



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ અમદાવાદ



પરિપત્ર નં. ૪૩ તા. ૨૬-૦૭-૨૦૨૨

ફક્ત મ્યુનિ. શાળાઓ માટે જ :-

વિષય: વર્ષ 2021-2022 ના ઇન્ટરનલ ઓડીટ બાબત

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવાનું કે સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ દરમિયાન એસ.એમ.સી મંજુર બજેટ તથા એસ.પી.ઓ કચેરીના આદેશ મુજબ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ અને તેના ખર્ચ અંગેના હિસાબોના ઇન્ટરનલ ઓડીટનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે દરેક એસ.એમ.સી એ વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ દરમિયાન મેળવેલ ગ્રાન્ટ અને થયેલ ખર્ચના હિસાબો તૈયાર રાખવાના રહેશે. નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ અમદાવાદની તમામ એસ.એમ.સી એ નીચે જણાવેલ તારીખ દરમિયાન વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨નું ઇન્ટરનલ ઓડીટ ફરીજિયાત કરવાનું રહેશે. તેમજ ઓડીટ સમયે- વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ ના ઓડીટ પારાના ખુલાસા ત્રણ કોપીમાં અચૂક લઇને આવવાનું રહેશે. તેમ કરવામાં ચૂક કરશે તો જવાબદાર સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

ક્રમ	તારીખ	ઝોન	સમય	સ્થળ
૧	30/07/2022	પૂર્વ ઝોન	૭.૦૦ થી ૫.૦૦	બાપુનગર ગુજ-૩, કલ્યાણ કેન્દ્ર ની સામે, બાપુનગર.
૨	01/08/2022	પશ્ચિમ ઝોન	૭.૦૦ થી ૫.૦૦	એલીસબ્રીજ શાળા નં-૬, પાલડી પોલીસ ચોકીની પાછળ, પાલડી.
૩	02/08/2022	દક્ષિણ ઝોન	૭.૦૦ થી ૫.૦૦	બહેરામપુરા ગુજ.શા.નં.૧૧, બહેરામપુરા,
૪	03/08/2022	ઉત્તર ઝોન	૭.૦૦ થી ૫.૦૦	બાપુનગર ગુજ-૩, કલ્યાણ કેન્દ્ર ની સામે, બાપુનગર.

આ તારીખોમાં જે તે ઝોનનું શાળાઓ ઉપસ્થિત રહેવાના સમય અંગેનું માઇક્રો પ્લાનીંગ યુઆરસી / સીઆરસી કો.ઓર્ડિ.એ કરીને તમામ શાળાઓને જણાવવાનું રહેશે. ઉપરોક્ત સમયે તેમજ આ સાથે આપેલ ડી.જી.એમ.એસ.ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટ્સ ના લીસ્ટ મુજબ ઝોન વાર એસ.એમ.સી એ ઓફીસ રેકર્ડ વર્ષ ૨૧-૨૨ તથા પત્રક (હિસાબી રેકર્ડ મુજબ) સાથે પોતે ઓડીટ માટે ફરિજિયાત હાજર રહેવાનું રહેશે. ઉપર જણાવવામાં આવેલ તારીખ મુજબ ઓડીટ કરવાનું રહેશે. પછીની તારીખમાં ઓડીટ કરવામાં આવશે નહિ. કોઈપણ એસ.એમ.સી ઓડીટ કરવામાં બાકી ન રહી જાય તેની ખાસ તકેદારી યુ.આર.સી તથા સી.આર.સી એ રાખવાની રહેશે.

બિડાણ:- (૧) એસ.એમ.સી ના પત્રક પેજ નં ૧ થી ૫

(૨) ઓડીટ સમયે લાવવાના પત્રકો

તા. ૨૬-૦૭-૨૦૨૨

ડૉ. એલ. ડી. દેસાઈ
શાસનાધિકારી



D.G.M.S. & CO.

Chartered Accountants

Manek Centre, P. N. Marg,
Jamnagar – 361 001 (Gujarat) India

આંતરીક ઓડીટ સુચારૂ રૂપે પુર્ણ થાય તે માટે નીચેની બાબતોની આવકાર્ય નોંધ લેવા વિનંતી..

