

નાગરીક સહકારી બેંકોનાં ઓડીટ સમયે, CA /CA Firm દ્વારા, ઓડીટ માટે ધ્યાને

લેવા ની માર્ગદર્શક સૂચનાઓત્રિમાસિક ધોરણે

સહકારી અધિનિયમની કલમ-૮૪ની જોગવાઈ મુજબ ઓડીટ દરમ્યાન ચડી ગયેલ દેવા હોય તો તેની તપાસની રોકડ સીલક અને જામીનગીરીની ખરાઈ અને મંડળીની અસ્કયામી અને જવાબદારીના મુલ્યાંકનનો પણ સમાવેશ થાય છે. ઉક્ત ત્રિમાસિક ઓડીટ કામગીરીની શરતો અને બોલીઓ નીચે મુજબ છે.

(૧) સહકારી સંસ્થાઓના ઓડીટ રીપોર્ટ કેવી રીતે તૈયાર કરવા તે અંગેની સૂચનાઓ રજીસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ, દ્વારા વર્ષ. ૧૯૮૩માં તૈયાર કરાયેલ ઓડીટ મેન્યુઅલનાં પ્રકરણ-૭માં દર્શાવેલ છે. તદુપરાંત ઓડીટ અહેવાલમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવાનો થાય છે.

- (૧) હિસાબી તપાસણી યાદી ભાગ-૧ અને ભાગ -૨ (વાર્ષિક અહેવાલ સાથે)
- (૨) નાગરીક સહકારી બેન્કની વિગતો દર્શાવતો પત્ર (એનેક્ષર-એ)(ત્રિમાસિક)
- (૩) નાગરીક સહકારી બેન્કની આર્થિક સ્થિતિનું તુલનાત્મક પત્રક(એનેક્ષર-બી)(ત્રિમાસિક)
- (૪) સંક્ષિપ્ત અહેવાલ(સમરી રીપોર્ટ) વર્ગીકરણ અહેવાલ સાથે
- (૫) નાગરીક સહકારી બેન્કોનો ઓડીટ રીપોર્ટ ફોર્મટના આધારે તૈયાર કરેલ વિગતવાર અહેવાલ (એનેક્ષર-સી) અને નિયત થયેલ પત્રક. (૧ થી ૧૯)
- (૬) ખાસ અહેવાલ (જ્યાં આવશ્યક છે. ત્યાં)
- (૭) ઓડીટ વર્ગ આપવા માટેનું માર્કશીટ(સંપૂર્ણ વિગતે ભરાયેલ)(એનેક્ષર-ડી-)
- (૮) ઓડીટનો રીપોર્ટ(એનેક્ષર-ઈ)
- (૯) આ ઉપરાંત બેંક તરફથી મળેલ હિસાબી પત્રકો, વાર્ષિક અહેવાલ, એન. પી. એ. નું પત્રક, રોકાણ ની માહિતી વિગેરે જેવી બાબતો વિશેષ માહિતી રૂપે જોડવી જોઈશે.

(૨) આપના ત્રિમાસિક ઓડીટ અહેવાલની એક નકલ સંબંધીત(વિભાગીય) ખાસ અન્વયેષકશ્રી તેમજ સંબંધીત જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ તેમજ સંબંધીત નાગરીક બેન્કને સત્વરે મોકલી આપવાની રહેશે. તેમજ અહેવાલની સી. ડી. (શ્રુતિ ફોન્ટમાં) તૈયાર કરી મોકલવાની રહેશે.

(૩) ઓડીટ સબજ ગુજરાત સહકારી મંડળી નિયમોના નિયમ-૩૮(૧) થી નિયત થયેલ અને સરકારશ્રીનાં તા.૯/૩/૦૬ નાં જાહેરનામા મુજબનાં પ્રવર્તમાન દર મુજબ જ ઓડીટ ફી લેવાની રહેશે. ઓડીટ ફી ઓડીટ કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ જ લેવાની રહેશે. તથા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ યુટના

