

# १०. सीडा को प्रतिवेदन

इस खण्ड में हमने सीडा द्वारा अपेक्षित वित्तीय प्रतिवेदन को विस्तृत रूप से सम्मिलित किया है। यहाँ दो विशेष प्रतिवेदन हैं: 'बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन' तथा 'उपयोग प्रमाण-पत्र'। सीडा अन्य दो प्रतिवेदनों के प्रतियों की भी अपेक्षा करती है जो आप सामान्यतः तैयार करते हैं: संघनित अङ्केक्षित खाता तथा विअ - ३ प्रतिवेदन।

कुछ परिस्थितियों में सीडा द्वारा अतिरिक्त प्रतिवेदन की भी माँग की जाती है। इसके लिए अपने अनुबन्ध को देखें।

## क) बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन

बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन, वास्तविक व्यय तथा स्वीकृत बजट में तुलना करता है। यह सीडा को अगली किश्त की राशि वितरण करने में भी सहायक होता है। यह प्रतिवेदन आपके लेखाकार द्वारा तैयार किया जा सकता है। बजट तथा अधिशेष प्रतिवेदन के लिए किसी अङ्केक्षण की आवश्यकता नहीं है।

### १. आरेख (फॉर्मैट)

बजट तथा अधिशेष प्रतिवेदन सभी सीडा अनुदानों के लिए आवश्यक है। इसके तीन मुख्य खण्ड हैं: १. व्यय की बजट से तुलना; २. परिक्रामी निधि की स्थिति<sup>१</sup>; ३. उपयोग होने से बच गया शेष। इसके अतिरिक्त इसमें स्थायी सम्पत्ति से सम्बन्धित एक स्मरण-खण्ड भी है। इसका वास्तविक आरेख पृष्ठ संख्या ८३ पर दिया गया है। प्रतिवेदन का ढाँचा यहाँ समझाया गया है।

यहाँ संस्था का नाम तथा स्थान लिखें। जैसे- लोक जागरण मञ्च, मछेरा।

### बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन

द्वारा सीडा निधि के लिए बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन	
_____ से _____ तक	अनुबन्ध सन्दर्भ एवं दिनांक _____
परियोजना का नाम _____	परियोजना का क्षेत्र _____
प्रतिवेदन समय _____	सीडा अनुबन्ध की सन्दर्भ संख्या तथा दिनांक दें।

<sup>१</sup> यदि आप परिक्रामी-निधि प्रचालित कर रहे हैं।

व्यय में स्थायी सम्पत्ति के क्रय को भी सम्मिलित किया जायेगा। परिक्रामी-ऋण-निधि को इसमें सम्मिलित न करें।

कुल बजट का आँकड़ा दें। यदि इसे संशोधित या बढ़ाया गया है तो संशोधित आँकड़ा दें। यह बजट २-३ वर्षों के लिए हो सकता है।

यह आँकड़ा नीचे दिखाये गये प्रतिवेदन अवधि के लिए है। यह छः माह या एक वर्ष हो सकता है।

यह आँकड़ा प्रारम्भ से लेकर वर्तमान प्रतिवेदन अवधि के तक का होगा।

**क: व्यय (सभी राशि भारतीय रुपयों में)**

बजट विषय - वस्तु	कुल स्वीकृत बजट	इस प्रतिवेदन कालावधि के लिए			सञ्चित	
		बजट	वास्तविक व्यय	अन्तर	बजट	वास्तविक व्यय
<b>महायोग</b>						

मूल बजट को देखें। आँकड़े के स्तम्भ में प्रत्येक राशि एक विषय-वस्तु को प्रस्तुत करता है।

'बजट' में से 'वास्तविक व्यय' को घटाएँ। यदि शेष ऋणात्मक है तो ऋण का चिन्ह (-) लगाएँ।

आपको और पंक्तियाँ बढ़ाने की आवश्यकता होगी: प्रत्येक विषय-वस्तु के लिए एक पंक्ति।

टिप्पणी: बजट मद में १० प्रतिशत से अधिक अन्तर के कारण को अलग लिख कर संलग्न करें।

आपको यह खण्ड तभी भरना चाहिए जब आपके पास सीडा द्वारा दी गई परिक्रामी-ऋण-निधि हो। नहीं तो, 'लागू नहीं' लिखें।

