



ལྷན་ཁག་ཚུ་མ་ཞིབ་ལམ་སྟོན་མ་དེབ།

AUDIT MANUAL



OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL
Central Tibetan Administration
Gangchen Kyishong,
Dharamasala
Himachal Pradesh- 172615

སྤྱི་ཁྱབ་ཚུ་མ་ཞིབ་ལམ་ཁང་།
༢༠༡༩



༡༡། །ཅིས་ཞིབ་ལམ་སྟོན་མ་དེབ།
སྤྱི་ཁྲབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་།

AUDIT MANUAL
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL

བོད་རྒྱལ་ལོ་ ༡༩༧༡ ལྷི་ལོ་ ༡༩༡༤

བར་ཐེངས་དང་པོ་སྐྱི་ལོ་ ༡༠༠༧ དེབ་གྲངས། ༥༠༠

བར་ཐེངས་གཉིས་པ་སྐྱི་ལོ་ ༡༠༡༧ དེབ་གྲངས། ༥༠༠

བར་སྐྱོན་བ།

བཅོད་བྱོལ་བོད་མིའི་སྐྱིག་འཇུག་སྐྱི་བྱེད་ཅི་ཞེས་ལས་ཁང་། (རྣམ་འགྲུབ་ལྷན་ཁང་།)

བར་ཁང་།
སྐྱོན་ཐང་བར་ཁང་།

སྒྲིག་མཁུངས།

༡༡། །སྤྱི་ཚོར་ཡགོང་ས་ཡུལ་སྐྱབས་མགོན་ཆེན་པོའི་རིང་ནས་ཐུགས་ལ་བརྟུན་པའི་ཡང་དག་པའི་མང་གཙོའི་ལམ་ལུགས་གསོལ་བསྐྱུལ་མཛད་དེ་བཅོན་གྲོལ་བོད་མིའི་མང་གཙོ་འབེལ་རིམ་བཞིན་སྤྱི་ཁྲབ་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་འདི་བཞིན་སྤྱི་ལོ་ ༡༩༩༩ ལོར་ཐོག་མར་ཟུར་བཅུགས་ཀྱིས་སྤྱི་ལོ་ ༡༩༩༡ ལོར་བཅོན་གྲོལ་བོད་མིའི་བཅའ་ཁྲིམས་དགོངས་དོན་བཞིན་རང་དབང་ལྡན་པའི་ལས་ཁང་ཞིག་ཏུ་གྱུར་ཡོད། སྤྱི་ལོ་ ༢༠༡༡ ལོར་ཡགོང་ས་ཡུལ་སྐྱབས་མགོན་ཆེན་པོ་མཚོགས་གི་སྤྱི་དུང་གི་ཉེན་འགོད་འགན་ཁུར་པའི་འགོ་ཁྲིད་ཚོར་བསྐྱུལ་གནང་མཛད་པ་དང་ཆབས་ཅིག་བཅའ་ཁྲིམས་དང་སྤྱི་གཞི་ཁག་བསྐྱར་བཅོས་སོང་ཡོད།

བཅོན་གྲོལ་བོད་མིའི་བཅའ་ཁྲིམས་དང་དེ་ལོག་གཏན་འབེབས་གནང་བའི་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་སྤྱི་གཞིའི་དགོངས་དོན་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་ཅེས་ཁྲི་ཁག་ལྟར། བོད་མིའི་སྤྱི་གཞི་འཛུགས་ཀྱི་ལས་ཁུངས་མ་ལག་དང་བཅས་གཞུང་ནས་དགོས་དུལ་ཆ་ཚང་བསྐྱུལ་ཡུལ་གྱི་རང་སྤོང་སྤྱི་གཞི་འཛུགས་བཅས་ཀྱི་ལོ་རེའི་འབབ་ཐོན་ཅེས་ཞིབ་བྱ་དགོས་གསལ་བ་དང་། གཞན་ཡང་ཅེས་ཞིབ་བྱ་ཡུལ་སྤེལ་ཚོར་སོ་སོའི་གནས་བབས་ལ་གཞིགས་པའི་ཡོང་འབབ་ཅེས་ཞིབ་དང་། མ་གཏན་ཅེས་ཞིབ། འཛིན་སྤོང་ཅེས་ཞིབ། ལས་དོན་གཏན་སྤོང་དང་གྲུབ་འབྲས་ཀྱི་ཅེས་ཞིབ། སྤྱི་ཚོགས་བདེ་ཅིའི་ཅེས་ཞིབ་བཅས་གང་ལོས་སྐབས་སྤྱར་གྱི་བྱ་འཛུགས་གསལ་ཡང་། འདི་ནས་མི་དུས་ཁོམས་སྤོངས་དང་བསྐྱར་ཅེས་ཞིབ་བྱ་དགོས་སྤེལ་ཚོར་ཡོངས་ནས་བྱེད་ཅམ་ཞིག་ལ་གཙོ་བོ་དཔལ་འབྱོར་ [Financial] དང་། སྤྱི་གཞི་མཐུན་ [Regularity] ཅེས་ཞིབ་སོགས་གང་ཐུབ་ཞུས་དང་ཞུ་སྤྱོད་ཡོད། ཅེས་ཞིབ་ཞུ་སྤོངས་གཙོ་བོ་བཅའ་སྤྱི་གཞི་ཁག་དང་། སྤྱི་གཞི་འཛུགས་སོ་སོའི་ཁྲིམས་ཡིག་ས་གནས་ཡུལ་ཁྲིམས་བཅས་ཀྱི་དགོངས་དོན་གཙོ་བོ་ཟུར་ཐོག་ཅེས་ཞིབ་པ་དོ་བདག་སོ་སོའི་ཤེས་སྤོང་དང་ཆས་དཔྱད་ཀྱི་ཞུས་ཅམ་གང་ཡོད་བཏོན་ཏེ་ཞུ་དགོས་ཀྱི་ཡོད། དེས་ན་ཅེས་ཞིབ་པའི་ཞུ་སྤོངས་གཅིག་གྱུར་ཡོང་ཆེད་ཅེས་ཞིབ་ལམ་སྤོང་ལག་དེབ་ཅིག་ཡོད་པར་དེའི་ནང་དོན་འགྲུབ་བསྐྱར་བཅོས་དགོས་གལ་བརྟེན། སྤྱི་ལོ་ ༢༠༠༩ ལོར་ཅེས་ཞིབ་སྤྱི་ཁྲབ་པ་དབུ་བཞུགས་ཐོག་དབུས་ཀྱི་དྲུང་ཆེ་དང་། ཟུང་དྲུང་། དྲུང་གཞོན། ཡན་ལག་ཁག་གི་འགན་འཛིན་དང་ལས་རོགས་བཅས་ཀྱི་ཉིན་ལྗང་ལྡན་ཚོགས་ཀྱིས་དོན་གཏན་རེ་རེའི་ཐོག་གོ་བསྐྱར་དང་འབྲེལ་བོད་དེའི་དུང་འགྲུབ་ཀྱི་ལམ་སྤོང་ལག་དེབ་བསྐྱར་བཅོས་གཏན་འབེབས་ཀྱིས་དཔལ་བསྐྱར་ཞུས་པ་དང་། སྤེལ་ཚོར་ཁག་གི་ཅེས་པ་རྣམ་པས་ཉིན་རེའི་བྲག་ལས་གཏན་སྐབས་ལག་དེབ་ནང་གསལ་དོན་གཏན་འགྲུབ་མཁུངས་དགོས་གལ་ཆེ་བར་བརྟེན། ལག་དེབ་འདི་བཞིན་སྤེལ་ཚོར་ཁག་ལ་རིན་མེད་འབྲེམས་སྤེལ་ཞུས། སྤེལ་ཚོར་གྱི་གལ་ཆའི་ཅ་འཛིན་ཡིག་ཆའི་ཁོངས་བདག་ཉར་གྱིས་ལག་དེབ་ནང་གསལ་ལྟར་བྲག་བསྐྱར་ཡོང་བ་ཡང་ཞུས་ཡོད།

དེ་སྤྱི་ལོ་ ༢༠༠༩ ལོར་གཏན་འབེབས་གནང་བའི་ཅེས་ཞིབ་ལམ་སྤོང་ལག་དེབ་ནང་གསལ་གྱི་དོན་ཚན་ཁག་ལ་བསྐྱར་ཞིབ་དགོས་ཆུ་ཆེས་དུས་ལ་བབས་པར་བརྟེན་འདི་གའི་འགན་ཡོད་ལས་བྱེད་ཚོ་ཚང་འཛོམས་སར་སྤེལ་གོ་བསྐྱར་སྤྱང་བཤའ་དང་། དབུས་སའི་ལས་བྱེད་ཡོངས་རྫོགས་ཚང་འཛོམས་ཐོག་གོ་བསྐྱར་དང་བསམ་འཆར་བསྐྱར་བཞེས་ཞུས་པར། ད་ཆ་དེ་སྤེལ་ཚོར་དོན་ཚན་ཁག་ལ་སྤོང་འཛིན་ཐོག་འབྲེལ་ཡོད་དོན་ཚན་གང་ཅམ་འཕར་སྤོང་གཏན་འབེབས་དང་། ལམ་སྤོང་ནང་གསལ་དང་འབྲེལ་ཆགས་ཡིག་ཆ་ཁག་གཅིག་ཟུར་འཛར་གྱིས་ཆུ་ལ་དུ་འཕར་སྤོང་གྱིས་དཔལ་བསྐྱར་ཐེངས་གཉིས་པ་ཞུས་ཏེ་དེ་སྤེལ་ཚོར་ཅེས་ཞིབ་ཞུ་ཡུལ་སྤེལ་ཚོར་ཚོར་རིན་མེད་འབྲེལ་ལམ་ཞུས་ཡོད་ན་མ་དེབ་ནང་གསལ་གྱི་དོན་ཚན་ཁག་ལ་ཅ་འཛིན་བྲག་བསྐྱར་དེས་གཏན་ཡོང་ག། ཡང་ལམ་སྤོང་འདི་དག་སྤྱི་ཁྲབ་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་དྲ་ཆུ་ www.tsishib.net རྣམ་ཀྱང་གཞིགས་གནང་ཐུབ་པ་བཞེས་ཡོད།

ཅེས་ཞིབ་ལམ་སྤོང་ལག་དེབ་འདི་བཞིན་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་སྤྱི་གཞི་དོན་ཚན་ ༤ རང་གསེས་ ༡ འོག་གཏན་འབེབས་ཞུས། གཞི་ཅའི་ཅེས་གཞུང་དང་ལངས་སྤོངས་གཞི་ཆུ་ཆེན་པོ་ཡོད་པ་ནས་འདིར་བཅོན་གྲོལ་བོད་མིའི་སྤྱི་གཞི་འཛུགས་དང་ཁྲབ་ཁོངས་སྤེལ་ལ་དམིགས་ཏེ་དགོས་མཁོ་ལ་དཔལ་གྱི་པའི་ཟུར་སྤོང་གསལ་བཀོད་ཞུས་ཡོད་པར་ལེ་ལག་ཆ་ཚང་བ་ཞིག་བྱུང་མེད་ཀྱང་ཉམས་སྤོང་རིམ་གསོག་དང་འབྲེལ་དུས་ནས་དུས་སྤེལ་ལེགས་བཅོས་ཞུས་འཛུགས་ལ་ལམ་སྤོང་ལག་དེབ་གཞིགས་པ་ལོ་ཡོངས་ནས་ལེགས་ཆའི་བཀའ་སྤོང་ཐང་ཀར་སྤོང་གཏན་ཡོང་བ་བཅས།

སྤྱི་ཁྲབ་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་བོད་རྒྱལ་ལོ་ ༢༠༠༡ རབ་གནས་ཤིང་ཏྲ་ཟླ་ ༧ ཚེས་ ༤ སྤྱི་ལོ་ ༢༠༡༩ ཟླ་ ༤ ཚེས་ ༩ ལ། །

PREFACE

His Holiness the Dalai Lama's long cherished goal is to set up a complete democratic system, which he nurtured and bestowed to the Tibetans-in-exile. Along with the process and development of the nascent democracy of the exile Tibetans, the Office of the Auditor General of the Central Tibetan Administration (CTA) was first established in 1962, and in 1991 it was formally commissioned as an autonomous body as per the provisions of the Charter of the Tibetans-in-exile. In the year 2011, His Holiness devolved all his political power to the elected leaders and the Charter and Regulations were amended accordingly.

According to the Charter, the regulation of the Office of the Auditor General (OAG) is responsible (except its own accounts) to annually audit the accounts of income and expenditure of all the CTA's departments and its subsidiaries, autonomous bodies that are fully or partly funded by the CTA and self-funded autonomous institutions under the jurisdiction of the CTA. Similarly, it has also been provided in the Regulation that the OAG shall, whenever the situation arises based on the audit units, execute either Revenue Audit, Cost Audit, Administration & Management Audit, Systems Audit, Performance Audit, Propriety Audit or Social Audit. But with the given availability of time and personnel, we are able to fulfill our primary obligation of Financial and Regularity Audit. Auditing is done on the basis of the relevant provisions in our Charter and Regulation, bylaws of concerned organizations, in accordance with the laws of the host nation, and the personal wisdom and knowledge of the auditors. To ensure uniformity in procedures and practices, the existing manual contents needed revision. Following five-day of thorough discussion, presided by the Auditor General and participated by the Secretary, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and the heads and their assistants of the branch offices, a revised bilingual edition was finalized and published in 2004. Since it was important that the accountants of all offices and institutions know and follow the contents in this manual, a copy each was distributed free of cost with request to maintain and follow accordingly.

It was felt important and time to review the contents of the existing manual published in the year 2004. A thorough discussions and deliberations were made at the meeting of all responsible officials, followed by discussion and collections of inputs and suggestions at the plenary meeting of OAG staff of the Head Office and its three branches. Finally, the second edition of the manual was published after application of, mutatis-mutandis, insertion of some new sections and annexure of some important documents to the existing manual. Since it's necessary for all accountants of the auditee to be aware of the contents of manual in their day to day works, as before we have distributed the manual free of cost with a request to maintain it as one of important documents and to follow it accordingly. This manual is also available on the OAG's website: www.tsishib.net.

This audit manual is formulated under Article 6 (1) of the Regulation of Office of the Auditor General. From the extensive range of accounting systems and procedures, this manual is outlined within the framework and the needs of the CTA and its subsidiaries. This manual is not exhaustive and will have to be reviewed periodically. Suggestions for improvement of the manual will be highly appreciated.

Dated: 2nd September 2014

Office of the Auditor General

CTA, Dharamsala

དཀར་ཆག

ལེའུ་དང་ལོ།	རྫོགས།	༥༠	ཅེས་ཁྲོན་གྲུབ་ལྷན་པོ་ལྷན་གྱི་ཅེས་ཞིབ།	༡༠
༡་༡་༠༽	སྤྱི་བྱུང་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང།	༡	ལེའུ་བྱུག་ལ།	བྱུང་ལབ་ཅེས་ཞིབ།
༡་༢་༠༽	ཅེས་ཞིབ་སྤྱི་བྱུང་ལ།	༡	༤་༡་༠༽	བྱུང་ལབ་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་དགོས།
༡་༣་༠༽	ཅེས་ཞིབ་ལམ་སྟོན་མ་དེ།	༡	༤་༢་༠༽	ཚོང་བསྐྱར་ཅེས་ཞིབ།
༡་༤་༠༽	ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་འགན་དབང།	༡	ལེའུ་བདུན་ལ།	སོང་ལབ་ཅེས་ཞིབ།
ལེའུ་གཉིས་ལ།	ཅེས་ཞིབ་གྱི་འགོ་ལུགས་དང་ལྷ་གྲུབ།		༢་༡་༠༽	སོང་ལབ་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་གནད་དོན་ཞིབ་འཇུག་དགོས་པེས་ཁག།
༢་༡་༠༽	ཅེས་ཞིབ་གྱི་རྩ་བའི་ལངས་ལྷོགས།	༡	༢་༢་༠༽	ཞིབ་བཤེབ།
༢་༢་༠༽	ཅེས་ཞིབ་བྱེད་ཚུལ་གྱི་རིམ་ལ།	༡	༢་༣་༠༽	མཁོ་སྐབ་གྱི་ཅེས་ཞིབ།
༢་༣་༠༽	ཅེས་ཞིབ་འཆར་འགོད།	༤	༢་༤་༠༽	སོགས་དང་མཐུན་ཆུན་ཅེས་ཞིབ།
༢་༤་༠༽	ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ།	༥	༢་༥་༠༽	ཚོགས་བསྐྱོད་ལམ་གྱོན་ཅེས་ཞིབ།
༢་༥་༠༽	ཅེས་ཞིབ་སྐབས་གྱི་མཐོང་ཚུལ་དྲན་མོ།	༥	༢་༦་༠༽	སྐྱམ་འཁོར་མེད་སྐྱོད་མེད་ཅེས་ཞིབ།
༢་༦་༠༽	ཅེས་ཞིབ་དོགས་འདྲི།	༥	༢་༧་༠༽	ཁ་བར་མོ་དེ་ཅེས་ཞིབ།
༢་༧་༠༽	ཅེས་ཞིབ་ཉིན་དེ།	༦	༢་༨་༠༽	འགོ་གྱོན་གྱི་ཅེས་ཞིབ།
༢་༨་༠༽	ཅེས་ཞིབ་བྱ་ལུལ་སྡེ་ཚན་ལ་བཅད་མོ།	༦	ལེའུ་བརྒྱུད་ལ།	དུལ་དེ་ཅེས་ཞིབ།
༢་༩་༠༽	ཅེས་ཞིབ་སྐབས་གྱི་དཀར་ཆག།	༦	ལེའུ་དགུ་ལ།	མ་ཅུ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅེས་ཤོག་ཅེས་ཞིབ།
༢་༡༠་༠༽	ཅེས་ཞིབ་ཚད་ལྡན་དང་དུས་ཚོད་སྣངས་འཛིན།	༦	༤་༡་༠༽	རྫོགས།
ལེའུ་གསུམ་ལ།	ནང་ཁུལ་ཞིབ་འཇུག་དང་སྣངས་འཛིན།		༤་༢་༠༽	བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང།
༣་༡་༠༽	ལམ་ལུགས་ཤེས་རྟོགས།	༧	༤་༣་༠༽	བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་ཞིབ་བཤེབ།
༣་༢་༠༽	ལམ་ལུགས་རྟོག་ཞིབ།	༧	༤་༣་༡༽	བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་མ་གནས་བཅུ་སྣངས།
༣་༣་༠༽	ལམ་ལུགས་ལག་བསྟར་ཞིབ་འཇུག།	༧	༤་༣་༢༽	མེད་མེད་བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང།
༣་༤་༠༽	ནང་ཁུལ་ཞིབ་འཇུག་དང་སྣངས་འཛིན་ཞུ་རིགས་གྱི་སྟུན་མོ་འགོད་འཇུག།	༧	༤་༣་༣༽	བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་ཚོང་སྟེབ།
ལེའུ་བཞི་ལ།	ཅེས་ཞིབ་འགོ་འཇུགས།		༤་༣་༤༽	བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་གི་སྐྱུལ་ཟད།
༤་༡་༠༽	སྡེ་ཚན་ཉམས་ཞིབ།	༨	༤་༣་༥༽	ཚོང་འབྲེལ་སྡེ་ཚན་མིན་པའི་རིགས་གྱི་སྐྱུལ་ཟད།
༤་༢་༠༽	ཅེས་ལམ་རྟོག་ཞིབ།	༨	༤་༣་༦༽	སྐྱུལ་ཟད་གྱི་ཚད་གཤི།
༤་༣་༠༽	སྤྱི་ལོའི་སྟུན་མོར་མཇུག་གཞོན།	༨	༤་༣་༧༽	རིན་ཐང་མཚོན་དོད།
ལེའུ་ལྔ་ལ།	ཅེས་ཞིབ་རྣམ་གྲངས་དང་ཐབས་ཚུལ།		༤་༣་༨༽	བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་གོད་ཆག།
༥་༡་༠༽	ཁྲིམས་སྤྱི་གདངས་མཐུན་མིན་གྱི་ཅེས་ཞིབ།	༩		
༥་༢་༠༽	བསྐྱི་ཚགས་སམ་ཚུལ་མཐུན་ཅེས་ཞིབ།	༩		
༥་༣་༠༽	ཚད་དང་ལྡན་མིན་གྱི་ཅེས་ཞིབ།	༩		
༥་༤་༠༽	གྲུབ་འབྲས་གནད་སྟོན་གྱི་ཅེས་ཞིབ།	༡༠		
༥་༥་༠༽	ཅེས་ཞིབ་རགས་ལ།	༡༠		

༤་༡༠༽	བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་གྲེ་ཁག་སོ་སོར་དབྱེ་འབྲེད་དང། ཅིས་ཁྲ་འགོད་ཚུགས།	༧༠
༤་༡༡༽	དངོས་ཐོག་ཅིས་ཞིབ།	༧༡
༤་༡༢༽	དངོས་ཐོག་མཁོ་སྐྱབ།	༧༡
༤་༡༣༽	མཁོ་སྐྱོད་དང་ཚོང་འབྲེམས།	༧༡
༤་༡༤༽	དངོས་ཐོག་ཚོང་བཅོལ།	༧༡
༤་༡༥༽	དངོས་ཐོག་ཚོང་བཤེར།	༧༡
༤་༡༦༽	དངོས་ཐོག་འཕར་འཛོལ།	༧༡
༤་༡༧༽	དངོས་ཐོག་ཚད་བཀ།	༧༡
༤་༡༨༽	ཐོག་ཚད་ཅིས་འཁུར།	༧༡
༤་༡༩༽	ཐོག་གི་མ་གནས་བཅི་སྐྱར་སྐྱེ།	༧༡
༤་༢༠༽	ཐོ་སྐྱབས་ཀྱི་མ་གནས་ཅིས་འཁུར།	༧༡
༤་༢༡༽	དངོས་ཐོག་སྐྱོན་ཅན་དང་བེད་མེད།	༧༡
༤་༢༢༽	དངོས་ཐོག་བེད་མེད་ཚོང་སྤེར།	༧༤
༤་༢༣༽	ཚོང་ཁང་འཕགས་དཀྱིའི་ལམ་སྐོལ་ཅིས་ཞིབ།	༧༤
༤་༢༤༽	དདུལ་རྒྱུང་ཚོང་བཤེར།	༧༤
༤་༢༥༽	དདུལ་རྒྱུང་གྲངས་བཤེར་བཀྱིས་བའི་ཅིས་ཤོག།	༧༥
༤་༢༦༽	དདུལ་རྒྱུང་འཕར་འཛོལ།	༧༦
༤་༢༧༽	དདུལ་རྒྱུང་ཚད་བཀ།	༧༦
༤་༢༨༽	དདུལ་གཉེར་གྱི་དདུལ་དེབ།	༧༦
༤་༢༩༽	དདུལ་ཁང་དང་འབྲེལ་བའི་ཅིས་ཞིབ།	༧༦
༤་༣༠༽	དདུལ་ཁང་འདུམ་སྐྱིག་ཅིས་ཤོག།	༧༧
༤་༣༡༽	ཚོང་བུན་ཡོང་བསྐྱད།	༧༧
༤་༣༢༽	ཡོང་བསྐྱད་གཞན།	༧༧
༤་༣༣༽	བྱ་ལོན་དང་སྤྲ་འདོན།	༧༧
༤་༣༤༽	མ་འཇུགས།	༧༧
༤་༣༥༽	ཚོང་བུན་སྐྱོད་དགོས།	༧༧
༤་༣༦༽	འབབ་ཐོན་དུས་བཅད།	༧༠
༤་༣༧༽	ཅིས་ཁྲ་དང་ཐོ་གཞུང་ཅིས་ཁ་མཐུན་དགོས་བ།	༧༠

༤་༣༨༽	ཅིས་སེལ།	༧༠
༤་༣༩༽	ཚུགས་བསྐྱེམས་མ་ཅུ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག།	༧༠
༤་༤༠༽	མཐའ་མའི་ཅིས་ཤོག།	
༥༠་༡༠༽	ཅིས་ཞིབ་སྐྱོན་ཐོབ་མཉམ་གཤམ་གསལ་ཅིས་འབྲས་ཁག། དེས་བར་དུ་བཟོ་འགོད་དགོས།	༧༡
༥༠་༡༡༽	ཅིས་ཁྲ་འགོད་ཚུགས།	༧༡
༥༠་༡༢༽	ཚུགས་བསྐྱེམས་ཅིས་ཤོག་འགོད་ཚུགས།	༧༡
༥༠་༡༣༽	མཐའ་མའི་ཅིས་ཤོག་བཟོ་འགོད་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་ དོན་ཁག་ལག་བསྐྱར་དེས་བར་དགོས།	༧༡
༥༠་༡༤༽	མཐའ་མའི་ཅིས་ཤོག་འགོད་ཚུགས་ཅིས་ཞིབ།	
༥༠་༡༥༽	ཨར་ལས་འཇུགས་སྐྱོན་ཅིས་ཞིབ།	༧༤
༥༠་༡༦༽	སྐྱོན་འགྲུབ་ལས་འཇུག་ཞིབ་འཇུག་དགོས་བ།	༧༤
༥༠་༡༧༽	ཁང་རྒྱུང་བཤེར་གཏོར།	༧༤
༥༠་༡༨༽	དངོས་གཞི་འཇུག་བསྐྱར་དང་འབྲེལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས་བ།	༧༥
༥༠་༡༩༽	མཇུག་སྐྱིལ་སྐབས་ཞིབ་འཇུག་དགོས་བ།	༧༦
༥༠་༢༠༽	ཚོང་གན་ཅིས་ཞིབ།	༧༦
༥༠་༢༡༽	མཐའ་མའི་ཅིས་ཞིབ།	
༥༠་༢༢༽	སྐྱོན་གྲུབ་ཅིས་ཞིབ།	༧༧
༥༠་༢༣༽	མས་རྩོམ་ཅི་དདུལ་བོད་སྐོབ་སྐྱི་ཁུབ་ཁོངས་སྐོབ་བྱ་ཁག་གི་ འབབ་ཐོན་ཚུགས་བསྐྱེམས་གནད་ཚུགས་ཐད།	༧༧
༥༠་༢༤༽	སྤེ་ཚན་ནང་ཁུལ་པར་སྐྱོད་ཚུར་ལེན་ཅིས་འབྲེར་གནད་ ཚུགས།	༧༧
༥༠་༢༥༽	དུམ་གནད་བཟོ་བྱ་དང་ཕྱིར་ཚོང་ཁང་ཅིས་ཞིབ།	༧༠
༥༠་༢༦༽	སྐྱོན་ཁང་གི་ཅིས་ཞིབ།	༧༠
༥༠་༢༧༽	མཐའ་མའི་ཅིས་ཞིབ།	
༥༠་༢༨༽	རྒྱན་ཐོན་སྤེ་ཚན་ནས་ཁུབ་ཁོངས་སྤེ་ཚན་ཁག་གི་ཅིས་ཞིབ་ སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་དེས་བར་དུ་སྐྱབས་ སྐྱང་གིས་གནད་ཚུགས་དགོས་བ།	༧༧
༥༠་༢༩༽	དམིགས་བཀའ་ཁོངས་རྒྱན་ཐོན་ཅིས་ཞིབ།	༧༩
༥༠་༣༠༽	མཐའ་མའི་ཅིས་ཞིབ།	
༥༠་༣༡༽	སྐྱོན་ཐོན་གཏོང་ཁང་ཁག་གི་ཅིས་ཞིབ།	༧༤
༥༠་༣༢༽	སྐྱོན་ཐོན་གཏོང་ཁང་ཁག་གི་དམིགས་བཀའ་ཅིས་ཁྲ་ ཅིས་ཞིབ།	༧༤

9.2.10	Fixed Assets Grouping & Accounting.....	20	CHAPTER TEN - FINAL STATEMENTS OF ACCOUNT	
9.3.0	Stores & Stocks.....	21		
9.3.1	Purchases.....	21	10.1.0	Statement of Accounts to be Presented.....
9.3.2	Issue/Sale.....	21		31
9.3.3	Stocks on Consignment.....	22	10.2.0	Preparation of Accounts.....
9.3.4	Physical Verification of Stock.....	22	10.3.0	Preparation of Consolidated Statement.....
9.3.5	Stock Excess.....	22		31
9.3.6	Stock Shortage.....	23	10.4.0	Aspects of final Statements.....
9.3.7	Adjustment of Shortage.....	23		32
9.3.8	Valuation of Stock.....	23	CHAPTER ELEVEN – AUDIT OF CONSTRUCTION & CONTRACT	
9.3.9	Valuation of Live Stock.....	23		
9.3.10	Damaged and Obsolete Stock.....	23	11.1.0	Construction Audit.....
9.3.11	Disposal of Obsolete Stock.....	24	11.1.1	Preliminary proceedings Assessment.....
9.4.0	Audit of Consumer Stores where Liability System is Adopted.....	24		34
9.5.0	Cash Verification.....	24	11.1.2	Demolition of Old Building.....
9.5.1	Statement of Physical Cash Verification.....	25	11.1.3	Inspection during Actual Construction.....
9.5.2	Excess Cash.....	26	11.1.4	Completion Verification.....
9.5.3	Cash Shortage.....	26		38
9.5.4	Cashier’s Cash/Day Book.....	26	11.2.0	Audit of Contract.....
9.6.0	Audit of Bank Account.....	26		38
9.6.1	Bank Reconciliation Statement.....	27	CHAPTER TWELVE - AUDIT OF SCHOOL, HOSPITAL & CARPET MANUFACTURING	
9.7.0	Sundry Debtors.....	27		
9.7.1	Other Receivables.....	28	12.1.0	School Audit.....
9.8.0	Loans & Advances.....	28	12.1.1	Consolidation of Income and Expenditure accounts under STSS.....
9.9.0	Investments.....	29		39
9.10.0	Sundry Creditors.....	29	12.1.2	Accounting of Receivables and Payables within units.....
9.11.0	Outstanding Liability.....	30		39
9.12.0	Concordance between Schedules and Lists.....	30	12.2.0	Carpet Manufacturing & Exporting Units.....
9.13.0	Write-Off.....	30		40
9.14.0	Consolidated Balance Sheet.....	30	12.3.0	Hospital Audit.....
				40
			CHAPTER THIRTEEN – BUDGETARY AUDIT	
			13.1.0	Budgetary Audit.....
				41
			13.2.0	Audit of Specific Fund Account.....
				43
			CHAPTER FOURTEEN - AUDIT OF OFFICE OF TIBET	
			14.1.0	Audit of OOT’s Specific Fund (Migkar) Account.....
				44

༡༤་༡་༠༽	དོན་ཁང་ཅེས་ཁོངས་དང་སྒྲངས་དབྱ་དབྱུང་དང་བསྟུ་དབྱུང་ འབྲུལ་འབབ་ལ་ཞིབ་འཇུག་.....	༤༥
ལེའུ་བཙུ་ལྷ་ལ།	མོད་རང་དབང་བདེན་བའི་ལས་འགྲུལ་ཚོགས་ཚུང་གི་ ཅེས་ཞིབ།	
༡༥་༡་༠༽	ཅེས་ཞིབ་འགོ་འཇུག་སྐབས་ཡིག་ཆ་བལྟ་དགོས་ཁག་.....	༤༤
༡༥་༡་༠༽	ཅེས་ལོ་ཅ་འཛིན་གནང་ཚུགས།.....	༤༤
༡༥་༡་༠༽	ཅེས་ཞིབ་སྐབས་ཅ་འཛིན་ཁྱེད་ལུ་མ་དེབ་ཁག་.....	༤༤
༡༥་༡་༠༽	ཚོགས་ཚུང་གི་བྱུང་འབབ་ཅེས་ཞིབ་གནང་ཚུགས།.....	༤༥
༡༥་༡་༠༽	བྱུང་འཛིན་དང་སྐྱུར་ཐམ་ཅེས་ཞིབ་གནང་ཚུགས།.....	༤༥
ལེའུ་བཙུ་ལྷ་ལ།	དེས་ཅན་བསྟུ་དབྱུང་འབྲུལ་འབབ།	
༡༦་༡་༠༽	ཚོང་ལས་བསྟུ་འབབ།.....	༤༧
༡༦་༡་༠༽	མོགས་ཐོབ་བརྒྱ་ཆའི་འབབ་ཚད།.....	༤༧
༡༦་༡་༠༽	རོགས་དབྱུང་ཐོག་འཛིན་སྒྲོང་བརྒྱ་ཆ་བསྟུ་འབབ།.....	༤༧
༡༦་༡་༠༽	གཙང་ཁྲི།.....	༤༧
༡༦་༡་༠༽	བསྟུ་འབབ་འབྲུལ་དུས།.....	༥༠
ལེའུ་བཙུ་ལྷ་ལ།	མ་དབྱུང་དང་། རོགས་དབྱུང་ཅེས་ཞིབ།	
༡༧་༡་༠༽	མ་དབྱུང་ཅེས་ཞིབ།.....	༥༡
༡༧་༡་༠༽	རོགས་དབྱུང་ཅེས་ཞིབ།.....	༥༡
ལེའུ་བཙུ་ལྷ་ལ།	ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དབྱུང་གི་ཅེས་ཞིབ།.....	༥༡
ལེའུ་བཙུ་ལྷ་ལ།	འབབ་ཁྲམ་སྒྲོང་།.....	༥༥
ལེའུ་ཉི་ཤུ་ལ།	བཟོས་ཐོགས་དང་གསོག་དབྱུང་ཅེས་ཞིབ།	
༡༨་༡་༠༽	བཟོས་ཐོགས་ཅེས་ཞིབ།.....	༥༦
༡༨་༡་༠༽	གསོག་དབྱུང་ཅེས་ཞིབ།.....	༥༦
ལེའུ་ཉི་ཤུ་ལ།	དབྱུང་མོད་མིའི་སྒྲིག་འཇུག་གི་ལས་བྱེད་རྣམས་གི་ ཐོབ་ཐང་།	
༡༩་༡་༠༽	ཉིན་རེའི་རྒྱུ་ཐོགས།.....	༥༧
༡༩་༡་༠༽	ཉིན་རེའི་རྒྱུ་ཐོགས་ཐོབ་ཆ།.....	༥༧
༡༩་༡་༠༽	ཉིན་རེའི་རྒྱུ་ཐོགས་ཅེས་གཞི།.....	༥༠
༡༩་༡་༠༽	འགྲིམ་འགྲུལ་ཐོབ་ཐང་།.....	༥༠
༡༩་༡་༠༽	གནམ་ཐོག་འགྲུལ་བསྐྱོད།.....	༥༡
༡༩་༡་༠༽	ལས་བྱེད་གནམ་སྐྱེད་གཏན་འཇགས་ཕྱི་ལོ་བསྐྱོད་ཐོབ་ཐང་།.....	༥༡
༡༩་༡་༠༽	ལྷོ་མ་བཅས་བཟའ་མི་བྱ་སྤྲུལ་གི་ཐོབ་ཐང་།.....	༥༧
༡༩་༡་༠༽	ཅེས་ཁྱེད་འབྲུལ་དུས།.....	༥༧

༡༩་༡་༠༽	མཐའ་མཚམས་དང་དཀའ་ངལ་ཆེ་བའི་ས་ཁུལ། མྱོང་ཁྱེད། གནམ་གཤིས་བཅས་ལ་གྱུན་གསལ།.....	༥༧
༡༩་༡་༠༽	རང་འབབ་སྤྱོད་དོན།.....	༥༧
༡༩་༡་༠༽	མོད་མིའི་སྒྲིག་འཇུག་གི་ལས་བྱེད་རྣམས་གི་གསོག་དབྱུང་།.....	༥༧
༡༩་༡་༠༽	ཁང་དོད་ཐོབ་ཐང་།.....	༥༤
༡༩་༡་༠༽	སྤྲི་དང་། ཚོང་གན་བསྐྱོ་གཞི།.....	༥༤
༡༩་༡་༠༽	མཚན་གཙོ་རྣམས་འདི་ཐོབ་ཐང་།.....	༥༥
ལེའུ་ཉི་ཤུ་ལ།	ཅེས་ཞིབ་སྟུན་ཐོ།	
༡༩་༡་༠༽	ཅེས་ཞིབ་སྟུན་ཐོ།.....	༥༤
༡༩་༡་༠༽	སྟུན་ཐོའི་གལ་གནད།.....	༥༤
༡༩་༡་༠༽	ཅེས་ཞིབ་སྟུན་ཐོ་སྒྲིག་མཁུག།.....	༥༤
༡༩་༡་༠༽	སྟུན་ཐོའི་བརྗོད་དོན།.....	༥༤
༡༩་༡་༠༽	སྟུན་ཐོའི་སྒྲིམ་གཞི།.....	༥༥
༡༩་༡་༠༽	རགས་ཟིན་སྟུན་ཐོ་དང་ཅེས་ཁྱེད་ཐོག་གཞི་བཀའ་བསྟུན།.....	༥༥
༡༩་༡་༠༽	ཅེས་ཞིབ་སྟུན་ཐོ་འབྲུལ་དུས།.....	༥༥
༡༩་༡་༠༽	ཅེས་ཞིབ་སྟུན་ཐོའི་གསང་རྒྱ།.....	༥༥
༡༩་༡་༠༽	ཅེས་ཞིབ་སྟུན་ཐོ་འགོད་སྐབས་དོ་སྐྱོང་དགོས་པའི་གནད་དོན་ གལ་ཆེ་ཁག་.....	༥༦
༡༩་༡་༠༽	སྟུན་ཐོ་འགོད་ཚུགས་དང་ཞིབ་འཇུག་.....	༥༦
ལེའུ་ཉི་ཤུ་ལ།	སྐད་ཡིག་ཚད་འཛིན།.....	༥༧
ལེའུ་ཉི་ཤུ་ལ།	ཅེས་ཞིབ་ལམ་སྟོན་མ་དེབ་བསྐྱུར་བཙུན།.....	༥༧

14.2.0	OOT's Blue book & Green book contribution.....	45	21.4.0	Remote & difficult Area Allowance, City Allowance and Weather Allowance	62
CHAPTER FIFTEEN - RANGDEN TSOKCHUNG AUDIT			21.5.0	Medical Allowance.....	63
15.1.0	Necessary Document to Study before Audit.....	46	21.6.0	CTA Staff Saving Scheme (SSS).....	63
15.2.0	Fiscal Year.....	46	21.7.0	Rent Allowance.....	64
15.3.0	Books & Documents to be Based during Audit.....	46	21.8.0	Appointment of Daily & Contractual Staff.....	64
15.4.0	Committee's Receipt Audit.....	47	21.9.0	Personages Allowance	65
15.5.0	Procedure to Audit Receipts & Stamps.....	47	CHAPTER TWENTY TWO - AUDIT REPORT		
CHAPTER SIXTEEN - CHATREL CONTRIBUTION			22.1.0	Audit Report.....	66
16.1.0	Business Income.....	49	22.2.0	Importance of Report.....	66
16.2.0	Percentage of Salary Income.....	49	22.3.0	Readers of the Report.....	66
16.3.0	Deduction from Grants.....	49	22.4.0	Contents of Report.....	66
16.4.0	Net Profit.....	49	22.5.0	Report Format.....	67
16.5.0	Remittance.....	50	22.6.0	Discussion of Draft Report/ Statement of Account.....	67
CHAPTER SEVENTEEN - AUDIT OF FUND & GRANT			22.7.0	Report Submission.....	67
17.1.0	Fund Audit.....	51	22.8.0	Secrecy of Report.....	67
17.2.0	Grant Audit.....	51	22.9.0	Important Points to Remember While Drafting Audit Report.....	68
CHAPTER EIGHTEEN - FOREIGN CONTRIBUTION ACCOUNT			22.10.0	Drafting and Scrutiny of Report.....	68
CHAPTER NINETEEN - INCOME TAX.....			CHAPTER TWENTY THREE - LANGUAGE BASE.....		
CHAPTER TWENTY - PENSION & STAFF SAVING SCHEME (SSS)			CHAPTER TWENTY FOUR – AMENDMENT.....		
20.1.0	Audit of Pension.....	58	ANNEXURE 1 TO 30		
20.2.0	Audit of Staff Saving Scheme.....	58	TOOLS & UTILITIES		
CHAPTER TWENTY ONE - ALLOWANCES & COMPENSATION FOR CTA STAFF					
21.1.0	Per Diem.....	59			
21.1.1	Per Diem Entitlement.....	59			
21.1.2	Per Diem Calculation.....	60			
21.2.0	Travelling Expenses.....	60			
21.2.1	Travel by Air.....	61			
21.3.0	Transfer Allowance.....	61			
21.3.1	Dependence Allowance.....	62			
21.3.2	Time Limit	62			

Chapter 1
INTRODUCTION

1.1.0 ESTABLISHMENT OF OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL

The Central Tibetan Administration (CTA) was set up in India in 1959. To fulfil the objective of supervising and scrutinizing the accounts and records of all departments and its branches as well as various undertakings of the Central Tibetan Administration, the need for a separate audit office was strongly felt. Thus, a separate Office of the Auditor General (OAG) was established under the supervision of Kashag in the September of 1962, it was then headed by an officer with a rank of Secretary. Accordingly, auditing rules and regulations were also formulated in conformity with the situation at that time. As per the Article 106 of the Charter of the Tibetans-in-Exile 1991, it was formally commissioned as an autonomous body, and since then it has been carrying out its accountability effectively and independently.

1.2.0 AUDITOR GENERAL

As per the Article 106 of the charter of the Tibetans-in-Exile, which was adopted in 1991, the OAG was commissioned as an autonomous body of the CTA. Under Article 107, the Auditor General is to be appointed by His Holiness the Dalai Lama. Accordingly, the first Auditor General was appointed by His Holiness on the 23rd of September 1991. Three Auditor Generals have been appointed till date. After devolution of all political powers to the elected leaders in 2011 by His Holiness the Dalai Lama, the Charter was amended in the extra session of the 15th Assembly of the Tibetan Parliament-in-Exile (TPiE). It was amended that the chief Tibetan Justice Commissioner, the Speaker and Deputy Speaker of the Tibetan Parliament-in-Exile, and the Sikyong (Political leader), will form a committee, consisting of three members, exclusively for the induction of Auditor General. The committee, nominates and proposes minimum of two candidates suitable for the post of Auditor General.

Then, the Assembly of the Tibetan Parliament-in-Exile cast their votes in favour of any of the nominated and proposed candidates, and whoever gets the majority vote will be appointed Auditor General. In case, the appointment of Auditor General has to be done at a time other than the parliament sessions, then the standing committee of the TPiE will elect the candidates proposed by the above committee and whoever gets two-third of majority votes will be appointed for the post.

1.3.0 AUDIT MANUAL

This Manual was formulated under the prescribed regulations, Article 6, of the Office of the Auditor General. The purpose of this audit manual is to ensure uniformity in all auditing procedures rather than following one's personal interpretations and opinions at the time of actual audit. Therefore, it is mandatory for auditors to follow the instructions provided in the audit manual rather than relying on personal interpretation and opinion. The purpose of audit is to help departments, offices, and institutions to carry out their various activities properly and efficiently. It is not aimed at accusing or finding faults. Taking this into consideration, guidance should be given to concerned bodies as prescribed in this manual. It is very important that the concerned parties and the staff maintain a healthy and professional relationship.

༡༩༠༽ ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་འགན་དབང་།

བཅའ་རྒྱུལ་འོད་མེད་བཅའ་ཁྲིམས་དོན་ཚན་ ༡༠༥ འོག་གྱེ་ལོ་ ༡༩༩༢ ལོར་གཏན་འབེབས་དང་། དེའི་ཇེས་བསྐྱར་བཅོས་གནང་བའི་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་སྒྲིག་གཞི་དོན་ཚན་ ༥ པའི་ནང་འགན་དབང་གཤམ་གསལ་ལྟར་གསལ་ཡོད།

༡ ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་ཅེས་ཁྲིམས་ལྟར། འོད་མེད་སྒྲིག་འཇུགས་ཀྱི་ལས་ཁུངས་མ་ལག་དང་བཅས་པ་དང་། གཞུང་ནས་དགོས་དུལ་ཆ་ཚང་བསྐྱུལ་ཡུལ་གྱི་རང་སྲོད་སྒྲིག་འཇུགས་བཅས་ཀྱི་ལོ་རེའི་འབབ་ཕྱོག་ཅེས་ཞིབ་དེས་ཅན་གྱིས་མཇུག་བསྟོར་མས་ཁ་ཤོག་བཅས་དུལ་ཅེས་ལོ་མཇུག་བསྟོར་མས་ཟེན་པའི་དུས་ཚེས་ནས་ལྷ་གངས་བདུན་ནང་གྲུབ་པར་བྱས་ཏེ། དག་མཚན་འཁོད་པའི་ཅེས་ཁྲིམས་དང་། ཅེས་ཞིབ་སྟོན་ཐོ་བཅས་འབྲེལ་ཡོད་ལས་ཁུངས་སོ་སོར་བྱིར་སྲོད་དགོས་ཀྱི་དང་། དེས་ཅན་ཅེས་ཞིབ་བྱེད་དགོས་པའི་ལས་ཁུངས་ཡོངས་ཚོགས་ཀྱི་ཅེས་སྟོན་དུལ་ཅེས་ལོ་མཇུག་བསྟོར་མས་པའི་དུས་ཚེས་ནས་ལྷ་གངས་དགའའི་ནང་འབྲེལ་ཡོད་ལས་ཁུངས་སོ་སོས་སྤྱི་འཐུས་ལྷན་ཚོགས་སུ་འཆེམས་ལུས་མེད་པར་ལུལ་ཟེན་པ་དགོས།

༢༡ གཞུང་ནས་དགོས་དུལ་ཆ་ཤས་སམ། དམིགས་བསལ་ལས་དོན་ཚེད་བསྐྱུལ་བའི་རང་སྲོད་སྒྲིག་འཇུགས་ཁག་གི་ཟུར་བཀོལ་ཅེས་ཁྲིམས་ཅེས་ཞིབ་དུལ་ཅེས་ལོ་མཇུག་བསྟོར་མས་པའི་དུས་ཚེས་ནས། ལོ་གཅིག་ནང་ཚུན་ནས། དགོས་དུལ་སུ་མཐུན་བསྐྱུལ་དགོས་ཤིགས་ཅེས་ལོ་རེའི་མེད་མེད་མེད་མེད་མེད་སྲོད་འབྲིགས་མཚན་སྟོན་འོག་འབྲེལ་ཡོད་ལས་ཁུངས་སུ་ལུལ་ཟེན་པ་བྱེད་དགོས།

༣༡ ཀ དེས་ཅན་དང་། ཟུར་བཀོལ་ཅེས་ཞིབ་བྱེད་དགོས་ཀྱི་སྤྲེ་ཚན་གང་དུའང་། སྤྱི་ཁྲབ་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་དགོས་གཤམ་མཐོང་ཆེ་འདས་པའི་ལོ་གཅིག་ནས་བཟུའི་བར་གྱི་ཅེས་ཁྲིམས་དམིགས་བསལ་བསྐྱར་ཞིབ་རྒྱས་པ་བྱེད་ཚོགས།

ཁ། ཡང་ན་ཆེས་མཐོའི་ཁྲིམས་ཞིབ་ཁང་དང་། སྤྱི་འཐུས་ལྷན་ཚོགས་སམ་དེའི་རྒྱུན་ལས། བཀའ་ཤག་བཅས་ནས་དེ་འདྲུན་ནས་དགོངས་འཆར་བྱུང་ཆེ་བསྐྱར་ཞིབ་བྱ་འཐུས། བསྐྱར་ཞིབ་སྐབས་ཅེས་ཞིབ་སྟོན་ཟེན་གྱི་གྲུབ་འབྲས་དང་མི་མཐུན་པའི་གནས་ཚུལ་ར་འཕྲོད་བྱུང་ཆེ་སྟོན་གྱི་འབྲིགས་མཚན་ཤིགས་ཅེས་མེད་གཏོང་ཚོགས།

ག དེས་ཅན་དང་། ཟུར་བཀོལ། དམིགས་བསལ་བསྐྱར་ཞིབ་གང་ཞིག་ཏུ་ཅེས་ར་མ་འཕྲོད་པ་དང་། ཁྲིམས་འགལ་ཅེས་ཉེས་བྱུང་ཤིགས་ཀྱི་གནས་ཚུལ་སྟོན་འདོན་ཞིབ་ཤ་འཁོད་པའི་སྟོན་འོག་འབྲེལ་ཡོད་བཀའ་སྲོན་ལས་ཁུངས་བརྒྱུད་དུས་ཚེས་དེས་ཅན་ནང་ཚུན་སྤྱི་འཐུས་ལྷན་ཚོགས་སུ་འབྲེལ་དགོས།

༣༡ གཞུང་གི་ཁྲབ་ཁོངས་སུ་གཏོགས་ཀྱི་དགོས་དུལ་གཞུང་ནས་སྐྱུལ་མ་དགོས་པའི་རང་སྲོད་སྒྲིག་འཇུགས་ཁག་གི་ལོ་རེའི་འབབ་ཕྱོག་དང་དཔལ་འབྱོར་གནས་སྐངས་བཅས་པར་ཞིབ་འཇུག་སྐངས་འཛིན་བྱ་རྒྱ་དང་། དེ་ལྟའི་ཅེས་ཞིབ་སྟོན་ཐོ་དང་ཅེས་འབྲས་ཅེས་ཞིབ་ཟེན་པ་ནས་ལྷ་གསུམ་ནང་ཚུན་འབྲེལ་ཡོད་སྤྲེ་ཚན་ལ་འབྲེལ་དགོས་པ་དང་། སྤྲེ་ཚན་སོ་སོས་དུས་ལས་ཁུངས་བརྒྱུད་ལྷ་གསུམ་ནང་ཚུན་གསལ་བཤད་དང་བཅས་སྤྱི་འཐུས་ལྷན་ཚོགས་སུ་འབྲེལ་དགོས།

1.4.0 DUTIES AND POWERS OF THE OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL

Under Article 108 of the charter of the Tibetans-in-Exile the regulations of the Office of Auditor General was established in 1992, and under Article 5 of the regulations of the Office of the Auditor General the duties and powers of the OAG are as follows:

- i) Except for its own office, the OAG shall complete the audits of the accounts of all the departments of the Central Tibetan Administration and their branches, and all fully CTA funded autonomous institutions within seven months, commencing with the end of the accounting year, and present the certified statement and audit report to the concerned units. The concerned units must submit the same to the Assembly of Tibetan Parliament-in-Exile within 9 months commencing from the end of the accounting year.
- ii) Complete the audit of the accounts of the semi-CTA funded projects before the end of the next financial year. In case of recurring sanction, submit all utilization certificates and reports before the release of the next year's final instalment.
- iii) Concerning the authorization of the review of all the accounts up to last ten years, and such power shall be exercised only;
 - a) If such is deemed necessary by the Office of the Auditor General; or
 - b) If it is required by the Supreme Justice Commission or the Assembly of Tibetan Parliament-in-Exile or the Standing Committee of the Assembly or the Kashag (Cabinet). If the review report conflicts with the prior audit report the latter may be deemed void.
 - c) The discrepancies or cases which ultra vires the principles of accounting revealed in the course of a review audit shall be reported to the Assembly of Tibetan Parliament-in-Exile through the concerned Ministry's Office within the stipulated time period.
- iv) The Office of the Auditor General shall also have the power to audit the annual accounts of all the self-funded autonomous institutions under the jurisdiction of the CTA. It shall present the audit report and financial statements of such institutions to the concerned units within three months, commencing from the date of conclusion of such an audit. The concerned units must submit the same, through their department heads, with explanations, to the Assembly of the Tibetan Parliament-in-Exile within five months.

ལེའུ་གཉིས་པ།

ཅིས་ཞིབ་ཀྱི་འགྲོ་ལུགས་དང་ལྟ་བུ།

༡་༡་༠༽ ཅིས་ཞིབ་ཀྱི་ཙུ་བའི་ལངས་ཕྱོགས།

ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཞི་ཅེ་ཅིས་ཁ་འཛོལ་ཚུལ་ཚད་ལྡན་དང་། ཅིས་མིག་ར་འཕྲོད་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་གྲེད་དགོས་སྒོས་མེད་ཐོག་གཤམ་གསལ་དོན་གནད་ནམས་ཙུ་བའི་ལངས་ཕྱོགས་སུ་བརྒྱུད་ནས་ཞིབ་འཇུག་གྲེད་དགོས།

- ༡ འགྲོ་གྲོན་དངུལ་འབབ་སྟེ་འཕུས་ལྡན་ཚོགས་ཀྱིས་བཀའ་འཁོལ་སྦྱུང་བའི་སྟོན་ཅིས་ནང་གསལ་ལྟར་ཡིན་མིན།
- ༢ དམིགས་ལུལ་གང་གི་ཆེད་བཀའ་འཁོལ་སྦྱུང་བ་དེ་རང་ལ་སྦྱོར་བར་བཏང་ཡོད་མེད།
- ༣ དམིགས་ལུལ་གང་གི་ཆེད་འགྲོ་གྲོན་བཏང་བའི་ལས་དོན་གྱི་དམིགས་ལུལ་དེ་གྲུབ་ཡོད་མེད།
- ༤ དགོས་དེས་ཀྱི་བསྐྱེད་ཚུལ་དང་། གྲོན་ཚུང་ཆེད་འབད་ཚོལ་གྲུས་ཡོད་མེད།
- ༥ རིན་ཐང་སྐོར་སྟོན་དང་། སྦྱོར་ཚད་དག་ཞུན། ཐོབ་ཁང་དང་བྱུང་འཛིན་ཚད་ལྡན། ལུལ་ཁྲིམས་ཀྱི་དབྱེ་ཁྲུལ་འཚེམས་མེད་ལུལ་ཡོད་མེད།
- ༦ ཚད་འཛིན་ཡོད་རིགས་ཀྱི་འགྲོ་སོང་ཁག་ཚད་གཞི་ལས་བཀའ་ཡོད་མེད།
- ༧ ཁྲིམས་སྟོན་དང་མཐུན་པའི་དམིགས་བསལ་བཀའ་འཁོལ་ཞུ་དགོས་རིགས་ཞུས་ཡོད་མེད།

༡་༡་༠༽ ཅིས་ཞིབ་གྲེད་ཚུལ་གྱི་རིམ་བུ།

ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་སྟོན་གཞི་ནང་དོན་ཅིས་ཞིབ་གྲེད་ཚུལ་གྱི་རིམ་བུ་གཤམ་འཁོད་གཏན་འབེབས་ཡོད་པ་ལྟར་འཚེམས་མེད་ཕྱག་བསྟར་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་དགོས།

- ༡ ཅིས་ཞིབ་བྱ་ལུལ་ལས་ཁངས་དང་། སྟོན་འཇུགས་ཡོངས་ལ་སྟེ་ཁྲུབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་གཏན་འབེབས་གྲུས་པའི་ཅིས་དེབ་མ་ལག་གི་ནམ་གངས་དང་། ཅིས་ཁ་འཛོལ་ཚུལ། བྱུང་སོང་དང་འབབ་གྲོན། ལྡན་བསྟན་ཁ་ཕོག་བཅས་ཀྱི་རིམ་བུ་སྟེ་ཁྲུབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་ལས་སྟོན་བཀོད་མངགས་འཚེམས་མེད་བྱ་རྒྱུ་དང་། དགོས་གལ་བྱུང་ན་སྟོང་བཟང་ཡང་སྟོན་རྒྱ། འོན་ཀྱང་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་ལས་གྲེད་པ་སུས་ཀྱང་སྐྱོད་ལྡངས་ཉེ་སྟེ་ཚོན་གཞན་གྱི་ཅིས་ཁ་འཛོལ་ཡོད་དང་རོགས་རམ་གྲེད་མི་ཚོག
- ༢ ལོ་རེ་ལྟེ་ཕྱི་ཟླ་ ༤ ནས་འགོ་འཇུགས་ཀྱིས་ཟླ་གསུམ་དང་ལོ་དང་། གཉིས་པ། གསུམ་པ་བཅས་ཟླ་གསུམ་སོ་སོའི་རྒྱན་གྲོན་ཅིས་མཇུག་བསྟོམས་དུས་དབུས་སྟེ་ཚོན་ཁག་ལ་ཉིན་ ༣༠ དང་། ཕྱོགས་མཐའི་ཁྲུབ་ཁོངས་སྟེ་ཚོན་ཁག་ལ་ཉིན་ ༤༥ ལྟེ་རྒྱལ་སྤྱི་ཚབ་དོན་གཅོད་ཁག་ལ་ཉིན་ ༦༠ ནས་ལོ་ལོ་ལོ་དང་། ཟླ་གསུམ་བཞི་པའི་ཅིས་ལོ་མཇུག་བསྟོམས་ཀྱི་དུས་ཚེས་ནས་དབུས་སྟེ་ཚོན་ཁག་ལ་ཉིན་ ༤༥ དང་། ཕྱོགས་མཐའི་ཁྲུབ་ཁོངས་སྟེ་ཚོན་ལ་ཉིན་ ༦༠ ལྟེ་རྒྱལ་སྤྱི་ཚབ་དོན་གཅོད་ཁག་ལ་ཉིན་ ༩༠ ནས་བ། དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁངས་ཀྱི་བོད་མིའི་བདེ་དོན་ལྡན་ཚོགས་ནས་དངུལ་གྲོན་ཞུ་དགོས་རིགས་ཟླ་གསུམ་སོ་སོའི་མཇུག་བསྟོམས་ནས་ཉིན་ ༡༥ བཅས་དུས་བཀག་སོ་སོའི་ནང་ཚུན་དགོས་དེས་ཅིས་ཁ་འཛོལ་ཚུལ་ལུགས་ལུགས་ཆ་ཚད་སྟེ་ཚོན་སོ་སོའི་དངུལ་འབབ་འདོན་སྟོན་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་གྱི་མིང་རྟགས་སྦྱར་མ་སྟེ་ཁྲུབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་དུ་ལུལ་ཟེན་བ་དགོས།
- ༣ ཅིས་ཁ་འཛོལ་འབུལ་མ་བྱུང་བའི་རིགས་ལ་སྟེ་ཁྲུབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་ཐད་ཀར་འབྲི་ཅད་དང་། འབྲེལ་ཡོད་ལས་ཁངས་གོང་མར་བརྟེན་རི་དགོས་སྐབས་བསྟུན་བྱ་རྒྱ།

Chapter 2
AUDIT PROCEDURES AND PRINCIPLES

2.1.0 AUDIT OBJECTIVES

An auditor needs to make sure that prescribed standards of accounting are observed and all the transactions are entered under proper account headings. It is further required to verify that:

- i) The expenditures are incurred according to the budget sanctioned;
- ii) The expenditures are in compliance with the objectives of the amount sanctioned;
- iii) The purpose of the sanction is served;
- iv) Efforts are made for judicious expenditure;
- v) Price quotations, proper bills and receipts are obtained; quality control is maintained, and the tax laws of the resident country are duly observed;
- vi) The incurred expenditure does not exceed the amount sanctioned;
- vii) Proper requisition for special sanction is complied with rules and regulations.

2.2.0 AUDIT PROCEDURES

Audit procedures as prescribed in the regulations of the Office of the Auditor General as follows shall be strictly observed:

- i) The Office of the Auditor General shall standardize and prescribe the maintenance of books of account, system of accounting, pro-forma of receipts and payments, income and expenditures, and balance sheets to its auditee. For this purpose, it may train personnel if required, but no staff of the Office of the Auditor General shall write or help write the books of account for any auditee by charging fees.
- ii) All accounts and other related documents, after being verified and duly signed by a competent authority, should be submitted to the Office of the Auditor General within following specified time:
 - a) Commencing from the month of April, the period to close every account of 1st quarter, 2nd quarter and 3rd quarter will be 30 days for the departments in Dharamsala, and 45 days for the units situated outside Dharamsala and 60 days for the office of Tibet abroad.
 - b) For the 4th quarter, the period to close the accounts will be 45 days for the departments in Dharamsala, 60 days for the units situated outside Dharamsala, 90 days for the office of Tibet and
 - c) 15 days from the end of every quarter for those units who receive expense funds from the Tibetan Administration Welfare Society (TAWs) of the Department of Finance.
- iii) If any auditee fail to submit the books of account and the other related documents within the stipulated period of time, the Office of the Auditor General shall make inquiry and issue notification to those concerned.

- ༤། ཅེས་ཞིབ་དངོས་གཞིའི་སྐབས། རྒྱང་སོང་དང་འབབ་ཐོན་ཅེས། དདུལ་ཁང་ཅེས་ཐོ་ཁ་འཐབ། ལག་ཡོད་དདུལ་དངོས་བཅས་ལ་འབྲེལ་ཡོད་ཀྱི་
དེབ་གཞི་དང་། ཡིག་སྟོན། ཡིག་ཆ། དན་རྟགས་གང་ཡོད་ཅེས་ཞིབ་པར་མིག་བསྟར་དགོས་པ་དང་། དགོས་གལ་བྱུང་ན་འབྲེལ་ཡོད་གསང་བའི་
ཡིག་ཆ་ཡང་ཅེས་ཞིབ་སྟེ་ཁྲུབ་པར་མིག་བསྟར་བྱེད་དགོས།
- ༥། ཅེས་ཞིབ་སྐབས་འི་བ་དང་། སྟོན་བརྗོད་རི་བྱུང་ལ་སྡེ་ཚན་སོ་སོའི་འབྲེལ་ཡོད་ལས་བྱེད་པས་གསལ་བཤད་དང་། འབྲེལ་བརྗོད་འབྲེལ་འབྲེལ་
བྱེད་དགོས་ཤིང་། གསལ་བཤད་འབྲེལ་བརྗོད་ཀྱིས་དག་རིགས་སྐབས་མཚམས་སོ་སོར་བསྟུབ་རྒྱ་དང་། མ་དག་པའི་རིགས་ཕྱོགས་བསྟུས་
ཀྱིས་ཅེས་ཞིབ་ཐོན་ཁང་སྡེ་ཚན་སོ་སོའི་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་དང་མཉམ་དུ་གོ་བསྟུར་བྱ་རྒྱ། དདུལ་གསལ་དག་མ་ཁྲུབ་པའི་རིགས་ཅེས་
ཁྲུབ་འབྲེལ་མཚན་དང་སྟོན་བརྗོད་ཤོག་སྟེ་མཉམ་གཏོང་བྱ་རྒྱ།
- ༦། སྟེ་ཁྲུབ་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གིས་ཅེས་ཞིབ་བྱ་ཡུལ་སྡེ་ཚན་སོ་སོའི་གནས་བབས་ལ་གཞིགས་པའི་ཡོང་འབབ་ཅེས་ཞིབ། མ་གནད་ཅེས་ཞིབ།
འཛིན་སྟོང་ཅེས་ཞིབ། ལས་དོན་གནད་སྟོན་དང་བྱུབ་འབྲས་ཀྱི་ཅེས་ཞིབ། སྟེ་ཚོགས་བདེ་ཅེས་ཞིབ་བཅས་གང་ལོས་སྐབས་སྐྱར་གྱིས་བྱ་
འཇུག།
- ༧། གཞན་ཡང་དགོས་གལ་བྱུང་ཆེ་ཅེས་ཞིབ་སྟེ་ཁྲུབ་པས་སྐབས་བསྟུན་གནས་བབས་ལ་གཞིགས་ཞིབ་ཀྱིས་ཅེས་ཞིབ་རགས་པའང་ [Test
Audit] བྱ་འཇུག།
- ༨། ཅེས་ཞིབ་སྟེ་ཁྲུབ་པ་དུས་རིང་གཞུང་དོན་ཕྱོགས་བསྟོད་དང་། ཐོབ་གསལ་། རྟན་དགོངས། ཕོགས་མེད་དགོངས་ཞུ་བཅས་ཀྱི་སྐབས་ཅེས་ཞིབ་
སྟུན་ཐོ་དང་ཅེས་ཤོག་བཅས་པར་གཤམ་འོག་དུང་ཆེའམ་དུང་འཕར་གང་རུང་ལ་མཚན་རྟགས་འགོད་ཆོག་པའི་འགན་དབང་ཁྲུབ་བསྟུར་ཆོག་རྒྱ།

ན་ན་༠༽ ཅེས་ཞིབ་འཆར་འགོད།

- ༡། ཅེས་ཞིབ་ཚགས་ཚུད་དང་། དུས་ཐོག་གནད་སྟོན་ཡོང་སྟངས་ཅེས་ཞིབ་ཀྱི་འཆར་གཞི་བཟོ་འགོད་བྱ་རྒྱ་ནི་ཉ་ཅང་གལ་ཆེར་བརྟེན་ཅེས་ཞིབ་བྱ་
ཡུལ་སྡེ་ཚན་གང་རུང་གི་ཅེས་ཞིབ་འཆར་འགོད་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་རྣམས་ལ་དོ་སྟངས་བྱ་དགོས།
- ༢། སྡེ་ཚན་གྱི་དམིགས་ཡུལ་དང་ལས་དོན་གནད་ཕྱོགས།
 - ༡། སྡེ་ཚན་གྱི་ཅེས་འབྲེལ་སྲིད་བྱས་དང་ལས་ཀ་བྱེད་སྟངས།
 - ༢། སྡེ་ཚན་གྱི་ནང་ཁུལ་ཞིབ་འཇུག་དང་སྟངས་འཛིན་ཁུངས་ལྡན་ཡོད་མེད།
 - ༣། དདུལ་དང་ཡན་ལག་ཏུ་ཅེས་ཞིབ་ཞུ་ཡུལ་སྡེ་ཚན་སོ་སོའི་ཅ་འཛིན་ཡིག་སྟོན་ལྷན་དུ་དགོས་པ་དང་། དེའི་ནང་།
 - ༡། ཚོགས་པའི་ཁྲིམས་སྒྲིག་དང་།
 - ༢། འཛིན་སྟོང་སྟོན་གཞི།
 - ༣། ཅེས་ཀྱི་ལམ་སྟོན། 《གལ་ཉེ་ཡོད་ན།》
 - ༤། ལས་བྱེད་ཐོབ་ཐང་སྒྲིག་གཞི།
 - ༥། འགན་འཛིན་ལྡན་ཚོགས་ཀྱི་མཚན་གཞུང་།
 - ༦། དེབ་སྟེལ་ཞུས་པ་དང་ཁྲིམས་དོན་ཡིག་ཆ་ཁག
 - ༧། ཚོགས་འདུའི་ཆོག་ཐོ་དང་གོས་ཚོད་ཁག
 - ༨། གཞན་གལ་ཆེའི་ཡིག་ཆ་དགོས་གལ་ཁག

- iv) In the course of an audit, all the books of accounts relating to receipts and payments, income and expenditure accounts, cash balances, bank statements, balance sheets and other related files and documents should be produced to the auditor. If needed, even confidential documents should be produced to the Auditor General for scrutiny.
- v) In the course of an audit, the unit shall immediately answer and explain all queries raised or discrepancies noticed by the auditor. Any unexplained queries or errors shall then be dealt with by a competent head of the concerned auditee. Still unconvinced and un-clarified issues related to audit will be appended with the certified statement of account.
- vi) The Office of the Auditor General shall, in consideration of the situation of any of its auditee, execute a Revenue Audit, Cost Audit, Administrative and Management Audit, System Audit, Performance and Propriety Audit, and Social Audit.
- vii) If appropriate, the Office of the Auditor General shall also execute Test Audit.
- viii) If the Auditor General is on extended official tour, annual leave, sick leave or leave without pay, the Auditor General can delegate the power to the Secretary or an Additional Secretary to certify final statements and reports.

2.3.0 AUDIT PLANNING

- i) Audit planning is very essential for the efficient conduct of audit. While planning an audit, the following aspects of the organization shall be taken into account.
 - a) Nature of businesses and their operation
 - b) Accounting policies and procedures
 - c) Reliability of internal checks and control system
 - d) A separate master file should be kept for each auditee, containing following documents:
 - i] Memorandum & Articles of Associations
 - ii] Organizational Structure
 - iii] Account Manuals (if any)
 - iv] Staff Rules & Regulations
 - v] List of Board of Directors
 - vi] Registration and Legal Documents
 - vii] The Minutes of Meetings /AGM
 - viii] Other Important Documents

ཁ། ལོ་གཅིག་གི་ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ་བཞོན་པ་ཇི་བཞིན་ལྷ་བ་གསུམ་རེའི་མཚམས་སུ་སྡེ་ཚོན་ཅེས་ཞིབ་ཐེན་པ་དང་། ཅེས་ཞིབ་བྱེད་བཞིན་པ། ཅེས་ཞིབ་བྱ་བ་མཉམ་ཇི་ཡོད། ཅེས་ཞིབ་པ་སུ་ཡིན། ལོ་དུས་གང་གི་ཅེས་ཞིབ་ཡིན། ཉེན་གངས་ཇི་འགོར་བཅས་གསལ་བའི་ཚོ་གཞུང་བཟོ་འགོད་ གྱིས་དབུས་ལས་ཁུངས་སུ་འབུལ་དགོས།

ན་ལ་༠༽ ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ།

ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ་ནི་ལས་དོན་ཚགས་ཚུད་ཡོང་ཆེད་ལས་དོན་གང་ཞིག་བྱེད་དགོས་ཐེན་དང་། སུས་བྱེད་དགོས་ཐེན། དུས་ཚོད་ཇི་འགོར་ བཅས་གྱི་ལས་རིམ་ཞིབ་ཐེན་ཞིག་ཡིན་དགོས། དེས་ཅེས་ཞིབ་ལས་དོན་དུ་བྱེད་ཚུགས་དང་དུས་ཚོག་ཡོང་བཅས་སུ་ཐན་གྱི་ཡོད། ལས་རིམ་ འགོད་ཕྱོགས་**རྒྱུ་འཛུལ་ ༡ ༧ དང་། ༢** ལྟར་ཡིན། ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ་འགོད་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་རྣམས་ལ་དེས་པར་དོ་སྣང་ བྱེད་དགོས།

༡། སྡེ་ཚོན་གཞི་རྒྱ་ཆེ་ཚུང་དང་ལས་དོན་ལ་གཞིགས་པས་ཅེས་ཞིབ་རྒྱས་བསྐྱུས་ཇི་དགོས་སྐབས་མཚམས་ཞིབ་རྒྱ།

༢། ཅེས་ཞིབ་ལས་བཞོས་རྒྱ་གཞུགས།

༣། ཅེས་ཞིབ་དུས་ལུན་ཇི་འགོར་ཆོད་དཔག།

༤། ཅེས་ཞིབ་པ་སོ་སོས་སྡེ་ཚོན་ཁག་ལ་ཉེན་འགོར་སྡོན་ཚུད་གཏན་འབེབས་ཡོད་པ་ལྟར་ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ་དེས་པར་དུ་བཟོ་དགོས། ལས་རིམ་ གང་བཟོས་པ་དེ་ཡན་ལག་ཁག་གི་འགན་འཛིན་དང་། དབུས་གྱི་འབྲེལ་ཡོད་སྡེ་ཚོན་འགན་འཛིན་སོ་སོར་གོ་བསྐྱུར་དགོས་ཤིང་། ལས་རིམ་ ལྟར་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་ཐབས་སུ་འབད་བཅོམ་ཞུ་དགོས། གལ་ཏེ་ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ་ལ་བསྐྱུར་བཅོས་དགོས་པ་དང་། གཏན་འབེབས་དུས་ཚོད་ བང་མ་ཚང་བའི་རིགས་ལ་གོང་རིམ་ནས་འདྲི་ཅད་གྱིས་བསྐྱུར་དུ་དུས་ཚོད་གཏན་འབེབས་གནང་གཤམ། དེ་ལྟའི་ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ་མཐའ་མའི་ དག་མཚན་འཁོད་པ་ལས་དབུས་དང་ཡན་ལག་གི་ཅེས་ཞིབ་འབྲེལ་མཉམ་དུ་སྐྱོར་དགོས།

༥། ཅེས་ཞིབ་སྡེ་ཚོན་ཆ་ཚང་ལ་ཞུ་དག་ཚོ་གཞུང་དེས་པར་བཟོ་དགོས་པ་དང་འབྲེལ་ཅེས་ཞིབ་མཉམ་སྐྱུར་དགོས།

༦། ཅེས་ཞིབ་སྡེ་ཚོན་ཅེས་ཞིབ་གནད་དགོས་གྱི་ཡོད་ཀྱང་། ས་གནས་གྱི་གནས་བབ་ཆ་ནས་འཆར་ཅན་གྱི་ཡོད་འབབ་དང་། མོག་དེབ་སོགས་ལ་ ཆོད་ལྟའི་ཅེས་ཞིབ་གནད་རྒྱ་འབྲེལ་ཡོད་ཅེས་ཞིབ་པ་དང་། ཡན་ལག་འགན་འཛིན། དབུས་གྱི་ཕྱོགས་བསྐྱོད་ཅེས་ཞིབ་པའི་འགན་འཁུར་ལས་ བྱེད་ནས་ཐག་གཅོད་གནང་འཇུག། དེ་འབྲེལ་ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ་ནང་གསལ་པོར་འགོད་དགོས།

ན་ལ་༠༽ ཅེས་ཞིབ་སྐབས་ཀྱི་མཚོང་ཚུལ་དྲན་ཐོ།

ཅེས་ཞིབ་སྐབས་མཚོང་ཚུལ་ཇི་བྱུང་གི་གནས་ལུགས་ཐོ་འགོད་བྱེད་དགོས་ཤིང་། དེ་ནི་ལས་དོན་བྱས་པའི་ཁུངས་སྐྱེལ་དང་། མ་འོངས་པར་ བསྐྱུར་ཞིབ་ཆེད་པན་ཐོགས་ཡོད་རྒྱ། གསང་བའི་རིགས་བྱུང་དྲན་ཐོ་དང་མཚན་འགོད་གནང་ཁག་སོགས་གང་ཟག་གསུམ་པ་ཞིག་གིས་ གཞིགས་ཆེ་གོ་དོན་ལེགས་ཉེན་སྲུབ་པ་དང་། དྲན་ཐོའི་ཡིག་སྟོན་ནང་མགོ་མཇུག་མཉམ་བསྐྱེད་མེད་པར་དཀར་ཆག་བཞོད་དེ་ཨང་གངས་ བང་རིམ་བཞིན་འགོད་ཉར་གནང་དགོས་པ་དང་། དམིགས་བསལ་དུ་སྟོན་ཐོ་དང་འབྲེལ་བའི་རྒྱབ་རྟེན་ཡིག་ཆ་ཁག་གི་དོ་བསུས་དེས་པར་དུ་ བསྐྱུར་བྱས་ཀྱིས་དྲན་ཐོའི་ཡིག་སྟོན་གྱི་མཉམ་དུ་བདག་ཉར་གནང་གཤམ། [གནད་དོན་རྣམས་**རྒྱུ་འཛུལ་ ༡** པའི་གཏན་འབེབས་རེ་ཅུ་མིག་གཞིར་ བརྒྱུད་འགོད་དགོས།]

ན་ལ་༠༽ ཅེས་ཞིབ་དོགས་འདྲི།

ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་སྤྱི་གཞི་དོན་ཚན་ ༦ པའི་ནང་གསལ་ ༥ པ་ནང་ “ཅེས་ཞིབ་སྐབས་ཇི་བྱེད་དེ། སྐྱོན་བཟོ་དེ་བྱུང་ལ་སྡེ་ཚོན་སོ་སོའི་ འབྲེལ་ཡོད་ལས་བྱེད་པས་གསལ་བཤད་དང་། འབྲེལ་བཟོད་འཇུག་འཇུག་བྱེད་དགོས་ཤིང་། གསལ་བཤད་འབྲེལ་བཟོད་ཀྱིས་དག་རིགས་ སྐབས་མཚམས་སོ་སོར་བསྐྱུར་རྒྱ་དང་། མ་དག་པའི་རིགས་ཕྱོགས་བསྐྱུས་ཀྱིས་ཅེས་ཞིབ་ཐེན་ཁར་སྡེ་ཚོན་སོ་སོའི་དབང་ལྷན་འགན་འཛིན་

- ii) As per the annual audit allocation, detailed information specifying the auditees which were audited, being audited and remaining un-audited must be submitted to the OAG head office every three months. It should specify the name of the auditor, auditing year and no. of days taken to audit.

2.4.0 AUDIT PROGRAM

The audit program is a blueprint containing details about what should be done, by whom and how much time it should take. It plays a vital role in an efficient and timely completion of the audit. The audit program must be prepared as per *Annexure 1 (A) + (B)*. The Following aspects must be highlighted in the audit program:

- i) The procedures to be adopted during the course of examination.
- ii) How the work is to be distributed among the staff.
- ii) The anticipated time for the completion of the audit work.
- iv) Prepare the audit program for the respective auditee units in accord with the prior sanctioned audit program. Discuss the audit program with the head of a branch office or the concerned Deputy Secretary in the OAG head office. Execute audit work according to the audit program. If any change is made to the audit program, or the audit is not done within the stipulated time period, a revised program must be prepared, with the approval of the above concerned officers, and the same shall be annexed with the certified statement of the Head Office and branch.
- v) Prepare a checklist for each unit and attach it with the final accounts.
- vi) Conduct a thorough audit. It is permissible to do a Test Audit on regular receipts, stocks, and other items, but only with the consent of the Branch Manager (in case of branch office) and head of the audit wings of Head Office. Be sure to disclose this in the Audit program.

2.5.0 AUDIT OBSERVATION NOTE

Observations made during the course of an audit should be properly recorded. This will serve as an important tool to an auditor for future references and as evidence of the audit work. Except for confidential matters, observation notes and remarks should be recorded in such a way that even a third person can understand them. Annotations must be sequentially filed with its contents in the Audit notes, especially a copy of supporting documents for the qualified reports must be compiled. All observations should be recorded, with all the necessary information, in the manner as prescribed in the *Annexure II*.

2.6.0 AUDIT MEMO

The Article 6 (5) of the Regulations of the Office of the Auditor General, “In the course of audit, the auditee shall immediately answer and explain all queries raised or discrepancies noticed by the auditor. Any unconvinced queries or errors shall be further dealt with by a competent head

of the concerned unit. Unconvinced and un-clarified issues related to audit will be appended with the certified Statement of Account” must be complied with. During the course of audit, an audit memo must be issued on any vital observation made.

