

സാംഖ്യ

പഞ്ചായത്തുകളിലെ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള
ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ
വെർഷൻ - 2.2.1

പ്രവർത്തന സഹായി



ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ

സാംഖ്യ പ്രവർത്തന സഹായി

പത്രാധിപസമിതി

ഡോ. എം. ഷംസുദ്ദീൻ
ഡോ. പി. പി. ബാലൻ
ഉദയഭാനു കണ്ടേത്ത്
ഡോ. ജെ. ബി. രാജൻ
എ. ഷാജി
ടി. പി. സുധാകരൻ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഡിറ്റർ
ടി. പി. സുധാകരൻ

തയ്യാറാക്കിയത്

ഉദയഭാനു കണ്ടേത്ത്
ഐബി മോഹൻദാസ്
പി. ജി. രാജഗോപാലൻ
സരസ്വതി എച്ച്
രജനി എ. പ്രഭ

പ്രസാധനം :
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

ഡോ. എം. കെ. മുനീർ
പഞ്ചായത്ത് - സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പുമന്ത്രി

അവതാരിക

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന അക്കൗണ്ടുകൾ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറുകയാണെന്ന് കേന്ദ്രധനകാര്യമന്ത്രിയും കമ്പ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലും പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതേ ദിശയിൽ നീങ്ങിക്കൊണ്ടാണ് ആദ്യം കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളിലും തുടർന്ന് പഞ്ചായത്തുകളിലും അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നത്. വളരെയേറെ വ്യാപ്തിയുള്ള ഈ രീതി കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃതമായി മാത്രമേ നടപ്പാക്കുക യുള്ളൂവെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രയാസം കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കത്തക്കരീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സാംഖ്യ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ കൺവീനറായ സംസ്ഥാനതല നിർവഹണ - മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി നിർവ്വഹിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്

സാംഖ്യ പ്രവർത്തനസഹായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശ്രമങ്ങൾ നടത്തിയ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനിലെ പ്രവർത്തകരുടേയും ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ മുൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ പ്രൊഫ. എം. കെ. പ്രസാദിന്റേയും സേവനം വിലപ്പെട്ടതാണ്.

ഉപയോക്താക്കൾക്കെല്ലാം ഈ പ്രവർത്തനസഹായി ഉപകാരപ്രദമായിത്തീരുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു .

എസ്. ദിവാകരൻ പിള്ള IA & AS
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലേക്കു മാറ്റുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനമെടുത്തിരിക്കുകയാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി നാഷണൽ മ്യൂനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലിനെ മാതൃകയാക്കി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (28.03.2011 ലെ SRO നമ്പർ 266/2011 നമ്പർ വിജ്ഞാപനം).

പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് “സാംഖ്യ - കെ.പി. ആർ എ ആർ”.

“സാംഖ്യ-കെ.പി ആർ എ ആർ” ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രവർത്തനരീതി പഠിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം എന്താണെന്നും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന രീതികൾ എന്തെല്ലാമാണെന്നും മിതമായ തോതിലെങ്കിലും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ടിംഗിനെപ്പറ്റി യാതൊരു അടിസ്ഥാനധാരണയും ഇല്ലാത്തവർക്കു പോലും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗിനെപ്പറ്റിയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങളെപ്പറ്റിയും സാമാന്യജ്ഞാനം ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ പുസ്തകത്തിന്റെ ഒന്നാം ഭാഗം.

അക്കൗണ്ടിംഗ് പഠിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്കും സുഗമമായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കണമെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് “സാംഖ്യ” സോഫ്റ്റ്‌വെയർ രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളായ സഞ്ചയ, സ്ഥാപന, സുലേഖ, സേവന, സൂചിക, സങ്കേതം, സചിത്ര, സുഗമ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുകൊണ്ടും അവയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ കൈമാറിക്കൊണ്ടും അവയുമായി ഒത്തുചേർന്നായിരിക്കും സാംഖ്യയുടെ പ്രവർത്തനം. റസീറ്റ് വൗച്ചർ, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ, ജേണൽ വൗച്ചർ, കോൺട്രാ വൗച്ചർ എന്നീ നാലു സ്ക്രീനുകൾ മാത്രം പ്രധാനമായി ഉപയോഗിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് വരെയുള്ള എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും ഓരോ മൗസ് ക്ലിക്ക്‌യിൽ ലഭ്യമാകും. ഈ പ്രക്രിയ ലളിതമായി രണ്ടാം ഭാഗത്ത് വിവരിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ രൂപകൽപ്പനയിലും, അതിന്റെ വിന്യാസത്തിലും ഈ പ്രവർത്തനസഹായി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വിലപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും നൽകിയ എല്ലാവരോടുമുള്ള കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഉപയോക്താക്കൾക്ക് വിലപ്പെട്ട സഹായമായിരിക്കും ഈ പുസ്തകമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
12/08/2011

ഡോ. എം. ഷംസുദ്ദീൻ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

മുഖവുര

ഡോ. പി പി ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില.

ഉള്ളടക്കം

ഭാഗം 1 : ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം	13
1. ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം	13
1.1 അക്രൂവൽ	13
1.2 ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ്	14
1.3 അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്	14
1.4 അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിന്റെ മെച്ചം	15
1.5 ഡബിൾ എൻട്രി - പരിചയപ്പെടൽ	18
1.6 ഡബിൾ എൻട്രി - മറ്റൊരു രീതിയിൽ പരിചയപ്പെടൽ	19
ഉദാഹരണം - 1	20
ഉദാഹരണം - 2	20
ഉദാഹരണം - 3	21
ഉദാഹരണം - 4	21
ഉദാഹരണം - 5	22
ഉദാഹരണം - 6	22
1.7 ജേണൽ തയ്യാറാക്കൽ	22
1.8 ലെഡ്ജർ	24
1.9 ട്രയൽ ബാലൻസ്	25
1.10 ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	25
1.11 ബാലൻസ് ഷീറ്റ്	25
1.12 അടുത്ത വർഷത്തെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസുകൾ	25
1.13 പ്രായോഗിക പരിചയം: എക്സർസൈസ്	26
ഭാഗം 2 : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ	34
2.1 ഫണ്ട് കോഡ്:	34
2.2 ഫണ്ട്ഷൻ കോഡ്	34
2.3 ഫണ്ട്ഷണറി കോഡ്:	35
2.4 അക്കൗണ്ടിംഗ് കോഡ്:	35
2.5 മേജർ ഹെഡുകൾക്കും അവയുടെ ഉപയോഗവും	37
2.6 അക്കൗണ്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റുകൾ	42
2.7 ബുക്ക്സ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിംഗ്	42
2.8 വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	42
2.9 പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ (Significant Accounting Policies)	43
2.10 സാമ്പ്യലിൽ ഒരു വർഷം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഇടപാടുകൾ	45
ഭാഗം 3 : സാമ്പ്യ - വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം	47
3.1 സുതാര്യമായ ഇടപാടുകൾ	47
3.2 സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ	47
3.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ	47
3.4 ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ വിന്യസിച്ച വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ചേർന്ന്	48
പ്രവർത്തിക്കുന്നതുകൊണ്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ	48

3.5 സാഘ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ...	49
3.5.1 ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്	49
3.5.2 ബാങ്ക് / ട്രഷറി അക്കൗണ്ട്	49
3.5.3 അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ബജറ്റ്	49
3.5.4 നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടിക	50
3.6 ആപ്ലിക്കേഷൻ പരിചയപ്പെടുത്തൽ	50
3.6.1 അഡ്മിൻ മോഡ്യൂൾ	50
3.6.2 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	50
3.6.3 അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ	50
3.6.4 ഓപ്പറേറ്റർ	50
3.6.5 സാഘ്യ ഡബിൾ എൻട്രി മോഡ്യൂൾ	51
3.6.6 സാഘ്യ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് മോഡ്യൂൾസ്	51
3.7 സാഘ്യയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ	51
3.8 പ്രൊവിഷൻ, അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ്, ഡിപ്രീസിയേഷൻ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തൽ	52
3.9 പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകകൾക്ക് പ്രൊവിഷൻ	52
3.10 മൂലധന പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവ് അക്കൗണ്ടിൽ ആസ്തിയായി രേഖപ്പെടുത്തൽ	54
3.11 സ്റ്റോക്കിന്റെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക്	54
3.12 ഡിപ്രീസിയേഷൻ	54
3.13 മുൻകൂർ ആയി ലഭിച്ച ലൈസൻസ് ഫീസ്	54
3.14 ബജറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	55
ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ	55
3.15 ജേണൽ എൻട്രികൾ	55

ഭാഗം 4 : ഒരു വർഷത്തെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി

 - പ്രായോഗിക പരിശീലനം ഒന്നാമത്തെ ചോദ്യാവലി

ഭാഗം 5 : ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തന രീതി

101

സാമ്പ്യ - പ്രവർത്തനസഹായി

ഭാഗം 1

ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം

1. ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലും 2011-12 മുതൽ നടപ്പിൽ വന്നിരിക്കുന്നു. പതിനൊന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്പ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) രൂപീകരിച്ച ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തു. തുടർന്ന് സി.എ.ജി.യും കേന്ദ്ര നഗരാസൂത്രണ മന്ത്രാലയവും ചേർന്ന് നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലിന് രൂപം നൽകി. നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലിൽ സ്വീകരിച്ച തത്വങ്ങളും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകളുടെ പ്രത്യേകതകളും ഉൾക്കൊണ്ടാണ് കേരള പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ടിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

1.1 അക്രൂവൽ

മറ്റേതൊരു ധനകാര്യസ്ഥാപനത്തിന്റേയും പോലെ, പഞ്ചായത്തിന്റേയും കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട കണക്കുകളെ നാലായി തരം തിരിക്കാം. വരുമാനം, ചെലവ്, ആസ്തി, ബാധ്യത എന്നിവയാണവ. ഇവയോരോന്നും സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് നിരവധി അവകാശങ്ങൾ കൈവരുന്നു; നിരവധി കടപ്പാടുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരികയും ചെയ്യുന്നു. തൽഫലമായി വരുമാനം, ചെലവ്, ബാധ്യത, ആസ്തി എന്നിവയിലുണ്ടാകുന്ന ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ തത്സമയം തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്. പണമിടപാട് ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സംഭവം, കാലപ്പഴക്കം, സേവനം നൽകൽ, കരാർ പൂർത്തിയാക്കൽ, മൂല്യത്തിൽ കുറവ് (any event, passage of time, rendering of services, fulfillment of contracts, diminution in values), തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് സംഭവിച്ചാൽ മതി - ഉടൻ തന്നെ അത് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. യഥാർത്ഥത്തിൽ പണം ലഭിക്കുകയോ നൽകുകയോ ചെയ്യണമെന്നില്ല.

ഉദാഹരണം:

- ◆ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വാടക തുടങ്ങിയവയുടെ ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ വരുമാനം അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. (പണം ലഭിക്കണമെന്നില്ല)
- ◆ മാസത്തിലെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം ശമ്പളച്ചെലവ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. (പണം നൽകണമെന്നില്ല)

◆ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭിച്ച് സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത ഉടനെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. (പണം നൽകണമെന്നില്ല)

◆ വർഷാവസാനത്തിൽ തേയ്മാനം അഥവാ ഡിപ്രീസിയേഷൻ ചെലവായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു (പണം നൽകുന്നില്ല)

1.2 ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ്

ഓരോ സാമ്പത്തിക ഇടപാടിനും രണ്ട് തലങ്ങളുണ്ട്. ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന ഒരു തലവും, ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന മറ്റൊരു തലവും. അതിനാൽ ഓരോ ഇടപാടിനും രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്; ഡെബിറ്റും, ക്രെഡിറ്റും. ഓരോ സ്ഥാപനവും സൂക്ഷിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ നിരവധി അക്കൗണ്ടുകളുണ്ടാവും. ഓരോ സാമ്പത്തിക ഇടപാടും ഇവയിലെ ഏതെങ്കിലും രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ വീതം ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ഒരു അക്കൗണ്ട് ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്നു; അതിനാൽ ആ അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. മറ്റേ അക്കൗണ്ട് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു; അതിനാൽ ആ അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ആദ്യത്തെ അക്കൗണ്ടിനെ ഡെറ്റർ (debtor) എന്നും രണ്ടാമത്തെ അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റർ (creditor) എന്നും വിളിക്കാം.

ഉദാഹരണം:

“വിനോദ നികുതി”, “കാഷ്” എന്നിവ പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളിലുള്ള രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളാണ്. വിനോദ നികുതിയിനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് 5000 രൂപ കാഷ് ലഭിക്കുന്നു. വിനോദ നികുതി എന്ന അക്കൗണ്ട് കാഷ് എന്ന അക്കൗണ്ടിന് നൽകുന്നതാണിത്. അതിനാൽ കാഷ് അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു; വിനോദ നികുതി അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ “കമ്പ്യൂട്ടർ” എന്ന പേരിലും “സപ്ലൈയർ” എന്ന പേരിലും ഓരോ അക്കൗണ്ടുകളുണ്ട്. സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സപ്ലൈയർ പഞ്ചായത്തിന് 25000 രൂപ വിലയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭിച്ചു, സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്തു. ഈ ഇടപാടിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ എന്ന അക്കൗണ്ടിനാണ് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്. ആനുകൂല്യം നൽകുന്നത് സപ്ലൈയർ എന്ന അക്കൗണ്ടാണ്. അതിനാൽ ഈ ഇടപാട് പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കമ്പ്യൂട്ടർ എന്ന അക്കൗണ്ടിന് ഡെബിറ്റും സപ്ലൈയർ എന്ന അക്കൗണ്ടിന് ക്രെഡിറ്റും നൽകിയാണ്.

1494 ലുക്കോ പാച്ചിയോലി എന്ന ഇറ്റാലിയൻ പുരോഹിതനാണ് ഈ സമ്പ്രദായത്തെപ്പറ്റിയുള്ള പുസ്തകം ആദ്യമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്. ഓരോ ഇടപാടും ഒരേ സമയം തന്നെ രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാലാണ് (അതായത് ഒരേ സമയം രണ്ട് എൻട്രി നടത്തുന്നതിനാലാണ്) ഈ സമ്പ്രദായത്തെ “ഡബിൾ എൻട്രി” എന്നു വിളിക്കുന്നത്. ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലോ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

1.3 അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്

വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും അവ അക്രൂ (accrue) ചെയ്യുമ്പോൾ, അതായത് വർദ്ധിക്കുമ്പോൾ (accumulate), അല്ലെങ്കിൽ നേടുമ്പോൾ/ചെലവു ചെയ്യുമ്പോൾ, തന്നെ

കണക്കിലെടുക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയെയാണ് “അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം” എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. പണം ലഭിച്ചോ നൽകിയോ എന്ന കാര്യം പ്രസക്തമല്ല.

