिया जावे।
8. बैंकों द्वारा चैक बुक्स, पे-ऑर्डर बुक्स व डी.डी. बुक्स का स्टॉक रजिस्टर संधारित किया जाकर निरन्तर पूर्ण रखा जावे तथा नियमित समय पर शाखा प्रभारी व मुख्य कार्यकारी बैंक द्वारा इसका भौतिक सत्यापन किया जाकर रिकार्ड को प्रमाणित किया जावे। इसके अतिरिक्त पे-ऑर्डर/डी.डी. इश्यू रजिस्टर्स व अन्य बैंकों से जारी व भुगतान हेतु प्राप्त डी.डी. के रजिस्टर्स भी संधारित किये जाकर नियमितपूर्ण रखे जावें तथा नियमित अवधि (त्रैमासिक) इनका मिलान संबंधित बैंक खातों से किया जावे।
9. सहकारी संस्थाओं के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों द्वारा वार्षिक अन्तिम लेखे अंकेक्षकों को उपलबध कराते समय निम्न प्रमाण पत्र भी दिया जावें :-

   (अ) कि वर्ष की लेनदारियों की पुष्टि करा ली गई है तथा देनदारियों के पुष्टि पत्र जारी कर दिये गये है।

(ब) बैंक खातों का मिलान करा लिया गय है तथा समायोजन इन्द्राज किये जा चुके हैं।

(स) दिये गये ऋणों का भौतिक सत्यापन करा लिया गया है।

10. सहकारी समितियों/संस्थाओं द्वारा वार्षिक अन्तिम लेखे मय समस्त आवश्यक सूचनाओं के राजस्थान सहकारी संस्था नियम 1966 के नियम 43 से निर्धारित अवधि (वर्ष समाप्ति के 60 दिवस में) में अंकेक्षक को उपलब्ध करा दिये जावें तथा अंकेक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना प्रतिवेदन जारी होने के तीन माह में ही आवश्यक रूप से नियमानुसार संबंधित फंक्शनल अधिकारी को प्रसतुत कर दी जावे।

उपरोक्त निर्देशों की कठोरता से पालना सुनिश्चित की जावे।

ह0/-

रजिस्ट्रार

सहकारी समितियाँ, राजस्थान

सहकारी विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फ. 3( )सविरा/ऑडिट/सीसीबी/जनरल/2001-02 जयपुर, दिनांक 18.8.2001

परिपत्र

विषयः- लाभांश वितरण के संबंध में ऑडिट रिपोर्ट में आवश्यक टिप्पणी देने बाबत।

विभिन्न सहकारी संस्थाओं के वार्षिक लेखों के विश्लेषण के अनुसार यह पाया गया कि लगभग प्रत्येक जिले में मात्र 10 प्रतिशत ग्राम सेवा सहकारी समितियाँ ऐसी हैं जो नियमानुसार लाभांश वितरण करने की स्थिति में हैं। इसी प्रकार कुछ केन्द्रीय सहकारी बैंकों की भी यही स्थिति है।

चूंकि राजस्थान सहकारी संस्था अधिनियम 1965 की धारा 62 व नियम संख्या 67 व 68 में शुद्ध लाभ के निवर्तन के संबंध में पूर्ण उल्लेख है फिर भी इन सहकारी संस्थाओं में लाभांश वितरण इसलिये नहीं होता है कि उन्हें वितरण योग्य लाभ राशि निकालने का तकनिकी ज्ञान नहीं है तथा उन्हें इस बाबत कोई सहयोग व मार्गदर्शन भी समय पर नहीं मिल पाता है।

अतः इस संबंध में अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम) की अध्यक्षता में गठित अध्ययन दल की सिफारिश बिन्दु संख्या 3(अ) की क्रियान्विति के क्रम में समस्त ऑडिट अधिकारियों व अंकेक्षकों को निर्देश दिये जाते हैं कि संस्था की ऑडिट रिपोर्ट में लाभ वितरण के संबंध में एक अनुच्छेद बनाया जाकर समुचित टिप्पणी आवश्यक रूप से दी जावें। जिससे संस्था व विभागीय अध्किारियों को वितरण योग्य लाभ के संबंध में स्पष्ट व पूर्ण जानकारी हो सके। वितरण योग्य लाभ की गणना में सम रूपता लाने के दृष्टिकोण से इस हेतु एक प्रपत्र संलग्न किया जा रहा है। लाभ वितरण के अनुच्छेद में राजस्थान सहकारी संस्था अधिनियम 1965 की धारा 62 व नियम संख्या 67 व 68 के अनुसार वितरण योग्य लाभा की संगणना कर के संबंधित संस्था में मुख्य कार्यकारी संलग्न प्रपत्र में अंकेक्षक को उपलब्ध करावें ताकि ऑडिट में समावेश हो सके। यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि ऑडिट रिपोर्ट जारीकर्ता अधिकारी उक्त निर्देश की पालना होना सुनिश्चित कर ही ऑडिट रिपोर्ट जारी करें।

संलग्न : प्रपत्र एक।

ह0/-
(रोहित आर. ब्रैण्डन)
रजिस्ट्रार
सहकारी विभाग राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फ. 3( )सविरा/ऑडिट/सीसीबी/जनरल/2001-02 जयपुर, दिनांक 18.8.2001

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। :-

1. निजी सचिव, रजिस्ट्रार महोदय प्र.का जयपुर।
2. निजी सहायक, अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम/द्वितीय) प्र. का. जयपुर।
3. समस्त फंक्शनल अधिकारीगण प्र. का. जयपुर।
4. निजी सहायक मुख्य अंकेक्षक/उप मुख्य अंकेक्षक प्र. का. जयपुर।

5. संयुक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ.....।

6. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी/विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ,.....को निर्देश दिये जाते हैं कि अपने अधीनस्थ निरीक्षक (ऑडिट) को उक्त परिपत्र की प्रतिलिपि भेजकर दिये गये निर्देशों की पालना आवश्यक रूप से करावें।

7. उप रजिस्ट्रार/सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ,.....।

8. ऑडिट सहायक, प्रधान कार्यालय, जयपुर।

9. रक्षित पत्रावली।

ह0/-
मुख्य अंकेक्षक
सहकारी विभाग राज., जयपुर

सहकारी विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 3(3)सविरा/नियम/87

जयपुर, दिनांक 09.11.2001

आदेश

ज्ञातव्य है कि विभाग राजस्थान सहाकारी संस्था अधिनियम, 1965 की धारा 68 के अन्तर्गत सहकारी समितियों/संस्थाओं के वैधानिक अंकेक्षण कराने हेतु अधिकृत है। जबकि आयकर अधिनियम के अन्तर्गत टैक्स ऑडिट रिपोर्ट प्रस्तुत करने का दायित्व स्वयं व्यक्ति (जिसमें सहकारी संस्थाऐं भी शामिल हैं) का ही है। चूंकि आयकर अधिनियम, 1961 में टैक्स ऑडिट के संबंधित प्रावधानों में संशोधन किया जाकर यह अनिवार्य कर दिया गया है। कि टैक्स ऑडिट रिपोर्ट केवल चार्टेड एकाउन्टेन्ट द्वारा ही दी जा सकेगी। अतः आदेश दिये जाते हैं कि भविष्य में विभाग द्वारा मात्र सहकारी अधिनियमान्तर्गत वैधानिक अंकेक्षण ही कराया जायेगा। जबकि टैक्स ऑडिट स्वयं संस्था द्वारा अपने स्तर से आयकर अधिनियमानुसार सम्पन्न करवाया जाकर रिपोर्ट आयकर विभाग को प्रस्तुत की जानी होगी। इस संबंध में विभाग का कोई दायित्व नहीं होगा।

ह0/-
(ऊषा शर्मा)
रजिस्ट्रार

क्रमांक : फा. 3(3)सविरा/नियम/87

जयपुर, दिनांक 09.11.2001

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। :-

1. शासन उप सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर को उनके पत्रांक पं. 15(4)सह/94 दिनांक 23.8.2001 के क्रम में प्रेषित हैं।
2. प्रबन्ध संचालक, (शीर्ष संस्थाएं.....)।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (द्वितीय/अपील्स), सहकारी समितियाँ.....।
4. संयुक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ (समस्त)।
5. मुख्य अंकेक्षक, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
6. फंक्शनल अधिकारीगण, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
7. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ (समस्त)।
8. सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ (समस्त)।
9. क्षेत्रीय अंकेक्षक, सहकारी समितियाँ (समस्त)।
10. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ (समस्त)।
11. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि0, (समस्त)।
12. प्रबन्ध संचालक (रिबन/नागरिक बैंक)।
13. सचिव, सहकारी भूमि विकास बैंक लि., (समस्त)।
14. अधिशाषी अधिकारी, सहकारी उपभोक्ता भण्ड़ार लि. (समस्त)।
15. गार्ड पत्रावली।

ह0/-
उप रजिस्ट्रार (नियम)

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फ. 3( )सविरा/ऑडिट/नाबार्ड/2006

दिनांक 16.12.2006

आदेश

अल्पकालीन सहकारी साख ढांचे के पुनरूद्धार हेतु भारत सरकार द्वारा प्रो. ए. वैद्यनाथन् की अध्यक्षता में गठित टास्क फोर्स की अनुशंसा के आधार पर घोषित पैकेज के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा भारत सरकार एवं नाबार्ड के साथ हस्ताक्षरित पारस्परिक सहमति पत्र की क्रियान्विति के क्रम में राज्य की प्राथमिक कृषि ऋणदात्री सहकारी समितियों (पैक्स/लैम्पस्) के वर्ष 2003-04 के लेखों में पैकेज में निर्धारितानुसार आस्तियों के वास्तविक मूल्यांकन हेतु लेखों की संवीक्षा कर निम्नांकित मूल्यांकन, जिसे कि उक्त सहमति पत्र में विशेष लेखा परीक्षा कहा गया है, किया जाना आवश्यक है :-

1. 31 मार्च, 2004 की लेखा परीक्षित वित्तीय विवरणियां।
2. बैंक मिलान (Reconciliation) विवरणी (जमा खाता और उधार खाता) के साथ बैंक/बैंकों द्वारा जारी बकाया पुष्टि प्रमाण पत्र (Balance Confirmation Certificate)।
3. ऋणों, जमा राशियों, देनदारों, निवेशों, अन्य आस्तियों और स्टाक के अन्तर्गत अलग-अलग मदों के लिए बकाया राशियों की सूची और उपलबध जनरल लेजर/बैलेन्सशीट के साथ इनका मिलान।
4. 31 मार्च, 2004 की तारीख में स्टाक और निवेशों के भौतिक सत्यापन का प्रमाणपत्र/रिपोर्ट्।
5. 30 जून, 2004 की स्थिति में मांग, वसूली और बकाया स्थिति।
6. 31 मार्च, 2004 को हाथ में नकदी और सत्यापन प्रमाणपत्र।
7. कैशबुक, लोन लेजर और उपलब्ध जनरल लेजर।
8. अन्य ऐसा कोई विवरण, निर्धारित प्रोफार्मा में, जैसा कि नाबार्ड द्वारा तैयार करवाया जाना अपेक्षित किया गया हो।

अतः राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 के नियम 73 (12) के अन्तर्गत राज्य की समस्त पैक्स/लैम्प्स के वर्ष 2003-04 के अंकेक्षित लेखों के साथ उक्त विवरण निर्धारित अनुसूचियों में तैयार कर प्रमाणीकरण करने (जिसे विशेष ऑडिट के रूप में जाना जायेगा) के निर्देश एतद्द्वारा दिये जाते हैं।

यह आदेश आज दिनांक 16.12.2006 को मेरे हस्ताक्षर एवं कार्यालय मुद्रा से जारी किया गया।

ह0/-
(सुधांश पंत)
रजिस्ट्रार
दिनांक 16.12.2006

क्रमांक : फ. 3( )सविरा/ऑडिट/नाबार्ड/2006

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। :-

1. मुख्य अंकेक्षक, सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर।
2. प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान राज्य सहकारी बैंक लि., जयपुर।
3. संयुक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ.....(समस्त)।
4. प्रबन्ध निदेशक, सहकारी समितियाँ.....(समस्त)।
5. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ.....(समस्त)।
6. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ.....(समस्त)।

ह0/-
रजिस्ट्रार

2. वाणिज्यिक समितियां

3. श्रमिक ठेका समितियां

टर्न ओवर रूपये 1 लाख तक	259/-
टर्न ओवर रूपये 1 लाख से अधिक रूपये 2 लाख तक	648/-
टर्न ओवर रूपये 2 लाख से अधिक रूपये 3 लाख तक	972/-
टर्न ओवर रूपये 3 लाख से अधिक रूपये 5 लाख तक	1296/-
टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक	4671/- +26/- प्रति हजार टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक पर

समिति का प्रकार - दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियां

टर्न ओवर रूपये 1 लाख तक	1296/-
टर्न ओवर रूपये 1 लाख से अधिक रूपये 2 लाख तक	2074/-
टर्न ओवर रूपये 2 लाख से अधिक रूपये 3 लाख तक	2851/-
टर्न ओवर रूपये 3 लाख से अधिक रूपये 5 लाख तक	4147/-
टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक रूपये 7 लाख तक	5184/-
टर्न ओवर रूपये 7 लाख से अधिक रूपये 10 लाख तक	5184/- +518/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 7 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक रूपये 15 लाख तक	6738/- +389/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 15 लाख से अधिक रूपये 25 लाख तक	10928/- +259/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 15 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक रूपये 40 लाख तक	13218/- +207/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 40 लाख से अधिक रूपये 60 लाख तक	163231/- +181/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 40 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 60 लाख से अधिक रूपये 1 करोड तक	19943/- +156/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 60 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक	26183/- +130/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक पर

परिपत्र क्रमांक फा 413 सविरा/ऑडिट/दुग्ध/76-77 दिनांक 16.1.85 से प्राथमिक दुग्ध सहकारी समितियों में वार्षिक अंकेक्षण की स्थिति में उक्त स्केल से निर्धारित फीस का एक चौथाई ही किये जाने का प्रावधान हैं। अतः प्राथमिक सहकारी समितियों के मामले में उक्त फीस चौथाई आकलित की जावेगी।

नोट : सहकारी समितियों के अंकेक्षण फीस की उच्चतम सीमा 8 लाख रूपये होगी।

ह0/-

रजिस्ट्रार

समिति का प्रकार – राज्य सहकारी बैंक, राज्य सहाकरी भूमि विकास बैंक, केन्द्रीय सहकारी बैंक, प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक, नागरिक सहकारी बैंक, राज्य सहकारी आवासन वित प्रदाता संघ

टर्न ओवर रूपये 5 लाख तक	2074/-
टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक रूपये 10 लाख तक	4147/-
टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक रूपये 25 लाख तक	4147/- +311/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक रूपये 50 लाख तक	8812/- +259/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक रूपये 75 लाख तक	15287/- +207/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 75 लाख से अधिक रूपये 1 करोड तक	20462/- +156/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 75 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक रूपये 2 करोड तक	24362/- +117/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 2 करोड से अधिक रूपये 4 करोड तक	36062/- +78/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 2 करोड से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 4 करोड से अधिक रूपये 7 करोड तक	51662/- +39/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 4 करोड से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 7 करोड से अधिक रूपये 10 करोड तक	63360/- +26/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 7 करोड से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 10 करोड से अधिक	71162/- +13/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 10 करोड से अधिक पर

समिति का प्रकार – माल सवार सहकारी समितियां

टर्न ओवर रूपये 5 लाख तक	1296/-
टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक रूपये 10 लाख तक	1296/- +207/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक रूपये 25 लाख तक	2331/- +156/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक रूपये 50 लाख तक	4671/- +104/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक रूपये 1 करोड तक	7271/- +78/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक रूपये 2 करोड तक	11171/- +52/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 2 करोड से अधिक रूपये 5 करोड तक	16371/- +26/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 2 करोड से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 5 करोड से अधिक	24171/- +13/- प्रति

समिति का प्रकार – उत्पादक सहकारी समितियां

टर्न ओवर रूपये 1 लाख तक	259/-
टर्न ओवर रूपये 1 लाख से अधिक रूपये 2 लाख तक	648/-
टर्न ओवर रूपये 2 लाख से अधिक रूपये 3 लाख तक	972/-
टर्न ओवर रूपये 3 लाख से अधिक रूपये 5 लाख तक	1296/-
टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक रूपये 10 लाख तक	1296/- +26/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक रूपये 20 लाख तक	2596/- +13/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक रूपये 50 लाख तक	3896/- +78/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 20 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक रूपये 1 करोड तक	6236/- +52/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक रूपये 2 करोड तक	8836/- +39/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक पर

सहकारी समितियों/संस्थाओं की लेखा परीक्षा ऑडिट फीस की दरें टर्न ओवर आधारित

समिति का प्रकार – कृषि क्रय विक्रय सहकारी समितियां

टर्न ओवर रूपये 1 लाख तक	259/-
टर्न ओवर रूपये 1 लाख से अधिक रूपये 2 लाख तक	648/-
टर्न ओवर रूपये 2 लाख से अधिक रूपये 3 लाख तक	972/-
टर्न ओवर रूपये 3 लाख से अधिक रूपये 5 लाख तक	1296/-
टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक रूपये 10 लाख तक	1296/- +207/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक रूपये 25 लाख तक	2311/- +156/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक रूपये 50 लाख तक	4671/- +104/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक रूपये 1 करोड तक	7271/- +78/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक रूपये 2 करोड तक	11171/- +52/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 2 करोड से अधिक रूपये 5 करोड तक	16371/- +26/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 2 करोड से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 5 करोड से अधिक	24171/- +13/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 5 करोड से अधिक पर

समिति का प्रकार – उपभोक्ता सहकारी समितियां

टर्न ओवर रूपये 5 लाख तक	518/-
टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक रूपये 10 लाख तक	1296/-
टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक रूपये 10 लाख तक	1296/- +131/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक रूपये 25 लाख तक	3261/- +78/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक रूपये 50 लाख तक	5211/- +52/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक रूपये 1 करोड तक	7811/- +26/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक रूपये 2 करोड तक	18211/- +13/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 5 करोड से अधिक पर

समिति का प्रकार – ग्रह निर्माण सहकारी समितियां

टर्न ओवर रूपये 1 लाख तक	259/-
टर्न ओवर रूपये 1 लाख से अधिक रूपये 2 लाख तक	648/-
टर्न ओवर रूपये 2 लाख से अधिक रूपये 3 लाख तक	972/-
टर्न ओवर रूपये 3 लाख से अधिक रूपये 5 लाख तक	1296/-
टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक रूपये 10 लाख तक	1296/- +130/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 5 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक रूपये 25 लाख तक	1946/- +104/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक रूपये 50 लाख तक	3506/- +78/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक रूपये 1 करोड तक	5456/- +65/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक रूपये 2 करोड तक	8706/- +52/- प्रति लाख टर्न ओवर रूपये 1 करोड से अधिक पर

संलग्न-2

सहकारी समितियों के वैधानिक अंकेक्षण हेतु चार्टेड एकाउन्टेन्ट व प्रमाणित अंकेक्षकों को देय पारिश्रमिक व अन्य व्ययों की दरें एवं नियम

1. शीर्ष सहकारी संस्थाऐं

वर्ग प्रथम	पारिश्रमिक
1. राजफेड	25000/-
2. राज्य सहकारी बैंक	
3. राज्य सहकारी भूमि विकास बैंक	
4. राजस्थान सहकारी डेयरी संघ	
वर्ग द्वितीय	
5. तिलम संघ	20000/-
6. स्पिन फेड	
7. उपभोक्ता संघ	
8. राजस संघ	
वर्ग तृतीय	
9. अनुजा व अजजा, निगम	15000/-
10. अल्प संख्यक निगम	
11. राजस्थान सहकारी आवासन संघ	
12. बुनकर संघ	
वर्ग चतुर्थ	
अन्य सभी शीर्ष संस्थाऐं	6000/-

2. जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ व केन्द्रीय सहकारी बैंक

रूपये 5 करोड तक टर्न ओवर पर	10000/-
रूपये 5 करोड से अधिक टर्न ओवर पर	15000/-

3. नागरिक सहकारी बैंक व प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक

रूपये 5 करोड तक टर्न ओवर पर	6000/-
रूपये 5 करोड से अधिक टर्न ओवर पर	9000/-

4. माल सवार सहकारी समितियां

रूपये 3 करोड तक टर्न ओवर पर	4000/-
रूपये 3 करोड से अधिक टर्न ओवर पर	6000/-

5. अन्य केन्द्रीय सहकारी समितियाँ व क्रय विक्रय सहकारी समितियाँ

रूपये 75 लाख तक टर्न ओवर पर	2000/-
रूपये 75 लाख से अधिक टर्न ओवर पर	6000/-

6. प्राथमिक सहकारी समितियाँ 1000/-

उक्त पारिश्रमिक दरों में प्रति दो वर्ष में 5 प्रतिशत की वृद्धि की जावेगी

ह0/-

रजिस्ट्रार

क्रमांक : फा. 3(1)सविरा/ऑडिट/लेखा/राजस्व/06-07 दिनांक 06.05.2006

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। :-

1. शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. संयुक्त/उप/सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां,.....(समस्त)।
3. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियां.....(समस्त)।
4. समवर्ती अंकेक्षक.....(समस्त)।
5. समस्त फंक्शनल अधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
6. वरिष्ठ लेखाधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर को सूचनार्थ प्रेषित है।
7. सम्पादक, सहकार दर्शक/सहकार जगत।

ह0/-
मुख्य अंकेक्षक

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियां
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 3( )सविरा/लेखा/ऑडिट/राजस्व/2006-07 दिनांक 06.05.2006

आदेश

ऑडिट फीस के निर्धारण, वसूली एवं चार्टेड अकाउन्टेन्ट/प्रमाणित अंकेक्षकों को पारिश्रमिक भुगतान के लिए निम्न निर्देश दिये जाते हैं:-

1. राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम, 2003 के नियम 72 (1) के अन्तर्गत राज्य की समस्त सहकारी समितियों को वर्ष, 2005-06 (दिनांक 1.4.2005 से) प्रतिवर्ष संलग्न तालिका (1) के अनुसार टर्न ओवर/लोनिंग के आधार पर निर्धारित किया गया अंकेक्षण शुल्क राजकोष में निम्नलिखित मद में जमा किया जावेगा। जिसमें प्रत्येक 5 वर्ष पश्चात् 20 प्रतिशत की दर से वृद्धि होंगी। प्रथम बार वृद्धि 1 अप्रेल, 2010 से प्रभावी होंगी।

   बजट मद 0425 सहकारिता

   101 लेखा परीक्षण शुल्क

2. राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम, 2003 के नियम 72 (2) के अन्तर्गत सहकारी समितियों जिनका अंकेक्षण चार्टेड अकाउन्टेन्ट/प्रमाणित अंकेक्षक द्वारा किया गया हो, के अंकेक्षण हेतु पारिश्रमिक का भुगतान संलग्नक तालिका (2) में अंकित दरों पर विभाग द्वारा किया जावेगा। जिसमें प्रत्येक 2 वर्ष पश्चात् 5 प्रतिशत की वृद्धि होंगी। प्रथम बार वृद्धि 1 अप्रेल, 2008 से प्रभावी होंगी। पारिश्रमिक का भुगतान निम्न बजट मद से किया जावेगा।

   बजट मद 2425 सहकारिता

   101 सहकारी समितियों की लेखा परिक्षा (आयोजना भिन्न)

   08 वृतिक एवं विशिष्ठ सेवाऐं

3. अंकेक्षण हेतु पारिश्रमिक का भुगतान ऑडिट कराई गई समिति से ऑडिट फिस की वसूली कर राज्य कोष में जमा कराने के पश्चात् ही किया जावेगा।

4. आहरण वितरण अधिकारी भुगतान से पूर्व स्वीकृति मेंप्रमाण पत्र अंकित करेंगे कि संबंधित समिति से ऑडिट फीस राजकोष में जमा हो चुकी है एवं ऑडिट रिपोर्ट रिलीज हो चुकी हैं।

5. पारिश्रमिक का भुगतान संबंधित जिले के विशेष लेखा परीक्षक द्वारा ऑडिट फीस राजकोष में जमा कराने के पश्चात् परिपूर्ण बिल से आहरित किया जावेगा। जिसमें भुगतान प्राप्तकर्ता का वाउचर प्राप्त कर नियमानुसार आयकर की कटौती की जावेंगी।

6. सहकारी बैंकों के संबंध में ऑडिट फीस वर्ष के सन्तुलन चित्र में प्रदर्शित कुल ऋण बकाया के आधार पर आंकलित की जावेंगी। यानि संतुलन चित्र में प्रदर्शित कुल बकाया ऋण को टर्न ओवर माना जावेगा।

परिवर्तित देरों की स्वीकृति वित्त विभाग की आई.डी. संख्या 450 दिनांक 31.03.2006 के अनुसरण में सहकारी विभाग के पत्रांक 24(16)सह./2004 दिनांक 31.03.2006 द्वारा प्राप्त कर ली गई है।

ह0/-
(सुधांश पंत)
रजिस्ट्रार

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फ. 15(104)/सविरा/ऑडिट/हाऊसिंग/2006 दिनांक 11.12.2007

परिपत्र

राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 की धारा 54(2) के प्रावधान के अनुसार किसी एक लेखापरीक्षक से किसी सहकारी सोसायटी का अंकेक्षण दो वर्ष की अवधि से अधिक का नहीं करवाया जा सकता है। इसी संबंध में ऑडिट से संबंधित विभागीय कार्यालयों द्वारा ऐसी सोसायटीयां, जिनका अंकेक्षण दो वर्ष से अधिक की अवधि का बकाया है के संबंध में कतिपय मार्ग दर्शन चाहा जाता रहा है।

अतः उक्त क्रम में स्पष्ट किया जाता है कि चूंकि राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम दिनांक 14.11.2002 से प्रभावी हुआ है तथा इसके पश्चात् नियमों के निर्माण में काफी समय लगने के परिणाम स्वरूप वर्ष 2002-03 एवं 2003-04 तक का ऑडिट कार्य राज्य सरकार द्वारा राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम की धारा 126 के अन्तर्गज जारी आदेशों के तहत पूर्व सहकारी अधिनियम के प्रावधानों के अनतर्गत करवाया गया।

अतः सहकारी सोसायटियों के दो वर्ष से अधकि बकाया अंकेक्षण के प्रभावी निस्तारण हेतु राज्य सरकार के उक्तानुसार जारी आदेशों की अनुपालना में वर्ष 2005-06 तक का बकाया अंकेक्षण एक ही अंकेक्षक से कराया जा सकता है।

ह0/-

रजिस्ट्रार

दिनांक 11.12.2007

क्रमांक : फ. 15(104)/सविरा/ऑडिट/हाऊसिंग/2006

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. संयुक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ.....।
2. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ.....।
3. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ.....।
4. सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ.....।
5. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ.....।

ह0/-

रजिस्ट्रार

सहकारी समितियाँ राजस्थान

जयपुर

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 3 ( ) सविरा/ऑडिट/सी.सी.बी./कृ.ऋण.मा. एवं ऋ.रा.यो./2008 दिनांक : 11.7.2008

आदेश

कृषि ऋण माफी एवं ऋण राहत योजना, 2008 के अन्तर्गत उन सभी साख संस्थाओं के खातों का अंकेक्षण RBI/NABARD द्वारा निधारित प्रक्रिया से किया जाना है जो इस योजना के अन्तर्गत लाभान्वित होने योग्य है। ऋण राहत योजनान्तर्गत प्रदेश की लघु, सीमान्त व अन्य कृषकों के द्वारा लिये गये ऋणों का सहकारी साख संस्थाओं व शाखाओं के मुख्यालय पर जाकर तैयार सूचियों से संबंधित खातों का परीक्षण किया जावेगा। उक्त कार्य के क्रियान्वयन/पर्यवेक्षण हेतु जिला स्तर पर निम्नांकित अधिकारियों की एक कमेटी का गठन तत्काल प्रभाव से किया जाता है:-

1. प्रबन्ध निदेशक, जिला केन्द्रीय सहकारी बैंक लि.,
2. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियां,
3. सचिव, भूमि विकास बैंक।
4. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियां।

उक्त कमेटी RBI/NABARD द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार विभाग द्वारा एतदर्थ नियुक्त/अधिकृत ऑडिटर्स के माध्यम से ऑडिट कार्य करवाया जाना सुनिश्चित करेगी। दिशा-निर्देशों से सम्बन्धित नाबार्ड के पत्रांक फा. न. एन.बी. आर.आर.ओ.जय/ /डेब्ट विवर/ 2008-09 दिनांक 02.07.08 की प्रति संलग्न है। उक्त ऑडिट कार्य सम्पादित करने वाले अंकेक्षकों को यात्रा एवं दैनिक भत्ता केन्द्रीय सहकारी बैंकों द्वारा देय होगा।

अतः राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम, 2003 के नियम 73 (6) के अंतर्गत शक्तियों का प्रयोग करते हुए सहकारी साख संस्थाओं द्वारा 31.03.2007 तक दिये गये ऐसे ऋण वितरण, जो 31 दिसम्बर, 2007 तक अवधिपार हो गये हैं, के अंकेक्षण के एतद् द्वारा आदेश दिये जाते हैं।

संलग्न उपरोक्तानुसार

ह0/-

रजिस्ट्रार

सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 3 ( ) सविरा/ऑडिट/सी.सी.बी./कृ.ऋण.मा. एवं ऋ.रा.यो./2008 दिनांक : 11.7.2008

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर।
2. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम/द्वितीय) सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर।
3. प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान राज्य सहकारी बैंक लि.,/राजस्थान राज्य सहकारी भूमि विकास बैंक लि., जयपुर।
4. संयुक्त रजिस्ट्रार (बैंकिंग) प्रधान कार्यालय, जयपुर।

5. परियोजना निदेशक (मोनेटरिंग) प्रधान कार्यालय, जयपुर।
6. संयुक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, ...
7. प्रबन्ध निदेशक, जिला केन्द्रीय सहकारी बैंक लि., ...
8. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियां, ...
9. उप/सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, ...
10. सचिव, प्राथमिक सहकारी, भूमि विकास बैंक लि. .....
11. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियां, ...

ह0/-

रजिस्ट्रार

सहकारी समितियां, राजस्थान

जयपुर

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. सविरा/टीए/मोने./समीक्षा/25/93 दिनांक : 16.12.2008

परिपत्र

प्रायः यह देखने में आया है कि धारा 57 (1) व (2) के अन्तर्गत विभिन्न सहकारी संस्थाओं के मामलों के संबंध में समय-समय पर परिपत्र/आदेश/निर्देश दिये जाने के बावजूद निर्णय एवं वसूली हेतु आशातीत प्रगति नहीं हो पायी है। समसंख्यक परिपत्र दिनांक 26.8.2006 के माध्यम से निर्देश जारी किये गये थे। इसी संदर्भ में महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित धारा 57 के निर्णय हेतु बकाया प्रकरण, वसूली हेतु बाकाय प्रकरण तथा प्रक्रिया शुल्क वसूली के बकाया प्रकरणों का उल्लेख महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन में ऑडिट आक्षेप अंकित किये जाते हैं, किन्तु अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत खण्डीय/क्षत्रीय अंकेक्षण अधिकारी/विशेष लेखा परीक्षक एवं इकाई अधिकारियों द्वारा महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन का गहन परीक्षण नहीं किया जाता और न ही आक्षेप पूर्ति हेतु कठोर प्रयास किये जाते हैं जो कि गंभीर चिन्ता का विषय है। परिणामस्वरूप महालेखाकार बकाया ऑडिट आक्षेपों की पूर्ति/निस्तारण नहीं हो पाता। अतः महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में अंकित आक्षेपों के निस्तारण हेतु निम्नांकित निर्देश जारी किये जाते हैं :-

1. महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में अंकित आक्षेपों की पूर्ति निरीक्षण दल द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन की प्राप्ति के तीन माह में आक्षेप पूर्ति की जाना सुनिश्चित किया जाए। सम्भवतः अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों को इस बात की जानकारी ही नहीं है कि निरीक्षण दल को आक्षेप निरस्त करने के पूर्व अधिकार प्राप्त होते हैं। अधीनस्थ कार्यालय द्वारा की गई ऑडिट आक्षेप पूर्ति का अवलोकन निरीक्षण दल को कराकर आक्षेप निरस्त कराने की कार्यवाही सुनिश्चित की जावे तथा एक पंजिका में ऑडिट आक्षेप निस्तारण की प्रगति को संधारित किया जावे।
2. महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा प्रति प्रतिवेदन में अंकित आक्षेपों का निरस्तीकरण/निस्तारण का दायित्व अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत कार्यालय अध्यक्ष का होता है। अतः कार्यालय अध्यक्ष के स्तर से निरस्त कराये गये आक्षेपों के निरस्तीकरण की प्रगति कार्यालय अध्यक्ष अपने स्तर से मुख्य लेखाधिकारी सहकारिता विभाग को तत्काल भिजवाना सुनिश्चित करेंगे तथा आक्षेपों के निस्तारण की प्रगति से इस अनुभाग को भी अवगत कराना सुनिश्चित करेंगे।
3. महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में अंकित विभिन्न ऑडिट आक्षेपों के निस्तारण की प्रगति की सूचना प्रत्येक त्रैमास में मुख्य लेखाधिकारी, सहकारिता विभाग को सीधे ही भिजवाया जाना अति आवश्यक है। इस संबंध में किसी भी स्तर से बरती गई कोताही/लापरवाही की स्थिति में संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।
4. महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदनों में अंकित विभिन्न ऑडिट आक्षेपों का कार्यालय अध्यक्ष द्वारा निरन्तर गहन परीक्षण किया जाना सुनिश्चित किया जाए, क्योंकि गहन परीक्षण नहीं किये जाने के परिणामस्वरूप कार्यालय अध्यक्षों द्वारा आक्षेप निस्तारण की कार्यवाही को अत्यन्त कम महत्व दिया जाता है जो कि चिन्ताजनक है। **अतः भविष्य में किसी भी अधीनस्थ कार्यालय अध्यक्ष द्वारा आक्षेपों का गहन परीक्षण कर आक्षेपों की पूर्ति में किसी प्रकार की लापरवाही के लिये कार्यालय अध्यक्ष को व्यक्तिगत जिम्मेदार ठहराया जाएगा तथा उसके वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में प्रतिकूल प्रविष्ठि अंकित की जा सकती है।**

5. महालेखाकार निरीक्षण दल द्वारा प्रस्तुत विभिन्न प्रतिवेदनों में अंकित विभिन्न ऑडिट आक्षेपों के निस्तारण की प्रगति को तीव्रत गति प्रदान करने हेतु यह भी निर्देश दिये जाते है कि खण्डीय अधिकारी प्रत्येक माह इनके निस्तारण/पूर्ति हेतु एक बैठक का अनिवार्य रूप से आयोजन करें तथा इस बैठक का कार्यवाही विवरण मुख्य लेखाधिकारी सहकारी विभाग को तत्काल भिजवाना सुनिश्चित करेंगे एवं अपने कार्यालय में ऑडिट आक्षेप निस्तारण प्रगति को एक पंजिका में नियमित रूप से संधारित करेंगे।

ऑडिट आक्षेप निस्तारण की प्रगति की मासिक/त्रैमासिक सूचना सीधे ही मुख्य लेखाधिकारी को प्रेषित की जाकर प्रगति निरन्तर निम्नहस्ताक्षरकर्ता को भी अवगत कराया जाना सुनिश्चित किया जावे। उक्त निर्देशों की अनुपालना अक्षरशः सुनिश्चित की जावे अन्यथा संबंधित अधिकारियों की व्यक्तिगत जिम्मेवारी होगी।

ह0/-

रजिस्ट्रार

क्रमांक : फा. सविरा/टीए/मोने./समीक्षा/25/93 दिनांक : 16.12.2008

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः-

1. प्रमुख शासन सचिव महोदय, सहकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर।
3. श्री ..... जिला प्रभारी अधिकारी ..... एवं .....
   को भेजकर लेख है कि इस ओर गंभीरता से ध्यान देकर विजिट रिपोर्ट में आक्षेप पूर्ति की प्रगति का भी उल्लेख किया जाए।
4. मुख्य लेखांधिकारी, सहकारिता विभाग, प्रधान कार्यालय को भेजकर लेख है कि उक्त निर्देशों की अनुपालना नहीं करने वाले पील्ड में कार्यरत अधीनस्थ कार्यालय अध्यक्षों का विवरण प्रत्येक त्रैमास की समाप्ति पर अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत किया जाए।
5. खण्डीय अधिकारी ..... (समस्त)।
6. फंक्शनल अधिकारी, प्रधान कार्यालय ..... (समस्त)।
7. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी/विशेष लेखा परीक्षक ..... (समस्त)।
8. उप/सहायक रजिस्ट्रार ..... (समस्त इकाई)।
9. गार्ड पत्रावली।

ह0/-

रजिस्ट्रार

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. सविरा/टीए/मोने./10/2002 दिनांक : 4.2.2009

परिपत्र

विभागीय मापदण्डों के अनुसार विभाग की विभिन्न सहकारी संस्थाओं का टेस्ट ऑडिट का कार्य रीजनल आडिटर/स्पेशल ऑडिटर आदि के द्वारा किया जा रहा है। विभाग द्वारा टेस्ट ऑडिट कराये जाने का यह उद्देश्य रहा है कि टेस्ट ऑडिट के माध्यम से सहकारी संस्थाओं की विभिन्न गतिविधियों, कार्य प्रणाली तथा वास्तविक वित्तीय स्थिति की तथ्यात्मक जानकारी प्राप्त हो सके।

मेरे द्वारा यह महसूस किया जा रहा है कि प्रायः टेस्ट ऑडिटकर्ता अधिकारियों द्वारा अधिकांशतः ऐसी सहकारी संस्थाओं का टेस्ट ऑडिट किया जाता है तो निष्क्रिय हैं अथवा जिनका व्यवसाय बहुत कम है, जिससे टेस्ट ऑडिट किये जाने के उद्देश्यों की वास्तविक पूर्ति संभव नहीं हो पा रही है।

इस व्यवस्था में सुधार के दृष्टिकोण से एवं टेस्ट ऑडिट के वास्तविक उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु निम्न दिशा–निर्देश जारी किये जाते हैं:–

1. टेस्ट ऑडिटकर्ता अधिकारी एक ही प्रकार की सहकारी संस्थाओं के स्थान पर विभिन्न प्रकार की सहकारी संस्थों का टेस्ट ऑडिट करना सुनिश्चित करें।
2. टेस्ट ऑडिट में ऐसी सहकारी संस्थाओं को प्राथमिकता जो जाए तो निरन्तर सक्रिय हों एवं जिनका व्यवसाय उत्तरोत्तर बढ़ रहा हो अथवा जिन समितियों के व्यवसाय में अचानक उतार–चढ़ाव हो रहा हो।
3. टेस्ट ऑडिट में प्राथमिकता के आधार पर उन सहकारी संस्थाओं का चयन किया जाये जिनमें वित्तीय अनियमितता, धन का दुरुपयोग, गबन अथवा जो निरन्तर हानि की ओर अग्रसर हो रही हैं, जिससे कि संस्थाओं को हानि एवं गबन से बचाया जा सके।
4. जिन संस्थाओं की अधिक शिकायतें प्राप्त हो रही हैं, उनको टेस्ट ऑडिट में प्राथमिकता दी जावें।
5. टेस्ट ऑडिटकर्ता अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि टेस्ट ऑडिट के दौरान यदि किसी संस्था में गंभीर वित्तीय अनियमितता, धन का दुरुपयोग, गबन आदि के संबंध में तथ्य उजागर होते हैं तो तत्काल अधोहस्ताक्षरकर्ता को अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से अवगत करावेंगे।
6. विभाग द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार टेस्ट ऑडिट के लक्ष्यों की पूर्ति नहीं किये जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावेगी तथा उनके वार्षिक कार्य निष्पादन प्रतिवेदन में प्रतिकूल प्रविष्ठि इन्द्राज की जा सकेगी।
7. संस्था की ऑडिट एवं टेस्ट ऑडिट में संस्था प्रधान द्वारा प्रस्तुत रिकॉर्ड के परीक्षण के पश्चात् भी यदि सहकारी संस्था की आगामी ऑडिट रिपोर्ट एवं जांच के दौरान किसी भी प्रकार की गंभीर वित्तीय अनियमितता, धन के दुरुपयोग अथवा गबन आदि के प्रकरण उजागर होने की स्थिति ऑडिटर एवं टेस्ट ऑडिटकर्ता को संयुक्त रूप से जिम्मेदार मानते हुये उनके विरुद्ध कठोर कार्यवाही अमल में लाई जावेगी।

उक्त दिशा–निर्देशों की अनुपालना सुनिश्चितता की जावे।

ह0/–

रजिस्ट्रार

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय सहकारिता मंत्री, राजस्थान, सरकार, जयपुर।
2. विशिष्ट सहायक, प्रमुख शासन सचिव सचिव महोदय, सहकारिता विभाग, राजस्थान-सरकार, जयपुर।
3. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर।
4. निजी सचिव, अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर।
5. प्रबंध निदेशक, शीर्ष संस्थाएं/केन्द्रीय सहकारी बैंक लि. ..... (समस्त)।
6. मुख्य अंकेक्षक, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
7. फंक्शनल अधिकारी ..... (समस्त), प्रधान कार्यालय, जयपुर।
8. खण्डीय अधिकारी, सहकारी समितियां, ... (समस्त)।
9. रीजनल/स्पेशन ऑडिटर, सहकारी समितियां, ... (समस्त)।
10. सचिव, प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि., ... (समस्त)।
11. उप/सहायक, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, ... (समस्त)।
12. जनरल मैनेजर, क्रय-विक्रय सहकारी समितियां/प्राथमिक सहकारी उपभोक्ता भण्डार, ... (समस्त)।
13. गार्ड पत्रावली।

ह0/-
तकनीकी सहायक,
रजिस्ट्रार

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान

नेहरू सहकार भवन, भवानी सिंह रोड, 22 गोदाम, जयपुर

क्रमांक : फ. 15(18)सविरा/ऑडिट/जनरल/परिपत्र/97–पार्ट–II दिनांक 18.05.09

परिपत्र

राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 की धारा 54 (3) व 54(4) के अन्तर्गत सोसायटी के लेखाओं की लेखा परीक्षा हेतु अपेक्षित समस्त रिकार्ड/सूचनाऐं/स्पष्टीकरण वैधानिक अंकेक्षक को उपलब्ध कराना सोसायटी का दायित्व है। सोसायटी के अंकेक्षण के दौरान अंकेक्षकों द्वारा संस्था को अपेक्षित रिकार्ड/सूचनाऐं/स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए मीमो देने की प्रक्रिया निर्धारित हैं किन्तु यह देखने में आया है कि अंकेक्षकों द्वारा अंकेक्षण प्रतिवेदन में विवादित प्रकरणों में रिकार्ड/सूचनाओं की अनुपलब्धता अंकित कर दी जाती है। परन्तु दिये गये मीमो तथा प्रापत प्रत्युत्तरों के संबंध में टिप्पणी अंकित नहीं की जाती है तथा प्रतिवेदन के साथ मीमों व प्राप्त प्रत्युत्तरों की प्रतियाँ संलग्न नहीं की जाती है। जिससे अंकेक्षण द्वारा प्रतिवेदन में अंकित टिप्पणी साक्ष्य रहित हो जाती है।

अतः निर्देश दिये जाते है कि भविष्य में अंकेक्षक अंकेक्षण के दौरा अपेक्षित रिकार्ड/सूचनाओं/स्पष्टीकरण हेतु संस्था के मुख्य कार्यकारी को सम्बोधित कर ऑडिट–मीमों जारी करें तथा दिए गए सभी मीमों व उनके संबंध में संस्था द्वारा उपलब्ध कराये गये सूचना/रिकार्ड तथा अनुपलबध सूचना/रिकार्ड का अंकेक्षण प्रतिवेदन में पृथक–पृथक विवरण अंकित करेगें तथा समस्त मीमों व उनके प्रत्युत्तरों की प्रतियाँ अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ संलग्न भी करेंगें जिससे अंकेक्षण प्रतिवेदन में उपलब्ध अनुपलब्ध रिकार्ड के आधार पर अंकित टिप्पणी का सत्यापन हो सके तथा संस्था द्वारा उपलब्ध कराए गए रिकार्ड व सूचना पर की गई टिप्पणी के संबंध में पारदर्शिया रहें।

ह0/–
रजिस्ट्रार
सहकारी समितियाँ, राजस्थान,
जयपुर

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फ. 3/सविरा/ऑडिट/लेखा/राजस्व/2007-08 दिनांक 7.11.07

आदेश

ऑडिट फीस की वसूली एवं चार्टेड एकाउन्टेन्ट/प्रमाणित अंकेक्षकों को पारिश्रमिक भुगतान के संबंध में पूर्व में जारी विभागीय आदेश क्रमांक फा. 3 ( )सविरा/लेखा/ऑडिट/राजस्व/2006-07 दिनांक 8.5.06 में आंशिक संशोधन करते हुए, एतद्द्वारा, निर्देश दिये जाते है कि :-

1. चार्टेड एकाउन्टेन्ट/प्रमाणित अंकेक्षकों को ऑडिट हेतु उक्त आदेश दिनांक 6.5.06 के बिन्दु क्रमांक 2 पर वर्णितानुसार देय पारिश्रमिक भुगतान के अतिरिक्त उक्त पारिश्रमिक राशि पर नियमानुसार सेवाकर की राशि का भी भुगतान किया जायेगा।
2. चार्टेड एकाउन्टेन्ट/प्रमाणित अंकेक्षकों को ऑडिट पारिश्रमिक की राशि के अतिरिक्त उनके द्वारा वास्तव में किये जाने वाले भुगतान के आधार पर यात्रा व्यय (Conveyance allowance) एवं पॉकेट अलाउन्स भी दिया जा सकेगा किन्तु इस प्रकार दिये जाने वाले यात्रा व्यय एवं पॉकेट अलाउन्स की कुल राशि उनको देय ऑडिट पारिश्रमिक राशि से अधिक नहीं होगी।
3. सोसाइटी द्वारा यदि चार्टेड एकाउन्टेन्ट/प्रमाणित अंकेक्षकों को भुगतान योग्य ऑडिट पारिश्रमिक राशि, सेवाकर एवं यात्रा व्यय/पॉकेट अलाउन्स की कुल राशि के अतिरिक्त इस कुल व्यय राशि (ऑडिट पारिश्रमिक राशि+सेवाकर+यात्रा व्यय+पॉकेट अलाउन्स) का 20 प्रतिशत प्रशासनिक उपरिव्यय के रूप में राजकोष में जमा करा दिया जाता है, अर्थात सोसायटी द्वारा उक्त कुल व्यय राशि का 120 प्रतिशत राजकोष में जमा करा दिया जाता है, तो संबंधित अंकेक्षक को देय राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

पारिश्रमिक व अन्य भुगतान निम्नांकित बजट मद से किया जायेगा :-

2425 सहकारिता

101 सहकारी समितियों की लेखा परीक्षा (आयोजना भिन्न)

08 वृतिक एवं विशिष्ठ सेवायें।

उपरोक्त परिवर्तित दरों की स्वीकृति उप शासन सचिव वित्त (व्यय-4) विभाग से दिनांक 15.10.07 के अनुसरण में सहकारी विभाग के पत्रांक प. 24/16/सह./2004 दिनांक 26.10.07 द्वारा प्राप्त कर ली गई हैं।

उक्त आदेश ऑडिट वर्ष 2006-07 से प्रभावशील होगा।

ह0/-
रजिस्ट्रार

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. संयुक्त/उप/सहायक सहकारी समितियाँ.....।
3. विशेष लेखा परीक्षा, सहकारी समितियाँ.....।
4. समस्त फंक्शनल अधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
5. मुख्य लेखाधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
6. सम्पादक, सहकार दर्शक/सहकार जगत।

ह0/-
मुख्य अंकेक्षक

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान

नेहरू सहकार भवन, भवानी सिंह रोड़, 22 गोदाम,

जयपुर

क्रमांक : फा. 3 ( ) सविरा/ऑडिट/लेखा/2009-10 दिनांक : 22.06.2009

आदेश

वर्तमान में सहकारिता विभाग में सहकारी संस्थाओं से विभागीय आदेश दिनांक 06.05.2006 के अनुसार ऑडिट फीस की वसूली की जा रही है। यह राशि सम्बन्धित समिति के वार्षिक टर्न ओवर के आधार पर निर्धारित की गई थी। वर्तमान समय के साथ टर्न ओवर में हुई वृद्धि के कारण ऑडिट फीस दरें तर्कसंगत नहीं रह गई है। इसके कारण अनेक संस्थाओं में विवादस्पद स्थिति उत्पन्न हो गई है। अतः विभागीय प्रस्ताव पर माननीय मुख्यमंत्री महोदय एवं वित्त विभाग की सहमति प्राप्त होने पर निम्नानुसार सभी श्रेणियों की सहकारी समितियों के टर्न ओवर के आधार पर संशोधित ऑडिट फीस दरें निर्धारित की जाती है। यह दरें 1 अप्रैल, 2009 से प्रभावित मानी जावेगी।

सहकारी समितियों/संस्थाओं की टर्न ओवर आधारित लेखा परीक्षा के लिए वसूल की जा रही ऑडिट फीस की वर्तमान एवं संशोधित दरें।

1. समिति का प्रकार :- कृषि क्रय-विक्रय सहकारी समितियां।

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 1 लाख तक	259/-	259/-
टर्न ओवर रुपये 1 लाख से अधिक रुपये 2 लाख तक	648/-	648/-
टर्न ओवर रुपये 2 लाख से अधिक रुपये 3 लाख तक	972/-	972/-
टर्न ओवर रुपये 3 लाख से अधिक रुपये 5 लाख तक	1296/-	1296/-
अधिक रुपये 5 लाख से अधिक रुपये 10 लाख तक	1296/- + 207/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर	1296/-+ 207/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक रुपये 26 लाख तक	2331/- +156/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर	2331/- + 156/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक रुपये 50 लाख तक	4671/-+ 104/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर	4671/-+ 104/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक रुपये 1 करोड़ तक	7271/-+ 78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर	7271/-+ 78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर

टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक रुपये 2 करोड़ तक	11171/-+ 52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर	11171/-+ 52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक रुपये 5 करोड़ तक	16371/-+26/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर	16371/-+26/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक रुपये 10 करोड़ तक	24171/-+13/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक पर	24171/-+13/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक	-	30671/- + 7/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक पर

2. समिति का प्रकार : उपभोक्ता सहकारी समितियां

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 5 लाख तक	518/-	518/-
टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक रुपये 10 लाख तक	1296/-	1296/-
टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक रुपये 25 लाख तक	1296/- + 104/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर	1296/- + 104/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक रुपये 50 लाख तक	5856/- + 78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर	5856/- + 78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक रुपये 1 करोड़ तक	4806/- +52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर	4806/- +52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक रुपये 5 करोड़ तक	7406/- +26/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर	7406/- +26/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक रुपये 5 करोड़ तक	-	17806/- +13/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक	-	24306/-+7/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक पर

3. समिति का प्रकार : गृह निर्माण सहकारी समितियां

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 1 लाख तक	259/-	259/-
टर्न ओवर रुपये 1 लाख से	648/-	648/-

अधिक रुपये 2 लाख तक		
टर्न ओवर रुपये 2 लाख से अधिक रुपये 5 लाख तक	972/-	972/-
टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक रुपये 10 लाख तक	1296/- +130/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर	1296/- +130/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक रुपये 25 लाख तक	1946/- +104/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर	1946/- +104/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक रुपये 50 लाख तक	3506/- +78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर	3506/- +78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक रुपये 1 करोड़ तक	5456/- +65/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अंधिक पर	5456/- +65/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक	8706/-+52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर	8706/-+52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक रुपये 5 करोड़ तक	-	13906/- +26/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक 10 करोड़ तक	-	21706/-+13/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक पर	-	28206/- +7/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक पर

4. समिति का प्रकार : राज्य सहकारी बैंक, राज्य सहकारी भूमि विकास बैंक, केन्द्रीय सहकारी बैंक, प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक, नागरिक सहकारी बैंक, राज्य सहकारी आवासन वित्त प्रदाता संघ।

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 5 लाख तक	2074/-	2074/-
टर्न ओवर रुपये 5 लाख से टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक रुपये 25 लाख तक	4147/-	4147/-
टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक रुपये 50 लाख तक	4147/-+311/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर	4147/-+311/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक रुपये 75 लाख तक	8812/-+259/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर	8812/-+259/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 75 लाख से	15287/-+207/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर	15287/-+207/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर
	20462/-+156/- प्रति लाख टर्न	20462/-+156/- प्रति लाख टर्न

अधिक रुपये 1 करोड़ तक टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक रुपये 2 करोड़ तक टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक रुपये 4 करोड़ तक टर्न ओवर रुपये 4 करोड़ से अधिक रुपये 7 करोड़ तक टर्न ओवर रुपये 7 करोड़ से अधिक रुपये 10 करोड़ तक टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक टर्न ओवर रुपये 25 करोड़ से अधिक	ओवर रुपये 75 लाख से अधिक पर 24362/-+117/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर 36062/-+78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर 51662/-+39/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 4 करोड़ से अधिक पर 63362/-+26/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 7 करोड़ से अधिक पर 71162/- +13/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक पर -	ओवर रुपये 75 लाख से अधिक पर 24362/-+117/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर 36062/-+78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर 51662/-+39/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 4 करोड़ से अधिक पर 63362/-+26/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 7 करोड़ से अधिक पर 71162/- +13/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक पर 90682/- +7/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 करोड़ से अधिक पर

5. समिति का प्रकार :-माल सवार सहकारी समितियां

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 3 लाख से अधिक रुपये 5 लाख तक अधिक रुपये 5 लाख से अधिक रुपये 10 लाख तक टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक रुपये 26 लाख तक टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक रुपये 50 लाख तक टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक रुपये 1 करोड़ तक टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक रुपये 2 करोड़ तक टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक रुपये 5 करोड़ तक टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक रुपये 10 करोड़ तक टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक	1296/- 1296/- + 207/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर 2331/- +156/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर 4671/-+ 104/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर 7271/-+ 78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर 11171/-+ 52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर 16371/-+26/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर 24171/-+13/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक पर -	1296/- 1296/-+ 207/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर 2331/- + 156/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर 4671/-+ 104/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर 7271/-+ 78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर 11171/-+ 52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर 16371/-+26/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर 24171/-+13/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक पर 30671/- + 7/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 करोड़ से अधिक पर

6. समिति का प्रकार :- उत्पादक सहकारी समितियां

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 1 लाख तक	259/-	259/-
टर्न ओवर रुपये 1 लाख से अधिक रुपये 2 लाख तक	648/-	648/-
टर्न ओवर रुपये 2 लाख से अधिक रुपये 3 लाख से	972/-	972/-
अधिक रुपये 3 लाख तक टर्न ओवर रुपये 5 लाख तक	1296/-	1296/-
अधिक रुपये 5 लाख से अधिक रुपये 10 लाख तक	1296/- + 26/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 5 लाख से	1296/- + 260/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 5 लाख से
टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक रुपये 25 लाख तक	2596/- +13/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर	2596/- +130/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक रुपये 50 लाख तक	3896/-+ 78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर	3896/-+ 78/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक रुपये 1 करोड़ तक	6236/-+ 52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर	6236/-+ 52/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक रुपये 2 करोड़ तक	8836/-+ 39/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर	8836/-+ 39/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक रुपये 5 करोड़ तक	-	12736/-+20/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ से अधिक	-	18736/-+15/- प्रति लाख टर्न लाख टर्न ओवर रुपये 5 करोड़ रुपये से अधिक पर

7. समिति का प्रकार :- फार्मिंग सहकारी समितियां

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 5 हजार तक	65/-	65/-
टर्न ओवर रुपये 5 हजार रुपये	85/- + 5/- प्रति हजार	65/-+ 5/- प्रति हजार टर्न ओवर

से अधिक पर	टर्नओवर रुपये 5 हजार से अधिक पर	रुपये 5 हजार से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 5 हजार से 1 लाख रुपये तक	–	250/– रुपये स्थिर
टर्न ओवर रुपये 1 लाख से अधिक	–	500/– रुपये स्थिर

8. समिति का प्रकार :– रिसोर्सेज सहकारी समितियां

अ. अरबन क्रेडिट रिसोर्स (सोसायटी), कर्मचारी बचत एवं साख सहकारी समिति

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 1 लाख तक	259/–	259/–
टर्न ओवर रुपये 1 लाख से अधिक रुपये 2 लाख तक	648/–	648/–
टर्न ओवर रुपये 2 लाख से अधिक रुपये 3 लाख से अधिक रुपये 3 लाख तक	972/–	972/–
टर्न ओवर रुपये 5 लाख तक	1296/–	1296/–
अधिक रुपये 5 लाख से अधिक	1296/– + 26/– प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर	एन. ए.
टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक रुपये 10 लाख तक	–	1296/– +260/– प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक रुपये 25 लाख तक	–	2596/– +130/– प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक रुपये 50 लाख तक	–	4546/–+ 65/– प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक रुपये 1 करोड़ तक	–	6171/–+ 30/– प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक रुपये 2 करोड़ तक	–	7671/–+ 20/– प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक	–	9671/–+15/– प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर

ब. नॉन क्रेडिट रिसोर्सेज सोसायटी (शीड एण्ड इम्प्लीमेंटस एण्ड एग्रीकल्चरल रेक्विजिटस समितियाँ)

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 1 लाख तक	259/-	259/-
टर्न ओवर रुपये 1 लाख से अधिक	648/-	648/- स्थिर

स. सर्विस को-ऑपरेटिव सोसायटी (एग्रीकल्चरल क्रेडिट सर्विस या मल्टीपरपज समितियां) सैलरी अर्नर्स सोसायटी।

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 1 लाख तक	259/-	259/-
टर्न ओवर रुपये 1 लाख से अधिक रुपये 2 लाख तक	648/-	648/-
टर्न ओवर रुपये 2 लाख से अधिक रुपये 3 लाख से	972/-	972/-
अधिक रुपये 3 लाख तक टर्न ओवर रुपये 5 लाख तक	1296/-	1296/-
अधिक रुपये 5 लाख से अधिक	1296/- + 26/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर	1296/- + 26/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक रुपये 25 लाख तक	-	2596/- +130/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक रुपये 50 लाख तक	-	4546/-+ 65/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक रुपये 1 करोड़ तक	-	6171/-+ 30/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक रुपये 2 करोड़ तक	-	7671/-+ 20/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक	-	9671/-+10/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर

समिति का प्रकार :- जनरल सहकारी समितियाँ

1. साामाजिक समितियाँ (अच्छा रहन सहन व शिक्षा समितियाँ)
2. वाणिज्यिक समितियाँ (बीमा रिक्शा चालक व यातायात समितियाँ)
3. श्रमिक ठेका समितियाँ

1. सामाजिक समितियाँ

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
प्राथमिक एवं केन्द्रीय समितियां	65/- स्थिर	65/- स्थिर
शीर्ष समितियाँ	648/- स्थिर	648/- स्थिर

2. वाणिज्यिक समितियाँ एवं श्रमिक ठेका समितियाँ

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 1 लाख तक	259/-	259/-
टर्न ओवर रुपये 1 लाख से अधिक रुपये 2 लाख तक	648/-	648/-
टर्न ओवर रुपये 2 लाख से अधिक रुपये 3 लाख से	972/-	972/-
अधिक रुपये 3 लाख तक टर्न ओवर रुपये 5 लाख तक	1296/-	1296/-
अधिक रुपये 5 लाख से अधिक	1296/- + 26/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर	1296/- + 260/- प्रति दस हजार टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 5 लाख से अधिक रुपये 10 लाख तक	-	-
टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक रुपये 25 लाख तक	-	2596/- +130/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 10 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक रुपये 50 लाख तक	-	4546/-+ 65/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 25 लाख से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक रुपये 1 करोड़ तक	-	6171/-+ 30/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 50 लाख से अधिक पर

टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक रुपये 2 करोड़ तक	–	7671/-+ 20/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 1 करोड़ से अधिक पर
टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक	–	9671/-+10/- प्रति लाख टर्न ओवर रुपये 2 करोड़ से अधिक पर

10. समिति का प्रकार:- दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियां

टर्न ओवर	प्रचलित दरें	संशोधित दरें दिनांक 01.04.2009 से प्रभावी
टर्न ओवर रुपये 1 लाख तक	1296/-	1296/-
टर्न ओवर रुपये 1 लाख से अधिक रुपये 2 लाख तक	2074/-	2074/-
टर्न ओवर रुपये 2 लाख से अधिक रुपये 3 लाख से	2851/-	2851/-
अधिक रुपये 3 लाख तक टर्न ओवर रुपये 5 लाख तक	4147/-	4147/-

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. ( ) सविरा/ऑडिट/सी.सी.बी./जनरल/08-09

दिनांक : 17.7.2009

परिपत्र

राज्य की केन्द्रीय सहकारी बैंकों के वैधानिक अंकेक्षण में ''गैर मानक आस्तियों के वर्गीकरण एवं प्रावधान'' के सम्बन्ध में संस्था तथा अंकेक्षक के मध्य मत-भिन्नता सामने आयी है। अतः राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम, 2003 के नियम-42 (2) (घ) के तहत बैंकिंग व्यवसाय में संलग्न समस्त सहकारी सोसायटियां संलग्न प्रारूपों में समस्त व्यतिक्रमी (Defaulter) व्यक्तिगत व संस्थाई ऋण खातों की विगत तैयार कर वैधानिक अंकेक्षक के सम्मुख प्रस्तुत करेंगी तथा संबंधित अंकेक्षक प्रस्तुत विगत का रिकॉर्ड के आधार पर विवेचन करते हुए अंकेक्षण प्रतिवेदन में टिप्पणी अंकित करेंगे। इस प्रकार तैयार किया गया तथ्यात्मक विवरण अंकेक्षण प्रतिवेदन का भाग होगा।

संलग्न : उपर्युक्तानुसार।

ह0/-

सहकारी समितियां, राजस्थान

जयपुर

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः-

1. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
2. संयुक्त रजिस्ट्रार (बैंकिंग) प्रधान कार्यालय, जयपुर।
3. परियोजना निदेशक (मोनेटरिंग) प्रधान कार्यालय, जयपुर।
4. संयुक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, खण्ड .....
5. उप रजिस्ट्रार (प्रशासन), प्रधान कार्यालय, जयपुर।
6. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, खण्ड .....
7. प्रबन्ध निदेशक/सचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी केन्द्रीय सहकारी बैंक लि./प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि./अरबन को-ऑपरेटिव बैंक लि. .....
8. विशेष लेखा परीक्षक सहाकरी समितियां .....
9. सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ .....
10. वैधानिक अंकेक्षक मैसर्स/श्री/सुश्री .....

