

ಕ್ರ.ಸಂ.: _____

ಸ್ಥಳ :
ದಿ. : _____

ಗೆ,

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

_____ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., _____

ತಾ: _____, ಜಿಲ್ಲೆ : _____

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಸನ್ _____ ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಸಹಕಾರಿ ನಿಯುಕ್ತಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : _____ದಿ. _____

:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರ ಕಲಂ 33(1) ಧ್ಯಯ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಸನ್ _____ ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕುರಿತು ತಾವು ನನ್ನನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರ ಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನನಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರ ಕಲಂ 33(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ತಮ್ಮ ಸಂಘದ ಸನ್ _____ ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಪೂರೈಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರ ಕಲಂ 33(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ತಮ್ಮ ಸಂಘದ ಸನ್ _____ ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರ ಕಲಂ 33(10) ರನ್ವಯ ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂಬರುವ ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಂಡು, ಕೈಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ ಜರುಗಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿಕ,

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ದೃಢೀಕರಣ :

ಸನ್ನದು/ಹಿರಿಯ : ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು _____

1) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.

2) ಸಹಕಾರಿ ಸನ್ _____ ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ರೂ. _____ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲಾಗಿದೆ/ಭರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

1) ಮೆ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ, _____ಜಿಲ್ಲೆ, _____

2) ಮೆ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ, _____ಉಪವಿಭಾಗ _____

3) ಮೆ. ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು _____

ಸನ್ನದು/ಹಿರಿಯ : ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು _____



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ

----- ಪತ್ತಿನ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.-----,ತಾ.-----ಇದರ
ಸನ _____ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ.

(ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಹಾಗೂ ಗುರುತರವಾದ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ -- ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು)

ಭಾಗ-1

ಸಂಘದ ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ವಿವರಗಳು

1) ಸಹಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	
2) ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ	
3) ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ದಿನಾಂಕ	
4) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ (ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ)	

2) ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ)

1)	
2)	
3)	
4)	

3) ಸಹಕಾರಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅವಧಿ: (ದಿನಾಂಕ 31-03-201 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	
2) ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	
3) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	

4) ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಳಾಸ

ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಶಾಖೆಯ ವಿಳಾಸ	ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
1)		
2)		

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿವರಗಳು

5) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ
1)		
2)		

6) ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು	
ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ	
ಎಂಪಾನಲ್‌ಮೆಂಟ್ ನಂಬರ್	
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಅವಧಿ	

7) ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವಿವರ

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು	
ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ	
ಎಂಪಾನಲ್‌ಮೆಂಟ್ ನಂಬರ್	
ನೇಮಕಾತಿ ಉಲ್ಲೇಖ/ವಂಟನೆ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಆರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	
ಲೆ.ಪ.ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ (ಮಾನವ) ದಿನಗಳು	

8) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ಗೀಕರಣ :

(ನಿರ್ದೇಶಕರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ (Audit Instruction-6(4)-CAD/AFR-1/A 1-6 1981-82 date 16-9-1982) ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಮರ್ಷಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.)

ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ಗೀಕರಣ	
ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ಗೀಕರಣ	

9) ಅಂತರಿಕ/ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷೆ :

1) ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಕ್ರಮವಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	
2) ಅಂತಹ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ?	
3) ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಗಂಭೀರ ನ್ಯೂನತೆಗಳು	
4) ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯ ವಿವರ	
5) ಅಂತಹ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಮುಂದುವರಿದಿದೆಯೇ? ಅವುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳೇನು?	

ದಾಖಲೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

10) ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮ 8 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ಎ	ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ತಃಖ್ತೆ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಬಿ	ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಗದು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ತಃಖ್ತೆ;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಸಿ	ಬ್ಯಾಂಕ್ ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ ಮೊಬಲಗು ದೃಢೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಡಿ	ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮತ್ತು ಷೇರು ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಇ	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಎಫ್	ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಜಿ	ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಹೆಚ್	ತಗಾದೆ ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ(ಬಾಕಿ) ತಃಖ್ತೆ;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಐ	ಸುಸ್ತಿದಾರರ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಜೆ	ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಕೆ	ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ

ಎಲ್	ಕರಡು ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಎಂ	ಸಾಲ ದೃಢೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆಗಳು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಎನ್	ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನ ತಃಖ್ತೆ;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಒ	ಮೂರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಪಿ	ಮೂರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಕ್ಯೂ	ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಕ್ತವಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದ ಸದಸ್ಯರ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಆರ್	ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತಃಖ್ತೆ;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಎಸ್	ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ವಸೂಲಾಗದೇ ಇರುವ ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಟಿ	ವ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಯು	ಮೀಸಲು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ವ್ಹಿ	ಠೇವಣಿದಾರರ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಡಬ್ಲ್ಯೂ	ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಎಕ್ಸ್	ಅಖೈರು ದಾಸ್ತಾನಿನ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ವೈ	ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಷೆಡ್ಯೂಲು ವರ್ಗವಾರು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
ಝೆಡ್	ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ

11) ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಅನುಪಾಲನೆಗಳು, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ನ್ಯೂನತೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

- 1) ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ?
- 2) ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ----- ದಿನಾಂಕ: -----
- 3) ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಿಂದ ಮುಂದುವರಿದಿದ್ದರೆ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸ.	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ನ್ಯೂನತೆಯ ವಿವರ	ನೀಡಿದ ಸಮಜಾಯಿಷಿ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ

12) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ/ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಪಾಲನೆ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಕುರಿತು

(ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಹಾಗೂ ಬೈಲಾದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.)