“കാഷ്” അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിൽ പണം ലഭിക്കുകയോ പണം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ പണം ലഭിച്ചാലും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും, നൽകിയാലും നൽകിയില്ലെങ്കിലും വരുമാനവും ചെലവും ബാധ്യതയും ആസ്തിയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായം.

ഉദാഹരണമായി വസ്തുനികുതി ഡിമാൻഡ് വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്നു. അപ്പോൾ തന്നെ മുഴുവൻ ഡിമാൻഡ് തുകയും വരുമാനമായി തന്നാണ്ടത്തെ വരുമാന-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ (Income and Expenditure Statement) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു, ഒരു തുകയും അപ്പോൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ മുഴുവൻ തുകയും ‘കിട്ടാനുള്ള വസ്തുനികുതി’ അഥവാ ‘ആസ്തിയായി അനേദിവസത്തെ ആസ്തി-ബാധ്യതാ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ (Balance Sheet) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ഇപ്രകാരം വർഷാരംഭത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ കണക്കിൽ ഒരേ തുക ‘വസ്തുനികുതി’ എന്ന വരുമാനമായും “കിട്ടാനുള്ള വസ്തുനികുതി” എന്ന ആസ്തിയായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ക്രമേണ ഓരോ ദിവസങ്ങളിലായി, വസ്തുനികുതി പണമായി ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കും. പണം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ‘കിട്ടാനുള്ള വസ്തുനികുതി’ എന്ന ആസ്തി കുറഞ്ഞു കൊണ്ടിരിക്കും; ‘പണം’ എന്ന ആസ്തി വർദ്ധിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കും, വർഷാവസാനത്തിൽ കുറേ തുക പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുണ്ടെങ്കിൽ, ആ തുക വർഷാന്ത്യദിവസത്തിൽ ‘കിട്ടാനുള്ള വസ്തുനികുതി’ എന്ന ആസ്തിയായി തന്നെ കാണിച്ചിരിക്കും.

മറ്റൊരുദാഹരണം നോക്കാം. ഓരോ മാസവും അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഓരോ മാസത്തേയും ശമ്പളം യഥാർത്ഥത്തിൽ ആ മാസത്തെ ചെലവാണ്. പക്ഷേ ഇപ്പോഴത്തെ രീതിയിൽ പണം അടുത്ത മാസമേ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ. മാർച്ച് മാസത്തെ ശമ്പളമാണെങ്കിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം മാത്രമേ പണമായി നൽകുകയുള്ളൂ. ഇതൊക്കെയാണെങ്കിലും ഏതുമാസത്തെ ശമ്പളമാണോ, അതേ മാസം തന്നെ ശമ്പളത്തുക ചെലവായി വരുമാന-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ (Income & Expenditure Statement) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. തുല്യമായ തുക ‘കൊടുക്കാനുള്ള ശമ്പളം’ അഥവാ ബാധ്യതയായി ‘ആസ്തി - ബാധ്യതാ’ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിലും (Balance Sheet) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

പണം അടുത്തമാസം നൽകുമ്പോൾ ‘പണം’ എന്ന ആസ്തിയിൽ കുറവു വരുന്നു; അതോടൊപ്പം തുല്യ തുകയ്ക്ക് ‘കൊടുക്കാനുള്ള ശമ്പളം’ എന്ന ബാധ്യതയിലും കുറവു വരുന്നു. മാർച്ച് മാസത്തെ ശമ്പളമാണെങ്കിൽ, മാർച്ച് അവസാന ദിവസത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ, ‘കൊടുക്കാനുള്ള ശമ്പളം’ എന്ന ഇനത്തിൽ ബാധ്യതയായി കാണിച്ചിരിക്കും.

1.4 അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിന്റെ മെച്ചം

പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലനിന്നു പോന്നത് കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായമാണ്. കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും ഇതേ സമ്പ്രദായം

തന്നെയാണ് ഇതുവരെ പിന്തുടർന്നത്. എന്നാൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകളും അക്രൂവൽ സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് ഉടൻ തന്നെ മാറുന്നതാണെന്ന കാര്യം കേന്ദ്രസർക്കാരും കമ്പ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലും പ്രഖ്യാപിച്ചു കഴിഞ്ഞു. കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുമുള്ള സമ്പ്രദായങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം	അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം	അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിന്റെ മെച്ചം
<p>പണം ലഭിക്കുമ്പോഴും പണം നൽകുമ്പോഴും മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുള്ളൂ. അതായത് പണം വരവ്, പണം കൊടുക്കൽ എന്നീ വിവരങ്ങൾ <i>am(XamWv t c J s , Sp - p Xv.</i> അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.</p>	<p>വരുമാനം, ചെലവ്, ആസ്തി, ബാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൈവരുന്ന അവകാശങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ബാധ്യതകളും അവ സംഭവിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.</p>	<p>ഓരോ അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള ധനകാര്യ ഇടപാടുകളുടെ പൂർണ്ണ വിവരം ലഭ്യമാകുന്നു.</p>
<p>കാഷ് ബുക്കിന്റെയും വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ "പണം വരവ്- പണം കൊടുക്കൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Receipts and Payments Statement)" ആണ് വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക. ഇത് വഴി ഓരോ ഇനത്തിലേയും പണം വരവും പണം കൊടുക്കലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പും മാത്രമേ അറിയാൻ കഴിയുക യുള്ളൂ. വരുമാനവും ചെലവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല കിട്ടാനും കൊടുക്കാനുമുള്ള തുകകളടക്കം ആസ്തി ബാധ്യതകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകളിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.</p>	<p>കാഷ് ബുക്ക്, ജേണൽ ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ വർഷാന്ത്യം തയ്യാറാക്കുന്നു.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Balance Sheet 2. Income and expenditure Statement 3. Receipts and Payments Statement 	<p>Receipts and Payments Statement തയ്യാറാക്കുന്നതിനാൽ കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായ പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ വിവരവും ഇവിടെയും ലഭിക്കുന്നു. ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാൽ മൊത്തം ആസ്തി ബാധ്യതകളുടെ ചിത്രം അക്കൗണ്ടിലൂടെ തന്നെ ലഭിക്കുന്നു. Income and expenditure Statement വഴി ഓരോ വർഷത്തേയും വരുമാനം കൊണ്ടു തന്നെ ആ വർഷത്തെ ചെലവുകൾ നിവൃത്തിയാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞുവോ എന്ന് (അതായത്, കമ്മിയൊന്നുമില്ലാതെ പ്രവർത്തിച്ചുവോ എന്ന്) അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നു തന്നെ അറിയാൻ കഴിയുന്നു.</p>

കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം	അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം	അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിന്റെ മെച്ചം
<p>ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കുന്ന കണക്കിൽ (പണം വരവ് - പണം നൽകൽ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റിൽ) തന്നാണ്ടത്തെ തുകകൾക്ക് പുറമെ മുൻവർഷങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കുടിശ്ശിക തുകകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഭാവി വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള അഡ്വാൻസ് തുകകളും ഉൾപ്പെട്ടേക്കാം.</p>	<p>തന്നാണ്ടിലെ വരുമാന - ചെലവുകൾ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന Income and Expenditure Statement തയ്യാറാക്കുന്നതിനാൽ ഓരോ വർഷത്തെയും വരുമാനവും ചെലവും മുൻവർഷത്തെ വരുമാനവും ചെലവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയും.</p>	<p>തന്നാണ്ടിലെ പ്രവർത്തനഫലം മിച്ചമോ കമ്മിയോ എന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.</p>
<p>ആസ്തി ബാധ്യതകളുടെ വിവരം കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ല.</p>	<p>കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തി ബാധ്യതകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ ഭാഗമാണ്.</p>	<p>ആസ്തി ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു.</p>

ധനകാര്യ ഇടപാടുകളെ നാലായി തരംതിരിക്കാം: വരുമാനം (Income) , ചെലവ്, ബാധ്യത (Liabilities), ആസ്തി (Assets) എന്നിങ്ങനെ. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ (അതായത്, സാധാരണ ഗതിയിൽ, ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ) ലഭിക്കാൻ അർഹതപ്പെട്ട തുകകളാണ് വരുമാനം; കൊടുക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട തുകകളാണ് ചെലവ്. യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിച്ച തുകകളെ 'പണം വരവ്' (Receipt) എന്നും യഥാർത്ഥത്തിൽ കൊടുത്ത തുകകളെ 'പണം കൊടുക്കൽ' (Payments) എന്നും പേർ പറയാം. ഇപ്രകാരമുള്ള 'പണം വരവുകളിലും' 'പണം കൊടുക്കലുകളിലും' കുടിശ്ശിക തുകകളും ഭാവികാലത്തേയ്ക്കുള്ള തുകകളും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു വരാം. എന്നാൽ വരുമാനത്തിലും, ചെലവിലും കുടിശ്ശിക തുകകളും ഭാവിയിലേയ്ക്കുള്ള തുകകളും ഉൾപ്പെടുകയില്ല.

ഒരു തുക യഥാർത്ഥത്തിൽ ഏതു ദിവസമാണോ ലഭിക്കേണ്ടത് ആ ദിവസം ആ വരുമാനം അക്രൂ ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇപ്രകാരം അക്രൂ ചെയ്യേണ്ട വരുമാനങ്ങൾക്കുള്ള ഉദാഹരണങ്ങളാണ് വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി (ട്രേഡേഴ്സ്), പരസ്യനികുതി, വാടക, ഡ & ഒ ലൈസൻസ്, പി എഫ് എ ലൈസൻസ്, ലേലം ചെയ്ത് കൊടുത്ത മാർക്കറ്റ് വരവ്, ബസ് സ്റ്റാൻഡ് വരവ് തുടങ്ങിയവ. ഒപ്പം തന്നെ ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനമായി ആസ്തിയിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

അതുപോലെ ഒരു തുക യഥാർത്ഥത്തിൽ ഏതു ദിവസമാണോ ചെലവു ചെയ്യേണ്ടത് അതേ ദിവസം തന്നെ ചെലവ് ചെയ്തതായി അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരം ചെലവുകൾക്കുള്ള ഉദാഹരണങ്ങളാണ് ശമ്പളം, സപ്ലൈ ഓർഡർ കൊടുത്ത് വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ, വായ്പകളുടെ പലിശ, തുടങ്ങിയവ. ഒപ്പം തന്നെ കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട ബാധ്യതയിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഇപ്രകാരം അക്രൂ ചെയ്യുന്ന വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും കണക്കിലെടുത്തിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായമായിനാലാണ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായമെന്ന് ഈ രീതിയെ വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

1.5 ഡബിൾ എൻട്രി - പരിചയപ്പെടൽ

അക്കൗണ്ടുകളെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കാം.

i Personal Account : വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്.

ഉദാ : ഒരു കരാറുകാരന്റെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ട്
 ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ട്
 ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്.

ii Real Account : ആസ്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്,

ഉദാ : കാഷ് അക്കൗണ്ട്, ഭൂമി, കെട്ടിടം, വാഹനം. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

iii Nominal Account : വരുമാനവും ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്.

ഉദാ: വാടക, ശമ്പളം, പലിശ, വസ്തു നികുതി, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ്.

ഇവയിൽ ഓരോ അക്കൗണ്ടിനേയും ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും എങ്ങനെ ബാധിക്കുമെന്ന് വിവരിക്കുന്നത് താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന മൂന്ന് സുവർണ്ണ നിയമങ്ങളിലൂടെയാണ്. ആദ്യം അക്കൗണ്ടുകളെ Personal, Real, Nominal എന്നിങ്ങനെ വിഭജിക്കുക. തുടർന്ന് അവയെ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും എങ്ങനെ ബാധിക്കുമെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- Personal Account* *Debit the receiver; credit the giver.*
- Real Account* *Debit what comes in; credit what goes out.*
- Nominal Account* *Debit all expenses and losses;*

Credit all incomes and gains.

താഴെ കാണിക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കും ഓരോ ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തുക.

1.5.1 വിനോദ നികുതിയിനത്തിൽ 5,000 രൂപ കാഷ് ലഭിച്ചു.

“കാഷ് അക്കൗണ്ട്,” എന്നത് ഒരു റിയൽ അക്കൗണ്ട്, ആണ്. അതിനാൽ കാഷ് ലഭിക്കുമ്പോൾ കാഷ് അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. അതുപോലെ “വിനോദനികുതി” അക്കൗണ്ട്, ഒരു നോമിനൽ അക്കൗണ്ട്, ആണ്. ഒരു വരവു ലഭിക്കുമ്പോൾ ആ അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
Cash A/c Dr. To Entertainment Tax A/c	5,000	5,000

1.5.2 സപ്ലൈയിൽ നിന്ന് 25,000 രൂപ വിലയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭിച്ചു, സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്തു.

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
Computer A/c Dr. To Supplier A/c	25,000	25,000

“കമ്പ്യൂട്ടർ അക്കൗണ്ട്” ഒരു റിയൽ അക്കൗണ്ട് ആണ്. അതിനാൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ ആ അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. “സപ്ലൈർ അക്കൗണ്ട്” ഒരു പെഴ്സണൽ അക്കൗണ്ട് ആണ്. ഇവിടെ സാധനം നൽകുന്ന ആളാണ് സപ്ലൈർ. അതുകൊണ്ട് “സപ്ലൈർ അക്കൗണ്ടിനെ” ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

1.6 ഡബിൾ എൻട്രി - മറ്റൊരു രീതിയിൽ പരിചയപ്പെടൽ

ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും അക്കൗണ്ടുകളെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുമെന്ന്, മറ്റൊരു രീതിയിൽ, താഴെ പറയുന്ന നാല് നിയമങ്ങളിലൂടെ വിശദീകരിക്കാം. അക്കൗണ്ടുകളെ ആദ്യം നാലായി വിഭജിക്കുക.