An Audit memo is a written audit query on an audit observation to a competent authority whereby an explanation/clarification in writing is sought. *(Refer Annexure III)*

2.7.0 AUDIT DIARY (LOG)

Auditor must maintain a daily log of an audit in a diary. Auditor must maintain a diary of daily activities such as the proceedings of any meeting/discussion held, leave taken, verbal explanations and clarifications given, etc.

2.8.0 NOTIFYING AUDITEE

Before initiating any audit, except some special cases, it is important to inform the concerned auditee in writing about the audit well in advance.

2.9.0 AUDIT INTRICACIES

The auditor may face many complex issues or uncertainties in the interpretation of rules and regulations and if find hard to make decisions alone. In such cases, avoid individual judgement, and follow the guidelines below:

- a) Seek guidance from the concerned section manager in the case of Head Office (OAG), and from branch manager in case of branch offices, in writing/e-mail.
- b) During the course of an audit, if an auditor face any complexities and reservations with regard to rules and regulation, avoid individual judgement and seek guidance from the Head Office (OAG), in writing /e-mail.

2.10.0 QUALITY & TIME CONTROL FOR AUDIT WORK

- i) As assigned by the Office of Auditor General, when a senior auditor is accompanied by a junior auditor, then the senior should guide and allocate the tasks.
- ii) The senior auditor is responsible for the audit clarifications, preparation of accounts, drafting the report, and report findings.
- iii) The progress of the audit work will be monitored regularly by the concerned Branch Head at the branches and by Deputy Secretary at the Head Office, ensuring that the work has been performed in accordance with the audit program and quality control.
- iv) A review will be carried out by the concerned Deputy Secretary for auditees in and around Dharamsala before the completion of audit work.
- v) Verification of the final statement and report of departments of CTA and Offices of Tibet should be done on priority basis, the rest will be done on a first come, first serve basis, unless there is an urgent case, or when an auditee request a quick release of the certified statement and report.
- vi) On important issues, queries and clarifications made between OAG’s head office and its branch office should be in e-mail for an official written record. It should not be only by telephone.

Chapter 3

INTERNAL CHECKS AND CONTROLS

3.1.0 ASCERTAINING THE SYSTEM

The auditor should acquaint himself/herself with the internal checks and control system of the unit under audit. Units where there is a proper system of checks and control in practice, the auditor does not need to go into the detailed examination. This will also allow the auditor to devote more time to other important issues/matters. The auditor may execute the following exercises to study the internal control system:

- i) Discussion with accountant, auditee's internal control system;
- ii) Studies of:
 - a) procedural manuals: norms or procedural requirements;
 - b) Job description: responsibility and accountability of each staff;
- iii) Observation of the system.

3.2.0 SYSTEM EVALUATION

After getting acquainted with the system of internal checks and controls, the auditor should evaluate whether:

- i) The internal checks and control systems and procedures are adequate to detect and avoid material errors and frauds;
- ii) The system has provides for any chance to collusion among the staff or not;
- iii) There are sound reasons for the changes in the control system, if any;
- iv) The system is a cost effective.

3.3.0 COMPLIANCE TEST

After evaluation of internal checks and control systems, the auditor may find certain areas where can he/she decide not to do detailed examination. Before taking such a decision, a compliance test must be done to ensure the internal checks and control systems are adopted in practice. This can be done by selecting a few representative samples of different transactions and examining them in depth, especially the procedural checks and balances aspects. Based on this evaluation, an audit program can be fleshed out, keeping in mind the nature of the audit and availability of time. In the areas where the internal checks and control system is inadequate, a detailed examination should be done.

3.4.0 REPORT ON WEAKNESSES OF INTERNAL CHECKS & CONTROL SYSTEM:

Any inadequacy/limitations detected in the internal checks and control systems should be discussed with the management, and a necessary recommendation should be made in the audit report.

ལེབ་བཞེས་པ།

ཅིས་ཞིབ་འགོ་འཇུག་པ།

༧༡༠༽ རྗེ་ཚལ་ཉམས་ཞིབ།

ཅིས་ཞིབ་དངོས་གཞི་འགོ་འཇུག་པ་མ་གྱུས་གོང་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་རྣམས་ལ་དབྱུང་ཞིབ་བྱ་དགོས།

- ༡༽ རྗེ་ཚལ་དེའི་རྗེས་གཞི་དང་ལས་རིམ་རྣམས་གཞག
- ༢༽ རྗེ་ཚལ་དེའི་དམིགས་ཡུལ་དང་། ལས་དོན།
- ༣༽ འཛིན་སྐྱོང་དང་དབྱུང་ཅིས་ཀྱི་འགན་དབང་ཁྱབ་བསྐྱར།
- ༤༽ རྗེ་ཚལ་དེར་རྒྱུག་གཞི་དང་འགོ་ལྷགས་སོགས་རྗེ་ཡོད།
- ༥༽ རྗེ་ཚལ་དེའི་ཅིས་འབྲེལ་ཡིག་ཆ་ཁག་དང་། གནས་འབྲེལ། གཞན་ཡིག་ཆ་གལ་ཆེ་ཁག་འགོད་ཉར་རྗེ་ཡོད།
- ༦༽ རྗེ་ཚལ་དེའི་སྤྱི་ལོ་སྤྱོད་ཐོ་དང་། ཅིས་ཤོག་གསལ་བཤའ་རྗེ་ལྷན་ལྷན།
- ༧༽ རྗེ་ཚལ་དེའི་ཚོགས་ཚུན་དང་། འགན་འཛིན་རྣམས་ཚོགས་སོགས་ཀྱི་ཚིག་ཐོ་དང་གོས་ཚང་ཁག
- ༨༽ ལོ་འཁོར་ལས་བསྐྱོམས།
- ༩༽ གཞན་གལ་ཆེའི་ཡིག་ཆ་ཁག

༧༡༡༽ ཅིས་ལམ་རྟོག་ཞིབ།

ཅིས་ཞིབ་བས་རྗེ་ཚལ་དེའི་ཅིས་ཀྱི་ལམ་ལུགས་ཤེས་རྟོགས་ཆེད་ཅིས་ཀྱི་ལམ་སྟོན་དང་། ཅིས་ལུགས་སྲིད་བྱས། ལངས་ཕྱོགས་ཁག་རྟོག་ཞིབ་བྱ་རྒྱུ་གཤམ་འཁོད་གནད་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་བྱ་དགོས།

- ༡༽ ཅིས་ལམ་གཏུན་འབེབས་གནད་ཁག་སྤྱིར་བཏང་དོན་ལེན་ཡོད་པའི་ཅིས་ཀྱི་གཞི་རྩའི་འགོ་ལྷགས་དང་མཐུན་མིན་དང་། དགོས་ངེས་ཀྱི་ཅིས་འབྲེལ་ཡིག་ཆ་ཁག་བདག་ཉར་ཡོད་མེད།
- ༢༽ ཅིས་འབྲེལ་ལོ་རྒྱུན་དང་སྤྱི་བཏང་སྤྱོད་པའི་གསལ་སྤྱད་ལེན་ལྷན་ལྷན་ལུགས་འཛིན་སྐྱོང་ལེན་ཡོད་མེད།
- ༣༽ རྗེས་ཅིས་འཆར་འགོད་ཐོག་ནས་འགོ་གྲོལ་ལ་སྤྱད་པའི་འཛིན་དང་། རྗེས་འཆར་དང་འགོ་གྲོལ་དོ་སོང་དབང་གི་བར་ཁྲུང་ལ་སྐབས་འབྲེལ་རྟོག་ཞིབ་ཡོད་མེད།
- ༤༽ ཅིས་འབྲེལ་དེབ་རིགས་དང་ཡིག་ཆ་ཉར་ཚགས་ཁག་ཁག་གསལ་དང་། དེ་དག་གི་དགོས་ངེས་ཀྱི་གནས་ཚུལ་གསལ་སྟོན་སྐབས་ཀྱི་ཡོད་མེད།
- ༥༽ ཅིས་ཞིབ་བྱ་ཡུལ་རྗེ་ཚལ་དེའི་གནས་ཡུལ་རྒྱལ་ཁབ་ཀྱི་སྲིད་བྱས་དང་། ཅིས་ལུགས་གཏུན་འབེབས་ཡོད་ཁག་མཁུན་རྟོགས་དགོས།
- ༦༽ ཅིས་ཞིབ་འགོ་འཇུག་པ་མ་གྱུས་གོང་ཅིས་འབྲེལ་ཡིག་ཆ་ཁག་ཅིས་ཞིབ་ཆེད་ཅིས་ལེན་ལྷན་ལྷན་ལུགས་ཤོག་གསལ་དང་། ཡང་ཅིས་ཞིབ་མཇུག་སྐྱིལ་སྐབས་ཡིག་ཆ་ཁག་ཆ་ཆེད་ཅིས་སྤྱོད་ཀྱིས་ས་རྟོགས་སྤྱིར་ལེན་དགོས།

༧༡༢༽ སྤྱི་ལོ་སྤྱོད་ཐོར་མཇུག་གཞི་བཞུགས།

རྗེ་ཚལ་ནས་ཅིས་ཞིབ་སྤྱོད་ཐོར་དོན་གནད་རྣམས་གསལ་རྟོགས་སྐབས་པའི་ཐོག་ནས་ལག་བསྐྱར་གནད་དགོས། ཅིས་ཞིབ་བས་སྤྱོད་ཐོར་གནད་དོན་ལ་མཇུག་གཞི་བཞུགས་ཀྱི་རྒྱུ་དེས་བར་ཞིབ་འཇུག་བྱ་དགོས། དེའང་བོད་མི་མང་སྤྱི་འཇུག་སྤྱོད་ཐོར་ཚོགས་ཀྱི་མང་ཚོགས་ཅིས་ཁྲའི་ཚོགས་ཚུང་ནས་སྐབས་དུས་རྗེ་ཚལ་ཁག་གི་ལོ་ཁྲམས་སོ་སོའི་ཅིས་ཞིབ་སྤྱོད་ཐོར་ཞིབ་འཇུག་ལྷན་ལྷན་ཀྱི་སྤྱོད་ཐོར་དང་། རྗེ་ཚལ་ནས་ཅིས་སྤྱོད་ཐོར་ལེན་འདེབས། ཅིས་ཞིབ་སྐབས་དངོས་ཡོད་གནས་སྤྱད་པའི་ཚགས་བཅས་གསལ་མཁུན་ཐོག་གཤམ་གསལ་ལེབ་ ༡༢ ཅིས་ཞིབ་སྤྱོད་ཐོར་ལེན་ཞིབ་བཞུགས་ཡོད་པ་ལ་སྤྱོད་ཐོར་ཞིབ་ཀྱིས་དེ་བཞིན་སྤྱོད་ཐོར་བྱ་དགོས།

Chapter 4

COMMENCEMENT OF THE AUDIT

4.1.0 STUDY OF THE ORGANIZATION

Before the commencement of the actual audit, the auditor must study the following points [of the unit to be audited]:

- i) Organizational charts and system of work-flow.
- ii) Main objectives and functions of the organization.
- iii) Delegation of administrative and financial responsibilities and powers.
- iv) Rules and regulations.
- v) Account related book-keeping, correspondences, and other important documents.
- vi) Prior years' audit reports and statements of account and explanations submitted.
- vii) Minutes of board and general meetings.
- viii) Annual report.
- ix) Other important documents.

4.2.0 ANALYSIS OF ACCOUNTING SYSTEM

Auditor must study the accounting manual, policies and procedures to understand the auditee's accounting system. In this regard, the auditor shall conduct following checks and see whether:

- i) The accounting system is in conformity with the Generally Accepted Accounting Principles [GAAP], and all relevant records are maintained.
- ii) There is a sound system to check errors or irregularities in recording financial transactions.
- iii) There are effective budgetary controls, and any variation between the actual expenditures and the budgeted amount, if any, should promptly analyzed.
- iv) The accounting records are clear and adequate to give all necessary information.
- v) There is adherence to accounting standards, policies, notes and procedures of the country where it resides.
- vi) A list of the books of accounts submitted for audit is prepared before the commencement of the audit, and the same shall be returned with an acknowledgement duly signed by the accountant or the competent authority upon the completion of the audit.

4.3.0 COMPLIANCE OF PRIOR AUDIT REPORTS

It is required for all auditee to study the audit report and comply with all necessary audit recommendations. To ensure this, the auditor shall analyze the compliance report and the progress made. Also, with fuller knowledge of the outcomes of the Public Accounts Committee's (PAC) report, the actual state of affairs during the time of the audit must be highlighted in the audit report, as per details in the following chapter 22, Audit Report.

ལེའུ་ལྷ་བཀ

ཅིས་ཞིབ་རྣམ་གྲངས་དང་ཐབས་ཚུལ།

༡་༡་༠༽ ཁྲིམས་སྒྲིག་དང་མཐུན་མིན་གྱི་ཅིས་ཞིབ།

འཕྲོ་ཕྱོན་ཁག་ཁྲིམས་སྒྲིག་དང་མཐུན་མིན་ཞིབ་འཇུག་བྱ་རྒྱུ་ནི་ཅིས་ཞིབ་པའི་ལས་དོན་གལ་གནད་ཆེ་བ་ཞིག་ཡིན། སྡེ་ཚན་ཁག་གི་འཕྲོ་ཕྱོན་ཆ་ཚང་སྐབས་དུས་སོ་སོར་དབུལ་འབྱོར་སྤངས་འཛིན་གྱི་ཁྲིམས་སྒྲིག་དང་། བཀོད་ཁྲབ་ཁག་དང་འགལ་མེད་བྱུང་མིན་ཞིབ་འཇུག་དགོས། གལ་ཏེ་ཁྲིམས་སྒྲིག་དང་། བཀོད་ཁྲབ་གང་དུའང་མ་གསལ་བའི་གནད་དོན་བྱུང་ཆེ་གོང་རིམ་ལ་སྤྱོད་སེང་ཐོག་སྤྱོད་འགོད་བྱ་དགོས། ཁྲིམས་སྒྲིག་དང་མཐུན་མིན་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་གྱི་རྩ་བའི་ལངས་སྤྱོད་ཁག་ལ་རྩ་འཛིན་ལྷུ་དགོས།

- ༡ དབུལ་འབྱོར་སྤངས་འཛིན་གྱི་སྒྲིག་གཞི་གཏན་འབེབས་དང་བཀོད་ཁྲབ་ཁག་དབང་ཚད་ལྡན་བ་ཞིག་གིས་གནང་བ་ཡིན་མིན།
- ༢ འཕྲོ་ཕྱོན་དང་བཀོད་ཁྲོལ་ཁག་སྒྲིག་མཐུན་ཡིན་མིན།
- ༣ དབུལ་འབྱོར་སྤངས་འཛིན་གྱི་སྒྲིག་གཞི་དང་བཀོད་ཁྲབ་བཅས་བཅའ་ཁྲིམས་དང་དེའི་འོག་གཏན་འབེབས་གནང་བའི་སྒྲིག་གཞི། སྤྱི་ཁྲབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་སྐབས་དུས་སོ་སོར་ཅིས་ཞིབ་གྱི་དགོས་མཁོ་དང་བསྟུན་ལས་སྲོལ་གཏན་འབེབས་གནང་བ་ཁག་དང་འགལ་ཡོད་མེད།
- ༤ སྒྲིག་གཞི་གཏན་འབེབས་ཡོད་པ་དེས་དབུལ་འབྱོར་སྤངས་འཛིན་ཚགས་ཚུད་ལ་གཞོན་སྤོན་མི་ཡོང་བ་ཞིག་དགོས་པ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༥ དབུལ་འབྱོར་སྤངས་འཛིན་གྱི་སྒྲིག་གཞི་དང་བཀོད་ཁྲབ་ཁག་ཡིག་ཐོག་ཅམ་མ་ཡིན་པར་དོན་ཐོག་ཏུ་ལག་བསྟར་ཡོང་མིན་ཞིབ་འཇུག་བྱ་དགོས།

༡་༢་༠༽ བསྐྱོར་ཚགས་སམ་ཚུལ་མཐུན་ཅིས་ཞིབ།

ཅིས་ཞིབ་སྐབས་འཕྲོ་ཕྱོན་ཁག་ཁྲིམས་སྒྲིག་དང་མཐུན་མིན་དང་། ཅིས་ཐོག་ནས་སྤོན་གནད་དང་ཁྲིམས་སྒྲིག་དང་མཐུན་པ་གང་ཡང་བྱུང་མེད་ནའང་། འཕྲོ་ཕྱོན་ཁག་དགོས་པའི་ལས་ལྷག་བ་བཏང་སྟེ་སྤྱི་དབུལ་ཚུད་ཐོས་སུ་འཕྲོ་གི་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱུ་གལ་ཆེན་སོ་ཡིན། དེ་ལྟར་སྤངས་འཛིན་ལ་ཚུལ་མཐུན་གྱི་ཅིས་ཞིབ་ཟེད། ཅིས་ཞིབ་ལྷུ་སྐབས་བཀོད་ཁྲོལ་གནང་མཁན་དང་འཕྲོ་སོང་གཏོང་མཁན་དོས་ནས་ཆད་མཐོ་བའི་དབུལ་འབྱོར་གྱི་འགན་འཁུར་དང་ཚོགས་པའི་ཁེ་སྲུང་སྤོབ་བྱུང་མིན་ཞིབ་དགོས། དེའི་ཆེད་ཅིས་ཞིབ་པ་ནས་གཤམ་གསལ་གཞི་ཅིའི་གནད་དོན་ཁག་ལ་དབྱེད་ཞིབ་ནན་སོ་ལྷུ་དགོས།

- ༡ གནས་སྤངས་ལ་དབུག་པའི་འཕྲོ་ཕྱོན་བཏང་བ་མ་གཏོགས་རྒྱུ་སྤོས་མེད་པ།
- ༢ རང་ཉིད་སྐྱེད་གྱི་དབུལ་ལ་ཇི་ལྟར་བསྐྱོར་ཚགས་བྱེད་པ་དེ་ལྟར་སྡེ་ཚན་གྱི་འཕྲོ་ཕྱོན་ལའང་བག་ཡོད་གཏོང་མཁས་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༣ འབྲེལ་ཡོད་ལས་བྱེད་སུ་བྱུང་ནས་གཞུང་ཕྱོན་ཐོག་དངོས་ཤུགས་བརྒྱུད་གསུམ་ནས་སྐྱེད་གྱི་ཆེད་ཁེ་སྲུང་སྤོབ་རིགས་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༤ འཕྲོ་ཕྱོན་རྣམས་སྡེ་ཚན་གྱི་དམིགས་ལུལ་བསྐྱུབ་ཆེད་དངོས་འབྲེལ་དགོས་གལ་ཡོད་མེད།
- ༥ འཕྲོ་ཕྱོན་ཆ་ཚང་ལ་གང་ལོས་འབྲས་བུ་དེས་ཅན་ཞིག་སོན་བྱུང་བ་བྱུང་ཡོད་མེད།

༡་༣་༠༽ ཚད་དང་ལྡན་མིན་གྱི་ཅིས་ཞིབ།

ལས་གཞི་ཁག་ལག་བསྟར་སྐབས་འཕྲོ་ཕྱོན་བསྐྱོར་ཚགས་གནང་བའི་ཐོག་མཐུན་རྒྱུ་ལ་གཞིགས་པས་ཐོན་སྐྱེད་ཚད་ལྡན་བྱུང་ཡོད་མེད་གྱི་ཞིབ་འཇུག་ལ་ཚད་དང་ལྡན་མིན་གྱི་ཅིས་ཞིབ་ཟེད།

Chapter 5
AUDIT METHODOLOGY

5.1.0 COMPLIANCE/REGULARITY AUDIT

Regularity/compliance audit is an important aspect of audit. It is the duty of the auditor to ensure that expenditures incurred conform to the relevant provisions of financial rules, regulations and orders issued from time to time. If any particular event is not in compliance with the rules & regulations, that fact should be brought to the attention of the proper authorities, and must be highlighted in the audit report. In a regularity audit, the auditor is required to ensure that the following are strictly observed:

- i) Powers to frame such financial rules & regulations are within the prescribed limits.
- ii) Powers to accord sanction and incur expenditure are in order.
- iii) Financial rules, regulations and orders etc., are not inconsistent with the charter, rules and regulations formulated thereunder, and the audit and account requirements as prescribed by the Office of the Auditor General from time to time.
- iv) Rules and orders do not impair any financial control efficiency.
- v) Financial rules, regulations and orders are observed not merely in letter but also in spirit.

5.2.0 ECONOMY / PROPRIETY AUDIT

Even with proper accounting and regularity, improper utilization and waste of money or supplies can happen. Checking this is the purpose of an audit of expenditures, and such an exercise is called a “**propriety audit**”. In a propriety audit, the auditor has to ensure that the interests of the institution have been satisfactorily maintained by the person incurring the expenditure and the sanctioning authority, and that a high standard of financial morality has been maintained. In this regard, the auditor has to ensure that following general principles have been strictly observed:

- i) The expenditure is not prima facie more than reasonably required.
- ii) The expenditure is made with the same degree of vigilance as a person of ordinary prudence would exercise in respect of his own money.
- iii) The officer involved has not derived any personal benefit from the expenditure either directly or indirectly.
- iv) The expenditure is really necessary in furtherance of the objectives of the institution.
- v) Optimum benefits have been obtained in respect of all the expenditures.

5.3.0 EFFICIENCY AUDIT

Efficiency audit looks into whether the various schemes/project operations are conducted and executed economically and whether they yield the results expected of them i.e., the relationship between goods and services produced and resources used to produce them are acceptable.

༥༧༠༽ གྲུབ་འབྲས་གནད་སློན་གྱི་ཅེས་ཞིབ།

གྲུབ་འབྲས་གནད་སློན་གྱི་ཅེས་ཞིབ་ནང་གཤམ་གསལ་གཤམ་ཆེད་གནད་དོན་རྣམས་ཚུད་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་བྱེད་དགོས།

- ༡ ལས་འཆར་བཀོད་བཤག་ཞིག་དངོས་སུ་དགོས་མཁོ་ཡོད་མེད།
- ༢ ལས་འཆར་དེའི་ཐོག་མའི་དམིགས་ཡུལ་ལྟར་གྲུབ་འབྲས་སོན་བཤག་ཡོད་མེད།
- ༣ ལས་འཆར་གྲུག་བསྟར་སྐབས་ཐབས་ལམ་ལུས་ཚད་ལྡན་ཤོས་དེ་འདེམས་ཡོད་མེད།
- ༤ ལས་འཆར་ཐོག་མ་འགོ་བཙུགས་པ་ནས་བཟུང་མཐའ་མ་མཇུག་མ་བསྐྱལ་བར་གྱི་ལས་རིམ་ཆ་ཚང་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

༥༧༡༽ ཅེས་ཞིབ་རགས་བ།

- ༡ རྗེ་ཚོན་གང་ཞིག་ལ་ཅེས་ཞིབ་རགས་བ་བྱའོས་མཆེས་མིན་ཡན་ལག་སོ་སོའི་འགན་འཁུན་དང་དབྱུས་སུ་འབྲེལ་ཡོད་སྡེ་ཚོན་འགན་འཁུན་གཉིས་ནས་ལས་དབྱུས་སུ་གོང་རིམ་ལ་གོ་བསྟར་དང་འབྲེལ་ཐག་གཅོད་བྱ་རྒྱ།
- ༢ ཅེས་ཞིབ་བྱེད་རྒྱའི་རྒྱ་གྲངས་སམ་ཅེས་འགོ་འགྲོ་མོན་ཆ་ཚང་ལ་ཅེས་ཞིབ་དགོས་པའི་དབྱེ་འབོར་ཚད་གཞི། དུས་འགོར་སྐོར་བཅས་གོང་བཞེན་ལུ་རྒྱའི་ཐོག་དེ་རིགས་ལ་མ་ལག་ཚང་བའི་ཞིབ་འཇུག་མཐེལ་བྱེན་ལུ་དགོས།
- ༣ སློན་གནད་ཆེ་རིགས་ཐོན་ཆེ་ལས་དབྱུས་ལ་སྟུན་སེང་དགོས་པ་དང་། དེ་བསྟུན་ལས་དབྱུས་དང་ཡན་ལག་དབར་གོ་བསྟར་གྱིས་རྒྱ་གསལ་སམ་ཅེས་ལོ་ཆ་ཚང་ལ་ཅེས་ཞིབ་དགོས་མིན་ཐག་གཅོད་བྱ་རྒྱ།
- ༤ སྟུན་ཐོའི་འགོ་བརྗོད་ནང་ཅེས་ཞིབ་རགས་བ་བྱས་པ་ཞིག་གསལ་དགོས་ཀྱང་རྒྱ་བཤག་དང་གང་ཞིབ་གསལ་སློན་མི་དགོས། འོན་ཀྱང་ལས་ཁུངས་ཀྱི་ཡིག་སློན་ནང་རྒྱ་བཤག་དང་གང་ལ་ཞིབ་པའི་ཅེས་ཞིབ་བྱས་པའི་ཡིག་ཆ་འཛོག་དགོས། རྗེས་སུ་ཅེས་ཞིབ་མ་བྱས་པའི་རྒྱ་བཤག་སློན་གནད་ཐོན་ཆེ་ཅེས་ཞིབ་པར་འགན་དཀྱི་མེད།
- ༥ ཅེས་ཞིབ་རགས་བ་བྱེད་པོ་སུ་ཡིན་ལས་དབྱུས་སུ་གོང་རིམ་ལ་འབྲེལ་ལམ་གྱིས་ཐག་གཅོད་བྱ་རྒྱ།

༥༧༢༽ ཅེས་ཁྲོག་ལྡན་ནང་འཛོག་ཁག་གི་ཅེས་ཞིབ།

ཅེས་ཁྲོག་ལྡན་ནང་འཛོག་མཁུན་གྱི་ཅེས་ཞིབ་བྱ་ཡུལ་སྡེ་ཚོན་ཁག་ལ་ཅེས་ཞིབ་ཐད་ཀར་ལྷོག་ལྡན་ཐོག་གནད་འབྲས་ཀྱང་། དེ་རིགས་ནས་དབྱུས་དེབ་རྒྱ་རེའི་མཆོས་སྤྱོད་དགོས་པ་དང་། གཞན་ཅེས་དེབ་ཁག་ཅེས་ཞིབ་བསྐྱབས་མཆོས་སྤྱོད་ཆ་ཚང་ལྷོག་ལྡན་ནས་དེས་པར་དུ་བཏོན་ཏེ་སྡེ་ཚོན་ནས་ཟུར་ཉར་བྱ་དགོས། དེ་ལྟའི་ཟུར་ཉར་གནད་བའི་ཅེས་དེབ་དང་ཅེས་ཞིབ་ནས་དག་མཆོན་བཀོད་པའི་ཅེས་འབྲས་ཁག་མཆོན་མ་ཟུན་པ་དེས་པར་དུ་དགོས། དེ་ལྟར་ཡོད་མེད་ཅེས་ཞིབ་པ་ནས་དེས་པར་དུ་ཞིབ་འཇུག་བྱ་དགོས།

དངོས་ཐོག་རྒྱུང་སོང་ལྷག་གསུམ་གྱི་གནས་སྟངས་ལྷོག་ལྡན་མཉེན་ཆས་ནང་བདག་ཉར་ལུས་ཁག་ལ་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་མཉེན་ཆས་དེའི་ལམ་ལུགས་གསལ་མཁུན་དགོས་གཤམ།

5.4.0 PERFORMANCE (EFFECTIVENESS) AUDIT

While conducting performance audit, following points need to be verified:

- i) Whether the project is actually necessary or not.
- ii) Whether the result of the project is obtained as planned.
- iii) While implementing the project, the most effective, efficient and economical means are adopted.
- iv) Verify the project from its inception to completion.

5.5.0 TEST AUDIT

- i) The head of the branch office and the Deputy Secretary in the Head Office will confer with the higher authorities in the Head Office, and determine which Department/unit will be selected for a test audit.
- ii) The time allotment for the audit, the months and account heads to be examined, and the prescribed limit of the financial amount of the transactions to be examined, will be given by the authorities in the Head Office.
- iii) Any major irregularities, if observed, have to be communicated to the Head Office and further instructions will be given by the Head Office in discussion with the head of the branch office, concerning the extent to which further scrutiny should be taken.
- iv) In the report, a statement of “a test audit was conducted” should be highlighted without specifying the months, but in the office file a note should be kept as to the months and accounts which were subjected to detailed audit. The auditor will not be liable for any error ascertained from the months which were not subjected to scrutiny.
- v) The auditor responsible for conducting test audit will be decided in consultation with a higher authority in the Head Office.

5.6.0 AUDIT OF COMPUTERIZED ACCOUNTS

Auditees, which maintains their books of account in the accounting software (like Tally, E-X Generation, Quick book, Sage peach Tree etc.), must print out and maintain all books of accounts before completion of the audit. The auditor must check the certified final accounts of Receipts and Payments Account, Trial Balance, Income and Expenditure Account, Trading and Profit & Loss Account and Balance Sheets, with that of printed books of accounts.

And also, for those units which maintain their stocks in accounting software, it's important to know how the system works.

Chapter 6
AUDIT OF RECEIPTS

6.1.0 RECEIPT AUDIT

When auditing receipts, the auditor is required to check the following:

- i) Income received is according to the budget sanctioned.
- ii) Quantity in the invoice for printing of receipt books confirms with the actual number of receipt books received. Receipt books are serially numbered and stocked. A certificate thereof is recorded under the initial of a competent officer.
- iii) Issues of the receipt book and the return of the used booklet are properly recorded.
- iv) Original copies are not detached, for cancellation of any receipt.
- v) All receipts are posted daily in the cash book under the proper account heading.
- vi) At the beginning of a financial year, the department / unit should not use a new receipt book, but should use the remaining part of a receipt book. Make sure to discourage it. If part of a receipt book is not used, it is necessary to void/defaced it.
- vii) All sources of revenue are properly assessed and collected within stipulated interval. In case of long interval, surprise cash verification may be done to ensure that no mis-utilization of the fund has occurred.
- viii) Printed official receipts are issued for all the receipts, whether in cash or in cheque/check.
- ix) All receipts are duly signed by the competent authority, the accountant and the cashier.
- x) Cash receipts are not issued by the cashier.
- xi) Checks/drafts received are deposited into the bank on the very next working day.
- xii) All foreign currency receipts are duly recorded in the cash book at the same day on prevailing exchange rates.
- xiii) A register for foreign currency is maintained showing daily receipts, issues and balances with relevant exchange rates as approved and sanctioned by the competent authority and duly countersigned by at least two members of the staff.
- xiv) If an auditee issues a software program's receipt rather than the conventional receipt, then auditor must know how the system works.
- xv) When online payments (PayPal/Credit or Debit Card) are received through internet (websites) with no receipts issued, the linked bank account should be thoroughly checked.
- xvi) Donations and revenue received through automatic bank transfers and other electronic means (Core banking) must be checked.
- xvii) Books maintained in accounting software (like Tally, Quick Books, EX generation, Sage Peach Tree etc.) must make efforts to match the accounting software's receipt numbers with that of actual printed receipt numbers.

6.2.0 AUDIT OF SALES

All sales recorded in the books of account represent cash or credit sales at the fixed rate. The auditor must verify all sales with reference to stock issue, delivery Challan, rate fixed, sales invoice and cash / credit sales register. In addition, the auditor must check whether:

- ༡། ཅིས་ལོའི་དངོས་ཐོག་བཙོངས་ཁག་ཅིས་དེབ་ནང་དདུལ་རྒྱང་དང་། འུ་ལོན། ཐུར་ཚོང་། ཚོང་ཁུལ་བརྒྱ་ཆ་སོགས་སོ་སོར་དབྱེ་འབྱེད་
དགོས་ཁག་བྱུང་མིན་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༢། འུན་ཚོང་རྒྱབས་དངོས་ཐོག་བཙོངས་བ་གཞིར་བ་བྱུང་ཉེ་མི་དོ་བདག་ལ་འཕྲོད་འབྲོར་བྱུང་བའི་ངོས་སྒྲོར་ཞུས་ལེན་སྲུབ་བ་བྱུང་ཡོད་
ཅིང།
- ༣། འུན་ཚོང་རྒྱབས་དངོས་ཐོག་བཙོངས་བ་ཆ་ཚང་ལ་ཚོང་ཤག་གི་མིང་དང་ཁ་བྱང་སོགས་གསལ་བའི་ཐོབ་ཁྲ་བཟོ་གཏོང་བྱས་ཡོད་
ཅིང།
- ༤། འུན་ཚོང་རིགས་ཅིས་ཁུའི་ནང་ཡོང་བསྐྱད་ཅིས་འཁྱར་བྱས་ཡོད་ཅིང།
- ༥། ཚོང་རིན་ཆག་ཡང་གཏོང་རྒྱུའི་རིགས་ཀྱི་ལམ་སྲོལ་གཏན་འབེབས་དང་རྒྱ་མཚན་གསལ་བཤད་ཡོད་ཅིང།
- ༦། འུན་ཚོང་རིགས་ལ་ལམ་སྲོན་སྲིད་བྱས་སམ་ཚོག་མཚན་ཁ་གསལ་ཡོད་ཅིང།
- ༧། འུན་ཚོང་དུ་བཏང་རིགས་ལ་དདུལ་འཇུག་དུས་ཚོད་རྒྱས་བཅད་ངེས་པར་དུ་ཡོད་དགོས་པ་བཞིན་བཟོས་ཡོད་ཅིང།
- ༨། དངོས་ཐོག་བཙོངས་ཐོ་དང་། ཐོབ་ཁྲ་དབང་གངས་འབོར་མ་སྲུན་མིན་ཞིབ་དགོས།།

- i) All sales made during the period under audit have been properly recorded in the books of account with proper classification among cash sale, credit sale, export sale and sales tax;
- ii) In case of credit sales, there is a proper system of obtaining an acknowledgement of the goods receipt from the customer on delivery Challan;
- iii) Credit/sales invoices are issued for all goods delivered to customers;
- iv) All credit sales must have been accounted in the books of account;
- v) Any sales at a price lower than the fixed price must be supported by proper reasoning;
- vi) There is clear-cut policy/authorization for credit sales;
- vii) There is a fixed credit time limit which should be strictly observed;
- viii) Dispatched goods specifications and quantities should agree with that of the invoices.

ལེའུ་བདུན་པ།
སོང་འབབ་ཅིས་ཞིབ།

༡་༡་༠༽ སོང་འབབ་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གནད་དོན་ཞིབ་འཇུག་དགོས་ཤེས་ཁག།

- ༡ རྩོན་ཅིས་འཆར་གཞི་དང་སྐྱབས་དུས་ཚོད་དེས་ཅན་ནང་བསྐྱབ་དགོས་ཀྱི་དམིགས་ཚད་གཏན་འབེབས་བརྒྱུད་ཡོད་མེད།
- ༢ འགོ་བོའི་རྣམས་ལྷོན་ཅིས་དང་དུལ་ཅིས་སྤྲིག་གཞི་དང་མཐུན་ཡོད་མེད།
- ༣ སོང་འབབ་ཆ་ཚང་ལ་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་གྱི་ཚོག་མཆན་ཡོད་མེད།

༡་༡་༠༽ ཞིབ་བཤེས།

ཞིབ་བཤེས་ནི་ཅིས་དེབ་ནང་གསལ་བུང་སོང་ཁག་ལ་ཁྲུང་སྐྱེལ་འཕེར་བའི་རྒྱ་བ་རྟེན་ཡོད་མེད་བརྟག་དཔྱད་བྱ་རྒྱུ་དེ་ཡིན། དེ་ལྟའི་ཞིབ་འཇུག་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་དོ་སྣང་བྱེད་དགོས།

- ༡ སོང་འབབ་གང་ཞིག་ལ་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་གྱི་ཚོག་མཆན་ཐོབ་བའི་སོང་ཁྲུང་སྐྱུང་སྐྱེལ་ལྡན་ཡོད་མེད།
- ༢ ཐོབ་ཁྲའི་རྒྱ་ཆེས་ཅིས་ཞིབ་བྱེད་བཞིན་བའི་དུས་ཚོད་ནང་ཚུན་ཡིན་མིན།
- ༣ དུལ་འབབ་སོང་བ་དང་། ལྷུང་འཛིན་དངོས་བདེན་ཡིན་མིན།
- ༤ འོག་དཀྱུས་ཐོག་བཟོས་བའི་ཐོབ་འཛིན་ཁག་ལ་ནང་ཁུལ་ཞིབ་འཇུག་དང་སྐྱུང་སྐྱེལ་འཛིན་ཡོད་མེད་དང་། དེ་རིགས་ལ་འབྲེལ་ཡོད་ལས་བྱེད་གཉིས་ནས་དངོས་འབྲེལ་ཡིན་བའི་རྒྱ་བ་གཉེར་དགོས་རྒྱ།
- ༥ ཐོབ་འཛིན་ཁག་ལ་འབྲེལ་ཡོད་ལས་བྱེད་ནས་ཞིབ་འཇུག་དང་། ལྷུག་བར་དངོས་ཐོག་སྤྲིས་གཞིགས་ཁག་ལ་དོས་གཉེར་ནས་བྱུང་རྟགས་དང་འགན་འཁུར་སྒྲུབ་ས་པ་ཞིག་དགོས།
- ༦ ཅིས་ཞིབ་བེན་རྗེས་སོང་ཁྲུང་ཆ་ཚང་ལ་ཅིས་ཞིབ་བེན་རྟགས་དེས་བར་འགོད་དགོས།
- ༧ ཅིས་ཁྲུང་ཚོས་སྤྲིག་རིགས་ལ་འབྲེལ་ཡོད་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་ནས་ཞིབ་འཇུག་དང་ཚོག་མཆན་ཐོབ་པ་དགོས།

༡་༡་༠༽ མཁོ་སྐྱབ་གྱི་ཅིས་ཞིབ།

དངོས་ཐོག་མཁོ་སྐྱབ་ལ་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་བྱ་དགོས།

- ༡ དངོས་ཐོག་མཁོ་སྐྱབ་ཁག་སྤྲིག་མཐུན་དང་བསྐྱེད་ཚོགས་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༢ དངོས་ཐོག་ཉོས་པ་ཁག་ལ་དམིགས་བསལ་དགོས་པ་རྒྱ་མཆན་ཡོད་ན་ལས་དེ་མིན་རིན་ཆེད་རྒྱུ་ཤོས་དེ་ནས་ཉོས་པ་ཡིན་མིན།
- ༣ རིན་འབབ་སྤྲད་པ་དེ་ཡང་ཐག་གཅོད་བྱུང་བའི་རིན་ཆེད་འགན་ཤོག་ལྟར་ཡིན་མིན།
- ༤ དངོས་ཐོག་ཉོས་པའི་རིན་འབབ་མ་སྤྲད་གོང་འབྲེལ་ཡོད་ཐོག་གཉེར་གྱིས་དངོས་ཐོག་གི་གྲངས་འབོར་དང་། རྒྱ་སྤྲིས་བཅས་ཚད་ལྡན་ཡིན་པའི་འགྲིགས་མཆན་བཞོད་ཐོག་ཐོབ་འཛིན་སྤེད་ཐོག་དེབ་ཨང་གྲངས་བཞོད་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༥ དགོས་མཁོ་གཞིར་བརྒྱུད་དངོས་ཐོག་ཉོས་ཡོད་མེད།
- ༦ དངོས་ཐོག་མཁོ་སྐྱབ་དང་འབྲེལ་རིན་ཆེད་འགན་ཤོག་བསྐྱེད་ལེན་ཆེད་ཁྲུང་བསྐྱབས་རྒྱ་ཆེ་ཙམ་བྱེད་དགོས་པ་མ་ཟད། སྤེ་ཚན་ནས་དུལ་འབབ་དམལ་ཚད་གཏན་འབེབས་གྱིས་ཉུང་མཐར་ཚོང་པ་འབྲེལ་མིན་ཁག་གསུམ་ནས་རིན་ཆེད་འགན་ཤོག་ལེན་དགོས་པ་བཞིན་བྱུང་ཡོད་མེད།

Chapter 7
AUDIT OF PAYMENTS

7.1.0 When carrying out audit of payments, check whether:

- i) There is a proper budget, along with a target to be achieved during the set period.
- ii) The expenditures incurred are in accordance with the budget, financial rules and regulations.
- iii) Sanction is accorded to all expenditures by the competent authority.

7.2.0 VOUCHING

Vouching is an examination of all documentary evidence available to support the authenticity of transactions recorded in the book. When vouching, the auditor should check whether:

- i) The payment is supported by proper vouchers duly authorized and sanctioned by a competent authority.
- ii) The date of the bill or invoice relates to the period under audit.
- iii) The payment and the actual payees' receipts are genuine.
- iv) There are proper internal checks and controls in place concerning any self-made bill or invoice on plain paper. Such payments should be certified at least by two persons.
- v) All bills are properly verified by concerned staff. In case of purchase, it should be verified and the charge of stock is duly accepted by a store in-charge.
- vi) All vouchers are properly marked after verification.
- vii) All adjustments/transfer entries is verified and authorized/sanctioned by a competent authority.

7.3.0 AUDIT OF PURCHASES

When auditing purchases, the auditor should check whether:

- i) All purchases are made economically and in accordance with rules or directions.
- ii) The purchases have been made from the lowest quotation unless there are recorded reasons to the contrary.
- iii) Rate paid is same as rate shown in the quotation.
- iv) Certificate of quality and quantity are furnished by a store-in-charge with stock-folio number on bills and verified by the accountant before any payment is made.
- v) All purchases are made strictly according to the requirements.
- vi) Wide publicity is given to call for the quotation. At least three quotations from different suppliers must be presented in every case where the volume of purchase made beyond the minimum purchase limit.

- ༥། དངོས་ཐོག་དགོས་མཁོའི་ཐོན་ཁུངས་དང་ཁྱད་མིང་རིན་ཚད་འགན་ཤོག་བསྐྱེ་ལེན་ཁྱབ་བསྐྱབས་ནང་ཁ་གསལ་བཀོད་ཡོད་མེད།
- ༦། རྫོང་ཕྱགས་མི་རྒྱབ་པའི་ཁ་དབང་ཉོ་སྐྱབས་ཁྲིམས་ཐོག་ནས་ཉོ་མཁན་ལ་བདག་དབང་ཐོབ་པའི་ཡིག་ཆ་ཁག་ལེན་ཡོད་མེད།

༥་༤་༠༽ ཐོགས་དང་མ་ཐུན་རྒྱུན་ཅེས་ཞིབ།

ཐོགས་དང་མ་ཐུན་རྒྱུན་ཁག་ལ་ཅེས་ཞིབ་བྱེད་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་དོ་སྣང་དགོས།

- ༡། ཐོགས་འབབ་ཞུས་རྫོང་རྒྱུག་གསལ་ཐོབ་ཐང་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༢། ལས་བྱེད་བསྐྱོད་གཞག་གང་ཞིག་ས་མིག་བཀའ་འཁོལ་དང་དགོས་མཁོ་གཞིར་བཟུང་སྲིག་མ་ཐུན་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༣། ལས་བྱེད་གསར་བསྐྱེད་རིགས་ཀྱི་ཐོགས་འབབ་བསྐྱོད་གཞག་ནང་གསལ་ལྟར་ཡིན་མིན།
- ༤། གསོལ་ཐོགས་ཀྱི་རིམ་ཚན་བསྐྱེད་དུལ་འབྱུང་འབབ་དང་། གཞན་ཡང་གཅོག་ཆའི་རིགས་སྲིག་དོན་ལྟར་བཅག་ཡོད་མེད། (ཞིབ་ཐ་ལེ་ཏུ་ ༡༤ རང་གཟིགས་རྒྱ།)
- ༥། ཐོགས་འབབ་ཞུས་རྫོང་ཁག་ **ཐུར་འཛུར་ ༤** པ་ནང་གསལ་ལྟར་འབྲི་འགོད་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༦། ཐོགས་འབབ་ཞུས་རྫོང་ཁག་ལས་བྱེད་རང་ཉིད་ལ་བྱུང་བའི་ཁུངས་སྐྱེལ་ཡིག་ཆ་དགོས་པ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༧། ཐོགས་ཐོབ་སྲར་ཆ་གནང་བ་ཁག་སྲིག་མ་ཐུན་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༨། སྲིག་གསལ་བཟེས་ཡོལ་དུས་ལྷན་ཟིན་རུང་ལས་ཞབས་སུ་སྤྱོད་གནས་ཡོད་ཆེ་སྟེ་འགོད་ཞུ་དགོས།
- ༩། ལས་བྱེད་དངོས་སུ་མེད་པ་གང་ཞིག་གསོལ་ཐོགས་རྒྱག་སྐྱོད་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༡༠། ལས་བྱེད་གང་ཞིག་གི་གསོལ་ཐོགས་གནས་ལུལ་རྒྱལ་ཁབ་ཀྱི་ཡོང་འབབ་ཁུལ་གྱི་ཆག་ཡང་ཚད་གཞི་ལས་བཟུལ་ཡོད་ཆེ་འབབ་ཁུལ་གཅོག་འཕེན་གྱིས་སྲིག་མ་ཐུན་ཅེས་ཕུལ་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༡༡། བྱང་གསེང་དུལ་བསྐྱར་གནང་ཁག་སྲིག་གསལ་ཐོབ་ཐང་ལྟར་ཉིན་གྲངས་ཐོགས་ཉིན་དེ་བ་དང་བྱང་གསེང་ཚོལ་ས་བསྐྱོམས་ནས་ཐོབ་མིན་ཞིབ་དགོས།
- ༡༢། དུལ་ཅེས་སྟངས་འཛིན་ལག་དེབ་དོན་ཚན་ ༤༡ རང་། ལས་བྱེད་གནས་རིམ་དམའ་བ་ཞིག་གནས་རིམ་མཐོ་བའི་ས་མིག་དབྱུས་ལས་ཁུངས་ཀྱི་བྱང་ཆེ། སྐྱེ་ཆབ་དོན་གཅོད། ས་གནས་འགོ་འཛིན་བཅས་སུ་བཀའ་འགག་གིས་ཉིན་གྲངས་ ༡༤ ལས་བཟུལ་བའི་དུས་ལྷན་རིང་ལས་ཚབ་ཏུ་བསྐྱོམས་རིགས་ལ་བསྐྱོད་ལུལ་ལས་གནས་ཀྱི་ས་མིག་གང་ཡིན་དེའི་ཐོགས་དང་། གཞན་ཐོག་འགྲིམ་འབྲུལ་དང་བྱང་ཐོགས་ཀྱི་ཐོབ་ཆ་བཅས་ཞུ་རྫོང་ཚོག་རྒྱ། དེ་དག་ལས་གཞན་པའི་ལས་བྱེད་གནས་རིམ་དམའ་བ་ཞིག་གནས་རིམ་མཐོ་བའི་ས་མིག་ཏུ་བསྐྱོད་གཞག་བྱུང་རིགས་ལ་སོ་སོའི་གནས་རིམ་གྱི་ཐོགས་ཐོབ་མ་གཏོགས་གནས་རིམ་གོང་མའི་ཐོགས་ཀྱི་འཕར་འབབ་གང་ཡང་ཞུ་རྫོང་མི་ཚོག་ཅེས་གསལ་བ་ལྟར་ཞིབ་དགོས། (༢༠༡༣།༡༡།༡ནས་ཙ་འཛིན།) [ཐུར་འཛུར་ ༥]

༥་༥་༠༽ ཚོལ་ས་བསྐྱོད་ལམ་གྲོན་ཅེས་ཞིབ།

ཚོལ་ས་བསྐྱོད་ལམ་གྲོན་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡། ལམ་གྲོན་ཞུས་ཁག་ཚོལ་ས་བསྐྱོད་ལམ་གྲོན་གྱི་སྲིག་གཞི་དང་མ་ཐུན་གྱི་ཡོད་མེད།
- ༢། གཞུང་དོན་ཚོལ་ས་བསྐྱོད་གང་ཞིག་ལ་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་གྱི་ཚོག་མཚན་ཡིག་ཐོག་དགོས་པ་ལྟར་ཡོད་མེད།
- ༣། ལམ་གྲོན་ཞུས་རིགས་ལ་ཁུངས་འཕེར་བྱུང་འཛིན་མཉམ་སྦྱར་དགོས་པ་དང་། དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་གྱི་ཚོག་མཚན་ཡོད་པ།
- ༤། ཁང་སྐྱའི་རིགས་ལ་ཐོབ་འཛིན་མཉམ་སྦྱར་ཡོད་མེད།

- vii) Specific product manufacturer and brand requirements must be mentioned in the publicity inviting such a quotation.
- viii) In all immovable property purchases, documents such as title deed, sale deed, registration and mutation papers etc. are properly secured.

7.4.0 SALARY & ALLOWANCE

When auditing salaries and allowances, the following essential points must be checked:

- i) The amount of salary drawn by each staff is in accord with the relevant entitlement rules and orders.
- ii) Appointment of the staff should be in accord with the rules and regulations and post sanctioned.
- iii) The pay drawn by a newly appointed staff should match the appointment letter.
- iv) Compulsory contributions and other necessary deductions have been made in accordance with the relevant rules and orders (*See chapter XVI for detail*).
- v) Salaries paid have been properly recorded in the salary register (*See Annexure IV*).
- vi) The payment of salary must be duly acknowledged by the payee staff only; and
- vii) Salary increments are as per the rules and orders.
- viii) Any employee, retained in service beyond the date of superannuation in the rules and regulations, must be highlighted in the report.
- ix) Ensure that there are no dummy employee's salary and wages included.
- x) Employees whose salary exceeds taxable income slabs of the residence country, tax should be deducted and duly remitted.
- xi) When a leave balance is en-cashed, it is done according to the rules and regulations, the leave position in the attendance register, and is based on the details of the certified consolidated annual leave statement.
- xii) As per Article 41 of the CTA financial manual, when a position of higher designation, that of Secretaries of Departments, Representatives of Office of Tibet, Settlement officers is vacant or the concerned member of staff is on leave, any staff officiating the responsibilities of the higher designation for more than 24 days will get salary and other benefits of the higher designation for that period. (*See Annexure V*)

7.5.0 TRAVELLING ALLOWANCE

When auditing a travelling allowance, following points should be checked:

- i) The claims are in accord with the rules and orders of travel allowance.
- ii) The purpose of the journey must be official and duly authorized by a competent authority.
- iii) Travel allowance claims are duly supported by receipts and the proper sanction is obtained.
- iv) Original rent receipts should be presented for all reimbursements of room rent.

- ༥༥ རྩོགས་བསྐྱོད་ལས་དོན་མཐུག་བསྐྱོམས་ཟེན་བ་ནས་དུས་ཡུན་རྒྱ་བ་གཅིག་ནང་ཚུད་ལམ་གྲོན་ཅིས་ལྷ་ལྷུ་བ་དགོས་ཏུ།
 - ༥༦ གཞུང་དོན་རྩོགས་བསྐྱོད་རིགས་ལ་ལས་བསྐྱོམས་ངེས་པར་ཡོད་དགོས།
 - ༥༧ དབུས་སུ་གཞུང་དོན་རྩོགས་བསྐྱོད་འགོངས་ཤོག་གཏན་འབེབས་ཡོད་པ་ལྟར་སྡེ་ཚན་ཚང་མར་ཡོད་མེད་ཞིབ་ཏུ། མེད་ཆེ་དགོས་གལ་ལམ་སྟོན་ལྷ་དགོས།
- མཆན་༖ [དབུས་བོད་མིའི་སྤྱི་གཞུང་འཛུགས་ཀྱི་ལས་བྱེད་ཚམས་ཀྱི་ཉིན་རེའི་ཟུར་སོགས་དང་འགྲིམ་འབྲེལ་ཐོབ་ཐང་ཅིས་གཞི་ཁག་དང་འབྲེལ་གཤམ་འཁོད་ལེན་ ༣༡ ལྟར་བྱང་ཡོད་མེད་ཞིབ་དགོས།]

༥༦༠} ལྷུ་འཁོར་བེད་སྐྱོད་ཐོད་བ་ཅིས་ཞིབ།

- ལྷུ་འཁོར་ཐོད་བ་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༡ ལྷུ་འཁོར་སོ་སོར་བེད་སྐྱོད་ཐོད་བ་རེ་ **ཟུར་འཛར་༦** པ་ལྟར་བྲིས་ཉར་བྱང་ཡོད་མེད། མེད་ཆེ་སྟོབ་སྟོན་ལྷ་དགོས།
- ༢ ལྷུ་འཁོར་བེད་སྐྱོད་བྱས་རིགས་ལ་ཚོག་མཆན་ལྷུ་སྟེང་ཡོད་མེད།
- ༣ ལྷུ་འཁོར་སྐྱེར་པར་གྲུས་གཏོང་རིགས་ལ་གཡལ་གྲུ་གཏན་འབེབས་ཚད་གཞི་ལྟར་བསྐྱེད་བྱང་ཡོད་མེད།
- ༤ གཞུང་འབྲེལ་རིགས་ལ་ལས་དོན་ཁག་གསལ་འགོད་དགོས་པ་ལས་གཞུང་དོན་ཞེས་པའི་བརྗོད་ཚིག་རྒྱང་པས་མི་འགྲིགས།
- ༥ ལྷུ་འཁོར་དང་འགྲོ་ལམ་སོགས་ཀྱི་གནས་སྐྱེད་དང་བསྐྱེད་གལ་ཉེ་སྐྱུ་གྲོན་དང་སྐྱུ་འཁོར་འགྲོ་རྒྱུ་གདམས་ཀྱི་གནས་སྐྱེད་རན་འཚམས་མེད་ཆེ་རྒྱ་རྒྱུན་ངེས་པར་དུ་ཞིབ་འཇུག་ལྷ་དགོས།
- ༦ ལྷུ་འཁོར་གྱི་ལག་ཆས་ཡོ་བྱང་དང་། བཟོ་བཅོས་རི་བྱས་བཅས་ཐོ་འགོད་ལྷ་ཡུལ་སྐྱུ་འཁོར་རེར་ཐོད་བ་རེ་སྐྱུ་འཁོར་དོ་དམ་པས་ཟུར་ཉར་ཡོད་མེད།
- ༧ ལྷུ་འཁོར་བཟོ་བཅོས་བྱས་རིགས་ལ་ཚོག་མཆན་ཡོད་མེད།
- ༨ ལྷུ་འཁོར་རྒྱུ་ཚད་འཁོར་ཐག་ཚད་ལྷན་ཡོད་མེད་ཞིབ་ཏུ།

༥༦༡} ཁ་བར་ཐོད་བ་ཅིས་ཞིབ།

- ཁ་བར་ཐོད་བ་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཚམས་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༡ ཁ་བར་སོ་སོར་ཐོད་བ་རེ་ **ཟུར་འཛར་ ༥** པ་ལྟར་བྲིས་ཉར་དགོས་ཏུ།
- ༢ ཁ་བར་རྒྱང་འཁོད་རིགས་ལ་གཏང་ཡུལ་དང་། ཁ་བར་ཨང་བྲངས། གཏོང་མཁན་གྱི་ས་ཏྲགས་བཅས་བཞོད་ཡོད་མེད།
- ༣ ཁ་བར་བཏང་བ་ཁག་གཞུང་སྐྱེར་གང་ཡིན་ཁ་གསལ་དེབ་བཞོད་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༤ གཞུང་དོན་ཡིན་ཆེ་གནད་དོན་སྤྱིར་བསྐྱུས་ཁ་གསལ་བཞོད་ཡོད་མེད།
- ༥ སྐྱེར་དོན་ཡིན་ཆེ་རིན་འབབ་རི་ཐོབ་བསྐྱེད་ལེས་བྱང་ཡོད་མེད།
- ༦ ཁ་བར་གྱི་ཐོབ་འཛིན་དང་ཁ་བར་ཐོད་བ་གཉིས་མ་ཐུན་མིན་རིགས་ལ་ཞིབ་འཇུག་ནན་པོ་བྱ་དགོས།
- ༧ གཞུང་འབྲེལ་སློ་འབྲེལ་ཁ་བར་ལ་རྒྱ་རེར་རིན་ཚད་གཏན་འབེབས་ལྟར་བྱང་ཡོད་མེད་དང་། གཏན་འབེབས་མེད་རིགས་ལ་འགྲོ་གྲོན་གྱི་ཞིབ་ཐ་ཁག་ཞིབ་དགོས།

- v) All travelling bills/claims should be settled within one month from the date of completion of the journey.
- vi) Staff on official tour must prepare a tour report.
- vii) As all Departments of Head Office have the prescribed official tour form, check whether other auditees have the same form. If not, advise them to introduce the same.
Note: See chapter twenty one for various allowances for the Central Tibetan Administration staff.

7.6.0 AUDIT OF VEHICLE LOG BOOK

When auditing a vehicle log book, following points should be examined:

- i) A separate log book is maintained for each vehicle in the prescribed form (*See Annexure VI*).
- ii) There should be prior written approval for use of all vehicles.
- iii) In the case of private use, prescribed rental charges must be collected.
- iv) The purpose of the journey must be recorded in detail with the signature of the person using the vehicle. (Use of the simple term “official use” is not at all adequate and hence is discouraged).
- v) In the case of low mileage per litre of petrol or diesel, the causes should be examined.
- vi) The person in-charge should maintain a separate register of tools and equipment possessed and repairs as well as maintenance done for each vehicle.
- vii) A prior written approval must be presented for all repairs of vehicles.
- viii) Mileage gauges (Speedo-metre) are not tampered with.

7.7.0 AUDIT OF TELEPHONE REGISTER

When auditing telephone expenses, make sure to examine the following:

- i) A separate telephone register is maintained for each telephone (number) in the prescribed form (*See Annexure VII*).
- ii) All long distance calls must be made under proper authority and duly signed for by the person making the call with his name and the phone numbers.
- iii) The purpose of the call, whether official or private, must be clearly stated.
- iv) In the case of official calls, the purpose must be described briefly.
- v) In case of private calls recoveries have been made.
- vi) Details of bills received from the telecom department tallies with the entries made in the register and any deviation is examined thoroughly.
- vii) Official mobile phone expenses are as per prescribed limit. Where no limit has been fixed, the details of the bill should be thoroughly checked.

༤། ལས་བྱེད་ལ་གཞུང་གོན་ཐོག་ནང་ཁྲིམ་དུ་ཁ་བར་མ་སྐྱུན་རྒྱུ་སྒྲིབ་སྒྲིབ་གནང་རིགས་ལ་ལས་བྱེད་དེས་ཁ་བར་ཐོ་དེས་ཉར་གནང་ཡོད་ཚེ་སྤྱི་
ཕྱིར་དབྱེ་འབྲེད་གནང་སྟེ་གཞུང་གོན་ཅེས་འཁུར་གནང་རྒྱུ་དང་། ཐོ་དེས་ཉར་གནང་མེད་ཚེ་ཁ་བར་གྱི་འབིལ་འཛིན་ནང་དུལ་འབབ་ཇི་གསལ་
ནས་དབྱེ་འབྲེད་གིས་ Rent དང་ Tax ཐོག་འགོ་གོན་ཇི་ཆགས་གཞུང་གོན་ཅེས་འགོ་གཏོང་རྒྱུ་དང་དེ་འགོ་སྤྱིར་གོན་ཅེས་རྒྱ།

༡.༤.༠༧ འགོ་གོན་གྱི་ཅེས་ཞིབ།

འགོ་གོན་ཅེས་ཁྲར་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་གལ་ཆེའི་གནད་དོན་ཁག་ལ་ཙ་འཛིན་ཞུ་དགོས།

- ༡། འགོ་གོན་དུལ་འབབ་སྤྱི་འཐུས་ལྷན་ཚོགས་དང་། ས་གནས་འཐུས་ཚོགས། འགན་འཛིན་ལྷན་ཚོགས་བཅས་འབྲེལ་ཡོད་གང་རུང་གི་བཀའ་
འཁྲོལ་བའི་སྤྱི་ཅེས་ནང་གསལ་ལྟར་ཡིན་མིན།
- ༢། དམིགས་ལུལ་གང་གི་ཆེད་བཀའ་འཁྲོལ་གནང་བའི་དམིགས་ལུལ་དེ་རང་ལ་སྤྱིར་བར་བཏང་ཡོད་མེད།
- ༣། དམིགས་ལུལ་གང་གི་ཆེད་འགོ་གོན་བཏང་བའི་ལས་དོན་གྱི་དམིགས་ལུལ་དེ་བྲལ་ཡོད་མེད།
- ༤། དགོས་ངེས་ཀྱི་བསྐྱེད་ཆགས་དང་། འགོ་གོན་རྒྱུང་ཆེད་འབད་ཚེལ་ཆ་ཆང་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༥། ལོང་ཆད་སྐོར་སྤྱི་གཤམ་དང་། ལྷན་ཆད་དག་ཞན། ཐོབ་ཁ་དང་བྱུང་འཛིན་ཆད་ལྷན། ལུལ་ཁྲིམས་ཀྱི་དབྱེ་ཁྲུལ་འཆོམས་མེད་སྤུལ་ཡོད་མེད།
- ༦། ཆད་འཛིན་ཡོད་རིགས་ཀྱི་འགོ་སོང་ཁག་ཆད་གཞི་ལས་བཞུལ་ཡོད་མེད། ལམ་སྲོལ་དང་མ་སྐྱུན་བའི་དམིགས་བསལ་བཀའ་འཁྲོལ་ཞུ་དགོས་
རིགས་ཞུས་ཡོད་མེད།
- ༧། ཁ་དབང་གསར་ཉོས་ཆ་ཆང་ཁ་དབང་མ་དེས་ནང་བྲིས་ཡོད་མེད།
- ༨། འགོ་གོན་དུལ་འབབ་འབབ་ཁྲུལ་ཁྲིམས་སྤྱི་གཤམ་གི་ཆད་གཞི་གཏན་འབེབས་ལྟར་བཞུལ་རིགས་ལ་ཀྱང་ཉམས་ཅན་གྱི་དུལ་འཛིན་
སྒྲིབ་དགོས་བཏུང་བྱུང་མིན།

- viii) Staff that has an official telephone connection to their quarters should maintain a telephone register, and personal and official calls should be bifurcated and accounted for accordingly. If a telephone register is not maintained, then any excess amount in the telephone bill, after rent and tax are adjusted in the official (bill) accounts should be treated as personal expenses.

7.8.0 AUDIT OF EXPENDITURES

When auditing the expenses, the auditor must verify that all expenditure is governed by the following essentials:

- i) The expenditures have been incurred according to the budget sanctioned by the Tibetan Parliament-in-Exile, Local Assembly or Governing Body.
- ii) The expenditure has been made in compliance with the objectives of the amount sanctioned.
- iii) The purposes of the sanction have been served.
- iv) Efforts have been taken for judicious expenditure.
- v) Price quotations, proper bills and receipts have been obtained, quality controls have been maintained and the tax laws of the resident state have not been violated.
- vi) Proper requisition for special sanction has been complied with and the expenditure so incurred does not exceed the limit sanctioned.
- vii) All purchases of fixed assets must be recorded in the Fixed Assets register.
- viii) Any payments in excess of the limits prescribed by the Income Tax Act must be paid only in crossed cheque/demand draft.

ལེའུ་བརྒྱད་པ།

དདུལ་དེབ་ཅིས་ཞིབ།

- ༤༡༠༽ དདུལ་དེབ་ཅི་ཅིས་དེབ་གལ་ཆེ་ཤོས་ཤིག་ཡིན་ཞིང་། དདུལ་རྒྱུད་དང་དདུལ་ཁང་བརྒྱུད་རྒྱུད་སོང་ཁག་དདུལ་དེབ་ནང་འགྲི་འགོད་བྱ་རྒྱུ་དང་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་དོན་ཚན་ཁག་ལ་དོན་ཅུང་བྱེད་དགོས།
- ༡། ཅིས་ལོ་དེ་མ་ཐག་པ་སྲ་མཉེ་དདུལ་རྒྱུད་དང་དདུལ་ཁང་ལྷག་བསྐྱད་རི་ཡོད་སྲ་མཉུད་ཅིས་འཁུར་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༢། ལྷུང་ཅིས་འཁུར་ཁག་ལ་ལྷུང་འཛིན་འདྲ་བ་བྱས་ནས་ཁུངས་སྐྱེལ་བྱས་པ་དགོས།
- ༣། སོང་ཅིས་འཁུར་ཁག་ལ་ཁུངས་ལྡན་རྒྱབ་རྟེན་ཡོད་མེད།
- ༤། ལྷུང་སོང་ཁག་ཉིན་དེ་རང་ལ་འགྲི་འགོད་བྱས་ཡོད་མེད་དང་། དེ་ལྟར་ལྷུང་མེད་ཆེ་འགྲེལ་ཡོད་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་ལ་གནས་ལུགས་མ་ཁྱེན་རྟོགས་ཡོད་མེད།
- ༥། དདུལ་དེབ་ཉིན་ལྟར་ཅིས་སློ་རྒྱག་དགོས་པ་དང་། རྒྱ་རེའི་ནང་ཉུང་མཐར་ཐེངས་རེ་དདུལ་རྒྱུད་གྲངས་བཤེར་བཤིས་ཏེ་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་དང་། ཅིས་པ། དདུལ་གཉེར་བཅས་ནས་མཚན་རྟགས་འགོད་དགོས་པ་ལྟར་ལྷུང་ཡོད་མེད།
- ༦། དདུལ་དེབ་ནང་བཞོད་ཐེན་པའི་བརྗོད་དོན་ལ་བརྒྱུར་བ་དང་གྲིས་བསྐྱབ་མི་ཚོག་ཅིང་། གལ་ཏེ་ལྷུང་ཡོད་ཆེ་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་གྲིས་མཚན་རྟགས་འགོད་དགོས་པ་དེ་ལྟར་ལྷུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱ།
- ༧། ལྟེན་དདུལ་མཉམ་བསྐྱེས་བྱས་རེགས་ཡོད་མེད།
- ༨། ཅིས་ཁ་སྐོག་ལྡན་མཉམ་ཆས་སོགས་ཀྱི་ནང་འགོད་ཉར་གནང་གི་ཡོད་པའི་སྡེ་ཚན་ཁག་གི་དདུལ་དེབ་ཉུང་མཐར་རྒྱ་གཅིག་ནང་སྐོག་ལྡན་ནས་པར་སྐྱབ་གནང་སྟེ་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་དང་། ཅིས་པ། དདུལ་གཉེར་བཅས་ནས་དདུལ་རྒྱུད་ཞིབ་བཤེར་དང་སྐྱགས་མཚན་རྟགས་འགོད་དགོས་པ་ལྟར་ལྷུང་ཡོད་མེད།

Chapter 8
CASH BOOK AUDIT

8.1.0 Cash book is one of the most important books of account. All transactions pertaining to cash and bank are recorded in this book. When examining the cash book, the auditor must ensure the following.

- i) Opening balance of cash and bank are correctly brought down.
- ii) All receipt entries are supported by carbon copies of the receipts issued.
- iii) All payments are properly supported by relevant documents.
- iv) All transactions are recorded in the cash book on the same day. Non-recording of any transaction must be brought to the attention of the competent authority for clarification.
- v) Cash book is closed every day and closing balances so ascertained are verified at least once a month and signed by a competent officer, the accountant and the cashier.
- vi) Once recorded in the Cash book, entries should not be altered or erased. In such instances, it must be attested to by a competent officer.
- vii) Personal cash should not mix with the regular office cash balance.
- viii) Units who maintain their books of accounts in accounting software should print out their cash book at least once a month and should be duly signed by the competent authority, accountant and cashier.

CHAPTER 9 AUDIT OF BALANCE SHEET

9.1.0 INTRODUCTION

Since great importance is placed on the financial statement of a concerned organization, it is important to verify that the balance sheet represents a true and fair view of the financial position of the organisation on that particular date. With a mere tally of the balance sheet, the work of the auditor does not come to an end. The Auditor needs to ensure that no overstatement, understatement, misrepresentation, or manipulation of any financial figures is being done in any manner. Balance sheet format is standardized, and every auditor should verify that the preparation of the balance sheet follows the guidelines (*See Annexure VIII*). Brief guidelines for audit of some balance sheet items are as follows:

9.2.0 FIXED ASSET

Fixed Asset includes all those assets of a permanent nature, acquired for use in business, which are physical in nature and that provide service for at least a few years, such as land, building, machinery, furniture etc. When auditing fixed assets, the following points must be verified:

- i) All fixed assets depicted in the balance sheet do exist physically.
- ii) Check if any asset purchased was necessary, and a sanction has been obtained.
- iii) Ownership/title of all assets is with the concerned itself.
- iv) Proper amount of depreciation, as prescribed, is charged.
- v) Proper records of fixed assets are maintained in the fixed asset register. (*As per Annexure IX*)
- vi) In the case of any newly acquired fixed assets, relevant documents such as invoice, title deeds etc. are in order.
- vii) Purchase price of any fixed asset and any expenditure thereto should be capitalized.
- viii) In the case of title of any asset where the title is held by some other person(s), the necessary arrangements have been made to secure title. In such cases a special and irrevocable power of attorney is generally a good instrument to secure title. Any such instance must be mentioned in the report;
- ix) No expenditure of revenue nature, such as renovation, replacement, etc., is treated as an addition to fixed asset.
- x) Any asset costing ₹ 5,000.00 or less is to be charged 100% depreciation in the first year. Any record of such asset must be placed in the fixed asset register.

9.2.1 VERIFICATION OF FIXED ASSET

Verify fixed asset by examination of relevant records and physical checking of the asset. The auditor must pay particular attention to the verification system and see whether the system in practice is adequate and reliable. In case of an inadequate system, a random verification must be done to ensure proper existence and good condition of the asset.

བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་ཅིས་ཤོག་ནང་གསལ་གྱི་ཁ་དབང་ཁག་དངོས་འབྲེལ་ཡོད་མེད་དགོས་གཤམ་གཟུགས་ཆེ་ཞིབ་རྒྱ། ཅིས་ཤོག་ནང་གསལ་
ཡང་དངོས་སུ་མེད་པ་དང་། ཟློགས་མཚུངས་ཁ་དབང་གང་ཞིག་དངོས་སུ་ཡོད་ཀྱང་བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་ཅིས་ཤོག་ནང་གསལ་གྱི་མེད་ཆེ་རྒྱ།
མཚོན་རིམ་ཆགས་ལ་ཞིབ་འཇུག་གིས་སྟོན་འགོད་གནང་འོས་གནང་གཤམ།

༤་མ་མོ་༽ བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་མ་གནས་བཅི་སྟངས།

བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་གི་མ་གནས་གཏན་འབེབས་གཤམ་གསལ་ལྟར་ཚུལ་མ་སྟུན་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་བྱ་རྒྱ།

- ༡ བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་ནམས་མ་གནས་ཐོག་ཅིས་འཁུར་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༢ གསལ་ཉོས་རིགས་ལ་ཁ་དབང་གི་རིན་འབབ་ཐོག་དེའི་སྐྱེལ་འབྲེན་དང་འཇུགས་སྐྱ་སོགས་འགོ་གྲོན་གཞན་ཡང་ཚུད་དགོས་པ་བཞིན་ཚུད་ཡོད་
མེད་ཞིབ་རྒྱ།
- ༣ ལྷོ་ཚོན་རང་ནས་བཟོ་བསྐྱུན་བཀྲིས་པའི་ཁ་དབང་རིགས་ལ་ཁ་དབང་བཟོ་སྐྱུན་གྱི་ཐང་ཀའི་འགོ་གྲོན་ཁག་ཚུད་དགོས་པའི་ཐོག་བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་
དབང་ཁོངས་སུ་ཅིས་འཁུར་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱ།
- ༤ རོགས་རམ་བྱུང་བའི་ཁ་དབང་རིགས་ཀྱི་མ་གནས་ཐང། རོགས་རམ་གནང་བའི་ཡིག་ཆའི་ནང་རིན་འབབ་གསལ་ཡོད་ན་དང་། དེ་མིན་ཁོམ་རའི་
མ་གནས་ཐོག་འོར་འབྲེན་དང་འཇུགས་སྐྱ་སོགས་ཚུད་དགོས།
- ༥ ཁ་དབང་སྐྱུར་ཉོས་ [Hire Purchase] རིགས་ལ་ཅིས་ཁའི་དུས་མཚམས་བར་གཡང་སྐྱ་སྟེན་པའམ་སྟོད་དགོས་པ་རིམ་ཆགས་ཁ་དབང་གི་མ་
གནས་སུ་ཅིས་འཁུར་བྱ་དགོས།
- ༦ ཁ་དབང་མཁོ་སྐྱུབ་ཆེད་དེའི་དུས་སུ་ལེན་པའི་སྐྱེད་ཀ་ཁ་དབང་གི་མ་གནས་ཐོག་བསྐྱུན་དགོས།

༤་མ་མོ་༽ བེད་མེད་བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང།

བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་བེད་མེད་བྱུང་རིགས་ཁ་དབང་ཐོ་དེབ་ནས་ཕྱིར་འབྲེན་གྱིས་གཤམ་གསལ་དོན་ཚན་༤་མ་༤་ལྟར་ལག་བསྐྱུར་བྱུང་ཡོད་
མེད།

༤་མ་མོ་༽ བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་ཚོང་སྟེན།

བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་ཚོང་སྟེན་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནང་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡ ཁ་དབང་ཚོང་སྟེན་བྱ་རྒྱུར་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་གྱི་ཚོགས་མཚན་ཡོད་དགོས། ཁ་དབང་ཚོང་སྐྱུར་སྐབས་མང་ཚོགས་ནས་རིན་ཚད་འགན་
ཤོག་བསྐྱུ་ལེན་ནམ་རིན་བསྐྱུར་མཐོ་ཚད་ཐོག་བཙོངས་པ་ཞིག་ཡིན་དགོས།
- ༢ ཁ་དབང་ཚོང་སྟེན་བཀྲིས་པའི་ཁེ་གུན་རིམ་ཆགས་ཚོང་འབྲེལ་སྟེ་ཚོན་གྱི་རིགས་ཡིན་ཆེ་ཁེ་གྲོང་ཅིས་ནང་དང་འབྲེལ་སྟོན་འགོད་དགོས་པ་དང་།
ཚོང་འབྲེལ་སྟེ་ཚོན་མིན་པའི་རིགས་ལ་འབབ་གྲོན་ཅིས་ཁྱར་གསལ་ན་འཇུག་རྒྱ།

༤་མ་མོ་༽ བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་གི་སྐྱུལ་ཟང།

བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་གསལ་ཉོས་བྱས་ཏེ་བེད་སྟོད་རིམ་གྱི་དུས་ཡུན་ལ་མ་ལྟོས་པར་སྐྱུལ་ཟང་ལོ་གཅིག་ཆ་ཚང་གི་འབབ་གཅོག་དགོས་
ཀྱང་། ཚོང་འབྲེལ་སྟེ་ཚོན་ཡོང་འབབ་ཁལ་ཞིབ་འགོ་དགོས་རིགས་ནས་བསྐྱུར་དཀའི་ཁ་དབང་ལོ་དུས་སོ་སོའི་རྒྱ་བ་དགུ་བའམ་དེའི་གོང་ཉོས་
རིགས་ལ་ལོ་གཅིག་ཆ་ཚང་དང་། དེའི་རྗེས་སུ་ཉོས་རིགས་ལ་རྒྱ་བ་འབབ་གཅོག་ཆ་དགོས། ཁང་པ་གསལ་རྒྱུ་གྱི་ལས་ཀ་ཆ་ཚང་མ་
བྱུང་བར་སྐྱུལ་ཟང་གཅོག་ཆ་མི་དགོས།

Physical verification of fixed assets should be done if deemed necessary. If physical assets are not found, but represent in fixed assets' schedule, or physical assets found, but not in the fixed assets' schedule, and in such cases, the reasons of it should be scrutinized and if necessary should mention in the report.

9.2.2 VALUATION OF FIXED ASSET

The auditor must see that the values of the assets have been fixed properly as follows:

- i) All fixed assets are valued at cost.
- ii) In case of direct purchases, the cost shall be comprised of the purchased price and all other expenses incurred in its transportation and installation.
- iii) In the case of a self-built or manufactured asset, the cost shall be comprised of those direct expenses incurred in having the asset built or manufactured and such asset is included in fixed assets.
- iv) In the case of donated asset, the cost shall be the value mentioned in the deed of donation or transfer document, otherwise its market value, and all other expenses incurred in its transportation and installation.
- v) In case of a hire purchase asset, the cost shall be the total amount paid or payable till date.
- vi) Bank interest (full term) on the asset purchased on loan should be added to its cost.

9.2.3 OBSELETE ASSET

In case of any asset becoming obsolete (non-performing), it should have been eliminated from the books and disposed-off in the manner as prescribed in clause 9.2.4

9.2.4 DISPOSAL OF ASSET

When disposing of any fixed asset, the following things should be done:

- i) The disposal must be properly authorized by a competent person. Appropriate procedures such as calling for quotations, public auctions etc., must be followed.
- ii) In the case of a trading concern, the proceeds of such disposal should be accounted for in the profit/loss account, and should be highlighted in the audit report. In case of a non-trading concern, it should be accounted in the income & expenditure account.

9.2.5 DEPRECIATION OF FIXED ASSET

Every fixed asset must be charged the full year's depreciation irrespective of the period of use. But trading concerns such as filing an income tax return shall charge full year depreciation for every fixed asset purchased before September, and six months depreciation for any fixed asset purchased after that. Buildings under construction shall not be charged any depreciation unless it is fully completed and put into use.