1	ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ	
2	ನಿಬಂಧಕರ/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಇಲಾಖೆಯ ಸೂಚನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ? ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ? ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	
3	ನಬಾರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಆರ್.ಬಿ.ಎ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನುಸರಣೆ	

4	ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ, ಕಾಯ್ದೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆ, ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ	
5	ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಆರ್.ಬಿ.ಎನಿಂದ ವಿಚಾರಣೆ/ ತಪಾಸಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ	

ಭಾಗ - 2

ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ವಿವರಗಳು

13) ದಿನಾಂಕ 31-03-20** ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸದಸ್ಯತ್ವ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ		ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವ		ಸಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ	
	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲು	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲು	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲು	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲು	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲು	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲು
ವರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಸದಸ್ಯರು						
ಹೊಸದಾಗಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದವರು						
ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಆದವರು						
ಸಾಲಾಖ್ಯೆರಿಗೆ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರು						
ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ						
ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 2014 ರ ಕಲಂ 21(ಬಿ)(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ನೌಕರರ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪ್ರತಿಶತ ಹದಿನೈದರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕಲ್ಲ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸದರಿ ಪ್ರಮಾಣ 15 ಪ್ರತಿಶತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಕಲಂ 20 ರನ್ವಯ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅಂತಹ ಸಹಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಥವಾ ಅವರನ್ನು ಸಹ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಎಂದು ಇದ್ದು, ಈ ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷಿಸುವುದು.						
ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕೆ.ವೈ.ಸಿ. ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷೆ						

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಕೈಕೊಂಡ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷೆ :

1	ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಸದಸ್ಯರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ	
2	ಸದಸ್ಯತರರೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ	
3	ವ್ಯಾಪ್ತಿಮೀರಿ ನಡೆಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	
4	ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ	

14) ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷೆ :

1) ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ :	
ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪನಿಯಮದನ್ವಯ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿ ಸಹಕಾರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ಉಪ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಷೇರಿನ ಮುಖಬೆಲೆ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಷಿಸುವುದು.	

ದಿನಾಂಕ 31-03-20** ಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಷೇರು		ಸಹ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು	
	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲು	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲು	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲು	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲು
ವರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ				
ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿನ ಜಮಾ				
ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿನ ಖರ್ಚು				
ಸಾಲಾಖ್ಯೆರಿಗೆ ಇದ್ದಂತೆ				

<p>ಸಂದಾಯವಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ, ಷೇರಿನ ಮುಖಬೆಲೆಯಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರ ರಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರೆದು ಇಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.)</p>	
<p>ಕುಳುವಾರು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ? ತಾಳೆಯಾಗಿದೆಯೇ ? (ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಯಾವ ಸಾಲಿನದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು)</p>	

15) ಮೀಸಲು ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳು : 'ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಯು' ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕಾರ

1	<p>ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮ 7 ರಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುಂತಾಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುಂತಾಯಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಗುಂತಾವಣಿಯ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಸಾಲಾಖ್ಯೆರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಜಮಾ ಆಗಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ಸಮೇತ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ.</p>	
2	<p>ನಿಧಿಗಳ ಹೊಡಿಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 18ರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?</p>	
3	<p>ಸಂಘವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮ 7(ಬಿ) ರನ್ವಯ ತನ್ನ ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ವಂತ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿವೇಶನಗಳ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಆದೇಶದ ಶರತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪಾಲನೆಯ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.</p>	

4	ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಘದ ಸಾಲ ಜಿಂದಗಿ (Balance Sheet) ತಖ್ತೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಧಿಯ ಕೆಳಗೆ ಒಳಗಿನ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ (Inner Column) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.	
5	ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದೆಯೇ? ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಹಂಚಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದೆಯೇ ?	

(16) ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು:

	ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅವಕಾಶ ಹಾಗೂ ಮಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ																			
1	ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು:																			
	ಎ] ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಶಾಖೆ																			
	ಬಿ] ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆದ ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ:																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ಕ್ರ.ಸಂ</th> <th>ಸಾಲದ ವಿವರ</th> <th>ಆರಂಭದ ಬಾಕಿ</th> <th>ಸಾಲ ತಂದಿದ್ದು</th> <th>ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ</th> <th>ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಬಾಕಿ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ನಗದು ಪತ್ತಿನ ಸಾಲ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಲಗಳು</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾಲದ ವಿವರ	ಆರಂಭದ ಬಾಕಿ	ಸಾಲ ತಂದಿದ್ದು	ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ	ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಬಾಕಿ	1	ನಗದು ಪತ್ತಿನ ಸಾಲ					2	ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಲಗಳು					
ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾಲದ ವಿವರ	ಆರಂಭದ ಬಾಕಿ	ಸಾಲ ತಂದಿದ್ದು	ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ	ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಬಾಕಿ															
1	ನಗದು ಪತ್ತಿನ ಸಾಲ																			
2	ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಲಗಳು																			
	ಸಿ] ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲದ ವಿವರ																			
	ಡಿ] ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಡ್ಡಿ [ನಿಖರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು] ಸಾಲಾಂತ್ಯ ದಿ: 31.3.20** ಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬಡ್ಡಿ, ಈ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.																			
2	ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ: [ಸಾಲಾಂತ್ಯ ದಿ: 31.3.20** ಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಸಾಲಗಳ ಸುಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ ನೀಡುವುದು]																			
3	ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಇರುವ ಬಾಕಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಾಕಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ತಾಳೆ ಇದೆಯೇ? ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ತಾಳೆ ನೋಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? (ಸದರಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ವರ್ಷವಾರು ವಿವರ ನೀಡಿ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಇರುವ ನ್ಯೂನತೆಯ ಕುರಿತು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ																			

ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.)	
-----------------	--

(17) **ಲೇವಣಿಗಳು :**

1	ಸಹಕಾರಿಯು ಲೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಲು ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಲೇವಣಿ ಉಪನಿಯಮದನುಸಾರ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ																																																									
2	ಸಹಕಾರಿಯು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಲೇವಣಿಗಳ ವಿವರಗಳು [ಕಳೆದ ಸಾಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಹೆಚ್ಚು/ಕಡಿಮೆ ಶೇ. ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ಲೇವಣಿ ವಿವರಗಳು</th> <th>ಅರಂಭ ಬಾಕಿ</th> <th>ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಜಮಾ</th> <th>ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಖರ್ಚು</th> <th>ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ</th> <th>ಯಾದಿಯ ಮೊತ್ತ</th> <th>ಅಂತರ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ನಗದು ಪತ್ರ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ಮುದ್ದಾತ್ತಿ ಲೇವಣಿ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ಪಿಗ್ಮಿ ಲೇವಣಿ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ಉಳಿತಾಯ ಲೇವಣಿ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ರಿಕರಿಂಗ್ ಲೇವಣಿ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ಲೇವಣಿ ವಿವರಗಳು	ಅರಂಭ ಬಾಕಿ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಜಮಾ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಖರ್ಚು	ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ	ಯಾದಿಯ ಮೊತ್ತ	ಅಂತರ	ನಗದು ಪತ್ರ							ಮುದ್ದಾತ್ತಿ ಲೇವಣಿ							ಪಿಗ್ಮಿ ಲೇವಣಿ							ಉಳಿತಾಯ ಲೇವಣಿ							ರಿಕರಿಂಗ್ ಲೇವಣಿ														ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ							
ಲೇವಣಿ ವಿವರಗಳು	ಅರಂಭ ಬಾಕಿ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಜಮಾ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಖರ್ಚು	ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ	ಯಾದಿಯ ಮೊತ್ತ	ಅಂತರ																																																				
ನಗದು ಪತ್ರ																																																										
ಮುದ್ದಾತ್ತಿ ಲೇವಣಿ																																																										
ಪಿಗ್ಮಿ ಲೇವಣಿ																																																										
ಉಳಿತಾಯ ಲೇವಣಿ																																																										
ರಿಕರಿಂಗ್ ಲೇವಣಿ																																																										
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ																																																										

ಒಟ್ಟು ಲೇವಣಿಗಳ ಕಳೆದ 02 ವರ್ಷಗಳ ಅಂಕಿ ಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ವಿವರ:

20**--** ಕ್ಕೆ	20**--** ಕ್ಕೆ	20**--** ಕ್ಕೆ

ಲೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹೆಚ್ಚಳ/ಕಡಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ :

3	ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರಿಂದ ಲೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಷ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟು ಎಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಲೇವಣಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ?	
4	ಲೇವಣಿ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ? ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೊತ್ತ	
5	ಲೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ/ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?	
6	ಎಲ್ಲಾ ಲೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆಯೇ? ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ ಆಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಲಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊರಬಾಕಿ ಆಗುವ ಬಡ್ಡಿ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ [ಕುಳುವಾರು ತಯಾರಿಸಿ] ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ	
7	ಪಿಗ್ಮಿ ಲೇವಣಿ ವ್ಯವಹಾರ ಕೈಗೊಂಡಿರುವರೋ?	

8	ಪಿಗ್ಮಿ ಏಜೆಂಟರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಮಿಷನ್.	
9	ಲೇವಣಾತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಸುವಾಗ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿರುವರೇ?	
10	ನಗದು ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಹಿ ಧನ ಮಿತಿ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಬರೆದಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	
11	ಲೇವಣಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾದ ನ್ಯೂನತೆಗಳು:- [ಲೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾದ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು]	

18) ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :			{ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬುಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು}
ಕ್ರ	ವಿವರ	ಮೊತ್ತ	

19) ಲಾಭ ವಿಂಗಡಣೆ

ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಲಾಭ	
ಲಾಭ ವಿಂಗಡಣೆಗೆ ಮಹಾ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ? ಲಾಭ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪ ನಿಯಮ *** ರನ್ವಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ?	
ಘೋಷಣೆಯಾದ ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ?	
ವಿತರಣೆಯಾಗದ ಲಾಭಾಂಶದ ಮೊತ್ತ	
ಮೂರು ವರ್ಷ ಮೀರಿದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಲಾಭಾಂಶದ ಕುರಿತು ಉಪನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮವಿರಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.	

(20) ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಪರಿಶೀಲನೆ

ಸಾಲಾಖ್ಯೆರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿನ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು	ರೂ.		
ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ವಿವರಗಳು			
ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕಛೇರಿ	ದಿನಾಂಕ	ನಗದು(ರೂ)	ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ

ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ			
ಶಾಖೆಗಳು			
ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಗದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?			
ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಅಪೂರ್ಣವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಹಾಜರಪಡಿಸಿದ ಕೈಶಿಲ್ಕನ ಮೊತ್ತ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು			
ಸಹಕಾರಿ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಷ್ಟು? ಹಾಗೂ ಯಾರ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿದೆ ?			
ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಮುಂದುವರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ.			
ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವಿಮೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ.			
ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತರು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?			

21. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಕು

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು	ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪ್ರಕಾರ ಉಳಿಕೆ ಶಿಲ್ಕು	ಸಹಕಾರಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಉಳಿಕೆ ಶಿಲ್ಕು	ಅಂತರ
<p>ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊರಗಿನಿಂದ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗಳ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ಬಾಕಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಾಕಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ತಾಳೆ ಇದೆಯೇ? ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ತಾಳೆ ನೋಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? (ಸದರಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ವರ್ಷವಾರು ವಿವರ ನೀಡಿ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಇರುವ ನ್ಯೂನತೆಯ ಕುರಿತು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.)</p>				
ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 18ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ				
ನಿಷ್ಪಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರ				
ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಖಾತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುವ ಆದಾಯ				

(22) ಹೂಡಿಕೆಗಳು

ಷಡ್ಡ್ಯೂಲ್ ಕೆ ಪ್ರಕಾರ ದಿನಾಂಕ 31-03-20** ಕ್ಕೆ ಸಂಘವು ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳು ರೂ.-----

ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ನೀಡಿರುವ ಶಿಲ್ಕು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ?	
ನಿಧಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದೆಯೇ?	
ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿನ ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಕಾಯ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ?	
ಸದರಿ ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮೇಲಿನ ಲಾಭಾಂಶ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ ಜಮಾ ಆಗಿದೆಯೇ ?	
ಹೂಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ	

(23) ಸದಸ್ಯರ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು :

1	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲ, ಸಾಲಗಳ ಮಿತಿ, ಸಾಲಗಳ ಅವಧಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪಡೆಯ ಬಹುದಾದ ಒಟ್ಟು ಸಾಲದ ಮಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಟ್ಟಿರುವುದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ.																																																																
2	ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.																																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ಸಾಲಗಳ ಸ್ವರೂಪ:</th> <th>ಆರಂಭದ ಬಾಕಿ</th> <th>ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿದ ಸಾಲ</th> <th>ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿಸಿದ ಸಾಲ</th> <th>ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ</th> <th>ಯಾದಿಯ ಮೊತ್ತ</th> <th>ಅಂತರ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ಜಾಮೀನು ಸಾಲ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ಹೈಪೋಥಿಕೇಶನ ಸಾಲ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ಮಾರ್ಟ್‌ಗೆಜ್ ಸಾಲ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ನಗದು ಪತ್ತಿನ ಸಾಲ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಆಧಾರ ಸಾಲ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ಒಟ್ಟು ರೂ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ಸಾಲಗಳ ಸ್ವರೂಪ:	ಆರಂಭದ ಬಾಕಿ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿದ ಸಾಲ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿಸಿದ ಸಾಲ	ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ	ಯಾದಿಯ ಮೊತ್ತ	ಅಂತರ	ಜಾಮೀನು ಸಾಲ							ಹೈಪೋಥಿಕೇಶನ ಸಾಲ							ಮಾರ್ಟ್‌ಗೆಜ್ ಸಾಲ							ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ							ನಗದು ಪತ್ತಿನ ಸಾಲ							ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಆಧಾರ ಸಾಲ														ಒಟ್ಟು ರೂ							
ಸಾಲಗಳ ಸ್ವರೂಪ:	ಆರಂಭದ ಬಾಕಿ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿದ ಸಾಲ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿಸಿದ ಸಾಲ	ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ	ಯಾದಿಯ ಮೊತ್ತ	ಅಂತರ																																																											
ಜಾಮೀನು ಸಾಲ																																																																	
ಹೈಪೋಥಿಕೇಶನ ಸಾಲ																																																																	
ಮಾರ್ಟ್‌ಗೆಜ್ ಸಾಲ																																																																	
ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ																																																																	
ನಗದು ಪತ್ತಿನ ಸಾಲ																																																																	
ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಆಧಾರ ಸಾಲ																																																																	
ಒಟ್ಟು ರೂ																																																																	
3	ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಅವಧಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಹೆಚ್ಚು / ಕಡಿಮೆ ಆದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ																																																																
4	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪಡೆದಿರುವ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿ / ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.																																																																
5	ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ ----- ರನ್ವಯ																																																																

	ಆಡಳಿತ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗಿರುವ ಕಾರಣ ಇಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ವಿರೂದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ?	
6	ಸಾಲದ ಕುಳುವಾರು ತ:ಖ್ತೆಗಳು ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆಗೆ ತಾಳೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ.	
7	ಆಧಾರ ಮತ್ತು ಆಧಾರ ರಹಿತ ಸಾಲಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.	
8	ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿದ ಸಾಲಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುರುತರ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲಗಳ ಕುರಿತು ಸದರಿ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೋಂದಣಿ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಪಡೆದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.	
9	ಆಯ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿ / ತಪ್ಪು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.	
10	ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಾಲದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಶೇ.ವಾರು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.	
11	ರೂ.20,000 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು.	
12	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸೂಚನೆ (Audit Instruction No 1) ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಎಡಿ/ಎಎಫ್‌ಆರ್-1/ಎ.1,81-82 ದಿನಾಂಕ : 04-07-1981 ರನ್ವಯ ಆಯ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಾರರ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಅದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವರದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.	
13	ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ವಿತರಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.	

ಸಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾದ ನ್ಯೂನತೆಗಳು:

[ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾದ ನ್ಯೂನತೆ, ಉಪನಿಯಮಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಲ, ಜೋಡಣೆ ಷೇರು ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಬಡ್ಡಿ ಆಕರಣೆ ಸರಿ ಇಲ್ಲದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ವಿಮರ್ಶೆ ನೀಡುವುದು.

(24) ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ :

1	ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ						
2	ಒಟ್ಟು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲದ ಪ್ರತಿಶತ ಪ್ರಮಾಣ						
3	ವರ್ಷಾವಾರು, ಸಾಲಾವಾರು ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲದ ವಿವರ	ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೆ.					
4	ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಇರುವ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲದ ವರ್ಷಾವಾರು ವಿವರ ನೀಡುವುದು.						
	ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು	1-3 ವರ್ಷ	3-4 ವರ್ಷ	4-6 ವರ್ಷ	6ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ಒಟ್ಟು ಸಾಲ

		ಕ್ರ	ರಕಂ	ಕ್ರ	ರಕಂ	ಕ್ರ	ರಕಂ	ಕ್ರ	ರಕಂ	ಕ್ರ	ರಕಂ
1	ಲೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ										
2	ಮೀರೆಳೆತ ಸಾಲ										
3	ಎನ್ ಎಫ್ ಎಸ್ ಸಾಲ										
4	ಚೆನ್ನಾಭರಣ ಆಧಾರ ಸಾಲ										
5	ವಾಹನ ಸಾಲ										
	ಒಟ್ಟು ರೂ										
5	ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲದ ಪೈಕಿ ದಾವಾಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತ.										
6	ಸುಸ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪೈಕಿ ಡಿಕ್ರಿ ಯಾದ ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತ.										
7	ಡಿಕ್ರಿಯಾದ ಪೈಕಿ ಅಮಲ್ಜಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತ.										
8	ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಿಗೆ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸದೇ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೊತ್ತ										
9	ಅಮಲ್ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.										