- 1. Income - വരുമാനം
- 2. Expenditure - ചെലവ്
- 3. Liability - ബാധ്യത
- 4. Asset - ആസ്തി

തുടർന്ന് താഴെ പറയുന്ന നാല് നിയമങ്ങൾ അവലംബിക്കുക

ഉദാഹരണം - 3

ശമ്പളമായി ലഭിച്ച തുകയിൽ 500 രൂപ അധികമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കി, തുക ലഭിച്ചയാളിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തിന് കാഷ് ആയി തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ Expenditure Account ആയ ശമ്പളം അക്കൗണ്ടിൽ കുറവു സംഭവിക്കുന്നു. അതിനാൽ ആ അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഒപ്പം പഞ്ചായത്തിന്റെ Asset Account ആയ കാഷ് അക്കൗണ്ട് വർദ്ധിക്കുന്നു; അതിനാൽ ആ അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. താഴെ നൽകുന്ന എൻട്രി പരിശോധിക്കുക.

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
Cash A/c Dr.	500	
To Salaries A/c		500

ഉദാഹരണം - 4

Income Account, Liability Account എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഉദാഹരണം നോക്കാം. (If credited, Incomes and Liabilities increase If debited, Incomes and Liabilities decrease). "Sale of Tender forms" (അതായത് ടെണ്ടർ ഫോറം വില്പന സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ട്) ഒരു Income Account ആണ്. "VAT Payable"

(അതായത് വില്പന നികുതി സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ട്) ഒരു Liability Account ഉം. ടെൻഡർ ഫോറം വിറ്റപ്പോൾ 100 രൂപ വിലയും 4 രൂപ "വാറ്റും" കാഷ് ആയി കിട്ടി. ഇവയിൽ 100 രൂപ Income, 4 രൂപ Liability. ഇവിടെ "Sale of Tender forms Account" "VAT Payable Account" എന്നിവയിൽ 100+4 രൂപയുടെ വർദ്ധനവുണ്ടാകുന്നു. അതിനാൽ ആ Income, Liability ഹെഡുകളെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം കാഷ് അക്കൗണ്ട് എന്ന Asset Account ലും 104 രൂപയുടെ വർദ്ധനവുണ്ടാകുന്നു. അതിനാൽ ആ അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

ഇത് താഴെ കാണിക്കുന്ന വിധമായിരിക്കും അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
Cash A/c Dr.	104	
To Sale of tender forms A/c		100
To VAT Payable A/c		4

ഉദാഹരണം - 5

വാടക എന്ന Income Account ലഭിച്ച തുകയിൽ കാഷ് ആയി 100 രൂപ തിരികെ നൽകുന്നു. അപ്പോൾ Rent Account കുറവുണ്ടാകുന്നു. അതിനാൽ ആ അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. അതേ സമയം കാഷ് അക്കൗണ്ട് എന്ന അസറ്റ് അക്കൗണ്ടിൽ കുറവു സംഭവിക്കുന്നു. അതിനാൽ കാഷ് അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
Rent A/c Dr. To Cash A/c	100	100

ഉദാഹരണം - 6

ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് റിക്കവറി ആയി പിടിച്ച Provident Fund തുക 2000 രൂപ ചെക്ക് ആയി യഥാസ്ഥാനത്ത് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു. അപ്പോൾ Recoveries Payable എന്ന Liability യിൽ കുറവുണ്ടാകുന്നു. അതിനാൽ ആ Liability Account നെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. അതേ സമയം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്ന അസറ്റ് അക്കൗണ്ടിൽ കുറവു സംഭവിക്കുന്നു. അതിനാൽ ആ അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
Recoveries Payable- Provident fund A/c Dr. To Bank A/c	2000	2000

1.7 ജേണൽ തയ്യാറാക്കൽ

ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ബുക്ക് ഓഫ് ഒറിജിനൽ എൻട്രി എന്നത് ജേണൽ ബുക്ക് ആണ്. ആവർത്തിച്ചു വരുന്ന ജേണലുകളെ പ്രത്യേക പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താം- ഇത്തരം സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ജേണലുകളാണ് പർച്ചേസ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് ബുക്ക്, കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് തുടങ്ങിയവ. ഇവ ലെഡ്ജറുകളായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുമ്പോൾ ജേണൽ ബുക്ക്, കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവ മാത്രമേ പ്രസക്തമാവുന്നുള്ളൂ. ഏതു ധനകാര്യ ഇടപാടിലും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു ഡെബിറ്റും ഒരു ക്രെഡിറ്റും ഉണ്ടാവും. ഇപ്രകാരം ഒരു ധനകാര്യ ഇടപാടിനെ ഡെബിറ്റും

ക്രഡിറ്റുമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയയെ ജേണലൈസ് ചെയ്യുക എന്നു പറയുന്നു. ജേണലിന് ഉദാഹരണം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

Date	Particulars	L/F*	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
1.01.2010	Cash A/c Dr. To Rent (being the rent of building for January 2010 received in cash)		1000	1000

*L/F : Ledger Folio

ഇടപാടുകളെ ജേണലൈസ് ചെയ്യാൻ പഠിച്ചാൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് വളരെ എളുപ്പമായിരിക്കും. ഓരോ ഇടപാടിനേയും ജേണലൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പടിപടിയായി താഴെ സൂചിപ്പിക്കാം.

1. ഇടപാടിലെ രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്ന് വേർതിരിച്ചറിയുക. (ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.)
2. ഓരോ അക്കൗണ്ടും പേഴ്സണൽ അക്കൗണ്ടാണോ, റിയൽ അക്കൗണ്ടാണോ, നോമിനൽ അക്കൗണ്ടാണോ എന്ന് വേർതിരിച്ചറിയുക.
3. തിരിച്ചറിഞ്ഞു കഴിഞ്ഞാൽ, നേരത്തേ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിയമപ്രകാരം, ഈ ഇടപാടിൽ ഏത് അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം, ഏത് അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം എന്നു തീരുമാനിക്കുക.
4. തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റു ചെയ്തും മറ്റേ അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തും ജേണൽ തയ്യാറാക്കുക.

മറ്റൊരു രീതിയിലാണെങ്കിൽ :

1. രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ വേർതിരിച്ചറിയുക.
2. ഇൻകം/എക്സ്പെൻ്റീച്ചർ/ലയബിലിറ്റി/ അസറ്റ് - ഇവയിൽ ഏതാണെന്ന് വേർതിരിച്ചറിയുക.
3. നേരത്തേ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിയമപ്രകാരം, ഡെബിറ്റ് / ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ തീരുമാനിക്കുക.
4. ജേണലൈസ് ചെയ്യുക.

1.8 ലെഡ്ജർ

ഉദാഹരണം 1.5.1 ലെ ജേണൽ എൻട്രികളിൽ നിന്ന്

അടുത്ത പടിയായി ഓരോ ജേണലും ലെഡ്ജറിലേക്ക് പകർത്തണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും ലെഡ്ജറിൽ ഒരു പേജുണ്ട്. ജേണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഓരോ ഡെബിറ്റിനും ക്രെഡിറ്റിനും ലെഡ്ജറിൽ തത്തുല്യമായ ഒരു പോസ്റ്റിംഗ് ഉണ്ടായിരിക്കും.

Cash Account

Date	Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
	To Entertainment Tax A/c	5,000	

Entertainment Tax Account

Date	Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
	By Cash A/c		5,000

Computer Account

Date	Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
	To Supplier A/c	25,000	

Supplier Account

Date	Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
	By Computer A/c		25,000

1.9 ട്രയൽ ബാലൻസ്

വർഷാവസാനം (അഥവാ കാലാവധി അവസാനം) ലെഡ്ജറിലെ തുകകൾ കൂട്ടി ലെഡ്ജറുകൾ ബാലൻസ് ചെയ്യണം. ലെഡ്ജറിലെ ഓരോ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസും ട്രയൽ ബാലൻസിലേക്ക് എടുത്തെഴുതണം. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ മൊത്തം തുക ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ മൊത്തം തുകയ്ക്ക് തുല്യമായിരിക്കും.

1.10 ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ട്രയൽ ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുക വഴി ലെഡ്ജർ ബാലൻസുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിക്കഴിഞ്ഞു. അടുത്തപടിയായി വരുമാന അക്കൗണ്ടുകളും ചെലവ് അക്കൗണ്ടുകളും ലെഡ്ജറിൽ നിന്ന് ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് (സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലേക്ക്) മാറ്റുന്നു. ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഒരു അക്കൗണ്ടാണ്. അതിനാൽ ഇനി മുതൽ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ബാലൻസുകൾ ഒന്നുമില്ല. വരുമാനവും

ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമാണ് മിച്ചം അഥവാ കമ്മി. മിച്ചം/കമ്മി ബാലൻസ് ഷീറ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.

1.11 ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

തുടർന്ന് ആസ്തി ബാധ്യതാ അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസുകളും ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള മിച്ചം അഥവാ കമ്മിയും ഉൾപ്പെട്ട ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. മിച്ചം/ കമ്മി ബാധിക്കുന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൂലധനത്തെ (പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിനെ)യാണ്. മൂലധനം (പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്) ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ബാധ്യതാഭാഗത്താണ്. അതിനാൽ മിച്ചം/കമ്മി ബാധ്യതാ ഭാഗത്തായിരിക്കും ഉൾപ്പെടുത്തുക.

ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തി - ബാധ്യതകൾ തുല്യമായിരിക്കും. വർഷാവസാനദിനത്തേതായിരിക്കും (അല്ലെങ്കിൽ കാലാവധിയുടെ അവസാന ദിനത്തേതായിരിക്കും) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്.

1.12 അടുത്ത വർഷത്തെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസുകൾ

തന്നാണ്ടിലെ കണക്കിൽ നിന്ന് അടുത്ത വർഷത്തെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ലെഡ്ജറിലെ ആസ്തി - ബാധ്യതാ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുകളും മിച്ചം/ കമ്മിയുമാണ്. ഇവ അടുത്ത വർഷത്തെ ലെഡ്ജറിൽ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസുകളായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.

1.13 പ്രായോഗിക പരിചയം: എക്സർസൈസ്

1.13.1 Practical Exercise

12 ഇനങ്ങളടങ്ങിയ ചോദ്യാവലി താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- 1 There was Rs. 5,00,000/- as opening balance in the bank.
- 2 Received Entertainment Tax Rs 4000/- in cash.
- 3 Received from supplier a computer priced at Rs. 25000/-
- 4 Paid Electricity charges Rs. 2000/- by cheque.
- 5 With drew Rs. 60000/- from Bank
- 6 Paid Salary of Staff Rs. 60000/- in cash
- 7 Incurred expenditure on road construction work by contractor Rs. 70000.
- 8 Received rent of Conference hall Rs 60000/- by Cheque.
- 9 Paid the cost of computer to the supplier by cheque.
- 10 Paid Rs. 70000/- by cheque to contractor for Road construction work
- 11 Received PPR Licence Fee Rs.1500/- in cash
- 12 Received Permit Fee Rs.50/- in cash

മേൽകാണിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ജേണലുകൾ തയ്യാറാക്കുക. ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക. ട്രയൽ ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുക. ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കുക.

1.8.2 Answer Sheet

ഉത്തരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റുകളാണ് അടുത്ത പേജുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

ഓരോ ചോദ്യത്തിലും പരാമർശിക്കുന്ന രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്നും, അവയോരോന്നും ഏതു തരം അക്കൗണ്ടാണെന്നും (ഉദാ :- പേഴ്സണൽ/റിയൽ/നോമിനൽ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻകം/എക്സ്പെൻഡിച്ചർ/ലയബിലിറ്റി/അസറ്റ് അക്കൗണ്ട്) മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, ആ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏതേത് അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന ചാർട്ട് താഴെ കൊടുക്കുന്നു. ജേണലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഈ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുക.

ലെഡ്ജർ, ട്രയൽ ബാലൻസ്, ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുവാൻ തുടർന്ന് നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.

Sl. No	Transaction	Note the two accounts involved	Mark the type of Account						Mark the type of Account				Journalise		
			Personal	Real	Nominal	Income	Expenditure	Liability	Asset	Dr.	Cr.	Note whether Debit or Credit	Particulars	Debit Amount	Credit Amount
1	Balance in Bank Rs. 5,00,000	<ul style="list-style-type: none"> Bank A/c General Fund A/c 	✓	✓					✓			Dr.	500000	500000	
2	Received Entertainment Tax Rs. 4000/- in cash	<ul style="list-style-type: none"> Cash A/c Entertainment Tax A/c 		✓	✓							Dr.	4000	4000	
3	Received a computer priced Rs. 25,000 from supplier	<ul style="list-style-type: none"> Computer A/c Supplier A/c Cr. 	✓							✓		Dr.	25000	25000	
4	Paid Electricity Charge Rs. 2000/- by cheque	<ul style="list-style-type: none"> Bank A/c Electricity Charge A/c 	✓		✓		✓					Dr.	2000	2000	
5	Withdrew Rs. 60,000 from Bank	<ul style="list-style-type: none"> Cash A/c Bank A/c 	✓	✓								Dr.	60000	60000	
6	Paid Salary of Staff Rs. 60000 in cash	<ul style="list-style-type: none"> Salary A/c Cash A/c 		✓	✓			✓				Dr.	60000	60000	
7	Incurred expenditure on road construction Rs. 70,000	<ul style="list-style-type: none"> Road A/c Contractor A/c 		✓						✓		Dr.	70000	70000	
8	Received Rent of Conference Hall Rs. 1000/- by cheque	<ul style="list-style-type: none"> Bank A/c Rent of hall A/c 	✓		✓							Dr.	60000	60000	
9	Paid the cost of Computer by cheque	<ul style="list-style-type: none"> Supplier A/c Bank A/c 	✓							✓		Dr.	25000	25000	
10	Paid Rs. 70000 by cheque to contractor	<ul style="list-style-type: none"> Contractor A/c Bank A/c 	✓							✓		Dr.	70000	70000	
11	Received PPR Licence Fee Rs. 1500/- in cash	<ul style="list-style-type: none"> Cash A/c PPR Licence Fee A/c 		✓	✓							Dr.	1500	1500	
12	Received Permit Fee Rs. 50/- in cash	<ul style="list-style-type: none"> Cash A/c Permit Fee A/c 		✓	✓							Dr.	50	50	

LEDGER

Cash Account

Date	Particulars	Debit Rs	Credit Rs
	To Entertainment Tax A/c	4000	
	To Bank A/c	60000	
	By Salary A/c		60000
	To PPR Licence Fee A/c	1500	
	To Permit Fee A/c	50	
	Balance c/f		5550
		65550	65550

Bank Account

Date	Particulars	Debit Rs	Credit Rs
	To General Fund A/c	500000	
	By Electricity Charge A/c		2000
	By Cash A/c		60000
	To Rent of Conference Hall A/c	60000	
	By Supplier A/c		25000
	By Contractor's A/c		70000
	Balance C/f		403000
		560000	560000

General Fund Account

Date	Particulars	Debit Rs	Credit Rs
	By Bank A/c		500000
	Balance C/f	500000	
		500000	500000

Entertainment Tax Account

Date	Particulars	Debit Rs	Credit Rs
	By Cash A/c		4000
	Balance C/f	4000	
		4000	4000

Computer Account

Date	Particulars	Debit Rs	Credit Rs
	To Supplier A/c	25000	
	Balance C/f		25000
		25000	25000

Supplier's Account

Date	Particulars	Debit Rs	Credit Rs
	By Computer A/c		25000
	To Bank A/c	25000	
		25000	25000

Electricity Charges Account

Date	Particulars	Debit Rs	Credit Rs
	To Bank A/c	2000	
	Balance C/f		2000
		2000	2000

Salary Account

Date	Particulars	Debit Rs	Credit Rs
	To Cash A/c	60000	
	Balance C/f		60000
		60000	60000

Road Construction Account

Date	Particulars	DebitRs	Credit Rs
	To Contractor A/c	70000	
	Balance C/f		70000
		70000	70000

Contractor's Account

Date	Particulars	Debit Rs	Credit Rs
	By Road Construction A/c		70000
	To Bank A/c	70000	
		70000	70000

Rent of Conference Hall Account

Date	Particulars	DebitRs	Credit Rs
	By Bank A/c		60000
	Balance C/f	60000	
		60000	60000

PPR Licence Fee Account

Date	Particulars	DebitRs	Credit Rs
	By Cash A/c		1500
	Balance C/f	1500	
		1500	1500

Permit Fee Account

Date	Particulars	DebitRs	Credit Rs
	By Cash A/c		50
	Balance C/f	50	
		50	50

TRIAL BALANCE

as on

Particulars	Debit Rs	Credit Rs
Cash A/c	5550	
Bank A/c	403000	
General Fund A/c		500000
Entertainment Tax A/c		4000
Computer A/c	25000	
Road A/c	70000	
Salary A/c	60000	
Electricity charges A/c	2000	
Rent of Conference hall A/c		60000
Permit fee A/c		50
PPR Licence Fee A/c		1500
Total	565550	565550

INCOME AND EXPENDITURE STATEMENT
for the period.....

Particulars	Amount Rs
<u>INCOME</u>	
Entertainment Tax A/c	4000
Rent of conference hall A/c	60000
Permit fee A/c	50
PPR Licence Fee A/c	1500
Total Income	65550
<u>EXPENDITURE</u>	
Salary A/c	60000
Electricity charges A/c	2000
Total Expenditure	62000
Surplus of income over expenditure carried over to Balance Sheet	3550

BALANCE SHEET

as on

Particulars	Amount Rs
<u>LIABILITIES</u>	
General Fund A/c	500000
Surplus of income over expenditure carried over to Balance Sheet	3550
Total Liabilities	503550
<u>ASSETS</u>	
Cash A/c	5550
Bank A/c	403000
Computer A/c	25000
Road A/c	70000
Total Assets	503550

ഭാഗം 2

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ

2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കേരളത്തിലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലായിരിക്കും 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ തയ്യാറാക്കുക. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന കോഡുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. Fund Codes
2. Function Codes
3. Functionary Codes
4. Account Codes

26-07-2011ലെ ജി ഒ (എം എസ്) 152/2011/എൽ എസ് ജി ഡി - നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു വഴി പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട കോഡുകളും പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ പറയുന്നവയാണ് അവ.

2.1 ഫണ്ട് കോഡ്:

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 212-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് "പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്". താഴെ പറയുന്നതാണ് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ ഫണ്ട് കോഡ്: "0010 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്".

പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിനെ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ രണ്ടായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു.

0011 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് - ജനറൽ

0012 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് - ഡവലപ്മെന്റ് വിങ്ങ് ഫണ്ട്

ഇടുക്കി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ലയിപ്പിച്ച "ഇടുക്കി വികസനഅതോറിറ്റി"യുടെ ഫണ്ടിന് പ്രത്യേകമായി കണക്കു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുവേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ ഫണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റെല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും അവയുടെ മുഴുവൻ പണമിടപാടുകളും "0011 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് - ജനറൽ" എന്ന ഒരൊറ്റ ഫണ്ടിനു കീഴിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

2.2 ഫണ്ട്ഷൻ കോഡ്

ഓരോ വരുമാനവും ചെലവും ആസ്തിയും ബാധ്യതയും അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം, ഏത് ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് ആ വരുമാനം - ചെലവ് - ആസ്തി - ബാധ്യത എന്നു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിനു വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഫണ്ട്ഷൻ കോഡുകൾ.

ഉദാഹരണങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം :

0801 - ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (Birth and Death Registration) :

ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച വരവുകളും, അവ സംബന്ധിച്ച ചെലവുകളും ഈ ഫണ്ട്ഷനു കീഴിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

0401 - ശുചീകരണവും ഖരദ്രവമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും (Solid and Liquid Waste Management) : ശുചീകരണം - ഖരദ്രവമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുകൾ, ഈ ചുമതല നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ, ശുചീകരണ സാമഗ്രികൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ, ഇക്കാര്യത്തിന് വായ്പയെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ബാധ്യത, ഖരമാലിന്യ പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിച്ചത് സംബന്ധിച്ച മൂലധനചെലവ് (ആസ്തി) എന്നിവ ഈ ഫണ്ട്ഷനു കീഴിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

0002 - നടത്തിപ്പ് (Administration): പഞ്ചായതിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവു ചെലവുകൾ ഈ ഫണ്ട്ഷനു കീഴിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഫണ്ട്ഷൻകോഡുകൾ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ ഉദാഹരണങ്ങൾ

0101-Building Regulation, 0102-Trade Licence/Regulation, 2201-Roads , 2203-Buildings ,0501- Street Lighting, 2301- Hospitals and Dispensaries -Allopathy, 2302-Hospitals and Dispensaries -Ayurveda, 0103-Prevention of Food Adulteration, 2401-Social Welfare, 1201-Agriculture, 1501-Fisheries, 1701-Small Scale Industries, 2801-Scheduled Castes Development, 2802- Scheduled Tribes Development, 2101-LPSchools, 0905-Other Revenues, 0901-Property Tax, 0902-Profession Tax.

2.3 ഫണ്ട്ഷണറി കോഡ്:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമാണ് ഫണ്ട്ഷണറിമാർ. ഓരോ ഫണ്ട്ഷണറിക്കും പ്രത്യേക കോഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിലൂടെ ഓരോ ഫണ്ട്ഷണറിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും.

ഉദാ. 101 സെക്രട്ടറി

108 ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവ. എൽ പി സ്കൂൾ

2.4 അക്കൗണ്ട് കോഡ്:

അക്കൗണ്ടുകളെ നാലായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- Income
- Expenditure

- Liabilities
- Assets

ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും ഒമ്പത് അക്കങ്ങളുള്ള കോഡ് നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇവയിൽ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് അക്കങ്ങൾ മേജർ ഹെഡ് കോഡ് ആണ്. പിന്നീടുള്ള ഓരോ രണ്ട് അക്കവും യഥാക്രമം മൈനർ ഹെഡ്, ഡീറ്റെയിൽഡ് ഹെഡ്, ഡീറ്റെയിൽഡ് സബ്ഹെഡ് എന്നിവയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഒമ്പതാക്കമുള്ള അക്കൗണ്ട് കോഡുകളുടെ ഒന്നാമത്തെ അക്കം അവ ഏത് ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെട്ടതാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. താഴെ കൊടുത്ത പട്ടിക നോക്കുക.

Account Group	First Digit
Income	1
Expenditure	2
Liability	3
Asset	4

അക്കൗണ്ട് കോഡുകളിലെ മേജർ/മൈനർ/ഡീറ്റെയിൽഡ് ഹെഡ്കോഡുകൾ ഇടപാടുകളെ ഗ്രൂപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ളവയാണ്. സബ് ഡീറ്റെയിൽഡ് ഹെഡുകളിൽ മാത്രമേ നേരിട്ട് അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുകയുള്ളൂ.

2.5 മേജർ ഹെഡുകളും അവയുടെ ഉപയോഗവും

Group	Major Head Code	Description
Income	110 Tax Revenue	This head is intended to account for the Tax Revenues of Village Panchayats. Tax Revenue under Property Tax, Profession Tax - Institutions/ Professionals/Traders and Advertisement Tax are recognised under Accrual Basis. Other Taxes are accounted on actual receipt basis. This Income forms part of Own Fund.
	120 Assigned Revenues and Compensation	This Head of Account is not applicable to the Panchayats now, following the recommendations of the State Finance Commission.
	130 Rental Income from Panchayat Properties	Income under 'Rent from Buildings' and 'Rent from Lease of Lands' is recognised under Accrual Basis. All other Incomes under this Major Head are accounted on Actual Receipt. This Income forms part of Own Fund
	140 Fees and User Charges	The Incomes under these Heads are accounted on actual receipt basis. This Income forms part of Own Fund
	150 Sale and Hire Charges	
	160 Revenue Grants, Funds, Contributions and Compensation	The Grants, Funds, Contributions and Compensations received from Central and State Governments and other sources are accounted here on actual receipt basis. This head accounts for the receipt of Revenue Grants from Central and State Governments and other agencies such as IAY, Maintenance Fund, General Purpose Fund, Development Fund and Grant for Maintenance of Railway Level Crossings. Whenever a portion of the Specific Purpose Grants such as Development Fund, NREGA Fund are utilised for Revenue Expenditure, corresponding income is accounted under this head.
	170 Income from Investments	These heads generally relate to Own Fund
	180 Other Income	

Group	Major Head Code	Description
Expenditure	210 Establishment Expenses	All the expenditures from Own Fund and General Purpose Fund relating to Establishment Expenses, Administrative Expenses, Operations and Maintenance, Interest and Finance Charges are accounted under these Heads. Expenditure incurred on transferred institutions consisting of recurring and maintenance expenditure met from Own Fund and contributions given to other LSGIs from Own Fund are also accounted under the Major Heads 220 and 230. The Minor Head 230-30 Consumption of Stores is intended to record the cost of consumables issued from Stock. Direct expenditure should not be booked under this Minor Head. Grants and Contributions given from Own Fund are accounted under the Major Head 260.
	220 Administrative Expenses	
	230 Operations and Maintenance	
	240 Interest and Finance Charges	
	260 Grants and Contributions from Own Fund	
	250 Decentralised Plan Programme - Productive Sector	Expenditure on Decentralised Plan Programme incurred from all sources is recorded here. Expenditure up to the sub sector level is accounted under these Major Heads. Distribution of expenditure under General, SCP and TSP are also distinctly recorded.
	251 Decentralised Plan Programme - Service Sector	
	252 Decentralised Plan Programme - Infrastructure Sector	
	253 Decentralised Plan Programme - Projects not included in Sector Division	
	254 Expenditures of Transferred Institutions and State Sponsored Schemes (not included under Decentralised Plan Programme)	Expenditure from 'B' Fund, incurred for transferred institutions and on transferred schemes like unemployment allowance are accounted under this Major Head

Group	Major Head Code	Description
Expenditure	255 Maintenance Projects	Expenditure from Maintenance Fund for the maintenance of both Road Assets and Non-road Assets are accounted under this Head.
	256 Other Revenue Grants and Funds - Revenue Expenses	Expenditure from Revenue grants and Contributions received from external sources are accounted under this Major Head.
	270 Provisions and Write off	These Major Heads are intended to record accounting adjustments.
	271 Miscellaneous Expenses on Disposal of Assets and Investments	
	272 Depreciation	
	290 Transfer to Reserve Funds	
	280 Prior Period Item	This Major Head is intended to record transactions relating to Prior Period Income and Prior Period expenses.
	310 Panchayat Fund	This Major Head represents the Panchayat Fund.
	311 Earmarked Funds	These represent Earmarked Funds and Reserves.
	312 Reserves	
Liabilities	320 Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes	Grants and Funds like Development Fund and NREGA Fund are to be utilised for incurring capital as well as Revenue expenditure and are accounted under this Major Head on receipt. On incurring Capital expenditure, corresponding amount is transferred to the Minor Head 312-10 Capital contribution under the Major Head 312 Reserves. When Revenue expenditure is incurred, corresponding amount is transferred as Revenue Grant. When Funds are transferred to other LSGIs for Joint Venture Projects or other specific purposes, corresponding amount is

Group	Major Head Code	Description
Liabilities		transferred to the Minor Head 311-20 Development Fund for Transfer to Other LSGIs for Joint Venture Projects and Other Specific Purposes under the Major Head 311 Earmarked Funds.
	330 Secured Loans	These Major Heads record the receipt and repayment of Loans.
	331 Unsecured Loans	
	340 Deposits Received	This Major Head records the transactions relating to Deposits received.
	341 Deposit Work	If Government or any other agency deposits money at the Panchayat for the execution of any specific Work, such transactions are recorded under this Major Head.
	350 Other Liabilities	This Head intended to account the amounts payable to Contractors, Suppliers, Conveners and Employees. This Head also records the Liability towards recoveries made from Pay Bills and Work Bills like KPEPF, SLI, Income Tax and VAT. The amounts like Library Cess collected along with Property Tax, VAT
	360 Provisions	This Major Head is intended to record accounting adjustments.
Assets	410 Fixed Assets	All the Assets of the Panchayats like Lands, Buildings, Furniture and Office Equipments are accounted under this Major Head as classified in the G.O (Ms) No. 363/2005/LSGD, dated 2.12.2005.
	411 Accumulated Depreciation	This Major Head represents accounting adjustments.
	412 Capital Work In Progress	All expenditure on construction works are initially recorded under this Major Head.
	420 Investments	Represents expenditure on Investments.