༤.༩.༦ ་) ཚོང་འབྲེལ་སྡེ་ཚན་མིན་པའི་རིགས་ཀྱི་སྐུལ་ཟད།

ཚོང་འབྲེལ་སྡེ་ཚན་མིན་པའི་རིགས་ལ་སྐུལ་ཟད་བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་མ་དངུལ་ནས་ཟད་ཀར་གཅོག་འཐེན་བྱ་དགོས། གལ་ཏེ་དེ་ལྟར་ཟེད་ཆེ་
འབབ་ཐོན་ཅིས་ཁ་བརྒྱུད་སྤྱི་རབ་ཏུ་མ་དངུལ་ནས་གཅོག་འཐེན་བྱ་དགོས་པ་ཡིན།

༤.༩.༧ ་) སྐུལ་ཟད་ཀྱི་ཚད་གཞི།

ལེན་སྤོང་བྱེད་བཞེན་པའི་བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་རིགས་ཀྱི་སྐུལ་ཟད་གཅོག་ཚའི་ཚད་གཞི་རྙིང་པ་ཡོད་པ་དེ་ལྟར་དང་། ཁ་དབང་གསལ་ཉེས་
རིགས་ལ་སྐུལ་ཟད་ **རྒྱུ་འཛིན་ཡང་ ༡༠** པ་ལྟར་གཅོག་ཆ་དགོས།

༤.༩.༨ ་) རིན་ཐང་མཚོན་དོན།

བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་མ་གནས་ནས་ཟད་འཁུར་ལམ་སྲོལ་ཐོག་སྐུལ་ཟད་གཅོག་སྐབས། མཐར་ཁ་དབང་གི་མ་གནས་ཆ་ཚང་སྐུལ་ཟད་ཐོག་
འཐེན་རྗེས་ཁ་དབང་དེའི་རིན་ཐང་མཚོན་དོན་སྐོར་ ༡༠༠ མ་གནས་གསལ་དགོས།

༤.༩.༩ ་) བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་གོད་ཆག།

བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་ལ་རང་འབྲུང་གི་གཞོད་འཆེ་དང་། ཀུན་རྒྱུ་སོགས་ཀྱི་གོད་ཆག་སྐབས་གཤམ་གསལ་ལྟར་བྱ་དགོས།

- ༡) གོད་ཆག་བྱུང་བའི་བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་དེ་ཅིས་དེབ་ནས་ཕྱིར་འཐེན་གྱིས་གལ་སྲིད་ཁ་དབང་དེར་སྐུལ་ཟད་སྡེ་བ་གསོག་བྱས་པ་ཡོད་ཆེ་དེ་
བཅོས་སྤྱི་ག་ཟེན་རྗེས་ཁ་དབང་ཅིས་འཕོ་དང་། སྤྱི་རབ་ཏུ་མ་དངུལ་ལམ་ཁ་དབང་མ་དངུལ་ནས་ཟ་འཐེན་བྱ་དགོས།
- ༢) མ་གནས་ནས་ཕྱིར་འཐེན་བགྱིས་པའི་ཞིབ་ཆའི་གནད་དོན་རྣམས་སྤྲོ་ཐོའི་ནང་འཕོད་དགོས།
- ༣) གོད་ཆག་གི་གནད་དོན་ལ་ཞིབ་འཇུག་ནན་པོ་བྱ་དགོས་པ་ཡིན།
- ༤) གོད་ཆག་བྱུང་བའི་ཁ་དབང་གི་མ་གནས་ཕྱིར་འཐེན་བྱ་རྒྱུར་གོད་རིམ་ནས་ཚོག་མཚན་ཡོད་དགོས།

༤.༩.༡༠ ་) བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་སྡེ་ཁག་སོ་སོར་དབྱེ་འབྲེད་དང་། ཅིས་ཁྲུང་འཕོད་སྤྱོད་གས།

མཐའ་མའི་ཁ་དབང་ཅིས་ཕོག་ནང་ཁ་དབང་ཐོ་གཞུང་ཁག་མཉམ་བསྐྱེས་མ་ཡིན་པར་ཁ་དབང་གི་སྡེ་ཚན་ཁྲུང་སོ་སོར་གཤམ་གསལ་ལྟར་
དབྱེ་འབྲེད་གནང་དགོས།

- ༡)ས་ཁང། ༢)བཞོལ་ས་འབྲུལ་འཕོར་དང་འབྲུལ་ཆས། ༣)འཛིན་ཆས་དང་འཛིན་ཆས་བཟོན་སྤྱད། ༤)ལག་ཆ་དང་ཡོ་ཆས། ༥)སྐུལ་
འཕོར་རམ་འབྲུལ་འཕོར། ༦)སྤྱོད་སྤྲོད་དང་མཁོ་ཆས། ༧)ཁ་དབང་གཞན།

དེ་དང་སྤོགས་མཚུངས་མ་ཅུ་ཁྲུང་སྐྱེལ་ཅིས་ཕོག་གི་བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་གི་མཉམ་སྐྱར་ཅིས་ཕོག་གུང་གཤམ་གསལ་ལྟར་དེས་པར་
འཕོད་དགོས།

ཡང་།	ཁ་དབང་ ཐོ་གཞུང་།	ཞོན་ཁ་དབང་སྡེ་ཚན།				སྐོར་ ཐང་།	སྐུལ་ཟད་སྡེ་ཚན།				སྐུལ་ཟད་གཅོག་ འཐེན་མ་གནས།	
		སྡེ་ལོའི་ སྐྱུག་བསྟན།	སྐུས་གཞིགས་། ཕྱིར་བཅོངས།		བསྐྱོམས།		སྡེ་ལོའི་ སྐྱུག་བསྟན།	ཅིས་ལོའི་ སྐུལ་ཟད།	ཅིས་ བསྐྱུག་	བསྐྱོམས།		ཞོན་བསྐྱོམས།
			ལྷ་ལྷུག་སྤོན།	ལྷ་ལྷུག་རྗེས།								

9.2.6 DEPRECIATION IN CASE OF NON-TRADING CONCERN

In case of non-trading concern depreciation, the amount shall directly deduct from the fixed asset fund, and if no fund is available, it should be deducted through Income & Expenditure Account from the General fund.

9.2.7 DEPRECIATION RATE

Rates of depreciation for assets already in use shall be as per the old rate. Rates for the new category of assets acquired during the year must be *as per Annexure X*.

9.2.8 TOKEN VALUE

In the case of the straight line method of depreciation, where the depreciation amount is reduced from the asset value every year and where such asset value is reduced to nil, a token value of ₹.1.00 is to be provided until the complete disposal of such asset.

9.2.9 LOSS OF ASSET

Any loss of an asset due to a natural calamity, theft etc., must be dealt with as follows:

- i) The asset lost must be eliminated from the books by removing it from the Asset and General/Asset Fund after adjustment of the accumulated amount of depreciation, if any.
- ii) Details of elimination should be mentioned in the report.
- iii) Thorough investigation of such loss must be carried out.
- iv) Elimination of such loss is duly authorized in writing.

9.2.10 FIXED ASSETS GROUPING AND ACCOUNTING

Fixed Assets should be grouped into the following main heads:

1) Buildings, 2) Plant & Machinery, 3) Furniture and Fixture, 4) Tools and Equipment

5) Vehicles, 6) Computers & Accessories, 7) Other Assets.

At the same time, fixed assets schedule attached to balance sheet should be accounted in accordance to the table given below:

Sl. no.	Particulars	Gross Block				Rate	Depreciation Block				Written Down Value 31/3/20XX
		Pre. Year As on 1/4/20XX	Additions/Sale		Total		Pre. Year As on 1/4/20XX	Current year	Write -Off	Acc. Dep.	
			Before Sept.	After Sept.							

༤་༣་༠༽ དངོས་ཚོག་ཅིས་ཞིག་

དངོས་ཚོག་ཅིས་ཞིག་ཞེས་མཁོ་སྐྱབ་དང་། ཚོག་གི་བྱུང་སྲིད་ལྷག་གསུམ་དངོས་ཡོད་ཞིབ་བཤེར་བཅས་ཚུལ་མ་ཐུན་བྱུང་མིན་ཞིབ་རྒྱ་དེ་ཡིན། དངོས་ཚོག་ལེད་སྲོད་ལོག་པར་ཕྱིན་ཆེ་མ་དུལ་ལེད་ལོག་ཕྱིན་པ་ལྟར་ཆབས་ཆེད་གནས་ཚུལ་ལ་སོང་དངོས་ཚོག་ཅིས་ཞིབ་སྐྱབས་ཡིད་གཟབ་བྱ་དགོས། སྤྱིར་བཏང་དངོས་ཚོག་ཅིས་ཞིབ་སྐྱབས་སྡེ་ཚན་དེའི་སྤྱིག་གཞིའམ་ལམ་སྟོན་གཏན་འབེབས་ལ་གཞི་བཙུག་བྱ་དགོས་པ་དང་། གལ་ཏེ་སྤྱིག་གཞིའམ་ལམ་སྟོན་མེད་ཆེ་དེའི་གནས་ལུགས་དང་། དངོས་ཚོག་ཚད་ལྷག་སྤངས་འཛིན་གནང་སྲོགས་བཅས་ལ་སྟོན་གནང་མཐོང་ཆེ་འཛིན་སྲོད་ལ་སྟོན་སེང་དང་འབྲེལ་སྟོན་ཚོར་འགོད་དགོས།

༤་༣་༡༽ དངོས་ཚོག་མཁོ་སྐྱབ་

དངོས་ཚོག་མཁོ་སྐྱབ་སྐྱབས་གཤམ་གསལ་གནང་དོན་རྣམས་ལ་ཞིབ་འཇུག་བྱ་དགོས།

- ༡༽ སྡེ་ཚན་གྱི་དངོས་ཚོག་མཁོ་སྐྱབ་གནང་སྲོགས་ཀྱི་ལམ་སྟོན་དང་། དངོས་ཚོག་སྤངས་འཛིན་གནང་སྲོགས་སྤྱི་ལ་དབྱེད་ཞིབ་ཞུ་དགོས།
- ༢༽ དངོས་ཚོག་མཁོ་སྐྱབ་བྱས་པ་ཁག་ལ་ཚོག་མཚན་དང་འབྲེལ་སྤྱིག་མ་ཐུན་བསྡེ་ཚན་གསུང་ཡོད་མེད། དེ་ཡང་དངོས་ཚོག་སྤྱི་བཏུང་འཛིན་སྲོད་ལ་འཛིན་ཆེད་འབྲེལ་བཏུང་ཡོད་མེད།
- ༣༽ དངོས་ཚོག་མཁོ་སྐྱབ་བྱས་ཁག་ཚོག་དེ་བཙུན་གསུངས་འཛིན་དང་འཛིན་ཆེད་བཅས་ཁ་གསལ་བཏོད་ཡོད་མེད།
- ༤༽ དངོས་ཚོག་གི་གོང་ཚད་རྣམས་འཛིན་ཆེད་འབྲེལ་སྤྱིག་ལྟར་ཡིན་མིན་ཞིབ་རྒྱ།
- ༥༽ དགོས་མེད་དངོས་ཚོག་ཕྱང་གསོག་གིས་སྤྱིན་པས་མ་དུལ་ཚོག་ཁོངས་འཛུགས་སྡེ་ཚན་གྱི་འགོ་རྒྱགས་ལ་གཞོན་གཞི་མི་འབྱུང་ཆེད་དངོས་ཚོག་ཕྱང་མཐའ་དང་མང་མཐའ་ཉར་ཆེད་གཏན་འབེབས་དགོས་པ་དང་། དགོས་ཤེས་ཅན་མ་གཏོགས་མང་མཐའ་ཉར་ཆེད་རྒྱ་བ་གཉིས་ཀྱི་དགོས་མཁོ་ལས་ལྷག་པ་ཉར་འཛིན་མེད་པ་དགོས། ཆེད་གཞི་གཏན་འབེབས་མེད་རིགས་གནས་དོན་སྟོན་ཚོར་གསལ་འགོད་དགོས།
- ༦༽ དངོས་ཚོག་མཁོ་སྐྱབ་གནང་བའམ་ཁྲུངས་གཞན་ནས་འཕྱོར་རིགས་ཚོག་དེ་བཙུན་འཕྱོར་རིམ་བཞིན་དེ་བཏོད་དགོས་པ་དང་། དེ་འབྲེལ་འཛིན་འབབ་མ་སྤྱད་གོང་གཉེར་པས་ཚོག་གི་ཁ་གསུངས་དང་། སྤྱིས་ཚད་ལ་ཞིབ་འཇུག་གིས་མཚན་འགོད་དགོས་པ་ལྟར་བྱུང་མིན།
- ༧༽ དངོས་ཚོག་སྤྱི་བཏུང་བྱས་ཁག་ཕྱང་མཐའ་ཆེད་གཞིར་སྤྱི་བཏུང་ལ་ཡིན་མིན།

༤་༣་༢༽ མཁོ་སྲོད་དང་ཆོང་འབྲེལ་སྤྱི་བཏུང་

དངོས་ཚོག་མཁོ་སྲོད་དང་ཆོང་འབྲེལ་སྤྱི་བཏུང་ལ་གཤམ་གསལ་ལྟར་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡༽ དངོས་ཚོག་གང་ཞིག་མཁོ་སྲོད་བྱེད་སྐྱབས་དབང་ལྷན་མི་སྤྱིས་ཚོག་མཚན་གནང་བའི་དངོས་ཚོག་མཁོ་སྲོད་དང་། དངོས་ཚོག་ལེན་མིའི་འཕྱོར་འཛིན་དགོས་པ་ཡིན།
- ༢༽ དངོས་ཚོག་བཙུན་པ་དང་། མཁོ་སྲོད། ཁ་བསྐྱར་བྱས་རིགས་ཆོང་མང་ཡོད་བསྟན་བརྒྱུད་འཛིན་ནམ་ཐོབ་ཁྲ་བརྒྱུད་སྐྱབས་མཚན་སོ་སོར་ཅིས་ཁྲར་འཇུག་དགོས།
- ༣༽ ཕྱག་རྟགས་དང་དབང་ཕྱད་དུ་ཕྱལ་བའི་དངོས་ཚོག་རྣམས་ཕྱག་རྟགས་ཅིས་ཁོངས་སུ་སོང་ཅིས་འཇུག་གིས་དེའི་རིན་འབབ་འབྲེལ་ཆགས་ཡོད་འབབ་ཅིས་ཁྲར་འཇུག་དགོས།
- ༤༽ ཉེན་རིའི་དངོས་ཚོག་བྱུང་སྲིད་ལྷག་གསུམ་གྱི་གནས་སྤངས་གསལ་སྟོན་དགོས།
- ༥༽ དངོས་ཚོག་མཁོ་སྲོད་དང་། ཆོང་འབྲེལ་གི་མངགས་ཤོག་བརྒྱུད་སྤྱི་བཏུང་ལ་ཐོབ་ཁྲ་བཅས་དབང་དགོས་ཤེས་ཀྱི་ཞིབ་འཇུག་དང་ཞིབ་བསྐྱར་ཡོད་མེད།
- ༦༽ དངོས་ཚོག་མཁོ་སྲོད་གནང་ཁག་འོས་འཚམས་ཡིན་མིན།

9.3.0 STORES AND STOCKS

The audit of stores and stocks is mainly done to ensure that purchases, receipts & issues etc. are properly carried out. Since the mismanagement of stock is as serious as mismanagement of funds, due care must be given while auditing stores and stocks.

Generally the audit of stores and stocks must be conducted in accord with the rules or directives laid down. In case there are no such rules or directives, or if any grave defects in the system of controls are detected during the audit, it must be brought to the notice of management by highlighting it in the report.

9.3.1 PURCHASES

In case of purchases of stores, the following must be examined:

- i) There are efficiency & effectiveness of purchase functions and systems in the department and material management as a whole.
- ii) The purchases are properly sanctioned and are economically made in accordance with rules or directives. In case of huge and bulk purchases, quotations are called for to derive optimum benefit.
- iii) The stocks so purchased are properly recorded in the stock books in terms of quantity, rates, etc.
- iv) The rates quoted are strictly per quotation tendered.
- v) No unnecessary accumulation of stocks, representing blocking of capital is done. In order to avoid this problem, there must be prescribed maximum and minimum levels for each item of stock. Maximum limit shall not exceed the total quantity required for the next two months unless where it is necessarily required. If no such limits are fixed, it shall be mentioned in the report with the necessary suggestions.
- vi) All receipts, whether purchase or otherwise, are booked as and when received; and before payment is made, it is important to get acknowledgement from the store in-charge regarding quality and quantity.
- vii) Purchases are made only on a stock item reaching the minimum required level.

9.3.2 ISSUE / SALE

In the case of issue or sale of stores / stocks, following points must be verified:

- i) All issues of stores / stocks are supported by an indent or a requisition approved by the competent authority, and properly acknowledged by the recipient.
- ii) All sales / issues / transfers are properly recorded on time through either debit notes or invoices.
- iii) Stocks issued as gifts and complimentary must be properly booked by debiting Gift/Presentation and crediting Stock Presented.
- iv) Daily closing balances are correctly worked out.
- v) There are adequate systems of checks and inter-reconciliation between indents, customers' orders, delivery/shipment Challans and invoices; and
- vi) All issues are made judiciously as possible.

༤་ན་༣༽ དངོས་ཚོག་ཚང་བཅོལ་།

དངོས་ཚོག་ཚང་བཅོལ་དུ་བཞག་རིགས་གཤམ་གསལ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡ དངོས་ཚོག་ཚང་བཅོལ་དུ་འཛོག་ལུལ་དེ་ནས་ངོས་ལེན་ཡིག་ཆ་ཡོད་པ་ཞིག་དགོས།
- ༢ ཚང་བཅོལ་དུ་ཡོད་པའི་ཚོག་ལྷག་ནམས་མཐའ་མའི་ཅིས་ཤོག་ནང་མ་གནས་ཐོག་ཅིས་འཇུར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༣ ཚང་བཅོལ་དུ་པར་བཞག་པ་དང་ཚུར་ལེན་པའི་དངོས་ཚོག་ནམས་མ་དེབ་ནང་ཚུལ་མ་ཐུན་དེབ་བཞོད་དང། དངོས་ཚོག་རེ་རེའི་ཐོ་གཞུང། ཚང་བཅོལ་འཛོག་ལུལ་དང་ལེན་ལུལ་གྱི་མིང་བཅས་བཟོ་འགོད་དང་འབྲེལ་ཅིས་འཇུར་དེས་པར་དུ་དགོས་པ་བྱུང་མིན་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

༤་ན་༤༽ དངོས་ཚོག་ཚང་བཤེར།

དངོས་ཚོག་ཚང་བཤེར་གནང་རྒྱ་འཛིན་སྐྱོང་གི་ལས་འགན་ལས་ཅིས་ཞིབ་པའི་ལས་འགན་མིན་ནའང། འཛིན་སྐྱོང་ནས་དག་མཚན་བཞོད་པའི་དངོས་ཚོག་གི་གནས་སྐབས་དངོས་འབྲེལ་ཆགས་མིན་ཞིབ་འཇུག་གྱུ་རྒྱའི་འགན་འཇུར་ཅིས་ཞིབ་པར་ཡོད་པ་ལྟར། འཛིན་སྐྱོང་ནས་བཏོན་པའི་ཐོ་གཞུང་ཚང་ལྷན་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱུ་དང། གལ་ཏེ་དངོས་སུ་ཚོག་བཤེར་བྱས་མེད་ཆེ་གནས་སྐབས་ངོ་མཉམ་གྱི་ཅིས་ཞིབ་པས་དངོས་ཚོག་འགར་ཚོད་བལྟའི་ཚོག་བཤེར་དང་འབྲེལ་གཤམ་གསལ་དོན་ཚན་ཁག་ལའང་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡ སྤེ་ཚན་ནས་ལོ་མཇུག་གི་ཚོག་བཤེར་ཉིན་མཐའ་མ་དེར་མ་ཡིན་པར་ཉིན་གསུམ་ཟླ་རྗེས་ཀྱིས་ཚོག་བཤེར་བྱས་ཡོད་ཆེ་ལོ་མཇུག་གི་ཚོག་ལྷག་སྟོན་སྤྱི་གནང་ཕྱོགས་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས་པ་ཡིན།
- ༢ ཚོག་བཤེར་བྱས་པའི་ཚོག་ལྷག་ཐོ་གཞུང་ཚང་ལྷན་ལ་དབང་ལྷན་མི་སྣ་དང། ཚོག་གཉེར་བཅས་ཀྱིས་ཞིབ་འཇུག་དང་འབྲེལ་མཚན་ཉགས་འགོད་དགོས་པ་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༣ ཚོག་དེབ་ནང་མཁོ་བསྐྱབས་དང་ཕྱིར་ཚོད་རམ་མཁོ་སྟོད་བྱས་རིགས་ཀྱི་བྱུང་སོང་ཁག་སྐབས་མཚམས་སོ་སོར་དེབ་བཞོད་དང་འབྲེལ་ལྷག་བསྟུན་ཅི་ཡོད་གསལ་སྟོན་བྱ་དགོས།
- ༤ གལ་ཏེ་ཚོག་དེབ་ནང་གསལ་གྱི་ཚོག་ལྷག་དང་དངོས་སུ་ཚང་བཤེར་བཤུས་པའི་ཚོག་ལྷག་གི་གངས་འབོར་ལ་ཉེ་བག་ཐོན་ཆེ་ཞིབ་འཇུག་མཐེལ་བྱིན་བྱས་ཏེ་དངོས་འབྲེལ་གང་ཡིན་ཅིས་ཁྲར་ཅིས་འཇུར་དགོས་པ་ཡིན།
- ༥ ཚང་བཤེར་བཤུས་པའི་ཚོག་ལྷག་ཐོ་གཞུང་ནང་གསལ་ལྟར་ཅིས་འཇུར་དགོས་པ་ཡིན།
- ༦ གལ་ཏེ་འཛིན་སྐྱོང་ནས་དག་མཚན་བཞོད་པའི་ཚོག་གི་གནས་སྐབས་དེར་ཅིས་ཞིབ་པར་དོགས་གཞི་བྱུང་ཆེ་ཚོད་བལྟའི་ཚོག་བཤེར་གྱིས་དངོས་ཡོད་གནས་སྐབས་རྗེ་ཆགས་གཤམ་གསལ་ལྟར་བྱ་དགོས།

དངོས་སུ་ཚོག་བཤེར་བཤུས་པའི་ཚོག་ལྷག་གི་གངས་འབོར།	༡༠༠
ཅིས་སྟོ་བརྒྱབས་རྗེས་དངོས་ཚོག་མཁོ་སྟོད་བྱས་པ་ཁ་སྟོན་དགོས་པ།	༥༠
བསྟོན་པ།	༡༥༠
ཅིས་སྟོ་བརྒྱབས་རྗེས་དངོས་ཚོག་མཁོ་སྐྱབ་དང་ཐོན་སྐྱེད་གསར་བྱུང་ཁག་གཅོག་འབྲེན་དགོས་པ།	༢༥
ཅིས་སྟོ་བརྒྱབས་པའི་རྒྱ་ཆེས་ཉིན་གྱི་ཚོག་ལྷག་གནས་སྐབས་ངོ་མ།	༡༢༥

༤་ན་༥༽ དངོས་ཚོག་འཕམ་འཛོལ།

དངོས་ཚོག་ཚང་བཤེར་སྐབས་ཚོག་འཕམ་འཛོལ་ཐོན་རིགས་ཚོག་ལྷག་ཁོངས་སུ་བསྟོན་པ་དགོས་པ་ཡིན།

9.3.3 STOCKS ON CONSIGNMENT

In the case of stocks on consignment, following points must be verified:

- i) A confirmation duly certified is obtained from the consignee in the case of any stock held on consignment.
- ii) The value of the stock on consignment shall be shown in the final account at cost price.
- iii) Proper records of stock on consignment, stock received on consignment (stock list, consignee's name, consignor's name, etc.) must also be maintained for each kind of stock.

9.3.4 PHYSICAL VERIFICATION OF STOCK

Though the auditor is not required to carry out the physical verification of stocks, the auditor has the responsibility to verify the correctness of stock position as certified by the management. As such, the auditor is required to examine whether the management has carried out a proper physical verification of stocks before issuing such certificate. If no physical verification of stocks is done, random verifications of stocks must be done to ascertain the actual position. In addition, the auditor is also required to see that:

- i) If physical verification is done on a day other than year end, the method of adjustment must be reviewed to ascertain the correctness of the actual balance.
- ii) All the stock statements are duly verified and signed by a competent authority and the store in-charge.
- iii) All purchases and sales/issues are correctly recorded in the stock book and balances updated.
- iv) Difference, if any, between the book and physical balance is properly probed into and necessary action is taken.
- v) Only the actual (physically verified) balance is taken in the closing stock and shown in the statement.
- vi) In case of any doubt on the stock position, as shown in the certified statement, the auditor shall do physical verification at random to verify the actual position. The method given below may be adopted in such cases.

Balance as per physical verification	100
Add: issues from the date of closing to the date of physical verification	<u>50</u>
Total	150
Less: purchases/productions from the date of closing to the date of physical verification	<u>25</u>
Position of stocks as on the closing date	<u>125</u>

9.3.5 STOCK EXCESS

Excess stock found during physical verification should be added to the book balance.

༤་ན་༤། དངོས་ཚོག་ཚད་ག

དངོས་ཚོག་ཚད་བཤེར་སྐབས་མ་ཚང་བའི་རིགས་ཡོང་བསྟན་ཅིས་འཁུར་གྱིས་ཚོག་དེ་བཞུང་གསལ་ལྷག་བསྟན་ནས་གཙོག་འཛེན་བྱ་དགོས་པ་
ཡིན།

༤་ན་༥། ཚོག་ཚད་ཅིས་འཁུར་

- ༡ ཚོག་ཚད་དང་འཕར་མ་ཐོན་བ་གཉིས་ཁ་འབྲེལ་གྱིས་ཡང་སྟོང་ཚད་ཐོན་བ་ཚོག་གཉེར་ནས་ཅིས་ལོ་དེའི་མཐའ་མའི་དངོས་ཚོག་ཚོང་སྤྱོད་རིན་
ཚད་ཚོག་བསྟུན་འཇུག་དགོས།
- ༢ གལ་ཏེ་ཡང་སྟོང་གིས་འཕར་མ་ཐོན་ཆེ་ཅིས་ཁྲུང་ཅིས་བཙོས་མི་དགོས།
- ༣ ཚོག་ཚད་རིན་འབབ་དེ་ཚོག་ཚད་ཅིས་འགོའི་ནང་ཅིས་འཁུར་གྱིས་ཚོང་འབྲེལ་ཅིས་ཁྲུང་གསལ་དགོས།
- ༤ རིགས་མ་ཐུན་ཚོག་འཕར་མ་ཐོན་པ་དེ་ཚད་ཐོན་པའི་མཉམ་ཁ་གསལ་བྱེད་ཆུ། རིགས་མ་ཐུན་ཞེས་པ་དངོས་ཚོག་གཅིག་གྱུར་ཚོག་དངོས་ཚོག་གི་
ཆུ། དཔེར་ན། གསེར་དང་རག་རས་དུས་མ་དང་གོས་ཚེན་དབར་ཁྲུང་པར་ཡོད་དགོས།

༤་ན་༦། ཚོག་གི་མ་གནས་བཅི་སྟངས།

ལོ་མཇུག་ཚོག་ལྷག་གི་མ་གནས་གཏན་འབེབས་བྱས་པ་ཁག་འོས་ཤིང་འཚམས་པ་བྱུང་མིན་ཞིབ་འཇུག་དགོས། འགོ་སྟངས་ཀྱི་ཆ་ནས་སྤྱིར་
བཏང་ཁྲོམ་གྱི་ཤོང་ཚད་དམ་མ་གནས་གཉིས་གང་ཅུང་བ་དེ་ཅིས་འཁུར་གནང་ལམ་ཅུ་འཛིན་གྱིས་གཤམ་གསལ་གནང་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་
འཇུག་དགོས།

- ༡ མ་གནས་གཏན་འབེབས་གནང་ཕྱོགས་ལམ་སྟོལ་སྟངས་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༢ ཚོག་ལྷག་གི་དངོས་ཡོད་གནས་སྟངས་དང་བསྟུན་པའི་མ་གནས་གཏན་འབེབས་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༣ ཚོག་གི་མ་གནས་གཏན་འབེབས་བྱེད་སྟངས་དེ་ལོ་སྟངས་གཅིག་གྱུར་ཡིན་མིན།
- ༤ དངོས་ཚོག་ཚད་ལྷག་ཁག་ལུགས་མ་ཐུན་ཅིས་སྟོར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༥ ཚོག་བཤེར་བྱུང་ཡོད་ཆེ་དངོས་ཡོད་ཚོག་ལྷག་དང་། དེ་མིན་དེ་བཞུང་གསལ་ལ་ཚོག་ལྷག་གི་མ་གནས་ཅིས་འཁུར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༦ དངོས་ཚོག་བཅོ་སྟུན་བྱེད་བཞེན་པའི་མ་གནས་ཅིས་སྟངས་ལུགས་མ་ཐུན་ཡིན་མིན།

༤་ན་༧། སློ་སྤྲུགས་ཀྱི་མ་གནས་ཅིས་འཁུར་

སློ་སྤྲུགས་ཐང་ཀར་སྤྲུས་ཉོས་དང་། ཐོན་སྤྲེལ། ཞལ་འདེབས་བྱུང་བའི་སྟངས་ཡང་། ཅིས་མཇུག་མཚམས་སློ་སྤྲུགས་ཀྱི་སྟུན་པ་ནས་སློ་སྤྲུགས་རེ་
རེ་བཞེན་མ་གནས་བཅོ་སྟུན་ཚོང་འབྲེལ་ལམ་འབབ་ཕྱོག་ཅིས་ཁྲུང་ཅིས་འཁུར་དགོས་པ་དང་། འགོ་ཕྱོག་རིགས་ཆ་ཚང་ཐང་ཀར་སོང་ཅིས་འཁུར་
དགོས།

༤་ན་༨། དངོས་ཚོག་སྟོན་ཅན་དང་མེད་མེད།

དངོས་ཚོག་སྟོན་ཅན་དང་མེད་མེད་རིགས་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་གྱི་ཚོག་མཚན་ཚོག་ནས་ཅིས་གཅོང་བཅོ་དགོས་པ་ཡིན། གལ་ཏེ་ཚོག་
མཚན་མེད་ཆེ་ཚོག་སྟོན་ཅན་དང་མེད་མེད་རིགས་ཀྱི་ཐོ་གཞུང་རྒྱུ་དུ་འཕྲི་ཉར་དགོས་པ་མ་ཟད། ཚོག་དེ་དག་གིས་ཚོང་ཁེ་ལ་ཉེ་བཞག་མི་འགོ་བ་
བྱ་དགོས། ཚོག་དེ་དག་ཅིས་གཅོང་མ་བྱུང་བར་ལོ་སྟངས་ཐོ་གཞུང་དང་དངོས་ཡོད་ལ་ཚང་བཤེར་བྱ་དགོས་པ་ཡིན།

9.3.6 STOCK SHORTAGE

Stock shortage found during physical verification should be reduced from the book balance and shown recoverable from concerned staff.

9.3.7 ADJUSTMENT OF SHORTAGE

- i) The net of the stock shortages and excesses must be shown as recoverable from the stock in-charge at the last selling price of the year.
- ii) If the net value is positive, nothing shall be done.
- iii) The recoverable amount shall be credited to STOCK SHORTAGES ACCOUNT and shown in the trading account.
- iv) It must be strictly noted that any stock shortage shall be adjusted against the excess stock of a homogeneous nature. Homogeneous refers to the product and to the material of the product. For example, there should be difference between gold and brass, and cotton cloth and brocade.

9.3.8 VALUATION OF STOCK

Closing stocks should be properly valued at justifiable rates. Valuation must be done in accordance with the method “market price or cost price (FIFO) whichever is less”. In addition, following points must be verified:

- i) The proper method of valuation is adopted.
- ii) Values are justifiable, keeping in view the actual condition of the stocks.
- iii) The same valuation method is consistently applied every year.
- iv) Stock excesses and shortages are duly adjusted.
- v) Cost of physically verified stock balance to be accounted. If a unit fails to do physical verification of stock, then the book balance should be considered.
- vi) Work-in-progress is properly valued.

9.3.9 VALUATION OF LIVESTOCK

All the expenses incurred to bring the livestock to its productivity stage, such as purchase cost or cost of calving and overhead should be treated as expenses. At the end of the financial year, the costs of each animal should be accounted for, based on the certified evaluation of veterinary doctor/expert.

9.3.10 DAMAGED AND OBSOLETE STOCK

Damaged and obsolete stock shall be written-off only with the proper sanction by a competent authority. If no such sanction is available, a list of damaged/obsolete stock shall be separately maintained. The value of such stock shall not affect the gross profit. Such a list must be reviewed and verified every year until the stock is completely disposed-off.

༤་༣་༡༡ ་ དངོས་ཐོག་མེད་མེད་ཚོང་སྟེང་།

དངོས་ཐོག་མེད་མེད་དང་སྟོན་ཅན་རིགས་ཚོང་སྟེང་སྐབས་དོ་སྣང་དགོས་པ་གཤམ་གསལ།

- ༡ དངོས་ཐོག་མེད་མེད་སྟེང་སོང་དང་། སྟོན་ཅན་རིགས་དུས་ཐོག་ཚོང་སྟེང་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༢ ཚོང་སྟེང་བྱས་པར་ལམ་ལུགས་ལྟར་ཚོག་མཚན་ཡོད་མེད།
- ༣ ཚོང་སྟེང་སྐབས་སྡེ་སེལ་རིན་འབབ་བྱུང་ཁག་ཅེས་འཁུར་བྱུང་ཡོད་མེད།

༤་༤་༠ ་ ཚོང་ཁང་འགན་དཀྱིའི་ལམ་སྲོལ་ཅིས་ཞིབ།

ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་དོ་སྣང་དགོས་ཀྱ།

- ༡ ཚོང་ཐོག་ཉེས་པ་ཆ་ཚང་མའོ་སྐྱབ་མ་དེ་བཙན་བཀོད་ཡོད་མེད།
- ༢ ཚོང་ཐོག་རི་ཉེས་ཆ་ཚང་ཚོང་ཁང་ལ་སྤྱད་དེ་ཚོང་པར་འགན་དཀྱི་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༣ འགན་དཀྱིའི་མ་དེ་བཙན་ཐོ་འཁོད་འཇུག་ཚང་བྱུང་མིན་ཞིབ་སྐབས་ཚོང་ཐོག་སྤྱད་པའི་ཐོ་གཞུང་ཆ་ཚང་དང་། ཚོང་འབབ་རི་བྱུང་། ཚོང་རིན་བསྐྱར་བཅོས་ཐོ་གཞུང་། ཚོང་ཐོག་ཚོང་ཁང་མན་ཚུན་ཅིས་སྲོལ་གྱི་ཐོ་གཞུང་། དངོས་སྤྱད་གངས་བཤེར་གྱི་ཐོ་གཞུང་བཅས་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༤ ཉེན་རེའི་ཚོང་འབབ་རི་བྱུང་གཏན་འབེབས་གནད་པའི་དུས་ཚོད་ནང་ཁུངས་འབྲུལ་བྱུང་མིན་དང་། ཡང་ཚོང་ཁང་ཁག་གི་ཚོང་བསྐྱར་སྟོག་སྟངས་མཉམ་ཆས་ཐོག་ཉར་ཚགས་གནད་ལུས་ཁག་ནས་ཉེན་རེར་བྱུང་འབབ་ཉག་ཉག་ལས་ཁུངས་སུ་སྤུལ་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༥ འགན་དཀྱིའི་མ་དེ་བཙན་གྱི་བསྡོམས་ཐོ་ཉག་ཉག་ཡིན་མིན་དང་། ཚད་ལྡན་ཡོད་ཆེ་ཅིས་འཁུར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༦ ལམ་སྲོལ་དེའི་ནང་མེད་ལོག་དཔེར་ན་ཚོག་མཚན་མེད་པར་ཚོང་རིན་བསྐྱར་བཅོས་དང་། སྤྱི་ལོ་ཚོང་ཐོག་མཉམ་བཅོངས་ལྟ་བུ་དེ་རིགས་མི་ཡོང་བའི་འཛིན་སྟོང་ནས་དུས་ནས་དུས་སུ་ལྷ་རྟོག་སྟངས་འཛིན་ཡོད་མེད་ཞིབ་ཀྱ།
- ༧ ཐོག་སྟོན་ཅན་ནས་འགན་ལྷན་ནས་བཀའ་འཁོལ་དང་འབྲེལ་ཚོང་ཁང་ནས་ཕྱིར་བཏོན་ཟིན་པ་ཞིབ་དགོས།
- ༨ མོ་རེར་ཐོག་བཤེར་ཉུང་མཐར་ཐེངས་གཉིས་བཀྱིས་ཏེ་ཚད་ལྡན་རི་བྱུང་སྐབས་མཚམས་གཅོང་བཞེ་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༩ མཐའ་མའི་ཐོག་ལྷག་མ་གནས་ཅིས་ཁྲར་མ་འཁྲེར་གོང་ཚོང་ཐོག་གི་ཁེ་འབབ་བཅག་འཛོམས་ཀྱི་མ་གནས་སམ་མ་གནས་དངོས་ཅིས་སྟོན་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༡༠ ཚོང་ཁང་ཁག་ནས་བཟའ་བཅའ་སྤྱི་ཉེས་ནས་ཟས་སྟོན་སྟོང་པའི་ཚོང་འབབ་ཐོགས་འགན་དཀྱི་ཅིས་འོག་ནང་ཅིས་འཁུར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༡༡ ཚོང་པར་ཐོག་སྐྱམ་ཆག་གི་ཐོབ་ཐང་གཏན་འབེབས་ཡོད་ཆེ་དེར་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༡༢ འགན་དཀྱིའི་ཅིས་འོག་མཐའ་མའི་ཅིས་ཁྲར་མཉམ་སྤྱར་དགོས། [ཐུར་འཇར་ ༡༡]

༤་༥་༠ ་ དདུལ་རྒྱུང་ཚང་བཤེར།

མོ་མཇུག་གསལ་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་སུ་དདུལ་རྒྱུང་ལག་ཡོད་གནས་སྟངས་རེས་ཤེས་ཡོང་སྤང་སྟོ་བྱུང་དུ་དདུལ་རྒྱུང་ཚང་བཤེར་ཉུང་མཐར་ཐེངས་གཅིག་བྱེད་དགོས་པ་ཡིན། དདུལ་རྒྱུང་ཚང་བཤེར་སྐབས་གཤམ་གསལ་གསལ་དོན་གནད་ཁག་ལ་དོ་སྣང་དགོས་ཀྱ།

- ༡ བྱུང་འཛིན་དང་སོང་འཛིན་ཁག་ཆ་ཚང་དདུལ་དེ་བཙན་བྱིས་བཀོད་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༢ ཅིས་ཁོངས་སུ་མ་འཁྲེར་བའི་དདུལ་གཉེར་ནས་ཐང་ཀར་སྤྱད་པའི་སོང་འཛིན་ཁག་དང་། སྤྱི་སྤེར་སྤྱ་འདོན་ཁག་དདུལ་རྒྱུང་གསལ་སུ་ཅིས་ན་

9.3.11 DISPOSAL OF OBSOLETE STOCK

When examining the disposal of obsolete or damaged stock, the auditor must see that:

- i) Unserviceable, obsolete and damaged stock is disposed-off in time.
- ii) Necessary sanctions are given by a competent authority for such disposal.
- iii) Proceeds from such disposal are properly accounted for in the books.

9.4.0 AUDIT OF CONSUMER STORES WHERE LIABILITY SYSTEM IS ADOPTED

When auditing liability system, following points should be examined to ensure that:

- i) All purchases shown in purchase account are recorded in the purchase register.
- ii) All articles purchased are properly issued to the shops and liability delegation advice issued.
- iii) Liability register is correctly recorded with reference to delegation advice, sales remittances, price revision advice (PRA), stock transfer advice (STA), and the physical stock statement.
- iv) Sale remittances are made daily or as approved by the management. If sale transactions are maintained in accounting software, it should be remitted as per daily sales report.
- v) Liability register is correctly totaled and balanced. Shortage, if any, is recovered / shown as recoverable.
- vi) Checks and controls are applied from time to time, to prevent malpractices such as unauthorized price revisions, and keeping personal goods for sale etc.
- vii) Damaged stock is certified by the board of management and removed from the shop.
- viii) Physical stock verification should be done at least twice in a year, and the difference, if any; should be cleared immediately.
- ix) The profit margin is deducted from the physical stock value before taking it to trading A/C and balance sheet.
- x) Saleable empty containers from the provisions and goods purchased were accounted in the liability statement; and
- xi) If the shopkeeper is entitled to shortage allowance, verify the same.
- xii) A prepared liability statement should be attached to the final statements. *(See Annexure XI)*

9.5.0 CASH VERIFICATION

It is important to carry out surprise cash verification at least once, either at the year-end or at any time during the audit, to ascertain the actual cash position. While carrying out a physical verification the auditor must ensure that:

- i) All receipts and payments are duly recorded in the cash book.
- ii) Unaccounted payment bills, or advance receipts (directly paid by the cashier) shall not be treated as cash in hand. It should be accounted for upon expense or shown receivable

འགྲིགས་མིན་ལ་བརྟེན། དེ་རིགས་སྐབས་འཕྲུལ་སོང་ངམ་དངུལ་གཉེར་མིང་ཐོག་ཡོང་བསྐྱད་ཅིས་འཁུར་དགོས།

- ༣། ཁྲིའུ་ཁོངས་སྡེ་ཚན་ཁག་གི་དངུལ་རྒྱུ་གི་དངོས་ཡོད་གནས་སྟངས་ཤིང་སྟོན་པའི་རྟོགས་སྤྱད་སློབ་དུ་དངུལ་རྒྱུ་ཚང་བཤེར་བྱེད་དགོས་པ་ཡིན།
- ༤། དངུལ་རྒྱུ་ཚང་བཤེར་ཟེན་མཚམས་ཅིས་ཤོག་སྟེང་འབྲེལ་ཡོད་རྣམས་ནས་མཚན་ཉགས་བཀོད་རྗེས་བསྐྱར་དུ་དངུལ་རྒྱུ་ཚང་བཤེར་ནང་མ་ཚུངས་པའི་དངུལ་དང་སོང་འཛིན་སོགས་ཐོན་ལུགས་ཀྱི་འབྲེལ་བརྗོད་རིགས་ལ་ངོས་ལེན་ཞུ་བའི་མེད་པ་དགོས།
- ༥། དངུལ་རྒྱུ་ཞིབ་བཤེར་གནང་སྐབས་དངུལ་སྐྱམ་ནང་ཡོད་དངུལ་དངོས་སོགས་ཇི་ཡོད་ཆ་ཚང་དངུལ་གཉེར་ནས་ཕྱིར་བཏོན་ཏེ་དངུལ་རྒྱུ་ཁག་གྲངས་བཤེར་དང་། ཡང་ཡིག་སྒྲིགས་སོགས་ནང་དངུལ་ཟུར་དུ་བཞག་ཡོད་པ་དང་། ཕྱི་དངུལ་སོགས་ཡོད་ཆེ་དེ་དག་ལ་འདྲི་ཅད་ཀྱིས་གནས་སྟངས་ཆ་ཚང་མཁུན་པའི་ཐོག་ནས་དངུལ་རྒྱུ་ལག་ཡོད་སོགས་ངོས་ལེན་གནང་ཕྱོགས་དགོས།
- ༦། དངུལ་རྒྱུ་ཞིབ་བཤེར་གནང་བའི་ཉིན་བར་གྱི་དངུལ་ཁང་ཁག་གི་དབྱེད་འདུལ་ཅིས་ཤོག་ངེས་པར་བཅོས་དགོས་པས་དེར་ཞིབ་འཇུག་བྱེད་དགོས།

༤.༥.༡ ་། དངུལ་རྒྱུ་གྲངས་བཤེར་བཀྲིས་པའི་ཅིས་ཤོག

སྡེ་ཚན་གྱི་མིང་།
 དངོས་སུ་ཚང་བཤེར་བཀྲིས་པའི་ཟླ་ཚེས་དང་དུས་ཚོད།
 དངུལ་གཉེར་གྱི་མིང་།

དངུལ་རྒྱུ་ལག་ཡོད་ཀྱི་ཞིབ་ཤེ།

དངུལ་ཡོར་གནས་ཐང་།	དངུལ་འབོར་བསྡོམས།
མོད། ༡༠༠༠་༠༠x༡	༡,༠༠༠་༠༠
མོད། ༥༠༠་༠༠x༣	༡,༥༠༠་༠༠
མོད། ༡༠༠་༠༠x༤	༤༠༠་༠༠
མོད། ༥༠་༠༠x༩	༡༠༠་༠༠
མོད། ༩༠་༠༠x༥	༡༠༠་༠༠
མོད། ༡༠་༠༠x༦	༦༠་༠༠
མོད། ༥་༠༠x༡	༥་༠༠
མོད། ༩་༠༠x༨	༡༤་༠༠
མོད། ༡་༠༠x༤	༤་༠༠
མིལ་མ།	<u>༡༥་༠༠</u>
བཅས་བསྡོམས།	༣,༩༠༣་༠༠
སྐབས་ཡིག་ཐེལ་ཤོག་འབབ།	<u>༡༩༥་༠༠</u>
ཁོན་བསྡོམས་དངུལ་རྒྱུ་ལག་ཡོད་སྟོན།	༣,༩༩༨་༠༠
དངུལ་དེབ་ནང་གསལ་དངུལ་རྒྱུ་དགོས་པ།	<u>༣,༥༥༠་༠༠</u>
དངུལ་ཚད། /ལྷག	<u>༩༩༩་༠༠</u>

from cashier instantly.

- iii) A surprise verification of the cash balances of various sections must also be done to ascertain the actual positions.
- iv) After the cash verification is certified by the official in-charge, any explanation of any kind of cash & bills not included in cash verification will not be entertained.
- v) When physical cash verification is carried out, all cash and other materials in the safety cash box (Locker) should be emptied first by the cashier. Then after counting all cash, if any foreign currency and cash separately kept in envelopes found shall be inquired and with full understanding it should be taken into account.
- vi) At the time of physical cash verification, bank reconciliation statement must be prepared as of that particular day/date/time, and it should be checked thoroughly.

9.5.1 STATEMENT OF PHYSICAL CASH VERIFICATION

Name of the concern: -----

Date and time of Physical Verification: -----

Name of the Cashier: -----

Details of Cash in Hand:

<u>Denominations</u>	<u>Amount</u>
1000x1	1,000.00
500x3	1,500.00
100x4	400.00
50x2	100.00
20x5	100.00
10x6	60.00
5x1	5.00
2x7	14.00
1x8	8.00
Coins	<u>15.00</u>
Total	3,202.00
Add : Stamps	<u>125.00</u>
Total Cash in hand	3,327.00
Cash balance in cash book	<u>3550.00</u>
Cash Shortage/Excess	<u>223.00</u>

དདུལ་རྒྱུང་ཞིབ་བཤེར་སྐབས་ཀྱི་བྱུང་འཛིན་མཐའ་མཉམ་། ༡༠༠༠། ༠༠། ༠༠ བྱུང་ཨང་།

སོང་ཁྲམ་བཅོས་སྒྲིག་སོང་ཁྲམ་ཐའ་མཉམ་། ༡༠༠༠། ༠༠། ༠༠ སོང་ཨང་།

[དདུལ་འཛོམས་ཚིག་ཐོག་.....སྟོང་གསུམ་སྟོང་སུམ་བརྒྱ་ཉི་ཤུ་ཅུ་བདུན།

འགན་འཛིན།	ཅིས་པ།	དདུལ་གཉེན།	ཅིས་ཞིབ་པ།
ས་ཉལ་ས།	ས་ཉལ་ས།	ས་ཉལ་ས།	ས་ཉལ་ས།

༤་༥་༡༽ དདུལ་རྒྱུང་འཕམར་འཛོམས།

དདུལ་རྒྱུང་ཚང་བཤེར་སྐབས་དདུལ་འཕམར་འཛོམས་བྱུང་རིགས་དདུལ་ལྷག་ཁོངས་སུ་ཆ་སྒྲིལ་གྱིས་ཅིས་ཤེས་པ་གཙོ་བོ་བཟུང་ཅིས་འགོར་བྱུང་ཅིས་འཁྲུང་གྱིས་རྗེས་ལོའི་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་རྒྱ་མཚན་མ་བརྟེན་ཆེ་ཅག་ཅིག་བྱུང་ཁོངས་སུ་ཅིས་འཁྲུང་དགོས་པ་ཡིན།

༤་༥་༢༽ དདུལ་རྒྱུང་ཚད་བཅ།

དདུལ་རྒྱུང་ཚད་རིགས་བྱུང་ཆེ་དདུལ་འཛོམས་དེ་དག་དདུལ་དེ་བཅས་གི་དདུལ་ལྷག་བསྟོམས་འཛོམས་ནས་གཙོ་བོ་འཛེན་གྱིས་འབྲེལ་ཡོད་དདུལ་གཉེན་གྱིས་རོས་ལེན་ས་ཉལ་ས་དང་སྐྱག་ས་ཡོང་བཟུང་ཅིས་འཁྲུང་དགོས།

༤་༥་༣༽ དདུལ་གཉེན་གྱི་དདུལ་དེ་བཅ།

དདུལ་གཉེན་ནས་ཉེན་རེའི་དདུལ་རྒྱུང་བྱུང་སོང་གསལ་བའི་དདུལ་དེ་བཅས་ཅིག་འབྲི་ཉར་དགོས་པ་ཡིན། གལ་ཏེ་དདུལ་རྒྱུང་ཚད་ལྷག་བྱུང་ཆེ་ཅིས་ཞིབ་པས་དདུལ་གཉེན་གྱི་དདུལ་དེ་བཅས་ཞིབ་བསྟུར་བྱ་དགོས། དདུལ་རྒྱུང་མིན་པའི་བྱུང་སོང་རིགས་དདུལ་དེ་བཅས་འབྲི་འགོད་མི་དགོས་པ་དང་། དེ་བཞིན་ཅིས་པའི་དདུལ་དེ་བཅས་མ་འཁོད་པའི་སྤྱོད་འདོད་དང་དདུལ་བྱུང་རིགས་གཏོང་ཐལ་མི་འབྱུང་བ་དགོས།

༤་༦་༠༽ དདུལ་ཁང་དང་འབྲེལ་བའི་ཅིས་ཞིབ་པ།

དདུལ་ཁང་དང་འབྲེལ་བའི་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡། དདུལ་ཁང་གཏོང་ལེན་འགན་འཛིན་ལ་གོང་རིམ་དབང་ལྡན་མི་སྣ་ཡིག་ཐོག་ཚོགས་མཚན་ཡོད་མེད།
- ༢། དདུལ་བཅུག་འདོན་གྱི་ལས་དོན་ཉུང་མཐའ་ལས་བྱེད་གཉིས་བྱུང་སྐྱེལ་ཐོག་ནས་བྱེད་དགོས་པ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༣། དདུལ་ཁང་དུ་རྒྱུན་སྟོན་ཅིས་སྡེ་ལམ་གསོག་འཛོགས་ཅིས་སྡེ་གང་རུང་ནང་དདུལ་འབབ་དགོས་ཤེས་ལས་ལྷག་པ་ཉར་འཛོགས་མི་དགོས་པ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད། གལ་ཏེ་དེ་རིགས་ཡོད་ཆེ་དེ་དག་དུས་བཀག་སྟེད་བཅོམས་ཐོག་འཛོགས་དགོས་པའི་སྟོབ་སྟོན་དགོས་པ་ཡིན།
- ༤། དུས་བཀག་སྟེད་བཅོམས་བཞག་རིགས་ལ་ **རྒྱུར་འཛིན་༡༩** པ་ལྟར་ཐོ་དེ་བའི་ཉར་དགོས་པ་དང་། དུས་བཀག་སྟེད་བཅོམས་རེར་ཐོ་དེ་བའི་ནང་ཤོག་གྲུ་རེ་རྒྱར་བཅད་གྱིས་བཅོམས་དུས་གཅིང་མཚམས་བསྐྱར་གསོ་བྱས་རིགས་ཤོག་གྲུ་དེ་རང་ནང་དེ་བའི་འགོད་དགོས། དུས་བཀག་དདུལ་བཅོམས་ནས་གསོག་འཛོགས་གསུ་རྒྱུན་སྟོན་ཅིས་ཁོངས་སུ་སྒྲིལ་བཏང་ཁག་དེ་ཉེན་ནས་ཅིས་སྟོ་རྒྱག་དགོས།
- ༥། ཟླ་རེའི་མཚམས་དདུལ་ཁང་འདུམ་སྒྲིག་ཅིས་ཤོག་འཛོམས་འགོད་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༦། དདུལ་ཁང་ནང་དདུལ་བཅུག་པའི་བཅུག་ཁྲམ་སུམ་དེ་བཅས་གཟུགས་ཐོག་རྒྱར་ཉར་རམ་ཡང་ན་སོང་ཁྲམ་མཉམ་སྐྱར་དགོས་པ་བྱུང་མིན།
- ༧། ལོ་མཇུག་མཚམས་དདུལ་ཁང་ནས་ཅིས་ཞིབ་པ་ལྷན་ཁྲམ་ཡོད་ཀྱི་ངོས་སྟོར་རེ་ལེན་ཡོད་མེད།

Last receipt No. Dtd. 2012/00/00 Rcpt. No. _____

Last Payment/Journal No. Dtd. 2012/00/00 Pyt/Jr. No. _____

(In words: _____ Three thousand three hundred twenty seven only _____)

Manager	Accountant	Cashier	Auditor
(Signature)	(Signature)	(Signature)	(Signature)

9.5.2 EXCESS CASH

Excess cash, if any, should be added to the balance by crediting a suspense account. In case no reason for the excess cash is found during the audit of the next accounting year, the same shall be credited to the miscellaneous income.

9.5.3 CASH SHORTAGE

Cash shortage, if any, must be reduced from the book balance and shown as recoverable from the cashier.

9.5.4 CASHIER'S CASH/DAY BOOK

The cashier must maintain a cash book in which daily cash receipts and payments are recorded. The auditor may refer to this cash book in case of any cash excesses or shortages. The cashier shall be advised not to record any non-cash transaction in this book and also not to pay any loan or advance directly without an entry in the main (accountants') cash book.

9.6.0 AUDIT OF BANK ACCOUNT

When examining bank transactions, following points should be verified:

- i) The operation of the account is duly authorized by a competent authority in writing.
- ii) The transactions are done jointly, at least by two officers.
- iii) No surplus or idle money should lie in the saving/current account unnecessarily. If there are surplus funds, must be advised that an appropriate amount should be kept in term deposits for higher interest earning.
- iv) A proper register of fixed deposits must be maintained, and is reviewed frequently to avoid any delay in realization of the deposits (*See Annexure XII for format*). Each fixed deposit should have a separate folio, and renewal of the deposit should be recorded in the same folio. After the transfer of a fixed deposit to a saving/current account, it should be closed;
- v) A proper bank reconciliation statement is drawn after every month.
- vi) All pay-in-slips are maintained in bound form or attached to the payment voucher.
- vii) A proper year-end balance confirmation certificate is obtained from the concerned bank.

- ༡། རྩི་ཚན་གང་ཞིག་གི་དངུལ་ཁང་ཅེས་ཁྱེད་ཀྱི་དངུལ་བཅུག་འདོན་གྱི་ཅེས་ཤོག་དུ་རྒྱ་ནང་བཟུ་རྒྱུའི་མཐུན་རྐྱེན་ཡོད་ཆེ་དེའི་ནང་གསལ་དངུལ་ལྷན་པོ་དང་དངུལ་ཁང་གི་ཅེས་མཚན་སྐད་དངུལ་ལྷན་པོ་སློབ་དབར་མཐུན་གྱི་ཡོད་མེད་དེས་པར་དུ་ཞིབ་དགོས།
- ༢། རྒྱ་རྒྱལ་གྱི་བཟུ་དུ་ཀར་དངུལ་ཁང་ནས་དངུལ་བཅུག་འདོན་དང་ debit and credit card ཆ་རྒྱུན་བསྐྱུར་ཡོད་ཆེ་ནང་ཁུལ་སྐྱེད་སྤེལ་འཛིན་རྒྱུ་ལ་མཐུན་ཡོད་མེད་དེས་པར་དུ་ཞིབ་དགོས།

༤༠༡༽ དངུལ་ཁང་འདུམ་སྐྱིག་ཅེས་ཤོག

དངུལ་ཁང་འདུམ་སྐྱིག་ཅེས་ཤོག་བཟོ་དགོས་པ་ནི་རྩི་ཚན་གྱི་ཅེས་གསལ་དངུལ་ཁང་གི་དངུལ་ལྷན་པོ་དང་དངུལ་ཁང་ནང་ཡོད་དངུལ་ལྷན་པོ་གཉིས་དབར་ལྷན་པོ་ཆེས་གངས་གང་རུང་ཉིན་མཚན་ཚུན་དབར་བར་ཁྱད་དང་ཆ་མ་མཐུན་པ་མཐུན་པ་བཟོ་ཆེད་ཡིན། དངུལ་ཁང་གི་ཅེས་ཤོག་ནང་གསལ་དངུལ་ལྷན་པོ་ལ་བ་དངོས་འབྲེལ་ཡིན་མིན་ཞིབ་འཇུག་ཆེད་དངུལ་ཁང་འདུམ་སྐྱིག་ཅེས་ཤོག་དེས་པར་བཟོ་དགོས་པ་ཡིན། འདུམ་སྐྱིག་ཅེས་ཤོག་ཉོག་ཞིབ་སྐྱབས་གཤམ་གསལ་གཞན་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་ཞུ་དགོས།

- ༡། དངུལ་ཁང་དུ་དངུལ་བཅོལ་འཇུག་ཁག་དངུལ་ཁང་ལག་དེབ་ནང་གསལ་དགོས་པ་དང་། དུས་ཚོག་མ་གསལ་བའི་རིགས་ལ་སྐྱབས་དུས་སོ་སོར་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༢། དངུལ་ཁང་ནས་དངུལ་རྒྱུ་བཏོན་ཁག་ཀྱང་དེ་ཉིན་རང་དངུལ་དེབ་ནང་བྱུང་བ་གསལ་དགོས། གལ་ཏེ་གསལ་མེད་ཆེ་ཞིབ་འཇུག་དགོས་པ་ཡིན།
- ༣། རྒྱ་མཚུག་མཚན་སྐད་དངུལ་ཁང་གི་ཅེས་ཁྱེད་ཀྱི་ཡོད་ལ་འདུམ་སྐྱིག་ཅེས་ཤོག་ལ་བཟོ་དགོས་པ་དང་། ཅེས་འཇུག་བྱ་བསྐྱེད་དཔེར་ན་དངུལ་སྐྱེད་དང་། དངུལ་ཁང་སྐྱབས་སོགས་ཡོད་ཆེ་དངུལ་དེབ་ནང་དུས་ཚོག་གསལ་འགོད་དགོས་པ་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༤། དངུལ་ཁང་འདུམ་སྐྱིག་ཅེས་ཤོག་བཟོས་མེད་ཆེ་ཅེས་ཞིབ་པས་འབྲེལ་ཡོད་ཅེས་པར་སློབ་སློབ་གྱིས་ལོ་རང་བཞག་གི་དབྱེད་འདུམ་ཅེས་ཤོག་དེས་པར་བཟོ་འགོད་དགོས་པ་ཡིན།
- ༥། དངུལ་ཁང་འདུམ་སྐྱིག་ཅེས་ཤོག་ནང་ཅེག་འཛིན་དང་ཁབ་འཛིན་བཅས་ཚོང་ཤལ་སོགས་ལ་ལུལ་ཡང་དངུལ་ཁང་ནས་བྱིར་བཏོན་བྱ་བསྐྱེད་རིགས་དང་ཡང་ཅེག་འཛིན་དང་ཁབ་འཛིན་སོགས་དངུལ་ཁང་ནང་བཅུག་རྒྱུ་ཞུས་ཀྱང་དངུལ་ཁང་ཅེས་ནང་ཅེས་འཇུག་ཞུ་བསྐྱེད་སོགས་ཡོད་སྐབས་དེ་དག་གི་ཆེས་གངས་དང་། དངུལ་འཛིན་ཨང་། རྒྱ་མཚན་བཅས་དེས་པར་དུ་འགོད་དགོས། དཔེར་ན། དངུལ་འཛིན་དང་། ཁབ་འཛིན་ཨང་ ༢༠༠༥༥ ༢༠༡༢༡ ༣༡ ༣༡ རྒྱ་བ་གསུམ་པའི་གསོལ་སོགས་ཆེད།
- ༦། དངུལ་ཁང་ལག་དེབ་དང་། རྩི་ཚན་དབྱེད་དེབ་དབར་ལྷན་པོ་སྐྱེད་མཐུན་ཏེ་དངུལ་ཁང་འདུམ་སྐྱིག་ཅེས་ཤོག་བཟོ་མི་དགོས་པ་ཆགས་ཀྱི་ཡོད་ནའང་། ལོ་རེས་ནས་དངུལ་ཁང་དབྱེད་འདུམ་ཅེས་ཤོག་བཟོས་ཡོད་མེད་མཁྱེན་ཉོག་སྐྱེད་དེ་རིགས་ལ་ལང་སྤེ་ཚན་དབྱེད་དེབ་ནང་གསལ་དང་དངུལ་ཁང་ལག་དེབ་ནང་གསལ་གྱི་དངུལ་ལྷན་པོ་ལ་བཟོ་དགོས་དབྱེད་འདུམ་ཅེས་ཤོག་བཟོ་དགོས།
- ༧། ཅེས་ཞིབ་ཞུ་ལུལ་ནས་དངུལ་ཁང་འདུམ་སྐྱིག་ཅེས་ཤོག་མཐུན་སྐྱིག་བཟོས་ཡོད་ནའང་ཅེས་དེབ་དང་དངུལ་ཁང་ལག་དེབ་བཅས་ཅེས་ཤོག་དབར་ཞིབ་བསྐྱེད་དགོས་རྒྱ་དང་། དངུལ་ཁང་ལག་དེབ་བཅས་ཅེས་ཤོག་ནང་གལ་ཏེ་དངུལ་འབབ་གང་ཞིག་བཅུག་བཏོན་གཉིས་ཀ་བྱས་ཡོད་ཆེ་དེ་རིགས་ལ་དམིགས་བསལ་སྐྱབས་སྐྱེད་གིས་ཅེས་དེབ་ནང་གསལ་གྱི་ཡོད་མེད་དེས་པར་དུ་ཞིབ་དགོས།

༤༠༢༽ ཚོང་བུན་ཡོང་བསྐྱེད་

ཚོང་བུན་ཡོང་བསྐྱེད་ཅེས་ཞིབ་སྐྱབས་གཤམ་གསལ་གཞན་དོན་ནམས་ལ་དོ་ནན་བྱ་དགོས།

- ༡། ཚོང་བུན་གཏོང་སྤོགས་ཐང་ལམ་ལུགས་དང་སྤིད་བྱས་ཁ་གསལ་ཡོད་མེད།
- ༢། ཅེས་མཚན་སྐྱབས་ཀྱི་ཚོང་བུན་ཡོང་བསྐྱེད་ཁག་དངོས་སུ་ཡོང་རྒྱུ་ཡོད་མེད་ར་འཕྲོད་ཆེད་ཚོང་ཤལ་ནས་དོས་ལེན་ཡིག་ཆ་ལེན་དགོས་པ་བྱུང་ཡོད་མེད།

- viii) An auditee having online banking facility, check whether the balance as shown in online confirms with the balance certificate issued by that bank.
- ix) Check whether the proper internal control system is, in practice, where cash can be directly deposited and withdrawn online and debit and credit card facilities are available.

9.6.1 BANK RECONCILIATION STATEMENT

A bank reconciliation statement is a statement prepared to reconcile the difference between the balances as per the bank column of the cash book and bank passbook on any given date. Bank reconciliation statement must be prepared to ensure the correctness of bank balance shown. When scrutinizing the Reconciliation Statement, the following points must be examined and verified:

- i) All deposits are credited in the passbook. Any undue delay should be discussed and cleared.
- ii) Any amount withdrawn from the bank must appear in the cash book on the same day. If not, it must be properly examined.
- iii) Bank accounts are reconciled after every month and all entries are booked in the cash book in time. For example, unaccounted bank interest, bank charges etc.
- iv) In case the accountant has not prepared the bank reconciliation statement, the auditor should teach the accountant how to prepare it and yearly bank reconciliation statement must be prepared.
- v) In the bank reconciliation statement, when there are transactions like *cheque*(check) /*draft issued, but not en-cashed /presented for payment, and cheque/draft deposited but not credited/realized*, then reconciliation statement should bear the cheque number, date and the reasons for which it has been issued or received.

For Example: Cheque # 20057 Dated 31st March 2012, for March, Staff Salary

- vi) The Bank Reconciliation Statement should be prepared and attached to the Final Statements, even if the bank ledger amount agrees with that of the bank balances. This should be done for confirmation (smooth checking process) to the higher authority.
- vii) Though the auditee has prepared a tallied bank reconciliation statement, still verify all the entries in the books of account with that of bank statement or passbook. Due care should be applied for deposits and withdrawals of same amount reflected in the passbook, so that they are also reflected in the books of account.

9.7.0 SUNDRY DEBTORS

When auditing debtors, following points must be verified:

- i) There are clear policies and rules regarding credit system.
- ii) Balance confirmations from the customers are obtained to ascertain the correctness of the balances shown.

- 3༤ གཤམ་ཉེ་ཚོང་བྱུན་ཡོང་བསྐྱད་དང་ཚོང་ཤམ་གྱི་ངོས་ལེན་ཡིག་ཆ་ནང་གསལ་དངུལ་འབོར་གཉིས་དབར་བར་ཁྱད་ཡོད་ཚེ་ཅེས་འབྲེལ་ཡིག་ཆ་
ཁག་ལ་དགོས་ངེས་ཀྱི་ཞིབ་འཇུག་དང་འབྲེལ་གཙང་བཟོ་བྱ་ཐབས་དགོས་པ་དང་། ད་དུང་གཙང་བཟོ་མ་བྱུབ་པའི་རིགས་སྟུན་འགོད་བྱ་རྒྱ།
- ༤༥ ཚོང་བྱུན་ཡོང་བསྐྱད་མ་འབོར་གྱི་གནས་སྟངས་དང་། དངུལ་འབོར་སྐྱབས་སྟངས། དེའི་ལོ་དུས། ཚོང་ཤམ་གྱི་ཁ་བྱང་དང་གནས་སྟངས། བསྐྱབས་
འཇུག་དགོས་པའི་བདེ་འདེད་རི་གནང་བཅས་ལ་བརྟམ་ཞིབ་ནན་པོ་བྱ་དགོས།
- ༥༦ ཚོང་བྱུན་ཡོང་བསྐྱད་གཤམ་གསལ་ལྟར་དབྱེ་འབྲེད་དགོས་པ་ཡིན།
 - ༡༧ ཡོང་རེ་ཡོད་པ།
 - ཁ༨ ཡོང་རེ་ཞན་པ།
 - ག༩ བྱུན་ནག་གསལ་ཡོང་རེ་མེད་པ།
- ༦༠ ཚོང་བྱུན་ཅེས་སེལ་བཏང་ཁག་སྐྱིག་གཞི་དང་འགོ་ལུགས་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༧༡ ཚོང་བྱུན་ཡོང་བསྐྱད་ཁག་གི་གནས་སྟངས་ལ་དུས་ནས་དུས་སུ་བསྐྱར་ཞིབ་དང་། དུས་ཐོག་བསྐྱབས་འཇུག་མ་ཞུ་མཁན་རིགས་ལ་འོས་འཚམས་
ཀྱི་གནང་ཚོགས་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༨༡ ཚོང་བྱུན་ཡོང་བསྐྱད་ཀྱི་ཐོ་གཞུང་དང་། རྩེ་ཚན་དབྱེ་དེའ། རྩེ་སོ་སོའི་དབྱེ་དེའ་ནང་ཡོང་བསྐྱད་གསལ་བ་མ་བྱུན་གྱི་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་
དགོས།
- ༩༡ ཚོང་བྱུན་ཡོང་བསྐྱད་ཀྱི་ཐོ་གཞུང་རི་བཏོན་ནོར་འབྲུལ་མི་འབྲུང་ཚེད་ལྷེ་ཚན་དབྱེ་དེའ་ནས་རྩེ་སོ་སོའི་དབྱེ་དེའ་ནང་སྐྱོ་བུས་ཉག་ཉག་བྱུང་
ཡོད་མེད།
- ༡༠༡ ཚོང་བྱུན་ཡོང་བསྐྱད་ནས་བྱུན་ནག་དང་བྱུན་ཞན་གྱི་ཉེན་ཚེད་ལོ་ཁམས་སོ་སོར་བརྒྱ་ཆ་གཉན་འབེབས་ཐོག་བྱུན་ནག་མ་དངུལ་བྱར་བཅད་
འཇོག་སྐོལ་ཡོད་མེད།

༤་༡་༡ ཡོང་བསྐྱད་གཞན།

ཅེས་ཐོག་བཟོ་འགོད་སྐབས་ཐོག་ཆད་དང་། དངུལ་ཆད། གཞན་ཡང་དངུལ་དངོས་པོའི་ཐོག་ཐོག་ཡོང་བསྐྱད་ཁག་ཚོང་འབྲེལ་ཡོང་བསྐྱད་དང་།
ལས་བྱེད་ནས་གཞུང་འབྲེལ་སྲ་འདོན་ཐོག་ཡོང་བསྐྱད་ཡོད་པ་དང་མཉམ་བཟེས་མ་ཡིན་པར་བྱར་དུ་ཅེས་འཇུག་ཁག་གསལ་དགོས།

༤་༡་༢ བྱུ་ལོན་དང་སྲ་འདོན།

བྱུ་ལོན་དང་སྲ་འདོན་ལ་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་འདོན་ཚན་རྣམས་ལ་དོ་སྣང་བྱེད་དགོས།

- ༡ བྱུ་ལོན་ནམ་སྲ་འདོན་སོང་བ་རྣམས་སྡེ་ཚན་དེའི་ལས་དོན་ལ་དངོས་སུ་འབྲེལ་བ་ཆགས་ཀྱི་ཡོད་མེད།
- 2 བྱུ་ལོན་ནམ་སྲ་འདོན་མ་སྲུང་གོང་དུ་སྐྱིན་ཚབ་རག་རྒྱར་འཆར་སྐྱིག་བྱུབ་པ་བྱུང་ཡོད་མེད།
- 3 བྱུ་ལོན་ནམ་སྲ་འདོན་བཏང་རིགས་ལ་དབང་ལྡན་མི་སྣ་ཚོགས་ཆེན་ཡོད་མེད།
- 4 རྩོན་གྱི་བྱུ་ལོན་ནམ་སྲ་འདོན་རྒྱུད་པ་ཅེས་གཙང་མ་བཟོས་པར་གསར་བ་སྐྱོད་ཐལ་ཡོད་མེད།
- 5 བྱུ་ལོན་དང་སྲ་འདོན་གཤམ་གསལ་ལྟར་དབྱེ་འབྲེད་བྱེད་དགོས།
 - ༡ རྐྱིན་ཚབ་ཡོང་རེ་ཡོད་པ།
 - ཁ ཡོང་རེ་ཞན་པ།

- iii) In case of any difference, necessary steps are taken to investigate and clear the difference. When the difference couldn't be ascertained, it should be reported.
- iv) All debtors are scrutinized so as to determine their realisability, keeping in view their age, nature, their whereabouts, and number of claims made so far to recover their debts.
- v) All debtors are classified into:
 - a) good debtors
 - b) doubtful debtors
 - c) bad & irrecoverable debtors
- vi) Write-off of the debts are being done, per the prevailing rules and procedures.
- vii) A periodic review of the debtors' position is done, and suitable action is taken against the defaulting debtors.
- viii) Amount in the list of debtors' tallies with the figures in the main and the individual ledgers.
- ix) Postings from the main ledger to individual ledgers are done properly to avoid any misrepresentation of the debtors position and
- x) Ascertain whether there is a provision for doubtful debts.

9.7.1 OTHER RECEIVABLES

When preparing the financial statement, stock shortage, cash shortage and other shortage receivables should be grouped under a separate head other than sundry debtors and staff official advance receivables.

9.8.0 LOANS AND ADVANCES

When auditing the loans and advances, following points should be verified:

- i) The purpose of the loan/advance given is strictly in pursuit of the activities of the concern.
- ii) Prior and proper arrangement is done judiciously for its recovery before any loan/advance is given.
- iii) Any loan/advance given is duly authorized by a competent person.
- iv) No fresh loan/advance is given if the balance of the previous loan/advance is still unsettled.
- v) Loans and advances are classified into;
 - a) good
 - b) doubtful and

ག བྱམ་ནག་གས་ཡོང་ཅེ་མེད་པ།

༦། བྱམ་སྐྱོད་ཡོང་དགོས་ཁག་ཅེས་བསྐྱོར་གྱིས་ཅེས་འཁུར་དགོས་མིན་སྐབས་བསྐྱུན་སྡེ་ཚོན་གྱི་གནས་སྐབས་ལ་གཞིགས་པའི་གནད་ཕྱོགས་དགོས།

༧། བྱམ་ལོན་དང་སྡེ་འདོན་ཡོང་བསྐྱད་ཐོ་གཞུང་ནང་གསལ་དང་། སྡེ་ཚོན་དབྱེ་དེ་ག། སྐར་སོ་སོའི་དབྱེ་དེ་བ་ནང་གསལ་བའི་དདུལ་འབོར་ཁག་ཅེས་པར་དུ་མ་བྱམ་དགོས་པ་ཡིན།

༨། བྱམ་ལོན་དང་སྡེ་འདོན་ཁག་བཀའ་འགག་གི་ཕྱི་ལོ་ ༢༠༠༣།༤།༡༢ འཁོད་བཀོད་ཁྲབ་གཞིར་བཟུང་ལག་བསྟར་བྱས་ཡོད་མེད།
བཀའ་འགག་གི་བཀོད་ཁྲབ་ཨང་ ༡༥༥།༡༢ ཀ [རྒྱུ་འཛུར་ ༡༣]

༤༥༠༽ མ་འཇུགས།

སྡེ་ཚོན་ཁག་ནས་རང་གི་མ་དདུལ་ལྷག་མ་རྣམས་དཔལ་འབྱོར་འདུ་འབྱོར་ཆེད་མ་འཇུགས་གནང་བཞིན་བ་ལོ་མཇུག་གི་མཐའ་ཅེས་ནང་མ་འཇུགས་གྱི་གནས་སྐབས་གསལ་པོ་འབྱོད་དགོས་པ་གལ་ཆེན་སོ་ཡིན། དེའི་ཆེད་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་རྣམས་ལ་དོ་སྣང་དགོས།

༡། སྡེ་ཚོན་ནས་བྲིས་ཉར་བཞིས་པའི་མ་དེབ་ནང་དགོས་ཅེས་གྱི་མིང་དང་། དདུལ་འབོར། དུས་ཡུན། ཡོང་འབབ་བརྒྱ་ཆ། དདུལ་སྐྱོད་ཆེ་ཆེས། དུས་ཚོད་ནམ་གཅེད་སོགས་གྱི་ལོ་རྒྱུས་ཞིབ་མཐོད་དགོས་པ་ཡིན། གནད་དོན་དེ་དག་ཞིབ་འཇུག་སྐབས་མ་འཇུགས་གྱི་ལག་འཁྲེད་དང་། སྡེ་ཚོན་དབྱེ་དེ་བ་ནང་གསལ་གྱི་དདུལ་འབོར་དབར་ཞིབ་བསྐྱར་དགོས་པ་ཡིན།

༢། མ་འཇུགས་བཞིས་པར་གྲབ་འབྲས་ལྡན་པ་ཞིག་ཡོང་གི་ཡོད་མེད་མ་འཇུགས་གྱི་མ་གནས་དང་ཁེ་ཕན་གཉིས་དབར་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

༣། མ་འཇུགས་ཁག་བརྟན་པོ་ཡོད་མེད།

༤། མ་འཇུགས་ཚོགས་པའི་ཚོགས་མཆན་ཡོད་མེད།

༥། མ་འཇུགས་བཞིས་པའི་རོས་སྐྱོར་ལག་འཁྲེད་རོ་མ་ཁག་ཉར་ཚོགས་ཡོད་མེད།

༦། དུས་བཀག་སྐྱོད་བཅོམ་ནང་མ་འཇུགས་བཞིས་ཁག་མ་ཅུ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅེས་ཤོག་ནང་དདུལ་ཁང་དང་དདུལ་རྒྱུང་ཅེས་འབྱོའི་འོག་གསལ་དགོས་པ་ཡིན།

༧། སྡེ་ཚོན་ཁག་གི་མ་ཅུ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅེས་ཤོག་ནང་མ་འཇུགས་དང་གཏའ་འཛོག་གསལ་ཁག་གི་རྒྱབ་རྟེན་ཡིག་ཆ་ཁག་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དགོས་པ་དང་། མེད་རིགས་སྐྱུན་འབྱོད་དགོས། དེ་ལྟའི་རྒྱབ་རྟེན་ཡིག་ཆའི་རིགས་འབྲེལ་ཡོད་འགན་འཛིན་འབོ་ལེན་སྐབས་གྱི་ཅེས་སྐྱོད་ཅེས་ལེན་གནང་རྒྱུའི་ཡིག་ཆའི་ཁོངས་སུ་འཛོག་དགོས།

༤༥༠༠༽ ཚོང་བྱམ་སྐྱོད་དགོས།

ཚོང་བྱམ་སྐྱོད་དགོས་གསལ་བ་རྣམས་དངོས་བདེན་ཡིན་དགོས། དེས་ན་གཤམ་གསལ་དོན་གནད་ཁག་ལྟར་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

༡། སྡེ་ཚོན་དབྱེ་དེ་བ་དང་། སྐར་སོ་སོའི་དབྱེ་དེ་ག། ཚོང་བྱམ་སྐྱོད་བསྐྱད་ཐོ་གཞུང་བཅས་པན་ཚུན་མ་བྱམ་མིན་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

༢། ཚོང་བྱམ་སྐྱོད་དགོས་ཁ་རྩོན་བྱུང་ཡོད་ཆེ་མཁོ་སྐྱབ་བཞིས་པའི་འཛིན་ལྟར་ཡིན་དགོས།

༣། ཚོང་བྱམ་སྐྱོད་འཇུག་ཞིབ་འཇུག་དང་འབྲེལ་ཚོགས་མཆན་ཡོད་པ་ཞིག་ཡིན་དགོས།

༤། ཚོང་བྱམ་རྒྱུན་རིང་སྐྱོད་བསྐྱད་རིགས་དངོས་བདེན་དེ་ལྟར་དགོས་མིན་ཞིབ་འཇུག་མཐེལ་ཕྱིན་བྱེད་དགོས།

༥། ཚོང་བྱམ་སྐྱོད་བསྐྱད་སོ་སོའི་གནས་སྐབས་གསལ་ལྟོགས་ཆེད་སྡེ་ཚོན་དབྱེ་དེ་བ་ཨ་མ་ནས་སྐར་སོ་སོའི་དབྱེ་དེ་བ་ནང་སྐོ་བ་ལུས་ལ་ཞིབ་འཇུག་གཞབ་ནན་བྱེད་དགོས།

- c) bad
- vi) Based on the auditee's condition, check whether the amount of interest receivable could be calculated and accounted for.
- vii) Amounts in the list of loans and advances tallies with the main and the individual ledger figures and
- viii) Loans / advances given are strictly as per the directives of the Kashag's notification dated 12th Aug, 2002. (*Refer Annexure XIII*)

9.9.0 INVESTMENTS

Since many organizations are taking investment options for their surplus money, for more generation of income, it is important that a fair investment position is shown in the statements of account. In order to insure this, the following points must be examined whether:

- i) The register maintained provides all the necessary details regarding name, amount, period, rate of return, date of payment, date of maturity etc. For this check all the investment certificate and reconcile with the ledger figures.
- ii) The investment yields a proper return (rate of return is to be verified).
- iii) All the investments made are fully secured.
- iv) All the investments made are duly authorized in writing.
- v) Original certificates of all the investments are properly maintained.
- vi) Investments in Fixed Deposits are shown under Cash & Bank Balances in the Balance Sheet.
- vii) Those auditees who have an investment and security deposit in their balance sheet, their supporting documents and receipts must be securely kept. If not, the matter should be mentioned in the report. These documents and receipts should be filed with those documents that the Head of the auditee normally keep separately for handing and taking over purpose.