(25) ಸಹಕಾರಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ-ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಎ	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ	ನಿವೇಶನ	ವಿವರ	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	ಮೊತ್ತ ರೂ.
	ಸಹಕಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳು				
1	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಇವುಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ 'ಕ'ಡ' ಉತಾರೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷೆ				
2	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಬರೆದಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ?				
3	ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು ಸಂಘದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿವೆಯೇ?				
4	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?				
5	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಬಂದಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಕರ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ತೆಗೆದಿರುವ ಸವಕಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷೆ.				
6	ಗೋಡಾನುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷೆ				
7	ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?				
8	ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವುದು.				

	9	ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಷೆ.	
	10	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ತಹಲ್ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ?	

ಬಿ		ಚರಾಸ್ತಿ	
	1	ಸಹಕಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಚರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು	
	2	ಚರಾಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಬರೆದಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	
	3	ಎಲ್ಲಾ ಚರಾಸ್ತಿಗಳು ಸಂಘದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿವೆಯೇ?	
	4	ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
	5	ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಬಂಧಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಕರ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ತೆಗೆದಿರುವ ಸವಕಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಷೆ.	
		ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡಿರುವ ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಷೆ.	
		ಅನುಪಯುಕ್ತ ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಘವು ಕೈಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಷೆ.	
	6	ಸಹಕಾರಿಯು ವಾಹನ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚದ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಷೆ. ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ? ವಾಹನವು ಪ್ರತಿ ಲೀಟರ್ ಇಂಧನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಿಸಿರುವ ಸರಾಸರಿ ದೂರ?	
	7	ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡಿರುವ ವಾಹನದ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಷೆ.	

(26) **ಆಖ್ಯಾಯಿಕೆ ದಾಸ್ತಾನು:**

ಸಾಲಾಖ್ಯಾಯಿಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ? ಸದರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಬೆಲೆಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆ ಅದರಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	
ದಾಸ್ತಾನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಆದಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಕಾರಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ?	
ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ?	
ಸಾಲಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಜಡ್ಡಿಯಾದ ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರವುಳ್ಳ ಪಟ್ಟಿ/ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪಟ್ಟಿ ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ?	

(27) **ಇತರೆ ಬರತಕ್ಕವುಗಳು :**

ಕ್ರ	ವಿವರ	ಮೊತ್ತ	(ಇತರೆ ಬರತಕ್ಕವುಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬುಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು

					ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.)

(28) ಮೋಸ, ವಂಚನೆ, ಹಣ ದುರುಪಯೋಗದ ವರದಿ

ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಪತ್ತೆ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂತರಿಮ / ಮಧ್ಯಂತರ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ?	
ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣದುರುಪಯೋಗದ ಅಂಶದ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕವಾರು, ಹಣದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ರೀತಿ, ಉದ್ದೇಶ, ಅದರಿಂದ ಸಂಘದ ಆ ದಿನದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧವಾ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಆಪಾದಿತರಿಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?	
ಹಣದುರುಪಯೋಗ ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಘೌಜದಾರಿ ಮತ್ತು ದಿವಾಣಿ (Criminal & Civil) ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಬಾರದೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ನೋಟಿಸು ಹಾಗೂ ಸಮನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಅವರು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ/ಪರಿಗಣಿಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು. ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.	
ಹಣದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.	
ಹಣದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಸಹಕಾರಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ, ಸದರಿ ರಕ್ತಮುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಹಣದುರುಪಯೋಗದ ರಕ್ತಮನ್ನು ವಸೂಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಕೈಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.	
ಹಣದುರುಪಯೋಗದ ರಕ್ತಮನ್ನು ವಸೂಲಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.	
ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ.ಲೆಪಶಾ-1/ಇತರೆ/ಲೆಪನೆ/16/2016-17 ದಿನಾಂಕ 23.02.2017ರ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಹಣದುರುಪಯೋಗವುಳ್ಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಕೊಂಡು, ಅವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.	

(29) ನಿಬಂಧಕರ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ

ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಮೇಲೆ	
---	--

ಕಲಂ 35 ರ ಅನ್ವಯ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆದಿದೆಯೇ?	
ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಮೇಲೆ ಕಲಂ 53(7)(ಯು) ಅನ್ವಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನಡೆದಿದೆಯೇ?	
ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ನಿಭಂದಕರಿಂದ ಕಲಂ 37 ರ ಅಡಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಆದೇಶ ಜಾರಿಯಾಗಿದೆಯೇ?	
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಮ್ಮ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಭಂದಕರ ಕಲಂ 37 ರ ಅಡಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ / ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆದೇಶ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ? ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ	

**ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು
(ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಇ ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ)**

ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಮೀಸಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಭರ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ	
ಪ್ರಸಕ್ತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ	
ಮಂಡಳಿಯ ಅವಧಿ	
ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವಧಿ	
ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿ ಆದ ವೆಚ್ಚ	
ನಿರ್ದೇಶಕರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	
ನಿರ್ದೇಶಕರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆದ ವೆಚ್ಚ	
ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ	

**(30) ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ :
ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭಾ ಹಾಜರಾತಿ**

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಹಾಜರಾದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಭಾವನೆ

ಮಂಡಳಿ, ಸಮಿತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಮಂಡಳಿಯ/ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?	
ಸಹಕಾರಿ ಬೈಲಾ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ?	
ಮಂಡಳಿಯ/ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿ	

ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಅವರ ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗದವರ, ಅವರ ಆಸಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಬೈಲಾ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ?	
ಎಲ್ಲ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೈಲಾದನ್ವಯ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದವರು ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ವಿವರ		
ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದವರು ಜಾಮೀನು ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ವಿವರ		
ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಹಾಗೂ ಮುದ್ದತ್ತು ಮೀರಿರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದವರು ಪಡೆದಿರುವ ಸಾಲ		
(31) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ		
ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ		
ಸಹಕಾರಿ ಉಪನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೋರಂ		
ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ		
ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ		
ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರದ ಮಿತಿಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ?ವಿವರಿಸಿ.		
ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯಪತ್ರ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ?		
ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?		
ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕುರಿತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು/ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಠರಾವಿನ ಕ್ರಮಾಂಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ		
ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿ		
32	1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ , ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.
	2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ,ಸೇವಾ ನಿಯಮ ರಚಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
	3	ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
	4	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಮೂಲ ವೇತನ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
	5	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಿಬಂದಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಭದ್ರತೆ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ:
	6	ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ವೇತನ ಹಾಗೂ ಭತ್ಯೆಗಳು
	7	ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಶೇಕಡಾ ವೆಚ್ಚ

8	ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಕಾಯ್ದೆ / ಸುತ್ತೋಲೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.	
9	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ರೀತಿ ಅಥವಾ ಬೋನಸ್ ಕಾಯ್ದೆ ರೀತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಇದು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.	
10	ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಇ ನಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು ಸಂಘದ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ?	
11	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚುಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವು ನಿಬಂಧಕರು ವಿಧಿಸಿದ ಮಿತಿಯೊಳಗಿದೆಯೇ?	

(33) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಡೆದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಡೆದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಡೆದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆದ ವೆಚ್ಚ	
ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಡೆದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	
ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಡೆದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆದ ವೆಚ್ಚ	

ಸಹಕಾರಿಯ ಅರ್ಥಿಕ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವಿವರಗಳು

(34) ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲು	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲು
ಸಹಕಾರಿ ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟು		
ಸಹಕಾರಿ ಒಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ		
ಸಹಕಾರಿ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ		
ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಮೊತ್ತ		

(35) ತಲಾ ಷೇರಿನ ಗಳಿಕೆ

	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲು	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲು
ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ		
ಒಟ್ಟು ಷೇರುಗಳು		
ತಲಾ ಷೇರಿನ ಗಳಿಕೆ		

(36) ಸಹಕಾರಿಯ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ವ್ಯಾಪಾರ ತ:ಖ್ತೆ :				
ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಹೋಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇಂತಿದೆ.				
ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ	ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಗತಿ
1	ಒಟ್ಟು ಖರೀದಿ			
2	ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟ			
3	ಆಖ್ಯೆರು ದಾಸ್ತಾನು			
4	ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ			
5	ವ್ಯಾಪಾರ ಲಾಭ			

6	ವ್ಯಾಪಾರ ಲಾಭದ ಪ್ರಮಾಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.	
7	ವ್ಯಾಪಾರ ನಷ್ಟವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು.	
8	ವರದಿ ಸಾಲಿನಂತಕ್ಕೆ ಇರುವ ಆಖ್ಯೆರು ದಾಸ್ತಾನು ಯಾರಿಂದಲಾದರೂ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ದಾಸ್ತಾನು ಮೌಲ್ಯ ನಿಖರವಾಗಿದೆಯೇ? ದಾಸ್ತಾನಿನ ಮೇಲೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	

ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭ/ನಷ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ									
ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ			ಪ್ರತಿಶತ ಪ್ರಮಾಣ				ಹೆಚ್ಚು	ಕಡಿಮೆ
	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಮೊತ್ತ	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಮೊತ್ತ	ಪ್ರತಿಶತ ಪ್ರಮಾಣದ ಆಧಾರ	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ				
1	ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟ								
	ವ್ಯಾಪಾರಿ ಲಾಭ			ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟ					
	ವ್ಯಾಪಾರಿ ನಷ್ಟ								
2	ಒಟ್ಟು ಗುಂತಾವಣಿಗಳು			-	-	-	-	-	
	ಗುಂತಾವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ			ಒಟ್ಟು ಗುಂತಾವಣಿಗಳು					
3	ಒಟ್ಟು ನೀಡಿದ ಸಾಲ			-	-	-	-	-	
	ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ			ಒಟ್ಟು ನೀಡಿದ ಸಾಲ					
4	ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ			-	-	-	-	-	
	ಇತರೆ ಆದಾಯ			ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ					
5	ಒಟ್ಟು ಪಡೆದ ಸಾಲ				-	-	-	-	
	ಸಾಲಗಳಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ			ಒಟ್ಟು ಪಡೆದ ಸಾಲ					
6	ಒಟ್ಟು ಠೇವಣಿ			-	-	-	-	-	
	ಠೇವಣಿಗಳ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ			ಒಟ್ಟು ಠೇವಣಿ					
	ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ				-	-	-	-	
7	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ			ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ					
8	ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚ								

9	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ								
10	ಸವಕಳಿಗಳು								
11	ಅವಕಾಶಗಳು								
12	ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ								
	ನಿವ್ವಳ ನಷ್ಟ								

	ಈ ಮೇಲಿನ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ :	
	ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ತ:ಖ್ತಿ ವರದಿ ಸಾಲಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಗಳಿಸಿದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ:	
1	ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಸಕ್ತ 20**~20** ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿರುವ ಲಾಭವು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಎಲ್ಲ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದು ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ.	
2	ಸಹಕಾರಿ ಗಳಿಸಿರುವ ಲಾಭ ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಹೋಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು/ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ	
3	ಕಳೆದ ಸಾಲುಗಳ ಲಾಭ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗದೆ ಮುಂದುವರೆದಿರುವ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ	
4	ನಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳು :	

(37) ಇತರೆ ಷರಾ ಹಾಗೂ ಬಾಬುಗಳು :

--

(38) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳು:

--

(39) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಿಡಬೇಕಾದ ಕಂಡಿಕೆಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ನ್ಯೂನತೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ
1			
2			
3			

(40)

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
(ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ರ ಕಲಂ 33(16) ರಂತೆ)