Group	Major Head Code	Description
Assets	430 Stock-in-hand	When materials are purchased for stock e.g. Bitumen or consumable for Street Lights the expenditure is initially recorded under this Head. Cost of materials issued from stock for Capital Works is subsequently recorded as expenditure under the Major Head 412 Capital Work In Progress. Cost of consumables issued is transferred to the Minor Head consumption of stores under the Major Head 230 Operations and Maintenance.
	431 Sundry Debtors (Receivables)	All receivables are recorded here.
	432 Accumulated Provisions Against Debtors (Receivables)	This Head records the accumulated Provisions.
	440 Pre-paid Expenses	This Head records the pre paid expenses.
	450 Cash and Bank balance	This Head represents the Cash balance and the balances in all the Bank/Treasury Accounts.
	460 Loans, Advances and Deposits	This Head represents Loans, Advance and Deposits given by the Panchayats. The advances given to Implementing Agencies like KWA, KSEB etc. for execution of Deposit works should be booked as Advances and not as Deposits. The Deposits given to BSNL for telephone connection, KSEB for electricity connection etc. are to be accounted as Deposits.
	461 Accumulated Provisions against Loans, Advances and Deposits	These Heads represent accounting adjustments.
	470 Other Assets	
480 Miscellaneous Expenditure to be written off		

2.6 അക്കൗണ്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റുകൾ

താഴെ പറയുന്ന നാല് അക്കൗണ്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റുകൾ വഴി എല്ലാ ഇടപാടുകളും അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

- 1. Receipt Voucher
- 2. Payment Voucher
- 3. Journal Voucher
- 4. Contra Voucher

താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്:

- കാഷ്/ബാങ്ക് ഇടപാടുകളുള്ള എല്ലാ വരവുകളും Receipt Voucher വഴി.
- കാഷ്/ബാങ്ക് ഇടപാടുകളുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും Payment Voucher വഴി.
- Cash Account, Bank Account ഉൾപ്പെടാത്ത ഇടപാടുകൾ Journal Voucher വഴി.
- Cash to Bank, Bank to Cash, Bank to Bank എന്നിവ Contra Voucher വഴി.

2.7 ബുക്ക്സ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട്

താഴെ പറയുന്നവയായിരിക്കും അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ:

- 1. Cash Book
- 2. Bank Book
- 3. Journal Book
- 4. Ledger

'Books of Original Entry'യാണ് ആദ്യത്തെ മൂന്നും. ഇവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ എൻട്രിക്കും ലെഡ്ജറിൽ ഒരു പോസ്റ്റിംഗ് ഉണ്ടായിരിക്കും. മാസാവസാനം ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തി "ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്" തയ്യാറാക്കണം.

2.8 വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

വർഷാന്ത്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്ന 'Annual Financial Statements' തയ്യാറാക്കണം

- 1. Balance Sheet
- 2. Income and Expenditure Statement
- 3. Receipts and Payments Statement
- 4. Statement of Cash Flows

അടുത്ത വർഷം മേയ് 15നകം വർഷാന്ത്യക്കണക്ക് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കണം.(2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 62(5) -ാം ചട്ടം)

2.9 പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ (Significant Accounting Policies)

പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളുടെ രത്നച്ചുരക്കം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1) നികുതികൾ

വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി (ട്രേഡേഴ്സ്), പരസ്യനികുതി-അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

തൊഴിൽ നികുതി (ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന്), വിനോദനികുതി, പ്രദർശനനികുതി, - യഥാർത്ഥത്തിൽ പണമായി ലഭിക്കുമ്പോൾ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

(2) വാടക, ഫീസ്, മറ്റു വരുമാനം

കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാടകയ്ക്ക് നൽകിയ ഭൂമി, കെട്ടിടം ഇവയുടെ വാടക, ട്രേഡ് ലൈസൻസ് ഫീ, പിഎഫ് എ ലൈസൻസ് ഫീ, ലേലം ചെയ്തുകൊടുത്ത മാർക്കറ്റ് ഫീസ്, പബ്ലിക് കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ ഫീസ് തുടങ്ങിയവ, പതിവായി യഥാസമയം ലഭിക്കേണ്ട മറ്റു വരുമാനം - അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, സാധനങ്ങളുടെയും പാഴ്വസ്തുക്കളുടെയും ഫോറങ്ങളുടെയും വില്പനവില, പലിശ, പിഴപ്പലിശ, പതിവായി ലഭിക്കുമെന്നുറപ്പില്ലാത്ത മറ്റു വരുമാനം - യഥാർത്ഥത്തിൽ പണമായി ലഭിക്കുമ്പോൾ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

(3) പൊതുമരാമത്ത്

ആസ്തി ആർജ്ജിക്കാനോ നിർമ്മിക്കാനോ ചെലവായ തുക ആസ്തിയായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ആസ്തിയുടെ മൂല്യം വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന ചെലവ് ആസ്തിയായി രേഖപ്പെടുത്തും. ആസ്തിസംക്ഷരണത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുമുള്ള ചെലവ് റവന്യൂ ചെലവായി രേഖപ്പെടുത്തും. പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത ആസ്തിയുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മൂലധനച്ചെലവ് "Capital work-in-progress" ആയി രേഖപ്പെടുത്തും

വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പുവരെ അതായത് ഏപ്രിൽ 15 വരെ ലഭിച്ച ബില്ലുകൾക്ക് പ്രോവിഷൻ രേഖപ്പെടുത്തും.

(4) സ്റ്റോക്ക്

സാധനങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ എന്നിവ ലഭിച്ച് ബിൽ അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തും.

ഏപ്രിൽ 15നകം ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ബിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പർച്ചേസ് ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തും.

(5) ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ

ശമ്പളം, അലവൻസ് എന്നിവയുടെ ചെലവ് അവ നൽകേണ്ട സമയമാകുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തും.

ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾക്കുള്ള ബാധ്യത ശമ്പളച്ചെലവിനോടൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തും.

(6) മറ്റു റവന്യൂ ചെലവുകൾ

മറ്റ് റവന്യൂ ചെലവുകൾ, അവ നൽകേണ്ട മുറയ്ക്ക് രേഖപ്പെടുത്തും.

(7) ഗ്രാന്റുകൾ

ജനറൽ ഗ്രാന്റുകൾ (ഉദാ: മെയിന്റിനൻസ്ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്) ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വരുമാനമായി രേഖപ്പെടുത്തും.

മൂലധനച്ചെലവിനു വേണ്ടി ലഭിച്ച ഗ്രാന്റ് ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തും. റവന്യൂ ചെലവിനായി, ചെലവു ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റും ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തും. ഈ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മൂലധനച്ചെലവിനും റവന്യൂ ചെലവിനും കൂടി ലഭിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തും. മൂലധനച്ചെലവ് നടത്തുമ്പോൾ, ആസ്തിയുടെ മൂല്യത്തിനു തുല്യമായ തുക മൂലധനകോൺട്രിബ്യൂഷൻ ആയി മാറ്റും. റവന്യൂ ചെലവ് നടത്തുമ്പോൾ തുല്യമായ തുക റവന്യൂ ഗ്രാന്റ് ആയി മാറ്റും.

(8) വായ്പകൾ

വായ്പകൾക്ക് നൽകേണ്ട പലിശ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തും. വർഷാവസാന തീയതിവരെ അക്രൂ ചെയ്ത പലിശയ്ക്ക് പ്രൊവിഷൻ നൽകും.

(9) പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ

പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ ബാധ്യതയായിരിക്കും (ഉദാ: ദുരിതാശ്വാസനിധി)

(10) സ്ഥിരആസ്തികൾ

ആസ്തി നിർമ്മിക്കാനോ ആർജ്ജിക്കാനോ ചെലവഴിച്ച തുക, ആസ്തി ആർജ്ജിക്കാനായി എടുത്ത വായ്പയുടെ പലിശ, ആസ്തി ആർജ്ജിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റു ചെലവുകൾ എന്നിവ ആസ്തിയുടെ മൂല്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. വില നൽകാതെ ലഭിച്ച ആസ്തിയുടെ മൂല്യം ഒരു രൂപയായി രേഖപ്പെടുത്തും.

നേർരേഖാ രീതിയിൽ (Straight Line Method-SLM) തേയ്മാനച്ചെലവ് (Depreciation) രേഖപ്പെടുത്തും ആസ്തിയുടെ ജീവിതകാലം പരിഗണിച്ചാണ് തേയ്മാന ചെലവിന്റെ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. 5000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ആദ്യവർഷം തന്നെ മുഴുവൻ മൂല്യവും തേയ്മാനച്ചെലവായി രേഖപ്പെടുത്തും.

പൂർണ്ണമായി തേയ്മാനച്ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞ ആസ്തിയുടെ മൂല്യം ഒരു രൂപയായിരിക്കും. ഭൂമിക്ക് തേയ്മാനച്ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുകയില്ല.

ഒക്ടോബർ 1നുമുമ്പ് ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികൾക്ക് ആ വർഷം പൂർണ്ണനിരക്കിൽ തേയ്മാനച്ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തും. എന്നാൽ ഒക്ടോബർ 1 നു ശേഷം ആർജ്ജിക്കുന്ന

ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ആ വർഷം പകുതി നിരക്കിൽ മാത്രമേ തേയ്മാനചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ.

കൈയൊഴിയുന്ന ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഒക്ടോബർ ഒന്നിനു ശേഷമാണ് കൈയൊഴിയുന്നതെങ്കിൽ പൂർണ്ണനിരക്കിൽ തേയ്മാനചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തും. എന്നാൽ ഒക്ടോബർ ഒന്നിനു മുൻപ് ആസ്തി കൈയൊഴിഞ്ഞെങ്കിൽ പകുതി നിരക്കിൽ മാത്രമേ തേയ്മാനചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തൂ.

2.10 സാമ്പ്യയിൽ ഒരുവർഷം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഇടപാടുകൾ

(1) വർഷാരംഭത്തിലെ ഇടപാടുകൾ

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനങ്ങൾ (ഉദാ: വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി- ട്രേഡേഴ്സ്) പരസ്യനികുതി, ഡിആന്റ് ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പി എഫ് എ ലൈസൻഫീസ്, ഭൂമി- കെട്ടിടം വാടക) രേഖപ്പെടുത്തൽ.

വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽനികുതി- ട്രേഡേഴ്സ് തുടങ്ങി Receivable (current) ആയി വർഷാവസാനം ബാലൻസ്ഷീറ്റിലുള്ള തുകകളെ പുതിയ വർഷാരംഭത്തിൽ Receivable (Ar-rears) ആയി മാറ്റൽ.

വർഷാവസാന ബാലൻസ്ഷീറ്റിലെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് പുതുവർഷാരംഭത്തിൽ ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക് ആക്കി മാറ്റൽ

വർഷാവസാന ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ Advance Collection of Revenues ആയി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഡിആന്റ് ഒ/പിഎഫ് എ ലൈസൻസ് ഫീസിനെ പുതുവർഷത്തിലെ Receivable (Current) ന് എതിരെ ക്രമീകരിക്കൽ.

(2) ഒരുവർഷത്തെ ഇടപാടുകൾ

കാഷ് ആയും ചെക്ക്/ഡിഡി/ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി തുടങ്ങിയവ മുഖേനയും ലഭിക്കുന്ന പണം വരവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

കാഷ്/ചെക്ക് മുഖേന നടത്തുന്ന പണം നൽകലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

മാസാവസാനം ശമ്പളച്ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുക..

ഓരോ മാസവും അവസാനിച്ച ഉടൻ ബാങ്ക്/ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തുക.

കേരള പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളുടെ 60-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഓരോ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കകം കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ പണംവരവ്- പണം നൽകൽ പത്രിക (Recipet and payment statement) തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

(3) വർഷാവസാനത്തെ ഇടപാടുകൾ

അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഇടപാടുകളും സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടുകളും ഒത്തു നോക്കി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക.

ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തിയ വികസനഫണ്ട് തുടങ്ങിയവയിൽനിന്ന് മൂലധനച്ചെലവിനു തുല്യമായ തുക Capital contribution ആയും റവന്യൂ ചെലവിനു തുല്യമായ തുക റവന്യൂ ഗ്രാന്റായും മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ആസ്തികളുടെ തേയ്മാനചെലവ് (Depreciation) രേഖപ്പെടുത്തുക.

ലഭിക്കാനുള്ളവയിൽ ലഭ്യത സംശയാസ്പദമായ തുകകൾക്ക് പ്രൊവിഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഏപ്രിൽ 30 വരെ ലഭിച്ച ബില്ലുകളുടെ കാര്യത്തിലും സാധനം ലഭിച്ച് ബില്ലു കിട്ടിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യത്തിലും പ്രൊവിഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഭാഗം 3

സാംഖ്യ - വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം

3.1 സുതാര്യമായ ഇടപാടുകൾ

പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കുന്നതിനായി അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപകല്പന ചെയ്ത് വികസിപ്പിച്ച ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് "സാംഖ്യ കെ.പി ആർ എ ആർ".

3.2 സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, ബാധ്യതകൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവ ഓൺലൈൻ ആയി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സാംഖ്യ സഹായിക്കുന്നു. എല്ലാ ഇടപാടുകളും തത്സമയം തന്നെ (Real time basis) അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം അനുഭവപ്പെടുന്നില്ല. പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളായ കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പ്രതിദിനം എടുക്കുന്നു. ഇതിനു പുറമെ മാസാന്ത്യത്തിലും വർഷാന്ത്യത്തിലും (ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏതു സമയത്തും) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ ലഭിക്കുന്നു.

3.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ

പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃതമായിരിക്കും. ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഷ് ബുക്കിന്റെയും ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെയും കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്..

നാലു തരം വൗച്ചറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എൻട്രി നടത്തുന്നു. താഴെ പറയുന്നവ റിപ്പോർട്ടുകളാണ്. അവ ലഭിക്കാൻ ഓരോ മൗസ് ക്ലിക്ക് മതി.

- കാഷ് ബുക്ക്
- ബാങ്ക് ബുക്ക്
- ജേണൽ ബുക്ക്
- ലെഡ്ജർ
- ട്രയൽ ബാലൻസ്
- ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
- ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
- റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

- കാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

(ഇതിനു പുറമെ മാനലിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റെല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും)

ഓരോ മാസത്തിന്റെയും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം അക്കൗണ്ട് തയ്യാറായിരിക്കും. ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തുന്നത് കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെയാണ്. അതിനായി ഒരു ദിവസം കൂടി എടുക്കാം. അടുത്ത മാസം 3-ാം തീയതി അക്കൗണ്ട് തയ്യാറായിരിക്കും.