यह खण्ड सीडा द्वारा अब तक प्राप्त किये गए कुल परिक्रामी-निधि अनुदान को दर्शाता है। यह वह धन है जो ऋण देने के लिए उपलब्ध है।

पिछले वर्ष से लाये गये परिक्रामी-निधि अनुदान का कुल अधिशेष यहाँ लिखें। इस राशि में दिये गए ऋण को न घटाएँ।

**ख: परिक्रामी-निधि की स्थिति**

**१. उपलब्ध परिक्रामी-निधि**

सीडा द्वारा पिछला परिक्रामी-निधि अनुदान

जोड़े: इस अवधि में प्राप्त परिक्रामी-निधि अनुदान

घटाएँ: इस अवधि में किए गये समायोजन (अशोध्य ऋण, इत्यादि - कृपया विश्लेषित करें)

**कुल सीडा परिक्रामी निधि**

यदि आपकी परिक्रामी-निधि किसी भी कारण से 'कम या विहसित' होती है- जैसे: ढूँढे ऋण के कारण, तो उस समायोजन को यहाँ दिखाएँ।

इस प्रतिवेदन अवधि में प्राप्त अतिरिक्त परिक्रामी-निधि। यह आँकड़ा ग: २. में अंतरित किये गये आँकड़े से मिलेगा।

राशि

---



---



---



---

दिनांक (इस प्रतिवेदन-अवधि के प्रारम्भ की)

इसमें पुनः वापस प्राप्त राशि से दिये गये ऋण को भी सम्मिलित किया जाता है।

यदि आप ऋण हेतु कुछ भी प्रभार नहीं ले रहे हैं तो 'लागू नहीं' लिखें। नाम से आशय है - जो प्रभारित करने योग्य है।

यह आँकड़ा पिछले प्रतिवेदन के अंतिम ऋण अधिशेष की राशि होगा।

२. परिक्रामी-निधि उपयोग की स्थिति (ऋण की स्थिति)

दिनांक को हितग्राही / समूह से प्राप्त करने योग्य ऋण का प्रारम्भिक शेष

जोड़ें: इस अवधि में दिया गया ऋण

जोड़ें: इस अवधि में हितग्राही / समूह के नाम की गई ब्याज / सेवा प्रभार (यदि कोई लागू हो)।

उप-योग

घटायें: इस अवधि में हितग्राही / समूह से पुनर्प्राप्ति

- ऋण के मूलधन की पुनर्प्राप्ति

- ब्याज / सेवा शुल्क हेतु पुनर्प्राप्ति

'मूलधन' से आशय ऋण की मूल राशि से है।  
हर बार जब हम ऋण की कुछ राशि पुनर्प्राप्त करते हैं, अदत्त ऋण कम होता जाता है।

इस अवधि में हितग्राही / समूह से कुल पुनर्प्राप्ति

घटाएँ: इस अवधि में किए गये समायोजन (अशोध्य ऋण, इत्यादि - कृपया विश्लेषित करें)

हितग्राही / समूह के ऋण का अन्तिम शेष

विस्तारित परिक्रामी-निधि का प्रतिशत  $[(\text{ऋण का अंतिम शेष} / \text{परिक्रामी-निधि}) \times 100]$

इससे यह प्रदर्शित होता है कि कितनी प्रतिशत राशि हितग्राहियों के पास है। मन्दी के समय में यह प्रतिशत सामान्य से भी कम हो सकता है।

आपको ३१ मार्च को भी विअविअ हेतु इस सूची को भी बनाने की आवश्यकता पड़ेगी।

यदि आप ३१ मार्च को प्रतिवेदन कर रहे हैं तो यह मद आपके विअविअ तुलन-पत्र में सम्पत्ति की तरह प्रदर्शित होगा।

टिप्पणी: हितग्राहियों / समूह द्वारा अदत्त ऋण की सूची वर्ष में एक बार संलग्नक के रूप में देना होगा। अपनी सूची में कृपया निम्न स्तम्भ भी सम्मिलित करें:

हितग्राहियों का नाम	पति / पत्नी या अभिभावक का नाम	ग्राम	मूल ऋण का विवरण			अदत्त शेष
			उद्देश्य	माह, वर्ष जब दिया गया	वास्तविक राशि	