9.10.0 SUNDRY CREDITORS

Sundry creditors as shown in the balance sheet must be true and correct. In order to ensure this, the following points must be examined:

- i) Amount in the list of creditors tallies with the main and individual ledger figures.
- ii) Additions during the period are in accord with the purchase invoices.
- iii) All settlements are duly authorized after proper verification.
- iv) All long outstanding creditors are thoroughly examined to determine whether they are really required to be paid.
- v) Postings from the main ledger to individual ledgers are properly verified to determine the true and correct position of each creditor.

༤། སློན་དགོས་སྒོར་ ༩༠,༠༠༠་༠༠ ཡན་ལ་ཀྱང་རྟགས་ཅན་གྱི་དུལ་འཛིན་ཐོག་ནས་སྤྲད་ཡོད་མེད།

༤་༡༡་༠༽ འབབ་སྟོན་དུས་བཅད།

ཡོང་འབབ་ལྷ་འདོན་བྱུང་བ་དང་ཅིས་ལོ་སོ་སོ་དང་འབྲེལ་བའི་འགྲོ་སྟོན་རྗེ་ཡོད་ལོ་ཁམས་དེའི་ནང་ཅིས་འཁྱར་དགོས་པ་ནི།

༡། ལོ་གཅིག་གི་ལྷན་འབྲེས་གནས་སྐབས་གསལ་སྟོན་དང་།

༢། ལོ་མཇུག་གི་དཔལ་འབྱོར་གནས་སྐབས་དངོས་བདེན་གསལ་སྟོན་ཆེད་ཡིན།

༣། འགྲོ་སྟོན་སྤྲད་བསྟན།

ཅིས་ལོའི་མཇུག་བསྟོམས་སྐབས་ལས་བྱེད་ཀྱི་ཕོགས་དང་། ལས་མིའི་སྐྱ་ཆ། ཁང་སྐྱ། ཚུ་སྟོག་རིག་། བར་སྐྱ། སྤྲད་འབབ་སོགས་འགྲོ་སྟོན་སྤྲད་བསྟན་ཡོངས་རྫོགས་ཁེ་གྲོང་ཅིས་ཤོག་ནང་ཅིས་འཁྱར་གྱིས་མ་ཅུ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག་ནང་འགྲོ་སྟོན་སྤྲད་བསྟན་ཡིན་པ་གསལ་དགོས།

༤། མ་འཛོལ་བའི་ཡོང་འབབ།

རྗེས་ལོའི་ཡོང་འབབ་ད་ལྟའི་ཅིས་ལོའི་ནང་ལྷ་འདོན་བྱུང་རིགས་ཡོང་འབབ་ཏུ་ཅིས་འཁྱར་ཞུས་ན་མི་འགྲིགས། དེ་རིགས་མ་ཅུ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག་ནང་མ་འཛོལ་བའི་ཡོང་འབབ་བམ་ཡོང་འབབ་ལྷ་འདོན་བྱུང་བའི་ཅིས་ཁོངས་སུ་སློན་བསྟན་གསལ་དགོས།

༤་༡༢་༠༽ ཅིས་ཁྲད་ཐོ་གཞུང་ཅིས་ཁ་མཐུན་དགོས་པ།

ཅིས་ཁྲད་ཐོ་གཞུང་ཅིས་ཁ་མཐུན་པ་འགྲོ་ལམ་ལྟར་སྟེ་ཚན་དེའི་ཅིས་བས་བཟོ་དགོས་པ་དེ་ལྟར་ཡང་། ཐོ་གཞུང་གི་བསྟོམས་འཕོར་དང་སྟེ་ཚན་དེའི་དེ་བ་ནང་གསལ་གྱི་དུལ་འཕོར་མ་མཐུན་པ་ཡོད་རིགས་སྟོན་འགོད་གནང་སྟེ་བཞག་མ་གནང་བར་ཅིས་ཞིབ་བའི་ལམ་སྟོན་ལྟར་ཅིས་པ་ནས་ཅིས་ཁ་མཐུན་པ་དེས་བར་བཟོ་དགོས།

༤་༡༣་༠༽ ཅིས་སེལ།

ཅིས་སེལ་གཏོང་རྒྱའི་ཁ་དབང་བམ་སློན་བསྟན་རྣམས་ཅིས་སེལ་མ་བཏང་གོང་ལུགས་མ་ཐུན་ཞིབ་འཇུག་གིས་གོང་རིམ་ནས་བཀའ་འཁྲོལ་ཞུ་དགོས་པ་དང་། དེ་ལྟའི་བཀའ་འཁྲོལ་གཏོང་རྒྱའི་དབང་ཚད་ལྡན་བའི་ལྷན་ཚོགས་ཁག་གསལ་གསལ།

༡། འགན་འཛིན་ལྷན་ཚོགས་དང་། ཡིད་ཆེས་ལྷན་ཚོགས། ས་གནས་འབྲུས་མིའི་ཚོགས་འདུ།

༢། འགན་འཛིན་ལྷན་ཚོགས་སམ། ཡིད་ཆེས་ལྷན་ཚོགས། འཛིན་སྐྱོང་ལྷན་ཚོགས། ས་གནས་འབྲུས་ཚོགས་མེད་རིགས་ལ་དུས་ལས་ཁུངས་ཀྱི་བཀའ་འཁྲོལ་ཡོད་དགོས།

༣། ཕྱོགས་བསྟོམས་མ་དུལ་ནས་དགོས་དུལ་བཀའ་འཁྲོལ་ཞུ་དགོས་ཀྱི་སྟེ་ཚན་རྣམས་ལ་འགན་འཛིན་ལྷན་ཚོགས་ཡོད་མེད་ལ་མ་སྟོས་བར་བཀའ་འགག་གི་བཀའ་འཁྲོལ་ཡོད་དགོས།

༤་༡༤་༠༽ ཕྱོགས་བསྟོམས་མ་ཅུ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག

༡། སྟེ་ཚན་གཅིག་ལ་ཅིས་ཁྲ་ཁག་གཅིག་ལས་མང་བ་ཡོད་ན་ཕྱོགས་བསྟོམས་མ་ཅུ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག་དེས་བར་དུ་བཟོ་འགོད་དགོས་པ་ཡིན།

༢། མ་ཅུ་ཁུངས་སྐྱེལ་གྱི་ཅིས་ཤོག་འགོད་སྐབས་སྤྱི་ཁྱབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་གཏན་འབེབས་གནང་བའི་མ་དཔེ་ལྟར་དེས་བར་དུ་འགོད་དགོས།

- vi) All settlements of ₹ 20,000.00 or above must be made in crossed cheque/demand draft only.

9.11.0 OUTSTANDING LIABILITY

It is required that all the income and expenses pertaining to a particular accounting period are duly accounted for in that period itself, so as to present:

- i) A fair operational result for the period and
- ii) A fair financial position (liabilities & assets) at the end of the period.

a) Outstanding Expenses

All expenses payable at the year-end such as wages, salaries, rent, electricity & water charges, commission, interest etc., are properly charged to profit and loss account and shown in the balance sheet as “Outstanding Expenses/Payable.”

b) Unearned Incomes

Generally, certain incomes relating to the following years are received in advance during the year. Such income is not taken as income in the year in which the amount is received. These receipts are simply shown payable in the balance sheet as “Unearned Income.”

9.12.0 CONCORDANCE BETWEEN SCHEDULES AND LISTS

The auditee’s accountant is responsible to prepare and tally the financial statement’s schedule amount and its list’s total amount. During audit, if any differences found between the schedule and lists, mere mentioning in the audit report is not enough, auditor should guide the auditee’s accountant and the accountant must find and tally the differences.

9.13.0 WRITE-OFF

Any amount of the asset or liability shall be written-off only with prior authorization. The competent bodies to accord such authorization are follows:

- a) Board of Directors, Trustees, and Local Assembly.
- b) For those concerns not having Board of Directors/Trustees/Governing Body/Local Assembly, authorization from the Department under which they come.
- c) The Kashag for those concerns, funded by the consolidated fund of the Central Tibetan Administration (irrespective of whether the governing body exists or not).

9.14.0 CONSOLIDATED BALANCE SHEET

- i) A consolidated balance sheet should be prepared for those auditee’s having more than one financial statement.
- ii) The balance sheet should be prepared in accord with the format prescribed by the Office of the Auditor General, CTA.

ལེགས་བཅུ་གསུམ་

མཐའ་མའི་རྩིས་ཤོག་

༡༠༡༠ ་། རྩིས་ཞིབ་སྒྲུབ་ཐོབ་མཉམ་གཤམ་གསལ་རྩིས་འབྲས་ཁག་དེས་བར་དུ་བཟོ་འགོད་དགོས།

ཨང་།	ཚོང་འབྲེལ་མིན་པའི་སྡེ་ཚན།	ཚོང་འབྲེལ་སྡེ་ཚན།
༡།	བྱུང་སོང་རྩིས་ཤོག་	ཚོང་བཟུང་རྩིས་ཤོག་
༢།	འབབ་ཐོན་རྩིས་ཤོག་	བཟོ་བསྐྱུབ་རྩིས་ཤོག་ ཚོང་འབྲེལ་རྩིས་ཤོག་ ཁེ་སྲོལ་རྩིས་ཤོག་ ཁེ་སྲོལ་སྡོམ་སྡིག་རྩིས་ཁྲུང་ཆ་བཤོམ་རྩིས་ཁ།
༣།	མ་ཙཱ་ཁྲུང་ས་སྐྱེལ་རྩིས་ཤོག་	མ་ཙཱ་ཁྲུང་ས་སྐྱེལ་རྩིས་ཤོག་
༤།	ཟུར་འཛར་དང་ཐོག་ལུང་།	ཟུར་འཛར་དང་ཐོག་ལུང་།
༥།	ཕྱོགས་བསྐྱོམས་མ་ཙཱ་ཁྲུང་ས་སྐྱེལ་རྩིས་ཤོག་(སྡེ་ཚན་གཅིག་ལ་རྩིས་ལ་རྩིས་ཁྲུང་ཁྲུང་གི་ལས་མང་བ་ཡོད་ཆེ།)	ཕྱོགས་བསྐྱོམས་མ་ཙཱ་ཁྲུང་ས་སྐྱེལ་རྩིས་ཤོག་(སྡེ་ཚན་གཅིག་ལ་རྩིས་ཁྲུང་ཁྲུང་གི་ལས་མང་བ་ཡོད་ཆེ།)

༡༠༢༠ ་། རྩིས་ཁྲུང་ཕྱོགས་

- བྱུང་སོང་རྩིས་ཤོག་གསལ་ཚོང་བཟུང་རྩིས་ཤོག་འགོད་སྐབས་རྩིས་འགོ་རིགས་མ་ཐུན་བར་དེམ་བཞིན་འགོད་ཕྱོགས་དེས་བར་དུ་གནང་དགོས། དེ་ཡང་སྲོད་དགོས་ཁོངས་སྡིར་བཏང་མ་དངུལ་དང་། འུ་ལོན། སྐབས་འབྲས་སྲོད་དགོས་སོགས་དང་། ཁྲུང་ཁྲུང་ཁོངས་བསྐྱུར་དཀའ་ཁྲུང་ཁྲུང་དང་། བསྐྱུར་བའི་ཁྲུང་ཁྲུང་སོགས། གཞན་ཡང་འབབ་ཐོན་རྩིས་ཁོངས་འབྲེལ་དང་། ཡོང་འབབ་བཅས་དེམ་བཞིན་གསལ་འགོད་དགོས།
- མ་ཙཱ་ཁྲུང་ས་སྐྱེལ་གྱི་མཉམ་སྦྲུལ་རྩིས་ཤོག་ནང་གསལ་ཡོང་བསྐྱུར་རིགས་ཡོང་དེ་ཡོད་པ་དང་། ཡོང་དེ་ཞུགས། ཟུར་ཞུགས་གསལ་ཡོང་དེ་མེད་པ་བཅས་སུ་དབྱེ་འབྲེད་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་གིས་མེད་ཆེ་སྡེ་ཚན་གྱི་རྩིས་པ་ལ་དེ་ལྟར་བཟོ་དགོས་པའི་ལས་སྒྲུབ་གནང་གས།
- རྩིས་ཞིབ་ལུ་ཡུལ་གང་ཞིག་ལ་རྒྱ་གར་ཆེས་མཐོའི་རྩིས་ཞིབ་པས་རྩིས་ཞིབ་གནང་སྡེ་རྩིས་ཁྲུང་དག་མཚན་བཞོད་རིགས་ལ་འདྲེ་གཉེ་རྩིས་ཁྲུང་དུ་བཟོ་འགོད་དགོས། ཅི་སྡེ་ཆེས་མཐོའི་རྩིས་ཞིབ་པའི་རྩིས་ཁྲུང་། འདྲེ་གཉེ་རྩིས་ཁྲུང་བར་ཁྲུང་ཆགས་ཀྱི་ཡོད་ཆེ་སྡེ་རྩིས་ཁྲུང་གསལ་བཞོད་ཀྱིས་བཅོས་སྡིག་རིགས་རྩིས་ཁྲུང་མཐུན་པ་ཡོང་ཆེད་རྩིས་ཞིབ་པ་སོ་སོ་ནས་སྡེ་ཚན་ལ་འབྲེལ་བཟོ་དང་འབྲེལ་བྱུང་སོང་མཉམ་འགོད་བཟོ་འགོད་ཀྱིས་འབྲེལ་ཡོད་འགན་འཁུར་དང་རྩིས་པ་གཉེས་ཀྱི་མཚན་རྟགས་ལུས་ལེན་ཀྱིས་མེད་ཆེ་རྩིས་ཁྲུང་ནང་བཅོས་སྡིག་རྩིས་འཁྲུང་གནང་དགོས།

༡༠༣༠ ་། ཕྱོགས་བསྐྱོམས་རྩིས་ཤོག་འགོད་ཕྱོགས་

- སྡེ་ཚན་ཁྲུང་གི་ལས་མང་ཁྲུང་ས་ཨ་མ་དང་དེའི་འོག་ཡན་ལག་ཡོད་རིགས་ལ་རྩིས་ཀྱི་འགོ་ཕྱོགས་སྐྱོམས་རྩིས་ཤོག་བཟོ་སྐྱེག་སྐབས་མ་ལག་པན་ཚུན་ཡོང་བསྐྱུར་དང་སྲོད་བསྐྱུར་རིགས་གང་ཡང་རྩིས་གསལ་མེད་པ་དགོས་ཀྱི། གཞི་རྩིས་ཀྱི་གནས་སྟངས་ལ་ལོར་འཁྲུལ་མེད་ཀྱང་རྒྱ་མཚན་ཅི་རིགས་ལ་བརྟེན་ནས་སྐབས་འགར་གོང་གསལ་ཡོང་བསྐྱུར་དང་སྲོད་བསྐྱུར་ཁྲུང་མ་ཐུན་པའི་གནས་སྟངས་རྩིས་ཤོག་ནང་གསལ་ཡོད་གི་ཡོད། དེ་ནི་རྩིས་ཁྲུང་དངོས་འབྲེལ་གནས་སྟངས་ཉག་ཉག་ཅིག་གསལ་མ་ཐུན་པ་ནས་ཡིན་སྐབས་འབྲེལ་ཡོད་རྩིས་ཞིབ་པ་སོ་སོ་ནས་ཕྱོགས་སྐྱུང་གིས་མཐུན་པ་བཟོ་དགོས།
- སྡེ་ཚན་ཁྲུང་གི་འབབ་ཐོན་རྩིས་ཤོག་བཟོ་འགོད་སྐབས་མཉམ་སྦྲུལ་རྩིས་ཤོག་ལས་ནས་བཟོ་བཏོན་དགོས། ཟུར་འཛར་མཉམ་སྦྲུལ་ནང་གསལ་ལྟར་རྩིས་ཤོག་ལས་མང་ཁྲུང་ས་ཨ་མ་དང་དེའི་འོག་ཡན་ལག་ཡོད་རིགས་ལ་རྩིས་ཀྱི་འགོ་ཕྱོགས་སྐྱོམས་རྩིས་ཤོག་བཟོ་སྐྱེག་སྐབས་མ་ལག་པན་ཚུན་ཡོང་བསྐྱུར་དང་སྲོད་བསྐྱུར་རིགས་གང་ཡང་རྩིས་གསལ་མེད་པ་དགོས་ཀྱི། གཞི་རྩིས་ཀྱི་གནས་སྟངས་ལ་ལོར་འཁྲུལ་མེད་ཀྱང་རྒྱ་མཚན་ཅི་རིགས་ལ་བརྟེན་ནས་སྐབས་འགར་གོང་གསལ་ཡོང་བསྐྱུར་དང་སྲོད་བསྐྱུར་ཁྲུང་མ་ཐུན་པའི་གནས་སྟངས་རྩིས་ཤོག་ནང་གསལ་ཡོད་གི་ཡོད། དེ་ནི་རྩིས་ཁྲུང་དངོས་འབྲེལ་གནས་སྟངས་ཉག་ཉག་ཅིག་གསལ་མ་ཐུན་པ་ནས་ཡིན་སྐབས་འབྲེལ་ཡོད་རྩིས་ཞིབ་པ་སོ་སོ་ནས་ཕྱོགས་སྐྱུང་གིས་མཐུན་པ་བཟོ་དགོས།

Chapter 10

FINAL STATEMENTS OF ACCOUNT

10.1.0 The following statements must be presented along with the audit report in all cases:

S.No.	In case of non-trading concern	In case of trading concern
i)	Receipts and Payments Account	Trial Balance
ii)	Income & Expenditure Account	Manufacturing Account, Trading Account and Profit & Loss Account P&L Adjustment / Appropriation Account
iii)	Balance Sheet	Balance Sheet
iv)	Schedules & Lists	Schedules & Lists
v)	Consolidated Balance Sheet (if required)	Consolidated Balance Sheet (if required)

10.2.0 PREPARATION OF ACCOUNTS

- i) When preparing a receipts & payments account and trial balance, note that account headings are properly grouped under the main account headings in sequential orders. For examples:
Under Liabilities: General Fund, Loan, Current Liabilities and so forth.
Under Assets: Fixed Assets, Current Assets and the rest.
Under Income & Expenditure account: Account headings of Expense and Income should be in their respective order.
- ii) While preparing schedules to and forming part of the balance sheet, each receivable should be categorized and sub-grouped under good, doubtful and bad etc., Instructions should be given to the units' accountant if it is not prepared.
- iii) Where the accounts of an auditee is audited and final statement certified by a chartered accountant, OAG has to prepare a separate financial statement for the audit of such auditees. If there are differences between CA audited statement and the audited statement prepared by the OAG, CTA, to avoid complications and match with certified statement, pass journal entries in the next financial year after due clarification and attestation from the accountant and the competent authority, it must be mentioned in the report.

10.3.0 PREPARATION OF CONSOLIDATED STATEMENT

- i) When preparing the consolidated statement of the Head Office and its branch and divisions, intra-receivables and payables (between Head Office and its branch) should not be incorporated in the consolidated statement.

Although there is no error in the accounts, sometimes due to various factors, differences crop-up, this is because of improper accounting. In such a case, the concerned auditor should check and tally the variances.

- ii) When preparing the income and expenditure account of an auditee, it should be prepared in the form of the schedule, under the proper grouping, per the Annexure attached. (*Annexure XIV*)

- 3। ལས་ཁུངས་ཨ་མ་དང་ཁུབ་ཁོངས་ཁག་གི་ཁྱོད་ཡོངས་ཀྱི་ཕྱོགས་བསྐྱེད་ལས་འབབ་ཐོན་ཅིས་ཤོག་འགོད་སྐབས་ཐང་ཀར་སྡེ་ཚོན་སོ་སོའི་འབབ་ཐོན་ཅིས་ཤོག་ནང་གསལ་ཅིས་འགོ་ཨ་མ་ཁག་ཕྱོགས་བསྐྱེད་ལས་ཀྱིས་བཟོ་འགོད་དགོས་པ་ལས་འབབ་ཐོན་ཅིས་ཤོག་གི་མཉམ་སྦྲུང་ནང་གསལ་གྱི་ཅིས་འགོ་དེ་དེ་བཞིན་བསྐྱེད་ལས་མི་དགོས།
- ༤। ཕྱོགས་བསྐྱེད་ལས་འབབ་ཐོན་ཅིས་ཤོག་འགོད་སྐབས་སྡེ་ཚོན་ཁག་གི་འགོ་ཐོན་དང་ཡོང་འབབ་ཅིས་འགོ་སོ་སོའི་དདུལ་འབབ་བསྐྱེད་ལས་ཉེ་ཅིས་འཁྱེད་ལུ་དགོས་པ་ལས་ཡན་ལག་སོ་སོའི་ཡང་སྡེ་ཁེ་གྲོང་ངམ་ཡོང་འབབ་རམ་ཐོན་འབབ་ཁེར་རྒྱུ་འགོད་ཐལ་མེད་པ་དགོས།
- ༥। ཕྱོགས་བསྐྱེད་ལས་མ་ཅ་ཅ་ཁུངས་སྡེའི་ཅིས་ཤོག་དང་མཉམ་སྦྲུང་ཅིས་ཤོག་འགོད་སྐབས་མ་ལག་པན་ཚུན་ཡོང་བསྐྱེད་དང་སྡོད་བསྐྱེད་དདུལ་འབོར་ཇི་ཡོད་མཉམ་སྦྲུང་ཅིས་ཤོག་ནང་འགོད་དགོས། ཡིན་ནའང་མ་ཅ་ཅ་ཁུངས་སྡེའི་ཅིས་ཤོག་ཏུ་འབོར་འཁུར་མི་དགོས།
- ༦। དདུལ་འབབ་གང་ཞིག་ཐང་ཀར་སྡེ་ར་བཏང་མ་དདུལ་ལ་བསྐྱེད་པ་དང་ཟ་བ་སོགས་གནང་ན་འགྲིགས་མིན་ལ་དེ་རིགས་འབབ་ཐོན་ནམ་ཁེ་གྲོང་ཅིས་ཤོག་བརྒྱུད་འགོ་དགོས།

༡༠༧༠ རྒྱལ་ཁབ་མི་ཅིས་ཤོག་བཟོ་འགོད་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནང་དོན་ཁག་ལག་བསྟར་དེས་བར་དགོས།

- 1। ལྷུང་སོང་ཅིས་ཤོག་འགོད་སྐབས་ལྷུང་ཕྱོགས་སུ་ཐོག་མར་སྡེ་ལོའི་དདུལ་རྒྱུ་དང་དདུལ་ཁང་ལྷག་བསྐྱེད་འབོར་འཁུར་དགོས་པ་དང་། དེ་བཞིན་སོང་ཕྱོགས་ཀྱི་མཉམ་སྦྲུང་ཅིས་ཤོག་ལོའི་དདུལ་རྒྱུ་དང་དདུལ་ཁང་ལྷག་བསྐྱེད་འགོད་དགོས་པ་ཡིན།
- 2। ཐོན་སྐྱེད་བཟོ་སྐྱེད་སྡེ་ཚོན་ཡིན་ཚེ་དངོས་རིགས་བཟོ་སྐྱེད་ཅིས་ཤོག་བཟོ་འགོད་དགོས་པ་ཡིན།
- 3। རྒྱུན་གཏན་ནས་ལྷུང་སོང་ཅིས་ཁྲ་...I..ག་ཟུགས་དབྱིབས་ཁོ་ནའི་ཐོག་བཟོ་འགོད་དགོས་པ་ཡིན།
- ༤। ལྷུང་སོང་ཅིས་ཤོག་ནང་ཅིས་འགོ་སོ་སོའི་ཅིས་ལོའི་ལྷུང་སོང་ཁ་འཐབ་ཀྱིས་ཡང་སྡེ་ཁེ་ཡིན་པར་དངོས་འབྲེལ་ལྷུང་སོང་ཇི་ཡོད་ཆ་ཚང་འགོད་དགོས་པ་ཡིན། ཡིན་ནའང་འབབ་ཐོན་ཅིས་ཤོག་ཏུ་འབབ་ཐོན་གྱི་རིགས་སྡེ་ཚོན་གྱི་གནས་སྟངས་དང་བསྐྱེད་ཅིས་འཁུར་གནང་ཕྱོགས་དགོས།
- ༥। སྡེ་ཚོན་གང་ཞིག་གི་གནས་སྟངས་ཡོངས་རྫོགས་ཤེས་རྟོགས་སྣང་སྡེ་ཚོན་མ་ལག་ཆ་ཚང་གི་ཅིས་ཁྲ་ཕྱོགས་བསྐྱེད་ལས་བྱེད་དགོས་པ་ཡིན།
- ༦। མ་ཅ་ཅ་ཁུངས་སྡེའི་ཅིས་ཤོག་ཕྱོགས་བསྐྱེད་ལས་སྐབས་མ་ལག་ཁག་གི་ནང་ཁུལ་སྡོད་ལེན་བྱ་དགོས་རིགས་ཁ་འཐབ་གཏོང་དགོས།
- 7। སྡོད་བསྐྱེད་དང་ཡོང་བསྐྱེད་ཁག་གི་ཐོ་གཞུང་། དཔེར་ན། སྡེ་འདོན་དང་། ཚོང་བྱུང་སྡོད་བསྐྱེད་། ཚོང་བྱུང་ཡོང་བསྐྱེད་སོགས་ཀྱི་ཐོ་གཞུང་འགོད་སྐབས་ཡང་སྡེ་ཁེ་ཡིན་པར་སྡོད་བསྐྱེད་ཇི་ཡོད་མ་ཅ་ཅ་ཁུངས་སྡེའི་ཅིས་ཤོག་གི་སྡོད་བསྐྱེད་ཁོངས་དང་། ཡོང་བསྐྱེད་ཇི་ཡོད་མ་ཅ་ཅ་ཁུངས་སྡེའི་ཀྱི་ཁ་དབང་ཁོངས་ཅིས་འཁུར་དགོས།
- 8। ལྷུང་སོང་ཅིས་ཤོག་གམ་ཚོད་ལྗེའི་ཅིས་ཤོག་དང་མ་ཅ་ཅ་ཁུངས་སྡེའི་ཅིས་ཤོག་བཅས་ཀྱི་དདུལ་འབོར་དང་སྡེ་ཚོན་དབྱེ་དེབ་ཀྱི་དདུལ་འབོར་པན་ཚུན་མཉམ་སྦྲུང་དགོས་ལ། སྡེ་ཚོན་དབྱེ་དེབ་ཀྱི་དདུལ་འབོར་ལ་མ་འོངས་པར་བསྐྱེད་བཅོས་མི་འབྱུང་གིར་ཅིས་ཞིབ་པས་མཚན་རྟགས་དེ་དེས་བར་དུ་རྒྱག་དགོས་པ་ཡིན།
- 9। ཚོང་འབྲེལ་སྡེ་ཚོན་སོགས་ཀྱི་ཁེ་གྲོང་ཆ་བགོས་གནང་དགོས་ཁག་དེས་བར་དུ་བརྒྱ་ཆ་གཏན་འབེབས་ལྟར་ཁེ་གྲོང་ཆ་བགོས་ཅིས་ཤོག་བརྒྱུད་མ་ཅ་ཅ་ཁུངས་སྡེའི་ཅིས་ཤོག་ནང་ཅིས་འཁུར་དགོས་པ་ཡིན།
- 10। **ལྷུང་འཕྲར་ཡང་ 11** བར་གསལ་ལྟར་ལུ་དག་ཐོ་གཞུང་དེས་བར་དུ་འགོད་འགོད་དགོས།
- 11। སྡེ་ཚོན་སོ་སོའི་འབབ་ཐོན་ནམ་ཚོང་འབྲེལ་དང་། ཁེ་གྲོང་ཅིས་ཤོག་མ་ཅ་ཅ་ཁུངས་སྡེའི་ཅིས་ཤོག་འགོད་སྐབས་སྡེ་ལོའི་དདུལ་འབོར་གཡོན་ཕྱོགས་སུ་འགོད་དགོས།

- iii) When preparing the consolidated income and expenditure accounts of the head of the department and its branch and divisions, there is no need to merge all the headings of the accounts, which are in the form of schedule, only the group headings of the income and expenditure account have to be merged in the consolidated statement.
- iv) When preparing consolidated income and expenditure account, only income and expenditure heads of account have to be consolidated. The balancing figure of income over expenditure or expenditure over income should not be incorporated in the consolidated statement.
- v) When preparing the consolidated balance sheet and its schedule, the branch & division accounts' total amount should be incorporated into the schedule. However, it should not be taken onto (or represent in the) the balance sheet.
- vi) It is inappropriate to add or subtract funds directly from the General Fund; rather they should be channeled through the Income & Expenditure and Profit & Loss Account.

10.4.0 When presenting the final statements of accounts, the auditor must ensure that the following things are done:

- i) It is important to start the receipts and payments account receipt side with opening cash and bank balances and close the payment side with closing cash and bank balances.
- ii) The Manufacturing Account must be presented for the manufacturing concern.
- iii) Receipts and Payments Account must always be presented in T-form only.
- iv) Receipts and Payments Account must show the total receipts and payments during the year.
But, income & expenditures should be accounted for based on the conditions of the unit.
- v) Statements of all units/branches of a concern must be consolidated so as to show an overall position of the concern.
- vi) Inter-unit transactions or balances must be ignored while consolidating a balance sheet.
- vii) In the case of schedules or list of payables and receivables such as advances, creditors, debtors, etc., it is important to show the total (gross) payables in the liability side and receivables in the asset side of the balance sheet.
- viii) Figures in the Receipts and Payments Account/Trial balance and the Balance Sheet must correlate with the ledger figures. (The auditor must mark the ledger figures with initials to check any future alteration)
- ix) The Profit and Loss Appropriation Account must be prepared to apportion the net profit or net loss according to the fixed ratios, and appropriately shown in the balance sheet.
- x) The checklist, as prescribed must be duly completed and presented. (*See Annexure XV*)
- xi) The previous year's amounts must be shown on the left side of the Income & Expenditure / Trading & Profit & Loss accounts and Balance Sheet.

131	འབབ་ཐོན་ཅིས་ཤོག་བཟོ་འབོད་སྐབས་རྩ་བའི་འགོ་ཐོན་གྱི་ཅིས་འགོ་ཡིན་ཡང་སྐབས་རེ་འགོ་ཐོན་ཅིས་འགོ་དེར་ཡོང་འབབ་ཡོད་ཆེ་འབབ་ཐོན་ཁ་འབབ་གིས་ཡང་སྤྱིང་ཅིས་འཁུར་དགོས།	དཔེར་ན་ཁ་པར་དང་འཁོར་སློ་སོགས་གྱི་བྱང་འབབ་རྣམས་དེའི་འགོ་སོང་ལ་ཕན་བ་བཟོ་དགོས།			
132	སྤེ་ཚོན་གྱི་ཡང་སྤྱིང་ཁ་ཡོད་ལག་ཡོད་གཤམ་གསལ་ལྟར་ཅིས་བསྐྱོར་དགོས།	དཔེ་མཚོན།			
ཀ	བསྐྱར་དཀའ་ཁ་དབང་ནས་སྤུལ་ཟད་བཅག་འཕྲོས་གྱི་མ་གནས།			1,000'00	
ཁ	བསྐྱར་བདེའི་ཁ་དབང།		300'00		
	འཐེན་དགོས་ཁག་	བུན་ནག་	40'00		
		ཐོན་ཡོང་རེ་དཀའ་བ།	34'00		
		དངོས་ཐོག་མེད་མེད་གྱི་མ་གནས།	34'00	<u>(100'00)</u>	
		གོང་གསལ་ཀ་	དང་། ཁ།	བསྐྱོམས་འབོད།	1,100'00
ག	ཕྱི་ཁག་ལ་སྤོང་དགོས།		340'00		
	ངེས་བརྟན་མེད་པའི་སྤོང་བསྐྱད་རིགས་ཟ་དགོས།		<u>(40'00)</u>	<u>(300'00)</u>	
ང	རོགས་དུལ་མེད་སྤོང་བྱ་བསྐྱད།		400'00		
	མེད་སྤོང་མི་དགོས་པའི་རིགས་ཟ་དགོས།		<u>(300'00)</u>	<u>(300'00)</u>	
	ཡང་སྤྱིང་ཁ་ཡོད་ལག་ཡོད།			<u>600'00</u>	

xii) When presenting income and expenditure / trading and profit & loss account, any account headings representing expenses with an income can be adjusted together by taking the net balance, for example: income arising in telephone & vehicle accounts can be adjusted with its expenses.

xiii) Net worth and Capital Employed shall be computed as follows:

i) Net Worth:

A) Fixed Assets at written down value			1,000.00
B) Current Assets		200.00	
<i>Less:</i> Bad debts/receivables	50.00		
Doubtful debts/receivables	25.00		
Obsolete Stocks	<u>25.00</u>	<u>(100.00)</u>	<u>100.00</u>
Total of (A) + (B)			1,100.00
C) <i>Less:</i> Current liabilities		250.00	
Less: Bad/uncertain payable		<u>(50.00)</u>	<u>(200.00)</u>
<i>Less:</i> Fund Pending utilization		500.00	
Less: Fund not to be utilized		<u>(200.00)</u>	<u>(300.00)</u>
Net Worth			<u>600.00</u>

ལེའུ་བརྟེན་པ།

བཟོ་བསྐྱོན་ཨར་ལས་དང་ཚོད་གཏན་ཅིས་ཞིབ།

༡༡.༡.༠ ། ཨར་ལས་འཇུགས་སྐྱོན་ཅིས་ཞིབ།

བཟོ་བསྐྱོན་ཨར་ལས་དང་དངོས་ཆས་མཁོ་སྐྱབ་སོགས་ཀྱི་ཅིས་ཞིབ་སྐྱབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

༡༡.༡.༡ ། རྩོན་འགྲུའི་ལས་རིམ་ཞིབ་འཇུག་དགོས་པ།

- ༡ ། ཨར་ལས་འཇུགས་བསྐྱོན་བྱ་ཡུལ་ས་ཆ་དེ་བཞིན་སྡེ་ཚན་ལ་ཁྲིམས་མཐུན་བདག་དབང་ཡོད་པ་ཞིག་དེས་བར་དགོས། དེ་ཡང་ས་ཆ་དེ་ཚོག་མའི་བདག་དབང་ས་ཆ་སྤྱི་ཚོང་བ་ལ་ཡོད་པ་ཞིབ་འཇུག་ཞུས་པའི་རྒྱབ་རྟེན་ཡིག་ཆ་ཡོད་པ་ཞིག་དགོས།
- ༢ ། འཇུགས་བསྐྱོན་བྱ་རྒྱའི་སྐྱབས་བབས་ཨར་ལས་དང་ཉེ་འབྲེལ་ཁོར་ཡུག་བཅས་ཀྱི་འཆར་གཞི་རྣམས་ས་གནས་སོ་སོའི་ཁྲིམས་ལུགས་ཀྱི་བཀོད་རིས་ལྟར་ཨར་ལས་ཁྲུང་མཁམ་པ། [Architect / Engineer / Builder / Construction firm] ཞིག་ནས་ཚད་ལྡན་ས་གནས་དང་རང་རེའི་རྩོལ་རྒྱུན་བཟོ་དབྱིབས་གང་ལོས་བཟོ་འགོ་དེ་ཀྱིས་བཀོད་རིས་རྩོན་པོ་ལ་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་ནས་དབྱུང་ཞིབ་ཀྱིས་ཐག་གཅོད་གཏན་འབེབས་དགོས།
- ༣ ། གཏན་འབེབས་ཟེན་པའི་ཨར་ལས་བཀོད་རིས་རྩོན་པོ་དེར་འབྲེལ་ཡོད་པ་གནས་གཞུང་གི་མོང་ཁྲུང་འཆར་འགོད་ལས་ཁུངས་དང་མོང་སྡེ་ལས་ཁུངས་བཅས་ཀྱི་བཀའ་འཁྲོལ་དང་དགག་ཆ་མེད་པའི་དོས་སྤྱོད་ལྷ་རྒྱ་རྣམས་འཚེམས་ལུས་མེད་པར་དེས་བར་ལྷ་དགོས་ཤིང་། ཁྲིམས་མཐུན་བཀའ་འཁྲོལ་ཆ་ཚང་མེད་པར་ཨར་ལས་ནམ་ཡང་འགོ་འཇུགས་མི་ཚོགས་ཨར་ལས་གནད་ཡུལ་ས་ཆ་དེ་བཞིན་མོང་ཁྲུང་འཆར་འགོད་ལས་ཁུངས་དང་མོང་སྡེ་ལས་ཁུངས་ལོག་ཚུད་ཀྱི་མེད་ཆེ་མོང་གསེབ་འགོ་དཔོན་ནས་ཡིག་ཆ་ཁག་ལྷ་དགོས།
- ༤ ། བཀོད་རིས་རྩོན་པོའི་ཞིབ་མཐོ་འཇུགས་བསྐྱོན་བཟོ་བཀོད་དཔེ་རིས་དང་། རྒྱ་ཆ་ཚད་གཞི་དང་མེད་གཏོང་རི་དགོས་ཀྱི་ཞིབ་མཐོ་ཡིག་ཆ་དེས་བར་དུ་དགོས་པ་ཡིན།
- ༥ ། ཨར་ལས་འཇུགས་བསྐྱོན་ལས་གཞི་ལྷ་རྟོག་འཇུག་ནན་ཡོང་སྤྱད་གཞི་རྒྱ་ལ་གཞིགས་པའི་འགན་འཛིན་ནམ་ཨར་ལས་ཚོགས་ཚུང་ཞིག་ཟུར་འཇུགས་དགོས་པ་ཡིན།
- ༦ ། མོང་གསལ་བཀའ་འཁྲོལ་ཁག་ལྷ་རྒྱའི་ལས་དོན་དང་ཨར་ལས་འཇུགས་བསྐྱོན་བྱ་ཡུལ་ས་ཁྲོན་ལ་རྟོག་ཞིབ། ཨར་ལས་འཇུགས་བསྐྱོན་སྐབས་རྒྱ་དངོས་སྤྱི་ཚོང་དང་རིན་པོང་བཀའ་འཁྲོལ། ཨར་པོའི་ལས་འཆར་ཞིབ་འཇུག་གནད་རྒྱ་བཅས་ཀྱི་ཆེད་ཤེས་ཚད་དང་ཉམས་སྲིང་གཉིས་ལྡན་ཀྱི་ཨར་ལས་མཁམ་པ་ཞིག་དང་མཉམ་གནས་ཡིག་ཟུར་འཇོག་དགོས། དེ་མིན་མོང་གསལ་ལས་དོན་ཁག་གི་ཆེད་དུ་རང་དོས་ནས་ཨར་ལས་ལྷ་རྟོག་པ་ཞིག་བསྐྱོ་གཞག་དགོས།
- ༧ ། བཀོད་རིས་རྩོན་པོ་གཏན་འབེབས་བཀའ་འཁྲོལ་ཟེན་པར་གཞི་བཅོལ་གྱིས་དུས་འགོར་ལ་གཞིགས་པས་ཡུལ་ཐང་སྤར་ཆ་དོས་འཚམས་བསྐྱོན་པས་མ་གནས་འཆར་ཅིས་དུལ་འབོར་ཚད་ལྡན་ཅིས་བསྐྱོར་བཟོ་འདོན་གྱིས་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་གྱི་བཀའ་འཁྲོལ་ཞུས་ཐོབ་དགོས།
- ༨ ། ཐོག་མའི་ཨར་པོའི་ས་ཁྲུང་བཅོས་བྱ་དགོས་ཅི་རླུང་རིགས་ལའང་མོང་སྡེ་ལས་ཁུངས་ནས་བཀའ་འཁྲོལ་དགོས་པ་ལྟར་རླུང་ཡོད་མེད།
- ༩ ། དབུས་པོད་མིའི་སྤྱི་གའཇུགས་ཀྱིས་ཐད་ཀར་སྤངས་འཛིན་ལོག་ཡོད་པའི་ལས་ཁུངས་མ་ལག་ཁག་གི་ཨར་ལས་འཇུགས་སྐྱོན་མ་གནད་མོང་འཆར་འགོད་ལྡན་ཁང་ནས་བཀའ་འཁྲོལ་ཞུས་ཡོད་མེད།

༡༡.༡.༢ ། ཁང་རྩིང་བཞིག་གཏོར་བ།

ཁང་རྩིང་བཞིག་གཏོར་བྱིས་ཨར་བསྐྱོན་གནད་སྐབས་གཤམ་གསལ་དོན་ཚན་ཁག་ལ་དམིགས་བསལ་ཐུགས་སྦྲུང་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

Chapter 11

AUDIT OF CONSTRUCTION AND CONTRACT

11.1.0 CONSTRUCTION AUDIT

When auditing construction and big purchases under contract it is important to examine the following points.

11.1.1 PRELIMINARY PROCEEDINGS ASSESSMENT

- i) The auditee must have the legal rights of ownership of the land for the construction. The land title deed must be substantiated by the legal documents of the Family Tree (Heir of Land Title deed) establishing ownership of the seller.
- ii) An Architect/Engineer/Builder/Construction firm should prepare the blueprint of the actual construction work and its surrounding, within the outline of the local standard and traditional Tibetan style and the same should be sanctioned by the competent authority after scrutiny.
- iii) Final blueprint must obtain an approval sanction and No Objection Certificate (NOC) from the local Town Planning office and Municipal Corporation. If the construction site falls outside the purview of the above mentioned office, it should seek approval sanction from the village Pradhan. Construction work should never be started without a prior approval and a complete formal sanction.
- iv) The auditee must have the documents containing detailed structural drawings of the Blueprint and Material Brands (Name) and details specifying the quality and quantity of materials to be used for the construction.
- v) According to the scale of the construction project, the auditee should either appoint a construction superintendent or form a committee in order to supervise and manage the ongoing construction for satisfactory result and achieve the predetermined goals.
- vi) In seeking the above-mentioned sanctions, construction-site supervision, material quality control and bill passing, and construction supervision, the auditee should consider making a contract with an experienced qualified architect for the same. Otherwise, for above purposes the auditee should consider appointing a construction superintendent.
- vii) Based on the sanctioned blueprint, the cost estimates should be calculated by examining the project duration and the cost price projections based on the standard local price index and should seek sanctions from the competent authority.
- viii) Permission from the Municipal Corporation for any changes to the initial blueprint should be obtained accordingly.
- ix) Auditee that are under the direct control of the Central Tibetan Administration should seek approval sanction from the CTA's Planning Commission, before construction.

11.1.2 DEMOLITION OF OLD BUILDING

When demolition of the old building is required prior to the construction of a new building, following points needs to be examined:

- ༡ ཁང་རྗེས་བཤེས་གཏོང་ཚོགས་ཀྱི་འགན་ཁུར་གྱི་ལས་ཁུངས་སོགས་ནས་བཀའ་འཁྲོལ་ཡོད་མེད།
- ༢ ཁང་རྗེས་བཤེས་གཏོང་གནད་རྒྱུ་ལེན་གསལ་བསྐྱབས་ཀྱི་ཐོག་ནས་རིན་ཆེན་འགྲན་བསྐྱར་བཞེས་ཏེ་རིན་ཆེན་དམའ་ཤོས་ལ་གནད་ཡོད་མེད།
- ༣ ཁང་རྗེས་བཤེས་གཏོང་སྐབས་གནད་ཕྱོགས་གནད་ལམ་ཐོགས་ལེན་པ་དང་ལས་སྡོད་པའི་དབར་གན་ཡིག་བཞག་ཡོད་མེད་དང་ཡོད་ཆེ་དེ་དག་དོན་ཚན་རེ་རེ་བཞིན་ལག་བསྟར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༤ ཁང་རྗེས་བཤེས་གཏོང་གིས་དོ་དམས་ལེན་ཏེ། ལྷགས་ཤོག་སོགས་བདག་ཐོབ་དང་བདག་གཅེས་གནད་ཕྱོགས་སྐོར།
- ༥ ཁང་རྗེས་བཤེས་གཏོང་གིས་ས་སྡེ་གསལ་སོགས་གཙང་བཟོ་གནད་ཕྱོགས་སྐོར།

༡༡་༡་༣ ། དངོས་གཞི་འཇུགས་བསྐྱར་དང་འབྲེལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས་པ།

- ༡ བཀའ་འཁྲོལ་དང་གཏན་འབེབས་ཡོད་པའི་བཀོད་རིས་སྡོན་པོ་དང་། མ་གནད་འཆར་ཅིས། འཇུགས་བསྐྱར་བཟོ་བཀོད་དཔེ་རིས། རྒྱ་ཆ་ཚད་གཞི་དང་མེད་གཏོང་ཇི་དགོས་གཞིར་བཟུང་དེ་བསྐྱེལ་ཡོད་པའི་ཨར་ལས་ཐོགས་ལེན་པར་འབྲེལ་ཤོག་དང་སྐྱབས་གསལ་བསྐྱབས་ཀྱིས་ཉུང་མཐར་ཐོགས་ལེན་པ་གསུམ་ནས་གསང་བའི་གོང་ཚད་འགྲན་ཤོག་གྲངས་ཏེ་ས་གནས་དང་དུས་ཚོད་དེས་ཅན་ཐོག་ཐོགས་ལེན་པ་དོ་བདག་དོ་འཇོམས་སར་རིན་ཆེན་རྒྱུ་ཤོས་འབྲེལ་མཁན་དེར་ཐག་གཅོད་བྱ་དགོས་ཀྱང་། སྐབས་རེ་རིན་ཆེན་རྒྱུ་བའི་ནུ་ལྷན་ལས་ལས་དོན་བྱེད་ཐུབ་པའི་མི་རྒྱ་གཉིས་ཀྱི་ལུས་པ་འདྲར་དེས་མེད་པའི་རྒྱ་མཚན་ཚད་ལྡན་ཡོད་ཆེ་རིན་ཆེན་རྒྱུ་བ་གཉིས་པའམ་གསུམ་པ་ལའང་སྡོད་ཆོག
- ༢ ཨར་ལས་འཇུགས་བསྐྱར་ལས་གཞི་ཐོགས་གཏོང་བྱ་ཐབས་ཀྱི་རྣམ་གྲངས་གཤམ་གསལ་ལྟར་ཡོད་པ་ནས་གང་ཕྱིན་གཞིག་གསལ་ལྟར་ཐོག་གཏོང་ཚོགས་གྲངས་གང་དུ་དེས་ཀྱང་དེ་དོན་གན་འཇོག་གིས་འཇུག་གཞོན་དགོས།
 - ༡ སྡེ་ཚན་ནམ་ལས་ཁུངས་རང་གིས་ལག་བསྟར།
 - ༢ ལས་རིགས་རྣམ་གྲངས་སོ་སོའི་གོང་ཚད།
 - ༣ ཨར་ལས་ཆ་ཚད་ཐོགས་གཏོང།
 - ༤ ལས་གཞི་ཆ་ཤས་ཐོགས་གཏོང།
 - ༥ ལས་རྩིས་ཐོགས་གཏོང།
 - ༦ མ་གནད་ཐོག་བརྒྱ་ཆའི་ཐོགས་གཏོང།
- ༣ ཐོགས་ལེན་པ་གཏན་འབེབས་ཟེན་མཚམས་ཐོགས་ལེན་པ་དེའི་མཉམ་གན་ཡིག་འཇོག་སྐབས་གཤམ་གསལ་ཆ་རྒྱུན་ཁག་དེས་པར་གསལ་དགོས།
 - ༡ ཨར་པོའི་ལས་གཞི་འགོ་འཇུགས་དང་འཇུག་བསྡོམས་དུས་འགོར་ཇི་བྱེད་ལྷ་ཆེས་དང་ལོ་ཁམས་ཁ་གསལ་འཁོད་པའི་འགན་ལེན་དགོས་པ།
 - ༢ བཀའ་འཁྲོལ་དང་གཏན་འབེབས་ཡོད་པའི་བཀོད་རིས་དང་མ་གནས་འཆར་ཅིས་ལས་མི་བརྒྱལ་བ་གཙོ་དོན་གནད་དགོས། བརྒྱལ་ཆེ་དེ་འབབ་ཐོགས་ལེན་པས་གསལ་དགོས་པ།
 - ༣ ཐོགས་ལེན་པས་གཏན་འབེབས་བཀོད་རིས་ལ་སྡོན་འཕྲི་མི་བྱེད་ཀ་མེད་ཀྱང་ཆེ་གནས་སྤངས་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་གིས་སྤྱོད་ཐོ་བཟོ་འགོད་དང་སྐྱབས་དབང་ལྡན་འགན་འཇིན་གྱི་བཀའ་འཁྲོལ་མེད་པར་བསྐྱར་བཅོས་མི་ཚོག
 - ༤ ཐོགས་ལེན་གན་ཡིག་ནང་གསལ་ལས་འབོར་ཇི་ཡོད་ནས་ཆ་ཤས་ཅོམ་ཡང་གཞན་ལ་ཐོགས་གཏོང་མི་ཚོག
 - ༥ ཨར་རྒྱ་དང་ཨར་ལས་སྤུས་ཀར་སྡོན་གནད་མི་འབྱུང་བའི་འགན་འཁུར་ཁས་ལེན་དགོས་པ།

- i) Prior sanction obtained from Municipal Corporation etc. for demolition of the old building.
- ii) Tender call for demolition work should be solicited by notification, and the lowest bidder shall be awarded the contract.
- iii) An agreement is made between the contractor and the contractee (project owner/ unit), and whether the clauses stated in the agreement are performed accordingly.
- iv) Clear-cut ownership and keeping of remaining of building materials out of demolition like stones, woods, Iron sheets etc.
- v) After demolition of the building, clearance of debris at the construction site should be clearly stated.

11.1.3 INSPECTION DURING ACTUAL CONSTRUCTION

- i) Tender call/bid should be solicited from at least three certified contractors based on the final sanctioned Blueprint, cost estimation, structural drawings and material quality control specifications. A notified form of the tender call must be completed by the contractors, and the price quotation covertly received must be discussed and evaluated at a specific time and place in the presence of the concerned contractors. After thorough evaluation of all the tender calls, the lowest bidder (contractor) shall be awarded the contract. But if the lowest bidder lacks skilled human resources and/or tools to perform the project, the contract can be given to the second or third bidder based on merit.
- ii) Construction Project work can be contracted either by one of the following systems or through several. Whatever system is adopted an agreement must be signed and implemented accordingly.
 - a) Departmental Execution
 - b) Item Rate
 - c) Lump sum Contract / Through Rate
 - d) Piece Work Agreement
 - e) Labor Contract
 - f) Cost plus % Contract
- iii) When the contractor is selected, it is important that the following conditions be incorporated into the signed contract with the contractor:
 - a) The duration of construction, and its commencement and completion dates must be guaranteed by the exact day, month and year.
 - b) As per the sanctioned structural drawings (blueprint), and the estimated cost projection, actual costs should not exceed the contract agreement. If they exceed the contract amount, the contractor is liable to compensate the overspent amount.
 - c) After the contract work begins, if in hindsight, there is no choice but to make further modifications to the finalized drawings, a report must be made after analyzing the circumstances. No changes can be made from the initial drawings without endorsement from a competent authority.
 - d) The contractor cannot subcontract even a part of the labor to others from the total amount of labor contracted.
 - e) To avoid defects, the contractor is responsible for materials and the quality assurance of the construction work.

- ཆ། གན་ཡིག་གི་འབྲུ་དོན་དང་འགལ་བའི་བོགས་ལེན་པར་གྲུན་གསལ་སྲོད་མི་ཚོགས།
- ༧། བོགས་ལེན་པར་དངུལ་སྲོད་ཕྱོགས་དང་དེའི་དུས་ཚོད་ཁ་གསལ་དགོས་པ།
- ༨། རྒྱ་རྒྱུན་གང་ཡང་རྒྱུ་བའི་དབང་གིས་ཨར་ལས་དུས་ཐོག་མ་ཟིན་པའི་གནས་སྐབས་བྱུང་ཚེ་དེའི་སྐབས་ཀྱི་ཕྱོགས་ཐབས་ལམ་དང་། ཡང་དུས་ཚོད་གཏན་འབེབས་ཀྱི་སྲོན་ལ་ཟིན་ཚེ་ལེགས་གསོལ་གནང་ཕྱོགས་ཐང་ཁ་གསལ་དགོས་པ།
- ༩། ཨར་པོའི་ལས་ལྷན་རིང་ཚུ་སློབ་དང་ཁང་ཁུངས་བེད་གཏོང་བྱ་ཕྱོགས་དང་། དེ་དག་གི་གོང་ཚད། ལས་གཞི་མཚུགས་སྲོལ་མཚམས་ཨར་ལྷན་གང་གཅོད་བཞེད་ཕྱོགས་སོགས་ཁ་གསལ་དགོས་པ།
- ༡༠། ཨར་ལས་བོགས་ལེན་པར་དངུལ་སྲོད་སྐབས་ཁུལ་ལ་སོགས་ [TDS, EarnestMoney, LateCharges, Fees, Retention Money etc.] པའི་གཅོག་ཆ་རིགས་གཅོག་འཐེན་གནང་ཕྱོགས་ཁ་གསལ་དགོས་པ།
- ༡༡། ཨར་ལས་མཚུགས་བསྐྱེད་མཚམས་ནས་ལོ་དུས་རྒྱུ་མ་བཅད་རིང་སྲོན་ཆག་མི་འབྲུང་བའི་འགན་ལེན་ཁ་གསལ་དགོས་པ་དང་། དེའི་ཚེད་འགྲུར་རྟེན་བོགས་དངུལ་གྱི་བརྒྱ་ཆ་འོས་འཚམས་ཉར་དགོས།
- ༡༢། བོགས་ལེན་པ་ནས་རྒྱ་རྒྱུན་གང་ཞིག་གི་རྒྱུན་པས་བོགས་པའི་ལས་མཚམས་བཞག་ཚེ་གནང་ཕྱོགས་ཁ་གསལ་དགོས།
- ༡༣། སྤེ་ཚན་དང་བོགས་ལེན་པའི་དབང་གན་ཡིག་ཁྲིམས་ཤོག་ཐོག་དགོས། དེ་ཡང་ལྷ་རབ་བྱུང་ན་གན་ཡིག་དེ་བསྐྱེད་གནང་བ་ཡོད་དགོས།
- ༡༤། ཨར་ལས་བོགས་རིན་སྲོད་ཕྱོགས་གཏན་འབེབས་གནང་སྐབས་དང་ཐོག་བརྒྱ་ཆ་རྒྱུང་བ་དང་མཐའ་མ་ཚར་རན་སྐབས་བརྒྱ་ཆ་ཚེ་བ་བཞག་ཐབས་དགོས། དེའི་རྒྱུན་པས་བོགས་ལེན་པ་ནས་ཨར་ལས་མཚུགས་བསྐྱེད་གནང་རྒྱུ་ཁུངས་པར་ཡོད།
- ༡༥། ཨར་ལས་ལྷ་རྟོག་པ་བྱུང་དུ་བསྐྱོད་གཞག་ཡོད་ཚེ་དེས་ལས་ཟིན་ཚད་འཇལ་ཐོ་དེ་བཙུང་དགོས་དང་། ཨར་ལས་བོགས་ལེན་པས་ཅིས་ཁྱ་ལུལ་ཁག་ལ་ཨར་ལས་ལྷ་རྟོག་པ་ནས་ལས་ཟིན་ཚད་འཇལ་ཐོ་དེ་བཙུག་ཟིན་པ་ཞིག་དང་། ཡང་ན་ཁང་བཞེད་འཆར་འགོད་པ་ནས་འགྲིགས་མཚན་བཀོད་པ་ལ་མ་གཏོགས་དངུལ་སྲོད་མི་ཚོགས།
- ༡༦། ཨར་ལས་ལྷ་རྟོག་པ་ནས་ལས་ཟིན་ཚད་འཇལ་གནང་སྐབས་བོགས་ལེན་པ་སྐབས་དེར་དེས་པར་ཡོད་དགོས་པ་དང་ཚད་འཇལ་གྱི་གཤམ་དུ་བོགས་ལེན་པ་ནས་མཚན་རྟགས་དེས་པར་ཞུས་པ་ཞིག་ཡོད་དགོས།
- ༡༧། ལས་ཟིན་ཚད་འཇལ་ཐོ་དེ་བཙུང་གཤམ་གསལ་གནང་དོན་ཁག་གསལ་དགོས།
- ༡༨། ལས་འཆར་གྱི་མིང།
- ༡༩། ས་གནས་གང་དུ་ཡོད།
- ༢༠། བོགས་ལེན་པའི་མིང།
- ༢༡། བོགས་ལེན་གན་ཡིག་གི་ཚེས་གངས།
- ༢༢། ལས་ཟིན་ཚད་འཇལ་གྱི་ཚེས་གངས།
- ༢༣། འདི་སྲོན་གྱི་ལས་ཟིན་ཚད་འཇལ་མཐའ་མར་འབྲེལ་བཏགས།
- ༢༤། རྒྱ་བའི་ལས་ཟིན་ཚད་འཇལ་ཐོ་དེ་བཙུང་དུས་སོ་སོའི་ལས་འཆར་དང་བསྐྱུན་འབྲེལ་མིན་ཡོད་མིན་གྱི་དྲི་བ་ལས་མོ་ཚེར་གཤམ་གསལ་གནང་དོན་ཁག་གསལ་འཁོད་དགོས།

གནང་དོན་ཞིབ་ཤེ།	ཚད་འཇལ་ཞིབ་ཤེ།				རྒྱ་ཁྲིམ།
	ཨར།	རིང་ཚད།	ཞེང་ཁ།	གཏོང་ཚད།	

- f) No indemnity shall be paid to the contractor in breach of contract (terms and conditions).
 - g) The phases of construction and time of payments to the contractor should be clearly stated in the contract.
 - h) If there are unexpected events and factors, and the contractor fails to complete the work within stipulated time, a clear recourse of remedial measures must be stated. If the project is completed ahead of the scheduled time, any complimentary assured should be clearly specified.
 - i) The contract should set out responsibility during the course of construction for the supply of electricity and water, any rent for usage of rooms for materials storage, and cleaning of the construction site, after completion of the construction project etc.
 - j) Deduction of TDS, Earnest Money, Late charges, Fees, Retention Money, etc. should be clearly stated in the contract's mode of payment.
 - k) From the date of completion of construction, the auditee should have a guarantee of a specific period of time free from defects and faults in construction. Retention money (an appropriate percentage of the contract amount) shall be kept aside for this purpose.
 - l) If the contractor discontinues or surrenders the contract because of any circumstances, proper remedial measures should be clearly stated in the contract.
 - m) The contract must be made in between the auditee and the contractor on stamped paper and best if it is duly notarized.
 - n) The mode of payment shall be set in such a way that there is a higher percentage of payment for the later instalments than the earlier ones, to encourage the effort of the contractor to complete the contract.
- iv) If a construction superintendent is appointed, then he should maintain a measurement book. Instalment payment for bills submitted by the contractor should be made only after the construction superintendent certifies it by comparing it with the measurement book or otherwise it should be endorsed by the Architect / Site Engineer.
- v) When the construction superintendent measures the work completed, the contractor must be present at the site and sign the measurement book.
- vi) The following essential points need to be clearly mentioned in the measurement books:
- a) Full name of the work
 - b) Site of the work
 - c) Name of the contractor
 - d) Work contract agreement date
 - e) Dates of recording measurements
 - f) Reference to previous measurements
- vii) Measurement book format can be varied according to the nature of different work, but in most of the cases following contents of the table should be clearly set out.

Particulars	Details of Actual Measurement				Area
	No.	Length	Breadth	Depth	

༡ ཡང་སྐབས་དེ་བོགས་ལེན་པར་དདུལ་འབབ་སྡོད་སྡོད་གསལ་གསལ་ལ་ལྟ་བུ་ལས་དོན་ཚད་རིམ་བཞིན་བརྒྱ་ཆ་གཏན་འབེབས་ཀྱིས་དདུལ་འབབ་སྡོད་སྡོད་ཡོད་པ་དེ་དག་ལ་འང་ཨར་ལས་ལྟ་རྟོག་པའམ་ཁང་བཟོའི་འཆར་འགོད་པ་ནས་དདུལ་འབབ་གནང་འཇུག་གི་འགྲིགས་མཚན་དེས་པར་དུ་དགོས།

- ༡ ས་ཚོ་འདོན།
- ༢༡ ཚེག་སྐང་བཏིངས་པའི་བར།
- ༣༡ འོག་ཁང་བར་ཚར་བ།
- ༤༡ རོག་བརྗེགས་དང་པོ་བར་ཚར་བ།
- ༥༡ རྣམ་གྱི་ཞལ་འདམ་དང་ཨར་ཀ་རྒྱག་པ།
- ༦༡ སྤྱི་ལ་ཞལ་འདམ་རྒྱག་པ།
- ༧༡ རྒྱ་སྡོག་དང་བཙོག་རྒྱ་འགྲོ་ལམ་སོགས་འབྲིང་བཙོགས།
- ༨༡ ཚོན་ཚེ་དང་མཇུག་བསྡོམས།

༩༡ བཀའ་འཁོལ་ཐོབ་པའི་བཀོད་རིམ་སྡོན་པོ་ལྟར་ཨར་བསྐྱེད་གནང་དགོས་པ་ལས་བསྐྱེད་བ་གཏོང་མི་ཚོགས་གསལ་སྤྱིད་བསྐྱེད་བ་གཏོང་དགོས་ཚགས་ཀྱི་ཡོད་ཆེ་གོང་ཁྲིར་འཆར་འགོད་ལས་ཁུངས་དང་གོང་སྤེལ་སྤྱི་ལ་ཁུངས་ནས་བཀའ་འཁོལ་ལྷ་ཐོབ་དགོས།

༡༠༡ གོང་དུ་ཨར་ལས་བོགས་གཏོང་གནང་སྡོགས་འདྲ་མེན་རྒྱུར་བཀོད་ལྷན་ཁོངས་ནས་སྡེ་ཚན་ནམ་ལས་ཁུངས་རང་ནས་ལག་བསྟར་གནང་རྒྱ་ལ་དེས་ཆེ་ཨར་རྒྱ་སྐྱེས་གཞིགས་ཚོགས་རྒྱུད་ཐུན་མོང་ནས་གནང་དགོས་དང་། ཨར་པོའི་ལས་མིའི་ཉིན་དེ་བ་ཀྱང་ཉར་ཚགས་དགོས།

༡༡༡ ཨར་ལས་ཆ་ཚང་བོགས་གཏོང་གནང་ཁག་ལུང་འཕྲོས་རྣམས་ལ་ཨར་རྒྱའི་ཐོག་དེ་བ་དེས་པར་ཉར་ཚགས་ཀྱིས་སྤངས་འཛིན་དགོས། ཐོག་དེ་བ་ནང་ཨར་རྒྱ་སོང་གསལ་ཁག་གི་ཁུངས་སྡེ་ལ་དུ་མཁོ་འོག་དེས་པར་དུ་དགོས།

༡༢༡ ཨར་རྒྱ་རང་ངོས་ནས་མཁོ་སྐྱབ་དགོས་པའི་བོགས་གཏོང་གནང་རིགས་ཚེས་ཞིབ་དངོས་སུ་ཨར་པོ་བརྒྱབ་པའི་སྐབས་འཁེལ་ཆེ་ཨར་རྒྱ་འཕྲོར་སྐབས་དེས་མེད་ཞིབ་འཇུག་ཐེངས་དེ་གཉིས་དེས་པར་གནང་དགོས།

༡༣༡ ཨར་རྒྱ་ཇི་འཕྲོར་ལ་ཨར་ལས་ལྟ་རྟོག་པའི་འཕྲོར་མཚན་དེས་པར་དགོས་པ་དང་། མ་ཟང་ཨར་ལས་ལྟ་རྟོག་པ་ནས་ཐོག་ཞིབ་འཇུག་གསལ་གྲངས་བཤེར་གནང་གིས་ཡོད་མེད་འདྲི་ཅད་ཀྱང་ལྷ་དགོས།

༡༤༡ ཨར་པོ་མཇུག་བསྐྱེད་མཚམས་བོགས་ལེན་པ་ནས་རྒྱུར་ཡོང་བསྐྱེད་དང་པར་སྡོད་བསྐྱེད་འགྲུར་རྟེན་ལུང་འཕྲོས་ཆ་ཚང་ཚེས་གཅིང་དེས་པར་བཟོ་དགོས།

༡༥༡ ཨར་ལས་ཆ་ཚང་རང་ཁུངས་ནས་གནང་རྒྱུ་ལས་ལས་བོགས་སྤྱད་དེ་ཨར་རྒྱ་རང་ཁུངས་ནས་མཁོ་སྐྱབ་གནང་རྒྱ་ཡིན་ཆེ་ཨར་གྲོན་ཞིབ་གསལ་མཁུན་རྟོགས་ཡོང་ཆེད་གཤམ་གསལ་ལྟར་གྱི་སྡེ་ཚན་དུ་དེ་བ་ཀྱི་ཞིབ་སྤེལ་རྒྱུར་དེ་བ་ཅིག་དེས་པར་དུ་འགྲི་ཉར་དགོས་གསལ། ཡང་ཨར་ལས་འཇུགས་སྐྱེན་ལས་གཞི་གཉིས་སམ་དེ་ལས་མང་བ་དུས་གཅིག་ལ་མཉམ་དུ་འགྲོ་ཡིས་ཡོད་ཆེ་ལས་གཞི་དེར་རྒྱུར་དེ་བ་དེ་འགྲི་ཉར་དགོས།

རྒྱ་ཆེས།	ཚེས་འགོ་དུ་དེ་བ་འོག་ཨར།	གནང་དོན།	ཁྲོན་བསྡོམས།	ཨར་འདམ།	རྒྱ།	སོ་པག	ལྷགས།	ལས་སྐྱེ	སྤྱི་ཆའམ་དོད།	གཞན་ཚེས་འགོ་ཁག

༡༦༡ ཨར་ལས་བོགས་ལེན་པས་ཚེས་ཁྲ་ལུལ་བར་ཨར་ལས་ལྟ་རྟོག་པའམ་ཁང་བཟོའི་འཆར་འགོད་པ་ནས་ལས་ཟེན་ཚད་འཇུག་ཐོབ་དེ་བ་ནས་ཞིབ་འཇུག་ཟེན་པ་ཞིག་དང་། དེ་བཞིན་ཁང་བཟོའི་འཆར་འགོད་པའི་འགྲིགས་མཚན་བཀོད་ཡོད་མེད།

༡༧༡ ཨར་ལས་བོགས་ལེན་པས་དེམ་ལུལ་ཚེས་ཁྲ་སྤེལ་ཞིབ་བསྐྱེད་དེས་པར་དུ་ལྷ་དགོས།

- viii) Construction Supervisor or Site Engineer’s authorization for payment is mandatory, when the mode of payment to the contractor is based on the fixed rate of percentage according to the following levels of work completed:
 - a) Excavation
 - b) Foundation layout
 - c) Completion of ground floor
 - d) Completion of first floor
 - e) Internal plastering and flooring
 - f) External plastering
 - g) Water, electricity and sanitary fittings
 - h) Painting, white washing and completion
- ix) No changes are normally allowed for the finalized sanctioned Blueprint. If it is necessary to do so, then there must be prior approval and sanction from the Town Planning Office and Municipal Corporation.
- x) From the various contractual methods listed above, if the auditee itself is going to carry out the contract, then the construction materials should be purchased by the purchasing committee members. A Master Roll should also be maintained for the labourer’s daily work.
- xi) Excluding the full contract, contract of other natures must maintain a stock book, and the stock flow must be monitored. Materials issued from the stock book should be substantiated by requisition slip/indent.
- xii) The nature of the contract is such that the auditee itself is purchasing the construction materials, and the time of the audit befalls during the construction period, then the auditor must make a surprise check of material received at least once or twice.
- xiii) When the materials are received, the construction supervisor must sign the delivery *Challan / ponch*. It should be determined whether the supervisor is checking the quality and quantity of material received.
- xiv) Except for retention money, all other receivables and payables to the contractor must be settled at the time of completion of construction.
- xv) If the construction is carried out by auditee itself or the nature of the contract is such that the material purchases have to be done by the auditee, it must maintain a detailed record of material purchases with sub-ledgers, as per following tables. Furthermore, if two or more construction works are in progress, then a separate sub-ledger should be maintained for each construction work.

Date	Main Ledger Folio	Particulars	Total	Cement	Stone	Bricks	Iron	Labor	Fees	Other Heads

- xvi) On presentation of a bill by the contractor, ensure that the claims made by the contractor are checked by the construction supervisor or site engineer from the measurement books and certified by the Architect.
- xvii) Proper linkage or comparison of various bills submitted by the contractor.

- ༡༤༡ ཨར་ལས་སོགས་ལེན་པས་ཅིས་ཁྲ་མཐའ་མ་ཕུལ་ཟིན་པ་དེ་དང་ད་དུང་དེའི་རྗེས་ཅིས་ཁྲ་ཕུལ་ཡོད་ཆེ་དེ་དག་ལ་ཞིབ་འཇུག་ཅན་པོ་དགོས་ཀྱི།
- ༡༤༢ བཟོ་བསྐྱེད་ཨར་ལས་རིགས་ལ་ས་ཁྲ་བཀོད་ཐོག་འགོ་སོང་འཆར་ཅིས་ཞིབ་བཀོད་ཡོད་མེད་དང་། དེ་བཞིན་སྐྱངས་འཛིན་བྱུང་ཡོད་མེད།

༡༡་༡་༧ མཇུག་སྒྲིལ་སྐབས་ཞིབ་འཇུག་དགོས་པ།

- ༡ ཨར་ལས་འཇུགས་བསྐྱེད་མཇུག་སྒྲིལ་ཟིན་ནས་དུས་ཚོད་རྒྱས་བཅད་ནང་པན་ཚུན་ཅིས་སྒྲོད་ཅིས་ལེན་སྐབས་འབྲེལ་ཡོད་ཁང་བཟོའི་འཆར་འགོད་པ་ནས་ཨར་པོ་མཇུག་བསྒྲིལ་བའི་རོས་སྒྲོར་ལག་འཁྱེར་རོ་མ་དེ་དེས་བར་དུ་ལེན་དགོས།
- ༢ ཨར་ལས་ཆ་ཚང་བསྐྱབས་མཚམས་གོང་སྤེལ་སྤངས་ནས་དགག་ཆ་མེད་པའི་རོས་སྒྲོར་དེས་བར་བཞེས་དགོས།
- ༣ ཅིས་ཞིབ་བཀོད་ཨར་བསྐྱེད་ཟིན་རིགས་ས་གནས་སུ་ཕྱེབས་ཏེ་ཐོག་མའི་འཆར་གཞི་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད་དེས་བར་དུ་ཞིབ་དགོས།

༡༡་༢་༠ ཚོད་གན་ཅིས་ཞིབ།

ཚོད་གན་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡ ཚོད་གན་གྱི་ཆ་རྒྱུན་ཁག་དེས་བརྟན་དང་དོན་གནད་ཁག་གསལ་ཡོད་མེད།
- ༢ ཚོད་གན་འཛོག་རྒྱུར་མཐའ་མའི་ཐག་གཅོད་མ་གནད་གོང་ཁྲིམས་ཕྱགས་དང་དུལ་འབབ་སོགས་དང་འབྲེལ་བའི་གནད་དོན་ཁག་ལ་ཁྲུང་མཁས་པ་ནས་དགོས་དེས་ཀྱི་སྒྲོབ་སྒྲོབ་ཞུས་ཡོད་མེད།
- ༣ ཚོད་གན་ནང་གསལ་གྱི་ཆ་རྒྱུན་དང་གནད་དོན་ཁག་ལ་དབང་ལྡན་མི་སྣའི་ཚོག་མཚན་མེད་པར་བསྐྱར་བ་བཏང་ཡོད་མེད་དང་། ཚོག་མཚན་ཡོད་མེད་ལ་མ་ལྟོས་པར་བསྐྱར་བ་བཏང་ཁག་ལ་རྒྱ་མཚན་གསལ་འགོད་ཡོད་མེད།
- ༤ དེས་མེད་ཀྱི་འགྲོ་བྱོན་འགྲོ་བཞི་དང་། རྒྱུན་ལྡན་མིན་པའི་ཆ་རྒྱུན་ཐོག་གན་འཛོག་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༥ རིན་ཚད་འགྲན་ཤོག་རོས་ལེན་སྐབས་འགྲན་ཤོག་འབྲལ་མཁའ་དེའི་དབལ་འབྲོར་གནས་སྐྱངས་དང་། ལས་དོན་ཉམས་སྤོང་། མཐུན་རྒྱུན་གཞན་བཅས་ཀྱི་ཐོག་ཞིབ་རྟོགས་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༦ དབང་ལྡན་མི་སྣའི་ཚོག་མཚན་དང་རྒྱ་མཚན་ཡང་དག་མེད་པར་ཚོད་གན་གྱི་འབྲུ་དོན་གང་ཅུང་དང་འགལ་བའམ་ཚོད་གན་ནང་གསལ་གྱི་དུལ་འབབ་ལས་བཞུལ་བ་སྒྲོད་ལེན་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༧ གལ་ཏེ་སྤེལ་ཆོད་ཀྱི་ལས་བྱེད་གང་ཞིག་དང་སོགས་ལེན་པའི་དབར་རང་ཁེ་བསྐྱབ་ཐབས་ཀྱི་རན་འབྲེལ་བྱས་རིགས་དངོས་ར་འགོད་པ་བྱུང་ཆེ་སྤེལ་ཆོད་དེའི་འབྲེལ་ཡོད་གོང་རིམ་ལ་སྐྱེད་མེད་དང་འབྲེལ་སྐྱེད་ཐོར་འགོད་དགོས།
- ༨ ལས་རིགས་གང་ཞིག་སོགས་གཏོང་བྱས་པའི་གོང་ཚད་ལུལ་ཐང་ལས་ཆེ་བའི་རིགས་བྱུང་ཡོད་ཆེ་དེ་དོན་སྐྱེད་ཐོར་འགོད་དགོས།
- ༩ ལས་གཞིའི་དུལ་འབྲེལ་གྲོན་སྒྲོད་དགོས་ཆ་ཚང་སོགས་ལེན་པར་རང་ལ་མ་གཏོགས་གཞན་ལ་སྒྲོད་ཐལ་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༡༠ ལས་གཞིའི་ཚོད་གན་ནང་གསལ་གྱི་འགྲུར་རྟོན་དུལ་འབབ་དུས་ཐོག་བསྐྱེད་ལེན་ཐུབ་ཡོད་མེད་དང་། ཚོད་གན་ནང་གསལ་གྱི་འབྲུ་དོན་དང་འགལ་རིགས་བྱུང་ཆེ་ཚོད་གན་ནང་གསལ་གྱི་ཉེས་ཚད་ཁག་ལག་བསྐྱར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༡༡ ཚོད་གན་གྱི་ཡིག་ཆ་ཞིབ་འཇུག་སྐབས་སྤུས་ཚད་སྐྱངས་འཛིན་བྱེད་ཕྱོགས་དང་། ལས་དོན་བལྟ་རྟོགས་བྱ་ཕྱོགས། དེ་བཞིན་རིན་ཚད་འཕར་མ་ཡོང་གཞིའི་དོན་གནད་ཁག་གསལ་བཀོད་ཡོད་མེད།
- ༡༢ ཚོད་གན་ནང་མ་གསལ་བའི་ལས་དོན་དང་དངོས་ཆས་སོགས་ཀྱི་འགྲོ་བྱོན་ཡོད་མེད།
- ༡༣ ཅིས་ཁྲའི་བསྐྱོམས་ཐོ་ཉག་ཉག་ཡིན་མིན་དང་། དུལ་སྒྲོད་ལེན་བྱས་ཁྲའི་ཚོད་གན་ནང་གསལ་དང་གོང་ཚད་གཏན་འབེབས་ལྟར་ཡིན་མིན།

- xviii) Auditor should take great care while scrutinizing the final bills and bills submitted thereafter.
- xix) Blueprint and cost estimate should be prepared and adhered to.

11.1.4 COMPLETION VERIFICATION

- i) Obtain original completion reports from the architect, after completion of the construction, at the time of handing and taking over.
- ii) Obtain No Objection Certificate (NOC) from the Municipal Corporation.
- iii) Visit the construction site and inspect it to determine whether it was constructed as initially proposed.