ह0/-

मुख्य अंकेक्षक

सहकारी समितियां, राजस्थान,

राजस्थान

..... केन्द्रीय सहकारी बैंक लि., ...

शाखा .....

सोसाइटियों के व्यतिक्रमित ऋणों (Default Loans) की सूचना (दिनांक .....)

क्र. सं.	नाम सोसायटी	नाम अवधिपार ऋण खाता	अवधिपार होने की दिनांक	ऋण खाता में बकाया			सोसायटी स्तर पर बकाया			असंतुलन राशि			एन.पी.ए. में वर्गीकृत			एन.पी.ए. के तहत प्रावधान		
				मूल	ब्याज	कुल	मूल	ब्याज	कुल	मूल	ब्याज	कुल	मूल	ब्याज	कुल	मूल	ब्याज	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

प्रारूप–2

..... केन्द्रीय सहकारी बैंक लि., ...

ऋण का प्रकार.....

शाखा .....

व्यक्तिगत व्यतिक्रमित ऋणों (Default Loans) की सूचना (दिनांक .....)

क्र. सं.	ऋणी का नाम	ऋण खाता संख्या	ऋण वितरण		ऋण अदायगी में चूक की दिनांक	ऋण अदायगी में चूक दिनांक को बकाया		वर्ष की समाप्ति दिनांक पर खातों में बकाया		गैर मानक सम्पत्ति का वर्ग	अवधि (वर्ष)	प्रावधान	
			दिनांक	राशि		मूल ऋण	ब्याज	मूल ऋण	ब्याज			मूल	ब्याज
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

हस्ताक्षर

परिशिष्ठ 'ब'
कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 3 (4) सविरा/ऑडिट/लेखा/फीस/प्रस्ताव/2010-11 दिनांक : 31.8.2010

कार्यालय आदेश

राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प. 24 (16) सह/04 दिनांक 30.08.2010 के द्वारा प्रदत्त नवीन स्वीकृति के क्रम में इस कार्यालय के आदेश क्रमांक फां. 3 ( ) सविरा/ऑडिट/लेखा/राजस्व/2006-07, दिनांक 06.05.2006 एवं संशोधित आदेश फा. 3 ( ) सविरा/ऑडिट/लेखा/2009-10, दिनांक 22.06.2009 के क्रम में निम्न प्रकार आंशिक संशोधन किया जाता है:-

1. प्राथमिक दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों के वार्षिक वैधानिक अंकेक्षण पेटे टर्न ओवर पर आंकलित ऑडिट फीस का 1/4 भाग वसूली योग्य निर्धारित किया जावे।

2. इसके साथ ही यह भी स्पष्ट किया जाता है कि सहकारी समितियों के अंकेक्षण पेटे ऑडिट फीस की अधिकतम सीमा राशि 8.00 लाख लागू नहीं रहेगी।

पूर्व संदर्भित आदेश दिनांक 22.06.2009 का अन्य विवरण यथावत् ही समझा जावे।

ह0/-
रजिस्ट्रार
सहकारी समितियां, राजस्थान
जयपुर

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. निजी सचिव, माननीय मुख्य मंत्री महोदय, राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीय सहकारिता मंत्री महोदय, राजस्थान, सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
4. उप शासन सचिव, सहकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर।
5. उप शासन सचिव, वित्त विभाग, राजस्थान, जयपुर।
6. संयुक्त/उप/सहायक रजिस्ट्रार सहकारी समितियां.....
7. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियां, ...
8. विशेष लेखा परीक्षक सहकारी समितियां, ...
9. समस्त फंक्शनल अधिकारी प्रधान कार्यालय, जयपुर।
10. मुख्य लेखाधिकारी प्रधान कार्यालय, जयपुर।
11. सम्पादक सहकार दर्शन/सहकार जगत।

ह0/-
मुख्य अंकेक्षक
सहकारी समितियां, राजस्थान,
राजस्थान

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 15 (30) (1) सविरा/नियम/2002/पार्ट-3 दिनांक : 11.10.2010

1. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी,
   सहकारी समितियां,
   ..... (समस्त)

2. विशेष लेखा परीक्षक,
   सहकारी समितियां,
   ..... (समस्त)

विषय : लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटियों की लेखा परीक्षा के संबंध में।

जैसा कि आपको विदित है, राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 54 के अन्तर्गत प्रत्येक पंजीकृत सहकारी सोसाइटी के लिये प्रतिवर्ष अपनी लेखा परीक्षा करवाया जाना विधिक अनिवार्यता है। अधिनियम की धारा 54 के प्रावधानानुसार सोसाइटियों के लेखा परीक्षण के लिये रजिस्ट्रार द्वारा लेखा परीक्षकों के तीन पेनल अर्थात् विभागीय लेखा परीक्षकों, प्रमाणित लेखा परीक्षकों और चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट अधिनियम, 1949 में यथापरिभाषित चार्टर्ड अकाउन्टेंटों के तैयार किये जाने की व्यवस्था रही है, जिनमें से सोसाइटी द्वारा संबंधित वित्तीय वर्ष, जिसकी लेखा परीक्षा की जानी है, के अन्तिम दिन से कम से कम एक माह पूर्व अर्थात् माह फरवरी के अन्त तक सोसाइटी की समिति द्वारा इस संबंध में लिये गये संकल्प के साथ सोसाइटी के अध्यक्ष और मुख्य कार्यपालक अधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षरों से रजिस्ट्रार को किसी एक पेनल के लिये अपना विकल्प दिया जाना अपेक्षित है। सोसाइटी से निर्धारित समय में ऐसा विकल्प प्राप्त होने पर विकल्प में दिये गये पैनल में से किसी लेखा परीक्षक की नियुक्ति रजिस्ट्रार द्वारा की जाती है। यदि सोसाइटी की ओर से ऐसा कोई विकल्प प्राप्त नहीं होता है तो राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 के नियम 73 (5) के अन्तर्गत रजिस्ट्रार स्वयं अपने स्तर से उक्त तीनों पेनलों में से किसी भी एक पैनल में से लेखा परीक्षक की नियुक्ति कर सकता है।

उल्लेखनीय है कि अब राज्य की लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटियों, जिनमें शीर्ष सहकारी बैंक, केन्द्रीय सहकारी बैंक तथा प्राथमिक कृषि साख सोसाइटियां (पैक्स/लैम्प्स) सम्मिलित हैं, के लिये राजस्थान सहकारी सोसाइटी (संशोधन) अधिनियम, 2010 के प्रावधान प्रभावशील हो गये हैं। उक्त संशोधन अधिनियम द्वारा यथासंशोधित धारा 54 के प्रावधानानुसार शीर्ष सहकारी बैंक और केन्द्रीय सहकारी बैंकों के लेखे राष्ट्रीय बैंक (नाबार्ड) द्वारा इस हेतु चार्टर्ड अकाउन्टेंट अधिनियम, 1949 में यता परिभाषित चार्टर्ड अकाउन्टेंटों के पैनल में से संबंधित बैंक द्वारा नियुक्त चार्टर्ड अकाउन्टेंट द्वारा संपरीक्षित और प्रमाणित किये जायेंगे, जबकि प्राथमिक कृषि साख सोसाइटियों (पैक्स/लैम्प्स) के मामले में अधिनियम की धारा 54 की उपधारा (1) के अन्तर्गत रजिस्ट्रार द्वारा तैयार किये गये तीन पैनलों, अर्थात् विभागीय लेखापरीक्षकों, प्रमाणित लेखापरीक्षकों और चार्टर्ड अकाउन्टेन्टों के पैनल में से संबंधित सोसाइटी द्वारा नियुक्त किसी लेखापरीक्षक से अपनी लेखाओं का संपरीक्षण और प्रमाणन करवाये जाने के प्रावधान हैं।

राजस्थान सहकारी सोसाइटी (संशोधन) अधियिनम, 2010 की धारा 14, जिसके द्वारा राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 54 में संशोधन अन्तरित हुआ है, का अविकल पाठ निम्नानुसार है:-

14. 2002 के राजस्तान अधिनियम सं. 16 की धारा 54 का संशोधन.– मूल अधिनियम की धारा 54 की विद्यमान उप–धारा (8) के पश्चात् निम्नलिखित नयी उप–धाराएं जोड़ी जायेंगी, अर्थात्:–

"(9) इस धारा में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, प्राथमिक कृषि साख सोसाइटी उप–धारा (1) के अधीन तैयार किये गये लेखापरीक्षकों के पैनल में से उसके द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षकों में से किसी के द्वारा अपने लेखाओं को लेखापरीक्षकों में से किसी के द्वारा अपने लेखाओं को लेखापरीक्षित और प्रमाणित करा सकेगी:–

परन्तु शीर्ष सहकारी बैंक और केन्द्रीय सहकारी बैंक के लेखा, राष्ट्रीय बैंक द्वारा अनुमोदित पैनल में से उसके द्वारा नियुक्त चार्टेड अकाउंटेंट अधिनियम, 1949 (1949 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 38) में यथा परिभाषित चार्टेड अकाउंटेंटों द्वारा लेखा परीक्षित और प्रमाणित किये जायेंगे:

परन्तु यह और कि लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटी लेखा परीक्षा के लिए प्रतिकर विनिश्चित करने के लिए स्वतंत्र होगी।

(10) लेखा परीक्षक, जो लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटी के लेखाओं की लेखापरीक्षा करता है, लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति भारतीय रिजर्व बैंक, राष्ट्रीय बैंक और रजिस्ट्रार को पृष्ठांकित करेगा।

(11) रजिस्ट्रार, यदि भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियत रीति और प्ररूप में भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अनुरोध किया जाये तो राज्य सहकारी बैंक या किसी केन्द्रीय सहकारी बैंक की विशेष लेखा परीक्षा करवाये जाने को सुनिश्चित करेगा और नियत समय के भीतर–भीतर भारतीय रिजर्व बैंक को रिपोर्ट भी देगा।"

अतः उपरोक्त से स्पष्ट है कि शीर्ष सहकारी बैंक एवं केन्द्रीय सहकारी बैंक द्वारा राष्ट्रीय बैंक से अनुमोदित चार्टर्ड अकाउन्टेन्टों के पैनल में से किसी चार्टर्ड अकाउन्टेंट को नियुक्त किया जाकर अपनी लेखाओं की संपरीक्षा एवं प्रमाणन करवाया जाना अपरिहार्य है, जबकि प्राथमिक कृषि साख सोसाइटियों द्वारा विभाग के स्तर पर तैयार किये गये विभागीय लेखा परीक्षकों, प्रमामित लेखा परीक्षकों एवं चार्टर्ड अकाउन्टेंट के पैनल में से किसी लेखा परीक्षक से अपनी लेखाओं की संपरीक्षा एवं प्रमाणन करवाया जाना है। राष्ट्रीय बैंक एवं विभाग द्वारा इस हेतु लेखा परीक्षकों के पैनल की प्रति आपको पृथक् से संलग्न कर प्रेषित की जा रही है।

जहां तक लेखा परीक्षा के प्रतिकर (लेखा परीक्षा शुल्क) का प्रश्न है, उक्त प्रतिकर संबंधित सोसाइटी द्वारा ही निर्धारित किया जाना है, किन्तु यहां यह उल्लेखनीय है कि जहां किसी सोसाइटी द्वारा किसी विभागीय लेखा परीक्षक को लेखा परीक्षण हेतु नियुक्त किया जाता है, वहां देय लेखा परीक्षा शुल्क वही होगा, जो प्राथमिक कृषि ऋणदात्री सहकारी समितियों (पैक्स/लैम्प्स) की लेखा परीक्षा हेतु विभागीय स्तर से निर्धारित किया जाता है।

अतः अधिनियम की उक्त अपेक्षाओं की पूर्ति सुनिश्चित किये जाने एवं लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटियों द्वारा यथासमय अपनी लेखाओं की संपरीक्षा एवं प्रमाणन करवा लिया जाना सुनिश्चित करने हेतु, एतद्द्वारा, निर्देशित किया जाता है कि आप अपनी क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आने वाली ऐसी प्रत्येक लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटी के वर्ष 2009–10 के लेखाओं, जिनकी संपरीक्षा एवं प्रमाणन वर्ष 2010–11 में करवाया जाना है, मैं आगामी 31 अक्टूबर, 2010 तक अधिनियम के उक्त प्रावधानों की पालना सुनिश्चित करवाये जाने की दृष्टि से लेखा परीक्षकों की नियुक्त का कार्य पूर्ण करवा लेवें तथा यह भी सुनिश्चित करवा लिया जावे कि उक्त प्रकार से नियुक्त लेखा परीक्षकों द्वारा आगामी 31.12..2010 तक प्रत्येक सोसाइटी की लेखाओं की संपरीक्षा एवं प्रमाणन पूर्ण किया जाकर लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति भारतीय रिजर्व बैंक, राष्ट्रीय बैंक और सोसाइटी के सम्बद्ध विशेष लेखा परीक्षक को पृष्ठांकित कर दी जावे।

लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटियों की लेखा परीक्षा उक्तानुसार समयबद्ध कार्यक्रम के तहत पूर्ण करने के लिये, एतद्द्वारा,

यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि प्रत्येक विशेष लेखा परीक्षक अपने क्षेत्रान्तर्गत आने वाली प्राथमिक कृषि साख सोसाइटी द्वारा लेखा परीक्षकों की नियुक्ति के संबंध में सूचना संल्न प्रारूप में संकलित करेंगे। प्रत्येक विशेष लेखा परीक्षक अपने क्षेत्रान्तर्गत आने वाली प्राथमिक कृषि साख सोसाइटी में लेखा परीक्षकों की नियुक्ति का कार्य पूर्ण करवायेंगे तथा उक्त कार्य की साप्ताहिक रूप से समीक्षा करते हुए संबंधित क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी को 25.10.2010 तक संलग्न प्रारूप (परिशिष्ट-'क') में इस संबंध में हुई प्रगति से अवगत करवाना होगा। इसी प्रकार दिनांक 10.11.2010 तक द्वितीय प्रगति रिपोर्ट एवं दिनांक 25.11.2010 तक प्रत्येक विशेष लेखा परीक्षक द्वारा उक्त कार्य की शत-प्रतिशत पालना सुनिश्चित करते हुए अपने संबंधित क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी को अन्तिम रिपोर्ट प्रेषित की जायेगी।

क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी उक्त प्रकार से अपने खण्ड की सूचनाओं का संकलन कर इकजाई रूप में मुख्य अंकेक्षक को अवगत करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे। मुख्य अंकेक्षक, प्रधान कार्यालय उक्त ऑडिट कलेण्डर की समयबद्ध पालना सुनिश्चित करने हेतु नोडल अधिकारी होंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि राज्य की प्रत्येक स्तर की लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटी में लेखा परीक्षक की नियुक्ति से लेकर लेखों की संपरीक्षा एवं प्रमाणन का कार्य निर्धारित ऑडिट कलेण्डर के अनुसार पूर्ण कर लिया जावे।

नोडल अधिकारी उक्त कार्य की प्रगति से अधोहस्ताक्षरकर्ता को भी समय-समय पर करवाते रहेंगे।

ह0/-

(प्रेमसिंह मेहरा)

रजिस्ट्रार

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः-

1. निजी सचिव, मा. सहकारिता मंत्री महोदय, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिब, सहकारिता विभाग, रांजस्थान सरकार, जयपुर।
3. मुख्य अंकेक्षक, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
4. प्रबन्ध निदेशक, अपेक्स बैंक, जयपुर।
5. अतिरिक्त/संयुक्त पंजीयक, सहकारी समितियां, खण्ड (समस्त)।
6. संयुक्त पंजीयक (बैंकिंग), प्रधान कार्यालय, जयपुर।
7. उप/सहायक पंजीयक, सहकारी समितियां, (समस्त)।
8. प्रबन्ध निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि., (समस्त) को भेजकर निवेदन है कि वह उक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करावें।
9. गार्ड पत्रावली।
10. प्रचार अधिकारी, प्र.का. को विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करवाने हेतु।

ह0/-

उप पंजीयक (नियम)

परिशिष्ट–'क'

नाम इकाई

क्र.सं.	सोसाइटी का नाम	पता	वर्ष, 2009 की लेखा परीक्षा हेतु नियुक्त लेखा परीक्षक का विवरण				सोसाइटी द्वारा निर्धारित लेखा परीक्षा शुल्क	यदि सोसाइटी द्वारा लेखा परीक्षक की नियुक्ति नहीं की गई है, तो उसका कारण।
			नाम	पता	पैनल का वर्ग	पैनल में अंकित क्रमांक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

हस्ताक्षर

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 15 (16) सविरा/नियम/ऑडिट/2011 दिनांक : 4.5.2011

आदेश

विभाग द्वारा जारी एतद् विषयक समस्त पूर्ववर्ती आदेशों की अतिलंघित करते हुए मैं, प्रेम सिंह मेहरा, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 4(2) एवं 54 (5) सहपठित राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 के नियम 73 (14) के अन्तर्गत मुझमें निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य की प्राथमिक दुग्ध उत्पादक सहकारी सोसाइटियों के लेखा परीक्षा वर्गीकरण (Audit Classification) हेतु संलग्न प्रपत्रानुसार मानदण्डों का निर्धारण करता हूं। यह मानदण्ड लेखा परीक्षा वर्ष 2010–11 से प्रभावी होंगे।

ह0/-
(प्रेम सिंह मेहरा)
रजिस्ट्रार

क्रमांक : फा. 15 (16) सविरा/नियम/ऑडिट/2011 दिनांक : 4.5.2011

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः-

1. निजी सचिव, मा. सहकारिता मंत्री महोदय, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम/द्वितीय), मुख्य अंकेक्षक, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
4. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (अपील्स), सहकारी समितियां, जोधपुर/संयुक्त पंजीयक (उद्योग), प्रधान कार्यालय, जयपुर।
5. प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान को-ऑपरेटिव डेयरी फैडरेशन लि., जयपुर।
6. अतिरिक्त/संयुक्त/ विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियां, समस्त।
7. क्षेत्रीय अंकेक्षक/विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियां, समस्त।
8. प्रबन्ध निदेशक, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि., समस्त।
9. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
10. गार्ड पत्रावली।

ह0/-
उप रजिस्ट्रार (नियम)

सहकारी विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 8 (45) सविरा/ऑडिट/एम्पेनलमेंट/परिपत्र/2013 दिनांक : 28.05.2013

परिपत्र

भारत के संविधान के 97वें संशोधन के परिप्रेक्ष्य में राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 के वे प्रावधान जो उक्त संशोधन से असंगत थे, उन्हें राजस्थान सहकारी सोसाइटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 द्वारा संशोधित कर राजस्थान राजपत्र (विशेषांक) में दिनांक 24.04. 2013 के द्वारा अधिसूचित किया गया है, जिसके अनुसार अधिनियम, 2001 की धारा-54 में मूलभूत परिवर्तन प्रभाव में आ गये हैं। कतिपय सोसायटियों तथा विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा लेखा परीक्षक की नियुक्ति प्रक्रिया व लेखा परीक्षा पारिश्रमिक के निर्धारण तथा सोसाइटियों की गत वर्षों की बकाया लेखा परीक्षा के संबंध में मार्गदर्शन चाहा जा रहा है। अतः उक्त समस्याओं के निराकरण के सम्बन्ध में समस्त विभागीय अधिकारी/कर्मचारियों तथा सोसायटियों के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे राजस्थान सहकारी सोसायटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 में वर्णित धारा-54 के प्रावधानों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करें। राजस्थान सहकारी सोसायटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 की धारा-54 के प्रावधान निम्न प्रकार हैः-

''54 लेखे और लेखापरीक्षा-

(1) प्रत्येक सोसायटी प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अपने लेखे, विहित प्ररूप और रीति से तैयार और संधारित करेगी।

(2) प्रत्येक सोसायटी, सोसाइटी के साधारण निकाय द्वारा उप-धारा (4) के अधीन अनुमोदित पैनल में से नियुक्त लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षा फर्म द्वारा अपने लेखाओं की लेखा परीक्षा करवायेगी।

परन्तु किसी भी लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षा फर्म को लगातार दो वर्ष से अधिक के लिए लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिए नियुक्त नहीं किया जावेगा।

(3) प्रत्येक सोसायटी के लेखाओं की लेखा परीक्षा उस वित्तीय वर्ष की, जिससे ऐसे लेखे संबंधित है, समाप्ति छह मास के भीतर-भीतर की जायेगी।

(4) रजिस्ट्रार उप-धारा (1) के प्रयोजनों के लिए विहित रीति से, पात्र लेखा परीक्षकों और लेखा परीक्षा फर्मों का पैनल तैयार, अनुमोदित और अधिसूचित करेगा।

(5) सोसाइटियों के लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिए पात्र लेखा परीक्षकों और लेखा परीक्षा फर्मों के लिए न्यूनतम अर्हताएं और अनुभव निम्नलिखित होगा, अर्थात्:-

(क) लेखा परीक्षक के मामले में-

(i) वह चार्टर्ड अकाउण्टेंट अधिनियम, 1949 (1949 का केंद्रीय अधिनियम सं. 38) में यथा परिभाषित चार्टर्ड काउण्टेंट हो और उसे अर्हता पश्चात् लेखाओं की संपरीक्षा करने का तीन वर्ष का अनुभव हो, या

(ii) वह राजस्थान सरकार के सहकारिता विभाग में सेवारत व्यक्ति हो और सहकारी सोसाइटियों की लेखा परीक्षा को संचालित करने के लिए नियुक्त या प्राधिकृत हो और उसके पास ''नेशनल काउन्सिल फॉर कोपरेटिव ट्रेनिंग, नई दिल्ली'' के द्वारा सहकारी लेखा में दिया गया डिप्लोमा हो, और

(ख) लेखा परीक्षा फर्म के मामले में वह चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट अधिनियम, 1949 (1949 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 38) में यथा परिभाषित चार्टर्ड अकाउण्टेंटों की फर्म हो और उसे लेखाओं की लेखा परीक्षा का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव हो।

(6) लेखा परीक्षा का खर्चा संबंधित सोसाइटी द्वारा निर्धारित और संदत्त किया जायेगा। परन्तु उप-धारा (5) के खण्ड (क) के उपखण्ड (ii) में निर्दिष्ट लेखा परीक्षकों की फीस राज्य सरकार द्वारा विहित की जायेगी।

(7) सोसाइटी लेखा परीक्षक या यथास्थिति, लेखा परीक्षा फर्म को सोसाइटी की समस्त पुस्तकों, लेखाओं, दस्तावेजों, कागजपत्रों, प्रतिभूतियों, नकदी और अन्य सम्पत्तियों तक पहुंच को सुगम बनायेगी।

(8) ऐसा प्रत्येक व्यक्ति जो सोसाइटी का कोई अधिकारी या कर्मचारी या एजेंट है या किसी भी समय रहा है और सोसाइटी का प्रत्येक सदस्य और भूतपूर्व सदस्य, सोसाइटी के संव्यवहारों और कार्यकरण के संबंध में ऐसी सूचना देगा, जिसकी लेखा परीक्षक या, यथास्थिति, लेखापरीक्षा फर्म अपेक्षा करें।

(9) लेखापरीक्षक या, यथास्थिति, लेखा परीक्षा फर्म को सोसाइटी के सभी नोटिस और वार्षिक साधारण बैठक में सम्बन्धित प्रत्येक संसूचना प्राप्त करने का और ऐसी बैठक में उपस्थित होने और उसमें सुने जाने का अधिकार होगा।

(10) लेखा परीक्षक या यथास्थिति लेखा परीक्षा फर्म रजिस्ट्रार द्वारा विहित प्ररूप में लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार करेगी और लेखा परीक्षा रिपोर्ट सोसाइटी को प्रस्तुत करेगी।

(11) लेखा परीक्षक या, यथास्थिति लेखा परीक्षा फर्म, जो लघु अवधि सहकारी साख संरचना सोसाइटी के लेखाओं की लेखा परीक्षा करती है, लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति भारतीय रिजर्व बैंक राष्ट्रीय बैंक और रजिस्ट्रार को पृष्ठांकित करेगी।

(12) रजिस्ट्रार यदि भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अनुरोध किया जाये तो भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियत रीति और प्ररूप में राजस्थान राज्य सहकारी बैंक या किसी केन्द्रीय सहकारी बैंक की विशेष लेखा परीक्षा करवाये जाने को सुनिश्चित् करेगा और भारतीय रिजर्व बैंक को नियत समय के भीतर-भीतर रिपोर्ट भी देगा।

(13) सोसायटी, लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि, सोसायटी के साधारण निकाय द्वारा उस पर विचार और अनुमोदन के पश्चात्, उसकी अनुपालन रिपोर्ट के साथ रजिस्ट्रार और उसकी संबद्ध सोसायटी को भेजेगी।

(14) रजिस्ट्रार शीर्ष सहकारी सोसाइटी के लेखाओं की लेखा परीक्षा रिपोर्ट राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा और राज्य सरकार उसे राज्य विधान-मण्डल के समक्ष रखवायेगी।

(15) यदि राज्य विधान-मण्डल उसके समक्ष रखी गयी लेखा परीक्षा की रिपोर्ट पर कोई निर्देश या सिफारिश करने का संकल्प करता है तो सोसाइटी यथाशक्य शीघ्र उन निर्देशों या यथास्थिति, सिफारिशों का अनुपालन करेगी।''

कतिपय सोसायटियों तथा विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अधिसूचित राजस्थान सहकारी सोसायटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 के प्रावधानों प्रमुखतः धारा-54 की पालना नहीं की जा रही है। कुछ समितियों द्वारा सोसायटी की साधारण सभा की स्वीकृति प्राप्त किए बिना ही तथा/या लेखा परीक्षक के द्वारा न्यूनतम अर्हता व निर्धारित अनुभव धारण नहीं करने के बावजूद लेखा परीक्षकों की नियुक्ति की गई है। नियुक्ति आदेश में नियुक्त लेखा परीक्षक को देय लेखा परीक्षा पारिश्रमिक व अन्य सुविधाओं का स्पष्ट उल्लेख नहीं किया जा रहा है।

अतः उक्त समस्याओं के निराकरण के संबंध में समस्त विभागीय अधिकारी/कर्मचारियों तथा सोसायटियों के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि राजस्थान सहकारी सोसायटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 में वर्णित धारा-54 के प्रावधानों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जावे। धारा-54 में वर्णित प्रावधानों के संबंध में निम्न निर्देश हैः-

(i) प्रत्येक सोसायटी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा समिति/प्रशासक का यह कर्त्तव्य है कि वे सोसायटी के साधारण निकाय (साधारण सभा) के सम्मुख धारा–54 की उपधारा–(4) व (5) के तहत तैयार पैनल में से एक लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा फर्म की नियुक्ति तथा उसको भुगतान योग्य लेखा परीक्षा पारिश्रमिक के मूल्य का निर्णय करवाये तथा तदनुसार निर्णय से रजिस्ट्रार को निर्णय दिनांक से 30 दिवस की अवधि में अवगत कराए।

(ii) सोसायटी के लेखा परीक्षा कार्य के लिए जिस लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा फर्म की नियुक्ति की जा रही है, उससे पूर्व यह आश्वस्त कर लिया जावे कि उस लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा फर्म द्वारा विगत लगातार दो वर्षों में उस सोसायटी का लेखा परीक्षा कार्य संपादित नहीं किया गया हो।

(iii) धारा–54 की उपधारा (3) में प्रत्येक सोसायटी के लेखों की लेखा परीक्षा, उस वित्तीय वर्ष की, जिससे ऐसे लेखे संबंधित हैं, समाप्ति के छह मास के भीतर–भीतर किए जाने का प्रावधान है। धारा–25 में वार्षिक साधारण सभा का आयोजन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में छह मास की कालावधि के भीतर–भीतर करना अनिवार्य है। धारा–54 की उपधारा–(13) में सोसायटी, लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रतिनिधि, सोसायटी के साधारण निकाय (साधारण सभा) द्वारा उस पर विचार और अनुमोदन के पश्चात्, उसकी अनुपालन रिपोर्ट के साथ रजिस्ट्रार और उसकी संबद्ध सोसायटी को भेजने का प्रावधान है। धारा–122–क (विवरणियों का फाइल किया जाना) के तहत सोसायटी के द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के छह मास के भीतर–भीतर रजिस्ट्रार के सम्मुख जिन विवरणियों को फाइल करना अनिवार्य है, उसमें अपने लेखों के लेखापरीक्षित विवरण सम्मिलित है।

चूंकि उक्त समस्त प्रावधानों की पालना वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद छह मास के भीतर–भीतर करना अनिवार्य है, अतः सोसायटी के मुख्य कार्यकारी का यह कर्तव्य है कि उक्त सभी प्रावधानों की पालना सुनिश्चित करने के लिए।

(ऊ) सोसायटी की वार्षिक साधारण सभा का आयोजन अधिकतम 30 सितम्बर तक करवा लिया जावे।

(आ) इस प्रकार आयोजित साधारण सभा के सम्मुख प्राप्त लेखा परीक्षा रिपोर्ट की विचारार्थ प्रस्तुत कर अनुमोदन प्राप्त किया जावे, तथा

(इ) अनुपालन रिपोर्ट के साथ लेखा परीक्षा रिपोर्ट 15 अक्टूबर तक रजिस्ट्रार तथा संबंद्ध सोसायटी को पठा दी जाये।

(iv) सोसायटी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी का यह कर्त्तव्य है कि वह नियुक्त लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा फर्म से रजिस्ट्रार द्वारा विहित प्ररूप में लेखा परीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करे।

(v) राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 की धारा–54 की उपधारा– (1) के तहत लेखा परीक्षकों के तीन पैनल यथा– विभागीय लेखा परीक्षक, प्रमाणित लेखा परीक्षक तथा चार्टर्ड अकाउण्टेंट्स वर्ष 2011–14 के लिये तैयार किए गए थे, परन्तु राजस्थान सहकारी सोसायटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 की धारा–54 की उपधारा–(5) के तहत प्रमाणित लेखा परीक्षक (राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम, 2003 के नियम–73 के उपनियम– (2), स्पष्टीकरण–1 से यथापरिभाषित) लेखा परीक्षा कार्य के लिए पात्र नहीं होने के कारण पूर्व में वर्ष 2011–14 की अवधि के लिए गठित प्रमाणित लेखा परीक्षकों का पैनल समाप्त हो गया है। अतः किसी भी सोसायटी में प्रमाणित लेखा परीक्षक को लेखा परीक्षा हेतु नियुक्त नहीं किया जावे।

राजस्थान सहकारी सोसायटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 धारा–54 की उप धारा–(4) के अनुसार लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा फर्मों का एक पैनल रजिस्ट्रार द्वारा बनाया जावेगा तथा धारा 54 की उप धारा 5(क) तथा 5 (ख) में उक्त पैनल में शामिल किये जाने वाले लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा फर्मों का एक पैनल रजिस्ट्रार द्वारा बनाया जावेगा तथा धारा 54 की उप धारा 5 (क) तथा 5 (ख)

में उक्त पैनल में शामिल किये जाने वाले लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा फर्म की न्यूनतम अर्हताएं/योग्यताऐं निर्धारित की गई है। चार्टर्ड अकाउण्टेंट–लेखा परीक्षक तथा लेखा परीक्षा फर्म के लिए तीन वर्ष का लेखा परीक्षा अनुभव तथा विभागीय लेखापरीक्षक के लिए उसे ''नेशनल काउन्सिल फॉर कोपरेटिव ट्रेनिंग, नई दिल्ली'' के द्वारा दिया गया सहकारी लेखा परीक्षा में डिप्लोमा तथा लेखा परीक्षा कार्य के लिए सहकारी विभाग द्वारा नियुक्त या अधिकृत होना आवश्यक है। एकीकृत पैनल विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध है। अतः तैयार पैनल में से ही लेखा परीक्षाक की नियुक्ति की जावे।

अतः समस्त विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों तथा सहकारी सोसाइटियों से अपेक्षा की जाती है कि वे राजस्थान सहकारी सोसायटी (संशोधन) अधिनियम, 2013 के प्रावधानों की अनुपालना सुनिश्चित करें।

ह0/-

(पवन कुमार गोयल)

रजिस्ट्रार

क्रमांक : फा. 8 (45) सविरा/ऑडिट/एम्पेनलमेंट/परिपत्र/2013 दिनांक : 28.05.2013

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं पालनार्थ :-

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारी विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम/द्वितीय) प्रधान कार्यालय, जयपुर।
4. समस्त फंक्शनल अधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
5. प्रबंध निदेशक शीर्ष संस्थाएं (समस्त)।
6. खम्डीय अतिरिक्त रजिस्ट्रार/संयुंक्त रजिस्ट्रार सहकारी समितियां, ... खण्ड .....
7. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी सहकारी समितियां, ... (समस्त)।
8. प्रबंध निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि. ..... (समस्त) को भेजकर लेख है कि बैंक तथा बैंक के कार्य क्षेत्र में कार्यरत समस्त ग्राम सेवा सहकारी समितियों/पैक्स/लैम्प्स में उक्त परिपत्र की पालना सुनिश्चित करावें।
9. सचिव, प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि. ..... (समस्त)।
10. महाप्रबंधक, जिला सहकारी उपभोक्ता भण्डार लि. ..... (समस्त)।
11. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अरबन/नागरिक सहकारी बैंक लि. ..... (समस्त)।
12. प्रबध संचालक, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि. ..... (समस्त) को भेजकर लेख है कि दुग्ध संघ तथा दुग्ध संघ के कार्यक्षेत्र में कार्यरत समस्त प्राथमिक दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों में उक्त परिपत्र की पालना सुनिश्चित करावें।
13. उप रजिस्ट्रार/सहायक रजिस्ट्रार/विशेष लेखा परीक्षक सहकारी समितियां ..... को भेजकर लेख है कि जिले की समस्त सहकारी सोसायटियों में उक्त परिपत्र की पालना सुनिश्चित करावें।
14. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर को भेजकर लेख है कि परिपत्र का प्रकाशन विभागीय वेबसाईट पर करावें।
15. रक्षित पत्रावली (परिपत्र)।

ह0/-

रजिस्ट्रार

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. ( ) सविरा/ऑडिट/जनरल/2012 दिनांक : 15.7.2013

आदेश

राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 की धारा 54 में दिनांक 24.04.2013 से प्रभावी संशोधन से सोसायटियों की लेखा परीक्षा कार्य की प्रक्रिया के सम्पादन में मूलभूत परिवर्तन हो जाने के कारण सोसायटियों की ''टेस्ट ऑडिट'' के सम्बन्ध में पूर्व में जारी समस्त आदेशों, परिपत्रों तथा उनसे सम्बन्धित निर्देशों आदि को अतिलंघित करते हुए ऑडिट शाखा के सभी अधिकारियों के टेस्ट ऑडिट के निर्धारित लक्ष्यों को समाप्त किया जाता है। अतः भविष्य में अग्रिम आदेशों तक टेस्ट ऑडिट का कार्य सम्पादित नहीं किया जावें।

ह0/-

(पवन कुमार गोयल)

रजिस्ट्रार

सहकारी समितियां, राज. जयपुर

क्रमांक : फा. ( ) सविरा/ऑडिट/जनरल/2012 दिनांक : 15.7.2013

प्रतिलिपि : पालनार्थ।

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारी विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम/द्वितीय) प्रधान कार्यालय, जयपुर।
4. समस्त फंक्शनल अधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
5. खण्डीय अतिरिक्त रजिस्ट्रार/संयुक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ... खण्ड .....
6. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी सहकारी समितियां, ... (समस्त) को भेजकर लेख है कि उक्त आदेश की पालना सुनिश्चित करावें।
7. उप रजिस्ट्रार/सहायक रजिस्ट्रार/विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियां, ... को भेजकर लेख है कि उक्त आदेश की पालना सुनिश्चित करावें।
8. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर को भेजकर लेख है कि आदेश का प्रकाशन विभागीय वेबसाईट पर करावें।
9. ऑडिट सहायक ..... (समस्त) प्रधान कार्यालय, जयपुर।

ह0/-

(अनिता चतुर्वेदी)

मुख्य अंकेक्षक

सहकारी समितियां, राज., जयपुर

(141)

सहकारी विभाग
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. सविरा/ऑडिट/परिपत्र/जनरल/2013 दिनांक : 25.10.2013

आदेश

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 54 में प्रत्येक सहकारी समिति की ऑडिट किये जाने एवं राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 के नियम 73 में लेखा परीक्षा किये जाने की प्रक्रिया निर्धारित है। परन्तु ऐसा देखने में आया है कि ऑडिटिंग फर्मों एवं ऑडिटरों द्वारा नियम 73 में उल्लेखित प्रक्रिया की पालना नहीं की जाती है। ऑडिट समिति के लेखों एवं समस्त क्रियाकलापों की विस्तृत परीक्षा नहीं की जाती तथा ऐसे मामलों में धारा 55 की जांच प्रस्तावित कर दी जाती है, जो उचित नहीं है। इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी समस्त पत्रों/परिपत्रों व निर्देशों को अतिलंघित करते हुए निम्नानुसार निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1. लेखा परीक्षक द्वारा लेखा परीक्षा ज्ञापन में राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 के नियम 73 (10) में उल्लेखित बिन्दु संख्या I, II, III का पूर्ण रूप से एवं स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
2. लेखा परीक्षा ज्ञापन के लिये 73 (11) के अनुसार निर्दिष्ट मामलों में से किसी का भी उत्तर नकारात्मक हो या सशर्त हो, तो कारणों को विनिर्दिष्ट किया जावे।
3. लेखा परीक्षा ज्ञापन में नियम 73 (12) में वर्णित अनुसूचियां भी पूर्ण ब्यौरे सहित अंकित की जावेगी।
4. लेखा परीक्षा के समय लेखा परीक्षक द्वारा लेखा परीक्षा वर्ष से संबंधित समस्त पुस्तकें, दस्तावेज़, कागज़-पत्र एवं सूचनायें आदि की प्राप्ति हेतु सोसाइटी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अन्य व्यक्ति विशेष को ऑडिट मेमो ज़ारी किया जावे।
5. यदि सोसाइटी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा व्यक्ति विशेष जिससे रिकॉर्ड व सूचनायें अपेक्षित हैं, सम्बन्धित रिकॉर्ड एवं सूचनायें लेखा परीक्षक को नहीं दी जाती हैं, तो लेखा परीक्षा रिपोर्ट में यथास्थान कारणों/युक्तियुक्त विवरण के आधार पर विस्तृत रूप से यह अंकित करना आवश्यक होगा कि चाही गई सूचनायें रिकॉर्ड आदि प्रकरण विशेष की गहन परीक्षा के क्यों आवश्यक हैं तथा इसके अभाव में प्रकरण विशेष में किस पक्ष के सम्बन्ध में पारदर्शिता स्थापित नहीं हो रही है। सोसाइटी के पदाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी/कर्मचारी/व्यक्ति विशेष द्वारा प्रकरण विशेष से सम्बन्धित रिकॉर्ड/सूचनायें नहीं दिये जाने की स्थिति में संबंधित के विरुद्ध राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 54 (3) एवं 54 (4) सहपठित 109 (ज) में अथवा कानूनी/फौजदारी/अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जा सकती है।
6. लेखा परीक्षा रिपोर्ट में नियम 73 (12) के अनुसार समिति के ऐसे संव्यवहार जो अधिनियम, नियमों या सोसाइटी की उपविधियों के उपबन्धों के प्रतिकूल है, लेखों में सोसाइटी द्वारा लेखों में दर्शाया नहीं गया, धन की वसूली में कोई सारभूत अनोचित्य या अनियमितता, अशोध्य या संदिग्ध ऋण के सम्बन्ध में स्पष्ट एवं विस्तृत रूप से यथास्थान अनुसूचियों सहित उल्लेख किया जावे। ऐसे प्रकरणों में अधिनियमानुसार कार्यवाही प्रस्तावित की जा सकती है, परन्तु किसी भी स्थिति में धारा 55 की जांच प्रस्तावित नहीं की जावे।
7. लेखा परीक्षा रिपोर्ट में सोसाइटी के धन के दुरुपयोग, गबन एवं वित्तीय अनियमितताओं का विस्तृत ब्यौरा यथास्थान उल्लेखित किया जावे तथा ऐसे प्रकरणों में स्पष्ट रूप से दायित्व का भी निर्धारण कर रिपोर्ट में उल्लेख करते हुए सम्बन्धित के विरुद्ध धारा 57 में कार्यवाही प्रस्तावित की जावे। परन्तु इससे पूर्व ऑडिटर द्वारा संबंधित संस्था को एक मेमो अवश्य देना सुनिश्चित किया जाय। मेमो का एक निश्चित

अवधि में संबंधित से जवाब लेकर उसे भी तथा यदि निश्चित अवधि में जवाब प्राप्त नहीं होता है तो इस तथ्य का भी उल्लेख ऑडिट रिपोर्ट में आवश्यक रूप से किया जाय।

8. यदि किसी सोसाइटी की लेखा परीक्षा के दौरान लेखा परीक्षक की जानकारी में सोसाइटी के प्रबन्ध व कारोबार से सम्बन्धित कोई अनियमितता दृष्टिगोचर होती है, तो वह लेखा परीक्षा ज्ञापन में पृथक् से ऐसी अनियमितताओं का बिन्दुवार उल्लेख करना सुनिश्चित करें।

यदि लेखा परीक्षक अधिनियम की धारा 54 एवं नियम 73 में वर्णित प्रक्रिया एवं उक्त निर्देशों की पालना नहीं करता है, तो लेखा परीक्षक फर्म/लेखा परीक्षक (चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट) होने की स्थिति में सम्बन्धित लेखा परीक्षक को ब्लैक लिस्टेड करते हुए पैनल से हटाया जा सकेगा तथा ऐसे लेखा परीक्षक के विरुद्ध चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट इन्स्टीट्यूट ऑफ इंडिया को कार्यवाही हेतु संस्तुति की जावेगी। विभाग में कार्यरत लेखा परीक्षक की स्थिति में उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

ह0/-

(पवन कुमार गोयल)

रजिस्ट्रार

क्रमांक : फा. ( ) सविरा/ऑडिट/जनरल/2013 दिनांक : 25.10.2013

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः-

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, पंजीयक, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर।
3. अतिरिक्त पंजीयक (प्रथम/द्वितीय), प्रधान कार्यालय, जयपुर।
4. समस्त फंक्शनल अधिकारीगण, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
5. अतिरिक्त/संयुक्त पंजीयक, सहकारी समितियां, (समस्त)।
6. प्रबन्ध संचालक, अपैक्स संस्थाएं ..... (समस्त)।
7. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि. ..... (समस्त)।
8. उप/सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)।
9. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियां, (समस्त) को प्रेषित कर निर्देश दिये जाते हैं कि वे मासिक बैठक में समस्त लेखा परीक्षकों को उक्त निर्देशों की प्रति उपलब्ध करवाते हुए निर्देशों की पालना करवाया जाना सुनिश्चित करें।
10. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियां, (समस्त) को प्रेषित कर निर्देश दिये जाते हैं कि वे मासिक बैठक में समस्त लेखा परीक्षकों को उक्त निर्देशों की प्रति उपलब्ध करवाते हुए निर्देशों की पालना करवाया जाना सुनिश्चित करें।
11. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु.
12. गार्ड पत्रावली।

ह0/-

मुख्य अंकेक्षक

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. सविरा/ऑडिट/परिपत्र/जनरल/2013 दिनांक 17/4/2015

:: परिपत्र ::

सहकारी समितियों द्वारा ऑडिट करवाने के संबंध में समीक्षा करने पर यह देखने में आया है कि राज्य की पंजीकृत सोसाइटियों द्वारा राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम 2001 (संशोधित 2013) के प्रावधानों में वर्णित प्रकिया व समयावधि में लैखापरीक्षा नहीं करवा रही है। राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम 2001 (संशोधित 2013) की धारा 54 के प्रावधानों के अनुसार अधिनियम में पंजीकृत प्रत्येक सोसाइटी का स्वयं का सांविधिक दायित्व है कि सोसाइटी, सोसाइटी की साधारण सभा द्वारा, रजिस्ट्रार द्वारा अधिसूचित पैनल में से नियुक्त लेखापरीक्षक से वित्तीय वर्ष की समाप्ति के छः माह के भीतर लेखापरीक्षा पूर्ण करायेगी। कई समितियों, विशेषकर गृह निर्माण सहकारी सोसाइटियों द्वारा विगत कई वर्षों से लेखापरीक्षा नहीं कराई जा रही है। नियमित एवं समय पर लेखापरीक्षा के अभाव में सोसाइटियों में गबन/दुरूपयोग/अनियमितताओं के प्रकरण समय रहते प्रकट नहीं होते हैं।

अतः अधिनियमानुसार निर्धारित प्रकिया व समयावधि में लेखापरीक्षा नहीं कराने वाली सोसाइटियों के विरूद्ध खण्डीय/इकाई अधिकारी निम्नानुसार कार्यवाही करना सुनिश्चित करेगें :–

1. समस्त क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी व विशेष लेखा परीक्षक क्षेत्राधीन सोसाइटियों की लेखापरीक्षा की मासिक समीक्षा करेंगे। सोसाइटियों द्वारा नियुक्त विभागीय लेखापरीक्षकों/ चार्टेड एकाउन्टेंट्स को समय पर लेखापरीक्षा पूर्ण करने हेतु निर्देशित करेगें व सम्बन्धित केन्द्रीय/शीर्ष संस्थाओं के साथ समन्वित प्रयास कर सोसाइटियां को लेखापरीक्षा पूर्ण कराने हेतु आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करेंगे।
2. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी व विशेष लेखा परीक्षक अपने क्षेत्राधीन सोसाइटियों को वित्तीय वर्ष के छः माह की समाप्ति के पश्चात भी लेखापरीक्षा नहीं कराने वाली सोसाइटियों को एक बार नोटिस देकर एक माह में लेखा परीक्षा करवाने के लिए निर्देश देगें तथा एक माह बाद भी लेखा परीक्षा नहीं करवाने वाली समितियों की सूचना सम्बन्धित इकाई व खण्डीय पंजीयक को कार्यवाही करने हेतु प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।
3. खण्डीय व इकाई पंजीयक क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारियों व विशेष लेखा परीक्षकों से प्राप्त सूचना के आधार पर लेखापरीक्षा नही कराने वाली समितियों के विरूद्ध उनको अधिनियमान्तर्गत प्रत्योजित धारा–30 की उपधारा 30(1) अथवा यथास्थिति 30(2) की शक्तियों के अन्तर्गत कार्यवाही करेंगे।
4. इसके साथ ही खण्डीय व इकाई पंजीयक उक्त सोसाइटियों द्वारा अधिनियमान्तर्गत लेखा परीक्षा नहीं कराने की स्थिति में सोसाइटियों के विरूद्ध धारा 55 के अन्तर्गत जाँच भी करवायेंगे।
5. उक्तानुसार धारा–55 के अन्तर्गत करवाई गयी जाँच में सोसाइटी द्वारा लेखापरीक्षा कराने का सांविधिक दायित्व पूर्ण नहीं करने, अधिनियम, नियम अथवा सोसाइटी की अपनी उपविधियों में वर्णित उद्देश्यों के विपरीत कार्य करना पाया जाता है तो ऐसी सोसाइटियों को खण्डीय/इकाई पंजीयक अधिनियम की धारा 61 के तहत परिसमापन में लाये जाने की संस्तुति करते हुए परिसमापन की कार्यवाही करना सुनिश्चित करेंगें।

General

6. सोसाइटियों द्वारा जाँच अथवा लेखापरीक्षा हेतु रिकार्ड नही दिया जाना राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम 2001 की धारा 109 के तहत अपराध है। अतः रिकार्ड नहीं देने वाली सोसाइटियों के उत्तरदायी पदाधिकारियों के विरूद्ध इकाई व खण्डीय पंजीयक अधिनियम की धारा 109 सपठित धारा 110 के अन्तर्गत कार्यवाही करना सुनिश्चित करेंगे।
7. सभी खण्डीय अतिरिक्त रजिस्ट्रार उनके क्षेत्राधीन सोसाइटियों द्वारा लेखापरीक्षा करवाये जाने एवं लेखापरीक्षा नहीं करवाने वाली सोसाइटियों के संबंध में उक्त निर्देशों की पालना करवाये जाने की मासिक समीक्षा करेंगें।
8. मुख्यालय स्तर पर अतिरिक्त रजिस्ट्रार (द्वितीय) इसकी नियमित समीक्षा कर उच्च अधिकारियों को वस्तुस्थिति से अवगत करायेंगे।

उक्त निर्देशों की अक्षरशः पालना किया जाना सुनिश्चित करें।

(दीपक उप्रेती)
रजिस्ट्रार

क्रमांक : फा. सविरा/ऑडिट/परिपत्र/जनरल/2013 दिनांक : 17/4/2015

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. विशिष्ठ सहायक सहकारिता राज्यमंत्री (स्वतंत्र प्रभार) राजस्थान सरकार जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. निजी सचिव, पंजीयक, सहकारी समितियां, राजस्थान जयपुर।
4. अतिरिक्त पंजीयक (प्रथम/द्वितीय), प्रधान कार्यालय, जयपुर।
5. प्रबन्ध संचालक, अपैक्स संस्थाएँ.....(समस्त)
6. समस्त फंक्शनल अधिकारीगण, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
7. अतिरिक्त/संयुक्त पंजीयक, सहकारी समितियां, (समस्त)
8. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि0.....(समस्त)
9. उप/सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियॉ, ...(समस्त),
10. प्रबन्ध निदेशक अरबन को–ऑपरेटिव बैंक लि. ..... (समस्त)
11. सचिव प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि. ..... (समस्त)
12. मुख्य व्यवस्थापक उपभोक्ता सहकारी होलसेल भंडार लि. ..... (समस्त)
13. मुख्य व्यवस्थापक क्रय–विक्रय सहकारी समिति लि. ..... (समस्त)
14. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियां, (समस्त) को प्रेषित कर निर्देश दिये जाते हैं कि वे मासिक बैठक में समस्त लेखा परीक्षकों को उक्त निर्देशों की प्रति उपलब्ध करवाते हुए निर्देशों की पालना करवाया जाना सुनिश्चित करें।
15. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियां, (समस्त) को प्रेषित कर निर्देश दिये जाते हैं कि वे मासिक बैठक में समस्त लेखा परीक्षकों को उक्त निर्देशों की प्रति उपलब्ध करवाते हुए निर्देशों की पालना करवाया जाना सुनिश्चित करें।
16. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
17. गार्ड पत्रावली।

(रागिनी सक्सेना) 16/4/2015
मुख्य अंकेक्षक

General

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ राजस्थान, जयपुर

कमांक फा. 3(104)सविरा/ऑडिट/शीर्ष संस्था/ दिनांक 2/8/2016

प्रबन्ध निदेशक
राजस्थान राज्य सहकारी बैंक
जयपुर।
प्रबन्ध निदेशक
केन्द्रीय सहकारी बैंक लि.
..... (समस्त)

विषय : राजस्थान राज्य सहकारी बैंक एवं केन्द्रीय सहकारी बैंकों के ऑडिट वर्गीकरण के कम में।
प्रसंग : प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान राज्य सहकारी बैंक का पत्र कमांक 3634 दिनांक 28.07.2016

विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के कम में लेख है कि राज्य सहकारी बैंक एवं केन्द्रीय सहकारी बैंक, नाबार्ड द्वारा मई 2013 में जारी संशोधित वर्गीकरण मानदण्डों के अनुसार ही सांविधिक अंकेक्षक से वर्गीकरण कराकर विभाग एवं नाबार्ड को प्रस्तुत करेंगे। संशोधित वर्गीकरण मानदण्ड दिनांक 13.02.2014 को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड़ किये जा चुके है।

Sd
(रागिनी सक्सेना)
मुख्य अंकेक्षक

कमांक फा. 3(104)सविरा/ऑडिट/शीर्ष संस्था/ दिनांक : 2/8/2016
प्रतिलिपि : आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ –

1. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (बैंकिग) प्रधान कार्यालय जयपुर।
2. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
3. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
4. वरिष्ठ प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड़ करने हेतु।

175

मुख्य अंकेक्षक 2016

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक 154( )सविरा/विले/निरी./बजट/विविध./2016पार्ट-III/1824-1928 दिनांक 9.8.16

अतिरिक्त/संयुक्त/उप/ सहायक पंजीयक
क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी/विशेष लेखा परीक्षक
सहकारी समितियां,

समस्त

विषय – राजकीय धन /सम्पति के दुर्विनियोजन, गबन, चोरी एवं हानि के प्रकरणों में प्रभावी कार्यवाही करने बाबत।

उपरोक्त विषयान्तर्गत प्रमुख शासन सचिव वित्त (अंकेक्षण) विभाग के पत्र क्रमांक प.7(1) वित्त/अंकेक्षण/2002 दि. 28.6.2016 की छाया प्रति संलग्न कर लेख है कि राजकीय धन /सम्पति के दुर्विनियोजन, गबन, चोरी एवं हानि के प्रकरणों में प्रभावी कार्यवाही करने के संबंध में दिये गये बिन्दुवार निर्देशों की पालना सुनिश्चित करवाई जावे।

संलग्न– उपरोक्तानुसार

(रागिनी सक्सैना)
वित्तीय सलाहकार

क्रमांक 154( )सविरा/विले/निरी./बजट/विविध./2016पार्ट-III/12 दिनांक 9.8.16

प्रतिलिपि- 1. वरिष्ठ प्रचारअधिकारी को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड हेतु।
2. संबंधित कार्यकारी अधिकारी

प्र.का.

लेखाधिकारी निरीक्षण

12

(147)

शासन सचिवालय, जयपुर
क्रमांक 12/9295
दिनांक 04/7/16

कार्यालय प्रमुख शासन सचिव
सहकारिता विभाग शासन सचिवालय
राजस्थान, जयपुर 3645
क्रमांक
दिनांक 1/8/2016

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
अंकेक्षण अनुभाग

6/16 coop

कमांक प.7(1)वित्त/अंकेक्षण/2002 जयपुर, दिनांक : 28-06-2016

समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/
प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव,
राजस्थान, सरकार।

MAR 2016
7/7/16

विषय :– राजकीय धन/सम्पत्ति के दुर्विनियोजन, गबन, चोरी एवं हानि के प्रकरणों में प्रभावी कार्यवाही करने बाबत।

महोदय,

शासन के ध्यान में आया है कि कतिपय विभागों में चोरी, गबन, दुर्विनियोजन एवं हानि के प्रकरण काफी समय से लम्बित है जिनके त्वरित निस्तारण हेतु इन प्रकरणों में उल्लेखित गबन/हानि की राशि की वसूली एवं अन्य कार्यवाही यथा विभागीय जांच, पुलिस कार्यवाही आदि नहीं हो पा रही है। भारत के नियत्रंक महालेखापरीक्षक द्वारा भी अपने प्रतिवेदन (राज्य वित्त) में प्रतिवर्ष आक्षेप गठित कर आवश्यक कार्यवाही करने हेतु मामला शासन के ध्यान में लाया जाता है।

चोरी, गबन, दुर्विनियोजन एवं हानि के प्रकरणों के त्वरित निस्तारण किये जाने हेतु वित्त विभाग द्वारा निम्नाकिंत पत्र/परिपत्र जारी किए गए है :–

1. परिपत्र कमांक प.6(4)वित्त/अंकेक्षण/92 दिनांक 18.03.1998
2. अ.शा.टीप कमांक प.7(1)वित्त/अंकेक्षण/2002 दिनांक 19.01.2005
3. पत्र कमांक प.12(11)वित्त/अंकेक्षण/6 दिनांक 11.05.2006

वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों के उपरान्त भी कतिपय विभागों द्वारा चोरी, गबन, दुर्विनियोजन एवं हानि के प्रकरणों में निस्तारण की कार्यवाही नहीं करना अत्यन्त गंभीर विषय है। अतः इस ओर ध्यान आकर्षित किया जाकर पूर्व में प्रसारित आदेशों के कम में पुनः अनुरोध है कि निम्नानुसार कार्यवाही करने हेतु संबंधित अधिकारियों को आवश्यक निर्देश प्रदान करावें :–

1. चोरी, गबन, दुर्विनियोजन एवं हानि के प्रकरणों की रोकथाम हेतु विभागीय स्तर पर एक समुचित कार्य प्रणाली विकसित की जावे तथा विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों में विभागीय आंतरिक जांच दलों से नियमित आंतरिक जांच कराया जाना सुनिश्चित किया जावे। यदि आंतरिक जांच का कोई बैकलॉग चल रहा हो तो उसे अविलम्ब पूर्ण कराया जावे ताकि दुर्विनियोजन, हानि, गबन एवं चोरी के मामलों का प्रारम्भिक स्तर पर ही पता लगाकर नियमानुसार कार्यवाही की जा सके।
2. विभागों द्वारा समय पर बैंक से अंक मिलान, कोषागार से मिलान, रोकड़ बही का वाउचरों से सत्यापन, स्टोर का भौतिक सत्यापन एवं सामग्री की सुरक्षा के संबंध में उचित कार्यवाही की जावे।
3. जैसे ही चोरी, गबन, दुर्विनियोजन एवं हानि आदि की जानकारी प्राप्त हो तो महालेखाकार कार्यालय, प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग एवं निदेशक, निरीक्षण विभाग को अविलम्ब सूचित किया जावे तथा पुलिस में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराई जावे। प्रकरण की प्रारम्भिक जांच करायी जावे, प्रारम्भिक जांच में गबन आदि की पुष्टि होने पर आवश्यक हो तो विस्तृत जांच कराई जावे तथा गबनकर्ता के विरूद्ध तुरन्त

अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जावे एवं गबन राशि वसूल करने की कार्यवाही की जावे।

4. न्यायालय में प्रकरण विचाराधीन होने पर विभाग की ओर से समय-समय पर समुचित पैरवी की जावे तथा न्यायालय से प्रकरण का निस्तारण करवाया जावे।
5. गबन, चोरी, दुर्विनियोजन एवं हानि के प्रकरणों में प्रभावी कार्यवाही करने हेतु वित्त (अंकेक्षण) विभाग के प्ररिपत्र कमांक प.13(116)वित्त/अंकेक्षण/1991 दिनांक 13.04.2016 के बिन्दु संख्या 2 (ix) के अनुसार प्रत्येक प्रशासनिक विभाग एवं विभागाध्यक्षों द्वारा एक नोडल आफिसर नियुक्त किया जावे जो ऐसे प्रकरणों की निरंतर समीक्षा कर प्रभावी कार्यवाही करे। प्रशासनिक विभागों के अतिरिक्त मुख्य सचिवों/प्रमुख शासन सचिवों/शासन सचिवों द्वारा भी ऐसे प्रकरणों की मासिक समीक्षा की जावे तथा प्रकरणों पर प्रभावी कार्यवाही हेतु समुचित दिशा-निर्देश विभागों को प्रदान किये जावे।
6. कई बार यह भी देखने में आया है कि दोषी अधिकारी एवं कर्मचारी सेवानिवृत हो जाते है परन्तु सेवानिवृति तक न तो उनके विरूद्ध पुलिस में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करायी जाती है तथा न ही विभागीय जांच आरम्भ हो पाती है। यह विदित ही है कि सेवानिवृति के उपरान्त दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों से ऐसे मामलों में वसूली किया जाना अत्यन्त ही कठिन होता है तथा अन्त में राज्य सरकार को ही हानि वहन करनी पडती है। अतः चोरी, गबन, दुर्विनियोजन, हानि एवं धोखाधडी के मामलों में दोषी अधिकारी/कर्मचारी के सेवा में रहते हुए ही नियमानुसार कार्यवाही पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करावे।
7. गबनकर्ता कार्मिक को रोकड शाखा, स्टोर शाखा, राजस्व संग्रहण एवं लेखा संधारण आदि के कार्यों से तुरन्त हटाया जावे तथा भविष्य में भी उन्हें ऐसे कार्य आवंटित नही किए जावे। गबन, चोरी एवं दुर्विनियोजन एवं हानि के प्रकरणों से संबंधित अभिलेख को भी सुरक्षित कर लिया जावे ताकि उसमें किसी तरह की हेरा-फेरी किये जाने की सम्भावना न रहे तथा भविष्य में उसका उपयोग किया जा सके।

अतः अनुरोध है कि चोरी, गबन, दुर्विनियोजन एवं हानि आदि के प्रकरणों में उक्तानुसार प्रभावी कार्यवाही कर की गयी कार्यवाही से वित्त (अंकेक्षण) विभाग को अवगत करावे।

28/02

(प्रेम सिंह मेहरा)
प्रमुख शासन सचिव,वित्त

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही प्रेषित है :-

1. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
2. प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा/लेखा व हक/आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
4. समस्त विभागाध्यक्ष राजस्थान सरकार
5. अतिरिक्त निदेशक, वित्त (कम्प्यूटर सेल) विभाग को विभाग की वेब साइट पर अपलोड करने हेतु।

(आर.के.मीणा)
संयुक्त शासन सचिव

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान
जयपुर

क्रमांक : फा. सविरा / ऑडिट / परिपत्र / जनरल / 2013 दिनांक 23/3/17

आदेश

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 54 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक सोसायटी का यह दायित्व है कि नियत समयावधि में (प्रत्येक वर्ष माह सितम्बर तक) लेखापरीक्षा पूर्ण कराकर सांविधिक दायित्वों की पालना करेगी। राज्य की सहकारी सोसायटियों की लेखापरीक्षा प्रगति की समीक्षा में यह ज्ञात हुआ है कि कतिपय सोसायटियों द्वारा वित्तीय वर्ष समाप्ति के पश्चात छः माह व्यतीत होने के बावजूद सितम्बर अंत तक भी लेखापरीक्षकों की नियुक्ति तक नहीं की जाती है। फलस्वरूप अप्रेल से सितम्बर तक समितियों द्वारा लेखा परीक्षक नियुक्त न होने के कारण लेखा परीक्षा कार्य गति नहीं पकड पाता है एवं जिन सोसायटियों द्वारा लेखापरीक्षा पूर्ण करली जाती है उनके लेखापरीक्षक अथवा स्वयं सोसायटी द्वारा अधिनियमानुसार लेखापरीक्षा रिपोर्ट की प्रति रजिस्ट्रार को प्रस्तुत नहीं की जाती है। लेखापरीक्षा समय पर पूर्ण नहीं होने के कारण सदस्यो एवं संबद्ध सोसायटियों को सोसायटी की वित्तीय स्थिति की जानकारी प्राप्त नहीं होती है, सोसायटी एवं सदस्यों को विभिन्न योजनाओं का लाभ, लाभांश समय पर प्राप्त नहीं होता है एवं गबन एवं अन्य अनियमितताओं का समय पर पता नही लग पाता है।

अतः राज्य की सहकारी सोसायटियों की लेखापरीक्षा कार्य को गति प्रदान करने, लेखापरीक्षा कार्य का प्रभावी पर्यवेक्षण सुनिश्चित करने, लेखापरीक्षा एवं अनुपालना कार्य नियत समयावधि में पूर्ण होने व लेखापरीक्षा उपरांत लेखापरीक्षा रिपोर्ट रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करने हेतु राज्य की सहकारी सोसायटियों को निम्न निर्देश जारी किये जाते है :–

1. सहकारी सोसायटियाँ राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम की धारा 54 के प्रावधानों के अनुसार नियत समयावधि (30 सितम्बर तक) में लेखापरीक्षा पूर्ण कराना सुनिश्चित करेंगी।
2. सभी सहकारी सोसायटियाँ वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तीन माह (30 जून तक) के भीतर–भीतर लेखापरीक्षक की नियुक्ति कर नियुक्ति की सूचना रजिस्ट्रार को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगी।
3. सभी सहकारी सोसायटियाँ लेखापरीक्षा रिपोर्ट की प्रति लेखापरीक्षा पूर्ण होने के 15 दिवस के भीतर–भीतर रजिस्ट्रार को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगी।

(राम निवास)
रजिस्ट्रार

General

क्रमांक : फा. सविरा/ऑडिट/परिपत्र/जनरल/2013 दिनांक : २५/७/१७

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, पंजीयक, सहकारी समितियां, राजस्थान जयपुर।
3. अतिरिक्त पंजीयक (प्रथम/द्वितीय), प्रधान कार्यालय, जयपुर।
4. समस्त फंक्शनल अधिकारीगण, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
5. अतिरिक्त पंजीयक, सहकारी समितियां, ... खण्ड .....(समस्त)
6. प्रबन्ध संचालक, अपैक्स संस्थाएँ.....(समस्त)
7. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि0.....(समस्त)
8. प्रबन्ध संचालक ..... जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि. ..... (समस्त)
9. उप/सहायक रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ...(समस्त)
10. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियां, (समस्त)/ विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियां, (समस्त) को निर्देशित किया जाता है कि यदि किसी सहकारी सोसायटी द्वारा 15 जुलाई तक लेखापरीक्षक नियुक्ति की सूचना/प्रस्ताव रजिस्ट्रार को प्रेषित नहीं किये जाते है तो सोसायटी से सम्पर्क करते हुए पुष्टि पश्चात व लिखित सहमति उपरान्त उक्त सोसायटी हेतु लेखापरीक्षक नियुक्त करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करें।
11. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
12. गार्ड पत्रावली।

(अनिता कौशिक)
मुख्य अंकेक्षक

349
21/3/017

General

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान

बाईस गोदाम सर्किल, नेहरू सहकार भवन

जयपुर

कमांक फा. 15(104)सविरा/ऑडिट/हाउसिंग 2016/पार्ट–2 दिनांक : 16-5-2017

..आदेश..

क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, जयपुर द्वारा अवगत कराया गया कि उनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत जयपुर (शहर) की कतिपय गृह निर्माण सहकारी सोसाइटियों द्वारा अधिनियमान्तर्गत निर्देश प्रदान किये जाने के बावजूद ऑडिट हेतु नियुक्त ऑडिटर्स को रिकार्ड उपलब्ध नहीं कराकर अपने सांविधिक दायित्व एवं अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन किया जा रहा है।

अतः क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, जयपुर को निर्देश दिये जाते है कि उक्त गृह निर्माण सहकारी सोसायटियों के विरूद्ध ऑडिट हेतु रिकार्ड कब्जे में लेने के लिये उनको प्रदत्त राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 की धारा 31 के प्रावधान व नियम 38 में वर्णित प्रकिया के अनुसार कार्यवाही कर ऑडिट पूर्ण करने हेतु रिकार्ड कब्जे में लेने की कार्यवाही करें व समस्त कार्यवाही का व्यवस्थित रूप से डॉक्युमेन्टेशन करें।

(राम निवास)
रजिस्ट्रार

कमांक फा. 15(104)सविरा/ऑडिट/हाउसिंग 2016/पार्ट–2 दिनांक :

प्रतिलिपि :

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता, राजस्थान शासन सचिवालय जयपुर।
2. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर।
3. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, जयपुर खण्ड जयपुर को पालनार्थ।
4. वरिष्ठ प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय जयपुर को भेजकर लेख है कि आदेश को वेबसाईट पर अपलोड कराने का श्रम करें।

मुख्य अंकेक्षक

HOUSING

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान
जयपुर

कमांक फा. ( )सविरा/ऑडिट/सी.सी.बी./जनरल/15 दिनांक : 31.5.2017

:: आदेश ::

राज्य की केन्द्रीय सहकारी बैंकों की वर्ष 2016–17 के दौरान अर्जित उपलब्धियों की समीक्षा में ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों में ऋण असंतुलन में निरन्तर हो रही वृद्धि को गम्भीरता से लेते हुए असंतुलन में चल रही समितियों की लेखापरीक्षा विभागीय लेखापरीक्षकों द्वारा कराये जाने के निर्देश माननीय सहकारिता मंत्री महोदय द्वारा दिये गये। अतः राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 की धारा 54 के प्रावधानों के अन्तर्गत निहित शक्तियों के तहत आदेशित किया जाता है कि राज्य की समस्त ऋण असंतुलन वाली ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों की वर्ष 2016–17 तक की बकाया लेखापरीक्षा विभाग स्तर से नियुक्त विभागीय लेखापरीक्षकों द्वारा की जायेगी। उक्त आदेश राज्य की सभी ऋण असंतुलन वाली ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों पर बाध्यकारी होगा व सोसायटियों द्वारा अन्य किसी तरीके से करायी गयी लेखापरीक्षा मान्य नहीं होगी। आदेश के तहत ग्राम सेवा सहकारी समितियों की लेखापरीक्षा हेतु सभी विशेष लेखा परीक्षकों को उनको राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 की धारा 54 की प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत क्षेत्राधीन ऋण असंतुलन वाली ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों में विभागीय लेखापरीक्षकों की नियुक्ति हेतु अधिकृत किया जाता है।

प्रबन्ध संचालक, राजस्थान राज्य सहकारी बैंक एवं समस्त केन्द्रीय सहकारी बैंकों के प्रबन्ध संचालक सम्बन्धित क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारियों एवं विशेष लेखा परीक्षकों को ऋण असंतुलन वाली ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों की सूची तत्काल प्रभाव से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगें व विशेष लेखा परीक्षक सूची के आधार पर सोसायटियों में विभागीय लेखापरीक्षकों की नियुक्ति कर लेखापरीक्षा पूर्ण करवायेंगे। प्रबन्ध संचालक, राजस्थान राज्य सहकारी बैंक एवं समस्त केन्द्रीय सहकारी बैंकों के प्रबन्ध संचालक ऋण असंतुलन वाली ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों द्वारा आदेश की पालना सुनिश्चित करवायेंगे।

रजिस्ट्रार

CCB

कमांक फा. ( )सविरा/ऑडिट/सी.सी.बी./जनरल/15 दिनांक : 31.5.2017

प्रतिलिपि : आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ –

1. विशिष्ठ सचिव, माननीय सहकारिता मंत्री, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. निजी सचिव रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, राजस्थान सरकार, जयपुर।
4. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (बैंकिग), प्रधान कार्यालय जयपुर।
5. प्रबन्ध संचालक, राजस्थान राज्य सहकारी बैंक लि. जयपुर को पालनार्थ।
6. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ खण्ड ..... (समस्त)
7. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
8. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि. ..... (समस्त)
9. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
10. विशेष लेखा परीक्षक सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
11. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर को भेजकर लेख है कि आदेश की प्रति विभागीय वेबवाईट पर अपलोड करने का श्रम करें।

16

(अनिता कौशिक)
मुख्य अंकेक्षक

CCB

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

कमांक फा. ( )सविरा / ऑडिट / सी.सी.बी. / जनरल / 2017 दिनांक

:: परिपत्र ::

विषय : ग्राम सेवा सहकारी समितियों हेतु विद्यमान ऑडिट रिपोर्ट प्रारूप की बिन्दु संख्या 22 हेतु दिशा निर्देश।

प्रायः यह दृष्टिगत हुआ है कि ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों की ऑडिट रिपोर्ट में लेखापरीक्षकों (विभागीय ऑडिटर एवं चार्टेड एकाउन्टेंट) द्वारा ऋण असंतुलन के कारणों की विवेचना कर टिप्पणी अंकित नहीं की जा रही है। फलस्वरूप ऋण असंतुलन जैसे गम्भीर विषय पर संस्थाओं द्वारा आवश्यक कदम नहीं उठाए जा रहे है। अतः ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों की ऑडिट हेतु नियुक्त लेखापरीक्षकों को निर्देश दिये जाते है कि ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों की ऑडिट रिपोर्ट में निम्न बिन्दुओं पर टिप्पणी करना व सूचनाओं को संलग्न करना सुनिश्चत करें ताकि राज्य की ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों में ऋण असंतुलन की वृद्धि के कारणों का विश्लेषण किया जा सके :–

(1) ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों की ऑडिट रिपोर्ट के बिन्दु कमांक 22 (विशेष विवरण एवं सुझाव के कॉलम) में बैंक लेखों के आधार पर ऋण असंतुलन की स्थिति को निम्न प्रारूप में प्रदर्शित करें :–

संतुलन चित्रानुसार ऋण बैंक को चुकाना	संतुलन चित्रानुसार ब्याज बैंक को चुकाना	योग	संतुलन चित्रानुसार ऋण सदस्यों से लेना	संतुलन चित्रानुसार ब्याज सदस्यों से लेना	योग	ऋण असंतुलन	शुद्ध असंतुलन

(2) सोसायटी में ऋण असंतुलन की स्थिति कब से है व वर्षवार स्थिति में क्या परिवर्तन हुआ है।

(3) सोसायटी द्वारा प्रस्तुत रिकार्ड/अंतिम लेखों व सूचनाओं के आधार पर ऋण असंतुलन के कारणों पर विवेचनात्मक टिप्पणी अंकित करें। सोसायटी द्वारा किये जा रहे समस्त व्ययों की विशेषकर कर्मचारियों की नियुक्ति एवं उनको दिये जा रहे वेतन भुगतान की जाँच अधिनियम, नियम, उपनियम, सेवा नियमों एवं विभागीय परिपत्रों के परिपेक्ष्य में कर ऑडिट रिपोर्ट में उल्लेख करें।

(4) ऑडिट रिपोर्ट के साथ सदस्यों की ओर बकाया ऋण की वर्गीकृत (अवधि के आधार पर) सूची, सोसायटी से प्राप्त कर संलग्न करना सुनिश्चित करें। साथ ही ऑडिट रिपोर्ट में ऋण प्राप्त व ऋण वितरण से सम्बन्धित बिन्दुओं पर बैंक संतुलन चित्र का स्टेटमेंट व बकाया ऋण सूची से मिलान कर परिणाम अंकित करें।

(5) सोसायटी में गबन/दुरूपयोग के प्रकरण पाये जाने पर स्पष्ट उत्तरदायित्व निर्धारित कर अधिनियमान्तर्गत कार्यवाही प्रस्तावित करें व गबन/दुरूपयोग के कारण ऋण असंतुलन पडने वाले प्रभावों का उल्लेख भी ऑडिट रिपोर्ट में करें।

(राम निवास)
रजिस्ट्रार

CCB

कमाक फा. ( )सविरा / ऑडिट / सी.सी.बी. / जनरल / 2017 दिनांक : 21/8/17

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

1. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (बैंकिंग) प्रधान कार्यालय जयपुर।
2. प्रबन्ध संचालक राजस्थान राज्य सहकारी बैंक लि. जयपुर।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, ... खण्ड..... (समस्त)
4. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी सहकारी समितियाँ, ... (समस्त) मोनेटरिंग कर ऑडिट रिपोर्ट में उक्त बिन्दु का समावेश सुनिश्चित करें।
5. प्रबन्ध संचालक ..... केन्द्रीय सहकारी बैंक लि. ..... (समस्त)
6. उप रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
7. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त) मोनेटरिंग कर ऑडिट रिपोर्ट में उक्त बिन्दु की कियान्विति सुनिश्चित करें।
8. प्रयार अधिकारी प्रधान कार्यालय जयपुर को भेजकर लेख ई लि परिषद की आगीर आईट पर अपलोड करने का श्रम करें।

मुख्य अंकेक्षक

(156)

CCB

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

[redacted]

कमांक फा. 15(19)सविरा/बैंक–1/के.शि.सो./जन./2013 दिनांक : 5/10/2017

:: आदेश ::

राज्य में पंजीकृत केडिट को–ऑपरेटिव सोसायटियों से सम्बन्धित शिकायतें विभाग को लगातार प्राप्त हो रही है। राज्य स्तर पर इस प्रकार की सोसायटियों की नियमित निगरानी एवं प्रभावी नियंत्रण के लिये कोई नियामक संस्था भी नहीं है। संस्था के अभाव में सोसायटियों द्वारा किये जा रहे वित्तीय एवं अन्य संव्यवहारों की नियमित निगरानी एवं स्वतंत्र जाँच नहीं हो पाती है जिसके कारण आमजन द्वारा उक्त सोसायटियों में जमा की गयी पूंजी का दुरूप्योग/ह्रास होने की प्रबल संभावना बनी रहती है।

अतः उपर्युक्त परिस्थितियों के मध्यनजर राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 के धारा 54 के प्रावधानों के तहत आदेशित किया जाता है कि राज्य की समस्त पंजीकृत केडिट को–ऑपरेटिव सोसायटियों की लेखापरीक्षा प्रत्येक दो वर्ष के अंतराल के बाद दो लगातार वर्षों के लिये विभाग स्तर से नियुक्त विभागीय लेखापरीक्षकों द्वारा की जायेगी। उक्त लेखापरीक्षा व्यवस्था आगामी वित्तीय वर्ष से लागू होगी। अर्थात दिनांक 01.04.2018 से अगले दो वित्तीय वर्ष तक केडिट को–ऑपरेटिव सोसायटियों की लेखापरीक्षा विभाग स्तर से नियुक्त विभागीय लेखापरीक्षकों द्वारा की जायेगी।

राज्य के खण्डीय व इकाई पंजीयक, खण्ड के क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारियों व विशेष लेखा परीक्षकों के सहयोग से उक्त आदेश की अनुपालना सुनिश्चित करवायेंगे।

(अभय कुमार)
रजिस्ट्रार

कमांक फा. 15(19)सविरा/बैंक–1/के.शि.सो./जन./2013 दिनांक : 5/10/2017

प्रतिलिपि : आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ –

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन, सहकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. मुख्य अंकेक्षक, सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, खण्ड अजमेर/भरतपुर/बीकानेर/जयपुर /जोधपुर/कोटा/उदयपुर को पालनार्थ।
4. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, अजमेर/भरतपुर/बीकानेर/जयपुर /जोधपुर/कोटा/उदयपुर को पालनार्थ।
5. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त) को पालनार्थ।
6. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त) को पालनार्थ।

(अनिता कौशिक)
मुख्य अंकेक्षक

Empanelment

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. सविरा/ऑडिट/परिपत्र/जनरल/2018 दिनांक : 19/11/2018

:: परिपत्र ::

राज्य की सहकारी सोसायटियों क ऑडिट प्रगति की समीक्षा के दौरान दृष्टिगत हुआ है कि कई एम्पैनल्ड सनदी लेखापरीक्षकों द्वारा अधिनियम में वर्णित कर्त्तव्यों एवं एम्पैनलमेंट की नियम एवं शर्तों की पालना नहीं की जा रही है। साथ ही लेखापरीक्षकों द्वारा लेखापरीक्षा रिपोर्ट रजिस्ट्रार द्वारा विहित प्रारूप में व संलग्नकों के साथ प्रस्तुत नहीं की जा रही है। अतः उक्त समस्याओं के निराकरण हेतु निम्न निर्देश जारी किये जाते है :–

1. सभी क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी व विशेष लेखा परीक्षक सोसायटियों द्वारा नियुक्त सनदी लेखापरीक्षकों को कार्यालय स्तर पर आयोजित मासिक बैठकों में भाग लेने हेतु निर्देशित करेंगे व बैठकों में सनदी लेखापरीक्षकों को आवंटित कार्य की प्रगति की समीक्षा करेंगे।
   यदि कोई सनदी लेखापरीक्षक लगातार निर्देशों के उपरांत भी लगातार 2 बैठकों में उपस्थित नहीं होता है तो उसकी सूचना मुख्य अंकेक्षक को प्रेषित करेंगे।
2. राज्य के सभी केन्द्रीय सहकारी बैंकों व जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघो के प्रबन्ध संचालक क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आने वाली ग्राम सेवा सहकारी सोसायटियों व दुग्ध उत्पादक सहकारी सोसायटियों द्वारा राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 की धारा 54 के प्रावधानों के अनुसार लेखापरीक्षा पूर्ण कराकर लेखापरीक्षा प्रतिवेदन की एक प्रति रजिस्ट्रार को प्रेषित कराना सुनिश्चित करेंगे।
3. सभी क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी व विशेष लेखा परीक्षक कार्यालय को प्राप्त होने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट का परीक्षण रजिस्ट्रार द्वारा विहित प्रारूप, विभाग द्वारा समय–समय पर जारी परिपत्रों/आदेशों/दिशा निर्देशों व सामान्य लेखांकन व लेखापरीक्षा सिद्धांतों के परिपेक्ष्य में करेंगे। परीक्षण के दौरान पायी गयी कमियों से सम्बन्धित लेखापरीक्षक व सोसायटी को अवगत कराते हुए उनकी अनुपालना करने हेतु निर्देशित करेंगे।
4. लेखापरीक्षा रिपोर्ट में एकरूपता एवं गुणवत्ता बनाये रखने हेतु लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ अनुक्रमणिका संलग्न की जायेगी जिसमें ऑडिट रिपोर्ट व सभी आवश्यक संलग्नकों का पृष्ठांकन सहित उल्लेख किया जायेगा। अनुक्रमणिका लेखापरीक्षक द्वारा प्रमाणित की जायेगी एवं यदि किसी सोसायटी द्वारा कोई आवश्यक संलग्नक/सूचनायें प्रस्तुत नहीं की जाती है तो लेखापरीक्षक इस बाबत लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उत्तरदायित्व निर्धारण करते हुए स्पष्ट टिप्पणी अंकित करेंगे।

(अभय कुमार)
रजिस्ट्रार

General

क्रमांक : फा. सविरा/ऑडिट/परिपत्र/जनरल/2013 दिनांक : 19/1/018

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, राजस्थान जयपुर।
2. निजी सचिव, अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम), प्रधान कार्यालय, जयपुर।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (बैंकिंग) प्रधान कार्यालय जयपुर।
4. अतिरिक्त रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... (समस्त)
5. प्रबन्ध संचालक, राजस्थान राज्य सहकारी बैंक लि. जयपुर।
6. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... (समस्त) को पालनार्थ।
7. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि. ..... (समस्त) को पालनार्थ।
8. प्रबन्ध संचालक, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि. ..... (समस्त) को पालनार्थ।
9. उप रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
10. विशेष लेखा परीक्षक सहकारी समितियाँ, ... (समस्त) को पालनार्थ।

11. प्रचार अधिकारी को ज.ा. जयपुर

(अनिता कौशिक)
मुख्य अंकेक्षक

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

कमांक फा. 2(18)सविरा/ऑडिट/डेयरी/जनरल/2010 दिनांक : 8/6/2018

:: आदेश ::

विषय : सोसायटी की लेखा परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि में लेखा परीक्षकों की नियुक्ति एवं लेखा परीक्षा पूर्ण करवाने के कम में।

विषयान्तर्गत निर्देशित किया जाता है कि राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 की धारा 54 एवं नियम 2003 के नियम 73 में वर्णित प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक सहकारी सोसायटी मई माह के अंत तक समिति के संकल्प द्वारा लेखापरीक्षक की नियुक्ति करेगी और ऐसी नियुक्ति से रजिस्ट्रार को संसूचित करेगी। यदि सोसायटी द्वारा माह मई के अंत तक लेखापरीक्षक की नियुक्ति कर रजिस्ट्रार को सूचित नहीं किया जाता है तो रजिस्ट्रार द्वारा लेखापरीक्षक नियुक्त कर लेखापरीक्षा पूर्ण कराई जायेगी व ऐसी नियुक्ति से सोसायटी बाध्य होगी। अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि आप माह मई के अंत तक लेखापरीक्षक की नियुक्ति कर अधोहस्ताक्षरकर्ता को सूचित करें अन्यथा रजिस्ट्रार स्तर से लेखापरीक्षक की नियुक्ति कर दी जायेगी।

साथ ही निर्देशित किया जाता है कि राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 की धारा 54 एवं नियम, 2003 के नियम 73 में निर्धारित समयावधि में लेखापरीक्षा पूर्ण कर व लेखापरीक्षा रिपोर्ट व अनुपालना रिपोर्ट आमसभा से अनुमोदित कराकर रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। निर्धारित अवधि में अनुमोदित लेखापरीक्षा रिपोर्ट व अनुपालना रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं किये जाने की स्थिति में सोसायटी पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे व सांविधिक दायित्व की पूर्ति नहीं करने के लिये सोसायटी के विरूद्ध अधिनियमान्तर्गत कार्यवाही हेतु सक्षम प्राधिकारी को अनुशंषा प्रेषित की जायेगी।

(राजेन्द्र विशाल)
रजिस्ट्रार

कमांक फा. 2(18)सविरा/ऑडिट/डेयरी/जनरल/2010 दिनांक 8/6/2018

प्रतिलिपि : आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ :-

1. प्रबन्ध निदेशक/प्रबन्ध संचालक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/वित्तीय सलाहकार शीर्ष संस्थाऐं ..... (समस्त)
2. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... (समस्त)
3. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... (समस्त)
4. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
5. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
6. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि. ..... (समस्त)
7. प्रबन्ध संचालक, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि. ..... (समस्त)
8. मुख्य कार्यकारी, ... अरबन को-ऑपरेटिव बैंक लि. ..... (समस्त)
9. प्रबन्ध संचालक, प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि. ..... (समस्त)
10. मुख्य कार्यकारी, सहकारी उपभोक्ता होलसेल भण्डार लि. ..... (समस्त)
11. प्रचार अधिकारी प्रधान कार्यालय जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।

(जुगलकिशोर समी)
मुख्य अंकेक्षक

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा.15(104)सविरा/ऑडिट/हाउसिंग/2016–2017/पार्ट–1 दिनांक : 26.09.2018

परिपत्र

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम 2001 की धारा–54 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक सहकारी सोसाइटी स्वयं सोसाइटी की समिति द्वारा या यथास्थिति रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षक से लेखापरीक्षा करवायेगी। नियुक्त लेखापरीक्षक रजिस्ट्रार द्वारा विहित प्रारूप में लेखापरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति सोसाइटी व रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करेगा। सोसाइटी 'लेखापरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि, सोसाइटी के साधारण निकाय द्वारा इस पर विचार ओर अनुमोदन के पश्चात अनुपालना रिपोर्ट सहित रजिस्ट्रार को भेजेगी।

प्रायः यह देखने में आया है कि रजिस्ट्रार को प्रेषित की जा रही लेखापरीक्षा रिपोर्ट में विहित प्रारूप के बिन्दुओं पर वस्तुपरक एवं विवेचनात्मक टिप्पणियों का अभाव रहता है व कतिपय सोसाइटियों की लेखापरीक्षा रिपोर्ट विहित प्रारूप में प्रस्तुत ही नहीं की जा रही है अथवा प्रारूप के साथ वांछित सूचनाओं/प्रदर्शो/विश्लेषणों को प्रस्तुत नहीं किया जा रहा है, जिसके कारण लेखा परीक्षा के उपरान्त भी संस्था/सोसाइटी की सही एवं वास्तविक वित्तीय स्थिति प्रदर्शित नहीं हो पाती है व सोसाइटी में हो रही अनियमिततायें भी सामने नहीं आ पाती हैं।

उपर्युक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुऐ जिन व्यक्तियों को राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम 2001,की धारा 54 की शक्तियाँ प्रदत्त की गयी है उन सभी को निर्देशित किया जाता है कि रजिस्ट्रार को प्रस्तुत की जा रही लेखापरीक्षा रिपोर्ट का राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम 2001, नियम 2003, विभागीय एवं अन्य प्रभावी परिपत्रों व सामान्य लेखांकन नियमो के अन्तर्गत समुचित परीक्षण विभाग स्तर पर किया जाना सुनिश्चित करें व परीक्षण के परिणामों से सोसायटी व लेखापरीक्षक को अवगत कराते हुऐ कमियों की अनुपालना हेतु सूचित किया जाये। **'यदि सोसायटी के परीक्षण उपरान्त सोसाइटी की लेखापरीक्षा में कोई गंभीर कमी या अनियमितता प्रथम दृष्टया प्रकट होती है तो राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम 2001 की उपधारा– 54(12) व नियम 2003 के नियम 73(19) में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत सोसायटी की विशेष लेखा परीक्षा हेतु सम्बन्धित अधिकारी यथा संयुक्त मुख्य अंकेक्षक, क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी व विशेष लेखा परीक्षक स्तर से आदेश जारी किये जायेंगे। लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अलावा भी अन्य किसी भी माध्यम से किसी सोसाइटी में प्रथम दृष्टया वित्तीय अनियमितता होने की जानकारी होती है तो भी सम्बन्धित संयुक्त मुख्य अंकेक्षक, क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी व विशेष लेखा परीक्षक ऐसी कालावधि के लिये जिसके दौरान सोसाइटी में ऐसी अनियमितता होने का विश्वास है, विशेष लेखा परीक्षा**

नेहरू सहकार भवन, 22 गोदाम, जयपुर–302005 दूरभाष नं. 0141–2740710, पीएबीएक्स–2740296
ई–मेल आई.डी. caho.coop-rj@nic.in

हेतु आदेश जारी करने की कार्यवाही करेगें। ऐसी विशेष लेखापरीक्षा का वैसा ही प्रभाव होगा जैसा किसी नियमित कानूनी लेखापरीक्षा का होता है।"

(नीरज के. पवन)
रजिस्ट्रार

क्रमांक :फा.15(104)सविरा/ऑडिट/हाउसिंग/2016–2017/पार्ट–1 दिनांक : 26.09.2018

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारी विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम/द्वितीय), प्रधान कार्यालय, जयपुर।
4. फंक्शनल अधिकारी, ... (समस्त) प्रधान कार्यालय जयपुर।
5. प्रबन्ध निदेशक, शीर्ष संस्थाऐं ..... (समस्त)।
6. खण्डीय अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ ..... खण्ड (समस्त)।
7. संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल/डेयरी), प्रधान कार्यालय।
8. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, ...खण्ड (समस्त)को भेजकर लेख हैं कि खण्ड की समस्त सहकारी सोसायटियों में उक्त परिपत्र की पालना सुनिश्चित करावें।
9. प्रबन्ध निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि. ..... (समस्त) को पालनार्थ एवं भेजकर लेख है कि बैंक के कार्यक्षेत्र में कार्यरत समस्त ग्राम सेवा सहकारी समितियों/पैक्स/लेम्पस में उक्त परिपत्र से अवगत करावें।
10. सचिव, प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि. ..... (समस्त)।
11. महाप्रबन्धक, जिला सहकारी उपभोक्ता भण्डार लि. ..... (समस्त)।
12. महाप्रबन्धक, कय विकय सहकारी समिति. लि. ..... (समस्त)।
13. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अरबन/नागरिक सहकारी बैक लि. ..... (समस्त)।
14. प्रबन्ध संचालक, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि. ..... (समस्त) को पालनार्थ एवं भेजकर लेख है कि दुग्ध संघ तथा दुग्ध संघ के कार्यक्षेत्र में कार्यरत समस्त प्राथमिक दुग्ध उत्पादक सहकारी समितियों में उक्त परिपत्र से अवगत करावें।
15. उप रजिस्ट्रार/सहायक रजिस्ट्रार/विशेष लेखा परीक्षक सहकारी समितियाँ ..... (समस्त) को भेजकर लेख है कि जिले की समस्त सहकारी सोसायटियों में उक्त परिपत्र की पालना सुनिश्चित करावें।
16. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय जयपुर को भेजकर लेख है कि परिपत्र का प्रकाशन विभागीय वेबसाईट पर करावें।
17. रक्षित पत्रावली (परिपत्र)

संयुक्त मुख्य अंकेक्षक(जनरल)

नेहरू सहकार भवन, 22 गोदाम, जयपुर–302005 दूरभाष नं. 0141–2740710, पीएबीएक्स–2740296
ई–मेल आई.डी. caho.coop-rj@nic.in

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक फा. 8(45)सविरा/ऑडिट/एम्पैनलमेंट/विभा.ऑ./2014–15 दिनांक 28-02-2019

:: आदेश ::

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम 2001 में वर्ष 2016 एवं राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम 2003 में वर्ष 2017 में हुये संशोधनों के क्रम में आदेशित किया जाता है कि उक्त संशोधनों के उपरांत विभागीय लेखापरीक्षकों का कोई पृथक पैनल जारी नहीं किया जायेगा। जो निरीक्षक ऑडिट अनुभाग प्रधान कार्यालय/क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी कार्यालयों/विशेष लेखा परीक्षक कार्यालयों में पदस्थापित है या पदस्थापित किये जायेंगे वे पदस्थापन के परिणामस्वरूप स्वतः ही अधिनियम की शक्तियों के प्रत्यायोजन के तहत प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सहकारी सोसाइटियों की लेखापरीक्षा हेतु नियुक्त किये जा सकेंगे। यदि ऑडिट अनुभाग प्रधान कार्यालय/क्षेत्रीय अंकेक्षक अधिकारी/ विशेष लेखापरीक्षक कार्यालयों के अतिरिक्त किसी अन्य कार्यालय में पदस्थापित निरीक्षक को लेखापरीक्षा कार्य हेतु नियुक्त किया जाना आवश्यक हो तो प्राधिकृत अधिकारी खण्डीय पंजीयक की अनुमति पश्चात अन्य कार्यालयों में पदस्थापित निरीक्षकों की नियुक्ति की कार्यवाही हेतु अधिकृत होंगे।

(डॉ. नीरज के. पवन)
रजिस्ट्रार

क्रमांक फा. 8(45)सविरा/ऑडिट/एम्पैनलमेंट/विभा.ऑ./2014–15 दिनांक

प्रतिलिपि : आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ –

1. निजी सचिव, रजिस्ट्रार महोदय, प्रधान कार्यालय जयपुर।
2. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम/द्वितीय) प्रधान कार्यालय जयपुर।
3. फंक्शनल अधिकारी प्रचार अधिकारी (समस्त) प्रधान कार्यालय जयपुर।
4. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... (समस्त)
5. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... (समस्त)
6. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
7. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
8. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।

(शोभिता शर्मा)
संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल)

Empanl 2018-21 नेहरू सहकार भवन, 22 गोदाम, जयपुर–302005 दूरभाष नं. 0141–2740710, पीएबीएक्स–2740296
ई–मेल आई.डी. caho.coop-rj@nic.in

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक फा. 8(51)सविरा/ऑडिट/एम.पी.आर./2018 दिनांक 14/5/2019

:: आदेश ::

राज्य की सहकारी सोसाइटियों की ऑडिट प्रगति की समीक्षा के दौरान, दृष्टिगत हुआ है कि एम्पैनल्ड सनदी लेखापरीक्षकों द्वारा अधिनियमानुसार ऑडिट रिपोर्ट रजिस्ट्रार को विहित प्रारूप में व संलग्नकों के साथ प्रस्तुत नहीं की जाती है। अतः इस हेतु आदेशित किया जाता है कि –

1. सनदी लेखाकार अपनी ऑडिट रिपोर्ट संस्था को देने के के साथ एक प्रति यथा स्थिति विशेष लेखा परीक्षक/क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी/रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ कार्यालय में देगें। तथा ऑडिट रिपोर्ट की एक प्रति प्राप्त होने के बाद ही संस्था लेखापरीक्षक को ऑडिट फीस का भुगतान किया जाना सुनिश्चित करेगीं।
2. जिले में समितियों की ऑडिट करने वाले समस्त सनदी लेखाकार विशेष लेखापरीक्षक कार्यालयों में होने वाली मासिक बैठक में अपनी एम.पी.आर. व एम.पी.आर. में दर्शाई ऑडिटेड समितियों की ऑडिट रिपोर्ट के साथ कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।
3. विशेष लेखापरीक्षक/क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी प्राप्त रिपोर्ट की छानबीन करवायेगें और कोई कमी पाई जाती है तो कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

(डा. नीरज के. पवन)
रजिस्ट्रार

क्रमांक फा. 8(51)सविरा/ऑडिट/एम.पी.आर./2018 दिनांक 14/5/2019

प्रतिलिपि : आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ –

1. निजी सचिव, रजिस्ट्रार महोदय, प्रधान कार्यालय जयपुर।
2. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम) प्रधान कार्यालय जयपुर।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (बैंकिग/उपभोक्ता/मार्केटिंग) प्रधान कार्यालय जयपुर।
4. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... (समस्त)
5. प्रबन्ध सचालक राजस्थान राज्य सहकारी बैंक लि. जयपुर।
6. प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान राज्य सहकारी भूमि विकास बैंक लि. जयपुर।
7. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... (समस्त)
8. प्रबन्ध संचालक जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि. ..... (समस्त)
9. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
10. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
11. ~~प्रचार अधिकारी~~ जन सम्पर्क अधिकारी, प्रधान कार्यालय जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।

(शोभिता शर्मा)
संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल)

MPR नेहरू सहकार भवन, 22 गोदाम, जयपुर–302005 दूरभाष नं. 0141–2740710, पीएबीएक्स–2740296
ई–मेल आई.डी. caho.coop-rj@nic.in

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियॉं
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक फा. ( )सविरा/आडिट/एम्पैनलमैंट/विभा.ऑं/2019–20 दिनांक: 4/6/2019

–: आदेश :–

राज्य सरकार द्वारा विभाग के कम्प्यूटरीकरण के अन्तर्गत एक "राजसहकार एप्लीकेशन" बनाई गई है । इस एप्लीकेशन के उपयोग हेतु निम्न निर्देश जारी किये जाते है :–

1. प्रथम चरण में विभाग द्वारा यह निर्णय लिया गया है के वर्ष 2017–18 की जिन समितियों का ऑडिट सम्पन्न हो चुका है उन समितियों की ऑडिट रिपोर्ट इस नयी एप्लीकेशन पर अविलम्ब सात दिवस में अपलोड करने का दायित्व सम्बन्धित समिति के मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं लेखा परीक्षक का होगा ।
2. वर्ष 2018–19 की ऑडिट हेतु जिन लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा फर्म/विभागीय अंकेक्षकों को संस्थाओं द्वारा नियुक्त किया गया है । ऐसे समस्त आदेशों को विभागीय एप्लीकेशन के माध्यम से जारी किया जाना सुनिश्चित किया जावे एवं पूर्व में जारी आदेशों को भी इसी एप्लीकेशन में अपलोड किया जावे । दिनांक 31.05.2019 तक जिन समितियों के द्वारा लेखा परीक्षक की नियुक्ति नही की गई है ऐसी समितियों में विभाग स्तर से ऑडिटरों की नियुक्ति की जावेगी । वर्ष 2018–19 के ऑडिट के पारिश्रमिक का भुगतान सम्बन्धित ऑडिटर के द्वारा नवीन "राजसहकार" पोर्टल पर रिपोर्ट अपलोड करने के पश्चात् ही किया जावे ।
3. सभी सहकारी संस्थाओं के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि वे अपनी समिति का डाटा "राजसहकार ऐप" पर फीड करें ।
4. "राजसहकार ऐप" सभी को अपनी SSO ID पर उपलब्ध है ।
5. इस ऐप का उपयोग करने हेतु नयी विभागीय बेवसाईट http//rajsahakar.rajasthan.gov.in पर विस्तृत मैन्यूअल उपलब्ध है ।
6. इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की समस्या के समाधान हेतु आप support.rajsahakar.rajasthan.gov.in पर ई–मेल कर सकते है ।
7. संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल) अपेक्स संस्थाओं एवं क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, विशेष लेखा परीक्षक स्वंय से संबंधित संस्थाओं हेतु वर्ष 2018–19 की ऑडिट के लिए नियुक्त विभागीय लेखा परीक्षकों की SSO ID, एवं लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक फर्म की E-Mail ID, Mobile No. भी प्राप्त कर support.rajsahakar.rajasthan.gov.in पर 10 दिवस में अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें ।

(डॉ. नीरज के. पवन)
रजिस्ट्रार

(185)

क्रमांक फा. ( )सविरा/आडिट/एम्पैनलमैंट/विभा.ऑ/2019–20 दिनांक: 4/6/2019

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान–सरकार,जयपुर ।
2. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियॉ, राज. जयपुर ।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम/द्वितीय) प्र.का., जयपुर
4. समस्त फक्शंनल अधिकारी..... प्र.का., जयपुर
5. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियॉ,..... (समस्त) अपने अधीनस्थ सभी कार्यालय एवं सहकारी समितियों से आदेश की पालना सुनिचित करावें
6. प्रबन्ध निदेशक, शीर्ष सहकारी समिति.....(समस्त) अपने अधीनस्थ सभी कार्यालय एवं सहकारी समितियों से आदेश की पालना सुनिचित करावें
7. क्षेत्रीय अंकेक्षक, अधिकारी समितियॉ/ विंशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियॉ..... (समस्त) अपने अधीनस्थ सभी कार्यालय एवं सहकारी समितियों से आदेश की पालना सुनिचित करावें
8. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियॉ,..... (समस्त) अपने अधीनस्थ सभी कार्यालय एवं सहकारी समितियों से आदेश की पालना सुनिचित करावें
9. प्रबन्ध निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक लि0.....(समस्त)
10. प्रबन्ध निदेशक, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संध.....त्र. (समस्त)
11. सचिव, प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि0.....(समस्त)
12. प्रचार अधिकारी, प्रधान कार्यालय, जयपुर को भेजकर लेख है कि आदेश को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने का श्रम करें ।
13. मुख्य कार्यकारी, अरबन को–ऑपरेटिव बैंक लि0.....(समस्त)
14. महाप्रबन्धक, ... जिला सहकारी उपभोक्ता भण्डार (समस्त)
15. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, कय–विकय सहकारी समिति.....(समस्त)
16. रक्षा पत्रावली ।

संयुक्त मुख्य अंकेक्षक(जनरल)

(166)

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक फा. ( )सविरा/ऑडिट/कम्प्यूटरीकरण/2019 दिनांक 29/5/2020

:: आदेश ::

राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम 2003 के नियम 73(4) के प्रावधानानुसार "प्रत्येक सोसायटी उस वित्तीय वर्ष की आगामी मई मास के अन्त तक या ऐसे समय तक जो रजिस्ट्रार द्वारा नियत किया जावे, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए अपने लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिए किसी लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षा फर्म को नियुक्त करेगी और ऐसी नियुक्ति से रजिस्ट्रार को संसूचित करेगी" वर्तमान वर्ष 2020 में माह मार्च के अंतिम सप्ताह से कोविड–19, कोरोना वायरस की वजह से जारी लॉकडाउन के चलते राज्य की सहकारी समितियों द्वारा ऑडिट हेतु प्रस्ताव लेने की नियत तिथि 31.05.2020 से बढ़ाकर 15.06.2020 की जाती है। इसके पश्चात सहकारी समितियों द्वारा ऑडिट हेतु लिये गये प्रस्ताव को स्वीकार नहीं किया जावेगा तथा राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम 2003 के नियम 73(7) के अन्तर्गत लेखापरीक्षक की नियुक्ति विभाग द्वारा की जावेगी। साथ ही इसी अवधि में समितियों के ऑडिट हेतु लिए गये प्रस्ताव को ऑनलाईन भी किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

(नरेशपाल गंगवार)
रजिस्ट्रार

क्रमांक फा. ( )सविरा/ऑडिट/कम्प्यूटरीकरण/2019 दिनांक 29/5/2020

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

1. प्रबन्ध निदेशक/प्रबन्ध संचालक/मुख्य कार्यवाही/वित्तीय सलाहकार शीर्ष संस्थाऐं..... ..... (समस्त)
2. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ खण्ड ..... (समस्त)
3. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ खण्ड ..... (समस्त)
4. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समिति याँ ..... (समस्त)
5. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
6. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक ..... (समस्त)
7. प्रबन्ध संचालक, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि. ..... (समस्त)
8. मुख्य कार्यवाही अरबन को–ऑपरेटिव बैंक लि. ..... (समस्त)
9. प्रबन्ध संचालक प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि. ..... (समस्त)
10. मुख्य कार्यवाही सहकारी उपभोक्ता होलसेल भंडार लि. ..... (समस्त)
11. जनसम्पर्क अधिकारी, प्रधान कार्यालय जयपुर को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

(शोभिता शर्मा)
संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल)

197

नेहरू सहकार भवन, 22 गोदाम, जयपुर–302005 दूरभाष नं. 0141–2740710, पीएबीएक्स–2740296
ई–मेल आई.डी. caho.coop-rj@nic.in

167

Scanned with CamScanner

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : फा. 3( )सविरा/ऑडिट/लेखा/राजस्व/2006–07 दिनांक : 25.6.2020

:: आदेश ::

