

ఉపకరణ

రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలో అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ పుస్తకము



DGRV

apmas

ఉత్తమ రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ లక్షణములు



సభ్యుల
అవసరములకు
అనుగుణముగా
నాణ్యమైన సేవలు
సభ్యుల చురుకైన
భాగస్వామ్యం

సహకార విలువలు &
సూత్రములు పాటించుట
సహకార విలువలు
సహకార సూత్రములు



నాయకత్వం &
సహకార ధర్మకర్తవ్యము

పటిష్ఠమైన
అంతర్గత
పద్ధతులు



లాభదాయకమైన,
సాధ్యమైన
వ్యాపార
కార్యక్రమాలు

అత్యంత
ప్రభావవంతమైన
పరిపాలన



మార్కెట్, ఫైనాన్స్
మరియు సాంకేతిక
అనుసంధానములు

సమర్థవంతమైన
నిర్వహణ



ఉపకరణ

రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలలో
అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ పుస్తకము



ఉపకరణ

అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ

పున: ముద్రణ హక్కు ఏపిమాస్ కలిగి ఉన్నది. ఏపిమాస్ అంగీకారముతో, ఏపిమాస్ మరియు డి.జి.ఆర్.వి. చిహ్నములతో ఈ పుస్తకము ముద్రించుకొనవచ్చును.

ఈ పుస్తక ప్రతులకు ఏపిమాస్ ఫోన్ నంబరుకు ఫోన్ చేయండి. లేదా ఈ-మెయిల్ చేయండి.

ప్రచురణ కర్త :



apmas

మహిళా సాధికారత, ఏపిమాస్ కార్యాలయం, ప్లాట్ నెం.11-12, పులికా కాలనీ,
తానీషా నగర్, డ్రీమ్ వ్యాలీ దగ్గర, మణికోండ, రంగారెడ్డి జిల్లా, హైదరాబాద్-500089.
ఫోన్ : 08413-403118

Web: www.apmas.org, E Mail: info@apmas.org

ముందుమాట

భారతదేశంలో రైతులు ఎన్నో సవాళ్ళను ఎదుర్కొంటున్నప్పటికీ, గత దశాబ్దకాలంలో వ్యవసాయ రంగంలో గణనీయమైన ప్రగతి కనిపిస్తున్నది. రైతులను సంఘటితపరచి, రైతుల శ్రేయస్సుకు, రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలు (ఎఫ్.పి.ఓలు) ఏర్పాటు చేయడం అనేది విధాన నిర్ణేతలకు, ప్రోత్సాహకులకు అత్యంత ఆమోదయోగ్యమైన సంస్థాగత ప్రక్రియగా రూపొందింది. భారతదేశంలో వచ్చే ఐదేళ్లలో రైతు ఆదాయాన్ని రెట్టింపు చేయటానికి అనుసరించవలసిన తిరుగులేని వ్యూహం ఎఫ్.పి.ఓ ! దేశంలో ఇప్పటికే వివిధ సంస్థల ద్వారా దాదాపు 10000 ఎఫ్.పి.ఓలు ఏర్పాటయ్యాయి. ఇంకా 10000 ఎఫ్.పి.ఓలు భారత ప్రభుత్వ వ్యవసాయ, సహకార మరియు రైతుల సంక్షేమ మంత్రిత్వ శాఖ ద్వారా ఏర్పాటు చేయడానికి ప్రణాళిక తయారుచేశారు. అయితే ఎఫ్.పి.ఓ ఉద్యమం ఇప్పటికీ ప్రారంభ దశను దాటలేదు. కారణం ఏమిటంటే, ఎఫ్.పి.ఓల పాలకవర్గమునకు చాలా తక్కువ శిక్షణ అందటమే. ఫలితంగా వారు తమ ఎఫ్.పి.ఓ ఆశయం (విజన్), వ్యాపార దృక్పథం, సామర్థ్యాల విషయంలో తమ ప్రోత్సాహక సంస్థలపైననే ఆధారపడవలసి వస్తున్నది. మంచి శిక్షణ పొంది, అంకితభావంతో దృఢంగా వ్యవహరించే కార్యనిర్వాహక సిబ్బంది లేని లోటు ఎఫ్.పి.ఓ లలో కనిపిస్తుంది. ఎఫ్.పి.ఓలు ఇంకా సుపరిపాలన, వ్యాపార నిర్వహణ, సమర్థవంతమైన వ్యవస్థలు, నిధుల అందుబాటు, మార్కెట్ సౌకర్యం, ప్రభుత్వ పథకాల వర్తింపు వంటి అనేక ఇతర సవాళ్ళను కూడా ఎదుర్కొనవలసి వస్తున్నది.

ఈ సవాళ్ళను అధిగమించడానికి ఎఫ్.పి.ఓ లలో అంతర్గత యాజమాన్యాలను పెంపొందించుటకు ప్రోత్సాహక సంస్థలు దృష్టి పెట్టాల్సి ఉన్నది. ఇందులో భాగంగా, ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గ సభ్యులు మరియు సిబ్బంది వారంతటవారే స్వయంగా నేర్చుకొనేలా, వారి సామర్థ్యాలను పెంచడం, తద్వారా ఎఫ్.పి.ఓలు స్వావలంబన సాధించిన వ్యాపారసంస్థలుగా మారేందుకుగల ముఖ్య దశగా చెప్పవచ్చును. ఏపిమాస్, ఎఫ్.పి.ఓ.ల ఏర్పాటు మరియు వాటి పనితీరు మెరుగుపరచుటలో ఉన్న అనుభవం మరియు స్వయం సహాయక సంఘాల సమాఖ్యలు మరియు ఎఫ్.పి.ఓ.లలో స్వయం నియంత్రణ అంశాలను, వాటి పనితీరుకు అనుకూలంగా చేయుటలో ఉన్న అనుభవం ద్వారా వివిధ కార్యాచరణ మాన్యువల్స్ అనగా 'అకౌంటింగ్', 'ఆర్థిక యాజమాన్యము' మరియు 'మానవ వనరుల నిర్వహణ' అను పుస్తకాలను ఎఫ్.పి.ఓల కొరకు అభివృద్ధి పరచటం జరిగింది. అంతేకాక ఏపిమాస్ ద్వారా "అంతర్గత లెక్కల తనిఖీదారులకు (ఆడిటర్స్) ఉపయోగపడే చేతి పుస్తకములు, అనగా స్వయం మదింపు సూచికలు మరియు గ్రేడింగ్ అను వాటిని అభివృద్ధిపరచినది. తద్వారా ఎఫ్.పి.ఓలు ప్రారంభం నుండి వ్యాపార కార్యాచరణ నిర్వహణ చేయగలిగే స్థాయికి చేరుకోగలుగుతాయి. ఏపిమాస్ సంస్థ యొక్క దీర్ఘకాల వ్యూహాత్మక భాగస్వామి డి.జి.ఆర్.వి. జర్మనీవారు ఈ మాన్యువల్స్ అభివృద్ధిపరచి, పుస్తకాల రూపంలో తెచ్చుటకు సహకరించినందుకు మేము ధన్యవాదములు తెలుపుచున్నాము. డా॥ సాలమో, సీనియర్ సలహాదారు, డి.జి.ఆర్.వి., ఇట్టి పుస్తకముల ప్రతులను సమీక్షించి ఫీడ్ బ్యాక్ అందించారు. వీరు రైఫైజిన్ కోఆపరేటివ్ మూవ్ మెంట్, జర్మనీ సంస్థలో పనిచేస్తూ, భారతదేశంలో మరియు ఆసియాదేశాలలో సహకారఉద్యమంలో కూడా పని చేశారు. వీరికి ప్రత్యేక కృతజ్ఞతలు తెలియచేస్తున్నాము. అదేవిధంగా ఏపిమాస్ టీమ్ శ్రీమతి రామలక్ష్మి మరియు శ్రీ మధుమూర్తిగారి నాయకత్వంలో ఈ పుస్తకము అభివృద్ధి పరచుటలో సహకరించినందుకు ధన్యవాదములు. ఈ పుస్తకము ఎఫ్.పి.ఓ.లకు, ఎఫ్.పి.ఓ సమాఖ్యలకు, ఎఫ్.పి.ఓ ప్రోత్సాహక సంస్థలకు మరియు ఇతర కార్పొరేటు వ్యాపార సంస్థలు ఇచ్చిన ఫీడ్ బ్యాక్ ను అందించినందుకు ధన్యవాదములు.

ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గము మరియు సిబ్బంది ఈ పుస్తకము వల్ల లభిపొంది, తమ సంస్థలను బలోపేతం చేయగల నిర్వహణా సామర్థ్యాలను పెంచుకుంటారని ఆశిస్తున్నాము. అదేవిధంగా ఎఫ్.పి.ఓ ప్రోత్సాహక మరియు సహాయసంస్థలు, ప్రభుత్వశాఖలు, నాబార్డు, ఎస్.ఎఫ్.ఎ.సి, ఎన్.సి.డి.సి, నాఫెడ్ మరియు ఇతర సంస్థలు ఎఫ్.పి.ఓలను ఏర్పాటు చేయడానికి ఈ పుస్తకములు ఉపయోగపడగలదని ఆశిస్తున్నాము. మేము మీయొక్క ఫీడ్ బ్యాక్ మరియు సలహాలకొరకు ఎంతో ఆసక్తిగా ఎదురుచూస్తాము.

శుభాకాంక్షలతో

సి.యస్.రెడ్డి

సి.ఇ.ఓ. ఏపిమాస్

సంక్షిప్త పదములు

AGM	-	వార్షిక మహాసభ
AGMARK	-	వ్యవసాయ మార్కెటింగ్
AOA	-	ఆర్టికల్స్ ఆఫ్ అసోసియేషన్
APMC	-	అగ్రికల్చర్ ప్రొడ్యూస్ మార్కెట్ కమిటీ
BOD	-	పాలకవర్గము (బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్)
BRS	-	బ్యాంక్ రికన్సియలేషన్ స్టేట్మెంట్ (బ్యాంకు నిల్వల పట్టిక)
CEO	-	చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్ (ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి)
EC	-	ఎగ్జిక్యూటివ్ కమిటీ (కార్యనిర్వాహక వర్గము)
FD	-	ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్
FDC	-	ఫార్మర్ డెవలప్మెంట్ సెంటర్ (రైతు వికాస కేంద్రం)
FPO/FPC	-	ఫార్మర్ ప్రొడ్యూసర్ ఆర్గనైజేషన్ / ఫార్మర్ ప్రొడ్యూసర్ కంపెనీ
FSSAI	-	ఫుడ్ సేఫ్టీ మరియు స్టాండర్డ్స్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా
GRJ	-	గ్రామ రైతు సంఘం
GST	-	గూడ్స్ అండ్ సర్వీస్ ట్యాక్స్
HR	-	హ్యూమన్ రిసోర్సెస్
MAU	-	మ్యూచివల్లి ఎయిడెడ్ కో-ఆపరేటివ్ సొసైటీ
MIS	-	మేనేజ్మెంట్ ఇన్ఫర్మేషన్ సిస్టమ్
MOU	-	మెమోరాండమ్ ఆఫ్ అండర్స్టాండింగ్
OB	-	ఆఫీస్ బేరర్స్ (పదాధికారులు)
PAN	-	పర్మనెంట్ అకౌంట్ నంబర్
PGS	-	పార్టీసిపేటరీ గ్యారెంటీ సిస్టమ్
RS	-	రైతు సంఘము
SOP	-	స్టాండర్డ్ ఆపరేటింగ్ ప్రొసిడ్యూర్స్
TOR	-	టర్మ్ ఆఫ్ రిఫరెన్స్
NABARD	-	నేషనల్ బ్యాంక్ ఫర్ అగ్రికల్చర్ అండ్ రూరల్ డెవలప్మెంట్
NAFED	-	నేషనల్ అగ్రికల్చర్ కో-ఆపరేటివ్ మార్కెటింగ్ ఫెడరేషన్ ఆఫ్ ఇండియా
NCDC	-	నేషనల్ కో-ఆపరేటివ్ డెవలప్మెంట్ కార్పొరేషన్
SFAC	-	స్కాల్ ఫార్మర్ అగ్రి బిజినెస్ కన్సార్షియం

విషయ సూచిక

1. పరిచయం	1
2. పరిపాలనపై అంతర్గత తనిఖీ	10
3. నిర్వహణపై అంతర్గత తనిఖీ	16
4. ఆర్థిక విషయాలపై అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ	19
5. అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ రిపోర్టు	28
6. అంతర్గత తనిఖీ ఫార్మాట్	29
7. ఫైనాన్స్ (ఆర్థిక విషయాలు)	37

మాన్యువల్ / పుస్తకము గురించి..

ఈ పుస్తకము అంతర్గత లెక్కల తనిఖీదారులు మరియు ఎఫ్.పి.ఓ.ల పాలకవర్గము కొరకు రూపొందించబడింది. ఈ పుస్తకమును చదివి, ప్రాక్టీసు చేయడం వలన అంతర్గత లెక్కల తనిఖీదారులు (ఆడిటర్స్) స్వతంత్రంగా, విలువ జోడింపుగా మరియు సలహా సేవలు ఎఫ్.పి.ఓ.లకు అందించి, వాటి పనితీరు మెరుగుపరచుటకు ఉపయోగపడుతుంది. అంతేకాక ఈ పుస్తకము చదవడం ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గము

అ. అంతర్గత మరియు బహిర్గత లెక్కల తనిఖీ ప్రాముఖ్యతను తెలుసుకుంటారు.

ఆ. సమర్థులైన, అర్హులైన వ్యక్తులు / సంస్థలను అంతర్గత తనిఖీకై నియమించుకుంటారు

ఇ. అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ నివేదికలను అర్థం చేసుకుంటారు.

ఈ. అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ నివేదికలపై చర్యలు తీసుకోగలుగుతారు.

ఈ పుస్తకము ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గ సభ్యులు, అంతర్గత మరియు బహిర్గత లెక్కల తనిఖీదారుల విధులను, లెక్కల తనిఖీ వలన ఎఫ్.పి.ఓ.ల మంచి పనితీరును అర్థం చేసుకుంటారు.

ఈ పుస్తకము అంతర్గత లెక్కల తనిఖీదారులకు చేయాల్సిన పనులను అనగా

అ. అంతర్గత లెక్కల తనిఖీదారు (ఆడిటర్) యొక్క విధులు / పనులు

ఆ. అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ నివేదిక ఫార్మాట్‌ను అర్థం చేసుకుంటారు.

అంతర్గత ఆడిటరు తన పరిధి దాటి ఎఫ్.పి.ఓ. లలో ఉన్న సమస్యలను అర్థం చేసుకొని, ఎఫ్.పి.ఓ. అభివృద్ధికి తగు సహాయం చేయాలి. కావున అంతర్గత ఆడిటరు ఎఫ్.పి.ఓ. కు హామీని ఇవ్వడమే కాకుండా ఎఫ్.పి.ఓ. తన బలహీనతలను అధిగమించి వ్యాపారాలను అభివృద్ధి చేసుకోవడానికి సహకరించాలి. దీనివలన సమర్థవంతమైన అంతర్గత ఆడిట్‌ను చేయుటకు ఈ మాన్యువల్ / పుస్తకము ఉపయోగపడుతుంది.

ఈ పుస్తకంలో ఆడిట్ రకాలు, ఆడిటరు లక్షణాలు, పరిపాలనాపరమైన అంతర్గత ఆడిట్ నిర్వహణ ప్రక్రియలు, నిర్వహణ మరియు ఆర్థిక లావాదేవీలు మరియు ఆడిట్ రిపోర్టు (నివేదిక) వంటి ఆరు అంశాలు ప్రస్తావించడమైనది. చివరగా ఆడిటరు నివేదిక ప్రతిని కూడా సూచనకు మరియు ఉపయోగించుటకు పొందుపర్చడమైనది.

ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క పరిపాలన, నిర్వహణ మరియు ఆర్థిక స్థితిగతులను అర్థం చేసుకొనుటకు అవసరమైన అంశాలు అన్నియూ కూడా, అంతర్గత ఆడిటరు తన జ్ఞానాన్ని పెంపొందించుటకు మరియు ఆడిటరుగా సిద్ధపడుటకు ఈ పుస్తకమును రూపకల్పన చేయడమైనది. ఆడిట్ చేయబోయేముందు ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క ప్రామాణికమైన కార్యాచరణ మాన్యువల్‌లను, నియమాలను, నిర్దిష్ట కార్యక్రమాల చెక్ లిస్టును పరిశీలించాల్సి ఉంటుంది. ఆడిటరు ఆడిట్ చేస్తున్నపుడు సంస్థ సూచించిన విధానములు / నియమాలకు భిన్నంగా ఉన్న వాటిని పరిశీలించి నమోదు చేయాలి. ఉదాహరణకు మార్కెటింగ్ కార్యక్రమాలు.

ఈ పుస్తకము, ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క అంతర్గత ఆడిట్‌ను చేయడంలో సామర్థ్యాన్ని పెంచుకొనుటకు తద్వారా ఆడిట్ యొక్క ప్రయోజనం పొందుటకు ఉపయోగపడుతుంది. అంతేకాక అంతర్గత ఆడిట్ నిర్వహణకు ఒక మార్గదర్శకంగా ఆడిట్ చేయు వ్యక్తులకు ఉపయోగపడుతుంది.

1

పరిచయం

ఏది ఏమైనా పుస్తక నిర్వహణ అనేది ప్రతి సంస్థకు చాలా ముఖ్యము. ఎఫ్.పి.ఓ. తన ఖాతా పుస్తకాల నిర్వహణ, మరియు ఖచ్చితమైన, సరైన ఆర్థిక పట్టికలు స్థానిక భాషలో తయారుచేయడం మాత్రమే సరిపోదు. ఎఫ్.పి.ఓ. ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి, మేనేజరు వాటిని ప్రతి నెల బోర్డు సమావేశాలలో పాలకవర్గము పరిశీలనకు పెట్టడం మాత్రమే సరిపోదు. ఎఫ్.పి.ఓ. ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి, మేనేజరు, పుస్తకాలను సరిగ్గా వ్రాయబడినవి అని, సరిగ్గా నిర్వహించబడినవి అని నిర్ధారించుకోవాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. లో సరైన దిశలో నిర్ధారించిన రీతిలో పనులు జరుగుతున్నాయో లేదో పాలకవర్గము తెలుసుకోవాలి ఉంటుంది. ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా చట్టపరమైన సమ్మతిని అనుసరిస్తుందా, లేదా అందుకు తగిన కారణాలు పాలకవర్గం తెలుసుకోవాలి. అందువలననే ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గము ఆడిట్ నిర్వహణ చేయాల్సి ఉంటుంది. ఈ పుస్తకంలో ఈ క్రింది విషయాలు చర్చించడం జరిగింది.

1. ఆడిట్ (లెక్కల తనిఖీ) అవసరత మరియు ప్రాముఖ్యత
2. ఆడిట్ రకాలు
3. అంతర్గత ఆడిటరును నియమించుట
4. అంతర్గత ఆడిటరు విధులు - బాధ్యతలు
5. అంతర్గత ఆడిట్లో దృష్టిపెట్టవలసిన ముఖ్యమైన అంశాలు
6. అంతర్గత ఆడిట్లో పాలకవర్గము యొక్క విధులు
7. అంతర్గత ఆడిటరు యొక్క పనులు
8. ఆడిట్కు సంబంధించిన ప్రణాళిక
9. ప్రత్యేక ఆడిట్
10. అంతర్గత ఆడిట్ కొనసాగించడం ఎలా ?

1. ఆడిట్ యొక్క అవసరత మరియు ప్రాముఖ్యత :

అంతర్గత ఆడిట్ అనేది ఒక స్వతంత్ర నిర్వహణా విధి ; ఇందులో ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క నిరంతరమైన మరియు క్లిష్టమైన పనితీరును అంచనా వేసి, మెరుగుపరచుటకు తగు సూచనలు ఇవ్వడం మరియు ఎఫ్.పి.ఓ. పాలనా విధానాలను పటిష్టపరుచుటకు, నష్ట నివారణా వ్యూహాలు మరియు అంతర్గత నియంత్రణ విధానాలలో, విలువ జోడింపుగా ఉండాలి. అందువలన అంతర్గత ఆడిట్ ద్వారా నివేదికలలో పారదర్శకతపై హామీ వల్ల సుపరిపాలనలో భాగం అవుతుంది. ఎఫ్.పి.ఓ.ల్లో అంతర్గత ఆడిట్ యొక్క విలువలు ఏమనగా...

- అంతర్గత ఆడిట్ ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క క్రమబద్ధమైన, క్రమశిక్షణ గల విధానాలను మదింపు చేయడం మరియు నష్టనివారణ నిర్వహణ, నియంత్రణ మరియు పాలనా ప్రక్రియల ప్రభావాలను మెరుగుపరచడం
- అంతర్గత ఆడిట్ ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గము మరియు నిర్వాహకులకు వారి సంస్థను వారి భాగస్వాములు / వాటాదారులు లేదా సభ్యుల తరపున ప్రభావవంతంగా నిర్వహించగలగడానికి మద్దతు ఇస్తుంది.
- అంతర్గత ఆడిట్ వల్ల భిన్నమైన కార్యక్రమాల, వాటి ప్రమాణములు / నియమాలకనుగుణంగా సక్రమ రీతిలో అమలు జరుగుతున్నదా లేదా అందులో ఏదైనా వేరుగా జరుగుతుందా అనే విషయాలు బహిర్గతమవుతాయి ; అంతేగాక మెరుగుదలకు అవసరమైన దిద్దుబాటు చర్యలను అందించుట జరుగుతుంది.