വർഷാവസാനം മാർച്ച് മാസത്തിലെ അവസാന പ്രവൃത്തിദിവസം കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാകും ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ അടുത്ത ദിവസം തയ്യാറാക്കാം. ഡിപ്രീസിയേഷൻ പ്രൊവിഷൻ തുടങ്ങിയ വർഷാവസാന അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റുകൾ കൂടി കഴിഞ്ഞാൽ ഏപ്രിൽ അവസാനം വർഷാന്ത്യക്കണക്ക് തയ്യാറായിരിക്കും.

3.4 ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ വിന്യസിച്ച വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുകൊണ്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയുമായി ചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കത്തക്ക രീതിയിലാണ് സാംഖ്യ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഉദാഹരണമായി റവന്യൂ മോഡ്യൂളായ "സഞ്ചയ" സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതു വഴി നികുതിദായകന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എത്തുമ്പോൾ തന്നെ തന്റെ പേരിലുള്ള ഡിമാൻഡ്, സ്ക്രീനിൽ കാണുവാൻ കഴിയുന്നു. നികുതി തുക അടയ്ക്കുന്ന നിമിഷം തന്നെ ഡിസിബി അപ്‌ലേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. ആപ്ലിക്കേഷൻ വെബ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വികസിപ്പിക്കുകയും ഇ പേയ്മെന്റ് നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്വന്തം വീട്ടിൽ ഇരുന്നു തന്നെയോ അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ പോയോ ക്രെഡിറ്റ്/ഡെബിറ്റ് കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് പണം അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

പ്ലാൻ മോണിറ്ററിങ്ങിനുള്ള 'സുലേഖ' സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതു വഴി പ്രോജക്റ്റ് ചെലവുകൾ അവ നടക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെ വേതനം സംബന്ധിച്ച "സ്ഥാപന" സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ശമ്പള ബില്ലുകളുടെ വിവരം അതേ സമയം തന്നെ സാംഖ്യയിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.

വർക്ക് സംബന്ധിച്ച 'സുഗമ' ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി തയ്യാറാക്കുന്ന വർക്ക് ബില്ലുകളുടെ വിവരം സാംഖ്യയിൽ ലഭിക്കുന്നു.

കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ, "സൂചിക" ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം അപേക്ഷാ ഫീസ് സാംഖ്യയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു. തത്സമയം തന്നെ വിവരം കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള "സങ്കേതം" ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭിക്കുന്നു. പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ "സങ്കേതം"ത്തിലെ പ്രക്രിയകൾക്കു വിധേയമാക്കിക്കഴിയുമ്പോൾ വിവരം സാംഖ്യയിൽ ലഭിക്കുകയും പെർമിറ്റ് ഫീ സാംഖ്യയിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർത്തിയാക്കി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ആസ്തിവിവരം, തേയ്മാനച്ചെലവ് തുടങ്ങിയവ "സചിത്ര" ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.

ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ചേർന്ന് സാംഖ്യ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

3.5 സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

3.5.1 ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

പഞ്ചായത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ഇതുവരെ തയ്യാറാക്കിയിരുന്നത് കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി സംവിധാനം വഴിയാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ഒരു വരവു ചെലവു കണക്കുമാത്രമാണ് (റസിറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്). ആസ്തി ബാധ്യതകൾ, കൊടുത്തു തീർക്കാനും ലഭിക്കാനുമുള്ള തുകകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവെങ്കിലും, കാഷ് ബേസ്ഡ് സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായമായതിനാൽ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നില്ല.

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആദ്യം പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷികക്കണക്ക് തയ്യാറാക്കണം. ബാങ്ക് ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ റിക്കൺസൈൽ ചെയ്യണം. കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ, വായ്പകൾ, സ്ഥാവരജംഗമ ആസ്തികൾ തുടങ്ങിയ മൊത്തം ആസ്തി ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. അക്രൂവൽ സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ തൊട്ട് മുൻപുള്ള മാർച്ച് 31-ാം തീയതിയിലേതായിരിക്കും ഈ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്.(അതായത് 2011 മാർച്ച് 31) ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസുകളാണ് സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(കുറിപ്പ് : ഇതുവരെ പഞ്ചായത്തുകൾ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നില്ല. കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിന്ന് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിന് പ്രാരംഭമായി പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന ആദ്യത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്ന അർത്ഥത്തിലാണ് “ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്” എന്ന പദം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അത് വർഷാവസാനത്തിലേതായിരിക്കും.)

3.5.2 ബാങ്ക് / ട്രഷറി അക്കൗണ്ട്

പഞ്ചായത്തിന് ട്രഷറിയിലും, ബാങ്കുകളിലും ഉള്ള അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിശദവിവരവും കാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസിന്റെ വിവരവും ശേഖരിക്കണം. ഇതോടൊപ്പം ഓരോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലും ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലും പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിന്റെ വിവരവും ശേഖരിക്കണം. ഓരോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റേയും ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെ വിവരവും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ബാങ്ക് / ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിനും സാംഖ്യയിലെ അക്കൗണ്ട് കോഡ് നൽകണം.

3.5.3 അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ബജറ്റ്

പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ ബജറ്റ് പഴയ രീതിയിലുള്ളതായിരിക്കും. ഈ ബജറ്റിനെ ഫണ്ട്ഷൻ-ഫണ്ട്ഷനറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനർ ക്രമീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

അതായത് ഫങ്ഷൻ, ഫങ്ഷനറി അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഓരോ ബജറ്റ് സെന്ററിലും വിവിധ അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളിലായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വരവു ചെലവുകളെ റവന്യൂ വരവുകൾ, റവന്യൂ ചെലവുകൾ, മൂലധനവരവുകൾ, മൂലധന ചെലവുകൾ എന്നീ ഇനങ്ങളിലായി ക്രമീകരിച്ച് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കണം. ബജറ്റിലെ വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. ഇപ്രകാരമുള്ള ബജറ്റാണ് സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3.5.4 നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടിക

പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, വകുപ്പ്, വിലാസം തുടങ്ങിയ വിശദ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം.

3.6 ആപ്ലിക്കേഷൻ പരിചയപ്പെടുത്തൽ

3.6.1 അഡ്മിൻ മോഡ്യൂൾ

എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷനിലേയും ഉപയോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഉപയോക്താക്കളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതും അഡ്മിൻ മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ചാണ്. 3 തരം ഉപയോക്താക്കളായിരിക്കും സാമ്പ്യയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുക.

- അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
- അപ്രൂവിങ്ങ് ഓഫീസർ
- ഓപ്പറേറ്റർ

3.6.2 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ

പഞ്ചായത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടേയും നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്ക് ആയിരിക്കും. വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കൾ ആരൊക്കെയാണെന്ന് ലോഗിനും പാസ്‌വേഡും സീറ്റും അനുവദിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ എന്ന ഉപയോക്താവായിരിക്കും. പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും സാമ്പ്യ 'ആപ്ലിക്കേഷന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ അനുവദിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കാനാവില്ല.

3.6.3 അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ

സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഇടപാടുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ചുമതലയും സെക്രട്ടറിക്കാണ്.

3.6.4 ഓപ്പറേറ്റർ

പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ സീറ്റിലേയും ജോലി സെക്രട്ടറി ഉത്തരവു മൂലം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും സാമ്പ്യയിലെ ഓപ്പറേറ്റർമാർ. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ഇടപാടുകളും സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഓപ്പറേറ്റർമാരായിരിക്കും. ഇതിനായി റസീറ്റ് വൗച്ചർ, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ, ജേണൽ വൗച്ചർ, കോൺട്രാ വൗച്ചർ, ബജറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ഡിമാൻഡ് ജനറേഷൻ,

മാസ്റ്ററുകളുടെ എൻട്രി തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഓപ്പറേറ്റർമാരായിരിക്കും. കാഷ്യർ, അക്കൗണ്ടന്റ്, ഡിമാന്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കുമാർ തുടങ്ങിയവരാണ് സാമ്പ്യയിലെ ഓപ്പറേറ്റർമാർ.

3.6.5 സാമ്പ്യ ഡബിൾ എൻട്രി മോഡ്യൂൾ

സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രധാനമായും 4 സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അവ റസീറ്റ് വൗച്ചർ, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ, ജേണൽ വൗച്ചർ, കോൺട്രാ വൗച്ചർ എന്നിവയാണ്. ഇതിനുപുറമെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, ബജറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള സ്ക്രീനുകളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിനുപുറമെ സഞ്ചയ, സൂചിക, സങ്കേതം, സുഗമ, സുലേഖ, സേവന, സ്ഥാപന തുടങ്ങിയ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുമായി ചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീനുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഓരോ വരുമാനവും ചെലവും ബാധ്യതയും ആസ്തിയും ഉത്ഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ആദ്യം പറഞ്ഞ 4 സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

3.6.6 സാമ്പ്യ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് മോഡ്യൂൾസ്

പരസ്യനികുതി, വിനോദനികുതി, പ്രദർശന നികുതി, ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പി.പി.ആർ ലൈസൻസ് ഫീസ്, കെ.സി.ആർ ലൈസൻസ് ഫീസ്, ഹാൾ ബുക്കിംഗ്, ഭൂമി-കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാടക തുടങ്ങിയവയുടെ ഡിമാൻഡ് വിവിധ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കുന്നത് ഈ മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ചാണ്.

3.7 സാമ്പ്യയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

കൗണ്ടർ കൺസോളിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

ചിട്ട (ഓരോ രസീതുകളുടേയും വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ട്)

പ്രതിദിന ഹെഡ് വൈസ് കൺസോളിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

വിവിധ വരവുകൾ (വാറ്റ്, സർവ്വീസ്ടാക്സ്, ഡയാപ്പോസിറ്റ്) സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്

പ്രതിദിന ക്യാൻസലേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ (ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക് സംബന്ധിച്ച്)

അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ

പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ടുകൾ

കാഷ് ബുക്ക്

ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ

മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ

റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

(ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നിവയും എടുക്കാവുന്നതാണ്.)

വർഷാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ

ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

ട്രയൽ ബാലൻസ്

ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ

കാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

ബജറ്റ് വേരിയൻസ് അനാലിസിസ്

കീ റേഷ്യോസ്

ഇവയ്ക്കു പുറമേ ജോണൽ ബുക്ക്, വിവിധ ലഡ്ജറുകൾ എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും എല്ലാ സമയത്തും ലഭ്യമായിരിക്കും.

3.8 പ്രൊവിഷൻ, അഡ്ജസ്റ്റ്‌മെന്റ്, ഡിപ്രീസിയേഷൻ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ ധനകാര്യ വർഷത്തിന്റേയും അവസാനം പ്രൊവിഷനുകൾ, അഡ്ജസ്റ്റ്‌മെന്റുകൾ, ഡിപ്രീസിയേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

താഴെ പറയുന്നവയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3.9 പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകകൾക്ക് പ്രൊവിഷൻ

വർഷാവസാനം അക്കൗണ്ടിൽ കാണിക്കുന്ന പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ പ്രൊവിഷൻ വെക്കേണ്ടതാണ്.

ലഭിക്കാനുള്ള തുകയ്ക്ക് സംശയാസ്പദമായവയ്ക്ക് വേറിയുള്ള പ്രാവീണ്യം

കുടിശ്ശിക

വികൃതി	1 വർഷത്തിനു മേൽ എന്ന 3 വർഷത്തിൽ അധികമെത്താൻ	3 വർഷത്തിനു മേൽ എന്ന 4 വർഷത്തിനു മേൽ അധികമെത്താൻ	4 വർഷത്തിൽ മേൽ എന്ന 5 വർഷത്തിൽ അധികമെത്താൻ	5 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ
നിക്ഷേപ ബില്ലുകൾ	25%	50% (അതിനടിമേൽ 25%)	75% (അതിനടിമേൽ 25%)	100% (അതിനടിമേൽ 25%)
കമ്പോള ബില്ലുകൾ കമ്പോള ബില്ലുകൾ കമ്പോള ബില്ലുകൾ	25%	50% (അതിനടിമേൽ 25%)	75% (അതിനടിമേൽ 25%)	100% (അതിനടിമേൽ 25%)
ഇക്വിറ്റി ബില്ലുകൾ	25%	50% (അതിനടിമേൽ 25%)	75% (അതിനടിമേൽ 25%)	100% (അതിനടിമേൽ 25%)

കുടിശ്ശിക

നികുതിയേതര വരുമാനം	രൂപവർഷത്തിനുപുറമെ എന്നും 3 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്തത്	3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ
<i>amÄi-ünÄ \n pÄ hm ÄJ</i>	50%	100% (<i>Ä/n-Ä-ambn</i> 50%)
<i>tjm, nuÄvtÄmw-ÄkÄÄ \n pÄ hm ÄJ</i>	50%	100% (<i>Ä/n-Ä-ambn</i> 50%)
<i>`qan eekv kw_ -Ön" hm ÄJ</i>	50%	100% (<i>Ä/n-Ä-ambn</i> 50%)

3.10 മൂലധന പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവ് അക്കൗണ്ടിൽ ആസ്തിയായി രേഖപ്പെടുത്തൽ

നിർമ്മാണത്തിലിരിക്കുന്ന മൂലധനപ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവ് കാപ്പിറ്റൽ വർക്ക് ഇൻ പ്രോഗ്രസ്സ് എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായി ഫൈനൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ മൂലധനപ്രവൃത്തിയുടെയും ചെലവിനെ ഫിക്സഡ് അസറ്റ് അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ സ്ഥിര ആസ്തിയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.11 സ്റ്റോക്കിന്റെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക്

ഓരോ ധനകാര്യവർഷത്തേയും സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി ഏപ്രിൽ 5 നകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്കിന്റെ മൂല്യം.
2. ധനകാര്യ വർഷത്തിൽ നടത്തിയ സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സുകളുടെ മൂല്യം.
3. ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്കിന്റെ മൂല്യം.

