

**DIRECTORATE OF LOCAL FUND AUDIT, ODISHA,**  
**2<sup>nd</sup> FLOOR, TREASURY & ACCOUNTS BHAWAN,**  
**UNIT-III, KHARAVELA NAGAR, BHUBANESWAR**  
e-mail: [dirlfaodisha@gmail.com](mailto:dirlfaodisha@gmail.com) ; Phone: 0674-2391704; Fax-0674-2391703

\*\*\*\*\*

No.....5665...../DLFA,  
DLFA (Prog)-XIV-Aud-46/2017-18

Date...02.05.17...

To

The Audit Officer, Local Fund Audit, Bhubaneswar and  
All District Audit Officers, Local Fund Audit, Odisha.

Sub: Guidelines for Annual Audit Programme, 2017-18.

Madam/Sir,

The following guidelines may be followed in execution of the Annual Audit Programme, 2017-18.

The Annual Audit Programme 2017-18 is to commence from 01.05.2017 and terminate on 31.03.2018.

1. Audit on the accounts of Panchayat Samities ,Gram Panchayat , Urban Local Bodies and other institutions of the districts are to be taken up on priority basis in the same order. But in the case where exit conference was conducted in April 2017, the entry conference of the institutions may not be scheduled in May 2017.
2. The matter of production of records should be specifically discussed in the entry conference and the local authority should be requested to ensure timely production of records by assigning accountability to the different section heads of the institution. The audit party should physically verify in the entry conference whether all cash books are maintained and duly signed by the competent authority up to the end of the Financial year under audit. If up-dated cash books are not made available in the entry conference, audit may not be taken up. In case of non-production of relevant and essential records for audit, the matter is to be reported immediately to the District Audit Officer who will take up the matter with the local authority first, then with the District Collector and intimate the fact to the Directorate well in time so that necessary steps can be taken at this level. The auditor(s) concerned and the District Audit Officer will be held responsible for any wastage of man days on account of delayed reporting about non-production of records to this Directorate.
3. The D.A.O.s are to ensure that the thematic audit assignment of their respective districts should be completed by October, 2017. Under no circumstances, the thematic audit assignments should be kept pending towards the fag end of the programme year.

4. The following themes are to be taken up for thematic audit in the institutions as enlisted below.

Sl No.	Name of the District Audit Office	Name of the Institution with the following theme	
1	2	3	4
		'MLA LAD scheme' in Panchayat Samities	'Idle Vehicles and Equipments' in ULBs
1	Angul	Chhendipada PS	
2	Balasore		Balasore Municipality
3	Bargarh	Sohela PS	
4	Bhadrak		Bhadrak Municipality Municipality
5	Bhubaneswar		Bhubaneswar Municipal Corporation
6	Bolangir	Tureikela PS	
7	Boudh	Kantamal PS	
8	Cuttack		Cuttack Municipal Corporation
9	Dhenkanal	Hindol PS	
10	Gajapati	Mohana PS	
11	Ganjam		Berhampur Municipal Corporation
12	Jajpur	Badchana PS	
13	Jharsuguda	Lakhanpur PS	
14	Jagatsinghpur	Kujang PS	
15	Kalahandi	Bhawanipatna PS	
16	Keonjhar	Champua PS	
17	Koraput		Jeypore Municipality
18	Mayurbhanj		Baripada Municipality
19	Phulbani	Balliguda PS	
20	Puri		Puri Municipality
21	Rayagada	Kasipur PS	
22	Sambalpur		Sambalpur Municipal Corporation
23	Sundargarh		Rourkela Municipal Corporation

5. The DAOs of the above District Offices are to select specific teams are competent to conduct thematic audit so that quality of the reports can be ensured.
6. The approved programme is to be thoroughly scrutinised at the District Office level and any inadvertent omission/ commission should be reported to the Directorate by 15.05.2017 so that necessary rectification, if needed, can be made.
7. The approved plan can be viewed by the auditors/audit superintendents by logging in using their User Id after approval of the programme on 01.05.2017. But the auditors/ Audit Superintendents who are under orders of transfer can not view their plan unless the online process of relieving, joining by DAO, allotment to party & self joining is duly completed. Hence, after online joining of Auditors/Audit Superintendents on transfer, DAOs should first go for "Dummy User Replacement". In case all replacement is over, then they should go for "Member Reshuffling" by submitting proposals to DLFA through ALFA module to

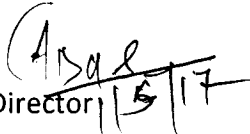
add them to audit parties, if necessary, for approval. After approval from DLFA, they can join a new party by clicking the self joining button.

