

: પ રિ પ ત્ર :

વિષય :- સને ૨૦૧૬-૧૭ અને ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષની આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટને સોંપવા બાબત.

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરીઓ તથા યુનિવર્સિટીની ટ્રેઝરી ઓફિસ, નવસારી તથા હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની કંટ્રોલ શાખા / હિસાબી અધિકારી પી.એફ / પેન્શન શાખાનું આવક અને ખર્ચનું ૧૦૦% આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી સને ચાલુ નાણાકીય વર્ષ-૨૦૧૬-૧૭ અને ૨૦૧૭-૧૮ (બે વર્ષ) માટે રેકર્ડ આધારિત ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ ધ્વારા દર ત્રિમાસિક ધોરણે કરાવવા માટે યુનિવર્સિટી તરફથી શ્રી એ.ડી.રૂપારેલ એન્ડ કું, ને આ સાથે સામેલ શરતોને આધીન રહી આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે. (નકલ સામેલ છે.)

સદરહુ પાર્ટી પ્રથમ ત્રિમાસિક (એપ્રિલ-૧૬ થી જુન-૧૬ સુધીની) આંતરીક અન્વેષણની કામગીરી ટુંક સમયમાં હાથ ધરનાર છે. જેથી ઓડિટને સંલગ્ન તમામ રેકર્ડ તૈયાર રાખવા વિનંતી છે. ઓડીટ કાર્યવાહી દરમ્યાન જરૂરી સાથ સહકાર આપવાનો રહેશે, તેમજ જે કોઈ ઓડીટ ફકરા આપવામાં આવે તેની પૂર્તતા તેમની હાજરીમાં જ કરી આપવાની રહેશે. સદરહુ પાર્ટીને તેમના સી.એ.ના આઈ.કાર્ડ વેરીફાઈ કરીને આપવામાં આવેલ છે, તે આઈ કાર્ડ જે તે પાર્ટી પાસેથી માંગણી કરી ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે અને તેમના ધ્વારા જ ઓડીટ થાય તે જોવાનું રહેશે. આ સાથે સામેલ રાખેલ પરિશિષ્ટ-૨ મુજબનું નિયત નમુનામાં ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટની ટીમની કામગીરીનું વિગત દર્શાવતું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

જા.નુ.નકૃયુ/કોમ્પટ/કંટ્રોલ/આં.ઓડિટ/૪૪૦૪-૫૫/૧૬
નવસારી તા.૨૪/૧૦/૨૦૧૬.


હિસાબ નિયામક

નકલ જયભારત સાથે રવાના :

- (૧) આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
- (૨) આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ કચેરીના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ સારુ.
- (૩) શ્રી એ.ડી.રૂપારેલ એન્ડ કું.શોપ નં.૧૮,ઈન્દ્ર પ્રસ્થ કોમ્પ્લેક્ષ,નગીનાવાડીની સામે,સુમુલ ડેરી રોડ, સુરત.

નકલ રવાના :

- (૧) વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,નવસારી.

જા.ન. નકૃયુ/કોમ્પટ/કંટ્રોલ/૪૧૫૫/૧૬

તા. ૦૭/૧૦/૨૦૧૬

પ્રતિ,

એ.ડી.રૂપારેલ એન્ડ કું.

અમદાવાદ.

C/O.શોપ નં.૧૮,ઈન્દ્ર પ્રસ્થ કોમ્પલેક્ષ

નગીનાવાડીની સામે

સુમુલ ડેરી રોડ

સુરત - ૩૯૫૦૦૮.

વિષય :- આંતરીક ઓડીટ ની કામગીરી સોંપવા બાબત...

સંદર્ભ :- (૧) આ કચેરીના ઈ-ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ ક્રમાંક:એનએયુ/કોમ્પટ/૦૧/૨૦૧૬-૧૭

(૨) આપના તા.૧૭/૯/૨૦૧૬ થી ઈ-ટેન્ડર ધ્વારા રજૂ કરેલ ભાવ.

(૩) આ કચેરીની તા.૨૮/૦૯/૨૦૧૬ની બીજી મિટિંગની કાર્યવાહી નોંધ.


(૪) આ કચેરીના પત્ર જા.નં.નકૃયુ/કોમ્પટ/કંટ્રોલ/૩૯૮૯-૯૧/૧૬.તા.૨૯/૯/૧૬.