विषय : ऑडिट फीस की वसूली के संबंध में।
संदर्भ : विभागीय समसंख्यक आदेश दिनांक 06.05.2006

विभाग द्वारा सहकारी संस्थाओं की ऑडिट फीस के निर्धारण, वसूली के संबंध में दिनांक 06.05.2006 को आदेश जारी किया गया था। जिसमें स्पष्ट किया गया था कि ऑडिट फीस की दरों में प्रत्येक 5 वर्ष में 20 प्रतिशत की वृद्धि होगी। प्रथम वृद्धि दिनांक 01.04.2010 से प्रभावी होगी।

उक्त आदेश के कम में दिनांक 01.04.2015 की वृद्धि दर 144% में दिनांक 01.04.2020 से 20% वृद्धि करते हुए 173% ऑडिट फीस किये जाने के आदेश दिये जाते है।

अतः इस संबंध में निर्देश दिए जाते है कि उपरोक्त आदेशों की पालना में ऑडिट फीस में 173 प्रतिशत की दर से दिनांक 01.04.2020 से वसूल की जावे।

(नरेशपाल गोमवाल)
रजिस्ट्रार 25/6/2020

क्रमांक : फा. 3( )सविरा/ऑडिट/लेखा/राजस्व/2006–07 दिनांक : 25/06/2020

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सहकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ राजस्थान, जयपुर।
3. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (प्रथम/द्वितीय) प्रधान कार्यालय जयपुर।
4. वित्तीय सलाहकार, प्रधान कार्यालय, जयपुर।
5. संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल)/(डेयरी) प्रधान कार्यालय जयपुर।
6. फंक्शनल अधिकारी, ... (समस्त) प्रधान कार्यालय जयपुर।
7. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... (समस्त)
8. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ..... (समस्त) को प्रेषित कर लेख है कि समितियों के लेखों के लिए बढ़ी हुई दर से ऑडिट फीस जमा कराया जाना सुनिश्चित करें।

770

9. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त)
10. विशेष लेखा परीक्षक/सहायक मुख्य अंकेक्षक (डेयरी) प्रधान कार्यालय जयपुर।
11. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ, ... (समस्त) को प्रेषित कर लेख है कि समितियों के लेखों के लिए बढ़ी हुई दर से ऑडिट फीस जमा कराया जाना सुनिश्चित करें।
12. वरिष्ठ प्रचार प्रसार अधिकारी प्रधान कार्यालय, जयपुर।
13. गार्ड पत्रावली।

(शोभिता शर्मा)
संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल)

AUDIT CAMETE

कार्यालय रजिस्ट्रार, सहकारी समितियॉ,

नेहरू सहकार भवन, 22 गोदाम,

राजस्थान, जयपुर

कमांक फा. 8(45)सविरा/ऑडिट/एम्पैलनमेंट/2015–16 दिनांक 05/10/2020

क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी/विशेष लेखा परीक्षक
सहकारी समितियॉ
..... समस्त

62
05/10/2020

विषय : केडिट को–ऑपरेटिव सहकारी सोसायटियों के विशेष ऑडिट के संबंध में।

प्रसंग : समसंख्यक आदेश दिनांक 02.07.2019

उपर्युक्त विषयान्तर्गत दिनांक 16.07.2019 के आदेश में आंशिक संशोधन करते हुए निर्देशित किया जाता है कि आपके क्षेत्राधिकार में आने वाली ऐसी केडिट को–ऑपरेटिव सहकारी सोसायटियों जिनमें वित्तीय अनियमितता/गबन की शिकायतें प्राप्त हुई है, उनकी ही राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 की धारा 54(12) के प्रावधानानुसार विशेष ऑडिट करवाई जावे। ऑडिट फीस का भुगतान चार्टर्ड अकाउन्टेंट्स/चार्टर्ड अकाउन्टेंट फर्मो द्वारा करवाये जाने पर अनुभागीय परिपत्रों के अनुसार निर्धारित की जावे।

(मुक्तानंद अग्रवाल)
रजिस्ट्रार

कमांक फा. 8(45)सविरा/ऑडिट/एम्पैलनमेंट/2015–16 दिनांक

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

1. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (बैंकिग) प्रधान कार्यालय जयपुर।
2. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, खण्ड ..... समस्त
3. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ, ... समस्त
4. वरिष्ठ प्रचार प्रसार अधिकारी, प्रधान कार्यालय जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।

21

संयुक्त मुख्य अंकेक्षक
(जनरल)

(169)

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक फा. ( )सविरा/ऑडिट/कम्प्यूटरीकरण/2019/ दिनांक 11/6/2021

:: आदेश ::

राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम 2003 के नियम 73(4) के प्रावधानानुसार "प्रत्येक सोसायटी उस वित्तीय वर्ष के आगामी मई मास के अन्त तक या ऐसे समय तक जो रजिस्ट्रार द्वारा नियत किया जावे, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए अपने लेखों की लेखा परीक्षा के लिए किसी लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षा फर्म को नियुक्त करेगी और ऐसी नियुक्ति से रजिस्ट्रार को संसूचित करेगी"। वर्तमान वर्ष 2021 में माह अप्रेल से कोविड–19, कोरोना वायरस की वजह से जारी लॉकडाउन के चलते राज्य की सहकारी समितियों द्वारा ऑडिट हेतु प्रस्ताव लेने की नियत तिथि 31.05.2021 से बढ़ाकर दिनांक 31.07.2021 की जाती है। इसके पश्चात सहकारी समितियों द्वारा ऑडिट हेतु लिये गये प्रस्ताव को स्वीकार नहीं किया जावेगा तथा राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम 2003 के नियम 73(7) के अन्तर्गत लेखापरीक्षक की नियुक्ति विभाग द्वारा की जावेगी। समितियाँ 31.07.2021 तक ऑडिट हेतु लिए गये प्रस्ताव को ऑनलाईन अपलोड किया जाना भी सुनिश्चित करेंगी।

(मुक्तानन्द अग्रवाल)
रजिस्ट्रार

(19)

क्रमांक फा. ( )सविरा/ऑडिट/कम्प्यूटरीकरण/2019/ दिनांक 11/6/2021

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

1. प्रबन्ध निदेशक/प्रबन्ध संचालक/मुख्य कार्यवाही/वित्तीय सलाहकार शीर्ष संस्थाऐं..... ..... (समस्त)
2. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ खण्ड ..... (समस्त)
3. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ खण्ड ..... (समस्त)
4. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
5. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
6. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक ..... (समस्त)
7. प्रबन्ध संचालक, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि. ..... (समस्त)
8. मुख्य कार्यवाही अरबन को–ऑपरेटिव बैंक लि. ..... (समस्त)
9. प्रबन्ध संचालक प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि. ..... (समस्त)
10. मुख्य कार्यवाही सहकारी उपभोक्ता होलसेल भंडार लि. ..... (समस्त)
11. जनसम्पर्क अधिकारी, प्रधान कार्यालय जयपुर को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल)

(170)

नेहरू सहकार भवन, 22 गोदाम, जयपुर–302005 दूरभाष नं. 0141–2740710, पीएबीएक्स–2740296
ई–मेल आई.डी. caho.coop@rajasthan.gov.in

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान,
जयपुर

कमांक फा. ( )सविरा/ऑडिट/कम्प्यूटरीकरण/2019 दिनांक 19/6/2020

:: आदेश ::

राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम 2003 के नियम 73(4) के प्रावधानानुसार "प्रत्येक सोसायटी उस वित्तीय वर्ष की आगामी मई मास के अन्त तक या ऐसे समय तक जो रजिस्ट्रार द्वारा नियत किया जावे, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए अपने लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिए किसी लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षा फर्म को नियुक्त करेगी और ऐसी नियुक्ति से रजिस्ट्रार को संसूचित करेगी" वर्तमान वर्ष 2020 में माह मार्च के अंतिम सप्ताह से कोविड–19, कोरोना वायरस की वजह से जारी लॉकडाउन के चलते राज्य की सहकारी समितियों द्वारा ऑडिट हेतु प्रस्ताव लेने की नियत तिथि 31.05.2020 से बढ़ाकर 15.06.2020 कार्यालय के आदेश दिनांक 29.05.2020 के द्वारा की गई थी। परन्तु कोविड–19 की महामारी के मध्यनजर सहकारी समितियों से प्राप्त अनुरोध के मध्यनजर राज्य की सहकारी समितियों द्वारा ऑडिट हेतु प्रस्ताव लेने की नियत तिथि अब दिनांक 15.07.2020 तक बढाई जाती है। इसके पश्चात सहकारी समितियों द्वारा ऑडिट हेतु लिये गये प्रस्ताव को स्वीकार नहीं किया जावेगा तथा राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम 2003 के नियम 73(7) के अन्तर्गत लेखापरीक्षक की नियुक्ति विभाग द्वारा की जावेगी। साथ ही इसी अवधि में समितियों के ऑडिट हेतु लिए गये प्रस्ताव को ऑनलाईन भी किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

(नरेशपाल गंगवार)
रजिस्ट्रार

दिनांक 19/6/2020

कमांक फा. ( )सविरा/ऑडिट/कम्प्यूटरीकरण/2019

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

1. प्रबन्ध निदेशक/प्रबन्ध संचालक/मुख्य कार्यवाही/वित्तीय सलाहकार शीर्ष संस्थाऐं..... (समस्त)
2. अतिरिक्त रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ खण्ड ..... (समस्त)
3. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी, सहकारी समितियाँ खण्ड ..... (समस्त)
4. उप रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
5. विशेष लेखा परीक्षक, सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
6. प्रबन्ध संचालक, केन्द्रीय सहकारी बैंक ..... (समस्त)
7. प्रबन्ध संचालक, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि. ..... (समस्त)
8. मुख्य कार्यवाही अरबन को–ऑपरेटिव बैंक लि. ..... (समस्त)
9. प्रबन्ध संचालक प्राथमिक सहकारी भूमि विकास बैंक लि. ..... (समस्त)
10. मुख्य कार्यवाही सहकारी उपभोक्ता होलसेल भंडार लि. ..... (समस्त)
11. जनसम्पर्क अधिकारी, प्रधान कार्यालय जयपुर को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

संयुक्त मुख्य अंकेक्षक (जनरल)

(171)

नेहरू सहकार भवन, 22 गोदाम, जयपुर–302005 दूरभाष नं. 0141–2740710, पीएबीएक्स–2740296
ई–मेल आई.डी. caho.coop-rj@nic.in

प्राथमिक कृषि,ऋणदात्री एंव बहुउदेशीय सहकारी सोसायटी
लेखा परीक्षा प्रतिवेदन वर्ष.....

नाम सोसायटी –

सोसायटी का पंजीकृत पता–

दिनांक पंजीयन –

संख्या पंजीयन –

वर्तमान लेखा परीक्षा अवधि –

नाम गत लेखा परीक्षक –

नाम वर्तमान लेखा परीक्षक –

सदस्य संख्या :– गत लेखा परीक्षा के समय – राज्य सरकार व्यक्तिगत कुल

वर्तमान लेखा परीक्षा के समय –

वर्गीकरण :– गत लेखा परीक्षा के समय –

वर्तमान लेखा परीक्षा के समय –

स्वीकृत अधिकतम ऋण सीमा –

कार्यक्षेत्र –

प्रश्नांक	प्रश्न	उत्तर
1	लेखा परीक्षक की नियुक्ति संबंधी, आमसभा का प्रस्ताव एंव दिनांक	
2	लेखा परीक्षा अवधि, लेखा परीक्षा प्रारंभ करने एंव समाप्त करने की दिनांक	
3.	पंजीयन एवं आवश्यक पत्रादि :	
3.1	क्या सोसायटी में निम्नांकित की प्रतियाँ उपलब्ध है ?	
	(अ) पंजीयन प्रमाण पत्र	
	(ब) पंजीयन उपनियम (अद्यतन संशोधित)	
	(स) राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 (अद्यतन संशोधित प्रति)	
	(द) राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम 2003 (अद्यतन संशोधित प्रति)	
3.2	क्या सोसायटी द्वारा आवश्यक अनुज्ञा पत्र यथा शॉप एण्ड कमर्शियल एक्ट के तहत	

	लाइसेन्स, श्रम अधिनियम के तहत लाइसेन्स, पैन नम्बर, टैन नम्बर, टीन नम्बर, आदि प्राप्त कर लिये है। नवीनीकरण करवा लिये है? टिप्पणी अंकित करें।
4.	<u>निरीक्षण एवं आडिट अनुपालना</u> :
4.1	क्या सोसायटी द्वारा अधिनियम की धारा 54 एवं 122 (क) के प्रावधानो के अनुसार गत लेखा परीक्षा रिपोर्ट मय अनुपालनाएंव वार्षिक विवरणी निर्धारित अवधि में रजिस्ट्रार को पठाई गयी है अथवा नही? यदि हॉ तो पठाने की दिनांक।
4.2	आक्षेप अनुपालना की अधतन स्थिति निम्न प्रारूप में लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ संलग्न करे।

लेखा परीक्षा रिपोर्ट वर्ष	कुल आक्षेप	निस्तारित आक्षेप	बकाया आक्षेप

4.3	क्या सोसायटी में रजिस्ट्रार, नाबार्ड, शीर्ष बैंक व सीसीबी द्वारा जारी प्रपत्रो/निर्देशो/मार्गदर्शन पत्रो की पत्रावलि संधारित की गई है ?
5.	<u>कर्मचारीगण</u> :
5.1.	सोसायटी में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी का विवरण निम्न प्रारूप में अंकित करे।

क्रमांक	नाम कर्मचारी	पद	वेतन	अवधि	स्थाई/अस्थाई	प्रशिक्षण	नियुक्ति दिनांक

5.2	क्या कर्मचारियो के सेवानिलेख रखे गये है एंव पूर्ण है ? टिप्पणी अंकित करे।
5.3	संविदा के आधार पर कार्य में रखे गये कर्मचारियों के संबंध में टिप्पणी अंकित करें।
5.4	क्या सोसायटी में कार्यरत कर्मचारियों से आवश्यक सिक्योरिटी एवं फिडिलिटी गारन्टी प्राप्त कर समिति में रखी गयी है। जॉच कर टिप्पणी अंकित करें।
6.	<u>संचालक मण्डल</u> :
6.1	सोसायटी की लेखा परीक्षा अवधि में कार्यरत संचालक मण्डल सदस्यो/प्रशासक के नाम तथा निर्वाचन की दिनांक अंकित करे।

क्रमांक	नाम/पिता का नाम	पद	अवधि पार बकाया राशी	अवधि होने की तिथि

6.2	क्या संचालक मण्डल की सभाऐं उपनियमानुसार आयोजित की गई है ?

6.3	जिन संचालक मण्ड सदस्यो द्वारा लगातार तीन संचालक मण्डल बेठको में भाग नही लिया गया है। उनका विवरण अंकित करे।
6.4	लेखा परीक्षा अवधि में अधिनियम, नियम एंव उपनियम में वर्णित अर्हताओ का उल्लधन करने वाले संचालक मण्डल सदस्य कोई है तो विवरण अंकित करे।
6.5	लेखा परीक्षा अवधि में अधिनियम, नियम एंव पंजीकृत उपनियमों के विरूद्व लिये गये निर्णयो का विवरण अंकित करे।
6.6	क्या सोसायटी में उपसमितियों का गठन किया गया है। यदि हाँ तो उप समिति की बैठकों एवं निर्णयों पर टिप्पणी अंकित करें।
7.	<u>साधारण सभा</u> :–
	लेखा परीक्षा अवधि में साधारण सभा/विशेष साधारण सभा आहूत करने की दिनांक अंकित करे। क्या उक्त साधारण सभाएँ नियमानुसार आहूत की गई है, यदि नही तो क्यों ?
8.	<u>सदस्यता</u> :–
8.1	क्या सोसायटी द्वारा नियम 14(1) में निर्धारित सदस्यता रजिस्टर संधारित किया गया है, एंव पूर्ण है ?
8.2	अवधि में नये बनाये गये एंव पृथक किये गये सदस्यो की सूचना निम्न प्रारूप में अंकित करे।

वर्ष के प्रारंभ में सदस्यो की संख्या	वर्ष में नये बनाये गये सदस्यो की संख्या	वर्ष में पृथक किये गये सदस्यो की संख्या	वर्ष के अन्त में शेष सदस्यो की संख्या

8.3	क्या अवधि में नये बनाये गये एंव पृथक किये गये सदस्यों के संबध में अधिनियम, नियम एंव उपनियम के प्रावधानो की पालना की गई है ?
9.	<u>हिस्सा सदस्य</u> :
9.1	क्या हिस्सा रजिस्टर प्रचलित है, एंव पूर्ण है ? क्या हिस्सा रजिस्टर में प्रदर्शित हिस्सा राशी का संतुलन चित्र से मिलान होता है ?
9.2	क्या सदस्यो को उनके द्वारा क्रय किये गये हिस्सो के प्रमाण पत्र दिये गये है ?

10.	<u>हिस्सा विनियोग</u> :
	सोसायटी द्वारा अन्य सोसायटीयों में विनियोजित राशी का विवरण निम्न प्रारूप में अंकित करे।

कमांक	नाम संस्था	विनियोजित राशी	प्रमाण पत्र, पुष्टि पत्र प्राप्त/अप्राप्त

11.	<u>लेखा प्रणाली एवं लेखा पुस्तकों की जाँच</u> :
11.1	क्या सोसायटी में सामान्य लेखा नियमो के अनुसार लेखा पुस्तको का संधारण किया गया है ? क्या सोसायटी द्वारा लेखा पुस्तको के इन्द्राजात लेखा नियमो के अनुसार किये गये है ? सोसायटी का रिकार्ड किस कर्मचारी पदाधिकारी के चार्ज में है ? विवरण अंकित करे।
11.2	सोसायटी की लेखा पुस्तकों यथा डे बुक/कैश बुक आदि का मिलान रसीद, वाउचर इत्यादि प्रमाणको से करते हुये परिणाम अंकित करे।
12.	<u>रोकड़ बाकी की जाँच</u> :–
12.1	अंकेक्षण प्रारभ करने से पूर्व रोकड पोता चैक कर परिणाम अंकित करे।
12.2	क्या रोकड बाकी रखने की सीमा निर्धारित की गई है ? निर्धारित सीमा से अधिक रखी गई राशी का विवरण निम्न प्रारूप में अंकित करते हुये टिप्पणी अंकित करे। क्या रोकड बही का सत्यापन अवधि में सक्षम अधिकारी/प्राधिकारी द्वारा किया गया है ?

कमांक	दिनांक	रोकड पृष्ठ संख्या	निर्धारित सीमा से अधिक रखी गई राशी

12.3	रोकड बही के दैनिक योग की जाँच कर परिणाम अंकित करे।
13.	<u>ऋण प्राप्त</u> :
13.1	केन्द्रिय बैंक/अन्य बैंको से कितना ऋण प्राप्त हुआ है ? निम्न तालिका में सूचना अंकित करे।

किस्म ऋण	वर्ष के प्रांरभ में बकाया	वर्ष में प्राप्त राशी	वर्ष में चुकाया	वर्ष के अन्त में बकाया	अवधिपार ऋण

13.2	क्या अन्य बैंको से प्राप्त किये गये ऋण का उपयोग ऋण प्राप्ति के उद्देश्यो के अनुरूप ही किया गया है अथवा नही ? टिप्पणी अंकित करे।
13.3	क्या सोसायटी खातो में प्रदर्शित बकाया ऋण का मिलान बैंक पास बुको से होता है? यदि नही तो समाशोधन पत्र सोसायटी से प्राप्त कर परिणाम अंकित करे।
13.4	अमानतो एंव बैंक का ऋण मिलाकर सोसायटी की स्वीकृत अधिकतम ऋण सीमा से अधिक तो नही है।
13.5	क्या सोसायटी को गत वर्षो में एवं आडिट अवधि में कोई अनुदान प्राप्त हुआ है। यदि हाँ तो कितना और किस कार्य के लियें? क्या नियमानुसार उसका सही उपयोग किया गया हैं। क्या उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवा दिया गया हैं। टिप्पणी अंकित करें।
14.	<u>ऋण वितरण</u> :–
14.1	अवधि में सदस्यो को वितरित किये गये ऋण का विवरण निम्न प्रारूप में अंकित करे।

कमांक	ऋण का प्रकार	ब्याज दर	ऋण राशी

14.2	सदस्य की ओर बकाया ऋण का विवरण निम्न तालिका में प्रस्तुत करे।

कमांक	ऋण का प्रकार	वर्ष के प्रारंभ में बकाया ऋण राशी	वर्ष में वितरण	वर्ष में वसूल ऋण राशी	वर्ष के अन्त में बकाया ऋण राशी	शेष में से अवधिपार ऋण राशी

14.3	क्या ऋण वितरण में निर्धारित प्रकिया की पालना की गई है ? ऋण पत्रावलियो की जॉच कर परिणाम अंकित करे।
14.4	सदस्यो की साख सीमा निर्धारित करने का आधार क्या है ? क्या सदस्यो को स्वीकृत साख सीमानुसार ही ऋण वितरण किया गया है ? टिप्पणी अंकित करे।
14.5	क्या सोसायटी में भूमि विवरण रजिस्टर प्रचलित एवं सक्षम अधिकारी द्वारा प्रमाणित हैं।
14.6	क्या मांग वसूली एंव शेष रजिस्टर प्रचलित एंव पूर्ण है ? क्या सदस्य ऋण प्रतिज्ञा–नुसार वापस लौटा रहे है ?

14.7	क्या बकाया ऋणो का वर्गीकरण नाबार्ड के मापदण्डो के अनुसार किया जाकर गैर निस्पादित ऋणो (एन.पी.ए. ऋण) के विरूद्ध आवश्यक प्रावधान किये गये है ? वर्गीकरण एंव प्रावधानो की सूचना नाबार्ड द्वारा निर्धारित प्रपत्र में लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के साथ संलग्न करे।
14.8	नान्देहंदगान सदस्यो के विरूद्ध अवधि में की गई कार्यवाही का विवरण अंकित करे।
15.	<u>अमानतें</u> (मिनि बैंक)
15.1	सदस्यो से प्राप्त अमानतो का विवरण निम्न प्रारूप में अंकित करे।

क्रमांक	जमाओ का प्रकार	वर्ष के प्रारम्भ में शेष	वर्ष में प्राप्त	वर्ष में भुगतान	वर्ष के अन्त में शेष

15.2	क्या मिनी बैंक हेतु समरूप लेखा प्रणाली के अनुरूप लेखा पुस्तको का संधारण किया जा रहा है ?
15.3	क्या बैलेंस बुक संधारित कर जमाओ के शेषो का मिलान किया गया है अथवा नहीं?
15.4	सोसायटी में खोले गये खातो में के.वाई.सी. मापदण्डो की पालना की गई है अथवा नही? जांच कर टिप्पणी अंकित करे।
15.5	जमाओ पर ब्याज दर क्या रही है ? दस प्रतिशत खातो पर ब्याज की गणना कर परिणाम अंकित करे।
15.6	सोसायटी को प्राप्त जमाओ का वित्तिय प्रबंधन किस प्रकार किया गया है ?
15.7	मिनि बैंक में हुये लाभ–हानि की समीक्षा कर टिप्पणी अंकित करे।
16.	<u>सोसायटी द्वारा प्रदत्त सेवा पर टिप्पणी</u>
16.1	सोसायटी द्वारा सेवा प्रदाता का काम किया गया हो, प्रदत्त सेवा से संबंधित रिकार्ड की जाँच कर टिप्पणी अंकित करें। प्रदत्त सेवा के संबंध में पृथक से व्यापार खाता संलग्न कराते हुये वित्तीय विशलेषणात्मक टिप्पणी अंकित करें।
17.	<u>व्यापार खाते पर टिप्पणी</u>
17.1	क्या अवधि में सोसायटी द्वारा ऋण वितरण के अतिरिक्त उपनियमो के वर्णित अन्य कोई व्यापारिक गतिविधिया की गई है, अथवा नही ?
17.2	व्यापारिक गतिविधियो हेतु पृथक से व्यापार खाता संलग्न करे।

17.3	यदि माल क्रय विक्रय का कार्य किया गया है तो क्या माल क्रय की कोई निति निर्धारित की गई है? क्या माल क्रय निर्धारित निति के अनुसार की गई है? टिप्पणी अंकित करे।
17.4	व्यापार खाते की प्रत्येक मद पर टिप्पणी करे। जिसमें गत दो वर्षो के आकडों की तुलनात्मक स्थिति भी शामिल हो। व्यापार खाते में प्रदर्शित खरीद बिक्री का विवरण निम्न प्रारूप में संलग्न करते हुये टिप्पणी अंकित करे।

क्रमांक	नाम वस्तु मद	प्रारंभिक सटाक		वर्ष में क्रय पर व्यय	वर्ष में विक्रय		छीजत यदि हो तो		अन्तिम स्टॉक		सकल लाभ	
		मात्रा	राशी		मात्रा	राशी	देय	वास्तविक	मात्रा	राशी	राशी	प्रतिशत

17.5	क्रय–विक्रय माल का स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज किया गया है या नहीं? खरीद रजिस्टर/डे बुक/कैश बुक का स्टॉक रजिस्टर से मिलान कर परिणाम अंकित करें।
17.6	सकल लाभ पर विश्लेषणात्मक टिप्पणी अंकित करें।
17.7	अंतिम स्टॉक का मूल्यांकन किस प्रकार किया गया है? स्टॉक रोटेशन पर विस्तृत टिप्पणी अंकित करें।
17.8	स्टॉक सूची में डम्प माल अलग से प्रदर्शित करें एवं उक्त डम्प माल के कारणों पर विश्लेषणात्मक टिप्पणी अंकित करें।
18.	<u>लाभ–हानि खाता पर टिप्पणी</u>
18.1	सोसायटी द्वारा वार्षिक बजट बनाया गया है अथवा नहीं? बजट प्रावधान एवं वास्तविक व्यय का तुलनात्मक विवरण निम्न प्रारूप में देवे। बजट बनाकर संचालक मण्डल एवं साधारण सभा में अनुमोदन करवाया गया है। खर्चे यदि बजट से अधिक किये गये हो तो, उसकी स्वीकृति आम सभा से प्राप्त किये जाने, न किये जाने बाबत टिप्पणी अंकित करें।

क्र.सं.	बजट मद	बजट प्रावधान	वास्तविक बजट	अधिक/कम व्यय

18.2	लाभ–हानि खाते में मदों का दो वर्षो का तुलनात्मक विवरण अंकित करते हुए जिन

	मदों में असामान्य वृद्धि हुई है, उन पर विश्लेषणात्मक टिप्पणी अंकित करें। साथ ही खर्चों के औचित्य पर भी टिप्पणी अंकित करें।
18.3	क्या संस्था द्वारा अधिनियम, नियम, पंजीकृत उपविधियां व सहकारी विभाग द्वारा निर्धारित समस्त आवश्यक प्रावधान लाभ–हानि खातें में किये गये है। टिप्पणी अंकित करें।
18.4	लाभ का प्रभाजन (Appropriation) खाते पर अधिनियम, नियम, पंजीकृत उपविधियों एवं सहकारी विभाग के मापदण्डों के आधार पर टिप्पणी अंकित करें।
18.5	लाभ वितरण/वितरण योग्य लाभ के संदर्भ में अधिनियम, नियम, पंजीकृत उपविधियों एवं सहकारी विभाग के आदेशों के परिपेक्ष्य में टिप्पणी अंकित करें।
18.6	संस्थापन व्यय एवं कुल व्ययों का शुद्ध बिक्री से प्रतिशत अंकित कर विश्लेषणात्मक टिप्पणी अंकित करें। शुद्ध लाभ की सोसायटी के व्यापार के आधार पर विवेचना कर टिप्पणी अंकित करें।
18.7	क्या समस्त चल एवं अचल सम्पत्ति पर उचित घिसावट काटी जाती हैं। घिसायट काटने की क्या विधि हैं।
18.8	क्या आयकर, वैट आदि राजकीय देयताओं के भुगतान में कोई चूक होने के कारण शास्ति आरोपित की गयी हैं। यदि हाँ तो दायित्व के संबंध में विस्तृत टिप्पणी अंकित करें।
19.	<u>संतुलन चित्र पर टिप्पणी</u>
19.1	संतुलन चित्र के प्रत्येक मद पर विश्लेषणात्मक टिप्पणी अंकित करें। जिसमें गत दो वर्षों के तुलनात्मक आंकडों को भी सम्मिलित किया जावे।
19.2	क्या संतुलन चित्र के दायित्व एवं सम्पत्ति पक्ष में प्रदर्शित किये गये समस्त मदों की पुष्टि सोसायटी के रिकार्ड से होती है ? क्या लेनदारो देनदारो से पुष्टि पत्र प्राप्त किये गये है ? यदि नहीं तों विस्तृत टिप्पणी अंकित करने के साथ ही लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र में सोसायटी की वित्तीय स्थिति को प्रभावित करने वाले कारकों को अंकित करें।

19.3	कार्यशील पूँजी की गणना कर टिप्पणी अंकित करें।
20.	<u>ऑडिट फीस निर्धारण एवं ऑडिट वर्गीकरण</u>
20.1	विभागीय लेखा परीक्षक की नियुक्ति की स्थिति में सोसायटी के टर्न ओवर के आधार पर ऑडिट फीस का निर्धारण करें। अन्यथा की स्थिति में लेखा परीक्षक को स्वीकृत लेखा परीक्षक पारिश्रमिक की विगत यथा–सक्षम स्वीकृति आदेश, राशि आदि को अंकित करें।
20.2	सोसायटी का लेखा परीक्षा अवधि में ऑडिट वर्गीकरण प्रपत्र संलग्न करें।
21.	गबन एवं दुरूपयोग के प्रकरणों में स्पष्ट उत्तरदायित्व का निर्धारण करते हुये विस्तृत टिप्पणी अंकित करें।
22.	<u>विशेष विवरण एवं सुझाव</u>
23.	<u>संलग्नक (आवश्यक)</u>
1.	निर्धारित प्रारूप में अन्तिम लेखें यथा तलपट, आय–व्यय, व्यापार खाता, लाभ–हानि खाता, लाभ प्रभाजन खाता, संतुलन चित्र।
2.	अन्तिम स्टॉक सूची, डेड स्टॉक सूची।
3.	सैण्ड्री केटर्स, डेटर्स की सूची
4.	ऋण बकाया की वर्गीकृत सूची।
5.	पैक्स सी.आर/ए.आर. शिडयूंल
6.	एन.पी.ए. स्टेटमेन्ट

आय–व्यय का नक्शा

दिनांक ..... से दिनांक ..... तक

आय विवरण	रकम	व्यय विवरण	रकम
1. प्रारम्भिक रोकड़		1. हिस्सा वापसी	
2. बिक्री हिस्सा		2. विनियोग – (अ) हिस्से (ब) सिक्योरिटीज (स) अन्य	
3. अमानत जो निकाली – (अ) चालू खाता (ब) सेविंग्ज खाता (स) मियादी जमानत खाता		3. रकम जो जमा कराई – (अ) चालू खाता (ब) सेविंग्ज खाता (स) मियादी जमानत खाता	
4. ऋण जो लिया गया		4. ऋण जो वापस चुकाया	
5. अमानतें जो ली गई – (अ) सदस्य (ब) अनिवार्य (स) विशेष (ब) असदस्य		5. अमानत जो वापस लौटाई – (अ) सदस्य (ब) अन्य	
6. ऋण जो सदस्यों से प्राप्त हुआ–		6. ऋण जो सदस्यों को दिया गया	
7. माल बिक्री		7. माल जो क्रय किया गया	
8. ब्याज जो प्राप्त हुआ – (अ) सदस्यों से (ब) अन्य		8. डेड स्टॉक जो क्रय किया	
9. अन्य – (1) प्रवेश शुल्क (2) डिविडेन्ड		9. ब्याज जो चुकाया – (अ) बैंक को ऋण पर (ब) अमानतों पर	
		10. डिविडेन्ड जो हिस्सों पर दिया	
		11. अन्य व्यय – (1) (2) (3) (4)	
		12. अन्तिम रोकड़	
योग:		योग:	

व्यापार खाता

दिनांक ..... से दिनांक ..... तक

विवरण	रकम	विवरण	रकम
1. प्रारम्भिक स्कन्ध (स्टॉक)		1. माल जो विक्रय किया	
2. माल जो क्रय किया		2. अन्तिम स्टॉक	
3. सकल लाभ (Gross Profit)		3. सकल हानि (Gross Loss)	
योग:			

लाभ–हानि खाता

दिनांक ..... से दिनांक ..... तक

हानि	रकम	लाभ	रकम
1. सकल हानि		1. सकल लाभ	
2. (अ) ब्याज जो दिया (ब) ब्याज जो देना		2. ब्याज जो आया– (अ) सदस्यों से (ब) अन्य (स) ब्याज जो लेना है	
3. घिसाई		3. अन्य आय – (अ) डिविडेन्ड (ब) कमीशन (स) भाड़ा (द) अन्य	
4. बट्टा खाता ऋण			
5. अन्य व्यय – (अ) वेतन (ब) भाड़ा (स) स्टेशनरी (द) (य)			
योग :			
6. वर्ष में शुद्ध हानि		4. वर्ष में शुद्ध लाभ	
योग :			

संतुलन चित्र

दिनांक ..... से दिनांक ..... तक

देना	रकम	लेना	रकम
1. प्राप्त हिस्सा रकम		1. रोकड़ हाथ में	
2. ऋण – (अ) केन्द्रीय बैंक (ब) अन्य		2. विनियोग – (1) हिस्से (2) सिक्योरिटीज (3) अन्य	
3. अमानत– (अ) सदस्य (क) अनिवार्य (ख) वि ेश (ब) असदस्य		3. ऋण सदस्यों पर	
4. प्रवेश भुल्क कोश		4. अमानत – (अ) से. के. बैंक में (ब) अन्य	
5. सुरक्षित कोश		5. डेड स्टॉक	
6. अन्य कोश (अ) (ब)		6. स्टॉक	
7. अन्य देना – (अ) ब्याज (ब) डिविडेन्ड (स) (द) (न)		7. अन्य लेना – (अ) ब्याज (ब) (स) (द) (न)	
8. अवितरित लाभ गत वर्ष का		8. शुद्ध हानि वर्ष की	
9. शुद्ध लाभ वर्ष का			
योग:			

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंनें/हमनें .... के ..... के संतुलन चित्र तथा वर्ष के लाभ–हानि खाते की जाँच करली है। मैंनें/हमने समस्त ऐच्छिक सूचनायें तथा उत्तर (Explanations) प्राप्त कर लिये हैं और मेरी/हमारी सम्मति में अतिरिक्त इसके जिसका उल्लेख पृथक आडिट आडिट रिपोर्ट में किया गया है, कथित संतुलन चित्र तथा लाभ–हानि खाता मुझको/हमको दी गई सूचनायें, उत्तर तथा समिति की किताबों व वाउचरों के अनुसार समिति के कारोबार की वास्तविक और ठीक स्थिति प्रदर्शित करती हैं।

हस्ताक्षर लेखा परीक्षक

देयताएँ और आय
तलपट (TRIAL BALANCE)

दिनांक ..... को तलपट शेषावशेष (माह के अन्तिम कार्यदिवस को) माह..... वर्ष ..... (राशि रु. में)

खतौनी लेजर में खाता शीर्ष (अनुच्छेद-7 में दी गई निर्धारित सूची के अनुसार)	खतौनी संख्या	माह के शुरू में आरम्भिक बकाया	माह के दौरान कुल नामे	माह के दौरान कुल जमा	अन्तिम बकाया
1	2	3	4	5	6(3+5-4)

परिसम्पत्तियाँ और व्यय
तलपट (TRIAL BALANCE)

3

दिनांक ..... को तलपट बकाया (माह के अन्तिम कार्यदिवस को) माह..... वर्ष ..... (मानक रूपये में)

जनरल लेजर में लेखा शीर्ष (अनुबन्ध-7 में दी गई निर्धारित सूची के अनुसार)	फोलियो संख्या	माह के शुरू में आरम्भिक बकाया	माह के दौरान कुल नामे	माह के दौरान कुल जमा	अन्तिम बकाया
1	2	3	4	5	6(3+4-5)

व्यापार खाता

वर्ष .....

विवरण	राशि (रुपये) चालू वर्ष	राशि (रुपये) गत वर्ष	विवरण	राशि (रुपये) चालू वर्ष	राशि (रुपये) गत वर्ष
1. प्रारंभिक स्टॉक			1. बिक्री खाता बिक्री का सारांश		
(i) कर्षक			1(a) स्टॉक/कच्चा माल (i से vii)		
(ii) बीज			(i) कर्षक		
(iii) कीटनाशक			(ii) बीज		
(iv) पीडीएस वस्तुएँ			(iii) कीटनाशक		
(v) गैर पीडीएस उपभोक्ता वस्तुएँ			(iv) पीडीएस वस्तुएँ		
(vi) सरकारी प्रशाल योजना के तहत खाद्यान्न और अन्य वस्तुएँ			(v) गैर पीडीएस उपभोक्ता वस्तुएँ		
(vii) मिड-डे मील योजना के तहत सामग्री			(vi) सरकारी प्रशाल योजना के तहत खाद्यान्न और अन्य वस्तुएँ		
(viii) कच्चा माल और प्रक्रियाधीन कार्य का अन्य कोई स्टॉक			(vii) मिड-डे मील योजना के तहत सामग्री		
2. खरीद खाता			1(b) घटाएँ लौटाई बिक्री		
2(a) स्टॉक/कच्चा माल (i से vii)			1(c) निवल बिक्री [1(a)-1(b)]		
(i) कर्षक			2. कमीशन		
(ii) बीज			3. छूटें/भूमि		
(iii) कीटनाशक			4. गत वेतन की किस्त		
(iv) पीडीएस वस्तुएँ			5. अन्य व्यापार आय		
(v) गैर पीडीएस उपभोक्ता वस्तुएँ			6. अन्तिम स्टॉक		
(vi) सरकारी प्रशाल योजना के तहत खाद्यान्न और अन्य वस्तुएँ			6.(a) समस्त स्टॉक में (i से viii)		
(vii) मिड-डे मील योजना के तहत सामग्री			(i) कर्षक		
2(b) घटाएँ लौटाई गई खरीद			(ii) बीज		
2(c) निवल खरीद [2(a)-2(b)]			(iii) कीटनाशक		
3. खरीद प्रभार परिवहन और अन्य खर्चे			(iv) पीडीएस वस्तुएँ		
4. सेवाएँ/कार्य/कमीशन/कंसल्टेंसी फीस			(v) गैर पीडीएस उपभोक्ता वस्तुएँ		
5. फैक्ट्री खर्चे			(vi) सरकारी प्रशाल योजना के तहत खाद्यान्न और अन्य वस्तुएँ		
6. स्टॉक में नुकसान का बीमा			(vii) मिड-डे मील योजना के तहत सामग्री		
7. गोदाम का किराया			(viii) कच्चा माल और प्रक्रियाधीन कार्य का अन्य कोई स्टॉक		
8. बिजली प्रभार			6.(b) घटाएँ स्टॉक में की कमी, यदि कोई/निवल स्टॉक में वृद्धि (यदि कोई)		
9. डाइरेक्ट टैक्सेस			6.(c) निवल अन्तिम स्टॉक [6(a)-6(b)]		
10. पैकेटबन्द खाद्य/पेयों के लिए उपयोग शुल्क			7. व्यापार खातों को कुल लाभ और हानि खाते में ले जाया गया		
11. अन्य खर्चे					
12. व्यापार खाते लाभ को कुल लाभ हानि खाते में ले जाया गया					
कुल ₹			कुल		

लाभ-हानि खाता

31 मार्च 200..... को समाप्त वर्ष के लिए प्राथमिक कृषि ऋण सहकारी समिति का लाभ और हानि खाते का फार्मेट

व्यय	राशि (रुपये)		आय	राशि (रुपये)	
	चालू वर्ष	गत वर्ष		चालू वर्ष	गत वर्ष
1. व्यापार खाते में अंतरित कुल हानि			1. व्यापार खाते में अंतरित सकल लाभ		
2. दिनांक ..... को मुल्यह्रास किया और मुल्यह्रास योग्य ब्याज			2. बट्टे और रद्दीकरण खर्च (घटा जैसे घटाए)		
(i) वेतन					
(ii) जि.के.स. बैंक/राज्य सह. बैंक से ऋण					
(iii) राज्य सरकार से प्राप्त ऋण					
(iv) अन्य संस्थानों से ऋण					
3. संस्थापन और अन्य खर्च			3. निवेशों पर आय		
3.1 भविष्य निधि, पेंशन, ग्रेच्युटी अथवा किसी निधि में अंशदान सहित वेतन और भत्ते			3.(i) बैंकों/संस्थानों में जमाओं पर ब्याज		
3.2 प्रकाश खर्चे (बोर्ड बैठकों आदि में उपस्थिति व्यय)			3.(ii) अन्य निवेशों पर लाभांश		
4. परिसर संबंधी किराया, कर, बिजली और संयंत्र खर्च			4. किराए से प्राप्त आय		
5. बीमा			5. प्रवेश शुल्क		
6. विविध प्रभार			6. विविध आय (अनुलग्नक में ब्यौरे प्रस्तुत करें)		
7. डाक और टेलिफोन प्रभार					
8. मुद्रण और स्टेशनरी					
9. ऑडिट फीस					
10. कानूनी खर्च					
11. मरम्मत और रखरखाव खर्च					
12. दान और अंशदान					
13. सम्पत्तियों का मूल्यह्रास					
14. अन्य खर्च					
15. वर्ष के लिए प्रावधान					
(i) सांविधिक परिसम्पत्तियों					
(ii) गैर निष्पादक आस्तियों					
(iii)(a) उप मानक आस्तियों					
(iii)(b) संदिग्ध ऋण					
(iii)(c) हानि वाली आस्तियां					
(iii) अशोध्य और संदेय ऋण (घटाए जैसे)					
(iv) आशोध्य और संदेय ऋण (अन्य)					
(v) निवेशों के मूल्य में मूल्यह्रास					
(vi) बट्टे पर अतिदेय ब्याज					
(vii) निवेश पर अतिदेय ब्याज					
(viii) अन्य (स्पष्ट करें)					
16. वर्ष के लिए लाभ			17. वर्ष के लिए हानि		
कुल			कुल		

लाभ का प्रभाजन (Appropriation)

व्यय	राशि (रुपये)		आय	राशि (रुपये)	
	चालू वर्ष	गत वर्ष		चालू वर्ष	गत वर्ष
1. संचित हानियां (गत वर्ष)			1. बकाया लाभ (गत वर्ष)		
2. ..... से अंतरित किया गया			2. चालू वर्ष के लिए लाभ		
(i) कृषि ऋण विनिवेशण निधि			3. दावा न किया गया प्रभाजित लाभांश		
(ii) रिजर्व निधि					
(iii) लाभांश समानीकृत					
(iv) अन्य निधियों/निधियों (स्पष्ट करें)					
(v) शेयरों पर प्रस्तावित लाभांश					
(vi) कर-ओढ़					
3. तुलनपत्र में ले जाया गया बकाया लाभ			4. तुलनपत्र में ले जाई गई बकाया हानियां		
कुल			कुल		

क्र. सं.	मदें	प्रथम 6 माह के लिए	अगले 6 माह के लिए	कुल वर्ष के लिए
1.	प्रारंभ में नकदी			
2.	किसी भी स्रोत, जैसे/तथा सहायता, जैसे से प्राप्तियां			
	i. [illegible]			
	ii. [illegible]			
3.	अन्य प्रवेश (कृपया नीचे उल्लेख करें)			
	i. [illegible]			
	ii. [illegible]			
4.	विक्रय			
	i. [illegible]			
	ii. [illegible]			
	iii. [illegible]			
	iv. [illegible]			
	v. [illegible]			
	vi. [illegible]			
	vii. [illegible]			
	viii. [illegible]			
	(a) [illegible]			
	(b) [illegible]			
	(c) [illegible]			
5.	कुल धन आवक			
	i. [illegible]			
	ii. [illegible]			
	iii. [illegible]			
	iv. [illegible]			
	v. [illegible]			
	vi. [illegible]			
	vii. [illegible]			
	viii. [illegible]			
	ix. [illegible]			
	x. [illegible]			
	xi. [illegible]			
	xii. [illegible]			
	(a) कुल			
	(b) व्यय (के लिए उपलब्ध			
	(c) उपलब्ध कराए गए निवल धन और आवंटन (a-b)			
6.	व्यवसाय व्यय			
	i. [illegible]			
	ii. [illegible]			
	iii. [illegible]			
	iv. [illegible]			
	v. [illegible]			
	vi. [illegible]			
	(a) कुल (i से vi)			
	(b) व्यय (खाते के लिए उपलब्ध			
	(c) उपलब्ध कराए गए निवल धन और आवंटन (a-b)			
7.	अन्य परिव्यय (कृपया नीचे उल्लेख करें)			
	i. [illegible]			
	ii. [illegible]			
	iii. [illegible]			
	iv. [illegible]			
	v. [illegible]			
8.	अन्य पूंजीगत व्यवहार			
	1(a) [illegible]			
	i. [illegible]			
	ii. [illegible]			
	iii. [illegible]			
	1(b) [illegible]			
	1(c) [illegible]			
	2 (a) [illegible]			
	2 (b) [illegible]			
	2 (c) [illegible]			
	3. [illegible]			
	4 (a) [illegible]			
	4 (b) [illegible]			
	4 (c) [illegible]			
	5 (a) [illegible]			
	5 (b) [illegible]			
	5 (c) [illegible]			
	6. [illegible]			
	7. [illegible]			
	8. [illegible]			
9.	प्रारंभ निवल (कमी) के अनुसार)			
10.	[illegible]			

कार्यालय रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ, राजस्थान
जयपुर

Audit Report Format for APEX Bank & CCB

क्रमांक फा. 40(19)सविरा/ऑडिट/एम.पी.आर./2015 दिनांक : 18/12/2015

:: आदेश ::

राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 की धारा 54(10)सपठित नियम 2003 के नियम 73(8) के प्रावधानों के अन्तर्गत राज्य सहकारी बैंक, केन्द्रीय सहकारी बैंक, नागरिक सहकारी बैंक, राज्य स्तरीय सहकारी विपणन/उत्पादक संघ, आर.सी.डी.एफ., राजफैड, कॉनफैड/कय विक्रय सहकारी समितियों, होलसेल भंडारों, जिला दुग्ध उत्पादक सहकारी संघों, प्राथमिक कृषि ऋणदात्री एवं बहुद्देशीय सहकारी सोसायटियों, प्राथमिक दुग्ध उत्पादक सहकारी सोसायटियों, प्राथमिक प्रसंस्करण/औधोगिक सोसायटियों, प्राथमिक सहकारी उपभोक्ता भंडारों एवं हाउसिंग सोसायटियो के पूर्व विहित प्रारूपों में आवश्यक संशोधन कर संलग्न संशोधित प्रारूप जारी किये जाते है।

समस्त सोसायटियों से अपेक्षा की जाती है कि वे राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम 2001 की धारा 54(7) एवं नियम 2003 के नियम 41 के प्रावधानों के अनुसार अधिनियमानुसार नियुक्त लेखापरीक्षकों को लेखापरीक्षा हेतु वांछित सूचनायें एवं रिकार्ड उपलब्ध करायेंगी।

लेखा परीक्षा प्रारूप में अंकित बिन्दु मार्गदर्शी है तथा आवश्यकता एवं उपयुक्तता के अनुसार अन्य बिन्दु जोड़े जा सकते है।

समस्त सोसायटियों को निर्देश दिये जाते है कि वे नियुक्त लेखापरीक्षकों से संलग्न विहित प्रारूप में ही लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करेंगी।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

ह०
(आर.वेंकटेश्वरन)
रजिस्ट्रार

क्रमांक फा. 40(19)सविरा/ऑडिट/एम.पी.आर./2015 दिनांक :

प्रतिलिपि :

1. अतिरिक्त सहकारी समितियाँ ..... खण्ड ..... (समस्त)
2. अतिरिक्त रजिस्ट्रार (बैंकिंग) प्रधान कार्यालय जयपुर।
3. संयुक्त रजिस्ट्रार (नियम/उपभोक्ता/मार्केटिंग) प्रधान कार्यालय जयपुर।
4. उप/सहायक रजिस्ट्रार सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
5. क्षेत्रीय अंकेक्षण अधिकारी सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
6. विशेष लेखा परीक्षक सहकारी समितियाँ ..... (समस्त)
7. वरिष्ठ प्रचार अधिकारी प्रधान कार्यालय जयपुर को भेजकर लेख है कि समस्त संलग्न प्रारूपों सहित वेबसाईट पर अपलोड करने का श्रम करें।

18/12/2015
(रागिनी सक्सेना)
मुख्य अंकेक्षक

MPR 2015

AUDIT REPORT FORMAT FOR THE STATE COOPERATIVE BANK AND THE CENTRAL COOPERATIVE BANKS

(1) Name of the Bank :

(2) Registration Number :

(3) Registration Date :

(4) Registration Address :

(5) Area of Operation :
(As Per Byelaws)

(6) Number & Name of Branches :

(7) LONG FORM AUDIT REPORT AS PRESCRIBED BY NABARD (ANNEXURE-1)

(8) Membership

Member Type	At the Beginning of the Year	Added during the Year	Subtracted during the Year	At the End of the Year
(a)State government				
(b) PACS				
(c) Societies other than PACs				
(d) Others				

(9) Audit Classification Last Year Current Year

(10) Rate of Interest on Deposit Type of Deposit ROI Period

(11) Rate of Interest on Loan Type of Loan ROI Period

(12) Cost of Deposits

(13) Cost of Borrowings

(14) Licenses obtained By Bank Name Date obtained Validity Period

Comment if the bank has failed to obtain any licence as required by state and central acts.

(15) Administrator/ Board of Directors

S.No.	Name	Name of the Society	Post	Category	Date of Election
1	2	3	4	5	6

(16) **DETAILS OF LOANS, ADVANCES, RECOVERY & BALANCES :-**

S.No.	Type of Loan	Outstanding at the beginning of the Year	Loan advanced during the year	Recovery during the year	Loan outstanding at the end of the year	Overdue Loan	Percentage overdue
1	2	3	4	5	6	7	8
	Total						

Comments if any :-

(17) **TARGETS & ACHIEVEMENT :-**

(A) **DEPOSITS :-**

S.No.	Type of Loan	Target	Achievement	Percentage Achievement
1	2	3	4	5
	Total			

(B) **ADVANCES :-**

S.No.	Type of Loan	Target	Achievement	Percentage of Achievement
1	2	3	4	5
	Total			

Comments if any :-

(18) **DETAILS OF DEMAND, RECOVERY & BALANCES :-**

S.No.	Type of Loan	Demand for the Year	Recovery		Total Recovery	Balance	Overdue Loan	Overdue as percentage of Demand
			Cash	Conversion				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Total							

Comment if any :-

(19) **DETAILS OF BORROWINGS** :-

S.No.	Type of Loan	Lending Institution / Bank	Outstanding of the beginning of the Year	Borrowings during the year	Borrowings repaid during the Year	Balance	Overdue
1	2	3	4	5	6	7	8
	Total						

Comment if any :- Comment should include whether the bank has maintained non-overdue cover, seasonality, minimum involvement norms & cost of borrowings.

(20) **DETAILS OF EMPLOYEES** :-

S.No.	Name of the Post	Sanctioned Posts	Working against Sanctioned Posts	Excess/shortage
1	2	3	4	5
	Total			

Comment if any :-

(21) **INTER BANK ACCOUNTS RECONCILIATION** :-

S.No.	Name of the Bank	Type of Account	Balance as per Balance Sheet	Balance as per Bank Statement
1	2	3	4	5
	Total			

Comments if any:-

(22) **INTER BRANCH RECONCILIATION** :-

S.No.	Balance as per Head Office Books	Balance of Branch Books	Difference if any	Remarks
1	2	3	4	5
	Total			

Comments if any:-

(23) IMBALANCE IN MEMBER PACS :-

S.No	No. of PACS having imbalance		Loan Payable to the Bank	Interest Payable to the Bank	Total	Loan recoverable from members	Interest recoverable from members	Total	Loan imbalance	Net imbalance
	Last Year	Current Year								
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
	Total									

Comments if any:-

(24) FRAUD/EMBEZZLEMENT/MISAPPROPRIATION:-

S.No.	Description of Fraud /Embezzlement/ misappropriation during the year	Person/Persons responsible	Amount Recoverable	Action(Administrative/under RCS Act 2001) proposed. Mention clearly the sections of RCS Act 2001 under which action is proposed.
1	2	3	4	5
	Total			

Note:- If required details of fraud/embezzlement/misappropriation alongwith memos given and relevant documents to be attached separately

(25) PENDING CASES UNDER SECTION 57 OF THE RCS ACT 2001:-

S.No.	Year & Date of Case Registration	Description of the Case	Person/Persons against whom Case is registered	Amount	Case Status
1	2	3	4	5	6

(26) AUDIT COMPLIANCE:-

S.No.	Year	No. of Objections		Total	Objections Dropped		Total	Balance		Total
		'A' Part	'B' Part		'A' Part	'B' Part		'A' Part	'B' Part	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(27) FILING OF RETURNS:-

S.No.	Returns under Various Acts/Government rules, circulars etc ex. I.Tax, TDS, STR, CTR	Due Date	Date of Filing	Remarks
1	2	3	4	5

(28) GRATUITY & LEAVE ENCASHMENT DEMAND & PAYMENT:-

S.No.	Head	Demand as per demand Notice	Payment against demand	Excess/Shortage
1	2	3	4	5
1.	Gratuity			
2.	Leave Encashment			
	Total			

(29) SCHEDULE OF FIXED ASSETS & FURNITURES:-

S.No.	Name of Assets	Quantity beginning of the Year	Addition During the Year	Written Off During the Year	Quantity at the End of the Year	Value as per Bank Books	Remarks (Mention if proper permission taken & rules followed for Purchase & Writing Off.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Total						

(30)Budget provisions and Actual expenses

S.NO	Name Of The Head	Budget Provision	Actual Expenditure	Excess/Less
1	2	3	4	5
	Total			

Comments if any:- Comments should include sanction taken for excess expenditure , propriety of expenditure etc.

(31) **DETAILS OF ACTION AGAINST DEFAULTERS UNDER SECTION 99 AND 100 OF THE COOPERATIVE SOCIETIES ACT**

SIGNATURE AND SEAL OF
THE STATUTORY AUDITOR

Ref. No. NB. DOS. POL. / 1311 /J.1 / 2008-09

Circular No. 107/DoS - 20 /2008

30 June 2008

The Registrar Cooperative Societies

Government of .....

Dear Sir

Long Form Audit Report (LFAR) for Cooperative Banks- Revised framework

Please refer to our DO. NB. DOS. HO. HYD. POL/ 5751/ J-2/ 98-99 dated 15 December 1998 addressed to the Secretary, Cooperation, State Governments, a copy of which was endorsed to the RCS on the captioned subject. Keeping in view the requirements of Cooperative Banks and with a view to improving the quality of audit reports, the format of the Long Form Audit Report prepared by ICAI was then suitably modified and the guidelines on LFAR issued by us for adoption by the Auditors.

2. The reforms in the banking sector, including the ongoing cooperative reform process, the business growth and diversification, the computerization, introduction of new products and services, emerging risks in banking have unfolded new challenges. Audit being an important tool to ensure transparent reporting of bank's financial position, it is considered necessary to bring about the modifications to the LFAR in view of the above developments.

3. The Board of Supervision (SCBs, DCCBs and RRBs), in its meetings held on 16 March 2007 and 21 November 2007, had reviewed various aspects of Cooperative audit system and inter alia, directed that NABARD should have a relook at the existing guidelines on Long Form Audit Report and issue revised guidelines for the Auditors. This issue, among others, was also discussed during the Chief Auditors' Conference conducted

by NABARD, Department of Supervision, Head Office, Mumbai, in May 2007, and it was, inter alia, recommended that the guidelines on Long Form Audit Report need revision to ensure proper quality and coverage of the audit reports.