1. ઓડીટરને બેસવા માટે ૬ થી ૭ વ્યક્તિની બેઠક વ્યવસ્થાની પ્રથમથી ગોઠવણ બાબતે સુચના આપવા વિનંતી, જેથી યુનીટ મુજબ ફાળવવામાં આવેલ સમય મર્યાદા મુજબ ઓડીટની કામગીરી પુર્ણ થઈ શકે.
2. સમય મર્યાદામાં ઓડીટની કામગીરી પુર્ણ કરવાની હોય, ફોર્મમાં ઓડીટરે ભરવાની વિગત તેમ જણાવેલ હોય તે સિવાયની તમામ વિગતો ફોર્મમાં સંપુર્ણ ભરવા તથા ફોર્મમાં જણાવ્યા મુજબની ઝેરોક્ષ નકલો A4 SIZE PAPER માં સાથે સામેલ રાખવા સુચન આપવા વિનંતી.
3. ઓડીટ ફોર્મમાં પરીશિષ્ટ-૧૦ માં દર્શાવેલ કુલ ખર્ચ નો સરવાળો, ખર્ચ પત્રકમાં દર્શાવેલ કુલ ખર્ચ તથા ચેક વપરાશ પત્રકનાં કુલ ખર્ચનાં કોલમનાં સરવાળામાં સમાનતા જરૂરી છે.
4. ખર્ચ પત્રકનાં રોકડ નાં કોલમનો સરવાળો ચેક વપરાશ પત્રકનાં રોકડ+બેરર ચેકનો કુલ ખર્ચ નાં કોલમનાં સરવાળામાં સમાનતા હોવી જરૂરી છે.
5. ખર્ચ પત્રકનાં ચેકથી થયેલ ખર્ચ નાં કોલમનો સરવાળો અને ચેક વપરાશ પત્રકનાં ચેકથી થયેલ ખર્ચના કોલમનાં સરવાળા સાથે સમાનતા હોવી જરૂરી છે.
6. અગાઉના વર્ષના ઓડીટ થયેલ (ઓડીટરની સહી વાળા) પરી. ૯ તથા ૧૦ ની ઝેરોક્ષ કોપી A4 SIZE PAPER માં ઓડીટ ફોર્મમાં જણાવ્યા મુજબ જોડવા સુચના આપવા વિનંતી.
7. ફોર્મ પુર્ણ ભરેલ ન હોય / અધૂરી વિગત હોય અથવા સાહિત્ય ન હોય / સાહિત્ય સાથે ન હોય અથવા પુર્ણ ન હોય તેવા વિષયોમાં તે યુનીટની ઓડીટની કામગીરી પુર્ણ થઈ ન શકે તે બાબતે ઓડીટની તારીખ પહેલા ખરાઈ કરાવવા તથા સુચના કરવા વિનંતી.
8. જરૂરી સાહિત્યની માહિતી ઓડીટ ફોર્મમાં તથા ગ્રાંટનાં પરીપત્રોમાં સાધનિક સાહિત્ય નિભાવવા જણાવેલ હોય તે ઓડીટરને રજૂ કરવા વિનંતી.
9. ઓડીટ ચાલતું હોય તે હોલ / રૂમમાં ઓડીટર તથા આપેલ સમય મુજબ ઓડીટ કરાવનાર સિવાય, સાહિત્ય પુર્ણ ન હોય, એકવાર ઓડીટની કામગીરી હાથ ધરેલ હોય પરતું પુર્ણ થયેલ ન હોય તે ઉપસ્થિતી ન રહે તે બાબતે સુચન તથા ખરાઈ કરવા ઓડીટર સાથે વ્યવસ્થા જળવાય રહે તે નિમણુંક આવકાર્ય છે.
10. કોઈ યુનીટનાં ઓડીટની સંખ્યામાં ફેરફાર હોય તો ઓડીટ કાર્યક્રમની રૂપરેખા નિર્ધારણ કરતા પહેલા જાણ કરવા વિનંતી.
11. અગાઉના વર્ષોનાં ઓડીટ બાકી હોય તે ઓડીટ સમયે અગાઉના વર્ષોના ઓડીટ કરાવવાનો આગ્રહ રાખવામાં આવે તે સંજોગોમાં શેડ્યુલ મુજબની કામગીરી સમય મર્યાદામાં પુર્ણ ન થઈ શકે અને બાકી વર્ષોનું ઓડીટ પુર્ણ કર્યા બાદ ચાલુ વર્ષનું ઓડીટ થઈ શકે, આમ ઓડીટની કામગીરી વધવાથી અવ્યવસ્થાનું સર્જન થાય, માટે તે બાબતે સુચના આપવા વિનંતી તથા ખરાઈ કરવા ઓડીટર સાથે વ્યવસ્થા જળવાય રહે તે નિમણુંક આવકાર્ય છે.
12. તમામ સ્તરે સ્વચ્છતાને પ્રાધન્ય આપવા વિનંતી તથા જાણકારીની જરૂરીયાત હોય તો ઓડીટ શરૂ થવા પહેલા સમય મર્યાદામાં જાણકારી મેળવી લે તે નોંધનીય સુચના આપવા વિનંતી.
13. ઓડીટની કામગીરી સુચારૂરૂપે તથા કોવીડ-૧૯ ની ગાઈડલાઈન ને અનુરૂપ પુર્ણ કરવાની થતી હોય તે બાબતે ખાસ સુચના આપવા વિનંતી.
14. ઓડીટ સમય દરમ્યાન ઉપસ્થિત પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે જાણ કરવા હેતુ સંપર્ક સેતુ માહિતી આપવા વિનંતી.