8. Replacement of Dummy Auditor/Audit Superintendents: On availability of required auditors, in order to replace the Dummy Auditor/Audit Superintendents with auditors/audit superintendents, the DAOs should click the 'Dummy User Replace' option from the dropdown list under 'Dummy User Replacement' link on the menu ribbon and submit the desired replacement to DLFA through ALFA module.
9. Special drive may be taken in AAP 2017-18 to cover the audit of all the GPs of the respective district. The DAOs may look into the matter to cover the audit of GPs by One member party only in Four working days( 2mandays ) wherever possible.
10. No extension of man days for completion of audit of institutions for which less than 5 man days per year of account have been allotted, shall be allowed. However, in case of other institutions, in genuine cases only, District Audit Officers, after due verification, may allow extension of 5 man days over and above the allotted man days at their level provided the extension proposals, in prescribed pro-forma, are submitted by the audit parties before consumption of 50% of allotted man days. Such cases of approval of extension by the D.A.O.s should be reported to this Directorate immediately. Extension proposals beyond 5 man days should be sent to the Directorate for necessary approval. If it is found that extensions are taken arbitrarily without due approval, the Auditor(s) and the D.A.O. concerned will be taken to task.
11. The audit of the Zilla Parishads are to be completed by 31<sup>st</sup> August, 2017 within the allotted man days by the Audit Personnel posted in the office (Programme section or surcharge section). The Audit Reports of ZPs should be reviewed by the D.A.O.s. DAO will submit the proposal through institution reshuffling basing upon the availability of the suitable time for the said purpose. During the time of audit of ZP dual ID should be supplied to the concerned Audit Personnel for smooth discharge of both the Official duty and Field audit.
12. The weekly diaries of auditors should be scrutinised regularly and audit work of each party should be monitored accordingly. Delayed submission of weekly diaries by auditors and non-monitoring of audit work of audit parties leading to wastage of man days will be viewed seriously.
13. DAO should be watchful regarding loss of man days i.e.whether any audit personnel is sitting idle or his/her service is not utilised properly through ALFA. Delay in Party posting or Office may be avoided .It will be viewed seriously if any such lapses are noticed in any district.
14. Monthly staff meeting should be conducted positively every month and all the difficulties that arise in the field audit or ALFA problem on discharging their duty should be discussed .DAO may also intimate the problems to the Head Quarter which are not solved at the district level.

15. Loss of man days may be avoided due to any irregularity during discharge of duty through online. The Programme Section of the Head quarter as well as ALFA may be contacted immediately.
16. Progress review may be conducted sincerely in the institutions in due time and review report should be uploaded in ALFA within two days after completion of the review. The report should be prepared as per the instruction of the Directorate. Further irregularities, if any, observed in field visit may be reported with suggestion how to rectify the same.
17. All the audit parties are once again impressed upon to submit the DARs in ALFA within two days of completion of audit. The Reviewing Officer should finalise the DAR and submit it to the DAO within a week of submission by the Auditor. The DAO will transmit the DAR to the Local Authority of the concerned institutions within a week of submission by the Reviewing Officer for their comments. One month time is allowed to the Local Authority for their comments. In no case, the Audit reports involving entry/exit conference should be kept pending beyond a period of 2 months after the date of completion of audit. For any deviation, the DAO will be answerable.
18. DAO should ensure the accuracy of the data required for Annual Report from the Audit Reports before approval of the said report. This can be ensured by filling up the statements related to Annual Report before approval.
19. Guidelines for Thematic Audit on the two selected themes will follow soon.
20. The format of the audit report of Gram Panchayats is being modified for AAP, 2017-18. The new Common Audit Format module for GPs will be available in ALFA in the first week of June after which the auditors will be able to submit the reports online. Hence, the auditors who conduct audit of GPs before 1<sup>st</sup> week of June are advised to keep the required information and paras for audit report ready for feeding when the module is made available in ALFA. A copy of the Common Audit Format is enclosed herewith which may be circulated among the auditors for their reference.

These guidelines should be circulated among all the Audit Personnel with instructions to follow them carefully.

Yours faithfully

  
Director, 15/5/17

Memo No. 5666 /DLFA; Dt. 02-05-17

Copy forwarded to OSD to Director for kind information of Director.

  
Joint Director

Memo No. 5667 /DLFA;Dt. 02.05.17

Copy forwarded to all Officers , DLFA/ Technical Director, NIC, Bhubaneswar/  
Auditor in charge of ALFA/all Audit Supdts./Planning Section, DLFA for kind information and  
necessary action.