- అంతర్గత ఆడిట్ ద్వారా నిష్పక్షపాతమైన మరియు లక్ష్యాన్ని దృష్టిలో పెట్టుకొని మరియు సంస్థ యొక్క విలువలను సంరక్షిస్తూ, నష్టాధారిత మరియు లక్ష్యానికి హామీ, సలహాలు, అంతర్ దృష్టిని అందిస్తుంది.

కావున ఒక మంచి అంతర్గత ఆడిట్ ద్వారా హామీని పొందడమే కాకుండా, ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క వ్యాపార అభివృద్ధికి లేదా బలహీనతలు (లోపాలు) తగ్గించుటకు తగిన సలహాలు ఇస్తుంది. అంతర్గత ఆడిట్ను ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గం ముందుంచడం ద్వారా త్వరగా దిద్దుబాటు చర్యలు తీసుకొనుట జరుగుతుంది. ఎఫ్.పి.ఓ. అంతర్గత ఆడిట్ నిర్వహణకు వ్యక్తిని నియమించుకొని సంవత్సరం పొడవున ఆడిట్ చేయించి, శాసనాత్మక ఆడిటరు ఎఫ్.పి.ఓ. పుస్తకాలు అన్నియు అద్భుతమైన పద్ధతిలో ఉండటం వల్ల ఆడిట్ చేయడం సులువవుతుంది. ఆడిట్ రిపోర్టు ఎఫ్.పి.ఓ. సభ్యులకు సంస్థపై నమ్మకాన్ని కలిగిస్తుంది.

2. ఆడిట్ రకాలు

ఆడిట్లో 2 రకాలుగా చెప్పవచ్చు.

అ. శాసనాత్మక ఆడిట్ (బాహ్య ఆడిట్)

ఆ. అంతర్గత ఆడిట్

ఇప్పుడు మనం పై రెండింటిలో గల తేడాలను చూద్దాము.

శాసనాత్మక ఆడిట్	అంతర్గత ఆడిట్
శాసనాత్మక ఆడిట్ అనేది కంపెనీల చట్టం. లేదా కో-ఆపరేటివ్ చట్టం ప్రకారం తప్పక నిర్వహించాల్సిన విధి.	ఉత్పత్తిదారుల కంపెనీ అంతర్గత ఆడిట్ను కంపెనీ ఆర్థికల్స్లో చెప్పబడినట్లు వివిధ విరామాలలో నిర్వహించాల్సి ఉంటుంది.
ఆడిటరు పని యొక్క పరిధి మరియు ఇతర నియమాలు చట్టం పరిధికి లోబడి ఉంటుంది.	అంతర్గత ఆడిట్ ఎలాంటి చట్టపరమైన విధి కాదు. కాని కేవలం ఆర్థిక లావాదేవీలపై ఆడిట్ (తనిఖీ) కాకుండా పాలక వర్గము నిర్దేశించిన ఇతర విషయాలపై కూడా నిబంధనలను అనుసరించి ఆడిట్ చేయవచ్చు.
శాసనాత్మక ఆడిట్ ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన పిదప, తుది ఆర్థిక పట్టికలో తర్వాత సంవత్సరానికి ఒకసారి నిర్వహిస్తారు.	కంపెనీ యొక్క ఆడిట్ కమిటీ లేదా పాలకవర్గము అంతర్గత ఆడిట్ నిర్వహణపై అంతర్గత ఆడిటరుతో సంప్రదించి అంతర్గత ఆడిట్ పరిధి, పనితీరు, ఆడిట్ కాలము మరియు పద్ధతిని నిర్ణయిస్తారు.
శాసనాత్మక ఆడిటరు, కంపెనీ యొక్క బాలన్స్ షీట్ (తులనాత్మక పట్టిక), ఆదాయ వ్యయపట్టిక తయారీ చట్టం పరిధిలోకి లోబడి ఉండి పుస్తకములలోని నిల్వలతో సరిపోతున్నవో లేదో నివేదిక ఇస్తారు.	అంతర్గత ఆడిట్ నివేదికలు, ఆర్థిక పట్టికలు ఖచ్చితమైన, నిశ్చితమైనవిగా, సభ్యులకు అర్థమయ్యే భాషలో ఉంటాయి. అంతర్గత ఆడిటరు పూర్తి స్వేచ్ఛతో తన పరిధి దాటి, ఉన్న సమస్యలను గురించి, ఎఫ్.పి.ఓ. పనితీరు మెరుగుపర్చుటకు దోహదం చేస్తారు.
శాసనాత్మక ఆడిట్, చార్టెడ్ అకౌంటెంట్ ద్వారానే చేయబడుతుంది.	అంతర్గత ఆడిట్, ఉత్పత్తిదారుల కంపెనీలో చార్టెడ్ అకౌంటెంట్ ద్వారా నిర్వహించాలి. అయినప్పటికీ, ఎఫ్.పి.ఓ.లు సహకార చట్టంలో నమోదు అయినట్లయితే, ఎవరేని అర్హత కలిగిన నైపుణ్యం, అనుభవం మరియు అర్హతలు కలిగినవారు ఆడిట్ నిర్వహించవచ్చు.

శాసనాత్మక ఆడిట్	అంతర్గత ఆడిట్
శాసనాత్మక ఆడిటరును మహాజన సభ నియమిస్తుంది.	పాలకవర్గము అంతర్గత ఆడిటరును నియమిస్తుంది. అయితే కంపెనీల చట్టంలో నమోదైన ఉత్పత్తిదారుల కంపెనీలో మహాసభ నియమిస్తుంది.
శాసనాత్మక ఆడిటరు సంస్థ మహాసభకు జవాబుదారీగా, బాధ్యతాయుతంగా ఉంటారు.	అంతర్గత ఆడిటరు సంస్థ యాజమాన్యానికి జవాబుదారీగా ఉంటారు.
శాసనాత్మక ఆడిట్ నివేదిక, సభ్యులు, వాటాదారులు మరియు ఋణసంస్థలు ఉపయోగిస్తాయి.	అంతర్గత ఆడిట్ నివేదికలు సంస్థ యాజమాన్యము ఉపయోగించుకుంటుంది.
శాసనాత్మక ఆడిటరు ఎఫ్.పి.ఓ. ఆర్థిక పట్టికలను పరిశీలించి, పట్టికలపై తన అభిప్రాయాన్ని నివేదికలో తెలియచేస్తారు.	అంతర్గత ఆడిటరు, ఎఫ్.పి.ఓ. పాలన వ్యాపార నిర్వహణ మరియు నష్టభయాలపై పరిశీలన చేసి నివేదిక ఇస్తారు.

3. అంతర్గత ఆడిటరు నియామకము

<p>ఆడిటరు నియామకానికి అవసరమైన ప్రమాణాలు / లక్షణాలు</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. అందుబాటులో ఉన్నవారు 2. తగినంత సమయం ఇవ్వగలిగినవారు 3. ఎఫ్.పి.ఓ పరిధిలో ప్రయాణానికి సిద్ధంగా ఉండి ఎఫ్.పి.ఓ పరిధిలోనే ఆడిట్ నిర్వహించాలి, ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గము మరియు సిబ్బందికి తగు శిక్షణ ఇవ్వగలగాలి. 4. ఎఫ్.పి.ఓల ఆడిట్ చేయడంలో అనుభవం ఉండాలి. 5. ఒకవేళ ఎఫ్.పి.ఓ చార్జ్డ్ అకౌంటెంట్ సంస్థను నియామకము చేసినట్లయితే, అట్టి సంస్థకు తగినంత స్వంత సిబ్బంది కలిగి ఉండాలి. 6. ఆడిటరునకు ఆకట్టుకునే గత చరిత్ర ఉండాలి. 7. పేదలు మరియు వారి సంస్థలతో కలిసి పని చేయుటకు శ్రద్ధ కలిగి సమంజసమైన ఫీజుతో (రుసుము / వేతనం) తో పని చేయాలి.
--

ఎఫ్.పి.ఓ ప్రారంభ దశలో ప్రతీ నెల ఇద్దరు పాలకవర్గ సభ్యులను అంతర్గత ఆడిటర్లుగా నియమించవచ్చు. దానివల్ల ఒక సంవత్సర కాలంలో పాలకవర్గ సభ్యులు అందరూ ఎఫ్.పి.ఓ పుస్తకాలు చూడగలుగుతారు. పాలకవర్గ సభ్యులు అంతర్గత ఆడిట్ చేయు క్రమంలో ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క పుస్తకాలు మరియు అకౌంటింగ్ పై అవగాహన పెంచుకొంటారు. అంతర్గత ఆడిట్ చేయు అనుభవం వలన పాలకవర్గ సభ్యులు మంచి నిర్ణయాలు తీసుకోగలుగుతారు. భవిష్యత్తులో ఎఫ్.పి.ఓ ఎవరైనా వ్యక్తిని / సంస్థను తగిన అర్హత, నైపుణ్యం, అనుభవం కలిగి ఉండి ఎఫ్.పి.ఓ విజన్ - మిషన్ ననుసరించి పని చేసేవారిని ఎంపిక చేసుకోవచ్చు. అయితే కంపెనీ చట్టంలో నమోదు అయిన ఎఫ్.పి.ఓ చార్జ్డ్ అకౌంటెంట్ ను (శాసనాత్మక ఆడిటరు మినహా) మహాసభ ద్వారా అంతర్గత ఆడిటరుగా నియమించాలి.



ఎఫ్.పి.సి.లో అంతర్గత ఆడిటరు నియామకమునకు అంచెలు	ఎఫ్.పి.ఓ.లో అంతర్గత ఆడిటరు నియామకమునకు అంచెలు (సహకార సంఘాల చట్టంలో నమోదైన ఎఫ్.పి.ఓలు)
1. మహాసభ తీర్మానం అనంతరం 7 రోజులలోపు అంతర్గత ఆడిటర్ కు ఎఫ్.పి.సి ద్వారా సమాచారం ఇవ్వాలి.	1. ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గము ద్వారా ఆడిట్ ఉపకమిటీని పాలకవర్గ సభ్యులనుండి ఎంపిక చేయాలి.
2. ఆడిటరు ద్వారా సమ్మతి లేఖను పొందాలి.	2. ఆడిట్ సబ్ కమిటీ, మేనేజరు ద్వారా అంతర్గత ఆడిటరు కొరకు పాంప్లెట్ ద్వారా, నోటీసును బహిరంగ ప్రదేశాలలో అతికించడం మరియు సంబంధిత వ్యక్తులకు సమాచారం ఇవ్వాలి.
3. అంతర్గత ఆడిటరు ద్వారా, కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు తన నియామకపు అనుమతిని తెలియచేయాలి.	3. మేనేజరు అర్జులైన వ్యక్తుల నుండి దరఖాస్తులు ఆహ్వానించాలి.
	4. ఎక్కువ దరఖాస్తులు వచ్చినపుడు ఆడిట్ కమిటీ మేనేజరుతో కలిసి అర్జుల జాబితా తయారుచేసి, అట్టివారికి రాతపరీక్ష మరియు ఇంటర్వ్యూ కొరకు సమాచారం ఇవ్వాలి.
	5. రాత పరీక్షకై, ప్రశ్నాపత్రము, ఇంటర్వ్యూకై ప్రశ్నావళిని మేనేజరు లేదా ప్రోత్సాహక సంస్థల సిబ్బంది లేదా ఎఫ్.పి.ఓ. సమాఖ్యల సహకారంతో తయారుచేయాలి.
	6. రాతపరీక్ష మరియు ఇంటర్వ్యూలను ఆడిట్ కమిటీ, మేనేజరు సహాయంతో నిర్వహించాలి. అర్జులైన వారి జాబితా ఖరారు చేయాలి.
	7. ఆడిట్ కమిటీ పాలకవర్గ సమావేశంలో చర్చించి ఆడిటరు నియామకమునకు తీర్మానం చేయించాలి.
	8. ఎంపిక చేయబడిన వ్యక్తులకు సమాచారం ఇచ్చి వారి సమ్మతి లేఖను పొందాలి.
	9. ఎంపిక చేయబడిన ఆడిటరును ఆడిట్ కమిటీ పాలక వర్గమునకు పరిచయం చేయాలి.

4. అంతర్గత ఆడిటరు యొక్క విధులు, బాధ్యతలు :

అంతర్గత ఆడిటరు యొక్క విధులు :

- అంతర్గత ఆడిటరు ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క ఆర్థిక మరియు వ్యాపార, నష్టనివారణ నిర్వహణ ప్రక్రియలు, అంతర్గత నియంత్రణ పద్ధతులు మరియు పాలనా ప్రక్రియలపై మదింపు చేయాలి.
- అంతర్గత ఆడిటరు ఎఫ్.పి.ఓ. యాజమాన్యంనకు అంతర్గత నియంత్రణ పద్ధతుల మెరుగుకు సహకరించాలి.



- అంతర్గత ఆడిటరు నిర్వహణా విధానాల అమలు, ప్రభావాలపై తన నివేదిక ఇవ్వాలి.
- అంతర్గత ఆడిటరు ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి / మేనేజరు సహాయంతో సంస్థ కార్యకలాపాలను సమీక్షించి, గుర్తించిన అంశాలపై నివేదిక ఇవ్వాలి.

అంతర్గత ఆడిటరు బాధ్యతలు :

- అంతర్గత ఆడిటరు ఎఫ్.పి.ఓ. సమావేశాలకు హాజరై సంస్థ యొక్క వ్యాపార ప్రక్రియలపై అవగాహనను పెంచుకోవాలి.
- ఎఫ్.పి.ఓ. పరిధిలోని వివిధ ప్రదేశాలను అనగా ధాన్యం సేకరణ కేంద్రాలు, గోదాములు, రైతు వికాస కేంద్రము మొదలగు వాటిని సందర్శించుటకు ప్రయాణాలు చేయాలి. మరియు వివిధ స్థాయిలలో సిబ్బంది నుండి మొత్తం సమాచారం సేకరించాలి మరియు మరొకసారి సమాచారాన్ని ధృవీకరణ చేసుకోవాలి.
- సంస్థ మేనేజరు / సి.ఇ.ఓ మరియు సిబ్బందికి దీనికి సంబంధించిన సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వాలి.
- క్రొత్త అవకాశాలను సంబాళించుటకు తగిన సహకారం, సలహాలు సంస్థ పాలకవర్గానికి ఇవ్వాలి.
- సంస్థ యొక్క వ్యాపార నిర్వహణ, సంస్థ యొక్క నియమాలు, నిబంధనలకు అనుకూలంగా ఉన్నవా అని మదింపు చేసి ఏమైనా సమస్యలు ఉన్నచో వాటిని పరిష్కరించుటకు పాలకవర్గానికి సమాచారం ఇవ్వాలి.

5. అంతర్గత ఆడిట్లో దృష్టి పెట్టాల్సిన కీలక అంశాలు :

ఎఫ్.పి.ఓ కార్యక్రమాలు సాఫీగా, ప్రభావవంతంగా నడుపుటకు అంతర్గత ఆడిట్ పద్ధతి ఒక మార్గము. అంతర్గత ఆడిటరు, ఆడిట్ చేస్తున్నప్పుడు మూడు విషయాలపై అనగా పాలన, నిర్వహణ మరియు ఆర్థిక వ్యవహారాలపై దృష్టి పెట్టాలి. చాలామందికి ఒక అపోహ అది ఆడిట్ అంటే ఆర్థిక పట్టికల తయారీ తర్వాత వాటిని పరిశీలించడమే అని అనుకుంటారు. నిజానికి ఆడిట్ పద్ధతులు మొదటగా పుస్తక నిర్వహణ విధానంపై, ఇంకో మాటలో చెప్పాలంటే ఆడిట్ అంటే మరొకసారి పరిశీలించడం, అకౌంట్లను పరిశీలించడం, పున:పరిశీలన చేయడం మరియు పరిపాలనా అంశాలపై మరియు నిర్వహణా అంశాలపై జరగాలి.

క్రమ సం.	వివరాలు	అంతర్గత ఆడిట్		
			నిర్వహణ విషయాలు	పాలనా అంశాలు
1.	అవసరం/ ప్రయోజనము	అన్ని ఆర్థిక లావాదేవీలను పూర్తి రుజువులతో ఎలాంటి తేడాలు లేకుండా ఉండేలా చూడటం	సంస్థ యొక్క కార్యక్రమాల అమలు, పద్ధతుల ప్రకారం ప్రభావవంతంగా సభ్యుల అవసరాలు తీరడానికి నాణ్యతతో సరైన సమయంలో అందచేసిన విషయంపై మదింపు జరగాలి.	సంస్థ తన లక్ష్యాలు, ఆశయాల సాధనకు సరైన పాలనా ప్రక్రియలు స్వీకరించబడినవా అని మదింపు చేయాలి.
2.	అంతర్గత ఆడిట్ లో కవర్ చేయాల్సినవి	అకౌంట్ పుస్తకాలు, పుస్తక నిర్వహణ, బ్యాంకు నిల్వల పట్టిక (బిఆర్ఎస్)వసూళ్ళు చెల్లింపులు, వ్యయం మరియు బడ్జెట్ నియంత్రణ, ఆర్థిక సమగ్రత, త్రైమాసిక ఆర్థిక పట్టికలు, మూలధనం స్థితి, ముఖ్యమైన ఆర్థిక నిష్పత్తులు, ఆర్థిక సంస్థలకిచ్చే నివేదికలు. (ఆర్థిక పట్టికలు తయారుచేయ బడని పక్షంలో అంతర్గత ఆడిటరు వాటిని తయారుచేయాలి)	డేటా సమాచారం, ప్రక్రియ పర్యవేక్షణ (ప్రాసెస్ మానిటరింగ్) నివేదించడం, వ్యయంపై ప్రయోజనాల విశ్లేషణ, సభ్యులు సేవలు పొందిన తీరు, మానవ వనరులు, వ్యాపార కార్యక్రమాలు (సేకరణ, సంసాధన, నిల్వ మొదలగునవి)	ఎఫ్.పి.ఓ సాధించిన ఫలితాలు చట్టపరమైన విధుల నిర్వహణ, పాలకవర్గ సమావేశాలు, వార్షిక మహాసభ సమావేశం, సభ్యుల సంతృప్తి తీరు, విధులు, పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం, వార్షిక లక్ష్యాలపై ప్రగతి మరియు అనుసంధానముల నిర్వహణ
3.	ఎవరు నిర్వహించాలి	సిబ్బంది మరియు అంతర్గత ఆడిటరు	ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి, పాలక వర్గము, ఆడిట్ ఉపకమిటీ సభ్యులు, బాహ్య కన్సల్టెంట్స్ మొ వారు సంస్థ వ్యాపార కార్యక్రమాల స్థాయిని బట్టి	ఆడిట్ ఉపకమిటీ సభ్యులు మరియు అంతర్గత ఆడిటరు
4.	ఎప్పుడు	నెలవారీగా లేదా త్రైమాసికంగా - (ఎఫ్.పి.ఓ విధానాలు, లావాదేవీలను బట్టి)	త్రైమాసికంగా లేదా అర్ధ సంవత్సరం లో సీజన్వారీగా జరుగు కార్యక్రమాలు ఉదా కు ధాన్యం సేకరణ, సంసాధన, కార్యక్రమాలస్థాయిని బట్టి.	త్రైమాసికం మరియు అర్ధ సంవత్సరము సంస్థ యొక్క పరిమాణం బట్టి మరియు కార్యక్రమాల స్థాయిని బట్టి
5.	ఎవరు సమీక్షిస్తారు	ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి / మేనేజరు మరియు ఆడిట్ కమిటీ, పాలకవర్గము	సి.ఇ.ఓ / మేనేజరు పాలకవర్గము మరియు ఆడిట్ ఉపకమిటీ	పాలకవర్గము
6.	ఆడిట్ నివేదికపై ఎవరు చర్యలు తీసుకుంటారు	ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి మరియు అకౌంటెంట్	సి.ఇ.ఓ. మరియు సంబంధిత సిబ్బంది	పాలకవర్గము మరియు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి



అంతర్గత ఆడిటరు నిరంతరంగా కంపెనీల రిజిస్ట్రారు మరియు చార్టెడ్ అకౌంటెంట్స్ ఆఫ్ ఇండియా వారి మార్గదర్శకాలను ఎప్పటికప్పుడు తెలుసుకొని అంతర్గత ఆడిట్ నిర్వహించాలి.