For, D.G.M.S. & Co., Chartered Accountants

Name of SMC / SMDC :				Name of Principal :			
Cluster :		BRC :		School Code			
એસ.એમ.સી.	બેંક નું નામ :	બ્રાંચ :		એકાઉન્ટ નંબર :			
એસ.એમ.સી. એજ્યુકેશન	બેંક નું નામ :	બ્રાંચ :		એકાઉન્ટ નંબર :			
ઓડીટ ફોર્મ (SMC/SMDC ની તથા અન્ય જરૂરી માહિતી દર્શાવતું ફોર્મ) તથા નીચે જણાવ્યા મુજબના જરૂરી દસ્તાવેજો તથા ફોર્મસ સંપૂર્ણ આંકડાકીય માહિતી ભરીને સહી-સિક્કા સાથે એ-૪ સાઈઝમાં કોપી કરી નીચે જણાવ્યા મુજબ ક્રમાંનુસાર ગોઠવણી કરી ઓડીટરને સોંપવાના રહેશે.							
૦૧	ખર્ચ પત્રક (ખર્ચ પત્રક આ સાથે સામેલ છે તે મુજબ ફરજીયાત)			૦૨	૦૧.૦૪.૨૧ થી ૩૧.૦૩.૨૨ સુધીનું બેંક સ્ટેટમેન્ટની નકલ		
૦૩	એનેક્ષર-૧૦ (૨૦૨૦-૨૧) ઓડીટરની સહી દર્શાવતું			૦૩અ	એનેક્ષર-૧૦ (૨૦૨૧-૨૨)		
૦૪	એનેક્ષર-૯ : ૩૧.૦૩.૨૧ નું બેંક એકાઉન્ટ મેળવણી પત્રક			૦૪અ	એનેક્ષર-૯ : ૩૧.૦૩.૨૨ નું બેંક એકાઉન્ટ મેળવણી પત્રક		
૦૫	જો વર્ષ દરમ્યાન પદરથી રોકાણ કરી ખર્ચ કરેલ હોય તો પદરનાં ખાતાની / લેજરની નકલ સાથે જોડવી તથા વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ ના ટેલી એકાઉન્ટની નકલો (જો નિભાવેલ હોય તો) હેડ વાઈઝ ખાતાવહી / લેજર ની નકલ, ટ્રાયલ બેલેન્સની કોપી સાથે જોડવી						
૦૬	કેશબુકનાં પહેલા અને છેલ્લા પેઈજની ઝેરોક્ષ (કેશબુક નિભાવમાં આવતી હોય તો)		૦૭	SMC/SMDC ની માર્ગદર્શિકા મુજબ SMC/SMDC ની કમીટી બનાવવામાં આવેલ છે, કમીટીના આધારો રજુ કરવામાં આવેલ છે			હા / ના
૦૮	(અ) વર્ષ દરમ્યાન રોકડ ઉપાડ, બેરર ચેક તથા એકાઉન્ટ-પે કરેલ હોય તેવા વપરાશ કરેલ ચેકો પાર્ટી અથવા વ્યક્તિને આપેલ હોય તેની વિગત (બ) વર્ષ દરમ્યાન SMC/SMDC એકાઉન્ટમાં રોકડ ભરવામાં આવેલ હોય તેની વિગત દર્શાવતું પત્રક જે આ સાથે સામેલ છે.						
૦૯	SMC ની કમીટી ધ્વારા ભૌતિક ચકાસણી થયેલ હોય તથા વાર્ષિક હિસાબો રજુ કરેલ હોય તેના આધાર રજુ કરવામાં આવેલ છે						હા / ના
નીચે મુજબની માહિતી આચાર્યશ્રી ધ્વારા પુર્તતા કરવા વિનંતી.							
શાળામાં વર્ગ બંધ ની સંખ્યા		શિક્ષકો ની સંખ્યા		વિદ્યાર્થીઓ ની સંખ્યા			
ગ્રાંટની વણવપરાયેલ રકમ વર્ષની આખરે પરત કરવામાં આવેલ છે ?				બેંક વ્યાજ જીલ્લા ઓફીસ ને પરત કરવામાં આવેલ છે ?			
એનેક્ષર-૧૦ મુજબ રકમ / AS PER ANNEX. 10 RS.				વિગત	પાસબુક મુજબ	રોજમેળ મુજબ	
વર્ષ : ૨૦૨૦-૨૧ ની તમામ ગ્રાંટની કુલ બંધ સિલક રૂ.				ખુલતી સિલક રૂ.			
વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨ ની તમામ ગ્રાંટની ખુલતી સિલક રૂ.				બંધ સિલક રૂ.			
વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨ દરમ્યાન મળેલ કુલ ગ્રાંટ રૂ.				એનેક્ષર-૯ મુજબ રકમ / AS PER ANNEX. 9 RS.			
વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨ માં તમામ ગ્રાંટનો થયેલ કુલ ખર્ચ રૂ.				તા. ૩૧.૩.૨૧ ના રોજ જમા / ઉધાર ન થયેલ ચેક રૂ.			
વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨ ની તમામ ગ્રાંટની બંધ સિલક રૂ.				તા. ૩૧.૩.૨૨ ના રોજ જમા / ઉધાર ન થયેલ ચેક રૂ.			
વર્ષ દરમ્યાન કુલ રોકડ ખર્ચ રૂ.		વર્ષ દરમ્યાન કુલ ચેકથી ખર્ચ રૂ.		કુલ ખર્ચ રૂ.			
પદરનું રોકાણ કરી ખર્ચ કરવામાં આવેલ છે ?				વર્ષ : ૨૧-૨૨ માં એનેક્ષર-૧૦ માં પદર દર્શાવેલ હોય તો નીચે મુજબ માહિતી ભરવી			
વર્ષ : ૨૦-૨૧ ની બંધ સિલક		વર્ષ : ૨૧-૨૨ ખુલતી સિલક		વર્ષ દરમ્યાન રોકાણ	ઉપાડ કરેલ હોય તો	બંધ સિલક	
હિસાબી સાહિત્ય ચકાસણી બાબતે પુર્તતા આચાર્યશ્રી ધ્વારા નોંધ કરવા વિનંતી.							
કેશ બુક	ખાતાવહી / લેજર બુક	પદરનું રોકાણ હોય તો પદરની ખાતાવહી		બેંક સ્ટેટમેન્ટ / પાસબુક		વાઉચર ફાઈલ	
એજન્ડા બુક	મીનીટસ બુક	ઠરાવ બુક્સ	વીઝીટર્સ રજીસ્ટર	ઓડીટ કરાવવા આચાર્ય પોતે આવેલ છે			
ચાલુ વર્ષની ખરીદીની નોંધ દર્શાવતું માલમિલકત / સ્ટોક / ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર				SMC/SMDC મીટીંગનો ખર્ચ રૂ.			
SMC/SMDC ની વર્ષ દરમ્યાન બોલાવવામાં આવેલ મીટીંગની સંખ્યા				મીટીંગમાં હાજર સભ્યોની સંખ્યા (હાજરી મુજબ)			
વાલી મીટીંગની સંખ્યા		મીટીંગમાં હાજર સભ્યોની સંખ્યા (હાજરી મુજબ)		વાલી મીટીંગનો ખર્ચ રૂ.			
નાણાકીય સાહિત્ય મુજબ વાઉચર નંબર તથા દર્શાવ્યા મુજબની વિગત ભરવા / નોંધ કરવા / જણાવવા વિનંતી.							
- ખર્ચનાં સહાયક દસ્તાવેજો વગરનાં વાઉચરો ના વા.નં.							
- સાહિત્ય મુજબ રૂ. ૨,૦૦૦/- થી વધારાનો ખર્ચ એકાઉન્ટ-પે ચેક થી કરેલ ન હોયતો તે વા.નં.							
- ત્રણ ભાવ મંગાવ્યા વગર રૂ. ૨,૦૦૦/- કે તેથી વધારેનો ખર્ચ કરવામાં આવેલ હોયતો તે વા.નં.							
- ખર્ચના વાઉચરોમાં વાઉચર નંબર જણાઈ આવેલ ન હોય તે વા.નં.							
- ખર્ચના દર્શાવવામાં આવેલ બીલોમાં બીલ નંબર જણાઈ આવેલ ન હોય તે વા.નં.							
- વાઉચરો કે બીલમાં છેકછાક જણાઈ આવેલ હોય તે વા.નં.							
- બીલ / કવોટેશનમાં માં શાળાનું નામ કે તારીખ દર્શાવેલ ન હોય તે વા.નં.							