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-૧ના પત્રથી આ યુનિવર્સિટીની આંતરિક ઓડીટની કામગીરી ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટને સોંપવા બાબત ઈ-ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ ધ્વારા ભાવો ભરેલ હતા, આવેલ ભાવો પૈકી સૌથી ઓછા ભાવ આપની કંપનીના રૂ.૩,૩૩,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા ત્રણ લાખ તેત્રીસ હજાર પુરા) આવેલ છે, જે સંદર્ભ-ક્રમ-૩ ની મીટિંગની કાર્યવાહી નોંધની વિગતે કમિટિએ માન્ય રાખેલ છે, અને યુનિવર્સિટીની આંતરિક ઓડીટની કામગીરી આપની કંપનીને સોંપવાનું નક્કી થયેલ છે, અને તે મુજબ સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ પેટે રૂ.૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પચાસ હજાર પુરા) એનએયુ ફંડ એકાઉન્ટમાં આપની કંપની તરફથી નાણાં જમા કરાવી આપવામાં આવતાં ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ સને ૨૦૧૬-૧૭ માટેનું આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી આપની સંસ્થાને આ સાથે સામેલ રાખેલ શરતો અને બોલીઓને આધીન રહીને સોંપવામાં આવે છે.

ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ની આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી દર ત્રિમાસિક ધોરણે કરવાની રહેશે. પ્રથમ ત્રિમાસિક કામગીરી માહે એપ્રિલ-૨૦૧૬ થી જૂન-૨૦૧૬ સુધીની હાલમાં શરૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

સામેલ :-(૧) ઉપર મુજબની વિગતો શરતો અને બોલીઓ

(૨) ન.કૃ.યુનીકાર્યક્ષેત્રમાં આવતી કચેરીઓની યાદી



હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતાં કુલ ૭ જિલ્લાઓ જેવાકે નવસારી, સુરત, વલસાડ, ડાંગ, તાપી, ભરૂચ અને વ્યારાની તમામ નાંણાં ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારીઓની કચેરીના તથા યુનિ.ની ટ્રેઝરી ઓફિસ, નવસારી-સુરત તથા હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની કંટ્રોલ શાખા/હિસાબી અધિકારી પી.એક/પેન્શન શાખાનું સને ૨૦૧૬-૧૭ અને ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષનું આવક અને ખર્ચનું ૧૦૦ ટકા આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી રેકર્ડ આધારીત ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટ ધ્વારા ત્રિમાસિક ધોરણે નીચેની વિગતે કરવામાં આવશે.