6. అంతర్గత ఆడిట్లో పాలకవర్గము పాత్ర

ఆడిట్కు పూర్వము
<ul style="list-style-type: none"> ● అంతర్గత ఆడిట్ రకము మరియు సమయ నిర్ధారణ ● పాలకవర్గములోనుండి ఆడిట్ ఉపకమిటీని ఏర్పాటు చేయడం ● ఆడిటరును గుర్తించడం మరియు నియామకం ● ఆడిటరుకు సూచనా నిబంధనల (టిఓఆర్) ద్వారా పనిని అప్పగించడం ● సంబంధిత సిబ్బందికి పనిని అప్పగించడం
ఆడిట్ జరుగునపుడు
<ul style="list-style-type: none"> ● కావాల్సిన సమాచారము మరియు పత్రాలు అంతర్గత ఆడిటరుకు అందుబాటులో ఉంచడం ● అంతర్గత ఆడిట్ పారదర్శకంగా, నిష్పక్షపాతంగా జరిగేట్లు చూడటం
ఆడిట్ తర్వాత
<ul style="list-style-type: none"> ● అంతర్గత ఆడిట్ ద్వారా ఇచ్చిన సిఫార్సులను ముందుగానే తెలుసుకోవడం ● అంతర్గత ఆడిట్లో వచ్చిన పరిశీలనలపై చర్చించి తగు చర్యలు తీసుకోవడం ● ఆడిట్ సిఫార్సులను అమలు జరుగునట్లు చూడటం

7. అంతర్గత ఆడిటరు పనులు

అంతర్గత ఆడిటరుగా నియామకము జరిగిన తర్వాత, ఆడిటరు ద్వారా సంస్థలోని పుస్తకాలన్ని పరీక్షించి వాటిపై నివేదికను పాలకవర్గం ఆశిస్తుంది. అంతర్గత ఆడిట్ నివేదిక వివరణాత్మకంగా ఉండాలి. అంటే అంతర్గత ఆడిట్ కూలంకషంగా జరగాలి. అంతర్గత ఆడిటరు ఇది పాలకవర్గము ద్వారా తనపై ఉంచిన బాధ్యతగా భావించాలి. అంతేకాక ఇది తనకు నేర్చుకోవడానికి లభించిన గొప్ప అవకాశంగా భావించాలి. ఎంతమంది జనాలు / సభ్యులు త్రైమాసికంగా పుస్తకాలను చూడగలరు ? గుర్తించుకోవాల్సింది ఏంటంటే అంతర్గత ఆడిట్ నిర్వహణ వల్ల, ఆడిటర్ వల్ల ఎఫ్.పి.ఓ. సభ్యుల యొక్క ప్రయోజనాలు పరిరక్షించబడతాయి. ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గ సభ్యులుగా, ఎఫ్.పి.ఓ.లో జరుగుతున్న లోపాలన్ని తెలుసుకోవడం వారి చట్టపరమైన విధి. అంతర్గత ఆడిట్ ద్వారా, ఏమైనా లోపాలు ఉంటే వాటిని సరిదిద్దడం ఆడిటరు యొక్క బాధ్యత.

8. ఆడిట్ కొరకై ప్రణాళిక

ఎఫ్.పి.ఓ నిర్ణయం మేరకు అంతర్గత ఆడిట్ చేయుటకు గాను అవసరమైన అంచెలను ఏర్పర్చడం అంతర్గత ఆడిటర్ విధి. ఆడిట్ నిర్వహణకు ముందుగా క్రింద సూచించిన అంచెలను తప్పకుండా పాటించాలి. అదే మొదటిసారి ఎఫ్.పి.ఓ. అంతర్గత

ఆడిట్ జరుగుతున్నట్లయితే, ఆడిటరు ఎఫ్.పి.ఓ. కార్యక్రమాల పట్ల అవగాహన పెంచుకోవడానికి తగిన సమయం ఇవ్వాలి. అంతర్గత ఆడిటరుకు తప్పకుండా ఎఫ్.పి.ఓ. గురించి దాని కార్యక్రమాల గురించి అవసరమైన జ్ఞానం ఉండాలి. అవి ఏంటంటే, ఎఫ్.పి.ఓ విజన్, నిర్మాణం, సేవలు మరియు విధులు. ఈ క్రింది పత్రాలు ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ. ప్రాథమిక సమాచారాన్ని పొందవచ్చు.

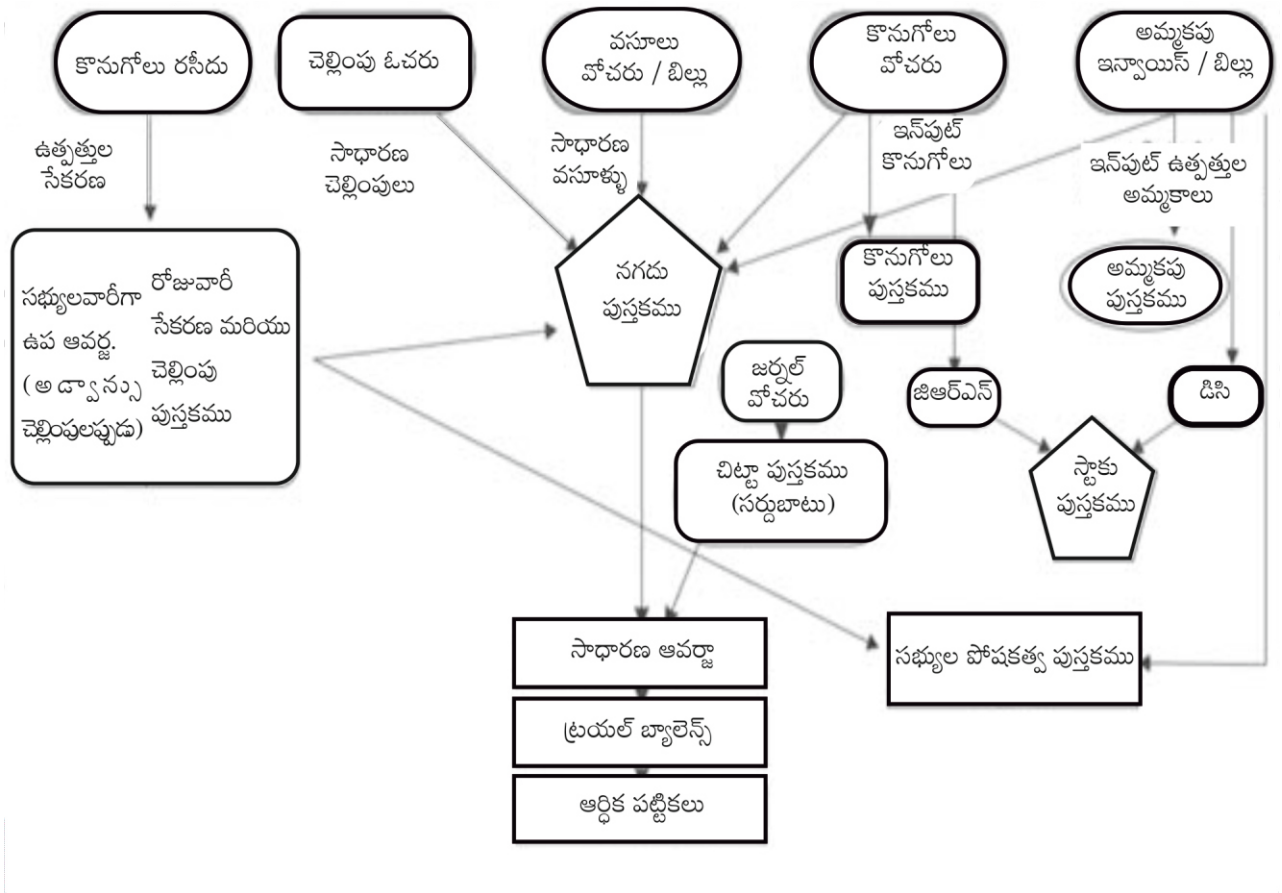
- గతంలోని శాసనాత్మక ఆడిట్ నివేదికలు
- వ్యాపార అభివృద్ధి ప్రణాళిక, అంచనా బడ్జెట్, సవరించిన అంచనాలు మరియు వాస్తవ ఖర్చుల వివరాలు
- ఎఫ్.పి.ఓ.లకు వర్తించే చట్టపరమైన మరియు నియంత్రణలు ఎఫ్.పి.ఓ ద్వారా పాటించాల్సినవి. చట్టపరంగా ఏర్పరచిన విధులు - బాధ్యతలు.
- ఎఫ్.పి.ఓ సంస్థాగత స్వరూపము మరియు పాలనా స్వరూపం మరియు ఆడిట్ ఉపకమిటీ వివరాలు
- ఎఫ్.పి.ఓ ద్వారా నిర్వహిస్తున్న పుస్తకాలు, రికార్డులు మరియు యమ్.ఐ.యస్ నివేదికలు
- ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి / మేనేజరుకు దఖలు పరచిన ఆర్థిక మరియు పరిపాలనా అధికారాలు మరేదైనా ఆడిట్కు సంబంధించిన దస్తావేజులు

9. ప్రత్యేక ఆడిట్

నిర్దిష్ట కార్యక్రమాలు అయిన ధాన్యం సేకరణ, నిల్వ మరియు పంపిణీ గొలుసు నిర్వహణలకు ప్రత్యేక ఆడిట్ అవసరము. సంస్థ యొక్క వ్యాపార నియమాలు, ప్రామాణిక నిర్వహణా విధానాలు, ఎప్పటికప్పుడు వేరువేరు సాధనాలు అభివృద్ధి పరచడం వాటిపై ఆడిటరుకు శిక్షణ ఇవ్వడం అవసరం. ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క అవసరతను బట్టి ప్రత్యేక ఆడిట్ను స్వల్పకాలానికి లేదా దీర్ఘకాలానికి చేపట్టవచ్చు.

10. అంతర్గత ఆడిట్ను కొనసాగించడం ఎలా ?

ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క అంతర్గత ఆడిట్ చేయబోయేముందు ఆడిటరు ద్వారా సంస్థ అకౌంటెంట్ మరియు ఆడిట్ ఉపకమిటీలోని పాలకవర్గ సభ్యులకు అనుగుణమైన సమయం / రోజును ఎంచుకోవాలి. అంతర్గత ఆడిటరు ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ లో సమావేశాలు జరుగునపుడు, ధాన్యసేకరణ లేదా అమ్మకం ఎక్కువగా ఉన్న సమయాలలో ఆడిట్ను నిర్వహించడం సరికాదు. ఆడిటరు తప్పక ఆఫీసు పనివేళలందు, ముఖ్యంగా ఆరోజు ఎలాంటి లావాదేవీలు జరుగకపూర్వమే ఎఫ్.పి.ఓకు చేరుకోవాల్సి ఉంటుంది.



రాబోవు పేజీలలో, అంతర్గత ఆడిటరు నివేదికలో తను గుర్తించిన అంశాలను నివేదించడానికి అవసరమైన రూపంలో, ముఖ్యమైన అంశాలతో కూడిన ఫార్మాట్ (ఆకృతి) గురించి ఇవ్వడమైనది. ఆడిట్ నిర్వహిస్తున్నప్పుడు ఆడిటర్ ఈ ఫార్మాట్ను ముందుంచుకొని అంశాలవారీగా తను గుర్తించిన విషయాలను నమోదు చేసుకుంటూ వెళ్ళడానికి చాలా సులువవుతుంది. అంతర్గత ఆడిట్ నిర్వహిస్తున్నప్పుడు అంతర్గత ఆడిటరు తప్పకుండా అనుసరించవలసిన విధానాలను రాబోవు అధ్యాయాలలో ఇవ్వబడింది.

2

పరిపాలన యొక్క అంతర్గత ఆడిట్

అంతర్గత ఆడిట్ నిర్వహించబోవు ముందు, ఆడిటరుకు ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క పరిపాలన స్వరూపంపై అవగాహన కలిగి ఉండాలి. ముఖ్యంగా పరిపాలనాంశాలైన ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గ సమావేశాలు, ప్రక్రియ (ఎజెండా తయారీ, కోరమ్ కు తగ్గ హాజరు, చర్చా విధానములు), చట్టపరమైన బాధ్యతలను పూర్తి చేయుటలో అవలంబించు విధానములు, పాలకవర్గ సభ్యులు చేసే వివిధ విధులు మొదలగునవి. ఆడిటరునకు పరిపాలన అంశాలపై మంచి అవగాహన ఉండాలి. ఈ అధ్యాయంలో మనము ఏవీ అంశాలపై పరిశీలన చేయాలో వాటి వివరణలు మరియు ఎలా రిపోర్టు చేయాలో తెలియజేయడమైనది.

రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ యొక్క సాధారణ సమాచారము

వివరాలు	వివరణ
ఎఫ్.పి.ఓ పేరు (రిజిస్టరు కాబడిన పేరు)	రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్ లో పేర్కొనబడిన ఎఫ్.పి.ఓ పేరు
నమోదు కాబడిన చట్టం	ఏ చట్టం ప్రకారం నమోదు అయినదో పేర్కొనాలి
నమోదు కాబడిన తేదీ	రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్ లో పేర్కొన్న తేదీ
నమోదు సంఖ్య	రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్ లో పేర్కొన్న రిజిస్ట్రేషన్ సంఖ్య
అడ్రస్	ఎఫ్.పి.ఓ ఆఫీసు చిరునామా
ఆడిట్ నిర్వహించిన తేదీ	ఆడిట్ నిర్వహించిన తేదీలు / తేదీ
అంతర్గత ఆడిటర్ల పేరు	ఆడిట్ చేసిన వారి పేరు పేర్కొనాలి
ఆడిట్ నిర్వహించిన కాలావధి	ఏ కాలావధి కొరకు ఎఫ్.పి.ఓ ఆడిట్ నిర్వహించారు. ఉదాహరణకు 1వ ఏప్రిల్ 2020 నుండి 30వ జూన్ 2020 వరకు
చివరి ఆడిట్ కాలావధి	అంతర్గత లేదా శాసనాత్మక ఆడిట్ ఇంతకుమునుపు నిర్వహించిన కాలావధి. ఉదా॥కు ఏప్రిల్ 2020 నుండి 31 మార్చి 2021.
పాలకవర్గ సభ్యుల సంఖ్య	పాలకవర్గ సభ్యుల సంఖ్య నమోదు చేయాలి.
పదాధికారుల సంఖ్య	పాలకవర్గ సభ్యుల నుండి ఎన్నుకోబడిన పదాధికారులు ఉదా॥కు 3, అధ్యక్షులు, కార్యదర్శి మరియు కోశాధికారి
నైపుణ్యం కలిగిన పాలకవర్గ సభ్యులు (నామినేట్ అయినవారు)	పాలకవర్గంలో నామినేట్ అయిన పాలకవర్గసభ్యులు (కంపెనీ చట్టంలో రిజిస్టరైన ఎఫ్.పి.ఓ.లలో)
పాలకవర్గ సమావేశాలు జరిపే తీరు	ఎఫ్.పి.ఓ నియమాల ప్రకారం పాలకవర్గ సమావేశాలు నెలకు / త్రైమాసికం / అర్ధ సంవత్సరం / సంవత్సరం. పక్షంలో జరిపిన సమావేశాలు
సమావేశాల తేదీ	ఏవీ తేదీలలో ఎఫ్.పి.ఓ నియమాల ప్రకారం సమావేశాలు జరుపబడినవి

ఎఫ్.పి.ఓ పేరు (రిజిస్టరు కాబడిన పేరు)	రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్లో పేర్కొనబడిన ఎఫ్.పి.ఓ పేరు
రైతు సంఘాలు / రైతు గ్రూపులు ఏర్పాటు	ఏర్పాటు చేసిన రైతు సంఘాలు / రైతు గ్రూపుల సంఖ్యను నమోదు చేయాలి. లేకపోతే నిల్ అని వ్రాయాలి.
రైతు గ్రూపులలో చేరిన రైతులు	రైతు గ్రూపులలో చేరిన రైతులు.
గ్రామ రైతు సంఘాల ఏర్పాటు	గ్రామ రైతు సంఘాల సంఖ్యను నమోదు చేయాలి. (రైతు గ్రూపులు అన్ని కలిపి గ్రామస్థాయిలో సమాఖ్యగా లేదా ఎఫ్.పి.ఓ. క్రింద ఏర్పడడం) లేకపోతే నిల్ అని పేర్కొనాలి.
ఎఫ్.పి.ఓ లో చేరిన గ్రామరైతు సంఘాలు	ఎఫ్.పి.ఓ. లో చేరిన గ్రామరైతు సంఘాల సంఖ్యని వ్రాయాలి. లేదా నిల్ అని వ్రాయాలి.
ఎఫ్.పి.ఓ లో చేరిన రైతుల సంఖ్య	ఎఫ్.పి.ఓ లో చేరిన రైతుల సంఖ్య
పని చేస్తున్న సిబ్బంది సంఖ్య	ఎఫ్.పి.ఓ ద్వారా నియమించిన సిబ్బంది (ఫుల్ టైం, పార్ట్ టైంలో పని చేస్తూ వేతనం లేదా పారితోషకము పొందుతున్నవారు). గుర్తుంచుకోవాల్సింది ఏమంటే ఉపకమిటీ సభ్యులు, పదాధికారులు ఎఫ్.పి.ఓ కొరకు పని చేస్తున్న వారి ఏవరాలు తీసుకోకూడదు. ఒకవేళ సిబ్బందిని నియమించనిచో నిల్ అని వ్రాయాలి.

పరిపాలన :

బైలా మరియు ఆర్డికల్స్ ఆఫ్ అసోసియేషన్ కలిగి ఉండుట	సహకార సంఘాల చట్టం క్రింద నమోదైన ఎఫ్.పి.ఓ నియమాలను బైలా అంటారు. అలాగే కంపెనీ చట్టంలో నమోదైన ఎఫ్.పి.ఓల నియమాలను ఆర్డికల్స్ ఆఫ్ అసోసియేషన్ అంటారు. ఇట్టి బైలా లేదా ఆర్డికల్స్ ఆఫ్ అసోసియేషన్ హార్డ్ కాపీ కలిగి ఉన్నదీ లేనదీ పరిశీలించాలి. ఉన్నచో ఎస్ అని లేనిచో నో అని వ్రాయాలి.
ఆడిట్ జరుగు కాలంలో పాలకవర్గ సమావేశాలు జరపాల్సినవి	నియమాల ప్రకారం ఎన్ని సమావేశాలు జరపాలి, అని ఆడిట్ జరుగు కాలంలో లెక్కించాలి.
సమావేశాలు జరిపినవి శాతంలో	<p>ఈ సూచిక ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క సమావేశాలు ఎన్ని జరపాలి, ఎన్ని సమావేశాలు రెగ్యులర్ గా జరిగినవి అని సూచిస్తుంది.</p> $\frac{\text{ఆడిట్ కాలంలో జరిగిన సమావేశాల సంఖ్య}}{\text{ఆడిట్ కాలంలో జరగాల్సిన సమావేశాల సంఖ్య}} \times 100$ <p>నోట్ : అంతర్గత ఆడిట్, శాసనాత్మక ఆడిట్ తర్వాత నిర్వహిస్తున్నపుడు గత ఆరు నెలలో ఏర్పాటు చేసిన సమావేశాల సంఖ్యను తీసుకోవాలి.</p>

పరిశీలించవలసినవి :

బైలాలు / ఆర్డికల్స్ ఆఫ్ అసోసియేషన్ ప్రకారం ఏదైన ప్రత్యేకమైన తేదీ, సమయం స్థలం నిర్ధారించబడినదా ? సమావేశ సమాచారానికి నోటీసు అందించు కాలమును పాటించడమైనదా ? ఒకవేళ సమావేశ తేదీ మార్చినట్లయితే రాతపూర్వక సమాచారము పంపబడినదా మొదలగునవి చూచి తమ వ్యాఖ్యలు వ్రాయండి.