- 1) ನನ್ನ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನನಗೆ ನೀಡಿದ ವಿವರಣೆಗಳಂತೆ, ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ತಪ್ಪೇಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997 ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತವೆ.
- 2) ದಿನಾಂಕ 31.03.20** ರಂತೆ ಇದ್ದ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸನ 20**-** ನೇ ಸಾಲಿನ ಲಾಭ ಹಾನಿ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಸಂಘದ ನಿಜವಾದ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ್ತವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ ಹಾನಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಅಂತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡುತ್ತೇನೆ.
- 3) ನನ್ನ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ನಂಬಿಗೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಪಡೆದಿರುತ್ತೇನೆ.
- 4) ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಂಡುಬಂದಂತೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡುತ್ತೇನೆ.
- 5) ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ತಪ್ಪೇಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ತಾಳೆ ಇರುತ್ತವೆ

(41) ಕಡ್ಡಾಯ ಲಗತ್ತುಗಳು :

1.	ಜಮಾ ಖರ್ಚು ತಪ್ಪೆ	
2.	ವ್ಯಾಪಾರ ತಪ್ಪೆ	
3.	ಲಾಭ-ಹಾನಿ ತಪ್ಪೆ	
4.	ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಪ್ಪೆ	
5.	ಕುಳುವಾರು ಪಟ್ಟಿಗಳು, ದೃಢೀಕರಣಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ತಪ್ಪೆ	
6.	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಪ್ಪೆಯ ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	

ದಿನಾಂಕ:

ಸನ್ನದು/ಹಿರಿಯ/ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು

ಸ್ಥಳ:

----- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ. -----ತಾ.-----
ಇದರ ಸನ ----- ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ

(ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ (Audit Instruction) ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಎಡಿ/ಎಎಫ್‌ಆರ್-1/ಎ.1.6/81-82 ದಿನಾಂಕ : 16-09-1982-6(4)ರನ್ವಯ)

1	ಸಹಕಾರಿ ನಿಬಂಧಕರು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟಿದೆಯೇ ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
2	ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪುಗಳಿಲ್ಲದೇ ಪೂರ್ತಿ ಬರೆದಿಟ್ಟಿದೆಯೇ ? ಮತ್ತು ಸಾಂಪತ್ತಿಕ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
3	ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಳಷು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
4	ಸಹಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
5	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
6	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಘವು ಲಾಭ ಹೊಂದಿದೆಯೇ ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
7	ಸಹಕಾರಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಉಪನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದಿದೆಯೇ ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
8	ಸಹಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕಾಯ್ದೆ ಉಪನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವರೋ ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
9	ಸಹಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಆಗಿದೆಯೇ ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
10	ಸಹಕಾರಿ ಕಾರ್ಯವು ಸ್ಥಗಿತವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರತು ಇರುವುದೇ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ

ಈ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರ ಅವಲೋಕಿಸಲಾಗಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ 10 ರಲ್ಲಿ ----- ಕ್ಕೆ 'ಹೌದು' ಎಂಬ ಉತ್ತರ ಬಂದಿದ್ದು, ಆದರೆ ಸಂಘದ ಮುದ್ದತ್ತಿ ಮೀರಿದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ ----- ರಷ್ಟು ಇರುವುದರಿಂದ/ಸಂಘವು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿವ್ವಳ ಹಾನಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ, ಸಹಕಾರಿ ----- ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು '----' ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ಸನ್ನದು/ಹಿರಿಯ : ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು -----

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಈ ಮೇಲಿನ 10 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪೈಕಿ :

- 1) 08 ರಿಂದ 10 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ 'ಹೌದು' ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಿದಲ್ಲಿ 'ಎ'ವರ್ಗ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 2) 05 ರಿಂದ 07 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ 'ಹೌದು' ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಿದಲ್ಲಿ 'ಬಿ'ವರ್ಗ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 3) 04 ರಿಂದ 05 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ 'ಹೌದು' ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಿದಲ್ಲಿ 'ಸಿ'ವರ್ಗ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 4) 03 ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ 'ಹೌದು' ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಿದಲ್ಲಿ 'ಡಿ'ವರ್ಗ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ :

- 1) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿವ್ವಳ ಹಾನಿ ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಆ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ 'ಎ ಅಥವಾ ಬಿ' ವರ್ಗೀಕರಣ ನೀಡಬಾರದು.
- 2) ಹೊಸ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮೊದಲನೆ ಹಾಗೂ ಎರಡನೆಯ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗೀಕರಣ ನೀಡಬಾರದು.
- 3) ಒಟ್ಟು ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಮುದ್ದತ್ತು ಮೀರಿದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ 5 ಪ್ರತಿಶತಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 'ಎ'ವರ್ಗೀಕರಣ ನೀಡಬಾರದು.
- 4) ಒಟ್ಟು ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಮುದ್ದತ್ತು ಮೀರಿದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ 25 ಪ್ರತಿಶತಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 'ಬಿ'ವರ್ಗೀಕರಣ ನೀಡಬಾರದು.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯವರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು

ನಾವು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ -----ತಾ ----- ಜಿಲ್ಲೆ.

ಇದರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯವರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.