  
11/5/17  
Joint Director

## COMMON AUDIT FORMAT for G.P. AUDIT REPORT

ଅନୁଛେଦ:- ୧ : ଶିରୋନାମା

୧.	ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ନାମ ଓ ଠିକଣା	
୨.	ସରପଞ୍ଚକ ନାମ ଓ ଠିକଣା	
୩.	ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା	
୪.	ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ନାମ	
୫.	ସମୀକ୍ଷା ନୋଟିସ୍ ତାରିଖ	
୬.	ସମୀକ୍ଷା ନୋଟିସ୍ ଜାରିହେବା ତାରିଖ	
୭.	କେଉଁବର୍ଷର ହିସାବ ସମୀକ୍ଷା କରାଗଲା	
୮.	ସମୀକ୍ଷା ଆରମ୍ଭ ଓ ଶେଷ ତାରିଖ	
୯.	ପୂର୍ବ ବର୍ଷ ହିସାବର ସମୀକ୍ଷା ହୋଇଛି କି ନାହିଁ	
୧୦.	ପୁନର୍ବିଲୋକନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ	
୧୧.	ଜିଲ୍ଲା ସମୀକ୍ଷା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ	
୧୨.	ଅନୁମୋଦନର ତାରିଖ	

ଅନୁଛେଦ:- ୧.୧: ସମୀକ୍ଷାର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସାର

(To be filled by the Reviewing Officer)

(Note for ALFA:- An additional page to be given to the Reviewing Officer to enter the summary of the report which will be automatically added to the Report in this para while submitting the Report to the DAO, The Reviewing Officer can't submit the Report without writing the summary.)

ଅନୁଛେଦ:- ୧.୨ : ଜନସଂଖ୍ୟାକାର୍ଯ୍ୟ ସୂଚନା :

ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ନାମ	କ୍ଷେତ୍ରଫଳ ବର୍ଗ କି.ମି.ରେ	ଝାଡ଼ି ସଂଖ୍ୟା	ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଜନସଂଖ୍ୟା					ମହିଳା ସଂଖ୍ୟା	ପୁରୁଷ ସଂଖ୍ୟା
			ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି	ଅନୁସୂଚିତ ଉପଜାତି	ସଂଖ୍ୟାଲଘୁ	ସାଧାରଣ	ମୋଟ		

ଅନୁଲେଖ-: ୨ : ବସ୍ତୁଗତ ସତ୍ୟାପନ :

୧. ସମୀକ୍ଷା ଆରମ୍ଭ ଦିନ ବସ୍ତୁଗତ ସତ୍ୟାପନର ଫଳାଫଳ ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ବିବରଣୀ	ରୋକିତ ବହି/ଭଣ୍ଡାର ଖାତା ପ୍ରକାରେ ଅବଶେଷ	ଯାଞ୍ଚପ୍ରକାରେ ଅବଶେଷ	ପାର୍ଥକ୍ୟ
୧.	ନଗଦଜମା			
୨.	ସ୍ୱଚ୍ଛସଞ୍ଚୟପତ୍ର			
୩.	ଅମାନତ			
୪.	ଅଭିଜ୍ଞା ଚେକ୍			
୫.	ଡାକ ଚିକିଟ			
୬.	ମାପ ପୁସ୍ତିକା			
୭.	ବିବିଧ ରସିଦ ବହି			
୮.	ଶରତ ଲାଇସେନ୍ସ ଟୋକନ			
୯.	ସାଇକେଲ ଲାଇସେନ୍ସ ଟୋକନ			
୧୦.	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ			

(Notes for ALFA:- The list under 2<sup>nd</sup> column is to be given in a drop down list with provision for adding rows in the table. Auditor should be able to add items other than the list given.)

ସମୀକ୍ଷା ଚିତ୍ରଣୀ :

୨. ସଂପାଦକ / ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ପ୍ରତିଭୂତି (ସିକ୍ୟୁରିଟି) ରଖାଯାଇଛି କି ?