11.2.0 AUDIT OF CONTRACT

When auditing the contract, the following checks must be applied:

- i) Terms of the contract are precise and definite.
- ii) Necessary advice on legal and financial matters, if required, have been sought from experts before the contract is finalized.
- iii) Terms of the contract are not altered without prior approval of a competent authority and reasons recorded thereof.
- iv) No uncertain liabilities or conditions of an unusual nature, have been contracted into.
- v) While accepting any tender, the financial status and experience of the person or institution submitting the tender is taken into consideration in addition to other aspects.
- vi) No payment is made, either in violation of the terms and conditions of the contract or in excess of contract amount, without an appropriate reason and the necessary sanction of a competent authority.
- vii) In case any evidence is found that a concerned officer has any undue interest to the contracting party, it should bring to the attention of the concerned authority and also highlighted in the report.
- viii) If the contracting rates accepted are higher than the prevailing rates, it should be highlighted in the audit report.
- ix) No payment is made to any person other than the actual contractor.
- x) Any security amount mentioned in the contract is collected on time. Also, in the event of any default, penalties liable under the terms of the contract are fully enforced.
- xi) During the audit of contract documents, it is important to inspect the quality control clauses, testing and inspection clauses, and escalation clauses which are mentioned in the contract.
- xii) Scrutinize payment relating to work and items that are not part of the agreement.
- xiii) Check the arithmetic accuracy of the bills and ensure that the rate quoted is the same as contracted.

Chapter 12

AUDIT OF SCHOOL, CARPET MANUFACTURING & HOSPITAL

12.1.0 SCHOOL AUDIT

When auditing school, following guidelines must be followed:

- i) Examine whether the collection of fees is per prescribed rules. School Fee Register, bifurcating those students paying, and not paying fees must be annually maintained. Examine the list of fees receivable and fees received in advance at year-end.
- ii) Gift money from sponsor to children should be accounted for and posted to the individual child's account. The amount reflected in the main account should tally with the total of individual balances.
- iii) Determine the teacher and student ratio.
- iv) Examine whether qualified teachers are available, and training provided as and when required.
- v) Find the reason when the number of dropout students rises.
- vi) Check the availability of basic facilities in the school, like a hospital with basic necessities, playground, library, whether the number of bathroom and toilets is commensurate with student strength, etc.
- vii) Ensure that the "Basic Education Policy for Tibetans-in-Exile" of 2005 is observed and implemented by the school, which are directly under the administration of the Department of Education, CTA.

12.1.1 Consolidation of Income & Expenditure accounts of school under the Sambhota Tibetan School Society.

- i) The school account and student welfare fund account's balance sheet and income & expenditure account must be consolidated.
- ii) Schools that are under the administration of the Sambhota Tibetan School Society, cannot exceed the budget sanctioned for their annual expenditure. In a case where expenditure exceeds the budget sanctioned, the excess amount spent should be recovered from the concerned staff and management. (As per the Sambhota Tibetan School Societies' (STSS) circular letter dated 8th May 2009, A1 (Sambhota) 2009/102)
- iii) When consolidating the financial statements of the STSS and its branch units, STSS school operating expenses and STSS grants must be consolidated.

12.1.2 Accounting of Receivables and Payables within units

All receivables and payables within the unit should be accounted for under the branch & division account. Units, which are under one entity but have different final accounts should be accounted for as usual i.e., under receivables and payables account headings and not under branch & division account.

For example, when there are receivables and payables between the student welfare account and school account of the Sambhota Tibetan School Society, it should be accounted under branch & division account. But if it's with Parent-Teacher Association account, then it should be accounted under receivable and payable account headings.

༡༥་༥་༠ ་ རུམ་གདན་བཞོ་གྲོང་ཕྱིར་ཚོང་ཁང་ཅིས་ཞིབ།

རུམ་གདན་བཞོ་གྲོང་ཕྱིར་ཚོང་ཁང་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་དམིགས་བསལ་དོ་སྣང་དགོས་ཁག་ག་ཤམ་གསལ།

- ༡ ་ གདན་བཞོའི་རྒྱ་ཐོག་ཉོ་སྤྱོད་ཀྱི་ལམ་སྲོལ་ལ་ཞིབ་འཇུག་དང་། དངོས་ཐོག་ཉོ་སྤྱོད་ཀྱི་རིམ་ཚད། གངས་འཕོང་། སྤྱི་ཚད། ཚོང་ཤེས་གནས་སྤངས་བཅས་འགྲིགས་མིན།
- ༢ ་ དངོས་ཐོག་བཏང་འབྱོར་ཁག་ལ་ཅིས་ལེན་ཅིས་སྤོང་གི་སྤངས་འཛིན་དང་། དེ་བཞིན་གདན་སྤྱོད་ཀྱི་ལམ་སྲོལ་ཚད་ལྡན་ཚུ་ལ་མ་ཐུན་ཡོད་མེད།
- ༣ ་ བར་སྐྱོད་ཚད་ལང་གནང་ཁག་འཛིན་སྤོང་གི་སྤངས་འཛིན་འོག་གཏན་འབེབས་གནང་བ་ཞིག་ཡིན་མིན།
- ༤ ་ འཛིན་སྤོང་གིས་གཏན་འབེབས་གཞིར་བཟུང་ལས་མིར་ཐག་སྐྱོད་གནང་བ་དེ་ལ་གཞིགས་པའི་ཐོན་སྐྱོད་དེ་བཞིན་ཡོང་གི་ཡོད་མེད།
- ༥ ་ བལ་ལས་རྒྱ་ཆ་སྤྱད་པ་དང་དངོས་ཐོག་ཕྱིར་བྱུང་ལ་ཞིབ་ཚགས་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༦ ་ རུམ་གདན་ཕྱིར་ཚོང་སྐབས་གནས་ལུལ་གི་ཁྲིམས་སྲིག་གཞིར་བཟུང་ཡིན་མིན།
- ༧ ་ དོ་འཛིན་དང་། ཐོབ་ཁྲ། དེལ་ཁང་གི་ཡིག་ཆ། བཟངས་ཐོ། གནས་ཐང་གི་ཡིག་ཆ་བཅས་ལ་ཞིབ་འཇུག་ཞུ་རྒྱ།
- ༨ ་ ཚོང་ཤེས་ཀྱི་རུམ་གདན་ཇི་མངགས་དེ་བཞིན་དང་། དུས་ཐོག་བཏང་སྐབས་བྱུང་མིན།

༡༥་༥་༠ ་ སྐབས་ཁང་གི་ཅིས་ཞིབ།

སྐབས་ཁང་གི་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་དམིགས་བསལ་དོ་སྣང་དགོས་ཁག་

- ༡ ་ སྐབས་པ་དང་སྐབས་ཞབས་གཉིས་དང་། བད་པའི་གངས་འཕོང་བསྐྱར་ཚད། སྐབས་ཞབས་ཀྱི་གངས་ཚད་དང་སྤྱི་ཚད། བད་པ་བསྐྱོད་གཏུགས་ཀྱི་གངས་འཕོང་། བད་པ་འག་བསྐྱོད་མ་བྱུང་བར་འགོ་མཁུ། དཔེར་ན་སྤོང་གི་སྤོང་ལྟ་སྤྱོད་དགོས་པའི་ཐོན་སྐྱོད་ཀྱི་མ་ཐུན་ཚུན་དང་། ཁག་ལུང་བཞོག་གསུམ་གྱི་བཏུག་དཔུང་ཁང་། བད་བསྐྱོད་སྤྱི་ཚད་འཕོང་། སྐབས་སྤོང་གི་ཐོན་སྐྱོད་ཚུང་ཆས་བཅས་ཡོད་མེད།
- ༢ ་ སྐབས་ཁང་བད་པའི་གཚང་འཕོང་དང་། འཛིན་སྤོང་གི་གངས་འཕོང་བཅས་ཀྱི་གནས་སྤངས་ལ་ཞིབ་རྒྱ།
- ༣ ་ འཕོང་བསྐྱོད་ལས་ཁུངས་ཁྲུབ་ཁོངས་སྐབས་ཁང་ཁག་ནས་སྐབས་ཚོང་སྐྱོད་སྐབས་འཕོང་བསྐྱོད་ལས་ཁུངས་ཀྱིས་གཏན་འབེབས་སྤྱོད་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱ།
- ༤ ་ འཕོང་བསྐྱོད་ཁྲུབ་ཁོངས་སྐབས་ཁང་ཁག་གི་སྤྱི་གཞི་གཞི་གཏན་འབེབས་ཟུར་ཡོད་ལྟར་ལྷན་སྐྱོད་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༥ ་ སྐབས་ཁང་སོ་སོར་མ་གནས་ཆེ་བའི་འབྲུལ་ཆས་རིགས་རོགས་རམ་ཐོན་སྐྱོད་སོགས་བྱུང་ནའང་དགོས་གཤམ་མཆིས་མིན་ཞིབ་འཇུག་དང་། བོང་རིམ་འཕོང་བསྐྱོད་ལས་ཁུངས་དང་ས་གནས་ཀྱི་འབྲུལ་ཡོད་ལས་ཁུངས་ནས་བཀའ་འཁྲོལ་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱ།

12.2.0 CARPET MANUFACTURING AND EXPORTING UNITS

When auditing carpet manufacturing and exporting units, following guidelines must be followed:

- i) Examine the system of buying the raw material and ascertain that the price, quantity, quality and supplier of the purchases are standardized.
- ii) Ascertain whether there is a proper control system of handing over goods received and a proper record of the same is maintained.
- iii) Check whether the commission given or discount/rebate allowed was fixed by the management or not.
- iv) Examine that weaver's wages are paid according to the rate prescribed by the management and production is booked as per the wage paid.
- v) Examine in detail the wool issued for each work and yarn received from each work in return.
- vi) Examine whether the export of carpet has been made in conformity with the relevant legal provision of the land.
- vii) Examine the bill of lading, invoice, bank credit advice, packing list and customs clearance documents.
- viii) Check whether every order from a customer is duly registered and executed within the stipulated time.

12.3.0 HOSPITAL AUDIT:

When auditing hospital, following guidelines must be followed:

- i) Examine the doctor, nurse and patient ratio, such as the number of nurses, quality care, the number of patients and patients leaving without being cured, for example: Tuberculosis patients, availability of basic medicines, laboratory, ambulance, generator, oxygen etc.
- ii) Check the hygiene of the hospital and mortality rate in the hospital.
- iii) A Hospital & Primary Health Care Centre which is under the Department of Health should sell its medicine as per rate prescribed by the Department of Health.
- iv) Verify whether the Hospital & Primary Health Care Centre follows the rules & regulations laid by Department of Health or not.
- v) Even though the donor agrees and finances purchase of expensive machinery, the auditor should check whether it is really operational and essential for the respective hospital or not, and whether the prior sanction has been sought or not from both the concerned office and the Department of Health.

Chapter 13

BUDGETARY AUDIT

13.1.0 BUDGETARY AUDIT

When auditing units under budget section, the following points needs to be examined:

- i) The concerned auditor should book precisely in the computer, the initial budget sanction (general and special), interim sanction and re-appropriation of each financial year within 30 days from the date of its sanction.
- ii) Quarterly audit of the general budget and booking in a computer must be completed before the following cut-off-date.

S.No	Particulars	Date of Completion
1	First & second Quarter	30 th Nov. of respective financial year
2	Third Quarter	28 th Feb. of respective financial year
3	Fourth Quarter	15 th June of next financial year
4	Fourth Quarter final conclusion and its booking in a computer	31 st August of next financial year
5	Submission of draft audit report	30 th Sept. of next financial year
6	Submission of final audit report	31 st Oct. of next financial year

- iii) When recording the sanctioned budget, simultaneously check whether any sanction is in violation of the rules and regulations (budget sanction audit). If found, instantly it should be reported to the Secretary and communicated to the respective offices.
- iv) When there is re-appropriation of any account head, the auditor should check and compare that the actual expenditure of that account head doesn't exceeds the budget sanctioned amount prior to re-appropriation. If any excess amount spent, the matter should be mentioned clearly in the consolidated report.
- v) At the time of sending the Audit Memo, a specific period shall be given for clarification. This should be done in order to submit the draft and final report of the respective financial years on time. In case the auditor needs to send an Audit Memo, on the same matter for the third time, a copy of the same should be sent to the Kashag's Secretariat Office. If no response is received for the Audit Memo for the fourth quarter's audit, instead of waiting, the un-clarified matters should be mentioned in the draft report, and submit the report on time.
- vi) To crosscheck the authenticity of the sanctioned budget and expenses incurred data recorded in the computer by OAG, concerned auditor must collect budgetary statement from each department. And also compare it with the Department of Finance and OAG budgetary statement of the same department before submitting the annual consolidated final report.
- vii) A copy of all the bills and supporting documents of uncertified accounts of each financial year should be kept by OAG and the original documents should be returned to concerned department with a covering letter.
- viii) During the audit of the Staff Saving Scheme (SSS), only 8% of individual staff salary should be contributed. In fact, salary is based on the actual designation of individual staff, officiating

བརྟེན་སྡེ་ཚོན་སོ་སོའི་གཞུང་འབབ་གསོག་དངུལ་ཞུས་སྟོན་སྐབས་སྐར་ལོགས་ཁོངས་ལས་བྱེད་སོ་སོའི་ཚ་ཤོགས་དང་། དུལ་ཐང་གུན་གསལ་གཞུང་ལོའི་སྤར་ཆ་ལས་ཐོབ་ཐང་གཞན་ཚུད་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དེས་པར་དུ་དགོས་གསལ།

༩། ཅེས་ཞིབ་ཐེབ་ཞེས་དག་མཚན་འཁོད་པའི་སྐྱེ་ཚབ་དོན་གཅོད་ཁང་ཚོའི་དངུལ་བརྗེའི་ཁ་ཤོག་གི་ངོ་བུལ་རེ་འདི་ག་ལས་ཁང་གི་ཕྱོགས་བསྟོམས་སྟུན་ཐོའི་ངོ་བུལ་ལ་མཉམ་སྦྲུང་དགོས།

༡༠། ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་ཅེས་པ་ནས་འགན་འཁུར་གྱིས་དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་ཀྱི་སོང་བསྟོམས་དང་ལས་ཁུངས་དེ་ནས་བཟོས་པའི་ཁ་ཤོག་ནང་གསལ་མ་སྟུན་གྱི་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དེས་པར་དུ་གནང་གསལ་དང་། དེ་ལྟར་བྱུང་མིན་འབྲེལ་ཡོད་ཅེས་ཞིབ་པ་ནས་སྟུགས་སྤང་གནང་གསལ།

༡༡། ལས་ཁུངས་ཆ་ཚང་གི་བཀའ་འཁྲོལ་དང་སོང་བསྟོམས་འཕོང་གྱི་འབབ་ཕྱོན་ཅེས་ཤོག་གི་ཟུར་འཇར་ [ཟུར་འཇར་ ༡༦] ཚེད་སྤྱི་ཁྱབ་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་མ་ལག་གི་སྟོན་ཅེས་བཀའ་འཁྲོལ་དང་ག་བསྐྱུར་བཀའ་འཁྲོལ་བཅས་བསྟོམས་འཐེན་གྱིས་སོང་བསྟོམས་དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་ཀྱི་ཅེས་ཁྲི་དང་མ་སྟུན་མིན་ཞིབ་དགོས།

༡༢། ལྷན་ཕྱོན་དང་དམིགས་བསལ་ཁོངས་དེ་བ་དཔར་སྐྱུན་གནང་ཁག་ཐོག་དེ་བ་ནང་ཅེས་འཁུར་ཡོད་མེད་ཞིབ་ལྷན་དང་། སྡེ་ཚོན་ནས་དེ་བ་དཔར་སྐྱུན་གནང་པའི་སྤེལ་འཇིན་གྱི་དཔར་བུལ་རེ་དེས་པར་དུ་དམིགས་བཀར་ཅེས་ཞིབ་ཚེད་བདག་ཉར་དགོས་པའི་སྟོན་སྟོན་ཞུ་དགོས།

༡༣། མཐའ་མའི་ཕྱོགས་བསྟོམས་སྟུན་ཐོ་དང་ཅེས་ཤོག་འཕོད་སྐབས་འབབ་ཕྱོན་ཅེས་ཤོག་གི་ཟུར་འཇར་ནང་གསལ་ཕྱོགས་བསྟོམས་འབབ་ཕྱོན་བཀའ་འཁྲོལ་གསལ་བ་གཏོང་ལེན་ཞུས་ཡིག་བསྐྱུར་བཅོས་སོང་བ་དང་མ་སྟུན་གྱི་ཡོད་མེད།

༡༤། འབབ་ཕྱོན་ཅེས་ཤོག་གི་ངོ་སོང་གི་དངུལ་འབབ་སྟེང་དག་མཚན་མ་འཁོད་པའི་དངུལ་འབབ་ **ཟུར་འཇར་ ༡༧** ནང་གསལ་བསྟོམས་འབབ་ཇི་བྱེད་བཅས་བསྟོམས་པས་དཔལ་འབྱོར་སྟོན་ཅེས་སྡེ་ཚོན་གྱི་སོང་བསྟོམས་འཕོང་དང་མ་སྟུན་དགོས་ལ་ཞིབ་བསྐྱུར་དེས་པར་དུ་གནང་དགོས། བར་ཁྱད་ཡོད་ཚེ་ཞིབ་འཇུག་གིས་མ་སྟུན་པ་བཟོ་དགོས།

༡༥། སྐྱེ་ཚབ་དོན་གཅོད་ཁང་གི་ལྷན་ཕྱོན་དང་དམིགས་བསལ་གྱི་ཁ་ཤོག་ནང་གསལ་ལྷག་བསྐྱད་དང་དངུལ་བརྗེའི་ཅེས་ཤོག་གི་ལྷག་བསྐྱད་གཉིས་མ་སྟུན་མིན་འབྲེལ་ཡོད་ཅེས་ཞིབ་པ་སོ་སོས་ཞིབ་འཇུག་དགོས་པ་དང་མ་སྟུན་གྱི་མེད་ཚེ་བར་ཁྱད་གང་ནས་ཕྱིན་མིན་ཞིབ་འཇུག་གིས་མ་སྟུན་པ་བཟོ་དགོས།

༡༦། དམིགས་བསལ་ཁོངས་ནས་འཇིན་ཆས་དང་། འབྲེལ་ཆས། ལྷུ་མ་འཕོར་སོགས་སྤུས་གཞིགས་གནང་ཁག་ཁ་དབང་ཐོ་དེ་བ་ནང་དེ་བ་བཀོད་གྱིས་དམིགས་བཀར་ཅེས་ཁྲིའི་ཁོངས་ཅེས་འཁུར་དགོས།

༡༧། དངུལ་བརྗེའི་ཅེས་ཤོག་ནང་ལོ་གཅིག་གི་དངུལ་བརྗེའི་ཞུས་པ་ཆ་ཚང་གསལ་དགོས་པ་དང་། དངུལ་འཕོར་ཡང་ཉིན་སྟོར་ཁེར་རྒྱུ་མ་ཡིན་པར་དུལ་སྟོར་ཡང་དེས་པར་དུ་གསལ་དགོས། དེ་ལྟར་མ་བྱུང་བར་དངུལ་བརྗེའི་ཅེས་ཤོག་ཅེས་ཞིབ་གནང་སྟུག་མིན་གྱི་དེའི་ལས་ཁུངས་ཀྱི་འབྲེལ་ཡོད་ཅེས་པར་སྐབས་མཚམས་ཞུ་དགོས།

༡༨། ལོ་ཁམས་སོ་སོའི་ཅེས་ཞིབ་བསྐྱུར་མཚམས་གོང་གསལ་སྟོན་ལྟར་ནང་བཅུག་པ་དེ་དག་པར་སྐྱུན་གནང་སྟེ་ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་དབང་ལྡན་འགན་འཇིན་དང་ཅེས་ཞིབ་སྤྱི་ཁྱབ་པས་དག་མཚན་ཞུས་ཏེ་དེ་བ་གསུགས་བཟོས་ཏེ་བདག་ཉར་གནང་དགོས།

༡༩། དོན་ཁང་ཁག་གི་དངུལ་བརྗེའི་ཅེས་ཤོག་དེས་པར་དུ་བོད་ཡིག་ཐོག་བཟོ་འཕོད་དགོས།

༢༠། འོས་བསྐྱེལ་ཁང་དང་། ལས་བྱེད་འདེམས་བསྟོད་ལྟར་ཁང་། བདེ་སྤང་ལས་ཁུངས་བཅས་ཀྱི་དམིགས་བཀར་ཅེས་ཁྲི་ལྷན་ཕྱོན་སྡེ་ཚོན་ནས་ཅེས་ཞིབ་གནང་སྟེ་ཅེས་ཁྲི་བཟོ་གནང་དགོས། སྟོན་གནང་ཇི་ཡོད་ཕྱོགས་བསྟོམས་སྟུན་ཐོའི་ཁོངས་འཕོད་དགོས།

allowance, etc., are not included in the salary. Therefore, the auditor must check that the gross pay is comprised of basic pay, dearness allowance and service increment; other benefits are not included in the SSS calculation.

- ix) The certified, audited copy of the currency exchange statement of all the Office of Tibet must be annexed to the office copy of the annual consolidated report.
- x) Auditees' accountant is responsible to check whether the statement of total expenses prepared by the Department of Finance tally with the statement prepared by the auditee themselves.
And, the concerned auditor should examine whether the accountant has done the above comparison or not.
- xi) Office of the Auditor General and its branches initial budget and fund re-appropriation sanctioned should be added and deducted where necessary and expenses incurred recorded to ascertain the total sanction budget and total expenses incurred by all departments as per Annexure to income and expenditure account. (**Annexure XVI**). Verify whether this tallies with the statement prepared by the Department of Finance.
- xii) Check whether the stock register is maintained on the books published from the general and special budget. Auditee must keep a copy of bills (of book published) for the specific fund audit, if not the auditor should advise the same.
- xiii) When preparing the final annual consolidated report and financial statements, it must be checked whether the consolidated sanctioned income & expenditure agrees with the revised Appropriation Act.
- xiv) The total expenses as per income & expenditure account and the total amount of uncertified actual expenditure (**See Annexure XVII**) totalled together must agree with the total amount shown by the Department of Finance's budget section. If any difference found must be tallied.
- xv) The concerned auditor should check and tally the balance of Office of Tibet's budgetary statement (general and special) with the balances in Currency Exchange (Nyulje) Statement. If they don't agree, then the difference must be sorted out.
- xvi) The auditor should check whether the purchase of furniture and fixture, machinery, vehicles and other fixed assets from the budget (general or special) are recorded in the Office of Tibet's specific fund account and should be booked in the asset register.
- xvii) All transactions of the currency exchanged made during the financial year should be recorded in the currency exchange (Nyulje) statement. Besides Indian currency (₹ Rupees), it must also record other native currency in the currency exchange statement. If this has not been done, the auditor should in time notify the DIIR's accountant that it's not possible to start the audit of a currency exchange statement.
- xviii) After completion of the respective financial year's audit, the above data, which was previously stored in the computer should be printed out and be signed by the auditees competent authority and the Auditor General. Subsequently, it should be compiled and maintained in the form of a book.
- xix) Office of Tibet's currency exchange statement should be recorded and maintained in Tibetan language.
- xx) The Office of the Election Commission, Public Service Commission, the Department of Security and Office of the Planning Commission's specific fund accounts should be audited by budget section's auditor, who also must prepare final accounts. Any objections and shortcomings noticed should be mentioned in the annual consolidated report.

༡༧ ལོ་རེའི་ཕྱོགས་བསྡུམས་ཅེས་ཁྲིའི་ཅེས་སྒོ་མ་བརྒྱབ་གོང་ཕྱི་ཕྱིལ་ཅེས་པ་དང་དོན་ཁང་ཅེས་པ་གཉིས་དབར་དུལ་བཟེ་ཅེས་ཤོག་ལ་ཞིབ་
 འཇུག་གིས་འདུམ་སྒྲིག་ཅེས་ཤོག་བཟོ་དགོས་པ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དགོས་པ་དང་། ད་བར་ཕྱི་ཕྱིལ་ཅེས་པ་དང་དཔལ་འབྱོར་སྟོན་
 ཅེས་སྡེ་ཚན་གྱི་ཅེས་པ་གཉིས་དབར་འདུམ་སྒྲིག་བཟོ་སྟོན་ཡོད་ཅུང་དོན་ཁང་དང་ཕྱི་ཕྱིལ་ཅེས་པ་གཉིས་དབར་འདུམ་སྒྲིག་བཟོ་སྟོན་མི་འདུག་
 བ་སྐད་རེས་པར་དུ་དགོས་གཤམ། ཕྱི་ཕྱིལ་གྱི་དོན་ཁང་ཁག་དང་འབྲེལ་བའི་ཅེས་པ་ནས་ཕྱི་ཕྱིལ་དང་དོན་ཁང་དབར་གྱི་འདུམ་སྒྲིག་ཅེས་ཤོག་
 བཟོ་འགོད་གྱིས་དོན་ཁང་སོ་སོར་དུལ་བཟེ་རི་བྱུང་གི་རྒྱབ་རྟེན་དུ་དོན་ཁང་སོ་སོའི་སྡེ་ཚན་དབྱེ་དཔེ་གྱི་དཔར་བཤུས་མཉམ་སྦྱར་དང་བཅས་
 ཅེས་ཞིབ་སྐབས་འབྲེལ་དགོས་པ་དང་ལུལ་མེད་ཆེ་ཡིག་རྒྱུང་འབྲེལ་རྒྱ།

༡༨་ན་༠ ་། དམིགས་བཀར་ཁོངས་རྒྱན་ཕྱོན་ཅེས་ཞིབ།

༡ བར་སྲིད་ལས་ཁུངས་དང་། འཕྲོད་བསྟེན་ལས་ཁུངས་སོགས་ཀྱི་ཁྱབ་ཁོངས་ལ་ལས་དབུས་ནས་དགོས་དུལ་བཀའ་འཁྲོལ་དང་དུལ་འབབ་
 གནང་ཁག་གི་ཅེས་ཁྲ་གཤམ་གསལ་ལྟར་འགོད་ཕྱོགས་དགོས།

ཨང་།	ཅེས་འགོ	བཀའ་འཁྲོལ།	དུལ་འབྱོར།	འགོ་སོང་།	ལྷག	འཕར་སོང་།	སྤྲེའི་སོང་།

གོང་གསལ་ཁོངས་དགོས་དུལ་ལྷག་བསྐྱེད་རི་གསལ་ལས་དབུས་ལ་སྲིད་སྲོག་དགོས་པར་སོང་སྲོད་བསྐྱེད་ཁོངས་ཅེས་འཁྲུང་དགོས།

- xxi) Before closing the annual consolidated accounts, the auditor should check whether the accountant of DIIR and accountants of OOTs have made their currency exchange reconciliation statement or not. So far, accountant of DIIR and Department of Finance have been preparing a reconciliation statement, but the accountants of DIIR and OOTs were not reconciling their currency exchange statement. Hereafter, accountants of DIIR and OOTs must reconcile their currency exchange statement. The accountant of the DIIR should prepare a currency reconciliation statement, for each OOT with the supporting documents and submit it with the OOT's ledger copy of currency exchange received for the year to OAG, if not, then a letter of call should be sent for the said purpose.

13.2.0 AUDIT OF RUNNING EXPENSES SANCTIONED FROM SPECIFIC FUND ACCOUNT

Units under the Department of Home and the Department of Health whose budget approval and funding is done by Head Office, their budgetary statement should be prepared as under:

S.No	Account Head	Sanctioned	Fund Received	Expenditure	Balance	Over utilized	Previous Year Expenditure

The above remaining balance of the fund shall be shown payable to the respective Head Office.

ལེའུ་བརྩུ་བཞི་བཤ

སྐྱེ་ཚབ་དོན་གཅོད་ཁང་གི་རྩིས་ཞིབ་ཤ

༡༤༡༠ ་ སྐྱེ་ཚབ་དོན་གཅོད་ཁང་ཁག་གི་དམིགས་བཀའ་རྩིས་ཁྲུང་རྩིས་ཞིབ་ཤ

- ༡ ལྷི་ལི་དོན་གཅོད་ཁང་དང་བལ་ཡུལ་འབྲེལ་མ་སྐྱུང་ལས་ཁང་གཉིས་ཀྱི་དམིགས་བཀའ་རྩིས་ཞིབ་ཡན་ལག་ལས་ཁང་སོ་སོ་ནས་ལྷི་ལྷོ་ ༡༠ ཚེས་ ༣༡ ལོ་ཟླ་བཞུགས།
- ༢ དོན་ཁང་ཁག་གི་དམིགས་བཀའ་རྩིས་ཁྲུང་ས་གནས་སུ་རྩིས་ཞིབ་གནང་སྐབས་རྒྱུན་ལྡོག་དང་། དམིགས་བསལ་བྱུང་སོང་དོན་ཁང་གི་རྩིས་གསལ་དང་། ལྷི་ལྷོ་རྩིས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་དག་མཚན་འཁོད་པའི་ཁ་ཤོག་གཉིས་དབར་མ་སྐྱུན་མིན་ཞིབ་འཇུག་དང་འབྲེལ་ལོ་དེའི་དག་མཚན་འཁོད་པའི་དུལ་བཟེ་རྩིས་ཤོག་ལ་ངེས་བར་དུ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།
- ༣ ལྷི་ལྷོ་དོན་ཁང་ཁག་ཏུ་གནས་ཡུལ་གྱི་འགོ་ལུགས་དང་བསྐྱུར་རྩིས་མཚམས་གཞན་ཡོད་རིགས་ལ་འདི་གའི་རྩིས་ཞིབ་ཀྱི་རྩིས་ཁྲུང་བཟོ་སྐབས་རྩིས་མཚམས་ལྷི་ལྷོ་ ༣ ཚེས་ ༣༡ ཉིན་བཞག་དགོས་པ་དང་དེ་བཞིན་རྩིས་ཁྲུང་བཟོ་དགོས། དེ་ནི་ལྷི་ལྷོ་ལས་ཁང་སོ་གསུམ་གྱི་ཚན་གཞན་དང་རྩིས་ཁྲུང་སྐྱུན་མིན་ཞིབ་བསྐྱར་སྐབས་རྒྱུ་ལྷི་ལྷོ་ལ་འཇུག་ཅན་མ་ཟད་ལོ་ཁམས་སོ་སོའི་སྤོན་རྩིས་བཀའ་འཁོབ་ལྟར་གནས་མིན་ཡང་ཞིབ་འཇུག་སྐབས་ཤིག་ཡིན།
- ༤ ལྷི་ལྷོ་དོན་ཁང་རྩིས་ཞིབ་སྐབས་སུ་ཁྲུང་སོགས་དང་འབྲེལ་བའི་གནས་སྐབས་སྐྱུན་བཀོད་ཡོད་རིགས་ལ་བོད་མིའི་སྤྱི་གཞུང་གི་སྤྱི་གཞུང་གཞི་དང་། ལྷོ་སོགས་ཀྱི་ལྷོ་སོགས་ཚོད་བཅས་ནང་ཟེ་གསལ་མ་ཁྲུན་རྩིས་ཡོད་པའི་ཐོག་ནས་རྩིས་འགོ་གཏོང་སྐབས་མིན་ཞིབ་དགོས་པ་ལས་སྐྱུང་མེད་ཀྱིས་རྩིས་འགོ་གཏོང་ཐལ་མེད་པ་དགོས།
- ༥ རྩིས་ཞིབ་ལས་ཁང་དབུས་ནས་ལྷི་ལྷོ་དོན་ཁང་ཁག་གི་དམིགས་བཀའ་རྩིས་ཁྲུང་རྩིས་ཞིབ་དང་སྐྱུན་ལྡོག་ཞིབ་འཇུག་ལྷི་ལྷོ་སྐབས་ས་གནས་ཀྱི་རྩིས་ཁྲུང་གསལ་དུལ་བཟེ་ཐོག་ཡོད་བསྐྱུང་དམ་སྤོད་བསྐྱུང་གསལ་བ་དང་དུལ་བཟེ་རྩིས་ཤོག་ནང་སྤོད་བསྐྱུང་དམ་ཡོད་བསྐྱུང་གསལ་བ་གཉིས་མ་སྐྱུན་མིན་ཞིབ་འཇུག་གིས་མ་སྐྱུན་པ་བཟོ་དགོས།
- ༦ ལྷི་ལྷོ་དོན་ཁང་གི་དམིགས་བཀའ་རྩིས་ཁྲུང་རྩིས་ཞིབ་མ་ལེ་བས་ལོ་རྩིས་ཞིབ་ཟེན་པའི་དུལ་བཟེ་རྩིས་ཤོག་དང་རྒྱུན་ལྡོག་དང་དམིགས་བསལ་གྱི་རྩིས་ཁྲུང་ཁྲུང་ལོ་ཤོག་དབུས་རྒྱུན་ལྡོག་རྩིས་ཞིབ་པ་ནས་ལྷི་ལྷོ་དགོས། དུལ་བཟེ་རྩིས་ཤོག་ནང་གསལ་ལྟར་དོན་ཁང་གི་རྩིས་ཁྲུང་ནང་དུལ་བཟེ་འཕམ་མ་བྱུང་ཡོད་ཚེ་སྤོད་བསྐྱུང་དང་། དུལ་བཟེ་ཉུང་བ་བྱུང་ཡོད་ཚེ་ཡོད་བསྐྱུང་ཁོངས་རྩིས་འཁྲུང་གནང་དགོས། དེར་བརྟེན་ལོ་རང་བཀག་གི་རོ་སོང་གི་འབབ་ཀྱི་དུལ་བཟེ་ལས་འབབ་ལྷོན་རྩིས་ཤོག་ནང་རྩིས་འཁྲུང་མེད་པ་དགོས།
- ༧ དོན་ཁང་གི་འབབ་ལྷོན་རྩིས་ཤོག་འགོད་སྐབས་དམིགས་བཀའ་རྩིས་ཁྲུང་རྒྱུན་ལྡོག་དང་དམིགས་བསལ་གྱི་འབབ་ལྷོན་རྩིས་ཤོག་ལོགས་སུ་བཟོ་དགོས། དེས་དག་མཚན་འཁོད་པའི་རྩིས་ཤོག་དང་རྒྱུན་ལྡོག་དང་དམིགས་བསལ་གྱི་རྩིས་ཁྲུང་ལོ་ཤོག་བཅས་གསུམ་དབར་མ་སྐྱུན་མིན་ཞིབ་འཇུག་ལྷི་ལྷོ་སྐབས་ཀྱི་ཡོད།
- ༨ དོན་ཁང་གི་རྩིས་ཁྲུང་ནང་དུལ་བཟེ་ཐོག་བྱུང་སོང་གསལ་བ་དང་རྩིས་ཞིབ་ཀྱིས་དག་མཚན་འཁོད་པའི་དུལ་བཟེ་རྩིས་ཤོག་གཉིས་དབར་མ་མ་སྐྱུན་པ་ཡོད་ཚེ་ས་གནས་ཀྱི་རྩིས་ཁྲུང་ནང་སྐབས་མཚམས་ལོ་རང་བཀག་སོ་སོའི་ནང་དག་མཚན་འཁོད་པའི་དུལ་བཟེ་རྩིས་ཤོག་ལ་གཞི་བཅོལ་གྱིས་རྩིས་ཁྲུང་རྩིས་འཁྲུང་དགོས་པ་ལས་ལོ་ལྟར་འདུམ་སྤྱི་གཞུང་རྩིས་ཤོག་ནང་འཁྲུང་འཁྲུང་མེད་པ་གནང་གས།
- ༩ འཛེལ་ཐང་བར་བྱུང་གི་རྒྱུན་བས་དུལ་བཟེ་རྩིས་ཤོག་ནང་གསལ་དང་དོན་ཁང་གི་རྩིས་ཁྲུང་གཉིས་དབར་དུལ་བཟེའི་མ་སྐྱུན་མིན་བྱུང་སྐབས་དམིགས་བཀའ་རྩིས་ཞིབ་པས་རྒྱུན་ལྡོག་རྩིས་ཞིབ་པར་གོ་བསྐྱར་གྱིས་ལོ་རང་བཀག་སོ་སོའི་ནང་འཛེལ་ཐང་བར་བྱུང་ཐོག་སོང་རྩིས་འཁྲུང་གིས་རྩིས་བཅོལ་དགོས་གལ་ལས་སུ་མ་སྐྱུང་འདུམ་སྤྱི་གཞུང་རྩིས་ཤོག་ནང་རྩིས་འཁྲུང་མེད་པ་དགོས་གས།

Chapter 14
AUDIT OF OFFICE OF TIBET (OOT)

14.1.0 AUDIT OF OOT's SPECIFIC FUND ACCOUNTS

- i) The annual audit of specific (migkar) fund of the Bureau Office of His Holiness the Dalai Lama, Delhi and Liaison Office (Tibetan Refugee Welfare Office) of Kathmandu must be completed by the concerned branch office before the 31st of October of the next fiscal year.
- ii) When auditing the specific fund account of the Office of Tibet in their respective countries, their budgetary income and expenses must be reviewed and counter checked with the budgetary statement & currency exchange (Nyulje) statement as certified by the Office of the Auditor General.
- iii) Office of Tibet having different accounting year in accordance with the law of the residence country, for CTA purpose, their fiscal year must be 1st April to 31st March and financial statements prepared as per it. This will facilitate a steady comparison of its accounts with The Department of Information & International Relations (DIIR) and it will also ease the comparison of the annual budget with the actual expenditure.
- iv) During the audit of the Office of Tibet, tax related matters mentioned in the prior year report should be verified by an auditor who has a deep understanding of the CTA's rules & regulations and TPiE's resolution passed on that matter. Without comprehensive knowledge on the above matters, the auditor should not treat the matter to be complied.
- v) When verifying the OOT's specific fund and its report by the Head Office (OAG), the auditor should countercheck the receivables and payables on account of currency exchange (Nyulje) in the schedules to balance sheet with that of the balance shown receivable or payable in the currency exchange statement of the OOT.
- vi) Before going to the audit of OOT's specific fund, the concerned auditor should seek the certified currency exchange statement and general & special budgetary statement from the Head Office budget section's auditor. In the currency exchange statement if there is an excess currency exchange in OOT's accounts, then it should be taken under current liabilities, if less currency exchange then in current assets. Therefore, currency exchange, only to the extent of actual expenditure should be taken as income under the income and expenditure account.
- vii) Separate income and expenditure accounts should be prepared for a specific fund account and general and special budget account. This will facilitate easy comparison between certified currency exchange statements, general and special budgetary statement and income and expenditure account.
- viii) If there is any difference between the amounts shown as currency exchange received in OOT's account and that of certified currency exchange statement of that OOT, the auditor should not carry forward the difference in the currency exchange reconciliation statement, but should account as per the certified currency exchange statement, or else trace out the difference and then rectify the account.
- ix) Due to different exchange rate, sometimes differences between currency exchange statement and OOT's accounts occurred. It should be discussed with the budget section's auditor, and the difference accounted as differences in the exchange rate in income and expenditure account. It should not be carried forward in the currency reconciliation statement.

༡༠༡ བཀའ་འགྲུབ་གི་ ༣༠༡༧༠༧༠༧ འཁོད་བཀོད་ཁྲབ་བཀའ། ༧༥(༤)༣༠༡༧-༡༥ ཉང་གསལ་ལྟར་སྐྱེ་ཚབ་དོན་གཅོད་ཁག་གི་ལས་བྱེད་རྣམས་
ཀྱི་ལས་འགུག་སློབ་རིན་ ༣༠༡༧ ཟླ་ ༧ ཚེས་ ༡ རྣམ་ལས་བྱེད་དོ་བདག་སོ་སོས་འབྲུལ་དགོས་པ་ལས་གཞུང་དཔལ་ནས་ཅེས་འགྲོ་གཏོང་མི་
ཚོགས་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་དགོས།

༡༧-༣༠༡ དོན་ཁང་ཅེས་ཁོངས་དང་སྒྲངས་དཔུ་དཔལ་དང་བསྐྱུ་དཔལ་འབྲུལ་འབབ་ལ་ཞིབ་འཇུག

༡ དོན་ཁང་སོ་སོའི་ཁྲབ་ཁོངས་བོད་མིའི་མི་འབོར་གྱི་མིང་གཞུང་གི་མ་དེབ་ཉར་ཡོད་མེད་དང་དེར་གཞིགས་པས་སྤྱི་གཤམ་ལ་བཞིན་དང་སྒྲངས་
དཔུ་དཔལ་བསྐྱུ་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དགོས་ཏུ། དངོས་ཡོད་གནས་བབས་ཀྱི་ཚན་སེལ་ལྟེ་མིང་གཞུང་ཆ་ཚང་ལ་ཞིབ་འཇུག་བྱ་རྒྱུ་དུས་
ཁོམ་འབྲུལ་མིན་ཆགས་ཆེ་སྤྱི་ཚོན་འགའ་ཤེས་ཚོད་བལྟའི་ཅེས་ཞིབ་ཞུས་ཏེ་གནས་ལུགས་རྣམས་སྟོན་འགོད་ཞུ་དགོས།

༢༡ ཕྱི་རྒྱལ་ཡུལ་ཁག་ཏུ་གནས་སྡོད་བོད་མི་རང་ལོ་ ༦ སོན་པ་ཡན་གྱིས་སློབ་ཤིང་ལ་སྤོར་གསུམ་པེ་ཅེས་ལོ་གཅིག་ལ་ལ་སྤོར་ ༣༦་འབབ་
ལུལ་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱ།

༣༡ ཕྱི་རྒྱལ་ཡུལ་ཁག་ཏུ་གནས་སྡོད་བོད་མི་རང་ལོ་ ༡༤ སོན་པ་ཡན་གྱིས་ཟས་བཅད་དོད་ལོ་ཤེས་ལ་སྤོར་ ༡༠་འབབ་ལུལ་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱ།

༤༡ རྒྱ་བལ་འབྲུག་གསུམ་ལུང་བའི་ཕྱི་རྒྱལ་ཏུ་གནས་སྡོད་བོད་མི་སོགས་ཡོད་རྣམས་ཀྱིས་ལོ་ཤེས་ལ་སྤོར་ ༥༠་འབབ་ལ་ཉུང་བ་ལུལ་ཡོད་མེད་
ཞིབ་རྒྱ།

༥༡ བོད་རིགས་སྤྱི་མ་ཐུན་ཚོགས་པ་འམ་བོད་རིགས་ཚོགས་པ་སོ་སོ་ནས་དང་སྒྲངས་དཔུ་དཔལ་བསྐྱུ་བཞེས་ཀྱིས་སྐྱེ་ཚབ་དོན་གཅོད་སོ་སོར་
དཔལ་འབབ་ལུལ་བ་ཁག་ཐོག་ཞུང་ནང་ཇི་གསལ་བཞིན་དཔལ་འབབ་འབྱོར་ཡོད་མེད་དང་། དཔལ་འབབ་བསྐྱུ་བཞེས་བྱུང་བ་ཆ་ཚང་དུས་
ཐོག་དོན་ཁང་ལ་ལུལ་ཡོད་མེད་བཅས་ཞིབ་རྒྱ།

༦༡ ཕྱི་རྒྱལ་ཡུལ་ཁག་ཏུ་ཡོད་པའི་བོད་རིགས་སྤྱི་མ་ཐུན་ཚོགས་པ་ཆང་མས་དང་སྒྲངས་དཔུ་དཔལ་འབྲུལ་འབབ་ཆ་ཚང་བསྐྱུ་བཞེས་བྱུང་
ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱ་དུས་ཚོད་དང་གང་ཅིའི་ཆ་ནས་ཁག་སོ་ཡིན་སྟབས་སྤྱི་མ་ཐུན་ཚོགས་པ་གང་ཉུང་གཅིག་གི་ཐད་ཞིབ་འཇུག་མཐེལ་ཕྱིན་པ་
བྱས་ནས་སློབ་གནང་ཇི་ཐོན་ཆ་ཚང་སྟོན་ཐོའི་ནང་ཞིབ་བཀོད་དགོས་ཏུ།

༧༡ སྟོན་ཐོའི་ནང་བསྐྱུ་དཔལ་འབྲུལ་འབབ་དང་འབྲེལ་ས་བཅད་བྱུང་ཏུ་ཡོད་སྟེ་སྤྱི་ཁོངས་ཅེས་ལོའི་ནང་དང་སྒྲངས་དཔུ་དཔལ་འབྲུལ་འབབ་ཇི་བྱུང་
དང་། དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་སུ་ཇི་ལུལ། ཅེས་མཚམས་ཉིན་ལྟག་བསྐྱུ་ཇི་ཡོད་བཅས་ཀྱི་གནས་ལུགས་ཞིབ་པ་འགོད་དགོས།

༨༡ དོན་ཁང་ཅེས་ཁོངས་དང་སྒྲངས་དཔུ་དཔལ་འབྲུལ་འབབ་བྱུང་བའི་དཔལ་འབབ་ལ་ཅེས་ཞིབ་མ་ཞུས་ཤོང་འབྲེལ་ཡོད་དོན་ཁང་དེ་ལ་དཔལ་
འབྱོར་ལས་ཁུངས་ནས་དང་སྒྲངས་དཔུ་དཔལ་གྱི་བྱུང་འཛིན་དེབ་གཞི་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་དགོས་པ་དང་བྱུང་འཛིན་དེབ་བྱུང་འབོར་དེ་ནས་
སྤྱི་མ་ཐུན་ཚོགས་པ་གང་དང་གང་ལ་བྱུང་འཛིན་དེབ་གཞི་བཏང་བ་དང་དེ་ལ་གཞིགས་པའི་དཔལ་འབོར་ཇི་འབྱོར་བཅས་ལ་ཞིབ་དགོས།

༩༡ དོན་ཁང་སོ་སོར་དང་སྒྲངས་དཔུ་དཔལ་འབྲུལ་འབབ་ཇི་བྱུང་ནས་དོན་ཁང་གི་རྒྱན་ཕྱོན་ཆེད་དཔལ་བཞེ་གནང་ཁག་ལ་དཔལ་འབྱོར་ལས་
ཁུངས་ཀྱི་ཡིག་ཐོག་བཀའ་འཁོལ་པེ་ཤེས་པར་དུ་ཡོད་དགོས་པས་དེ་ལྟར་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་ཤེས་པར་གནང་དགོས།

༡༠༡ སྐབས་ ༡༧ པའི་བོད་མི་མང་སྤྱི་འཐུས་ལྷན་ཚོགས་ཀྱི་ཕྱོས་ཚོགས་ཚོགས་དུས་ ༡༡ པའི་ཐོག་ཤེས་ཐོན་ཞུས་འདེབས་འདུ་འགོད་ཀྱི་སྤྱི་གཤམ་
གཞི་གཏན་འབེབས་གནང་བའི་དོན་ཚན་ ༥ ཉང་གསལ་ ༡ པའི་ནང་ཕྱི་རྒྱལ་ཡུལ་ཁག་ཏུ་ཡོད་པའི་སྐྱེ་ཚབ་དོན་གཅོད་ཁག་དང་། རྒྱ་བལ་
འབྲུག་གསུམ་ནང་ཡོད་པའི་ས་གནས་འགོ་འཛིན་བཅས་ལ་ཤེས་ཐོན་ཞུས་འདེབས་བསྐྱུ་ལེན་བྱ་རྒྱུའི་འགན་དབང་ཆ་ཚང་ཡོད་ཅེས་དང་། ཉང་
གསལ་ ༣ པར་བསྐྱུ་ལེན་ཐེན་པའི་འབབ་དཔལ་སྤྱི་བྱུག་པེའི་ནང་དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་སུ་འགོངས་ཤོག་གཏན་འབེབས་ལྟར་ཅེས་སྤོད་ཐེན་
པ་དགོས་ཞེས་གསལ་བ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- x) As per Kashag circular Ka/45(8) 2014-15 dated 1st April 2014, staff members of OOT's shall pay staff quarter electricity charges personally w.e.f 1st April 2014, verified whether it is followed, if not report.

14.2.0 OOT'S BLUE BOOK AND GREEN BOOK CONTRIBUTION

- i) Check whether the Office of Tibet had maintained a register of the Tibetan people (demographic strength) within the jurisdiction of their respective countries and based on that, whether the green book (voluntary) contribution was collected as per the rules and regulations. In reality, if it is difficult to check all the sections within the given span of time, a section of it should be thoroughly checked, and the result of test audit should be mentioned in the report.
- ii) Check whether Tibetans, who reside in foreign countries (except India, Nepal & Bhutan) whose age is 6 and above, contribute \$3.00 per month, amounting \$36.00 annually.
- iii) Check whether Tibetans, who reside in foreign countries (except India, Nepal & Bhutan) whose age is 18 and over, contribute \$10.00 per annum against their meal cutoff.
- iv) Tibetan people who resides and are employed in foreign countries (except India, Nepal & Bhutan) must contribute at least \$ 50.00 per annum.
- v) The Tibetan association or the respective Tibetan community collects and remits voluntary contribution to the Office of Tibet. The auditor should check whether the remittance was made in accordance with the list attached, and whether the money collected is paid to the Office of Tibet on time or not.
- vi) Given the time constraints and other factors, it's difficult to check the green book of all the Tibetan associations in all foreign countries. Thus, the auditor should select one of the associations and check that thoroughly. Any shortcomings, discrepancies and objectionable points observed or noticed must be mentioned in detail in the report.
- vii) A separate clause for voluntary contribution is there in the format of the audit report, Under that it should be mentioned how much voluntary contribution is received and paid to the Department of Finance and the balance amount to be paid.
- viii) Before auditing the green book receipts in the accounts of the Office of Tibet, it's important to check how many receipt booklets were received from the Department of Finance and out of which, how many were sent to the respective Tibetan associations and total amount of voluntary contribution received from Tibetan associations.
- ix) Check whether the Office of Tibet has written approval of the Department of Finance for each and every currency exchange (Nyulje) made with their respective green books' amount collected.
- x) In the 11th session of the 14th Tibetan Parliament-in-Exile, under its Section 7 (1), regulation for the collection of contingent donation was passed. The Representatives of the Office of Tibet in foreign countries and the Settlement Officers of the Tibetan settlements in India, Nepal and Bhutan are authorized to collect and received donations. And under sub-section 2, whether the donations received were paid to the Department of Finance within six months in prescribed form.

ལེབ་བཅོམ་ལ།

བོད་རང་དབང་བདེན་པའི་ལས་འགུལ་ཚོགས་ཚུང་གི་ཅིས་ཞིབ།

༡༥་༡་༠ ་ ཅིས་ཞིབ་འགོ་འདྲུགས་སྐབས་ཡིག་ཆ་བལྟ་དགོས་ཁག།

- ༡ བཅོམ་གྱི་ལ་བོད་མིའི་དང་རྒྱངས་དབྱ་དུལ་དང་བལྟ་དུལ་འབྲུལ་འབབ་གི་ཁྲིམས་ཡིག་དང། བོད་རང་དབང་བདེན་པའི་ལས་འགུལ་གི་ས་གནས་ཚོགས་ཚུང་གི་སྤྲིག་གཞི་གཉིས་གཙོ་བུ་དང་གིས་ཅིས་ཞིབ་ལུ་དགོས།
- ༢ ས་གནས་རང་དབང་བདེན་པའི་ལས་འགུལ་ཚོགས་ཚུང་གི་གྲོས་ཚད་ཁག།
- ༣ བོད་མི་མང་སྤྱི་འབྲུས་རྒྱུན་འབྲེལ་སྡེ་ཚན་དང། དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་གཉིས་ནས་ཡིག་འབྲེལ་བྱུང་ཁག་གི་ཡིག་སྒྲིག།
- ༤ ཚོགས་ཚུང་གསར་སྤྱིང་ཅིས་སྒྲོད་ཅིས་ལེན་གི་ཡིག་ཆ།
- ༥ དེ་སྤྱིང་ཅིས་ཞིབ་སྤྲོད་ཐོད་ཅིས་འབྲས།
- ༦ ཅིས་ཞིབ་སྤྲོད་ཐོད་ལན་འདེབས།
- ༧ གཞན་ཡང་ཡིག་སྒྲོད་དགོས་གལ་ཁག།

༡༥་༡་༠ ་ ཅིས་ལོ་ཕྱི་ལྟ་ ༤ ཅེས་ ༡ རྣམ་རྗེས་ལོའི་ཕྱི་ལྟ་ ༣ ཅེས་ ༣༡ བར་ཅ་འདྲིན་ལུ་དགོས།

- ༡ ཅིས་ལོ་ཕྱི་ལྟ་ ༤ ཅེས་ ༡ རྣམ་རྗེས་ལོའི་ཕྱི་ལྟ་ ༣ ཅེས་ ༣༡ བར་ཅ་འདྲིན་ལུ་དགོས།
- ༢ ཅིས་ཞིབ་གནང་མེད་ཅེ་རང་བདེན་ཚོགས་ཚུང་གསར་སྤྱིང་ཅིས་སྒྲོད་ཅིས་ལེན་གི་མཐའ་མའི་ཡིག་ཆའི་ལྟ་ཅེས་རྣམ་རྗེས་ལོའི་ཕྱི་ལྟ་ ༣ ཅེས་ ༣༡ བར་ཅ་འདྲིན་དགོས་རྒྱ།

༡༥་༣་༠ ་ ཅིས་ཞིབ་སྐབས་ཅ་འདྲིན་ལུ་ཡུལ་མ་དེབ་ཁག།

- ༡ དུལ་དེབ་གིས་ཉར་ཡོད་ན་དེར་ཅ་འདྲིན་གིས་ཅིས་ཞིབ་བྱ་རྒྱ་དང། མེད་རིགས་ལ་དུལ་དེབ་འདི་ཉར་དགོས་སྐོར་སྐོར་སྐོན་དང་སྐོར་བརྒྱུད་སྐོན་དགོས།
- ༢ དུལ་དེབ་གིས་ཉར་མེད་ཅེ་རང་བདེན་ཚོགས་ཚུང་གསར་སྤྱིང་ཅིས་སྒྲོད་ལེན་སྐབས་བྱུང་འདྲིན་ཚོགས་ཚུང་གི་སྤྲིག་གཞི་བར་ཅ་འདྲིན་གིས་བྱུང་སོང་ཅིས་ཤོག་བཟོ་འགོད་དགོས།
- ༣ ས་གནས་མི་འཕོར་གི་མིང་གཞུང་མ་དེབ།
- ༤ ས་གནས་རང་སྤྱིང་སྡེ་ཚན་ཁག་ནང་ལས་བྱེད་དང། ཤོགས་ཐོབ་ཅི་ཡོད་གི་ཐོ་གཞུང་མ་དེབ།
- ༥ བལྟ་དུལ་འབྲུལ་འབབ་མ་དེབ། **རྒྱུར་འཛུར་༡༤**
- ༦ རྒྱུན་གྲོག་མ་དེབ། **རྒྱུར་འཛུར་༡༤**
- ༧ དེས་མེད་ཞལ་འདེབས་གི་སྤྱི་རྒྱུར་ཐམ་[གི་སི་]བྱུང་སོང་མ་དེབ། **རྒྱུར་འཛུར་༣༠**
- ༨ ཚོགས་མིའི་ཚོགས་བཅར་མ་དེབ།
- ༩ དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་ནས་གཏན་འབེབས་གནང་བའི་ས་གནས་བོད་རང་དབང་བདེན་པའི་ལས་འགུལ་ཚོགས་ཚུང་ཁག་གི་ “ཅིས་འབྲེལ་ལམ་སྤྲོད་ལག་དེབ།” དང་ “དང་རྒྱངས་དབྱ་དུལ་དང་འབྲེལ་བའི་ལུ་སྤྱིང་ལམ་སྤྲོད་དང་གལ་ཅེའི་ཅ་འདྲིན་གསལ་བསྐྲུགས་ཁག” གི་ནང་དོན་ལྟར་གནང་བྱོགས་བྱུང་ཡོད་མེད།

Chapter 15

TIBETAN FREEDOM MOVEMENT COMMITTEE AUDIT

15.1.0 NECESSARY DOCUMENT TO STUDY BEFORE AUDIT

- i) Audit mainly based on rules & regulation pertaining to the voluntary contributions and rules of the Tibetan Freedom Movement Committee.
- ii) Resolution passed by the Tibetan Freedom Movement Committee.
- iii) Files relating to the correspondence to the standing committee of Tibetan Parliament-in-Exile (TPiE) sub-committee and Department of Finance.
- iv) Handing and taking over files of the Committee.
- v) Prior year audit reports & account statement.
- vi) Clarification to audit report.
- vii) Other related files.

15.2.0 FISCAL YEAR

- i) Starting from 1st April of the current year, ending at 31st March of the following year should be the accounting year.
- ii) If not audited, the period commencing from the latest handing & taking over to 31st March of the subsequent year.

15.3.0 BOOKS & DOCUMENTS TO BE BASED ON DURING AUDIT

- i) Audit should be done based on the cash book maintained, if there is none, should be advised and trained on how to maintain it.
- ii) In case a cash book is not maintained, based on the receipt book balance handed over during the handing and taking over of old committee, a receipts and payments account should be prepared.
- iii) Register of people residing in the region.
- iv) List of all the staff and the pay structure of the Autonomous Institution in the region.
- v) Contribution register book (*as per Annexure - XVIII*).
- vi) Register of budgeted expenses (*as per Annexure - XIX*).
- vii) Stamp register of contingent donation, showing stamp received, issued & its balance (*as per Annexure - XX*).
- viii) Members' attendance register.
- ix) Department of Finance's Tibetan Freedom Movement Committee's "account manual" and "essential guidelines and circulars" should be followed accordingly.

15.4.0 COMMITTEE'S RECEIPT AUDIT

- i) It is essential to examine whether the collection of voluntary contribution is in accord with the list of people residing in the region, provided by the settlement office. Since detail examination for all is not possible, a test audit can be conducted by taking a few camps into consideration, and highlighting it in the report.
- ii) It is also important to examine whether all the salaried staff who are under the committee have remitted the compulsory contribution on salary. Special emphasis should be given to the salaries of teachers and staff coming under Institutions, which are not audited by the OAG. If anyone found not remitted, should be reported.
- iii) Any Institution, audited by the OAG, should be instructed to make the compulsory deduction on salary before making salary payment, and the same should be accounted in the books of account.
- iv) It is important to verify that 15% of the net profit from the commercial unit has been collected.
- v) It is essential to see whether the committee has written to the private ventures for contingent donation.
- vi) Revenues are properly classified against voluntary contribution, meal cutoff, salary deduction, profit percentage and extra contribution.
- vii) See that the voluntary contribution and compulsory deductions are remitted to the Department of Finance within the stated period as provided in Article 15 (4) of the voluntary contribution rules & regulation.
- viii) Interest received from the balance revenue kept with the bank should also be remitted to the Department of Finance.
- ix) Examine whether people seeking a new green book are bona fide Tibetan. A green book shouldn't be issued to Non-Tibetans.

15.5.0 PROCEDURE TO AUDIT RECEIPTS AND STAMPS

- i) As per Article 15 (2) of the voluntary contribution regulations "*Any contribution, without giving authentic receipt prescribed by the Department of Finance, cannot be contributed or received*". Check whether it is adhered to.
- ii) All cash received and payment made be accounted, verify all the correspondence from the Department of Finance and Committee regarding the receipts booklet issue and money remitted in return.
- iii) To keep track of the balance position of the green book and receipt book, committee should maintain a stock register.
- iv) Whether any excess or shortage found on physical verification of the receipt book and green book.
- v) Advise that the balance of the receipt book and green book at the year ending March 31st should be physically verified and countersigned by the chairman of the committee and person in-charge. Also examine whether it has been followed, every year or not.
- vi) The Department of Finance published an accounting guideline exclusively for Tibetan Freedom Movement Committees. While auditing them, the auditor should check whether they have implemented the guidelines, and if not the matter should be reported.

ཡ། རེས་མེད་ཞལ་འདེབས་འདུ་འགོད་ཀྱི་སྒྲིག་གཞིའི་ཚོག་ཞལ་འདེབས་བསྐྱུས་ཁག་ལ་སྦྱར་ཐམ་ཉག་ཉག་སྦྱར་ཡོད་མེད་དང་། སྦྱར་ཐམ་དང་ལག་
དེབ་ཀྱི་ཚོག་བཅས་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།།

- vii) Check whether required stamps were affixed for contingent donations collected under the regulation of contingent donation. Also physically verify the stamp and booklet stock.

ལེའུ་བརྩུ་རྒྱལ་བཀ

ངེས་ཅན་བསྐྱུ་དུལ་འབྲུལ་འབབཀ

༡༦་༡་༠ ་ཚོང་ལས་བསྐྱུ་འབབཀ

རྒྱུར་འཛོེ་མཉམ་ཉམ་གྱི་ཚོང་འབྲེལ་སྤེ་ཚན་ཁབཀ་ནས་གཤམ་གསལ་ལོན་ཚན་ ༡༦་༩་༠ རང་གཅང་ཁེ་འབྲེལ་བརྗོད་ལྷན་པ་ལྟར་དེའི་བརྒྱུ་ཚ་ ༡༥ ཞིག་ངེས་ཅན་བསྐྱུ་དུལ་འབྲུལ་འབབཀ་རྒྱུར་བཅད་ཀྱིས་ལོ་དུས་སོ་སོར་སློང་བསྐྱུ་དགསལ་དགོས་པ་དང་། གལ་ཏེ་བསྐྱུ་འབྲུལ་དེ་དག་ཅིས་ཁེའི་ནང་སློང་དགོས་ཁོངས་སུ་འགོད་བདེ་མ་གྱུར་ཚེ་ཅིས་ཞིབ་སྒྲུབ་ཐོའི་ནང་བཀོད་ན་འབྲིགསཀ། འོན་ཀྱང་བརྒྱུ་ཚའི་འབབཀ་དེ་དག་རྗེས་ལོ་སོར་སྐབས་ཁེ་གྲོང་ཅིས་ཁོང་ཅིས་འཁུར་གཤམ་རྒྱ་ཡིན་པ་ངེས་ཀྱི་ཡོད་སྐབས་ཅིས་ཞིབ་ལོ་དུས་ནང་དེ་ལྟའི་བརྒྱུ་ཚ་སྒྲུབ་ཐོའི་ནང་ཅིས་བསྐོར་གཤམ་སྐབས་བརྒྱུ་ཚ་ ༡༥ འབྲུལ་འབབཀ་ཐད་ཀར་གཤམ་གསལ་ལྟར་ཅིས་བསྐོར་དགོསཀ།

བརྒྱུ་ཚ་ ༡༥ མ་བཅག་གོང་གི་གཅང་ཁེ་X ༡༥

༡༠༠

ཡང་རྒྱ་གར་དང་། བལ་ཡུལཀ། འབྲུག་བཅས་སུ་གནས་སྡོད་བོད་མི་སོགས་ཐོབ་མེད་པ་གཅང་ཁེའི་ཡོང་འབབཀ་ཡོད་རིགས་རྣམས་ནས་རྫོས་བཅད་ཀྱིས་ཚོང་ལུང་ཞལ་འདེབས་ལོ་ལྟར་འབྲུལ་དགོས་ལྟར་ལུལ་ཡོད་མེདཀ།

༡༦་༡་༠ ་ཤོགས་ཐོབ་བརྒྱུ་ཚའི་འབབཀ་ཚདཀ

རྒྱ་བལ་འབྲུག་གསུམ་ནང་གནས་སྡོད་བོད་ཀྱི་ཡུལ་མི་སོགས་ཡོད་ཚང་མས་སོ་སོའི་ཅ་སོགས་ཀྱི་བརྒྱུ་ཚ་བཞིའམ་སྐར་སོགས་ཀྱི་བརྒྱུ་ཚ་གཉིས་ནས་གང་མང་བ་དེ་ངེས་ཅན་བསྐྱུ་དུལ་དུ་འབྲུལ་དགོས་པ་ཡིནཀ། ཅ་སོགས་དང་སྐར་སོགས་ཐ་སྐྱད་གསལ་ཁ་མེད་པ་ལས་དོད་དང་མཚན་དོད་ཐོབ་མཁན་རྣམས་ཀྱིས་ལས་དོད་དང་མཚན་དོད་འབབཀ་ནས་བརྒྱུ་ཚ་ ༡་༡་༠ འབྲུལ་དགོས་པ་ཡིནཀ། ཉིན་སྐུའི་ཐད་ལས་ཁུངས་སམ་སྤེ་ཚན་གཅིག་གི་ནང་ཉིན་གངས་ ༡༡ ལས་མང་བ་ལྷ་སློང་བྱ་དགོས་རིགས་ནས་ཉིན་སྐུ་རི་ཐོབ་ཀྱི་འབབཀ་ནས་བརྒྱུ་ཚ་ ༡ འབྲུལ་དགོསཀ།

༡༦་༡་༠ ་ཤོགས་དུལ་ཐོག་འཛིན་སློང་བརྒྱུ་ཚ་བསྐྱུ་འབབཀ

བཀའ་ཤམ་གཤམ་གི་ ༡༠༡་༩ རྒྱ་ ༡ ཚེས་ ༡༠ འཁོད་པའི་བཀོད་ཁུབ་ནང་གསལ་སྐབས་ ༡༥ པའི་བོད་མི་མང་སྤྱི་འབྲུས་ལྟན་ཚོགས་ཀྱི་མོས་ཚོགས་ཚོགས་དུས་ ༥ པར་ཕྱི་ལོ་ ༡༠༡་༡ རྒྱ་ ༡ ཚེས་ ༡༩ འཁོད་མོས་ཚོད་ཨང་ ༡༥ པའི་དགོངས་དོན་བཞིན་བོད་མིའི་སྤྱིག་འཛུགས་ཀྱི་དུས་པའི་ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་སྤྱི་སྤོལ་ལྟར་སློབ་ཡོན་དང་། འཚོ་སྤོལ་སྤྱིར་བཏང་ཞལ་འདེབས་བཅས་ནས་ཤོགས་ཚོགས་ཀྱིས་འཛིན་སློང་བརྒྱུ་ཚ་གཅོག་འཐེན་གྱིང་རྒྱར་མོས་མཐུན་ཡོད་རིགས་ལ་བརྒྱུ་ཚ་ ༩ ལས་མ་བཟལ་བ་དང་གཞན་ལས་འཚར་དང་འབྲེལ་བའི་ཕྱི་ནང་ཤོགས་དུལ་རི་བྱུང་ནས་འཛིན་སློང་འགོ་བཙོན་ཚེད་བརྒྱུ་ཚ་ལོས་འཚམས་ཤེ་བསྐྱུ་ལེན་བྱ་བྱོགས་གཏན་འབེབས་གཞིར་བཟུང་ རྒྱུར་འཛོེ་མཉམ་ཉམ་ ༡༡ ལྟར་བསྐྱུ་བཞེས་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱུ།

༡༦་༩་༠ ་གཅང་ཁེ།

གཅང་ཁེ་ནི་སྤེ་ཚན་གྱི་ཚོང་ཁེ་ནས་འཛིན་སློང་གི་འགོ་བཙོན་ཡོད་དོ་ཅོག་འཐེན་འཛོེ་མཉམ་ཉམ་གྱི་དུལ་འབོར་དེ་ཡིནཀ། དེའི་ཁོངས་རྒྱུར་བཅད་དང་བཀའ་འཛུགས་ཤེད་ལེན་ཀ། ཤེས་རིག་ཚེད་རྒྱར་བཅདཀ། ཨར་པོའི་ཚེད་རྒྱར་བཅད་སོགས་ཐ་བཅག་ཚོག་མིནཀ། ཚོང་འབྲེལ་ལེགས་སྤྱིས་རྒྱུར་བཅད་ནི་ཚོང་ཁེ་ནས་ཐ་བཅག་ལོས་པའི་འགོ་བཙོན་ཡིནཀ།

བཅན་གྱོལ་བོད་མིའི་དང་རྒྱངས་དབྱ་དུལ་དང་བསྐྱུ་དུལ་གཞན་དག་གི་འབྲུལ་འབབཀ་ཁྲིམས་ཡིག་དོན་ཚན་ ༡༡ རང་གསལ་ལོ་སྤོལ་མ་རྣམས་སུ་སྤེ་ཚན་མ་ལག་དང་བཅས་པའི་ཕྱོགས་བསྐོར་ཅིས་གསལ་དུ་སྤེབ་གསོག་གྲོང་གུན་ [Accumulated Loss] ཡོད་རིགས་ཁ་

Chapter 16
COMPULSORY CONTRIBUTION

16.1.0 BUSINESS INCOME

15% of the net profit as defined in clause 16.4.0 should be provided in the case of all the concerns listed in *Annexure XXI* and shown payable in the relevant period. In case it is not feasible, due to certain legal restrictions, to show the amount as payable, the amount shall simply be mentioned in the audit report. The same must be accounted for in the Profit & Loss account as an expense in the next financial year. So, in the report of auditing financial year, 15% should be calculated as below:

$$\text{Net Profit (Before deduction of 15\%)} \times \frac{15}{100}$$

Tibetans residing in India, Nepal and Bhutan who have no salary income but have business income should voluntarily contribute from their income annually. Check whether it was adhered to.

16.2.0 PERCENTAGE OF SALARY INCOME

All bona fide Tibetans residing in India, Nepal and Bhutan, having salary income shall contribute a sum equal to 4% of the basic or 2% of the gross pay whichever is higher. When basic and gross salary is not clear for persons drawing a daily allowance and honorarium should pay 2.7% of such earnings. Persons earning daily wages for more than 31 days from one office or unit should pay 1% of such earnings as compulsory deduction.

16.3.0 DEDUCTION FROM GRANTS

In the 5th session of the 15th Assembly of Tibetan Parliament in-Exile (TPIE), on 26th March 2013, under Resolution No. 25 has empowered executive head Kashag to fix the rate at which administrative charges will be collected from external and internal aids received by central and local CTA units. Kashag had fixed the rates in their executive order dated 30th July 2014 (*Refer Annexure XXII*). Auditors must check that it is followed w.e.f. 1st April 2014.

16.4.0 NET PROFIT

Net profit wherever relevant shall be construed as gross profit, less all expenses, excluding provisions and reserves, uncertain and non-chargeable to profit, such as provision for an education fund, construction fund etc., and reserves of any kind. Provision for bonuses shall be treated as chargeable expenses in this case. Concerns, having accumulated losses, shall adjust their year's profit with their accumulated losses and they are not required to pay 15% of the business income. Computation of a15% shall be from the consolidated account of all of its sections.

གསལ་མ་ཟེན་བར་ལོ་འཁོར་གཙང་ཁེ་བརྒྱ་ཆ་ ༡༥ འབྲུལ་མི་དགོས་ཞེས་གསལ་བ་ལྟར་ཕྱག་བསྟར་དགོས་པ་དང་། སྡེ་ཚན་གཅིག་གི་མ་ལག་
ཆ་ཚང་གཅིག་ཏུ་བསྐྱེལ་བའི་གཙང་ཁེ་ལ་དེས་ཅན་བསྟར་དུལ་ཅིས་འབྲུལ་ཞུ་དགོས།

གཙང་ཁེ་ནས་བརྒྱ་ཆ་ ༡༥ དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་སུ་འབྲུལ་དགོས་པ་དེ་ལྟར་ཡང་། ལྷ་རབ་ཅིས་ཁའི་ནང་ལ་ཅིས་འབྱོར་གནང་སྐབས་ཅིས་
འགོ་ལོགས་སུ་ཅིས་འབྱོར་གནང་ལམ་མེད་པ་དགོས་རྒྱུའི་ཐོག་སྡེ་ཚན་སོ་སོས་འགོ་གྲོན་གཅིག་ནང་ཅིས་འབྱོར་དགོས་རྒྱུ། འོན་ཀྱང་ཅིས་
འགོ་ Salary, Sales Promotion, Entertainment, Charity, Telephone Expenses ལྷ་བྱའི་ནང་ཅིས་འབྱོར་མེད་པ་དགོས།

༡༦.༥.༠ ་། བསྟར་འབབ་འབྲུལ་དུས།

སྡེ་ཚན་ཁག་ནས་བསྟར་དུལ་འབྲུལ་འབབ་རི་བྱུང་ནམས་དུས་ཐོག་གཤམ་གསལ་ལྟར་འབྲུལ་དགོས།

- ༡ ཐོགས་ཐོབ་བརྒྱ་ཆ་དང་གཞན་ཡང་རྒྱ་རེའི་དབྱ་ཁལ་དང་ཟས་བཅད་དོད་ནམས་སྐབས་དུས་སོ་སོར་བསྟར་ལེན་གྱིས་རང་ཚོགས་སུ་དུས་ཐོག་
འབྲུལ་དགོས་པ་ཡིན།
- ༢ ཚོང་ལས་སྡེ་ཚན་ནམས་ནས་ཅིས་ཞེས་སྟོན་ཐོ་འབྱོར་མཚམས་གཙང་ཁེ་བརྒྱ་ཆའི་འབབ་ས་གནས་རང་ཚོགས་སུ་འབྲུལ་དགོས་པ་
ཡིན།

The 15% of the net profit contribution to be paid to the Department of Finance, if possible, should be accounted for under any one of the existing account headings, but not under Salary, Sales Promotion, Entertainment, Charity and Telephone expenses etc.

16.5.0 REMITTANCE

All deductions made by the units shall be remitted timely as follows:

- i) Contributions on account of salary and monthly compulsory contribution, excluding business income, shall be collected and remitted to Tibetan Freedom Movement Committee in a timely manner.
- ii) Contributions on account of business income shall be remitted immediately through respective Tibetan Freedom Movement Committee after receiving audit report.

ལེབ་བཅུ་བདུན་པ།

མ་དདུལ་དང་། རོགས་དདུལ་ཅིས་ཞིབ།

༡༧་༡་༠ ། མ་དདུལ་ཅིས་ཞིབ།

མ་དདུལ་(དམིགས་བཀར་)ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་ལོན་ཚན་ཁག་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡། མ་དདུལ་དེ་བཞིན་ལས་དོན་དམིགས་བཀར་བ་ཞིག་གི་ཆེད་དུ་འདུ་འགོད་བྱས་པ་ཡིན་མིན།
- ༢། མ་དདུལ་དེའི་དགོས་དམིགས་ཇི་ཡིན་ཅིས་འགོ་རང་ནས་གོ་བཤད་འཕྲོད་ཅེས་ཤིག་དགོས།
- ༣། མ་དདུལ་དེ་དམིགས་ལུལ་དེའི་ཆེད་དུ་བེད་སྲོད་བྱས་ཡོད་པ་དགོས།
- ༤། དམིགས་བཀར་རོགས་དདུལ་གང་ཞིག་གི་སྐྱེད་འབབ་རོགས་དདུལ་ལ་བསྐྱེད་དགོས་པར་རོགས་ཚོགས་ཀྱི་ཆ་རྒྱུན་བཞག་ཁག་དང་། མ་དདུལ་གང་ཞིག་དང་འབྲེལ་བའི་དདུལ་ཁང་ཅིས་འགོ་རྩལ་དུ་ཡོད་པའི་སྐྱེད་འབབ་ཁག་མ་དདུལ་དེ་རང་གི་ཁོངས་སུ་ཅིས་འཇུག་དགོས་ཀྱང་། དེ་ལྟར་སྐབས་དདུལ་ཁང་སྐྱེད་འབབ་ཇི་ཡོད་འབབ་ཐོན་ཅིས་ཤོག་བརྒྱུད་རོགས་དདུལ་དེར་བསྐྱེད་དགོས་པ་ལས་ཐང་ཀར་མ་ཅུ་ཁྲུངས་སྐྱེལ་གྱི་ཅིས་འགོ་གང་དུང་ལ་བསྐྱོམས་ན་མི་འབྲིགས།
- ༥། བསྐྱེད་དཀའ་ཁ་དབང་མཁོ་སྐྱབ་བྱས་རིགས་རྒྱན་ལྟར་མ་ཅུ་ཁྲུངས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག་ནང་འབྲི་འགོད་བྱེད་དགོས།
- ༦། དམིགས་བཀར་རོགས་དདུལ་ནས་ཉོས་པའི་བསྐྱེད་དཀའ་ཁ་དབང་གི་དདུལ་འཁོར་དང་དེ་མཚུངས་ཤིག་སྤྱིར་བཏང་མ་དདུལ་ལས་བསྐྱེད་དཀའ་ཁ་དབང་མ་དདུལ་ཐོག་སྤོན་དགོས་པ་ཡིན། དེ་ནི་གལ་ཏེ་དམིགས་བཀར་རོགས་དདུལ་ནས་ཁ་དབང་གི་མ་གནས་ཟ་བཅག་བྱ་དགོས་པ་ཞིག་ཡིན་ཆེ་བྱེད་དགོས།
- ༧། དགོས་མེད་ཀྱི་དམིགས་བཀར་རོགས་དདུལ་ཅིས་འགོ་མང་པོ་བྱེ་མི་དགོས་པ་དང་། གལ་ཏེ་བེད་སྲོད་མེད་པའི་དམིགས་བཀར་རོགས་དདུལ་ཅིས་འགོ་འཛིན་ཤིག་ཡོད་ཆེ། དེ་རིགས་སྤྱིར་བཏང་མ་དདུལ་ལས་རོགས་དདུལ་གཞན་མཉམ་ལུགས་མཐུན་ཚོག་མཚན་དང་འབྲེལ་ཆེ་སྤྱིལ་གཏོང་དགོས་པ་ཡིན།

༡༧་༢་༠ ། རོགས་དདུལ་ཅིས་ཞིབ།

གོང་གསལ་དམིགས་བཀར་རོགས་དདུལ་ཅིས་ཞིབ་གནང་སྐྱེད་ཀྱི་ལས་སྤོན་ཐོག་རོགས་དདུལ་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་ལོན་ཚན་ཁག་ལ་དོན་ཚན་ཁག་ལ་དོན་ཚན་བྱེད་དགོས།

- ༡། ལས་གཞི་དེ་དེར་འཆར་ཅིས་ཆད་ལྡན་བཟོས་ཡོད་མེད།
- ༢། རོགས་དདུལ་དང་འབྲེལ་བའི་གན་ཡིག་གི་འབྲུ་དོན་ཆ་ཚང་ལག་ལེན་བསྐྱར་ཡོད་མེད།
- ༣། རོགས་དདུལ་རྣམས་དམིགས་ལུལ་གང་གི་ཆེད་ཡིན་པ་དེར་བེད་སྲོད་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༤། རོགས་དདུལ་རྣམས་སྤྱིན་བདག་རོགས་ཚོགས་དང་དབང་ལྡན་མི་སྤྱིའི་ཚོག་མཚན་མེད་པར་ལས་དོན་གཞན་ཐོག་ཁ་བསྐྱེད་བྱས་ཡོད་མེད།
- ༥། བསྐྱེད་ཚགས་དང་ལས་གཞི་དམིགས་ལུལ་ལྟར་བསྐྱབས་ཡོད་མེད།
- ༦། རོགས་དདུལ་བྱུང་ཁག་ལ་རོགས་དདུལ་གནང་མཁུག་གི་མཚན་བྱང་དང་། རོགས་དདུལ་གྱི་དམིགས་ལུལ་བཅས་ཅེས་པར་ཁ་གསལ་དགོས།
- ༧། ཅིས་ཞིབ་ལོ་དུས་ནང་དམིགས་བཀར་རོགས་དདུལ་བྱུང་ཁོངས་ཚོགས་པའི་དམིགས་དོན་ [Corpus] ཆེད་ཡིན་པ་ཡིག་འབྲེལ་ཁ་གསལ་ལ་ཡོད་ཆེ་དེ་དག་སྤྱོད་ཚན་གྱི་ཡོང་འབབ་ཁོངས་ཅིས་འཇུག་མི་དགོས། (ཡོང་འབབ་ཁྲལ་ཁྲིམས་ལྟར་རོགས་ཚོགས་ནས་ཡིག་འབྲེལ་ཇི་ལྟར་དགོས་པའི་དཔེ་མཚོན་ ལྷན་འཇུག་ ༡༣ ལ་གཞིགས།)

Chapter 17
AUDIT OF FUNDS AND GRANTS

17.1.0 FUND AUDIT

When doing a Fund Audit (earmarked), the auditor shall ensure the following points:

- i) The fund is created for a specific purpose.
- ii) The fund is created with a self-explanatory account head (generally the purpose)
- iii) The fund is utilized only for the set purpose.
- iv) As per donors' condition where bank interest shall be added to the fund or where there is a separate bank account for the fund, in such cases bank interest shall be added to the fund, by debiting to Income & Expenditure account. No amount of bank interest shall be directly added to the fund.
- v) Purchase of any asset is shown in the Balance Sheet as is customary.
- vi) A sum equal to the cost of an asset purchased out of a fund is added to the General or Asset fund, as the case may be, in case fund amount is to be written down.
- vii) No unnecessary fund account is created. Old and redundant funds, if any, must be added to the general / other fund after proper authorization.

