



SOCIETY OF ST. VINCENT DE PAUL

CENTRAL COUNCIL, ERNAKULAM

Renewal Centre, Azad Road, Kaloorkochi, Pin. 682 017, Kerala

കോൺഫ്രൻസുകളുടെയും ഏരിയ കൗൺസിലുകളുടെ വാർഷിക ഓഡിറ്റ്

കോൺഫ്രൻസുകളുടെയും കൗൺസിലുകളുടെയും വരവു ചിലവുകൾ സിസ്റ്റമാറ്റിക്കായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യഥാവിധി ഓഡിറ്റ് ചെയ്തു റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

I. ഇൻടേണൽ ഓഡിറ്റിംഗ്

1. കോൺഫ്രൻസുകളും കൗൺസിലുകളും ഒരംഗത്തെ ഇൻടേണൽ ഓഡിറ്ററായി നിയമിക്കണം.
2. ഇൻടേണൽ ഓഡിറ്റർമാർ സമയാസമയങ്ങളിൽ രസീതുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി നാൾവഴി ഒത്തു നോക്കി എല്ലാം ശരിയായും ക്രമമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അവ എത്രയും വേഗം തിരുത്തി രേഖപ്പെടുത്തി ക്രമീകരിച്ചു എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം.
3. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വർഷാവസാനത്തേക്കു മാറ്റി വക്കാതെ മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ജോലി ഭാരം കുറയുകയും കൃത്യത വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ മറ്റംഗങ്ങളുടെ സഹായം സ്വീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് കൂടുതൽ അഭികാമ്യമാണ്.
4. ഇൻടേണൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷമാണ് വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അതിനാൽ ഏപ്രിൽ ആദ്യവാരം തന്നെ ഇൻടേണൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കത്തക്കവിധം മുൻകൂട്ടി ഓഡിറ്റ് നടത്തണം.
5. ഇൻടേണൽ ഓഡിറ്റർമാർ എല്ലാ രസീതുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിക്കുകയും അവ നമ്പർ സഹിതം നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കണം.
6. മുൻവർഷത്തെ നീക്കു ബാക്കി (Closing Balance) തന്നെയാണോ തന്നാണ്ടത്തെ മുൻബാക്കി (Openning Balance) എന്നു പരിശോധിക്കണം.
7. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കുകളും നാൾ വഴിയും തമ്മിൽ ഒത്തു നോക്കി ശരിയാണെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തണം.
8. നാൾ വഴിയിലെ എല്ലാ വരവു ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജറിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
9. ഉപരി കൗൺസിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
10. മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിലെ കണക്കുകൾ ലഡ്ജറുമായി ഒത്തു നോക്കി ടാലി ആണോ എന്നു പരിശോധിക്കണം.

II. ഉപരി കൗൺസിലിന്റെ ഓഡിറ്റ്

1. കോൺഫ്രൻസുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി എ.സി. നിയോഗിക്കുന്നവരാണ് ഉപരി കൗൺസിലിനു വേണ്ടി കോൺഫ്രൻസുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. സി.സി.യിൽ നിന്നും Zonal coordinator മാർ നിയോഗിക്കുന്നവരാണ് AC കളുടെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
3. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫോമിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കണം.
4. ഓഡിറ്റിനു മുമ്പായി ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ വൗച്ചറുകളും രസീതുകളും എല്ലാം വീണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല.
5. നാൾവഴിയിലും ലെഡ്ജറിലും എല്ലാം ക്രമമായും ചിട്ടയായും എഴുതിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
6. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഭാരവാഹികൾക്കൊപ്പം ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
7. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് എല്ലാം കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും എഴുതിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

- 8 വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ലഡ്ജും ഒത്തുനോക്കി ടാലി ആണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- 9 മുൻവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടു പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും തിരുത്തലുകളും നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കണം.
- 10 ഓഡിറ്റർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളാണ് ഉപരി കൗൺസിലിനു നൽകേണ്ടത്. ആയതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയത്തിനു മുമ്പായി ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 11 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കി ഒരു കോപ്പി കോൺഫ്രൻസിന്/കൗൺസിലിനു നൽകണം. ഒരു കോപ്പി ഉപരി കൗൺസിലിനു നൽകണം.
- 12 കോൺഫ്രൻസുകളുടെ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാൻ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാദിത്വം ഏൽപ്പിക്കണം. ഇൻടേണൽ ഓഡിറ്റും ഉപരി കൗൺസിൽ ഓഡിറ്റും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ആ കമ്മിറ്റി ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- 13 എസി ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടെ പേരും അഡ്രസും ഫോൺ നമ്പറും Zonal coordinatorക്കും സിസി ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറായ സിസി ട്രഷറർക്കും അയച്ചു നൽകണം.