SMC / SMDC Internal Audit Form – F.Y. 2021-22

–	કવોટેશનનો ઉપયોગ બીલ તરીકે કરી ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવેલ હોય તે વા.નં.			
–	વર્ષ દરમ્યાન મળેલ ગ્રાંટ કરતાં જો વધારે ખર્ચ થયેલ હોય / અગાઉના વર્ષોની ગ્રાંટ જમાં હોય અને તેમાંથી ચાલુ વર્ષમાં ખર્ચ કરવામાં આવેલ છે ?			
–	એક સમાન તારીખ અથવા આજુબાજુની તારીખમાં સમાન વસ્તુઓ ખરીદી બીલનાં ભાગ કરેલ હોય તેની વિગત			
–	વાઉચરો / બીલ સેલ્ફ ઓથોરાઈઝડ કરેલ છે	હા ના		
–	ખરીદ કરવામાં આવેલ તમામ વસ્તુઓ મેઈક / બનાવટ દર્શાવતા કવોટેશન જણાઈ આવેલ છે	હા ના		
–	મોટી રકમનાં ખર્ચ જીએસટી નંબર ધરાવતા વહેપારી પાસેથી ખરીદી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ?	હા ના		
–	તાલીમ / વાલી મીટીંગ ના ખર્ચના આધાર પુરાવા તથા સભ્યોની હાજરીમાં સમાનતા જણાઈ આવેલ છે કે કેમ ?	હા ના		
–	એસ.એમ.સી. ની વર્ષ દરમ્યાન બોલાવવામાં આવેલ મીટીંગની સંખ્યા તથા તેના આધાર પુરાવા જણાય આવેલ છે કે કેમ ?	હા ના		
–	ખર્ચ પત્રક તથા હિસાબી સાહિત્ય મુજબ વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ તમામ ખર્ચ રોકડેથી કરવામાં આવેલ છે ?	હા ના		
–	ખર્ચ પત્રક / બીલ રજીસ્ટર મુજબ કુલ રોકડ ખર્ચ, કુલ બેંકથી કરેલ ખર્ચ નો સરવાળો તે પરી. ૧૦ ના કુલ ખર્ચ સાથે સમાનતા છે ?	હા ના		
–	અગાઉનાં વર્ષનાં પરીશીષ્ટ-૧૦ ની બંધ સિલક / ગ્રાંટની હેડ મુજબ રકમ ના કુલ ટોટલ ચાલુ વર્ષનાં પરી. ૧૦ ની ખુલતી સિલક / ગ્રાંટની હેડ મુજબ રકમ ના કુલ ટોટલમાં સમાનતા જણાઈ આવેલ છે ?	હા ના		
–	પરીશીષ્ટ-૧૦ મુજબ ગ્રાંટ નેગેટીવ (માઈનસ) માં દર્શાવેલ હોય આવક કરતા ખર્ચ વધારે કરવામાં આવેલ છે ?	હા ના		
–	રોજમેળ, પાસબુક, પરીશીષ્ટ-૯ તથા ૧૦ ની બંધ સિલકમાં સમાનતા જણાઈ આવેલ છે ?	હા ના		
–	પદરનું રોકાણ પરત એકા.પે. ચેકથી પરત લેવામાં આવેલ છે ?	હા ના		
–	રૂ. ૩૦,૦૦૦ કે તેથી વધારાનું ચુકવણું એકજ બીલ / વાઉચરથી થયેલ હોય અથવા એકજ વ્યક્તિ / પાર્ટી ને વર્ષ દરમ્યાન રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- નું ચુકવણું કરવામાં આવેલ હોય અને ટીડીએસ કપાત કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત			
બાંધકામ ગ્રાંટ નો ખર્ચ વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ હોય તો નીચે મુજબની માહિતી ભરવા તથા સાહિત્ય રજુ કરવા વિનંતી.				