17.2.0 GRANT AUDIT

In addition to a fund audit, the following points must be examined when auditing the grant account:

- i) Proper estimates are prepared for each project proposal.
- ii) All conditions mentioned in the grant agreement are duly complied with.
- iii) The fund is used only for the purposes for which the grant was made.
- iv) No funds are transferred to any other activities without prior sanction of the donor or the competent authority.
- v) Ascertain how far the overall objectives of the major projects have been attained and that there was no wasteful expenditure.
- vi) Name and Address of the Donor/Organization and purposes of donation should be stated clearly.
- vii) Of the specific fund received during the financial year of the audit, if the auditee has a supporting corresponding letter from Donors / Sponsors stating: "The fund is for the organization's *Corpus fund*," then only it should be placed in the fund pending utilization of the current year. (A Form letter as prescribed by the Income Tax Office is annexed herewith.) (*Annexure XXIII*)

༤༡

དད་ལ་ཁང་ནང་སྤྱི་ནང་ཁག་ནས་ཐད་ཀར་དད་ལ་བྱང་ཁག་ཅིས་ཁའི་ནང་ཅིས་འཁུར་མེད་པའི་རིགས་ལ་ཞིབ་འཇུག་གིས་ངོ་བོ་དང་གང་གི་
ཆེད་དུ་བྱང་བ་སོགས་ར་འཕྲོད་ཆེ་དེ་བསྟན་ཅིས་འཁུར་དང་དེ་མིན་ཅིས་ལག་ཚུལ་བསྟན་ཐོག་མ་ཅ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག་ནང་ཅིས་འཁུར་
དགོས་པ་ལས་དད་ལ་ཁང་འདུམ་སྤྱིག་ཅིས་ཤོག་ནང་གསལ་སྟོན་མེད་པ་དགོས།།

- viii) In the auditee's bank account, those unaccounted funds which are directly received from internal and external sources should be accounted for in the book of accounts in compliance with the nature and purposes for which it have been received. Otherwise, it should be placed under the balance sheet as *Suspense Account* until the source and application of the fund are confirmed. It should not appear in the bank reconciliation statement.

ལེའུ་བཙེ་བརྒྱད་པ།

ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་གྱི་ཅིས་ཞིབ།

༡༥༡༠ ་ ཕྱི་ཚོན་ཁག་གི་ཁྲིམས་མ་ཐུན་ཅིས་ཞིབ་རྒྱ་གར་ཆེས་མཐོའི་ཅིས་ཞིབ་པ་ནས་གནང་ཐུས་ཀྱང་། འདི་གའི་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་
དངུལ་དང་འབྲེལ་གཤམ་གསལ་གནང་དོན་ཁག་ཐོག་དམིགས་བསལ་ཐུགས་སྦྱང་དགོས་གས།

༡ ་ ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ནས་མཁོ་སྦྱབ་གནང་བའི་བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་ཁག་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ཅིས་ཁའི་མ་ཅ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག་ནང་
གསལ་དགོས།

༢ ་ ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་ཚོགས་ནས་རོགས་རམ་ཐང་ཀར་འབྱོར་བ་དང་། ཚོགས་སྡེ་གཞན་བརྒྱད་འབྱོར་བ་ཁག་དེ་འབྱེད་ཁ་གསལ་དགོས་པ་ཡིན།

༣ ་ ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་བྱུང་བའི་འགྲོལ་ཤོག་ནང་གསལ་དངུལ་འབབ་བཟོམས་ཐོ་དང་། རོགས་ཚོགས་རེ་རེ་ནས་དངུལ་འབབ་རི་བྱུང་གི་ཐོ་
གཞུང་། བྱུང་སོང་ཅིས་ཁ་ཞུང་གསལ་གྱི་དངུལ་འབབ་བཅས་པའི་ཚུན་མཐུན་དགོས།

༤ ་ ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ལེད་སློད་བྱས་པའི་བཟོམས་འཕོང་དང་། བྱུང་སོང་ཅིས་ཁ་ཞུང་གསལ་སོང་འཕོང་གཉིས་མཐུན་དགོས།

༥ ་ ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་འགྲོལ་ཤོག་ཨང་ ༦ རང་རོགས་དངུལ་ལེད་སློད་བྱ་བ་སྤྲད་རིམ་གསལ་དང་མ་ཅ་ཁུངས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག་ནང་གསལ་བའི་
རོགས་དངུལ་ལེད་སློད་བྱ་བ་སྤྲད་ཐོག་སྤྱིར་བཏང་མ་དངུལ་བཟོམས་བས་པའི་ཚུན་མཐུན་དགོས།

༦ ་ ལ་འདོན་བྱུང་སོང་རིགས་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་དུ་བཅི་རྒྱ་མིན།

༧ ་ ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ཅིས་ཁོངས་དངུལ་སྐྱེད་དང་འཛུལ་ཐང་བར་ཁྱད་བྱུང་བ་ཁག་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་བྱུང་སོངས་སུ་ཅིས་འཁུར་བྱ་དགོས།

༨ ་ ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ཅིས་དེབ་ནང་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་བྱུང་བ་ཁོ་ན་མ་གཏོགས་གཞན་ཅིས་འཁུར་བྱས་ན་མི་འགྲིགས།

༩ ་ **རྒྱུར་འཛུར་ཨང་ ༡༤** རང་གསལ་གྱི་ཚོགས་པ་ཁག་ནས་རོགས་དངུལ་འབྱོར་རིགས་ཁྲིམས་སྐྱེག་ལྟར་ཕྱི་དངུལ་དུ་བཅི་རྒྱ་མིན།

༡༠ ་ ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ཅིས་ཁོངས་ནས་བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་སྐྱུས་ཚོང་བཟྱིས་པའི་དངུལ་འབབ་ཀྱང་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་བྱུང་བ་ལྟར་ཅིས་
འཁུར་བྱ་དགོས།

༡༡ ་ ཚོགས་པའི་མིང་དང་། ཁ་བྱང་། དེའི་འགོ་གཙོ། དངུལ་ཁང་ཅིས་འགོ་སོགས་བརྗེ་བསྐྱར་བྱུང་ཆེ་དེས་པར་དུ་རྒྱ་གར་དངུལ་ནང་མིང་ལས་
ཁུངས་སུ་སྦྱོར་སེང་ལུ་དགོས་པ་ཡིན།

༡༢ ་ འགྲོལ་ཤོག་ཆེད་བྱུང་སོང་ཅིས་ཁ་ཞུང་རྒྱུར་འདོན་བཟྱིས་པའི་དངོས་བྱུང་དངོས་སོང་གི་གནས་སྐྱུངས་གསལ་བའི་ཁ་ཤོག་དང་། རོགས་
དངུལ་འདུལ་སྐྱེག་ཅིས་ཤོག་བཟོ་འགོད་ཀྱིས་མཉམ་འབྲེལ་དགོས་པ་ཡིན།

༡༣ ་ ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ལེན་འཐུས་ཀྱི་སྡོན་འཕྲོའི་ཚོག་མཆན་མེད་བའམ་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ལེན་འཐུས་ཁྲིམས་ཡིག་འོག་དེབ་སྐྱེལ་མེད་
པའི་སྡེ་ཚོན་ལ་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ཅིས་ཁོངས་ནས་དངུལ་འབབ་ཅིས་སྐྱོས་མི་ཚོག

༡༤ ་ ཚོགས་པ་གང་ཞིག་ནས་རོགས་དངུལ་གནང་འབྱོར་བྱུང་བ་དེའི་ཐོག་མའི་བྱུང་ཁུངས་ཕྱི་རྒྱལ་ཡིན་ཆེ་དེ་ཡང་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ཁོངས་སུ་
ཅིས་འཁུར་དགོས།

༡༥ ་ ཕྱི་རྒྱལ་ནས་དངོས་ཤོའི་རིགས་བཏང་འབྱོར་བྱུང་ཁག་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་འགྲོལ་ཤོག་ཨང་ ༧ **[རྒྱུར་འཛུར་ཨང་༡༥]** པ་ནང་གསལ་ལྟར་
མོ་རེ་བཞིན་འཕྲོད་ཀྱིས་འབྲེལ་ཡོད་ལས་ཁུངས་སུ་ཁུངས་འབྲེལ་དགོས་པ་ཡིན།

༡༦ ་ འགྲོལ་ཤོག་ ༦ **[རྒྱུར་འཛུར་ཨང་༡༦]** པའི་རེའུ་མིག་སོ་སོར་ཅིས་འགོ་གང་དང་གང་རྒྱ་སྐྱེལ་བྱས་མིན་ཞིབ་ཐའི་ཁ་ཤོག་ཞིག་ལས་ཁང་གི་
ཡིག་སློད་ནང་རྒྱུར་ཉར་དགོས་རྒྱ་ལས་འགྲོལ་ཤོག་མཉམ་འབྲེལ་གཏོང་མི་དགོས་པ་ཡིན།

Chapter 18

AUDIT OF FOREIGN CONTRIBUTION

18.1.0 At present, a registered chartered accountant is doing statutory audit of the units, but during the OAG audit, it's important that following points needs special attention with regards to foreign contribution:

- i) All properties created out of the Foreign Contribution (F.C.), whether movable or immovable shall be reflected in the F.C balance sheet.
- ii) A proper distinction must be made between the amount received directly from foreign sources and the amount received as second and subsequent receipts.
- iii) Total F.C receipts as per FC form must reconcile with the total amount of donor's list and the total receipts as per Receipts and Payments Account.
- iv) Total F.C utilization amount must reconcile with the total payments, as shown in the receipts and payments account.
- v) The unutilized balance as per the F.C form 6 must reconcile with the balances as shown in the balance sheet under fund pending utilization and general fund.
- vi) No advances, either receipts or payments, shall be treated as foreign contribution.
- vii) Subsequent receipts such as interest, exchange rate differences etc., shall be treated as foreign contributions.
- viii) No receipts other than FC shall be booked in the F.C account.
- ix) Any contribution received from the listed organization in *Annexure XXIV* shall not be treated as foreign contribution.
- x) Sales proceed of any FC fixed asset must also be treated as a subsequent FC receipt.
- xi) Any changes in name, address and bank account of an organization or its chief functionary must be reported to Home Ministry, Govt. of India.
- xii) Prepare and submit worksheet of actual receipts & payments extracted from the receipts and payments account and reconciliation statement of foreign contribution received.
- xiii) No fund shall be transferred to any organization that does not have any prior permission or registration under the Foreign Contribution Regulation Act.
- xiv) Any receipts from any organization whose original source is foreign shall also be treated as FC receipts.
- xv) All contributions received in kind must be maintained and reported in the manner as prescribed in Form-7(*See Annexure XXV*).
- xvi) Details of each column of the FC form 6 (*See Annexure XXVI*) must be prepared and kept in office file. This does not need to be submitted along with the FC form.

- ༡༥། ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ལྷན་ཁུངས་ཚོགས་མཆན་ཡོད་པའི་སྡེ་ཚོན་ཁག་ལ་ཅེས་ཞིབ་གནང་སྐབས་རོགས་དངུལ་བྱུང་བ་ཞོན་མ་གཏོགས་སྡེ་ཚོན་
 དེའི་ཡོང་འབབ་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ཁོངས་ཅེས་འཁུར་གནང་ན་འགྲིགས་མིན། དཔེར་ན། བོད་ཀྱི་རྫོས་གར་ལྷ་བུར་ཕྱི་རྒྱལ་དུ་འཁུར་སྡོན་གྱི་
 ཡོང་འབབ་རིགས་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ཅེས་ཁོངས་ཅེས་འཁུར་མེད་པ་དགོས།
- ༡༦། སྡེ་ཚོན་གང་ཞིག་ནས་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ལྷན་ཁུངས་ཁྲིམས་འོག་དེབ་སྐྱེལ་མེད་པར་ཕྱི་རྒྱལ་ནས་རོགས་དངུལ་ཐང་ཀར་རམ་རྒྱ་གར་ནང་
 དེབ་སྐྱེལ་ཡོད་པའི་ཚོགས་པ་བརྒྱུད་རོགས་དངུལ་ལྷན་ཁུངས་མི་ཚོགས་སྲིད་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ལེན་འཆར་ཡིན་ཚེ་ཡང་ན་ཆ་ཚང་དེབ་
 སྐྱེལ་དང་དེ་མིན་སྡོན་འགྲོའི་བཀའ་འཁོལ་དེས་པར་དུ་དགོས་གཤམ།
- ༡༧། ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ལྷན་ཁུངས་ཁྲིམས་འོག་དེབ་སྐྱེལ་བྱུང་བའི་སྡེ་ཚོན་རིགས་ནས་ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་བྱུང་སོང་ལ་ཅེས་ཁ་ཟུར་དུ་འབྲི་
 ཉར་དགོས་པ་དང་། དེའི་ཆེད་དངུལ་ཁང་ཅེས་ཁ་ཡང་ཟུར་དུ་དགོས།
- ༡༨། ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ལྷན་ཁུངས་ཁྲིམས་འོག་དེབ་སྐྱེལ་གསར་དུ་བྱུང་བ་དང་། དེ་སྔ་ནས་དེབ་སྐྱེལ་ཡོད་པའི་རིགས་ཡོངས་ནས་ ༡༠༡༡༥།༡
 བས་འགོ་འཇུགས་ཀྱིས་ལོ་ལྷ་དེའི་མཚམས་རྒྱ་བུག་སྡོན་དེབ་སྐྱེལ་བསྐྱར་གསོ་དགོས་པ་ཡིན།
- ༡༩། ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་ལྷན་ཁུངས་ཆ་ཚང་རྒྱ་གར་ནང་བེད་སྲོད་གནང་བ་ལས་ཕྱི་རྒྱལ་ཁབ་ལ་གཏོང་ཐལ་མི་ཚོགས།
- ༢༠། དམིགས་བཀར་གྱི་རོགས་དངུལ་རིགས་ལ་རྒྱབ་རྟེན་དུ་སྡེ་ཚོན་གྱི་བྱུང་འཛིན་ཁེར་རྒྱང་མ་ཡིན་པར་རོགས་ཚོགས་ཀྱི་ཡིག་ཚུང་ངམ་ལས་
 གཞི་བཀའ་འཁོལ་ཐོན་པའི་གན་རྒྱ་སོགས་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དགོས་ཐོག་འཆར་གཞི་ལྟར་ལས་འགྲུལ་བརྩམས་མིན་ཞིབ་རྒྱ།
- ༢༡། ཕྱི་རྒྱལ་རོགས་དངུལ་འགོངས་ཤོག་ཨང་ ༦ བ་རྒྱ་གར་དབུས་ནང་སྲིད་ལས་ཁུངས་སུ་དུ་རྒྱའི་བརྒྱུད་ཕུལ་ཡོད་མེད་དང་། དེ་ལྟའི་
 རོ་བུས་སྐྱབས་ལམ་བརྒྱུད་གོང་གསལ་ལས་ཁུངས་སུ་དུས་ཐོག་ཕུལ་ཡོད་མེད། རྒྱ་གར་ནང་སྲིད་ལས་ཁུངས་ཀྱི་དུ་རྒྱའི་ཁ་བྱང་ནི།

www.mha.nic.in/fcraweb/fc_online.htm

- xvii) During the audit of units that are authorized to receive foreign aid, only foreign aid received must be taken into account; other incomes of the unit should not be considered in the foreign contribution account. *For Example*, for the Tibetan Institute of Performing Arts (TIPA), income received from their foreign tours' cultural show should not be accounted for in the foreign contribution Account.
- xviii) A unit that doesn't have FC registration is not permitted to receive funds directly, or through a registered organization. If a unit wants to receive foreign aid, it should either get registered or have prior permission.
- xix) All FC registered units must maintain separate books of accounts and bank account for foreign contribution purpose.
- xx) All FC registered and newly registered units must renew their certificate after a period of five years, starting from 1st May 2011, that too before 6 months in advance.
- xxi) Whatever foreign aid received should be used within the country (India), and it should not be sent to other countries.
- xxii) For an earmark fund, the unit's receipt alone is not adequate as a supporting document. It should be corroborated by the donors' sanctioned letters or project approval contract, and the auditor must verify that the fund is utilized for the proposed project.
- xxiii) FC form-6 duly completed, should be submitted online and on time to the Ministry of Home Affairs (MHA) India. Also, a hard copy of the same should be sent to MHA by post.
(Online submission, web address / link - www.mha.nic.in/fcraweb/fc_online.htm)

ལེའུ་བརྩ་དགུ་བཤ

འབབ་ཁྲལ་སྐོར་བ

༡༩༡༠ གྱི་ལོ་ ༡༩༤༡ ལོར་གཏན་འབེབས་བགྲིས་པའི་རྒྱ་གར་འབབ་ཁྲལ་ཁྲིམས་གཞིའི་གཤམ་གསལ་དོན་གཞན་ཁག་གྱེ་ཚན་ནས་ལག་ལེན་བགྲིས་ ཡོད་མེད་མུང་ཞིབ་བྱེད་དགོས་པ་དང་། གལ་ཏེ་བྱུང་མེད་ཚེ་ཁྲིམས་མ་ཐུན་ལྟར་དགོས་པའི་ལམ་སྟོན་བྱེད་དགོས་པ་ཡིན།

༡ དདུལ་འབབ་སྐོར་ ༣༠,༠༠༠་༠༠ ལས་མང་བ་སྟོན་དགོས་རིགས་ལ་ཀྱང་རྟགས་ཅན་གྱི་དདུལ་འབབ་སྐོར་དགོས་པ་ཡིན། ཡོང་འབབ་ ཁྲལ་ ཁྲིམས་དོན་ཚན་ ༤༠ ཀ(༣) ལྟར། (ཞིབ་མཐོང་དབྱིན་ཡིག་ཐོག་ཡོད་པར་གཞིགས།)

༢༡ སྐོར་ ༣༠,༠༠༠་༠༠ ལས་བརྒྱལ་བའི་དདུལ་བཅོལ་དང་། སྤྱི་འདོན་བྱུང་སོང་ཁག་ཀྱང་རྟགས་ཅན་གྱི་དདུལ་འབབ་སྐོར་ཐོག་སྟོན་ལེན་དགོས་པ་ ཡིན།

༣༢ འབབ་ཁྲལ་ཁྲིམས་གཞིའི་འོག་དེབ་སྐྱེལ་བྱས་པའི་སྤྱི་ཚན་ཞིག་ཡིན་ཚེ་མ་དདུལ་ཁག་གྱི་ལོ་ ༡༩༤༥ འབབ་ཁྲལ་ཁྲིམས་ཡིག་དོན་ཚན་ ༡༡[༥] རང་གསལ་ལྟར་མ་འཇུག་སམ་བཅོལ་འཛོག་བྱ་དགོས། དཔེ་མཚོན་ཁག་ཅིག་གཤམ་གསལ།

༡ གཞུང་གི་གསོག་འཛོག་ལག་ཁྲེད།

༢ སྤྱི་ཁབ་ཀྱི་གསོག་འཛོག་ཅིས་ཁྲེ

༣ མཉམ་སྐྱེལ་དདུལ་ཁང་།

༤ གཞུང་འཛིན་དདུལ་ཁང་།

༤༡ ཡོང་འབབ་ཁྲལ་ཁྲིམས་འོག་དེབ་སྐྱེལ་མེད་པའི་སྤྱི་ཚན་ཁག་གི་ཅིས་ཁྲེའི་ནང་སྐྱེད་ཀྱི་ཡོང་འབབ་ཐོག་དདུལ་ཁང་ནས་ཡོང་འབབ་ཁྲལ་སྤྱི་ འདོན་ [Tax Deducted at Source] བཅག་ཡོད་ཚེ་དེ་དག་ཅིས་ཁྲེའི་ནང་ཡོང་བཟུང་ཅིས་འཁུར་མ་ཡིན་པར་ཐད་ཀར་སོང་ཅིས་འཁུར་ རྒྱ་དགོས། དདུལ་ཁང་ནས་ཡོང་འབབ་ཁྲལ་སྤྱི་འདོན་གཏོག་བྱ་ཞུས་རིགས་ལ་དདུལ་ཁང་ནས་འགོངས་ཤོག་ཨང་ ༡༤ ཀ **རྩམ་འཛའ་ ༣༢** ཐོག་ངོས་སྟོར་ངེས་པར་དུ་བཞེས་ཏེ་གལ་ཆེའི་ཡིག་ཆ་ཁོངས་ཉར་འཛོག་དགོས་པའི་ལམ་སྟོན་ལེན་དགོས།

༥༡ ཡང་སྤྱི་ཚན་ཁག་གཅིག་ནས་ཡོང་འབབ་ཁྲལ་ཁྲིམས་འོག་དེབ་སྐྱེལ་མེད་ཀྱང་དདུལ་ཁང་ནས་སྐྱེད་འབབ་ཐོག་ཁྲལ་གཏོག་བྱ་མི་བྱེད་པའི་ཆེད་ དུ་འགོངས་ཤོག་ ༡༥ G/H བཀའ་རིགས་ཁྲིམས་འགལ་ལ་སོང་ལམ་སྟོན་དང་སྤྱི་འདོན་ལེན་དགོས།

༦༡ ཐོགས་ལེན་པ་ནས་ TDS གཏོག་བྱ་མ་ཞུས་ཤོང་ཐོགས་ལེན་པ་དེར་ PAN ཡོད་མེད་དང་ཐོག་ནས་འདི་རྩད་དགོས་སྐོར་སྤྱི་ཚན་ལ་ཞུ་ དགོས། PAN མེད་ཚེ་སྤྱི་ཚན་གྱིས་ Quarterly TDS Return གཏན་སྐབས་སོགས་སུ་ངལ་བ་འབྲུང་ངེས་ལ་སོང་སྐབས་བབ་སྐོབ་སྟོན་ རྒྱ་དགོས། PAN ཡོད་ཚེ་ ༣༠༡༠༡ གྱི་ ༡ རྟེན་ཨར་ལས་ཐོགས་སྐོར་ ༣༠,༠༠༠་༠༠ བརྒྱལ་བ་སྟོན་དགོས་རིགས་ལ་ Individual/ HUF རྟེན་ TDS བརྒྱ་ཆ་ ༡ དང་། Company, Firm, Co-Operative Society, Local Authority རྟེན་བརྒྱ་ཆ་༣འབྲེན་ དགོས་པར་སོང་དེ་དོན་བྱུང་མིན་ཞིབ་དགོས། ཨར་པོའི་ཐོགས་དདུལ་སྤྱི་འདོན་གཏན་བ་དང་དགོས་དདུལ་དངོས་སུ་གཏན་བ་ཇི་ཡིན་ཆ་ཚང་ ལ་ཡོང་འབབ་ཁྲལ་སྤྱི་འདོན་ངེས་པར་དུ་གཏོག་དགོས།

༧༡ སྤྱི་ཚན་ནས་ ServiceTax གཏན་དགོས་ཁག་ཉག་ཉག་གཏན་ཡོད་མེད་ཞིབ་དགོས།

༨༡ ཅིས་ཞིབ་སྐབས་སྤྱི་ཚན་སོ་སོའི་དདུལ་ཁང་ལྷན་བཟུང་གི་ལག་ཁྲེད་ཁག་ཞིབ་འཇུག་དགོས། ཡང་དེ་ལྟའི་ཡིག་ཆ་ངོ་མ་འདི་ལས་སུ་འབྲལ་ གཏོང་མི་དགོས་པར་སྤྱི་ཚན་སོ་སོས་བདག་ཉར་དགོས་སྐོར་མངགས་ཆ་ཞུ།

༩༡ སྤྱི་ཚན་ཁག་ནས་ལས་ཐོགས་གཏན་སྟེ་ཡོང་འབབ་ཁྲལ་སྤྱི་འདོན་གཏོག་ཆ་གཏན་སྐབས་དེའི་དདུལ་འབབ་བདུན་གཅིག་ནང་དདུལ་ཁང་དུ་ བཅུག་སྟེ་འགོངས་ཤོག་ ༡༤ ཀ འབྲེལ་ཡོད་ཐོགས་ལེན་པར་སྟོན་དགོས་པ་དང་། དེ་སྟོན་ལས་ཐོགས་གཏན་སྟེ་ཡོང་འབབ་ཁྲལ་སྤྱི་འདོན་ གཏོག་བྱ་མ་གཏན་བའི་རིགས་ལ་དདུལ་འབབ་བསྐྱུ་བཞེས་མ་བྱུང་བའི་སྐོར་སྤྱི་འདོན་གཏན་བ་ལས་དདུལ་འབབ་བསྐྱུ་བཞེས་དགོས་སྐོར་

Chapter 19
INCOME TAX

19.1.0 All auditors must check whether following provisions of the Income Tax Act 1961, have been properly observed or not. If not, proper instructions shall be given to observe the same:

- i) All payments exceeding ₹ 20,000.00 must be made by account payee's cheque or crossed demand draft. Section 40 A 3 of the Income Tax Act provides where the assessee incurs any expenditure in respect of which a payment or aggregate of payment made to a person in a day, otherwise, by account payee cheque drawn on a bank or account payees, bank draft exceeds ₹ 20000.00, no deduction shall be allowed in respect of such expenditure.
- ii) All receipts and payments of loans or deposits and repayment of loans or deposits of ₹ 20,000.00 or more must be made by crossed cheque or demand draft. Any contravention of this entails a penalty equal to the amount of loan or deposit accepted or repaid. (Section 269 SS, 269 T, 271 D and 271 E)
- iii) In the case of institution/trust registered under the Income tax act, all corpus or accumulated funds must be invested /deposited only in the following modes; as per section 11(5) of the Income Tax Act 1995. Given below are some examples:
 - a) Government Saving Certificates
 - b) Post Office Saving Bank
 - c) Co-operative Society Bank
 - d) Scheduled or Nationalized Bank
- iv) When a bank deducts Tax Deduction at Source (TDS) on interest earned from the account of those units which are not registered under the Income Tax Act, then instead of showing it as a receivable (under Current assets), it should be accounted in expenses (under income and expenditure account).

The auditor should direct the units to obtain **Form 16 (A) (Annexure XXVII)** and get acknowledgement from the bank and filed it in the important documents of the unit.

- v) It is a violation of Income Tax Act for those unregistered units to file a Form 15(G/H) with the bank in order to get the exemption from TDS. If such a case is found, the matter should be disclosed in the report, and directions given to the unit.
- vi) Before deducting TDS from the contractor's payments, at the beginning, the auditee should check whether or not the contractor has PAN. If the contractor doesn't have a PAN, then there will be complications when the auditee files quarterly TDS return. So, directions should be given to the auditee for the importance of having PAN for the contractor.

If the contractor has PAN, and the contractor has to be paid ₹ 30,000.00 or more (w.e.f. 1st July 2010) the unit shall deduct 1% TDS if it's an *Individual / Hindu Undivided Family (HUF)* and 2% in the case of a *Company firm, Co-operative Society & Local Authority*.

TDS must be deducted in advance from the actual payment and advance paid to the contractor.

- vii) Units which need to pay service tax are paid unerringly and on time.
- viii) During the audit, the bank (balance) confirmation certificate should be checked and verified. Also give directions to the units not to send the original bank balance confirmation certificate

to the audit office, only a copy of it will be sufficient.

- ix) When auditee gives contract and TDS is deducted from the contractual amount, the same shall be deposited into bank within seven days of the amount deducted and Form 16 (A) issued to the contractor. For those units which fail to deduct TDS from the contractual amount, the matter should be mentioned in the report, but a collection of TDS from the contractor retrospectively should not be mentioned, since it has lapsed.
- x) The employer must deduct TDS in advance from the employee who comes under the taxable income slab. In case a concerned employee has asked for an exemption from TDS, every year he/she must submit a letter of undertaking.
- xi) Units, which are registered under the Income Tax Act, must be advised to file **Form 13** in order not to deduct TDS from interest. Direction should be given to all the branch units that they must submit the schedule of fixed deposit every year to their Head Office well in advance.
- xii) At the end of the financial year (31st March), if bank deducts TDS on fixed deposits accrued interest, then it should be accounted for in the units' books of accounts accordingly.

Because, when a unit files for an annual Income Tax Return, it is mandatory to furnish the Form 16 A for TDS deducted from accrued interest, based on them it will be reimbursed.

Regarding fixed deposit (FDR) interest and TDS, concerned accountant should journalize the following entries.

Entry for accrued interest:

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit
31/03/20XX	Accrued Interest A/cDr.		100.00	
	TDS Receivable A/c.....Dr.		50.00	
	To FDR Interest A/cCr.			150.00

- xiii) As above, accrued interest and TDS receivable account should be taken under Current Assets, and FDR Interest should be credited under Income & Expenditure account.
- xiv) When FDR is matured, its Maturity Value is an addition of the Principal amount plus Accrued Interest plus TDS.

Principal Amount + Accrued Interest + TDS = Maturity Value

- xv) When a Fixed Deposit (FDR) is matured, prior years' accrued interest should be journalized with the following entries under Current assets:

(Adjustment entry for accrued interest on maturity of the same FDR and, for example, if the same FDR is further renewed with the total interest amount and tax deducted thereon)

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit
31/03/20XX	FDR (Renewed) A/c.....Dr.		1,130.00	
	TDS A/c.....Dr.		20.00	
	To Accrued Interest A/c.....Cr.			100.00
	To FDR Interest A/cCr.			50.00
	To FDR (Matured) A/cCr.			1,000.00

- ༡༤། ཡོང་འབབ་ཁྲལ་ཁྲིམས་དོན་ཚན་ ༡༤ ག ༡ ནང་གསལ་པ་ PAN མེད་པའི་རིགས་ནས་ཡོང་འབབ་ཁྲལ་ལྔ་འདོན་བརྒྱ་ཆ་ ༡༠ གཙོ་བོ་
 དགོས། [རྒྱ་རེ་ལོ་ ༡༤]
- ༡༥། ལོ་ལྟར་རྩིས་ལོ་སོ་སོའི་ནང་འབབ་ཁྲལ་སྐོར་བལྟ་བུ་བཤེད་མ་དེས་ [Ready Reckoner Annual Edition] འགྲེམས་སྤེལ་གནང་གི་ཡོད་
 པའི་ནང་དོན་ལྟར་ཕྱག་བསྟར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༡༦། ཚོང་ལས་སྡེ་ཚན་ཁག་གི་དངོས་ཚོགས་ཚོང་སྤྱོད་ལྷན་ཁག་ལ་ཚོང་ཁྲལ་ [Value Added Tax (VAT) or Sale Tax] ལུལ་ཁྲིམས་གཞིར་
 བརྒྱུང་བསྐྱུ་འབྲུལ་ལྷན་ཁག་ཡོད་མེད་ཞེས་རྒྱ།

- xvi) As per Section 206 AA, non holders of PAN shall have 20% TDS deducted from their Income. ***(Refer Annexure XXVIII)***
- xvii) Rate of taxation levied, as per the assessment year of a particular financial year, should be compared with the latest (revised) Tax rate, which is published annually. ((Ready Reckoner annual edition) Affiliated with the Income Tax Office)
- xviii) For units of a trading concern, Value Added Tax (VAT) or Sale Tax on merchandize goods should be deducted, as per the state or central law.

ལེ་བྱ་ཉི་ཤུ་བཤམ་

བཟོས་ཕོགས་དང་གསོག་དངུལ་ཅེས་ཞིབ།

༡༠༡༠ ་། བཟོས་ཕོགས་ཅེས་ཞིབ།

བཟོས་ཡོལ་དུ་མེབས་མི་དེར་བཟོས་ཕོགས་ཀྱི་ཆ་རྒྱུན་ཚང་མིན་གཙོས་བཟོས་ཕོགས་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་ལ་དོན་གནད་ཁག་ལ་
ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡ བཟོས་ཕོགས་ཀྱི་དངུལ་འབོར་བཀའ་འཁོལ་དང་དངུལ་འབོར་ཞུས་པ་གཉིས་མ་ཐུན་མིན་ཞིབ་འཇུག།
- ༢ ཞབས་ལོའི་མ་དེབ་ལ་གཞི་བཅའ་གྱི་ཞབས་རྒྱུན་དང་། དགོངས་ལུ་སྤྱོད་པ་བསྐྱོམས་བཅས་ཞིབ་རྒྱ། གལ་ཏེ་ཕོགས་མེད་དགོངས་ལུ་ཡོད་ཆེ་
ཞབས་ལོའི་ནང་བཅུ་མི་དགོས།
- ༣ སྤྱི་ག་གཞི་གཞིར་བརྒྱུད་བཟོས་ཕོགས་ཅེས་སྤྱོད་པ་འགྲིགས་མིན།
- ༤ བཟོས་ཕོགས་ཀྱི་བྱུང་འདྲིན་ཁྲུངས་ལྡན་མཉམ་སྦྲུང་དགོས་རྒྱུ་དང་། རོ་ཚབ་ཀྱིས་ཞུས་ལེན་བྱེད་རིགས་ལ་བཟོས་ཡོལ་བས་དེ་དོན་ཡིག་ཐོག་
དོས་སྦྱོར་ཡོད་དགོས།

༡༠༡༠ ་། གསོག་དངུལ་ཅེས་ཞིབ།

གསོག་དངུལ་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་གཤམ་གསལ་ལ་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡ སྤྱི་ག་གཞི་དང་གསོག་དངུལ་གཙོག་ཆ་མ་ཐུན་མིན།
- ༢ སྤྱི་དཔལ་བརྒྱུ་ཆ་དུས་ནས་དུས་སུ་གཏན་འབེབས་གནང་བ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༣ སྤྱི་དཔལ་ཇི་ཐོབ་ལོ་མཇུག་སོ་སོར་དོ་བདག་སོ་སོའི་གསོག་དངུལ་བསྐྱོམས་འབོར་ཐོག་བསྐྱུར་ཡོད་མེད།
- ༤ དངུལ་འབོར་རྣམས་དོ་བདག་སོ་སོའི་མ་དེབ་ནང་བཀོད་ཡོད་མེད།
- ༥ གསོག་དངུལ་འདོན་དགོས་བྱུང་རིགས་སྤྱི་ག་མ་ཐུན་བྱུང་ཡོད་མེད།
- ༦ མཐའ་མའི་གསོག་དངུལ་མ་བཏོན་གོང་སྤྱོད་བསྐྱུར་གང་ཡང་མེད་པའི་དོས་སྦྱོར་ཡོད་མེད།
- ༧ གསོག་དངུལ་སྤྱི་དཔལ་བརྒྱུས་པ་རྣམས་ལ་བྱུང་འདྲིན་ཁྲུངས་ལྡན་ཡོད་མེད།

Chapter 20

PENSION AND STAFF SAVING SCHEME (SSS) AUDIT

20.1.0 AUDIT OF PENSION

Besides verifying that the pensioner qualifies for pension, following points be examined during the audit of pension:

- i) That the amount of pension sanctioned and drawn are correct.
- ii) Check the service duration, and leave availed with reference to the entries in the service book. Unpaid leaves if availed be excluded from service.
- iii) Check whether the pension has been worked out correctly on the basis of his/her service and as per the rules & regulation.
- iv) Ensure that there is proper receipt for the pension paid. In the case of a pension drawn by another person on behalf of a retired person, it is necessary to see that there is written instruction to the effect.

20.2.0 AUDIT OF STAFF SAVING SCHEME (SSS)

When auditing SSS of staff, check the following:

- i) The rates of deduction of SSS are in compliance with the rules & regulations.
- ii) Interest is calculated at the rate as prescribed from time to time.
- iii) Interest that was calculated was credited to the respective subscribers at the end of each year.
- iv) The amount of each individual is correctly entered in the ledger head.
- v) Temporary or final withdrawals from the SSS are done as per the rules & regulation.
- vi) Before the final withdrawal of the SSS, no due certificate is properly submitted.
- vii) There is a proper receipt for SSS reimbursed.

Chapter 21

ALLOWANCES AND COMPENSATION FOR CTA STAFF

21.1.0 PER DIEM

Per diem shall be paid to all the CTA Staff during an official tour as prescribed below and on the basis of the Kashag's circular as and when changes occurred:

- i) Joint Secretary and above: ₹ 300.00 per day
- ii) Deputy Secretary and below: ₹ 250.00 per day
- iii) Peon and Driver: ₹ 200.00 per day
- iv) Per diem to all the CTA Staff during an official tour to abroad (excluding India, Nepal, Bhutan)
 - a) Joint Secretary and above: \$ 25 per day
 - b) Deputy Secretary and below: \$ 20 per day
 - c) One fourth of the per diem, in cases where boarding facilities have been provided.
- v) Extra allowance of 50% of the per diem shall be allowed in the case of tour to the remote & difficult areas of Ladakh-Leh/Jang, Solokhumbu, Rasogiri, Lo-Tserog, Manang, Dorpatan, Walung, Bomdila, Tenzingang, Miao, Tezu, Tuting, Bhandara-Norgyaling, Pokhara Tashiling, Tashi Palkyil, Jampaling, Paljorling, Orissa-Phuntsokling, and Mainpat-Phendeling.
- vi) For travels to India, Nepal and Bhutan, where boarding facilities have been provided, half of the allowable per diem shall be claimed.
- vii) Staff of the Office of Tibet, who reside in foreign countries, when travels to India, Nepal & Bhutan for official trips, must claim the fixed dearness allowance of that particular country as and when reached airport of that country.

21.1.1 Per Diem Entitlement

Per diem as referred in clause 21.1.0 shall be calculated as below:

i) General Staff

For one locale per diem shall be allowed for a maximum period of 40 days as under:

- a) Full per diem for the first 15 days
- b) Half per diem for the remaining 25 days

ii) Staff of the Office of the Auditor General and the Department of Security

In the case of staff of the Office of the Auditor General, for travels relating to audit, and the staff of the Department of Security, for official travels relating to His Holiness Dalai Lama

གཅིག་ཏུ་ཕྱོགས་བསྐྱོད་ཟུང་ཕོགས་མང་མཐར་ཉིན་གངས་ ༥༠ བར་གཤམ་གསལ་ལྟར་འཛོལ་རྒྱ།

༧ ཐོག་མའི་ཕྱོགས་བསྐྱོད་འགོར་ཡུན་ཉིན་གངས་ ༥༠ ལ་ཟུང་ཕོགས་ཆ་ཚང་འཛོལ་རྒྱ་དང་།

༧༧ དེ་འཛོལ་ཉིན་གངས་ ༥༠ ལ་ཟུང་ཕོགས་ཕྱེད་འབབ་འཛོལ་རྒྱ།

༡༡་༡་༣ ་། ཉིན་འདི་ཟུང་ཕོགས་ཕྱིས་གཞི།

༧ ལས་དོན་བྱ་ཡུལ་གྱི་ལས་ཁུངས་ནས་ཕྱོགས་གཅིག་ལ་གི་ལོ་མི་རར་ ༡༢ རང་ཚུན་གྱི་འགྲིམ་འགྲུལ་ཁག་ལ་ཟུང་ཕོགས་སྐྱོད་མི་དགོས།

༨༧ གི་ལོ་མི་རར་ ༡༢ ལས་བརྒྱལ་བའི་སར་འགྲུལ་བཞུད་གྱི་འགོར་ཡུན་ཚུང་ ༤ ལས་བརྒྱལ་ཆེ་ལས་གྲོན་དང་ཉིན་དོད་ཆ་ཚང་སྐྱོད་དགོས།

༨༨ རྒྱང་ཐག་གི་ལོ་མི་རར་ ༡༢ ལས་བརྒྱལ་ཡང་འགོར་ཡུན་ཚུང་ ༤ ལས་ཉུང་བ་རྣམས་ལ་ལས་གྲོན་ཐོག་ཉིན་དོད་ཕྱེད་ཀྱི་སྐྱོད་དགོས།

༨༩ གོང་ཁྲེར་ཁག་ཏུ་གི་ལོ་མི་རར་ ༡༢ བརྒྱལ་ཡང་ས་གནས་གཅིག་ཡིན་པར་སོང་ཟུང་ཕོགས་ཐོབ་ཐང་མེད།

༡༡་༣་༠ ་། འགྲིམ་འགྲུལ་ཐོབ་ཐང་།

ལས་ཕྱེད་རྣམས་ལ་འགྲིམ་འགྲུལ་ཐོབ་ཐང་གཤམ་གསལ་ལ།

༧ ཟུང་ཟུང་གནས་རིམ་ཡན་ལ།

༧ མེ་འཁོར་ཨང་དང་པོ་འཇམ། གང་གློག་ཅན་གྱི་གལ་རིམ་གཉིས་པའི་ཉལ་ཁྲི་ཉིས་བཅེགས་ཅན།

༧༧ གང་གློག་ཅན་དང་ཕེན་ཏུ་ལེགས་ཤོས་གྱི་སྐྱུམ་འཁོར་ཆེ་བའི་ནང་བསྐྱོད་ཚོག་

གོང་ཁྲེར་ནང་གཞུང་འཁོར་མེད་ན་སྐྱུམ་སྐྱུམ་འཁོར་ཚུང་བའི་ནང་བསྐྱོད་ཚོག་

༨༧ གཞོན་ཟུང་ནས་ཟུང་གཞོན་གནས་རིམ་བར།

༧ མེ་འཁོར་གང་གློག་ཅན་གྱི་ཉལ་ཁྲི་གསུམ་བཅེགས་ཅན།

༧༧ ཆ་གློག་དང་གང་གློག་མེད་པའི་སྐྱུམ་འཁོར་ཆེ་བ་ལེགས་ཤོས།

གོང་ཁྲེར་ནང་གཞུང་འཁོར་མེད་ན་འཁོར་ལོ་གསུམ་ལྡན་ནང་བསྐྱོད་རྒྱ།

༨༨ ལས་བྱ་ཡིག་གད་དང་ཁ་ལོ་བ་རྣམས་ལ།

༧ མེ་འཁོར་ཉལ་ཁྲི་གལ་རིམ་གཉིས་ལ།

༧༧ ཆ་གློག་དང་གང་གློག་མེད་པའི་སྐྱུམ་འཁོར་ཆེ་བ་ལེགས་ཤོས།

གོང་ཁྲེར་ནང་གཞུང་འཁོར་མེད་ན་འཁོར་ལོ་གསུམ་ལྡན་ནང་བསྐྱོད་རྒྱ།

༨༩ གཞན་གནད་དོན།

༧ ལས་དོན་གཅིག་གི་ཆེད་དུ་ལས་ཕྱེད་བ་གོང་འོག་གཉིས་མཉམ་བསྐྱོད་དགོས་རིགས་ལས་ཕྱེད་བ་གོང་མ་དེའི་ཐོབ་ཐང་དང་མཉམ་པར་བསྐྱོད་འཇུག་དང་། ཡང་གཞུང་གི་སྐྱུ་མཐོན་མཉམ་བཅའ་དགོས་རིགས་སྐྱུ་མཐོན་ལྡན་བསྐྱོད་འཇུག་ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་ནས་བཀའ་འཁོལ་ཞུ་དགོས།

༧༧ རྩ་བཤམ་དང་། དགོས་གཤམ་བྱུང་ན་རྒྱ་མཚན་དང་སྐྱགས་གཞན་གྱི་དང་། མེ་འཁོར་ཐོབ་ཐང་གོང་མ་འཇམ། གོང་ཆེད་ཆེ་བའི་མེ་འཁོར་སྐྱུམ་འཁོར་ཆེ་ཚུང་བཅས་གྱི་ནང་བསྐྱོད་འཇུག་བཀའ་འགན་ཚོག་མཚན་ཞུས་དགོས།

entourage, their per diem shall be allowed for a maximum period of 90 days, if it's in one locale as follows:

- a) Full per diem for the first 40 days.
- b) Half per diem for the remaining 50 days.

21.1.2 Per Diem Calculation

- i) Per diem shall not be paid for the work performed within the radius of 12 Kilometres (7.45 miles) distances, one way from the office.
- ii) Full per diem for travel exceeding six hours and covering a distance of more than 12 kilometres, one way (7.45 miles).
- iii) Half per diem for travel less than six hours and covering a distance more than 12 kilometres, one way (7.45 miles).
- iv) No per diem shall be paid within the city; even if one's official travel exceeds 12 kilometres (7.45 miles).

21.2.0 TRAVELLING EXPENSES

Staffs are entitled to travel as follows:

i) Joint Secretary and above:

- a) *By Train:* 1st Class or AC II tier
- b) *By Road:* Air Conditioner (AC) / Ultra deluxe buses.

Within the city: Can hire a taxi (small cab) if official vehicles are not available or at one's disposal.

ii) Junior Clerk to Deputy Secretary:

- a) *By Train:* AC III tier
- b) *By Road:* Non AC 1st Class / Ultra Deluxe bus.

within the city: should travel in three wheelers (Autorikshaws) if official vehicles are not available or at one's disposal.

iii) Peon & Driver:

- a) *By Train:* 2nd Class
- b) *By Road:* Deluxe bus. (Non AC)

within the city: should travel in three wheelers (Autorikshaws) if official vehicles are not available or at one's disposal.

iv) Other Conditions:

- a) In the case where two staff of different levels are required to travel together out of necessity, the travelling allowance entitled to the higher level staff can also be availed to the other staff. If staff is required to travel with an official guest, then prior sanction be obtained from the competent authority of the concerned office.
- b) In case of emergency and when necessary, if one needs to travel by air or train with the higher class or dearer fares, or better quality vehicles, with reasons given, a prior sanction should be obtained from Kashag.

- ག ལས་བྱེད་པ་གཞུང་དོན་ཕྱི་རྒྱལ་ཡུལ་གྱི་ཁག་ཏུ་བསྐྱོད་སྐབས་དང་། སྤྱིར་ལོག་སྐབས་གནས་གཞུང་ལས་གཞན་པའི་འཆར་ཅན་འགྲུལ་འཁོར་བསྐྱོད་སྐོལ་མེད་མར་སྤོགས་བསྐྱོད་བཀའ་འཁྲོལ་བྱུང་ན་གནས་བསྐྱོད་བཀའ་འཁྲོལ་རླུང་ལུ་མ་དགོས།
- ང དབུས་པོད་མིའི་སྤྱིག་འཇུགས་ཀྱི་ལས་བྱེད་མིན་པའི་ཕྱི་མི་གཞུང་གི་སྤྱི་མཐོན་ནམ་ཚོགས་འདུར་གདན་ལུ་བྱ་དགོས་ཤིགས་མེད་མཁུ་མོ་སོའི་མཚན་གནས་དང་མཐུན་པར་ཐོག་མར་མཐོན་ཤོག་ཏུ་གང་འཕོད་ཀྱི་འགྲུལ་འཁོར་གོ་སྤྱིག་བྱ་རྒྱུར་བཀའ་འཁྲོལ་རླུང་ལུ་མ་དགོས།

༡༡་༣་༡ ་ གནས་ཐོག་འགྲུལ་བསྐྱོད།

གཞུང་དོན་གནས་བསྐྱོད་དགོས་ཤིགས་ལ་སྡོན་ཚུད་ནས་བཀའ་འཁྲོལ་ལུ་དགོས་པ་བཞིན་བྱུང་ཡོད་མེད་གཤམ་གསལ་ལྟར་ཞིབ་འཇུག་དགོས།

- ༡ དབུས་ལས་ཁུངས་དང་། ཕྱི་རྒྱལ་དོན་གཅོད་ཁང་། གཞན་ཡང་སྡོན་ཅིས་ནས་ཕྱག་ཐོན་གཏོང་དགོས་ལས་བྱེད་ཚོས་བཀའ་འགན་ནས་བཀའ་འཁྲོལ་ལུ་དགོས་པ་ཡིན།
- ༢ ས་གནས་འགོ་འཛིན་ལས་ཁང་དང་། སློབ་གྲྭ་སློབ་ཁང་སོགས་ས་གནས་སུ་བཀའ་འཁྲོལ་ལུ་ཡུལ་ས་གནས་འཇུག་ཚོགས་སམ་འགན་འཛིན་ལྷན་ཚོགས་སོགས་མེད་ཤིགས་ནས་འབྲེལ་ཡོད་དབུས་ལས་ཁུངས་སུ་ལུ་དགོས།
- ༣ དེབ་སྤྱེལ་ཡོད་པའི་རླུང་སྐྱོད་སྤེ་ཚན་ཁག་ནས་སྤྱིག་གཞིར་གསལ་གཏོང་ཡོད་ན་ལས་དེ་མིན་གནས་བསྐྱོད་བྱས་པའམ་བྱ་རྒྱུར་འགན་འཛིན་ལྷན་ཚོགས་ནས་བཀའ་འཁྲོལ་ལུ་སྡོན་ཐོན་དགོས།
- ༤ དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་ནས་ལོ་རེར་གསལ་བསྐྱགས་དགོངས་དོན་བཞིན་གཞུང་འབྲེལ་གནས་བསྐྱོད་ཕྱག་ཁྲུང་བཀའ་མངགས་དགོས་ཁག་ལོ་རེར་གཏན་འབེབས་བྱུང་བའི་འགྲིམ་འགྲུལ་ལས་ཁང་སུས་མཉམ་གན་རྒྱ་བཞག་བ་དེའི་བརྒྱུད་ཀྱི་སི་མངགས་ཉོ་དང་། འགོངས་ཤོག་ཞིབ་བཀའ་ལུ་མ་དགོས་པ་ལྟར་བྱུང་ཡོད་མེད།

༡༡་༣་༠ ་ ལས་བྱེད་གནས་སྤོའི་གཏན་འཇགས་སྤོགས་བསྐྱོད་ཐོབ་ཐང་།

- ༡ ལས་བྱེད་གང་ཞིག་ས་གནས་གཅིག་ནས་གཞན་ཏུ་གནས་སྤོའི་སྐབས་གཏན་འབེབས་ལམ་གྱིན་ཐོབ་ཐང་ཁག་གནས་སྤོའི་ཕྱི་རྒྱལ་ལས་ཁུངས་སམ་སྤེ་ཚན་དེ་ནས་ལུ་དགོས།
- ༢ སྤོམ་ཚོད་གནས་སྤོམ་མཐུན་རྐྱེན།
 - ༧ བཟའ་མི་བྱ་བྱུག་ཡོད་པ་ཚོར་སྤོར་ ༡,༥༠༠་༠༠
 - ༨ བཟའ་མི་བྱ་བྱུག་མེད་པའི་ཉེང་པོ་ཚོར་སྤོར་ ༡,༠༠༠་༠༠
- ༣ ལས་བྱེད་གནས་སྤོམ་དང་། ཆས་ཡོལ། ཚོད་གན་ལས་འཇུར་སྐབས་སུ་གནས་གྲུ་ཕུད། ས་ཐོག་དོས་སྤྱེལ་བརྒྱུད་ལམ་མཐུ། མེ་འཁོར་གང་རུང་ནང་དངོས་ཚས་སྤྱིད་ཚོད་ཀྱི་བདལ་སྤོམ་ཐོབ་ཐང་ཚོད་གཞི་གཤམ་གསལ།
 - ༧ རླུང་འབྲེལ་བྱུང་ཚེ་དང་། དེ་ཡན་ལ་ཀི་ལོ་ ༥༠༠ ལས་མ་བཞུལ་བ་དང་།
 - ༨ རླུང་གཞོན་དང་། དེ་མན་ལ་ཀི་ལོ་ ༤༠༠ ལས་མ་བཞུལ་བ།

ཕྱི་རྒྱལ་ཡུལ་གྱུར་གནས་སྤོམ་འགོ་སྐབས་བདལ་སྤྱིད་ཚོད་གཞི་ Cargo བརྒྱུད་ཀི་ལོ་ ༥༠ ལས་མང་བ་འབྲེར་མི་ཚོགས་ཉམས་འབྲེར་ཅ་དངོས་ Check-in-baggage སྤྱིད་ཚོད་ལས་བཞུལ་ན་བདལ་སྤོམ་ཐོབ་ཐང་མེད། Cargo ཞེས་པ་རླུང་ཏུ་བདལ་སྤྱིད་ཐོག་བཅའ་དངོས་བཏང་བ་དང་། Check-in-baggage ཞེས་པ་དོ་བདག་སོ་སོ་མཉམ་གནས་གྲུ་དེའི་ནང་རིན་འབབ་འཕར་མ་སྤོད་མི་དགོས་པར་ཚོད་གཞི་གཏན་འབེབས་ཡོད་པ་ལྟར་འབྲེར་འཇུག་ཚོགས་པ་དེ་ཡིན།
- ༧ བཟའ་མི་གཉིས་ཀ་བོད་མིའི་སྤྱིག་འཇུགས་ཀྱི་ལས་བྱེད་ཡིན་པ་དང་། གནས་སྤོམ་ས་གནས་གཅིག་ཏུ་སུ་མཉམ་འཁེལ་བ་ཡིན་ན། ལས་བྱེད་པ་གཉིས་ཀྱི་ཐོབ་ཐང་ལོན་མི་ཚོག

- c) Official staff tours overseas, for both forward and return journey, where besides air travel, there is no other appropriate regular modes of travel facilities, do not need to apply for separate air travel sanction; the tours' approval sanctioned will be sufficient.
- d) Official guest / resource person who is not a staff member of the Central Tibetan Administration, when invited for seminar/workshop/conference meeting etc., his/her modes of travel has to be arrange according to the invitation letter and designation of the concern, and there is no need to apply for separate sanction.

21.2.1 Travel by Air

Prior sanction should be obtained for all official travels by air and examined as follows.

- i) Staff at the Head Office, offices abroad and others funded from the consolidated fund of CTA, sanction from Kashag.
- ii) Staff at the settlement offices, school, and hospital etc. where there is no local assembly or governing body, sanction from the Head Office.
- iii) Staff at the registered autonomous institution, if provided in the institution's rules and regulations, as per the rules and regulations. Otherwise sanction from the governing body for the air travel done or to be done.
- iv) According to the pronouncement made by the Department of Finance annually, official flight ticket should be booked from that travel agency with whom an annual agreement contract is signed. Check whether the air ticket was purchased from that travel agency or not, and regular form duly filled.

21.3.0 TRANSFER ALLOWANCE

- i) On the transfer of staff from one place to another, the staff member shall claim his/her travel allowance only from the office/unit to which the staff is transferred.
- ii) Transfer allowance:
 - a) ₹ 2,500.00 for married (with spouse & children).
 - b) ₹ 2,000.00 for bachelor.
- iii) At the time of staff transfer, superannuation, and completion of contract, travel by either road or train from one place to another, except air travel, following luggage weight charges will be allowed:
 - a) Maximum of 800.00 kgs (1763.69 Pounds) for Joint Secretary and above.
 - b) Maximum of 600.00 kgs (1322.77 Pounds) for Deputy Secretary and below.

And, when a staff is transferred to overseas CTA's office, he/she is entitled to ship not more than 50 Kgs (110.23 Pounds) in cargo, but not allowed to claim for excess check-in-baggage charges.

 - c) If both spouses are CTA staff and both are transferred to the same place at the same time, then they are entitled to claim travelling allowances for one person and not both.

ང། ལས་བྱེད་པ་བཟའ་མི་གཉིས་ཀྱི་ཆས་ཡོལ་ལམ། ཚོད་གན་ལས་འཇུག་དུས་མཉམ་དུ་འཁེལ་བས་གཏན་སློབ་བྱེད་མཁན་ཞིག་ཡིན་ན་གཉིས་ཀའི་ཐོབ་ཐང་ལེན་ཚོག

ཅ། དངོས་ཆས་ཀྱི་ལྷིང་ཚད་འདེགས་འགྲོགས་བྱས་པའི་སྐྱེ་འབབ་སྲུང་འཛིན་དགོས་པ་དང་། བྱང་ཆས་མིན་པའི་ཚོང་ཐོག་དང་། གཞན་གྱི་ཅ་དངོས་འབྲེལ་མི་ཚོགས་པའི་དངོས་ཆས་རྣམས་མཉམ་འབྲེལ་བྱ་རྒྱུ་ལས་སྤྲོད་མེད་པའི་འཛིན་དུ་འབྲེལ་ན་བདེ་སྐྱོད་ཐོབ་ཐང་ལེན། མཉམ་འབྲེལ་མི་ཐུབ་པའི་དམིགས་བསལ་རྒྱ་མཚན་ཡོད་ན་སྐབས་མཚམས་འབྲེལ་ཡོད་ལས་ཁུངས་ལ་ཅ་དངོས་ཀྱི་ཐོ་གཞི་དང་སྒྲིགས་ཤིང་སྤྲོད་ཚོག་པའི་བཀའ་འཁོལ་ལྷུ་དགོས། བཀའ་འཁོལ་མེད་པར་ཤིང་སྤྲོད་ཅ་དངོས་འོར་འབྲེན་བྱས་པ་བཅས་ལ་བདེ་སྐྱོད་ཐོབ་ཐང་ལེན།

ཆ། ཅ་དངོས་འོར་འབྲེན་སྐྱེ་འབབ་དོས་སྐྱེལ་མེ་འཁོར་གྱི་སྐྱེ་འབབ་གཞིར་བཟུང་སྲོད་རྒྱ་དང་། གལ་ཏེ་ས་ལམ་བརྒྱུད་དཔོར་འབྲེན་བྱས་པ་ཡིན་ན་སྐྱེ་འབབ་འོར་མེ་མོང་དམ། དོས་སྐྱེལ་མེ་འཁོར་གྱི་སྐྱེ་འབབ་ཚད་གཞི་ཉིས་ལྷག་གཉིས་ལས་གང་ཉུང་བདེ་སྲུང་རྒྱ། མེ་འཁོར་ལུགས་ལམ་མེད་པའི་ས་ཁུལ་ཁག་ལ་ས་ལམ་བརྒྱུད་འགྲིམས་འབྲུལ་གྱི་བདེ་སྐྱོད་ཚོག

ཇ། ལས་བྱེད་ཡོངས་ལ་གནས་སློབ་སྐབས་སློབ་ཚོད་མ་ཐུན་ཆུན་འོས་འཚམས་འདེ་དུས་ནས་དུས་སྤྱི་བཀའ་འགྲུབ་གིས་གཏན་འབེབས་བཀོད་ཁུལ་འོར་འབྲེན་འཛིན་རྒྱ། མ་ཐུན་ཆུན་འདི་ཆས་ཡོལ་ཐོན་སྐབས་དང་ལས་འཇུག་རིགས་ལའང་འཛིན་རྒྱ།

༡༡་༣་༡ ་ རྩོམ་བཅས་བཟའ་མི་བྱ་སྒྲིག་གི་ཐོབ་ཐང་།

ལས་བྱེད་གང་ཞིག་གནས་སློབ་བྱས་ཚེ་འདོད་གཅིག་ནང་མི་ལ་འགྲིམ་འབྲུལ་ལམ་གྲོན་མ་གཏོགས་ཟུར་ཐོགས་ཐོབ་ཐང་ལེན།

༡༡་༣་༢ ་ རྩོམ་ཁྲ་འབྲུལ་དུས།

གནས་སློབ་སྐབས་ཀྱི་འགྲིམ་འབྲུལ་འགྲོ་གྲོན་ཐོབ་ཐང་ལྷུ་རྒྱུད་འགྲོ་གྲོན་དངོས་མོང་གི་འབིལ་འཛིན་དང་། ཅ་དངོས་ཀྱི་ལྷིང་ཚད། མཉམ་བསྲོད་འབྲུལ་རོགས་ཀྱི་མིང་བཅས་ཀྱི་རྩོམ་ཁྲ་ཆ་ཚད་གནས་སློབ་བྱེད་ས་གནས་སྤྱི་བཀའ་འགྲུབ་ལ་རྒྱ་གཅིག་ནང་ཚུན་འབྲུལ་བྱས་པ་དགོས་རྒྱ།

༡༡་༤་༠ ་ མཐའ་མཚམས་དང་དཀའ་ངལ་ཆེ་བའི་ས་ཁུལ་གྱི་དུས་གནས་གཞིའི་ས་ཁུལ་གྱི་གནས་སྤོང་གསལ་བུ་གསལ་བ།

༡ ་ མཐའ་མཚམས་དང་དཀའ་ངལ་ཆེ་བའི་ས་ཁུལ་གྱི་གསལ་བུ་གསལ་བ།

༡ ་ ལ་དྲགས་སྐྱེ་བྱེད་དང་། སོ་ལོ་ཁུལ་གྱི་ར་སོ་རྩེ་རི། རྩོ་ཆེ་རོགས། མ་འདྲ། རོར་པ་འཇུག། རྩ་ཕྱེད། རྩུ་ཕྱེད། བརྟན་འཛིན་གྲང་། མེའོ་ཏི་ཧྲ། ལྷུ་ལྷིང་། ལྷུ་རྩེ་རོང་རྒྱ་སྐྱེད་བཅས་ལ་རྒྱ་རེར་ཉིན་སྟོར་ ༦༠༠་༠༠ འཛིན་རྒྱ།

༢ ་ རྩོག་ར་བའི་སྐྱེད་དང་། བའི་ས་དཔལ་འབྲེལ། བྱམས་པ་སྐྱེད་། དཔལ་འཕྲོར་སྐྱེད་། ཨོ་རི་ས་ལྷན་ཚོགས་སྐྱེད་། མན་སྐྱར་པན་བདེ་སྐྱེད་བཅས་ལ་རྒྱ་རེར་ཉིན་སྟོར་ ༤༠༠་༠༠ འཛིན་རྒྱ།

༢ ་ རྩོང་ཁྲེད་གྲུབ་གསལ་བ།

༡ ་ རྩོ་ལི་དང་། གཟ་མཆ་བྱ་གཉིས་ལ་རྒྱ་རེར་ཉིན་སྟོར་ ༥༠༠་༠༠ དང་།

༢ ་ རྩོང་ལོར་འོང་ཁྲེད་ལ་རྒྱ་རེར་ཉིན་སྟོར་ ༣༠༠་༠༠ འཛིན་རྒྱ།

༣ ་ གནས་གཞིའི་ས་ཁུལ་གསལ་བ།

ལ་དྲགས་སྐྱེ་བྱེད་ལ་དགྲུན་དུས་རྒྱ་གངས་བཞི་དང་ཕྱེད་ཀ་དང་། སོ་ལོ་ཁུལ་གྱི་ར་སོ་རྩེ་རི། རྩོ་ཆེ་རོགས། རོར་སྐྱ་འཇུག། རྩ་ཕྱེད་བཅས་ལ་དགྲུན་དུས་རྒྱ་གངས་གསུམ་དང་ཕྱེད་ཀའི་རིང་གནས་གཞིའི་ས་ཁུལ་གསལ་བ་རྒྱ་རེར་ཉིན་སྟོར་ ༣༥༠་༠༠ འཛིན་རྒྱ།

- d) If both spouses retire or complete work contract at the same time and permanently shifting to another place, then both can claim the travelling allowance.
- e) Baggage quantity and weighing charges receipts should be presented for payment; household articles other than one's own and merchandize goods are not allowed. Staff has to carry his articles along with himself, if carried in instalments, no transportation charges will be paid. If there are genuine reasons for not able to carry baggage at the first trip, with prior permission from the concerned office with a detailed list of articles, one can seek sanction to carry it later. Without prior sanction, baggage charges cannot be claimed afterwards.
- f) Freight charges should be paid according to the railway's freight rate. If transported by road either the actual cost of vehicle freight or twice the rate of railway's freight whichever is less shall be paid. Where there are no railway lines, vehicles freight charges can be paid.
- g) All staff when transferred will be entitled for appropriate transfer allowance approved by the Kashag from time to time. Retired staff will also get this benefit.

21.3.1 Dependence Allowance

In the case of transfer of any staff, all his/her dependents shall also be entitled for travelling expenses equal to that of the staff himself/herself, but dependents are not entitled to per diem.

21.3.2 Account Submission

All claims shall be made, along with necessary supporting documents, such as actual expenses bills showing luggage weight, names of passengers travelled with, date, etc., within one month from the date of reaching the transferred place.

21.4.0 REMOTE & DIFFICULT AREAS ALLOWANCE, CITY ALLOWANCE, AND WEATHER ALLOWANCE:

i) Remote & Difficult Areas Allowance

- a) ₹ 600.00 per month for Ladakh-Leh/jang, Solokhumbu, Rasogiri, LoTserog, Manang, Dorpatan, Walung, Bomdila, Tenzingang, Miao, Tezu, Tuting and Bandhara-Norgyaling.
- b) ₹ 400.00 per month for Pokhara Tashiling, Tashi Palkhel, Jampaling, Paljorling, Orissa-Phuntsokling and Mainpat-Phendeling.

ii) City Allowance

- a) ₹ 500.00 per month for Delhi and Kathmandu.
- b) ₹ 300.00 per month for Bengaluru.

iii) Weather Allowance ₹ 250.00 Per month

Ladakh-Leh/Jang: (4 & half winter months)

Solokhumbu, Rasogiri, Lo-Tserog, Dorpatan and Walung: (3 & half winter months)

༡༡.༥.༠ རང་འབབ་སྐྱོན་དོན།

ལས་བྱེད་སོ་སོས་རྒྱ་རེའི་སྐྱོད་སོགས་ཀྱི་བརྒྱ་ཆ་ ༩ སྐྱོན་བཅོས་དོན་འབྲུལ་འདོད་ཡོད་ན་འཕྲོད་བསྟེན་ལས་ཁུངས་སུ་འབྲུལ་དགོས་པ་དང་།
འབྲུལ་འདོད་མེད་རིགས་ལ་སྐྱོན་བཅོས་ཀྱི་ཐོབ་ཐང་མེད། སྐྱོན་བཅོས་དོན་འབྲུལ་དང་མི་འབྲུལ་གྱི་གདམ་ཀ་ལས་བྱེད་སོ་སོས་ཐོག་མ་ལས་
བཅར་ལྷ་སྐབས་དང་། དེ་རྗེས་ལོ་གསུམ་རེའི་ཐོག་ཕྱི་ཟླ་ ༡༩ པའི་ནང་ཡིག་ཐོག་འབྲུལ་དགོས་པ་དང་། ལན་གཅིག་གདམ་ཀ་ཟིན་པ་ལོ་ ༩ མ་
འཁོར་གོང་འགྲུར་བ་གཏོང་མི་ཚོགས་ལ་ལྷན་བྱུང་ཡོད་མེད།

༡༡.༦.༠ བོད་མིའི་སློབ་འཇུག་གསུང་གི་ལས་བྱེད་ལྷན་མས་ཀྱི་གསོག་དངུལ།

༡༩༩༩༡༡༡༡ ༣༡ བོད་གི་བོད་མིའི་སློབ་འཇུག་གསུང་གི་ལས་བྱེད་དུ་བསྐྱོད་གཞག་བྱུང་བ་རྣམས་ལ་རང་འབབ་དང་གཞུང་འབབ་གསོག་དངུལ་
གཉིས་ཀ་ཐོབ་ཀྱི་ཡོད་པ་དང་། ༡༩༩༩༡༡༡༡ ༣༡ རྗེས་སུ་ལས་བྱེད་བསྐྱོད་གཞག་བྱུང་བ་རྣམས་ལ་རང་འབབ་ལས་བཞུང་འབབ་གསོག་དངུལ་
ཐོབ་ཐང་མེད། ཡིན་ནའང་ ༡༩༩༩༡༡༡༡ བོད་ལས་བྱེད་ཡིན་མཁུ་གང་ཞིག་ ༡༩༩༩༡༡༡༡ རྗེས་ལས་བྱེད་གནས་རིམ་གོང་མར་འདེམས་
རྒྱུགས་བརྒྱུད་བསྐྱོད་གཞག་བྱུང་རིགས་ལ་རང་འབབ་དང་གཞུང་འབབ་གསོག་དངུལ་ཐོབ་ཐང་ཡོད། ཡང་ ༡༩༩༩༡༡༡༡ རྗེས་ལས་བྱེད་གསར་
པ་ཚོད་བལྟ་ནས་ངོ་མར་བསྐྱོད་གཞག་བྱུང་བ་རྣམས་རང་འབབ་གསོག་དངུལ་འཕུར་བུ་བསྐྱུ་དགོས།

དཔལ་ལྷན་བཀའ་འགྲུབ་གིས་ ༡༩༩༩༡༡༡༡ དང་། དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་ནས་ ༡༩༩༩༡༡༡༡ འཁོད་བཀོད་ཁྲུབ་ལམ་སྟོན་ལྷན་གཞུགས་
གསལ་གཞན་དོན་ཁག་ཕྱག་བསྐྱར་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་དགོས།

- ༡ ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་ཁྲུབ་ཁོངས་དང་བཅས་པའི་ལས་བྱེད་རེ་རེའི་མཚན་ཐོག་ཁེ་ན་ར་དངུལ་ཁང་ནང་གསོག་བཅོལ་ཅིས་ཁྲུབ་རེ་གསར་བྱེ་
གནད་རྒྱ་དང་། དེ་ཡང་དཔལ་འབྱོར་བྱུང་ཆེ་དང་འབྲེལ་ཡོད་ལྷན་ཁང་སོ་སོའི་བྱུང་ཆེའམ་འགན་འཛིན། རོ་བདག་ལས་བྱེད་བཅས་མི་གསུམ་གྱི་
མིང་ཐོག་ཅིས་སློབ་ཕྱི་རྒྱ།
- ༢ ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་བྱུང་ཆེ་དང་འབྲེལ་ཡོད་ལས་བྱེད་གཉིས་ཀྱི་དཔེ་མཚན་ས་རྟགས་མ་གཏོགས་དཔལ་འབྱོར་བྱུང་ཆེའི་ས་རྟགས་ལས་ཁུངས་
ཚང་མས་ལྷ་ལེན་མི་དགོས་པར་དངུལ་ཁང་དུ་དཔེ་མཚན་ས་རྟགས་གཅིག་གི་འཕྲུས་པ་གནད་རྒྱ།
- ༣ ལས་བྱེད་སོ་སོའི་རང་འབབ་བརྒྱ་ཆ་ ༩ སྐྱོད་གཞུང་འབབ་བརྒྱ་ཆ་འབབ་ ༩ ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་ཅིས་པས་གོང་གསལ་དངུལ་ཁང་ནང་རྒྱ་རེ་
བཞེན་བརྟུག་དགོས་པ་མ་ཟད་ལས་བྱེད་རྣམས་ཀྱི་གསོག་བཅོལ་ཅིས་དེབ་དང་དུས་བཀག་སྐྱེད་བཅོལ་དངུལ་འཛིན་ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་ཅིས་
པས་ཉར་ཚགས་བརྟན་པོ་དགོས་རྒྱ་དང་། ལས་བྱེད་གནས་སྐོས་སྐབས་དོ་བདག་གི་གསོག་དངུལ་དང་འབྲེལ་བའི་ལག་དེབ་ཡིག་ཆ་ཁག་ལས་
ཁུངས་བརྒྱུད་གནས་སྐོས་འགོ་ཡུལ་ལས་ཁུངས་སུ་ཅིས་སློབ་ཕྱི་ས་ཡིག་ཐོག་ནས་བྱུང་འཛིན་ལྷན་ཀྱི་དགོས།
- ༤ གཞུང་འབབ་ཐང་། ཐོགས་ཀྱི་རེ་འུ་མིག་ནང་གཞུང་འབབ་གསོག་དངུལ་ཁ་སྐྱོན་བརྒྱབ་སྟེ་ལྷན་སྐྱོད་དགོས།
- ༥ འུ་གས་མཐའི་ལས་བྱེད་རྣམས་ཀྱི་གསོག་དངུལ་ལག་དེབ་འབྲེལ་ཆགས་དབྱུས་ལས་ཁུངས་སོ་སོ་ནས་ཉར་དགོས། ལས་བྱེད་དེ་དག་གི་
གསོག་དངུལ་ས་གནས་ནས་རྒྱལ་སློབ་བྱེད་ཆེ་དོ་བདག་སོ་སོའི་གསོག་དངུལ་ཀྱང་རྒྱ་རེའི་མཚན་ལས་ཁུངས་དབྱུས་མར་འབྲུལ་དགོས།
- ༦ རྒྱ་དུག་རེའི་མཚན་ས་དངུལ་ཁང་གསོག་བཅོལ་ཅིས་ཁྲུབ་དང་གསོག་དངུལ་དངུལ་འཁོར་ཇི་ཡོད་དུས་བཀག་སྐྱེད་བཅོལ་ནང་འཛིན་དགོས།
- ༧ གསོག་དངུལ་བྱིར་འདོན་སྐབས་སློབ་གསལ་ས་ཁང་བདག་གཉེར་ཁང་ནས་གཞུང་ཁང་དང་འབྲེལ་བའི་འཛིན་ཆས་ཅིས་སློབ་བྱུང་བའི་ངོས་
སློབ་དང་། མཐའ་མའི་ལས་ཁུངས་ལྷ་ཡུལ་ལས་ཁུངས་ནས་ཅིས་ཞིབ་ཟེན་པའི་ཅིས་ཁྲུབ་ནང་ཅིས་ཆད་མེད་པའི་ངོས་སློབ་དང་སྐྱགས་གསོག་
དངུལ་འགོངས་ཤོག་འཚམས་མེད་བཀའ་འབྲུལ་ཐོག་དངུལ་འབབ་འདོན་སྐྱོད་ཚོགས་པའི་བཀའ་འཁྲོལ་བྱུང་མཚན་ས་དཔལ་འབྱོར་བྱུང་ཆེ་དང་
ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་བྱུང་ཆེའམ་འབྲེལ་ཡོད་དོ་བདག་བཅས་མི་གསུམ་ནས་གང་འོས་གཉིས་ཀྱི་ས་རྟགས་འགོད་ལེན་གྱིས་ལྷན་སྐྱོད་དགོས་རྒྱ།
- ༨ གསོག་དངུལ་གསོག་འཛིན་ལྷན་ལས་བྱེད་ཚང་མས་སོ་སོའི་གསོལ་ཐོགས་ཀྱི་བརྒྱ་ཆ་ ༩ གསོག་དངུལ་བསྐྱུ་འབྲུལ་དགོས་པ་ཡིན།

21.5.0 MEDICAL ALLOWANCE

Any staff willing to contribute 2% of his/her monthly gross salary as medical contribution may do it to the Department of Health. Medical facilities will not be extended to those staff, who opt not to contribute. An option in writing to make a contribution or not be taken at the time of appointment. After that, at the end of three years in the month of December option has to be in writing. Once an option is made, it cannot be changed for three years.

21.6.0 CTA STAFF SAVING SCHEME (SSS)

Every CTA staff recruited before 31st Dec.2002 is entitled to receive his/her (own) contribution and the employer contribution off SSS. Staff recruited after 31st Dec. 2002 are entitled to receive only their own contribution and not the office contribution. However staff falls before 1st Jan. 2003 but recruited for higher post after 17th Oct. 2007 are entitled to receive both, their own contribution and office contribution. Staff (CTA) recruited after 1st Dec. 2012 must deposit their own contribution from the date of regularization after probation period.

Verify whether the following points were carried out according to the Kashag's (Cabinet) circular dated 11th June 2008 and Paljor Lekhung (DOF) circular dated 29th Aug, 2008:

- i) The concerned office and its units should open a saving a/c in Canara Bank in the name of each individual staff. It should be joint-account, duly signed by the Secretary of the Department of Finance, the concerned office Secretary and staff.
- ii) All offices do not need the signature of the Department of Finance's Secretary; a specimen signature in the bank will suffice, along with the signature of the concerned Secretary and the staff member.
- iii) For staff who receive the employer contribution, the concerned office's accountant must deposit 8% SSS contribution of both staff and employer. The savings account book and staff fixed deposit certificate should be kept in safe custody of the accountant. When a staff is transferred to another department, his/her savings account book should also be handed over to the transferred office, who should acknowledge the same.
- iv) Concerning the employer's contribution, when applying for an initial budget sanction, SSS should be added to the staff salary in the payroll.
- v) Branch office staff's SSS should be kept by the Head Office. If SSS is contributed from a branch office then the SSS amount for branch staff should be remitted to the Head Office.
- vi) After every six months, the amount accumulated in the saving account should be invested/ transfer to a fixed deposit account.
- vii) When SSS is withdrawn, clearance certificate of Housing & Estate Office CTA (if applicable), and No Objection Certificate (NOC) from the last office from where one retired or resigned should be presented, along with, the SSS withdrawal form duly filled. After getting sanction of withdrawal, out of three, two signatures either of the DOF's Secretary or concerned Department Secretary or concerned staff are needed to withdraw the SSS.
- viii) Staff who choose to deposit SSS are required to contribute 8% of the gross salary to SSS account.