- (૪) સોપવામાં આવેલ ઓડીટ કામગીરી સંબંધિત સહકારી બેંકની નોંધાયેલ ઓફીસે જ હાથ ધરી પુર્ણ કરવાનું રહેશે. અને કામગીરી શરૂ કર્યા અંગેની લેખીત જાણ અત્રેની કચેરીએ દિન-૭ માં તેમજ સંબંધિત જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીની કચેરીએ અને સંયુક્ત રજી. અને ખાસ અન્વેષક, સ.મં.વિભાગીય કચેરીએ કરવાની રહેશે.
- (૫) જે ઓડીટર તેમને ફાળવેલ સંબંધિત બેંકના આંતરીક ઓડીટર તરીકે અગાઉના વર્ષ કે ચાલુ વર્ષે કાર્યરત હોય તો તેઓ આ હુકમ મુજબ તેમને પ્રાપ્ત થયેલ ઓડીટ હાથ ધરી શકશે. નહીં. ઓડીટરે આ બાબતનું ડેકલેરેશન આપવાનું રહેશે. અને કાર્યરત હોય તો અત્રેની કચેરીનું લેખીત ધ્યાન તાત્કાલિક દોરવાનું રહેશે.
- (૬) ઓડીટ સોટમાં અંગે જાપત્રમળ્યેથી બેંકનું ઓડીટ સત્વરે હાથ ધરવાનું રહેશે. જેથી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થાય. ફાળવેલ બેંકનું ઓડીટ અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે હાથ ધરવા માંગતા ના હો તો દિન-૭માં તેની લેખીત જાણ અત્રેની કચેરીએ કરવાની રહેશે. કે જેથી વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા તુરતજ ગોઠવી શકાય, ઉક્ત શરતોનું ઉલ્લંઘન થશે. તો આપનું નામ પેનલ પરથી રદ કરવા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે. અને થયેલ ફાળવણી રદ કરવામાં આવશે.
- (૭) રજીસ્ટ્રાર, સ.મં.ગુ.રા.ગાંધીનગરની કચેરી તરફથી મળતી સુચનાઓનું તથા આરબીઆઈની વખતો વખતની સુચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે. જરૂર જણાય સંબંધિત બેંકને લગતા મુદ્દાઓની તપાસ કરી તે અંગેનો અહેવાલ રજૂ કરવાનો રહેશે. ઓડીટ પુર્ણ થયેથી ઓડીટ અહેવાલ સંબંધિત સંસ્થાને સ્થળ ઉપર આપવાનો રહેશે.
- (૮) ત્રિમાસિક ઓડીટ દરમ્યાન બેંકના કામકાજ, વ્યવસ્થા, બંધારણ અંગે કોઈ વહીવટી કેન્સાણાંકીય પ્રકારની ગંભીર અનિયમીતતાઓ, ક્ષતિઓ કે ગેરરીતિઓ ધ્યાન પર આવે તો તે અંગેનો ખાસ અહેવાલ સહકારી અધિનિયમ તથા નિયમોની જોગવાઈઓ અન્વયે ઓડીટ મેમની સાથે આપવાનો રહેશે. ગંભીર પ્રકારની ગેરરીતિના કિસ્સામાં આવી બાબતે ચાલુ ઓડીટ દરમ્યાન પણ જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર કે રજીસ્ટ્રારશ્રીનું ધ્યાન ખાસ અહેવાલ ધ્વારા દોરવાનું રહેશે. ખાસ અહેવાલ સાથે જોડવાનું પરિશિષ્ટ ઓડીટ મેન્યુઅલના પ્રકરણ-૫ના પાના નં. ૧૩૪ ઉપર છે.
- (૯) ત્રિમાસિક ઓડીટ સંબંધે અત્રેની કચેરી ધ્વારા માર્ગદર્શન સ્વરૂપે રીપોર્ટીંગ પદ્ધતિ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. (એનેક્સર-સી) આપનાં ઓડીટ રીપોર્ટમાં તેમાં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ અન્વયે ક્રમવાર રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવાના રહેશે. કોઈ ચોકક્સ મુદ્દાઓમાં ઉમેરો કરવા માગતા હોયતો જે તે મુદ્દા

હેઠળ જ ઉમેરો કરી શકાશે. માર્ગદર્શીકાના મુદ્દા પરના અહેવાલ માટેની ઉક્ત સુચના ઉપરાંત મુદ્દાનો ઉમેરો કરવાનો હોયતો તે અંગે સંબંધિત ઓડીટર સ્વતંત્ર છે. આ અહેવાલ પધ્ધતિ ઓડીટ કાર્યનું આયોજન કરવા અને કાયદાકીય જોગવાઈઓને અનુલક્ષીને તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જવાબો વિગતવાર કરવાના રહેશે. માત્ર હા/નામાં જવાબ આપવાની બાબત ઓડીટ કામગીરીમાં ખામીરૂપ ગણવામાં આવશે.

- (૧૦) ધીરાણના સંબંધમાં ધિરાણ અને વસુલાતની કામગીરી તેમજ એન.પી.એ.નું વર્ગીકરણ ચકાસી ને તે અંગે ઉપયોગી સુચના કરવા સંસ્થાના નાણાંકીય ભંડોળની વ્યવસ્થા, અને રોકાણ યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલ છે. કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી.
- (૧૧) સંસ્થાના વાર્ષિક હિસાબો પત્રકો, નફા/નુકશાન ખાતુ તથા સરવૈયાની જે તે વર્ષની બેન્કની કામગીરી સંદર્ભમાં સમીક્ષા કરી નુકશાન હોયતો તેના કારણોની છણાવટ કરવી તથા પત્રકો સામેલ રાખવા.
- (૧૨) ફાળવેલ સંસ્થામાં કિસ્સામાં રીઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયાની વન ટાઈમ સેટલમેન્ટ યોજના, ડીપોઝીટ સેટ ઓફ યોજના પૈકી આ યોજના સંબંધે જે લેણાં માંડવાળ કરવામાં આવ્યા છે. તેની વિગતો અને બેંક ધ્વારા ઉક્ત ગાઈડ લાઈન્સની સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં આવેલ છે. કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે. અને જ્યાં પાલન કરવામાં ન આવેલ હોય ત્યાં અલાયદો રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે. આ ઉપરાંત ભારતીય રીઝર્વ બેંક ધ્વારા બેંકને કોઈ અનિયમિતતા ડીફોલ્ટ બદલ પેનલ્ટી કરવામાં આવી હોય તો તે અંગે કોઈ જવાબદાર છે. તેનો ખાસ અહેવાલ કરવાનો રહેશે.
- (૧૩) પેનલમાં સમાવેશ કરતી વેળાએ આપેલ બાંહેધરી પત્રક મુજબ તમામ શરતો અને બોલીઓનું ચુસ્ત રીતે પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૧૪) પ્રોફેશનલ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટસ ને જે નાગરીક સહકારી બેન્કોના ઓડીટ સુપ્રત કરવામાં આવે છે તેની ઈન્સ્ટીટ્યુટ ધ્વારા વખતો વખત ઈસ્યુ કરેલ એકાઉન્ટીંગ સ્ટાન્ડર્ડ્સ જે આપના ઓડીટ સંબંધી દર્શાવવા આવશ્યક હોય તે દર્શાવવાના રહેશે. આ ઉપરાંત સ્ટાન્ડર્ડ્સ ઓડીટીંગ પ્રોસીઝર અને ઓડીટીંગ એન્સ્યોરન્સ સ્ટાન્ડર્ડ્સને પણ અનુસારીને કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૧૫) ઓડીટ થયા બાદ ટેસ્ટ ઓડીટ, રી-ઓડીટ કે ઈન્સ્પેક્શન મુલાકાત દરમ્યાન કોઈ ગેરરીતી જણાઈ આવશે. તો અને તે અંગે ઓડીટ અહેવાલમાં ઉલ્લેખ કરવામાં ન આવ્યો હોય કે ગંભીર પ્રકારની ગેરરીતી સબબે ખાસ અહેવાલ કરવામાં નિષ્કાળજી સેવી હશે. તો તે બદલ પ્રમાણિત

ઓફ ઈન્ડિયાની શિસ્ત સમીતીનું ધ્યાન દોરવામાં આવશે. ઓડીટ કામગીરી પુર્ણ કર્યા બાદ એકત્રીત અહેવાલની સાથે વા.સાધારણ સભા દરમ્યાન સભાસદોને આર્થિક/વહીવટી પરિસ્થિતી અંગે સંક્ષિપ્તમાં જાણકારી મળી રહે તે હેતુથી ઓડીટરનો રીપોર્ટ એક કે બે પાનાનો સંક્ષિપ્તમાં તૈયાર કરવાનો રહેશે. (એનેક્ષર-ઈ)

(૧૬) પેનલ ઉપરના ઓડીટર પોતે તેમના ભાગીદાર, પોતાના ડીરેક્ટરવાળી કંપની કે તેમના કુટુંબના સભ્યો નાગરીક બેન્કના દેવાદાર ન હોવા જોઈએ તથા પોતે કે તેમના કુટુંબના સભ્યો વ્યવસ્થાપક સમીતી કે અન્ય પેટા સમીતીનાં સભ્યો હોય તો તે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ આવી બેન્કનું ઓડીટ કરી શકશે નહીં.

(૧૭) ઓડીટ શરૂ કરતાં પહેલા ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧૬ બાબતે પોતે તે પ્રકારની ગેરલાયકાત ન ધરાવતા હોવાની બાંહેધરી આપવાની રહેશે.

(૧૮) બેન્કની વાર્ષિક સાધારણ સભામાં ઓડીટરશ્રીએ હાજરી આપવાની અનુકુળતા કરવાની રહેશે. આપની કામગીરી સંપૂર્ણ થયા બાદ જ બેન્કની વાર્ષિક સાધારણ સભા સમક્ષ ઓડીટ રીપોર્ટ રજૂ કરવાની કાયદાકીય જોગવાઈ હોઈ, સામાન્ય સભાની તારીખના ૧૫ દિવસ અગાઉ લેખિતમાં રીપોર્ટ સંસ્થાને મોકલી આપવાનો રહેશે.

(૧૯) ખાસ નોંધ-મુદ્દા નં. ૫, ૬, ૭, અને ૧૭, ૧૮ અંગે દિ-૭માં કચેરીને જાણ કરવાની જવાબદારી જે તે પ્રમાણીત અન્વેષકની રહેશે.

(૨૦) જે ઓડીટરને નાગરીક સહકારી બેન્કનું ઓડીટ સોંપવામાં આવેલ હોય અને તે જ વિસ્તારની કોઈ નાગરીક સહકારી બેન્કનાં ડાયરેક્ટર પદે ઓડીટર પોતે હોય તો ફાળવણી કરાયેલા બેન્કનાં ઓડીટ હાથ ધરતાં પહેલા કોન્ફ્લીક્ટ ઓફ ઈન્ટરેસ્ટની શક્યતા હોઈને વિસ્તારમાં આવેલ બેન્ક કે શાખાનું ઓડીટ અત્રેની પૂર્વ મંજૂરી બાદ હાથ ધરવાનું રહેશે.

(૨૧) રીઝર્વ બેન્કના ૧૧/૩/૧૧ ના પત્ર અનુસાર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટે નીચેની બાબતોની પણ ખરાઈ કરવાની રહેશે. અને તે મુજબ ઓડીટ મેમામાં ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.

૧. બેન્ક ધ્વારા સી.એ.ને પુરી પાડવામાં આવેલી માહિતી અને સ્પષ્ટતાઓ સંતોષકારક લાગ્યા છે.

→ (૫)

કે કેમ?

૨. બેન્કે કરેલા વ્યવહારો બેન્કના અધિકારક્ષેત્ર મુજબના જણાયા છે. કે કેમ?
૩. બેન્કની શાખાઓ ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ પત્રકો ઓડીટના હેતુ માટે પૂરતા જણાયા છે. કે કેમ?
૪. બેન્કનું નફા-નુકશાન ખાતુ જે તે હિસાબી સમયની નફા અને નુકશાનને લગતી સાચી અને ખરી પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે. કે કેમ?
૫. બેન્કના શેર હોલ્ડરોના ધ્યાને મૂકવા જેવી અન્ય કોઈ અગત્યની બાબત સી. એ. ને ઓડીટ સમય દરમ્યાન જણાઈ આવી છે. કે કેમ?
૬. રીઝર્વ બેન્કને મોકલવાની થતી માહિતી યોગ્ય રીતે મોકલવામાં આવી છે. કે કેમ?

— X —

નાગરીક સહકારી બેંકોનાં ઓડીટ સમયે, CA /CA Firm દ્વારા, ઓડીટ માટે ધ્યાને

લેવા ની માર્ગદર્શક સૂચનાઓવાર્ષિક ધોરણે

(૧) ફાળવેલ બેંકનું તા. ૧/૪/૨૦ થી ૩૧/૩/૨૦ ના હિસાબોનું ઓડીટ ના હિસાબોનું ઓડીટ ૨૦૧૮ના તારીખે ૩૦

દિવસની સમય મર્યાદામાં પુર્ણ કરવાનું રહેશે. ઓડીટ અહેવાલની એક નકલ સીધી એક શ્રુતિ ફોન્ટ માં અહેવાલની સી.ડી. તૈયાર કરવાની રહેશે. સંબંધિત વિભાગીય ખાસ અન્વેષકશ્રી, અને સંબંધીત જીલ્લા રજી.શ્રીને તેમજ સંબંધિત નાગરિક સહકારી બેંકને મોકલી આપવાની રહેશે.

(૨) સહકારી સંસ્થાઓનાં ઓડીટ રીપોર્ટ કેવી રીતે તૈયાર કરવા તે અંગેની સુચનાઓ રજીસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓ, દ્વારા વર્ષ ૧૯૮૩ માં તૈયાર કરાયેલ ઓડિટ મેન્યુઅલનાં પ્રકરણ-૭ માં દર્શાવેલ છે. તદ્ ઉપરાંત ઓડીટ અહેવાલમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવાનો થાય છે.

- ૧) હિસાબી તપાસણી યાદી ભાગ-૧ અને ભાગ-૨
- ૨) નાગરીક સહકારી બેંકોની વિગતો દર્શાવતો પત્ર (એનેક્ષર-એ)
- ૩) નાગરીક સહકારી બેંકની આર્થિક સ્થિતિનું તુલનાત્મક પત્રક (એનેક્ષર-બી)
- ૪) સંક્ષિપ્ત અહેવાલ (સમરી રીપોર્ટ)
- ૫) નાગરીક સહકારી બેંકોનો ઓડીટ રીપોર્ટ ફોર્મટના આધારે તૈયાર કરેલ વિગતવાર અહેવાલ (એનેક્ષર - સી) અને નિયત થયેલ પત્રક. (૧ થી ૧૯)
- ૬) ખાસ અહેવાલ (જ્યાં આવશ્યક છે ત્યાં)
- ૭) ઓડિટ વર્ગ આપવા માટેનું માર્કશીટ (સંપુર્ણ વિગતે ભરાયેલ (એનેક્ષર-ડી-)
- ૮) ઓડિટનો રીપોર્ટ (એનેક્ષર-ઈ)
- ૯) આ ઉપરાંત બેક તરફથી મળેલ હિસાબી પત્રકો વાર્ષિક અહેવાલ, એન.પી.એ.નું પત્રક, રોકાણની માહિતી વિગેરે જેવી બાબતો વિશેષ માહિતી રુપે જોડવી જોઈએ.

(૩) ઓડીટ સબબ સહકારી કાયદાના નિયમોના નિયમ-૩૮/એ થી નિયત થયેલ અને સરકારશ્રીનાં તા.૯/૩/૦૬ નાં જાહેરનામા મુજબનાં પ્રવર્તમાન દર મુજબ જ ઓડીટ ફી લેવાની રહેશે. ઓડીટ ફી ઓડીટ કામગીરી પુર્ણ થયા બાદ જ લેવાની રહેશે. તથા ઓડીટ ફી બાબતે ચાર્ટર્ડ એકા. ઈન્સ્ટીટ્યુટ ના નિયમોનો આધાર લઈ ઓડીટ કામગીરીમાં વિલંબ ટાળવો. વિલંબ થવાના પ્રસંગે આપને સુપ્રત કરેલ ઓડીટ કામગીરી રદ કરવામાં આવશે તેની નોંધ લેવી.