4. In line with the changing scenario, the framework of the Long Form Audit Report has been revised after due consultations with select cooperative banks (SCBs and DCCBs) in various States, representatives of the Cooperation Department/ Directorate of Audits, State Governments, and other experts in the field. The revised guidelines on Long Form Audit Report are enclosed (Annexure I). The revised LFAR covers the areas for audit by following the pattern of CAMELSC (Capital, Asset quality, Management, Earning appraisal, Liquidity Management, Systems and Controls and Compliance). The audit reports could be in the revised framework of Long Form Audit Report facilitating focus on key areas and appropriate compliance from banks. If it is felt that certain other important matters deserve to be included in the LFAR, the statutory auditors may do so wherever necessary, without diluting the suggested contents and coverage. Further, many of the matters to be dealt with by the statutory auditors in the LFARs will be based on the review of branch reports. We have, therefore, added guidelines/framework for branch audit. The content and coverage of branch audit reports are furnished in **Annexure-II**. The guidelines/framework given are only is illustrative and not exhaustive.

5. In the Seven States (Gujarat, Andhra Pradesh, Madhya Pradesh, Uttar Pradesh, Haryana, Maharashtra and Orissa) where provisions of the Cooperative Societies Act have been amended in line with the covenants agreed upon in terms of Memorandum of Understanding (Clause 9.20) executed by the States for implementation of Government of India revival package, the audit of SCBs and CCBs is now required to be carried out by professional Chartered Accountants from the panel of Auditors already approved by NABARD. The banks in these States have been advised that the coverage of audit report should be on the lines of the revised Long Form Audit Report.

6. In other States, where the provisions of the Cooperative Societies Act are yet to be amended, the Auditors from the Cooperation Department/ Directorate of Audit would

continue to do the audit of the cooperative banks till the amendments are carried out. We, therefore, suggest that the State Governments of these States may adopt the revised Long Form Audit Report format and suitable instructions may please be issued to the Auditors for taking up the audit of Cooperative Banks on the basis of revised guidelines. In case, in any of these States, the Chartered Accountants are already doing the audit of the banks, they may follow these revised guidelines on LFAR.

7. We also draw your attention to our circular no NB. DoS.HO.FOL/3257/J-1/2007-08 dated 31 December 2007 on the revised norms for audit classification of Cooperative banks and advise that the guidelines issued may please be followed scrupulously.

8. We hope that efforts would be directed for conduct of audit timely, comprehensively and effectively resulting in submission of quality audit report by the Auditors in your State.

9. Please acknowledge receipt.

Yours faithfully

Sd/-

(B. B. Mohanty)

Chief General Manager

Encls : As above

ANNEXURE - I

LONG FORM AUDIT REPORT (LFAR) FOR COOPERATIVE BANKS (SCBs/DCCBs) -COVERAGE AND CONTENT

I. CAPITAL

- Share capital from member societies, individuals and Govt. and share holding of Govt. in the total capital; change of position from the previous year.
- System followed for share-linking to borrowings by member societies / borrowers.
- Arrears in collection of share capital from affiliated institutions/individuals.
- Net-worth as percentage to total assets, Capital to Risk weighted Assets Ratio (CRAR) and computation thereof;

II. ASSETS

A. ADVANCES

1. Credit Appraisal

Loan policy, new schemes introduced, System of appraisal of loan/ credit proposals and its adequacy thereof, overextended position, and adequacy of security obtained.

2. Sanctioning / Disbursement

System of receipt and disposal of loan applications, Delegation of powers/authority at various levels; adherence to authorized limits; allowing of drawals during unrenewed period, whether funds are disbursed under sanctioned limits after complying with terms and conditions of sanction, exposure limits to individuals, sectors and exposure to outside cooperative fold, etc. Review of advances including enhancement of limits and renewal of loan facilities, irregularities found in sanctioning and disbursement.

3. Documentation

- System of ensuring that documents are executed as per the terms of sanction.
- Defects in documentation and suggestions to avoid such defects.
- System of documentation in respect of joint/ consortium advances

- Renewal of documents/Time-barred documents
- Acknowledgement of debts
- Custody of documents and system of keeping the same
- Maintenance of document register

4. Review/ monitoring / supervision

- Periodic balance confirmation
- Receipt of regular information, Stock/Book Debt statements, Balance sheet, etc.
- System of scrutiny of the above information and follow-up by the bank to ensure compliance with credit discipline.
- System of periodic physical verification or inspection of stocks, equipments and machineries and other securities.
- Insurance cover for stocks and its adequacy-Timely renewal of policies
- Inspection reports of bank officials and follow-up thereon.
- Overall monitoring of advances through maturity/ age/ industry-wise analysis.
- Computation of DCB as on June every year as per guidelines of NABARD

5. Large Advances

Comments on (i) adverse features in respect of large advances considered significant and requiring management's attention, (ii) Compliance with exposure norms relating to advances as per the exposure norms stipulated by NABARD/ RBI /provisions of Cooperative Societies Act. (iii). Review of the large advances by the Board of Directors and follow up action taken

6. Foreign Exchange Bills

Foreign bills negotiated under letters of credit including pre- and post-shipment credit, whether the debits and credits are permissible under the rules, whether inward/outward remittances have been properly accounted for, adherence to the guidelines issued by the RBI regarding the above operations, violations of FEMA, if any.

7. Coverage of crop loans under Crop Insurance

The following need to be examined:
(i). Whether all the loanee farmers and crops have been covered as per the guidelines of Agricultural Insurance company of India (AICI).
(ii).Whether premium is remitted to the insurance company in time
(iii).Amount of claims preferred
(iii) Amount of claims settled by AICI
  (a) Of (iii) above those pending adjustment at the bank level
  (b) How much is adjusted to the loan accounts

8. Imbalances

No. of PACS with imbalances, imbalance in principal A/c and interest A/c of the DCCB, percentage of imbalances to total loans & advances outstanding. Reasons for the same and likely impact on the bank. Steps taken by the bank to reduce imbalances.

B. INVESTMENTS

- System of assessing surplus funds, purchase and sale of investments, delegation of powers, reporting systems, etc. Whether investments have been earmarked towards reserve funds?
- System relating to Subsidiary General Ledger (SGL) /Bankers Receipts (BR)s control over SGL/BRs outstanding at the year end and their subsequent clearance, reconciliation of the balances of SGL transfer forms as per bank's books should be checked.
- Purchase and sale of government securities, etc. should be subjected to audit and the results of their audit also covering delay in collection of interest on investments, profit and loss incurred due to trading government securities placing related information before the Board of Directors.
- Audit of the treasury operations should include:
  - Adherence to the aggregate upper contract limit of 5% of total transactions (both purchase and sales) for each of the approved brokers entered into by the bank during a year. Whether part of the business is transacted through only one or a few brokers, the extent and modalities. The limit should cover both the business initiated by the bank and the business offered/brought to the bank by broker. Besides, whether the business put through any individual brokers or brokers in excess of the limit of 5% of total transactions entered into by the bank during the year with the reasons therefor, covered in the half-yearly review to the Board of Directors.
  - Controls over investments, including periodic physical verification / reconciliation of investments with Demat A/Cs, books / records.
  - Checking of the periodical collection of interest on investments.
  - Valuation methods and changes in mode of valuation of securities compared to previous year, shortfall and provision thereon as per extant guidelines of RBI/NABARD. Whether amortisation of premiums is done properly.
  - Whether provisions of the /State Cooperative Societies /act / Rules / Bye-laws as also investment policy/guidelines of RBI/NABARD are followed for investment in SLR/Non-SLR investments and other related aspects.

C. OTHER ASSETS

Comment on the status of 'other assets' including depreciation policy and their valuation and provisions made therefore.

Whether the bank retained non-banking assets beyond the specified/extended period and reasons there for.

D. Non-Fund Business

Policy, procedure, income, service charges covering lockers, safe deposit vaults, Letter of Credit (LCs), Guarantees issued etc. and violations, if any with reference to guidelines issued by NABARD/RBI on the subject.

E. APPLICATION OF PRUDENTIAL NORMS

Verify the adoption/application of Income Recognition, Assets Classification and Provisioning norms by Cooperative banks as per the guidelines issued by RBI/NABARD from time to time.

The auditors must also issue a certificate to the effect that the implementation of prudential norms is satisfactory or otherwise and, the shortcomings, if any, should be duly listed out.

The auditors are required to specifically comment on the following:

(i) Income recognition

(a) Whether the bank recognized income as per instructions in vogue
(b) The total amount of income derecognised (cumulative)
(c) The amount of derecognised income recovered during the year
(d) The procedure followed by the bank for accounting derecognised income

(ii) Asset Classification

The following may be examined and commented upon:

- Whether the norms for Assets classification in respect of all assets and the provisioning norms have been complied with by the Cooperative banks? If not, the divergence observed in classification and the extent of provisions required.
- Extent of NPAs, amount required to be provided for and the amount actually provided for by the Cooperative banks.
- Movement of NPAs.
- Effectiveness of the system for compiling data relating to the impaired advances, system for charging of interest and making provision to unrealized interest taken to P & L a/c, ascertaining the realisable value of securities and the possible realisation from guarantees, assessment of the efficacy of rehabilitation programmes, provisions/ write-offs and appropriateness of authority thereto, recovery procedure, including that relating to suit-filed and decree accounts.
- NPA management strategy of the bank.

III. MANAGEMENT APPRAISAL

- Functioning of Elected Board, Composition, Committees, their oversight, corporate governance, professionalisation of management in personnel, regularity in conduct of meetings, issues discussed in the meetings, defaulting Directors, if any, violations of bye-laws by the Directors, disqualification of Directors, etc. In case, Administrator is in charge of the Bank, comments may be made on the performance of the Administrator.
- Competence of CEO in managing the bank and in implementation of policies in conformity with the guidelines issued by GoI/RBI/NABARD.
- Competence of second line management, specific role chart, recruitment policy, training and HRD plans, rotation of staff, accountability, etc.

IV. EARNING APPRAISAL

- Analysis of variations in major items of income and expenditure compared to previous year, with important ratios.
- Losses arising due to mismanagement.
- Funds flow statement as on balance sheet date vis-a-vis the previous year.
- Effect of any change in the accounting policies on profit/ loss for the year.
- Carry out test check of application of interest rates on various advances/ borrowings as also on deposits and comment on revenue loss, if any incurred by Cooperative banks due to inappropriate application of prescribed interest rates.
- Whether overdue interest is taken to P & L A/c and if so, whether corresponding provision is made. Bank must mention the extent of overdue interest out of the interest receivable.
- Whether the bank has written back excess provision, if any, to P&L account.
- Whether the bank has made adequate provision for impaired credits and erosion in other assets and liabilities.
- Whether allocation of net profit is done as per the provisions of B.R act/ State Cooperative Societies Act/bye-laws and whether prior permission was obtained for withdrawal of any amount from reserves.
- Whether the bank earned operating profit and the extent the operating profit covers provision required to be made.
- Whether the bank earned net profit and if not reasons for the same. Where the net profit, if any is made after making full provision and whether the bank is in a position to contribute to Reserves and declare dividends.

- Any system for revenue audit to find income leakages.
- Comment on the system of Transfer Price Mechanism.

V. LIQUIDITY MANAGEMENT

1. Cash

Examine and comment on the system of monitoring of cash at branches and its management, fixation of retention limits at branches and their compliance/violations, insurance cover and adequacy including for cash-in-transit, system and procedure followed for physical custody of cash, etc.

2. Statutory Liquidity Ratio (SLR) /Cash Reserve Ratio (CRR) Requirements - System of Ensuring Compliance

- System of compiling and monitoring Demand and Time Liability (DTL) position.
- Records maintained for the above purpose.
- System of ensuring compliance, defaults paid if any and review of the position by CFO/Board.
- Violations, if any in the maintenance of CRR/SLR, details thereof and reasons for the same.

3. Repayment of Borrowings

Comment on Maximum Borrowing Power, various types of borrowings availed, high cost borrowings, if any, approving authority for borrowings. Whether the bank had defaulted in repayment in respect of borrowings made, number of occasions, reasons therefore, maintenance of Due Date Register.

4. Deposits

- Comment on as to whether bank has laid down norms / guidelines for conduct and operation of inoperative accounts and violations, if any, overdrawal, if any, and allowing check against uncalled cheques, delay in paying matured deposits, obtaining necessary declarations wherever required, comments on adherence to KYC norms.
- Whether there were any unusual large movements in aggregate deposits held by HO / Branch at the year-end and window-dressing.
- Whether the bank has correctly assessed the deposits for coverage under insurance (DICGC) and whether premium is worked out correctly and remitted the same timely.
- Comment on composition and the growth of deposits and the extent of low cost deposits, new deposit schemes.
- Opening and operation of FCNR and other non-resident accounts, whether the debits and credits are permissible under the rules, whether inward/outward

remittance have been properly accounted for, ensure adherence to the guidelines issued by the RBI regarding the above operations, violations of FEMA, if any. Irregularities, if any, in repayment of deposits.

- Whether the bank reported the information as per Anti- Money Laundering (AML) guidelines.

VI. SYSTEMS AND CONTROLS

1. Written guidelines / instructions on loans and advances covering appraisal, issue of sanction letters, follow up, etc.

2. Manual on accounting policies, Accounting policies – their conformity with Accounting Standards; time taken to finalise accounts; Any major observations on branch returns and process of their consolidation in final statements of accounts.

3. Compliance to disclosure norms.

4. **House-keeping**

- System of monitoring the position of balancing of General Ledger and other books / including reconciliation of control and subsidiary records, where the bank or auditors has finalised the accounts.
- Balancing of drafts payable, DD paid without Advice, Bills payable, Periodical
- Physical verification of security forms (Cheque Books, FDRs, DD, MT, etc.) and follow up action.

5. **Inter-branch Reconciliation.**

- Comments on the system / procedure and records maintained.
- Procedure followed for remittance of funds, TT discounting, etc.
- Test checks for any unusual entries put through inter – branch / Head office accounts.
- Position of outstanding entries; system for locating long outstanding items of high value.
- Steps taken or to be taken for bringing the reconciliation up-to-date.

6. **Inter bank accounts Reconciliation**

Balances with other banks (including Apex Bank) – observations – on outstanding items in reconciliation statements. Provision required for long pending unreconciled portion.

7. **Suspense Accounts, Sundry Deposits, Etc.**

- System for clearance of items debited/ credited to these accounts.

- Test check for any unusual entries under these heads.
- Long pendency in these accounts, reasons therefore, provision required if, any.

8. Long pending items in balance sheet and their position

A list of long pending items in balance sheet may be examined and the measures taken by the bank for squaring off the same.

9. Branch Inspections

- System of branch inspections: frequency; scope / coverage of inspection; System of internal audit, concurrent audit/ revenue audit and reporting. Arrears, if any in inspection/audit to be mentioned.
- System of follow-up of these reports; position of compliance.
- Supervision and monitoring the functioning of DCCBs (in case of Apex banks).

10. Management information system (MIS)

- The efficacy of MIS maintained by the bank.
- Comment on regularity of receipt of internal returns.
- Comment on content and regularity of submission of various statutory returns including Off Site Surveillance System (OSSS) returns and other external returns.

11. Fraud prevention, Monitoring and Control

- Observations on major frauds, misappropriations, embezzlements, etc discovered during the year under audit covering modus operandi, action taken, recovery effects, etc.
- Monitoring / review, incidence of thefts, robberies, dacoits. Reporting of frauds to NABARD.
- Provision required, if any.
- Preventive measures to avoid recurrence of frauds, etc.

12. Risk Management Systems

- Comment on risk Profile of the bank viz. Liquidity risk, credit risk, exposure risk, interest rate risk, and operational risk faced by bank supported by ratio analysis.
- Comment on systems and procedures for identifying, managing and mitigating risks and also default monitoring mechanism.

13. ASSET LIABILITY MANGEMENT (ALM) SYSTEM

Comment on the ALM mechanism put in place by the bank. Comment on the functioning of ALCO Committee. Comment on the gaps/mismatches, analysis and generation of reports.

14. VIGILANCE ARRANGEMENTS

- Implementation of Vigilance guidelines and systems as per guidelines of NABARD-Working of Vigilance Cell
- Irregularities/inadequacies in the vigilance arrangements

VII. COMPLIANCE

- Functioning of **Audit Committee of Board**- System for taking timely follow-up action on the observations and suggestions made in the inspection reports of NABARD, statutory auditors and those submitted by the Internal Inspection Department, Vigilance Cell and internal auditors, including concurrent auditors; timeliness and effectiveness of timely follow-up action on guidelines, circulars, etc. issued by NABARD/RBI; overseeing and providing direction as also discharge of other duties/ responsibilities of the Committee may be commented upon.
- **Comment on compliance with important provisions of the B.R. Act 1949 (AACS), B.R Act 1954 and provisions of State Cooperative Societies Act and bye-laws.**
- **Compliance to IT Act and other laws in force**

VIII. AUDIT OF COMPUTERISED OPERATIONS

All co-operative banks having fully/partially-computerised operations should ensure to comply with the following norms and auditors may comment on the same.

- Availability of competent personnel, segregation of duties of programmers and persons operating the system, existence of physical, logical and procedural access to systems, standards for quality assurance and periodically testing and checking them, formal declaration of system development methodology.
- Programming and documentation standards to be followed by the bank, in the absence of which quality of system maintenance/improvement might suffer, contingency plans/procedures in case of failure of system/Disaster management system, Manuals of instructions for their inspection/audit and its periodical updation.
- If services of outside computer agencies are engaged whether "clause of visitorial rights" in the contract, has been incorporated so as to have the right to inspect the

process of application and also ensure the security of the data/h pass is ensured when entrusted to such outside agencies.

- Auditors may also comment on (wherever applicable) automation and computerisation process and policy for the same. Progress made during the year under review, critical area of operations not covered by automation, number of branches covered by computerisation and extent of computerisation, volume of business computerized, suggestion if any.

- Arrangements for system/IT audit

- Issues connected with maintenance of ATMs/Cash replenishment, security and monitoring etc.

- Comment on working of various technology driven products and services e.g Smart card, credit cards, if any

IX. PREPARATION/IMPLEMENTATION OF DAP & MOU EXECUTED AND REVIVAL PACKAGE, etc.

- Performance under the Development Action Plan and MoU executed, system of monitoring the achievements, etc.

- Implementation of Revival Package-utilisation of amounts received under the CGH package and adherence to various guidelines issued by NABARD in this regard.

- Verify implementation of schemes like Interest Subvention, Debt Waiver & Re-..., etc., and whether benefits have been extended to borrowers.

- Any other matter/adverse developments in the functioning of the banks, which the auditor considers significant, should be brought to the notice of management.

ANNEXURE- II

CHECK LIST FOR PREPARATION OF LONG FORM AUDIT REPORT IN CASE OF BANK BRANCHES

The following paragraphs list the matters which the branch auditors of banks are expected to comment upon in their long form audit reports. The list is illustrative and not exhaustive.

I. ASSETS

1. Cash

Cash balances at branches and whether the same exceeded the limits fixed by H.O. significantly. Does the branch hold adequate insurance cover for cash and cash in transit? Is cash maintained in effective joint custody of two or more officials, as per instructions of the Head Office? Have the authorised officials of the bank checked the cash balances at the branch at periodic intervals?

2. Balances with Banks

a) Were balance confirmation certificates obtained in respect of outstanding balances as at the year-end and whether the aforesaid balances have been reconciled? If not, the nature and extent of differences be reported.

b) Observations on the reconciliation statements may be reported in the following manner:

(i). Cash transactions remaining unresponded (give details);

(ii). Revenue items requiring adjustment / write-off (give details);

(iii). Old outstanding balances remaining unexplained/ unadjusted for over one year (give year-wise details).

c) In case, any item deserves special attention of the management, the same may be reported.

3. Investments

Has the Branch kept money at call and short notice or purchased/ sold investments during the year? If so, whether instructions/ guidelines, if any, laid down by Head Office/Controlling Authority have been complied with? Whether the securities held in the books of the branch are physically held by it?

4. Advances

(The answers to the following questions may be based on the auditor's examination of all large advances and a test check of other advances. In respect of large advances, all cases

of major adverse features, deficiencies, etc., should be reported. In respect of other advances, the auditor may comment upon the relevant aspects generally, along with instances of situations giving rise to his reservations or adverse remarks. For purposes of the above, large advances are those in respect of which the outstanding is in excess of 1% of the aggregate advances of the branch or Rs. 1 lakh, whichever is less.

a) Credit Appraisal

(i) Whether in any cases the branch has not obtained loan applications in appropriate forms prescribed by the Head office during the year?

(ii) Has the branch complied with the procedures / instructions of Head Office regarding preparation of proposals for grant/ renewal of advances, enhancement of limits, etc.?

(iii) What are the major shortcomings in credit appraisals?

b) Sanctioning / Disbursement

i) Any cases of credit facilities having been sanctioned beyond the delegated authority or limit of the branch? Are such cases reported to higher authorities?

ii) Whether disbursements made under credit limits without complying with the terms and conditions of the sanction?

c) Documentation

i. Whether credit facilities were released by the branch without execution of all the necessary documents? If so, give details of such cases.

ii. Whether deficiencies in documentation, value of security and inspection thereof or any other adverse features such as frequent/ unauthorized overdrawing beyond limits, inadequate insurance coverage, non-registration of charge, etc. were noticed?

d) Review/ monitoring/ supervision

(i) Whether the branch followed the procedure laid down by the Head Office for periodic review of advances including periodic balance confirmation / acknowledgement of debts?

(ii) Method of charging interest in respect of agricultural advances, whether interest is capitalised and if so, at what periodicity

(iii) Are the stock/ book debt statements and other periodic operational data and financial statements, etc., accessed regularly from the borrowers and duly scrutinized? Is suitable action taken on the basis of such scrutiny in appropriate cases?

(iv) Indicate the cases of advances to non-corporate entities with limits beyond Rs. 10 lakh where the Reserve Bank of India guidelines with regard to compulsory audit have not been complied with.

(v) Has the inspection or physical verification of security charged to the Bank been carried out by the branch as per the procedure laid down by the Head Office? Whether securities and documents have been received and properly charged/registered?

(vi) Has the branch identified and classified advances into Standard / Sub-standard / Doubtful / Loss Assets in line with the norms prescribed by RBI/NABARD? (The auditor may refer to the relevant Head Office instructions for identification of non-performing assets and classification of advances).

If disagreed with the branch classification, give details of such advances with reasons.

(vii) Whether cases where the Board or Controlling Authority has authorised legal action for recovery of advances or discontinuance of application of interest on doubtful advances or recalling of advances but no such action was taken by the branch were noticed?

(viii) Have all irregular, sticky/sick advances been reported to the Controlling Authority promptly? Also state whether any rehabilitation programme in respect of such advances has been undertaken, and if so, the status of such programme.

(ix) Are appropriate claims for insurances and subsidies, if any, duly lodged and settled? If not, indicate the number of cases and the amounts involved. Also check whether the branch has credited the amounts to the concerned.

(x) Check whether the letters of credit issued by the branch are within the delegated power and whether they are for genuine trade transactions.

(xi) Check the bank guarantees issued, whether the same have been properly worded and recorded in the register of the bank. Whether they have been promptly renewed on the due dates.

(xii) List the major deficiencies in credit supervision.

5. Other Assets

a) Stationery and Stamps

Does the system of the bank ensure adequate internal control over issue and custody of stationery comprising of security items (Term Deposit Receipts, Drafts, Pay Orders, Cheque Books, Traveller's Cheques, Gift Cheques, etc.)?

b) Suspense Accounts/ Sundry Assets and other items

(i) Does the system of the bank ensure expeditious clearance of items debited to Suspense Account? Details of old outstanding entries and the reasons for delay in adjusting the entries may be ascertained?

(ii) Does the scrutiny of the accounts under various sub-heads reveal balances which are not recoverable in the opinion of auditor and would require a provision / write-off? If so, give details thereof.

(iii) Does your test check indicate any unusual items in these accounts? If so, report their nature and the amounts involved.

II. LIABILITIES

1. Deposits

i). Check the transactions about deposits received and repaid.
ii). Percentage check of interest paid on deposits, including calculation of interest on large deposits. Also check the deposits made by PACS and calculation of interest there on.
iii). Whether the procedures connected with the opening of new accounts have been followed as per RBI instructions?

2. Bill payable, Sundry Deposits, etc.

(i) The number of items and the aggregate amount of old outstanding items pending for three years or more may be obtained and reported under appropriate heads. Does the scrutiny of the accounts under various sub-heads reveal old balances? If so, give details thereof.

(ii) Does test check indicate any unusual items in these accounts? If so, report their nature and the amounts involved.

(iii) Check cheques returned/bills returned register and look into reasons for return of those instruments. Checking of inward and outward remittances (DDs, MTs and TTs).

iv). Verify cheques purchased/discounted beyond the sanctioned limit on a sample basis.

III. FOREIGN EXCHANGE TRANSACTIONS

Foreign bills negotiated under Letters of Credit (LCs), FCNR and other non-resident accounts, whether the clients and credits are permissible under the rules, whether inward/outward remittance have been properly accounted for. Ensure adherence to the guidelines issued by RBI regarding the above operations, statement to be submitted etc.

IV. PROFIT AND LOSS ACCOUNT

i. Has the test-checking of interest revealed excess/ short credit of material amount? If so, give details thereof.

ii. Has the branch complied with the Income Recognition norms prescribed by RBI? (The auditor may refer to the Head Office instructions regarding charging of interest on non-performing assets)

iii. Has interest check of interest on deposits revealed any material discrepancies?

iv. Are there any divergent trends in major items of income and expenditure, which have not satisfactorily explained by the branch? If so, the same may be reported. For this purpose, an appropriate statement may be obtained from the branch manager explaining the divergent trends in major items of income and expenditure.

v. Indicate the effect of changes, if any, in accounting policies on the items of income and expenditure. (The auditor may refer to the instructions of the Head Office regarding changes in accounting policies).

V. INTERNAL CONTROLS

1. Books and Records

a) Does general scrutiny of the books of accounts indicate whether the same have been properly maintained with balances duly inked out and authenticated by the authorised signatories?

b) Indicate the position relating to balancing of the books examined, maintenance and balancing of accounts, Ledgers and registers including Clean Cash and General Ledger.

2. Reconciliation of Control and Subsidiary Records

Have the figures of the control and subsidiary records been reconciled as at the year-end. If not, the last date up to which such figures have been reconciled should be given under the respective heads, preferably in the following proforma:

Head of Account		Balance as at 31.3.... (specify date)	Reconciled upto
As per General Ledger	As per Subsidiary Ledger		

3. Inter-branch Accounts

a) Indicate the date upto which reconciliation in various accounts pertaining to inter-branch transactions (e.g. Demand Drafts paid/ payable) is available with the branch. A year-wise break-up of outstanding entries in the inter-branch accounts, together with a statement of the reason for their remaining outstanding and the steps being taken by the management in respect thereof, should be obtained from the management and reported in the following format:

Year	Debits		Credits	
	No. of entries	Amount (Rs.)	No. of entries	Amount (Rs.)

Statement of reasons:

Statement of steps being taken by the management:

b) Does your test check indicate any unusual entries put through inter-branch/ Head Office accounts? If so, report their nature and the amounts involved.

c) Are long outstanding items of high value identified regularly and action taken thereon?

d) Reconciliation of entries outstanding in the inter-branch and inter-bank accounts, Suspense Account, Sundry Deposits Account, Drafts Accounts, etc.

4. Frauds

Furnish particulars of frauds discovered during the year under audit at the branch, modus operandi together with your suggestions, if any, to minimise their recurrence.

5. Previous Inspection/audit Reports

In framing the audit report, whether the major adverse comments arising out of the latest reports of the previous auditors, concurrent auditors or internal and/or inspection, or the inspection report of NABARD have been considered? State various adverse features persisting in the branch though brought out in these audit/ inspection reports.

VI. MISCELLANEOUS

a) Does the examination of the accounts indicate possible window dressing?

b) Comment on clearing operations.

c) Details of off-balance sheet transactions and whether they are properly followed by all branches. Also, comment on Non-fund based business undertaken by branch.

d) Supervision arrangement- extent of supervision of PACS by the branch.

e) Are there any other matters, which could be brought to the notice of the management or the central statutory auditors?

f) Auditors may themselves identify problem areas at branch level/bank and offer their suggestions to overcome them.

ANNEXURE III

AUDIT CLASSIFICATION SCALE FOR SCBs and DCCBs

Sr. No.	Parameter	Existing Audit Classification Scale		Revision for SCBs & DCCBs
		SCBs	DCCBs	
1	Capital Adequacy	15	15	
	(i) Networth as percentage to total assets	(i) 10	(i) 10	
	≥5%	10	10	No change
	≥4% to 5%	8	8	
	≥2% to 4%	5	5	
	≥0.25% to 2%	3	3	
	Less than 0.25%	Nil	Nil	
	(ii) Capital to Risk-weighted Assets	(ii) 5	(ii) 5	
	8% and above			No change
	3% to < 8%	5	5	
	2% to <3%	3	3	
	Less than 2%, but positive	2	2	
	Negative	1	1	
		Nil	Nil	
2	Asset Quality	15	15	
	(i) Level of NPA (Gross NPA as % to total loans & advances outstanding)	(i) 10	(i) 10	
	upto 5%			
	≥5% to 10%	10	10	No change
	≥10% to 15%	8	8	
	≥15% to 20%	6	6	
	≥20%	4	4	
		Nil	Nil	
	(ii) Percentage of provisions made to provisions required to be made	(ii) 5	(ii) 5	No change
	100%	5	5	
	76% to 99%	3	3	
	51% to 75%	2	2	
	25% to 50%	1	1	
	Less than 25%	Nil	Nil	
3	Management (Marks to be awarded depending on the degree of efficiency under each)	10	10	No Change
	(i) Leadership	(i) 2	(i) 2	No change
	Elected Board, Committees including Audit Committee in position and			

	work like professionals for development of the bank. Regular holding of meetings and reviews of issues like deposit mobilisation recovery performance investments audit report, NABARD Inspection Report and review of compliance, etc. by the Board. If the elected Board does not exist the auditor will have to assess the performance of the administrator.			
	(ii) Top Management CEO/GM is active and well versed with the working of the bank. Efficient and effective to implement the policies of the bank which are in conformity with the guidelines of GoI/RBI/NABARD.	(ii) 1	(ii) 1	No change
	(iii) 2nd Line of Management a. Exists, well groomed team with succession planning b. One or two groomed but inadequate succession planning	(iii) 2 a.2 b.1	(iii) 2 a.2 b.1	No change
	(iv) Organisation and job descriptions Full marks if training policy/plan with definite scientific training requirement and long term strategies.	(iv) 1	(iv) 1	No change
	(v) Recruitment Policy Well defined policy with no violation in any legislation	(v) 1	(v) 1	No change
	(vi) Training Full marks if training policy/plan with definite scientific training requirement and long term strategies (Else 1.5 or 1 or 0.5 or nil at the discretion of the auditor)	(vi) 2	(vi) 2	No change
	(vii) Rotation of staff a. Periodical rotation of job is done for all staff as per policy b. Periodical rotation of job is done for a few staff members but without any policy c. Adhoc/No rotation	(vii) 1 a. 1 b. 0.5 c. Nil	(vii) 1 a. 1 b. 0.5 c. Nil	No change
4	Earnings	10	10	8
	(i) Operating Profit [Interest income on loans & advances and investments]	5	5	4

	items + other operating income Minus interest on deposits and borrowings + staff cost + other operating cost like rent, postage & stationery etc.]			
	a. If operating profit is more than the provision required to be made.	a. 5	a. 5	a. 5
	b. If operating profit covers only 75% of the provisions required to be made.	b. 4	b. 4	b. 3
	c. If operating profit covers only 50% of the provisions required to be made.	c. 3	c. 3	c. 2
	d. If operating profit covers only 40% of the provisions required to be made.	d. 2	d. 2	d. 1
	e. If operating profit covers less than 40% of the provisions required to be made.	e. 1	e. 1	e. 1
	ii) Net Profit [Operating profit + other income like sale of assets, transfer from reserves etc. Minus other costs, provisions, taxes etc.]	(ii) 5	(ii) 5	(ii) 4
	a. If net profit is earned after making full provision required to be made and contribution to various reserves as per bye-laws and surplus available for dividend.	a. 5	a. 5	a. 5
	b. Net profit but not adequate to declare dividend.	b. 2	b. 3	b. 1
	c. Net profit, but not adequate to contribute to reserves.	c. 1	c. 1	c. 1
5	**Liquidity and Funds Management** **i) Maintenance of CRR / SLR** a. No violation of CRR / SLR. b. No CRR violation but violated SLR on more than 3 occasions. c. No CRR violation but violated SLR on more than 5 occasions. d. CRR violated on more than 2 occasions but no SLR violations. e. Violation both CRR/SLR.	**20** (i) 5 a. 5 b. 4 c. 2 d. 1 e. Nil	**20** (i) 5 a. 5 b. 4 c. 2 d. 1 e. Nil	No change
	ii) Timely Repayment of Borrowings a. No default b. Single default	(ii) 5 a. 5 b. 4 c. 3	(ii) 5 a. 5 b. 4 c. 3	5 a. 5 b. 3 c. 1

	c. Defaulted twice d. Defaulted more than twice.	d. Nil	c. Nil	d. Nil
	(iii) Cash Management Auditors may use their discretion duly examining the review and revision of cash retention limits by the bank, extent of excess retention, period of excess cash retention, etc.	(iii) 2	(iii) 2	No change
	(iv) Investment Management Auditors may use their discretion on the basis of bank's framing of investment policy, quality of investments, extent of non-SLR investments, obtaining of permission of RBI and RCS for non-SLR investments, position of investments within prescribed ceiling / limits, opening of current / SGL A/c etc.	(iv) 3	(iv) 3	No change
	(v) Deposit Mobilisation Marks are to be allotted taking into account extent of increase in low cost deposits mobilised over the previous year > 50% low cost deposit 40 to 50% ,, 30-40% ,, 20-30% ,, < 20%	(v) 5 a. 5 b. 2 c. 1.5 d. 1 e. Nil	(v) 5 a. 5 b. 2 c. 1.5 d. 1 e. Nil	(v) 5 a. 5 b. 4 c. 3 d. 2 e. Nil
	(vi) Deposit Insurance a. All assessable deposits properly assessed and all insurance premium paid in time.	(vi) 2 a. 2	(vi) 2 a. 2	No change
	b. Assessable deposits not properly worked out, but no delay in payment of premium.	b. 1	b. 1	
	c. Assessable deposits not properly worked out and also delayed the payment of premium (delay in respect of one half year).	c. 0.5	c. 0.5	
	d. Not paid premium for two half year (on date of audit)	d. Nil	d. Nil	
5	Systems & Control a) Internal Inspection and Internal Audit	20 a) 5	20 a) 5	No change

	a. If internal inspection and internal audit system and concurrent audit is in place and implemented effectively.	a. 5	a. 5	
	b. If internal inspection and internal audit system is in place but no concurrent audit.	b. 4	b. 4	
	c. If any one of the system is in place but delay in rectification delay less than one year and 75% of the branches are covered.	c. 3	c. 3	
	d. If any one of the system is in place but delay more than one year was noticed and 75% of the branches are covered.	d. 2	d. 2	
	e. If any one of the system is in place but delay more than one year was noticed and less than 75% of the branches are covered.	e. Nil	e. Nil	
	(ii) Loans and advances Policies	**(ii) 4**	**(ii) 4**	**No change**
	a. Followed all guidelines, pre-sanction appraisal, post sanction follow-up visit and sanction letter issued including terms and conditions.	a. 5	a. 4	
	b. Sanction is in order no post sanction follow-up.	b. 3	b. 3	
	c. Sanction is in order no post sanction follow-up and sanction letter also not issued.	c. 2	c. 2	
	d. Sanction letter issued but no pre-sanction appraisal and post sanction follow-up.	d. 1	c. 1	
	e. If over and merely allowed drawings.	e. Nil	e. Nil	
	(iii) Vouching Procedure.	**(iii) 2**	**(iii) 2**	**No change**
	a. Accounts finalised and financial statements prepared without waiting for audit within three **months** from the date of balance sheet.	a. 2	a. 2	No change **within 2 months**
	b. Accounts finalised and financial statements prepared without waiting for audit within four **months** from the date of balance sheet.	b. 1.5	b. 1.5	No change **within 3 months**
	c. Accounts finalised and financial statements prepared without waiting for audit within six **months** from the	c. 1	c. 1	No change **within 4 months**

	date of the balance sheet.			
	d. Accounts finalised with the help of auditors within six months from the date of balance sheet.	d 0.5	d 0.5	No change
	e. Accounts finalised with the help of auditors and delay was more than six months from the date of balance sheet.	e. Nil	e. Nil	No change
	(iv) House keeping.	(iv) 2	(iv) 2	No change
	a. All books balanced with the general ledger including bank reconciliation and Debit / Credit summation done, etc., without any delay (or delay of less than one month).	a. 2	a. 2	
	b. One month to two months delay.	b. 1	b. 1	
	c. Some of the books not balanced and bank reconciliation not done though accounts are closed).	c. 0.5	c. 0.5	
	d. Books not balanced and waited for auditors to do the job.	d. Nil	d. Nil	
	(v) Risk Management Systems	(v) 3	(v) 3	No change.
	Proper system and procedures followed to cover all risks viz., Liquidity risk, Credit Risk, Exposure Risk, Interest Rate Risk and Operational Risk. Auditors may use discretion on the basis of exposure of the bank to various risks and efficacy of risk management systems.			
	(vi) Computerisation	(vi) 4	(vi) 4	No change
	a. All branches and Head Office	a. 4	a. 4	
	b. 75% of branches and Head Office	b. 3	b. 3	
	c. 50% of branches and Head Office	c. 2	c. 2	
	d. 25% of branches and Head Office	d. 1	d. 1	
	e. Less than 25%	e. Nil	e. Nil	
	Compliance	10	10	12
	(i) Minimum Involvement	(i) 2	(i) 2	Deleted in view of change in Refinance policy.
	a. Complied with the MI requirement in full.	a. 2	a. 2	Deleted
	b. 85% but less than 100% of MI met	b. 1.5	b. 1.5	-do-
	c. 70% but less than 85%	c. 1	c. 1	-do-
	d. 60% but less than 70%	d. 0.5	d. 0.5	-do-

	e) Less than 60%	e) Nil	e) Nil	e)
	iii) Compliance on Audit Report	(iii) 3	(iii) 3	3
	a. Fully complied and reviewed by the Board within three months from the date of issue	a) 3	a) 3	a)
	b. – Do – after three months but less than six months	b) 2	b) 2	b)
	c. Partial compliance within three months	c) 1	c) 1	c)
	d. – Do – after three months but less than six months	d) 0.5	d) 0.5	d)
	e) No compliance or delayed by more than six months	e) Nil	e) Nil	e) Nil
	iii) Compliance on NABARD Inspection Report	(iii) 2	(iii) 2	(iii)
	a. All compliance given within three months from the date of issue	a) 2	a) 2	a)
	b. Only core compliance given within 45 days and other compliance delayed.	b) 1.5	b) 1.5	b)
	c. Both core and general compliance delayed but by a day or less than one month in both cases	c) 1	c) 1	c)
	d. Of core and general compliance, one of them delayed by more than 1 month.	d) 0.5	d) 0.5	d)
	e. Both core and general compliance are delayed by more than 1 month.	e) Nil	e) Nil	e)
	iv) Internal Returns Observation to be used by auditors on the basis of regularity in receipt of all returns.	(iv) 1	(iv) 1	1
	(v) External Returns Observation to be used by auditors on the basis of timeliness and regularity in submission of all returns including OSS and other statutory returns	(v) 1	(v) 1	1
	(vi) Implementation of DAP / MoU	(vi) 1	(vi) 1	No data
	(i) All targets fully achieved	(i) 1	(i) 1	
	(ii) Upto 75% of targets achieved	(ii) 0.75	(ii) 0.25	
	(iii) Upto 50%	(iii) 0.50	(iii) 0.50	
	(iv) Upto 25%	(iv) 0.25	(iv) 0.25	
	(v) Less than 25%	(v) Nil	(v) Nil	
	Total:	100	100	100

Notes:

1. On the basis of the marks secured, banks may be awarded Audit Classification as under:

Marks obtained	Audit Classification
75 and above	A
60 and above but less than 75	B
40 and above but less than 60	C
Below 40	D

2. Banks not complying with Section 11(1) of the B.R. Act, 1949 (AACS) should invariably be placed in 'D' class irrespective of the marks secured.

3. Banks which do not comply with Section 22(3)(a) of the B.R. Act, 1949 (AACS) should not be awarded 'A' classification irrespective of the marks secured.

4. If the bank's NPA shows an increasing trend and it has incurred loss for the year in question, no marks should be awarded for the Management parameter.

SUMMARY OF MARKS

Sl.No.	Parameter	Existing Marks	Revised Marks
1	Capital Adequacy	15	15
2	Asset Quality	15	15
3	Management	10	10
4	Earnings	10	8
5	Liquidity	20	20
6	Systems and Control	20	20
7	Compliance	10	12
	Total:-	100	100

AUDIT REPORT FORMAT FOR THE URBAN COOPERATIVE BANKS

(1) Name of the Bank :

(2) Registration Number :

(3) Registration Date :

(4) Registration Address :

(5) Area of Operation :
(As Per Byelaws)

(6) Number & Name of Branches :

(7) LONG FORM AUDIT REPORT AS PRESCRIBED BY RBI (ANNEXURE-1)

(8) Membership

Member Type	At the Beginning of the Year	Added during the Year	Subtracted during the Year	At the End of the Year
(a)State government				
(b) PACS				
(c) Societies other than PACs				
(d) Others				

(9) Audit Classification — Last Year — Current Year

(10) Rate of Interest on Deposit — Type of Deposit — ROI — Period

(11) Rate of Interest on Loan — Type of Loan — ROI — Period

(12) Cost of Deposits

(13) Cost of Borrowings

(14) Licenses obtained By Bank — Name — Date obtained — Validity Period

Comment if the bank has failed to obtain any licence as required by state and central acts.

(15) Administrator/ Board of Directors

S.No.	Name	Name of the Society	Post	Category	Date of Election
1	2	3	4	5	6

(16) **DETAILS OF LOANS, ADVANCES, RECOVERY & BALANCES :-**

S.No.	Type of Loan	Outstanding at the beginning of the Year	Loan advanced during the year	Recovery during the year	Loan outstanding at the end of the year	Overdue Loan	Percentage overdue
1	2	3	4	5	6	7	8
	Total						

Comments if any :-

(17) **TARGETS & ACHIEVEMENT :-**

(A) **DEPOSITS :-**

S.No.	Type of Loan	Target	Achievement	Percentage Achievement
1	2	3	4	5
	Total			

(B) **ADVANCES :-**

S.No.	Type of Loan	Target	Achievement	Percentage of Achievement
1	2	3	4	5
	Total			

Comments if any :-

(18) **DETAILS OF DEMAND, RECOVERY & BALANCES :-**

S.No.	Type of Loan	Demand for the Year	Recovery		Total Recovery	Balance	Overdue Loan	Overdue as percentage of Demand
			Cash	Conversion				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Total							

Comment if any :-

(19) **DETAILS OF BORROWINGS :-**

S.No.	Type of Loan	Lending Institution / Bank	Outstanding of the beginning of the Year	Borrowings during the year	Borrowings repaid during the Year	Balance	Overdue
1	2	3	4	5	6	7	8
	Total						

Comment if any :- Comment on the cost and requirement of borrowings.

(20) **DETAILS OF EMPLOYEES :-**

S.No.	Name of the Post	Sanctioned Posts	Working against Sanctioned Posts	Excess/shortage
1	2	3	4	5
	Total			

Comment if any :-

(21) **INTER BANK ACCOUNTS RECONCILIATION :-**

S.No.	Name of the Bank	Type of Account	Balance as per Balance Sheet	Balance as per Bank Statement
1	2	3	4	5
	Total			

Comments if any:-

(22) **INTER BRANCH RECONCILIATION :-**

S.No.	Balance as per Head Office Books	Balance of Branch Books	Difference if any	Remarks
1	2	3	4	5
	Total			

Comments if any:-

(23) FRAUD/EMBEZZLEMENT/MISAPPROPRIATION:-

S.No.	Description of Fraud /Embezzlement/ misappropriation	Person/Persons responsible	Amount Recoverable	Action(Administrative/under RCS Act 2001) proposed. Mention clearly the sections of RCS Act 2001 under which action is proposed.
1	2	3	4	5
	Total			

Note:- If required details of fraud/embezzlement/misappropriation alongwith memos given and relevant documents to be attached separately.

(24) PENDING CASES UNDER SECTION 57 OF THE RCS ACT 2001:-

S.No.	Year & Date of Case Registration	Description of the Case	Person/Persons against whom Case is registered	Amount	Case Status
1	2	3	4	5	6

(25) AUDIT COMPLIANCE:-

S.No.	Year	No. of Objections		Total	Objections Dropped		Total	Balance		Total
		'A' Part	'B' Part		'A' Part	'B' Part		'A' Part	'B' Part	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(26) FILING OF RETURNS:-

S.No.	Returns under Various Acts/Government rules, circulars etc ex. I.Tax, TDS, STR, CTR	Due Date	Date of Filing	Remarks
1	2	3	4	5

(27) **GRATUITY & LEAVE ENCASHMENT DEMAND & PAYMENT:-**

S.No.	Head	Demand as per demand Notice	Payment against demand	Excess/Shortage
1	2	3	4	5
1.	Gratuity			
2.	Leave Encashment			
	Total			

(28) **SCHEDULE OF FIXED ASSETS & FURNITURES:-**

S.No.	Name of Assets	Quantity beginning of the Year	Addition During the Year	Written Off During the Year	Quantity at the End of the Year	Value as per Bank Books	Remarks (Mention if proper permission taken & rules followed for Purchase & Writing Off.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Total						

(29)Budget provisions and Actual expenses

S.NO	Name Of The Head	Budget Provision	Actual Expenditure	Excess/Less
1	2	3	4	5
	Total			

Comments if any:- Comments should include sanction taken for excess expenditure , propriety of expenditure etc.

(30) **DETAILS OF ACTION AGAINST DEFAULTERS UNDER SECTION 99 AND 100 OF THE COOPERATIVE SOCIETIES ACT**

(31) **COMMENT WHETHER GUIDELINES PRESCRIBED BY RBI HAVE BEEN ADHERED TO IN CASE OF PRUDENTIAL EXPOSURE LIMITS AND PRIORITY SECTOR ADVANCES AND ADVANCES TO WEAKER SECTIONS . ATTACH DETAILS IF NECESSARY.**

SIGNATURE AND SEAL OF THE STATUTORY AUDITOR

Ref. No. NB. DOS. POL. / 1311 / J.1 / 2008-09
Circular No. 107/DoS – 20 /2008

30 June 2008

The Registrar Cooperative Societies
Government of .....

Dear Sir

Long Form Audit Report (LFAR) for Cooperative Banks- Revised framework

Please refer to our DO. NB. DOS. HO. HYD. POL/ 5751/ J-2/ 98-99 dated 15 December 1998 addressed to the Secretary, Cooperation, State Governments, a copy of which was endorsed to the RCS on the captioned subject. Keeping in view the requirements of Cooperative Banks and with a view to improving the quality of audit reports, the format of the Long Form Audit Report prepared by ICAI was then suitably modified and the guidelines on LFAR issued by us for adoption by the Auditors.

2. The reforms in the banking sector, including the ongoing cooperative reform process, the business growth and diversification, the computerization, introduction of new products and services, emerging risks in banking have unfolded new challenges. Audit being an important tool to ensure transparent reporting of bank's financial position, it is considered necessary to bring about the modifications to the LFAR in view of the above developments.

3. The Board of Supervision (SCBs, DCCBs and RRBs), in its meetings held on 16 March 2007 and 21 November 2007, had reviewed various aspects of Cooperative audit system and inter alia, directed that NABARD should have a relook at the existing guidelines on Long Form Audit Report and issue revised guidelines for the Auditors. This issue, among others, was also discussed during the Chief Auditors' Conference conducted

by NABARD, Department of Supervision, Head Office, Mumbai, in May 2007, and it was, inter alia, recommended that the guidelines on Long Form Audit Report need revision to ensure proper quality and coverage of the audit reports.

4. In line with the changing scenario, the framework of the Long Form Audit Report has been revised after due consultations with select cooperative banks (SCBs and DCCBs) in various States, representatives of the Cooperation Department/ Directorate of Audits, State Governments, and other experts in the field. The revised guidelines on Long Form Audit Report are enclosed (Annexure I). The revised LFAR covers the areas for audit by following the pattern of CAMELSC (Capital, Asset quality, Management, Earning appraisal, Liquidity Management, Systems and Controls and Compliance). The audit reports could be in the revised framework of Long Form Audit Report facilitating focus on key areas and appropriate compliance from banks. If it is felt that certain other important matters deserve to be included in the LFAR, the statutory auditors may do so wherever necessary, without diluting the suggested contents and coverage. Further, many of the matters to be dealt with by the statutory auditors in the LFARs will be based on the review of branch reports. We have, therefore, added guidelines/framework for branch audit. The content and coverage of branch audit reports are furnished in **Annexure-II.** The guidelines/framework given are only is illustrative and not exhaustive.

5. In the Seven States (Gujarat, Andhra Pradesh, Madhya Pradesh, Uttar Pradesh, Haryana, Maharashtra and Orissa) where provisions of the Cooperative Societies Act have been amended in line with the covenants agreed upon in terms of Memorandum of Understanding (Clause 9.20) executed by the States for implementation of Government of India revival package, the audit of SCBs and CCBs is now required to be carried out by professional Chartered Accountants from the panel of Auditors already approved by NABARD. The banks in these States have been advised that the coverage of audit report should be on the lines of the revised Long Form Audit Report.

6. In other States, where the provisions of the Cooperative Societies Act are yet to be amended, the Auditors from the Cooperation Department/ Directorate of Audit would

continue to do the audit of the cooperative banks till the amendments are carried out. We, therefore, suggest that the State Governments of these States may adopt the revised Long Form Audit Report format and suitable instructions may please be issued to the Auditors for taking up the audit of Cooperative Banks on the basis of revised guidelines. In case, in any of these States, the Chartered Accountants are already doing the audit of the banks, they may follow these revised guidelines on LFAR.

7. We also draw your attention to our circular no NB. DoS.HO.POL/3257/J-1/2007-08 dated 31 December 2007 on the revised norms for audit classification of Cooperative banks and advise that the guidelines issued may please be followed scrupulously.

8. We hope that efforts would be directed for conduct of audit timely, comprehensively and effectively resulting in submission of quality audit report by the Auditors in your State.

9. Please acknowledge receipt.

Yours faithfully

Sd/-

(B. B. Mohanty)

Chief General Manager

Encls : As above.

ANNEXURE - I

LONG FORM AUDIT REPORT (LFAR) FOR COOPERATIVE BANKS (SCBs/DCCBs) -COVERAGE AND CONTENT

I. CAPITAL

- Share capital from member societies, individuals and Govt. and share holding of Govt. in the total capital, change of position from the previous year.
- System followed for share-linking to borrowings by member societies / borrowers.
- Arrears in collection of share capital from affiliated institutions/individuals.
- Net-worth as percentage to total assets, Capital to Risk weighted Assets Ratio (CRAR) and computation thereof.

II. ASSETS

A. ADVANCES

1. Credit Appraisal

Loan policy, new schemes introduced, System of appraisal of loan/ credit proposals and its adequacy thereof, overextended position, and adequacy of security obtained.

2. Sanctioning / Disbursement

System of receipt and disposal of loan applications, Delegation of powers/authority at various levels, adherence to authorized limits; allowing of drawals during unrenewed period; whether funds are disbursed under sanctioned limits after complying with terms and conditions of sanction, exposure limits to individuals, sectors and exposure to outside cooperative fold, etc. Review of advances including enhancement of limits and renewal of loan facilities, irregularities found in sanctioning and disbursement.

3. Documentation

- System of ensuring that documents are executed as per the terms of sanction.
- Defects in documentation and suggestions to avoid such defects.
- System of documentation in respect of joint/ consortium advances.

- Renewal of documents/Time-barred documents
- Acknowledgement of debts
- Custody of documents and system of keeping the same
- Maintenance of document register

4. Review/ monitoring / supervision

- Periodic balance confirmation
- Receipt of regular information, Stock/Book Debt statements, Balance sheet, etc.
- System of scrutiny of the above information and follow-up by the bank to ensure compliance with credit discipline.
- System of periodic physical verification or inspection of stocks, equipments and machineries and other securities.
- Insurance cover for stocks and its adequacy-Timely renewal of policies
- Inspection reports of bank officials and follow-up thereon.
- Overall monitoring of advances through maturity/ age/ industry-wise analysis.
- Computation of DCB as on June every year as per guidelines of NABARD

5. Large Advances

Comments on (i) adverse features in respect of large advances considered significant and requiring management's attention, (ii) Compliance with exposure norms relating to advances as per the exposure norms stipulated by NABARD/ RBI /provisions of Cooperative Societies Act. (iii). Review of the large advances by the Board of Directors and follow up action taken

6. Foreign Exchange Bills

Foreign bills negotiated under letters of credit including pre- and post-shipment credit, whether the debits and credits are permissible under the rules, whether inward/outward remittances have been properly accounted for, adherence to the guidelines issued by the RBI regarding the above operations, violations of FEMA, if any.

7. Coverage of crop loans under Crop Insurance

The following need to be examined:
(i) Whether all the lounee farmers and crops have been covered as per the guidelines of Agricultural Insurance company of India (AICI).
(ii).Whether premium is remitted to the insurance company in time
(iii) Amount of claims preferred
(iii) Amount of claims settled by AICI
(a) Of (iii) above those pending adjustment at the bank level
(b) How much is adjusted to the loan accounts

8. Imbalances

No. of PACS with imbalances, imbalance in principal A/c and interest A/c of the DCCB, percentage of imbalances to total loans & advances outstanding. Reasons for the same and likely impact on the bank. Steps taken by the bank to reduce imbalances.

B. INVESTMENTS

- System of assessing surplus funds, purchase and sale of investments, delegation of powers, reporting systems, etc. Whether investments have been earmarked towards reserve funds?
- System relating to Subsidiary General Ledger (SGL) /Bankers Receipts (BRs): control over SGL/BRs outstanding at the year end and their subsequent clearance; reconciliation of the balances of SGL transfer forms as per bank's books should be checked.
- Purchase and sale of government securities, etc. should be subjected to audit and the results of their audit also covering delay in collection of interest on investments, profit and loss incurred due to trading government securities - placing related information before the Board of Directors

- Audit of the treasury operations should include:

  - Adherence to the aggregate upper contract limit of 5% of total transactions (both purchase and sales) for each of the approved brokers entered into by the bank during a year. Whether part of the business is transacted through only one or a few brokers, the extent and modalities. The limit should cover both the business initiated by the bank and the business offered/brought to the bank by broker. Besides, whether the business put through any individual broker or brokers in excess of the limit of 5% of total transactions entered into by the bank during the year with the reasons therefor, covered in the half-yearly review to the Board of Directors.
  - Controls over investments, including periodic physical verification / reconciliation of investments with Demat A/Cs, books / records.
  - Checking of the periodical collection of interest on investments.
  - Valuation methods and changes in mode of valuation of securities compared to previous year; shortfall and provision therefor as per extant guidelines of RBI/NABARD. Whether amortisation of premium is done properly.
  - Whether provisions of the /State Cooperative Societies Act / Rules / Bye-laws as also investment policy/guidelines of RBI/NABARD are followed for investment in SLR/Non-SLR investments and other related aspects.