ରଖାଯାଇଥିଲେ ତାର ପରିମାଣ ଓ ସମୀକ୍ଷାର ଚିତ୍ରଣୀ –

ଅନୁଲେଖ-: ୩ : ସମୀକ୍ଷାରେ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାଗଜାତର ବିବରଣୀ :

କ୍ର.ସଂ.	ବିବରଣୀ	ହୁଁ ନା/ଦର୍ଶାଗଲା ନାହିଁ/ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇନାହିଁ
୧	ଗଣ୍ଡ ଖର୍ଚ୍ଚ ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମ ନଂ ୧)	

୨	ରସିଦ୍ ବହି (ଫର୍ମନଂ ୭)	
୩	ଅଗ୍ରାମ ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମନଂ ୧୧)	
୪	ସମ୍ପତ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମନଂ ୧୩, ୧୪, ୧୫, ୧୬)	
୫	ଦାବା ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମନଂ ୨୪, ୨୫)	
୬	ଚେକ୍ ଗ୍ରହଣ ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମନଂ ୨୬)	
୭	ଅନୁଦାନ ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମନଂ ୨୭)	
୮	ଦରମା ବହି (ଫର୍ମନଂ ୩୦)	
୯	ନଗଦ କାରବାର ବହି (ଫର୍ମନଂ ୩୧)	
୧୦	ରସିଦ୍ ହିସାବ ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମନଂ ୩୫)	
୧୧	ଷ୍ଟକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମନଂ ୨, ୩୬)	
୧୨	ସମୀକ୍ଷା ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମନଂ ୩୭)	
୧୩	ବ୍ୟାଙ୍କ ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମନଂ ୩୨)	
୧୪	ସଭା ବହି (ଗ୍ରା.ପ. ବୈଠକ)	
୧୫	ଗ୍ରାମ ସଭା ବହି	
୧୬	ପଞ୍ଜୀ ସଭା ବହି	
୧୭	ଉନ୍ନୟନ କାର୍ଯ୍ୟ ରେକର୍ଡ	
୧୮	ମାପ ବହି ଏବଂ ମାପ ବହି ଷ୍ଟକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର	
୧୯	ଭାଉଚର୍ ଗାର୍ଡ ଫାଇଲ୍	
୨୦	ବୈଠକ ଭତ୍ତା ରେଜିଷ୍ଟର	
୨୧	ସରପଞ୍ଚ, ନାଏବ ସରପଞ୍ଚ ଭତ୍ତା ରେଜିଷ୍ଟର	
୨୨	ବଜେଟ୍, ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ୍	
୨୩	ନିଳାମ ରେଜିଷ୍ଟର ଓ ନିଳାମ ଫର୍ମ୍	
୨୪	ଆସ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର(ଆସେଟ୍)	
୨୫	ମନରେଗା ମଣ୍ଡଳ ରୋଲ୍, ଜବ୍ କାର୍ଡ ଇତ୍ୟାଦି ରେଜିଷ୍ଟର	
୨୬	ବ୍ୟାଙ୍କ ପାସ୍ ବହି	
୨୭	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	

(Note for ALFA: Three buttons ,i.e. 'ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇଛି', 'ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇନାହିଁ', 'ବର୍ତ୍ତାଗତ ନାହିଁ' are to be provided against each row so that three tables will be generated in the printable view under each category. Provision for row addition is to be kept for any other record.)

ସମୀକ୍ଷା ବିଷୟ : (ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇନଥିଲେ)

ଅଗ୍ରାମ ରେଜିଷ୍ଟର (ନିୟମ ୨୫)



ସମ୍ପତ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର ( ନିୟମ ୫୩(କ), ୫୨(୨) )

ଦାବୀ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର (ନିୟମ ୭୮(୨), ୭୮(୩) ଓ ୧୧୩)

ଅନୁଦାନ ରେଜିଷ୍ଟର (ନିୟମ ୭୯(୩) )

ଷ୍ଟକ ରେଜିଷ୍ଟର (ନିୟମ ୧୪(୬) ଓ ୯୯)

ଗ୍ରାମ ସଭା ବହି (ନିୟମ ୩)

ପଲ୍ଲୀ ସଭା ବହି( ନିୟମ ୪)

ସଭା ବହି (ଗ୍ରା.ପ. ବୈଠକ)

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ

ଅନୁଚ୍ଛେଦ:- ୩.୧ : ପ୍ରିଆସପ୍ଟ ରେ କ୍ୟାସ ବୁକ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି

(ପ୍ରିଆସପ୍ଟ ରେ କ୍ୟାସ ବୁକ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ, ହୋଇନଥିଲେ ବା ପରିଚାଳନାଗତ ତୃଟିର କାରଣ ଦର୍ଶାଇବେ)

ଅନୁଚ୍ଛେଦ:- ୪ : ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି :

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ରୋକତ ବହିର ନାମ	ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭରେ ବଳକା ଜମା	ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ଆୟ	ମୋଟ	ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ବ୍ୟୟ	ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବଳକା ଜମା (ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରକାରେ)	ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବଳକା ଜମା (ରୋକତ ବହି ପ୍ରକାରେ)	ପାର୍ଥକ୍ୟ (୭-୮)	ମନ୍ତବ୍ୟ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯	୧୦

(ଆୟ ବ୍ୟୟର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ପରିଶିଷ୍ଟ-୧ ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରି ଅପ୍ ଲୋଡ କରିବେ)- Own Source to be furnished separately-To be linked with DCB statement

(Note for ALFA:- Provision for uploading the detailed head wise financial statement as ପରିଶିଷ୍ଟ-୧ should be kept)

ସମୀକ୍ଷା ଚିତ୍ରଣୀ :

(କ) ପାର୍ଥକ୍ୟର କାରଣ (ଅନେକ ସଂପର୍କରେ ବିବରଣୀ)

(ଖ) ବଳକା ଜମାର ବିଶଦ ବିବରଣୀ (ସମୀକ୍ଷା ଅନୁସାରେ)

କ୍ର.ସଂ	ରୋକଡ଼ ବହିର ନାମ	ଡାକ ଘର ଜମା	ବ୍ୟାଙ୍କ ଜମା	ନଗଦ ଜମା	ଅମାନତ	ସଂରକ୍ଷ ପତ୍ର	ଅଗ୍ରାମ	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	ମୋଟ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯	୧୦

( Note for ALFA:- Provision for addition of rows will be kept. Auditors will fill the particulars and figures.)

ଅନୁଲେଖ:- ୪.୧ : ପ୍ରାପ୍ୟ ଓ ଦେୟ

	ଦେୟ	ପ୍ରାପ୍ୟ	
		ଟଙ୍କା	ପଇସା
୧	କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବକେୟା ଦରମା		
୨	ବିନିଯୋଗ ନ ହୋଇଥିବା ବଳକା ଅନୁଦାନ		
୩	ସଂପତ୍ତି ନିଳାମ ବାବଦ ଅଗ୍ରାମ ଆଦାୟ		
୪	ଟିକସ/ଫିସ୍ ବାବଦ ଅଗ୍ରାମ ଆଦାୟ		
୫	ପରିଶୋଧ ନ ହୋଇଥିବା ରଣ		
୬	ଜାମିନ୍/ଅମାନତ		

୭	ରାଜସ୍ୱ(ରୟାଲଟି, ଭାଡ଼,ସେସ୍ ଇତ୍ୟାଦି)					
୮	ସ୍ଥଗିତ ଦେୟ					
୯	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବକେୟା ଦେୟ					
୧୦	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ					
	ମୋଟ					
	ଦେୟ ତୁଳନାରେ ପ୍ରାପ୍ୟ ର ପାର୍ଥକ୍ୟ (ପ୍ରାପ୍ୟ- ଦେୟ)					
	ସର୍ବମୋଟ			ସର୍ବମୋଟ		

(Note for ALFA:- As per provision in the existing format)

ସମୀକ୍ଷା ମତବ୍ୟ:

ଅନୁଛେଦ:- ୪.୨ : ପାଣ୍ଠି ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ

କ୍ର.ସଂ	କେଉଁ ପାଣ୍ଠିରୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ହୋଇଛି	କେଉଁ ପାଣ୍ଠିକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ହୋଇଛି	ପୂର୍ବ ବର୍ଷର ବଳକା	ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ପରିମାଣ	ମୋଟ	ମତବ୍ୟ

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)

ଅନୁଛେଦ:- ୪.୩: ବଜେଟ:

( ନିୟମ ୬୮(୧) ଅନୁସାରେ ଫର୍ମ ନଂ ୨୦ ରେ ବଜେଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା ବିଧେୟ ।) ପଲ୍ଲୀ ସଭା , ଗ୍ରାମ ସଭା ର ସୁପାରିଶ ର ଆଲୋଚନା ପୂର୍ବକ ଗ୍ରା.ପ. ବୈଠକରେ ବଜେଟ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ ଏବଂ ଏହାର ବାସ୍ତବତା ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଇଛି କି ନାହିଁ ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ବିଷୟ ଭାବେ ଆଲୋଚନା କରିବେ ।

- (କ) ପଲ୍ଲୀ ସଭା ରେ ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ
- (ଖ) ଗ୍ରା.ପ. ବୈଠକରେ ଆଲୋଚନା
- (ଗ) ଗ୍ରାମ ସଭା ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦନ

ସମୀକ୍ଷା ଚିପ୍ପଣୀ : (ବଜେଟ ସହିତ ପ୍ରକୃତ ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ ର ତୁଳନାତ୍ମକ ଚିପ୍ପଣୀ)

ଅନୁଛେଦ ୫ : ରୋକତ ବହିର ବ୍ୟାଙ୍କ ଜମା ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କ ପାସ୍ ବହି ଅବଶେଷ ର ବିଶଦ ବିବରଣୀ :-

କ୍ର.ସଂ	ରୋକତ ବହିର ନାମ	ବ୍ୟାଙ୍କର ନାମ	ପାସ୍ ବହି ନମ୍ବର	ପାସ୍ ବହି ର ଅବଶେଷ (କ)	ରୋକତ ବହିର ବ୍ୟାଙ୍କ ଅବଶେଷ (ଖ)	ପାର୍ଥକ୍ୟ (କ-ଖ)


( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)

ସମାକ୍ଷା ଚିତ୍ରଣୀ :

ପାର୍ଥକ୍ୟର କାରଣ (ଅମେଳ ସଂପର୍କରେ ବିବରଣୀ)

ଅନୁଛେଦ ୭ : ଭଣ୍ଡାର ସାମଗ୍ରୀ ର ମହଜୁଦ ସ୍ଥିତି :

କ୍ର.ସଂ	ସମଗ୍ରୀ	ପୂର୍ବ ବଳକା	ପ୍ରାପ୍ତି	ମୋଟ	ବନ୍ଧନ	ଅବଶେଷ (ସମାକ୍ଷା ପ୍ରକାରେ)	ଅବଶେଷ (ରେଜିଷ୍ଟର୍ ପ୍ରକାରେ)	ପାର୍ଥକ୍ୟ /ମତ୍ତବ୍ୟ
	ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଚାଉଳ							
	ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗହମ							
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ							

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)

ସମାକ୍ଷା ଚିତ୍ରଣୀ :

ଅନୁଛେଦ ୭ : ନିବେଶ

କ୍ର.ସଂ	କି ପ୍ରକାର ନିବେଶ	ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭରେ ନିବେଶ ପରିମାଣ	ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ନଗଦରେ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ନିବେଶର ପରିମାଣ	ମୋଟ	ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ହୋଇଥିବା ନିବେଶର ପରିମାଣ	ବର୍ଷ ଶେଷରେ ନିବେଶର ପରିମାଣ (ସମାକ୍ଷା ପ୍ରକାରେ)	ବର୍ଷ ଶେଷରେ ନିବେଶର ପରିମାଣ (ନିବେଶ ଖତିୟାନ ପ୍ରକାରେ)	ପାର୍ଥକ୍ୟ

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)

ସମାକ୍ଷା ଚିତ୍ରଣୀ :

ଅନୁଛେଦ ୮ : ଅଗ୍ରୀମ :

କ୍ରମିକ ସଂ ଖ୍ୟା	ରୋକଡ ବହିର ନାମ	ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭରେ ଅଗ୍ରୀମର ପରିମାଣ	ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ଦିଆଯାଇ ଥିବା ଅଗ୍ରୀମ	ମୋଟ	ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ମଜୁରା ହୋଇଥିବା ଅଗ୍ରୀମ	ବର୍ଷ ଶେଷରେ ମଜୁରା ପାଇଁ ବକି ଥିବା ଅଗ୍ରୀମ (ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରକାରେ)	ବର୍ଷ ଶେଷରେ ମଜୁରା ପାଇଁ ବକି ଥିବା ଅଗ୍ରୀମ (ରୋକଡ ବହି ପ୍ରକାରେ)	ପାର୍ଥକ୍ୟ (୭-୮)
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)

ସମୀକ୍ଷା ଚିତ୍ରଣୀ :

ପାର୍ଥକ୍ୟର କାରଣ (ଅନେକ ସଂପର୍କରେ ବିବରଣୀ)

(ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦେଇଥିବା ଅଗ୍ରୀମ ସଂପର୍କୀୟ ବିଶଦ ବିବରଣୀ)

କ୍ର.ସଂ.	ଅଗ୍ରୀମ ତାରିଖ	ଅଗ୍ରୀମ ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା	ଅଗ୍ରୀମ ପରିମାଣ		କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦିଆଗଲା	ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ କେତେ ମଜୁରା ହେଲା	ବର୍ଷ ଶେଷରେ ମଜୁରା ପାଇଁ କେତେ ବାକିରହିଲା	ମତ୍ତବ୍ୟ
			ପୂର୍ବ ବର୍ଷର	ଚଳିତ ବର୍ଷର				
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)-Year wise break up table to be given in the Report. And linked to the Abstract Statement.