કડીયા/દાડીયા હાજરી પત્રક	કન્સ્ટ્રક્શન સ્ટોક રજીસ્ટર	કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ	ખર્ચનાં ઠરાવ	
કડીયા / દાડીયાના હાજરી પત્રક મુજબ ખર્ચના વાઉચરો જણાઈ આવેલ છે		જો કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ હોય તે તારીખ પછી ખર્ચ કરેલ છે		
ટ્રાન્સપોર્ટેશન ગ્રાંટ નો ખર્ચ વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ હોય તો નીચે મુજબની માહિતી ભરવા તથા સાહિત્ય ઓડીટ સમયે સાથે રાખવા વિનંતી.				
ક્રમ	વાહનનો પ્રકાર	વાહનના નંબર	વાહન માલીકનું નામ	વાહનમાં લાભાર્થી વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા
ટ્રાન્સપોર્ટેશન ગ્રાંટ નો ખર્ચ વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ હોય તો તેની જરૂરી માહિતી ભરવા / નોંધ કરવા / જણાવવા વિનંતી.				
ભાડે રાખવામાં આવેલ વાહનના પરીપત્ર મુજબના આધારો પુર્ણ જણાય આવેલ છે		કુલ ભાડે રાખવામાં આવેલ વાહનની સંખ્યા		
વાલીઓના પુર્ણ સહમતી પત્રક જણાય આવેલ છે		બાળકોની નિયમ મુજબની પુર્ણ પ્રોફાઈલ, માસ વાર હાજરી જણાય આવેલ છે		
પરીપત્ર તથા નિયમ મુજબ માસ વાર ચુકવેલ નાણાને સંલગ્ન હાજરી પત્રક જણાય છે		લાભાર્થી બાળકોની કુલ સંખ્યા		
નાણાંની ચુકવણી વાહન માલીકને કરવામાં આવેલ છે		'ના' તો કોને કરવામાં આવેલ છે		
એસ.ટી.પી. ગ્રાંટ નો ખર્ચ વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ હોય તો નીચે મુજબની માહિતી પુર્ણ ભરવા તથા સાહિત્ય ઓડીટ સમયે સાથે રાખવા વિનંતી.				
એસ.ટી.પી. વર્ગનું સ્થળ		બાલમિત્રોની સંખ્યા		
વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા		વિદ્યાર્થીઓની હાજરી		વિદ્યાર્થીઓની પ્રોફાઈલ
સીઝનલ હોસ્ટેલ ગ્રાંટ નો ખર્ચ વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ હોય તો માહિતી પુર્ણ ભરવા તથા સાહિત્ય સાથે રાખવા વિનંતી.				
ઓડીટર ધ્વારા વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ ના હિસાબો તથા જરૂરી સાહિત્ય ની ખરાઈ/ચકાસણી સંતોષકાર રીતે કરવામાં આવેલ છે, ઓડીટરશ્રીની કોઈ ફરીયાદ નથી તેમજ મારા ધ્વારા આપવામાં આવેલ દરેક માહિતી મારી જાણ મુજબ સાચી છે, અને ખરાઈ કર્યા બાદ આપેલ છે.				

