

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ
പണമിടപാടുകളുടെ കൃത്യതാപരിശോധന
പ്രധാന നിയമ വ്യവസ്ഥകളും
പരിശോധനാ സൂചകങ്ങളും

തയ്യാറാക്കിയത്
സി.എസ്.സന്തോഷ്

ഉള്ളടക്കം		
അധ്യായം	വിഷയം	പേജ് നം.
I	ആമുഖം	2
II	രസീതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ - കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ	6
III	രസീതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ - കേരള ട്രഷറി കോഡിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ	9
IV	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007	14
V	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2011	22
VI	പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് പോളിസിയും പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും	33
VII	സാംഖ്യയും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും രസീതികൾ മുഖേനയുള്ള വരവിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗും	38
VIII	ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളും വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതലകളും	51
IX	രസീതി പരിശോധന കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങൾ	57

I ആമുഖം

1. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്/മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട്, ബജറ്റ്, വാർഷിക കണക്ക്, ഓഡിറ്റ്

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലെ വകുപ്പ് 212 ൽ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ ഇനങ്ങളും വകുപ്പ് 213 ൽ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവെഴുതാവുന്ന ഇനങ്ങളും വകുപ്പ് 214 ൽ ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും വകുപ്പ് 215 ൽ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഓഡിറ്റ് എന്നിവയും പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 ൽ വകുപ്പ് 283 ൽ മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിന്റെ ഇനങ്ങളും വകുപ്പ് 286 മുതൽ 290 വരെ ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും വകുപ്പ് 294 ൽ വാർഷിക കണക്കിനെക്കുറിച്ചും വകുപ്പ് 295 ൽ ഓഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി മെയ് 15 നകവും 2007 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(അക്കൗണ്ട്സ്)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകവും ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക കണക്കുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

- ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, കാഷ്ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, റസീപ്റ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ടുകളിന്മേലുള്ള കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയുടെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- നിലവിൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടർന്നു വരുന്നത്. അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സാമ്പ്യൂ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം ഫണ്ടുകൾ

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നികുതി നികുതിയേതര വരവുകൾക്ക് പുറമെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും മറ്റുമായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ധാരാളം ഫണ്ടുകൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. ഓരോ ഫണ്ടിന്റേയും അക്കൗണ്ടിംഗിനായി വ്യത്യസ്ത രീതികളാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്.

സ.ഉ(പി)നം.177/06/ഫിൻ തീയതി 12-04-2006 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളും അവയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫണ്ട് വിഭാഗം	ഫണ്ടിന്റെ പേര്	ഉദ്ദേശം	സ്രോതസ്സ്	ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലം
എ	<p>വികസന ഫണ്ട്</p> <ul style="list-style-type: none"> പൊതു വിഭാഗം (സാധാരണ വിഹിതം) പട്ടികജാതി വിഭാഗം- SCSP പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം- TSP ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ലോക ബാങ്ക് ധനസഹായം-KLGSDP 	പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട് (സഞ്ചിത നിധി)
ബി	<p>സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്</p> <ul style="list-style-type: none"> പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ 	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിപാടികളുടേയും നടത്തിപ്പ്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്
സി	<p>മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്</p> <ul style="list-style-type: none"> റോഡ് നോൺ-റോഡ് 	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്

ഡി	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് (ജി.പി.ജി)	തനത് ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്.	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറി സ്പെഷ്യൽ ടി. എസ്.ബി അക്കൗണ്ട്
ഇ	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ.	ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക്.	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്, ജില്ലാ കളക്ടർ തുടങ്ങിയവർ മുഖേന	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
എഫ്	തനത് ഫണ്ട്	സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിനും മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും.	സ്ഥാപനം നേരിട്ട് പിരിക്കുന്ന നികുതി-നികുതിയേതര വരവുകൾ.	ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
ജി	വായ്പ തുടങ്ങിയവ	ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ആവശ്യങ്ങൾക്ക്.	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയിൽ നിന്നും.	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമായുള്ള അനുബന്ധം IV പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും വകയിരുത്തുന്ന തുകകളാണ് എ, സി, ഡി ഫണ്ടുകളായി സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നത്. ഫണ്ടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗിനായി നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

നിയമാനുസൃതം ഈടാക്കേണ്ട തനത് ഫണ്ട് തുകകൾ രസീതികൾ മുഖേന സ്ഥാപനത്തിന് നേരിട്ട് പിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതും ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും മറ്റ് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ചെലവഴിക്കാവുന്നതുമാണ്.

3. രസീതികൾ മുഖേനയുള്ള പിരിവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നികുതി, നികുതിയേതര വരവുകൾ ആണ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിനവും അനിവാര്യവുമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത്. മാനുവൽ രസീതികൾ മുഖേനയും സാമ്പ്യൂ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയും ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ വരവ് വെക്കുന്നതിലും പിൻവലിക്കുന്നതിലും സുതാര്യതയും കൃത്യതയും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കിയും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തിയും അപാകതകൾ ഒരു പരിധിവരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന തുകകൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ബാധകമായ നിയമ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കണക്ക് പരിശോധകർക്കും പരിജ്ഞാനം ഉണ്ടാകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. കൂടാതെ, അക്കൗണ്ടിംഗിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാമ്പ്യൂ യൂടേയും മറ്റ് അനുബന്ധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടേയും പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് പ്രാഥമിക ധാരണയെങ്കിലും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

വരവ് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, വരവിനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവയുടെ നിയമവശങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സഹായകരമായ വിധത്തിൽ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, കേരള ട്രഷറി കോഡ്, 2007 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, അനുബന്ധ ഉത്തരവുകൾ, വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ, ഓഫീസ് സംവിധാനം മുതലായ വിഷയങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണവും വരവിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗിലെ കാര്യക്ഷമത പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങൾ എന്നിവയുമാണ് തുടർ അധ്യായങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഓരോ വിഷയത്തിന്റേയും അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പൂർണ്ണരൂപം മനസ്സിലാക്കി കൂടുതൽ അറിവ് നേടിയതിനുശേഷം പ്രായോഗിക തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

II രസീതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

എ. ലഭിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് രസീതി നൽകൽ

കെ.എഫ്.സി വാള്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 7(1)	<ul style="list-style-type: none"> സർക്കാരിന് ലഭിക്കാനുള്ള ഏതെങ്കിലും തുക ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ലഭിച്ച തുകയ്ക്ക് രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈടാക്കിയ തുകയുടെ വിശദാംശം രസീത് ബുക്കിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
--	---

ബി. തുകയുടെ ഒടുക്ക്

കെ.എഫ്.സി വാള്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 7(2)	<ul style="list-style-type: none"> ദിവസേനയുള്ള കളക്ഷൻ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ദുരക്കൂടുതലോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ തുക ഒടുക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ അടവാക്കേണ്ടതാണ്. കളക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ രസീതികൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
--	--

സി. അക്കൗണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

കെ.എഫ്.സി വാള്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 8	<ul style="list-style-type: none"> എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടേയും കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരോ, അക്കൗണ്ടിന്റേ ജനറലോ, ക്ഷമതയുള്ള വകുപ്പ് അധികാരിയോ നിർണ്ണയിക്കുന്ന വിധത്തിൽ അക്കൗണ്ടുകളും റിട്ടേണുകളും കൃത്യതയോടെയും സമയക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ടും നൽകേണ്ടതാണ്.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • പണാപഹരണമോ മറ്റേതെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകളോ നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടുകൾ തുടർച്ചയായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലേയോ മറ്റ് സാമ്പത്തിക നടപടിക്രമങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള കടമകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതുമൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന ഏത് നഷ്ടത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക ചട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നതിനാൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനാൽ ചതിക്കപ്പെട്ടാലോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കപ്പെട്ടാലോ ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനുള്ള വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ലഘൂകരിക്കപ്പെടുന്നില്ല.
	<ul style="list-style-type: none"> • കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടുകൾ വെച്ചുപോരുന്നതിന് കർശനവും സുതാര്യവുമായ നിയന്ത്രണം പ്രയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. റവന്യൂ കളക്ഷൻ പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം

കെ. എഫ്. സി വാജ്യം I ആർട്ടി ക്ലിൾ 10	പണം പിരിവ്
	<ul style="list-style-type: none"> • കൗണ്ടർഫോയിലിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അസ്സൽ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. • അസ്സൽ രസീതികൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുമെങ്കിൽ അവയുമായി കൗണ്ടർ ഫോയിലിലെ തുകകൾ ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്.
	തുകയുടെ ഒടുക്ക്
	<ul style="list-style-type: none"> • കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിലെ ആകെ തുകയും ട്രഷറിയിൽ അടച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചലാന്റെ ആകെ തുകയും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. • വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. അക്കൗണ്ടുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

<p>കെ. എഫ്. സി വാളം I ആർട്ടി കിൾ 336</p>	<ul style="list-style-type: none"> കാഷ് ബുക്കിലോ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിലോ ഷെഡ്യൂളിലോ മായ്ക്കലുകൾ നടത്തുകയോ എഴുതി വയ്ക്കുകയോ പുറത്ത് വീണ്ടും എഴുതി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നത് അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ തെറ്റായ രേഖപ്പെടുത്തൽ ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടതും കൃത്യമായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയാൽ ഓഫീസ് മേധാവി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെച്ച് ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
--	--

എഫ്. രസീതികളുടെ ഓഡിറ്റ്

<p>കെ. എഫ്. സി വാളം I ആർട്ടി കിൾ 7(1), വാളം II അപ്പന്റി ക്സ് II</p>	<ul style="list-style-type: none"> കെ.എഫ്.സി വാളം II അപ്പന്റിക്സ് II പ്രകാരം സഞ്ചിത നിധിയിലേക്കുള്ള തുകകളുടെ രസീതികളുടെ ഓഡിറ്റ് അക്കൗണ്ട് ജനറലിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. 1971 ലെ ഡി.പി.സി ആക്റ്റിലെ ഖണ്ഡം 17 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്.
--	--

- രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ, കാഷ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ മാതൃകയും രസീതികളുടെ സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട്, രസീതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധിക നിബന്ധനകൾ എന്നിവയും കേരള ട്രഷറി കോഡിലാണ് വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- കെ.ടി.സി യിലെ പ്രധാന നിബന്ധനകൾ തുടർ അധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



III രസീതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ കേരള ട്രഷറി കോഡിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

എ. പണം സ്വീകരിക്കൽ - കെ.ടി.സി യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ

കെ.ടി.സി വാളും I ആർട്ടി ക്കിൾ 88	<ul style="list-style-type: none"> സർക്കാരിലേക്കുള്ള തുകയും സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഡെപ്പോസിറ്റും പൊതുവോ, പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
---	---

ബി. T.R.5 ഫോറത്തിലുള്ള രസീതി

കെ.ടി.സി വാളും I ആർട്ടി ക്കിൾ 90(എ)	<ul style="list-style-type: none"> പണം ഒടുക്കുന്ന ആൾക്ക് T.R.5 ഫോറത്തിലുള്ള രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> എല്ലാ രസീതികളിലും അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും തുക എഴുതേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> T.R.5 രസീതികളുടെ ഡബിൾ ഫേസ്ഡ് കാർബൺ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം രസീതി ബുക്ക് പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
	<ul style="list-style-type: none"> T.R.5 രസീതിയുടെ അസ്സൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്, പാർട്ടിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

സി. ചെക്കുകൾ ലഭ്യമായാൽ

കെ.ടി.സി വാളും I ആർട്ടി ക്കിൾ 90(ബി)	<ul style="list-style-type: none"> ചെക്കുകൾക്ക് T.R.6 ഫോറത്തിൽ പ്രാഥമിക രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> ബാങ്കിലോ, ട്രഷറിയിലോ ചെക്ക് നൽകിയതിനുശേഷം പണമാക്കിയതായുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭ്യമായാൽ T.R.5 ഫോറത്തിൽ രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.

	<p>ചെക്കുകൾ പണമാക്കാതെ തിരികെ ലഭിച്ചാൽ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ചെക്കുകൾ ഹാജരാക്കിയതിനുശേഷം പണമാക്കാതെ തിരികെ വന്നാൽ വിവരം ചെക്ക് നൽകിയ ആളെ അറിയിക്കേണ്ടതും പണമായി തുക ഒടുക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
--	---

ഡി. രസീതി ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടും സൂക്ഷിപ്പും

<p>കെ.ടി. സി വാല്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 90(ബി) യിലെ കുറിപ്പ് 2</p>	<p>i. പണം സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരൊക്കെയാണെന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും എല്ലാ സംഗതികളിലും പണം ഒടുക്കുന്ന ആൾക്ക് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രസീതി നൽകേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • തങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന രസീതി ബുക്കുകളുടെ അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉപയോഗിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ രസീതി ബുക്കുകൾ എപ്പോഴും ഹാജരാക്കുവാൻ സാധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ രസീതി ബുക്കിലേയും ഫോറങ്ങളുടെ എണ്ണം സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഫ്ലൈ-ലീഫിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • സാധാരണയായി, ഒരു സമയത്ത് ഒരു രസീതി പുസ്തകം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

<p>കെ.ടി. സി വാല്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 90(ബി) യിലെ കുറിപ്പ് 2</p>	<p>ii. രസീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • രസീതി ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ പുസ്തകം ഉപയോഗിക്കുവാൻ തുടങ്ങിയ തീയതി, ഉപയോഗം പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. • രസീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ.ടി. സി വാല്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 90(ബി) യിലെ കുറിപ്പ് 3	iii. രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, വിതരണം ചെയ്യൽ
	<ul style="list-style-type: none"> • ആവശ്യമായ രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ (മെഷിൻ നമ്പറോടു കൂടിയവ) വകുപ്പ് മേധാവിയോ മറ്റ് നിയന്ത്രണാധികാരിയോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും താഴെ തട്ടിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. • ലഭ്യമായതും വിതരണം ചെയ്തതുമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം (ഓരോന്നിലേയും ഫോറങ്ങളുടെ എണ്ണം സഹിതം) സൂചിപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ.ടി. സി വാല്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 90(ബി) യിലെ കുറിപ്പ് 4	iv. രസീതികളുടെ പരിശോധന
	<ul style="list-style-type: none"> • വിതരണം ചെയ്ത രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. • രസീതികൾ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധനാവേളയിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. കാഷ് ബുക്ക് - T.R.7A ഫോറം

കെ.ടി. സി വാല്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 92(എ)	<ul style="list-style-type: none"> • സർക്കാരിനുവേണ്ടി പണം സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും T.R.7A ഫോറത്തിൽ ഒരു കാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • എല്ലാ പണമിടപാടുകളും കാഷ്ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്ക് കൃത്യമായി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഓഫീസ് മേധാവിയോ കാഷ് ബുക്ക് എഴുതിയ ആൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടവരോ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

	<ul style="list-style-type: none"> • മാസാവസാനത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവി ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും തീയതിയോടുകൂടിയ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
--	--

എഫ്. തുക ഒടുക്കിയതിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കൽ

കെ.ടി. സി വാല്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 92(എ) (v)	<ul style="list-style-type: none"> • ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈവശമുള്ള തുക ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ ഒടുക്കിയതിനുശേഷം കാഷ്ബുക്കിൽ ഒപ്പുവെക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തുക ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഒടുക്കിയതായി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • കൃത്യത ഉറപ്പാക്കാനായി ചലാൻ, പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ കാഷ്ബുക്കിലെ എൻട്രികളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി. രസീതി ബുക്കുകളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തൽ

കെ.ടി. സി വാല്യം I ആർട്ടി ക്കിൾ 92(ബി) കുറിപ്പ് 2	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ രസീതി ബുക്കും അവ ലഭ്യമായ ഉടൻ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ ബുക്കിലേയും ഫോറങ്ങളുടെ എണ്ണം പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് കൗണ്ട് പുറം ചട്ടയുടെ ഉൾഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. <p style="text-align: center;"><u>CERTIFICATE</u></p> <p>The receipt in book No. are complete and in consecutive order from to</p> <p style="text-align: right;">Signature Designation</p> <p>Date:</p>

എച്ച്. രസീതികളുടെ പകർപ്പ് നൽകൽ

കെ.ടി.സി	<ul style="list-style-type: none"> • രസീതികളുടെ പകർപ്പ് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
വാളം I ആർട്ടി ക്കിൾ 94	<ul style="list-style-type: none"> • തുക ലഭ്യമായതായി ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഐ. പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കാഷ് ചെസ്റ്റ്

കെ.ടി.സി വാളം I ആർട്ടി ക്കിൾ 130	<ul style="list-style-type: none"> • സർക്കാരിനു വേണ്ടി ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിക്കുന്ന പണം കാഷ് ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും മറ്റൊന്ന് ട്രഷറിയിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടക്കിടെ വലിയ തുക ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഡബിൾ ലോക്കുള്ള ചെസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
--	---

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗിനായി കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007 ഉം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2011 ഉം നിലവിലുള്ളതിനാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പണമിടപാടുകൾക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകളാണ് പ്രധാനമായും ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
- എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും പൊതുവായി ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ്, കേരള ട്രഷറി കോഡ്, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ അതാത് അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കാത്ത നടപടിക്രമങ്ങൾ കെ.എഫ്.സി, കെ.ടി.സി മുതലായവ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ അടുത്ത അധ്യായങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

IV കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലും 2007 വർഷത്തിലാണ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടത്. കേരള സുസ്ഥിര നഗരവികസന പ്രൊജക്റ്റ് പ്രകാരം ഏഷ്യൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്കിന്റെ സഹായത്തോടെ എ.എഫ്. ഫെർഗൂസൻ & കോ. ആണ് മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാനുവൽ ബാധകമാണ്. നഗര സഭകൾക്ക് അവയുടെ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ ഡബിൾ എൻട്രി അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ചട്ടങ്ങളിലും മാനുവലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

1. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007 - പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ പണമിടപാടുകൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ടന്റ്

ഇടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗിനായി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തി.

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ അക്കൗണ്ട്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ തലവൻ.

അക്കൗണ്ടിംഗ് പുസ്തകങ്ങൾ (ചട്ടം 4)

- കാഷ് ബുക്ക്
- ബാങ്ക് ബുക്ക്
- ജേർണൽ ബുക്ക്
- ജനറൽ ലെഡ്ജർ ആന്റ് സബ് ലെഡ്ജർ
- വൗച്ചറുകൾ

കാഷ് ബുക്ക് (ചട്ടം 5)

കാഷ് രൂപത്തിലുള്ള പണം വരവും പണം കൊടുക്കലുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകം.

- കാഷ് ബുക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ദിനംപ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്യണം.
- ഓരോ ദിവസവും അക്കൗണ്ടിന് ഓഫീസർ ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.

ബാങ്ക് ബുക്ക് (ചട്ടം 6)

ബാങ്ക്/ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകം.

- ബാങ്ക് ബുക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ദിനംപ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ (ചട്ടം 11)

- ✓ സെക്രട്ടറിയുടെയോ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെയോ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിംഗ് പുസ്തകങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- ✓ ഫോറങ്ങളിലേയോ, രജിസ്റ്ററുകളിലേയോ ഏതെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തലിൽ മാറ്റം വരുത്തുമ്പോൾ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് അസ്സൽ രേഖപ്പെടുത്തലിൽ വരയ്ക്കേണ്ടതും തിയതി രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- രസീതികളിലെ തുകകളിൽ തിരുത്തലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചാൽ അത്തരം രസീതികൾ റദ്ദ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വരുമാനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (ചട്ടം 15)

സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് പോളിസി പ്രകാരം എല്ലാ റവന്യൂ ഇനങ്ങളുടേയും അക്കൗണ്ടിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

പണം സ്വീകരിക്കുന്ന രീതികൾ (ചട്ടം 16)

- ബിൽ കളക്ടർമാർ മുഖേന
- പൊതുജന സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന
- ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് ഒടുക്കൽ
- ബാങ്ക് ബ്രാഞ്ചുകൾ മുഖേന
- ഇന്റർനെറ്റ് വഴി

✓ എല്ലാ തുകകളും അന്നേ ദിവസം തന്നെ കാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

പണമിടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (ചട്ടം 17)

- ✓ എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ട്രഷറിയിലോ ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ ചെക്കുകൾ/ബില്ലുകൾ മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്വീകരിച്ച പണത്തിന് രസീതി നൽകൽ (ചട്ടം 18)

- വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പണം വരവുകൾക്ക് വീഴ്ച കൂടാതെ രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- മാനുവൽ രസീതികൾ നമ്പറിട്ടതും ഡബിൾ സൈഡഡ് കാർബൺ പകർപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് എഴുതേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു കാരണവശാലും രസീതികളുടെ പകർപ്പ് നൽകാൻ പാടില്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ പണം അടച്ചതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാവുന്നതാണ്.

ചെക്ക്/ഡി.ഡി മുഖേനയുള്ള വരവ് (ചട്ടം 19)

- ലഭിക്കാനുള്ള തുകകൾ ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്കായോ ഡി.ഡി ആയോ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്ക്/ഡി.ഡി ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അപ്രകാരം തുക ലഭിക്കുമ്പോൾ 'പണം ആക്കുന്നതിനു വിധേയമായി' എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.

- ചെക്ക്, ഡി.ഡി എന്നിവയുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ബാങ്ക് സ്വീകരിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ - നടപടിക്രമങ്ങൾ (ചട്ടം 20)

- ഏതെങ്കിലും ചെക്ക് മടക്കുകയാണെങ്കിൽ രസീതിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പി റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- രസീതി റദ്ദാക്കിയ വിവരം ചെക്ക് നൽകിയ ആളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- തുക കാഷ് ആയോ ഡി.ഡി ആയോ മാത്രം ബാങ്ക് ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ ഒടുക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- തുക ഒടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് റിവേഴ്സ് എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- മടക്കിയ ചെക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കൽ (ചട്ടം 21)

- ലഭിച്ച എല്ലാ തുകകളും ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിലോ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

തുക തിരികെ നൽകൽ (ചട്ടം 23)

- ✓ ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറിക്ക് തുക തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.

പണം സൂക്ഷിക്കൽ - കാഷ് ചെസ്റ്റ് (ചട്ടം 24)

- രണ്ട് പൂട്ടുകളുള്ള ബലമുള്ള കാഷ് ചെസ്റ്റിൽ പണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു താക്കോൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറോ, സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന യു.ഡി ക്ലാർക്കിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റൊന്ന് കാഷ്യർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബാങ്ക്/ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഓരോ ആഴ്ചയും ലഭ്യമാക്കി എല്ലാ തുകകളും അക്കൗണ്ടിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- പണം ഒടുക്കിയതിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉടൻ തന്നെ അതാത് സംഗതിപോലെ സെക്രട്ടറിയുടെയോ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫോമുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് (ചട്ടം 73)

- സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്കും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്കുമാണ്.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫോമുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് ഓരോ വർഷവും പരിശോധിക്കേണ്ടതും സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

രസീത് ബുക്കുകൾ (ചട്ടം 74)

- രസീത് ബുക്കുകൾ ലഭിച്ച ഉടൻതന്നെ എണ്ണുകയും നമ്പറിടുകയും ഫോമുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓരോ രസീത് ബുക്കിലുമുള്ള പേജുകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.
- രസീതി ബുക്കുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നത് അവയുടെ ക്രമ നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒഴികെ, ലഭിച്ച രസീതി ബുക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും ഉപയോഗിച്ച് തീരുകയും കൗണ്ടർ ഫോയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാതെ പുതിയ രസീതി ബുക്കുകൾ നൽകുവാൻ പാടില്ല.

ഫോറങ്ങളും ഫോർമാറ്റുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാരിന്റെ അധികാരം (ചട്ടം 75)

- മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫോറങ്ങളും ഫോർമാറ്റുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ട പത്രികകളും റിപ്പോർട്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കുലറുകളും മാനുവലുകളും ഉത്തരവുകളും സർക്കാരിന് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഏതാനും ചട്ടങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം മാത്രമാണ് മേൽ ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007 ന്റെ പൂർണ്ണ രൂപം പരിശോധിച്ച് ചട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആധികാരികമായ അറിവ് നേടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് - വിവിധ ഉത്തരവുകൾ

1	സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 08/2007/തസ്വഭവ തിയതി 06-01-2007	<ul style="list-style-type: none"> പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 5 കോർപ്പറേഷനുകളിലും ആലപ്പുഴ, തലശ്ശേരി നഗരസഭകളിലും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കി.
2	സ.ഉ(പി)നം.100/07/ തസ്വഭവ തിയതി 30-03-2007 (എസ്.ആർ.ഒ നം. 667/2007)	<ul style="list-style-type: none"> കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007 പുറപ്പെടുവിച്ചു.
3	സ.ഉ(എം.എസ്) നം.130/07/തസ്വഭവ തിയതി 17-05-2007	<ul style="list-style-type: none"> കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു.
4	സ.ഉ(ആർ.ടി) നം.4240/08/തസ്വഭവ തിയതി 5-12-2008	<ul style="list-style-type: none"> ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സാമ്പ്യൂ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനിലും കണ്ണൂർ നഗരസഭയിലും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകി.
5	സ.ഉ(എം.എസ്) നം.23/2010/തസ്വഭവ തിയതി 04-02-2010	<ul style="list-style-type: none"> പൈലറ്റ് നഗരസഭകൾ ഒഴികെയുള്ള നഗരസഭകളിൽ 1-4-2010 മുതൽ സാമ്പ്യൂ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

		<ul style="list-style-type: none"> • സഞ്ചയ (റവന്യൂ മോഡ്യൂൾ), സ്ഥാപന(എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മോഡ്യൂൾ), സുലേഖ (പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് മോഡ്യൂൾ) എന്നീ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ സാമ്പ്യയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു. • മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വിന്യസിച്ചതിനുശേഷം പൈലറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു. • സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു കമ്മിറ്റിക്കും രൂപം നൽകി.
6	<p>സർക്കുലർ നം. ഡി.സി.3-15894/06 തീയതി 06-03-2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> • നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.
7	<p>സ.ഉ(ആർടി) നം.1639/2010/ തസ്വഭവ തീയതി 17-05-2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടന്റ്/ ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്/ പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യതയുള്ള ആളുകളുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി.
8	<p>സ.ഉ(എം.എസ്) നം.246/2011/ തസ്വഭവ തീയതി 13-10-2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> • സാമ്പ്യ-സൂചിക രസീതികൾ നൽകുന്നതിന് ഏകീകൃത രസീതി-മാതൃക നിശ്ചയിച്ചു. • പണമിടപാടുകൾക്ക് സാമ്പ്യ മുഖേനയും കത്തുകൾ, പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ എന്നിവയ്ക്ക് സൂചിക മുഖേനയും രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.

		<ul style="list-style-type: none"> (സർക്കുലർ നം.48544/എബി-1/13/തസ്വഭവ തിയതി 22-04-2014 പ്രകാരം ക്യാഷിനും കൈപ്പറ്റിനും പ്രത്യേകം രസീതികൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.)
<p>9</p>	<p>സ.ഉ(എം.എസ്) നം.182/2012/ തസ്വഭവ തിയതി 30-06-2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മൂന്നിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിലവിലുള്ള യു.ഡി ക്ലാർക്ക് തസ്തിക അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചു.
<p>10</p>	<p>സ.ഉ(ആർടി) നം.885/2013/ തസ്വഭവ തിയതി 2-4-2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> നഗരസഭകളിലും പഞ്ചായത്തുകളിലും ഓരോ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലും വരവ് വെക്കുന്നതും ചെലവഴിക്കുന്നതുമായ തുകകൾ പൂർണ്ണ രൂപയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു രൂപയുടെ അംശത്തെ അടുത്ത ഉയർന്ന രൂപയുടെ മൊത്തം സംഖ്യയാക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവത്കൃത റവന്യൂ ഡാറ്റാബേസിലെ തുകകൾ തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന പൂർണ്ണ രൂപയിലേക്ക് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ തുകയും പൂർണ്ണ രൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

V

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2011

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.83/2011/തസ്വഭവ തിയതി 28-03-2011 (എസ്.ആർ.ഒ നം.266/2011) പ്രകാരം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2011 പുറപ്പെടുവിച്ചു. 1965 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ അതിലംഘിച്ചുകൊണ്ടാണ് പുതിയ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 1-4-2011 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളിലെ പണമിടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ചട്ടങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

നിർവ്വചനങ്ങൾ (ചട്ടം 2)

കാഷ്യർ: പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

അക്കൗണ്ടന്റ്: അക്കൗണ്ടന്റ് എന്ന ഉദ്യോഗത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിനാൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി.

പഞ്ചായത്തുകളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം (ചട്ടം 3)

- പഞ്ചായത്തുകൾ അവയുടെ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ ഡബിൾ എൻട്രി അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ധനകാര്യ ഇടപാടുകളും അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ (ചട്ടം 4)

- കാഷ് ബുക്ക്
- ബാങ്ക് ബുക്ക്
- ജേണൽ ബുക്ക്
- ജനറൽ ലെഡ്ജറും സബ് ലെഡ്ജറും
- വൗച്ചറുകൾ

കാഷ് ബുക്ക് (ചട്ടം 5)

➤ കാഷ് രൂപത്തിലുള്ള പണം വരവുകളുടേയും പണം കൊടുക്കലുകളുടേയും ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകം.

- കാഷ് ബുക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ദിനംപ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ദിവസവും സെക്രട്ടറി ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇലക്ട്രോണിക് സ്റ്റോറേജ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുന്നതുവരെ ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും കാഷ് ബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പുവെച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ബാങ്ക് ബുക്ക് (ചട്ടം 6)

ചെക്കായോ, പണമായോ മറ്റു രീതികളിലോ ഉള്ള ബാങ്ക്/ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പുസ്തകം.

- ✓ ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ ഒടുക്കുന്ന കാഷ് കളക്ഷൻ, ചെക്കുകളുടെ തുകകൾ, നേരിട്ട് ഒടുക്കുന്ന തുകകൾ എന്നിവ ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ✓ പിൻവലിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ബാങ്ക് ബുക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ദിനംപ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഇലക്ട്രോണിക് സ്റ്റോറേജ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുന്നതുവരെ ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പുവെച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ജേണൽ ബുക്ക് (ചട്ടം 7)

കാഷ്, ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പുസ്തകം.

വൗച്ചറുകൾ (ചട്ടം 10)

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരോ ധനകാര്യ ഇടപാടും ഒരു വൗച്ചറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ (ചട്ടം 11)

- അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ എൻട്രികൾ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ തിരുത്തൽ എൻട്രികൾ വഴി മാത്രമേ മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- കയ്യെഴുത്ത് സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള രേഖകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്ന എൻട്രി ചുവന്ന മഷി ഉപയോഗിച്ച് വരയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ തീയതി വച്ച് ചുരുക്കൊപ്പ് വഴി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രസീതികളിലെ തിരുത്തൽ

- രസീതികളിലെ തുകകളിൽ തിരുത്തലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.
- തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചാൽ അത്തരം രസീതികൾ റദ്ദ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത അക്കൗണ്ടും ഇലക്ട്രോണിക് രേഖകളും (ചട്ടം 12)

ഫോറങ്ങൾ: ഇലക്ട്രോണിക് റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും അതിനുള്ള ഫീസുകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുമുള്ള രീതിയും ഫോറങ്ങളും സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിക്കുന്നതാണ്.

ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷിതത്വം: ഡാറ്റാ ഫയലുകൾ, പ്രോഗ്രാമുകൾ, ബാക്ക്അപ്പ് എന്നിവയുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിന് അനുയോജ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ (ചട്ടം 13)

പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 212 പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

- സർക്കാർ പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളും വൗച്ചറുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടുകൾ (ചട്ടം 15)

- കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ട്രഷറിയിലോ, ബാങ്കിലോ അതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തുക വക മാറ്റി ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ (ചട്ടം 16)

- **ടി.ആർ 7എ** ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു കാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റേയും ഇടപാടുകൾക്കായി പ്രത്യേകം സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൈപ്പറുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് ലഭ്യമായ അലോട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും ചെലവായ തുകയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

വരുമാനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (ചട്ടം 17)

അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ അനുസരിച്ച് എല്ലാ വരുമാനത്തിന്റേയും അക്കൗണ്ടിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

പണം സ്വീകരിക്കുന്ന രീതി (ചട്ടം 18)

- പിരിവിന് നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന
- പൊതുജന സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന
- ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് ഒടുക്കൽ
- മണി ഓർഡറുകൾ
- ഇന്റർനെറ്റ് വഴി കളക്ട് ചെയ്യൽ
- ക്രെഡിറ്റ്/ഡെബിറ്റ് കാർഡുകൾ വഴി
- ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി മുതലായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ.
- RTGS (റിയൽ ടൈം ഗ്രോസ് സെറ്റിൽമെന്റ്)

സ്വീകരിച്ച പണം രേഖപ്പെടുത്തൽ

- സ്വീകരിച്ച എല്ലാ പണവും അതേ ദിവസം തന്നെ കാഷ് ബുക്കിൽ/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പണമിടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (ചട്ടം 19)

- ഏത് പണമിടപാടും, വീഴ്ചയില്ലാതെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ലഭിച്ച എല്ലാ തുകകളും ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിതരണത്തിനാവശ്യമായ തുക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി പിൻവലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലഭിച്ച തുക ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിക്കാതെ ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനായി ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല.

പണം സ്വീകരിച്ചതിന് രസീതി നൽകൽ (ചട്ടം 20)

വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പണം

- വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പണം വരവുകൾക്കും ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ഏതാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി വീഴ്ച കൂടാതെ രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നുള്ള തുക

- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയ്ക്കും രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രസീതികൾ സെക്രട്ടറി അച്ചടിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

കയ്യെഴുത്ത് സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള രസീതികൾ

- മെഷീൻ നമ്പർ നൽകിയവയും ഡബിൾ സൈഡ് കാർബൺ ഉപയോഗിച്ച് എഴുതിയവയും ആയിരിക്കണം.
- രസീതിയുടെ അസ്സൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പണം ഒടുക്കിയ ആൾക്ക് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു കാരണവശാലും രസീതികളുടെ പകർപ്പ് നൽകാൻ പാടില്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ പണം അടച്ചതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാവുന്നതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത രസീതികൾ

- അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകൃത രസീതികൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 20ഡി)

ചെക്കുകളും ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കൽ (ചട്ടം 21)

- ലഭിക്കാനുള്ള തുകകൾ ചെക്കായോ ഡി.ഡി ആയോ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ചെക്ക്, ഡി.ഡി എന്നിവയുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപ്രകാരം തുക ലഭിക്കുമ്പോൾ ‘പണം ആക്കുന്നതിനു വിധേയമായി’ എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.

ബാങ്ക് സ്വീകരിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ - നടപടിക്രമങ്ങൾ (ചട്ടം 22)

- ഏതെങ്കിലും ചെക്ക് സ്വീകരിക്കാതെ മടക്കുകയാണെങ്കിൽ രസീതിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പി റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മടക്കിയ ചെക്ക് സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രസീതി റദ്ദാക്കിയ വിവരം ചെക്ക് നൽകിയ ആളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബാങ്ക് ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക ഒടുക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- തുക ഒടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ അക്കൗണ്ടിന്റെ റിവേഴ്സ് എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കൽ (ചട്ടം 23)

- തുക 500 രൂപയിൽ അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതേ ദിവസമോ, തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിദൂര പ്രദേശങ്ങളായി നോട്ടീഫൈ ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയം ഒരാഴ്ച ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

തുക അക്കൗണ്ട് ചെയ്യൽ (ചട്ടം 24)

- പ്രതിദിനം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകകൾ രസീതി വൗച്ചർ മുഖേന അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തുകകൾ തിരികെ നൽകൽ (ചട്ടം 25)

- പിരിച്ചെടുത്ത തുകകൾ, സാധ്യമാണെങ്കിൽ, ഭാവി വരവുകളിലേക്ക് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ട് അധികൃതമാക്കിയശേഷം സെക്രട്ടറിക്ക് തുക തിരിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

പണം സൂക്ഷിക്കൽ - കാഷ് ചെസ്റ്റ് (ചട്ടം 26)

- രണ്ട് പട്ടികകളുള്ള ബലമുള്ള കാഷ് ചെസ്റ്റിൽ പണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു താക്കോൽ അക്കൗണ്ടന്റും മറ്റൊന്ന് സെക്രട്ടറിയോ, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തുകയുടെ ഒടുക്ക് ഉറപ്പാക്കൽ - അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതല

- കാഷ്യർ അല്ലെങ്കിൽ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പണം ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെയോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ പണം അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒടുക്കിയെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പണം ഒടുക്കിയതിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉടൻ തന്നെ അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ (ചട്ടം 33)

- കാഷ്, ചെക്ക്, ഡി.ഡി ആയി സ്വീകരിക്കുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മറ്റ് രീതികളിലുള്ളവ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം ഡെപ്പോസിറ്റുകളുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് ഓരോ അർദ്ധ വർഷാവസാനവും പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ ഡെപ്പോസിറ്റുകളുടേയും വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രസിഡണ്ട് രേഖാമൂലം അധികൃതമാക്കാതെ കാഷ്, ചെക്ക്, ഡി.ഡി ആയി ലഭിച്ച ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ തിരികെ നൽകുവാനോ വരുമാനമായി അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല.

നികേഷപങ്ങൾ (ചട്ടം 48)

1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കലും പിൻവലിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4 ന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകളുടെ മിച്ചഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.

- ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഓരോ നിക്ഷേപവും ഭൗതിക പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വായ്പകളും എൻഡോവ്മെന്റുകളും (ചട്ടം 49, 50, 51, 52)

- തുക മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടില്ല.

ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ (ചട്ടം 51)

ബാങ്ക് ബുക്കുകളിലെ നീക്കിയിരിപ്പുകൾ ഓരോ മാസാവസാനവും പൊരുത്തപ്പെടുത്തി അടുത്തമാസം അഞ്ചാം തിയതിക്കകം അക്കൗണ്ടന്റ് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പ്രതിമാസ റസീപ്റ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (ചട്ടം 60)

അടുത്തമാസം പത്താം തിയതിക്കു മുമ്പായി സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയും ഓഡിറ്റും

മാസാന്ത്യ പത്രികയുടെ പരിശോധനയും ഓഡിറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തേണ്ടതും ശുപാർശ സഹിതം അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗിൽ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ തുകകൾ വരവ് വെക്കേണ്ട രീതി (ചട്ടം 62)

ധനകാര്യ പത്രികകളിലെ തുകകൾ പൂർണ്ണ രൂപയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വരവ്

ഒരു രൂപയുടെ അംശത്തെ അടുത്ത ഉയർന്ന രൂപയുടെ മൊത്തം സംഖ്യയാക്കേണ്ടതാണ്.

ചെലവ്

ചെലവുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 50 പൈസയിൽ താഴെ വരുന്ന അംശത്തെ താഴത്തെ പൂർണ്ണ രൂപയിലും 50 പൈസയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന അംശത്തെ അടുത്ത പൂർണ്ണ രൂപയിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് (ചട്ടം 63)

നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലും ഫോറങ്ങളിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റേയോ സൂക്ഷിപ്പിക്കുന്നതിന്റേയോ ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

മറ്റ് ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും ബാധകമാക്കൽ (ചട്ടം 75, 76)

- പഞ്ചായത്തുകളുടെ പണമിടപാടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലേയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലേയും നിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്.
- കൂടാതെ, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ്, കേരള ട്രഷറി കോഡ്, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ബാധകമാകുന്നതാണ്.
- ട്രഷറി ഇടപാടുകൾക്ക് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്. (ചട്ടം 76)

കാഷ്യറും അക്കൗണ്ടന്റും (ചട്ടം 77)

പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാഷ്യറും അക്കൗണ്ടിന്റെ ചുമതലയുള്ള അക്കൗണ്ടന്റും ഒരേ വ്യക്തി തന്നെ ആയിരിക്കരുത്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ടിലെ തിരിമറി (ചട്ടം 80)

- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട്, സ്റ്റോർ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ആസ്തി എന്നിവയുടെ തിരിമറി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരം സെക്രട്ടറി പ്രസിഡണ്ടിനേയും പോലീസിനേയും സർക്കാരിനേയും ഓഡിറ്ററേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രാരംഭ നടപടികൾ പൂർത്തിയായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സെക്രട്ടറി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റോക്ക് ബുക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് (ചട്ടം 82)

ഫോറങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്കും അക്കൗണ്ടന്റിനുമായിരിക്കും. സ്റ്റോക്കിൽ ബാക്കിയുള്ള ഫോറങ്ങൾ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രതിവർഷം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

രസീതി ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് (ചട്ടം 83)

- രസീത് ബുക്കുകൾ ലഭിച്ച ഉടൻതന്നെ എണ്ണുകയും നമ്പരിടുകയും സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓരോ രസീത് ബുക്കിലുമുള്ള പേജുകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി/അക്കൗണ്ടന്റ്/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.
- രസീതി ബുക്കുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നത് അവയുടെ ക്രമ നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം.
- ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒഴികെ, ലഭിച്ച രസീതി ബുക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും ഉപയോഗിച്ച് തീരുകയും കൗണ്ടർ ഫോയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാതെ പുതിയ രസീതി ബുക്കുകൾ നൽകുവാൻ പാടില്ല.

ഫോറങ്ങളും ഫോർമാറ്റുകളും നിഷ്കർഷിക്കുവാനുള്ള സർക്കാരിനുള്ള അധികാരം (ചട്ടം 84)

- പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ട അക്കൗണ്ടുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, മാനുവലുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായവ ആവശ്യമാനുസരണം പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഏതാനും ചട്ടങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം മാത്രമാണ് മേൽ ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ചട്ടങ്ങളുടെ പൂർണ്ണരൂപം പരിശോധിച്ച് ആധികാരികമായ അറിവ് നേടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

VI

പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് പോളിസിയും പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.152/2011/തസ്വഭവ തീയതി 26-07-2011 പ്രകാരം അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. വരവിനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഇനം	അക്കൗണ്ടിംഗ് നയം	
1	നികുതികൾ		
	1	വസ്തു നികുതി	<ul style="list-style-type: none"> അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
	2	തൊഴിൽ നികുതി(ട്രേഡേഴ്സ്)	
	3	തൊഴിൽ നികുതി(ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന്)	<ul style="list-style-type: none"> യഥാർത്ഥത്തിൽ പണമായി ലഭിക്കുമ്പോൾ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
4	വിനോദനികുതി		
2	വാടക, ഫീസ്, മറ്റ് വരുമാനം		
	1	ഭൂമി, കെട്ടിടം ഇവയുടെ വാടക, ലൈസൻസ് ഫീ, മാർക്കറ്റ് ഫീസ്, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ ഫീസ് തുടങ്ങിയവയും പതിവായി യഥാസമയം ലഭിക്കേണ്ട മറ്റ് വരുമാനങ്ങളും	<ul style="list-style-type: none"> അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, സാധനങ്ങളുടേയും ഫോറങ്ങളുടേയും വിൽപന, പലിശ, പിഴപ്പലിശ, പതിവായി ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പില്ലാത്ത മറ്റ് വരുമാനം.	<ul style="list-style-type: none"> യഥാർത്ഥത്തിൽ പണമായി ലഭിക്കുമ്പോൾ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. 	

3	ഗ്രാന്റുകൾ		
	1	ജനറൽ ഗ്രാന്റുകൾ ഉദാ. ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്	<ul style="list-style-type: none"> • തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വരുമാനമായി രേഖപ്പെടുത്തും.
	2	മൂലധന ചെലവിനു വേണ്ടി യുള്ള ഗ്രാന്റ് ഉദാ. വികസന ഫണ്ട്	<ul style="list-style-type: none"> • തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തും. • മൂലധനച്ചെലവ് നടത്തുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ മൂല്യത്തിന് തുല്യമായ തുക മൂലധന കോൺട്രിബ്യൂഷൻ ആയി മാറ്റും.
3	റവന്യൂ ചെലവിനു വേണ്ടി യുള്ള ഗ്രാന്റ്	<ul style="list-style-type: none"> • ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തും. • റവന്യൂ ചെലവ് നടത്തുമ്പോൾ തുല്യമായ തുക റവന്യൂ ഗ്രാന്റ് ആക്കി മാറ്റും. 	
4	വായ്പകൾ		
	1	വായ്പകൾക്ക് നൽകേണ്ട പലിശ	<ul style="list-style-type: none"> • അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.
5	1	പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ ഉദാ. ദുരിതാശ്വാസനിധി	<ul style="list-style-type: none"> • ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തും.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വരവിനങ്ങൾക്ക് പുറമെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, സ്റ്റോർസ്, മറ്റ് റവന്യൂ ചെലവുകൾ, നക്ഷേപങ്ങൾ, സ്ഥിര ആസ്തികൾ, ലീസ്, ഹയർ പർച്ചേസ്, വായ്പ നൽകൽ മുതലായവയ്ക്കും അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടിംഗിനായി ഐ.കെ.എം സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അടുത്ത അധ്യായത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് -
പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ**

ക്രമ നം.	ഉത്തരവ് നം./തിയതി	സംക്ഷിപ്തം
1	സ.ഉ(എം.എസ്) നം.118/2009/ തസ്വഭവ തിയതി 26-06-2009	<ul style="list-style-type: none"> ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചു.
2	സ.ഉ(എം.എസ്) നം.150/2009/ തസ്വഭവ തിയതി 01-08-2009	<ul style="list-style-type: none"> അക്കൗണ്ടിംഗ് മാരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചു.
3	സ.ഉ(എം.എസ്) നം.308/2010/ തസ്വഭവ തിയതി 23-12-2010	<ul style="list-style-type: none"> സംസ്ഥാനത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സാമ്പ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ 1-4-2011 മുതൽ നിർബന്ധമാക്കി. പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗിനായി സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു.
4	സ.ഉ(എം.എസ്) നം.152/2011/ തസ്വഭവ തിയതി 26-07-2011	<ul style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്തുകളിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവൽ നിലവിൽ വരാത്തതിനാൽ 2011 ലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 84 ലെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും വിവിധ കോഡ് ഘടനയും പുറപ്പെടുവിച്ചു.
5	സ.ഉ(എം.എസ്) നം.245/2011/ തസ്വഭവ തിയതി 13-10-2011	<ul style="list-style-type: none"> സെക്രട്ടറിക്കും ജീവനക്കാർക്കും സാമ്പ്യ ട്രെയ്നിംഗ് ലഭ്യമായ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്ന തിയതി മുതൽ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും സാമ്പ്യയിലൂടെ മാത്രം ആകേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു.

<p>6</p>	<p>സ.ഉ(എം.എസ്) നം.246/2011/ തസ്വഭവ തിയതി 13-10-2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> • സാംഖ്യ-സൂചിക രസീതികൾ നൽകുന്നതിന് ഏകീകൃത രസീതി-മാതൃക നിശ്ചയിച്ചു. • പണമിടപാടുകൾക്ക് സാംഖ്യ മുഖേനയും കത്തുകൾ, പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ എന്നിവയ്ക്ക് സൂചിക മുഖേനയും രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്. • ഐ.കെ.എം ഡിസൈൻ ചെയ്ത ഫോറങ്ങളുടെ ആദ്യ ബാച്ച് ഐ.കെ.എം വിതരണം ചെയ്യുന്നതും തുടർന്ന് ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയവും വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. <p>(സർക്കുലർ നം.48544/എബി-1/13/തസ്വഭവ തിയതി 22-04-2014 പ്രകാരം ക്യാഷിനും കൈപ്പറ്റിനും പ്രത്യേകം രസീതികൾ ആക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.)</p>
<p>7</p>	<p>സ.ഉ(ആർടി) നം.885/2013/ തസ്വഭവ തിയതി 2-4-2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> • നഗരസഭകളിലും പഞ്ചായത്തുകളിലും ഓരോ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലും വരവ് വെക്കുന്നതും ചെലവഴിക്കുന്നതുമായ തുകകൾ പൂർണ്ണ രൂപയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. • ഒരു രൂപയുടെ അംശത്തെ അടുത്ത ഉയർന്ന രൂപയുടെ മൊത്തം സംഖ്യയാക്കേണ്ടതാണ്. • നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവത്കൃത റവന്യൂ ഡാറ്റാബേസിലെ തുകകൾ തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന പൂർണ്ണ രൂപയിലേക്ക് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. • സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ തുകയും പൂർണ്ണ രൂപയിൽ ആയിരിക്കണം..
<p>8</p>	<p>സർക്കുലർ നം.48544/എബി-1/13/തസ്വഭവ തിയതി 22-04-2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> • തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ നടപ്പാക്കിയതിലെ സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

		<ul style="list-style-type: none"> • ക്യാഷിനും തപാൽ കൈപ്പറ്റിനും വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള രസീതികൾ നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു. • രസീതികൾ ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. <p>(കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവ് കാണുക)</p>
<p>9</p>	<p>സർക്കുലർ നം. എ.എ-1/98/2015-തസ്വഭവ തീയതി 29-05-2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • സാമ്പ്യയിലും സൂചികയിലും ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന ഏകീകൃത പ്രീ പ്രിന്റഡ് രസീതികൾ സമാഹരിക്കൽ-തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കാവശ്യമായ പ്രീപ്രിന്റഡ് രസീതികളുടെ ഇന്റർ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാത് ജില്ലകളിലെ എ.ഡി.സി(ജനറൽ) മാർക്ക് നൽകി.
<p>10</p>	<p>സ.ഉ(എം.എസ്) നം.213/2015/ തസ്വഭവ തീയതി 29-6-2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • സാമ്പ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സ.ഉ(പി)നം.119/15/ഫിൻ തീയതി 29-06-2015 പ്രകാരമുള്ള പുതുക്കിയ ഫണ്ട് കൈമാറ്റ രീതിക്കനുസരിച്ച് വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ. • പഞ്ചായത്തിലെ ബാങ്ക് ബുക്കുകളിലെ പ്രാരംഭ കണക്കുകൾ ട്രഷറി കണക്കുകൾക്ക് തുല്യമാക്കേണ്ടതാണ്. • പഞ്ചായത്ത് നൽകിയതും പണമാക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ '350800101-Liability in respect of Stale Cheques' എന്ന ഹെഡിലേക്ക് രസീത് ചെയ്യേണ്ടതും 3 വർഷം കഴിഞ്ഞവയാണെങ്കിൽ ഒരു വരവായി രസീത് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

VII

സാംഖ്യയും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും രസീതികൾ മുഖേനയുള്ള വരവിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗും

1. സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, ബാധ്യതകൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവ ഓൺലൈൻ ആയി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് സാംഖ്യ.

- എല്ലാ ഇടപാടുകളും തത്സമയം തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളായ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട്, മാസാന്ത്യത്തിലും വർഷാന്ത്യത്തിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏത് സമയത്തും ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിചർ, റസീപ്റ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ എന്നിവയും ഉടൻതന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2. സാംഖ്യയിലെ അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾ

- 1 ൽ തുടങ്ങുന്ന വരവ് ഹെഡുകൾ (Income Heads)
- 2 ൽ തുടങ്ങുന്ന ചെലവ് ഹെഡുകൾ (Expenditure Heads)
- 3 ൽ തുടങ്ങുന്ന ബാധ്യതാ ഹെഡുകൾ (Liability Heads)
- 4 ൽ തുടങ്ങുന്ന ആസ്തി ഹെഡുകൾ (Asset Heads)

3. സാംഖ്യയിലെ വിവിധതരം ഉപയോക്താക്കൾ

എ. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ

- സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. അപ്ലിക്കേഷന്റെ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലോഗിനും പാസ്‌വേർഡും സീറ്റും അനുവദിക്കേണ്ടത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്.
- അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ അനുവദിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കാനാവില്ല.

ബി. അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ

- സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളുടേയും പൂർണ്ണമായ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഇടപാടുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ചുമതലയും സെക്രട്ടറിക്കാണ്.

സി. ഓപ്പറേറ്റർ

- ഓരോ സീറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും സാമ്പ്യയിലെ ഓപ്പറേറ്റർമാർ.
- കാഷ്യർ, അക്കൗണ്ടന്റ്, ഡിമാന്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കുമാർ എന്നിവർ ഓപ്പറേറ്റർമാരായിരിക്കുന്നതാണ്.
- എല്ലാ ഇടപാടുകളും സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഓപ്പറേറ്റർമാരാണ്.

4. സാമ്പ്യയിലെ പ്രധാന സ്ക്രീനുകൾ

ഓരോ വരുമാനവും (Income), ചെലവും (Expenditure), ബാധ്യതയും (Liability), ആസ്തിയും (Asset) ഉത്ഭവിക്കുമ്പോൾതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് താഴെ പറയുന്ന നാല് സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ്.

1. റസീപ്റ്റ് വൗച്ചർ
2. പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ
3. ജേണൽ വൗച്ചർ
4. കോൺട്രാ വൗച്ചർ

- ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ്, ബജറ്റ്, പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് റീകൺസിലേഷൻ എന്നിവയ്ക്കായും സ്ക്രീനുകൾ ലഭ്യമാണ്.
- സഞ്ചയ, സൂചിക, സങ്കേതം, സുഗമ, സേവന, സ്ഥാപന തുടങ്ങിയ അപ്ലിക്കേഷനുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീനുകളുമുണ്ട്.

5. സാമ്പ്യ ഇൻഗ്രേറ്റഡ് മോഡ്യൂളുകൾ

വിനോദനികൃതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, വാടക തുടങ്ങിയവയുടെ ഡിമാന്റ് വിവിധ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കുന്നത് ഈ മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ചാണ്.

6. സാമ്പ്യ വെബ്

2017-18 മുതൽ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതും സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പദ്ധതികളുടെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും സാമ്പ്യ വെബ് എന്ന ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ്.

www.finance.lsgkerala.gov.in

വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളുടെ അലോട്ട്മെന്റ് ഉത്തരവുകൾ സാമ്പ്യ വെബിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് BAMS (Budget Allocation & Monitoring System) സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നാണ്.

ധനകാര്യ വകുപ്പ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ അലോട്ട്മെന്റ് ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സൈറ്റിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സാമ്പ്യ വെബിലെ Process മെനുവിലെ BAMS Fund Allotment സബ് മെനു വഴി തുക പരിശോധിച്ച് Verify ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Verify ചെയ്യുമ്പോൾ സാമ്പ്യ വെബിലെ അപ്രോവിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററിൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

എ. ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വരവ് വെക്കുന്ന രീതി

BAMS Fund Allotment സബ് മെനു വഴി അലോട്ട്മെന്റ് ഉത്തരവ് അക്കൗണ്ടന്റ് Verify ചെയ്തതിനുശേഷം സെക്രട്ടറി Approve ചെയ്യുമ്പോൾ ജി.പി.ജി യുടെ ആ ഗഡു ട്രഷറിയിലേക്ക് E-Submit ചെയ്യുന്നതാണ്. തുടർന്ന് Reports മെനുവിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് ബിൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബിൽ പാസായതിനുശേഷം ‘ലോക്കൽ സാമ്പ്യ’ യിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് തന്റെ ലോഗിനിൽ ‘Directly Credited to Bank’ ആയി ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുകയുടെ രസീത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ബി-ഫണ്ട് വരവ്-ചെലവുകൾ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ

കാറ്റഗറി ബി-ഫണ്ട് ബില്ലുകൾ BIMS (Bill Information Management System) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ബി ഫണ്ട് തുകകൾ പണമായി ലഭിക്കുന്നില്ല. ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

- തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം, നെല്ലുൽപാദന ബോണസ് മുതലായവ BIMS മുഖേനയാണ് ലഭ്യമാകുന്നത്.

<https://treasury.kerala.gov.in/bims>

BIMS ൽ സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ലോഗിൻ, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് DDO User ലോഗിനിൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലി് സെക്രട്ടറിയുടെ DDO Admin ലോഗിനിലേക്ക് അയച്ച് Approval വാങ്ങിയതിനുശേഷം ട്രഷറിയിലേക്ക് e-submit ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബില്ലിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട്, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം തുക ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ബിൽ പാസാക്കാവുന്നതാണ്.

8. സാംഖ്യയിലെ വിവിധ മോഡ്യൂളുകളിൽ നൽകുന്ന രസീതികളും അക്കൗണ്ടിംഗും

എ. ഓൺലൈൻ മോഡ്

- **വസ്തു നികുതി**

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഒടുക്കുന്ന തുകകൾ സാംഖ്യയിൽ അതാത് ഹെഡ്യൂകളിൽ വരവ് വെക്കേണ്ടതാണ്. സാംഖ്യയുമായി ഓൺലൈൻ ആയി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ വസ്തു നികുതിയായി ഇറപ്പാക്കുന്ന തുക സഞ്ചയയിലും അതേ സമയത്ത് തന്നെ വരവ് വെക്കുന്നതാണ്.

- **കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീ**

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന് സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉണ്ടെങ്കിലും സാംഖ്യയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാത്തതിനാൽ പെർമിറ്റ് ഫീ ഇനത്തിലുള്ള വരവ്, സാംഖ്യയിൽ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തുക. പിന്നീട് മാനുവൽ ആയി സങ്കേതത്തിലെ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ തുക ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- **മറ്റ് വരവിനങ്ങൾ**

തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ് മുതലായ ഇനങ്ങളുടെ വരവ് സാംഖ്യയിൽ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. മാനുവൽ ആയി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ തുക ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിച്ചില്ലെങ്കിൽ തുടർ പരിശോധനയ്ക്ക് പ്രയാസം നേരിടുന്നതാണ്.

ബി. അദർ റസീപ്റ്റ് മോഡ്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സാമ്പ്യ നെറ്റ്വർക്ക് ലഭിക്കാതെ വരമ്പോൾ Other Receipts മോഡിൽ വസ്തു നികുതിയുടെ രസീതി നൽകുമ്പോൾ വരവ് തുക സാമ്പ്യയിൽ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തുക. പിന്നീട് എല്ലാ രസീതികളും സഞ്ചയ യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ സാമ്പ്യയിലേയും സഞ്ചയയിലേയും വരവുകളിൽ വ്യത്യാസം നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

സി. പാർട്ടികൾ ഓൺലൈൻ ആയി ഒടുക്കുന്ന വസ്തു നികുതി

കെട്ടിട ഉടമകൾ ഓൺലൈൻ ആയി വസ്തു നികുതി ഒടുക്കുമ്പോൾ സഞ്ചയയിൽ മാത്രമാണ് വരവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. തുക പിന്നീട് സാമ്പ്യയിൽ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി വരവ് വെക്കേണ്ടതുണ്ട്. തുക അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുവാൻ വിട്ടു പോയാൽ സാമ്പ്യയിലേയും സഞ്ചയയിലേയും വരവുകളിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

ഡി. ഇൻറർപ്റ്റ് രസീതികൾ

സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തനരഹിതമാകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുവാൻ മാനുവൽ രസീതി നൽകുന്നതാണ്. അതാത് ക്ലാർക്കുമാരുടെ ലോഗിനിൽ ഓരോ രസീതിയും പിന്നീട് സാമ്പ്യയിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ രസീതികളും അതാത് ഹെഡിൽ തന്നെ സമയബന്ധിതമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടിനെ ബാധിക്കുന്നതാണ്.

9. മാനുവൽ രസീതികൾ മുഖേനയുള്ള കളക്ഷൻ സാമ്പ്യയിൽ വരവു വെക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

- **ഔട്ട് ഡോർ കളക്ടർ, ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ**
- നികുതികൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇപ്പോഴും ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ, ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നുണ്ട്. തുക ഈടാക്കുന്നതിനായി മാനുവൽ രസീതികളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഓരോ ഹെഡിലും ലഭിച്ച ആകെ തുക അതാത് ക്ലാർക്കിന്റെ പേരിൽ സാമ്പ്യയിൽ ഒരു രസീതി മുഖേന വരവ് വെക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

- ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റേയും വസ്തു നികുതി പിന്നീട് സഞ്ചയയിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റ് വരവുകൾ അതാത് ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ വരവ് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വീട്ട് നമ്പറുകൾക്ക് നേരെ ഒരേ രസീതി നമ്പർ ചേർത്ത് തുക വരവ് വെച്ചാലും സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുന്നതല്ല എന്നതിനാൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി സസൂക്ഷ്മം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡിമാന്റിനേക്കാൾ കുറവ് തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ മാനുവൽ രസീതി സഞ്ചയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ രസീതിയിലെ തുകയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഡിമാന്റ് തുക തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കും എന്നത് ക്രമക്കേടുകൾക്ക് പ്രേരണയാകുന്നതാണ്. മാനുവൽ രസീതികൾ സഞ്ചയയിൽ ചേർക്കുമ്പോൾ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി സെക്രട്ടറി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി മാത്രം അംഗീകാരം നൽകുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- യഥാർത്ഥ ഡിമാന്റ് തുകയാണോ മാനുവൽ രസീതി പ്രകാരം ഈടാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.
- ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വരവും സാമ്പ്യയിലെ അതേ ഹെഡിലെ വരവും തമ്മിൽ സാരമായ അന്തരം ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

10. സാമ്പ്യ രസീതികളുടെ ക്യാൻസലേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- രസീതി പ്രിന്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് ക്യാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'Reason for cancellation' സബ്മെനുവിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു കാരണം സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- Amount
- Description
- Head of Account
- Payee Details
- Printer Fault

- സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് ലഭ്യമായതിനുശേഷം മാത്രം രസീതി ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതികളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ഉണ്ടോ എന്ന് പ്രത്യേകം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ രസീതി ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ പാസ്‌വേർഡിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

എ. പ്രിൻ്റർ ഫാൾട്ട്

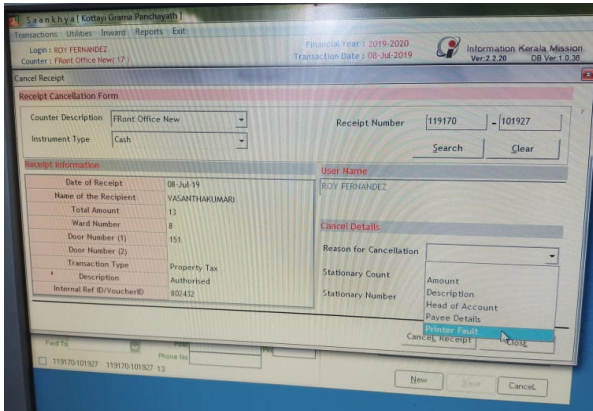
- രസീതി Save ചെയ്തതിനുശേഷം പ്രിൻ്റ് ആകുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രിൻ്റർ ഓഫ് ചെയ്ത് ഓൺ ചെയ്യാവുന്നതും അതേ രസീതി വീണ്ടും പ്രിൻ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. സ്റ്റേഷനറി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രസീതി യഥാർത്ഥത്തിൽ പ്രിൻ്റ് എടുത്തതിനുശേഷം മെനു ഉപയോഗിച്ച് Printer Fault എന്ന കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി cancel ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ക്യാൻസൽ ചെയ്യുമ്പോഴും രസീതി വീണ്ടും സ്ക്രീനിൽ തെളിയുന്നതാണ്. മെനു ഉപയോഗിച്ച് മറ്റൊരു കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി ഈ രസീതി വീണ്ടും ക്യാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം cancel ചെയ്യുമ്പോൾ അക്കൗണ്ടിൽ ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും മാറ്റപ്പെടുകയും ആദ്യം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതി പ്രകാരം പാർട്ടിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയ തുക തിരികെ നൽകാതിരിക്കുന്നതിനും സാധ്യതയുണ്ട്.

ബി. ക്യാൻസൽഡ് രസീപ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട്

- ഒരു കാലയളവിൽ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതികളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന Cancelled Receipts Report ൽ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത എല്ലാ രസീതികളുടേയും നമ്പർ, തിയതി, കാരണം, തുക, സ്റ്റേഷനറി നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിലുള്ള എല്ലാ ക്യാൻസൽഡ് രസീതികളും പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഏതെങ്കിലും ക്യാൻസൽഡ് രസീതി സൂക്ഷിച്ചു വെച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം കണ്ടെത്തി ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- രസീതികൾ അനാവശ്യമായി ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നതും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളപ്പോൾ ധാരാളം രസീതികൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നതും നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



സാമ്പ്യയിലെ ക്യാൻസലേഷൻ മെനു

11. മറ്റ് പ്രധാന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ

ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സഞ്ചയ, സങ്കേതം എന്നീ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളാണ് വരവിനങ്ങൾക്കായി പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

1. സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നികുതി, ലൈസൻസ് എന്നിവയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണത്തിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സഞ്ചയ. വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള മോഡ്യൂൾ മാത്രമാണ് വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും)ചട്ടങ്ങളും 2010 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും)ചട്ടങ്ങളും ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങളും തുടർ ഉത്തരവുകളും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സഞ്ചയ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

എ. സഞ്ചയയിലെ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത

- വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം ഫോറം 6 ൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ ശേഖരിച്ച് സഞ്ചയയിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്. കൃത്യതാ പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനും ശേഷം വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

- ഫോറം 6 ന്റെ (Input) കൃത്യത ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ഉറപ്പാക്കിയാൽ പിന്നീട് ഡിമാന്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

- കൃത്യത പരിശോധിക്കൽ, അംഗീകാരം എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതാണ് ഡിമാന്റിലെ അപാകതകൾക്ക് കാരണമാകുന്നത്.
- കൃത്യമല്ലാത്ത ഡാറ്റ തെറ്റായ നികുതി നിർണ്ണയത്തിനിടയാക്കുന്നു.

- സഞ്ചയയുമായി ഓൺലൈൻ ബന്ധമുള്ളതിനാൽ സാമ്പ്യയിൽ ഒടുക്കുന്ന വസ്തു നികുതി അതേസമയം തന്നെ സഞ്ചയയിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.
- സഞ്ചയ അപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് വഴിയും മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും പണം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

ബി. സഞ്ചയയിലെ ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷിതത്വം

- സഞ്ചയയിലെ ഡാറ്റയുടെ പ്യൂരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷവും നിരവധി അപാകതകൾ നിലനിൽക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച് അന്തിമമാക്കിയ അടിസ്ഥാന ഡാറ്റയിൽ ഇടക്കിയെ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തേയും വിശ്വാസ്യതയേയും ബാധിക്കുന്നതാണ്.
- ഒരിക്കൽ അന്തിമമാക്കിയ ഡാറ്റയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നത് ഉചിതമായ തലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരത്തോടെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

സി. സാങ്കേതിക പരിമിതികൾ

- സഞ്ചയയിലെ ഡിമാന്റിൽ അപ്രതീക്ഷിതമായി വ്യതിയാനം സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നം ഇപ്പോഴും തുടരുന്നുണ്ട് എന്നത് പരിമിതിയാണ്.
- സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വസ്തു നികുതി അതേ സമയം തന്നെ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയും നിലവിലുണ്ട്. ഈ പരിമിതി മറികടക്കുവാൻ പിന്നീട് **Synchronisation Tool** ഉപയോഗിച്ചാണ് സഞ്ചയ-സാമ്പ്യ ഡാറ്റയുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നത്.

- ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ **Soap Disk Tool** ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ വസ്തു നികുതിയുടെ രസീതി സാമ്പ്യയിൽ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സഞ്ചയയിലും ക്യാൻസൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നുള്ളൂ എന്നതും സാങ്കേതികമായ പരിമിതിയാണ്.
- ഇത്തരത്തിലുള്ള സാങ്കേതിക പരിമിതികൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ താളം തെറ്റിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ സാങ്കേതിക പരിമിതികൾ മറികടക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ ഐ.കെ.എം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഡി. സഞ്ചയയിൽ ഡിമാന്റ് തുകയേക്കാളും കുറവ് തുക വരവ് വെക്കൽ

- ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തെ ഡിമാന്റ് തുകയേക്കാളും കുറവ് തുക സഞ്ചയയിൽ വരവ് വെക്കുമ്പോൾ ആയത് മുൻകൂർ ആയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുക. റവന്യൂ റിക്കവറി മുഖേനയും മറ്റും ഗഡുക്കളായി തുക ഈടാക്കുമ്പോൾ ഡിമാന്റിനേക്കാൾ കുറവ് തുക വരവ് വെച്ചാൽ മുൻകൂറായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ഇ. വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ

- പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പല റിപ്പോർട്ടുകളും സഞ്ചയയിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിലും ഓഡിറ്റർക്ക് ലോഗിൻ ഇല്ലാത്തതിനാൽ സ്വതന്ത്രമായ പരിശോധന നടത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ എക്സൽ ഷീറ്റുകളിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. കെട്ടിട നമ്പർ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ രസീതിയുടേയും കൃത്യതയും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

2. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ എസ്.എം.എസ് വഴി അപേക്ഷകന്

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ ആയി പെർമിറ്റ് ഫീ അടയ്ക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

സങ്കേതം സാമ്പ്യയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എന്നത് പരിമിതിയാണ്. സങ്കേതത്തിൽ കണക്കാക്കുന്ന പെർമിറ്റ് ഫീ പിന്നീട് സാമ്പ്യയിൽ പ്രത്യേകമായി വരവു വെക്കേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ കൃത്യതയും ആയത് സാമ്പ്യയിൽ വരവ് വെക്കുന്നതിന്റെ കൃത്യതയും അതാത് സമയം ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടവർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നത് ക്രമക്കേടുകൾ തടയുവാൻ സഹായിക്കുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ, പെർമിറ്റ് ഓഡിറ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നീ റിപ്പോർട്ടുകൾ സങ്കേതത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. ആയതിന്റെ എക്സൽ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കി രസീതികൾ മുഖേന പിരിച്ച പെർമിറ്റ് ഫീ, ക്രമവത്കരണത്തിനുള്ള ഫീ, അധിക ഫീസ് എന്നിവയുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

3. മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ

മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ധാരാളം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും ഐ.കെ.എം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സോഫ്റ്റ് വെയർ	ഉപയോഗം
സ്ഥാപന	പേയ്റോൾ തയ്യാറാക്കൽ, പി.എഫ് അക്കൗണ്ടിംഗ്.
സുലേഖ	പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
സേവന - സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ.
സേവന - പെൻഷൻ	ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ സംയോജനം വഴി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണം.
സകർമ്മ	കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി അജണ്ട, മിനിറ്റ്സ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കൽ.
സചിത്ര	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ.
സൂചിക	ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്.

വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി **സമന്വയ** എന്ന അപ്ലിക്കേഷനും ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷനിലെ സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- സർക്കുലർ നം.48544/എബി-1/13/തസ്വഭവ തിയതി 22-4-2014
- എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്.

<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്ന കാഷ് രസീതിക്കും തപാലുകളുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീതിക്കും വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള സ്റ്റേഷനറികൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. • കാഷ് രസീതികൾക്ക് തുടർച്ചയായ രസീതി നമ്പറുകൾ നൽകണം. • രണ്ട് പ്രിന്ററുകൾ/കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. • വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള രസീതികൾ ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ഡേ ബുക്ക്-ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ അതാത് ദിവസം പ്രിന്റ് എടുത്ത് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓരോ വർഷവും ബുക്കായി ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. • രസീതികളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ ദിവസക്രമത്തിൽ അടുക്കി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം. • റദ്ദാക്കിയ രസീതികളുണ്ടെങ്കിൽ റദ്ദാക്കിയ രസീതും അതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലും സൂക്ഷിക്കണം. • നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ്, എച്ച്.സി/ജെ.എസ് എല്ലാ ദിവസവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. • ഇക്കാര്യങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പെർഫോമൻസ് യൂണിറ്റ് പരിശോധിച്ച് ക്രമക്കേട് ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • റദ്ദാക്കുന്ന രസീതികൾ authorise/approve ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കാണ്. • സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്കും അതുമല്ലെങ്കിൽ എച്ച്.സി/ജെ.എസ് നും ചുമതല കൈമാറാവുന്നതും ആയത് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4	<ul style="list-style-type: none"> • സാംഖ്യയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡുകൾ മറ്റൊരാൾക്ക് പകർന്നു കൊടുക്കുന്നത്/പകർത്തിയെടുക്കുന്നത് ക്രിമിനൽ കുറ്റമായി കണക്കാക്കണം.
5	<ul style="list-style-type: none"> • ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയുള്ള പണമിടപാടുകൾ എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3 മണി വരെയായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6	<ul style="list-style-type: none"> • ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്റ്റേഷനറികൾ, ഉപയോഗശൂന്യമായവ/കേടുപാടുകൾ പറ്റുന്നവ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. • ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ആയിരിക്കണം.
7	<ul style="list-style-type: none"> • രസീതി മുഖേനയും ചെക്ക് മുഖേനയും ശേഖരിക്കുന്ന പണമിടപാടുകൾ യഥാവിധി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള കൂട്ടുത്തരവാദിത്തവും യാതൊരു സാമ്പത്തിക തിരിമറിയും നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ബാധ്യതയും കാഷ്യർ, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. • കാഷ്യർ, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8	<ul style="list-style-type: none"> • ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആധുനികവൽകരിക്കേണ്ടതാണ്. • ജീവനക്കാർക്ക് കൃത്യമായി പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. • മോണിറ്ററിംഗ്/സർവെയ്ലൻസ് ക്യാമറ ഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
9	<ul style="list-style-type: none"> • ആധുനിക സാമ്പത്തിക ഇടപാടു രീതികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. • ബാങ്കുകളിൽ നടത്തുന്ന രീതിയിലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ സമ്പ്രദായങ്ങൾ വഴി ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്.
10	<ul style="list-style-type: none"> • Login ചെയ്യാൻ പാസ്‌വേഡുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു പകരം Retina image, Thumb impression തുടങ്ങിയ രീതികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

VIII ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളും വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതലകളും

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാർഗ്ഗരേഖ: സ.ഉ(കൈ)നം.123/2009/തസ്വഭവ തീയതി 02-07-2009
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകൽ, പണമിടപാടുകൾ, തപാലുകൾ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറൽ, സേവനങ്ങൾ നൽകൽ, വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, ഫോറങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ മുതലായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയാണ് നടത്തുന്നത്.

എ. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയുള്ള പണമിടപാടുകൾ-നടപടിക്രമങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ വരവുകളും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസിൽ മറ്റ് പണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.
- പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ക്യാഷ് എല്ലാ ദിവസവും 3 മണിക്ക് തന്നെ കാഷ് ചെയ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും തുടർന്ന് അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനും കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- കാഷ് നൽകുന്നതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാകേണ്ടതാണ്.

ബി. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

- ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിന ചംക്രമണം അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവർത്തന ചുമതല ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- ചുമതലാ കൈമാറ്റം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ചുമതലാ കൈമാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ രസീത് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

സി. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിന് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ - ജെ.എസ്/എച്ച്.സി

- ജെ.എസ്/എച്ച്.സി യുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
- തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടത് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയാണ്.
- ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്നും തപാലുകൾ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും സേവനങ്ങൾ യഥാവിധി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി അടക്കമുള്ള രേഖകൾ പ്രതിദിനം പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ശാസ്ത്രീയമായ ജോലി വിഭജനവും പെർഫോമൻസ് മാനേജ്മെന്റും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം

- സ.ഉ(സാധാ)നം. 2876/12/തസ്വഭവ തിയതി 16-10-2012 പ്രകാരം പണമിടപാടുകൾക്കുള്ള സമയം 10 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയാണ്.
- മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സമയം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

എഫ്. മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനായി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായി ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമിതിയിൽ എല്ലാ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.150/2009/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 01-08-2009 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്ക് പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

<ul style="list-style-type: none"> • അക്കൗണ്ടുകളുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്.
<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി പണം സ്വീകരിക്കുവാനോ വിതരണം ചെയ്യുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
<ul style="list-style-type: none"> • പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്. • കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ അക്കൗണ്ടന്റും മറ്റൊന്ന് സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • പണം, ചെക്കുകൾ, ഡി.ഡി, പോസ്റ്റൽ ഓർഡറുകൾ എന്നിവയെല്ലാം കാഷ് ചെസ്റ്റിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • ചെക്ക് എഴുതുക, വർക്ക് ബില്ലുകളിൽ മെമ്മോ ഓഫ് പേയ്മെന്റ് എഴുതുക, ബിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി കാഷ് ബുക്ക്, ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെന്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ മുതലായവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

<ul style="list-style-type: none"> • പ്രതിമാസ ട്രഷറി/ബാങ്ക് റീകൺസിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത രസീതികളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താത്ത ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • വായ്പകളുടെ സമയബന്ധിതമായ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കും കൃത്യമായ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • പ്രസിഡണ്ട്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുക.
<ul style="list-style-type: none"> • നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, മറ്റ് വരവിനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പിരിവ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.
<ul style="list-style-type: none"> • ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾക്കും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനുമുള്ള മറുപടി സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റിന് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • ഡിമാന്റ്, കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്.
<ul style="list-style-type: none"> • സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.
<ul style="list-style-type: none"> • എ, സി, ഡി ഫണ്ടുകളുടെ ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി സ്വീകരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • ഇ-ഫണ്ട് തുകയുടെ ഡെപ്പോസിറ്റും വിനിയോഗവും കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെയും, മറ്റ് ഏജൻസികളുടേയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന ധനവിനിയോഗ രേഖകളുടെ തുടർനടപടികൾ.

- ധനകാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും ലഘൂകരണത്തിന് അക്കൗണ്ടന്റ് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 2011 ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പല രേഖകളും അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടം നിലവിൽ വന്നതോടെ കാലഹരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

ചട്ടം	ചുമതലകൾ
5, 6, 7, 8	<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജേണൽ ബുക്ക്, ജനറൽ ലഡ്ജർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
10	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ പണമിടപാടിനും വൗച്ചർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. • എല്ലാ വൗച്ചറുകളും അക്കൗണ്ടന്റോ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലോ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
13	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
21	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക്, ഡി.ഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
22	<ul style="list-style-type: none"> • ബാങ്കിൽ സ്വീകരിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ റിവേഴ്സ് എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.
24	<ul style="list-style-type: none"> • ലഭിച്ച തുകകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ രസീതി വൗച്ചർ മുഖേന അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
26	<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കണം. • കാഷ്യർ അല്ലെങ്കിൽ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പണം ലഭിച്ച ദിവസമോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ തുക ഒടുക്കിയതായി അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ മാസവും ബാങ്ക്/ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
31	<ul style="list-style-type: none"> • പണം കൊടുക്കാനുള്ള ക്ലെയിമുകൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
33	<ul style="list-style-type: none"> • ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ സ്വീകരിച്ച് ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.
37	<ul style="list-style-type: none"> • ചെക്ക് ആയി പണം നൽകുമ്പോൾ ബില്ലിൽ “ചെക്ക് നം.” ആയി തുക നൽകി എന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് മുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
39	<ul style="list-style-type: none"> • ചെക്ക് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ ആവശ്യത്തിന് പണം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
47	<ul style="list-style-type: none"> • തുക പിൻവലിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഓരോ മാസാവസാനവും അതാത് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരിച്ചടക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അക്കൗണ്ടന്റാണ്.
57	<ul style="list-style-type: none"> • അടുത്ത മാസം അഞ്ചാം തീയതിക്കകം ബാങ്ക്/ട്രഷറി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
82	<ul style="list-style-type: none"> • സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

• അക്കൗണ്ടന്റുമാർ തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്തം കൃത്യമായി നിറവേറ്റുന്നുണ്ടെന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനമാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.

IX

രസീതി പരിശോധന കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങൾ

1. പ്രധാന പരിശോധനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994
- കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, 1996
- ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ ഭാഗം-1, ഭാഗം-2 ലെ വാളും 4
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്
- കേരള ട്രഷറി കോഡ്
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2011
- സ.ഉ(കൈ)നം.123/2019/തസ്വഭവ തീയതി 02-07-2009: ഫണ്ട് ഓഫീസ് മാർഗ്ഗരേഖ
- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.150/2009/തസ്വഭവ തീയതി 01-08-2009: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

2. രസീതി പരിശോധന - ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ മാനദണ്ഡം

- 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7 ലെ ഉപചട്ടം 7 പ്രകാരം വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും വാർഷിക ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ റവന്യൂ വരവ്, വരവിന്റെ ഒടുക്ക്, അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കൽ എന്നിവയുടെ പരിശോധന ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങുന്ന തീയതിവരെ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകളും ധനനഷ്ടവും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. വരവ് പരിശോധന - ഓഡിറ്റ് മാനുവലിലെ പ്രധാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ

എ. ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ ഭാഗം-1

4.2.2.1 അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ - നികുതി വരവുകൾ

- ✓ നിലവിലിരിക്കുന്ന നികുതി നിയമങ്ങൾക്കും അവയുടെ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ✓ നിർണ്ണയിച്ച നികുതികൾ ശരിയായി വസൂലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം ശരിയായ തരത്തിൽ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

4.2.3.2 വരവ് പരിശോധന

- നികുതി ശരിയായി നിർണ്ണയിക്കൽ, മടക്കിക്കൊടുക്കൽ, ഇളവു ചെയ്യൽ, നികുതി ലഭിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ളവയുടെ നിർണ്ണയങ്ങൾ, നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയൽ, കുടിശ്ശികയുടെ രേഖകളും, കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കലും.
- വരവ് സ്രോതസ്സുകളുടെ രേഖകൾ, കുടിശ്ശിക, തെറ്റുകൾ, തട്ടിപ്പ് എന്നിവ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന റവന്യൂ നഷ്ടം കണ്ടുപിടിക്കലും തടയലും.
- ഡി.സി.ബി യുടേയും മറ്റ് രേഖകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്, ലഭിക്കുവാനുള്ള നികുതി ലഭിക്കുവാനുള്ള തുടർ നടപടികൾ, ശരിയായ നീതീകരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ ഒഴിവാക്കൽ.
- മുടക്കം/ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കെതിരെ പിഴ ചുമത്തുകയും നിയമപരമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- റവന്യൂ വരവ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

5.1.3.1 ഓഡിറ്റിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട സുപ്രധാന നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ

- വരവുകളുടെ ഇടാക്കലും അശ്രദ്ധ കൊണ്ടോ പ്രവർത്തന കാലതാമസം കൊണ്ടോ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഒഴിവാക്കലും.
- കാഷ് വരവ്, പണം ചെലവാക്കൽ എന്നിവയുടെ കണക്കെഴുത്ത്.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബജറ്റ് വകയിരുത്തലുകളും അവയ്ക്കെതിരെയുള്ള ചെലവുകളും ചെലവുകൾക്കുള്ള അനുമതികളും.
- സാധന സാമഗ്രികളുടെ ശേഖരത്തിന്റെ ഭൗതികനില, വാങ്ങൽ, കണക്കിലുൾപ്പെടുത്തൽ, നൽകൽ എന്നിവ.
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- ആസ്തി സ്വരൂപിക്കൽ, സംരക്ഷണം, നിലനിൽപ്പ് മുതലായവ.
- സഹായധനം, സബ്സിഡി, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യതയും ഉപയോഗവും.
- പ്രത്യേക പരിപാടികൾക്കായി നൽകുന്ന സഹായത്തിന്റെ ഉപയോഗം.

ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ ഭാഗം-1:അനുബന്ധം ബി - ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ ചോദ്യാവലി

- ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ ചോദ്യാവലി പട്ടികയിലെ ക്രമ നം. 2, 3, 4, 5 എന്നിവയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം, കാഷ്, ബാങ്ക് നിയന്ത്രണം, വരവുകൾ, ഡി.സി.ബി എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണം, നികുതി, നികുതിയേതര വരവുകളിന്മേലുള്ള നിയന്ത്രണം എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

ബി. ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ ഭാഗം-2 വാളും 4: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്

ഖണ്ഡിക 78.1 : നികുതി വരവുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

- എല്ലാ വരവുകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നും ലഭ്യമാകാനുള്ള നികുതികൾ പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.
- വരവുകൾ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

- വരവുകളുടെ നേരിട്ടുള്ള സ്വീകരിക്കൽ, സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സ്വീകരിക്കൽ, ബാങ്കുകളിൽ നേരിട്ടുള്ള അടവാക്കൽ, മണി ഓർഡറുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേനയുള്ള സ്വീകരിക്കൽ, ക്രെഡിറ്റ്-ഡെബിറ്റ് കാർഡ് മുഖേനയുള്ള സ്വീകരിക്കൽ, ആർ.ടി.ജി.എസ് മുതലായവ ശരിയായ രീതിയിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും രസീതി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.
- **മാമ്പൽ രസീതികൾ** നൽകുമ്പോൾ ഡബിൾ സൈഡഡ് കാർബൺ തന്നെയാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- രസീതികളുടെ അസ്സൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ച് പകർപ്പ് തന്നെയാണോ പാർട്ടിക്ക് നൽകിയതെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- കമ്പ്യൂട്ടർ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം രസീതുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കണം.
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരവുകളും പരിശോധിക്കണം.
- ചെക്ക്, ഡി.ഡി ആയി ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ പരിശോധിക്കണം.
- 500 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള തുകകൾ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ബാങ്കിലോ ട്രഷറിയിലോ ഒടുകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഡിറ്റ് മാമ്പൽ ഭാഗം-2 വാളും 4 ലെ ഖണ്ഡിക 78.2, 78.3 ൽ നികുതി, നികുതിയേതര വരവുകളുടെ പരിശോധനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഖണ്ഡിക 87 ൽ പണവും ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധനയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പരിശോധനാ സൂചകങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

4. രേഖകളുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധനയ്ക്കുള്ള സൂചകങ്ങൾ

<p>വിവിധ കോഡുകളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരമുള്ള പ്രധാന രേഖകളും നിബന്ധനകളും</p>	<p>നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ?</p>
<p>1. രസീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രസീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> മാമ്പൽ രസീതികളുടേയും സാമ്പ്യ രസീതികളുടേയും കണക്ക് കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> രസീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി രജിസ്റ്ററിലെ കണക്കുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. 	

Name of Article		Date	Purchase Bill No.	Sales Bill No.	Particulars	Opening Balance	Receipts	Issues	Balance	Initials of			Remarks
										Stock in charge	Secy	Aucr.	
		2/1/17			2137162 - 2137671	4839	-	570	4329				venty
		3/1/17			2137672 - 2138000	4329		329	4000				
		14/1/17			2138001 - 2139000	4000		1000	3000				
		22/2/17			2139001 - 2139399	3000		399	2601				
		23/2/17			2139400 - 2139999	2601		600	2001				
		16/1/18			2140000 - 2140569	2001		570	1431				
		8/2/18			2140570 - 2141100	1431		531	900				
		15/2/18			Purchase - Sankya Repl - 4491001 to 4500000	900	9000	-	9900				
		26/2/18			2141101 - 2141664	9900		564	9336				
		01/3/18			2141665 - 2142000	9336		336	9000				
		9/3/18			4491001 - 4492002	9000		1002	7998				
		31/3/18			4492003 - 4492113	7998		113	7885				
		4/4/18			4492114 - 4492731	7887		618	7269				
		25/4/18			4492732 - 4493200	7269		489	6780				
		14/5/18			4493221 - 4494000	6780		780	6000				
		23/6/18			4494001 - 4494234	6000		234	5767				

സാമ്പ്യ രസീതികളുടെ സ്റ്റോക്ക് - മാതൃക

2. രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ	
<ul style="list-style-type: none"> • രസീതികളിൽ മെഷീൻ നമ്പർ തുടർച്ചയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • രസീതി പുസ്തകങ്ങളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • രസീതി ബുക്കുകൾ ക്രമ നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • മാനുവൽ രസീതികളുടെ അസ്സൽ, ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് പാർട്ടിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • രസീതികൾ ഡബിൾ സൈഡ് കാർബൺ ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • തുക അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • രസീതികളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തരുത്. • മാനുവൽ രസീതികളിലെ തിരുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • സാമ്പ്യ രസീതികളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിലുള്ള രസീതികൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. <ul style="list-style-type: none"> • മറ്റേതെങ്കിലും മാതൃകയിലുള്ള രസീതികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആധികാരികത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരവ് തുക സമയബന്ധിതമായി സ്ഥാപനത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ഒടുക്കുന്ന പണത്തിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്. 	

3. ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതികൾ	
<ul style="list-style-type: none"> • ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതികൾ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതികളുടെ റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (റിപ്പോർട്ടിൽ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും രസീതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കാരണം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.) 	
<ul style="list-style-type: none"> • ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതികൾ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ സഹിതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 	

Cancelled Receipts Report From 01-Apr-2018 To 31-Mar-2019

No	Date	Vocher No	Name	Ward & Door No	Amount
1	04-Apr-2018	118010100058	Karthyayani Reason : Printer Fault Stationary No. 04492065		
2	04-Apr-2018	118010100107	Vinodhumar S/o Kunchu Reason : Printer Fault Stationary No. 04492144		
3	18-Apr-2018	118010100506	SANDHYA Reason : Printer Fault Stationary No. 04492513		
4	19-Apr-2018	118010100533	KANDAMUTHAN Reason : Printer Fault Stationary No. 04492541		1,258.00
5	19-Apr-2018		KANDAMUTHAN Reason : Amount Stationary No. 04492541		
6	21-Apr-2018	118010100597	KAMALAKSHI Reason : Printer Fault Stationary No. 04492605	14 276 A	
7	23-Apr-2018	118010100640	Kunchi W/o Pazhanan Reason : Printer Fault Stationary No. 04492648		
8	25-Apr-2018	118010100724	Jamaludheen,Sasikumar Reason : Printer Fault Stationary No. 04492731	1 700	
9	25-Apr-2018		Jamaludheen,Sasikumar Reason : Printer Fault Stationary No. 04492731	1 700	
10	30-Apr-2018	118010100834	Hussanar Reason : Printer Fault Stationary No. 04492846	12 483	

ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതികളുടെ റിപ്പോർട്ട് - മാതൃക

4. കാഷ് ചെയ്റ്റ്	
<p>പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസിൽ കാഷ് ചെയ്റ്റ് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.</p>	

5. ചെക്ക് & ഡി.ഡി രജിസ്റ്റർ	
<ul style="list-style-type: none"> • ചെക്ക്, ഡി.ഡി എന്നിവയുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ചെക്ക്/ഡി.ഡി/എം.ഒ റിട്ടേൺ എന്നിവ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ബാങ്ക് സ്വീകരിക്കാതെ മടക്കിയ ചെക്കുകൾ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 	
6. കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്	
<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് സംക്ഷിപ്തം ദിനംപ്രതി പ്രിന്റ് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 	
7. പ്രതിമാസ റീകൺസിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ	
<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ മാസവും ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകൾ പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പത്രിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. 	
8. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധന	
<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ മാസവും സെക്രട്ടറി വരവ്-ചെലവ് പത്രിക ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. • ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പത്രികയുടെ പരിശോധനയും ഓഡിറ്റും നടത്തേണ്ടതാണ്. • മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്. 	
9. പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗിൽ കണക്ക് അവതരിപ്പിക്കൽ	
<ul style="list-style-type: none"> • ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ സഹിതം അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗിൽ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. • മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്. 	
10. കാഷ്യർ	
<ul style="list-style-type: none"> • ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാഷ്യറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. • ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. 	
11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം	
<ul style="list-style-type: none"> • ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 	

<ul style="list-style-type: none"> • ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എച്ച്.സി/ജെ.എസ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള സമിതി ഓരോ മാസവും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. 	
<ul style="list-style-type: none"> • മൂന്ന് മണിക്ക് തന്നെ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 	

- സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം പ്രാഥമികമായി വിലയിരുത്തുന്നത് അപായ മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുവാനും പരിശോധനയിൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ട വിഷയങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തലിൽ അപാകത കണ്ടെത്തിയാൽ അപാകതയ്ക്കുള്ള കാരണം, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ വിലയിരുത്തി വിശദമായ രസീതി പരിശോധനയ്ക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- രസീതി പരിശോധിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർക്ക് വരവിനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർമാരുടെ സഹായം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് ഡിമാന്റുകളുമായി രസീതികൾ പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്നതാണ്.

5. കാഷ് വേരിഫിക്കേഷൻ

- കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994 ലെ വകുപ്പ് 4, കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, 1996 ലെ ചട്ടം 4 എന്നിവയിലെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് കാഷ് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

6. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉപയോഗിച്ച രസീതികളുടെ കണക്ക്

1	ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്	
2	മാമ്പൽ രസീതി ബുക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉപയോഗിച്ച ആകെ മാമ്പൽ രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ	
3	സാംഖ്യ രസീതികൾ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉപയോഗിച്ച ആകെ രസീതികളുടെ എണ്ണം	

4	<p>ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതികളുടെ എണ്ണം ക്യാൻസൽഡ് രസീതി റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതികളുടെ എണ്ണം</p>	
5	<p>പരിശോധനയ്ക്ക് ക്യാൻസൽഡ് രസീതികൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കിയ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാമ്പ്യ രസീതികളുടെ എണ്ണം.</p>	

7. മാനുവൽ രസീതികളുടെ പരിശോധന

എ. മാനുവൽ രസീതികൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

- **ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ:** കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- **ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ:** കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- **വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആവശ്യത്തിനായി:** കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- **ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഇന്റർപ്റ്റഡ് രസീതി നൽകുന്നതിനായി:** പിന്നീട് സാമ്പ്യയിൽ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി. മാനുവൽ രസീതി മുഖേനയുള്ള വരവിന്റെ അക്കൗണ്ട്

- മാനുവൽ രസീതി മുഖേനയുള്ള തുക സാമ്പ്യയിൽ അതാത് ഹെഡുകളിൽ ക്ലാർക്കിന്റെ പേരിൽ ഒരുമിച്ച് വരവ് വെക്കുന്ന രീതിയാണ് തുടർന്നുവരുന്നത്.

- കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക സാമ്പ്യയിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പ്രാഥമികമായി വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.
- ഓരോ രസീതികയിലേയും തുക അതാത് ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ വരവു വെച്ചതിന്റെ കൃത്യത കൂടി റാൻഡം അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നത് രസീതി പിരിവിലെ ക്രമക്കേട് കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായകമാകുന്നതാണ്.

വിവിധ വരവിനങ്ങളുടെ പിരിവിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള രീതികൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

സി. വസ്തു നികുതി

- ഓരോ വർഷവും സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച കെട്ടിടങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട്, ഓരോ വാർഡിലേയും വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ എക്സൽ ഷീറ്റ് ലഭ്യമാക്കി ഡിമാന്റ് തുക രസീതി പ്രകാരമുള്ള തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- ഓഡിറ്റർക്ക് സഞ്ചയയിൽ ലോഗിൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് മെനു ഉപയോഗിച്ച് നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.
- യഥാർത്ഥ ഡിമാന്റിനേക്കാളും കുറവാണ് മാനുവൽ രസീതിയിലെ തുകയെങ്കിൽ ക്രമക്കേട് സംശയിക്കാവുന്നതും കൂടുതൽ പരിശോധന നടത്താവുന്നതുമാണ്.

ഉദാ. സഞ്ചയ പ്രകാരം ഒരു കെട്ടിട നമ്പറിലുള്ള ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റും വരവും 1000 രൂപയാണെങ്കിൽ അതേ കെട്ടിട നമ്പറിൽ രസീതി പ്രകാരം ഇടാക്കിയ നികുതി 1000 രൂപ തന്നെയാകേണ്ടതാണ്.

• വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർമാർ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പഴയവയുടേയും **ഫോറം പെരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.** ഡിമാന്റിലെ വ്യത്യാസം, ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത, ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷിതത്വം, അനധികൃത ഒഴിവാക്കലുകൾ, രസീതികൾ പ്രകാരമുള്ള തുക യഥാസമയം വരവ് വെക്കാതിരിക്കൽ, സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ അപാകതകൾ മുതലായവ പരിശോധിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഡി. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ

- **സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ** ഉപയോഗിച്ചാണ് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത്. പെർമിറ്റ് ഫീ/ക്രമവത്കരണത്തിനുള്ള ഫീ എന്നിവ സങ്കേതം കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- സങ്കേതകവും സാമ്പ്യയും തമ്മിൽ ഓൺലൈൻ ബന്ധം നിലവിലില്ല.
- അപേക്ഷകൻ സാമ്പ്യ മുഖേന ഒടുക്കിയ തുകയുടെ വിശദാംശം പിന്നീട് സങ്കേതത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

- സങ്കേതം കണക്കാക്കുന്ന തുകയും ഒടുക്കുന്ന തുകയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുവാനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഡിമാന്റും വരവും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഓഡിറ്റർക്ക് സങ്കേതത്തിൽ ലോഗിൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചതിലെ കൃത്യതയും ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വരവിന്റെ കൃത്യതയും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കാവുന്നതാണ്.
- അനുവദനീയമായതിലും അധിക FAR ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ അധിക ച.മീ വിസ്തീർണ്ണത്തിനും 5000 രൂപ അധികമായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അധിക ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അധികാരികൾ ഉറപ്പാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വലിയ തുക നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പരിമിതി, ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം, മുതലായവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഇ. മറ്റ് നികുതി-നികുതിയേതര വരവുകൾ

- തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, വാടക, ലേലം തുടങ്ങിയ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യാത്ത ഇനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മാനുവൽ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തുക ഈടാക്കിയതിനുശേഷം ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രസീതി നമ്പറും തുകയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- രസീതിയിലെ തുക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

- ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കൂടുതലും യഥാർത്ഥ രസീതിയിൽ കുറവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ക്രമക്കേട് സംശയിക്കാവുന്നതാണ്.

- തൊഴിൽ നികുതി, ഫാക്ടറികൾക്കും വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും അനുവദിക്കുന്ന ലൈസൻസ് എന്നിവയ്ക്ക് അടിസ്ഥാന രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ രണ്ട് ഇനങ്ങൾക്കും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ നികുതിയുടേയും ലൈസൻസിന്റേയും പരിധിയിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴിവാകുവാനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം മുൻനിർത്തി വരവിനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർ രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- വാടകയുടെ കാര്യത്തിൽ വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലേല നടപടികളിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

• സിനിമാ ടിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള വിനോദ നികുതി

ചരക്ക് സേവന നികുതി നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം പുറപ്പെടുവിച്ച സ.ഉ(കൈ)നം.123/2017/തസ്വഭവ തീയതി 10-06-2019 പ്രകാരം 01-07-2017 മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിനോദ നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. സ.ഉ(കൈ)നം.63/2019/തസ്വഭവ തീയതി 10-06-2019 പ്രകാരം സിനിമാ ടിക്കറ്റിന്മേൽ 10% വിനോദ നികുതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ സിനിമാ തിയറ്ററുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിനോദ നികുതി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

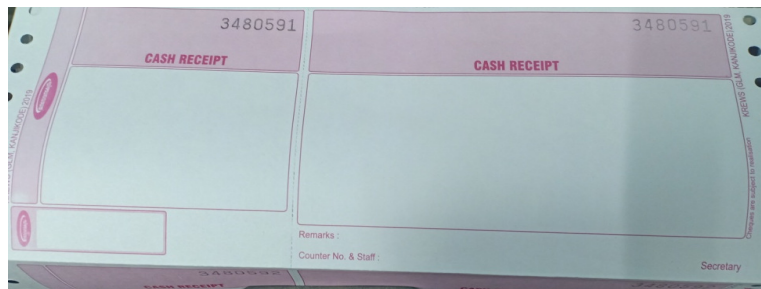
8. മാനുവൽ രസീതി പിരിവ്, അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവയിലെ ക്രമക്കേട്

- പാർട്ടിക്ക് നൽകുന്ന രസീതിയിൽ ശരിയായ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയും സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രസീതികളിൽ തുക കുറവായി രേഖപ്പെടുത്തിയും രസീതികളിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവണത ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.

- ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ, ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന രസീതികൾ വരവ് വെക്കുന്നതിനു മുമ്പായി മേലധികാരികൾ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നത് അപാകതയ്ക്ക് കാരണമാകുന്നതാണ്.
- ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ മാനുവൽ ആയി ചേർക്കുന്ന എൻട്രികളുടെ കൃത്യത സെക്രട്ടറിയോ അക്കൗണ്ടന്റോ പരിശോധിക്കാതിരിക്കുന്നത് ക്രമക്കേട് തുടരുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയുടെ പാസ്വേർഡുകൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതും അപായ സാധ്യത സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശോധനാ സംവിധാനത്തിലെ പോരായ്മ വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

9. സാമ്പ്യ രസീതികൾ മുഖേനയുള്ള വരവിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ്

- സാമ്പ്യ രസീതിയിൽ പ്രിന്റഡ് സ്റ്റേഷനറി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. കൂടാതെ രസീതി പ്രിന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ രസീതി നമ്പറും, കൗണ്ടർ നമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.



സാമ്പ്യ രസീതി - മാതൃക

- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്ത രസീതികൾ തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓൺലൈൻ മോഡ്, അദർ റസീപ്റ്റ് മോഡ്, ഇന്റർപ്റ്റ്ഡ് രസീതികൾ എന്നിവ പ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ അതാത് ഹെഡ്യൂകളിൽ തന്നെ ഡാറ്റാ എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അക്കൗണ്ടിൽ അവ്യക്തത ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ എല്ലാ വരവുകളും ശരിയായ ഹെഡിലാണ് വരവ് വെക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

- ഇന്റർപ്റ്റഡ് രസീതികൾ മുഖേനയുള്ള തുക, ഓൺലൈൻ ആയി പാർട്ടികൾ ഒടുക്കുന്ന തുകകൾ എന്നിവ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യാതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രതിമാസ റീകൺസിലേഷനുമുമ്പായി എല്ലാ തുകകളും അക്കൗണ്ടിൽ വരവു വന്നുവെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

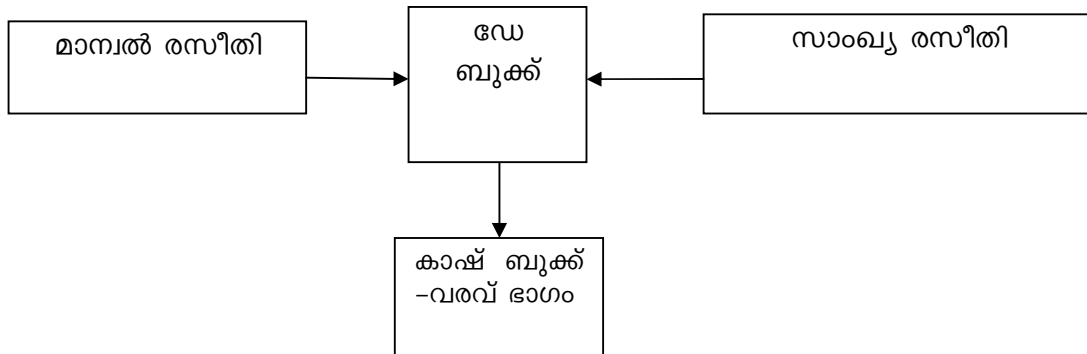
10. തുകകളുടെ ഒടുക്ക്, തുക പിൻവലിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- കളക്ഷൻ തുക അതാത് ദിവസം/അടുത്ത ദിവസം ബാങ്കിൽ അടവാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- തുകയുടെ അടവ് അക്കൗണ്ടന്റ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- കളക്ഷൻ തുകയുടെ അടവിൽ പോരായ്മകൾ/ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- തുക പിൻവലിച്ചതിൽ ക്രമക്കേട് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

എ. പിരിച്ചെടുത്ത തുകയുടെ വരവ് - പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- സാമ്പ്യ/മാനാൽ രസീതികൾ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഡേബുക്കിൽ ആയിരിക്കും. ഡേബുക്കിൽ ദിവസേനയുള്ള ആകെ തുകയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഡേബുക്കിലെ ആകെ തുക കാഷ് ബുക്കിന്റെ വരവ് ഭാഗത്ത് (Debit Side) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

Receipt Collection Accounting

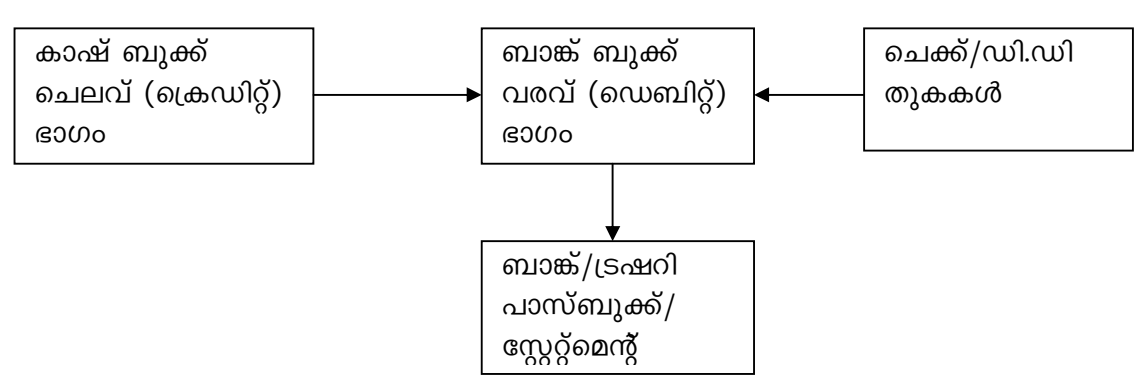


- സാധാരണ ഗതിയിൽ സാമ്പ്യ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ രസീതികളിലെ തുകകൾ ഡേ ബുക്ക്, കാഷ് ബുക്ക് എന്നിവയുമായി വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയില്ല. ഡാറ്റാബേസിൽ അനധികൃതമായി എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയാൽ മാത്രമേ തുകകൾ തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ടാകൂ.
- അപാകതകൾ ഇല്ല എന്ന് പ്രാഥമികമായി വിലയിരുത്തിയതിനുശേഷം അപാകത ഇല്ലെങ്കിൽ ഈ ഘട്ടത്തിലെ പരിശോധന ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

ബി. പിരിച്ചെടുത്ത തുകയുടെ ഒടുക്ക് - പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- കാഷ് ബുക്കിന്റെ ചെലവ് ഭാഗത്തെ (Credit Side) തുക ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ വരവ് ഭാഗത്താണ് (Debit Side) ഉണ്ടാവുക. ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക ബാങ്ക്/ട്രഷറി പാസ്ബുക്കിൽ/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ വരവായി എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ചെക്ക്/ഡി.ഡി തുകകൾ നേരിട്ട് ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ വരവ് (Debit) ഭാഗത്തേക്കും ബാങ്ക്/ട്രഷറി പാസ്ബുക്കിലേക്കും/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലേക്കും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- തുക ഒടുക്കിയതിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ കാരണം കണ്ടെത്തി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

Remittance of Collection

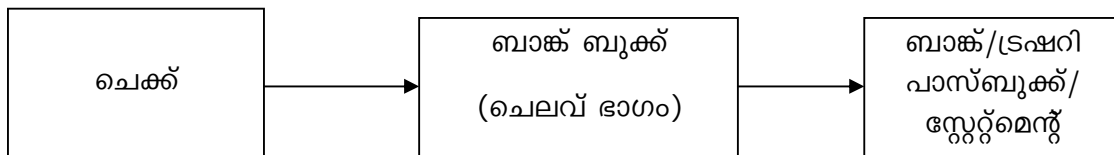


സി. തുകകളുടെ പിൻവലിക്കൽ നടപടിക്രമം

1. ചെക്ക് മുഖേനയുള്ള പിൻവലിക്കൽ

ചെക്ക് മുഖേന പിൻവലിക്കുന്ന തുക ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ ചെലവ് (Credit) ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ട്രഷറി/ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ പിൻവലിക്കൽ (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തായിരിക്കും പിൻവലിച്ച തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.

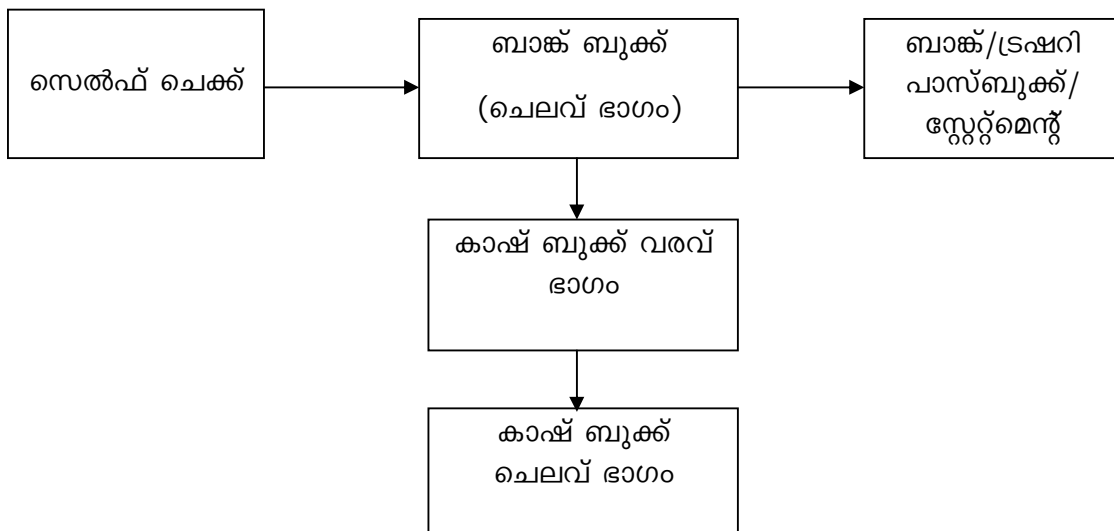
Withdrawal Through Cheque



2. സെൽഫ് ചെക്ക് മുഖേനയുള്ള പിൻവലിക്കൽ

സെൽഫ് ചെക്ക് മുഖേന തുക പിൻവലിക്കുമ്പോൾ ബാങ്ക് ബുക്കിൽ ചെലവ് ഭാഗത്ത് കാണിക്കുന്ന തുക കാഷ് ബുക്കിൽ വരവായും ചെലവായും കാണിക്കുന്നതാണ്.

Withdrawal Through Self Cheque



10. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ/പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

- രസീതി പരിശോധനയിലും വരവിനങ്ങളുടെ പരിശോധനയിലും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ മാത്രമാണ് മേൽ ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. നിയമങ്ങളിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും നിബന്ധനകൾക്ക് വിരുദ്ധമായ മറ്റ് അപാകതകൾ ഓഡിറ്റ് വേളിയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വിധത്തിലുള്ള പരിശോധനകൾ സുഗമമാക്കുവാൻ ഓഡിറ്റിന് അവശ്യം വേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഓഡിറ്റർമാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ ലോഗിൻ ലഭ്യമാകാത്തത് പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശം ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള മേൽ നടപടികൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- ഫോറങ്ങളും ഫോർമാറ്റുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ട പത്രികകളും റിപ്പോർട്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കുലറുകളും മാനുവലുകളും ഉത്തരവുകളും സർക്കാരിന് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ വിഷയത്തിൽ വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതിനാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിൽ, ഐ.കെ.എം ഡിസൈൻ ചെയ്ത രസീതികളുടേയും റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും മാതൃകകളാണ് നിലവിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത്. ആയത് ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാകുവാൻ സർക്കാർ ഇടപെടൽ ആവശ്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.
- വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലെ സാങ്കേതികപരമായ അപാകതകൾ, പരിമിതികൾ, ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷിതത്വക്കുറവ്, മറ്റ് അപായ ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കാര്യ കാരണ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തി പരിഹാരം കാണുവാൻ സർക്കാർ തലത്തിൽ ഒരു സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനും സഹായകമാകുന്നതാണ്.

- ഫീൽഡ് കളക്ഷൻ ഉചിതമായ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് മാനവൽ രസീതികളുടെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുന്നതിനും അക്കൗണ്ടിംഗിലെ അപാകതകളും ക്രമക്കേടുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ആധുനികവൽക്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

✓ അപാകതകൾ ഉണ്ടാകുവാനുള്ള കാരണം, ഉത്തരവാദിത്തം, പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി നിരീക്ഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ സഹായകമാകുന്നതും ആയതിലൂടെ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന് അതിന്റെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ് എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്.സന്തോഷ്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം, പാലക്കാട്

9447594110

cscholarilttm@gmail.com