3.12 ഡിപ്രിസിയേഷൻ

കാലപ്പഴക്കംകൊണ്ട് ഭൂമി ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളുടെ മൂല്യത്തിന് സംഭവിക്കുന്ന ഇടിവാണു ഡിപ്രിസിയേഷൻ ആയി അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഡിപ്രിസിയേഷൻ കണക്കാക്കി അത് പ്രകാരം ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി ഡിപ്രിസിയേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കൊടുത്ത് തീർക്കുവാനുള്ള തുകകൾക്കുള്ള ബാധ്യത രേഖപ്പെടുത്തൽ

വർഷാവസാനം കൊടുത്തു തീർക്കുവാനുള്ള ബിൽ തുകകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രൊവിഷൻ ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.13 മുൻകൂർ ആയി ലഭിച്ച ലൈസൻസ് ഫീസ്

ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസിനു വേണ്ടി, എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടി വർഷാവസാനത്തെ മാസങ്ങളിൽ ലഭിച്ച ഫീസ് താഴെ പറയുന്ന ഹെഡ്

ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ അഡ്വാൻസ് ആയിട്ടാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. 350 410 301 അഡ്വാൻസ് കളക്ഷൻ ഓഫ് റവന്യൂസ്- ലൈസൻസ് ഫീസ്". ഈ തുക നടപ്പ് വർഷം ലഭിക്കാനുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസിനെതിരെ 431 300 101 റിസീവബിൾ ഫോർ ലൈസൻസ് ഫീസ് ഫോർ ഡി & ഒ ട്രേഡ്സ് (കറന്റ്)" എന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സാമ്പ്യയിൽ ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രക്രിയ ഓരോ വർഷത്തിലും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഭക്ഷ്യമായ ചേർക്കൽ തടയൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസിനും ഇതേ നടപടിക്രമം തന്നെയാണ് പിൻതുടരേണ്ടത്.

3.14 ബജറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

വർഷാരംഭത്തിൽ ഫണ്ട്ഷൻ-ഫണ്ട്ഷനറി-അക്കൗണ്ട് കോഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ബജറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ

ഓരോ മാസത്തിന്റെയും അവസാനം ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.15 ജേണൽ എൻട്രികൾ

ഓരോ ബിൽ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള ജേണൽ എൻട്രികൾ (ആവശ്യമാണെങ്കിൽ) സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉദാ: ശമ്പളബിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴും വർക്ക് ബിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴും അഡ്വാൻസ് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്തു കണ്ടിജന്റ് ബിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴും ആവശ്യമായ ജേണൽ വൗച്ചറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം 4

**ഒരു വർഷത്തെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ
രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി - പ്രായോഗിക പരിശീലനം
ഒന്നാമത്തെ ചോദ്യാവലി**

പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു വർഷത്തെ ഇടപാടുകൾ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി പരിശീലിക്കുന്നതിനായി ഒരു ചോദ്യാവലിയും അതിനുള്ള ഉത്തരങ്ങളും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഇടപാടുകളുടെ ഉദാഹരണം കൊടുക്കുന്നു

1. Balance Sheet as on 31st March 2010

Liabilities		
Code	Account Head	AmountRs.
310100101	Panchayat Fund-General Fund	36,43,786
320200101	Development Fund – General - Capital	3,00,000
350110102	Employees Liabilities- Net Salary Payable	3,00,000
350200102	Employees Liabilities- Recoveries payable - KPEPF	20,000
350110105	Employees Liabilities - Pension contribution payable	48,000
350410301	Advance collection of Revenues- D&O Licence fee	2,50,000
	TOTAL LIABILITIES	45,61,786
Assets		
Code	Account Head	AmountRs.
410200101	Buildings-Markets	8,00,000
411200101	Accumulated depreciation- Buildings	(4,00,000)
431100101	Receivables for Property Tax on Residential Buildings (Current)	2,00,000
431100102	Receivables for Property Tax Residential Buildings (Arrears)	1,30,000
431910101	State Government Cesses/Levies in Property Tax Control Account	(15,714)

432100101	Accumulated Provision for Out Sta nding Property Tax	(12,500)
430100103	Stock in hand - Closing Stock	1,50,000
450100101	Cash	60,000
450210101	Balance with Bank - Own Fund	25,00,000
450250101	Balance with Treasury- Own Fund-VPFA-I	8,50,000
450650101	Balance with Treasury - Grant Funds VPFA-II	3,00,000
	TOTALASSETS	45,61,786

Note: Figures in brackets denote negative values

I. PROCEDURE AT THE COMMENCEMENT OF THE YEAR

1st April 2010

1. Conversion of 'Receivables (Current)' in to 'Receivables (Arrear)' (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
431 10 01 02 Receivables for Property Tax on Residential Buildings(Arrears)	2,00,000	
To 431 10 01 01 Receivables for Property Tax on Residential Buildings (Current)		2,00,000

2. Conversion of 'Closing Stock' in to 'Opening stock' (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
431 10 01 01 Opening Stock - Stores	1,50,000	
To 430 10 01 03 Closing Stock - Stores		1,50,000

3. Recording of Accrual of Income - Property Tax (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
431 10 01 01 Receivables for Property Tax on Residential Buildings (Current)	10,50,000	
To 110 01 01 01 Property Tax		10,00,000
To 431 91 01 01 State Government Cesses/ Levies in Property Tax Control Account		50,000

4. Recording of Accrual of Income - Rent (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
431 40 01 01 Rent receivable for buildings	1,80,000	
To 130 10 01 01 Rent for buildings		1,80,000

5. Recording of Accrual of Income - D&O Licence Fee (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit mountRs.	Credit AmountRs.
431 30 01 01 Receivables for Licence Fee for Dangerous and Offensive Trades (Current)	4,00,000	
To 140 11 01 01 Licence Fee for Dangerous and Offensive Trades		4,00,000

6. Adjustment of Advance Collection of License Fees (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 41 03 01 Advance Collection of Revenues - Licence Fee for Dangerous and Offensive Trades	2,50,000	
To 431 30 01 01 Receivables for Licence Fee for Dangerous and Offensive Trades (Current)		2,50,000

II. TRANSACTIONS DURING THE YEAR

1st April 2010

7. Remittance of previous day's collection in to Bank (*Contra Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund	60,000	
To 450 10 01 01 Cash		60,000

8. Disbursement of Salary to Staff

(i) Encashment of Self Cheque (*Contra Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 10 01 01 Cash	3,00,000	
To 450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund		3,00,000

9. Disbursement of Salary to Staff

(ii) Disbursement of Salary in Cash (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 11 01 02 Net Salary Payable	3,00,000	
To 450 10 01 01 Cash		3,00,000

10. Remittance of Recovery made from Pay Bill by Cheque (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 20 01 02 Recoveries Payable -KPEPF	20,000	
To 450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund		20,000

11. Remittance of Pension Contribution by Cheque (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 11 01 04 Pension Contribution Payable	48,000	
To 450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund		48,000

12. Collection of Property Tax in Cash (*Receipt Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 10 01 01 Cash	10,500	
To 431 10 01 01 Receivables for Property Tax Residential Buildings (Current)		10,000
To 350 30 03 01 Library Cess Payable		500

13. Collection of Rent by Cheque (*Receipt Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund	16,545	
To 431 40 01 01 Rent receivable for Buildings		15,000
To 350 30 03 04 Government and other dues payable - Service Tax		1,545

14. Collection of Entertainment Tax in Cash (*Receipt Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 10 01 01 Cash	5,000	
To 110 16 01 01 Entertainment Tax		5,000

2nd April 2010

15. Remittance of Cash into (*Contra Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund	15,500	
To 450 10 01 01 Cash		15,500

16. Collection of Property Tax in Cash (*Receipt Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 10 01 01 Cash	9,76,000	
To 431 10 01 01 Receivables for Property Tax on Residential Buildings- (Current)		8,40,000
To 431 10 01 01 Receivables for Property Tax on Residential Buildings- (Arrears)		80,000
To 350 30 03 01 Library Cess Payable		46,000
To 140 20 01 01 Penal Interest		10,000

3rd April 2010

17. Remittance of Cash into Bank (*Contra Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund	9,76,000	
To 450 10 01 01 Cash		9,76,000

5rd May 2010

18. Receipt of Letter of Authority for Development Fund (*Receipt Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 65 01 01 Balance with Treasury - Development Fund - VPFA II	13,00,000	
To 320 20 01 01 Development Fund- General- Capital		10,00,000
To 320 20 01 02 Development Fund - SCP		2,00,000
To 320 20 01 03 Development Fund - TSP		1,00,000

19. Receipt of Letter of Authority for Maintenance Fund (*Receipt Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 65 01 02 Balance with Treasury - Maintenance Fund - VPFA III	7,00,000	
To 160 10 04 01 Maintenance Fund - Road Assets		4,00,000
To 160 10 04 02 Maintenance Fund - Non-road Assets		3,00,000

20. Issued allotment Letter for Rs. 2, 00, 000 from Development Fund (General) to the Assistant Engineer for a Project titled 'Construction of School Building'.

◆ No accounting entry is to be made at this stage. (Entry is to be made only in the Appropriation Control Register and Register of Implementing Officer - wise Allotment).

21. Issued allotment letter for Rs.80, 000 from 'Maintenance Fund- Road Assets' to the Assistant Engineer for a Project titled ' Maintenance of Road'.

◆ No accounting entry is to be made at this stage. (Entry is to be made only in the Appropriation Control Register and Register of Implementing Officer - wise Allotment).

22. Issued Allotment Letter for Rs. 50,000 from Development Fund (General) to the Agricultural Officer for a Project titled 'Integrated Paddy Development Project'.

◆ No accounting entry is to be made at this stage. (Entry is to be made only in the Appropriation Control Register and Register of Implementing Officer - use Allotment).

5th May 2010

Recording "Capital Work-in-Progress" regarding a work under construction

23. Received Statement of Expenditure from the Assistant Engineer for Capital Expenditure from Development Fund (General) on 'Construction of School Building' (Part Bill : CC 1 & Part) .

(Note: Assets under erection/installation on existing projects and capital expenditures on new projects shall be shown as "Capital Work-in-Progress" until capitalisation of assets. The asset will be capitalised on receipt of completion certificate)

(i) Recording of expenditure (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
412 10 01 01 Capital Work in Progress	2,00 000	
To 350 20 02 01 Recoveries Payable - Income Tax deducted at source		4,400
To 350 20 02 02 Recoveries Payable - Value Added Tax		8,000
To 350 20 02 03 Recoveries Payable - KCWWF		2,000
To 350 10 02 01 Contractors Control Account		1,85,600

(ii) Payment to Contractor and Remittance of Recoveries (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 10 02 01 Contractors Control Account	1,85,600	
350 20 02 01 Recoveries Payable - IT	4,400	
350 20 02 02 Recoveries Payable - VAT	8,000	
350 20 02 03 Recoveries Payable -KCWWF	2,000	
To 450 65 01 01 Balance with Treasury - VPFA II		2,00,000

(iii) Transfer of corresponding amount to Capital Expenditure (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
320 20 01 01 Development Fund - General- Capital	2,00,000	
To 312 10 01 01 Capital Contribution		2,00,000

24. Received Statement of Expenditure from the Agricultural Officer for Revenue Expenditure from Development Fund (General) on 'Integrated Paddy Development Project'.

(i). Recording of Expenditure (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
250 10 01 01 Agriculture and Related Sectors - Paddy - General	50,000	
To 450 65 01 01 Balance with Treasury - VPFA II		50,000

(ii) Transfer of Corresponding Amount to 'Revenue Grant'. (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
320 20 01 01 Development Fund - General Capital		50,000
To 160 10 01 01 Development Fund - General		50,000

25. Received Statement of Expenditure from Assistant Engineer for Revenue Expenditure on Maintenance of Road from 'Maintenance Fund'.

(i) Recording of Expenditure (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
255 10 01 01 Maintenance Projects - Road Assets - Cement Concrete	80,000	
To 350 20 02 01 Recoveries Payable - IT		1760
To 350 20 02 02 Recoveries Payable - VAT		3200
To 350 20 02 03 Recoveries Payable -KCWWF		800
To 350 10 02 01 Contractors Control Account		74,240

(ii) Payment to Contractor and Remittance of Recoveries (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 20 02 01 Recoveries Payable - IT	1760	
350 20 02 02 Recoveries Payable - VAT	3200	
350 20 02 03 Recoveries Payable -KCWWF	800	
350 10 02 01 Contractors Control Account	74,240	
To 450 65 01 02 Balance with Treasury - VPFA III		80,000

26. Remitted Electricity Charges of Office by Cheque. (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
220 11 01 01 Electricity Charges - Office	2500	
To 450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund		2500

27. Sold Tender Forms of value Rs. 400/-. Received Cash (*Receipt Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 10 01 01 Cash	416	
To 150 11 01 01 Sale of Tender Forms		400
To 350 30 01 03 Government and other Dues Payable - VAT		16

6th May 2010

28. Remitted in to Bank the collection of Rs. 416 (*Contra Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund	416	
To 450 10 01 01 Cash		416

29. Issued Demand Draft for Rs. 1,00,000/- from Development Fund (General) to another Village Panchayat for Implementation of a project titled 'Construction of Drinking Water Well' which is a Joint Venture Project.

(i) For recording Transfer from Development Fund. (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
320 20 01 01 Development Fund - General	1,00,000	
To 311 10 01 01 Development Fund for Transfer for Joint Venture Projects (for Capital Expenditure) - to Village Panchayats		1,00,000

(ii) For recording payment (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
311 10 01 01 Development Fund for Transfer for Joint Venture Projects (for Capital Expenditure) - to Village Panchayats	1,00,000	
To 450 65 01 01 Balance with Treasury - VPFA II		1,00,000

30. Received Demand Draft for Rs. 50,000 from Block Panchayat for 'Supplementary Nutrition Programme thorough *Anganwadis*' which is a Joint Venture Project.

(i) For recording receipt of Demand Draft (*Receipt Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
450 65 01 01 Balance with Treasury - VPFA II	50,000	
To 320 70 02 04 Contributions for Joint Venture Project - Received for Revenue Expenditure from Block Panchayat		50,000

(ii) Issued allotment letter for Rs. 50,000/- to the ICDS Supervisor for implementation of the project ' Supplementary Nutrition Programme through Anganawadis' which is a Joint Venture Project.

- No accounting entry. Entry is to be made at this stage. Entry is to be made only in the Appropriation Control Register and the Register of Implementing Officer-wise Allotment Register.