ଅନୁଛେଦ ୯ : ଅନୁଦାନ ସମ୍ପର୍କୀୟ ବିବରଣୀ

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ଅନୁଦାନ ର ନାମ	ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭରେ	ଚଳିତ ବର୍ଷରେ	ମୋଟ	ଚଳିତ ବର୍ଷରେ	ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବଳକା	ମତ୍ତବ୍ୟ

		ବଳକା ଅନୁଦାନ	ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁଦାନ		ବିନିଯୋଗ ହୋଇଥିବା ଅନୁଦାନ	ଅନୁଦାନ (ସମାକ୍ଷା ପ୍ରକାରେ)	
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)

ଅନୁଦାନ ବିନିଯୋଗ ସମ୍ପର୍କୀୟ ବିଶଦ ବିବରଣୀ :-

(ଏଠାରେ ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭରେ ପୂର୍ବ ବର୍ଷମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଖର୍ଚ୍ଚ ନହୋଇ ରହିଥିବା ଏବଂ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ମିଳିଥିବା ଟଙ୍କା ଓ ତାହାର ବିନିଯୋଗ ସମ୍ପର୍କରେ ବିବରଣୀ ଦିଆଯିବା ଆବଶ୍ୟକ)

କ୍ର. ସଂ.	ଅନୁଦାନ ପ୍ରାପ୍ତିର ତାରିଖ	କାହାଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ	କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ	ପ୍ରାପ୍ତ ଟଙ୍କାର ପରିମାଣ		
				ପୂର୍ବ ବର୍ଷର	ଚଳିତ ବର୍ଷର	ମୋଟ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭

କ୍ର.ସଂ.	ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ବିନିଯୋଗ ହୋଇଥିବା ଟଙ୍କାର ପରିମାଣ			ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବିନିଯୋଗ ନହୋଇ ରହିଥିବା ଟଙ୍କାର ପରିମାଣ
	ପୂର୍ବବର୍ଷର	ଚଳିତବର୍ଷର	ମୋଟ	
୧	୮	୯	୧୦	୧୧

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)

ଅନୁଲେଖ ୯.୧ : ବିନିଯୋଗ ହୋଇନଥିବା ଅନୁଦାନର ବର୍ଷଖାରି ବିବରଣୀ :

ଅନୁଲେଖ ୯.୨ : ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଅନୁଦାନ ଅର୍ଥ ବିନିଯୋଗ ନହେବା/କମ୍ ଅର୍ଥ ବିନିଯୋଗ ହେବା ର କାରଣ :

ଅନୁଲେଖ ୧୦ : ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସମ୍ପର୍କରେ

ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭରେ ଦାଖଲପାଇଁ ବାକି ଥିବା ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ପରିମାଣ	ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ବିନିଯୋଗ ହୋଇଥିବା ଅନୁଦାନର ପରିମାଣ	ମୋଟ	ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ପରିମାଣ	ବର୍ଷ ଶେଷକୁ ଦାଖଲପାଇଁ ବାକି ଥିବା ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ପରିମାଣ	ମନ୍ତବ୍ୟ

ଅନୁଲେଖ ୧୦.୧ : ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପ୍ରେରଣ ସଂପର୍କୀୟ ବିବରଣୀ

ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା/ ତାରିଖ	କେଉଁ ବର୍ଷର ଅନୁଦାନ	କେଉଁ ଯୋଜନାର ଅନୁଦାନ	ଅର୍ଥର ପରିମାଣ

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)

ସମୀକ୍ଷା ଚିତ୍ରଣୀ : (ଅନୁଦାନ ରେଜିଷ୍ଟର ପରିଚାଳନା ସମ୍ପର୍କୀୟ ଚିତ୍ରଣୀ)

ଅନୁଲେଖ ୧୦.୨ : ଦାଖଲପାଇଁ ବାକି ଥିବା ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ବର୍ଷଭାରି ବିବରଣୀ-To be linked with main abstract statement

ଅନୁଲେଖ ୧୧ : ଅର୍ଥ ଆୟାଚ

ଅନୁଲେଖ ୧୨ : ଭଣ୍ଡାର କ୍ଷତି

ଅନୁଲେଖ ୧୩ : ଆୟ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସମୀକ୍ଷା

ଅନୁଲେଖ ୧୩.୧ : ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଆୟ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସମୀକ୍ଷା