તારીખ :

ઓડીટરશ્રીનું નામ તથા સહી :

સંચાલકશ્રી ના સહી તથા સિક્કો :

વર્ષ દરમ્યાન ખર્ચ કરવા માટે રોકડ ઉપાડ, બેરર ચેક, એકાઉન્ટ-પે ચેક નો વપરાશ કરવામાં આવેલ હોય તે તમામ ચેકોની વિગત (તમામ કોલમોની સંપૂર્ણ માહિતી સ્વચ્છ અક્ષરે તથા દર્શાવ્યા મુજબ તમામ આંકડાકીય માહિતી સાથે ભરવી).

સ્કુલનું નામ :	બીઆરસી :	સીઆરસી :
સાહેબશ્રી નું નામ :	મોબાઈલ નં.	Bank A/c. No.:

ક્રમ	ચેક નંબર	તારીખ	રોકડ ઉપાડ માટે ચેક રૂ.	બેરર ચેક રૂ.	એકાઉન્ટ-પે ચેક રૂ.	જેના નામનો ચેક લખવામાં આવેલ હતો તેની વિગત
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						

સરવાળો રૂ.

વર્ષ દરમ્યાન લાગેલ / થયેલ બેંક ચાર્જીસ રૂ..

વર્ષ દરમ્યાન કુલ રકમ રૂ.

(વધારે વપરાશ કરેલ ચેકની વિગત હોય તેવા સંજોગોમાં અલગથી પત્રક બનાવવું)

- ✓ Zerox copy of Bank Statement must be submitted with audit form.
- ✓ Xerox copy of A/c. Payee Cheque copy also require during the audit time.

વર્ષ દરમ્યાન SMC નાં એકાઉન્ટમાં રોકડ ભરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	તારીખ	રકમ રૂ.	ક્યાં કારણસર રોકડ ઉપાડ કરવામાં આવેલ અને પરત ભરવામાં આવેલ તેની ટુંકમાં વિગત	વાઉચર નં.
	કુલ રકમ રૂ.		(વધારે વિગત / વાઉચરો હોય તેવા સંજોગોમાં અલગથી પત્રક બનાવવું)	

વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ માં ઉપરોક્ત પત્રકોમાં જણાવ્યા મુજબની વિગતો જેમ કે, ખર્ચ માટેનો ચેકથી રોકડ ઉપાડ, આપવામાં આવેલ બેરર ચેક, આપવામાં આવેલ એકા. પે ચેક તથા બેંક એકાઉન્ટમાં રોકડ પરત જમાં કરાવેલ હોય તે નિયમ મુજબ વાસ્તવિક અને વ્યાજબી છે, મારી જણામાં થયેલ છે.

તારીખ :

સંચાલકશ્રી ના સહી તથા સિકકો :