༤། གསོལ་དུལ་གསོལ་འཛོལ་ཞུ་མཁན་ལས་བྱེད་སུ་རུང་ནས་གསོལ་ཕོགས་ཀྱི་བརྒྱ་ཆ་ ༩ ལྷག་འབྲུལ་བཅོལ་མི་ཚོགས།
 ༡༠། གོང་གི་ནང་གསེས་བརྒྱད་པའི་ནང་འཁོད་གསོལ་ཕོགས་ཞེས་པ་ནི་བོད་མའི་སྤྲིག་འཇུགས་ཀྱི་ལས་བྱེད་རང་རང་གི་གནས་ཤིང་གཞིར་བརྩུང་གི་གསོལ་ཕོགས་ཐོབ་ཐང་ལ་གོ་དགོས་པ་ལས་ལས་བྱེད་གང་ཞིག་གི་སྐབས་དེའི་དངོས་ཡོད་ཀྱི་ལས་འགན་དང་གསོལ་ཕོགས་ལ་གོ་བ་མིན།

༡༡། གོང་དུ་གསོལ་ཕོགས་ཞེས་པ་ནི་ཚ་ཕོགས་དང་། དུལ་ཐང་གྲུང་གསལ། ཞབས་ལོའི་སྤྲོ་ཆ་བཅས་ཕྱོགས་བསྐྱོམས་ལ་ཟེར། **རྒྱ་འཇོན་ཡང་ ༩༤**

༡༣། ༢༠༠༣།༡༡ ཇེས་བསྐོ་གཞག་གནང་བའི་བོད་མའི་སྤྲིག་འཇུགས་ཀྱི་ལས་བྱེད་རྣམས་ལ་རང་འབབ་གསོལ་དུལ་མ་གཏོགས་གཞུང་གི་ཆ་འགས་ཐོབ་ཐང་མེད། ཡང་དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས་ནས་ ༢༠༠༤།༡༡^༢ འཁོད་བཏོད་བྱས་ལམ་སྟོན་ནང་། ༢༠༠༣།༡༡ ཇེས་བསྐོ་གཞག་གྲུང་བའི་ ༢༠༠༣།༡༡ གོང་ལས་བྱེད་ཡོད་སྐབས་གང་ཞིག་ ༢༠༠༢།༡༠༡^༢ ཇེས་ལས་བྱེད་གནས་ཤིང་གོང་མར་འདེམས་རྒྱལ་སྤྱི་བརྒྱད་བསྐོ་གཞག་གྲུང་བ་སུད། གསོལ་དུལ་གཞུང་གི་ཆ་འགས་འབབ་མི་ཐོབ་མཁན་མཚན་གཙོ་རྣམས་པ་དང་ལས་བྱེད་རྣམས་ལ་རང་འབབ་གསོལ་དུལ་གསོལ་འཛོལ་ཆེད་འབྲུལ་དང་འབྲུལ་མིན་གྱི་ཐངས་གཅིག་གསལ་གསྟོན་རྒྱ། འབྲུལ་རྒྱུའི་གདམ་ག་ལེན་པ་རྣམས་ནས་བཞེས་ཡོལ་ལམ་ཚ་དགོངས་མ་ཞུས་བར་ཆད་མེད་འབྲུལ་དགོས། གསོལ་དུལ་བསྐྱོ་འབྲུལ་མི་ཞུས་པར་གདམ་ག་ཞུ་མི་རྣམས་ནས་ད་བར་གསོལ་དུལ་ཇི་ཡོད་སྤྱིར་འདོན་དགོས་པ་དང་། ༢༠༡༣།༡༣༡ ཇེས་བསྐོ་གཞག་གྲུང་བས་ལས་བྱེད་རྣམས་ནས་རང་འབབ་གསོལ་དུལ་ཤེས་པར་དུ་བསྐྱོད་དགོས་པ་ལྟར་གྲུང་ཡོད་མེད།

༡༣། ལས་བྱེད་འདེམས་ལྷན་ནས་བསྐོ་གཞག་གྲུང་པའི་ལས་བྱེད་གང་ཞིག་ལ་ཅེས་ཞིབ་བྱ་དུལ་གྱི་སྤྱི་ཚན་ནས་ཕོགས་གནང་ཤིགས་ལ་ལས་བྱེད་རྣམས་པའི་གཞུང་འབབ་གསོལ་དུལ་བརྒྱ་ཆ་འབྲུལ་ཕྱོགས་ཐང་ ༡༤༤༠༠༥། ༣༠ འཁོད་གསལ་བསྐྱུགས་ནང་གསལ་ལྟར་གནས་ཤིང་གང་ཡིན་དེའི་གསོལ་ཕོགས་ལས་སྤྱི་ཚན་ནས་ཕོགས་ཇི་གནང་ལ་ཅེས་བསྐོར་མེད་པ་དགོས།

༢༡་༡་༠༽ ཁང་དོད་ཐོབ་ཐང་།

རྟེན་པའི་རང་ཁོངས་ལས་བྱེད་རྣམས་ལ་ཁང་དོད་གནང་ཕྱོགས་ཐང་། ལས་འགས་ཐོབ་པའི་གཞུང་བསྐོས་ལས་བྱེད་ལྟར་འཛོལ་རྒྱ།

༡། བཟའ་མི་བུ་སྤྲུག་ཡོད་པར་ལྷ་རེར་སྟོར་ ༩,༠༠༠་༠༠

༢། བཟའ་མི་བུ་སྤྲུག་མེད་པའི་ཉེང་པོ་ལ་ལྷ་རེར་སྟོར་ ༡,༤༠༠་༠༠

༣། ལས་བྱེད་གང་ཞིག་རང་ཁྱིམ་ནང་གནས་སྡོད་རྣམས་ལ་ལྷ་རེར་སྟོར་ ༤༠༠་༠༠ རེ་ ༢༠༡༣།༡༣༡ ལས་ཐོབ་རྒྱ།

འོན་ཀྱང་འདོད་གཅིག་ནང་མིར་གི་ལོ་མི་ཉར་ ༥ ལྷན་ཚུན་ནང་སྤིང་ས་ཁང་བདག་གཉེར་རམ། ལས་ཁུངས་རང་ཁོངས། དེ་བཞིན་ཁྲུའཁོངས་རྒྱུར་སྟོང་སྤྱི་ཚན་བཅས་གང་རུང་ཞིག་ནས་ལས་འགས་ཐོབ་ཡོད་ཆེ་གོང་གསལ་ཁང་དོད་ཀྱི་ཐོབ་ཐང་མེད། ཡང་བཟའ་མི་གཉེས་ཀ་གཞུང་བསྐོས་སམ་རང་ཁོངས་ལས་བྱེད་གང་ཡིན་ཡང་ལས་འགས་གམ་ཁང་དོད་གཅིག་མ་གཏོགས་ཞུ་སྟོན་མི་ཚོགས་ཅིང་། ཁང་སྤྱོད་ཁང་དོད་ཐང་དང་ཡིན་པའི་འབྲེལ་བཞེད་ལོག་པ་ཕོགས་སྤྲིག་འགལ་གང་གྲུང་བྱེད་མི་ཚོགས་ཅིང་། དེ་ཤིགས་རྒྱུང་ཆེ་འབྲེལ་ཡོད་དབང་ལྷན་འགན་འཛིན་དང་ཅེས་པ་གཉེས་ཀར་འགན་དགོ་བྱ་རྒྱ་ལྷན་ཡིན། (༢༠༠༤།༦།༢༡ ཡིག་ཡང་། བཀའ། ༥༣༦། ༦༢༠༤་༠༤)

༢༡་༤་༠༽ སྤྲི་མི་དང་། ཚོད་གན་བསྐོ་གཞག

༡། བཀའ་འགན་ནས་བཀའ་འཁོལ་གྱིས་སྤྲི་མི་དང་ཚོད་གན་བསྐོ་གཞག་དང་སྤྲི་མི་འབབ་ཞུ་ཕྱོགས་ཐང་བཀའ་འགན་གི་ ༢༠༠༤།༦། ༣ འཁོད་ཚ་འཛིན་ལམ་སྟོན་ཡིག་ཡང་ ༣༦་༢།༦༣༡ ༢༠༠༤་༡༠ ལྟར་གྲུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱ།

༢། ཚོད་གན་བསྐོ་གཞག་ཤིགས་ཚོད་གན་གཞིར་བརྩུང་ཕོགས་དང་ཐོབ་ཐང་ཁག་ཞུ་སྟོན་གྲུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་རྒྱ།

- ix) Staff who choose to deposit SSS are not allowed to contribute more than 8% of their gross salary.
- x) Salary referred to in clause (viii) supra shall be the salary entitled to a staff in consideration of his/her designation in the CTA staff levels, and not the actual salary drawn due to his/her posting or responsibility held.
- xi) Salary referred above shall be the sum total of basic pay, dearness allowance and service increment if any. *(See Annexure XXIX CTA's pay scale)*
- xii) CTA staff recruited after 1/1/2003 (except for those staff that fall within above date, but recruited for a higher post before 17th Oct'2007) will get only the SSS personal contribution, and will not get the employer contribution.

As per DOF circular dated 7th Jan, 2008, staff & personages recruited/appointed after 1/1/2003 who are not entitled to employer contribution will be given an opportunity only once to decide whether to contribute the personal SSS or not. The auditor should check whether those who decided to contribute have unfailingly contributed until the date of retirement/resignation. For those who don't, their SSS accumulated so far, shall be refunded and the account closed. For CTA staff recruited after 1st December 2012 it is mandatory to contribute 8 %.

- xiii) For staff recruited by PSC, if their organizational contribution of SSS is contributed by the auditee units, then employer contribution, as per circular dated 30th May 1990, should be calculated as per designation of the staff, but not as per salary actually paid by the unit.

21.7.0 RENT ALLOWANCE

House rent allowance paid to the staff, recruited directly by the office/department will be the same as the staff, recruited by the Public Service Commission (PSC) as below:

- a) Married employees - ₹ 2,000.00 per month.
- b) Bachelor employees - ₹ 1,800.00 per month.
- c) Staff who reside in their own house are entitled to draw ₹ 900.00 per month (w.e.f. 1st Dec. 2012)

In the case of married employees, if either spouse has staff quarters from the Housing & Estate Office (CTA), the individual department or an autonomous institution, and the quarters are situated within a distance of 5 Kms. from the workplace, then above rent allowance cannot be entitled. Whether both the husband and wife are recruited by the Public Service Commission or by an individual office/department, they will be entitled to either one housing facility or one house rent. No different definition between house rent and rent allowance will be entertained. If this happens, the competent authority and the accountant will be held accountable. (Kashag's notification letter no. Kha/536/62/08-09 dated 21st June 2008).

21.8.0 APPOINTMENT OF DAILY AND CONTRACTUAL STAFF:

- i) The auditor should check whether the appointment of daily and contractual staff was done according to the Kashag's notification letter No: 367/62/2009-2010 Dated. 3rd June 2009.
- ii) The auditor should check whether the contractual staff salary and benefits were paid according to the contract signed or not.

༣༡་༥་༠ ་ མཛད་གཙོ་རྣམ་པའི་ཐོབ་ཐང་།

ཁྱིམ་ས་ཞིབ་པ་རྣམ་པ་དང་། སྤྱི་འཇུག་རྣམ་པ། བཀའ་སློབ་རྣམ་པ། རང་དབང་ཅན་གྱི་སྤྲེ་ཚན་གསུམ་གྱི་འགན་འཛིན་རྣམ་པ་བཅས་གྱི་ཐོབ་
ཐང་ཐད་མཛད་གཙོ་ལོ་ལོའི་སྤྲིག་གཞིར་ཅ་འཛིན་གྱིས་ཅིས་ཞིབ་ལྷ་གསལ།

21.9.0 PERSONAGES ALLOWANCE

Benefits of the Chief Supreme Justice Commissioner and other two Justice Commissioners, Parliamentarians, Cabinet ministers and head of the three Autonomous bodies' should be audited based on their respective rules and regulations.

Chapter 22

AUDIT REPORT

22.1.0 AUDIT REPORT

The most vital object of the audit report is to stimulate management's action to correct problem areas. The auditor's contribution to the organization is measured not in findings disclosed or a lengthy report but in increasing operational effectiveness and the efficiency and economy that result from corrective actions taken by management. However, there are a number of instances where the management has not acted upon the recommendations. Effective reporting needs to be carried out in order to initiate improvements.

22.2.0 IMPORTANCE OF REPORT

An Audit Report should show findings in a positive manner, specially the corrective measures taken by the management. A negative & inconsiderate audit report destroys auditor-auditee co-operative spirit. Destruction of this spirit spells the end of audit effectiveness. The auditor's empathy is essential when evaluating why a problem exists and how the auditor can act as a contributing partner with management in creating a positive opportunity to correct the problem. The audit report should be a report of findings as well as a means of stimulating actions. The audit report should pinpoint the real control weaknesses. The report should contain an analysis of the problems and evaluate the severity and effect of those problems. It should convince the reader that the auditors' recommendations or suggestions should be put into practice.

22.3.0 READERS OF THE REPORT

Report should consider the reader to whom it is directed. Reader here does not mean only the concern to whom the report is addressed, but all those who are to make use of the report. Since an Audit Report should be a report of findings and means of stimulating action, it should be directed to the immediate level of management whose activity has been audited and make every attempt to achieve the stated purpose of correcting the weaknesses. The report should be so written in such a way that it is taken as an aid to the organization.

22.4.0 CONTENTS OF REPORT:

Contents of an audit report should consist of the following five elements:

- a) **What should be done:** This is the basis that the auditor uses to measure a given subject under audit. It may be a procedure, practice, law, policy or accounting principle.
- b) **What is being done:** This is what the auditor has observed while auditing a factual record. It needs to be stated simply and clearly with necessary data in absolute or relative terms.
- c) **What made the deviation:** Here, the causes that led to deviations are stated. This is a very delicate part of the report, as the auditor has to use his expertise to pinpoint.

ང། **མཐུན་མིན་གནས་ལུགས་ཀྱི་རྗེས་འབྲེལ།** འདིར་ཁྲུང་པར་འགོ་གཞིའི་མཐའ་དོན་གནས་ལུགས་ཞིབ་སླ་དང་། དེས་ཅིས་ཞིབ་བྱ་ལུལ་སྡེ་ཚན་དེར་གཞོན་སྐྱོན་དང་ཉེན་ཁ་རྗེ་ཡོད་ཆབས་ཅིག་གསལ་པོ་འབོད་དགོས།

ཅ། **ལས་སྒྲུབ།** ཅིས་ཞིབ་པས་སྡེ་ཚན་གྱི་ཅིས་དང་འབྲེལ་བའི་ལས་དོན་ཐོག་སྐྱོན་གནད་ཅོར་འབྲུལ་བཏོན་རིགས་ལ་སྡེ་ཚན་ནས་ཡོ་བསྐང་གནང་ཕྱོགས་ཀྱི་ལས་སྐྱོན་ཁག་འབོད་དགོས།

ཨ་པ་ལ་༡༽ ལྷན་ཐོའི་སྐྱོན་གཞི།

- ༡ ཅིས་ཞིབ་སྐྱོན་ཐོའི་སྐྱོན་གཞི་ **ཟུར་འཇོར་ ༣༠** གཏན་འབེབས་ལྟར་དེས་པར་དུ་འབྲི་འབོད་དགོས་པ་ཡིན།
- ༢ ཅིས་ཞིབ་སྐྱོན་ཐོའི་གསལ་བཤད་ཁག་ལ་སྤྱི་ཁྲབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་སྐབས་འབྲེལ་འབྲེལ་བཞེད་གསལ་བཤད་མི་དགོས་ཀྱང་རྗེས་ལོའི་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གསལ་བཤད་རྗེ་གནང་ལ་བསྐྱར་ཞིབ་དེས་པར་དུ་བྱ་དགོས། མ་དག་པའི་རིགས་སྐྱོན་ཐོའི་ནང་སྤྱི་མཐུན་གསལ་བཤད་པ་ཡིན།
- ༣ སྤྱི་ལོའི་སྐྱོན་ཐོར་མཐུག་གཞོན་བྱུང་མིན་ཞིབ་འཇུག་སྐབས་སུ་སྡེ་ཚན་དེའི་འབྲེལ་ཡོད་ལས་དབྱུས་ནས་གྲོས་ཚོགས་ལ་གསལ་བཤད་ལུལ་བ་དེ་དེས་པར་བལྟ་དགོས། གསལ་བཤད་རྗེ་བཞེན་མཐུག་གཞོན་བྱུང་མེད་ཆེ་ལས་དབྱུས་ནས་གྲོས་ཚོགས་ལ་ལུལ་བའི་གསལ་བཤད་དེ་སྐྱོན་འབོད་དགོས། གལ་ཏེ་གསལ་བཤད་དེ་ཡང་དངོས་འབྲེལ་ཆགས་ཀྱི་མེད་ཆེ་སྐྱོན་ཐོའི་ནང་ཁ་གསལ་འབོད་དགོས།
- ༤ གལ་ཏེ་ཅིས་ཞིབ་པའམ་ཅིས་ཞིབ་སྐྱོན་ཐོའི་དོན་གནད་ཁག་ལ་བྱང་བའི་ནང་ལས་པའི་སྐོར་འབྲེལ་ཡོད་ནས་ཡིག་ཐོག་སྐྱོན་བཞེད་སོགས་བྱུང་ཆེ་ཅིས་ཞིབ་སྤྱི་ཁྲབ་ནས་གང་ལོས་བབ་གཞིགས་གནང་གྱུ།

ཨ་པ་ལ་༢༽ དགས་ཐེན་སྐྱོན་ཐོར་ཅིས་ཁྲའི་ཐོག་བཀའ་བསྟུན།

ཕྱི་ལོ་ ༡༩༩༩ ལོར་བཅའ་ཁྲིམས་འོག་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་སྤྱི་གཞི་གཞི་གཏན་འབེབས་གནང་བའི་དོན་ཚན་༤ རྒྱུད་གསལ་༥ པ་དགོངས་དོན་སྐྱོན་གནད་གསལ་བཤད་འབྲེལ་བཞེད་ཀྱི་མ་དག་པའི་རིགས་ཕྱོགས་བསྟུན་ཀྱིས་ཅིས་ཞིབ་ཐེན་ཁར་སྡེ་ཚན་སོ་སོའི་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་དང་མཉམ་དུ་གོ་བསྟུར་བྱ་གྱུ་ཞེས་གསལ་བཤད་ལྟར། ཅིས་ཞིབ་ལས་དོན་མཐུག་སྤྱི་ལ་མཆོམས་འབྲེལ་ཡོད་སྡེ་ཚན་གྱི་འགན་ཡོད་ལས་བྱེད་ཚང་འཛོམས་ཐོག་སྐྱོན་ཐོའི་གནད་དོན་སྐྱོན་གྱུང་དང་གོ་བསྟུར་ལུ་དགོས་པ་ཡིན། དེ་ནི་གཙོ་བོ་སྡེ་ཚན་ལ་གནད་དོན་འབྲེལ་བཞེད་དང་གསལ་བཤད་བྱ་གྱུ་འོག་སྐབས་ཤིག་ཡིན་པ་མ་ཟད། ཅིས་ཞིབ་པའི་དོས་ནས་གནས་ཚུལ་གོ་ཞོར་དང་། གནས་ཚུལ་ཆ་མ་ཆང་བ་སོགས་ཀྱི་རྒྱུ་པས་ཞོར་འབྲུལ་ཡང་ཡོང་སྲིད་པས་མན་ཚུན་གོ་བསྟུར་བྱ་གྱུ་ནི་སྐྱོན་ཐོར་ཚད་ལྡན་དང་བྱང་བའི་ཡོང་ཆེད་ཡིན། འབྲེལ་བཞེད་དང་གསལ་བཤད་ཀྱིས་མ་དག་པའི་རིགས་ཅིས་ཞིབ་སྐྱོན་ཐོའི་ནང་སྡེ་ཚན་གྱི་གསལ་བཤད་མདོར་བསྟུས་དང་བཅས་འབྲི་འབོད་གནང་གྱུ་གལ་ཆེན་པོ་ཡིན།

ཅིས་ཞིབ་པ་ཡོངས་ནས་དགས་ཐེན་སྐྱོན་ཐོ་ཅིས་ཞིབ་བྱ་ལུལ་ས་གནས་སུ་འབྲི་འབོད་དགོས་པ་དང་། ཅིས་ཁྲད་དགས་ཐེན་སྐྱོན་ཐོ་ས་གནས་ཀྱི་འབྲེལ་ཡོད་ཚོར་གོ་བསྟུར་བྱུང་བའི་ཁྲུང་སྤྱི་ལ་དུ་འབྲེལ་ཡོད་དབང་ལྡན་ལས་བྱེད་རྣམས་ཀྱི་མཚན་ཉགས་ལུ་དགོས་པ་དང་། དེ་ལྟའི་མཚན་ཉགས་བཀོད་ཀྱི་མེད་ཆེ་དབྱུས་སུ་ཟུར་དུ་སྐྱོན་སེད་དགོས་གཤམ།

ཨ་པ་ལ་༣༽ ཅིས་ཞིབ་སྐྱོན་ཐོ་འབྲུལ་དུས།

ཅིས་ཞིབ་ཐེན་རྗེས་ཉེན་གངས་བདུན་ནང་ཚུད་ཅིས་ཞིབ་སྐྱོན་ཐོ་ལས་ཁྲུང་སུ་འབྲུལ་བྱུབ་པ་དགོས།

ཨ་པ་ལ་༤༽ ཅིས་ཞིབ་སྐྱོན་ཐོའི་གསལ་བཤད།

སྤྱི་ཁྲབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་ཅིས་ཞིབ་སྐྱོན་ཐོ་གཞུང་འབྲེལ་ཕྱི་བསྐྱབས་མ་གནང་བར་སྐྱོན་ཐོའི་གནད་དོན་ཁག་ཕྱོགས་ཚང་མས་གསལ་བཤད་བྱ་དགོས།

- d) **What is the effect of deviation:** Here, the effect of the deviation on the organization is to be stated. It may indicate the risks that the auditee is being exposed to.
- e) **What is the recommendation:** This is an auditor's specific recommendation or suggestion for corrective action to be taken by the auditee.

22.5.0 REPORT FORMAT

- i) All reports must be presented as per the prescribed format (*See Annexure XXX for format*)
- ii) It is not required to clarify any explanation given to the audit report by the Department after the release of the report. An explanation shall be compulsorily reviewed during the next audit period and further mention may be made in the report, if required.
- iii) When reviewing the prior year's audit report, the auditor must see the explanation made by the Head Office/Department to the Assembly of Tibetan Parliament-in-Exile. If not complied with, the explanation of the head office must be included in the audit report. If the explanation made was incorrect, it must be stated clearly in the audit report.
- iv) In the case of any indictment of either the auditor or the genuineness of any remark made in the report, the Auditor General may take any step he deem fit.

22.6.0 DISCUSSION OF DRAFT REPORT/STATEMENT OF ACCOUNT:

As provided in the Article 6 (5) of the Office of the Auditor General Regulation 1992 "*after the completion of the audit, all un-clarified points should be accumulated, and an opportunity must be given to the management of the auditee unit for explanation on audit observations.*" Therefore, before finalizing the report, the draft report must be conveyed and discussed with the responsible officer(s) of the auditee concern. This is primarily intended to bring out the quality and factual audit report, by giving an opportunity to the auditee to make its clarifications, and also to avoid occasional mistakes either due to wrong information or lack of information, misinterpretation etc. by the auditor. It is important that any explanation / clarification given against any audit observation placed in the report also be mentioned in the report briefly. All auditors are required to complete the draft report at the place of an audit. The initials of the concerned authority must also be obtained to acknowledge the discussion of the report and statements of account. If refused to sign, the matter should be separately reported to the Head Office.

22.7.0 REPORT SUBMISSION

Report on audits of any kind must be submitted within seven days after the completion of the audit.

22.8.0 SECRECY OF REPORT

No contents or information of the audit report shall be disclosed unofficially to anyone until the report is officially released.

༡༣་༥་༠ ་ ཅེས་ཞིབ་སྒྲུབ་ཐོ་འཁོད་སྐབས་དོ་སྣང་དགོས་པའི་གནད་དོན་གལ་ཆེ་ཁག

- ༡ ལྷན་ཐོའི་གལ་འགངས་དང་གནད་འགག་ཁ་གསལ་ཡོང་སྐད་སློན་གནད་དེས་རྒྱུན་པས་དཔལ་འབྱོར་གྱི་གནས་སྟངས་ལ་ཉེ་བཅའ་ཆེ་ཆགས་ཁ་གསལ་དགོས།
- ༢ ལྷན་ཐོའི་ནང་གནད་དོན་དངོས་འབྲེལ་ཁྲུངས་ལྡན་ཁོ་ནར་གཞི་བཙུག་པའི་མཐའ་བསྐྱེམས་རིགས་འཁོད་དགོས་པ་ལས་ཐེ་ཚོམ་དང་། ཚོད་དཔག་སློན་འཇུགས་བཅས་ཀྱི་རིགས་འཁོད་ཐལ་མེད་པ་དགོས།
- ༣ ཅེས་ཡོ་དང་སྤྱི་ལོའི་འབབ་ཐོན་གཉིས་ཞིབ་བསྟར་གྱིས་བར་ཁྲུང་ཆེ་རིགས་ལ་གང་ལུབ་རྒྱ་མཚན་གསལ་འཁོད་དགོས།
- ༤ ལྷན་ཐོའི་ནང་གསལ་བའི་འབྲེལ་བཟོད་དང་། གངས་འཁོར་མི་མཐུན་པའི་སློན་གནད་ཁག་ལ་ཡིག་ཆའི་ལམ་ནས་རྒྱ་བརྟེན་དེས་བར་དགོས་གལ་ཆེ།

༡༣་༡༠་༠ ་ ལྷན་ཐོ་འཁོད་ཕྱོགས་དང་ཞིབ་འཇུག

- ༡ ཅེས་ཞིབ་བྱ་ཡུལ་སྡེ་ཚན་རེ་ལ་ལྷན་ཐོའི་ནང་འཁོད་མ་དགོས་པའི་དོན་ཚན་ཚུང་ཚགས་འཁོད་ཡུལ་རྩར་ལྷན་མ་དེ་བ་རེ་ཡོད་པ་འབྲེལ་ཡོད་ཅེས་ཞིབ་བཏུག་སྡེ་ཚན་གང་དེའི་ཅེས་ཞིབ་སྐབས་མཉམ་འབྲེལ་དགོས་པ་དང་། དོན་གནད་ཚུང་ཚགས་དང་མ་འོངས་པར་མཇུག་འདེད་དགོས་རིགས་དེར་འཁོད་དགོས། སློན་གནད་དེ་རིགས་སྤྱི་ལོ་ལྟར་གསལ་གྱི་ཡོད་ཆེ་ལྷན་ཐོ་ཨ་མར་འཁོད་དགོས།
- ༢ ས་གནས་འཁོ་འཛིན་ལས་ཁང་ཁག་གི་ལོ་འཁོར་སློན་ཅེས་ས་གནས་འཇུག་ཆོག་མཚན་བཞག་འབྲེལ་ཞུས་ཡོད་མེད་དང་། ས་གནས་ཀྱི་སློན་ཅེས་སྒྲིག་གཞི་གཏན་འབེབས་བྱུང་ཡོད་མེད་ཞིབ་འཇུག་དང་། མེད་རིགས་ལ་སྒྲིག་གཞི་གཏན་འབེབས་གནད་དགོས་ལྷན་ཐོ་འཁོད་དགོས།
- ༣ བཞག་འབྲེལ་ཡིག་ཆའི་གིས་ ༡༠༠༣༡༡༡༦ འཁོད་ཡིག་ཨང་བཞག་ ༡༦༥༠[༤]༠༣་༠༤ ནང་སྲིད་ལས་ཁྲུངས་ལ་གནད་གནས་དང་། དེ་བསྟན་ནང་སྲིད་ལས་ཁྲུངས་ཀྱིས་ ༡༠༠༣༡༡༡༡༩ འཁོད་ཡིག་ཨང་ནང་ཞིབ་ནང་། ༡༠༠༣་༠༤༡༤༥ ༡༠ ས་གནས་འཁོ་འཛིན་ནས་མཉམ་སྲེལ་ཆོག་མཚན་དང་། བཟོ་ཚོང་སྡེ་ཚན་ཁག་གི་འགན་འཛིན་ལྷན་རྒྱུས་ལ་གནད་གནས་ནང་གསལ་བྲིམས་མཐུན་དེ་བསྐྱེལ་ཞུས་པའི་མཉམ་སྲེལ་ཁག་དང་། བཟོ་ཚོང་ཁག་ཆོག་མཚན་སོ་སོའི་བྲིམས་མཐུན་འགན་འཛིན་ལྷན་ཆོག་མཚན་ཡོད་པ་རྣམས་ནས་ལྷན་ཐོར་གསལ་བཤའ་དང་ལན་འདེབས་བཅས་ས་གནས་སོ་སོའི་འཁོ་འཛིན་བརྒྱུད་ས་འཇུག་སྤྱི་ལོ་ལྟར་འབྲེལ་གྱིས་དོ་བཤུས་ཆོག་མཚན་དང་ནང་སྲིད་ལས་ཁྲུངས་བཅས་ལ་འབྲེལ་རྒྱ་ཞེས་གསལ། དེར་བརྟེན་གོང་གསལ་སྡེ་ཚན་ཁག་ཅེས་ཞིབ་གནད་སྐབས་ལྷན་ཐོར་གསལ་བཤའ་དེ་ཞུས་ཁྲུངས་ནས་ཞུས་ཉེ་ལྷན་ཐོར་འཁོད་ཕྱོགས་དགོས་པ་དང་དེ་ལྟའི་དོ་བཤུས་ཅེས་ཞིབ་ཡིག་ཆའི་ཁོངས་བདག་ཉར་གནད་དགོས།
- ༤ གོང་གསལ་ནས་ཅེས་ཞིབ་སྒྲུབ་ཐོའི་ནང་། དཔེར་ན། ༡༠༡༣་༡༤ ལོའི་ལྷན་ཐོའི་ལན་འདེབས་ནང་ཞེས་བཞག་ཡོང་འདུག སྐད་ལྟར་ལྷན་ཐོའི་ལན་འདེབས་སྤྱི་ལོ་ལྟར་བཤའ་བཤུས་པའི་ཆེས་གངས་བཅས་ཁ་གསལ་འཁོད་དགོས།
- ༥ ལྷན་ཐོའི་ནང་དུལ་འབབ་འཁོད་སྐབས་འཁོད་ཕྱོགས་འབྲེལ་མིན་གཤམ་གསལ་ལྟར་ཆགས་ཡོང་འདུག
 ༡) ༡༣༡༦༥༤༠༥(༤་༠༠ ཁ) ༡༣༡༦༥༤༠༥(༤་༠༠ ཁ) ༡༣༡༦༥༤༠༥(༤་༠༠
 སྐད་ནས་ (ཁ) ས་ལྟར་འཁོད་ཕྱོགས་དགོས།
- ༦ ལྷན་ཐོའི་ནང་དུལ་འབབ་གསལ་ཁག་ཅེས་ཁྲུང་མཉམ་སྲུང་ཅེས་ཤོག་ཁག་ནས་ཞིབ་འཇུག་དང་ཁྲུངས་སྐྱེལ་བྱུང་བའམ་དེ་མིན་སྣང་ཐོའི་ནང་དུལ་འབབ་ཅི་གསལ་སྐབས་སྣངས་སྣང་ཐོར་གྱི་ནང་གསལ་བྱུང་བ་དགོས།
- ༧ བསྐྱེད་དུལ་འབྲེལ་འབབ་དོན་ཚན་ཁོངས་འཛིན་སློང་བརྒྱ་ཆ་དང་གཅོད་ཁེ་དེས་ཅན་བསྐྱེད་དུལ་བརྒྱ་ཆ་འབྲེལ་དགོས་སོགས་གཤམ་གསལ་ལྟར་འཁོད་ཕྱོགས་དགོས།

22.9.0 IMPORTANT POINTS TO REMEMBER WHILE DRAFTING AUDIT REPORT

- i) The full financial implications of each objection or the approximate value, calculated from the data on hand, should be emphasized in the audit report to stress the significance and gravity of the audit objection.
- ii) No suppositions, assumptions or allegations should be included in the audit report. Only facts should be mentioned and inevitable conclusions drawn.
- iii) The auditor should also note any large variations in the income and expenditures of the year as compared with the figures for the last year, and to the extent possible give the causes which have contributed to it.
- iv) It is important that statements and figures in relation to any defects or irregularities discovered that is reported, be based on clear documentary evidence.

22.10.0 DRAFTING AND SCRUTINY OF REPORT

- i) Auditor should take the *side report register* of the particular auditee unit which he/she is auditing, and all the inconsequential matters that need further action and follow-up in the next financial year should be mentioned in the side report register. If found unresolved in the subsequent year, the matter should be incorporated in the main report.
- ii) Check whether the settlement offices have seek annual budget sanction from their Local Tibetan Assembly of the settlement, and also check whether the Local Assemblies have laid down their budgetary rules & regulations or not. If not, the matter should be stated in the report.
- iii) As per the Kashag's correspondence to the Dept. of Home *Dated 6th of Nov'2003 Letter No. [Kha/1670 (4)2003-04]* and subsequent to that, The Dept. of Home circular to the Settlement Offices, Chairman of the Co-operative Societies and Head of the Handicraft Centre *Dated 29th Nov, 2003 Letter No. [Nangshib/2003-04/4720]*

The Registered Co-operative Society and Handicraft Centre, which have a legitimate Board of Directors, should respond to audit report, and the clarifications should be presented directly to the Local Assembly through the Settlement office. A copy of it should be sent to TPiE's office and the Department of Home.

Therefore, while auditing the above mentioned units, a copy of the clarification should be obtained and matter stated in the report, and a copy of it should be kept separately in Audit Notes.

- iv) Due to the above point, in some cases, for example, an audit report just mentioned "In clarification of 2013-14 audit report". Henceforth, while drafting the audit report, it must mention: *Who send the audit report clarification to whom and when?*
- v) While mentioning figures in the report, different styles of commas (,) are applied as follows:
a) 2316540789.00 **b)** 2,316,540,789.00 **c)** 2,31,65,40,789.00. Hereafter, the application of commas (decimal places) should be as per the standard format of serial number **b)**
- vi) The figures mentioned in the report should be in accord with the figures in the Final Statement of Accounts. Otherwise, the details' outcome of the total figure should be mentioned in the report.
- vii) Under the clause of Compulsory Contribution, following table format should be prepared for deduction and remittance of Net profit % and administrative charges.

Particulars	Fund received	Remittance %
Opening Balance as at 1 st April 20XX		Nil
Total Fund received and its proportion	1000.00	40.00
Total ₹		40.00
<i>Less:</i> Paid to Department of Finance		25.00
Balance Payable as at 31st March 20XX		15.00

The above amount of the fund received during the year should tally with the second clause of the report, i.e. *Performance of the fund received*.

- viii) In the report, under one point, if there are any sub-points like a) b) c) or 1) 2) 3)... when reporting compliance of these points, it should be clearly enumerated according to the circumstances of each sub-point.
- ix) To avoid ambiguity in reporting the non-compliance points of the prior year's report, those points should be copied exactly as in the prior year audit report, with its heading.
- x) When reporting compliance of the prior year's report, a concise clarification of how it's implemented must be reported.
- xi) In the introductory part of the audit report, the unit's description and its aims & objectives should be copied as in the prior year's audit report. While drafting the report of new units, it can be copied from units having the same objectives. However, the staff in-charge should not be copied from the previous year's audit report rather it should be based on the incumbent staff in-charge during the audit year.
- xii) In some reports, it is mentioned that, guidance was made to concerned staff, but there are no specifics of what guidance and direction were issued. In future, whatever guidance and directions made during the audit, must be stated either in the main report or side report register, so that auditors coming in subsequent years should follow up.
- xiii) When stock or cash shortage and other receivables are mentioned in the report, in the next financial year's report, instead of stating, "*Stock or cash shortage has been cleared,*" it should clearly mention the date and specific receipt number vide which they have been cleared.
- xiv) In the report, under the receivables and payables part, there's no need to mention the details of receivables and payables in the report as reflected in final statements. Of the sum total of receivables or payables, only the bad and doubtful should be mentioned. Furthermore, mention if all receivables and payables are good (definite).
- xv) In-report, it is only mentioned that something should be done as per Kashag letter no. __ Dated so & so, but it does not mention the contents of the letter. Hereafter, a brief description of the content of the letter should also be mentioned.
- xvi) In the report, if clarification furnished on the report point is based upon the response of the local unit's authority, then a copy of it should be sent to the OAG's head office.
- xvii) The report's point of the prior year (financial year 2010-11) that are not implemented in the financial year 2011-12, but implemented in the financial year 2012-13 shouldn't actually be classified under the complied part. However, while examining the respective financial years, if the compliance of the report's point is substantiated by a proper receipt number (even if it's in the subsequent year), then it can be considered under the complied part.

༡༧། བོད་མི་མང་སྤྱི་འབྲུག་སྡེ་ཚོགས་ཀྱི་མང་ཚོགས་ཅིས་ཁའི་ཚོགས་ཚུང་ནས་ཅིས་ཞིབ་སྒྲུབ་ཐོབ་ཞིབ་འཇུག་གནང་སྐབས་ལོ་ཁམས་བཅད་དེ་གནང་གིས་ཡོད། དེར་བརྟེན་འདི་ལོའི་སྤྱི་ཚོགས་གནང་གང་ཞིག་དེ་སྤེལ་སྒྲུབ་ཐོབ་སྤྱི་ཚོགས་གནང་དང་ཕྱོགས་མཚུངས་ཆགས་ཀྱི་ཡོད་ཅུང་སྤེལ་སྒྲུབ་ཐོབ་མཇུག་གོའོན་མ་གྱུང་ཁོངས་མཉམ་བཞུགས་གནང་བ་མ་ཡིན་པར་དེ་རིགས་འདི་ལོའི་སྤྱི་ཚོགས་གནང་ཁོངས་འགོད་དགོས།

༡༨། བོད་མི་མང་སྤྱི་འབྲུག་སྡེ་ཚོགས་ཀྱི་མང་ཚོགས་ཅིས་ཁའི་ཚོགས་ཚུང་སྐབས་སོ་སོའི་སྒྲུབ་ཐོབ་མཚམས་ཚོགས་ཚུང་ནས་འགྲིགས་པ་གནང་ཁག་མཇུག་གོའོན་ཀྱང་ཁོངས་བཞག་རྒྱ་དང་། ཡང་ཚོགས་ཚུང་གི་སྒྲུབ་ཐོབ་སྤེལ་མཇུག་གོའོན་དགོས་པ་གསལ་ཁག་གིས་ཐད་གནས་སྤངས་ཇི་ཆགས་སྒྲུབ་ཐོབ་ཁ་གསལ་འགོད་དགོས།

༡༩། དབུས་ཀྱི་ལས་ཁུངས་ཁག་དང་། ཕྱི་རྒྱལ་སྤྱི་ཚོགས་འཛུགས་ཀྱི་དམིགས་བཀའ་ཀྱི་བྱུང་སོང་བཀའ་འཁོལ་དང་། རོ་སོང་། དངོས་བྱུང་བཅས་སྤེ་ཚོན་སོ་སོའི་སྒྲུབ་ཐོབ་སྤྱི་ཚོགས་བཏང་གནས་སྤངས་འོག་གཤམ་གསལ་སྤྱི་ཚོགས་ལ་འགོད་དགོས། དེས་བོད་མིའི་སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་སྤྱོད་ཅིས་དང་འབྲེལ་ཕྱོགས་བསྐྱོམས་ཅིས་འོག་བཞུགས་བཞུགས་བཞུགས་བཞུགས་པ་ལོད། འདི་འབྲེལ་ཞིབ་མཐོང་རྒྱ་བརྟེན་སྒྲུབ་ཐོབ་མཉམ་སྤྱོད་དགོས་པ་དང་དེ་དག་དམིགས་བཀའ་ཅིས་ཁའི་ཅིས་འོག་དང་མཐུན་པ་དགོས།

མང་།	ཅིས་འགོ	བྱུང་།			སོང་།		
		བྱུང་བཀའ་འཁོལ།	དངོས་བྱུང་།	འཕར་བྱུང་།	སོང་བཀའ་འཁོལ།	དངོས་སོང་།	འཕར་སོང་།

༢༠། བོད་གསལ་བྱུང་སོང་བཀའ་འཁོལ་འགོད་སྐབས་ཐོག་མའི་སྤོན་ཅིས་སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་བཀའ་འཁོལ་ཇི་བྱུང་ཐོག་བར་བརྒྱལ་བཀའ་འཁོལ་ཞུས་འཁོལ་དང་ཁ་བསྐྱར་བཀའ་འཁོལ་སོགས་ཡོད་ཆེ་དེ་དག་བསྐྱོམས་འཕེན་ཇི་དགོས་གནང་དགོས།

༢༡། ཅིས་ཞིབ་སྐྱབས་སྤྱི་ལས་ལྷན་ཁུངས་ཀྱི་དང་མི་སྤེལ་སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་དང་མང་སྤོད་ཚུར་ལེན་ཞུ་དགོས་ཇི་ཡོད་ཆ་ཚང་ཐེར་འདོན་སྒྲུབ་འགོད་ཞུ་དགོས། མི་སྤེལ་ལ་ཕྱིར་སྤོག་དགོས་པ་ཁག་ཅིག་སྤྱི་ལས་སྤེ་ཚོན་ལ་ཕན་སེམས་ཀྱིས་རང་སོར་བཞག་པ་དེ་འདྲ་ཡོད་གི་ཡོད་བཞེ་ལ་དེ་དག་འགྲིགས་ཐེན་ལ་ཐེར་འདོན་དགོས། ཡང་གཙང་ཁའི་བརྒྱ་ཆ་སོགས་ཅིས་བསྐྱོར་ནོར་ཉེ་འཕར་མ་སྤུལ་བ་སོགས་ཡོད་ཆེ་དེ་དག་ཀྱང་ཇེ་སེའི་འབྲུལ་འབབ་ནས་ཟ་བཅག་གནང་ཕྱོགས་དགོས།

༢༢། ཅིས་ཞིབ་སྐྱབས་མཚམས་ཅིས་ཞིབ་བྱ་ལུལ་སྤེ་ཚོན་གྱི་འབྲེལ་ཡོད་ཚོར་སྒྲུབ་ཐོབ་སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་སྤྱོད་ཅིས་ཀྱི་མཉམ་མའི་ཅིས་འབྲེལ་ཀྱང་རེ་རེ་བཞིན་དེས་པར་དུ་འབྲེལ་བཞུགས་ཞུ་དགོས།

༢༣། སྤྱི་རབ་བཏང་གནས་སྤངས་འོག་མཐུན་ཚོགས་ཆེད་འགོད་དགོས་ཀྱི་གནད་དོན་ཡོད་ན་ལས་དེ་མིན་དེས་པར་དུ་སྒྲུབ་འགོད་དགོས་པའི་སྒྲུབ་ཐོབ་སྤོམ་གཞི་ཞིག་མིན་ན་དེ་དོན་གནང་ཕྱོགས་དགོས།

༢༤། ཡན་ལག་ཁག་ཏུ་སྒྲུབ་ཐོབ་འགྲོར་མཚམས་རགས་ཐེན་དང་མཉམ་ཞིབ་བསྐྱར་དགོས་པ་དང་ནོར་བཅོས་དང་དོགས་འདྲི་དགོས་གཤམ་རིགས་ལས་དབུས་སྤྱི་ཚོགས་འཕམ་སྒྲུབ་སེང་ཞུ་དགོས།

- xviii) Since the Public Accounts Committee (PAC) scrutinizes the audit report up to particular accounting year, thereby cutting off the period, in the audit report, when there is an objection point of the same matter of a past non-complied point, instead of supplementing under the point in the previous non-complied part, it should be reported separately under the objection part (para) of the current year.
- xix) After coming out of the PAC report, those non-complied and objection points which were cleared and placed under executed part by PAC should be placed under complied part of an audit report by OAG. Those points, which the PAC has kept under non-complied part, requiring further action, the auditor should verify the compliance and report the position.
- xx) The auditing years' income and expenditure sanctioned in the budget, actual expenditure and actual income of departments and office in Dharamsala and OOT's specific fund account should be shown under "General Part" of the audit report as below:

This will serve as a quick reference of consolidated data of overall budget statements of the Central Tibetan Administration. The details of it should agree with the specific fund account financial statement and should be annexed to the audit reports.

S.No.	Account Head	Income			Expenditure		
		Budget sanctioned	Actual received	Excess received	Budget sanctioned	Actual spent	Overspent

- xxi) When booking the above income and expenditure sanctioned in the budget, interim sanction and reappropriation sanctions should be added to the initial budget sanction.
- xxii) During an audit, details of the staff and individual receivables and payables should be mentioned in the report. But sometimes such payables were purposely withheld in order to benefit the auditee. This is immoral and should be reported. And also, in case where the compulsory contributions were paid in excess, it should be adjusted in the subsequent financial year.
- xxiii) After completion of the audit, the final account and audit report must be discussed in detail with the auditee management.
- xxiv) In the audit report's format, the *General Part* is not a compulsory part of the report. It should be used only if there are some essential matters to be reported.
- xxv) When the branch office receives the final certified report, it should be compared with their draft report. If any discrepancy found, should be reported to the Head Office.

ལེའུ་ཉེར་གསུམ་པ།

སྐད་ཡིག་ཚད་འཛིན།

༡༣་ཉ་༠ ་ རྩེས་ཞིབ་ལམ་སྟོན་མ་དེབ་འདི་བེད་སྲོད་བྱ་བ་དེའི་སྐད་བོད་དབྱིན་ཤན་སྐྱར་ཐོག་བཀོད་ཡོད་ཀྱང་། བཀའ་ཉེ་མན་ཚུན་གོ་དོན་མ་མཚུངས་པ་
ཆགས་ཆེ་བོད་ཡིག་དེར་ཚ་འཛིན་དགོས་ཀྱོ།

ལེའུ་ཉེར་བཞི་པ།

རྩེས་ཞིབ་ལམ་སྟོན་མ་དེབ་བསྐྱར་བཅོས།

༡༤་ཉ་༠ ་ གོང་གསལ་དོན་ཚན་ཁག་དང་འབྲེལ་བའི་གནས་ལུལ་རྒྱལ་ཁབ་དང་། བོད་མིའི་སྤྱི་གཞུང་གསུང་གི་ཞིམས་སྤྱི་གཞུང་ཁག་ལ་བསྐྱར་བཅོས་བྱུང་
སྐབས་དེ་དོན་ཚ་འཛིན་བྱ་དགོས། །



Chapter 23
LANGUAGE BASE

24.1.0 For practical purpose, this audit manual is made bilingual. If there is any discrepancy between this and the Tibetan version, regard the Tibetan version as authoritative and final.

Chapter 24
AMENDMENT

23.1.0 If any amendments were made in the residence countries' laws or in the rules and regulations of the CTA, relating to any of the above parts, it should be followed or based from the date of assent.



བྱར་འཇོམ་དཀར་ཆག་

ཨང་།	ལེའུ།	དོན་ཚན།	བྱར་མཚན།	ཤོག་ཨང་།
I	ཅེས་ཞིབ་ལས་རིམ། མཉམ་སྲེལ་དང་གཞན་རྗེ་ཚན་ཁག་ཆ་ཚང་།	༣་༩་༠	༡[༧]&༡[༨]	༥༣
II	ཅེས་ཞིབ་སྐབས་ཀྱི་མཐོང་ཚུལ་དྲན་ཐོ།	༣་༥་༠		༤༠
III	ཅེས་ཞིབ་དོགས་འདྲི།	༣་༦་༠	བོད་ཡིག་དང་དབྱིན་ཡིན་གཉིས་ཐོག	༤༡
IV	ཐོགས་དང་མཐུན་ཀློན།	༥་༩་༠ (༥)		༤༣
V	ལས་ཚབ་ཐོགས་དང་ཐོབ་ཐང་།	༥་༩་༠ (༡༣)	འཚགས་ལོ་ལོ་བཟུང་།	༤༥
VI	སྐྱེས་འཁོར་ལེན་སྐྱོད་ཐོ་དེབ།	༥་༦་༠		༤༥
VII	ཁ་བར་ཐོ་དེབ།	༥་༥་༠		༤༥
VIII	མ་ཅུ་ཁྲུང་ས་སྐྱེལ་ཅེས་ཤོག།	༥་༡་༠		༤༤
IX	བསྐྱར་དཀའ་ཁ་བར་ཐོ་དེབ།	༥་༣་༠ (༥)		༥༠
X	སྐྱེལ་ཐོ་ཚད་གཞི།	༥་༣་༥		༥༡
XI	འགན་དཀྱིའི་ལས་སྐོལ་ཅེས་ཤོག།	༥་༩་༠ (༡༣)		༥༣
XII	དུས་བཀག་སྐྱེད་བཅོལ་མ་དེབ།	༥་༦་༠ (༩)		༥༣
XIII	བུ་ལོན་དང་སྐྱ་འདོན།	༥་༤་༠ (༤)	འཚགས་ལོ་ལོ་བཟུང་།	༥༥
XIV	ཕྱོགས་བསྐྱོམས་ཅེས་ཤོག་འགོད་ཕྱོགས།	༡༠་༣་༠ (༣)		༥༥
XV	ལྷ་དག་ཐོ་གཞུང་འགོངས་ཤོག།	༡༠་༩་༠ (༡༠)		༡༠༡
XVI	ལས་ཁུངས་ཆ་ཚང་གི་བཀའ་འཁྲུག་དང་སོང་བསྐྱོམས་འཁོར་ལྱི་འབབ་ཕྱོན་ཅེས་ཤོག།	༡༣་༡་༠ (༡༡)	བོད་ཡིག་ཐོག	༡༠༣
XVII	དག་མཚན་མ་འཁོད་པའི་སོང་བསྐྱོམས།	༡༣་༡་༠ (༡༩)	བོད་ཡིག་ཐོག	༡༠༤
XVIII	བསྐྱེད་དུལ་འབྲུལ་འབབ་མ་དེབ།	༡༥་༣་༠ (༥)	བོད་ཡིག་ཐོག	༡༠༥
XIX	རྒྱན་ཕྱོན་མ་དེབ།	༡༥་༣་༠ (༦)	བོད་ཡིག་ཐོག	༡༠༦
XX	དེས་མེད་ཞལ་འདེབས་ཀྱི་སྐྱར་ཐོག་བྱུང་སོང་མ་དེབ།	༡༥་༣་༠ (༥)	བོད་ཡིག་ཐོག	༡༠༥
XXI	ཚོང་ལས་བསྐྱེད་འབབ། ༡༥ %	༡༥་༡་༠	བོད་ཡིག་ཐོག	༡༠༤
XXII	ཐོགས་དུལ་བྱུང་འབབ་ནས་འཛིན་སྐྱོང་བཀྲ་ཆ་བསྐྱེད་ཆ།	༡༥་༣་༠	འཚགས་ལོ་ལོ་བཟུང་།	༡༡༠
XXIII	ཐོགས་ཚོགས་ནས་ཐོགས་དུལ་དམིགས་དོན་ [Corpus] ཚད་ཡིན་པའི་ཡིག་དཔེ།	༡༥་༣་༠ (༥)		༡༡༣
XXIV	ཕྱི་རྒྱལ་ཐོགས་དུལ་ཁོངས་མི་བཅེ་བའི་སྐྱོག་འཇུགས་ཁག་གི་ཐོ་གཞུང་།	༡༥་༡་༠ (༥)		༡༡༣
XXV	ཕྱི་རྒྱལ་ཐོགས་དུལ་འགོངས་ཤོག་པ་(དུལ་མ་ཡིན་པའི་དངོས་ཐོག་སོགས་ཞལ་འདེབས།)	༡༥་༡་༠ (༡༥)		༡༡༥
XXVI	ཕྱི་རྒྱལ་ཐོགས་དུལ་འགོངས་ཤོག ༤	༡༥་༡་༠ (༡༥)		༡༡༥
XXVII	འབབ་ཁུལ་འགོངས་ཤོག ༡༤.༧ TDS	༡༥་༡་༠ (༩)		༡༡༣
XXVIII	དོན་ཚན་ ༣༠༤ A A འབབ་ཁུལ་འགྲུར་མེད་ཅེས་ཨང་ [PAN] དགོས་མཁོ།	༡༥་༡་༠ (༡༥)		༡༡༥
XXIX	བོད་མིའི་སྐྱོག་འཇུགས་ཀྱི་ཐོགས་གཞུང་།	༣༡་༦་༠ (༡༡)	བོད་ཡིག་ཐོག	༡༡༦
XXX	ཅེས་ཞིབ་སྐབས་ཐོ་དྲན་ཐོ་གཞུང་།	༣༣་༥་༠ (༡)	བོད་ཡིག་ཐོག	༡༡༥

ANNEXURE CONTENTS

Annex. No	CHAPTER	CLAUSE	REMARKS	Pg. No.
I	Audit Program, Co-operative Societies Ltd. & All	2.4.0	1[A]& 1[B]	73
II	Audit Observation Notes	2.5.0		80
III	Audit Memo	2.6.0	Both Tibetan & English	81
IV	Pay Scale (Salary and Allowance)	7.4.0 (v)		83
V	Officiating Allowance	7.4.0 (xii)	Scan copy	84
VI	Vehicle Log Book	7.6.0		85
VII	Telephone Register	7.7.0		87
VIII	Balance Sheet (Schedule)	9.1.0		88
IX	Fixed Assets Register	9.2.0 (v)		90
X	Depreciation Rate	9.2.7		91
XI	Liability Statement (Consumer store)	9.4.0 (xii)		92
XII	Fixed Deposits Register	9.6.0 (iv)		93
XIII	Loan and Advance, Kashag Circular [Guidelines]	9.8.0 (viii)	Scan copy	94
XIV	Grouping of Income / Expenditure	10.3.0 (ii)		97
XV	Checklist	10.4.0 (x)		101
XVI	Sanctioned Budget, total of all Income &Expd.	13.1.0 (xi)	Tibetan	102
XVII	Uncertified Expenditure	13.1.0 (xiv)	Tibetan	104
XVIII	RangdenTsokchung, Contribution Regd. book	15.3.0 (v)	Tibetan	105
XIX	Register of Budget Expenses	15.3.0 (vi)	Tibetan	106
XX	Stamp Register	15.3.0 (vii)	Tibetan	107
XXI	Business Income 15%	16.1.0	Tibetan	108
XXII	Administration Charges on Fund / Grant received	16.3.0	Scan copy	110
XXIII	Letter for Corpus Donation (ITO form)	17.2.0 (vii)		112
XXIV	Listed Organization, not Considered Foreign Sources	18.1.0 (ix)		113
XXV	FC Form-7 Contribution in Kind	18.1.0 (xv)		117
XXVI	FC Form-6	18.1.0 (xvi)		119
XXVII	IT Form 16-A Tax Deducted at Source	19.1.0 (iv)		123
XXVIII	Section 206 A A- Requirement to furnish PAN	19.1.0 (xvi)		125
XXIX	CTA Pay Scale	21.6.0 (xi)	Tibetan	126
XXX	Audit Report Format	22.5.0 (i)	Tibetan	127

ANNEXURE - I (A)

**ཕྱི་སྐབ་ལས་འཁུར། མཉམ་སྲུལ་དང་གཞན་སྡེ་ཚན་ཁག་ཚང་མ་།
Audit Program, Co-operative Societies ltd & all**

.....**CO-OPERATIVE SOCIETY LTD.**,

YEAR:
AUDIT PROGRAMME

S. No.	OBJECTS/ACTIVITIES	RECORDS TO BE SEEN	SPECIAL CHECK REQUIRED
I General Preview :			
1	General Co-operative set up in a state	Co-operative Acts and Rules	
2	General Administration set up of a Society	Bye Law and Amendment if any. Directors Minute Book Staff Rules & Regulation	Gist out, if needed. No. of Board meetings held quorum
3	The state of Affairs	Previous audited Statements Audit report. Compliance report	
4	Structure of the Society	List of Officers showing their duties & powers	Any new post created during the year
5	Objects and activities of the Society	Previous year's Trading & P/L Account	If new activity of technical nature is introduced, acquire its knowledge
6	System of Accounting	Previous audited Statements, Obtain a list of books maintained and get acquainted with them and their relations	Whether internal Check system is in operation or not
7	Aims of your audit works	Previous statements & Report, Auditing year's tentative statements submitted	Compare two or more years and note the major changes which need deep study.
II Trading Activities:			
1	Shops	Purchase register Issue Book Price Revision Advice Stock Transfer Advice Liability Register	Purchase System Selling Price Fixing method Shortage, if any Remittance period Ration analysis Find out causes for vast differences
2	Crops Procurement	Purchase Bills/register Sale bills/register Stock register Packing Stock register	Board resolution for purchase rate & sale contracts

3	Fertilizers and Seeds	Stock Book Distribution register Direct Sale Bills	Quotations & Board resolution, Resolution for Selling price, Shortages,if any
4	Carpets	Raw materials (RM) Stock Book RM Issue, Carpet, Job card. Production & Wages reg. Carpets sale bills/register Carpet stock book	Stock Shortage, if any Wages rates Carpet prices
5	Incense	RM & Spare parts RM Issue DA/register Production register Incense stock book Sale bills & register Wages register	Check whether all incomes are accounted
6	Workshop	RM & Spare parts purchase register Delivery Notes/Cash bills & register Stock books Major repair job cards/bills Wages	Check whether all incomes are accounted
7	Petrol, Diesel, Oil & Lubricants	Stock Books Sale bills and register	Pricing policy Shortages, if any
III Service Activities:			
1	LPG Supply	Customers registers (New/Addl. Connections) Full Cylinder stock book Stove and accessories stock book Cash bills and register	Whether deposits shown in B/S Whether services efficient
2	Tractor Service	Drivers' handbills control register Cash bills and register Diesel, Lubricants, spare parts issue DA and register Member dues register	Ratio of Tractor income: Diesel consumed All services accounted for or not.
3	Lorry Service	Log Book Cash & Credit Bills Diesel,Oil, repair expenses register	All income accounted for or not Ratio of Income:Diesel consumption
4	Flour Mills	Income bills & register Expenditure bills & register	

IV Financial Aspects			
1	Share Capital	Member register Share Schedules Share Ledger Share Dividends register	
2	Aids and Donations	Correspondence files	-Used for the purpose meant - Donor/purpose show in the B/S
3	Borrowings	Correspondence files Borrowing ledger	Board resolution Used for the purpose meant Provision of Interest payable
4	Members Deposits	Deposits Ledger	Resolution for Interest rates Interest calculation Deposits list
5	Fixed Assets	Fixed Assets register	Proper classification Board res, if needed Quotation, if needed Provide depreciation RF Deposit receipts Dep. Fund receipts
6	Investments	Investment Register	Examine receipts or certificates Any matured receipt Interest/Dividends
7	Members Loans:	Loan Ledgers Loan disbursement/issue reg. Loan recovery register	Examine the lists Action taken for over dues recovery
8	Creditors, Advances Debtors, etc.	Sub ledgers Lists	Classify Good, Bad & Doubtful debts. Action taken for old dues recovery
9	Cash and Banks:	Cash Book Bank Pass Books Bank Certificates FDRS	Verify physical cash balance Verify BRS
10	Closing Stocks	Stock Books Physical stock statements	Shortages, if any Proper valuation method applied.
11	Profit Appropriation	Board resolution AGM resolution	Assistant Registrar of co-operative societies Approval sought or not.

V General Verification:			
1	Cash Vouching	Receipts to Cash Book Cash bills to Cash Book Payment vouchers to Cash book Cash book totaling and balancing Petty cash book	Vehicle log book Telephone log book Salary register Rent register
2	Journal Vouching	Subsidiary books to journal vouchers Journal vouchers to J.Book	
3	General Ledger	Posting, totaling and balancing Proper classification Check with Receipts and Payments Account Ledger study, particularly the Profit and Loss items & Personal account. Final scrutiny of R/P Account Arrange in proper order	
4	Final Statements Manufacturing,	Trading and Income & Expenditure Accounts Profit and Loss Account Balance Sheet with Schedules Comparison, Ratio analysis Net Worth working Business Profile Check list	
5	Reporting	Summarize report points from the Audit Notes and other records Draft report in accordance with the Audit Manual Discuss it with the Management Make fair and final report and submit to the higher authority.	

ANNEXURE - I (B)

ཕྱི་སྐབ་ལས་རིམ།

Audit Program

COMPREHENSIVE AUDIT PROGRAMME FOR ALL PURPOSES

Audit Programme for the year;

S.No.	Audit Procedures	To be conducted by	Approximate Time required	Actual time taken
1	Study the legal status of the institution			
	Bye Law Affiliation Certificates Rules and Regulations Minutes Books of Board & General Body Co-operative Acts & Rules/Bye Laws & Amendment if any Memorandum & Articles of Association Board Resolution			
2	Familiarization with the structure & Functioning of Institute			
a)	Requirement for permanent file			
b)	Organization set up & Management Structure			
c)	Hierarchy of Authority & its responsibility			
d)	Study of Branches/Association, books of account & other documents			
e)	Study budget approved statement			
f)	Study Internal audit report wherever applicable			
g)	Salary sheet of March (Current year)			
h)	Admission procedure- as per rules under various categories full fee with donation fee without donation token fee without fee			
1)	Study & Collection of information about client & client's business			
3	Comparative study			
a)	Comparison of current year final account with the last year's final account (Incise of			

	big difference in Gross profit ratio, need to scrutinize more)			
b)	Compare major expenses			
c)	Detect Major objection in last 5 years audit report			
d)	Review of accounting system & internal control			
e)	Carry out in-depth study of few transaction from initial to the end			
4	Vouching			
	(mention detail whether 100% or not & the months)			
5	Receipt Audit			
a)	Study of billing system			
b)	Collection of receipt as per rules			
c)	Remittance of Income at regular interval			
d)	Control over unused bill book & receipt book			
e)	Accounting of all the bills & receipts to the cash book/verification of outstanding receipt			
f)	Sales invoice/sale bills are pre-numbered & entered sequentially in the sales summary or sales book			
g)	Sale & discount as per prescribed			
h)	Location of all the sources			
6	Purchase Audit			
a)	Quotation are invited for purchases exceeding RS. 20,000.00/Quotation study			
b)	Checking of quality/quantity for all the purchases			
c)	Study of title deeds, sale deed, mutation papers in case of immovable property			
7	Salary & Allowances			
a)	Pay structure and pay scale, according to the post.			
b)	Studying fresh appointment			

	as per sanctioned post.			
c)	Necessary deductions from salary as per rules & orders.			
d)	Study of salary sheet/register			
8	Construction and Contract Audit			
a)	Examination of estimates & plan			
b)	Audit of Contract documents			
c)	Audit of execution of contract			
d)	Audit of payments of contract's bill			
9	Stocks & Store Audit			
a)	Quotation for bulk purchases			
b)	Checking of opening stock carried correctly along with rates			
c)	Purchase booked as & when received			
e)	Issues/sales booked as & when takes place			
f)	Comparison with the physical verification			
g)	Closing Stock valuation & total checking			
h)	Checking of obsolete & damaged stock			
10	Cash Book & Bank Account Audit			
a)	Checking of untick in cash book at the end of audit			
b)	Balance confirmation & Bank reconciliation			
c)	Arithmetic Accuracy of Account books (Check posting, balancing of cash book, journal, general ledger, debtor, sales books, purchase book & other subsidiary books)			
11	Scanning			
a)	General ledger, debtor, creditors, stocks & other			
b)	Physical inspection			
c)	Cash, investment, fixed asset, fixed deposit			
d)	Scrutiny of Final Accounts			
e)	Prepare draft audit report			
f)	Prepare final audit report after studying the explanation given for draft audit report			

ANNEXURE II

ཅེས་ཞིབ་སྐབས་ཀྱི་མཐོང་ཚུལ་བྲན་ཐོ།

AUDIT OBSERVATION

DATE	Rept./Vr./J.V/Nos	AMOUNT	OBSERVATIONS/ ACCOUNTHEAD	CLARIFICA- TIONS	REMARKS

ANNEXURE IIIA

༄༅། སྤྱི་ཁྱབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་།
ཅིས་ཞིབ་དོགས་འདྲི།

མང་།..... ཟླ་ཚེས།.....

ཕྱི་ཚེས།.....

ཅིས་ལོ།.....

(.....འབྲེལ་ཡོད་ཕྱི་ཚེས་ནས་དབང་ལྡན་འགན་འཛིན་ལ།.....)

ཚེད་ལྷ།

དེ་གའི་ ༢༠XX"XX ཅིས་ལོའི་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་གསལ་གསལ་གནད་དོན་ཁག་གཅིག་གསལ་པོ་ཆགས་མིན་གྱི་དེ་ནས་གསལ་
བཤད་ཁ་གསལ་ཡོང་བ་དགོངས་མངའ་ལྷ།

- ༡.....
- ༢.....
- ༣.....
- ༤.....

གོང་གསལ་དོགས་འདྲི་ཁག་གི་གསལ་བཤད་ ༢༠" ཟླ་ ཚེས་ འགྲུངས་མེད་འདི་ལས་སུ་/སྤྱོད་སུ་འབྲེལ་ལམ་ཡོང་བ་དང་།
ཅི་ཕྱི་དེ་ལྟར་མ་བུ་ཚེ་ཅིས་ཞིབ་སྐབས་ཐོའི་ནང་བཞོན་རྒྱ་ལས་མ་འདས་ན་དེ་དོན་དགོངས་འཇགས་གྱི་གནད་སྤྱོད་སུ་ཡོང་བ་ལྷ།
སྤྱི་ཁྱབ་ཅིས་ཞིབ་.....ལས་ཁང་/ཅིས་ཞིབ་བ.....ནས་ ༢༠" ཟླ་ ཚེས་ ལ།།

ངོ་བལྟས།

- ༡ དབྱས་.....ལས་ཁང་།
- ༢། སྤྱི་ཁྱབ་ཅིས་ཞིབ་ལས་ཁང་།(ཅིས་ཞིབ་ཡན་ལག་ལས་ཁང་ནས་ཡིན་ཚེ།)
- ༣། གཞན་འབྲེལ་ཡོད།

(མཚན། དོགས་འདྲི་གསལ་བཤད་གྱི་དུས་ལུན་མང་མཐར་བདུན་སྟོན་གཅིག་ཡིན་དགོས།)

ANNEXURE III B

**Office of the Auditor General
Audit Memo**

No.....

Date

Unit.....

Period.....

O.R.No.....

Sir,

In the course of audit of your.....account books, it is found that following points requires further explanations/clarifications from you.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Kindly send your clarifications/explanations before.....

(If you fail to provide clarification/explanation within this period the matter may be recorded in the audit report.)

with best wishes

Yours faithfully,

(AUDITOR)
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL, CTA

- Copies :
- 1) Head of the ---concerned--- Department
 - 2) Office of the Auditor General (Incase of audit office's branch)
 - 3) Other related units / individual

Note : Maximum period of seven days shall be given for clarification

ANNEXURE - VI



VEHICLE LOG BOOK

VEHICLE No.

DATE	PLACE		PUR- POSE	METER READ- ING	Close	KMS/ ML	POL	Conspt.	Bal- ance	AVER- AGE	SANC- TIONING	BILL.No.	REMARKS
	From	To		Start		RUN	Drawn			MILE- AGE	AUTHORI- TY SIGNA- TURE	RPT.NO.	
APRIL													
			Total Km / Ml. run	500	2500	2000 2000		100		20			
MAY													
			Total Km / Ml. run										

Notes: The driver should prepare the below mentioned statement at the end of every month & the controlling officer or accountant should check the same & duly signed.

POL: Petrol & Deisel(Gas), Oil, Lubrication.

VEHICLE PERFORMANCE FOR THE MONTH OF APRIL

Metre reading as on 30th April 20xx	Less	2500
Metre reading as on 1st April 20xx		500
Total Kms / Miles run during the month of April		2000
Total Kms / Miles run		
Divided by Fuel (Gas) consumed: ltr / gallon*** and	95	
Fuel in tank (Approx. Ltr / gallon as per fuel indicator)	5	100
Avg Mileage per ltr/Gallon	—	20

Notes: ***Fuel in the tank should also be consider. (approximation as per fuel indicator)

Mileage gauge (speedo-metre) at both end should not be tampered

Driver

Accountant

Competent Authority

ANNEXURE - VII

ཁ་སར་ཐོ་དེབ།

TELEPHONE REGISTER

TELEPHONE NUMBER:

DATE	PLACE & COUNTRY	PHONE No.	MODE	DURATION	PURPOSE	BILL No.	NAME	SIGNATURE

Notes: Compare with the Detail statement of Telecom Department.

Mobile card / Postpaid Bill

ANNEXURE VIII

མ་ཙུང་ས་སྐྱེལ་ཅིས་ཤོག

BALANCE SHEET FORMAT

PREVIOUS YEAR	LIABILITIES	SCH. No.	AMOUNT	PREVIOUS YEAR	ASSETS	SCH. No.	AMOUNT
	<u>SHARE CAPITAL</u> CAPITAL FUND GENERAL FUND <u>OTHER FUND</u> RESERVE FUND DEPRECIATION RESERVE FUND FIXED ASSETS CAPITAL FUND CORPUS FUND RESERVE FOR CAPITAL EXPENDITURE <u>AIDS AND DONATION</u> <u>LONG TERM LOANS</u> BORROWINGS DEPOSITS <u>FUND PENDING UTILIZATION</u> <u>CURRENT LIABILITIES</u> a) SUNDRY CREDITORS b) OUTSTANDING EXPENSES c) ADVANCES d) PAYABLES e) PROVIDENT FUND /SSS f) OVERDRAFT g) SHORT TERM LOANS h) PROVISIONS FOR EXPENSES i) SECURITY DEPOSITS j) SUNDRY DEBTORS (CR. Balance) <u>ACCUMULATED NET PROFIT / EXCESS OF INCOME OVER EXPENDITURE</u> (As applicable) <u>BRANCH AND DIVISION [Cr.]</u>				<u>FIXED ASSETS (AS PER SCHEDULE)</u> <u>INVESTMENTS</u> SHARES BONDS UNITS <u>LONG TERM LOANS</u> LOANS (MORE THAN ONE YEAR PERIOD) <u>FUND PENDING UTILIZATION (Fund overutilized)</u> <u>CLOSING STOCK</u> RAW MATERIALS TRADING STOCKS STOCK ON CONSIGNMENTS <u>DEBTORS/RECEIVABLES/ADVANCES:</u> a) SUNDRY DEBTORS (Trade bills receivable) b) RECEIVABLES c) ADVANCES d) PREPAID EXPENSES e) SECURITY DEPOSITS f) SUNDRY CREDITORS (Dr. Balance) g) INTEREST ACCRUED ON INVESTMENTS <u>CASH AND BANK BALANCES</u> <u>ACCUMULATED LOSS/EXCESS OF EXP./INCOME</u> (As applicable) <u>BRANCH AND DIVISION [Dr.]</u>		
	TOTAL `				TOTAL `		

ADDITIONAL NOTES:

SHARE CAPITAL

Share purchase value

CAPITAL FUND

Shareholders capital contribution

Add/less :Profit /Loss for the year

GENERAL FUND

Add/Less: Excess of income /expenditure

OTHER FUND

Specific fund created

RESERVE FOR CAPITAL EXPENDITURE

Are Profit appropriation

AIDS AND DONATION

Government grants

Govt subsidy

Foreign aids

LONG TERM LOANS

Borrowing or long term loans (more than one years)

Members & Nonmembers deposits

FUND PENDING UTILIZATION

Earmarked fund (Both for capital and revenue)

SUNDRY CREDITORS

Trade bill payables

PROVISION FOR EXPENSES

Are profit appropriation e.g bonus, doubtful debts, national contribution etc

FUND PENDING UTILISATION

Fund overutilised

SUNDRY DEBTORS

Trade bills receivable

ANNEXURE - IX

བསྐྱར་དཀའི་ཁ་དབང་ཚོ་དེའ།

FIXED ASSETS REGISTER

Description of Assets: Furniture & Fixture

Rate of Depreciation:15%

Sl. No	VR No	DATE	PARTICULARS	BRAND/CO.	QTY.	LOCATION IDENTITY NO.	ASSET VALUE			DEPRECIATION FUND			WRITTEN-DOWN VALUE	
							Purchase	Sale	Balance	Current Year	Written Off.	Accumulated		

ANNEXURE - X

སྐབ་ཕྱོད་ཚུན་གཤི།

RATES OF DEPRECIATION

S.No	BLOCK OF ASSETS	RATE		REMARKS
		Written down value (WDV)	Straight Line (SL)	
I	LAND	-	-	
II	BUILDING Block-01 Block-02 Block-03-(i) Block-03-(ii) <i>Notes: "Buildings" include roads, bridges, culverts, wells and tubewells.</i>	5% 10% 100% 100%	1.63% 3.34% 100% 100%	Residential buildings except hotels and boarding houses. Other than Residential buildings (not covered in Block No.1 &3) Building acquired on or after 01st Sep,2002 for installing P&M forming part of water supply project or water treatment system and which is put to use for the purpose of business of providing infrastructure facilities u/s 80-IA(4)(i) Purely temporary erections such as wooden structures.
IV	FURNITURE AND FITTINGS (including electrical fittings) General Others	10% 15%	6.33% 9.5%	"Electrical fittings" include electrical wiring, switches, sockets, other fittings and fans, etc. General
III	PLANT AND MACHINERY PLANT AND MACHINERY	15%	7%	Hotel, Restaurant and boarding houses; Schools, colleges and other educational institutions, libraries; welfare centers meeting halls, theatres and let out on hire for use on occasion of marriages and similar functions.
	HAND LOOMS VEHICLES Heavy Vehicles Light Vehicles New Commercial vehicle	20% 30% 15% 50%	7% 7% 12% 10% 7%	Block of Assets [Sec. 2 (11)]Any plant & machinery [not covered by block 6,7,8,9,10,11 or 12] and motor cars [other than those used in a business of running them on hire] acquired or put to use on or after April 1, 1990 Trucks, (lorries) Motor Bus, Tractors, etc & those used in a business of running them on hire. Car, Vans, Mopeds, Jeeps, Motorcycles, Scooters and Cycles. New commercial vehicle acquired / purchased on or after 1st Jan, 2009 but before 1st Oct, 2009 and put to use before 1st Oct,2009 for Business or Profession.
V	OFFICE EQUIPMENTS ELECTRICALS AND EQUIPMENTS I) Electronic Equipments	15% 20%	7% 8%	Typewriters, Cyclostyle Machines, Table Fans, Heater etc. Photo-copy Machines, X-Ray Machines, etc.
VI	COMPUTERS AND SOFTWARES	60%	25%	Cameras, TV's VCR's Projectors, Tape-Recorders, etc "Computer Software" means any computer programme recorded on any disc, tape, perforated media or other information storage device.
VII	INTANGIBLE ASSETS	25%		Knowhow, patents, copyrights, trademarks, licences, franchises or any other business or commercial rights of similar nature acquired on or after 1.4.1998.

Notes: Above Rate of depreciation are based on Indian Income Tax Act (slab)

ANNEXURE XI

འགན་དཀྱིའི་ལམ་སློབ་ཕྱིས་ཤོག

LIABILITY STATEMENT

LIABILITY STATEMENT OF AS AT Day/Month/Year

Name of the Liable person: _____

PARTICULARS	AMOUNT	TOTAL
Add: Opening Stock Balance as at Day/Month/Year [In Selling Price (S.P)]		XXXX
Liability delegated during the year (goods handed over)	XXX	
Price revision (Increase in Selling Price)	XXX	
Stock transfer in (inter-department transfer)	XXX	
Discount received (Suppliers discount)	XXX	
Free Gift / Complimentary piece (Saleable)	XXX	
(Ex: 1Qty in purchase invoices/delivery challan but actual received two Qty)		
Others (if any) Saleable empty container etc.,	XXX	XXXX
Less: Total Liability delegated during the month/year.....		XXXX
Cash Remitted (As per daily Sales register)	XXX	
Price revision (Decrease in Selling Price)	XXX	
Stock transfer out (inter-department transfer)	XXX	
Discount allowed (As per BODs / Management Sanctioned order)	XXX	
Free Gift / Complimentary piece (As per BODs / Management Sanctioned order)	XXX	
(Ex: In Sales invoices (if maintain) only 1Qty but actual given two Qty)		
Damaged/Obsolete stock written off (As per BODs / Management Sanctioned order)	XXX	
Others (if any) weigh differences allowances %, Saleable empty container etc.,	XXX	(XXXX)
Closing Book balance as atDay/Month/Year		XXXX
Closing Physical balance as atDay/Month/Year (As certified by Board of Directors / Management Committee)		XXXX
Excess / Shortage (if any)		XXXX

Notes: In delivery Challan or Invoice both Cost price and Selling Price should be maintained
Shortage should be recovered immediately and make sure no teeming and lading is done.

.....
Secretary / Manager.....
Accountant.....
Party/Shopkeeper

ANNEXURE - XII

ཕུས་འགལ་སྒྲིབ་ཚུལ་མ་དེལ།

FIXED DEPOSITS/INVESTMENTS

S.No.	Bank	FDR.No.	Date of Deposit	Interest Rate	Term	Principal	Interest	Maturity Value	Date of Maturity	Voucher no.	Remarks

NOTES: Fixed Deposits register should be closed at every financial year and the immatured balance should be carried forward

For Trading units, interest accrued on F.D. (of the financial year) must be provided based on Bank Certificate / Statement.