ବିଭିନ୍ନ ଟିକସ, ଫିସ, ପଞ୍ଜା ଦେବା ବାବଦ ପ୍ରାପ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦିର ଦାବୀ- ଆଦାୟ ସମ୍ପର୍କୀୟ ବିବରଣୀ)-To be linked with Own Source of Financial Statement of Para-4

ଶିରୋନାମା	ଦାବା			ଆଦୟ			ବାକି	ମତ୍ତବ୍ୟ
	ବକେୟା	ଚଳିତ	ମୋଟ୍	ବକେୟା	ଚଳିତ	ମୋଟ୍		
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯
ଚିକିତ୍ସ								
ସାଇକେଲ୍								
ଶିରଡ଼								
ରିକ୍ସା								
ଅନ୍ୟାନ୍ୟ								
ଲାଇସେନ୍ସ ଫିସ୍								
ହାତଚମତା								
ଦୋକାନ								
ଅନ୍ୟାନ୍ୟ								
ସମ୍ପତ୍ତିଲିଙ୍ଗ								
ପୋଖରୀ								
ହାଟ								
ଘାଟ								
କାଞ୍ଚିଆହୋଦା								
ଅନ୍ୟାନ୍ୟ								
ଘରଭଡ଼ାଓଅନ୍ୟାନ୍ୟ								
ସର୍ବମୋଟ								

( Note for ALFA:- The list under Ist. column is to be given in a drop down list with provision for adding rows in the table. Auditor should be able to add items other than the list given.)

ସମୀକ୍ଷା ଚିପ୍ପଣୀ

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୩.୨ : ବିଭିନ୍ନ ଯୋଜନା ଅନ୍ତର୍ଗତ ପାସ୍ତୁ ଅନୁଦାନ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସମୀକ୍ଷା

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୩.୩ : ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ ଆୟ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସମୀକ୍ଷା

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୪ : ବ୍ୟୟ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସମୀକ୍ଷା

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୪.୧ : ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ବ୍ୟୟ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସମୀକ୍ଷା





କରାଯାଇଥିଲା		ଟଙ୍କା ପରିଶୋଧ କରାଗଲା				ପାଇଁ ବାକିରହିଲା	
ମୂଳ	ସୁଧ	ମୂଳ	ସୁଧ	ମୂଳ	ସୁଧ	ମୂଳ	ସୁଧ
୧	୮	୧୦	୧୧	୧୨	୧୩	୧୪	୧୫

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)

ସମୀକ୍ଷା ଚିତ୍ରଣୀ

ଅନୁଲେଖ ୨୦: ସମୀକ୍ଷାର ଫଳାଫଳ :-

ସମୀକ୍ଷା ଚିତ୍ରଣୀ

ଅନୁଲେଖ ସଂଖ୍ୟା	ଆପତ୍ତିଜନକ ଭାବେ ରଖାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥର ପରିମାଣ (ଆଦାୟ ନିମନ୍ତେ ସୁପାରିଶ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥ ସହିତ)	ଅଧିକାର ପାଇଁ ସୁପାରିଶ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥର ପରିମାଣ		ଆନ୍ୟାନ୍ୟ କାରଣ ଯୋଗୁଁ ଆଦାୟ ନିମନ୍ତେ ସୁପାରିଶ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥର ପରିମାଣ(ଅନାଦାୟ ସରକାରୀ ଦେୟ,ଯଥା ରାଜଭାଗ,ସେସ୍, ମୂଲ୍ୟଯୁକ୍ତ କର ଇତ୍ୟାଦି ଯାହା ଅଧିକାର ଯୋଗ୍ୟ ନୁହେଁ)	ଆଦାୟ ନିମନ୍ତେ ସୁପାରିଶ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥର ମୋଟ ପରିମାଣ
		ଆତ୍ମସାତ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥର ପରିମାଣ	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ		
୧	୨	୩	୪	୫	୬(୩+୪+୫)

(Note for ALFA : To manage the paragraphs, separate buttons may be given for 'held under objection', 'Surcharge', 'Govt Dues', 'Misappropriation' for data input by the auditor.)

ସମୀକ୍ଷା ସମୟରେ ଆଦାୟ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ

କ୍ର. ସଂ.	ଅନୁଛେଦ ସଂଖ୍ୟା	ରସିଦ ନଂ / ଭାରତର ନଂ ଓ ତାରିଖ	ଅର୍ଥର ପରିମାଣ	କାହାଠାରୁ ଆଦାୟ ହେଲା	କେଉଁ ବାବଦରେ ଆଦାୟ ହେଲା

( Note for ALFA:- Provision to be kept for addition of rows)