C. <u>OTHER ASSETS</u>

Comment on the status of 'other assets' including depreciation policy and their valuation and provision made therefore.

Whether the bank retained non-banking assets beyond the specified/extended period, and reasons there for.

D. Non-Fund Business

Policy, procedure, income, service charges covering lockers, safe deposit vaults, Letter of Credit (LCs), Guarantees issued etc, and violations, if any with reference to guidelines issued by NABARD/RBI on the subject.

E. APPLICATION OF PRUDENTIAL NORMS

Verify the adoption/application of Income Recognition, Assets Classification and Provisioning norms by Cooperative banks as per the guidelines issued by RBI/NABARD from time to time.

The auditors must also issue a certificate to the effect that the implementation the prudential norms is satisfactory or otherwise and, the shortcomings, if any, should be duly listed out.

The auditors are required to specifically comment on the following:

(i) Income recognition

(a) Whether the bank recognized income as per instructions in vogue
(b) The total amount of income derecognised (cumulative)
(c) The amount of derecognised income recovered during the year
(d) The procedure followed by the bank for accounting derecognised income.

(ii) Asset Classification

The following may be examined and commented upon.

- Whether the norms for Assets classification in respect of all assets and the provisioning norms have been complied with by the Cooperative banks? If not, the divergence observed in classification and the extent of provisions required.
- Extent of NPAs, amount required to be provided for and the amount actually provided for by the Cooperative banks.
- Movement of NPAs
- Effectiveness of the system for compiling data relating to the impaired advances, system for charging of interest and making provision to unrealized interest taken to P & L a/c, ascertaining the realisable value of securities and the possible realisation from guarantors; assessment of the efficacy of rehabilitation programmes, provisions/ write-offs and appropriateness of authority thereto, recovery procedure, including that relating to suit-filed and decree accounts.

- NPA management strategy of the bank

III. MANAGEMENT APPRAISAL

- Functioning of Elected Board, Composition, Committees, their oversight, corporate governance, professionalisation of management in personnel, regularity in conduct of meetings, issues discussed in the meetings, defaulting Directors, if any, violations of bye-laws by the Directors, disqualification of Directors, etc. In case, Administrator is in-charge of the Bank, comments may be made on the performance of the Administrator.
- Competence of CEO in managing the bank and in implementation of policies in conformity with the guidelines issued by GoI/RBI/NABARD
- Competence of second line management, specific job chart, recruitment policy, training and HRD plans, rotation of staff, accountability, etc

IV. EARNING APPRAISAL

- Analysis of variations in major items of income and expenditure compared to previous year, with important ratios.
- Losses arising due to mismanagement
- Funds flow statement as on balance sheet date vis-a-vis the previous year
- Effect of any change in the accounting policies on profit/ loss for the year.
- Carry out test check of application of interest rates on various advances/ borrowings as also on deposits and comment on revenue loss, if any incurred by Cooperative banks due to inappropriate application of prescribed interest rates.
- Whether overdue interest is taken to P & L A/c and if so, whether corresponding provision is made. Bank must mention the extent of overdue interest out of the interest receivable.
- Whether the bank has written back excess provision, if any, to P&L account.
- Whether the bank has made adequate provision for impaired credits and erosion in other assets and liabilities.
- Whether allocation of net profit is done as per the provisions of B.R act/ State Cooperative Societies Act/bye-laws and whether prior permission was obtained for withdrawal of any amount from reserves.
- Whether the bank earned operating profit and the extent the operating profit covers provision required to be made
- Whether the bank earned net profit and if not reasons for the same. Where the net profit, if any is made after making full provision and whether the bank is in a position to contribute to Reserves and declare dividends.

- Any system for revenue audit to find income leakages
- Comment on the system of Transfer Price Mechanism

V. LIQUIDITY MANAGEMENT

1. Cash

Examine and comment on the system of monitoring of cash at branches and its management, fixation of retention limits at branches and their compliance/violations, insurance cover and adequacy including for cash-in-transit, system and procedure followed for physical custody of cash, etc.

2. Statutory Liquidity Ratio (SLR) /Cash Reserve Ratio (CRR) Requirements - System of Ensuring Compliance

- System of compiling and monitoring Demand and Time Liability (DTL) position.
- Records maintained for the above purpose
- System of ensuring compliance, defaults paid, if any and review of the position by CEO/Board
- Violations, if any in the maintenance of CRR/SLR, details thereof and reasons for the same

3. Repayment of Borrowings

Comment on 'Maximum Borrowing Power', various types of borrowings availed, high cost borrowings, if any approving authority for borrowings, Whether the bank had defaulted in repayment in respect of borrowings made, number of occasions, reasons therefore, maintenance of Due Date Register.

4. Deposits

- Comment on as to whether bank has laid down norms / guidelines for conduct and operation of inoperative accounts and violations, if any, over-drawal, if any and allowing drawls against unrealized cheques, delay in paying matured deposits, obtaining necessary declarations wherever required; comments on adherence to KYC norms.
- Whether there were any unusual large movements in aggregate deposits held by HO / Branch at the year-end and window-dressing.
- Whether the bank has correcly assessed the deposits for coverage under insurance (DICGCI) and whether premium is worked out correctly and remitted the same timely.
- Comment on composition and the growth of deposits and the extent of low cost deposits; new deposit schemes.
- Opening and operation of FCNR and other non-resident accounts, whether the debits and credits are permissible under the rules, whether inward/outward

remittance have been properly accounted for, ensure adherence to the guidelines issued by the RBI regarding the above operations, violations of FEMA, if any, Irregularities if any, in repayment of deposits

- Whether the bank reported the information as per Anti- Money Laundering (AML) guidelines

VI. SYSTEMS AND CONTROLS

1. Written guidelines / instructions on loans and advances covering appraisal, issue of sanction letters, follow up, etc.

2. Manual on accounting policies; Accounting policies – their conformity with Accounting Standards; time taken to finalise accounts; Any major observations on branch returns and process of their consolidation in final statements of accounts

3. Compliance to disclosure norms

4. **House-keeping**

- System of monitoring the position of balancing of General Ledger and other books / including reconciliation of control and subsidiary records, whether the bank or auditor has finalised the accounts.
- Balancing of drafts payable, DD paid without Advice, Bills payable, Periodical
- Physical verification of security forms (Cheque Books, FDRs, DD, MT, etc.) and follow up action.

5. **Inter-branch Reconciliation.**

- Comments on the system / procedure and records maintained.
- Procedure followed for remittance of funds, TT discounting, etc.
- Test checks for any unusual entries put through inter – branch / Head office accounts.
- Position of outstanding entries; system for locating long outstanding items of high value.
- Steps taken or to be taken for bringing the reconciliation up-to-date

6. **Inter bank accounts Reconciliation**

Balances with other banks (including Apex Bank) – observations – on outstanding items in reconciliation statements. Provision required for long pending unreconciled portion.

7. **Suspense Accounts, Sundry Deposits, Etc.**

- System for clearance of items debited/ credited to these accounts.

- Test check for any unusual entries under these heads.
- Long pendency in these accounts, reasons therefore; provision required if, any

8. **Long pending items in balance sheet and their position**

A list of long pending items in balance sheet may be examined and the measures taken by the bank for squaring off the same

9. **Branch Inspections**

- System of branch inspections: frequency; scope / coverage of inspection; System of internal audit, concurrent audit/ revenue audit and reporting. Arrears, if any in inspections/audit to be mentioned.
- System of follow-up of these reports; position of compliance.
- Supervision and monitoring the functioning of DCCBs (in case of Apex banks)

10. **Management information system (MIS)**

- The efficacy of MIS maintained by the bank
- Comment on regularity of receipt of internal returns
- Comment on content and regularity of submission of various statutory returns including Off-Site Surveillance System (OSS) returns and other external returns

11. **Fraud prevention, Monitoring and Control**

- Observations on major frauds, misappropriations, embezzlements, etc discovered during the year under audit covering modus operandi, action taken, recovery efforts, etc.
- Monitoring , review, incidence of thefts, robberies, dacoits. Reporting of frauds to NABARD
- Provision required, if any
- Preventive measures to avoid recurrence of frauds, etc.

12. **Risk Management Systems**

- Comment on risk Profile of the bank viz. Liquidity risk, credit risk, exposure risk, interest rate risk and operational risk faced by bank supported by ratio analysis
- Comment on systems and procedures for identifying, managing and mitigating risks and also default monitoring mechanism

13. ASSET LIABILITY MANGEMENT (ALM) SYSTEM

Comment on the ALM mechanism put in place by the bank. Comment on the functioning of ALCO Committee. Comment on the gaps/mismatches, analysis and generation of reports.

14. VIGILANCE ARRANGEMENTS

- Implementation of Vigilance guidelines and systems as per guidelines of NABARD-Working of Vigilance Cell
- Irregularities/inadequacies in the vigilance arrangements

VII. COMPLIANCE

- **Functioning of Audit Committee of Board**- System for taking timely follow-up action on the observations and suggestions made in the inspection reports of NABARD, statutory auditors and those submitted by the Internal Inspection Department, Vigilance Cell and internal auditors; including concurrent auditor; timeliness and effectiveness of timely follow-up action on guidelines, circulars, etc. issued by NABARD/RBI; overseeing and providing direction as also discharge of other duties/ responsibilities of the Committee may be commented upon.
- **Comment on compliance with important provisions of the B.R. Act 1949 (AACS), B.R Act 1934 and provisions of State Cooperative Societies Act and bye-laws.**
- **Compliance to IT Act and other laws in force**

VIII. AUDIT OF COMPUTERISED OPERATIONS

All co-operative banks having fully/partially-computerised operations should ensure to comply with the following norms and auditors may comment on the same.

- Availability of competent personnel, segregation of duties of programmer and persons operating the system, existence of physical, logical and procedural access to system; standards for quality assurance and periodically testing and checking them; formal declaration of system development methodology
- Programming and documentation standards to be followed by the bank, in the absence of which quality of system maintenance/improvement might suffer; contingency plans/procedures in case of failure of system/Disaster management system, Manual of instructions for their inspectors/auditors and its periodical updation.
- If services of outside computer agencies are engaged whether "clause of visitorial rights" in the contract, has been incorporated so as to have the right to inspect the

process of application and also ensure the security of the data/inputs is ensured while entrusted to such outside agencies.

- Auditors may also comment on (wherever applicable) automation and computerisation process and policy for the same. Progress made during the year under review, critical area of operations not covered by automation, number of branches covered by computerisation and extent of computerisation, volume of business computerized, suggestion if any.

- Arrangements for system/IT audit

- Issues connected with maintenance of ATMs-Cash replenishment, security and monitoring etc.

- Comment on working of various technology driven products and services e.g Smart cards, credit cards, if any

IX. PREPARATION/IMPLEMENTATION OF DAP & MOU EXECUTED AND REVIVAL PACKAGE, etc

- Performance under the Development Action Plan and MoU executed, system of monitoring the achievements, etc.

- Implementation of Revival Package-utilisation of amounts received under the GOI package and adherence to various guidelines issued by NABARD in this regard

- Verify implementation of schemes like Interest Subvention, Debt Waiver & Relief etc., and whether benefits have been extended to borrowers.

- Any other matter/adverse developments in the functioning of the banks, which, the auditor considers significant, should be brought to the notice of management.

ANNEXURE-II

CHECK LIST FOR PREPARATION OF LONG FORM AUDIT REPORT IN CASE OF BANK BRANCHES

The following paragraphs list the matters, which the branch auditors of banks are expected to comment upon in their long form audit reports. The list is illustrative and not exhaustive.

I. ASSETS

1. Cash

Cash balances at branches and whether the same exceeded the limits fixed by H.O significantly. Does the branch hold adequate insurance cover for cash and cash in transit? Is cash maintained in effective joint custody of two or more officials, as per instructions of the Head Office? Have the authorised officials of the bank checked the cash balances at the branch at periodic intervals?

2. Balances with Banks

a) Were balance confirmation certificates obtained in respect of outstanding balances as at the year-end and whether the aforesaid balances have been reconciled? If not, the nature and extent of differences be reported.

b) Observations on the reconciliation statements may be reported in the following manner:

(i) Cash transactions remaining unresponded (give details);

(ii) Revenue items requiring adjustment / write-off (give details);

(iii) Old outstanding balances remaining unexplained/ unadjusted for over one year (give year-wise details).

c) In case, any item deserves special attention of the management, the same may be reported.

3. Investments

Has the Branch kept money at call and short notice or purchased/ sold investments during the year? If so, whether instructions/ guidelines, if any, laid down by Head Office/Controlling Authority have been complied with? Whether the securities held in the books of the branch are physically held by it?

4. Advances

(The answers to the following questions may be based on the auditor's examination of all large advances and a test check of other advances. In respect of large advances, all cases

of major adverse features, deficiencies, etc., should be reported. In respect of other advances, the auditor may comment upon the relevant aspects generally, along with instances of situations giving rise to his reservations or adverse remarks. For purposes of the above, large advances are those in respect of which the outstanding is in excess of 1% of the aggregate advances of the branch or Rs. 1 lakh, whichever is less).

a) Credit Appraisal

(i) Whether in any cases the branch has not obtained loan applications in appropriate forms prescribed by the Head office during the year?

(ii) Has the branch complied with the procedures / instructions of Head Office regarding preparation of proposals for grant/ renewal of advances, enhancement of limits, etc.?

(iii) What are the major shortcomings in credit appraisals?

b) Sanctioning / Disbursement

i) Any cases of credit facilities having been sanctioned beyond the delegated authority or limit of the branch? Are such cases reported to higher authorities?

ii) Whether disbursements made under credit limits without complying with the terms and conditions of the sanction?

c) Documentation

i. Whether credit facilities were released by the branch without execution of all the necessary documents? If so, give details of such cases.

ii. Whether deficiencies in documentation, value of security and inspection thereof or any other adverse features such as frequent/ unauthorized overdrawing beyond limits, inadequate insurance coverage, non-registration of charge, etc. were noticed?

d) Review/ monitoring/ supervision

(i) Whether the branch followed the procedure laid down by the Head Office for periodic review of advances including periodic balance confirmation / acknowledgement of debts?

(ii) Method of charging interest in respect of agricultural advances- whether interest is capitalised and if so, at what periodicity

(iii) Are the stock/ book debt statements and other periodic operational data and financial statements, etc., received regularly from the borrowers and duly scrutinized? Is suitable action taken on the basis of such scrutiny in appropriate cases?

(iv) Indicate the cases of advances to non-corporate entities with limits beyond Rs.10 lakh where the Reserve Bank of India guidelines with regard to compulsory audit have not been complied with.

(v) Has the inspection or physical verification of security charged to the Bank been carried out by the branch as per the procedure laid down by the Head office? Whether securities and documents have been received and properly charged/registered?

(vi) Has the branch identified and classified advances into Standard / Sub-standard / Doubtful/ Loss Assets in line with the norms prescribed by RBI/NABARD? (The auditor may refer to the relevant Head Office instructions for identification of non-performing assets and classification of advances).

If disagreed with the branch classification, give details of such advances with reasons.

(vii) Whether cases where the Board or Controlling Authority has authorised legal action for recovery of advances or discontinuance of application of interest on doubtful advances or recalling of advances but no such action was taken by the branch were noticed?

(viii) Have all irregular, sticky/ sick advances been reported to the Controlling Authority promptly? Also state whether any rehabilitation programme in respect of such advances has been undertaken, and if so, the status of such programme.

(ix) Are appropriate claims for insurance and subsidies, if any, duly lodged and settled? If not, indicate the number of cases and the amounts involved. Also check whether the branch has credited the amounts to the concerned.

(x) Check whether the letters of credit issued by the branch are within the delegated power and whether they are for genuine trade transactions.

(xi) Check the bank guarantees issued, whether the same have been properly worded and recorded in the register of the bank. Whether they have been promptly renewed on the due dates.

(xii) List the major deficiencies in credit supervision.

5. Other Assets

a) Stationery and Stamps

Does the system of the bank ensure adequate internal control over issue and custody of stationery comprising of security items (Term Deposit Receipts, Drafts, Pay Orders, Cheque Books, Traveller's Cheques, Gift Cheques, etc.)?

b) Suspense Accounts/ Sundry Assets and other items

(i) Does the system of the bank ensure expeditious clearance of items debited to Suspense Account? Details of old outstanding entries and the reasons for delay in adjusting the entries may be ascertained?

ii). Does the scrutiny of the accounts under various sub-heads reveal balances which are not recoverable in the opinion of auditor and would require a provision / write-off? If so, give details thereof.

(iii) Does your test check indicate any unusual items in these accounts? If so, report their nature and the amounts involved.

II. LIABILITIES

1. Deposits

i). Check the transactions about deposits received and repaid.
ii). Percentage check of interest paid on deposits, including calculation of interest on large deposits. Also check the deposits made by PACS and calculation of interest thereon.
iii). Whether the procedures connected with the opening of new accounts have been followed as per RBI instructions?

2. Bill payable, Sundry Deposits, etc.

(i) The number of items and the aggregate amount of old outstanding items pending for three years or more may be obtained and reported under appropriate heads. Does the scrutiny of the accounts under various sub-heads reveal old balances? If so, give details thereof.

(ii) Does test check indicate any unusual items in these accounts? If so, report their nature and the amounts involved.

(iii) Check cheques returned/bills returned register and look into reasons for return of those instruments. Checking of inward and outward remittances (DDs, MTs and TTs).

iv). Verify cheques purchased/discounted beyond the sanctioned limit on a sample basis.

III. FOREIGN EXCHANGE TRANSACTIONS

Foreign bills negotiated under Letters of Credit (LCs), FCNR and other non-resident accounts, whether the debits and credits are permissible under the rules, whether inward/outward remittance have been properly accounted for. Ensure adherence to the guidelines issued by RBI regarding the above operations, statements to be submitted, etc.

IV. PROFIT AND LOSS ACCOUNT

i. Has the test-checking of interest revealed excess/ short credit of material amount? If so, give details thereof.

ii. Has the branch complied with the Income Recognition norms prescribed by RBI? (The auditor may refer to the Head Office instructions regarding charging of interest on non-performing assets).

iii. Has the test check of interest on deposits revealed any material discrepancies?

iv. Are there any divergent trends in major items of income and expenditure, which are not satisfactorily explained by the branch? If so, the same may be reported. For this purpose, an appropriate statement may be obtained from the branch manager explaining the divergent trends in major items of income and expenditure.

v. Indicate the effect of changes, if any, in accounting policies on the items of income and expenditure. (The auditor may refer to the instructions of the Head Office regarding changes in accounting policies).

V. INTERNAL CONTROLS

1. Books and Records

a) Does general scrutiny of the books of accounts indicate whether the same have been properly maintained, with balances duly inked out and authenticated by the authorised signatories?

b) Indicate the position relating to balancing of the books examined, maintenance and balancing of accounts, Ledgers and registers including Clean Cash and General Ledger

2. Reconciliation of Control and Subsidiary Records

Have the figures of the control and subsidiary records been reconciled as at the year-end? If not, the last date up to which such figures have been reconciled should be given under the respective heads, preferably in the following proforma:

Head of Account		Balance as at 31.3.... (specify date)	Reconciled upto
As per General Ledger	As per Subsidiary Ledger		

3. Inter-branch Accounts

a) Indicate the date upto which reconciliation in various accounts pertaining to inter-branch transactions (e.g. Demand Drafts paid/ payable) is available with the branch. A year-wise break-up of outstanding entries in the inter-branch accounts, together with a statement of the reason for their remaining outstanding and the steps being taken by the management in respect thereof, should be obtained from the management and reported in the following format :

Year	Debits		Credits	
	No. of entries	Amount (Rs.)	No. of entries	Amount (Rs.)

Statement of reasons:

Statement of steps being taken by the management:

b) Does your test check indicate any unusual entries put through inter-branch/ Head Office accounts? If so, report their nature and the amounts involved.

c) Are long outstanding items of high value identified regularly and action taken thereon?

d). Reconciliation of entries outstanding in the inter-branch and inter-bank accounts, Suspense Accounts, Sundry Deposits Account, Drafts Accounts, etc.

4. Frauds

Furnish particulars of frauds discovered during the year under audit at the branch, modus operandi together with your suggestions, if any, to minimise their recurrence.

5. Previous inspection/audit Reports

In framing the audit report, whether the major adverse comments arising out of the latest reports of the previous auditors, concurrent auditors or internal auditors/inspections, or in inspection report of NABARD have been considered? State various adverse features persisting in the branch though brought out in these audit/ inspection reports.

VI. MISCELLANEOUS

a) Does the examination of the accounts indicate possible window dressing?

b). Comment on clearing operations

c). Details of off-balance sheet transactions and whether they are properly followed by all branches. Also comment on Non-fund based business undertaken by branch.

d). Supervision arrangement- extent of supervision of PACS by the branch

e) Are there any other matters, which could be brought to the notice of the management or the central statutory auditors?

f) Auditors may themselves identify problem areas at branch level/bank and offer their suggestions to overcome them.

ANNEXURE –III

Audit Classification for the Urban Co-Operative Bank		
The Reserve Bank of India vide its Circular No. UBD No. POT. 27/09.06.2003/93-94 dated 17th August 1993 has issued revised Guidelines of norms audit classification/audit urban banks, (Ref. UBD No. POT. 27/06.06.2003/93-94 dated 17th August 1993)		
An assessment of the working of Primary Urban Co-Operative Bank including salary earners societies may be made under the following broad heads and marks given on the basis of specific norms indicated under each head. The audit classification of the bank may thereafter be arrived of on the basis of the aggregate marks secured by it, as indicated below :-		
(A) Deposit Mobilization	**Maximum Marks**	**Marks Obtained**
	5 Marks	
The marks under this head may be given taking into account the extent of increase in deposits achieved by the bank over its previous year's level on the basis of the following norms.		
1. The Increase in total deposits over the previous year 20% or more	05	
2. Between 15% and upto 20%	04	
3. Between 10% and upto 15%	03	
4. Below 10%	NIL	
Note :- If the percentage of institutions deposits in the increase is above 40% reduce 1 mark for every percentage above 40%		
(B) Performance under priority sector/weaker section Advances	**Maximum Marks**	**Marks Obtained**
	15 Marks	
Marks under this head may be given on the basis of the level of priority sector / weaker sector advances outstanding in relation to the total of advances/ priority sector advances of the bank on the last day of the Co-operatives year as indicated below :-		
(i) Percentages of Priority sector advances to the total advance at the end of the year		
60% or above	10	
Between 50% and upto 60%	07	
Between 40% and upto 50%	05	
Below 40%	NIL	
(ii) Percentages of weaker section advances to total advances at the end of the year		
25% or above	05	
Between 15% and upto 25%	03	
Less than 15%	NIL	
(C) Recovery Performance	**Maximum Marks**	**Marks Obtained**
	25 Marks	

Marks may be given on the basis of the percentage of over dues to the loans and / advances outstanding at the end of the Co-operative year and also the steps taken by the banks to cover the overdues with legal action :-		
(i) Percentage of Overdue to loans and advances outstanding at the end of the Co-operative year		
Overdue up to 5%	20	
For every increase of 1-5% of fraction over 5% reduce one marks each		
(ii) Performance of the bank in taking effective legal action		
Cases under section 101 filed above 75% of overdues over one year	5	
50% to 75% of overdues over one year	3	
Less than 50% overdues over one year	NIL	
Notes :- The Performance of the banks under this head is to be related to the demand instead of outstanding after ascertaining of DCB registers by Urban Co-operative banks.		
(D) Reserves / Provisions to cover erosion in the value of assets	**Maximum Marks**	**Marks Obtained**
	5 Marks	
The Banks are required to make full provisions in respect of the estimated erosion in the value of their assets comprising bad and doubtful debts and other assets. Depending upon the extent to which the erosion in the value of assets is covered by corresponding reserves and extent to which erosion is covered by Reserve / Provision.		
1. 100%	05	
2. 50% and above but less than 100%	03	
3. Less than 50%	Nil	
(E) Maintenance of Cash / Reserve / Liquid Assets	**Maximum Marks**	**Marks Obtained**
	10 Marks	
1. Cash Reserves	05	
2. Liquid Assets	05	
Full marks may be given under each aspect, if the bank has maintained the required cash reserves / liquid assets throughout the year. No marks should be given if there are defaults.		
Notes :- Defaults due to as in transit may be ignored. Similarly, defaults not exceeding 6 occasions (but not continuous even if respect of such 6 occasions) in a year may ignored.		
(F) Management of funds	**Maximum Marks**	**Marks Obtained**
	5 Marks	
Urban Co-operative Banks are expected to make judicious use of funds. The banks should ensure that the surplus in case reserve and liquid assets does not exceed the optimum levels which is 6% in cash reserve and 30% in case of liquid assets and 38% for total cash reserve and liquid assets taken together. The percentages are in relation to total of demand and time liabilities reckoned under section 18 & 24 of the Banking Regulations Act, 1949 (As applicable to Co-operative Societies). Marks under this aspect may be given on the following basis :-		

1. Maintenance of cash reserves / liquid assets below the optimum level throughout the year.	05	
2. Surplus over the optimum level either under cash reserves or liquid assets or both sporadically 3 days at a stretch and not exceeding 10 occasions in a year.	03	
3. If surplus noticed in cash reserve and / or liquid assets over and above the optimum level for long stretches of period and for more than 10 occasions.	NIL	
(G) Loans and Advances	**Maximum Marks**	**Marks Obtained**
	10 Marks	
The auditor's scrutinize loan cases falling under different categories on a sample or random basis. It should be verified whether, in these cases the loan application has been complete in all respect proper scrutiny as been done sanction has been done by the proper authority after following all due procedures and whether proper documentation has been done in terms of securities etc. before disbursement. It will be advisable for the auditor to take up particularly bigger loan cases for scrutiny. The auditor may give a mark in the range 0 to 10 depending upon irregularities deducted.		
(H) Working Results	**Maximum Marks**	**Marks Obtained**
	8 Marks	
Marks under this head may be given on the following basis :-		
1. Bank has earned profit (on net worth profitability)		
0 to 0.50	01	
0.5 to 0.75	02	
0.75 to 1 or above	03	
2. The Bank has made appropriate allocations to various reserves / provisions	01	
3. The Bank has declared a dividend of at least 10 %	02	
4. The Bank's cost of management was not more than 2% of its working capital or 20% its gross profit whichever less	02	
(I) Operational Efficiency	**Maximum Marks**	**Marks Obtained**
	12 Marks	
Marks under this head may be given on the following basis :-		
1. Compliance with RBI directives	02	
2. No defaults in the repayment of borrowings form higher financing agencies.	02	
3. No defaults in the submission of various returns prescribed under the Banking Regulation Act, 1949 and the State Co-operative Societies Act, throughout the year.	02	
4. Submission of satisfactory compliance on or before due date, to the inspection report of RBI and to the last audit report.	06	

(J) Efficiency of Management	Maximum Marks	Marks Obtained
	5 Marks	
Marks under this head may be given on the following basis :-		
1. The Meeting of the Board/ committees/ general body held regularly.	01	
2. Proper maintenance of books of accounts.	01	
3. Proper system of internal checks and branch control introduced and observed.	01	
4. Proper system for recruitment of qualified staff and their training introduced.	02	
Audit Classification	**Category**	**Total Marks Obtained**

Depending upon the aggregate marks secured by the bank on the basis of the above 10 norms, audit classification may be made on the following basis.

Marks Secured	Audit Classification
70 and above	A
55 and above but less and 70	B
40 and above but less than 55	C
Less than 40	D

SIGNATURE OF AUDITOR

लेखापरीक्षा प्रतिवेदन वर्ष.....
(राज्य स्तरीय सहकारी विपणन / उत्पादक संघ)

नाम संस्था –

दिनांक पंजीयन ———— संख्या पंजीयन————

वर्तमान लेखा परीक्षा अवधि————

नाम गत लेखा परीक्षक : ————

नाम वर्तमान लेखा परीक्षक :————

सदस्य संख्या – गत लेखा परीक्षा के समय – राज्य सरकार व्यक्तिगत कुल

वर्तमान लेखा परीक्षा के समय –

वर्गीकरण – गत लेखा परीक्षा के समय ——

वर्तमान लेखा परीक्षा के समय ———

स्वीकृत अधिकतम ऋण सीमा ————————

कार्यक्षेत्र :–

प्रश्नांक	प्रश्न	उत्तर
	सामान्य विवरण –	
1.	लेखा परीक्षक की नियुक्ति संबंधी, आमसभा का प्रस्ताव एंव दिनांक	
2.	क्या संस्था के पास पंजीयन पत्रावली, पजीयन प्रमाण पत्र, सहकारी अधिनियम, नियम एवम् तिथिवत संशोधित उप नियमों की पूरी फाइल है?	
3.	निरीक्षण एवं आडिट अनुपालना :	
3.1	क्या सोसायटी द्वारा अधिनियम की धारा 54 एंव 122 (क) के प्रावधानो के अनुसार गत लेखा परीक्षा रिपोर्ट मय अनुपालनाएंव वार्षिक विवरणी निर्धारित अवधि में रजिस्ट्रार को पठाई गयी है अथवा नही? यदि हॉ तो पठाने की दिनांक।	
3.2	आक्षेप अनुपालना की अद्यतन स्थिति निम्न प्रारूप में लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ संलग्न करे।	

लेखा परीक्षा रिपोर्ट वर्ष	कुल आक्षेप	निस्तारित आक्षेप	बकाया आक्षेप

3.3	क्या सोसायटी में रजिस्ट्रार, नाबार्ड, शीर्ष बैंक व सीसीबी द्वारा जारी प्रपत्रो / निर्देशो / मार्गदर्शन पत्रो की पत्रावलि संधारित की गई है ?	
4.	(अ) क्या संस्था किसी राष्ट्रीय अथवा राज्य स्तरीय संस्था की सदस्य हैं? यदि हैं, तो उस संस्था का नाम एवम् उसमें विनियोजित की गई राशि का विवरण दें।	

	(ब) क्या विनियोजित की राशि के हिस्सा प्रमाण पत्र प्राप्त हो चुके हैं? यदि हाँ तो उनका सत्यापन करें, यदि किसी राशि के हिस्सा प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं हुए हो तो उसका उल्लेख करें।
5.	(अ) संचालक मण्डल के सदस्यों के नाम तथा उनके निर्वाचन की तिथि अंकित करें।
	(ब) संचालक मण्डल का निर्वाचन उपनियमों एवम् अधिनियम के अनुसार होता है, यदि नहीं तो क्यों?
	(स) क्या प्रबन्ध संचालक की नियुक्ति उपनियमों के अनुसार की गयी है?
6.	(अ) आडिट अवधि में संचालक मण्डल के उपनियमानुसार अधिवेशन हुए हैं। ऐसा कौनसा सदस्य है जो संचालक मण्डल के किसी भी अधिवेशन में सम्मिलित नहीं हुआ है? क्या किताब कार्यवाही उपनियमों के अनुसार लिखी जाती रही हैं?
	(ब) क्या संचालक मण्डल द्वारा पारित प्रस्ताव उपनियमों के विपरीत तो नहीं हैं? यदि किसी प्रस्ताव में उपनियमों, सहकारी अधिनियम तथा नियम एवम् रजिस्ट्रार के परिपत्र का उल्लंघन किया गया हो तो उसका विस्तृत उल्लेख करें।
	(स) क्या कोई प्रस्ताव अधिनियम की धारा 125 के तहत अपखण्ड्य योग्य है? उसका कारण सहित उल्लेख करें।
7.	(अ) क्या साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन आडिट अवधि में बुलाया गया है या नहीं ? यदि नहीं तो कारण सहित विवरण दें।
	(ब) क्या आडिट रिपोर्ट एवम् वार्षिक प्रतिवेदन साधारण सभा में प्रस्तुत की गई, यदि नहीं तो क्यों?
	(स) क्या वार्षिक अधिवेशन में स्वीकृत प्रस्ताव उपनियमों, नियमों तथा अधिनियम के अनुरूप हैं अथवा नहीं? जिन प्रस्तावों में इनका उल्लंघन किया गया हो उनका उल्लेख करें।
8.	क्या संस्था के उपनियमों के अन्तर्गत कोई उप समिति बनाई है, यदि हाँ तो आडिट अवधि में इस उप समिति में किनी सभायें की? क्या कार्यवाही नियमानुसार लिखी जाती है?
9.	क्या संस्था द्वारा उपनियमों द्वारा निर्धारित सदस्य रजिस्टर बनाया गया है एवम् वह ठीक तथा पूर्ण है? यदि नहीं तो विवरण सहित उल्लेख करें।
10.	आडिट अवधि में कितने नये सदस्य बनें, क्या उनका प्रवेश नियमानुसार हुआ है?
11.	कितने सदस्यों की सदस्यता समाप्त हुई और क्यों? संस्था द्वारा सदस्यता समाप्त

	करने में अधिनियम एवं उपनियमों का पालन किया गया है?
12.	(अ) क्या संस्था ने उपनियमों द्वारा निर्धारित हिस्सा रजिस्टर बनाया है एवम् वह ठीक तथा पूर्ण है? यदि नहीं तो विवरण सहित उल्लेख करें?
	(ब) क्या हिस्सा रजिस्टर में दिखाई गई राशि का योग संस्था के खातों से मिलता है, यदि नहीं तो अन्तर राशि एवम् कारण सहित स्पष्ट करें।
	(स) क्या सभी सदस्यों ने उपनियमों में निर्धारित न्यूनतम हिस्से क्रय कर रखे हैं? यदि नहीं तो नाम एवम् अन्तर राशि सहित विवरण लिखें?
	(द) क्या सदस्यों द्वारा क्रय किये हुये हिस्सों के हिस्सा प्रमाण पत्र उनको दिये गये हैं? यदि नहीं तो क्यों।
13.	(अ) क्या संस्था द्वारा बजट बनाया गया है? क्या उस बजट को उपनियमों के अनुसार संचालक मण्डल तथा साधारण सभा से स्वीकृत कराया गया है?
	(ब) क्या उस बजट का पूरी तरह पालन किया गया है? यदि नहीं तो कब-कब किस किस मद में उल्लघंन किया गया है?
	(स) क्या बजट से अधिक व्यय पर सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त की गई है?
14.	(अ) संस्था में कुल कितने कर्मचारियों के पद हैं? क्या ये समस्त पद उपनियमों के अनुसार सृजित किये गये हैं?
	(ब) क्या वर्ष में कर्मचारियों के नये पद सृजित किये गये हैं? क्या उनके सृजन में उपनियमों का पालन किया गया है?
	(स) क्या वर्ष में नये कर्मचारियों का चयन एवम् नियुक्ति की गई है? क्या उनमें उपनियमों एवम् सहकारी विभाग के परिपत्रों का पालन किया गया है?
	(द) क्या कर्मचारियों से आवश्यक प्रतिभूति प्राप्त की गई है?
	(य) कर्मचारियों की प्रतिभूति प्रतिज्ञा पत्रों की सुरक्षा का क्या प्रबन्ध है?
	(र) क्या संस्था द्वारा रखे गये कर्मचारीगण आपकी राय में पर्याप्त तथा योग्य हैं?
15.	(अ) क्या संस्था द्वारा कर्मचारियों को नियमानुसार आकस्मिक एवम् उपार्जित अवकाश प्रदान की जाती है?
	(ब) क्या संस्था द्वारा कर्मचारियों की समस्त प्रकार की अवकाश का समुचित हिसाब एवम् रिकार्ड रखा जाता है? 10 प्रतिशत कर्मचारियों के अवकाश रिकार्ड की जाँच कर परिणाम लिखें।
16.	उपनियमों में दिये गये उद्देश्यों में से संस्था द्वारा किन-किन की पूर्ति के लिये प्रयास किये गये, किस-किस उद्देश्य की अवहेलना की गई, क्या उद्देश्यों के

	विपरीत भी कोई कार्य किया गया है।
17.	सरक्षा का कार्य कुल कितनी शाखा कार्यालयों में विभक्त है? उन शाखाओं के नाम एवम् स्थान लिखें।

	ईकाइयाँ
नोट	प्रत्येक राज्य स्तरीय सहकारी विपणन/उत्पादक संघ में बहुत सी ईकाइयाँ हो सकती है उनका कार्य एवम् लेखे भी अलग अलग प्रकार के हो सकते हैं। मोटे रूप में ईकाइयों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है :–
	(अ) प्रधान कार्यालय
	(ब) वाणिज्यक कार्य करने वाली शाखाऐं
	(स) फैक्ट्रियाँ एवम् प्लान्टस
	(अ) प्रधान कार्यालय
1.	क्या प्रधान कार्यालय द्वारा कोई व्यापार किया जाता है? वर्ष में क्या कार्य किया गया विवरण दें।
2.	व्यापार खाते में प्रारम्भिक स्कन्ध क्या प्रदर्शित किया गया है, क्या गत वर्ष अन्तिम स्कन्ध के समान है, क्या कोई अन्तर है, तो उसका विवरण दें।
3.	उनके द्वारा आडिट अवधि में कितने मूल्य का माल क्रय किया और कितने का विक्रय किया गया।
4.	अन्तिम स्कन्ध क्या है? उसका भौतिक सत्यापन किस अधिकारी द्वारा किया गया है?
5.	क्या आपकी राय में स्कन्ध की जाँच का पूरा प्रबन्ध है, क्या स्कन्ध रखने वाले व्यक्ति से उचित प्रतिभूति ली हुई है?
6.	क्या अन्तिम स्कन्ध का मूल्यांकन उचित प्रकार संचालक मण्डल द्वारा कराया गया है, क्या मूल्यांकन की विधि प्रति वर्ष समान रहती है अथवा परिवर्तन होता रहता है। मूल्यांकन की विधि क्या आयकर विधि के अनुसार सही है?
7.	क्या कर्मचारियों को भुगतान किया गया वेतन निर्धारित बजट के अन्दर है यदि नही तो कितनी राशि अधिक है क्या उस पर संचालक मण्डल से स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है?
8.	क्या वेतन भुगतान मद में किसी अन्य मद जैसे मेडिकल बिल का भुगतान तो शामिल नहीं किया गया है।
9.	क्या किन्हीं अधिकारियों एवम् कर्मचारियों को प्रोत्साहन राशि का भुगतान किया गया

	हैं? क्या वह भुगतान किसी विशेष कार्य के लिये किया गया है? उसके भुगतान के लिये संचालक मण्डल से स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है?
10.	क्या कर्मचारियों को ओवरटाईम मद में कितनी राशि का भुगतान किया गया है? ओवरटाईम कार्य संबंधी हिसाब का कोई रजिस्टर रखा गया है? उस रजिस्टर को जाँच कर भुगतान का औचित्य देवें।
11.	लीव सैलेरी एण्ड पेन्शन कन्ट्रब्यूशन मद में समस्त प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारियों के अंशदान का भुगतान कर दिया गया है? यदि नही तो जिनके अंशदान का भुगतान नहीं किया है का नाम, पद एवम् राशि का उल्लेख करें।
12.	(अ) क्या कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम की धारा 6 के अन्तर्गत निर्धारित न्यूनतम अंशदान कर्मचारी तथा संस्था द्वारा किया गया है? दोनों के अंशदान का प्रतिशत बतायें।
	(ब) क्या अंशदान न्यूनतम से अधिक है? कितने प्रतिशत अधिक है? क्या अधिक भुगतान की स्वीकृति रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ से प्राप्त की गई है? यदि नहीं तो क्यों?
13.	(अ) क्या संस्था द्वारा कर्मचारियों को बोनस अथवा अनुग्रह राशि का भुगतान किया गया है? यदि हाँ तो कितने प्रतिशत है?
	(ब) क्या बोनस एक्ट के न्यूनतम बोनस से अधिक बोनस का भुगतान किया गया है? यदि हाँ तो क्या संस्था में इतना लाभ है कि अधिक बोनस का भुगतान आडिट की दृष्टि में उचित है?
14.	(अ) यात्रा भत्ता नियम साधारण सभा से स्वीकृत है क्या संचालक मण्डल ने साधारण सभा से स्वीकृत यात्रा भत्ता नियम तथा भत्ता दरों में कोई संशोधन तो नहीं किया है? यदि हाँ तो क्यों?
	(ब) क्या संस्था द्वारा यात्रा भत्ता नियमों एवम् दरों की स्वीकृति रजिस्ट्रार से प्राप्त की गई है अथवा नहीं? यदि हाँ तो क्यों?
	(स) क्या कर्मचारियों को भुगतान किये गये समस्त यात्रा भत्ता बिलों की दरें स्वीकृत नियमों के अनुसार हैं, समस्त बिल पूर्ण एवम् नियमानुसार है? जिन कर्मचारियों को गलत एवम् अनियमित भुगतान किया गया हो पूर्ण विवरण देवें, वसूली योग्य राशि का उल्लेख करें।
15.	(अ) क्या कर्मचारियों को चिकित्सा बिलों का पुनर्भरण किया गया है यदि हाँ तो कुल कितनी राशि का?

	(ब) क्या चिकित्सा बिलों का भुगतान करने से पूर्व उनकी पूरी जाँच लेखाधिकारी द्वारा की गई है? क्या राज्य सरकार के नियम संस्था में लागू हैं?
	(स) क्या चिकित्सा बिलों की जाँच करने पर कोई भुगतान अनुचित एवम् अनियमित पाया गया है? तो उस कर्मचारी का नाम सहित विवरण दें, यदि वसूली योग्य राशि हो तो उसका उल्लेख करें।
	(द) क्या संघ के किसी कर्मचारी पर ई.एस.आई. एक्ट लागू है यदि हाँ तो कितने वेतनभोगियों तक है क्या ई.एस.आई. एक्ट में निर्धारित सीमा का पालन किया है अथवा नहीं तो क्यों?
16.	(अ) क्या अतिथि सत्कार मद में कोई भुगतान किया है यदि हाँ तो कितना?
	(ब) क्या इसमें किसी होटल में आयोजित भोज का भुगतान भी शामिल है? यदि हाँ तो उसका पूर्ण विवरण देवें।
	(स) क्या राज्य सरकार ने इन खर्चों पर कोई प्रतिबन्ध लगाया है यदि हाँ तो संस्था द्वारा उनका पालन किया गया है अथवा नहीं? यदि उल्लंघन किया गया है तो उनका पूर्ण विवरण दें।
17.	टेलिफोन बिलों का भुगतान नियमानुसार किया गया है अथवा नहीं।
18.	(अ) क्या कर्मचारियों के प्रशिक्षण पर कोई राशि व्यय की गई है अथवा नहीं? यदि हाँ तो कितनी।
	(ब) क्या यह व्यय संस्था ने स्वयं के कर्मचारियों पर किया गया है अथवा प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारियों को भी प्रशिक्षण दिलवाया गया है, यदि हाँ तो क्यों?
	(स) प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारी को ट्रेनिंग पर भेजना संस्था के हित में या यदि नहीं तो उसे क्यों ट्रेनिंग में भेजा गया?
19.	(अ) प्रधान कार्यालय में कितने वाहन हैं? उन पर वर्ष में रख रखाव एवम् ईंधन पर कितना खर्च किया गया वाहनवार विगत लिखें
	(ब) क्या वाहनों की लॉग बुकें सही एवम् पूरी हैं? संस्था के नियमों के अनुसार उनकी जाँच करके परिणाम लिखें।
	(स) क्या वाहनों का ईंधन खर्च का औसत मानक के अनुसार है यदि नहीं तो क्यों?
	(द) लॉगबुकों में यात्रा का विवरण एवम् उद्देश्य की विगत पूरी लिखी गई हैं अथवा नहीं?
	(य) क्या ऐसा कर्मचारियों ने वाहन का उपयोग किया है जो नियमानुसार वाहन का उपयोग करने के लिये अधिकृत नहीं है, यदि हाँ तो क्यों उनसे वसूली योग्य राशि

	का विवरण लिखें।
	(र) क्या वाहन का किसी कर्मचारी अथवा अधिकारी ने व्यक्तिगत यात्रा हेतु उपयोग किया है यदि हाँ तो उसने नियमानुसार राशि जमा करा दी है यदि नहीं तो उसके वसूली योग्य राशि का विवरण नाम सहित दें।
20.	संघ को विनियोजित राशि पर लाभांश प्राप्त हुआ है अथवा नहीं यदि हाँ तो किस–किस संस्था से कितनी–2 राशि प्राप्त हुई है?
21.	प्रधान कार्यालय को कहीं से ब्याज प्राप्त हुआ है अथवा नहीं ब्याज का भुगतान करना पड़ा है? उसका पूर्ण विवरण दें।
22.	प्रधान कार्यालय लाभ में है अथवा हानि में है यदि हानि में है तो वह कितनी है क्या वह हानि सही है अथवा वास्तविक हानि उससे अधिक हो सकती है।
23.	(अ) संस्थान में 31 मार्च को कुल कितनी हिस्सा राशि किस श्रेणी के सदस्यों का है।
	(ब) गत वर्ष की तुलना में इस वर्ष हिस्सा राशि मे कितनी वृद्धि हुई है?
	(स) इस वर्ष में कितनी हिस्सा राशि राज्य सरकार से तथा कितनी सदस्य संस्थाओं से प्राप्त हुई है?
	(द) क्या राज्य सरकार तथा समितियों की हिस्सा राशि बराबर है अथवा नहीं तो कितना अन्तर है?
	(य) समितियों की हिस्सा राशि का राज्य सरकार की हिस्सा राशि के बराबर करने के कोई प्रयास किये गये अथवा नहीं?
24.	(अ) क्या प्रधान कार्यालय में विभिन्न प्रकार के कोष तथा निधियाँ बनाई गई है अथवा नहीं? यदि हाँ गत वर्ष की 31 मार्च को विभिन्न कोषों में कितनी राशि थी? वर्ष मे कितनी वृद्धि हुई है? तथा इस वर्ष 31 मार्च को कितनी राशि दर्शाई गई है।
	(ब) क्या समस्त कोष एवम् निधियों का निर्माण सहकारी अधिनियम के अनुसार किया गया है अथवा नहीं?
25.	(अ) क्या प्रधान कार्यालय द्वारा राज्य सरकार अथवा बैंक से कोई ऋण लिया गया है? यदि हाँ तो कितना?
	(ब) राज्य सरकार से ऋण किस कार्य के लिये लिया गया है तथा उसका उपयोग उस ही कार्य मे हुआ है जिसके लिये ऋण लिया गया है या नहीं?
	(स) ऋण की अवधि क्या है और उसके भुगतान की किश्त क्या है?
	(द) क्या प्रधान कार्यालय द्वारा ऋण की किश्त समय पर चुकाई जाती है? यदि नहीं तो कितनी राशि अवधिपार है और कितने समय से वर्ष के अन्त मे कुल बकाया

	कितना है?
	(य) ऋण पर ब्याज की क्या दर है? क्या प्रधान कार्यालय द्वारा ब्याज समय पर जमा कराया जाता है? यदि नहीं तो कितनी राशि अवधिपार है और कितने समय से?
26.	(अ) प्रधान कार्यालय द्वारा अन्य देय राशियाँ कितनी–कितनी है, कितने समय से बकाया है?
	(ब) क्या कोई खाते ऐसे हैं? जिनमे राशि गत तीन तथा छः वर्ष से बकाया है?
	(स) अन्य देय की राशियाँ गत 31 मार्च को कितनी थी वर्ष मे कितनी घटत–बढ़त हुई है उस 31 मार्च को राशि कितनी हैं?
	(द) क्या कुछ राशियाँ ऐसी हैं जिसके मांगने वालो की सूची उपलब्ध नहीं है यदि हाँ तो ऐसा क्यों?
27.	(अ) आडिट अवधि में रोकड़ बही मे की गई समस्त प्रविष्टियों का वाउचर्स व संबंधित खातो से मिलान कर परिणाम लिखें।
	(ब) क्या रोकड़ बही से दैनिक रोकड़ ठीक निकाली जाती हैं क्या रोकड़ बही पर उपनियमों में अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होते है क्या कोई बड़ी–बड़ी राशि आवश्यकता से अधिक समय के लिये रोकड़ में रखी गई हैं? यदि हाँ तो इस विषय में प्रबन्ध संचालक का क्या उत्तर हैं? आडिट प्रारम्भ करने से पूर्व रोकड़ को गिनकर परिणाम लिखे रोकड़ बही में अपने हस्ताक्षर करें?
	(स) क्या 31 मार्च को रोकड़ बही में दर्शायी गई राशि का मिलान संतुलन चित्र में होता है क्या 31 मार्च को किसी सक्षम अधिकारी ने रोकड़ को गिनकर प्रमाणित किया है अथवा नहीं?
	(द) क्या प्रधान कार्यालय ने जनरल खाता बही प्रचलित और पूर्ण है?
	(र) क्या समस्त हिसाब साफ सुथरे है तथा काटा पीटी व पुनः लेखन पर हस्ताक्षर मौजूद हैं, यदि नहीं तो क्यों?
28.	(अ) बैंकों में प्रधान कार्यालय के कितने खाते हैं उन खातो में 31 मार्च को कितनी कितनी राशि है?
	(ब) समस्त खातों का बैंक पास बुक से मिलान करें उसका परिणाम लिखें।
	(स) बैंकों में फाल डिपोजिटों में कितनी राशि है, उनकी रसीदों को देखकर सत्यापन करें।
	(द) वर्ष में चालू खातों मे कितनी कितनी राशि अनावश्यक जमा रही है उन पर प्रधान कार्यालय को ब्याज की कितनी हानि हुई है उसके लिये कौन जिम्मेदार है

	दायित्व का निर्धारण करे।
29.	जमानतों के रूप में कितनी लेनदारियाँ है यह राशि कितने वर्ष से बकाया है तथा क्या उनकी सूची उपलब्ध है वर्ष में इस मद में कितनी वृद्धि हुई हैं।
30.	(अ) सहकारी समितियों से गत 31 मार्च को कितनी राशि बकाया लेनदारी में थी, वर्ष में कितनी राशि प्राप्त हुई है, 31 मार्च को कितनी बकाया रह गई?
	(ब) इन खातों में से कितने खाते ऐसे हैं, जिनमें वर्ष भर में कोई लेनदेन नहीं हुआ है?
	(स) कितने खातों में राशि क्रमशः तीन एवम् 6 वर्षों से यथावत बकाया हैं, ऐसे खातों की समितियों के नाम एवम् राशि सहित सूची तैयार कर संलग्न करें।
	(द) क्या सभी समितियों से पुष्टि पत्र प्राप्त हो चुके हैं यदि हाँ तो उनको खातों से मिलान करें यदि कोई अन्तर हो तो लिखे यदि नहीं तो क्यों?
31.	(अ) राजकीय विभागों से गत वर्ष की 31 मार्च को कितनी लेनदारी थी वर्ष में कितनी राशि प्राप्त हुई हैं। इस 31 मार्च को कितनी राशि किस-किस विभाग में बकाया है?
	(ब) क्या सभी राजकीय विभागों से पुष्टि पत्रों प्राप्त हो चुके हैं यदि हाँ तो उनका मिलान करें, यदि कोई त्रुटि हो तो लिखें? यदि नहीं तो ऐसे विभागों की सूची बनायें जिन पर तीन वर्ष से अधिक समय की राशि बकाया हैं, तथा लिमिटेशन एक्ट के तहत मुकदमा करने की अवधि निकल चुकी है?
	(स) कानूनी कार्यवाही नहीं करने के लिये दायित्व किसका है उसका उल्लेख करें।
32.	(अ) कर्मचारियों पर 31 मार्च को कितनी राशि बकाया थी वर्ष में लेनदेन के बाद इस 31 मार्च को कितनी राशि रह गई?
	(ब) क्या कर्मचारियों की सूची में ऐसे कर्मचारी भी शामिल हैं जो संस्था को छोड़ चुके हैं अथवा उनकी मृत्यु हो चुकी है उनकी सूची बनायें। इस प्रकार की बकाया का दायित्व किसका हैं।
	(स) वर्ष में कर्मचारियों को अग्रिम देते समय नियमों का पालन किया गया है अथवा नहीं जिन कर्मचारियों पर 31 मार्च को अत्यधिक बकाया है उनके खातों की जाँच करें। यदि राशि का दुरुपयोग हुआ है तो 18 प्रतिशत ब्याज वसूली हेतु लिखें।
33.	(अ) इकाईयों पर 31 मार्च को कितनी लेनदारी है?
	(ब) क्या विभिन्न इकाईयों से लेनदारी का मिलान होता है? यदि नहीं तो अन्तर तालिका बनायें।
	(स) क्या कुछ इकाईयाँ ऐसी भी है जो बन्द हो चुकी है तथा जिनके संतुलन चित्र

	उपलब्ध नहीं है? उनके नाम व राशि लिखें। क्या यह राशि वसूल हो सकती है?
34.	(अ) निजी एवम् अन्य व्यक्तियों से 31 मार्च को कितनी लेनदारी है?
	(ब) क्या सभी से पुष्टि पत्र प्राप्त हो गये है यदि हाँ तो मिलान कर परिणाम लिखें।
	(स) जिन से पुष्टि पत्र प्राप्त नहीं हुए है तथा राशि तीन वर्ष से पुरानी है तथा कानूनी कार्यवाही के अभाव में डूबत हो चुकी है के नाम एवम् राशि का विवरण लिखें।
	(द) इस राशि के डूबत होने का दायित्व किसका है नाम एवम् पद लिखें, उसके विरुद्ध क्या कार्यवाही की गई है?
35.	(अ) क्या प्रधान कार्यालय की स्थाई सम्पत्ति एवम् सम्पत्ति एवम् डेड स्टॉक पर उचित घिसावट काटी जाती है क्या डेड स्टॉक तथा प्रापर्टीज का रजिस्टर तिथिवत पूर्ण रखा जाता है
	(ब) क्या इन सबका भौतिक सत्यापन समय पर कराया गया है? उसकी रिपोर्ट का मूल्यांकन कर परिणाम लिखें।
36.	निर्माण हेतु दिये गये अग्रिम में गत 31 मार्च को कितनी राशि थी वर्ष के लेनदेन के बाद कितनी राशि इस 31 मार्च को बकाया है?
37.	सस्पेन्स में कितनी राशि बकाया है लेनदारी में सस्पेन्स कब से है उसको मिलान कर समाप्त करने के लिये क्या कार्यवाही की गई है।
38.	क्या आर्थिक नक्शे ठीक बनाये गये है यदि नहीं तो कौन कौन सी त्रुटियाँ मिली?
39.	विशेष विवरण एवम् सुझाव :–

	वाणिज्यिक कार्य करने वाली शाखाऐं – (उदाहरण – मार्केटिंग शाखा आदि)
	नाम इकाई :
1.	इस इकाई द्वारा क्या कार्य किया जाता है?
2.	इकाई का मुख्य अधिकारी कौन है? उसके अधीन कितने कर्मचारी कार्यरत है?
3.	(अ) क्या शाखा कृषि संबंधी वस्तुओं का व्यापार करती है अथवा निर्मित उपभोक्ता वस्तुओं का।
	(ब) शाखा द्वारा कितने मूल्य का माल क्रय किया और कितने माल का विक्रय किया गया?
	(स) क्या यह क्रय विक्रय कमीशन पर किया जाता है यदि हाँ तो कमीशन की दरें क्या है? तथा कमीशन से कुल आय कितनी हुई है? क्या कमीशन सही लगाया