ऋण का प्रयोग: जैसे बकरी पालन इकाई, दूकान, आदि।

प्रारम्भ में किसी व्यक्ति को दी गई कुल राशि।

मूलधन की पुनर्प्राप्ति घटाने के बाद शेष राशि।

यह खण्ड खर्च होने से बच गई राशि प्रदर्शित करता है। खर्च होने से बच गए शेष में परिक्रामी-निधि शेष को सम्मिलित नहीं करना चाहिए।

**ग: सीडा निधि का अप्रयुक्त शेष (राशि रूपों में)**

**१. अनुबन्ध तथा वितरण**

कुल अनुमोदित राशि

कुल वितरित राशि

प्रथम दिन से ही इस अनुबन्ध के अन्तर्गत वितरित की गई राशि को यहाँ दिखायें। इसमें इस अनुबन्ध के अन्तर्गत पूर्व वर्षों में वितरित राशि भी सम्मिलित होगी।

यह अनुमोदित निधि की राशि प्रदर्शित करता है। यदि अनुबन्ध को संशोधित किया गया है तो यहाँ संशोधित राशि दिखाएँ।

**अप्रयुक्त शेष**

अप्रयुक्त सीडा निधि का प्रारंभिक शेष

जोड़े : कालावधि में प्राप्त कुल अनुदान

वर्तमान प्रतिवेदन समयावधि के प्रथम दिन आपके पास शेष राशि। यदि यह प्रथम प्रतिवेदन है तो 'शून्य' लिखें।

वर्तमान प्रतिवेदन समयावधि में सीडा से प्राप्त राशि ही केवल प्रदर्शित करें।

**कुल उपलब्ध निधि**

कालावधि में प्राप्त कुल अनुदान परिक्रामी-ऋण-निधि के लिए हो सकता है। यदि ऐसा है तो राशि यहाँ प्रदर्शित करें।

घटाएँ : कालावधि में परिक्रामी-निधि (ख.१) में हस्तांतरित राशि (यदि कोई हो)

घटाएँ : कालावधि में खर्च की गई राशि ('क.' का महायोग)

वर्तमान कालावधि में खर्च की गई कुल राशि को यहाँ दिखाएँ। परिक्रामी-ऋण-निधि से ऋण के रूप में वितरित किसी भी राशि को यहाँ सम्मिलित न करें।

**सीडा निधि का अंतिम शेष**

यह सीडा निधि से अब तक अर्जित सम्पत्तियों की सूची मात्र है। कृपया पूर्व में सीडा अनुदान से अर्जित सम्पत्तियों को भी सम्मिलित करें।

**घ: सीडा निधि से अर्जित स्थायी सम्पत्ति**

सम्पत्ति	कब अर्जित हुई	स्थान	जिसके लिये प्रयोग किया जा रहा है (उद्देश्य)	राशि (रूपये में)
विवरण इस प्रकार दें। उदाहरण के लिए: सूमो 'जीप नम्बर: डीएल-३ सी-१९९५' या प्रशिक्षण केन्द्र	केवल माह तथा वर्ष	जहाँ सम्पत्ति का प्रयोग किया जा रहा है।	यह संक्षिप्त किन्तु स्पष्ट होना चाहिए। केवल 'परियोजना उद्देश्य' ही न लिखें। उदाहरण स्वरूप : एक ट्रैक्टर का प्रयोग कृषि कार्य हेतु किया जा सकता है।	सम्पत्ति के लिए भुगतान की गई मूल राशि।
दिनांक	(लेखाकार)	(परियोजना प्रभारी)	(जनसेवी-संस्था प्रमुख)	प्रमाणित करने के लिए मुद्रा तथा हस्ताक्षर आवश्यक होते हैं।

टिप्पणी: कृपया इस प्रतिवेदन के अन्य पृष्ठों पर भी इसी तरह हस्ताक्षर तथा मुद्राङ्कन करें।

## २. कैसे बनाएँ ?

प्रत्येक प्रतिवेदन एक निश्चित कालावधि के लिए होता है। इसे 'वर्तमान प्रतिवेदन कालावधि' कहा जाता है। यह कालावधि एक वर्ष या उससे कम भी हो सकती है। अधिकतर सूचनाओं की आवश्यकता वर्तमान प्रतिवेदन कालावधि के लिए होती है। कुछ स्थानों पर पूर्ण अनुदान कालावधि के लिए भी सूचनाएँ माँगी जाती हैं।

प्रारंभिक शेष का अर्थ वर्तमान प्रतिवेदन कालावधि के प्रथम दिन के शेष से है। उदाहरण के लिए - यदि वर्तमान प्रतिवेदन कालावधि १ जुलाई १९९७ से ३० जून १९९८ है, तब प्रारंभिक शेष का अर्थ १ जुलाई १९९७ के शेष से है। अन्तिम शेष का अर्थ ३० जून १९९८ के शेष से है।

प्रतिवेदन तैयार करने के लिए, आपको पूर्व के वर्षों के प्रतिवेदन की भी आवश्यकता होगी। उन प्रतिवेदनों से प्रारंभिक शेषों का चयन करें। वर्तमान प्रतिवेदन कालावधि के लिए आँकड़े तलपट या खाता-बही से उपलब्ध होंगे। कुछ आँकड़े आपके ऋण पत्रिका में हो सकते हैं। स्थायी सम्पत्तियों का विवरण स्थायी सम्पत्ति पत्रिका में होगा।

प्रतिवेदन के अन्य खण्डों का विवरण रेखाचित्रों में पहले ही दिया गया है।

## ३. अन्तर

सीडा मानती है कि बजट एक पूर्वानुमान है। यह पूर्णतः शुद्ध नहीं हो सकता। इसी कारण, किसी विशेष बजट शीर्षक में अन्तर सामान्य बात है। ये अन्तर हमें यह समझने में सहायता कर सकते हैं कि क्या यहाँ बजट बनाने में कोई गड़बड़ी तो नहीं हुई है या मूलभूत वास्तविकता (मूल्य, कार्यक्रम) में कोई परिवर्तन तो नहीं हुआ है।

किसी भी शीर्षक में १० प्रतिशत तक का अन्तर सामान्य है। इसके लिए किसी विशेष कारण की आवश्यकता नहीं है। परन्तु, यदि बजट राशि में १० प्रतिशत से अधिक का अन्तर हो तो इनके कारणों का विश्लेषण करने की आवश्यकता है। इन कारणों को एक संलग्नक के रूप में बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन के साथ संलग्न करें।

## ४. कितनी बार

बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन को अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार तैयार करना चाहिए। यदि अनुबन्ध में इसे उल्लेखित नहीं किया गया है, तो प्रतिवेदन वर्ष में एक बार अवश्य तैयार करें।

नवीन परियोजनाओं के सन्दर्भ में, एक वर्ष की कालावधि की गणना उस दिन से की जाएगी जिस दिन पहली किस्त दी गई हो। कुछ प्रकरणों में यह गणना इससे पूर्व के दिन (उदाहरण के लिए- अनुबन्ध के दिन से) से की जा सकती है। इस विषय पर अधिक जानकारी के लिए कृपया अपने सीडा प्रतिनिधि से परामर्श कर लें।

## ५. देय दिन

बजट तथा अधिशेष प्रतिवेदन, प्रतिवेदन कालावधि की अन्तिम दिन से एक माह के अन्दर सीडा के कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए। यह थोड़ा जटिल लगता है, अतः इसे एक उदाहरण से समझें :

मान लीजिए, सीडा ने आपको किसी अनुदान की पहली किस्त १० नवम्बर २००४ को दी है। इसका अर्थ यह हुआ कि अनुदान के प्रारम्भ की तिथि १ दिसम्बर २००४ होगी। यह भी मान लीजिए कि सीडा अनुबन्ध में प्रतिवेदन की तिथि का उल्लेख नहीं किया गया है।

ऐसी स्थिति में, प्रथम बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन १ दिसम्बर २००४ से ३० नवम्बर २००५ तक के समयावधि के लिए होगी। यह प्रतिवेदन ३० नवम्बर से एक माह के अन्दर देय होगा। इसका आशय यह है कि प्रतिवेदन ३१ दिसम्बर २००५ तक सीडा कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए।

याद रखें उपर्युक्त जानकारी सामान्य मार्गदर्शन के लिए है। सम्भव है कि अनुबन्ध में आपकी प्रतिवेदन कालावधि उल्लेखित होगी। यदि नहीं है, तो कृपया अपने सीडा कार्यक्रम प्रतिनिधि से बात करें।

## ६. विलम्ब

जैसा कि यह अङ्केक्षण प्रतिवेदन नहीं है इसलिए इस प्रतिवेदन को अधिकतर प्रकरणों में एक माह के अन्दर भेज सकते हैं। कभी-कभी प्रतिवेदन तैयार करने में अपरिहार्य विलम्ब हो जाता है। ऐसी स्थिति में, आपको देय दिनाङ्क से पहले सीडा को लिखना होगा तथा विलम्ब का कारण बताना होगा। साथ ही अगली सम्भावित दिनाङ्क, जिस दिन तक प्रतिवेदन सीडा को पहुँचेगा, भी बताना होगा।

### ख) संघनित खाते

प्रत्येक वर्ष शासपत्रित लेखापाल से आप अपने खाते का अङ्केक्षण करवाते हैं। वे आपके लिए कई प्रकार के तुलन-पत्र का अङ्केक्षण करते हैं। इसमें सामान्यतः निम्नलिखित सम्मिलित हैं:

प्रकार	कालावधि	उद्देश्य
१ . परियोजनाबद्ध खाते	दातव्य संस्था के अनुसार	कुछ दातव्य संस्थाएँ उपयोग प्रमाण-पत्र के स्थान पर इसका प्रयोग करती हैं।
२ . विअविअ खाते	१ अप्रैल - ३१ मार्च	विअविअ आवश्यकता
३ . भारतीय खाते	१ अप्रैल - ३१ मार्च	आन्तरिक आवश्यकता
४ . संघनित खाते	१ अप्रैल - ३१ मार्च	आय कर / संस्था अधिनियम आवश्यकता

चौथी विषयवस्तु (संघनित खाते) जनसेवी संस्थाओं के सभी आय तथा व्यय, अनुदान, सम्पत्तियाँ, दायित्व (भारतीय तथा विअविअ) को प्रदर्शित करता है। यह विधि के अन्तर्गत अनिवार्य अपेक्षा है। इसमें तीन वित्तीय-प्रलेख सम्मिलित हैं: तुलन-पत्र, आय एवं व्यय खाता तथा प्राप्त एवं भुगतान खाता। चौथा वित्तीय-प्रलेख इन खातों का अङ्केक्षण प्रतिवेदन है।

इन खातों में प्रायः अनुसूचियाँ सम्मिलित होती हैं। इन चारों वित्तीय-प्रलेखों तथा अनुसूचियों को सम्मिलित रूप से 'संघनित खाते' कहा जाता है। लेखादेयता के क्रम में यह खाते बहुत ही आवश्यक हैं।

संघनित खातों की एक प्रति (जैसा ऊपर बताया गया है) प्रत्येक वर्ष १५ अक्टूबर या उससे पहले सीडा को भेजनी चाहिए। यदि किसी कारण से अङ्केक्षण पूरा नहीं हुआ है, तो कृपया इसकी सूचना सीडा को दें तथा यह भी स्पष्ट करें कि किस सम्भावित दिन तक अङ्केक्षित खाते सीडा के पास पहुँच जाएगी।

### ग) विअ-३ की प्रति

आपसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि आप प्रत्येक वर्ष प्रारूप विअ-३ भर कर गृह मन्त्रालय में जमा करवाएँगे। यह प्रारूप विअविअ विभाग को ३१ जुलाई तक प्राप्त हो जाना चाहिए। इसके साथ ही आपको 'विअविअ तुलन-पत्र' तथा 'विअविअ प्राप्त एवं भुगतान खाता' भी जमा करने की आवश्यकता है। कभी-कभी विअ-३ में कुछ सूचनाएँ अनुलग्नक के रूप में दी गई होती हैं। भारत सरकार के लिए विदेशी अभिदाय के बारे में जानकारी एकत्रित करने के लिए यह एक महत्वपूर्ण प्रतिवेदन है।

विअ-३ की एक प्रति (सभी अनुलग्नकों, तुलन-पत्र तथा प्राप्त एवं भुगतान खाता सहित) सूचना हेतु सीडा कार्यालय को भेजनी चाहिए। हम आशा करते हैं कि यह प्रारूप सीडा के पास १६ अगस्त तक या उससे पहले पहुँच जाएगी। यदि विलम्ब की सम्भावना है, तो कृपया इसकी सूचना सीडा को यह स्पष्ट करते हुए दें कि कब तक यह सीडा के पास पहुँच जाएगी।

### घ) अङ्केक्षण प्रमाण पत्र

अङ्केक्षण प्रतिवेदन तथा प्रमाण-पत्र के लिए बहुत से प्रारूप हैं। इनमें से कुछ तो ऐसे शब्दों का प्रयोग करते हैं जो स्पष्ट नहीं होते। इन तथ्यों को ध्यान में रखते हुए यहाँ उपयोग-प्रमाण-पत्र के लिए एक मानक प्रारूप दिया गया है। यह संरचना में बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन की तरह ही है। इसमें मुख्य अन्तर यह है कि यह शासपत्रित लेखापाल द्वारा अभिप्रमाणित होता है।

अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र का प्रारूप पृष्ठ संख्या ८६ पर दिया गया है। जहाँ तक इस प्रमाणपत्र को भरने का सम्बन्ध है बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन हेतु दिये गये स्पष्टीकरण इस प्रमाण-पत्र पर भी लागू होंगे।

जो सामान्यतः आपकी संस्था का अङ्केक्षण करते हैं ऐसे शासपत्रित लेखापाल या उनकी संस्था के पत्र-शीर्षक पर ही अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए। यदि पत्र-शीर्षक पर शासपत्रित लेखापाल की दूरभाष संख्या नहीं दी हुई है तो इस प्रमाण-पत्र बनाते समय देना चाहिए। प्रमाण-पत्र के सभी पृष्ठों पर शासपत्रित लेखाकार के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा मुहर लगी होनी चाहिए।

सीडा ने यदि आपको कोई विशेष अवधि नहीं बतायी है तो अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र वर्ष में एक बार तैयार करना चाहिए। यह अपेक्षा की जाती है कि यह प्रमाण-पत्र प्रत्येक प्रतिवेदन कालावधि की समाप्ति के दो माह के अन्दर तैयार हो जाएगा। इसका अर्थ यह है कि यदि प्रतिवेदन कालावधि ३० जून को समाप्त हो रही है तो अङ्केक्षण प्रतिवेदन ३१ अगस्त तक तैयार हो जाना चाहिए।

सीडा अपेक्षा करती है कि उपर्युक्त अङ्केक्षण प्रमाणपत्र प्रत्येक प्रतिवेदन कालावधि के लिए, प्रतिवेदन कालावधि की समाप्ति के दो माह के अन्दर सीडा को भेजी जाएगी। यदि किसी कारण से विलम्ब की आशंका है, तो सम्भावित प्रेषण दिनाङ्क के साथ सीडा को लिखित में सूचित करें।

## ड) अङ्केक्षक का परिवर्तन

सुनिश्चित अवधि के लिए अङ्केक्षक का प्रबन्ध करना एक प्रथा सी है। यह उन्हें कार्य को अच्छे तरीके से करने में सहायता करता है। परन्तु, कुछ ऐसी परिस्थितियाँ भी हो सकती हैं जब आपको किन्हीं कारणों से अपना अङ्केक्षक बदलना पड़े। कुछ परिस्थिति में आप अवकाश ग्रहण कर रहे अङ्केक्षक के बदले में साधारणतः किसी दूसरे अङ्केक्षक की नियुक्ति कर सकते हैं। यह एक आन्तरिक निर्णय का विषय है जिसके लिए आप स्वाभाविक रूप से उपविधि में दिये गये नियमों का पालन करेंगे।

वित्तीय परिवीक्षण प्रक्रिया में अङ्केक्षक महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। सीडा अपेक्षा करती है कि उसके सहयोगी अङ्केक्षक के परिवर्तन के पन्द्रह दिनों के अन्दर, इस परिवर्तन की सूचना उन्हें देंगे। यदि पत्र में परिवर्तन के कारणों का भी विवरण हो, तो यह सीडा को स्थिति को अधिक स्पष्ट ढंग से समझने में सहायता करेगा।