<p>పాలకవర్గ సమావేశాలలో పాలకవర్గ సభ్యుల సరాసరి హాజరు / హాజరు శాతము</p>	<p>ఆడిటరు, పాలకవర్గ సమావేశపు తీర్మానముల పుస్తకమును పరిశీలించాలి. ప్రతీ సమావేశంలో ఎంతమంది పాలకవర్గ సభ్యులు హాజరైనది లెక్కించాలి.</p> <p><u>పాలకవర్గ సమావేశాలకు హాజరైన పాలకవర్గ సభ్యుల సంఖ్య</u> <u>జరిగిన సమావేశాలు</u></p> <p>ఉదాహరణకు ఎఫ్.పి.ఓ. ప్రతీ పక్షానికి ఒక సమావేశము జరుపుటకు నియమం ఉన్నది అనుకుందాము. ఆడిట్ కాలావధి (3 నెలలు)లో 6 సమావేశాలు జరపాలి ఉంటుంది. ఎఫ్.పి.ఓ లో 12 మంది సభ్యులు పాలకవర్గంలో ఉన్నట్లయితే, 6 సమావేశాలకు $6 \times 12 = 72$ మంది పాలకవర్గ సభ్యులు హాజరు కావాలి. గత 6 సమావేశాలలో 10 మంది హాజరు కాలేదని అనుకుందాము. అప్పుడు మొత్తం హాజరు $72 - 10 = 62$ అవుతుంది. ఇప్పుడు పాలకవర్గ సభ్యులు సమావేశాలకు హాజరు శాతము = $62/72 \times 100 = 86.1\%$ గా వస్తుంది.</p>
<p>పాలకవర్గ సమావేశాల్లో పదాధికారుల సరాసరి హాజరు / హాజరు శాతము</p>	<p>ఆడిటరు పాలకవర్గ సమావేశ తీర్మానముల పుస్తకమును పరిశీలించాలి. ప్రతీ సమావేశంలో ఎంతమంది పదాధికారులు హాజరైనది లెక్కించాలి.</p> <p><u>పాలకవర్గ సమావేశాలలో పదాధికారుల హాజరు సంఖ్య</u> $\times 100$ <u>మొత్తం హాజరు కావాల్సిన పదాధికారులు</u></p> <p>ఉదా॥కు ఎఫ్.పి.ఓ. ప్రతీ పక్షానికి ఒక సమావేశము జరుపుటకు నియమం ఉన్నదని అనుకుందాము. ఆడిటర్ కాలావధి (3 నెలలు)లో 6 సమావేశాలు జరపాలి ఉంటుంది. ఎఫ్.పి.ఓ.లో ముగ్గురు పదాధికారులు ఉన్నట్లయితే మొత్తం పదాధికారుల హాజరు కావాల్సినది $6 \times 3 = 18$ అవుతుంది. గత ఆరు సమావేశాలలో 4గురు పదాధికారులు గైర్హాజరు అనుకుందాము. మొత్తం హాజరు $18 - 4 = 14$, ఇప్పుడు పదాధికారులు సమావేశాలలో హాజరైన శాతం = $14/18 \times 100 = 77.8\%$.</p>
<p>పరిశీలించవలసినవి :</p>	
<p>(ఎఫ్.పి.ఓ బయలు / ఆర్టికల్స్ ఆఫ్ అసోసియేషన్ కు కట్టుబడి పనితీరు (హాజరు) సరిగా లేని సభ్యులపై ఏవైనా చర్యలు తీసుకున్నారా లేదా ఉదాహరణలు ఇవ్వండి)</p> <p>ఎఫ్.పి.ఓ బయలు / ఏఓవీ లేదా వ్యాపార నియమాలను పరిశీలించి, కోర్మ్ కు సంబంధించిన నియమాల ప్రకారం పాలకవర్గం హాజరు గురించి తెలుసుకుంటున్న సమావేశ పుస్తకము లేదా హాజరు పుస్తకము పరిశీలన చేసి కోరం కంటే ఎక్కువ లేదా తక్కువ వచ్చినదో పరిశీలించి ఆడిటరు వ్యాఖ్యలు వ్రాయాలి. అదేవిధంగా పనితీరు సరిగా లేని సభ్యులపై చర్యలు బయలు / ఏఓవీ ఆధారంగా తీసుకున్నారా లేదా వ్యాఖ్యలు వ్రాయండి.</p>	



ఏర్పాటు చేసిన ఉపకమిటీల సంఖ్య	ప్రస్తుత పాలకవర్గ సభ్యులు - నిపుణ సభ్యుల నుండి ఎన్ని ఉపకమిటీలు ఏర్పాటు చేశారు. ఈ వివరాలను సమావేశ తీర్మానముల పుస్తకములో పరిశీలించాలి.
చురుకుగా ఉన్న ఉపకమిటీల సంఖ్య	పాలకవర్గ సమావేశాలలో, ఉపకమిటీలు తమ ప్రగతి నివేదికలను సమర్పించాయా మరియు ఎలాంటి నిర్ణయాలు అవసరము, ఉపకమిటీలు పనితీరుపై సమీక్ష మరియు కార్యాచరణ ప్రణాళిక మొదలగువాటిపై చర్చ జరిగినదా. అట్టి వివరములు సమావేశ పుస్తకములో నమోదు అయినవా గమనించండి.

పరిశీలించాల్సినవి :

(ఉపకమిటీల ప్రమేయం స్థాయి, వారి విధులు బాధ్యతలపై అవగాహన, పర్యవేక్షణ విధానము)
అంతర్గత ఆడిటరు పై విషయాలను పరిశీలించి తన వ్యాఖ్యలు రాతపూర్వకంగా నమోదు చేస్తూ, నిర్దిష్ట సలహాలను / సిఫార్సులను ఇవ్వవలసి ఉంటుంది.

ఆడిట్ కాలావధిలో సమావేశాలలో చర్చించిన ముఖ్యమైన ఎజెండా అంశాలు

1. సభ్యసంఘాల పనితీరు సమీక్ష
2. ప్రణాళిక వరెన్స్ ప్రగతిపై సమీక్ష
3. బడ్జెట్ వరెన్స్ వాస్తవ ఖర్చులు
4. ఆదాయ-వ్యయాలు - అంచనా వరెన్స్ వాస్తవం
5. నగదు బ్యాంకు నిల్వలు
6. ఇతర అంశాలు ఏమైనా...

నిరంతరంగా వచ్చే ఎజెండా అంశాలు కాకుండా పాలకవర్గ సభ్యులు ముఖ్యమైన ఈ ఎజెండా అంశాలపై కూలంకషంగా చర్చించాలి. పాలకవర్గ సమావేశ తీర్మాన పుస్తకములో నుండి ఇట్టి వివరాలు మరియు చర్చలు జరిపినారా లేదా వివరాలు అన్నియు నివేదికలో వ్రాయాలి.

పరిశీలించాల్సినవి :

అంతర్గత ఆడిటరు, ఎఫ్.పి.ఓ సమావేశ పుస్తకము ద్వారా సమావేశాలకు ఎవరు యాంకరింగ్ (వక్త) చేస్తున్నారు, ఎవరు ఎజెండా నిర్ణయిస్తున్నారు ? ఎజెండా అంశాలు క్రియాశీలంగా ఉన్నాయా లేదా, ప్రత్యేక చర్చ మరియు కార్యాచరణ ప్రణాళిక ప్రతీ ఎజెండా అంశంపై చర్చలో ఉన్నాయా లేదా ? అనే విషయాలను పరిశీలించి నివేదికలో వ్రాయండి.

ఎఫ్.పి.ఓ మహాసభ నిర్వహించాల్సిన తేదీ	ఆడిటరు ద్వారా, బైలా / ఏఓఏలను పరిశీలించి, మహాసభ నిర్వహణపై ఎలాంటి నియమాలు ఉన్నాయో చూడాలి. సంస్థ వ్యాపార నియమాలు, సమావేశ పుస్తకములను పరిశీలించి ఎఫ్.పి.ఓ బైలాలు / ఏఓఏ ప్రకారం మహాసభ సమావేశ తేదీ నిశ్చయించారా అట్టి తేదీ/నెల/ను ఇక్కడ వ్రాయండి.
మహాసభ జరిగిన తేదీ	మహాసభ సమావేశ పుస్తకమును పరిశీలించి, మహాసభను నిర్ణయించిన తేదీననే నిర్వహించారో అయితే మహాసభ జరిగిన తేదీని వ్రాయండి. ఒకవేళ మహాసభ సమావేశం ఆడిట్ కాలావధిలో జరగకపోతే 'వర్తించదు' అని వ్రాయండి.
పరిశీలించవలసినవి	ఒకవేళ మహాసభ ఆడిట్ చేస్తున్న కాలావధిలో జరగాల్సి ఉంటే తమ పరిశీలనలో వ్రాయండి.
గత మహాసభలో హాజరైన చురుకైన సభ్యుల శాతము	ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా చురుకైన సభ్యుల జాబితా తయారు బైలాలు / ఏఓఏ మరియు వ్యాపార నియమాల ప్రకారం చేసారా లేదా అని ఆడిటరు పరిశీలించాలి. మహాసభ హాజరు పుస్తకంలో చురుకైన సభ్యుల హాజరు నిష్పత్తిని క్రాస్ పరిశీలన (క్రాస్ చెక్) చేయాలి. ఒకవేళ మహాసభ, ఆడిట్ కాలావధిలో జరగక పోయినట్లయితే 'వర్తించదు' అని వ్రాయాలి.
పరిశీలించాల్సినవి	ఆడిట్ కాలావధిలో మహాసభ జరగాల్సినట్లయితే పరిశీలించిన అంశాలు వ్రాయాలి. ఒకవేళ మహాసభ ఆడిట్ కాలావధిలో జరగాల్సినది లేకుంటే 'వర్తించదు' అని వ్రాయాలి.
నోటీసు అందించు కాలమును పాటించారా	ఆడిటరు, ఎఫ్.పి.ఓ బైలాలు / ఏఓఏలను పరిశీలించి నోటీసు అందించు కాలము నిర్ధారించబడినదా చూడాలి. అదేవిధంగా నోటీసును నియమాల ప్రకారం అందించారా చెక్ చేయాలి. ఒకవేళ మహాసభ ఆడిట్ కాలావధిలో జరగాల్సినది లేకుంటే 'వర్తించదు' అని వ్రాయాలి.
నోటీసు అందించిన తేదీ	మహాసభ సమావేశ నోటీసును సభ్యులకు అందచేసిన తేదీని వ్రాయండి. ఇట్టి నోటీసు సభ్యులు ఆమో దించారా చూడండి. ఒకవేళ ఆడిట్ కాలావధిలో మహాసభ జరగాల్సి లేకుంటే 'వర్తించదు' అని వ్రాయాలి.
నోటీసుతో పాటు సమా వేశ ఎజెండా సభ్యులకు తెలియపరచారా	ఆడిటరు ద్వారా మహాసభ సమావేశ నోటీసులో ఎజెండా అంశాలు తెలియపరచారా లేదా పరిశీలించాలి. ఒకవేళ మహాసభ ఆడిట్ కాలావధిలో జరపాల్సి లేకుంటే 'వర్తించదు' అని వ్రాయాలి.
వార్షిక నివేదిక సమర్పించబడినదా	ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గము తప్పనిసరిగా వార్షిక నివేదికను పూర్తి వివరాలతో మరియు శాసనాత్మక ఆడిటరు సంతకంతో కూడిన ఆడిట్ నివేదిక అందులో భాగంగా ఉండి వాటిని ప్రచురించి సభ్యులకు సమర్పించాలి. ఈ వార్షిక నివేదికను మహాసభలో చదివి వినిపించాలి. ఇది జరిగినట్లయితే 'అవును' అని వ్రాయండి. ఒకవేళ మహాసభ సమావేశం ఆడిట్ కాలావధిలో జరగాల్సి లేకుంటే 'వర్తించదు' అని వ్రాయండి.
పరిశీలించవలసినవి	ఒకవేళ ఆడిట్ కాలావధిలో మహాసభ జరగాల్సి ఉంటే తమ పరిశీలనలను వ్రాయండి. సమావేశం ఆడిట్ కాలావధిలో జరగాల్సి లేకుంటే 'వర్తించదు' అని వ్రాయండి.
పాలకవర్గ సభ్యుల ఎన్నిక జరపాల్సిన తేదీ	ఎఫ్.పి.ఓ బైలా/ ఏఓఏ / వ్యాపార నియమాలను ఆడిటరు పరిశీలించి పాలకవర్గ ఎన్నికలకు సంబంధించి పదవీకాలం గురించి ఎలాంటి నియమాలు ఉన్నాయి పరిశీలించాలి. ఎన్నికలు ఎప్పుడు నిర్వహించాలో నమోదు చేయండి. ఆడిట్ కాలావధిలో ఎన్నికలు నిర్వహించాల్సి లేకుంటే 'వర్తించదు' అని వ్రాయండి.
ఎన్నికలు జరిపిన తేదీ	పాలకవర్గ ఎన్నికలు జరపాల్సిన సమయంలో ఎన్నికలు నిర్వహించారా అని పరిశీలించి వాటిని వ్రాయాలి. ఆడిట్ కాలావధిలో ఎన్నికలు నిర్వహించాల్సింది లేనట్లయితే 'వర్తించదు' అని వ్రాయండి.
పరిశీలనాంశాలు	ఆడిటరు, పాలకవర్గ ఎన్నికలు జరిగిన సమయం, వివరాలు, ఎన్నికల ప్రక్రియ మరియు ఎన్నికలు నిర్వహించిన తేదీ మొదలగు వివరాలు వ్రాయాలి. ఒకవేళ ఎన్నికలు ఆడిట్ కాలావధిలో నిర్వహించాల్సి లేకుంటే 'వర్తించదు' అని వ్రాయాలి.

వార్షిక ప్రణాళిక సమీక్ష : మహాసభ ద్వారా ఆమోదింపబడిన వార్షిక ప్రణాళికపై అంతర్గత ఆడిటరు సమీక్షించాలి.

కార్యక్రమము	లక్ష్యం	ఆమోదింపబడినదా లేదా	పరిశీలనాంశాలు
ప్రణాళిక చేసిన కార్యక్రమాలు సభ్యత్వం	లక్ష్యం ఎంత నిశ్చయించారు	ఆమోదం పొందినదా లేదా	ఆడిటరు ద్వారా ప్రణాళిక లోపాలు, సంభావ్యమైన నష్ట భయాలున్నచో తన అభిప్రాయాలు వ్రాయాలి

పాలనా విధానాలు

సభ్యత్వము	ఆడిటరు ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ బలెలు / ఏఓఏ / వ్యాపార నియమాల పరిశీలన జరగాలి. పాలనా సంబంధ విధానాలు ఉన్నట్లయితే వాటిని పరిశీలించాలి. అయితే వాటిని ఎఫ్.పి.ఓ ఎంతవరకు పాటిస్తుందో సంఘ పుస్తకాల ద్వారా పరిశీలించాలి. నియమాలు పాటించనట్లయితే కారణాల గురించి ప్రశ్నించాలి. వీటి ఆధారంగా ఆడిటరు తన పరిశీలనా అంశాలు వ్రాయాలి. ఆడిటరు తన వ్యాఖ్యానంలో విధానాలలో ఎలాంటి మార్పులు చేర్పులు చేయాలో అనే విషయాలను తన పరిశీలన అంశాలలో సూచించాలి.
సభ్యుల కనీస సేవల వినియోగము	
ఎన్నికలు	
సమావేశాలు	
పాలకవర్గ కూర్పు, పరిమాణము, పదవీ కాలం, ఎన్నికలు, లక్షణాలు, అర్హతలు, అనర్హతలు మరియు తొలగింపు	

చట్టపరమైన బాధ్యతల నిర్వహణ (వార్షిక రిటర్నులు, జియస్టి మొదలగునవి)

నెలవారీగా	చట్టం ప్రకారం, ఎఫ్.పి.ఓ ద్వారా తప్పనిసరిగా అవసరమైన దస్తావేజులు సకాలంలో సమర్పించాలి. లేనిచో జరిమానా విధింపబడును. ఆడిటరు ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ సకాలంలో దస్తావేజుల సమర్పణ జరిగినదా పరిశీలించాలి. లేకుంటే కారణాలు తెలుసుకొని తన పరిశీలనాంశాలలో వ్రాయాలి. వార్షికరిటర్నులు తప్పని సరిగా సంబంధిత రిజిస్ట్రారుకు (కంపెనీల రిజిస్ట్రారు, కోఆపరేటివ్ రిజిస్ట్రారు) వార్షిక మహాసభ నిర్వహించిన అనంతరము నిర్ధారించి కాలపరిమితిలో సమర్పించాలి. ఒకవేళ అలా జరగకపోతే, చట్టపర మైన చర్యలు సంబంధిత అధికారులు తీసుకుంటారు. ఈ వివరాలన్నింటిని ఆడిటరు తన పరిశీలనాంశాలలో వ్రాయాలి.
త్రైమాసికంగా	
అర్ధ సంవత్సరములో	
సంవత్సరాంతమున	
పరిశీలనాంశాలు	

భాగస్వామ్యాలు మరియు సహకారము

సహకారం పొందే అంశాలు	సంస్థలతో భాగ స్వామ్య రకం	ఒప్పంద ప్రకారం చేయాల్సిన పనులు	అంతర్గత ఆడిటరు పరిశీలనలు
బ్యాంకులు మరియు ఇతర వికాస, ఆర్థిక సంస్థలు	ఎఫ్.పి.ఓ ద్వారా ఏ ఏ సంస్థలతో భాగ స్వామ్యాలు కుదుర్చు కున్నవో వాటి వివరాలను ఆడిటరు తన నివేదికలో వ్రాయాలి.	అంతర్గత ఆడిటరు ద్వారా ఒక్కో ఒప్పందం లేదా నిబంధనల ప్రకారం నెరవేర్చారో వాటి జాబితా తయారు చేయాలి. అంతేకాక ఎఫ్.పి.ఓ ద్వారా వాటికి సంబంధించి చేయాల్సిన పనులు సకాలంలో పూర్తి చేసిందా పరిశీలించి వ్రాయాలి.	అంతర్గత ఆడిటర్ తప్పక పరిశీలించాల్సినవి 1. భాగస్వామ్య ఒప్పందాలు పెద్దవా, మధ్యంతరంవా లేదా చిన్నవా గమనించాలి. 2. భాగస్వామ్యాల కాలావధి సరిపోతుందా? 3. భాగస్వామ్యాలు ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క స్వతంత్ర్యతను, స్వయంప్రతిపత్తిని సమర్థిస్తున్నదా లేదా ఉదా॥ ఇతర సంస్థలు తమ స్థిబంధిని, ప్రతినిధులను, ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గంలో మరియు బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణలో, బ్యాంకు నుండి డబ్బులు ఉపసంహరించుకున్నప్పుడు ఆమోదం తెలపడం మొదలగునవి 4. భాగస్వామ్యములోని నియమనిబంధనలపై పాలకవర్గంతో కూలంకషంగా చర్చ జరిగినదా 5. పైవాటిని పొందుటకు అంతర్గత ఆడిటరు పరిశీలించాల్సినవి ● ఒప్పంద నియమాలు ● పాలకవర్గ తీర్మానములు ● సభ్యులకు సమాచారం (ఎఫ్.పి.ఓ అనుసరిస్తున్న వ్యూహము)
మార్కెటింగ్			
ఉత్పాదకత పెంపు			
సంసాధన మరియు విలువ జోడింపు			
నిల్వ			
సామర్థ్యాలపెంపుదల మానవ వనరులు			
చట్టపరమైనబాధ్యతల నిర్వహణ			
ఇతర వ్యాపారాలు (ఏమైనా ఉన్నచో)			



3

నిర్వహణపై అంతర్గత ఆడిట్

ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క అన్ని విధులు, సేవలు మరియు ప్రక్రియలు ఒకదానికొకటి అనుసంధానింపబడి ఉంటాయి. అన్నింటినీ ఒకదగ్గర చేర్చి, అవసరమైన విధానాలు మరియు నియమాలు తయారుచేయడం మరియు వాటిని అనుసరించడం ఎఫ్.పి.ఓ. యాజమాన్యం యొక్క విధి. తద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ నిర్దేశించుకొన్న లక్ష్యాలను చేరగలడు. ఈ అధ్యాయంలో అంతర్గత ఆడిటరుకు ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క యాజమాన్య నిర్వహణపై అవగాహన ఉండటం అవసరం. కావున ఈ అధ్యాయంలో అన్ని విషయాలను గురించిన సమాచారం ఇవ్వడమైనది. తద్వారా వాటిని పరిశీలించి తన నివేదికలో పొందుపర్చడానికి సులభమవుతుంది.

సేవలు మరియు వ్యాపార కార్యక్రమాలు

సేవలు/ కార్యక్రమాలు	గత సీజన్లో సేవలు పొందిన సభ్యుల సంఖ్య	సరాసరి సభ్యులు పొందిన సేవల విలువ	సభ్యులకు సేవ లందించుటలో నిశ్చయించిన	సాధించినవి	రిమార్కులు పరిశీలించినవి
రైతు వికాస కేంద్రము :					
ఇన్పుట్ అమ్మకాలు	గత రెండు సీజనులలో ఎంతమంది సభ్యులు ఎఫ్.పి.ఓ సేవలు పొందారు. (సంఖ్యలో) సభ్యుల పోషకత్వ రిజిస్టరును తనిఖీ చేయాలి. అదేవిధంగా పొందిన సేవకు ఎదురుగా సంఖ్యను వ్రాయాలి.	ఆడిటరు, సభ్యులు ఉపయోగించు కున్న ఒక్కో సేవ సరాసరి విలువను గణించాలి. సరాసరి రూ॥లు మొత్తం సేవల విలువ / ఉపయోగించిన సభ్యుల మొత్తం సభ్యులు × 100%	మహాసభ ఆమోదం పొందిన వ్యాపార ప్రణాళిక, వార్షిక ప్రణాళిక ప్రకారం పాలకవర్గం నిశ్చయించిన లక్ష్యాలు	వాస్తవంగా ఎఫ్. పి. ఓ. అందించిన సేవలను అందుకున్న సభ్యుల సంఖ్య	సాధారణంగా ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా అందించు సేవలు 20% కంటే ఎక్కువ ఉండకూడదు. ఆడిటరు ఈ విషయాన్ని పరిశీలించి తన వ్యాఖ్యలు వ్రాయాలి.
విత్తనాలు					
ఎరువులు					
పురుగుమందులు					
వ్యవసాయ పనిముట్ల అమ్మకము					
వశువుల దాణా (టర్నోవరు రూ...లలో)					
ఇతరములు					
వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె కేంద్రము					
వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె					
ఇతరములు					
కూరగాయల మార్కెటింగ్					
సేకరణ - అమ్మకం :					

వాహనం వాడకము	ఎఫ్.పి.ఓ.లో లభ్యంగా ఉన్న వాహనాల జాబితా	
ఎన్నిరోజులు ఉపయోగించారు	ఎఫ్.పి.ఓ సభ్యులు ఎన్ని రోజులు వాహనాన్ని వాడారో చూడటానికి వాహనం లాగ్ బుక్ ను పరిశీలించాలి.	ఏమైనా ఇతర విషయాలను గమనించినట్లయితే (ఉదా॥కు వాహనం రిజిస్ట్రేషన్, లైసెన్సుల పునరుద్ధరణ, భీమా మొదలగునవి వాటి వివరాలు వ్రాయండి.
నోట్ : ఎఫ్.పి.ఓ.లో యాజమాన్య నిర్వహణను గమనించడానికి, ఎఫ్.పి.ఓ. కార్యక్రమాలపై పూర్తి అవగాహన కలిగి సమాచారాన్ని సేకరించాలి.		