	जाता है, जाँच कर परिणाम लिखें।
4.	क्या शाखा संघ के सदस्यों को मार्केटिंग के लिये ऋण देती है यदि हाँ तो क्या उपनियमों में ऐसा कोई प्रावधान किया गया है? क्या इस प्रकार के ऋणों के लिये सदस्यवार सीमा निर्धारित की गई है?
5.	क्या संस्था द्वारा किये गये ऋण के प्रतिज्ञा पत्र नियमानुसार भराये जाते हैं, क्या वे ऋण वितरण रजिस्टर से मिलान खाते हैं, ये किसके अधिकार में रहते हैं?
6.	(अ) क्या आपकी राय में स्कन्ध(स्टॉक) की जाँच की पूरी व्यवस्था है क्या स्कन्ध रखने वाले व्यक्ति से उचित प्रतिभूति ली हुई है?
	(ब) क्या अन्तिम स्कन्ध का मूल्यांकन संचालक मण्डल द्वारा सही प्रकार से कराया गया है?
	(स) क्या मूल्यांकन की विधि प्रतिवर्ष समान रहती है अथवा उसमें परिवर्तन होता रहता है? मूल्यांकन की विधि क्या आयकर विधि के अनुसार सही है?
7.	आडिट के समय उपलब्ध स्कन्ध की आप स्वयं जाँच करें और परिणाम लिखें? क्या स्कन्ध(स्टॉक) का उचित बीमा करा रखा है?
8.	क्या बिक्री रजिस्टर ठीक और पूर्ण है क्या वह नियमानुसार रखा जाता है इकाई द्वारा कौन-कौन सी मुख्य-मुख्य वस्तुएँ बेची जाती हैं?
9.	क्रय करने वाले को प्रत्येक माल की पूरी बिक्री होने पर क्रय की रसीद अथवा नामपत्र दिया जाता है क्या ऐसे समस्त पत्रों पर क्रय करने वाले के हस्ताक्षर लिये जाते हैं? कम से कम 25 प्रतिशत जमा पत्रों की जाँच करें।
10.	क्या माल देने वाले को जमा पत्र प्रत्येक माल की पूरी बिक्री होने पर दिये जाते हैं, क्या ऐसे पत्रों पर प्रबन्ध संचालक अथवा किसी अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होते हैं? ऐसे कम से कम 25 प्रतिशत जमा पत्रों की जाँच करें।
11.	क्या बिक्री की राशि का भुगतान समय पर संबंधित संस्था को दिया जाता है, यदि किसी को अधिक भुगतान दिया हो तो लिखें?
12.	क्या क्रय विक्रय खातों का मिलान रोकड़ बही, नकल बही तथा बिक्री रजिस्टर से होता है?
13.	आडिट अवधि में रोकड़ बही में की गई समस्त प्रविष्टियों का वाउचर्स व संबंधित खातों से मिलान कर परिणाम लिखें। प्रत्येक खाते में अन्त में तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करें।
14.	(अ) आडिट प्रारम्भ करने से पूर्व रोकड़ बाकी कितनी है? रोकड़ को गिनकर परिणाम

	लिखे तथा रोकड़ बही में हस्ताक्षर भी करें।
	(ब) क्या आपने रोकड़ बही के दैनिक योगों का परीक्षण किया है? यदि कोई अन्तर हो तो कारण सहित लिखें।
	(स) शाखा के महाप्रबन्धक अथवा प्रबन्ध संचालक समय– समय पर रोकड़ बहीं व रोकड़ की जाँच करते हैं?
	(द) क्या दैनिक रोकड़ सही निकाली जाती है? क्या रोकड़ पर वित्त अधिकारी या प्रबन्धक(वित्त) के हस्ताक्षर हो रहे हैं?
	(य) क्या रोकड़ की कोई सीमा निर्धारित की गई है? क्या निर्धारित सीमा से कोई अधिक राशि शेष में रखी गयी है? यदि हाँ तो कितनी किनी एवम् क्यों?
15.	क्या समस्त व्यय नियमानुसार हुए हैं और अधिकृत अधिकारी द्वारा उनकी स्वीकृति हो चुकी है? समस्त ऐसे खर्चे जो नियमानुसार नहीं हैं उनकी सूची संलग्न करें।
16.	(अ) क्या संस्था (इकाई) ने किसी राजकीय विभाग के कहने पर किसी विशेष वस्तु का वितरण करना स्वीकार किया है और संस्था ने इसके लिये कोई केन्द्र खोला है, अथवा इस कार्य के लिये कोई एजेन्सी ली है, क्या ऐसे केन्द्रों पर आन्तरिक जाँच और देखभाल का समुचित प्रबन्ध है? विवरण सहित लिखें।
	(ब) क्या संस्था ने स्वयं के लिये माल का क्रय विक्रय किया है? यदि हाँ तो क्या वह नियमानुसार है?
	(स) माल के क्रय विक्रय में हुए अनुबन्धो को पूरी तरह से पालन किया गया है?
	(द) क्या बारदाना की बढोतरी एवम् छीजत निर्धारित समय पर संचालक मण्डल के ध्यान में लाई जाती है, क्या बताई गई बढोतरी व छीजत उचित है?
	(र) क्या क्रय एवम् विक्रय के समय बाजार भावों का ध्यान रखा गया है? क्या विभिन्न मण्डियों के भावों का रिकार्ड रखा गया है?
	(ल) क्या माल के क्रय विक्रय में दलालों का सहयोग लिया गया है यदि हाँ तो क्यों?
	(व) क्या सदस्य समितियों के माध्यम से कोई क्रय विक्रय किया गया है यदि हो तो उनकी क्या शर्तें तय हुई है?
	(ह) क्या व्यापार मे किसी अधिकारी द्वारा उचित सतर्कता नहीं रखने से हानि हुई है? यदि हाँ तो दायित्व निर्धारित करें।
17.	(अ) क्या संस्था ने अन्य सहकारी संस्थाओं के साथ मिलकर कोई संयुक्त व्यापार किया है? यदि हाँ तो उन संस्थाओं का नाम एवम् व्यापार का विवरण लिखें।
	(ब) संयुक्त व्यापार मे संस्था का कितना प्रतिशत भाग है? उसमे संस्था द्वारा कितनी

	राशि लगाई गई है?
	(स) इस संबंध में हुई संविदा का अध्ययन करें क्या संयुक्त व्यापार में इस संविदा की शर्तों का पालन किया गया अथवा नहीं। शर्तों का उल्लघंन किसने किया, उस पर किसी ने कानूनी कार्यवाही की अथवा नहीं?
	(द) इस व्यापार में लाभ अथवा हानि हुई, यदि हानि हुई तो वह सामान्य व्यापारिक हानि थी अथवा किसी अधिकारी द्वारा उचित सतर्कता नहीं बरतने के कारण वह हानि हुई, यदि ऐसा हो तो उस अधिकारी का नाम, उसके द्वारा की गई गलतियों का विवरण एवम् उसके लिये दायित्व की राशि का पूर्ण विवरण दें।
	(य) क्या कोई दीवानी दावे अथवा पंच निर्णय के मामले हैं? उसकी प्रगति का परीक्षण करें क्या कोई झगड़े पेन्डिंग में हैं, उसके निर्णय के लिये क्या कार्यवाही की गई है, लिखें?
18.	(अ) क्या इकाई द्वारा उपज एवम् विभिन्न प्रकार के माल को रखने का समुचित प्रबन्ध है और उनका समुचित हिसाब रखा गया है?
	(ब) क्या समय-समय पर स्कन्ध की जाँच की पद्धति संतोषजनक है?
19.	क्या इकाई में कुल मिलाकर लाभ है अथवा हानि यदि हानि है तो उसके कारणों पर टिप्पणी देते हुए उसको दूर करने के लिये सुझाव दें।
20.	(अ) क्या संस्था (इकाई) द्वारा राज्य सरकार से कोई ऋण लिया गया है यदि हाँ तो कितना?
	(ब) राज्य सरकार से ऋण किस कार्य के लिये लिया गया है तथा उसका उपयोग उसी कार्य में हुआ है जिसके लिये ऋण लिया गया है या नहीं?
	(स) ऋण की अवधि क्या है और उसके भुगतान की क्या किश्त है?
	(द) क्या इकाई द्वारा ऋण की किश्त समय पर चुकाई जाती है, यदि नहीं तो कितनी राशि अवधिपार है और कितने समय से? वर्ष के अन्त में कुल बकाया कितना है?
	(य) ऋण पर ब्याज की क्या दर है? क्या समिति द्वारा ब्याज समय पर जमा कराया जाता है? यदि नहीं तो कितनी राशि अवधिपार है और कितने समय से?
	(र) क्या संस्था को कोई पी.डी. अकाउन्ट है जिसमें राज्य सरकार द्वारा ऋण राशि स्थानान्तरित की जाती रही है। पी.डी. अकाउन्ट में कितनी राशि है उसकी पास बुक को चैक करें। उसके बैलेन्स का मिलना इकाई के खातों से होता है अथवा नहीं यदि अन्तर है तो उसके कारण का विवरण लिखें।

21.	क्या संस्था द्वारा देय ब्याज का सही प्रावधान किया गया है यदि नहीं तो क्या प्रावधान किया जाना चाहिये?
22.	क्या शाखा में कोई फण्डस है? गत वर्ष की 31 मार्च को उनमें कितनी कितनी राशि थी, वर्ष में हुए समायोजनों के बाद में इस वर्ष की 31 मार्च को कितनी कितनी राशि उन फण्डस में रह गई ।
23.	(अ) इकाई में विभिन्न देनदारियों में कितनी कितनी राशि किस किस को देय है तथा यह राशियाँ कितने समय से बकाया हैं?
	(ब) क्या कोई ऐसे खाते हैं जिनमें राशि गत तीन तथा 6 वर्ष से यथावत चली आ रही है?
	(स) विविध देनदारियों की राशियाँ गत वर्ष की 31 मार्च को कितनी थी इस वर्ष में कितनी घट्त-बढत हुई?
	(द) क्या कुछ राशियाँ ऐसे भी हैं जिसके मांगने वालों की सूची उपलब्ध नहीं है यदि हाँ तो ऐसा क्यों?
24.	इकाई की रोकड़ बही में 31 मार्च को प्रदर्शित बैलेन्स का मिलान संतुलन चित्र में प्रदर्शित राशि से करे, परिणाम लिखें।
25.	(अ) बैंकों में ईकाई के कितने खाते हैं उन खातों में 31 मार्च को कितनी कितनी राशि है?
	(ब) समस्त खातों का बैंक पास बुक से मिलान करें उसका परिणाम लिखे।
	(स) बैंकों से काल डिपोजिट में कितनी राशि है? उनकी रसीदों को देखकर सत्यापन करें।
	(द) वर्ष में चालू खातों में कितनी राशि अनावश्यक जमा रही है उन पर इकाई को ब्याज की कितनी हानि हुई है? उसके लिये कौन जिम्मेदार है व दायित्व का निर्धारण करें।
26.	(अ) सहकारी समितियों से गत 31 मार्च को कितनी राशि की बकाया लेनदारी थी, वर्ष को क्या लेनदेन हुआ तथा इस 31 मार्च को कितनी राशि बकाया रह गई है?
	(ब) इन खातों में कितने खाते ऐसे है, जिनमें वर्ष भर कोई लेनदेन नहीं हुआ है?
	(स) क्या कुछ खाते ऐसे भी हैं जिनमें संबंधित सहकारी समिति द्वारा कोई राशि जमा नहीं कराई गई है? तथा जिनमें संघ द्वारा कमीशन या ब्याज की राशि नाम लिखी गई हो तो पूर्ण विवरण दें।
	(द) कितने खातों में सहकारी समितियों पर राशियाँ गत 3 एवम् 6 वर्षों से यथावत

	है, अथवा इस अवधि में संघ द्वारा कमीशन या ब्याज समिति के नाम लिखा गया है जबकि समिति ने इस अवधि में कोई राशि जमा नहीं कराई है? ऐसी समितियों की नाम एवम् राशि सहित तुलनात्मक सूची तैयार कर संलग्न करें।
	(य) क्या समस्त समितियों से पुष्टि पत्र प्राप्त हो चुके है यदि हाँ तो उनका खातों से मिलान करें यदि कोई अन्तर हो तो लिखें यदि नहीं तो ऐसा क्यों?
27.	(अ) राजकीय विभागों से गत वर्ष की 31 मार्च को कितनी लेनदारी थी वर्ष में कितनी राशि प्राप्त हुई, इस 31 मार्च को कितनी राशि किस किस विभाग में बकाया है?
	(ब) क्या राजकीय विभागों से पुष्टि पत्र प्राप्त हो चुके हैं यदि हाँ तो उनका मिलान करें यदि नहीं तो ऐसे विभाग की सूची बनाये जिन पर 3 वर्ष से अधिक समय से राशि बकाया है तथा लिमिटेशन एक्ट के तहत मुकदमा करने की अवधि निकल चुकी है?
	(स) कानूनी कार्यवाही नहीं करने का दायित्व किसका है, उसका उल्लेख करें?
28.	(अ) क्या कर्मचारियों पर कोई राशि बकाया है यदि हाँ तो यह राशि अवधिपार तो नहीं है?
	(ब) कर्मचारियों को अग्रिम देते समय नियमों का पालन किया गया है अथवा नहीं? जिन कर्मचारियों पर 31 मार्च को अत्यधिक बकाया है उनके खातों की जाँच करें, यदि राशि का दुरूपयोग हुआ है तो 18 प्रतिशत ब्याज वसूली हेतु लिखें।
29.	(अ) अन्य इकाईयों तथा प्रधान कार्यालय से कितनी लेनदारी है, कितनी देनदारी है?
	(ब) क्या अन्य इकाईयों से लेनदारी व देनदारी का मिलान होता है यदि नहीं तो अन्तर तालिका बनाये।
	(स) क्या कुछ ऐसी इकाईयों से भी लेनदारी है जो बन्द हो चुकी है, तथा जिनके संतुलन चित्र उपलब्ध नहीं है, उनके नाम व राशि लिखें, क्या यह राशि वसूल हो सकती है?
30.	(अ) निजी एवम् अन्य व्यक्तियों से 31 मार्च को कितनी लेनदारी है?
	(ब) क्या सभी से पुष्टि पत्र प्राप्त हो गये है? यदि हाँ तो मिलान कर परिणाम लिखें, यदि नहीं तो क्यों?
	(स) जिनसे पुष्टि पत्र प्राप्त नहीं हुए है तथा राशि 3 वर्ष से अधिक पुरानी है तथा कानूनी कार्यवाही के अभाव में डूबत हो चुकी है उनका नाम एवम् राशि सहित विवरण लिखें।
	(द) इस राशि के डूबत होने का दायित्व किसका है, उसका नाम एवम् पद लिखें,

	उसके विरूद्ध क्या कार्यवाही की गई है?
31.	(अ) क्या इकाई के पास कोई स्थाई सम्पत्ति एवम् डेड स्टॉक है क्या इसका रजिस्टर तिथिवत पूर्ण रखा जाता है, उन पर उचित घिसावट काटी जाती है?
	(ब) क्या इन सबका भौतिक सत्यापन कराया गया है? उसकी रिपोर्ट का मूल्यांकन कर परिणाम लिखें।
32.	क्या निर्माण हेतु दिये गये अग्रिम में कोई राशि गत वर्ष की 31 मार्च से पहले से बकाया है यदि हाँ तो क्यों?
33.	सस्पेन्स में कितनी राशि कब से है? यह सम्पत्ति पर दायित्व में से किस तरफ है उनको मिलान कर समाप्त करने हेतु क्या कार्यवाही की गई है?
34.	क्या वार्षिक नक्शे ठीक बनाये गये हैं? यदि नहीं तो कौन कौन सी त्रुटियाँ मिली क्या वार्षिक नक्शे ठीक करा दिये हैं?
35.	क्या समस्त पत्र व्यवहार और रिकार्डस सुचारू रूपेण फाईल किया जाता है और सुरक्षित रखा जाता है?
36.	विशेष विवरण एवम् सुझाव :–

	फैक्ट्रियाँ –
	इसमें दो प्रकार के प्लान्ट सम्मिलित हैं :–
(1)	सहकारी विस्तार सेवा सहित स्थापित किये जा रहे प्रोजेक्ट।
(2)	पूर्व से ही स्थापित तथा उत्पादन कार्य में लगी हुई फैक्ट्रियाँ।
	भाग प्रथम – सहकारी विस्तार सेवा
1.	किस वस्तु की उपज के विस्तार हेतु इस सहकारी विस्तार सेवा को स्थापित किया गया है? इसका कार्यक्षेत्र क्या है? किस स्थान पर इसका कार्यालय स्थापित किया गया है?
2.	इस योजना का प्रबन्धक किस स्तर का अधिकारी है? उसको दिये गये अधिकार सहकारी विस्तार सेवा के लिये उपयुक्त है अथवा नहीं।
3.	(अ) इस योजना हेतु क्या कोई परियोजना रिपोर्ट एन.सी.डी.सी. से प्राप्त हुई है, उस पर संचालक मण्डल तथा राज्य सरकार से स्वीकृति प्राप्त हो चुकी है अथवा नहीं।
	(ब) उस परियोजना रिपोर्ट का अध्ययन करें, उसमें आडिट अवधि की 31 मार्च तक के लिये क्या–क्या लक्ष्य निर्धारित किये गये है उनका उल्लेख करें। लक्ष्यों की कितनी पूर्ति की गई है, टिप्पणी दें।

4.	(अ) क्या प्रोजेक्ट हेतु महाप्रबन्धक(प्लान्ट) की नियुक्ति की जा चुकी है यदि हाँ तो क्या वह तकनीकी योग्यता वाला व्यक्ति है यदि हाँ तो उसकी योग्यताऐं प्लान्ट की आवश्यकता के अनुसार है।
	(ब) महाप्रबन्धक का कौनसा वेतनमान दिया जा रहा है उसे उसके अतिरिक्त कोई दूसरी सुविधाऐं भी दी जा रही है यदि हाँ तो क्या वह नियमानुसार हैं।
5.	प्रोजेक्ट में कितने कार्यालय है, प्रत्येक कार्यालय के वर्तमान एवम् कार्यक्षेत्र का उल्लेख करें।
नोट:-	निम्न में से जो भी कार्यालय हो उनके प्रारूप का उपयोग करें।
	महाप्रबन्धक (प्लान्ट) के कार्यालय
6.	आडिट अवधि में रोकड़ बही में की गई समस्त प्रविष्टियों का वाउचर्स व संबंधित खातों के मिलान कर परिणाम लिखें तथा प्रत्येक खाते के अन्त में तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करें।
7.	(अ) आडिट प्रारम्भ करने से पूर्व रोकड़ बाकी कितनी है रोकड़ को गिनकर परिणाम लिखें तथा रोकड़ बही में अपने हस्ताक्षर भी करें।
	(ब) क्या आपने रोकड़ बही के दैनिक योगों का परीक्षण किया है?
	(स) क्या महाप्रबन्धक समय-समय पर रोकड़ बही व रोकड़ की जाँच करते है?
8.	(अ) क्या दैनिक रोकड़ शाही निकाली जाती है? क्या रोकड़ पर प्रबन्धक(वित्त) अथवा लेखाधिकारी के हस्ताक्षर हो रहे है?
	(ब) क्या रोकड़ की कोई सीमा निर्धारित की गई है? क्या निर्धारित सीमा से कोई अधिक राशि शेष में रखी गयी है? यदि हाँ तो कितनी कितनी एवम् क्यों?
9.	क्या समस्त व्यय नियमानुसार हुए है? और अधिकृत अधिकारी द्वारा उनकी स्वीकृति हो चुकी है। समस्त ऐसे खर्चे जो नियमानुसार नही है उनकी सूची संलग्न करें।
10.	(अ) क्या नकल बही बनाई गई है उसके वाउचर्स का मिलान करें तथा खातों से उसका मिलान करें।
	(ब) नकल बही तथा उनके वाउचर्स पर अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये गये हैं अथवा नहीं।
11.	(अ) कार्यालय में तथा उसके अधीनस्थ कार्यालयों में कुल कितने कर्मचारी एवम् अधिकारी हैं निम्न श्रेणी में विभाजन करें। (अ) प्रधान कार्यालय द्वारा नियुक्त कर्मचारी। (ब) प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारी।

	(स) महाप्रबन्धक द्वारा नियुक्त कर्मचारी। (द) नियमित चयनित कर्मचारी। (य) दैनिक वेतन पर नियुक्त कर्मचारी।
	(ब) क्या प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारियों में सहकारी विभाग के अतिरिक्त दूसरे विभाग के व्यक्ति भी है यदि हाँ तो क्या उनकी पूर्व स्वीकृति रजिस्ट्रार महोदय से प्राप्त की जा चुकी है अथवा नहीं। यदि नही तो क्यों?
	(स) प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारियों का रिकार्ड एवम् शर्तें पूर्ण है अथवा नहीं।
	(द) महाप्रबन्धक द्वारा नियुक्त कर्मचारियों का चयन सहकारी विभाग के परिपत्र के अनुसार नियुक्त समिति द्वारा किया गया है अथवा नही। उनके चयन संबधी पत्रावली का अवलोकन करें। क्या चयन एवम् नियुक्ति नियमानुसार हैं। अनियमितताओं का उल्लेख करें।
	(य) दैनिक वेतन पर नियुक्त कर्मचारियों को न्यूनतम वेतन दिया जा रहा है अथवा नहीं।
	(र) महाप्रबन्धक को कितने समय तक के लिये दैनिक वेतन पर नियुक्ति का अधिकार है, क्या उस अवधि को अधिक समय तक किसी व्यक्ति को दैनिक वेतन पर नहीं रखा गया है यदि हाँ तो क्यो। महाप्रबन्धक या किसी अन्य अधिकारी द्वारा अपने अधिकारों से परे कार्य किया गया हो तो उसका विवरण लिखें।
12.	(अ) क्या इस प्राजेक्ट के लिये समितियों अथवा राज्य सरकार से हिस्सा राशि प्राप्त हो चुकी है यदि हाँ तो क्या वह राशि इसी कार्यालय में जमा है अथवा प्रधान कार्यालय में स्थानान्तरण की जा चुकी है, गत 31 मार्च को कितनी थी इसमें वर्ष में कितनी वृद्धि हुई इस 31 मार्च को राशि कितनी हो गई है।
	(ब) उस हिस्सा राशि के हिस्सा प्रमाण पत्र जारी किये जा चुके है अथवा नहीं।
13.	(अ) क्या प्लान्ट के निर्माण हेतु भूमि प्राप्त की जा चुकी है? यदि हाँ तो कितनी भूमि किस स्थान पर प्राप्त हो चुकी है?
	(ब) क्या उस भूमि पर कब्जा प्राप्त किया जा चुका है यदि हाँ तो किस तिथि को।
14.	(अ) क्या प्लान्ट निर्माण का कार्य प्रारम्भ किया जा चुका है यदि हाँ तो किस तिथि को?
	(ब) क्या इन्जीनियर ने अपने निर्माण के ढग का कार्यक्रम बना लिया है? क्या कार्यक्रम महाप्रबन्धक द्वारा समयान्तर पर देखा जाता है?
	(स) क्या निर्माण कार्य संस्था के इन्जीनियर द्वारा किया गया है? या ठेकेदारों की

	सहायता से, संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत शर्तों व अवस्थाओं के अनुसार निर्माण कार्यों में व्यवहार करने वाली फर्मों द्वारा।
15.	क्या निम्नलिखित से व्यक्तिगत लेखे रखे गये हैं :–
	(अ) प्रत्येक फर्म जिससे वस्तुऐं क्रय की गई हैं क्या लेखों का त्रैमासिक लेखों के नक्शे भेजकर मिलान किया जाता है?
	(ब) क्या कार्यालय प्रत्येक प्रकार के निर्माण का विस्तृत एस्टीमेट समस्त प्रकार के कार्यों का जो कि कार्य से संबंध रखते है रख गये हैं।
16.	(अ) क्या कार्यालय और फील्ड दोनों में लेखों के आन्तरिक जाँच का प्रबन्ध है? यदि है तो वह किस प्रकार का? क्या यह संतोषजनक है? क्या आपके पास इसमें सुधार के लिये कोई सुझाव है?
	(ब) क्या कार्यालय ने वस्तुऐं (माल) प्राप्त करने के लिये कार्यक्रम बना रखा है? यदि हाँ तो विस्तृत विवरण दिया जावे।
	(स) माल के लेनदेन और लेखों का स्टोर में किस प्रकार का प्रबन्ध है? विवरण अंकित करें।
	(द) क्या स्टोर कीपर माल प्राप्त करने व देने का पृथक रजिस्टर की बकाया का मिलान स्टोर में उपलब्ध वस्तुओं तथा कार्यालय द्वारा रखे हुए खाते से होता है?
	(य) स्टॉक का अधिकारी कौन है? उपनियमानुसार स्टोर के सामान की सुरक्षा के लिये कौन उत्तरदायी हैं?
	(र) क्या साईट के स्टाक की समायान्तर पर जाँच होती है? प्रत्येक अवसार पर जाँच के क्या परिणाम रहें?
	(ल) क्या समस्त बीजक लेखों में प्रविष्ठ कर दिये गये हैं ?
17.	(अ) क्या उपस्थिति पंजिका रखी जाती है?
	(ब) भुगतान समय क्या है? क्या इस पुस्तक की जाँच सहायक इंजीनियर द्वारा की जाती है? भुगतान किसके द्वारा दिये जाते हैं?
	(स) क्या श्रमिकों को परिचय पत्र दिये जाते हैं?
18.	(अ) क्या भवन निर्माण करनेवाली फर्मों व ठेकेदारों से पर्याप्त प्रतिभूति ली हुई है?
	(ब) क्या ठेकों के प्रतिज्ञा पत्र भरवाये जाते है और क्या इसके लिये रजिस्टर भी रखा जाता है?
	(स) क्या प्रत्येक ठेकेदार का व्यक्तिगत लेखा रखा जाता है?
	(द) क्या किये गये कार्य की नाप समय पर कर ली जाती है?क्या इन्जीनियर द्वारा

	जाँच दर्ज की जाती है?
	(द) क्या कार्यालय के अन्तर्गत जितने भी निर्माण कार्य रहे हैं उनकी नाप पुस्तकें रखी जाती है? यदि हाँ तो कितनी?
	(र) आपने नाप पुस्तकें की पूरी जाँच की है यदि हाँ तो उसका परिणाम लिखें।
	(ल) क्या कार्यालय में प्रत्येक निर्माण की कार्यशीट रखती है।
	(व) कार्यशीट के समस्त मद कापी रजिस्टर में खता दिये गये है जो कि साईजवाईज निर्माण कार्यों का प्रगतिशील मूल्य बताते है?
19.	क्या कुछ खर्चों को पूँजीगत मान कर संतुलन चित्र में सम्पत्ति पक्ष में रखा जा रहा है यदि हाँ तो क्या यह सही है?
20.	(अ) क्या प्रोजेक्ट के लिये राज्य सरकार या अन्य संस्था से कोई ऋण लिया गया है यदि हाँ तो कितना?
	(ब) राज्य सरकार से ऋण किस कार्य के लिये लिया गया है तथा उसका उपयोग उस ही कार्य में हुआ है जिसके लिये ऋण लिया गया है या नहीं?
	(स) ऋण की अवधि क्या है और उसके भुगतान की क्या किश्त है?
	(द) क्या प्रोजेक्ट कार्यालय द्वारा ऋण की किश्त समय पर चुकाई जाती है? यदि नहीं तो कितनी राशि अवधिपार है और कितने समय से ? वर्ष के अन्त में कुल बकाया कितना है?
	(य) ऋण पर ब्याज की दर क्या है? ब्याज की कितनी राशि बकाया है? उसमें कितनी अवधिपार है?
21	विविध देनदारियाँ कितनी है उन पर टिप्पणी करें।
22	बैंकों में कितने खाते है उनमें 31 मार्च को कितनी राशि है? बैंक पास बुक का खातों से मिलान कर परिणाम लिखें।
23.	अन्य लेनदारियों की पुष्टि करवाई गई हैं अथवा नहीं?
24.	क्या निर्माण अग्रिम की राशि एक वर्ष से अधिक समय से बकाया है यदि हाँ तो क्यों?
25.	क्या सस्पेन्स खाता भी है यह सम्पत्ति पर दायित्व पक्ष में है उसके मिलान हेतु क्या कार्य किया गया है?
26	क्या कार्यालय में वाहन है? क्या महाप्रबन्धक को वाहन के व्यक्तिगत उपयोग की कोई सुविधा दी गई है उन सुविधा का दुरूपयोग तो नहीं किया गया है? लॉग बुको की जाँच करें परिणाम लिखें।

27.	विशेष विवरण एवम् सुझाव :–

	क्षेत्रीय कार्यालय सहकारी विस्तार सेवा
1.	क्षेत्रीय कार्यालय किस स्थान पर स्थित है? इसका मुख्य कार्यकारी अधिकारी कौन है?
2.	इसका कार्यक्षेत्र कितने जिलों में है इसको कुल कितनी सहकारी समितियाँ स्थापित करने का लक्ष्य है?
3.	इसके अधीन कितने जिला प्रबन्धक कार्यालय है?
4.	(अ) आडिट अवधि में रोकड़ बही में की गई समस्त प्रविष्टियों का वाउचर्स व संबंधित खातों से मिलान कर परिणाम लिखें तथा प्रत्येक खाते के अन्त में तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करें।
	(ब) नकल बही में की गई प्रविष्टियों का मिलान वाउचर्स व संबंधित खातों से करके उसका परिणाम लिखें।
	(स) रोकड़ बही एवम् नकल बही तथा खातों में सक्षम अधिकारियों तथा लेखक के हस्ताक्षर हैं अथवा नहीं।
5.	(अ) आडिट प्रारम्भ करने से पूर्व रोकड़ बाकी कितनी है रोकड़ को गिनकर परिणाम लिखें तथा रोकड़ बही में अपने हस्ताक्षर भी करें।
	(ब) क्या आपने रोकड़ बही के दैनिक योगों का परीक्षण किया है? यदि कोई अन्तर हो तो कारण सहित लिखें।
	(स) कार्यालय के प्रबन्धक तथा महाप्रबन्धक समय–समय पर रोकड़ बही व रोकड़ की जाँच करते हैं?
	(द) क्या दैनिक रोकड़ सही निकाली जाती है, क्या रोकड़ की कोई सीमा निर्धारित की गई है? क्या निर्धारित सीमा के कोई अधिक राशि शेष में रखी गई है? यदि हाँ तो कितनी कितनी एवम् क्यों?
6.	क्या समस्त व्यय नियमानुसार हुए हैं और अधिकृत अधिकारी द्वारा उनकी स्वीकृति हो चुकी है? समस्त ऐसे खर्चे जो नियमानुसार नहीं है उनकी सूची संलग्न करें।
7.	किस किस बैंक में खाते हैं? 31 मार्च को उनमें कितनी राशि है? उनकी पास बुक का खातों से मिलान करें मिलान न होने पर बैंक समाधान विवरण तैयार कर संलग्न करें।
8.	क्या समस्त पत्र व्यवहार और रिकार्ड सुचारू रूपेण फाईल किया जाता है और

	सुरक्षित रखा जाता है?
9.	क्या गत वर्षो में एवम् आडिट अवधि में कोई अनुदान प्राप्त हुआ है? यदि हाँ तो कितना और किस कार्य के लिये क्या नियमानुसार उसका सही उपयोग किया गया है? आडिट नोट के साथ साथ अपना अनुदान से उपयोग का प्रमाण पत्र भी संलग्न करें।
10.	क्या खर्चो के पुर्नभरण संबधी कोई अनुबन्ध है यदि हाँ तो किस संस्था से पुर्नभरण होना है अब तक कितनी राशि का पुर्नभरण हो चुका है कितनी राशि बकाया है?
11.	क्या परियोजना रिपोर्ट में इस कार्यालय के लिये कोई लक्ष्य निर्धारित किय गये है यदि हाँ तो उनकी कितनी पूर्ति की गई है? यदि लक्ष्य की पूरी पूर्ति नहीं हुई है तो उसका क्या कारण है? पूर्ण विवरण लिखें।
12.	क्या यह कार्यालय जिला प्रबन्धक कार्यालयों के मध्य समन्वय एवम् उन पर नियत्रण करने में सफल रहा है यदि नहीं तो उसका क्या कारण है?
13.	इसके कार्य में सुधार हेतु कोई सुझाव आपके पास है।
14.	विशेष विवरण एवम् सुझाव :–

	जिला प्रबन्धक सहकारी विस्तार सेवा
1.	(अ) इस कार्यालय की स्थापना किस तिथि को की गई है?
	(ब) इस का जिला प्रबन्धक कौन है? इस पद हेतु क्या योग्यता निर्धारित है? क्या वर्तमान में नियुक्त व्यक्ति इस योग्यता को पूरी करता है?
2.	इस कार्यालय में कितने सहकारी विकास अधिकारी तथा सहकारी विकास सहायक है? इन पदो में से कितने सहकारी विभाग से आये है कितने दूसरे विभागों से।
3.	आडिट अवधि में उपरोक्त अधिकारियों द्वारा कितनी समितियों बनाई? कितने नये सदस्य बनाये गये? कितनी नई भूमि तिलहन उत्पादन हेतु क्षेत्र में लाई गई? इनके कार्य का मूल्यांकन करें?
4.	इस कार्यालय द्वारा आडिट अवधि में कुल कितनी नई समितियों बनाई गई, अन्य विस्तार के कितने कार्य किये गये? क्या परियोजना रिपोर्ट में निर्धारित लक्ष्य पूरे किये गये यदि नहीं तो इसका दायित्व किसका है?
5.	क्या कार्यालय में कोई वाहन है, यदि हाँ तो उसकी लॉग बुक की जाँच करें। वाहन का यदि दुरूपयोग किया गया है तो उसके लिये जिम्मेदार व्यक्ति का दायित्व निर्धारित करें।

6.	क्या कार्यालय के माध्यम से सहकारी समितियों को कोई अनुदान दिया गया है यदि हाँ तो उसका विवरण दें। क्या अनुदान का उपयोग हो चुका है तथा उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र इस कार्यालय को प्राप्त हो चुका है यदि नहीं तो ऐसी समितियों की सूची संलग्न करें।
7.	क्या आडिट अवधि में इस कार्यालय द्वारा समितियों के माध्यम से कोई कृषि जिन्सों की खरीद की गई? यदि हाँ तो कितनी कितनी कब-कब? इनका हिसाब सही प्रकार से रखा गया है अथवा नहीं?
8.	आडिट अवधि में रोकड़ बही में की गई समस्त प्रविष्टियों का वाउचर्स व संबंधित खातों से मिलान कर परिणाम लिखें तथा प्रत्येक खाते के अन्त में तारीख सहित हस्ताक्षर करें।
9.	(अ) आडिट प्रारम्भ करने से पूर्व रोकड़ बाकी कितनी है? रोकड़ को गिनकर परिणाम लिखें तथा रोकड़ बही में अपने हस्ताक्षर भी करें।
	(ब) क्या आपने रोकड़ बही के दैनिक योगों का परीक्षण किया है? यदि कोई अन्तर हो तो कारण सहित लिखें।
	(स) क्या जिला प्रबन्धक एवम् क्षेत्रीय प्रबन्धक समय-समय पर रोकड़ बही तथा रोकड़ की जाँच करते हैं? क्या दैनिक रोकड़ सही निकाली जाती है?
	(द) क्या रोकड़ की कोई सीमा निर्धारित की गई है? क्या निर्धारित सीमा से कोई अधिक राशि शेष में रखी गई है? यदि हाँ तो कितनी कितनी एवम् क्यों?
10.	क्या समस्त व्यय नियमानुसार हुए हैं और अधिकृत अधिकारी द्वारा उनकी स्वीकृति हो चुकी है? समस्त ऐसे खर्चे जो नियमानुसार नहीं हैं उनकी सूची संलग्न करें।
11.	क्या इसका कार्यालय का बैंक में खाता है? बैंक पास बुक का इसकी खाता बही से मिलान कर परिणाम लिखें।
12.	क्या समस्त पत्र व्यवहार और रिकार्ड सुचारू रूपेण फाइल किया जाता है और सुरक्षित रखा जाता है?
13.	क्या वार्षिक नक्शे ठीक बनाये गये हैं? यदि नहीं तो कौन कौनसी त्रुटियाँ मिली।
14.	विशेष विवरण एवम् सुझाव –

	वर्तमान में उत्पादन कर रही फैक्ट्रियाँ –
1.	इस फैक्ट्रियों प्लान्ट की स्थापना कब हुई क्या संघ द्वारा इसे स्थापित किया गया अथवा बनी बनाई फैक्ट्री को खरीदा गया अथवा लीज पर लेकर चलाया जा रहा है?

2.	इस प्लान्ट में किस वस्तु या माल का उत्पादन किया जाता है? इसकी कुल वार्षिक उत्पादन क्षमता कितनी है?
3.	इस प्लान्ट का मुख्य कार्यकारी अधिकारी कौन है? इसके अधीन कितने कर्मचारी तथा अधिकारी हैं? दैनिक वेतन पर कितने श्रमिक कार्य करते हैं?
4.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी को नियुक्ति संबंधी अधिकार है यदि हाँ तो उसने आडिट अवधि में कितने कर्मचारियों की नियुक्ति की है उनका चयन एवम् नियुक्ति क्या नियमानुसार है?
5.	(अ) प्लान्ट को वर्ष में अधिक से अधिक कितने दिन चलाया जा सकता है तथा आडिट अवधि में उसकी क्षमता का पूरा उपयोग किया गया है यदि नहीं तो क्या कारण है?
	(ब) क्या प्लान्ट को अनावश्यक रूप से बन्द रखा गया है यदि हाँ तो उसके कारण कितनी हानि हुई है उसके लिये कौन जिम्मेदार है दायित्व का निर्धारण करें।
	(स) क्या कच्चे माल से उत्पादन के समय होने वाली छीजत के समय होने वाली छीजत के संबंध में मापदण्ड निर्धारित है यदि हाँ तो क्या उनसे अधिक छीजत हुई है यदि हाँ तो उसके लिये कौन जिम्मेदार है? दायित्व निर्धारित करें।
	(द) क्या कच्चे माल तथा तैयार माल के भण्डारण की उचित सुविधा है यदि नहीं तो इसके अभाव में प्लान्ट को कितने माल की हानि उठानी पड़ी है उसके लिये कौन जिम्मेदार है?
	(य) क्या कच्चे माल से प्राप्त होने वाले तैयार माल का प्रतिशत मापदण्ड के अनुसार है यदि नहीं तो उसका क्या कारण है? कच्चे माल का स्तर हल्का होने से तो यह कमी नहीं आई है यदि हाँ तो हल्के स्तर का कच्चा माल खरीदने के लिये कौन जिम्मेदार है दायित्व का निर्धारण करें।
6.	(अ) वर्ष भर में कितना कच्चा माल कहाँ–कहाँ से क्रय किया गया है? क्या विभिन्न केन्द्रों से खरीदे गये माल के स्तर एवम् मूल्य में अन्तर है? यदि हाँ तो उसका परीक्षण करें। उससे प्लान्ट को कोई हानि तो नहीं हुई।
	(ब) प्रत्यक्ष उत्पादन खर्चे कितने हैं? क्या ये खर्चे उचित हैं? कोई अनावश्यक खर्चे तो नहीं किये गये हैं?
7.	(अ) आडिट अवधि में रोकड़ बही में की गई समस्त प्रविष्टियों का वाउचर्स व संबंधित खातों से मिलान कर परिणाम लिखें तथा प्रत्येक खाते के अन्त में अपने हस्ताक्षर करें।

	(ब) नकल बही में की गई समस्त प्रविष्टियों का वाउचर्स व सबंधित खातों से मिलान कर परिणाम लिखें।
	(स) आडिट प्रारम्भ करने से पूर्व रोकड़ बाकी कितनी है, रोकड़ को गिनकर परिणाम लिखे तथा रोकड़ बही में अपने हस्ताक्षर भी करें।
	(द) क्या आपने रोकड़ बही के दैनिक योगों का परीक्षण किया है? यदि कोई अन्तर हो तो कारण सहित लिखें।
	(य) क्या प्लान्ट के महाप्रबन्धक समय-समय पर रोकड़ बही वह रोकड़ की जाँच करते हैं?
	(र) क्या दैनिक रोकड़ सही निकाली जाती है? क्या रोकड़ पर लेखाधिकारी के हस्ताक्षर हो रहे हैं?
	(ल) क्या रोकड़ की कोई सीमा निर्धारित है? क्या निर्धारित सीमा से कोई अधिक राशि शेष में रखी गई है। यदि हाँ तो कितनी कितनी एवम् क्यों?
8	क्या समस्त व्यय नियमानुसार हुए है और अधिकृत अधिकारी द्वारा उनकी स्वीकृति हो चुकी हैं? समस्त ऐसे खर्चे जो नियमानुसार नहीं है उनकी सूची संलग्न करें।
9	(अ) क्या आपकी राय में स्कन्ध की जाँच का पूरा प्रबन्ध है क्या स्कन्ध रखने वाले व्यक्ति से उचित प्रतिभूति ली हुई है?
	(ब) क्या वर्ष के अन्त में स्कन्ध का मूल्यांकन उचित प्रकार से संचालक मण्डल द्वारा करवाया गया है, क्या मूल्यांकन की विधि प्रतिवर्ष समान रहती है अथवा उसमें परिवर्तन होता रहता है?
	(स) क्या मशीन एवम् कलपुर्जो का वर्ष के अन्त में भौतिक सत्यापन कराया जाता है यदि हाँ तो उसकी रिपोर्ट की जाँच कर परिणाम लिखें। आडिट के समय भी उस रजिस्टर के कम से कम 25 प्रतिशत आइटमों का स्वयं भौतिक सत्यापन करें।
	(द) समय-समय पर बदले जाने वाले कलपुर्जो का हिसाब सही रखा गया है अथवा नही, जाँच कर परिणाम लिखें।
	(य) क्या समय-समय पर स्कन्ध की जाँच की पद्धति संतोषजनक है?
	(र) कच्चे और पक्के माल के लेने-देने और उसके लेखों का स्टोर में किस प्रकार का प्रबन्ध है? विस्तृत में वर्णन करें।
	(ल) क्या प्लान्ट प्रशासन ने वस्तुऐं (माल) प्राप्त करने के लिये कार्यक्रम बना रखा है यदि हाँ तो विस्तृत विवरण दिया जावें।
	(व) क्या कार्यालय एवम् फैक्ट्री दोनों में लेखों के आन्तरिक जाँच का प्रबन्ध है? यदि

	है तो वह किस प्रकार का? क्या वह संतोषजनक है? क्या आपके इसके सुधार के लिये कोई सुझाव है।
	(ह) स्टॉक का अधिकारी कौन है? उपनियमानुसार स्टॉर के सामान की सुरक्षा के लिये कौन उत्तरदायी है?
10.	क्या दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों के लिये उपस्थिति रखी जाती है?
	(अ) भुगतान का क्या समय है क्या इस पुस्तक की जाँच फैक्ट्री इंजीनियर द्वारा की जाती है? भुगतान कौन करता है।
	(ब) क्या श्रमिकों को परिचय पत्र दिये जाते हैं?
11.	(अ) तैयार माल की बिक्री की क्या व्यवस्था है? क्या उपनियमों के अनुसार विक्रय समिति बनाई गई है? यदि हाँ तो उस समिति के कौन-कौन सदस्य हैं?
	(ब) तैयार माल का विक्रय किस प्रकार किया जाता है क्या क्य विक्रय सहकारी समितियों तथा उपभोक्ता भण्डारों के माध्यम से बिक्री की जाती है अथवा निजी क्षेत्र के दलालों के माध्यम से यदि हाँ तो दलालों के माध्यम से बिक्री का प्रावधान उपनियमों में है यदि नहीं तो इस कार्य का दायित्व किसका है? पूर्ण विवरण दें।
	(स) तैयार माल का बिक्री रजिस्टर तथा बाजार भावों का रजिस्टर रखा गया है यदि हाँ तो बिक्री रजिस्टर के विक्रय के भावों का बाजार भाव रजिस्टर से मिलान करें। क्या कुछ माल बाजार भावों से कम भावों पर बेचा गया है यदि हाँ तो उसके लिये किसका उत्तरदायित्व है। कम भावों में बेचने से कितनी हानि हुई है हानि का दायित्व निर्धारित करें।
	(द) क्या दलालों से नोट पत्र प्राप्त किये गये हैं। उनको दलाली किस आधार पर दी गई है।
	(य) माल की डिलीवरी समय पर नहीं उठाने वाली पार्टी के विरुद्ध क्या कार्यवाही की गई है, क्या किसी पार्टी ने भाव गिरने के कारण माल नहीं उठाया है यदि हाँ तो अन्तर राशि वसूलने के लिये क्या कार्यवाही की गई है।
12.	(अ) क्या माल की बिक्री कार्य दिवसों को की गई है? क्या रविवार को भी कोई बिक्री की गई है यदि हाँ तो क्यों? रविवार को बेचे गये माल के भाव में तथा सोमवार के बाजार भाव में कितना अन्तर है क्या भाव बढ़े है यदि हाँ तो कुल कितनी हानि हुई है हानि का दायित्व निर्धारित करें?
	(ब) क्या स्टॉक में उपलब्ध माल की बिक्री की गई है अथवा बिना बने माल का भी सौदा किया गया यदि हाँ तो कब कब व कितना कितना।

	(स) बिना बने माल की बनने के बाद डिलीवरी के समय भावों में कोई वृद्धि हुई या कमी हुई है? क्या माल के बनने के बाद सौदा किया जाता तो कोई लाभ मिलता यदि हाँ तो पहले सौदा करने से हुई हानि का विवरण दें तथा उसका दायित्व निर्धारित करें।
13.	(अ) तैयार माल की पैकिंग के लिये बारदाना, पीपे आदि की खरीद की गई है यदि हाँ तो इस हेतु कोई क्रय समिति बनाई गई है यदि नहीं तो किस अधिकारी ने खरीद की है? क्या उपनियमों में उसको अधिकार है?
	(ब) क्या खरीद सीधे बाजार से की गई है, यदि हाँ तो कोटेशन तथा टेन्डर लिये गये है यदि नहीं तो क्यों?
	(स) पैकिंग का सामान नया खरीदा गया है अथवा पुराना खरीदा गया है यदि हाँ तो क्यों? पुराने माल में कितना सामान खराब निकला, उसके कारण कितनी हानि हुई? उसका दायित्व किसका है?
14.	प्लान्ट की रख रखाव संबंधित पत्रावली का अध्ययन करें, उसमें कोई अनियमितता तो नहीं है यदि हाँ तो उसका पूर्ण विवरण दें।
15.	(अ) तैयार माल की बिक्री से पूर्व कीमत निकाली गई है यदि हाँ तो उसकी कीमत निर्धारण किस प्रकार किया गया है?
	(ब) उत्पादन कीमत से कम मूल्य पर कोई बिक्री की गई है यदि हाँ तो क्यों? संबंधित व्यक्ति से स्पष्टीकरण प्राप्त करें, उचित नहीं होने पर हुई हानि के लिये दायित्व निर्धारित करें।
16.	फैक्ट्री की मशीनरी एवम् बिल्डिंग के रख रखाव पर कितना व्यय किया गया है, क्या बजट प्रावधानों के अन्तर्गत खर्च किया गया है यदि नहीं तो क्यों?
17.	(अ) फैक्ट्री में कितने वाहन हैं? उन पर वर्ष में रख रखाव एवम् ईंधन पर कितना खर्च किया गया है? वाहनवार विगत लिखें।
	(ब) वाहनों की लॉग बुकें सही एवम् पूरी हैं? संस्था के नियमों के अनुसार उनकी जाँच करके परिणाम लिखें।
	(स) क्या वाहनों का ईंधन खर्च का औसत मानक के अनुसार है यदि नहीं तो क्यों?
	(द) क्या वाहन का किसी कर्मचारी अथवा अधिकारी ने व्यक्तिगत यात्रा हेतु उपयोग किया है? यदि हाँ तो उसने नियमानुसार राशि जमा करा दी है यदि नहीं तो उससे वसूली योग्य राशि का नाम सहित विवरण लिखें।
18.	(अ) क्या प्लान्ट द्वारा राज्य सरकार अथवा बैंक से कोई ऋण लिया गया है यदि हाँ

	तो कितना?
	(ब) राज्य सरकार से ऋण किस कार्य के लिये लिया गया है तथा उसका उपयोग उस ही कार्य में हुआ है? जिसके लिये ऋण लिया गया है या नहीं।
	(स) ऋण की अवधि क्या है और उसके भुगतान की किश्त क्या है?
	(द) क्या ऋण की किश्त समय पर चुकाई जाती है? यदि नहीं तो कितनी राशि अवधि पर है और कितने समय से? वर्ष के अन्त में कुल बकाया कितना है?
	(य) ऋण पर ब्याज की क्या दर है? क्या प्रधान कार्यालय द्वारा ब्याज समय पर जमा कराया जाता है? यदि नहीं तो कितनी राशि अवधिपार है और कितने समय से ?
19.	अन्य व्यापारिक देय कितने है। उनमें कितने खातों में राशि पांच तीन तथा छः वर्षों से यथावत है।
20.	कर्मचारियों के प्रोविडेन्ड फण्ड तथा ई.एस.आई. में भुगतान इनके एक्ट के अनुसार समय पर किया गया है अथवा नहीं कोई जुर्माना तो नहीं देना पड़ा है यदि हाँ तो क्यों?
21.	(अ) बैंकों में कितने खाते है क्या फैक्ट्री की किताबों के बैलेन्सेज का मिलान बैंक पास बुक के बैलेन्सेज से होता है यदि नहीं तो मिलान पत्र तैयार कर संलग्न करें।
	(ब) वर्ष में चालू खातों में अनावश्यक राशि तो नहीं रही यदि हाँ तो क्यों?
22.	सिक्योरिटीज के रूप में कितनी लेनदारियाँ है ये कब से है।
23.	(अ) सहकारी समितियों से व्यापारिक लेनदारियाँ कुल कितनी है? गत 31 मार्च की तुलना में कितनी घटत–बढ़त हुई है?
	(ब) इनमें कितने खाते ऐसे है जिनमें राशि क्रमशः तीन व छः वर्ष से यथावत बकाया है तथा पुष्टि पत्र प्राप्त नहीं हुए हैं ऐसे खातों की समितियों की सूची नाम एवम् राशि सहित तैयार कर संलग्न करें।
24.	(अ) राजकीय विभागों तथा अन्य निजी व्यक्तियों पर कितनी राशि बकाया है।
	(ब) क्या इन सबसे पुष्टि पत्र प्राप्त हो चुके हैं? यदि नहीं तो कितनी राशि ऐसी है जो 3 वर्ष से पुरानी हो चुकी है तथा उसकी वसूली के लिये कानूनी कार्यवाही नहीं की गई है? दायित्व निर्धारित करें।
25.	प्रधान कार्यालय एवम् अन्य इकाईयों से लेनदारी एवम् देनदारी का मिलान होता है यदि नहीं तो अन्तर तालिका संलग्न करें।
26.	सस्पेन्स में कितनी राशि है, सस्पेन्स सम्पत्ति पक्ष है या दायित्व पक्ष में है। उसका मिलान कर समाप्त करने के लिये क्या कार्यवाही की गई है?

27.	क्या वार्षिक नक्शे ठीक बनाये गये है, यदि हां तो कौन कौनसी त्रुटियां मिली?
28.	विशेष विवरण एवम् सुझाव –

	एकीकृत अन्तिम लेखे –
1.	(अ) क्या प्रधान कार्यालय में एकीकृत लेखों के सही होने के प्रमाणस्वरूप कोई अधिकृत लेखा पुस्तके है यदि हां तो उस पर किसी अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर है।
	(ब) क्या एकीकृत लेखे सहकारी नियम के नियम संख्या 42 के अनुरूप है तथा प्रपत्र "ब" के अनुसार अन्य सुचनाऐं नियमानुसार है।
	(स) क्या एकीकृत अन्तिम लेखों का मिलान संबंधित लेखा पुस्तकों से होता है?
	एकीकृत व्यापार खाता –
1.	प्रारम्भिक स्कन्ध गत वर्ष की 31 मार्च को अन्तिम स्कन्ध कितना था, इस वर्ष की 1 अप्रैल को प्रारम्भिक स्कन्ध कितना है इनमें कोई अन्तर है? यदि हां तो क्यों?
2.	वर्ष में कुल क्रय कितना है, उसकी शाखावार विगत लिखें। उसमें से राज्य सरकार एवम् राष्ट्रीय संस्थाओं के लिये की गई खरीद को कम करने पर शेष क्रय कितना रहता है एवम् कार्यशील पूँजी का कितना गुणा उपयोग किया गया है?
3.	कुल विक्रय कितना है उसमें कमीशन पर कितना है स्वयं का कितना है। विक्रय में कोई महत्वपूर्ण अनियमितता हो तो उसका उल्लेख करें।
4.	कमीशन एवम् अन्य प्रकार की आय कितनी है?
5.	31 मार्च को अन्तिम स्कन्ध कितना है? उसका भौतिक सत्यापन कराया गया है अथवा नहीं, उसका मूल्यांकन करने में वित्तीय नियमों का पालन किया गया है अथवा नहीं, किसी इकाई में अधिक मूल्यांकन किया गया है तो विवरण दें।
6.	सकल लाभ कितना है? क्या सकल लाभ सही दर्शाया गया है?
	लाभ–हानि खाता –
7.	वेतन भुगतान कितना है उनमें बरती गई मुख्य अनियमितताओं का संक्षेप में विवरण दें।
8.	ओवर टाइम का कुल भुगतान कितना है क्या भुगतान नियमित है।
9.	यात्रा व्यय पर कितना व्यय किया गया है, महत्वपूर्ण अनियमितताओं का उल्लेख करें।
10.	भविष्य निधि में कानून के अनुसार राशि काटी गई है अथवा अधिक यदि हां तो

	क्यों?
11.	कर्मचारी राज्य बीमा में कुल भुगतान कितना किया गया है उसमे अनियमित कितना है?
12.	मेडिकल व्यय कितना है? मेडिकल दवाओं के पुर्नभरण में हुई मुख्य अनियमितताओं बतायें।
13.	डाक्तार व टेलिफोन पर कुल कितना व्यय किया गया है उनके सम्बन्ध में मुख्य आक्षेप क्या हैं?
14.	वाहनो पर कुल कितना व्यय किया है, मुख्य अनियमितताओं का उल्लेख करें।
15.	ब्याज खर्च की कुल राशि कितनी है क्या कुछ ऋण ऐसे भी हैं जिन पर वर्ष में ब्याज का प्रावधान नहीं किया गया है? यदि हाँ तो उनका प्रावधान करने पर कुल कितनी राशि होती है?
16.	अतिथि सत्कार में कुल कितना खर्च किया गया है उसमें से कितनी राशि नियमों के विरूद्ध व्यय की गई है।
17.	वर्ष में संस्था कितने लाभ में रही है अथवा हानि यदि लाभ है तो क्या वह लाभ वास्तविक है? यदि नहीं तो किन कारणों से? सदस्यार उल्लेख करें।
18.	ब्याज प्राप्त में कुल कितनी राशि प्राप्त हुई है उनमें से कितनी बैंकों से आई है कितनी समितियों से प्राप्त होना दर्शाई है? क्या समितियों से प्राप्त राशि वास्तविक है अथवा मात्र जमा खर्च है।
	संतुलन चित्र
19.	(अ) संस्था में 31 मार्च को कुल कितनी हिस्सा राशि है जिस किस श्रेणी के सदस्यों की है? कितने सदस्यों उपनियम में निर्धारित न्यूनतम हिस्सा राशि से कम राशि जमा कराई हैं?
	(ब) गत वर्ष की तुलना में इस वर्ष में किस किस श्रेणी के सदस्यों की हिस्सा राशि में कितनी वृद्धि हुई हैं?
	(स) क्या राज्य सरकार तथा समितियों की हिस्सा राशि बराबर है अथवा नहीं तो कितना अन्तर हैं?
	(द) समितियों की हिस्सा राशि को राज्य सरकार की हिस्सा राशि के बराबर करने के कोई प्रयास किये गये अथवा नहीं।
20.	(अ) संस्था में 31 मार्च को कौन कौन सी कोष एवम् विधियाँ है। गत 31 मार्च की तुलना में इनमें कितनी वृद्धि हुई हैं।

	(ब) क्या समस्त कोष एवम् विधियों का निर्माण सहकारी अधिनियम के अनुसार किया गया है अथवा नही
21.	(अ) संस्था द्वारा राज्य सरकार अथवा बैंक से कोई ऋण लिया गया है यदि हाँ तो कितना?
	(ब) राज्य सरकार से ऋण किस किस कार्य के लिये लिया गया है तथा उसका उपयोग उसही कार्य में हुआ है?
	(स) ऋण की अवधि क्या है उसमें से कोई राशि अवधिपार तो नही है यदि हाँ तो कितनी है?
	(द) ऋण पर ब्याज की क्या दर है तथा संस्था द्वारा ब्याज समय पर जमा कराया गया है यदि नही तो कितनी राशि अवधिपार है और कितने समय से।
	(य) देय ब्याज की कुल राशि कितनी है? क्या कुछ ऋणों पर ब्याज का प्रावधान नहीं किया गया है यदि हाँ तो उस प्रावधान को करने पर कुल राशि कितनी होती है?
22.	अन्य देनदारियाँ कितनी कितनी है गत 31 मार्च को इस 31 मार्च के मध्य में इनमें कितनी घटत–बढ़त हुई कितनी राशि 3 वर्ष से 6 वर्ष से अधिक समय से बकाया है?
23.	(अ) बैंको में गत 31 मार्च को कितनी राशि जमा थी इस 31 मार्च को कितनी हो गई।
	(ब) चालू खातो में कितनी राशि वर्ष भर जमा रही उस पर ब्याज की कितनी हानि रही?
24.	सिक्योरिटीज के रूप में कितनी लेनदारियाँ है यह राशि कितने वर्ष से बकाया है क्या उनकी सूची उपलब्ध है वर्ष में इस मद में कितनी वृद्धि हुई।
25.	(अ) सहकारी समितियों पर गत 31 मार्च को कितनी राशि बकाया थी वर्ष भर में लेनदेन के बाद इस 31 मार्च को कितनी राशि रह गई है?
	(ब) इसमें से कितनी राशि क्रमशः 3 एवम् 6 वर्षों से बकाया रहने से सन्देहात्मक एवम् डूबत की श्रेणी में आ गयी है। (जिनकी पुष्टि नहीं हो सकी हैं)
26.	(अ) राजकीय विभागों पर गत 31 मार्च को कितनी राशि बकाया थी वर्ष भर के लेनदेन के बाद कितनी राशि शेष है।
	(ब) इसमें कितनी राशि ऐसी है जो 3 वर्ष से पुरानी हो कर अवधिपार हो चुकी है?
27.	कर्मचारियों पर बकाया कितनी है तथा इसमें ऐसे कर्मचारियों पर भी बकाया है जो संस्था को छोड़ चुके है या मर चुके है यदि हाँ तो ऐसी कुल कितनी राशि है?

28.	निजी एवम् अन्य व्यक्तियों से कुल कितनी लेनदारी है उसमें से कितनी राशि 31 मार्च से पुरानी है पुष्टि के अभाव में डूबत हो चुकी है?
29.	स्थाई सम्पत्ति एवम् डेड स्टॉक कितना है उसमें एक वर्ष में कितनी वृद्धि हुई उस पर सही घिसावट काटी गई है अथवा नहीं?
30.	(अ) क्या कुल दर्शाया गया लाभ वास्तविक है क्या सन्देहास्पद एवम् डूबत लेनदारी के लिये सहकारी विभाग के निर्देशों के अनुसार प्रावधान कर लिया है यदि नहीं तो उस प्रावधान को करने पर वास्तविक लाभ कितना रहता है क्या यह वितरण योग्य है?
	(ब) क्या लिमिटेशन एक्ट के अनुसार अवधिपार हुई लेनदारी का अपलेखन करने पर हुई हानि को लाभ से समायोजन करने पर शेष लाभ वितरण योग्य रहता है?
31.	सहकारी विभाग के परिपत्र के अनुसार कितनी आडिट फीस बनती है।
32.	विशेष विवरण एवम् सुझाव –

आर.सी.डी.एफ. / राजफैड / कॉनफैड / क्रय विक्रय सहकारी समितियाँ / होलसैल भण्डार

लेखा परीक्षा प्रतिवेदन वर्ष

1. नाम संस्था :———————————————————————

2. मुख्यालय, शाखाऐं–क्षेत्रीय कार्यालय :–

3. पंजीयन क्रमांक व दिनांक :–

4. नाम लेखापरीक्षक –

   गत :———————————————

   वर्तमान :———————————————

5. आडिट अवधि :———————————————

6. सदस्य संख्या :–

सदस्यों की श्रेणी का विवरण	गत आडिट के समय संख्या	वर्तमान आडिट के समय संख्या
1.	2.	3.

7. वर्गीकरण :–

   (क) गत वर्ष का स्वीकृत – मय स्वीकृति आदेश क्रमांक :———

   (ख) वर्तमान वर्गीकरण (प्रस्तावित) ———————

8. कार्यक्षेत्र (उपनियम में अंकितानुसार लिखा जावें) :———————

9. वर्ष में संस्था के

   (क) चीफ एक्जीक्यूटिव का नाम :———————

   (ख) वित्तीय नियंत्रक का नाम :———————

   (ग) महाप्रबन्धक एवं प्रबन्धकों के नाम (संलग्न सूची के अनुसार) :———————

10. लेखापरीक्षा प्रारम्भ करने एवं समाप्त करने की तिथि : ———————————

(नोट :– यदि लेखा परीक्षा लगातार नहीं किया जा सका हो तो ब्रेक–अप में विवरण अंकित किया जावें।)

(1) <u>पंजीयन एवं अन्य आवश्यक पत्रादि</u> :–

1.1 क्या पंजीयन पत्र एवं संशोधित उपनियम संस्था के पास सुरक्षित है।

1.2 क्या संस्था ने अन्य आवश्यक अनुज्ञापत्र जैसे सैल्स टैक्स, फूडग्रेन, ड्रग लाईसेन्स, शॉप एण्ड कार्मिशियल एक्ट के अन्तर्गत लाईसेन्स, श्रम अधिनिय–

मान्तर्गत लाईसेन्स इत्यादि प्राप्त कर लिये है व इनका नवीनीकरण समय पर करवाया जाता रहा है। यदि नहीं तो क्या कारण है व उससे संभावित हानि अंकित करते हुए उत्तरदायित्व के बारे में उल्लेख करें।

1.3 वर्ष में उपनियमों में संशोधन एवं उसका औचित्य।

(2) निरीक्षण एवं आडिट अनुपालना :-

2.1 क्या संस्था का सहकारी विभाग अथवा अन्य बाह्य ऐजेन्सी द्वारा लेखापरीक्षा अवधि में कोई निरीक्षण किया गया है? क्या निरीक्षण पत्र प्राप्त हो गया है? यदि हाँ, तो क्या निरीक्षण पत्र में उठाये गये आक्षेपों की पूर्ति की गई है अथवा नहीं? उन महत्वपूर्ण आक्षेपों का संक्षिप्त विवरण, जिनकी पूर्ति नहीं की हो, पृथक से परिशिष्ट संलग्न कर अंकित करें।

2.2 क्या संस्था के मुख्य कार्यकारी/अन्य अधिकारी द्वारा मुख्यालय शाखाऐं/अधिनस्थ कार्यालयों का कभी लेखापरीक्षा अवधि में निरीक्षण किया गया है? यदि हाँ, तो उपरोक्त 2.1 की भांति अंकित करें।

2.3 क्या सोसायटी द्वारा अधिनियम की धारा 54 एंव 122 (क) के प्रावधानो के अनुसार गत लेखा परीक्षा रिपोर्ट मय अनुपालनाएंव वार्षिक विवरणी निर्धारित अवधि में रजिस्ट्रार को पठाई गयी है अथवा नही? यदि हॉ तो पठाने की दिनांक।

2.4 आक्षेप अनुपालना की अधतन स्थिति निम्न प्रारूप में लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ संलग्न करे।

लेखा परीक्षा रिपोर्ट वर्ष	कुल आक्षेप	निस्तारित आक्षेप	बकाया आक्षेप

2.5 क्या सोसायटी में रजिस्ट्रार, नाबार्ड, शीर्ष बैंक व सीसीबी द्वारा जारी प्रपत्रो/निर्देशो/मार्गदर्शन पत्रो की पत्रावलि संधारित की गई है ?

2.6 आन्तरिक निरीक्षण/लेखापरीक्षा की एवं उसकी अनुपालना बाबत् व्यवस्था पर टिप्पणी करें।

(3) सदस्यता :-

3.1 लेखापरीक्षा अवधि में कितने सदस्य बनाये गये। क्या इनका प्रवेश सहकारी अधिनियम, नियम एवं उपनियमों के प्रावधानों के अनुसार किया गया है। यदि नहीं तो पाई गई अनियमितताओं का उल्लेख करें।

3.2 सदस्य रजिस्टर एवं हिस्सा रजिस्टर की जाँच कर अंकित करें कि क्या ये रजिस्टर पूर्ण है। यदि नहीं तो कमियों का विवरण अंकित किया जावें।

(4) साधारण सभा :–

4.1 क्या लेखापरीक्षा अवधि में अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार साधारण सभा समय पर हुई हैं? क्या साधारण सभा नियमानुसार हुई है? यदि नहीं तो कारण सहित अंकित करें।

4.2 साधारण सभा में लिये गये निर्णयों का अध्ययन अधिनियम व नियम, उपनियम, अन्य केन्द्रीय एवं राजकीय अधिनियम तथा विभागीय परिपत्रों के अनुसार कर, यदि किसी अधिनियम एवं नियम का उल्लघंन हुआ हो तो अंकित करें।

4.3 क्या साधारण सभा का कोई निर्णय राजस्थान सहकारी अधिनियम की धारा 125के अन्तर्गत अपखण्डित किये जाने योग्य है? यदि हाँ तो सविवरण अंकित करें।

(5) संचालक मण्डल :–

5.1 लेखापरीक्षा अवधि में कार्यरत संचालक मण्डल के सदस्यों के नाम व निर्वाचन तिथि व अवधि अंकित करें। यदि कोई सदस्य अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार योग्यता नहीं रखता है तो अंकित करें।

5.2 लेखापरीक्षा अवधि में संचालक मण्डल के स्थान पर प्रशासक नियुक्त रहे हो तो प्रशासक की अवधि बाबत् टिप्पणी।

5.3 लेखापरीक्षा अवधि में संचालक मण्डल की कितनी बैठकें हुई? क्या बैठकें नियमित हुई हैं? लिये गये निर्णयों का अध्ययन उपरोक्त 4.2 व 4.3 के अनुसार कर अंकित करें।

(6) अन्य समितियाँ/उप समितियाँ :–

6.1 क्या उपनियमों के प्रावधानों के अनुसार व अन्य व्यापारिक आवश्यकता अनुसार उप समितियों का गठन किया गया है? यदि हाँ, तो गठन की नियमितता की जाँच अधिनियम, नियम एवं उपनियमों के प्रावधानों के परिपेक्ष्य में कर उल्लेख करें।

6.2 क्या निविदा समिति आदि का गठन किया गया है। यदि हाँ, तो क्या यह गठन वांछित उद्धेश्यों की पूर्ति हेतु उपयुक्त है? अंकित करें।

6.3 लेखापरीक्षा अवधि में उपरोक्त उपसमितियों की उप समिति वार बैठकों का उल्लेख करते हुए उनमें लिये गये निर्णयों की जाँच पैरा 4.2 व 4.3 के अनुसार कर उल्लेख करें।

(7) <u>कार्यप्रणाली</u> :–

7.1 सर्विस, टी.ए. वित्तीय लेखा नियम कौन से लागू है और वे किस स्तर से अनुमोदित है? उनका पालन किया जा रहा है या नहीं?

7.2 यदि उपरोक्त 7.1 में कोई नियम नहीं है तो राजस्थान सरकार द्वारा जारी राजस्थान सर्विस नियम, टी.ए., नियम, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम लागू समझ कर संस्था के लेखों, आय–व्यय के लेनदेनों की जाँच की जावें।

7.3 संस्था में सुचारू रूप से कार्य चलाने हेतु कौन–कौन से क्षेत्रीय कार्यालय/ शाखायें एवं प्रधान कार्यालय में अनुभाग खोले हुये हैं? क्या ये पर्याप्त है। इनके औचित्य एवं कार्य कलापों का अध्ययन कर उनके द्वारा किये गये कार्य के बारे में टिप्पणी करें।

7.4 क्या संबंधित संस्था ने अपने कार्य संचालन हेतु कोई कार्य संहिता बना रखी है? क्या उसके अनुसार कार्य किया जा रहा है? टिप्पणी देवें।

(8) <u>हिसाबी व्यवस्था (लेखा प्रणाली)</u> :–

8.1 क्या लेखा सिद्धान्तों एवं अधिनियम, नियम, उपनियम तथा अन्य केन्द्रीय व राज्य अधिनियमों व श्रम कानूनों के अन्तर्गत वांछित आवश्यक लेखों पुस्तकों, रजिस्टर आदि का संधारण किया जा रहा है?

8.2 क्या उपरोक्त वर्णित नियमों के अनुरूप सूचना स्टेटमेन्ट, आदि समय पर सक्षम अधिकारियों को प्रेषित किये जाते रहे हैं?

8.3 क्या लेखा सिद्धान्तों के अनुसार एक व्यक्ति द्वारा किये गये कार्य का बैकिंग उसके उच्च अधिकारी द्वारा किये जाने की समुचित व्यवस्था हैं? क्या हिसाबात का मिलान, अन्तर शाखा, प्रधान कार्यालय एवं शाखा बैंकों आदि से समय पर किया जाता है व आवश्यक समायोजन प्रविष्टियाँ की जाती रही है? यदि नहीं तो इससे प्रभावित होने वाली बातों का उल्लेख करते हुए टिप्पणी करें।

8.4 क्या ट्रायल बैलेन्स/आय–व्यय पत्रक, मासिक अथवा त्रैमासिक बनाये जाने की प्रथा प्रचलित है व समय पर कार्य किया जा रहा है? यदि नहीं, तो इससे होने वाले लेखा पुस्तकीय प्रभावों पर टिप्पणी करें।

8.5 क्या अन्तिम लेखें निर्धारित अवधि में तैयार किये जाते है? यदि नहीं तो क्या कारण है तथा समय पर लेखें तैयार न करने के लिये कौन उत्तरदायी है?

8.6 क्या संस्था द्वारा सहकारी विभाग, आयकर विभाग को प्रेषित किये गये वार्षिक लेखा एवं आडिट हेतु दिये गये अन्तिम लेखों में अन्तर हैं? यदि हाँ, तो उसके बारे में मदवार संक्षिप्त विवरण कारण सहित अंकित करें।

8.7 सहकारी विभाग/राष्ट्रीय संस्थाओं/शीर्ष संस्थाओं/राजकीय उपक्रम विभाग आदि के द्वारा निर्धारित पद्धति के अनुसार क्या लेखों के संधारण की व्यवस्था है? यदि नहीं तो पूर्ण विवेचन करें।

8.8 रोकड़ बही, नकल बही एवं डे–बुक से वाउचरों का मिलान कर पाये गये आक्षेपों का उल्लेख व्यापार खाता, हानि–लाभ खाता एवं संतुलन चित्र के संबंधित मदों में करें।

8.9 कुल मिलाकर संस्था द्वारा रखी गई हिसाबी व्यवस्था का विवेचन करते हुये उस पर सुझावात्मक टिप्पणी देवें।

8.10 आयकर, बिक्री कर, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क आदि जमा कराके, विवरणियाँ दाखिल करने तथा कर निर्धारण आदेशों व शास्ति आदेशों, कोर्ट केसेज की जाँच कर टिप्पणी करें।

(9) <u>कर्मचारीगण</u> :–

9.1 कर्मचारियों व अधिकारियों के स्वीकृत पदों व कार्यरत का उल्लेख करते हुए अंकित करें कि क्या पदों का सृजन ठीक है? पद सृजन की अनुमति किस स्तर से ली गई है? ओवर स्टाफिंग/अण्डर स्टाफिंग का उल्लेख किया जावें।

9.2 क्या कर्मचारियों में कार्य का वितरण किया हुआ है व उसी के अनुरूप कार्य हो रहा है? क्या किया गया कार्य वितरण ठीक है?

9.3 रिक्त पदों पर नियुक्तियाँ एवं पदोन्नतियों के क्या नियम है? क्या नियम युक्ति संगत है? यदि युक्ति संगत न हो तो निष्पक्ष एवं योग्य नियुक्तियों के लिये नियमों में संशोधन हेतु सुझाव अंकित करें।

9.4 क्या कर्मचारियों के लिये विस्तृत सेवा नियम लागू किये गये है? यदि नियमों के उल्लघंन के मामले पाये गये हो तो उल्लेख करें।

9.5 क्या कर्मचारियों के सेवाअभिलेख रखे जाते है व पूर्ण है?

9.6 कर्मचारियों के प्रशिक्षण की क्या व्यवस्था है? क्या यह व्यवस्था व्यवसायिक संस्थाओं के अनुरूप एवं संबंधित संस्था के उद्धेश्यों की पूर्ति करती है? क्या प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तियों के प्रशिक्षण अनुभव का सही उपयोग किया जा रहा है।

9.7 क्या संस्था में रोटेशन ऑफ ड्यूटीज के सिद्धान्त की पालना की जा रही है? यदि नहीं तो सुझाव सहित टिप्पणी करें।

9.8 क्या रोकडियों, गोदाम कीपर एवं विक्रेताओं की समुचित सिक्योरिटी ली गई है।

9.9 वर्ष में नियुक्त एवं सेवा से पृथक किये गये अधिकारी/कर्मचारियों के संबंध में संस्था के नियमों एवं विभागीय निर्देशों के संदर्भ में टिप्पणी देवें।

9.10 क्या रोस्टर सिस्टम लागू किया गया है उसके अनुसार कर्मचारीगण की स्थिति पर टिप्पणी।

9.11 कर्मचारियों से संबंधित कोर्ट कसेज व अन्य कोर्ट केसेज के कारण, वर्तमान स्थिति व संभावित परिणामों पर टिप्पणी करें।

9.12 सविदा के आधार पर कार्य में रखे गये कर्मचारियों के संबंध में टिप्पणी अंकित करें।

(10) <u>नियमों की अवहेलना</u> :–

सहकारी अधिनियम, नियम, उपनियम, विभागीय परिपत्र तथा अन्य संबंधित राजकीय व केन्द्रीय अधिनियमों का उल्लघंन हुआ हो तो उसका उल्लेख करें।

(11) <u>व्यवसाय/योजनायें</u> :–

11.1 संस्था द्वारा तैयार किये गये व्यापारिक खाते के मदों पर विस्तृत टिप्पणी की जावें।

11.2 आडिट अवधि में किये गये व्यवसाय का विवरण संक्षिप्त में करते हुये टिप्पणी करें कि यह कार्य उपनियमों में अंकित उद्धेश्यों के विपरीत तो नहीं है। ऐसे कोन से व्यवसाय है जो अपेक्षित है और संस्था द्वारा नहीं किए जा रहे है।

11.3 प्रधान कार्यालय व ब्रांच तथा अन्तर ब्रांच ट्रान्सफर की जाँच की जावें ब्रान्चों के बीच आदान प्रदान का मिलान किया जावे जिससे गबन दुरूपयोग की घटनाओं

का पता लग सकें। लेनदेन की केवल लेखों में वाऊचिंग करना ही पर्याप्त नहीं है, उसकी वैद्यता (Propriety) की जाँच की जाकर अनियमितताओं को प्रकाश में लाया जावें।

11.4 जहाँ संस्था के सेवा उद्धेश्य है वहाँ प्रत्येक योजनावार लक्ष्य एवं प्राप्ति पर टिप्पणी करें। क्या संस्था ने प्राप्त सहायता/अनुदान व ऋण का पूरा उपयोग कर लिया है?

(12) <u>माल खरीद</u> :–

12.1 आडिट अवधि में हुये व्यापारिक माल की खरीद का संक्षिप्त विवरण अंकित करें। क्या माल संबंधित सहकारी संस्थाओं से खरीदा जाता है? क्या माल खरीद के कोई नियम, कमेटी, परचेज मेन्यूअल बनाये गये है?

12.2 तत्पश्चात प्रत्येक खरीद की जाँच निम्न पहलुओं से कर पाये गये आक्षेप/अनियमितता का उल्लेख करें।

12.2.1 माल खरीद करने की क्या प्रकिया काम में ली गई है। क्या माल खरीद के लिये सामान्य वित्तीय नियमों की पालना की गई है? क्या न्यूनतम दर पर निर्धारित क्वालिटी का माल खरीदा गया? क्या क्रय करने के लिये सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की गई है? क्या माल रेपुटेड व स्थापित सप्लायर्स जो उस प्रकार के माल में डील करते हो, उनसे खरीदा गया है?

12.2.2 क्या खरीदे जाने वाले माल का परिणाम(Quantity) व गुण का निश्चय युक्तियुक्त तरीके से आवश्यकतानुसार किया गया है? कहीं ऐसा तो नहीं है कि निश्चयन माल को डम्प होने की स्थिति उत्पन्न कर दें?

12.2.3 क्या खरीदा गया माल नियमित प्रकिया के अनुसार है तथा बाजार भावों के अनुरूप है?

12.2.4 क्या स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि कर दी गई है? प्रविष्टि का मिलान खरीद वाऊचरों से कर परिणाम अंकित करें। स्टॉक रजिस्टर नहीं रखा जाकर अन्य कोई प्रकिया अपनाई गई हो तो उसका परीक्षण कर परिणाम अंकित करें तथा सुझाव प्रस्तुत करें।

12.2.5 क्या चुकाये गये मूल्य का समस्त माल निर्धारित स्पेसिफिकेशन अनुसार प्राप्त हो गया है? यदि नहीं तो क्या कम प्राप्त माल का क्लेम संबंधित ट्रान्सफोर्टर/

सप्लायर को प्रस्तुत कर दिया गया है? क्लेम के परिणाम अंकित करें। क्या क्रय किया गया माल निर्धारित अवधि में प्राप्त हो गया है? यदि नहीं तो क्या उचित शास्ती आरोपित की गई है?

12.2.6 क्या माल प्राप्त होने पर उसका तकनीकी परीक्षण करा लिया गया है एवं प्रमाण पत्र लगा दिये गये है?

12.2.7 क्रय आदेशों की शर्तो का पालन किया गया अथवा नहीं?

12.2.8 क्या किसी अन्य संस्था के साथ मिलकर माल क्रय किया गया है तथा क्या इस बाबत् समझौता पत्र तैयार किया गया है? उस पर टिप्पणी करें।

12.2.9 क्या किसी संस्था के लिये माल क्रय किया गया है? उसकी शर्ते एवं व्यवसाय पर टिप्पणी करें।

12.2.10 ऐसे कोई मामले तो नहीं है कि माल आकर विक्रय हो गया हो और माल क्रय नहीं बताया गया हो?

12.3 <u>उत्पादन इकाईयाँ</u> –

प्रत्येक उत्पादन इकाई का स्थान, स्थापित क्षमता, नेट फिक्स्ड एसेट्स, नेट वर्किंग कैपिटल तथा लिये गये दीर्घकालीन ऋण का उल्लेख करते हुए निम्न बिन्दुओं पर टिप्पणी करें(यदि है तो)

12.3.1 क्या उत्पादन कार्य संस्था के उद्धेश्यों के अनुकूल है।

12.3.2 उत्पादन हेतु क्या कच्चे माल की आवश्यकता पड़ती है? क्या संस्था ने अनुभवी तकनीशियनों से प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करवाई है व ऐसी तकनीकी रिपोर्ट संस्था के लिए हितकर है?

12.3.3 लेखा परीक्षा अवधि में कच्चे माल की खरीद व निर्मित माल का अंकेक्षण तथा निम्न प्रारूप में सूचना संकलन करें।(इन पुट–आऊट पुट विशलेषण)

12.3.4 कच्चे माल की खरीद(मूल्य व वजन)

12.3.5 निर्मित माल (लागत व वजन, लागत में वृद्धि के अवयव)

12.3.6 कच्चे माल एवं निर्मित माल के मूल्य व वजन के अन्तर के संबंध में अन्य उप उत्पादों का मूल्य व वजन।

12.3.7 कच्चे माल से निर्मित माल तैयार करने में हुई छीजत। क्या यह छीजत उचित मानदण्डों के अनुकूल है। छीजत हेतु मानदण्डों का निर्धारण किस आधार पर किया गया है? क्या यह सही है।

12.3.8 निर्धारित स्तर से अधिक छीजत पाये जाने की स्थिति में विस्तृत विवरण कर दायित्व निर्धारण करें?

12.3.9 क्या संस्था में कॉस्टिंग की उचित व्यवस्था है एवं इसके अनुकूल कार्य किया जा रहा है? यदि नहीं तो अंकित करें व कॉस्टिंग पद्धति अनुकूल नहीं होने की दशा में मार्गदर्शी सुझाव अंकित करें। वर्तमान उत्पादों के कॉस्टिंग अवयवों पर टिप्पणी करें। मार्जिकल कॉस्टिंग की जाती है क्या?

12.3.10 स्क्रेप रिजेक्शन तथा री–वर्क से क्या मानदण्ड है? क्या वे उचित है? मानदण्डों व वास्तविक आंकड़ों की तुलना करें।

12.3.11 कॉस्ट ऑफ प्रोडक्शन की सूचना प्राप्त कर टिप्पणी करें तथा इसकी स्टेण्डर्ड कॉस्ट ऑफ प्रोडक्शन से तुलना करें।

12.3.13 कॉस्ट ऑफ सैल्स की सूचना प्राप्त कर टिप्पणी करें तथा इसकी स्टेण्डर्ड कॉस्ट ऑफ सैल्स से तुलना करें।

(13) बिक्री :–

माल बिक्री की तथा विक्रय मूल्य निर्धारण की संस्था में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है। क्या यह उपयुक्त है। बिक्री के मामलों की जाँच निम्न बिन्दुओं पर करें:–

13.1 क्या विक्रय मूल्य का निर्धारण ठीक प्रकार से किया गया? क्या बाजार भावों का नियमित अभिलेख रखा गया है?

13.2 वर्ष में की गई बिक्री की जाँच वसूल किये गये मूल्य के अनुसार करें व यह सुनिश्चित करें कि समस्त बिक्री की रकम लेखा पुस्तकों में समायोजित हो गई है। तैयार माल अधिक समय तक बिना बिका तो नहीं रहा? यहा हाँ तो ऐसे अवसरों का उल्लेख करें। विक्रय प्रोत्साहन के उपायों पर टिप्पणी करें।

13.3 क्या उधार पर माल बिक्री की गई है? यदि हाँ, तो क्या उधार बिक्री नियमों के अनुकूल है व वसूली समय पर कर ली गई है?

13.4 माल विक्रय के संबंध में विक्रेता का क्या दायित्व हैं? क्या विक्रेता के दायित्व का निर्धारण प्राप्त माल बिक्री व स्टॉक के आधार पर किया जाता है अथवा लाईबिलिटी सिटरटम प्रचलित हैं?

13.5 यदि विक्रेता का दायित्व लाईबिलिटी सिस्टम पर आधारित है तो प्रत्येक विक्रेता के दायित्व के बारे में निम्न प्रकार जाँच करें :–

13.5.1 क्या विक्रेता के लाईबिलिटी रजिस्टर पूर्ण हैं? अर्थात माल देने की व बिक्री जमा की प्रविष्टियाँ तातारीख की गई हैं?

13.5.2 क्या विक्रेता के स्टॉक का सतयापन व जाँच के बाद शार्टेज यदि कोई पाई गई हो तो उल्लेख करें। ऐसी कमी पाये जाने की अवस्था में संस्था स्तर पर क्या कार्यवाही की गई?

13.5.3 क्या विक्रेता की उसको दिये गये/जाने वाले माल के अनुपात में यथोचित सिक्योरिटी ली गई है व सिक्योरिटी संबंधित समस्त दस्तावेज संस्था के पास सुरक्षित हैं?

13.5.4 क्या माल परिवहन (Goods in Transit) के बीमें की व्यवस्था की हुई हैं? टिप्पणी अंकित करें।

(निर्यात लाईसेन्स के जरिये विदेशों में बिक्री किये माल के संबंध में निम्न प्रकार टिप्पणी अंकित करें।)

13.6 क्या आडिट अवधि में संस्था को निर्यात आदेश मिला हैं? यदि हाँ, तो निर्यात संबंधी नियमों एवं आदेशों की शर्तो का अध्ययन कर निम्न बिन्दुओं पर टिप्पणी करें।

13.6.1 क्या संस्था को मिला निर्यात आदेश संस्था की क्षमता एवं परिस्थितियों के अनुकूल है तथा विक्रय मूल्य व भुगतान की शर्तें यथोचित है तथा भुगतान लेटर ऑफ केडिर्ट के जरिये हैं?

13.6.2 क्या निर्यात हेतु प्रोसेस किया गया माल निर्यात आदेश में नीहित क्वालिटी के अनुसार हैं? संस्था द्वारा प्रोक्योरमेन्ट व क्वालिटी टेस्टिंग की क्या व्यवस्था की गई हैं? यदि स्वयं द्वारा न की जाकर किसी प्राईवेट पार्टी को व्यवस्था हेतु नियुक्त कर दिया हो तो निर्यात नीति, निर्यात नियम एवं आदेश की शर्तो के परिपेक्ष्य में टिप्पणी करें।

13.6.3 क्या संस्था ने निर्यात क्वालिटी की आपूर्ति समय पर कर दी हैं तथा भुगतान प्राप्त कर लिया हैं? यदि नहीं, तो क्यों? व समय पर आपूर्ति नहीं करने पर यदि कोई शास्ति आदि आरोपित की गई हो तो उल्लेख करें व दायित्व निर्धारण किया जावें।

13.6.4 क्या निर्धारित माल पूर्णत स्वीकार किया जाकर भुगतान प्राप्त हो गया हैं? यदि माल रिजेक्ट किया गया हो तो कारण सहित उल्लेख करें व संस्था स्तर पर रही कमी के बारे में भी लिखें।

13.6.5 यदि माल रिजेक्ट होने में संस्था का दोष नहीं रहा हो तो उल्लेख करें कि जिस स्तर पर त्रुटि दोष रहा है उससे डेमेजेज वसूलने की कार्यवाही की गई है अथवा नहीं।

13.6.6 क्या विदेशी मुद्रा का उचित समय पर विनिमय करा लिया गया हैं? यदि उचित समय पर विनिमय नहीं कराने के कारण कोई हानि हुई हो तो उल्लेख करें।

13.6.7 क्या निर्यात से प्राप्त होने वाले प्रोत्साहन यथा ड्यूटी ड्रा बेग, एडवांस इम्पोर्ट लाईसेन्स, एक्जिम स्क्रिप्स आदि प्राप्त कर लिये गये है तथा उनका उपयोग कर लिया गया हैं तथा आयकर में छूट का दावा विवरणी में दिया गया हैं?

(14) स्टॉक :-

14.1 संस्था में भण्डारण की क्या व्यवस्था है? क्या गोदाम के रख रखाव की समुचित व्यवस्था है तथा समुचित मात्रा में बीमा कराया गया है।

14.2 क्या वर्ष के अन्त में भौतिक सत्यापन किया गया हैं? यदि हाँ, तो भौतिक सत्यापन में क्या कोई शेर्टज पाई गई हैं? शोर्टेज की क्या तुरन्त वसूली की गई है व शॉर्टेज के संबंध में विक्रेता के विरूद्ध क्या कार्यवाही की गई? स्टोर कीपर के दायित्व का निर्धारण किया जावें।

14.3 क्या वर्ष के अन्त में शेष रहे स्टॉक का मूल्यांकन किया गया हैं? यदि हाँ तो मूल्यांकन की क्या पद्धति रही है? क्या मूल्यांकन ठीक तरह से किया है व लेखा पुस्तिका में अन्तिम स्टॉक सही प्रदर्शित किया गया हैं? जाँच कर टिप्पणी करें। अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन लागत कर अथवा मार्केट कर द्वारा जो भी कम हो उस पर किया गया है या नहीं?

14.4 क्या माल का निस्तारण समयावधि के हिसाब से किया जाता हैं? क्या जल्दी खराब होने वाले माल का सामयिक निस्तारण किया जाता हैं? टिप्पणी करें। लम्बी अवधि तक अवरूद्ध स्टॉक (कच्चा अर्ध निर्मित, तैयार माल, जनरल स्टोर्स) तथा अनुपयोगी स्टॉक पर विस्तृत टिप्पणी करें।

नोट :– व्यापारिक खरीद के अलावा की गई समस्त प्रकार की खरीद जैसे फर्नीचर फिक्चर, डेड स्टॉक मोटर गाड़ियाँ व अन्य स्थाई सम्पत्तियाँ स्टेशनरी, स्टोर्स आदि सभी की जाँच तथा इश्यू व स्टॉक के बारे में भी उपरोक्त बिन्दु संख्या 12 व 14 के अनुसार जाँच कर तथा स्थान टिप्पणी अंकित की जावें तथा स्थाई सम्पत्तियों के क्रय व विक्रय की रजिस्ट्रार/आम सभा से अनुमति हैं?

(15) <u>संदेहात्मक एवं बट्टा खाता</u> :–

संदेहात्मक एवं बट्टे खाते ऋण एवं अन्य सम्पत्तियों का मूल्यांकन संदेहात्मक एवं बट्टे खाते ऋण एवं अन्य सम्पत्तियों का मूल्यांकन विभागीय परिपत्रों एवं अन्य सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार किया जाकर यह अंकित किया जावें कि क्या सन्देहात्मक एवं बट्टे खातों की तुलना में पर्याप्त प्रावधान/कोष बनाये हुऐ हैं?

(16) <u>आडिट फीस का निर्धारण</u> :

16.1 क्या संस्था द्वारा गत वर्षो की आडिट फीस राजकीय कोष में जमा करा दी गई हैं? यदि नही तो किन–किन वर्षो की कितनी–कितनी राशि बकाया हैं? क्या इस रकम् का प्रावधान किया हुआ हैं।

16.2 यदि आडिट विभागीय आडिटर्स द्वारा किया जा रहा हो तो आडिट अवधि के लिए बनने वाली राशि का निर्धारण कर संस्था की डिमाण्ड नोटिस जारी किया जावें व इस आशय का आडिट रिपोर्ट में तद्नुसार उल्लेख भी किया जावें।

16.3 सनदी लेखा परीक्षक(सी.ए.) द्वारा लेखापरीक्षा किये जाने की स्थिति में लेखापरीक्षक को स्वीकृत लेखापरीक्षक पारिश्रमिक की विगत यथा–सक्षम स्वीकृति आदेश, राशि आदि को अंकित करें।

(17) <u>लाभ–हानि खाते पर टिप्पणी</u> :–

17.1 क्या वर्ष के लिए बजट बनाकर संचालक मण्डल एवं साधारण सभा से अनुमोदित करवाया गया है? क्या खर्चे बजट प्रावधानों के अनुरूप किये गये है? यदि खर्चे

बजट से अधिक किये गये हैं तो क्या उसकी स्वीकृति पुनः आम सभा से करवाई गई है? बजट से अधिक खर्चे हुई रकम का मदवार विवरण अंकित किया जावें।

मद	स्वीकृत राशि	खर्चे की गई रकम	अन्तर

17.2 वेतन एवं भत्ते :–

क्या आडिट अवधि में कर्मचारियों को दिया गया वेतन एवं भत्तों का भुगतान नियमानुसार किया गया है? आडिट अवधि में हुई नियुक्ति, पदोन्नति, वेतन वृद्धि एवं वेतन स्थिरीकरण की जाँच कर टिप्पणी करें तथा नियमों के विरूद्ध किये गये भुगतानों के बारे में स्पष्ट उल्लेख करें।

17.3 ओवर टाईम टू स्टॉफ :–

स्टॉफ को देय ओवर टाईम संबंधी नियम क्या है? क्या ओवर टाईम की गणना नियमानुकूल की गई है? यदि गणना में सैद्धान्तिक सामान्य अनियमितता पाई गई हो तो उल्लेख करें एवं तत्पश्चात नियम विरूद्ध किये गये भुगतान का उल्लेख किया जावें।

17.4 बोनस :–

17.4.1 क्या बोनस की गणना बोनस संदाय अधिनियम के अनुसार एवं विभागीय निर्देशनों /परिपत्रों के अनुसार की गई है? यदि नहीं, तो पाई गई अनियमितताओं का उल्लेख करें।

17.4.2 क्या बोनस का भुगतान करने से पूर्व सक्षम स्वीकृति ली गई है व उसी के अनुरूप भुगतान किया गया है?

17.4.3 बोनस के भुगतान को लाभ–हानि खाते से प्रभावित किया गया है अथवा नहीं? उल्लेख करें।

17.5 भविष्य निधि अशंदान/पैंशन अंशदान/ग्रेच्यूटी :–

17.5.1 क्या कर्मचारियों का भविष्य निधि अशंदान भविष्य निधि अधिनियम एवं भविष्य निधि योजना के नियमों के अनुरूप काटा गया है? यदि नियमों के विरूद्ध कटौति की गई हो तो विस्तृत जाँच कर टिप्पणी अंकित करें। यदि अधिक कटौति की गई हो तो निर्धारित करें कि इसके परिणाम स्वरूप संस्था का अशंदान अधिक जमा कराने से कितना वित्तीय भार पड़ा है।

17.5.2 क्या ऐसे कर्मचारियों का भविष्य निधि अशंदान भी काटा गया है जिनका मासिक वेतन (मंहगाई भत्ते सहित) भविष्य निधि अधिनियम में अंकित राशि से अधिक है? यदि हाँ, तो इसका उल्लेख करते हुये निर्धारण करें कि ऐसा करने से संस्था पर स्वयं के अशंदान स्वरूप कितनी रकम का वित्तीय भार अनावश्यक रूप से पड़ा है। क्या इसके लिए संस्था ने कोई प्रस्ताव, रजिस्ट्रार की स्वीकृति ली हुई है। क्या भविष्य निधि की राशि निर्धारित समय पर भविष्य निधि आयुक्त कार्यालय में जमा कराई गई है।

17.5.3 क्या प्रतिनियुक्ति पर आये सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों का तातारीख पेंशन अशंदान जमा करवा दिया हैं।

17.5.4 क्या ग्रेच्यूटी फण्ड का निर्माण व विनियोजन ग्रेच्यूटी एक्ट के अनुरूप किया गया है।

17.6 कुल वेतन भत्तों का कुल शुद्ध बिक्री से प्रतिशत, कुल व्यय का प्रतिशत, कुल लागत मूल्य से प्रतिशत(उत्पादन के केस में) अंकित करें।

17.7 <u>वाहन खर्च</u> :–

17.7.1 संस्था में कुल कितने वाहन किस–किस कार्य के लिये है? वाहन उपयोग के संबंध में क्या नियम बनाये गये है?

17.7.2 क्या वाहनों का उपयोग ठीक प्रकार से किया गया हैं? उपयोग के संबंध में लॉग बुकों की जाँच कर परिणाम अंकित करें।

17.7.3 क्या वाहनों का डीजल/पेट्रोल उपभोग का औसत समय–समय पर चैक किया गया है? जाँच कर औसत खर्च के संबंध में टिप्पणी करें।

17.7.4 वाहन रख रखाव पर हुए खर्च की जाँच कर टिप्पणी करें।

17.8 <u>अन्य मद</u> :–

लाभ–हानि खाते के अन्य मदों की भी जाँच कर परिणाम अंकित किये जावें खर्चों की अनियमितता की जाँच कर अनियमित खर्चो को प्रकाश में लाया जावें। विशेष कर बैंक ब्याज, अतिथि सत्कार तथा विज्ञापन मदों की जाँच करें। क्या घिसावट (Depreciation) की गणना व विधि सही है?

17.9 <u>कटौतियाँ</u> :–

क्या कर्मचारियों से आवश्यक वैधानिक कटौतियों जैसे– आयकर, राज्य बीमा प्रीमीयम, ऋण इत्यादि की नियमानुसार समय पर की जाकर यथा स्थान जमा करा दी गई है। जाँच करें, टिप्पणी करें।

17.10 संस्था ने आडिट अवधि में कितना लाभ/हानि अर्जित की है। संस्था द्वारा अर्जित की गई हानि अथवा लाभ की विस्तृत जाँच कर यह स्पष्ट रूप से टिप्पणी अंकित की जावे कि संस्था द्वारा प्रदर्शित हानि अथवा लाभ सही है, यदि गलत हो तो कारण सहित उल्लेख करते हुए आडिट की सम्पत्ति के अनुसार वास्तविक लाभ–हानि का उल्लेख करें।

17.11 यदि वर्ष में लाभ अर्जित किया गया हो तो नियमानुसार वितरण योग्य लाभ का स्टेटमेन्ट अंकित करें।

17.12 खर्चो के वर्गीकरण की जाँच की जावें। ऐसा तो नहीं कि लाभ–हानि खाते में आने वाली रकमें संतुलन चित्र के मदों में या और वाईस खर्चा अंकित कर दी गई हो, जिससे वास्तविक स्थिति गौण हो गई हो।

17.13 आय–व्यय की मदों में राशि की विगत दो वर्षों से तुलना कर अंकित करें कि किस मद में असाधारण वृद्धि या कमी हुई है। क्या कोई नया मद जोड़ा गया है व पुराना हटाया गया है? क्या इनके उचित कारण है।

(18) <u>संतुलन चित्र पर टिप्पणी :–</u>

18.1 <u>दायित्व पक्ष :–</u>

18.1.1 दायित्व की ओर प्रदर्शित मदों की जाँच कर टिप्पणी करें कि कोई असत्य लाईबिलिटी तो प्रदर्शित नहीं कर रखी है।

18.1.2 क्या कोई ऐसा दायित्व अप्रदर्शित अथवा कम प्रदर्शित तो नहीं है जो वास्तव में देय हो?

18.1.3 संतुलन चित्र में प्रदर्शित दायित्वों का अंकन एवं सत्यापन कर परिणाम नदवार अंकित करें।

18.1.4 हिस्सा पूँजी पर टिप्पणी करें तथा गत वर्ष की स्थिति से तुलना करें।

18.1.5 सुरक्षित कोष एवं अतिरेक (Reserves of Surplus) पर टिप्पणी करें। गत वर्ष की स्थिति से तुलना करें। क्या समस्त वैद्यानिक रिजर्व बनाये गये है तथा क्या वे पर्याप्त है?

18.1.6 किन–किन संस्थाओं से ऋण/उधार लिया हुआ है? चुकाने की स्थिति पर टिप्पणी करें। अवधिपार ऋण राशि व ऋण पर देय सामान्य तथा दण्डनीय ब्याज के प्रावधान पर टिप्पणी करें।

18.1.7 लेनदारों पर टिप्पणी (Creditors)

18.1.8 आकस्मिक दायित्व (Contengeny liability) निकट भविष्य में आ सकने वाले आकस्मिक दायित्वों यथा कोर्ट केसेज के निर्णय, माल वापसी किसी अधिनियम/विधान के अन्तर्गत संभावित दायित्व/शास्ति, आदि कोई हो, तो उल्लेख करें।

18.2 <u>सम्पत्तियाँ</u> :–

18.2.1 रोकड़ हाथ में एवं बैंकों में रोकड़ का परीक्षण कर परिणाम अंकित करें। यदि वर्ष के अन्तिम दिन परीक्षण नहीं किया जा सका हो तो आडिट के दौरान किये गये परीक्षण एवं परिणाम अंकित करें। सावधि जमा रसीदों व अन्य विनियोग पत्रों का भौतिक सत्यापन करें।

18.2.2 क्या बैंकों में जमा बताई गई राशियों का संबंधित बैंकों के स्टेटमेन्ट ऑफ एकाउन्टस बैलेन्स सर्टिफिकेट से मिलान किया गया है? यदि हाँ तो क्या मिलान के पश्चात समायोजन प्रविष्टियाँ पारित कर दी गई है? यदि बैंक स्तर पर गलती पाई गई हो तो क्या बैंक से उसमें सुधार करवा लिया गया है? परिणाम अंकित करें।

18.2.3 आडिट अवधि में विभिन्न स्तरों पर किये गये टर्म डिपोजिट, फिक्सड डिपोजिट की जाँच करें। क्या सहकारिता नियमों के अनुसार अधिकतम ब्याज देने वाले बैंक, राज्य सरकार के निर्देशानुसार स्थानों में ही रकमें जमा करायी गयी है? यदि नहीं तो उल्लेख करें कि ऐसा न करने से संस्था को कितने ब्याज की हानि हुई है?

18.3

18.3.1 सिक्योरिटीज एवं शेयर्स में विनियोजित की गई राशियों की जाँच की जावें। सिक्योरिटीज एवं शेयर्स का सत्यापन किया जावें। सिक्योरिटीज पर ब्याज की

रकम समय पर प्राप्त की जाती रही है अथवा नहीं? जाँच कर परिणाम अंकित करें।

18.3.2 संस्था में दिन प्रतिदिन कार्य में आने वाली राशि को छोड़ कर सरप्लस/अधिक राशि को राजकीय पी.डी. अकाउन्ट में जमा करवाया गया या नहीं? (जहाँ ऐसे नियम/आदेश लागू है।)

18.4 <u>सण्ड्री डेटर्स – डिपोजिट्स/लोन्स व एडवान्सेज</u> :–

18.4.1 क्या संस्था की विभिन्न पार्टियों, व्यक्तियों, संस्थाओं की ओर बकाया की पुष्टि करवाई गई है।

18.4.2 क्या बकाया की वसूली समय पर की जा रही है? बकायादारों पर लगाये गये ब्याज की जाँच कर परिणाम अंकित करें?

18.4.3 बकायादारों की सूची का अध्ययन इस दृष्टिकोण से करें कि पुरानी बकाया की राशि कब से बाकी चली आ रही है व संस्था ने इसकी वसूली के क्या प्रयास किये है? वसूली समय पर न करने के कारण मियाद बाहर हो जाने अथवा अन्य प्रकार से अब वसूली योग्य नहीं रहने वाली राशियों के संबंध में विस्तृत जाँच कर जिस स्तर पर दोष रहा है, का उल्लेख करते हुए दायित्व निर्धारण करें।

18.4.4 संस्था के अधिकारियों/कर्मचारियों को ऋण व अग्रिम दिये जाने के क्या नियम एवं प्रकिया है? ऋणों व अस्थाई अग्रिमों की समय पर वसूली की गई है? बकाया ऋण व स्थाई/अस्थाई अग्रिमों की सूची प्राप्त कर टिप्पणी करें।

18.4.5 कर्मचारियों के अतिरिक्त किये गये अन्य अग्रिमों और उनके बकाया पर टिप्पणी करें।

18.5 <u>फिक्सड एसेट्स, फर्नीचर, फिक्चर्स आदि</u> :–

(पृथक–पृथक मदों पर टिप्पणी करें।)

18.5.1 क्या उपरोक्त एसेट्स का संस्था द्वारा भौतिक सत्यापन किया गया है? यदि हाँ तो क्या परिणाम रहें। यदि कोई सामान संस्था में उपलब्ध नहीं है तो उसे प्राप्त करने के क्या प्रयास किये गये है?

18.5.2 क्या समस्त मदों में नियमानुसार घिसावट काटी गई है? यदि नहीं, तो उल्लेख करें।

18.5.3 यदि कुछ गाल अनुपयोगी अथवा सरप्लस पाया गया है तो उसके निपटारे की क्या कार्यवाही की गई है?

18.5.4 क्या वर्ष के दौरान किसी स्थाई सम्पत्ति का क्रय विक्रय किया गया है? यदि हाँ तो उसके औचित्य, मूल्य व सक्षम स्वीकृति पर टिप्पणी करें। कैपिटल गैन का किस प्रकार निस्तारण किया गया है।

18.5.5 संस्था की सम्पत्तियों में किसी प्रकार की कमी व गबन की तत्काल मुख्य अंकेक्षक को सूचना दे (डी.ओ. पत्र से)

18.6 दायित्व एवं सम्पत्तियों के मदों की राशि की विगत दो वर्षों की राशियों से तुलना करें व बतावें कि किसी मद में असाधारण वृद्धि या कमी तो नहीं है? यदि हाँ तो क्या इसके यथोचित कारण है? कोई नया मद जोड़ा या पुराना मद विलोपित किया गया है? क्या ऐसा करना उचित व आवश्यक था?

18.7 <u>वर्ष के अन्तिम लेखों का विश्लेषणात्मक पुनरावलोकन</u> –

(वर्तमान वर्ष के आंकड़ों का गत दो वर्षों के आंकड़ों से तुलनात्मक अध्ययन करें व टिप्पणी करें)

18.7.1 उत्पादन की लागत, बिक्री की लागत तथा लाभ/हानि पर संलग्न प्रपत्र (Operating Statement) में सूचना प्राप्त कर टिप्पणी करें।

18.7.2 वित्तीय वर्ष के दौरान कोषों का प्रवाह (Fund Flow) किस प्रकार हुआ?

18.7.3 कार्य कुशलता एवं परिणाम – निम्नलिखित सूचनायें प्राप्त कर टिप्पणी करें :–

(क) सकल बिक्री– घटाईयें उत्पादन कर (स्वयं के उत्पादन पर) बिक्री कर

(ख) शुद्ध बिक्री

(ग) सकल लाभ (ब्याज घिसावट व आयकर से पूर्व)

(घ) ब्याज

(ङ) घिसावट ( )

(च) आयकर से पूर्व लाभ (ग–घ–ङ)

(छ) आयकर प्रावधान

(ज) शुद्ध लाभ (च–छ)

(झ) विगत वर्षों के संचित लाभ/हानि

(य) कुल संचित लाभ/हानि (झ+य) (झ+ज)

RATIO ANALYSIS

18.7.4 Evaluation of liquidity, activity, profitability and leverage through ratio analysis :-

Obtain information on following ratios and compare with past two years' data, standard data and comment for each manufacturing unit and marketing unit saperately and then for the entire organsation, combined :-

1. **Liquidity rations :-**

(i) Current ratios = Current assets / Current liabilities

(ii) Quick ratios = Current assets - inventories / Current liabilities

(iii) Super quick ratios = Cash+marketable Securities / Current liabilities

2. **Leverage rations :-**

(i) Debt-Equity ratios-I = Long term debt / Share holders equity for net worth

(ii) Debt-Equity ratios-II = Total debt / Net Worth

(iii) Total debt ratios = Total debt / Capital employed i.e. net worth+ total debt

(iv) Interest coverage ratios = Earnings before interest and Tax / Interest.

3. **Activity rations :-**

(i) Inventory turnover (Finished goods) = Cost of goods sold i.e. net sales plus loss or minus profit / Average inventory i.e. average of opening and closing balances of inventory of finished goods (In case of manufacturing units, turnover of raw material and WIP Inventory may also be worked out)

(ii) Debtors turnover = Credit sales / Avarage debtos

(iii) Average collection period = 360 / Debtors turnover

(iv) Total assets turnover = Cost of goods sold / Total assets i.e. net fixed assets plus current assets.

(v) Net assets turnover = $\frac{\text{Cost of goods sold}}{\text{Net assets of capital employed}}$
(Similarly, fixed assets turnover and current assets turnover may also be worked out).

4. **Profitablity Ratios (Wortout Precentage) :**

(i) Gross Profit margin = $\frac{\text{Gross profit}}{\text{Sales}}$

(ii) Net profit margin = $\frac{\text{Net profit}}{\text{Sales}}$

(iii) Operationg expenses ratio = $\frac{\text{Operating expenses}}{\text{Sales}}$

(iv) Establishment expenses ratio = $\frac{\text{Establishment expenses}}{\text{Sales}}$

(v) Return on equity = $\frac{\text{Net profit after taxes}}{\text{Net worth}}$

(vi) Return on assets ratio = $\frac{\text{Net profit after taxes}}{\text{Total assets}}$

(vii) Return on capital employed= $\frac{\text{Net profit after taxes}}{\text{Total capital employed}}$

18.7.5 संस्था के कार्य कलापों और परिणामों का निर्धारित मानदण्डों से तुलना करें

18.7.6 संचित कोष एवं अधिशेष इस मद के अन्तर्गत तीन वर्षों के संचित कोष एवं अधिशेष (सरप्लस) का उल्लेख किया जावेगा तथा ऐसे कोष एवं अधिशेष की कुल दायित्वों एवं पूँजी से तुलना पर तुलनात्मक स्थिति अंकित की जावेगी। यदि संचित कोषों में कोई कमी आई है तो उसके कारण अंकित करें।

18.7.7 **कार्यशील पूँजी** – तीन वर्षों के अन्त में कितनी–कितनी कार्यशील पूँजी रही है? व उत्पादन की स्थिति में कितने–कितने माह उत्पादन कार्य हुआ है।

18.7.8 इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल पर तथा इन्वेन्ट्री केरिंग कोस्ट पर टिप्पणी करें।

18.7.9 **पूँजी व्यवस्था** – वित्तीय प्रबन्धन पर टिप्पणी करें।

18.7.910 **स्टॉक सूची**– तीन वर्षों के अन्त की स्टाक सुची का तुलनात्मक विवरण–

	(राशि रूपयों में) वर्ष	वर्ष	वर्ष
(क)	कच्चा माल व उसके भाग (मय मैटिरियल इन ट्रान्जिट जिसका अग्रिम भुगतान कर दिया गया हो।		
(ख)	स्टोर्स एवं रयेगर पाटर्स (मय स्टोर्स इन ट्रान्जिट जिसका अग्रिम		

भुगतान कर दिया गया हो।

(ग) तैयार प्रकिया वाले माल का मूल्य (Work in Process)

(घ) तैयार माल

18.7.11 विविध देनदार :– निम्नलिखित प्रारूप में सण्ड्री डेटर्स की तीन वर्षों की स्थिति अंकित करें।

वर्ष	देनदार		योग	माह में बिक्री औसत	बिक्री का देनदारों से प्रतिशत
	शीघ्र	संदेहात्मक			
1.					
2.					
3.					

वर्ष के अन्त में बकाया का विवरण

अवधि	सरकारी / अर्द्ध सरकारी विभाग / निकाय आदि	प्राईवेट पार्टियाँ	योग
1. 6 माह से कम			
2. 6 माह से एक वर्ष तक			
3. एक वर्ष से दो वर्ष			
4. दो वर्ष से तीन वर्ष तक			
5. तीन वर्ष से 6 वर्ष तक			
6. छः वर्ष से अधिक			

18.7.12 संस्था के वर्ष के लिए निर्धारित भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों की उपलब्धि पर टिप्पणी करें(प्रत्येक इकाई तथा समेकित रूप से)

18.7.13 वर्ष के दौरान संस्था के उद्धेश्यों की प्राप्ति पर टिप्पणी करें।

18.7.14 संस्था की दीर्घकालीन योजना (कॉर्पोरेट पोलिसी) पर टिप्पणी करें।

(19) <u>विशेष विवरण</u> :–

19.1 <u>उपसंहार एवं सुझाव</u> –

सम्पूर्ण आडिट रिपोर्ट के आधार पर संस्था के कार्यकलापों, वित्तीय स्थिति, प्रशासनिक नियंत्रण आदि के संबंध में उपसंहार के रूप में संक्षिप्त टिप्पणी करते हुये अपने सुझाव अंकित करें।

19.2 आपकी राय में वर्ष के दौरान संस्था को लाभ कम होने(यदि हो तो) या हानि होने के क्या कारण प्रमुख रहे है? लाभ बढ़ाने या हानि कम करने एवं लागत कम करने के लिये आपके क्या सुझाव है? अंकित करें।

नोट :– ऊपर वर्णित बिन्दु मार्गदर्शक स्वरूप है। इनके अतिरिक्त जो भी बिन्दु संस्था के कार्यकलापों से संबंधित व आवश्यक हो उनका समावेश आडिट रिपोर्ट में किया जावें।