(૪) ઓડીટ દરમ્યાન બેંકના કામકાજ વ્યવસ્થા બંધારણ અંગે કોઈ વહીવટી કે નાણાકીય પ્રકારની ગંભીર અનિયમીતતાઓ ક્ષતિઓ કે ગેરરીતીઓ ધ્યાન પર આવે તો તે અંગેના ખાસ અહેવાલ સહકારી

કાપવાના વાજન સ્થાન નીચે નીચેના મુદ્દાઓ પર ધ્યાન ખાસ
કિસ્સામાં આવી બાબતે ચાલુ ઓડીટ દરમ્યાન પણ જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર કે રજીસ્ટ્રારશ્રીનું ધ્યાન ખાસ

અહેવાલ ધ્વારા દોરવાનું રહેશે.

- (૫) સુપ્રત કરેલ ઓડીટ કામગીરી સંબંધિત સહકારી બેંકની નોંધાયેલ ઓફિસે જ હાથ ધરી પૂર્ણ કરવાનું કરવાનું રહેશે. અને કામગીરી શરુ કર્યા અંગેની લેખીત જાણ અત્રેની કચેરીએ દિન-૭ માં તેમજ જીલ્લા રજી.ની કચેરીએ અને સંયુક્ત રજી. અને ખાસ અન્વે. સ.મં. વિભાગીયની કચેરીએ કરવાની રહેશે.
- (૬) જે ઓડીટર તેમને ફાળવેલ સંબંધિત બેંકના આંતરીક ઓડીટર તરીકે અગાઉના વર્ષ કે ચાલુ વર્ષે કાર્યરત હોય તો તેઓ આ હુકમ મુજબ તેમને પ્રાપ્ત થયેલ ઓડીટ હાથ ધરી શકશે નહીં. ઓડીટરે આ બાબતનું ડેકલેરેશન આપવાનું રહેશે. અને કાર્યરત હોય તો અત્રેની કચેરીને લેખીત ધ્યાન તાત્કાલિક દોરવાનું રહેશે.
- (૭) આ હુકમ મળ્યેથી બેંકનું ઓડીટ સત્વરે હાથ ધરવાનું રહેશે. જેથી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થાય. ફાળવેલ બેંકનું ઓડીટ અનિવાર્ય સંજોગોના કારણો હાથ ધરવા માંગતા ના હો તો દિન-૭ માં તેની લેખીત જાણ અત્રેની કચેરીએ કરવાની રહેશે કે જેથી વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા તુરત જ ગોઠવી શકાય, ઉક્ત શરતોનું ઉલ્લંઘન થશે તો સીએનું નામ પેનલ પરથી રદ કરવા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે અને થયેલ ફાળવણી રદ કરવામાં આવશે.
- (૮) રજીસ્ટ્રાર, સ.મં. ગુ.રા. ગાંધીનગરની કચેરી તરફથી મળતી સુચનાઓનું તથા આરબીઆઈની વખતો વખતની સુચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે. જરૂર જણાયે સંબંધિત બેંકને લગતા મુદ્દાઓની તપાસ કરી તે અંગેનો અહેવાલ સંબંધિત સંસ્થાને સ્થળ ઉપર આપવાનો રહેશે.
- (૯) ઓડીટ અહેવાલ સાથે હિસાબ તપાસણી યાદી ભાગ-૧ તથા ભાગ-૨ ના તમામ કોલમોના યોગ્ય રીતે અને પ્રશ્નોને અનુરુપ વાસ્તવિક જવાબ આપવાના રહેશે. હિસાબ તપાસની યાદી માત્ર વર્ષાન્તે એકત્રીત અહેવાલ સાથે જોડવાની રહેશે. ઓડીટ રીપોર્ટમાં તેમાં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ અન્વયે ક્રમવાર રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવાનાં રહેશે. કોઈ ચોક્કસ મુદ્દાઓમાં ઉમેરો કરવા માંગતા હો તો જે તે મુદ્દા હેઠળ જ ઉમેરો કરી શકાશે. માર્ગદર્શીકાના મુદ્દા ઉપરાંત અહેવાલ માટેની ઉક્ત સુચના ઉપરાંત મુદ્દાનો ઉમેરો કરવાનો હોય તો તે અંગે સંબંધિત ઓડીટર સ્વતંત્ર છે. આ અહેવાલ પધ્ધતિ આપના ઓડીટ કાર્યનું આયોજન કરવા અને કાયદાકીય જોગવાઈઓને અનુલક્ષીને તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જવાબો વિગતવાર તૈયાર કરવાના રહેશે. માત્ર હા/ ના માં જવાબ આપવાની બાબત ઓડીટ કામગીરી ખામી રુપ ગણવામાં આવશે.