విధానములు లేదా విధానాలన్నిటితో కూడిన కార్యాచరణ మాన్యువల్

విధానముల రకము / ప్రామాణిక కార్యాచరణ మాన్యువల్	వివరణ
సేవల పంపిణీ విధానములు	<p>ఎఫ్.పి.ఓ తప్పక సభ్యులకు అందించు సేవలకు సంబంధించిన విధానాలను, కార్యాచరణ మాన్యువల్ ను అభివృద్ధి చేసుకోవాలి. ఆడిటరు ద్వారా అట్టి విధానాలు / వ్యాపార నియమాలు ఎఫ్.పి.ఓలో ఉన్నాయో లేవో పరిశీలించాలి. ఒకవేళ విధానాలు ఉన్నట్లయితే వాటిని పాటిస్తున్నారా అనే విషయాన్ని పుస్తకాలు, దస్తావేజులను పరిశీలించడం ద్వారా తెలుసుకోవాలి. విధానాలకు విరుద్ధంగా నడిస్తే అందుకు తగ్గ కారణాలను అడిగి తెలుసుకోవాలి. దాని ఆధారంగా ఆడిటరు తన వ్యాఖ్యలు, పరిశీలించిన అంశాలు వ్రాయాలి. ఆడిటరు తన పరిశీలన ప్రకారం విధానాలలో అవసరమైన మార్పుచేర్పులను గురించి వ్యాఖ్య చేయాలి.</p> <p>నోట్ : ఆడిటరు తన వ్యాఖ్యలు, పరిశీలనలు కేవలం ఎఫ్.పి.ఓ సేవలు అందజేసే విషయంలోనే ఇవ్వాలి.</p>
1. సభ్యులకు సభ్యేతరులకు అందించు సేవలు	
2. సేకరణ కేంద్రం యాజమాన్యము	
3. అమ్మకాలు, భాగస్వామ్యాలు, సహకారంపై యామాన్యం	
4. రైతు వికాస కేంద్రం నిర్వహణ	
5. కూరగాయల మార్కెటింగ్ యాజమాన్యము	
6. వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె కేంద్రం నిర్వహణ	
7. రవాణా వాహనం నిర్వహణ	
8. సాంకేతిక సలహా సేవలు	
మానవ వనరుల విధానాలు	వివరణ
	<p>ఎఫ్.పి.ఓ స్థాయిలో మానవ వనరుల విధానాలు ఉన్నవా లేదా అనే విషయం ఆడిటర్ పరిశీలించాలి. ఒకవేళ విధానాలు కలిగి ఉండి, వాటిని అనుసరిస్తున్నారా లేదా అనే విషయాలను పుస్తకాలు మరియు దస్తావేజుల ఆధారంగా పరిశీలించాలి. విధానములలోని అంశాలకు విరుద్ధంగా ఏమైనా గమనిస్తే దానిపై ప్రశ్నించి, తన వ్యాఖ్యానాలు / పరిశీలనలు వ్రాయాలి. విధానాలలో ఏమైనా మార్పులు, చేర్పులు అవసరత ఉన్నట్లయితే వాటికి సంబంధించి తన పరిశీలనలో తెలియపరచాలి.</p>
నిధుల యాజమాన్య విధానము	<p>ఎఫ్.పి.ఓ బైలాలు / ఏఓఏ మరియు వ్యాపార నియమాలతో పాటు నిధుల యాజమాన్య విధానము కలిగి ఉన్నదా లేదా పరిశీలించాలి. ఒకవేళ ఉన్నట్లయితే అట్టి విధానములను అనుసరిస్తున్నదీ లేనిదీ</p>
1. వ్యాపార ప్రణాళిక తయారీ	
2. నెలవారీ ప్రణాళిక, బడ్జెట్ తయారీ	

<p>3. బడ్జెట్ పై వాస్తవ ఖర్చు పట్టిక తయారీ</p> <p>4. ప్రణాళికపై ప్రగతి తయారీ</p> <p>5. అధికారాల బదలాయింపు మరియు విధుల విభజన</p> <p>6. లాభాల పంపకము / భాగం</p>	<p>తెలుగుకొనుటకు పుస్తకాలు మరియు దస్తావేజుల పరిశీలన చేయాలి. ఏమైనా విధానములకు విరుద్ధంగా అనుసరిస్తుంటే అందుకు గల కారణాలను ఆడిటరు అడిగి తెలుసుకోవాలి. వీటి ఆధారంగా ఆడిటరు తన పరిశీలనాంశాలను వ్రాయాలి. ఈ విధానములలో ఏమైనా మార్పులు, చేర్పులు అవసరమైనచో వాటి గురించి కూడా ఆడిటరు తన పరిశీలనలో వ్రాయాలి.</p>
<p>నిధుల సంరక్షణ విధానము</p> <p>1. వ్యయ నియంత్రణ</p> <p>2. నగదు యాజమాన్యము</p> <p>3. బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణ</p> <p>4. ఆస్తుల యాజమాన్యము</p> <p>5. పెట్టుబడులు</p> <p>6. అడ్వాన్స్ల యాజమాన్యము</p>	<p>ఆడిటరు ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క వ్యాపార నియమాలను పరిశీలించి అందులో నిధుల సంరక్షణకు సంబంధించి నియమాలు ఉన్నవా లేదా అని, ఉన్నచో వాటిని అనుసరిస్తున్నారా అనే విషయం పుస్తకాలు, దస్తావేజుల ఆధారంగా తెలుసుకోవాలి. ఒకవేళ నియమాలకు విరుద్ధంగా చేసిన పనులు గమనించినట్లయితే అందుకు గల కారణాలను వాకబు చేయాలి. అట్టి వివరాలను తన నివేదికలో వ్రాయాలి. ఈ విధానములో ఏమైనా మార్పులు చేర్పులు అవసరమైనచో వాటి గురించి కూడా ఆడిటరు తన పరిశీలనలో వ్రాయాలి.</p>
<p>కార్యాలయ యాజమాన్యము</p>	
<p>కార్యాలయ యాజమాన్యము</p> <p>1. సమాచార యాజమాన్యము</p> <p>2. దస్తావేజుల యాజమాన్యము</p> <p>3. చట్టపరమైన దస్త్రాల నిర్వహణ</p> <p>4. పుస్తకాలు మరియు రికార్డులు నిర్వహణ</p> <p>5. హాజరు పుస్తకము</p> <p>6. కార్యాలయ పరికరాల యాజమాన్యము</p> <p>7. కార్యాలయములో సమాచార నిర్వహణ</p>	<p>ఎఫ్.పి.ఓ లో గల వ్యాపార నియమాలను మరియు కార్యాలయ నిర్వహణ విధానము కల్గి ఉన్నదో లేదో అని చూడాలి. విధానాలను అనుసరించబడుతున్నాయో లేదో చూడాలి. ఇందుకు ఎఫ్.పి.ఓ పుస్తకాలు, రికార్డులను పరిశీలించాలి. విధానాలకు విరుద్ధంగా ఉన్నట్లు గమనిస్తే ఆడిటరు కారణాలను అడిగి తెలుసుకొని తన పరిశీలనాంశాలలో వ్రాయాలి. ఈ విధానములలో ఏమైనా మార్పులు చేర్పులు అవసరమైనచో దానికి సంబంధించిన తన పరిశీలనలను తెలియపరచాలి.</p>
<p>సమాచార విధాన నిర్వహణ</p> <p>(సభ్యుల వివరాలను ఎప్పటికప్పుడు పూర్తి చేయడం, సర్వీసుల వారీగా యంఐఎస్ నివేదికలు నెలవారీ ప్రగతి నివేదికలు, పాలకవర్గ సమావేశ నివేదికలు, మహాసభ కొరకు వార్షిక నివేదిక, బయటి సంస్థలకు నిచ్చే నివేదికలు</p>	<p>ఎఫ్.పి.ఓ లలో పర్యవేక్షణ అనేది చాలా ముఖ్యమైన సంస్థాగత ప్రక్రియ. పాలకవర్గం తన ఎఫ్.పి.ఓ.లో జరుగుతున్న ప్రగతి, ఫలితాలకు సంబంధించి సమయానుకూలంగా సమీక్ష చేయడం జరగాలి. అంతర్గత, బహిర్గత వాటాదారులకు నివేదికలు ఇవ్వాలి అవసరత ఉంటుంది. అందువల్ల వాటిని ఆడిటర్ తప్పక చూడాలి.</p>
<p>ప్రత్యేక కార్యక్రమం : ఎఫ్.పి.ఓ. కార్యాచరణ మాన్యువల్ లేదా చెక్ లిస్టును ఆడిటరు పరిశీలించాలి. ఇందులో ఏమైనా నియమాలు పద్ధతులకు విరుద్ధ చర్యలు గమనించినట్లయితే వివరాలు వ్రాయాలి. ఉదాహరణకు మార్కెటింగ్ కార్యక్రమము. ప్రస్తుత మాన్యువల్ ను పరిశీలించి ఆడిటర్ తన అభిప్రాయాలను వ్రాయాలి.</p>	

10	అమ్మకపు రిజిస్టరు				
11	స్టాక్ రిజిస్టరు				
12	వ్యవసాయ ఇన్పుట్ కొనుగోలు ఇన్వాయిస్				
13	ఇన్పుట్ కొనుగోలు రిజిస్టర్				
14	ఇన్పుట్ అమ్మకము ఇన్వాయిస్				
15	ఇన్పుట్ అమ్మకము రిజిస్టరు				
16	స్టాక్ సారాంశం షీట్ (పత్రము)				
17	వ్యవసాయ పనిముట్ల పుస్తకము				
18	వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె పుస్తకము				
19	ఆస్తుల పుస్తకము				
20	హాజరు పుస్తకము				
21	సభ్యుల ప్రొఫైల్ పుస్తకము				
22	వాటా మూలధనం పుస్తకము (సభ్యత్వం)				
23	వస్తువుల రసీదు ఫైల్				
24	డెలివరీ చలాన్ ఫైల్				
25	నగదు పుస్తకము				
26	చెక్కు ఇష్యూ పుస్తకము				
27	చెక్కు బుక్కులు				
28	నగదు పుస్తకము				
29	సాధారణ లెడ్జరు (ఆవర్ణా)				
30	సభ్యుల పోషకత్వ పుస్తకము				
31	ఆస్తుల పుస్తకము తనిఖీ చేయబడింది				
32	స్టాక్ పుస్తకము తనిఖీ చేయబడినది				
33	పొదుపుల ఆవర్ణా				
34	అప్పుల ఆవర్ణా				
35	వేతనముల పుస్తకము				
36	అడ్వాన్స్ పుస్తకము				
37	వసూళ్ళు - చెల్లింపుల పట్టిక - ట్రయల్ బ్యాలెన్స్				
38	ఆదాయ వ్యయాలు / లాభనష్టాల పట్టిక				
39	బ్యాలెన్స్ షీట్				
40	గత ఆడిట్ రిపోర్టు సిఫార్సులు				
41	వ్యాపార ప్రణాళిక సమీక్షించడమైనది				
42					

క్ర.స.	పుస్తకాలు / దస్తావేజులు	ఉన్నవి/లేవు	తాజాస్థితి అవును/కాదు	ఖచ్చితత్వం అవును/కాదు	నాణ్యత (చక్కగా పెన్సిల్ తో వ్రాయడానికి దిద్దడానికి వైట్ నర్ వాడటం)
1	2	3	4	5	6
జాబితాలో చేర్చిన వస్తువుల యాజమాన్యం					
1. జాబితాలో చేర్చిన వస్తువుల రికార్డులను ఉంచడం, వాటిని అక్కౌంట్స్ తో సమగ్రపరచడం			ఆడిటరు జాబితా నిర్వహణ విధానాలు, రికార్డులు, ధృవీకరణ నివేదికలు, స్టాక్ నివేదికలు మరియు యంఐఎస్ మొదలైనవాటిని ధృవీకరించాలి. మరియు గుర్తించిన లోపాల ఆధారంగా తన పరిశీలనలు వ్రాయాలి.		
2. స్టాక్ విలువ కట్టడం					
3. వాస్తవ స్టాక్ తో, స్టాక్ రిజిస్టరును సరిపోల్చడం					
4. స్టాక్కు సంబంధించిన యంఐఎస్ ఫార్మాట్ లు మరియు విషయాలు					
5. స్టాక్ ఫిజికల్ రక్షణ. సిసిటివి, అగ్నినిరోధక సామాగ్రి					
6. స్టాక్ నకు ఇన్సూరెన్స్					
7. పాత జాబితాలో చేర్చిన వస్తువులు, పనికి రాకుండా, కాలంచెల్లిన వస్తువులు, కాలం చెల్లుటకు దగ్గరగా ఉన్న వస్తువుల జాబితా					

పుస్తకాలతో నగదు నిల్వలను క్రాస్ చెక్ చేయడం

నిల్వలు	ఆడిట్ జరిపిన రోజు	నిల్వలు	ఆడిట్ జరిపిన రోజు
చేతిలో నిల్వ 1. ఎఫ్.పి.ఓ. స్థాయిలో	ఆడిట్ రోజు చేతిలో నిల్వలను అడగండి. నగదు పుస్తకము చేతి నిల్వతో నగదు నిల్వ సరిపోయిందా లేదా చూడండి. ఈ విషయమై మీరు నగదు నిల్వలను నగదు పుస్తకంలో వ్రాసి, నివేదికలో కూడా వ్రాయండి.	చేతిలో నిల్వ 1. రైతు వికాస కేంద్రం స్థాయిలో (ఇన్ ఫుట్ దుకాణం స్థాయిలో)	ఆడిట్ రోజు చేతిలో నిల్వలను అడగండి. నగదు పుస్తకము చేతి నిల్వతో నగదు నిల్వ సరిపోయిందా లేదా చూడండి. ఈ విషయమై మీరు నగదు నిల్వలను నగదు పుస్తకంలో వ్రాసి, నివేదికలో కూడా వ్రాయండి.

తేదాలు ఏమైనా ఉన్నచో..

అంతర్గత ఆడిటరు నగదు నిల్వలను తనిఖీ చేయాలి. ఈ నిల్వలు నగదు పుస్తకంలో, గత నెలలో ప్రతీరోజు ఎంత మొత్తం ఉన్నాయో తనిఖీ చేయాలి. నగదు నిల్వలు, సంస్థ విధానాలకు లోబడి ఉన్నాయా, అదేవిధంగా వాస్తవ నిల్వలతో సరిపోయినవా చూడాలి. నివేదికలో తేదీతో సహా అట్టి నగదు వివరాలను నమోదు చేయండి.

బ్యాంకులో నిల్వ ఎఫ్.పి.ఓ. స్థాయిలో ఖాతా-1 ఖాతా-2 ఖాతా-3	ఎఫ్.పి.ఓ.లో చాలా బ్యాంకు ఖాతాలను నిర్వహించవచ్చు. నగదు పుస్తకం బ్యాంకు నిల్వలతో బ్యాంకు పుస్తకంలో నిల్వలు సరితూగు తున్నాయా చూడండి. అట్టి వివరాలను నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేసి మీ నివేదిక నందు కూడా తేదీతో సహా నమోదు చేయండి.	ఎఫ్.పి.ఓ. స్థాయిలో బ్యాంకులో నిల్వ ఖాతా-1 ఖాతా-2 ఖాతా-3	ఎఫ్.పి.ఓ.లో చాలా బ్యాంకు ఖాతాలను నిర్వహించవచ్చు. నగదు పుస్తకం బ్యాంకు నిల్వలతో బ్యాంకు పుస్తకంలో నిల్వలు సరితూగు తున్నాయా చూడండి. అట్టి వివరాలను నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేసి మీ నివేదిక నందు కూడా తేదీతో సహా నమోదు చేయండి.
---	--	---	--

తేదాలు ఏమైనా ఉన్నచో..

అంతర్గత ఆడిటరు, బ్యాంకు పుస్తకంలోని నిల్వలతో, నగదు పుస్తకంలోని నిల్వలు ప్రతీరోజు గత మాసంలో ఎలా ఉన్నాయో పరిశీలించాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. విధానాల ప్రకారం బ్యాంకు నిల్వలు ఎక్కువ ఉన్నా లేదా సరితూగకపోయినా అట్టి వివరాలను తేదీ వారీగా నమోదు చేసి వివరణ కోరండి.

ఖాతా పుస్తకాలలో లావాదేవీల ప్రవాహం (నమోదు)

1. నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయబడిన రసీదులు, చెల్లింపు ఓచర్లు

తేదీ	వోచర్ నం.	వివరములు	నగదు పుస్తకం పుట సంఖ్య	రూపాయలు	తేదీ	వోచర్ నం.	వివరములు	నగదు పుస్తకం పుట సంఖ్య	రూపాయలు
<p>నమోదు కాబడిన, లావాదేవీలను తేదీ వారీగా వసూళ్ళు లేదా చెల్లింపులు ఎవరి నుండి వచ్చినవి, ఎవరికి ఇచ్చినవి మరియు రూపాయలలో నమోదు చేయండి. ఒకవేళ అన్ని ఓచర్లు కూడా నమోదు చేయబడినట్లయితే, అన్ని వోచర్లు నమోదు కాబడినవి అని వ్రాయాలి.</p>									

2. సభ్యులు అందరూ తమ వాటాధనము చెల్లించినారు. అవును / కాదు.

వాటాధనము చెల్లించిన సభ్యుల సంఖ్య ----- వాటాధనం చెల్లించాల్సిన సభ్యుల సంఖ్య ----- క్రింద చూపబడిన పట్టికలో ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా ప్రాథమిక సేవలు పొంది, వాటాధనము చెల్లించని / కొంత మొత్తం చెల్లించిన వారి వివరాలు ఇవ్వడమైనది.

సంఖ్య	సభ్యుని పేరు	సంఖ్య	సభ్యుని పేరు	సంఖ్య	సభ్యుని పేరు
<p>సభ్యత్వ సంఖ్య మరియు సభ్యుని పేరు వ్రాయండి</p>					

3. ఉత్పత్తుల సేకరణ మరియు అమ్మకము పుస్తకంలో అన్ని లావాదేవీలు నమోదు చేశారు. (అవును / కాదు)

సేకరణ మరియు అమ్మకమునకు సంబంధించిన అన్ని రసీదు ఓచర్లు / చెల్లింపు వోచర్లు మరియు అమ్మకానికి సంబంధించిన అమ్మకపు ఇన్వాయిస్లను తనిఖీ / ధృవీకరించాలి. పైన పేర్కొన్న వోచర్లు అన్ని సేకరణ పుస్తకంలో ఇన్వాయిస్లు అమ్మకము పుస్తకములో అన్ని లావాదేవీలు నమోదు అయినవా తనిఖీ చేయాలి. నమోదు అయి ఉంటే 'అవును' ----- అని కాకుంటే ----- 'కాదు' అని వ్రాయాలి.

ఉత్పత్తుల సేకరణ పుస్తకము మరియు అమ్మకము పుస్తకములో నమోదు కాబడిన, లావాదేవీలు క్రింది పట్టికలో ఇవ్వడమైనది.

ఉత్పత్తుల సేకరణ					ఉత్పత్తుల అమ్మకము				
తేదీ	వివరములు	వోచరు సంఖ్య	పరిమాణం	విలువ రూ.లలో	తేదీ	వివరములు	వోచరు సంఖ్య	పరిమాణం	విలువ రూ.లలో
<p>తేదీ / వసూళ్ళ రసీదు నంబరు, వ్యక్తి పేరు, పంట వివరం, సేకరించిన పంట పరిమాణం, మరియు రూపాయలు రసీదు నుండి సేకరించి వ్రాయాలి.</p>					<p>తేదీ / వోచరు నంబరు, సంస్థ లేదా వ్యక్తి పేరు, పంట రకము, పంపిణీ చేసిన పంట పరిమాణము మరియు రూ.లు రసీదుల నుండి సేకరించి వ్రాయాలి.</p>				

నగదు పుస్తకంలో వస్తువుల సేకరణ, అమ్మకపు లావాదేవీలు నమోదు కానివి. క్రింది పట్టికలో ఇవ్వడమైనది. నమోదైనచో అవును ----- లేకుంటే ----- కాదు అని వ్రాయాలి. (అందుకు అవసరమైన సమాచారం ఇవ్వండి)

పైన చెప్పబడిన వస్తు సేకరణ / అమ్మకపు ఇన్వాయిస్లు నగదు పుస్తకంలో నమోదైనది కానిది తనిఖీ చేయాలి. అన్ని లావాదేవీలు పుస్తకములలో నమోదు అయినచో అవును ----- అని, లేనిచో ----- కాదు అని వ్రాయండి.



నగదు పుస్తకంలో నమోదు కాని వస్తు సంబంధ లావాదేవీలు

ఉత్పత్తుల సేకరణ					ఉత్పత్తుల అమ్మకము				
తేదీ	వివరములు	వోచరు సంఖ్య	నగదు పుస్తకం పేజీ నంబరు	రూ లు	తేదీ రూ.లలో	వివరములు	వోచరు సంఖ్య	నగదు పుస్తకం పేజీ నంబరు	రూ లు
తేదీ / వ్యక్తి పేరు, రసీదు నంబరు, నగదు పుస్తకం పేజీ నంబరు మరియు రూపాయల వివరాలు వోచరు నుండి వ్రాయండి.					తేదీ / వ్యక్తి పేరు, సంస్థ పేరు మరియు చెల్లింపు వోచరు నంబరు, నగదు పుస్తకం పేజీ నంబరు మరియు రూపాయల వివరాలు వోచరు నుండి వ్రాయండి.				

4. వ్యవసాయ వస్తువుల (పనిముట్లు) అద్దె పుస్తకములో నమోదు కాబడని, గణించని, సరిగ్గా పసూలు చేయని వివరాలు క్రింది ఫార్మాట్లో ఇవ్వబడినది.