༠༡༧༥༡༧༡༡



KASHAG

བགྲིས་ཏེ་བལྟ་ལེན་དགོས་ཏུ་དང་། ཉེས་ཆད་བལྟ་ལེན་ཐོག་ཚད་རྫོག་ཕྱིད་རིགས་སྡེ་ཁག་དེའི་དབུས་
ལས་ཁུངས་ནས་ཐག་གཅོད་དགོས་ཏུ། དངུས་ལས་ཁུངས་ཀྱི་ཐག་གཅོད་མ་ཐུབ་པའི་རིགས་བཀའ་
ཤག་ལ་སྟན་གསན་དགོས་ཏུ།

༡༣། ད་ལྟོ་ཆར་ལས་བྱེད་ནང་རྣམ་བསམ་མ་དང་པས་གཞུང་དངུལ་སྐོར་ཐིམ་བྱས་པར་འཕྲོད་ཕྱིད་
བ་མེད་ཀྱང་མ་འོངས་པར་ལས་བྱེད་གང་ཞིག་ནས་རྣམ་བསམ་མ་དང་པའི་གཞུང་དངུལ་སྐོར་ཐིམ་བྱས་པའི་
སྒྲིན་གནད་ཕྱིད་ན་ཏུ་མ་ཕུད་དེ་གྲིས་ཞིབ་འཇུག་མཐིལ་བྱིན་བྱས་ཏེ་བཀའ་ཤག་ནས་ཐོམ་འཛིན་མེད་པའི་ཐེངས་
འདོན་གྲིས་ཉེས་ཆད་ལན་པོར་མ་སོང་བ་གཏོང་རྒྱ།

༡༤། སྤྱོད་བཟུང་ཡོད་པ་ཁག་གཅིག་ལོ་མང་ཅིས་འཁྲེས་གྲིས་རྗེས་སུ་སྤྱོད་དགོས་ཡོད་མེད་ཀྱང་མ་གཤིས་
པའི་གནས་སྟངས་ཆགས་འདུག་སྟེ་ལས་ཁུངས་མ་འོངས་པར་ལྷ་གསུམ་ནང་ཚུན་ཅིས་གཅོང་རེ་བཟོ་དགོས།

༡༥། དངུལ་གཉེར་ན་ལ་ཉུང་མཐར་ལྷ་རེའི་མཚའས་དངུལ་རྒྱང་ལག་ཡོད་བསྐྱར་ཞིབ་གྲིས་ཅིས་ཁྲ་དང་
མཚུངས་བསྟར་རེ་བྱེད་དགོས།

༡༦། ལས་བྱེད་སྐོར་ནས་ལས་ཁུངས་ཀྱི་མཐུན་རྐྱེན་ཁ་པར་སོགས་ངེས་མེད་བེད་སྤྱོད་གཏོང་དགོས་ཕྱིད་
ཚོ་དྲུང་ཚེ་ནས་བཀའ་འབྲེལ་གྲིས་བཏང་འབྲས་ཀྱང་ཁ་པར་ཐོབ་ཁྲ་འབྲོར་ཉོན་དེར་གསལ་དངུལ་འབབ་ཅིས་
འབུལ་ཞུ་དགོས་ལས་ཡོང་བཟུང་ནང་རྩ་བ་ནས་བཞག་མི་ཚོག

༡༧། ཅིས་ལོ་སོ་སོར་ཅིས་ལོ་མཚུན་གོང་ཡོང་བཟུང་དང་སྤྱོད་བཟུང་གཉིས་ཀ་ཅིས་གཅོང་ངེས་པར་བཟོན་
པ་དགོས་ཤིང་། ཅི་སྟེ་ཡོང་བཟུང་དང་། སྤྱོད་བཟུང་ཅིས་ལོ་རྗེས་མར་མ་འཁྲེས་ཐབས་མེད་རིགས་ཕྱིད་
ཚོ་རྒྱ་མཚན་དང་བཅས་ལོ་རེའི་ཅིས་སྤོ་མ་རྒྱ་བཤོང་བྱེ་ལྷ་ ༩ ཚེས་ ༢༠ ནས་འགྲུངས་མེད་བཀའ་ཤག་
གི་བཀའ་འབྲེལ་ཞུ་དགོས་པ་བཅས་ཀྱི་སྐད་འཛིན་ལག་བསྟར་དམ་པོ་གནང་དགོས་ཀྱི་གཏན་འཁེབས་བཤོད་
ཁྲབ་ཅ་འཛིན་གསལ་བསྐྱགས་སུ།

བོད་གཞུང་བཀའ་ཤག་གིས་ ༢༠༠༩ ལྷ་ ༩ ཚེས་ ༡༣ 

ANNEXURE XIV

ཕྱོགས་བསྡུ་མཁུ་རྩིས་ཤོག་ཡའོད་ཕྱོགས།

GROUPING FOR INCOME & EXPENDITURE ACCOUNTS:

S.No.	INCOMES	HEAD OF DEPTT.
1	Department of Education Grant: STSA School Running Receipts	TCEWF TCEWF
2	Earmarked Fund Received:	
3	Interest Income: Bank Interest FDR Interest RBI Bond Interest UTI Interest	
4	Income from Sale of Assets: Profit on Sale of Vehicle	
5	School Fee Income: STSA School Fees CST School Fees	TCEWF TCEWF TCEWF
6	Other Income: Administrative Receipts Donation Emergency Medical Relief General / Miscellaneous Income Magazine Income Recurring Income Sachu Bhumpa Self Study Supervisor (Any other Income not included in above)	TVHA TCEWF TVHA CTRC TCEWF

Note: Any Expenses particular to one auditee unit should be considered separately and other related expenses to above broad heads expenses should be taken under that head.

S.No.	EXPENSES	HEAD OF DEPTT.
1	Administrative Expenses: Advertisement Entertainment & Reception Honorarium	

	Local Conveyance Newspaper & Periodicals Postage & Telegram Puja Expenses Printing & Stationery TA/DA Telephone, Fax & E-mail Transportation & Handling Water & Electricity Website Maintenance Expenses	
2	Hospital/PHC/Clinic Expenses: Dispensary Recurring Expenses	TVHA TVHA
3	Department of Education Grant: STSA School Running Expenses STSA Office Running Expenses	TCEWF TCEWF TCEWF
4	Fixed Assets Purchased:	
5	Earmarked Fund Utilized:	
6	Financial & Legal Expenses: Audit Fees Bank Commission Consultation Fees IT Return Filing Property Tax (House & Land) Lease/Rent Legal Expenses	CTRC
7	Repair & Maintenance: Office Repair & Maintenance General Repair & Maintenance Building Repair & Maintenance Computer Repair & Maintenance Equipement Repair & Maintenance	
8	Salary & Benefits: Bonus Interest on SSS Contribution	

	Employer's SSS Contribution	
	House Rent Allowance	
	Scholarship for CTRC Staff Children	CTRC
	Staff Salary	
	Staff Gratuity	
	Staff Medical Expenses	
	Leave Encashment	
	(Other Incentives, If any)	
9	Education Expenses:	TCEWF
	MDM/Self Study	TCEWF
	Question Paper Setting / Checking	TCEWF
	School Emergency Cell	TCEWF
	Career Cell Branch Expenses	TCEWF
	Text Books Donation	TCEWF
	Reference Books	TCEWF
	Composition Contest / Awards	TCEWF
	Scholarship	TCEWF
	Pocket Money	
10	Social Service:	
	Allopathic & Tibetan Medicine Integration Exps	TVHA
	Community Health Research Expenses	TVHA
	Drug Addict / Alcoholic Rehabilitation	TVHA
	Emergency Medical Relief	TVHA
	Handicapped Home Expenses	TVHA
	HIV / AIDS Expenses	TVHA
	Lhagyalri Patient Recovery Expenses	TVHA
	Poor & Destitute Stipend	TVHA
	TB Medical Expenses	TVHA
	Tibetan Medical Council Expenses	TVHA
	Water and Sanitation Expenses	TVHA
11	Vehicle Expenses:	
	Vehicle Fuel	
	Vehicle Repair & Maintenance	
	Vehicle Insurance	
	(Includes all vehicles like bus, tractors, car, jeep, motor bike etc)	

12	Welfare Expenses:	CTRC
	TSO Budget Expenses	CTRC
	Calamity Relief	CTRC
	Emergency Grant	CTRC
13	Other Expenses:	
	Annual / Special Meeting Expenses	
	General / Miscellaneous Expenses	
	Staff Relief Fund Contribution	CTRC
	(Expenses not included in above)	

ANNEXURE - XV

ལུ་དག་མོ་གཞུང་ལུ་འཇུག་ལོ་གསལ་
AUDIT CHECK LIST

All auditors must complete this check list before concluding the audit process :

1. Name of the concern: _____	
2. Audit period: _____	
3. Auditors :	
a)	
b)	
4. State (yes or no) whether followings exercise have been carried out or not.	
i Review of last Audit Report/and Report register	
ii Study of Bye-Laws, Rules and Regulations and Minutes of BOD Meetings	
iii Proper Closing of Cash Book and Ledger Accounts	
iv Preparation of Bank Reconciliation	
v Collection of Bank Certificates	
vi Verification of Cash	
vii Difference, if any	
a) Shown in the Books	
b) Mention in the report	
viii Verification of Stock Statements to ascertain shortages or excesses	
a) Net of Excesses/Shortages shown in the books intra units.	
b) Have you visited the store/godown personally to assess the stock conditions	
ix Balance confirmations	
x Review of Closing Stock valuation to see any over valuation	
xi Verification of lists :	
a) Sundry Creditors	
b) Sundry Advances	
c) Provident Fund/SSS	
d) Sundry Payables	
e) Sundry Debtors	
f) Deposits	
g) Receivables	
h) Investments	
xii Provision for Chatrel	
5. Have you discussed the financial position (Balance Sheet) with the concern authority and their views obtained.	
6. Have you discussed the Draft Audit Report with the concern authority and their views obtained.	
7. Verification of Fixed Assets register	
8. When did you commence the audit	
9. When did you conclude the audit	
10. Do you have any suggestion for the next audit. If yes, state your suggestions in a report register	

AUDITORS :

- 1
- 2
- 3

ANNEXURE XVII

དག་མཚན་མ་འཁོད་པའི་སོང་བསྐྱོམས།
Uncertified Expenditure

༡༡། །བཅའ་ཁྲིམས་དོན་ཚན་ ༡༠༡ རང་གསེས་ ༩ དགོངས་དོན་ ༣༠༡༣་་༡༩ མེད་ཚེས་ཁོངས་སུ་འདི་ནས་དག་མཚན་འཁོད་ཐབས་མ་གུར་བའི་ཞིབ་ཚུལ་གནས་སྐབས་འཁོད་འདུལ་
ཞུས་པ་གསལ་གསལ་མོ་གཞུང་། ༤

ཨང་།	ལས་ཁུངས།	ཚེས་ཁུངས།	ཚེས་འགོ།	ལྷན་རྒྱུ་
༡	བཀའ་བླང་ཡིག་ཚང་།	དམིགས་བསལ་རྒྱུན་ཁྲོན།	བཀའ་བག་ཏེས་མེད།	༡༥,༠༠༠་་༠༠
༢	བཀའ་བླང་ཡིག་ཚང་།	དམིགས་བསལ་རྒྱུན་ཁྲོན།	བཀའ་བག་ཏེས་མེད།	༩༧,༡༥༠་་༠༠
༣	བཀའ་བླང་ཡིག་ཚང་།	དམིགས་བསལ་རྒྱུན་ཁྲོན།	བཀའ་བག་ཏེས་མེད།	༧༢,༠༠༠་་༠༠
༤	ཞི་ཡི་རྒྱ་ཚབ་དོན་ཁང་།	རྒྱུན་ཁྲོན།	འབྲེམས་འགྲུལ་དང་ལྷན་ལོགས།	༡༤,༠༠༠་་༠༠
༥	ཞི་ཡི་རྒྱ་ཚབ་དོན་ཁང་།	རྒྱུན་ཁྲོན།	འབྲེམས་འགྲུལ་དང་ལྷན་ལོགས།	༤,༥༠༠་་༠༠
༦	ལྷ་རྒྱ་རྒྱ་ཚབ་དོན་ཁང་།	རྒྱུན་ཁྲོན།	གསོལ་ལོགས།	༡,༣༤༤,༣༤༣་་༤༡
༧	ཨོ་མི་ཀྲོ་མི་ཡ་རྒྱ་ཚབ་དོན་ཁང་།	དམིགས་བསལ།	ལྷན་ལོགས་ལྷན་རྒྱུ་	
༨	ཨོ་མི་ཀྲོ་མི་ཡ་རྒྱ་ཚབ་དོན་ཁང་།	རྒྱུན་ཁྲོན།	གསོལ་ལོགས།	
༩	དཔལ་འབྱོར་ལས་ཁུངས།	དམིགས་བསལ།	བོད་ཆས་གནང་རྒྱུ་སྤོང་།	༡༡༤,༢༠༠་་༠༠
༡༠	ཆེས་མཐོའི་ཁྲིམས་ཞིབ་ཁང་།	ངས་ཅན།	གསོལ་ལོགས།	
༡༡	ལྷན་ལོགས་དོན་ཁང་།	རྒྱུན་ཁྲོན།	གསོལ་ལོགས། འབྲེམས་ལྷན་རྒྱུ་ ལྷན་ལོགས་ལྷན་རྒྱུ་ ལྷན་ལོགས་ལྷན་རྒྱུ་	༤༠༩,༣༥༤་་༤༢ ༩,༥༠༠་་༤༤ ༢,༥༤༦་་༧༥ ༥༡,༤༧༧་་༤༠
ཁྲིམས་ཁྲོན་ལྷན་རྒྱུ་				༣,༤༡༢,༤༤༤་་༩༡

ANNEXURE - XX

ལྷན་ཐམ་བྱུང་སོང་མ་དེག
Stamp Register

ཚེས།	ལྷན་ཐམ་བྱུང་།				ཚེས།	ལྷན་ཐམ་སོང་།						ལྷན་བཟོད།
	འབྲེལ་ འཛིན།	འབྲེལ་ བཟོད།	ཁ་ཕྱད་སྐད།	མཚོ་སྐད།		ལྷན་ཐམ།			དཔལ་འབྱོར་ལམ་སྐད་སྐད།			
						འབྲེལ་ བཟོད།	ཉིན་འཛིན་ སོང་།	ལྷན་ བཟོད།	ལྷན་བཟོད་ཚུལ།	མཚོ་སྐད།	འབྲེལ་ བཟོད།	

ANNEXURE XXII

འཛིན་སྐྱོང་བརྒྱ་ཆ་འབབ་གཟིགས་ཆ་ལྷན་པོ་སྐོར།
ADMINISTRATION CHARGES %



SERIAL No.	1163
DATE	2012/3/20
FILE No.	3/3(7)

ཡིག་ཚང་། བཀའ་140(69) 2012.03.20

༡། མཚུངས་མེད་ལས་ཁུངས་ཁག་གི་དྲུང་ཆེ་འགན་འཛིན་མཚོགས་གང་དེར།

ཆེད་ལྷན་སྐབས་ 14 པའི་

པོད་མི་མང་སྤྱི་འབྲུག་རྒྱལ་ཚོགས་ཀྱི་མྱོས་ཚོགས་ཚོགས་དུས་ 4 པ་ཕྱི་ལོ་ 2012 ཟླ་ 3 ཚེས་ 26 འཕོད་
 མྱོས་ཚོད་ཙང་ 24 པའི་དགོངས་དོན་པོད་མི་མང་སྤྱི་འབྲུག་སའི་ལས་ཁུངས་སོ་སོའི་ལས་འཆར་དང་
 འབྲེལ་བའི་ཕྱི་ནང་འོགས་དངུལ་རི་ཕྱོད་ནས་འཛིན་སྐྱོང་འགན་ཁུར་ཆེད་བརྒྱ་ཆ་འོས་འཚམས་ཏེ་བརྒྱ་ལེན་བྱ་སྤྱོད་གས་
 ཀྱི་ཆེད་གཞི་དཔལ་ལྷན་བཀའ་བག་ནས་གཏན་འཁེབས་ཀྱིས་སྤྱད་བརྒྱུ་དགོས་པའི་ཚུ་འཛིན་སྐྱོང་ལོ་ 2012 ཟླ་ 4
 ཚེས་ 22 ཉིན་བཏང་བ་དེ་ནས་མེད་ཀྱིས་འདི་མཉམ་ཚུ་འཛིན་གསར་པ་ཞིག་ཟུར་འབྲེལ་ལུས་ཡོད་པ་ལྷན་བརྒྱུ་
 གནང་སྤྱོད་དགོས་པ་དགོངས་འདེགས་ལྷན། བཀའ་དྲུང་ཡིག་ཚང་ནས་ཕྱི་ལོ་ 2012 ཟླ་ 2 ཚེས་ 30 ལ།



བཀའ་བློན་པོ་



KASHAG

བཀོད་ཁྲབ།

༄༅། རྒྱལ་ཁབ་ ༡༥ པའི་པོད་མི་མང་སྤྱི་འབྲུས་ལྷན་ཚོགས་ཀྱི་ཕྱོད་ཚོགས་ཚོགས་དུས་ ༥ པ་སྤྱི་ལོ་ ༢༠༡༩ ལྷ་ ༩ ཚེས་ ༢༤ འཁོད་ཕྱོད་ཚོད་ཨང་ ༣༥ པའི་དགོངས་དོན་བཞིན་པོད་མིའི་སྤྱི་གཞུང་གི་དབྱུང་མའི་ལས་ཁུངས་སོ་སོས་སྤྱི་ལོ་ན་དང་འཚོ་སྤོང་། སྤྱིར་བཏང་ཞལ་འདེབས་བཅས་ནས་རོགས་ཚོགས་ཀྱིས་འཛིན་སྐྱོང་བརྒྱ་ཆ་གཙོག་འཇུག་གཉེན་རྒྱུར་སོས་མཐུན་ཡོད་རྟེན་གསལ་བརྒྱ་ཆ་ ༩ ལས་མ་བཞུག་པ་དང་། གཞན་ལས་འཆར་དང་འབྲེལ་བའི་སྤྱི་ནང་རོགས་དབྱུང་ཇི་ལྟར་བྱུང་ནས་འཛིན་སྐྱོང་འགྲོ་གྲོན་ཚེད་བརྒྱ་ཆ་འོས་འཚམས་ཏེ་བསྐྱེད་པ་བྱ་སྤྱོད་ཀྱི་ལས་ཁུངས་ལྟར་འབེབས་བྱས་པར།

༧ ལས་འཆར་དང་ཐད་ཀར་འབྲེལ་བ་ཆགས་པའི་ཁྱད་ལས་སྤྱོད་སྤོང་པའི་སྤྱི་ལོ་ན་དང་། ཅིས་ཞིབ་དང་འབྲེལ་བའི་སྤྱི་ལོ་ན། ལས་ཁུངས་པའི་སོགས་དང་འགྲིམ་འབྲུལ། འཛིན་ཆས་སམ་འབྲུལ་ཆས་གསར་ཉོ། ཁང་སྤྱོད་དགོས་སོགས་ཇི་ལྟར་ལས་འཆར་སོ་སོའི་འགྲོ་གྲོན་ཁོངས་སྤྱོད་པ་དགོས་ཀྱི།

༨ ཁོང་གསལ་ ༡༧ ཉེན་གསལ་གྱི་འགྲོ་གྲོན་ཁོངས་སྤོང་གི་ལས་འཆར་དང་ཐད་ཀར་འབྲེལ་བ་མེད་ཀྱང་མཛོན་མེད་འགྲོ་གྲོན་ཚེད་ཁོངས་འཆར་མ་དབྱེད་ཀྱི་བརྒྱ་ཆ་ཚད་གཞི་གཞན་གསལ་ལྟར་བྱ་དགོས་པ་རྒྱལ་ཁབ་ལྷན་ཚོགས་སོ་སོའི་འབྲེལ་ལམ་གྱིས་དོན་སྙོམ་ཐབས་བྱ་རྒྱུ།

རིམ་	ལས་འཆར་མ་དབྱེད་ཀྱི་བརྒྱ་ཆ་ཚད་གཞི།			
	ཉིན་རྒྱུ་ལ་ ༠.༥ བར།	ཉིན་རྒྱུ་ལ་ ༠.༥ ནས་ ༡.༥ བར།	ཉིན་རྒྱུ་ལ་ ༡.༥ ནས་ ༥.༥ བར།	ཉིན་རྒྱུ་ལ་ ༥.༥ ནས་ ༡༥ བར།
མཐུན་རྒྱུ་ལེད་སྤོང་།	༡%	༡%	༡%	༡.༥%
འཛིན་སྐྱོང་ལས་དོན།	༡%	༣%	༣%	༣%
ལས་འཆར་ཉོག་ཞིབ།	༡%	༡%	༣%	༣%
ངས་མེད་འགྲོ་གྲོན།	༡%	༡%	༡%	༡.༥%
བརྒྱུ་ལས།	༩%	༥%	༦%	༩%

གཞན་འབེབས་འདི་ཅིས་ལོ་ ༢༠༡༩ ལྷ་ ༩ ཚེས་ ༡ ནས་དུས་ཚོད་སྤྱིར་བཏོན་གསལ་ལག་བརྒྱུ་དགོས་པའི་ཅི་འཛིན་བཀོད་ཁྲབ་ཏུ། བཀའ་བློན་པོ་སྤྱི་ལོ་ ༢༠༡༩ ལྷ་ ༩ ཚེས་ ༣༠ ལ། །།



ANNEXURE XXIII

རོགས་ཚོགས་ནས་རོགས་དུལ་དམིགས་དོན་ [Corpus] ཆེད་ཡིན་པའི་ཡིག་འབྲེལ།

A MODEL SPECIMEN OF LETTER TOWARDS CORPUS DONATION

From,

Name & Address of Donor Organization

.....
.....
.....

To,

Name & Address of Donee Organization

.....
.....
.....

Subject: SPECIFIC DIRECTION FOR CORPUS DONATION

Dear Sir,

This is in context of the voluntary contribution/donation made vide cheque no.(Check no.)
dtd,.....for ₹..... (Rupees in words). It is hereby informed that this grant/donation is
towards the corpus fund of the organization. Therefore, it may be accumulated indefinitely and the
income generated from it be used for charitable purposes.

The corpus fund so created may be managed as per the rules framed by your organization subject to
the relevant applicable laws and statutes of the country.

With regards,

Donor Organization

(Chief functionary / Authorized signatory)

ANNEXURE XXIV

བྱི་རྒྱལ་རོགས་དཔུལ་ཁོངས་མི་བཅི་བའི་སྤྱི་གཞུག་འཛུགས་ཁག་གི་ཐོ་གཞུང་།

NOTIFIED AGENCIES U/S 2(1) (e) OF FOREIGN CONTRIBUTION (REGULATION) ACT, 1976

LIST OF ORGANISATIONS NOT CONSIDERED AS FOREIGN SOURCE

I. Secretariat

1. Office of Internal Oversight Services, New York.
2. Office of the Legal Affairs, New York.
3. Department for Political Affairs, New York.
4. Department of Disarmament Affairs, New York.
5. Department of Peacekeeping Operations, New York.
6. Office for the Coordination of Humanitarian Affairs, New York.
7. Department of Economic and Social Affairs and Conference Services, New York.
8. Department for General Assembly Affairs and Conference Services, New York.
9. Department of Public Information, New York.
10. Department of Management, New York.
11. United Nations Office at Geneva.
12. United Nations Office at Vienna.
13. United Nations Office at Nairobi.

II. Bodies of the United Nations

14. International Research and Training Institute for the Advancement of Women (INSTRAW), Santo Domingo, Dominican Republic.
15. Joint United Nations Programme on HIV / AIDS (UNAIDS), Geneva.
16. Office of the UN High Commissioner for Human Rights (OHCHR) Geneva.
17. Office of the UN High Commissioner for Refugees (UNHCR), Geneva.
18. United Nations Capital Developmental Fund (UNCDF), New York.
19. United Nations Conference on Trade and Development (UNCTAD), Geneva.
20. United Nations Development Fund for Women (UNIFEM), New York.
21. United Nations Institute for Disarmament Research (UNIDIR),
22. United Nations Institute for Training and Research (UNITAR), Geneva.
23. United Nations Interregional Crime and Justice Research Institute (UNICRI), Rome.
24. United Nations Office for Project Services (UNOPS), New York.
25. United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East (UNRWA), Gaza and Aman.
26. United Nations Research Institute for Social Development (UNRISD), Geneva.
27. United Nations University (UNU), Tokyo.
28. United Nations Volunteers (UNV), Bonn.

III. Funds and Programmes

29. United Nations Children's Education Fund (UNICEF), New York.
30. United Nations Development Programme (UNDP), New York.
31. United Nations Environment Programme (UNEP), Nairobi.
32. United Nations International Drug Control Programme (UNDCP), Vienna.
33. United Nations Population Fund (UNFPA), New York.
34. World Food Programme (WFP), Rome.

IV. Regional Commissions

35. Economic Commission for Africa (ECA), Addis Ababa, Ethiopia.
36. Economic Commission for Asia and the Pacific (ESCAP), Bangkok, Thailand.
37. Economic Commission for Europe (ECE), Geneva.
38. Economic Commission for Latin America and the Caribbean (ECLAC), Santiago, Chile.
39. Economic Commission for Western Asia (ESCWA), Beirut, Lebanon.

V. Law of the Sea Treaty Bodies

40. International Seabed Authority, Kingston.
41. International Tribunal for the Law of the Sea, Hamburg.
42. Commission on the Limits of the Continental Shelf, United Nations Divisions for Ocean Affairs and the Law of the Sea, New York.

VI. Environmental Bodies

43. Secretariat of the United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC), Bonn.
44. Inter-Governmental Panel on Climate Change (IPCC), Geneva.
45. Ozone Secretariat to the Vienna Convention for the Protection of the Ozone Layer and the Montreal Protocol on Substance that Deplete the Ozone Layer, Nairobi
46. Secretariat of the Convention on Biological Diversity (CBD), Montreal.
47. Secretariat of the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES), Geneva.
48. UNEP/CMS Secretariat of the Convention on the Conservation of Migratory Species of Wild Animals (CMS or Bonn Convention), Bonn.
49. Secretariat of the Basel Convention on the Control of Trans boundary Movements of Hazardous Wastes and their Disposal, Geneva.
50. Secretariat of the United Nations Convention to Combat Desertification in Countries Experiencing Serious Drought/or Desertification, Especially in Africa (CCD), Bonn.
51. Global Environment Facility, Washington D.C.
52. Bureau (Secretariat) of the Convention on Wetlands (Ramsar), Gland, Switzerland.

VII. Specialized Agencies

53. International Labor Organization (ILO), Geneva.
54. Food and Agriculture Organization (FAO), Rome.
55. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO), Paris.
56. International Civil Aviation Organization (ICAO), Montreal.
57. World Health Organization (WHO), Geneva.
58. Universal Postal Union (UPU), Bern, Switzerland
59. International Telecommunication Union (ITU), Geneva.
60. World Meteorological Organization (WMO), Geneva.
61. International Maritime Organization (IMO), London.
62. World Intellectual Property Organization (WIPO), Geneva.
63. International Fund for Agricultural Development (IFAD), Rome.
64. United Nations Industrial Development Organization (UNIDO), Vienna.

VIII. The World Bank Group

65. International Bank for Reconstruction and Development (IBRD), Washington D.C.
66. International Development Association (IDA), Washington D.C.
67. International Monetary Fund (IMF), Washington D.C.
68. International Finance Corporation (IFC), Washington D.C.

69. Associated Organizations of World Bank Group:
 - A. International Centre for the Settlement of Investment Disputes (ICSID), Washington D.C
 - B. Multilateral Investment Guarantee Agency (MIGA), Washington D.C.
 - C. Consultative Group on International Agricultural Research (CGIAR), Washington D.C. (It has 16 Research Centers).
 - (i) International Plant Genetic Resource Institute, (IPGRI), Rome.
 - (ii) International Wheat and Maize Improvement Centre, (CIMMYT), Mexico.
 - (iii) International Centre for Living Aquatic Resource Management (ICLARM), Philippines.
 - (iv) International Irrigation Management Institute, (IIMI), Washington, D.C.
 - (v) International Food Policy Research Institute (IFPRI), Washington D.C.
 - (vi) International Centre of Research in Agroforestry (ICRAF), Nairobi.
 - (vii) International Centre of Agricultural Research in Dry Areas (ICARDA), Syria.
 - (viii) International Centre for Tropical Agriculture (CIAT), Columbia.
 - (ix) International Livestock Research Institute (ILRI), Nairobi.
 - (x) West Africa Development Association (WARDA), Abidjan.
 - (xi) International Service of National Agricultural Research, (ISNAR), The Netherlands.
 - (xii) International Crops Research Institute for the Semi-Arid Tropics (ICTISAT), Hyderabad.
 - (xiii) International Rice Research Institute, Manila, Philippines.
 - (xiv) International Potato Centre, Peru.
 - (xv) Centre for International Forestry Research (CIFOR), Indonesia.
 - (xvi) International Institute of Tropical Agriculture (IITA), Nigeria.

IX. Regional Development Banks

70. Africa Development Bank (ADB), Abidjan.
71. Inter-American Development Bank (IDB), Washington D.C.
72. Asian Development Bank (ADB), Manila.
73. Caribbean Development Bank (CDB), ST Michael, Barbados.

X. Other Bodies Related to United Nations

74. International Atomic Energy Agency (IAEA), Vienna.
75. Organization for the Prohibition of Chemical Weapons (OPCW), The Hague.
76. Provisional Technical Secretariat (PTS) FOR THE Comprehensive Nuclear Test Ban Treaty Organization (CTBTO), Vienna.
77. International Consultative Group on Food Irradiation (ICGFI), Vienna.
78. International Narcotics Control Board (INCB), Vienna.
79. International Trade Centre UNCTAD/WTO (ITC), Geneva.
80. International Union for the Protection of New Varieties of Plants (UPOV), Geneva.
81. World Tourism Organization (WTO/OMT), Madrid.
82. World Food Council (WFC).
83. United Nations Social Defense Research Institute (UNSDRI).
84. United Nations Statistical Office (UNSCO).

XI. Other International Organizations

85. United Nations Outer Space Committee.
86. International Sugar Organization, London.
87. Asian Productivity Organization, Tokyo.

88. Asian and Pacific Development Administration, Kuala Lumpur.
89. Asian African Legal Consultative Committee, New Delhi.
90. European Community (EC).
91. Asia/Pacific Cultural Centre for UNESCO (ACCU)/Japan.
92. Commonwealth Secretariat, London.
93. Afro-Asian Rural Reconstruction Organization (AARRO), New Delhi.
94. Centre on Integrated Rural Development for Asia and the Pacific (CIRDAP), Dhaka.
95. International Centre for Genetic Engineering and Bio-technology (ICGEB), New Delhi.
96. Asia and Pacific Centre of Transfer of Technology (APCTT), New Delhi.
97. Centre for Science and Technology of the Non-Aligned and Other Developing Countries (NAMS & T Centre), New Delhi.
98. Commonwealth Agricultural Bureaux International (CABI), UK.
99. The Asia Pacific Association of Agricultural Research Institution (APAARI), Bangkok.
100. The Regional Co-ordination Centre for Research and Development of Coarse Grains, Pulses, Roots and Tubercrops in the Humid Tropics of Asia and the Pacific (CGPRT Centre), Indonesia.
101. The Regional Network for Agriculture Machinery, (RNAM), Bangkok.
102. Commission on Genetic Resources for Food and Agriculture (CGRFA), Rome.
103. The International Seeds Testing Association (ISTA), Zurich.
104. International Water Management Institute (IMI), Sri Lanka.
105. World Trade Organization (ISO), Geneva, Switzerland.
106. International Organization for Standardization (ISO), Geneva, Switzerland.
107. Common Fund for Commodities (CFC), Amsterdam, The Netherlands.
108. International Cotton Advisory Committee, Washington, United States of America.
109. The Global Fund to Fight AIDS Tuberculosis and Malaria, Geneva Switzerland.

Notification: No. 1014 (E), dated 13.11.2000, as amended by, Notification No. 1133(E), dated 01.05.2009

DECLARATION

I hereby declare that the above particulars furnished by me are true and correct.

Place:

Date:

Signature of the Chief Functionary
(Name of the Chief Functionary in block letters)
(Seal of the Association)

Certificate to be given by Chartered Accountant

I/We have audited the account of _____ (name of Association and its full address including State, District and Pin Code, if registered society, its registration number and State of registration) for the year ending the 31st March _____ and examined all relevant books and vouchers and certify that according to the audited account:

- (i) the brought forward foreign contribution, in kind, at the beginning of the year was ₹ _____;
- (ii) foreign contribution, in kind worth ₹ _____ was received by the Association during the year _____;
- (iii) (a) the balance of unutilised foreign contribution, in kind, with the Association at the end of the year _____ was worth ₹ _____;
- (b) That the whole of foreign contribution received in kind has been utilised, leaving no balance at the end of the financial year (strike out whichever is not applicable)
- (iv) Certified that the Association has maintained the accounts of foreign contribution and records relating thereto in the manner specified in section 13 of the Foreign Contribution (Regulation) Act, 2010 (42 of 2010) read with sub-rule (1) of rule 8 of the Foreign Contribution (Regulation) Rules, 2011.
- (v) The information in this certificate and in the enclosed Balance Sheet and statement of Receipt and Payment is correct as checked by me/us.

Place:

Date:

Signature of Chartered Accountant
(Seal, Address and Registration number)
(Seal, Address and Registration number)

1. Celebration of national events (Independence / Republic day) / festivals etc.
2. Theatre / Films.
3. Maintenance of places of historical and cultural importance.
4. Preservation of ancient / tribal art forms.
5. Research.
6. Cultural shows.
7. Setting up and running handicraft centre / cottage and Khadi industry / social forestry projects.
8. Animal husbandry projects.
9. Income generation projects /schemes.
10. Micro-finance projects, including setting up banking co-operatives and self-help groups.
11. Agricultural activity.
12. Rural Development.
13. Construction and maintenance of school / college.
14. Construction and running of hostel for poor students.
15. Grant of stipend / scholarship /assistance in cash and kind to poor /deserving children.
16. Purchase and supply of educational material – books, notebooks etc.
17. Conducting adult literacy programs.
18. Education / Schools for the mentally challenged.
19. Non-formal education projects /coaching classes.
20. Construction / Repair / Maintenance of places of worship.
21. Religious schools / education of priests and preachers.
22. Publication and distribution of religious literature.
23. Religious functions.
24. Maintenance of priests / preachers /other religious functionaries.
25. Construction / Running of hospital /dispensary / clinic.
26. Construction of community halls etc.
27. Construction and Management of old age home.
28. Welfare of the aged / widows.
29. Construction and Management of Orphanage.
30. Welfare of the orphans.
31. Construction and Management of dharamshala / shelter.
32. Holding of free medical / health /family welfare / immunisation camps.
33. Supply of free medicine, and medical aid, including hearing aids, visual aids, family planning aids etc.
34. Provision of aids such as Tricycles, calipers etc. to the handicapped.
35. Treatment / Rehabilitation of persons suffering from leprosy.
36. Treatment / Rehabilitation of drug addicts.
37. Welfare / Empowerment of women.
38. Welfare of children.
39. Provision of free clothing / food to the poor, needy and destitute.
40. Relief / Rehabilitation of victims of natural calamities.
41. Help to the victims of riots / other disturbances.
42. Digging of bore wells.
43. Sanitation including community toilets etc.
44. Vocational training – tailoring, motor repairs, computers etc.
45. Awareness Camp / Seminar / Workshop / Meeting / Conference.
46. Providing free legal aid / Running legal aid centre.

47. Holding sports meet.
48. Awareness about Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS) / Treatment and rehabilitation of persons affected by AIDS.
49. Welfare of the physically and mentally challenged.
50. Welfare of the Scheduled Castes.
51. Welfare of the Scheduled Tribes.
52. Welfare of the Other Backward Classes.
53. Environmental programs.
54. Survey for socio-economic and other welfare programs.
55. Establishment expenses -
 - (i) Asset building:
 - (a) Establishment of Corpus Fund, and
 - (b) Purchase of land:
 - (ii) Construction / Extension / Maintenance of office, administrative and other buildings, salaries / honorarium:
 - (iii) Publication of newsletter / literature / books etc: (iv) Other expenses:
56. Activities other than those mentioned above (Furnish details).

Total

Caution: Submission of false information or concealment of material facts shall attract the relevant provisions of The Foreign Contribution (Regulation) Act, 2010 (42 of 2010), warranting appropriate action

4. Name and address of the designated branch of the Bank and account number (as specified in the application for registration / prior permission or permitted by the Central Government).

A/c No: Bank:.....
 Branch:
 Address:

5. Donor wise receipt of foreign contribution:

Sl. No.	Institutional / individual / other donors	Name(s) & address(es)	Purpose(s)	Date & month of receipt	Amount
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(i) From institutional donors:

(ii) From individual donor(s), above Rupees One lac: _____

(iii) From individual donor(s), below Rupees One lac: _____

Total [(i)+(ii)+(iii)]:

Declaration

I hereby declare that the above particulars furnished by me are true and correct. I also affirm that the foreign contribution has been utilized for the purpose(s) for which the Association has been granted registration or prior permission by the Central Government, to the best of my knowledge. I have not concealed or suppressed any fact.

Place:

Date:

Signature of the Chief Functionary
(Name of the Chief Functionary in block letters)
(Seal of the Association)

Certificate to be given by Chartered Accountant

I/We have audited the account of _____ (name of Association and its full address including State, District and Pin Code, if registered society, its registration number and State of registration) for the year ending the 31st March _____ and examined all relevant books and vouchers and certify that according to the audited account:

- (i) the brought forward foreign contribution at the beginning of the year was ₹ _____;
- (ii) foreign contribution of/worth ₹ _____ was received by the Association during the year _____;
- (iii) the balance of unutilised foreign contribution with the Association at the end of the year was ₹ _____;
- (iv) Certified that the Association has maintained the accounts of foreign contribution and records relating thereto in the manner specified in section 19 of the Foreign Contribution (Regulation) Act, 2010 (42 of 2010) read with rule 16 of the Foreign Contribution (Regulation) Rules, 2011.
- (v) The information in this certificate and in the enclosed Balance Sheet and statement of Receipt and Payment is correct as checked by me/us.

Place:

Date:

Signature of Chartered Accountant
(Seal, Address and Registration number)

ANNEXURE XXVII

འབབ་ཁྲིམ་འགོངས་ཤོད་ཀྱི་ ༡༦ ཀ TDS

FORM NO. 16A

[See rule 31(1)(b)]

**Certificate of deduction of tax at source under section 203
of the Income-tax Act, 1961**

For interest on securities; dividends; interest other than “Interest on securities”; winnings from lottery or crossword puzzle; winnings from horse race; payments to contractors and sub-contractors; insurance commission; payments to non-resident sportsmen/sports associations; payments in respect of deposits under National Savings Scheme; payments on account of repurchase of units by Mutual Fund or Unit Trust of India; commission, remuneration or prize on sale of lottery tickets; commission of brokerage; rent; fees for professional or technical services; royalty and any sum under section 28(va); income in respect of units; payment of compensation on acquisition of certain immovable property; other sums under section 195; income in respect of units of non-residents referred to in section 196A; income from units referred to in section 196B; income from foreign currency bonds or shares of an Indian company referred to in section 196C; income of Foreign Institutional Investors from securities referred to in section 196D.

Name and address of the person deducting tax	Acknowledgement Nos. of all Quarterly Statements of TDS under sub-section (3) of section 200 as provided by TIN facilitation Centre or NSDL web-site		Name and address of the person to whom payment made or in whose account it is credited
	Quarter	Acknowledgement	

TAX DEDUCTION A/C NO. OF THE DEDUCTOR	NATURE OF PAYMENT	PAN NO. OF THE PAYEE
PAN NO. OF THE DEDUCTOR	FOR THE PERIOD	
	TO _____	

**DETAILS OF PAYMENT, TAX DEDUCTION AND DEPOSIT OF TAX INTO
CENTRAL GOVERNMENT ACCOUNT**

(The Deductor is to provide transaction-wise details of tax deducted and deposited)

S. No.	Amount paid/ credited	Date of payment/ credit	TDS ₹	Sur-charge ₹	Educa-tion Cess ₹	Total tax depos-ited ₹	Cheque/ DD No. (if any)	BSR Code of Bank branch	Date on which tax depos-ited (dd/mm/yy)	Transfer voucher/ Challan Identifi-cation No.
1.										
2.										
3.										
4.										

Certified that a sum of ₹ in words)_____ has been deducted at source and paid to the credit of the Central Government as per details given above.

Place

Date

Signature of person responsible for deduction of tax

Full Name:
Designation

ANNEXURE XXVIII

དོན་ཚན་ 206 A A འབབ་ཁྲལ་འགྲུར་མེད་ཅིས་ཡང་ [PAN] དགོས་མཁོ།

Section 206AA.

REQUIREMENT TO FURNISH PAN

69. After section 206A of the Income-tax Act, the following section shall be inserted with effect from the 1st day of April, 2010, namely:—
- “206AA. Requirement to furnish Permanent Account Number.—
- (1) Notwithstanding anything contained in any other provisions of this Act, any person entitled to receive any sum or income or amount, on which tax is deductible under Chapter XVIIIB (hereafter referred to as deductee) shall furnish his Permanent Account Number to the person responsible for deducting such tax (hereafter referred to as deductor), failing which tax shall be deducted at the higher of the following rates, namely:—
 - (i) at the rate specified in the relevant provision of this Act; or
 - (ii) at the rate or rates in force; or
 - (iii) at the rate of twenty per cent.
 - (2) No declaration under sub-section (1) or sub-section (1A) or sub-section (1C) of section 197A shall be valid unless the person furnishes his Permanent Account Number in such declaration.
 - (3) In case any declaration becomes invalid under sub-section (2), the deductor shall deduct the tax at source in accordance with the provisions of sub-section (1).
 - (4) No certificate under section 197 shall be granted unless the application made under that section contains the Permanent Account Number of the applicant.
 - (5) The deductee shall furnish his Permanent Account Number to the deductor and both shall indicate the same in all the correspondence, bills, vouchers and other documents which are sent to each other.
 - (6) Where the Permanent Account Number provided to the deductor is invalid or does not belong to the deductee, it shall be deemed that the deductee has not furnished his Permanent Account Number to the deductor and the provisions of sub-section (1) shall apply accordingly.”

Link: <http://law.incometaxindia.gov.in/DitTaxmann/FinanceAct/FinAct20092/Finact69.htm>

ANNEXURE – XXX

ཅེས་ཞིབ་སྒྲུབ་ཐོབ་སྐྱོམ་གཞི།
Audit Report Format

༡༡། །བཅའ་ཁྲིམས་དོན་ཚན་ ༡༠༥ རོག་བཀོད་སྒྲིག་གནང་བའི་སྤྱི་ཁྲབ་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་གི་སྒྲིག་གཞི་དོན་ཚན་ ༥ དགོངས་དོན་ལྟར་.....
.....(ཅེས་ཞིབ་ལུ་ཡུལ་གྱི་མིང་)..... གྲུ་ལོ་..... ལྷ་.....ཆེས་ནས་གྲུ་ལོ་..... ལྷ་.....ཆེས་.....བར་གྱི་ཅེས་ཁྲབ་ཞིབ་འཇུག་དང་སྒྲུབ་སྐྱོར་གྱི་སྒྲུབ་ཐོབ་འགོད་སྤོང་ལུས་བར།

ད་སྐོད།
ད་ལོ།
དམིགས་ཡུལ།
འགན་འཁུར་ལས་ཀྱི་དཀྱིལ།

ས་བཅད། དོན་གནད།

- ༡༽ ལྷ་ལོ་ལོ་སྒྲུབ་ཐོབ་འཇུག་གཞི་ལྟར་
 - ༡་༡་༠། ལྷ་ལོ་ལོ་སྒྲུབ་ཐོབ་འཇུག་གཞི་ལྟར་བ།
 - ༡་༣་༠། ལྷ་ལོ་ལོ་སྒྲུབ་ཐོབ་འཇུག་གཞི་ལྟར་སྤྱོད་དང་ལྷ་ལོ་ལོ་སྒྲུབ་ཐོབ་འཇུག་གཞི་ལྟར་བ།

[ཅེས་ལོ་རེ་རང་བཞག་བཞག་གནང་དགོས་ཀྱི།]

- ༢༽ གྲུབ་འབྲས་གནས་སྒྲུབ་སྤྱོད་སྤྱོད་
 - ཚོང་འབྲེལ་སྤྱོད་ཚོན།

གནས་དོན།	སྤྱོད་ལོ།	འདི་ལོ།	འཕར་ཆག།
ཚོང་ལེ།			
གཙང་ལེ།			

ཚོང་འབྲེལ་མིན་བའི་སྤྱོད་ཚོན་ཁག་དམིགས་ཡུལ་ལྟར་སྒྲུབ་ཐོབ་འགོད་དགོས།
[གྲུབ་འབྲས་ཞན་རིགས་ལ་འབྲེལ་བཅོལ་དགོས།]

- ༣༽ ལྷོན་གནད།
- ༤༽ ལོང་བསྐྱོད་དང་སྐྱོད་བསྐྱོད།
- ༥༽ སྤྱིར་བཏང་གནས་སྒྲུབ་སྤྱོད་སྤྱོད།
- ༦༽ བསྐྱོད་དང་འབྲེལ་འབབ། གཙང་ལེ་བརྒྱ་ཆ། རོགས་དང་ལྷ་ལོ་ལོ་སྒྲུབ་ཐོབ་འགོད་སྤོང་ལུས་བར་གྱི་སྤྱོད་ཚོན་ལྷོན་བརྒྱ་ཆ།

- ༧༥ རྩོན་ཡོངས་ཀྱི་གནས་སྐབས། [ཅེས་ཞིབ་ལག་དེབ་ཀྱི་དོན་ཚན་ ༡༠་ལ་༠(༡་༣) ནང་གསལ་ཁ་ཡོད་ལག་ཡོད་ལྟར་བཏོན་ཏུ། གནས་སྐབས་ ཞན་རིགས་ལ་འགྲེལ་བཟོན་སྟན་འགོད་དགོས།]
- ༧༦ མཇུག་བསྐྱོམས། གཤམ་གསལ་ལྟར་འགོད་དགོས།

མཇུག་བསྐྱོམས།

མཉམ་སྦྱར་ཅེས་ཤོག་ཁག་.....(སྡེ་ཚན་གྱི་མིང་) ནས་བྲིས་ཉར་བྲུས་པའི་ཅེས་དེབ་དང་ཡིག་ཆ། དན་རྟགས་བཅས་ཅེས་ཞིབ་སྒྲིག་མིག་ རྩོན་བྱུང་བ་ཁག་དང་། ཅེས་ཞིབ་སྒྲིག་པས་དེ་འགྲེལ་འགྲེལ་བཟོན་རྒྱུ་དང་བཅས་ལ་གཞི་བཙུག་གིས་བཟོ་བཏོན་ཞུས་པ་ཞིག་ཡིན། བོད་སྐོས་སྒྲིག་གནད་ ཁག་དང་འགྲེལ་བའི་གནས་སྐབས་ཁག་ལྟར། འབབ་ཐོན་དང་ལྷག་བསྐྱེད་ཁག་ཤོག་གཉིས་ནས་སྡེ་ཚན་གྱི་སྤྱི་ལོ་ ༡༠་་་ ཟླ་ ༣ ཚེས་ ༣༡ བར་གྱི་གྲུབ་འབྲས་ དང་དཔལ་འབྱོར་གནས་སྐབས་བཅས་གསལ་པོར་སྟོན་གྱི་ཡོད་ལགས་པ་བཅས་ཀྱི་ཅེས་ཞིབ་སྟན་ཐོར།

སྤྱི་ཁྱབ་ཅེས་ཞིབ་ལས་ཁང་ནས་སྤྱི་ལོ་ ༡༠་་་ ཟླ་ ༣ ཚེས་ ༡༥

ལྷ་ལག་།

ཅེས་ཞིབ་སྤྱི་ཁྱབ།

ངོ་བོ་ལྟུང་།

- ༡
- ༢
- ༣

METRIC CONVERSION SYSTEM

Length:

10 millimetres	=	1 centimetres
10 centimetres	=	1 decimetres
10 decimetres	=	1 metres
10 metres	=	1 decametres
10 decametres	=	1 hectometres
10 hectometres	=	1 kilometres
10 kilometres	=	1 myriametres
1 kilometres	=	3280.869 feet
100 centimetres	=	1 metre
3.2817 feet	=	1 metre
12 inches	=	1 feet

Weight:

1000 gms	=	1 kilogram
100 kilogram	=	1 quintal
10 quintals	=	1 tonne
1000 kilograms	=	1 tonne

Area:

1 square foot	=	.10 square metre
1 square metre	=	10.764 square feet
1 square foot	=	144 square inches

Other important conversion factors:

1 Metres	=	39.37 inches
1 Metres	=	3.281 feet
1 Kilometres	=	0.6214 or 1/1.6093 miles
1 Kilometres	=	3280.8693 feet
1 Hectares	=	2.471 acres
1 Acre	=	40 Gunda
1 Kilograms	=	2.2046 pounds
Kanal	=	20 Marlas
1 Acre	=	10 Kanal
1 Bigha	=	2 Kanal
1 Bigha	=	20 Biswas
1 Bigha	=	2 Kanal = 8712 sq.ft
20 Marlas	=	1 Kanal
1 Acre	=	5 Bigha = 43560 sq.ft
1 Kanal	=	10 Biswas = 4356 sq.ft
1 Biswas	=	2 Mala = 435.60 sq.ft
1 Ropani	=	1 Kanal 2 Biswas 11/2 Marla
5550 sq.ft.	=	4356 + 871.20 + 326.70 = 5553.90 sq.ft
1 Bigha	=	40 Marlas
1 Acre	=	40 Guntas
1 Acre	=	5 Bigha
1 Bigha	=	8 Guntas
1 Gunta	=	5 Marlas
1 Acre	=	200 Marlas [Marlas (5) X Gunta (40)]
8 Kanals	=	1 acre
		Acre is also called quilla or ghumaon
20 Marlas	=	1 Kanal
160 marls	=	1 Acre
1 Marla	=	9 square karams
1 Karam	=	5.5 feet
1 Acre	=	4 Bighas+ 16 biswas (20th part)

1 Acre	=	4 and 4/5 bighas
1 Acre	=	96 Biswas
1 Hectare	=	2.5 Acres
1 Acre	=	40 Gunthas
1 Guntha	=	121 square yards = 101.17 square meters
1 Guntha	=	1089 square feet (33 feet. x 33 feet)
1 Acre	=	4840 square yards
1 Acre	=	4067.23 square meters
1 Acre	=	43,560 square feet
1 square yard	=	0.8361 square meter
1 square meter	=	1.190 square yards
1 square yard	=	9 square feet
1 square meter	=	10.76 square feet
1 Katha	=	80 square yards
1 Nalli	=	240 square yards
1 Bigha	=	1600 square yards
1 Acre	=	4800 square yards
1 Karam	=	5.5 ft
1 Marla	=	9 square Karams (272.25 sq ft) (30.25 gaj)
1 Kanal	=	20 Marlas (5445 sq ft.)
1 Marabba	=	25 Killas (1,089,000 sq ft = 25 acres)

Nepalese customary units of measurement

Length:

1 Angul	=	approx. 0.75 inch
4 Angul	=	1 Dhanurmushti (fist with thumb raised) = 6 in
8 Angul	=	1 Dhanurmushti (fist with thumb raised) = 6 in
12 Angul	=	1 Vitastaa (span) = 9 in
2 Vitta (cubit)	=	18 in
4 Haath	=	1 Dand or Dhanush (bow) = 6 ft
2000 Dand	=	1 Kos or Gorut = 4000 yards or 2.25 miles
4 kos	=	1 Yojan = 9 miles

Area: Terai region:

In southern parts of Nepal, the customary units are those used elsewhere in South Asia:

1 Kattha	=	20 Dhur (about 338.63 m ² or 3,645 sq.ft.)
1 Bigha	=	20 Kattha (about 6,772.63 m ² or 72,900 sq.ft.)

Mountainous regions:

A different system is used in hilly regions:

1 Paise	=	4 Dam (Dhum)
1 Ana	=	4 Paise (about 31.80 m ² or 342.25 sq.ft.)
1 Ropani	=	16 Ana (about 508.72 m ² or 5476 sq. ft.)
1 Ropani	=	256 Dhum
1 Dhum	=	21.6796 sq.ft
	=	21.6796 X 256 Dhum = 5549.9776 sq.ft = 1 Ropani

Conversions:

1 Ropani	=	74 feet X 74 feet
1 Bigha	=	13.31 Ropani
1 Kattha	=	442 square yards or 338 square meters [3]
1 Bigha	=	677263 hectare = 1.6735 acre = 13.31 Ropani
1 Hectare	=	19.965 Ropani
1 Ropani	=	508.83771 m ²

English to Metric Standards

<i>To convert</i>	<i>into</i>	<i>multiply by</i>
Lengths		
Inches	mm	25.4
Inches	cm	2.54
Inches	Meters	0.0254
Feet	Meters	0.3048
Yards	km	914.4
Yards	Meters	0.9144
Miles	km	1.609
Surfaces		
Square Inches	cm ²	6.452
Square Inches	m ²	0.0929
Square Yards	m ²	0.8361
Square Miles	km ²	2.59
Acres	hectares	0.4047
Volumes		
Cubic Inches	cm ³	16.387
Cubic Inches	Litres	0.016387
Cubic Feet	m ³	0.028317
Cubic Feet	Litres	28.317
Cubic Yards	m ³	0.7646
Liquid Ounces	cm ³	29.57
Gallons U.S.A.	m ³	0.003785
Gallons U.S.A.	Litres	3.785
Weights		
Grams	Grams	0.0648
Ounces	Grams	28.35
Ounces	Kg	0.02835
Pounds	Kg	0.4536
Pounds	Tons	0.000454
Tons (U.S.A.)	Kg	907.2
Tons (U.S.A.)	Tons	0.9072
Tons (long)	Kg	1016.0
Tons (long)	Tons	1.0160

Miscellaneous conversions

<i>English measures</i>	<i>Corresponding metric measures</i>
1 foot per second	= 0.3048 Meter per second
1 foot per minute	= 0.3048 Meter per minute
1 mile per hour	= 1.6093 KiloMeter per hour
1 pound per foot	= 1.48819 Kilo per Meter
1 pound per yard	= 0.49606 Kilo per Meter
1 pound per Square inch	= 0.07031 Kilo per Square CentiMeter
1 pound per Square foot	= 4.88261 Kilos per Square Meter
1 ton per Square inch	= 10.93704 metric Tons per Square Meter

Notes:

Imp. Gallon	= 1.200 U.S. Gallons	= 4.5436 Litres
1 U.S. Gallon	= 0.833 Imp. Gallons	= 3.7854 Litres
1 Litre	= 0.220 Imp. Gallons	= 0.2642 U.S. Gallons

Metric to English Standards

<i>To convert</i>	<i>into</i>	<i>multiply by</i>
Lengths		
Mm	Inches	0.03937
Cm	Inches	0.3937
Meters	Inches	39.37
Meters	Feet	3.281
Meters	Yards	1.0936
Km	Yards	1093.6
Km	Miles	0.6214
Surfaces		
cm ²	Square Inches	0.155
m ²	Square Feet	10.764
m ²	Square Yards	1.196
km ²	Square Miles	0.3861
Hectares	acres	2.471
Volumes		
cm ³	Cubic Inches	0.06102
cm ³	liquid Ounces	0.03381
m ³	Cubic Feet	35.314
m ³	Cubic Yards	1.308
m ³	Gallons U.S.A.	264.2
Litres	Square Inches	61.023
Litres	Cubic Feet	0.03531
Litres	Gallons U.S.A.	0.2642
Weights		
Grams	grains	15.432
Grams	Ounces	0.03527
Kg	Ounces	35.27
Kg	Pounds	2.2046
Kg	Tons (U.S.A.)	0.001102
Kg	Tons (long)	0.000984
Tons	Pounds	2204.6
Tons	Tons (U.S.A.)	1.1023
Tons	Tons (long)	0.9842

<i>English measures</i>	<i>Corresponding metric measures</i>
1 Meter per second	= 3.2809 Feet per second
1 Meter per minute	= 3.2809 Feet per minute
1 KiloMeter per hour	= 0.6214 mile per hour
1 Kilo per Meter	= 0.67196 pound per foot
1 Kilo per Meter	= 2.01587 Pounds per yard
1 Kilo per Square CentiMeter	= 14.22282 Pounds per Square
1 Kilo per Square Meter	= 0.20481 Pounds per Square foot
1 Kilo per Square milliMeter	= 0.63495 Tons per Square inch
1 metric ton per Square Meter	= 0.09143 ton per Square foot

Notes:

1 (Nautical) mile	= 1.152 Miles	= 1.8532 Meters
1 FBM (foot board measurement)	= 1/12 Cubic Feet	= 1' x 1' x 1"

Thermometer Comparison

Fahrenh. degrees F	482	392	302	284	266	248	230	212	194	176	158	140	122	104	86	68	50	41	32	23	14	5	0	-4	-13	-22	-31	-40
Centigrade, degrees	250	200	150	140	130	120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	5	0	-5	-10	-15	-17.8	-20	-25	-30	-40	-40

RATIO ANALYSIS:

I BALANCE SHEET RATIOS:

1. **Current Ratio**= Current Assets / Current Liabilities
Std 2:1
2. **Liquid Ratio** = Quick Assets / Quick Liabilities
Std 1:1
3. **Proprietary Ratio**= Proprietor's Fund* / Total Assets
Std Neither be too high or too low*Equity + R.S + Pref+ Surplus - Miscellaneous
4. **Stock working capital Ratio**:= stock / Working capital
Std 1:1Higher ratio indicates weak working capital
5. **Capital Gearing Ratio** = Fixed income bearing securities /Non fixed income bearing securities
High geared= fixed interest bearing securities are greater than equityshareholders fund
Low geared= just opposite to the above
Std 1:4
6. **Debt Equity Ratio** = Long term debts / Shareholders Funds
Std 2:1
7. **Fixed Assets Ratio** = Fixed Assets / Long term funds

II. REVENUE STATEMENT RATIOS:

8. **Gross Profit Ratio** = Gross Profit / Net Sales×100
9. **Operating Ratio** = Operating Cost / Net Sales×100
Manufacturing Concern – highOther firms' –low
10. **Expenses Ratio** = Concerned Expense / Net Sales×100
11. **Net Profit Ratio** = Net profit / Net Sales×100
12. **Net Operating Profit Ratio** = Operating Profit / Net Sales×100
Operating profit = GP- all expenses including finance
13. **Stock Turnover Ratio** = Cost of Goods Sold/ Average Stock
Std.: Seasonable based on nature of production

III COMBINED/COMPOSITE RATIOS:

14. **Return on Capital Employed** = $\text{NPBIT} / \text{Capital Employed} \times 100$
-indicate the management efficiency-productivity of capital utilized-overall efficiency.
15. **Return on Proprietors Funds** = $\text{NPAT} / \text{Proprietors Funds} \times 100$
16. **Return on Equity Share capital** = $\text{NPAT-Pref.Dividend} / \text{Equity share capital}$
17. **Earnings per share** = $\text{NPAT- Pref. Dividend} / \text{No of Equity Shares}$
18. **Dividend / Payout Ratio** = $\text{Divi. Per Equity share} / \text{EPS}$
19. **Divi. Yield Ratio** = $\text{Divi. Per share} / \text{Mkt price per share}$
20. **Price -Earning Ratio** = $\text{Mkt. Price Per Share} / \text{EPS}$
21. **Debt Service Ratio** = $\text{NPBIT} / \text{Interest(Interest coverage Ratio)}$
22. **Creditors Turnover Ratio** = $\text{Credit Purchase} / \text{Average Accounts Payable C.P.Period} =$
 $\text{days/ months in a year} / \text{CTR}$
23. **Debtors Turnover Ratio** = $\text{Credit Sales} / \text{Average Accounts Receivable D.C.Period} =$
 $\text{days/ months in a year} / \text{DTR}$
24. **Fixed Assets Turnover Ratio** = $\text{Sales} / \text{Fixed Assets}$
25. **Total Assets Turnover Ratio** = $\text{Sales} / \text{Total Assets}$
26. **Working Capital Turnover Ratio** = $\text{Sales} / \text{Working Capital}$
27. **Capital Turnover Ratio** = $\text{Sales} / \text{Capital employed.}$

གངས་ཀའི་དག་ཆ་འཁྲི་རྩལ་དང་གངས་གནས་རྒྱལ་རྩལ་འཁྲི་རྩལ།

- ༡ ཉི་ཤུ་ནས་བརྒྱ་བར་ལ་རྗེས་འཇུག་ཡོད་ན། བཅུ་ཡི་སྡོན་འཇུག་མེད། དཔེར་ན། སུམ་ཟུ། རྒྱལ་ཟུ། བདུན་ཟུ། བརྒྱུད་ཟུ། ལྷ་བུ་དང་། རྗེས་འཇུག་མེད་ན་བཅུ་ལ་སྡོན་འཇུག་ཡོད་པ། དཔེར་ན། བཞི་བཟུ། ལྷ་བཟུ། དགུ་བཟུ་བཅས་སོ།།
- ༢ ལྷ་བ་གཅིག་ཤད་གཅིག་བརྒྱ་གཅིག་སྟོང་གཅིག་གི་གཅིག་འབྲུམ་གཅིག་ལྷ་བུ་ལོ།།
- ༣ ཆིག་ལྷ་བ། ཆིག་ཤད། ཆིག་བརྒྱ། ཆིག་སྟོང་། ཆིག་གི། ཆིག་འབྲུམ་ལྷ་བུ་ལོ།།
- ༤ ཉིས་ལྷ་བ། ཉིས་ཤད། ཉིས་བརྒྱ། ཉིས་སྟོང་། ཉིས་གི། ཉིས་འབྲུམ་ལྷ་བུ་ལོ།།
- ༥ ཉེར་གཅིག་ནས་བརྒྱ་བར་གྱི་གངས་ལ་སྡོན་འཇུག་དང་མགོ་ཚན་ནམ་ཡང་མི་འཇུག་པ། དཔེར་ན། ཉེར་གཅིག་ ཉེར་གཉིས། ཉེར་གསུམ། ཉེར་བཞི་ལྷ་བུ་དང་། སོ་གཅིག་ནས་སོ་དགུ་བར་དང་། ཞེ་གཅིག་ནས་ཞེ་དགུ་བར་དང་། ང་གཅིག་ནས་ང་དགུ་བར། དེ་གཅིག་ནས་དེ་དགུ་བར། རོན་གཅིག་ནས་རོན་དགུ་བར། གྲ་གཅིག་ནས་གྲ་དགུ་བར་ལྷ་བུ་ལོ།།
- ༦ བཅུ་ནས་ཉི་ཤུ་བར་གྱི་གངས་དཔེར་ན། བཅུ་གཅིག་ བཅུ་གཉིས། བཅོ་ལྷ། བཅུ་བདུན། བཅོ་བརྒྱུད། བཅུ་དགུ་བཅས་ལ་སྡོན་འཇུག་རྣམས་རང་དགར་གཞག་དགོས་སོ།།
- ༧ གཅིག་ནས་བརྒྱ་བར་དགུ་སུ་བཀོད་ན་འདི་ལྟར། གཅིག་ གཉིས། གསུམ། བཞི། ལྷ། རྒྱལ། བདུན། བརྒྱུད། དགུ། བཟུ། བཅུ་གཅིག་ བཅུ་གཉིས། བཅུ་གསུམ། བཅུ་བཞི། བཅོ་ལྷ། བཅུ་རྒྱལ། བཅུ་བདུན། བཅོ་བརྒྱུད། བཅུ་དགུ། ཉི་ཤུ། ཉེར་གཅིག་ ཉེར་གཉིས། ཉེར་གསུམ། ཉེར་བཞི། ཉེར་ལྷ། ཉེར་རྒྱལ། ཉེར་བདུན། ཉེར་བརྒྱུད། ཉེར་དགུ། སུམ་ཟུ། སོ་གཅིག་ སོ་གཉིས། སོ་གསུམ། སོ་བཞི། སོ་ལྷ། སོ་རྒྱལ། སོ་བདུན། སོ་བརྒྱུད། སོ་དགུ། བཞི་བཟུ། ཞེ་གཅིག་ ཞེ་གཉིས། ཞེ་གསུམ། ཞེ་བཞི། ཞེ་ལྷ། ཞེ་རྒྱལ། ཞེ་བདུན། ཞེ་བརྒྱུད། ཞེ་དགུ། ལྷ་བཟུ། ང་གཅིག་ ང་གཉིས། ང་གསུམ། ང་བཞི། ང་ལྷ། ང་རྒྱལ། ང་བདུན། ང་བརྒྱུད། ང་དགུ། རྒྱལ་ཟུ། དེ་གཅིག་ དེ་གཉིས། དེ་གསུམ། དེ་བཞི། དེ་ལྷ། དེ་རྒྱལ། དེ་བདུན། དེ་བརྒྱུད། དེ་དགུ། བདུན་ཟུ། རོན་གཅིག་ རོན་གཉིས། རོན་གསུམ། རོན་བཞི། རོན་ལྷ། རོན་རྒྱལ། རོན་བདུན། རོན་བརྒྱུད། རོན་དགུ། བརྒྱུད་ཟུ། གྲ་གཅིག་ གྲ་གཉིས། གྲ་གསུམ། གྲ་བཞི། གྲ་ལྷ། གྲ་རྒྱལ། གྲ་བདུན། གྲ་བརྒྱུད། གྲ་དགུ། དགུ་བཟུ། ལོ་གཅིག་ ལོ་གཉིས། ལོ་གསུམ། ལོ་བཞི། ལོ་ལྷ། ལོ་རྒྱལ། ལོ་བདུན། ལོ་བརྒྱུད། ལོ་དགུ། བརྒྱ་རྣམ་པ། བཅས་སོ།།

གངས་གནས་དུག་ཅུ་བཅི་ཚུལ་འདི་ལ་མི་འདྲ་བ་ཡོད་མོད་འདིར་གནས་བརྟན་བའི་ལུགས་ལྟར་ན།

༡༡། གངས་གནས་དུག་ཅུ།

གཅིག་བཅུ་བརྒྱ་ལྔ་ཁྲི་འབྲུམ་དང་།	།ས་ཡ་གྲེ་བ་དྲུང་ལྷུང་ཉེ།
།དབྱ་ལོ་རྒྱུང་བའི་གངས་སུ་བརྗོད།	།ཐེང་འབྲུམ་ཁྲག་ཁྲིག་རབ་བཟུང་དང་།
།གཏམས་དགྲིགས་མི་འཇུགས་ཁྲད་འབྲིན་དང་།	།སྤང་རྟེན་དེད་འབྲེན་མཐའ་སྤྲང་དང་།
།རྒྱ་རིག་འོད་མཛེས་དབང་ལོ་དང་།	།ལེགས་ཕྱིན་རྟོགས་འགྲོ་འབྲིང་རྒྱལ་དང་།
།རྒྱ་རྟགས་སྟོབས་འཁོར་བརྟེན་དང་།	།རྣམ་བྱུང་སྟོབས་མིག་བྲམས་སྦྱིང་དགའ།
།བཏང་སྟོམས་རྣམས་ཉེ་ཆེན་ལོར་བཅས།	།ལྷ་བཅུ་ཁྲག་ལའི་གངས་ཡིན་ཉེ།
།གངས་མེད་བ་ནི་ཐ་མ་འོ།།	

དེ་དག་ཁ་བཟུང་ན།

༡། གཅིག་	༡ (གཅིག་)
༢། བཅུ་	༡༠ (བཅུ་)
༣། བརྒྱ་	༡༠༠ (བརྒྱ་ཐམས་པ་)
༤། ལྔ་ཁྲི་	༡༠༠༠ (ཆེག་སྟོང་།)
༥། ཁྲི་	༡༠༠༠༠ (ཆེག་ཁྲི་)
༦། འབྲུམ།	༡༠༠༠༠༠ (ཆེག་འབྲུམ་)
༧། ས་ཡ།	༡༠༠༠༠༠༠ (ས་ཡ་གཅིག་)
༨། གྲེ་བ།	༡༠༠༠༠༠༠༠ (གྲེ་བ་གཅིག་)
༩། དྲུང་ལྷུང་།	༡༠༠༠༠༠༠༠༠ (དྲུང་ལྷུང་གཅིག་)
༡༠། ཐེང་འབྲུམ།	(དྲུང་ལྷུང་ ༡༠ ལ་ཐེང་འབྲུམ་ ༡)
༡༡། ཐེང་འབྲུམ་ཆེན་པོ།	(ཐེང་འབྲུམ་ ༡༠ ལ་ཐེང་འབྲུམ་ཆེན་པོ་ ༡)
༡༢། ཁྲག་ཁྲིག་	(ཐེང་འབྲུམ་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་ཁྲག་ཁྲིག་ ༡)
༡༣། ཁྲག་ཁྲིག་ཆེན་པོ།	(ཁྲག་ཁྲིག་ ༡༠ ལ་ཁྲག་ཁྲིག་ཆེན་པོ་ ༡)
༡༤། རབ་བཟུང་།	(ཁྲག་ཁྲིག་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་རབ་བཟུང་ ༡)
༡༥། རབ་བཟུང་ཆེན་པོ།	(རབ་བཟུང་ ༡༠ ལ་རབ་བཟུང་ཆེན་པོ་ ༡)
༡༦། གཏམས།	(རབ་བཟུང་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་གཏམས་ ༡)
༡༧། གཏམས་ཆེན་པོ།	(གཏམས་ ༡༠ ལ་གཏམས་ཆེན་པོ་ ༡)
༡༨། དགྲིགས།	(གཏམས་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་དགྲིགས་ ༡)

༡༤།	དགྲིགས་ཆེན་པོ།	(དགྲིགས་ ༡༠ ལ་དགྲིགས་ཆེན་པོ་ ༡)
༡༥།	མི་འཇུགས།	(དགྲིགས་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་མི་འཇུགས་ ༡)
༡༦།	མི་འཇུགས་ཆེན་པོ།	(མི་འཇུགས་ ༡༠ མི་འཇུགས་ཆེན་པོ་ ༡)
༡༧།	ཁྲད་འབྲིན།	(མི་འཇུགས་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་ཁྲད་འབྲིན་ ༡)
༡༨།	ཁྲད་འབྲིན་ཆེན་པོ།	(ཁྲད་འབྲིན་ ༡༠ ལ་ཁྲད་འབྲིན་ཆེན་པོ་ ༡)
༡༩།	སྲང་རྟེན།	(ཁྲད་འབྲིན་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་སྲང་རྟེན་ ༡)
༢༠།	སྲང་རྟེན་ཆེན་པོ།	(སྲང་རྟེན་ ༡༠ ལ་སྲང་རྟེན་ཆེན་པོ་ ༡)
༢༡།	དེད་འབྲེན།	(སྲང་རྟེན་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་དེད་འབྲེན་ ༡)
༢༢།	དེད་འབྲེན་ཆེན་པོ།	(དེད་འབྲེན་ ༡༠ ལ་དེད་འབྲེན་ཆེན་པོ་ ༡)
༢༣།	མཐའ་སྤང་།	(དེད་འབྲེན་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་མཐའ་སྤང་ ༡)
༢༤།	མཐའ་སྤང་ཆེན་པོ།	(མཐའ་སྤང་ ༡༠ ལ་མཐའ་སྤང་ཆེན་པོ་ ༡)
༢༥།	རྒྱ་རིག།	(མཐའ་སྤང་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་རྒྱ་རིག་ ༡)
༢༦།	རྒྱ་རིག་ཆེན་པོ།	(རྒྱ་རིག་ ༡༠ ལ་རྒྱ་རིག་ཆེན་པོ་ ༡)
༢༧།	འོད་མཛེས།	(རྒྱ་རིག་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་འོད་མཛེས་ ༡)
༢༨།	འོད་མཛེས་ཆེན་པོ།	(འོད་མཛེས་ ༡༠ ལ་འོད་མཛེས་ཆེན་པོ་ ༡)
༢༩།	དབང་པོ།	(འོད་མཛེས་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་དབང་པོ་ ༡)
༣༠།	དབང་པོ་ཆེན་པོ།	(དབང་པོ་ ༡༠ ལ་དབང་པོ་ཆེན་པོ་ ༡)
༣༡།	ལེགས་ཕྱིན།	(དབང་པོ་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་ལེགས་ཕྱིན་ ༡)
༣༢།	ལེགས་ཕྱིན་ཆེན་པོ།	(ལེགས་ཕྱིན་ ༡༠ ལ་ལེགས་ཕྱིན་ཆེན་པོ་ ༡)
༣༣།	རྟོགས་འགྲོ།	(ལེགས་ཕྱིན་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་རྟོགས་འགྲོ་ ༡)
༣༤།	རྟོགས་འགྲོ་ཆེན་པོ།	(རྟོགས་འགྲོ་ ༡༠ ལ་རྟོགས་འགྲོ་ཆེན་པོ་ ༡)
༣༥།	འབྲིང་རྒྱལ།	(རྟོགས་འགྲོ་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་འབྲིང་རྒྱལ་ ༡)
༣༦།	འབྲིང་རྒྱལ་ཆེན་པོ།	(འབྲིང་རྒྱལ་ ༡༠ ལ་འབྲིང་རྒྱལ་ཆེན་པོ་ ༡)
༣༧།	རྒྱ་རྟགས།	(འབྲིང་རྒྱལ་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་རྒྱ་རྟགས་ ༡)
༣༨།	རྒྱ་རྟགས་ཆེན་པོ།	(རྒྱ་རྟགས་ ༡༠ ལ་རྒྱ་རྟགས་ཆེན་པོ་ ༡)
༣༩།	སྟོབས་འཁོར།	(རྒྱ་རྟགས་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་སྟོབས་འཁོར་ ༡)
༤༠།	སྟོབས་འཁོར་ཆེན་པོ།	(སྟོབས་འཁོར་ ༡༠ ལ་སྟོབས་འཁོར་ཆེན་པོ་ ༡)
༤༡།	བདུ་ཤེས།	(སྟོབས་འཁོར་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་བདུ་ཤེས་ ༡)
༤༢།	བདུ་ཤེས་ཆེན་པོ།	(བདུ་ཤེས་ ༡༠ ལ་བདུ་ཤེས་ཆེན་པོ་ ༡)

- ༤༧། རྣམ་བྱུང་། (བརྟེན་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་རྣམ་བྱུང་ ༡)
 ༤༨། རྣམ་བྱུང་ཆེན་པོ། (རྣམ་བྱུང་ ༡༠ ལ་རྣམ་བྱུང་ཆེན་པོ་ ༡)
 ༥༠། ལྷོ་བས་མིག། (རྣམ་བྱུང་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་ལྷོ་བས་མིག་ ༡)
 ༥༡། ལྷོ་བས་མིག་ཆེན་པོ། (ལྷོ་བས་མིག་ ༡༠ ལ་ལྷོ་བས་མིག་ཆེན་པོ་ ༡)
 ༥༢། བྲམས་པ། (ལྷོ་བས་མིག་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་བྲམས་པ་ ༡)
 ༥༣། བྲམས་པ་ཆེན་པོ། (བྲམས་པ་ ༡༠ ལ་བྲམས་པ་ཆེན་པོ་ ༡)
 ༥༤། ལྷིང་ཇེ། (བྲམས་པ་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་ལྷིང་ཇེ་ ༡)
 ༥༥། ལྷིང་ཇེ་ཆེན་པོ། (ལྷིང་ཇེ་ ༡༠ ལ་ལྷིང་ཇེ་ཆེན་པོ་ ༡)
 ༥༦། དགའ་བ། (ལྷིང་ཇེ་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་དགའ་བ་ ༡)
 ༥༧། དགའ་བ་ཆེན་པོ། (དགའ་བ་ ༡༠ ལ་དགའ་བ་ཆེན་པོ་ ༡)
 ༥༨། བཏང་སྣོ་མས། (དགའ་བ་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་བཏང་སྣོ་མས་ ༡)
 ༥༩། བཏང་སྣོ་མས་ཆེན་པོ། (བཏང་སྣོ་མས་ ༡༠ ལ་བཏང་སྣོ་མས་ཆེན་པོ་ ༡)
 ༦༠། གངས་མེད། (བཏང་སྣོ་མས་ཆེན་པོ་ ༡༠ ལ་གངས་མེད་ ༡)
 བཅས་གངས་དང་གངས་གནས་བརྩེ་ཚུལ་ལོ། །།

གྲངས་ཀྱི་རྣམ་གཞག་

S.No.	Tibetan Transliteration	Hindi / Urdu Transliteration, South Asian English	English Transliteration	No. of Zeroes
1	གཅིག་	One	1 One	0
2	བཅུ།	Ten	10 Ten	1
3	བརྒྱ།	Hundred	100 Hundred	2
4	ལྔ་ཇཱ།	Thousand	1,000 Thousand	3
5	མེད།	Ten Thousand	10,000 Ten Thousand	4
6	འབྲུམ།	One Lakh	100,000 Hundred Thousand	5
7	ས་ཡ།	Ten Lakh	1,000,000 Million	6
8	ལྷེ་བ།	One Crore	10,000,000 Ten Million	7
9	རྒྱ་ལྷེ་བ།	Ten Crore	100,000,000 Hundred Million	8
10	ཐེང་འབྲུམ།	Arab / Hundred Crore	1,000,000,000 Billion	9
11	ཐེང་འབྲུམ་ཆེན་མོ།	Dus Arab / One thousand Crore	10,000,000,000 Ten Billion	10
12	ཁྲག་ཁྲིག་	Kharab / Ten thousand Crore	100,000,000,000 Hundred Billion	11
13	ཁྲག་ཁྲིག་ཆེན་མོ།	Dus Kharab / One Lakh Crore	1,000,000,000,000 Trillion	12
14	རབ་བཀྲམ།	Neel / Ten Lakh Crore	10,000,000,000,000 Ten Trillion	13
15	རབ་བཀྲམ་ཆེན་མོ།	Dus Neel / One Crore Crore	100,000,000,000,000 Hundred Trillion	14
16	གཏམས།	Padm / Ten Crore Crore	1,000,000,000,000,000 One Quadrillion	15
17	གཏམས་ཆེན་མོ།	Dus Padm / One hundred Crore Crore	10,000,000,000,000,000 Ten Quadrillion	16
18	དྲིགས།	Shankh / One thousand Crore Crore / One Lakh lakh Crore	100,000,000,000,000,000 Hundred Quadrillion	17