- (૧૦) ધીરાણના સંબંધમાં ધિરાણ અને વસુલાતની કામગીરી તેમજ એન.પી.એ.નું વર્ગીકરણ ચકાસીને તે અંગે ઉપયોગ સુચનો કરવા, સંસ્થાના નાણાંકીય ભંડોળની વ્યવસ્થા, અને રોકાણ યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી.
- (૧૧) સંસ્થાના વાર્ષિક હિસાબો પત્રકો, નફા/ નુકશાન ખાતુ તથા સરવૈયાની જે તે વર્ષની બેન્કની કામગીરી સંદર્ભમાં સમીક્ષા કરી નુકશાન હોય તો તેના કારણોની છણાવટ કરવી તથા પત્રકો સામેલ રાખવા.
- (૧૨) ફાળવેલ સંસ્થામાં રીઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા ધ્વારા તૈયાર કરાયેલ લાગુ પડતી વન ટાઈમસેટલમેન્ટ યોજનાના કિસ્સામાં ડીપોઝીટ સેટ ઓફ યોજના વહીવટદાર, ફંડ ચા રીકન્સ્ટ્રક્શન માટેની ખાસ વન ટાઈપ સેટલમેન્ટ યોજના વિગેરે ચૈકી આ યોજના સંબંધે જે લેણાં માંડવાળ કરવામાં આવ્યા છે. તેની વિગતો અને બેંક દ્વારા ઉક્ત ગાડઈ લાઈન્સની સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં આવેલ છે. તથા જ્યાં પાલન કરવામાં ન આવેલ હોય ત્યાં અલાયદો રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
- (૧૩) ઓડીટ થયા બાદ ટેસ્ટ ઓડીટ, દરમ્યાન કોઈ ગેરરીતી જણાઈ આવશે તો તે અંગે ઓડીટમાં ઉલ્લેખ કરવામાં ન આવ્યો હોય કે ગંભીર પ્રકારની ગેરરીતી સબબ ખાસ અહેવાલ કરવામાં નિષ્કાળજી સેવી હશે તો તે બદલ પ્રમાણિત અન્વેષકનું નામ પેનલ ઉપરથી રદ કરવામાં આવશે. અુને ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટસ ઓફ ઈન્ડિયાની શિસ્ત સમીતીનું ધ્યાન દોરવામાં આવશે.
- (૧૪) પેનલમાં સમાવેશ કરતી વેળાએ આપેલ બાંહેધરી પત્રક મુજબ તમામ શરતો અને બોલીઓનું ચુસ્ત રીતે પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૧૫) પ્રોફેશનલ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટસ ને જે નાગરિક સહકારી બેન્કોના ઓડીટ સુપ્રત કરવામાં આવે છે. તેની ઈન્સ્ટીટ્યુટ દ્વારા વખતો વખત ઈસ્યુ કરેલ એકાઉન્ટીંગ સ્ટાન્ડર્ડ જે આપના ઓડીટ સંબંધી દર્શાવવા આવશ્યક હોય તે દર્શાવવાના રહેશે. આ ઉપરાંત સ્ટાન્ડર્ડ ઓડીટીંગ અને ઓડીટીંગ એન્સ્યોરન્સ સ્ટાન્ડર્ડને પણ અનુસરીને કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૧૬) પેનલ ઉપરના ઓડીટર પોતે તેમના ભાગીદાર , પોતાના ડીરેક્ટરવાળી કંપની કે તેમનાં કુટુંબના સભ્યો નાગરિક બેન્કના દેવાદાર ન હોવા જોઈએ તથા પોતે કે તેમના કુટુંબના સભ્યો વ્યવસ્થાપક સમીતી કે અન્ય પેટા સમીતીનાં સભ્યો હોય તો તે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ આવી બેન્કનું ઓડીટ કરી શકશે નહીં.
- (૧૭) ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલાં ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧૬ બાબતે પોતે તે પ્રકારની ગેરલાયકાત ન ધરાવતા હોવાની બાંહેધરી આપવાની રહેશે.

(૧૮) બેન્કની વાર્ષિક સાધારણ સભામાં ઓડીટરશ્રીએ હાજરી આપવાની અનુકૂળતા કરવાની રહેશે. આપની કામગીરી સંપૂર્ણ થયા બાદ જ બેન્કની વાર્ષિક સાધારણ સભા સમક્ષ ઓડીટ રીપોર્ટ રજૂ કરવાની કાયદાકીય જોગવાઈ હોઈ સા. સભાની તારીખના ૧૫ દિવસ અગાઉ લેખીતમાં રીપોર્ટ

સંસ્થાને મોકલી આપવાનો રહેશે. ઓડીટ કામગીરી પૂર્ણ કર્યા બાદ એકત્રીત અહેવાલની સાથે વા.સા. સભા દરમ્યાન સભાસદોને આર્થિક/ વહીવટી પરિસ્થિતિ અંગે સંક્ષિપ્તમાં જાણકારી મળી રહે તે હેતુથી ઓડીટરનો રીપોર્ટ બે પાનાનો સંક્ષિપ્તમાં તૈયાર કરવાનો રહેશે. (એનેક્ષર-ઈ)

(૧૯) ખાસ નોંધ- મુદ્દા નં. ૫, ૬, અને ૧૬, ૧૭ અંગે દિન-૭ માં કચેરીને જાણ કરવાની જવાબદારી જે તે પ્રમાણીત અન્વેષકની રહેશે.

(૨૦) જે ઓડીટરને નાગરીક સહકારી બેન્કનું ઓડીટ સુપ્રત થયેલ હોય અને તે જ વિસ્તારની કોઈ નાગરીક સહકારી બેન્કનાં ડાયરેક્ટર પદે ઓડીટર પોતે હોય તો ફાળવણી કરાયેલા બેન્કનાં ઓડીટ હાથ ધરતાં પહેલાં કોન્ફ્લીક્ટ ઓફ ઈન્ટરેસ્ટની શક્યતા હોઈ વિસ્તારમાં આવેલ બેન્ક કે શાખાનું ઓડીટ અત્રેની પૂર્વ મંજૂરી બાદ હાથ ધરવાનું રહેશે.

(૨૧) આપના વાર્ષિક ઓડીટ અહેવાલની એક નકલ સીધી અત્રેની કચેરીએ મોકલી આપવાની રહેશે.

અને એક એક નકલ સંબંધિત વિભાગીય ખાસ અન્વેષકશ્રી તેમજ સંબંધિત જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સ.મં. તેમજ સંબંધિત નાગરીક સહકારી બેન્કને સત્વરે મોકલી આપવાની રહેશે.

(૨૨) રીઝર્વ બેંકના નં. ૧૫/૩/૧૧ ના પત્ર અનુસાર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટે નીચેની બાબતોની પણ ખરાઈ કરવાની રહેશે અને તે મુજબ ઓડીટ ખેમાંમાં ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.

૧. બેંક દ્વારા સી.એ. ને પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતી અને સ્પષ્ટતાઓ સંતોષકારક લાગ્યા છે કે કેમ?
૨. બેંકે કરેલા વ્યવહારો બેંકના અધિકાર ક્ષેત્ર મુજબના જણાયા છે કે કેમ?
૩. બેંકની શાખાઓ દ્વારા મોકલવામાં આવેલ પત્રકો ઓડીટના હેતુ માટે પુરતા જણાયા છે કે કેમ?
૪. બેંકનું નફા-નુકસાન ખાતુ જે તે હિસાબી સમયની નફા અને નુકસાનને લગતી સાચી અને ખરી પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે કે કેમ?
૫. બેંકના શેર હોલ્ડરોના ધ્યાને મુકવા જેવી અન્ય કોઈ અગત્યની બાબત સી.એ.ને ઓડીટ સમય દરમ્યાન જણાઈ આવી છે કે કેમ?
૬. રીઝર્વ બેંકને મોકલવાની થતી માહિતી યોગ્ય રીતે મોકલવામાં આવી છે કે કેમ?