શરતો અને બોલીઓ:-

(૧)	યુનિવર્સિટીમાં કરવામાં આવતા પગાર-ભથ્થા સિવાયના તમામ પ્રકારના ખર્ચ રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- અને તેનાથી વધુ રકમના દર અંઠવાડીક ધોરણે ભેગા થયેલ બીલોનું પ્રિ-ઓડીટ કરી આપવાની કામગીરી કરી આપવાની રહેશે.
(૨)	યુનિવર્સિટીના દરેક યુનિટ /સબયુનિટ કચેરીના જે તે નાંણાંકીય વર્ષના બજેટ જે તે યોજનામાં મંજૂર થયેલ,ભરાયેલ તથા ખાલી જગ્યાઓ મુજબના પગાર/ભથ્થાની ગણતરી કરીને તથા રીકરીગ-નોનરીકરીગની જોગવાઈઓ ખરેખર જરૂરિયાતને ધ્યાને લઈને તૈયાર થયેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે. મંજૂર થયેલ જગ્યાઓની ચકાસણી જે તે યોજનાના ઠરાવો સાથે કરવાની રહેશે.
(૩)	યુનિવર્સિટીની તરફથી ફાળવવામાં આવતી તમામ યોજનાઓની ગ્રાન્ટનો હિસાબ નિયત રજીસ્ટરમાં રાખેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી, મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટનો ખર્ચ જે તે યોજનાના હેતુ મુજબ તેમજ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં થાય છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી. તેમજ માયનસ જતી ગ્રાન્ટ અથવા ગ્રાન્ટની જોગવાઈ વિના કરવામાં આવેલ ખર્ચ જે તે કચેરી વડા પાસે જરૂરી સ્પષ્ટતા મેળવી, તેના કારણો નોંધી રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
(૪)	કેશબુકની બંધ સિલક, ઉઘડતી સિલકની ચકાસણી કરી પ્રમાણિત કરવાની રહેશે, તેમજ કેશબુકમાં નોંધવામાં આવેલ તમામ પ્રકારની અપુવકની ચકાસણી રીસીપ્ટ/ચલણ/ડેબીટમેમો/ ક્રેડીટમેમો મુજબ થયેલ છે કે કેમ તેની ખરાઈ કરીને ખાતરી કરવાની રહેશે, તેમજ થયેલ આવક કેશબુકમાં સમયસર જમા લઈને યુનિવર્સિટી ફંડ એકાઉન્ટમાં જમા કરાવવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની પણ ચકાસણી કરવાની રહેશે, આવક સંબંધી નિભાવવમાં આવતા તમામ રજીસ્ટરો, ખાતાવહીઓની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
(૫)	કેશબુકમાં નોંધવામાં આવેલ તમામ પ્રકારના ખર્ચોની ચકાસણી જે તે રેકર્ડ આધારીત(દા.ત.ખર્ચના વાઉચરો, ડેબીટમેમો, બુક એડજેસ્ટમેન્ટના હુકમો, તથા બેન્ક પાસબુક/બેન્ક સ્ટેટમેન્ટના આધારે કરવાની રહેશે, તમામ પ્રકારના થયેલ ચૂકવણાંની રીસીપ્ટ મેળવી વૌચર સાથે રાખેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે.
(૬)	જે તે યોજના વાઈઝ થતી આવકો તથા ખર્ચોની નોંધણી જે તે નિયત રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે કે કેમ, તથા જેનું મેળવણું વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીની કચેરી સાથે દર માસે કરીને તેનું પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવાનું રહે છે, જે કરેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરી જો બાકી હોય તો પૂર્તતા કરાવી લેવાની રહેશે.
(૭)	બેન્ક સાથેના થયેલ વ્યવહારોની નોંધ બેન્ક પાસબુક/બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ મુજબ કેશબુકમાં થયેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી રેકર્ડ આધારીત કરવાની રહેશે, અને માસ દરમ્યાન થયેલ વ્યવહારોનું બેન્ક મેળવણું કેશબુક અને બેન્ક પાસબુક/બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ સાથે કરી જેનું પ્રમાણપત્ર કેશબુકમાં આપવાનું હોય છે જે આપેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે. તેમજ બેન્ક મેળવણું જો ન થયેલ હોય તો સ્થળપર જ જવાબદાર કર્મચારી (કેશીયર) પાસે કરાવી લઈ પૂર્તતા કરાવી લેવાની રહેશે.
(૮)	ખરીદી માટે સ્ટેચ્યુટમાં અપાયેલ સત્તાઓ મુજબ સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી ખરીદી કરવાની હોય છે, તેમજ એજન્સી ફીક્સ થયેલ હોય તો સક્ષમ અધિકારી, ઝોનલ ખરીદી સમિતિ કે મધ્યસ્થ ખરીદ સમિતિ પાસેથી મંજૂરી મેળવી ખરીદી કરવાની હોય છે તો તે પ્રમાણે ખરીદી થયેલ છે કે કેમ તથા ખરીદ કરેલ માલ-મિલકત/ડેડસ્ટોક આઈટમો જે તે રજીસ્ટરમાં જમા લીધેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહે છે.
(૯)	યુનિવર્સિટી તરફથી જે તે કચેરીની કામગીરી ધ્યાને લઈને માસિક કાયમી પેશગી મંજૂર કરવામાં આવેલ છે જેમા જરૂરિયાત મુજબ ખર્ચ થાય છે કે કેમ તથા થયેલ ખર્ચો પી.એ.માં પાડી જેનું રીકુપમેન્ટ નિયમિત કરી લેવામાં આવે છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે, અને જેની નોંધ પી.એ. રજીસ્ટરમાં નિયમિત થાય છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી.
(૧૦)	યુનિવર્સિટી તરફથી જે તે કચેરીઓને હોદ્દાની રૂએ ઉચ્ચકબીલથી નાણાં ઉપાડવાની સત્તાઓ આપવામાં આવેલ છે તે પ્રમાણે નાંણાં ઉપાડેલ છે કે કેમ તથા ઉપાડેલ નાંણાંનો હિસાબ નાણાં ઉપાડયાના ત્રણ માસમાં રજૂ કરી આપવાના રહે છે તો તે પ્રમાણે થયેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. અને વણવપરાયેલ રકમ ઉપાડયાની તારીખથી એક માસમાં પરત જમા કરાવી દેવાની હોય છે જે કરાવેલ છે કે કેમ તેની પણ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે.
(૧૧)	ફાર્મ ઉત્પાદન તથા વેચાણને લગતી ચકાસણી કેશમેમો/ડેબીટ મેમો ના આધારે કરવાની રહેશે. અને જેની આવક ચલણ ધ્વારા એન.એ.યુ ફંડ એકાઉન્ટમાં જમા કરાવેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
(૧૨)	જે તે કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવેલ ખર્ચ સ્ટેચ્યુટ-૧૨૧માં મળેલ સત્તા મર્યાદામાં અને મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં કરેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
(૧૩)	વાર્ષિક હિસાબની ખરાઈ સ્ટેચ્યુટ, રુલ્સ, રેગ્યુલેશન, નોટીફિકેશન અને યુનિવર્સિટી ધ્વારા નક્કી થયેલ નિતીઓ મુજબ

	કરવાની રહેશે.
(૧૪)	જુના રદબાતલ કરેલ માલ-મિલકતો/ડેડસ્ટોક આઈટમો જે તે રજીસ્ટરમાં જમા લીધેલ છે કે કેમ અને રદ બાતલ થયા પછી નિયત સમયમર્યાદામાં જાહેર હરાજીથી નિકાલ કરી ઉપજેલ નાણાં યોગ્ય બજેટસદરમાં જમા કરાવેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે.
(૧૫)	ઉપસ્થિત થયેલ ઓડિટ પેરાઓ/ક્વિઓની પૂર્તતા ઓડિટ રીપોર્ટ તૈયાર થયા પહેલા જે તે સેન્ટરના સ્થળ પર જ જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી પાસે જરૂરી આધારો સાથે કરાવી લેવાની રહેશે. તેમ છતાં પૂર્તતા થયા વિનાના ઓડિટ પેરા બાબતે લીધેલ પગલાની નોંધ ઓડિટ રિપોર્ટમાં કરવાની રહેશે. અને જેની પૂર્તતા જે તે કચેરીઓ ધ્વારા કરેલ છે કે કેમ જેની ચકાસણી ત્યાર પછીના ત્રીમાસિક ઓડિટ દરમ્યાન કરી લેવાની રહેશે. પૂર્તતા બાકી હશે તો તે ઓડિટ દરમ્યાન પૂર્તતા કરાવી લેવાની રહેશે.
(૧૬)	હાલની હિસાબો રાખવાની પદ્ધતી અને સત્તા અને સોંપણી નિયમો જે તે કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હશે અથવા યુનિવર્સિટીના હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી પાસેથી મળી શકશે.
(૧૭)	જે તે નાણાકિય વર્ષમાં યુનિવર્સિટીને જે તે યોજનાઓમાં મળેલ ગ્રાન્ટ અને થયેલ ખર્ચની ચકાસણી કરી યોજના વાઈઝ ઓડિટ યુટીલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટ તૈયાર કરી આપવાનાં રહેશે.
(૧૮)	યુનિવર્સિટીના જે તે નાણાકિય વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો નક્કી થયેલા ફોર્મમાં તૈયાર કરી આપવાના રહેશે.
(૧૯)	દર ત્રિમાસિક ઓડિટ દરમ્યાન ઉપસ્થિત થયેલ આંતરિક ઓડિટ પેરા નો રીપોર્ટ સંકલિત કરી આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક-૧ ના નમુનામાં ગુજરાતી ભાષામાં જે તે ત્રિમાસિક ઓડિટ પુરૂ થયાના ૧૦(દસ) દિવસમાં હિસાબ નિયામકશ્રીને રજૂ કરવાનો રહેશે.
(૨૦)	દર ત્રિમાસિક ઓડિટ અંગેનું રજીસ્ટર આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક-૨ મુજબના નમુનામાં જે તે કચેરીમાં નિભાવવામાં આવશે અને જેમાં ઓડિટર અને કચેરીના વડા સહિ કરશે.
(૨૧)	આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક-૩ માં દર ત્રિમાસિક ઓડિટમાં ભાગ લીધેલ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટની ટીમના ઓડિટર (સી.એ.)ની કામગીરી અને હાજરીની વિગત દર્શાવતુ પત્રક સાથે હિસાબ નિયામકશ્રીને રજૂ કરવાનું રહેશે.
(૨૨)	યુનિવર્સિટીમાં હાલમાં નિભાવવામાં આવતા હિસાબો બાબતે જો કોઈ ત્રુટીઓ રહી જતી હોય અથવા સીસ્ટમને વધુ મજબુત કરવા માટે જે કાંઈ સુધારા-વધારા કરવાની જરૂર લાગે તો તે અંગેનાં જરૂરી સૂચનો અલગથી હિસાબ નિયામકશ્રીને રજૂ કરવાના રહેશે.
(૨૩)	આંતરીક ઓડિટની ટીમમાં ઓછામાં ઓછો એક એક.સી.એ પાર્ટનર હોવો જરૂરી છે. તેમજ આંતરીક ઓડિટરની ટીમ ધ્વારા નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કોઈ પણ માહિતી સીધી કે આડકતરી રીતે જાહેર કરી શકશે નહીં.
(૨૪)	જે તે નાણાકીય વર્ષનું પૂર્ણ કરેલ આંતરીક અન્વેષણની કામગીરીનું ભવિષ્યમાં લોકલ ફંડ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, આઈ.સી.એ.આર. તથા સ્પેશીયલ ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટ થાય અને તેમના તરફથી ઓડિટ પેરા ઉપસ્થિત કરવામાં આવે તો તેવા તમામ ઓડિટ પેરાની પૂર્તતા કરાવી પેરા માંડવાળ કરાવી આપવાની જવાબદારી આપની સંસ્થાની રહેશે, તેમજ સને ૨૦૧૫-૧૬ પહેલાંના લોકલ ફંડ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, આઈ.સી.એ.આર. તથા સ્પેશીયલ ઓડિટ દરમ્યાન ઉપસ્થિત થયેલ ઓડિટ પારાની પૂર્તતા કરવામાં જે તે કચેરીને મદદરૂપ થવાનું રહેશે.
(૨૫)	દર ત્રિમાસિક આંતરીક ઓડિટની કામગીરીના બીલની ચુકવણી દર ત્રિમાસિક ઓડિટ રીપોર્ટ રજૂ થયા બાદ કરવામાં આવશે, અને છેલ્લા બીલની ચુકવણી જે તે નાણાકિય વર્ષની ઓડિટની કામગીરી પુર્ણ થયા બાદ કરવામાં આવશે. ટેન્ડરની શરત મુજબ સર્વિસ ટેકસ અત્રેથી ચૂકવવાનું થતું ન હોય, આપની પાર્ટીએ સર્વિસ ટેકસની રકમ સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ સરકારશ્રીને જમા કરાવવાની રહેશે. મંજૂર થયેલ ભાવની રકમ સિવાય બીજા કોઈ પણ પ્રકારનાં ભથ્થાંઓ/ખર્ચાંઓ અત્રેથી આપવામાં આવશે નહિ.
(૨૬)	યુનિવર્સિટીની આવક વેરા સંબંધી માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી પુરી પાડવાની રહેશે.
(૨૭)	ટેન્ડરની શરત મુજબ ઈન્ટરનલ ઓડિટ બાબતની સઘળી કામગીરી માત્ર ક્વોલીફાઈડ સી.એ. જ હાય પર લેશે. આમ, આ કામગીરી હાથ ધરવા માટે પાર્ટી તરફથી ક્વોલીફાઈડ સી.એ. ની વિગતો અત્રેની કચેરીને રજૂ કરવાની રહેશે, જેના આધારે યુનિવર્સિટી તરફથી આવા સભ્યોને આઈ. કાર્ડ પુરા પડાશે અને આવા જ મેમ્બરો કામગીરી હાથ ધરશે.

ઉપરની તમામ શરતો અને બોલીઓ અમોને કબુલ મંજૂર છે જે બદલ અમો નીચે મુજબ સહી સિકકા કરી આપીએ છીએ.

A. D. Ruparel & Co.

એ.ડી.રૂપારેલ એન્ડ કંપની

અમદાવાદ

સ્થળ : નવસારી
તારીખ : ૦૭/૧૦/૨૦૧૬

હિસાબ નિયામક

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



પરિશિષ્ટ-૨

પ્રિ-ઓડિટના સમયનું કચેરીના વડાએ નિભાવવાનું રજીસ્ટરનો નમુનો :-

તારીખ	ઓડિટરનું નામ	સમય		વાઉચરોની સંખ્યા		ઓડિટરની સહી	કચેરી ના વડાની સહી
		કયા થી	કયા સુધી	માન્ય	અમાન્ય		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