తేదీ	వివరములు	పరిమాణం	రూ లు	తేదీ	వివరములు	పరిమాణం	రూ లు
<p>వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దెకు సంబంధించిన రసీదు వోచర్లను తనిఖీ లేదా ధృవీకరించాలి. వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె వోచర్లతో, వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె పుస్తకములో నమోదు చేయబడినవా లేదా తనిఖీ చేయాలి. అన్ని లావాదేవీలు పుస్తకములో నమోదు చేయబడినచో, ప్రతీ లావాదేవీ సరైనది - ఏ లావాదేవీ కూడా వదిలివేయబడలేదు మరియు ఎలాంటి తప్పు లావాదేవీలు లేవు అని వ్రాయాలి.</p> <p>ఒకవేళ ఏదైనా లావాదేవీని వదిలివేసినా గాని / తప్పుగా గణించినా గాని / మొత్తం అద్దె పసూలు చేయకున్నా గాని అట్టి వివరము, తేదీ, వస్తువు, పరిమాణం మరియు తీసుకోవాల్సిన రూపాయల మొత్తం వ్రాయాలి.</p>							

5. ఇన్పుట్ సేకరణ మరియు అమ్మకము లావాదేవీలు ఇన్పుట్ పుస్తకములో నమోదు అయినచో 'అవును' అని లేనిచో 'కాదు' అని వ్రాయండి. (నమోదు కాని వాటి గురించిన సమాచారము ఇవ్వండి)

సేకరణ మరియు అమ్మకపు వోచర్ల వివరాలను ఇన్పుట్ స్టాక్ పుస్తకములో నమోదు అయినట్లయితే 'అవును' అని , ఒకవేళ కాకుంటే 'కాదు' అని వ్రాయండి.

ఇన్పుట్ కొనుగోలు				ఇన్పుట్ అమ్మకము			
తేదీ	వివరములు	వోచరు నంబరు	రూపాయలు	తేదీ	వివరములు	వోచరు నంబరు	రూపాయలు
తేదీ / వోచరు నంబరు, వ్యక్తి పేరు, ఇన్పుట్ కొనుగోలు వాటి విలువ రూపాయలలో నమోదు చేయబడని కొనుగోలు వోచరు వివరాలు వ్రాయండి.				తేదీ / వోచరు సంఖ్య, వ్యక్తి పేరు, ఇన్పుట్ రకము, అమ్మిన ఇన్పుట్ పరిమాణం, మరియు దాని విలువ రూపాయలలో నమోదు కాని అమ్మకపు ఇన్వాయిస్ నుండి వ్రాయండి.			

ఈ క్రింద ఇవ్వబడిన ఫార్మాట్లో ఇన్పుట్ సేకరణ మరియు అమ్మకపు వివరాలు నగదు పుస్తకంలో నమోదు కానివి ఇవ్వబడినవి. నమోదు అయి ఉంటే 'అవును' అని లేకుంటే 'కాదు' అని వ్రాయండి.

పైన సూచించిన విధంగా ఇన్పుట్ సేకరణ వోచర్లు మరియు అమ్మకపు రసీదులు అన్నికూడా నగదు పుస్తకంలో వ్రాయబడినట్లయితే 'అవును' అని లేకుంటే 'కాదు' అని వ్రాయండి.



తేదీ	వివరములు	వోచరు సంఖ్య	నగదు పుస్తకం పుట సంఖ్య	రూ లు	తేదీ	వివరములు	వోచరు సంఖ్య	నగదు పుస్తకం పుట సంఖ్య	రూ లు
<p>తేదీ / వోచరు సంఖ్య, ఇన్పుట్ కొనుగోలు చేసిన సంస్థ పేరు మరియు రూపాయలు మొదలగు వివరాలు నమోదు కాని వోచరు నుండి వ్రాయండి.</p>					<p>తేదీ/రసీదు సంఖ్య, ఇన్పుట్ అమ్మబడిన సంస్థ పేరు, ఇన్పుట్ రకం, ఇన్పుట్ పరిమాణం, విలువ రూపాయలలో మొదలగు వివరాలు నమోదు కాని ఇన్పుట్ అమ్మకము ఇన్వాయిస్ ద్వారా వ్రాయండి.</p>				

ఆస్తుల పుస్తకములో కొనుగోలు చేసిన ఆస్తుల వివరాలు నమోదు చేసారా ? అవును / కాదు. ఆస్తుల పుస్తకంలో నమోదు కాని ఆస్తుల వివరాలు క్రింద ఫార్మాట్లో ఉన్నాయి.

స్థిర ఆస్తుల కొనుగోలు					స్థిర ఆస్తుల అమ్మకము				
తేదీ	వివరములు	వోచరు సంఖ్య	అసెట్ రిజిస్టరు పేజీ సంఖ్య	రూపాయలు	తేదీ	వివరములు	అసెట్ రిజిస్టరు సంఖ్య	నగదు పుస్తకం పేజీ సంఖ్య	రూపాయలు
<p>తేదీ / వోచరు సంఖ్య, ఆస్తి పేరు, పరిమాణం, ఆస్తుల రిజిస్టరు పేజీ సంఖ్య రూపాయలు మొదలగునవి వోచరు ద్వారా తీసుకుని వ్రాయండి.</p>					<p>తేదీ / వోచరు సంఖ్య, ఆస్తి వివరము, పరిమాణం, స్థిర ఆస్తి పుస్తకం పేజీ సంఖ్య, రూపాయలు మొదలగునవి రసీదు నుండి తీసుకుని వ్రాయండి.</p>				

చెక్కు పుస్తకములో చెక్కులన్ని నగదు పుస్తకంలో అక్టోబర్ చేసారా (అవును / కాదు)
 జారీ చేయబడిన ప్రతీ చెక్కు నగదు పుస్తకములో నమోదు అయినదా లేదా ధృవీకరించండి. ఒకవేళ నమోదు కాకుంటే ప్రక్క కాలమ్లో రాయండి.

చెక్కుల జారీ (ఇష్యూ) పుస్తకము సరిగా నిర్వహిస్తున్నారు. (అవును / కాదు)
 జారీ చేయబడిన చెక్కులన్నియు కూడా చెక్కు జారీ పుస్తకంలో నమోదు అయినవా లేదా ధృవీకరించండి. ఒకవేళ నమోదు కాకుంటే క్రింది పట్టికలో వివరాలు రాయండి.

తేదీ	చెక్కు సంఖ్య	వివరములు	నగదు పుస్తకం రూ లు	చెక్కు సంఖ్య	తేదీ	వివరములు	నగదు పుస్తకం రూ లు
<p>చెక్కు పుస్తకములో చెక్కులను తనిఖీ చేసి, నగదు పుస్తకంలో వ్రాయబడని వాటి వివరాలను వ్రాయండి.</p>				<p>చెక్కు పుస్తకములో చెక్కులను పరిశీలించి, చెక్కు వితరణ పుస్తకములో నమోదు కాని వాటి వివరాలను వ్రాయండి.</p>			
<p>సంతకాలతో కూడి ఖాళీ చెక్కులు ----- ఉన్నాయి.</p> <p>చెక్కు పుస్తకంలోని చెక్కులలో ఎన్ని చెక్కులు అమౌంట్ వేయకుండా సంతకాలు చేసి ఉన్నాయి. ఎన్ని చెక్కులు పూరించినవి (అమౌంట్తో సహా) సంతకాలు అయినవి. ఇంకనూ వితరణ చేయలేదో ధృవీకరించండి.</p>				<p>చెక్కు సంఖ్య</p>		<p>రూపాయలు</p>	

సాధారణ ఆవర్ణ (లెడ్జర్)లో నమోదు చేసిన స్థిరనిధి (ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్) కి సంబంధించి వాటి రసీదు పత్రాలు అందుబాటులో ఉన్నాయి. అవును / కాదు ----- (ఒకవేళ రసీదు పత్రాలు లేకుంటే అట్టి స్థిర నిధి వివరాలు - మొత్తము రూపాయలతో సహా వ్రాయండి.



వివరములు	జనరల్ లెడ్జర్ పుట	తేది	రూపాయలు	వివరములు	జనరల్ లెడ్జర్ పుట	తేది	రూపాయలు
----------	----------------------	------	---------	----------	----------------------	------	---------

జనరల్ లెడ్జర్ - సాధారణ ఆవర్ణాలోని స్థిరనిధి ఖాతాలో, స్థిర నిధి వివరాలతో స్థిరనిధి రసీదులు / పత్రాలను ధృవీకరించాలి. స్థిరనిధి వివరాలు నమోదు చేసారో లేదో పరిశీలించాలి. ఒకవేళ నమోదు కాకుంటే, స్థిరనిధి రకము, తేదీ, స్థిరనిధి పత్రము సంఖ్య, రూపాయలు ఇక్కడ వ్రాయండి. సంస్థ యొక్క పాలకవర్గ సమావేశంలో, స్థిరనిధులు పెట్టడంపై తీర్మానం చేసారా లేదా, నిష్క్రియ నిధుల వినియోగంపై ఎఫ్.పి.ఓ.లో విధానాలు ఉన్నాయా, వాటిని పాటిస్తున్నారా లేదా వివరాలు వ్రాయండి.

ఆర్థిక పట్టికల తయారీ :

వివరములు	ట్రయల్ బ్యాలెన్స్	వసూలు చెల్లింపుల పట్టిక	లాభనష్టాల పట్టిక	ఆస్తుల బాధ్యతల పట్టిక
----------	-------------------	-------------------------	------------------	-----------------------

ఆడిట్ సమయంలో తయారు చేసారా అవును / కాదు

ఆర్థిక పట్టికలు అప్ టు డేట్ గా (తాజా స్థితిలో) ఉన్నవా లేదా ఆడిటర్లు పరిశీలించాలి. ఒకవేళ అప్ డేట్ గా ఉంటే 'అవును' అని లేకుంటే 'కాదు' అని వ్రాయండి.

ఇతర వ్యాఖ్యలు ఏమైనా

ఏ తేదీ వరకు ఎఫ్.పి.ఓ. ఆర్థిక పట్టికలను తయారుచేసింది. ఈ పట్టికలు ప్రతీ నెల ఎఫ్.పి.ఓ. స్థాయిలో తయారు అవుతున్నవా లేదా ఆడిటరు పరిశీలించాలి. పాలకవర్గ సమావేశాలలో ఆర్థిక పట్టికలపై, చర్చ జరుగుతున్నదీ లేనిదీ గమనించాలి. ఒకవేళ జరగకుంటే దానికి సంబంధించిన కారణాలను అడిగి తన పరిశీలనాంశాలలో వ్రాయాలి.

ఆర్థిక పట్టికలు ఎఫ్.పి.ఓ.లో అందుబాటులో లేకుంటే, ఆడిటరు వాటిని తయారుచేయాలి. ఈ ఆర్థిక పట్టికలను, ఆడిట్ నివేదికతో జతపరచబడినవా అవును / కాదు ఒకవేళ ఎఫ్.పి.ఓ. సిబ్బంది ఆర్థిక పట్టికలు తయారుచేయకపోతే, పుస్తకాల ద్వారా లభించిన సమాచారం / డాటా ప్రకారం, ఆడిటరు ఆర్థిక పట్టికలు తయారుచేసి వాటిని తన ఆడిటరు నివేదికతో జత చేయాలి.

విధుల నిర్వహణ :

పాలకవర్గ సమావేశంలో తీసుకొన్న నిర్ణయం ప్రకారం, భవిష్యత్ ఖర్చుల నిమిత్తం ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గానికి గాని, సిబ్బందికి గాని లేదా ఇతర సంస్థలకు గాని ఇచ్చిన మొత్తాన్ని అడ్వాన్స్ అంటారు. అడ్వాన్సు పొందిన వ్యక్తి, సంస్థ నిర్దేశించిన పనులకు ఖర్చు చేసిన పిదప అందుకు సంబంధించిన బిల్లులను సమర్పించి అడ్వాన్సును పరిసమాప్తి చేసుకోవాలి. అంతర్గత ఆడిటరు, సాధారణ ఆవర్ణాను తనిఖీ చేసి ఏమైనా అడ్వాన్సులు నిర్ధారించిన సమయానికి పరిసమాప్తి కాకుండా ఉన్నాయో పరిశీలించాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క విధానాలలో అడ్వాన్సు సంబంధించి ఉన్న నిబంధనలను పాటిస్తున్నారా తనిఖీ చేయాలి. ఒకవేళ పాటించనట్లయితే వివరాలను నివేదికలో పొందుపరచాలి.

ఈ క్రింద ఇవ్వబడిన అడ్వాన్సులను సంస్థలు / వ్యక్తుల నుండి వెంటనే తిరిగి పొందవలసి ఉన్నది. నిర్ధారించిన సమయం కన్నా ఎక్కువ సమయం అడ్వాన్సులు పరిష్కరించకుండా ఉన్నట్లయితే వాటిపై వడ్డీని కలిపి తిరిగి తీసుకోవాలి.

సంఖ్య	పొందిన మొత్తం వివరాలు	వ్యక్తి సంస్థ పేరు	రావల్సిన మొత్తం రూపాయలు	క్రమ సంఖ్య	పొందిన మొత్తం వివరాలు	వ్యక్తి సంస్థ పేరు	రావల్సిన మొత్తం రూ లు
-------	-----------------------	--------------------	-------------------------	------------	-----------------------	--------------------	------------------------

అడ్వాన్సు యొక్క ప్రయోజనము, ఎంత కాలానికి అడ్వాన్సు ఇచ్చినది, ఎవరికి అనగా వ్యక్తులు / సంస్థలకు ఇచ్చిన మొత్తం రూపాయలు వ్రాయాలి.



నిధులు స్వీకరించబడిన సమయం, మరియు వాటిని ఉపయోగించిన సమయం, మరియు నిధులు రాకుండా నిలిచిపోయినవి (నిధుల పెట్టుబడులు, మరియు సమయం, ఎంత కాలం వరకు నిధులు ఉంటాయో, వాటి పోలిక ఉదాహరణకు సంవత్సరం లోపు స్వల్ప కాలము, 2-4 సంవత్సరాలు మధ్యకాలిక, మరియు 41 సంవత్సరములు ఆపైన దీర్ఘకాలికమైనవి)

అంతర్గత ఆడిటరు సాధారణ ఆవర్ణాను పరిశీలించి, నిధులు సమీకరణ అంతర్గత లేక ఇతర సంస్థల నుండి వచ్చినవా గమనించాలి. (వాటాధనము, సభ్యుల నుండి డిపాజిట్లుగా, మూలధన గ్రాంటులు, బాహ్య సంస్థల నుండి అప్పులుగా) మరియు సేకరించిన నిధులకు సంబంధించిన ఒప్పందాలు / మంజూరు పత్రాలు, నిధుల ప్రయోజనము మరియు కాలమును ధృవీకరించాలి. నిధులను ఏ ప్రయోజనిమిత్రమై, ఎంత సమయంలో వాడటం జరిగిందో పరిశీలించాలి. ఒకవేళ నిధులు సేకరణ ఉద్దేశ్యాలను బట్టి నిర్ధారిత సమయంలో ఉపయోగించినట్లుంటే, “విరుద్ధంగా లేదు అని, ఒకవేళ ప్రయోజనాలకు విరుద్ధంగా” ఉంటే అట్టి వివరాలను, అనుమతించబడినవా లేదా అని క్రింది పట్టికలో వ్రాయండి.

నిధుల సేకరణ విధులు				నిధుల ప్రయోజనము				
క్రమ సంఖ్య	సేకరించిన నిధుల రకాలు	ఎఫ్.పి.ఓ.లో ఉన్న కాలం	రూ లు	క్ర. సం.	నిధుల ప్రయోజనము	ఎంత కాలం నిధులు నిల్చిపోయినవి	రూ లు	అనుమతించబడినవి OR లేదు
	నిధులు (అప్పులా / గ్రాంటులా, డిపాజిట్లు, వాటాధనమా) సేకరణ ప్రయోజనము మరియు రకాలు	నిధులు ఉండే కాలం (స్వల్ప, మధ్య, దీర్ఘ కాలిక) అనే వివరాల వ్రాయాలి.	నిధుల మొత్తం రూ లు వ్రాయాలి		నిధులను ఏవి అవసరాలకు ఉపయోగించినది (క్రమ సంఖ్య వారీగా మూలధన గ్రాంటులు లేదా అప్పులు ఖర్చులకు ఉపయోగించడం లేదా ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్లుగా ఉంచడం	నిధుల సేకరణ తర్వాత నిర్ధారించిన నమయానికి లోబడి, పైబడి నిధులు నిలిచిపోయినవి వ్రాయాలి.	మొత్తం లేదా కొంత భాగం రూ లు వ్రాయాలి.	పరిశీలన తర్వాత ఇది అనుమతించబడిందా లేదా అని వ్రాయాలి.

ఈ క్రింద ఇవ్వబడిన లావాదేవీలు ఈ కారణముల చేత సమంజసం కాదు, ఆమోదయోగ్యం కాదు. వోచర్ లేకుండుట, సంతకాలు లేకుండుట, బడ్జెట్లో లేకుండుట, అధికారం లేకుండుట, అసమంజసమైన ఎక్కువ ఖర్చు మొదలగునవి కారణాలుగా ఉండవచ్చు.

ఎఫ్.పి.ఓ.విధానాలను మరియు అకౌంట్ పుస్తకాలను పరిశీలించినచో, మనం తప్పక కొన్ని పొరపాట్లు విధానాలకు విరుద్ధంగా గమనించవచ్చు. పుస్తకాలు మరియు విధానాలకనుగుణంగా, సంతృప్తికరంగా లేని లోపాలను గురించి అంతర్గత ఆడిటరు తప్పక తెలియచెప్పాలి. ఉదాహరణకు పాలకవర్గ సమావేశంలో చర్చించకుండా, పాలకవర్గం ఆమోదం లేకుండా మరియు సంతకాలు లేకుండా మరియు బడ్జెట్కు మించి చేసిన ఖర్చులు / చెల్లింపులు.

తేది	వోచరు సంఖ్య	రూపాయలు	సమంజసం కాదు, ఆమోద యోగ్యం కాదు. ఎందుకనగా	తేది	వోచరు సంఖ్య	రూ లు	సమంజసం కాదు, ఆమోద యోగ్యం కాదు. కారణం
------	-------------	---------	---	------	-------------	--------	--------------------------------------

ఆమోదయోగ్యం కాని ప్రతీ లావాదేవీ జాబితాను తేదీ, వోచరు సంఖ్య, రూ||లు మరియు ఎందుకు ఇట్టి చెల్లింపు / వసూళ్ళు ఆమోదయోగ్యం కావో కారణాలతో సహా వ్రాయండి.



లైసెన్సులు మరియు అనుమతులు

లైసెన్సులు మరియు పరిమితుల రకాలు	వర్తించదు / అందుకున్నారు / అందుకోవాల్సి ఉంది
<p>విత్తన ఉత్పత్తి మరియు విత్తనాల అమ్మకం, విత్తనాల ధృవీకరణ లైసెన్సు</p>	<p>ఈ కాలమ్ లో వ్రాయబోయే ముందు, ఎఫ్.పి.ఓ అందిస్తున్న సేవలను తనిఖీ చేయాలి. ఒకవేళ అట్టి సేవ ఎఫ్.పి.ఓ. అందించకుంటే 'వర్తించదు' అని వ్రాయండి. అట్టి కార్యక్రమం / సేవ అందిస్తున్నట్లయితే</p>
<p>ఇన్ ఫుట్ డీలర్ షిప్</p>	<p>లైసెన్సులు పొందిన స్థితిని వ్రాయాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా లైసెన్సునకు దరఖాస్తు చేసినది కాని ఇంకా లైసెన్స్ పొందలేదు అని, లైసెన్స్ పొందినట్లయితే లైసెన్స్ పొందినారు అని వ్రాయండి.</p>
<p>వ్యవసాయ ఉత్పత్తి మార్కెట్ కమిటీ ధృవపత్రం</p>	
<p>అగ్ మార్కెట్ ధృవీకరణ పత్రం</p>	
<p>గిడ్డంగుల సమ్మతి మరియు ఆహారధాన్యాల లైసెన్సు</p>	
<p>తూనికలు - కొలతల లైసెన్సు</p>	
<p>ఫుడ్ సేఫ్టీ అండ్ స్టాండర్డ్స్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా వారి లైసెన్సు</p>	
<p>కాలుష్య నియంత్రణ లైసెన్సు</p>	
<p>వస్తు సేవల పన్ను లైసెన్సు</p>	
<p>పర్మనెంట్ అక్సెంట్ నంబరు</p>	
<p>భాగస్వామ్య హామీ పద్ధతి : పార్టిసిపేటర్ గ్యారెంటీ సిస్టమ్ - మూడవ పార్టీ ద్వారా ధృవీకరణ పత్రం</p>	
<p>గత ఆడిట్ నివేదికపై తీసుకొన్న చర్యలు :</p> <p>అంతర్గత ఆడిటరు, ఆడిట్ చేయబోయే ముందు, గతంలో చేసిన ఆడిట్ నివేదికను పరిశీలించి, దానిపై పాలకవర్గ సభ్యులు తీసుకొన్న చర్యలను గుర్తించాలి. అంతర్గత ఆడిట్ పూర్తి అయిన తర్వాత, తన ఆడిట్ నివేదికలో క్రింద పేర్కొన్న అంశాలు గత ఆడిట్ సంబంధించినవి ప్రస్తావించండి.</p> <p>గత ఆడిట్ నివేదికలోని పరిశీలనలు మరియు వాటిపై తీసుకున్న చర్యలు. అంతర్గత ఆడిటరు గత ఆడిట్ నివేదికలోని పెండింగ్ అంశాలను వాటిని గురించి తీసుకోవాల్సిన చర్యలను గురించి సూచించాలి.</p> <p>నిరంతర అవకతవకలు : గత ఆడిట్ లో చేసిన సూచించిన నిరంతర అవకతవకలను, మరియు వాటిపై చర్యలు తీసుకోకుండా ఉన్న నిరంతర అవకతవకల జాబితాను అంతర్గత ఆడిటరు తయారుచేసి ఇవ్వాలి.</p>	



5

అంతర్గత ఆడిట్ నివేదిక

డ్రాఫ్ట్ (ముసాయిదా) అంతర్గత ఆడిట్ నివేదికలో అభ్యంతరాలు మరియు అభ్యంతరాలు లేకుండా ఉన్న విషయాలను సంబంధిత వ్యక్తితో సంప్రదించకుండా తయారుచేయాలి. డ్రాఫ్ట్ (ముసాయిదా) నివేదిక తయారీకి మునుపు, అంతర్గత ఆడిటరు ముందస్తు పరిశీలనలు ఇచ్చిన రెండు రోజుల లోపు ఎఫ్.పి.ఓ. అకౌంటెంట్ వాటికి కట్టుబడి ఉండి అవసరమైన జవాబును ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి / మేనేజరు సంతకంతో అంతర్గత ఆడిటరుకు తిరిగి పంపించాలి.

సిబ్బంది ఇచ్చిన సమాధానంతో సంతృప్తి చెందనట్లయితే, అట్టి అభ్యంతరాలను ఆడిట్ నివేదికలో పొందుపరచాలి. అసలు ప్రారంభ డ్రాఫ్ట్ ఆడిట్ పరిశీలనలు, దానిపై ఇవ్వబడిన సమాధానాలు ఆడిట్ నివేదికతో జత కలిపి సూచన నిమిత్తం ఇవ్వవలసి ఉంటుంది. ఆడిటరు, ప్రారంభ ముసాయిదా నివేదికతో తేదీ, మరియు సంతకం ఎర్ర సిరాతో చేసి ఇవ్వాలి.

ప్రారంభ ముసాయిదా నివేదికను, నిర్ధారిత సమయంలో ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి, మేనేజరు తిరిగి పంపకపోయినా, అసంతృప్తికర సమాధానాలు ఇచ్చినా, ఎలాంటి జాప్యం లేకుండా ఆడిటరు తన నివేదికలో సదరు అభ్యంతరాలను అన్నింటినీ కలిపి నివేదిక ఇవ్వాలి. ఆడిట్ అభిప్రాయాలను ధృవీకరించుటకు మెమో యొక్క ప్రతిని ఆడిట్ నివేదికతో జత చేయబడాలి. ఆడిటరు తనకు తాను లభించిన తగినంత మరియు సంబంధిత సాక్ష్యాలపై సంతృప్తి చెందాలి. అప్పుడే ఆడిటరు చివరి ఆడిట్ నివేదికను తయారుచేసి ఎఫ్.పి.ఓ.కు సమర్పించాలి.

మంచి నివేదిక యొక్క లక్షణాలు :

ఆడిట్ నివేదిక, ఇతర విషయాలతో కూడి ఉండేలా ఆడిటరు తగిన వృత్తిపరమైన శ్రద్ధ వహించాలి.

- అస్పష్టంగా లేకుండా స్పష్టంగా ఉండాలి.
- వాస్తవమైన, అన్ని ముఖ్యమైన విషయాలను భౌతిక ప్రాతిపదికతో బహిర్గతం చేయాలి.
- నిర్దిష్టమైన
- సంక్షిప్తమైన
- సకాలంలో మరియు
- సాధారణంగా ఆమోదించినబడిన ఆడిట్ విధానాలకు అనుగుణంగా ఉండాలి.

అంతర్గత ఆడిట్ నివేదిక తయారు చేయడం

అంతర్గత ఆడిటరు తన ఆడిట్ పరిశీలనలను నివేదించడానికి ప్రామాణికమైన ఫార్మాట్ ఉపయోగించాలి. అంతర్గత ఆడిట్ నివేదికను 5 భాగాలుగా విభజించాలి. నమూనా ఆడిట్ నివేదిక ఫార్మాట్‌ను వచ్చే అధ్యాయంలో ఇవ్వబడినది.

పాలకవర్గము యొక్క ఆడిట్ ఉపకమిటీ

పాలకవర్గము యొక్క ఆడిట్ ఉపకమిటీ అంతర్గత ఆడిటరు యొక్క ప్రధాన పరిశీలనాంశాలపై అవలోకనం చేసుకొని, సంతృప్తికరమైన సమాధానాలు ఉండే అంతర్గత ఆడిటర్లతో సంప్రదించి పరిశీలనలు ఇవ్వమని నిర్దేశించవచ్చు. అవసరమైతే, ఆడిట్ ఉపకమిటీ సంబంధిత వ్యక్తులకు సరైన చర్యలు / సమాధానాలను, నిర్ధారిత సమయంలో ఇవ్వాలిగా ఆదేశించవచ్చు.

6

అంతర్గత ఆడిట్ ఫార్మాట్ (ఆకృతి)

1. సాధారణ సమాచారము

ఎఫ్.పి.ఓ. పేరు		
(రిజిస్ట్రేషను పేరు)		
నమోదు కాబడిన చట్టం		
నమోదు కాబడిన తేది		నమోదు సంఖ్య
చిరునామా		
ఆడిట్ యొక్క తేది		అంతర్గత ఆడిటర్లు 1 పేర్లు 2
ఆడిట్ చేపట్టిన కాలం		----- తేదీ నుండి ----- వరకు
చివరి ఆడిట్ కాలం		----- తేదీ నుండి ----- వరకు
పాలకవర్గ సభ్యుల సంఖ్య		పదాధికారుల సంఖ్య
ఎన్నికైన పాలకవర్గ సభ్యులు		నామినేట్ చేయబడిన నైపుణ్యం కల బోర్డు సభ్యుల సంఖ్య
పాలకవర్గ సమావేశాల ఫ్రీక్వెన్సీ		సమావేశాల తేది
రైతు సంఘాలు / రైతు గ్రూపుల సంఖ్య		రైతు గ్రూపులలో చేరిన రైతుల సంఖ్య
ఏర్పాటు చేసిన గ్రామ రైతు సంఘాలు		ఎఫ్.పి.ఓ.లో చేరిన గ్రామరైతు సంఘాల సంఖ్య
ఎఫ్.పి.లో చేరిన రైతుల సంఖ్య		పని చేస్తున్న సిబ్బంది సంఖ్య

2. పాలన

బైలాలు / ఏఓఏ లు కార్యాలయంలో ఉన్నవి / అవును / కాదు		సమావేశాలు జరిగిన నిష్పత్తి
ఆడిట్ కాలంలో జరగాల్సిన పాలకవర్గ సమావేశాల సంఖ్య		
<p>పరిశీలనలు : (బైలా / ఏఓఏ లు ప్రకారం ప్రత్యేకమైన తేది, సమయం నిర్ధారించారా ? నోటీసు అందించు కాలమును అనుసరిస్తున్నారా ? సమావేశ తేదీలో మార్పు జరిగినప్పుడు, రాతపూర్వక సమాచారము అందించారా మొదలగునవి)</p>		

పాలకవర్గ సభ్యుల సరాసరి హాజరు	_____	పదాధికారుల సరాసరి హాజరు	
---------------------------------	-------	----------------------------	--

పరిశీలనలు : (పనితీరు సరిగా లేని సభ్యులపై బైలాలు / ఏఓవీ నిబంధనలకు కట్టుబడి చర్యలు తీసుకుంటున్నారా లేదా ?
ఒకవేళ ఉంటే - ఉదా || మొ||వి

ఏర్పాటు చేసిన ఉపకమిటీల సంఖ్య	_____	చురుకుగా పని చేస్తున్న ఉపకమిటీల సంఖ్య	
---------------------------------	-------	--	--

పరిశీలనలు : ఉపకమిటీ సభ్యుల యొక్క విధులు, బాధ్యతలపై అవగాహన, వారు కమిటీకి సంబంధించి పనులలో పాల్గొనే స్థాయి, అందుకు తగిన పర్యవేక్షణ పద్ధతులు మొదలగునవి.

ఆడిట్ కాలంలో పాలకవర్గ సమావేశాలలో చర్చించిన ప్రధాన ఎజెండా

1. సభ్య సంఘాల పనితరు సమీక్ష	అవును / కాదు	6	అవును / కాదు
2. ప్రణాళిక వరెస్ పురోగతి	అవును / కాదు	7	అవును / కాదు
3. బడ్జెట్ వరెస్ వాస్తవ స్థాయి	అవును / కాదు	8	అవును / కాదు
4. ఆదాయ వ్యయాలు (వాస్తవం వరెస్ అంచనా)	అవును / కాదు	9	అవును / కాదు
5. నగదు - బ్యాంకు నిల్వలు	అవును / కాదు	10	అవును / కాదు

పరిశీలనలు : ఎవరు సమావేశాలను నడిపిస్తున్నారు ? ఎవరు ఎజెండా నిర్ణయిస్తున్నారు ? ఎజెండా డైనమిక్ గా ఉందా ? లేదా ?
ప్రతీ ఎజెండా అంశంపై ఖచ్చితమైన నిర్ణయాలు / కార్యాచరణ ప్రణాళిక అందుబాటులో ఉన్నదా ? లేదా ?

గత వార్షిక మహాసభ సమావేశానికి గడువు తేది	_____	మహాసభ జరిగిన తేది	
--	-------	----------------------	--

పరిశీలనలు : (బైలాలు / ఏఓవీ లను బట్టి సమావేశాలు జరిగినవా) (ఆడిట్ కాలంలో వార్షిక మహాసభ జరిగి ఉన్నట్లయితే మీ పరిశీలనలు వ్రాయండి)

గత మహాసభ సమావేశంలో హాజరు శాతము	_____	చురుకైన సభ్యుల ద్వారా మహాసభలో హాజరు శాతం	
-----------------------------------	-------	---	--

పరిశీలనలు :

నోటీసు కాలమును అనుసరించారా ?	అవును / కాదు	ఎఫ్.పి.ఓ. నమోదైన చట్టం ప్రకారం ఎజెండా నిర్ణయిస్తున్నారా ?	అవును / కాదు
నోటీసుతో ఎజెండాను కలిపి సభ్యులకు అందించారా?	అవును / కాదు	వార్షిక నివేదికను చదివి వినిపించారా.	అవును / కాదు

పరిశీలనలు :

గత ఎన్నికల గడువు తేది	_____	గత ఎన్నికలు జరిపిన తేది	
-----------------------	-------	-------------------------	--

పరిశీలనలు :

మహాసభ సమావేశంలో వార్షిక ప్రణాళిక సమీక్షించి ఆమోదించారు.

ప్రణాళిక చేసిన కార్యక్రమాలు	లక్ష్యం నిర్దేశించినది	ఆమోదం తెలిపారా / లేదా	పరిశీలనలు

పాలనా సంబంధ విధానాలు	ఉన్నది అవును / కాదు	విధానాలకు కట్టుబడింది అవును / కాదు	పరిశీలనలు
విధానాల రకము / యస్.ఓ.పి			
1. సభ్యత్వం			
2. సభ్యుల కనీస వ్యాపార పనితీరు			
3. ఎన్నికల నిర్వహణ			
4. సమావేశములు			
5. పాలకవర్గము కూర్పు, పరిమాణం, పదవీకాలం, ప్రమాణాలు, ఎన్నికలు అర్హతలు, అనర్హతలు మరియు తొలగింపు			

సమయానికి చట్టపరమైన బాధ్యతల నిర్వహణ (వార్షిక రిటర్నులు, జి.యస్.టి, ఇతరాలు)

నెలవారీ	అవును / కాదు	త్రమాసికంలో	అవును / కాదు
అర్థవార్షికం	అవును / కాదు	వార్షికం	అవును / కాదు

పరిశీలనలు :

భాగస్వామ్యాలు మరియు సహకారము

సహకార ప్రాంతాలు	సంస్థలతో భాగస్వామ్య రకము	ఒప్పందం ప్రకారం నిర్వహించాల్సిన పనులు	అంతర్గత ఆడిటరు పరిశీలనలు
బ్యాంకులు మరియు ఇతర వికాస ఆర్థిక సంస్థలు			
మార్కెటింగ్			
ఉత్పాదకత పెంపు			
సంసాధన మరియు విలువ జోడింపు			
నిల్వ			
సామర్థ్యాల పెంపుదల			
మానవ వనరులు			
చట్టపరమైన బాధ్యతల నిర్వహణ			
ఇతర వ్యాపారాలు (వివరించుము)			

3. నిర్వహణ - సేవలు మరియు వ్యాపార కార్యక్రమాలు

సేవలు / కార్యక్రమాలు	గత సీజనులో సేవలు పొందిన సభ్యులు	సభ్యుడు పొందిన సేవల సరాసరి విలువ	సీజనుకై లక్ష్యం	సీజన్లో సాధించినది	రిమార్కులు పరిశీలనలు
రైతు వికాస కేంద్రం					
ఇన్ఫుట్ అమ్మకం					
విత్తనాలు					
ఎరువులు					
పురుగు మందులు					
వ్యవసాయ పనిముట్ల అమ్మకం					
పశువులదాణా(టర్నోవరు రూ॥లలో)					
ఇతరములు					
వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె కేంద్రం (సి హెచ్ సి)					
వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె					
ఇతరములు					
కూరగాయల మార్కెటింగ్					
వాహనముల ఉపయోగం					
ఉపయోగించిన దినములు					
ధాన్యం సేకరణ / అమ్మకం					

విధానాలు లేదా కార్యాచరణ మాన్యువల్ - క్రింది విధానాలను కలిగి ఉన్నది.

విధానాల రకము / ప్రామాణిక కార్యాచరణ విధానాలు (ఎస్.ఓ.పి)	ఉన్నది అవును / కాదు	విధానాలకు కట్టుబడి ఉన్నది అవును / కాదు	రిమార్కులు
సేవలను అందించు విధానాలు			
1. సభ్యులకు మరియు సభ్యేతరులకు సేవలు			
2. సేకరణ కేంద్రము నిర్వహణ			
3. అమ్మకాల నిర్వహణ-భాగస్వామ్యాలు సహకారములు			
4. రైతు వికాస కేంద్రం నిర్వహణ			
5. వ్యవసాయ పరికరముల అద్దె కేంద్రం (సిహెచ్సి)			
6. మార్కెటింగ్ నిర్వహణ			
7. రవాణా వాహనం నిర్వహణ			
8. సాంకేతిక మరియు సలహా సేవలు			
మానవ వనరుల విధానము (హెచ్ఆర్)			
నిధుల నిర్వహణ విధానము			
1. వ్యాపార ప్రణాళిక తయారు			
2. నెలవారీ కార్యాచరణ ప్రణాళిక బడ్జెట్			
3. బడ్జెట్ వర్సెస్ వాస్తవ ఖర్చు తయారీ			
4. ప్రణాళిక వర్సెస్ ప్రగతి తయారీ			
5. అధికారాల బదలాయింపు మరియు పనుల (విధుల) విభజన			
6. లాభాల పంపిణీ			
నిధుల సంరక్షణ విధానము			
1. వ్యయ నియంత్రణ			
2. నగదు నిర్వహణ			
3. బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణ			
4. ఆస్తుల నిర్వహణ			
5. పెట్టుబడులు			
6. అడ్వాన్సెస్ నిర్వహణ			
కార్యాలయ నిర్వహణ			
1. సమాచార నిర్వహణ			
2. దస్తావేజుల (ఫైళ్ళు) నిర్వహణ			
3. చట్టపరమైన పత్రాల నిర్వహణ			
4. పుస్తకాలు మరియు రికార్డుల నిర్వహణ			
5. హాజరు పుస్తకము			
6. కార్యాలయ వస్తువుల నిర్వహణ			
7. కార్యాలయంలో సమాచార నిర్వహణ			

సమాచార వ్యవస్థ నిర్వహణ (ఎంఐఎస్)

నివేదికలు	అవును / కాదు	తయారీ సమయాలు ఫ్రీక్వెన్సీ	రిమార్కులు
1. సభ్యుల పూర్తి వివరాల నవీకరణ			
2. సేవల వారీగా సమాచార నిర్వహణ (ఎంఐఎస్)			
3. ఎఫ్పిఓ నెలవారీ నివేదికలు			
4. పాలకవర్గ సమావేశ నివేదికలు			
5. వార్షిక పరిష్కార నివేదికలు - మహాసభ కొరకు			
బాహ్యవాటాదారులకు అందించు నివేదికలు			



ప్రత్యేక కార్యక్రమము : నిర్దిష్ట కార్యక్రమము కోసం, ఆపరేటింగ్ మాన్యువల్ లేదా చెక్ లిస్ట్ ఆధారంగా, సూచించిన విధానం / నియమం నుండి ఏదైనా విరుద్ధంగా ఉండో లేదో ఆడిటర్ తనిఖీ చేయాలి. మరియు పరిశీలనలు వ్రాయాలి. ఉదాహరణకు మార్కెటింగ్ కార్యక్రమము. ఆడిటరు తప్పకండా ప్రస్తుతం ఉన్న మాన్యువల్ లేదా చెక్ లిస్టులను చూసి, తన పరిశీలనాంశాలను వ్రాయాలి.

4. హైనాన్స్ (ఆర్థిక విషయాలు)

4.1. అకౌంట్ పుస్తకాలు, పత్రాలు మరియు వాటి నాణ్యత

క్రమ సంఖ్య	పుస్తకాలు - పత్రాలు	ఉన్నాయా అవును / కాదు	నవీకరణ అవును / కాదు చివరగా వ్రాసిన తేదీ	ఖచ్చితత్వం అవును / కాదు	నాణ్యత (చక్కగా పెన్సిల్తో వ్రాయబడని, కొట్టివేతలు, చైట్నర్ వాడటం)	రిమార్కులు పరిశీలనలు
1	2	3	4	5	6	7
1.	బైలాలు / ఏఓఏ తనిఖీ చేయడం					
2.	పాలకవర్గ సమావేశాల పుస్తకము					
3.	మహాసభ సమావేశాల పుస్తకము					
4.	నగదు నిల్వలు					
5.	బ్యాంకు నిల్వలు					
6.	రసీదులు					
7.	వోచర్లు (వ్యయం)					
8.	నేకరణ వోచర్లు					
9.	సభ్యులవారీగా నేకరణ పుస్తకము					
10.	అమ్మకపు వోచరు					
11.	అమ్మకపు పుస్తకము					
12.	స్థాకు పుస్తకము					
13.	ఇన్పుట్ కొనుగోలు ఇన్వాయిస్					
14.	ఇన్పుట్ కొనుగోలు పుస్తకము					
15.	ఇన్పుట్ అమ్మకం ఇన్వాయిస్					
16.	ఇన్పుట్ అమ్మకపు పుస్తకము					
17.	స్థాకు సారాంశం షీట్					
18.	వ్యవసాయ పనిముట్ల పుస్తకము					
19.	వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె పుస్తకము					
20.	ఆస్తుల పుస్తకము					

క్రమ సంఖ్య	పుస్తకాలు - పత్రాలు	ఉన్వాయకా అవును / కాదు	నవీకరణ అవును / కాదు చివరగా వ్రాసిన తేదీ	ఖచ్చితత్వం అవును / కాదు	నాణ్యత (చక్కగా పెన్సిల్ తో వ్రాయబడినవి; కొట్టివేతలు, వైట్ నర్ వాడటం)	రిమార్కులు పరిశీలనలు
1	2	3	4	5	6	7
21.	హాజరు పుస్తకము					
22.	సభ్యుల వివరాల పుస్తకము					
23.	వాటాధనము పుస్తకము (సభ్యత్వం)					
24.	సరుకుల రసీదు నోటు ఫైలు					
25.	డెలివరీ చలాన్ ఫైలు					
26.	నగదు పుస్తకము					
27.	చెక్కు ఖాతా పుస్తకము					
28.	చెక్కు పుస్తకములు					
29.	నగదు పుస్తకము					
30.	సాధారణ ఆవరా					
31.	సభ్యుల పోషక పుస్తకము					
32.	ఆస్తుల పుస్తకము తనిఖీ					
33.	స్టాక్ పుస్తకము తనిఖీ					
34.	పొదుపుల ఆవరా					
35.	అప్పు ఆవరా					
36.	వేతనాల పుస్తకము					
37.	వసూళ్ళు - చెల్లింపుల పట్టిక					
38.	ఆదాయ వ్యయాలు/లాభనష్టాల పట్టిక					
39.	బ్యాలెన్స్ షీట్					
40.	గత ఆడిట్ నివేదిక సిఫార్సులు					
41.	అడ్వాన్సుల పుస్తకము					
42.	వ్యాపార ప్రణాళిక సమీక్ష					

ఇన్‌వెంటరీ (సమగ్ర జాబితా) నిర్వహణ

క్ర.స.	నిర్వహణాంశాలు	అవును / కాదు	నాణ్యత	పరిశీలనలు
1.	రికార్డుల సమగ్ర జాబితా ఉంచడం, ఖాతాలలో వాటి అనుసంధానం			
2.	స్టాక్ విలువ కట్టడం			
3.	తరచుగా వాస్తవ స్టాక్తో, స్టాక్ రికార్డు సరిపోల్చడం			
4.	స్టాక్ సంబంధిత, ఎంఐఎస్ ఫార్మాట్ మరియు విషయాలు			
5.	స్టాక్ యొక్క భౌతిక రక్షణ, సిసిటివి అగ్నిమాపక వస్తువులు కల్గి ఉండుట			
6.	స్టాక్ యొక్క భీమా			
7.	పాత జాబితా, కాలం చెల్లిన జాబితా, మరియు కాలం చెల్లడానికి దగ్గరగా ఉన్న సమగ్ర జాబితా			

నగదు నిల్వలను, పుస్తకములతో క్రాస్ చెక్ చేయడం

నిల్వలు	ఆడిట్ చేసిన రోజు	నిల్వలు	పుస్తకాలలో
నగదు నిల్వ (చేతిలో)		నగదు నిల్వలు	
1) ఎఫ్.పి.ఓ. స్థాయిలో		2. రైతు వికాస కేంద్ర స్థాయిలో	
తేడాలు ఏమైనా ఉన్నచో		తేడాలు ఏమైనా ఉన్నచో	
బ్యాంకులో నిల్వ		బ్యాంకులో నిల్వ	
ఎఫ్.పి.ఓ. స్థాయిలో		2. రైతు వికాస కేంద్ర స్థాయిలో	
ఖాతా నం. 1		ఖాతా నం. 1	
ఖాతా నం. 2		ఖాతా నం. 2	
ఖాతా నం. 3		ఖాతా నం. 3	
తేడాలు ఏమైనా ఉన్నచో		తేడాలు ఏమైనా ఉన్నచో	
<p>నగదు చెల్లింపులు, నగదు ఉపసంహరణ లేదా చేతిలో నగదు నిల్వ, ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క నియమాలకు మించి ఉన్నచో అట్టి వివరాలను / తేడాలను వ్రాయండి. (ప్రతీ బ్యాంకు ఖాతావారీగా తేడాలున్నచో ప్రత్యేకంగా వ్రాయండి)</p>			

ఖాతా పుస్తకాలలో లావాదేవీల ప్రవాహం (నమోదు)

1. నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయని రసీదులు, చెల్లింపు వోచర్లు వివరాలు. (అన్ని వోచర్లు / రసీదులు వ్రాయబడినట్లయితే అన్ని రసీదులు, వోచర్లు నమోదు చేసారు అని, ఒకవేళ నమోదు కాబడని లావాదేవీలు తేదీవారీగా వసూళ్ళు లేదా చెల్లింపులుగా, ఎవరి నుండి వచ్చినవి, ఎవరికి ఇచ్చినవి మరియు మొత్తం రూపాయలు నమోదు చేయండి)

తేది	వోచరు సంఖ్య	వివరములు	రూపాయలు	తేది	వోచరు సంఖ్య	వివరములు	రూపాయలు

2. సభ్యులందరూ తమ వాటాధనము చెల్లించారు. అవును / కాదు -----

వాటాధనము చెల్లించిన సభ్యుల సంఖ్య -----వాటాధనము చెల్లించాల్సిన సభ్యులు ----- క్రింద చూపబడిన పట్టికలో ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా ప్రాథమిక సేవలు పొంది వాటాధనము చెల్లించని / ఎంత మొత్తం చెల్లించిన వారి వివరాలు ఇవ్వడమైనది.

క్రమ సంఖ్య	సభ్యుల పేరు	క్రమ సంఖ్య	సభ్యుల పేరు	క్రమ సంఖ్య	సభ్యుల పేరు

3. ధాన్యం సేకరణ మరియు అమ్మకపు పుస్తకంలో అన్ని లావాదేవీలు నమోదు చేశారు. అవును / కాదు -----

ఈ క్రింది పట్టికలో సేకరణ / అమ్మకపు పుస్తకంలో నమోదు కాని లావాదేవీలు ఇవ్వనైనది.

తేది	వివరాలు	వోచరు నం.	పరిమాణం	రూ॥లు	తేది	వివరాలు	వోచరు నం.	పరిమాణం	రూ॥లు

నగదు పుస్తకంలో సేకరణ రసీదులు, అమ్మకపు ఇన్వాయిస్లకు సంబంధించిన అన్ని లావాదేవీలు నమోదు కాబడినవి.

అవును / కాదు -----

ఈ క్రింద ఇవ్వబడిన లావాదేవల వివరాలు నగదు పుస్తకంలో నమోదు కాలేదు.

తేది	వివరాలు	నగదుపు పేజీ నం.	పరిమాణం	రూ లు	తేది	వివరాలు	నగదుపు పేజీ నం.	పరిమాణం	రూ లు

4. వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె పుస్తకములో నమోదు చేయబడని, గ్రహించని, సరిగా వసూలు చేయని లావాదేవీల వివరాలు క్రింది ఫార్మాట్లో ఇవ్వవలెనది.

తేది	వివరములు	పరిమాణం	రూపాయలు	తేది	వివరములు	పరిమాణం	రూపాయలు

5. ఇన్పుట్ సేకరణ మరియు అమ్మకం లావాదేవీలు ఇన్పుట్ పుస్తకంలో నమోదు అయినవి. అవును ----- కాదు ----- (నమోదు కాని ఎడల, సంబంధిత సమాచారము ఇవ్వాలి)

ఇన్పుట్ కొనుగోలు				ఇన్పుట్ అమ్మకం			
తేది	వివరాలు	వోచరు సంఖ్య	రూ లు	తేది	వివరాలు	వోచరు సంఖ్య	రూ లు

ఈ క్రింది పట్టికలో ఇన్పుట్ అమ్మకాలు / సేకరణ వివరాలు స్టాక్ పుస్తకంలో నమోదు కాలేదు. అవును ----- కాదు (లేనిచో సంబంధిత సమాచారము ఇవ్వండి)

ఇన్పుట్ కొనుగోలు					ఇన్పుట్ అమ్మకం				
తేది	వివరాలు	వోచరు సంఖ్య	నగదుపు పేజీ నం.	రూ.లు	తేది	వివరాలు	ఇన్వాయిస్ సంఖ్య	నగదుపు పేజీ నం.	రూ.లు

ఆస్తుల పుస్తకములో ఆస్తుల కొనుగోలు / అమ్మకపు వివరాలు నమోదైనాయి. అవును / కాదు -----
 ఆస్తుల పుస్తకములో నమోదు కాని ఆస్తుల వివరాలు క్రింద ఇవ్వడమైనది.

స్థిర ఆస్తుల కొనుగోలు					స్థిర ఆస్తుల అమ్మకం				
తేది	వివరాలు	వోచరు సంఖ్య	రిజిస్టరు సంఖ్య	రూ.లు	తేది	వివరము	రిజిస్టరు సంఖ్య	నగదు పుస్తకం పేజీ నం.	రూ.లు

చెక్కు సంఖ్య	తేది	వివరాలు	నగదు పు. పేజీ నం.	రూ.లు	చెక్కు సంఖ్య	తేది	వివరాలు	చెక్ వివరణ పుస్తకం పేజీ	రూ.లు
చెక్కు బుక్కును పరిశీలించి, ఏవీ చెక్కులను నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయలేదో వివరాలు వ్రాయండి					చెక్ బుక్కును పరిశీలించి, ఏవీ చెక్కులను చెక్ జారీ పుస్తకంలో నమోదు కాలేదో వివరాలు వ్రాయండి				



<p>సంతకాలతో కూడి ఉన్న ఖాళీ చెక్కుల సంఖ్య -----</p> <p>చెక్ బుక్ను పరిశీలించి, ఎన్ని చెక్కులు అమౌంట్ వేయకుండా సంతకాలు చేసిన ఉన్నాయి ? ఎన్ని చెక్కులు పూరించినవి (అమౌంట్తో సహా) సంతకాలు అయినవి కాని ఇంకా జారీ చేయలేదు. అట్టి వివరాలను ధృవీకరించండి.</p>	చెక్ నంబరు	రూపాయలు

సాధారణ ఆవర్ణంలో నమోదు చేసి స్థిర నిధి (ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్) రసీదు పత్రాలు అందుబాటులో ఉన్నాయి. అవును ----- కాదు ----- . ఒకవేళ రసీదు పత్రాలు సాధారణ ఆవర్ణంలో నమోదు చేయని వాటి గురించి వివరించండి.

వివరములు	సాధారణ ఆవర్ణ పుట సంఖ్య	తేది	రూ లు	వివరములు	సాధారణ ఆవర్ణ పుట సంఖ్య	తేది	రూ లు
<p>పరిశీలనలు :</p>							

ఆర్థిక పట్టికల తయారీ :

వివరములు	ట్రయల్ బ్యాలెన్స్	వసూళ్ళు / చెల్లింపుల పట్టిక	ఆదాయ వ్యయాలు లేదా లాభ నష్టాల పట్టిక	బ్యాలెన్స్ షీట్
ఆడిట్ కాలంలో తయారు చేయబడినవి				
<p>ఇతర వ్యాఖ్యలు ఏమైనా ఉంటే :</p>				
<p>ఆర్థిక పట్టికలు అందుబాటులో లేవు. ఆడిటరు ద్వారా తయారుచేయబడినవి. ఆర్థిక పట్టికలు ఆడిట్ నివేదికతో జత పర్చడమైనది. అవును ----- కాదు -----</p>				

నిధుల నిర్వహణ

ఈ క్రింది పట్టికలో సూచించిన సంస్థలు / వ్యక్తుల నుండి వెంటనే అడ్వాన్సులను తిరిగి పొందవలసి ఉన్నది. నిర్ధారించిన సమయం కన్న మించిన సమయం వరకు ఉన్న అడ్వాన్సులను పరిష్కరించలేకుంటే వాటిపై వడ్డీని కలిపి తిరిగి తీసుకోవాలి.

సంఖ్య	పొందిన మొత్తం వివరాలు	వ్యక్తి/సంస్థ పేరు	రావాల్సిన మొత్తం రూ.	సంఖ్య	పొందిన మొత్తం వివరాలు	వ్యక్తి / సంస్థ పేరు	రావాల్సిన మొత్తం రూ॥లు

నిధులను స్వీకరించబడిన సమయం మరియు వాటిని ఉపయోగించిన సమయం మరియు నిధులు నిలిచిపోయినవి (నిధుల పెట్టుబడులు మరియు సమయం, ఎంత కాలం వరకు నిధులు ఉంటాయో వారి మధ్య పోలిక ఉదాహరణకు ఒక సంవత్సరంలోను, స్వల్పకాలము, 2-3 సంవత్సరాలు మధ్యకాలిక మరియు 4 సంవత్సరములపైన దీర్ఘకాలికమైనవి)

క్రమ సంఖ్య	వసూలైన నిధుల రకము	ఎఫ్ఐపీలో నిధులు నిల్చిపోయిన కాలము	రూ॥లు	నిధులను ఉపయోగించిన తీరు	అనుమతించబడినవారేదా

ఈ క్రింద ఇవ్వబడిన లావాదేవీలు సమంజసం కానివి మరియు అనుమతించబడకుండా ఉండుటకు గల కారణాలు (కారణాలలో “వోచర్ లేకుండుట, ‘సంతకం లేకుండుట’, ‘అధికారం లేకుండుట’, ‘బడ్జెట్లో లేకుండుట’, ‘సమంజసం కాని మితిమీరిన వ్యయం’ మొదలగునవి కావచ్చు).

తేది	ఓచరు సంఖ్య	రూ॥లు	సమంజసం కాని అనుమతించబడని కారణాలు	తేది	ఓచరు సంఖ్య	రూ॥లు	సమంజసం కాని అనుమతించబడని కారణాలు



లైసెన్సులు మరియు అనుమతులు

లైసెన్సు / అనుమతుల రకాలు	అనుమతించబడని / పొందినది / పొందలేదు	కార్యాచరణ అనుకూలం/ విరుద్ధం	పరిశీలనలు
విత్తన ఉత్పత్తి మరియు విత్తనాల అమ్మకం,			
విత్తనాల ధృవీకరణ లైసెన్సు			
ఇన్పుట్ డీలర్షిప్			
వ్యవసాయఉత్పత్తుల మార్కెటింగ్ కమిటీ ధృవపత్రం			
అగ్మార్క ధృవీకరణ పత్రము			
గిడ్డంగుల సమ్మతి (కాంప్లైయెన్స్)			
ఆహారధాన్యాల లైసెన్సు			
తూనికలు కొలతల లైసెన్సు			
ఫుడ్ సేఫ్టీ అండ్ స్టాండర్డ్స్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా (ఎఫ్ఎస్ఎస్ఎఐ) ధృవీకరణ పత్రము			
కాలుష్య నియంత్రణ లైసెన్సు			
వస్తుసేవల పన్ను లైసెన్స్ నంబరు (జిఎస్టి)			
పర్మనెంట్ అక్సెంట్ నంబరు (పిఎఎస్)			
పార్టిసిపేటరీ గ్యారెంటీ సిస్టమ్ (పిజిఎస్)			
మూడవ పార్టీ ద్వారా ధృవీకరణ పత్రం			

4. గత ఆడిట్ నివేదికపై తీసుకున్న చర్యలు



వివరములు	షెడ్యూల్ సంఖ్య	మొత్తం రూపాయలలో	
		గత సం॥రము	ప్రస్తుత సం॥రము
I. వాటాధనము మరియు బాధ్యతలు			
1. వాటాదారుల నిధులు			
ఎ. వాటా ధనము			
బి. రిజర్వులు			
సి. మిగులు			
2. వాటాధనం దరఖాస్తు డబ్బు పెండింగ్‌లో ఉన్న వాటా కేటాయింపులు			
3. ప్రస్తుత బాధ్యతలు కానివి			
ఎ. దీర్ఘకాలిక అప్పులు			
బి. వాయిదా పడిన పన్ను బాధ్యతలు			
సి. ఇతర దీర్ఘకాలిక బాధ్యతలు			
డి. దీర్ఘకాలిక నిబంధనలు (ప్రోవిజన్స్)			
4. ప్రస్తుత బాధ్యతలు			
ఎ. స్వల్పకాలిక అప్పులు			
బి. వర్తక బకాయిలు చెల్లించాల్సినవి			
సి. ఇతర ప్రస్తుత బాధ్యతలు			
డి. స్వల్పకాలిక నిబంధనలు (ప్రోవిజన్స్)			
మొత్తం బాధ్యతలు			
II. ఆస్తులు			
1. ప్రస్తుత ఆస్తులు కానివి			
ఎ. స్థిర ఆస్తులు			
స్పష్టంగా ఉన్న ఆస్తులు			
కనిపించని ఆస్తులు			
బి. ప్రస్తుతం కాని పెట్టుబడులు			
సి. వాయిదా వేసిన పన్ను - ఆస్తులు			
డి. దీర్ఘకాలిక అప్పులు మరియు అడ్వాన్సులు			
ఇ. ఇతర ప్రస్తుతం కాని ఆస్తులు			
2. ప్రస్తుత ఆస్తులు			
ఎ. ప్రస్తుత పెట్టుబడులు			
బి. జాబితాలోని వస్తువులు			
సి. వర్తకం నుండి రావాల్సిన మొత్తాలు			
డి. నగదు మరియు నగదుతో సమానమైన			
ఇ. స్వల్పకాలిక అప్పులు మరియు అడ్వాన్సులు			
ఎఫ్. ఇతర ప్రస్తుత ఆస్తులు			
మొత్తం ఆస్తులు			

ఏపిమాస్ ప్రచురణలు

1. గ్రామ సంఘాల పాలకవర్గ సమావేశము
2. గ్రామ సంఘాల పాలకవర్గ సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు
3. గ్రామ సంఘాల వార్షిక మహాసభ సమావేశము
4. స్వయం సహాయక సంఘాల సమాఖ్యలపై శిక్షకులకు మార్గదర్శిని
5. పొదుపు మహిమ
6. అప్పు మహిమ
7. స్వయం సహాయక సంఘాల పుస్తక నిర్వహణ
8. స్వయం సహాయక సంఘాల అసంపూర్తి లెక్కల నిర్మాణము
9. స్వయం సహాయక సంఘాల బహిర్గత తనిఖీ
10. స్వయం సహాయక సంఘాల వార్షిక ప్రణాళిక
11. సమాఖ్యల పుస్తక నిర్వహణ
12. సమాఖ్యల అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ
13. సమాఖ్యల బహిర్గత లెక్కల తనిఖీ
14. స్వయం సహాయక సంఘాలు - సమాఖ్యలతో ఎన్నికల నిర్వహణ
15. సమాఖ్యల వార్షిక ప్రణాళిక
16. ఉత్తమ ప్రతిభా అవార్డులు
17. ఆర్థిక పట్టికలను అవగాహన చేసుకోవడం
18. సంఘాలు - సమాఖ్యలతో మిగులు నిధుల నిర్వహణ
19. సంఘాలలో వడ్డీని నిర్ణయించుట
20. సంఘాలలో సమాచార నిర్వహణ పద్ధతులు
21. సమాఖ్యలో సమాచార నిర్వహణ పద్ధతులు
22. సంఘాలు - సమాఖ్యల వార్షిక నివేదిక నమూనా
23. సమాఖ్యలలో ఆర్థిక నిర్వహణ
24. అనుభవ : ఏపిమాస్ రూపొందించిన కేస్ స్టడీస్
25. జాగృతి : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ పరిచయం మరియు ఆవశ్యకత
26. పరికల్పన : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ - సంస్థాగత స్వరూపం మరియు కూర్పు
27. వినిమయ : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ - సభ్యత్వం
28. ప్రేరణ : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ - పరిపాలన
29. సమర్థన : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ నిర్వహణ
30. సుధర్మ : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలలో చట్టపరమైన నిబంధనలు
31. విపణి : వ్యవసాయ ఉత్పత్తుల మార్కెటింగ్
- 32.. సమ్మర్ది : విలువ జోడింపు
- 33.. సి.డి : స్వయం సహాయక సంఘాల సమాఖ్య (హింది) హాత్ హాత్ మిలాయే)
- 34.. సి.డి. : స్వయం నిర్వహణా ఉద్యమము (ఎస్.ఓ.సి)
- 35.. స్వయం నిర్వహణా ఉద్యమము పోస్టర్లు (తెలుగు - హిందీ ఇంగ్లీషు)
36. వ్యవసాయ ఉత్పత్తి అవసరములు - మార్కెటింగ్ పై పోస్టర్లు
- 37.. విలువ జోడింపు మరియు మార్కెటింగ్ పై పోస్టర్లు
38. రాగి పంటపై కరపత్రము
39. జీవాలలో గాలి కుంటు వ్యాధిపై కరపత్రము
40. టమాటలో ఆకుమచ్చ తెగులు
41. టమాటలో ఆకుమాడు తెగులు
42. టమాటలో బూడిద తెగులు
43. టమాటలో ఉత్తమ పంట పద్ధతులు
44. నవధాన్యాల పద్ధతులపై కరపత్రము
45. పశువులలో ముద్ద చర్మ వ్యాధి - ఆరోగ్య నిర్వహణ
46. పెరటి తోటలపై కరపత్రము



విపిమాన్

విపిమాన్ జాతీయ స్థాయిలో పటిష్టమైన సహకార విలువలు, సహకార సూత్రాలు, స్వయం సహాయం, స్వయం ప్రతిపత్తి, పరస్పర ప్రయోజనమే లక్ష్యంగా ఏర్పాటు చేసుకున్న స్వయం సహాయక సంఘాలు, సహకార సంఘాలు, రైతు ఉత్పత్తిదారులు సంస్థలు మరియు ఇతర స్వయం సహాయక సంస్థలను బలోపేతం చేస్తూ, పూర్తిగా సభ్యుల అభీనంలో, సభ్యుల యాజమాన్యంతో, సభ్యుల నియంత్రణలో పనిచేసే రీతిలో వాటిని తీర్చిదిద్దడం పైన పనిచేస్తూ, వాటి సాధికారతకు కృషి చేస్తున్న స్వచ్ఛంద సంస్థ.



విపిమాన్ ఏర్పాటు చేసిన ఎఫ్.పి.ఓ ఇంక్యుబేషన్ సెంటర్ రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ (ఎఫ్.పి.ఓ) ల ఏర్పాటుతో పాటు, వాటిని సమర్థవంతమైన, సుస్థిరమైన రీతిలో వ్యాపార సంస్థలుగా తీర్చిదిద్దడం కోసం అవసరమైన సేవలన్నింటినీ ఒకేచోట అందించే కేంద్రం, వివిధ ఎఫ్.పి.ఓలు వాటిని ప్రోత్సహించే సంస్థల భాగస్వామ్యంతో ఈ సేవలు అందిస్తుంది. ప్రణాళికల రూపకల్పన, చట్టబద్ధ నియమాలు పాటించుట, సంస్థాగత నిర్వహణ, పరిపాలన, యాజమాన్యం, సంస్థల సామర్థ్యములు పెంపుదల మొదలగు సంస్థాగత సేవలు అందిస్తుంది. అదే క్రమంలో, ఎఫ్.పి.ఓల వ్యాపారావకాశాల వృద్ధికి కావలసిన ఆర్థికపరమైన అనుసంధానములు, మార్కెటింగ్ మద్దతు మరియు సాంకేతిక సాయం వంటి సేవలను కూడా అందిస్తుంది.

సహకారం



ప్రచురణ కర్త