- 1) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಇದ್ದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ರೂ.-----/- ಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 2) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ/ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಆಭರಣ ಒತ್ತಿ ಸಾಲ ರೂ. -----/- ಬಾಕಿ ಇದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಿಯಾಗಿಟ್ಟ ಆಭರಣಗಳ ನೈಜವಾಗಿದ್ದು, ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಆಭರಣಗಳು ಶ್ರೀ.-----ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ಅಭಿರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರ ಕೋಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.
- 3) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ಶಿಲ್ಕು ರೂ. -----/-ಗಳ ಬ್ಯಾಂಕು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಪಾಸ ಪುಸ್ತಕ : ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿ ರೂ. -----/-ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇದ್ದು, ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುತ್ತೇವೆ.
- 4) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ : ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶೇರು, ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿರುವ ಮೊತ್ತ ರೂ.-----/-ಗಳ ಭದ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ಠೇವಣಿಪತ್ರ ಶೇರು ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇದರ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಶ್ರೀ. -- -----ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಭಿರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುತ್ತೇವೆ.
- 5) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳು ರೂ. -----/- ಗಳಿದ್ದು, ಈ ಪೈಕಿ ರೂ. -----/- ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೂ. -----/- ಖೋಕು ಬಾಕಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಖೋಕು ಬಾಕಿ ಮುಳಗುವ ಸಾಲಗಳಲ್ಲ ವೆಂತಾ ಧೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 6) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಬಾಕಿ ಸಾಲದ ವಸೂಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಂಡಿರುವ 6 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ನುಟ್ಟು ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ರೂ. -----/- ಇದ್ದು ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗು ಮುಳಗುವ ಸಾಲಗಳಲ್ಲವೆಂತಾ ಧೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 7) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ರೂ. -----/-ಮೌಲ್ಯದ ಪಿರೋಪಕರಣಗಳು, ಜೋಡನೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಚರಾಸ್ತಿಗಳು ಸಂಘದ ವಶದಲ್ಲಿದ್ದು, ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಅವು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.
- 8) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ರೂ. -----/- ಮೌಲ್ಯದ ವಾಹನಗಳಿದ್ದು, ಸದರಿ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅಬಿರಕ್ಷೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ವಿಮೆ ಚಾಲನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಘದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವು ಸರಿ ಇರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವಾಹನ ತೇರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ..
- 9) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ರೂ. -----/-ಮೌಲ್ಯದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲ ಆಸ್ತಿಗಳ ಒಡತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಘದ ಅಧೀಕೃತ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಬಿರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಈ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ವಿಧದ ಕರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗೆ : ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಎಲ್ಲ ಆಸ್ತಿಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಒಡತನದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 10) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ರೂ -----/-ಮೌಲ್ಯದ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಲ್ಕು ದಾಸ್ತಾನು ಇದ್ದು, ಇವುಗಳ ಮೂಲ ಬೆಲೆ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆ ಇದೆಯೋ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಶಿಲ್ಕು ದಾಸ್ತಾನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸದರೀ ದಾಸ್ತಾನು, ಸರಕು ಸಂಘದ ವಶದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸೂಕ್ತ ಅಬಿರಕ್ಷೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 11) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ರೂ. -----/-ಇತರ ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಾಕಿಗಳಿದ್ದು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕುಳವಾರು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ವಾಸ್ತವಿಕಧಾರಕರಿಗೆ ನೈಜವಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಾಕಿಗಳೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 12) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ರೂ. -----/-ಇತರ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿಗಳಿದ್ದು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕುಳವಾರು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ವಾಸ್ತವಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ : ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ನೈಜ ಬಾಕಿಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗು ಖೋಕು ಬಾಕಿ ಅಥವಾ, ಮುಳಗುವ ಬಹುದಾದ ಬಾಕಿ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂತಾ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 13) ದಿ. 31.03.20 ಕ್ಕೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಸಂಘದಿಂದ ಕೊಡತಕ್ಕ ಎಲ್ಲ ಬಾಕಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬಾಕಿಗಳು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 14) ನಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಬಂದಂತೆ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸನ್ 20 - ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಣ, ಶಿಲ್ಕು ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಥಿರಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಅವ್ಯವಹಾರ ಜರುಗಿಲ್ಲ ಅಂತ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 15) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡ, ವಾಹನಗಳ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ದಾಸ್ತಾನು, ಸರಕು, ನಗದು, ಆಭರಣಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಳ, ಬೆಂಕಿ ಹಾಗೂ ಚೌರ್ಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸೂಕ್ತ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.

-----ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.-----,ತಾ.-----

ಇದರ ಸನ ಸನ ----- ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಅಡಕಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ					
ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು	ವರದಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
		ರಿಂದ	ವರೆಗೆ		
*					
1	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ				
2	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ				
3	ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪತ್ರಿಕೆ, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪತ್ರಿಕೆ, ಲಾಭ ಹಾನಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆ.				
4	ಸದಸ್ಯರ ಸಂದಾಯವಾದ ಶೇರು ಯಾದಿ				
5	ಸದಸ್ಯರ ವಿವಿಧ ಠೇವಣಿಗಳ ಯಾದಿ				
6	ಕೊಡತಕ್ಕ ಸಾಲದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ				
7	ಇತರೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಾಬುಗಳ ಯಾದಿ				
8	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಿಲ್ಕು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ				
9	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ				
10	ಗುಂತಾವಣಿಗಳ ಯಾದಿ				
11	ವಿವಿಧ ಬರತಕ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಲಗಳ ಯಾದಿ				
12	ಮುದ್ದತ್ತು ಮೀರಿದ ಸಾಲಗಾರರ ಯಾದಿ				
13	ಸಾಲಗಾರರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ				
14	ದಾವಾ ಮಾಹಿತಿ				
15	ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ ಯಾದಿ				
16	ಶಿಲ್ಕು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಯಾದಿ				
17	ಇತರೆ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಬುಗಳ ಯಾದಿ				
18	ಪ್ರೋ. ಎ. ವೈದ್ಯನಾಥನ ಸಮಿತಿಯ ಅನುತ್ಪಾದಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಮೂನೆಗಳು				
19	ಸಿ ಆರ ಎ ಆರ ನಮೂನೆ				
20	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ಗೀಕರಣ ತ:ಖ್ತೆ				
21	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾದಿ				
22	ನೌಕರದಾರರ ಯಾದಿ				
23	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ				
24	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆಯ ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿ				

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ಸನ್ನದು/ಹಿರಿಯ : ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು -----