

પરિપત્ર

વિષય:- આંતરીક અન્વેષણ તથા ઈન્કમ ટેક્ષ (ટી.ડી.એસ.) સંબંધી
કામગીરી ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટને સોંપવા બાબત.....

અત્રેની યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરીઓ તથા યુનિ.ની ટ્રેઝરી ઓફિસ, નવસારી તથા હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની કંટ્રોલ શાખા / હિસાબી અધિકારી પી.એફ./પેન્શન શાખાનું આવક અને ખર્ચનું ૧૦૦ ટકા આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી તથા આવક વેરા (ટી.ડી.એસ.) સંબંધી કામગીરી સને ૨૦૧૪-૧૫ તથા ૨૦૧૫-૧૬ (બે વર્ષ) ના નાંણાંકીય વર્ષ માટે રેકર્ડ આઘારીત ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ ધ્વારા દર ત્રિમાસિક ધોરણે કરાવવા માટે યુનિવર્સિટી તરફથી શ્રી ઈનાની એન્ડ ઈનાની, નવરંગપુરા, અમદાવાદની પાર્ટીને આ સાથે સામેલ રાખેલ બોલીઓ અને શરતોને આધિન રહીને આંતરીક અન્વેષણની કામગીરી માટેના કરાર કરી, કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે.

આવકવેરા (ટી.ડી.એસ.) સંબંધી કામગીરી ઉક્ત પાર્ટીને સોંપવામાં આવેલ હોય, અને પ્રથમ કવાર્ટરનું ઈ-ફાઈલીંગ તા: ૧૫/૦૭/૨૦૧૪ સુધીમાં કરવાનું રહેતું હોય, ઈ-ફાઈલીંગ કરાવવા માટે આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક મુજબની માહીતી સંબંધિત શ્રી ઈનાની એન્ડ ઈનાની, નવરંગપુરા, અમદાવાદને તેમના ઈ-મેઇલ inaniandinani@yahoo.com માં દિવસ-૨ માં વિના વિલંબે અને ક્ષતિરહિત મોકલી આપવાની રહેશે. જેથી તેમના ધ્વારા સમયસર ઈ-ફાઈલીંગની કામગીરી થઈ શકે.

સદરહું પાર્ટી પ્રથમ ત્રિમાસિક (એપ્રિલ-૧૪ થી જુન-૧૪ સુધીની) આંતરીક અન્વેષણની કામગીરી ટુંક સમયમાં હાથ ધરનાર છે, જેથી ઓડીટને સંલગ્ન તમામ રેકર્ડ તૈયાર રાખવા વિનંતિ છે. ઓડીટ કાર્યવાહી દરમ્યાન જરૂરી સાથ સહકાર આપવાનો રહેશે તેમજ જે કાંઈ ઓડીટ ફકરા આપવામાં આવે તેની પૂતર્ણ તેમની હાજરીમાં જ કરી આપવાની રહેશે. સદરહું પાર્ટીને અત્રેથી તેમના આઈ.કાર્ડ વેરીફાઈ કરીને આપવામાં આવેલ છે, તે આઈ.કાર્ડ જે તે પાર્ટી પાસેથી માંગણી કર્યા બાદ જ કચેરીનું ઓડીટ કરવા દેવાનું રહેશે. આ સાથે સામેલ રાખેલ પરિશિષ્ટ-૨ મુજબનું નિયત નમુનામાં ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટની ટીમની કામગીરીનું વિગત દર્શાવતું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.



હિસાબી અધિકારી-૧-હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષી યુનિવર્સિટી
નવસારી

જા.ન.નક્ષુ/કંટ્રોલ/આંતરીક ઓડીટ/૫૩૦૨-૬૦
નવસારી, તા: ૦૪/૦૭/૨૦૧૪

નકલ જયભારત સાથ રવાના

- (૧) આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ..
- (૨) આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ-સબયુનિટ કચેરીઓના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ સારુ.
- (૩) માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, ન.કૃ.યુ.નવસારી
- (૪) મેનેજરશ્રી, શ્રી ઈનાની એન્ડ ઈનાની, નવરંગપુરા, અમદાવાદ

નકલ રવાના (૧) વહીવટી-૧-હિસાબી અધિકારીશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી

- (૨) હિસાબી અધિકારીશ્રી, સુરત
- (૩) હિસાબી અધિકારીશ્રી, પી.એફ./પેન્શન, આ કચેરીમાં
- (૪) આ કચેરીની કંટ્રોલ શાખા
- (૫) આ કચેરીની ઈ.આર.પી.શાખા તરફ પરિપત્ર યુનિ.વેબસાઈટ પર મૂકવા સારુ.

ટીડીએસની માહિતી મોકલવા અંગેનું પત્રક

- (૧) ડી.ડી.ઓનું નામ અને સરનામું :
(૨) ડી.ડી.ઓના મોબાઇલ નંબર અને
ઈ-મેઇલ :
(૩) કચેરીનો TAN નંબર :
(૪) જે તે TAN આઈડી અને પાસવર્ડની વિગત
(આ વિગત આ પહેલાં જે CA પાસે કામગીરી
કરાવી હોય તેની પાસે મેળવી રજુ કરવાની રહેશે)
(૫) એપ્રિલ-૧૪ થી જૂન-૧૪ સુધીના પ્રથમ
કવાટરમાં પગારબીલમાંથી અને કોન્ટ્રાક્ટર / સબ
કોન્ટ્રાક્ટરના બીલમાંથી કપાત કરેલ TDS ની
વિગત ફોર્મ નં. 24Q અને 26Qમાં ભરી આ પત્રક
સાથે જોડવી.
(૬) કપાત કરેલ TDS ની બેંકમાં જમા કરાવ્યાના
આધાર માટે બેંક ચલાણી નકલ જોડવાની
રહેશે.

ઉપર મુજબનો અમલ દરેક કવાટર ફાઇલ કરવા માટે માહિતી મોકલતી વખતે
કરવાનો રહેશે.

**હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી**

જા.ન. નક્કુયુ / કોમ્પ્ટ / કંટ્રોલ / ૧૨/૮-૯/ ૧૪

તા. ૦૪/૦૭/૨૦૧૪

પ્રતિ,
ઈનાની એન્ડ ઈનાની,
ચાર્ટડ એકાઉન્ટાન્ટ,
૬૦૪/૬૦૫,
ગોલ્ડન ટ્રાયન્ગલ બીટીંગ,
સ્ટેડીયમ રોડ,
અમદાવાદ,

વિષય :- આંતરીક ઓડીટરની કામગીરી સોપવા બાબત...

સંદર્ભ :- (૧) આ કચેરીના ઈ-ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ કમાંક: એનઅયુ/કોમ્પ્ટ/૦૧/૨૦૧૪-૧૫

(૨) આપના તા. ૧૮/૬/૨૦૧૪ થી ઈ-ટેન્ડર ધ્વારા ૨જુ કરેલ ભાવ.

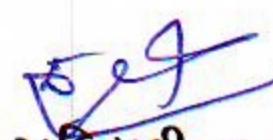
(૩) આ કચેરીની તા. ૩૦/૦૬/૨૦૧૪ની બીજી મિટિંગની કાર્યવાહી નોંધ.

(૪) આ કચેરીના પત્ર જા.ન. નક્કુયુ/કોમ્પ્ટ/કંટ્રોલ/૫૨૮૪-૮૬/૧૪.તા.૪/૭/૧૪

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-૧ના પત્રથી આ યુનિવર્સિટીની આંતરિક ઓડીટરની કામગીરી ચાર્ટડ એકાઉન્ટાન્ટને સોંપવા બાબત ઈ-ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ ધ્વારા ભાવો ભરેલ હતા, આવેલ ભાવો પેકી સૌથી ઓછા ભાવ આપની કંપનીના રૂ.૨,૮૭,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા બે લાખ સત્યાંશી હજાર પુરા) આવેલ છે, જે સંદર્ભ-ક્રમ-૩ ની મીટીંગની કાર્યવાહી નોંધની વિગતે કમિટીએ માન્ય રાખેલ છે અને યુનિવર્સિટીની આંતરિક ઓડીટરની કામગીરી આપની કંપનીને સોંપવાનું નક્કી થયેલ છે, અને તે મુજબ સિક્યોરિટી ડિપોઝીટ પેટે રૂ.૪૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા ચાલીસ હજાર પુરા) એનઅયુ ફંડ એકાઉન્ટમાં આપની કંપની તરફથી નાણાં જમા કરાવી આપવામાં આવતાં ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ સને ૨૦૧૪-૧૫ માટેનું આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી આપની સંસ્થાને આ સાથે સામેલ રાખેલ શરતો અને બોલીઓને આધીન રહીને સોંપવાના આથી હુકમ કરવામાં આવે છે.

ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫ની આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી દર ત્રિમાસિક ધોરણે કરવાની રહેશે. પ્રથમ ત્રિમાસિક કામગીરી માટે એપ્રિલ-૨૦૧૪ થી જૂન-૨૦૧૪ સુધીની હાલમાં શરૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

સામેલ : ઉપર મુજબની વિગતો શરતો અને બોલીઓ


**હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી**

નક્કલ જયભારત સાથ રવાના :

- (૧) કમિટી સભ્યશ્રી અને સેશનોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ જાણ સારુ.

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના કાર્યક્રમાં 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 તથા હિસાબ નિયામકશીની કચેરીની કંટ્રોલ શાખા/હિસાબી અધિકારી પી.એફ/પેન્શન શાખાનું સને ૨૦૧૪-૧૫ અને ૨૦૧૫-૧૬ નું આવક અને ખર્ચનું ૧૦૦ ટકા આંતરિક અન્વેષણની તેમજ તમામ ડી.ડી.ઓની આવક વેરા સંબંધિ TDS ની કામગીરી રેકર્ડ આધારીત ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ 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 અઠવાડીક ધોરણે ભેગા થયેલ બીલોનું પ્રિ-ઓડિટ કરી આપવાની કામગીરી કરી આપવાની રહેશે.
(૨)	યુનિવર્સિટીના દરેક યુનિટ /સબયુનિટ કચેરીના જે તે નાંણાંકીય વર્ષના બજેટ જે તે યોજનામાં મંજુર 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. મંજુર થયેલ જગ્યાઓની ચકાસણી જે તે યોજનાના ઠરાવો સાથે કરવાની રહેશે.
(૩)	યુનિવર્સિટી તરફથી ફળવવામાં આવતી તમામ યોજનાઓની ગ્રાન્ટનો હિસાબ નિયત રજીસ્ટરમાં રાખેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી, મંજુર 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 આવકની ચકાસણી રીસીપ્ટ/ચલણ/ટેબીટમેમો/કેડીટમેમો મુજબ થયેલ છે કે કેમ તેની ખરાઈ કરીને ખાતરી કરવાની રહેશે, તેમજ થયેલ આવક કેશબુકમાં સમયસર જમા લઈને યુનિવર્સિટી ઇડ 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 ખર્ચાઓની ચકાસણી જે તે રેકર્ડ આધારીત (દા.ત.ખર્ચના વાઉચરો, ટેબીટમેમો, 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 વાઈજ થતી આવકો તથા ખર્ચાઓની 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 મંજુરી મેળવી ખરીદી કરવાની હોય છે, તેમજ એજન્સી ફીક્સ થયેલ હોય તો સક્ષમ અધિકારી, જોનલ ખરીદી સમિતિ કે મધ્યસ્થ ખરીદ સમિતિ પાસેથી મંજુરી મેળવી ખરીદી કરવાની હોય છે તો તે પ્રમાણે ખરીદી થયેલ છે કે કેમ તથા ખરીદ કરેલ માલ-મિલ્કટ/ડિડસ્ટોક આઈટમો જે તે રજીસ્ટરમાં જમા લીધેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
(૯)	યુનિવર્સિટી તરફથી જે તે કચેરીની કામગીરી ધ્યાને લઈને માસિક કાયમી પેશગી મંજુર કરવામાં આવેલ છે જેમા જરૂરિયાત મુજબ ખર્ચ થાય છે કે કેમ તથા થયેલ ખર્ચાઓ 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 રજુ 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 કારાવેલ 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.ફુંડ એકાઉન્ટમાં જમા કરાવેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
(૧૨)	જે તે કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવેલ ખર્ચ સ્ટેચ્યુટ-૧૨૧માં મળેલ સત્તા મર્યાદામાં અને મંજુર થયેલ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં કરેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
(૧૩)	વાર્ષિક હિસાબની ખરાઈ સ્ટેચ્યુટ, રૂલ્સ, રેઝયુલેશન, નોટીફિકેશન અને યુનિવર્સિટી ધ્વારા નક્કી થયેલ નિતીઓ મુજબ કરવાની રહેશે.
(૧૪)	જુના રદ્દભાતલ કરેલ માલ-મિલ્કટો/ડિસ્ટોક આઈટમો જે તે ૨જીસ્ટરમાં જમા લીધેલ છે કે કેમ અને રદ્દ ભાતલ 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/ક્ષતિઓની 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 પદ્ધતિ અને સત્તા અને સૌંપણી નિયમો જે તે કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હશે અથવા યુનિવર્સિટીના હિસાબ નિયામકશીની કચેરી પાસેથી મળી શકશે.
(૧૭)	જે તે નાણાંકિય વર્ષમાં યુનિવર્સિટીને જે તે યોજનાઓમાં મળેલ ગ્રાન્ટ અને થયેલ ખર્ચની ચકાસણી કરી યોજના વાઈજ ઓડિટ યુટીલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટ તૈયાર કરી આપવાનાં રહેશે, તેમજ યુનિવર્સિટીના જે તે નાણાંકિય વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો નક્કી થયેલા ફોર્મમાં તૈયાર કરી આપવાના રહેશે.
(૧૮)	ઉપસ્થિત થયેલ આંતરિક ઓડિટ પેરાઓ/ક્ષતિઓની પૂર્તતા ઓડિટ રીપોર્ટ તૈયાર થયા પહેલા જે તે સેન્ટરના સ્થળ પર જ પૂર્તતા કરાવી લેવાની રહેશે. તેમ છતાં પૂર્તતા થયા વિનાના ઓડિટ પેરા બાબતે લીધેલ પગલાની નોંધ ઓડિટ રિપોર્ટમાં કરવાની રહેશે.
(૧૯)	દર ત્રિમાસિક ઓડિટ દરમ્યાન ઉપસ્થિત થયેલ આંતરિક ઓડિટ પેરા નો રીપોર્ટ સંકલીત કરી આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક -૧ ના નમુનામાં ગુજરાતી ભાષમાં જે તે ત્રિમાસિક ઓડિટ પુરુ થયાના ૧૦(દસ) દિવસમાં હિસાબ નિયામકશીને રજુ કરવાનો રહેશે.
(૨૦)	દર ત્રિમાસિક ઓડિટ અંગેનું ૨જીસ્ટર આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક-૨ મુજબના નમુનામા 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 ચાર્ટર એકાઉન્ટની ટીમના ઓડિટર અને તેના કર્મચારીઓની કામગીરી અને હાજરીની વિગત દર્શાવતું પત્રક હિસાબ નિયામકશીને રજુ કરવાનું રહેશે.
(૨૨)	યુનિવર્સિટીમાં હાલમાં નિભાવવામાં આવતા હિસાબો બાબતે જો કોઈ નૃટીઓ રહી જતી હોય અથવા સીસ્ટમને વધુ મજબૂત કરવા માટે જે કંઈ સુધારા-વધારા કરવાની જરૂર લાગે તો તે અંગેનાં જરૂરી સૂચનો અલગથી હિસાબ નિયામકશીને રજુ કરવાના રહેશે.
(૨૩)	આંતરીક ઓડિટની ટીમમાં ઓછામાં ઓછો એક એફ.સી.એ પાર્ટનર હોવો જરૂરી છે. તેમજ આંતરીક ઓડિટની ટીમ/પાર્ટનર ધ્વારા નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કોઈ પણ માહિતી સીધી કે આડકતરી રીતે જાહેર કરી શકશે નહીં.
(૨૪)	જે તે નાણાંકિય વર્ષનું પૂર્ણ કરેલ આંતરીક અન્યેષણની 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 ૨૦૧૪-૧૫ પહેલા 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 રજુ થયા બાદ કરવામાં આવશે. અને છેલ્લા બીલની ચુકવણી જે તે નાણાંકિય વર્ષની ઓડિટની કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ કરવામાં આવશે. સર્વિસ ટેક્સ રજીસ્ટ્રેશન નંબરનું સર્ટીફિકેટ રજુ કર્યેથી સર્વિસ ટેક્સની રકમ સરકારશીના નિયમો મુજબ દર ત્રિમાસિક બીલમાં ચુકવવામાં આવશે. અને ટી.ડી.એસ.નિયમ પ્રમાણે દર ત્રિમાસિક બીલમાંથી કપાત કરવામાં આવશે. મંજુર થયેલ ભાવની રકમ સિવાય બીજા કોઈ પણ પ્રકારનાં ભથ્થાંઓ/ખર્ચાઓ આપવામાં આવશે નહિં.

(૨૬)	તમામ ડી.ડી.ઓની આવક વેરાને લગતી 24Q/26Q ની કામગીરી તથા યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના ફોર્મ નં. ૧૬ દસ્તું કરી આપવાની કામગીરી.
(૨૭)	સદરહું આંતરિક ઓડિટ અને TDS અંગેની કામગીરીનો કરાર સને ૨૦૧૪-૧૫ અને ૨૦૧૫-૧૬(બે) વર્ષ માટે કરવામાં આવે છે. આ સમય દરમ્યાન કામગીરી સંતોષકારક નહિ જણાય તો કોઈપણ સમયે, કોઈપણ કારણ કે નોટીશ આપ્યા વિના આ કરારનો અંત લાવવામાં આવશે, જે આપની સંસ્થાને બંધન કરતા રહેશે.

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

સ્થળ : નવસારી
તારીખ : ૦૪/૦૭/૨૦૧૪



હિસાબી અધિકારી-૧-હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષી યુનિવર્સિટી
નવસારી

પરિશિષ્ટ-૧

પ્રેષક:- ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ

.....
તારીખ:-

પ્રતિ,
.....(યુનિટનું નામ)
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
.....

વિષય:- ત્રિમાસિક આંતરીક અન્વેષણ રીપોર્ટ રજૂ કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- હિસાબ નિયામકશ્રી, ન.કુ.યુ., નવસારીના પત્ર નં. ૮૫૨૨-૨૪ તા: ૨૪/૦૮/૧૩

જયભારત સાથ ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભ પત્રથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી હસ્તકની તમામ કચેરીઓનું સને ૨૦૧૩-૧૪ના વર્ષનું આવક અને ખર્ચનું ૧૦૦ ટકા આંતરીક અન્વેષણની કામગીરી રેકર્ડ આધારીત ચાર્ટડ એકાઉન્ટ ધ્વારા ત્રિમાસિક ધોરણે કરી આપવાની અમોને કામગીરી સોંપેલ છે, જે અન્વયે આપની કચેરીનું પ્રથમ ત્રિમાસિક આંતરીક અન્વેષણ માહે: એપ્રિલ-૧૩ થી જુન-૧૩ સુધીનું તા: થી માં અમારી કંપનીની ટીમ ધ્વારા ૧૦૦ ટકા અન્વેષણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ હતી, જે મુજબ આપની કચેરીના કુલ વૌચરોની ચકાસણી કરવામાં આવેલ, તે પૈકી નીચે મુજબના વૌચરોની અન્વેષણ નોંધ આપવામાં આવે છે. જેની પૂર્તતા સપ્ટેમ્બર-૧૩ સુધીમાં કરી લેવા જણાવવામાં આવે છે.

અ.નં.	વૌચર નં. તારીખ	બીલની કુલ રકમ.	આપેલ ઓડીટ પેરાની વિગત

સ્થળ:
તારીખ:

ઓડીટરના સહી/સીક્રિયા

નકલ રવાના:

હિસાબી અધિકારી—૧—હિસાબ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ જાણ સારુ.

પરિશિષ્ટ-૨

પ્રિ-ઓડિટના સમયનું કચેરીના વડાએ નિભાવવાનું રજીસ્ટરનો નમુનો :-

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

પરિશિષ્ટ-૩

વાઉચરો / બીલો ચકાસણી કર્યાનું પ્રમાણપત્ર
(ચાર્ટડ એકાઉન્ટ તરફથી રજૂ કરેલ)

કચેરીનું નામ:-

માસ અને વર્ષ :-

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, અમે ઓડિટ કરેલ વાઉચરો અને બીલો જે તે કચેરીના અધિકારીને પરત કરી દીધેલ છે. હવે અમારી પાસે કોઈપણ વાઉચરો કે બીલો બાકી રહેલ નથી.

પ્ર-ઓડિટ માટે રજુ થયેલ બીલોની સંખ્યા :

વિગત	વાઉચરો અને બીલોની સંખ્યા
રજૂ કરેલા વાઉચરો / બીલોની સંખ્યા	
પાસ કરેલ વાઉચરો / બીલોની સંખ્યા	
વાંધા માટે આપેલ વાઉચરો / બીલોની સંખ્યા	
માસ દરમ્યાન કુલ ઓડિટ કરેલા વાઉચરોની સંખ્યા	

ઓડિટરની સહી

ચાર્ટડ એકાઉન્ટની સહી
અને સિક્કા