31. Recording of remittance of Service Tax by cheque.

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 30 03 04 Government and other dues payable - Service Tax	1,545	
To 450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund		1,545

32. 7th May 20010

Recording of remittance of VAT by cheque.

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 30 03 03 Government and other Dues Payable - VAT	16	
To 450 21 01 01 Balance with Bank - Own Fund		16

33. Recording of Conversion of Capital Work-in-progress on receipt of Completion Certificate

Received Statement of Expenditure from the Assistant Engineer for Capital Expenditure from Development Fund (General) on "Construction of School Building" (Final Bill : CC II & Final for Rs. 1,00,000/- . CC I & Part Bill for Rs. 2,00,000/- had already been paid and classified under capital work-in-progress).

(Note : the final bill is prepared on completion of construction of the asset and based on the completion certificate. Therefore, the asset is capitalized when

the final bill is paid).

(i) Recording of expenditure and conversion of capital work-in-progress into fixed asset (Journal Voucher).

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
410 20 01 99 School Buildings - Others	3,00,000	
To 412 10 01 01 Capital work-in-progress		2,00,000
To 350 20 02 01 Recoveries Payable - Income Tax deducted at source		2,200
To 350 20 02 02 Recoveries Payable - Value Added Tax		4,000
To 350 20 02 03 Recoveries Payable - KCWWF		1,000
To 350 10 02 01 Contractors Control Account		92,800

(i) Payment to Contractor and remittance of recoveries (Payment Voucher)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 10 02 01 Contractors Control Account	92,800	
350 20 02 01 Recoveries Payable - Income Tax	2,200	
350 20 02 02 Recoveries Payable - Value Added Tax	4,000	
350 20 02 03 Recoveries Payable - KCWWF	1,000	
To 450 65 01 01 Balance with Treasury - VPFA II		1,00,000

(ii) Transfer of Corresponding amount to Capital Expenditure

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
320 20 01 01 Development Fund - General	1,00,000	
To 312 10 01 01 Capital Contribution		1,00,000

5th June 2010

34. Received Statement of Expenditure for Rs. 50,000/- from the ICDS Supervisor for the project 'Supplementary Nutrition Programme through *Anganwadis*'.

(i) For recording payment (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
253 10 04 01 Supplementary Nutritional Programmes through <i>Anganwadis - General</i>	50,000	
To 450 65 01 01 Balance with Treasury - VPFA II		50,000

(ii) Transfer of corresponding amount from Liability Head to Revenue Income Head. (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
320 70 02 04 Contributions for Joint Venture Project - Received for Revenue Expenditure from Block Panchayat	50,000	
To 160 30 01 02 Contribution towards Joint Venture Projects - Block Panchayat		50,000

35. Purchase of Bitumen

(i) Recording Payment of Advance from VPFA II (*Payment Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
460 40 01 01 Advance to Suppliers - Advance Paid	2,00,000	
To 450 65 01 01 Balance with Treasury - VPFA II		2,00,000

ii) Receipt of stock (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
430 10 01 02 Purchase of materials - Stores	2,00,000	
To 460 40 01 01 Advance to Suppliers Advance Paid		2,00,000

(iii) Transfer of corresponding amount to Capital Contribution (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
320 20 01 01 Development Fund - General - Capital	2,00,000	
To 312 10 01 01 Capital Contribution		2,00,000

(iv) Issue of bitumen for value of Rs. 1,00,000/- to Contractor

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
460400202 Advance to Contractors - Materials issued	1,00,000	
To 430100102 Purchase of Materials- Stores		1,00,000

31st March 2011

36. Recording of expenditure on Salary of staff for the month of March 2009.

(i) Recording of gross salary payable (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
210 10 01 02 Salary - Permanent staff	4,00,000	
To 350 11 01 01 Employees Liabilities- Gross salary payable		4,00,000

(ii) Recording the expenditure on recoveries and net salary payable (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
350 11 01 01 Employees Liabilities - Gross salary payable	4,00,000	
To 350 20 01 02 Recoveries payable - KPEPF		25,000
To 350 11 01 02 Employees Liabilities- Net salary payable		3,75,000

(iii) Recording Pension Contribution (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
210 30 01 02 Pension Contribution - Permanent staff	60,000	
To 350 11 01 04 Employees Liabilities- Pension contribution payable		60,000

IV. YEAR-END PROCEDURE

31st March 2011

37. Recording depreciation on buildings.

Asset value (Rs. 8,00,000 + 3,00,00) Rs. 11,00,000

Method of calculation of depreciation - Straight line method

Rate of depreciation 2%

Amount of depreciation 2% of Rs. 11 lakh Rs. 22,000

For recording depreciation (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
272 20 01 01 Depreciation of buildings	22,000	
To 411 20 01 01 Accumulated depreciation - Buildings		22,000

38. Recording provision for doubtful receivables

(Out of the arrears of Property Tax, Rs. 50,000 represents arrears which are 2 to 3 years old. For this amount 25% provision is to be made.)

For recording provision (*Journal Voucher*)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
270 10 01 01 Provision for Doubtful receivables - Property tax	12,500	
To 432 10 01 01 Accumulated provision for outstanding property tax		12,500

39. Recording of Closing Stock entry (Journal Voucher)

Opening Balance	1,50,000
Purchase of materials - stock	2,00,000
Total	3,50,000
Issued to Contractor	1,00,000
Closing stock	2,50,000

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
430 10 01 3 Closing Stock - Stores	2,50,000	
To 430 10 01 01 Opening Stock - Stores		1,50,000
To 430 10 01 02 Purchase of materials - stock		1,00,000

40. Adjustment of State Government Cesses/Levies on Property Tax. (*Journal Voucher*).

Particulars	Debit AmountRs.	Credit AmountRs.
431 91 01 01 State Government Cesses/Levies in Property Tax Control Account	46,500	
To 431100101 Receivables for Property Tax (Current)		42,500
To 431100102 Receivables for Property Tax (Arrears)		4,000

30.1 CASH BOOK, BANK BOOKS, JOURNAL BOOK AND LEDGER

The above transactions will appear in the Cash Book, Bank Books and Journal Books and each entry shall have a posting in the Ledger as shown below:-

Journal Book

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit AmountRs.
431 10 01 02 Receivables for Property tax on Residential buildings (Arrears)	200000	
To 431 10 01 01 Receivables for Property tax on Residential buildings (Current)		200000
431 10 01 01 Opening Stock - Stores	150000	
To 430 10 01 03 Closing Stock - Stores		150000
431 10 01 01 Receivables for Property tax on Residential buildings (Current)	1050000	
To 110 01 01 01 Property Tax		1000000
To 431 91 09 01 State Govt. Cesses & Levies in Property Tax - Control Account		50000
431 40 01 01 Rent receivable for buildings	180000	
To 130 10 01 01 Rent for buildings		180000
431 30 01 01 Receivables for Licence fee for D&O Trades (Current)	400000	
To 140 11 01 01 Licence fee for D&O Trades		400000
350 41 03 01 Advance collection of Revenues - Licence fee for D&O Traders	250000	
To 431 30 01 01 Receivables for Licence fee for D&O Trades (Current)		250000
412 10 01 01 Capital Work in Progress	2,00 000	
To 350 20 02 01 Recoveries Payable - Income Tax deducted at source		4,400

To 350 20 02 02 Recoveries Payable - Value Added Tax		8,000
To 350 20 02 03 Recoveries Payable - KCWWF		2,000
To 350 10 02 01 Contractors Control Account		1,85,600
320 20 01 01 Development Fund - General	2,00,000	
To 312 10 01 01 Capital Contribution		2,00,000
320 20 01 01 Development Fund - General	50,000	
To 160 10 01 01 Development Fund - General		50,000
255 10 01 01 Maintenance Projects - Road Assets - Tarred Roads	80,000	
To 350 20 02 01 Recoveries Payable - IT		1760
To 350 20 02 02 Recoveries Payable - VAT		3200
To 350 20 02 03 Recoveries Payable -KCWWF		800
To 350 10 02 01 Contractors Control Account		74,240
320 20 01 01 Development Fund - General- Capital	1,00,000	
To 311 10 01 01 Development Fund for Transfer for Joint Venture Projects (for Capital Expenditure) - to Village Panchayats	1,00,000	
320 20 01 01 Development Fund - General- Capital	1,00,000	
To 312 10 01 01 Capital Contribution		1,00,000
320 70 02 04 Contributions for Joint Venture Project - Received for Revenue Expenditure from Block Panchayat	50,000	
To 160 30 01 02 Contribution towards Joint Venture Projects - Block Panchayat		50,000
430 10 01 02 Purchase of materials - Stock	2,00,000	

To 460 40 01 01 Advance to Suppliers		2,00,000
320 20 01 01 Development Fund - General - Capital	2,00,000	
To 312 10 01 01 Capital Contribution		2,00,000
210 10 01 02 Salary - Permanent staff	4,00,000	
To 350 11 01 01 Employees Liabilities- Gross salary payable		4,00,000
350 11 01 01 Employees Liabilities- Gross salary payable	4,00,000	
To 350 20 01 02 Recoveries payable - KPEPF		25,000
To 350 11 01 02 Employees Liabilities- Net salary payable		3,75,000
210 30 01 02 Pension Contribution - Permanent staff	60,000	
To 350 11 01 04 Pension contribution payable		60,000
272 20 01 01 Depreciation of buildings	22,000	
To 411 20 01 01 Accumulated depreciation - Buildings		22,000
270 10 01 01 Provision for Doubtful receivables - Property tax	12,500	
To 432 10 01 01 Accumulated provision for outstanding property tax		12,500
410 20 01 99 School Buildings - Others	3,00,000	
To 412 10 01 01 Capital work-in-progress		2,00,000
To 350 20 02 01 Recoveries Payable - Income Tax deducted at source		2,200
To 350 20 02 02 Recoveries Payable - Value Added Tax		4,000

To 350 20 02 03 Recoveries Payable - KCWWF		1,000
To 350 10 02 01 Contractors Control Account		92,800
320 20 01 01 Development Fund - General	1,00,000	
To 312 10 01 01 Capital Contribution		1,00,000
320 70 02 04 Contributions for Joint Venture Project - Received for Revenue Expenditure from Block Panchayat	50,000	
To 160 30 01 02 Contribution towards Joint Venture Projects - Block Panchayat		50,000
430 10 01 02 Purchase of materials - Stores	2,00,000	
To 460 40 01 01 Advance to Suppliers Advance Paid		2,00,000
320 20 01 01 Development Fund - General - Capital	2,00,000	
To 312 10 01 01 Capital Contribution		2,00,000
460400202 Advance to Contractors - Materials issued	1,00,000	
To 430100102 Purchase of Materials- Stores		1,00,000
210 10 01 02 Salary - Permanent staff	4,00,000	
To 350 11 01 01 Employees Liabilities- Gross salary payable		4,00,000
350 11 01 01 Employees Liabilities - Gross salary payable	4,00,000	
To 350 20 01 02 Recoveries payable - KPEPF		25,000
To 350 11 01 02 Employees Liabilities- Net salary payable		3,75,000

210 30 01 02 Pension Contribution - Permanent staff		60,000
To 350 11 01 04 Employees Liabilities- Pension contribution payable		60,000
272 20 01 01 Depreciation of buildings	22,000	
To 411 20 01 01 Accumulated depreciation - Buildings		22,000
270 10 01 01 Provision for Doubtful receivables - Property tax	12,500	
To 432 10 01 01 Accumulated provision for outstanding property tax		12,500
430 10 01 3 Closing Stock - Stores	2,50,000	
To 430 10 01 01 Opening Stock - Stores		1,50,000
431 91 01 01 State Government Cesses/Levies in Property Tax Control Account		46,500
To 431100101 Receivables for Property Tax (Current)		42,500
To 431100102 Receivables for Property Tax (Arrears)		4,000
To 430 10 01 02 Purchase of materials - stock		1,00,000

Cash Book
450 10 01 01 Cash

Particulars	Debit AmountRs.	Credit Amount Rs.
Opening Balance	60000	
450 21 01 01 Bank - Own fund		60000
450 21 01 01 Bank - Own fund	300000	
350 11 01 02 Net Salary Payable		300000
431 10 01 01 Receivables for Property Tax (Current)	10000	
350 30 01 01 Library Cess Payable	500	
110 16 01 01 Entertainment Tax	5000	
450 21 01 01 Bank		15500
431 10 01 01 Receivables for Property Tax on Residential Buildings(Current)	840000	
431 10 01 02 Receivables for Property Tax on Residential Buildings(Arrear)	80000	
350 30 01 01 Library Cess Payable	46000	
140 20 01 01 Penal Interest	10000	
450 21 01 01 Bank		976000
150 11 01 01 Sale of Tender forms	400	
350 30 03 03 Govt. dues payable VAT	16	
450 21 01 01 Bank		416
Closing Balance		NIL
Total	1351916	1351916

Bank Book
450 21 01 01 Bank- Own Fund

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit AmountRs.
Opening Balance	2500000	
450 10 01 01 Cash	60000	
450 10 01 01 Cash		300000
350 20 01 02 Recoveries Payable KPEPF		20000
350 11 01 04 Pension Contribution Payable		48000
431 40 01 01 Rent receivables for Buildings	15000	
350 30 03 04 Service Tax	1545	
450 10 01 01 Cash		15500
450 10 01 01 Cash	976000	
220 11 01 01 Electricity Charges - Office		2500
450 10 01 01 Cash	416	
350 30 03 04 Government and other Dues		
Payable – Service Tax		1,545
350 30 03 03 Government and other		
Dues Payable - VAT		16
350 30 01 01 Library Cess payable		46500
Closing Balance		
3149900 Total	3568461	3568461

Bank Book
450 25 01 01 Treasury – VPFA I

Particulars	Debit AmountRs.	Credit Amount Rs.
Opening Balance	850000	
Closing Balance		850000
Total	850000	850000

Bank Book
450 65 01 01 Treasury – VPFA II

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
Opening Balance	300000	
320 20 01 01 Development fund General	1000000	
320 20 01 02 Development fund SCP	200000	
320 20 01 03 Development fund TSP	100000	
350 10 02 01 Contractors control Account		185600
350 20 02 01 Recoveries Payable IT		4400
350 20 02 02 Recoveries Payable VAT		8000
350 20 02 03 Recoveries Payable KCWWF		2000
250 40 01 01 Agriculture & related sectors- Paddy-General		50000
311 20 0103 Development fund for transfer for JVP-Capital		100000
320 70 02 04 Contribution for JVP for Revenue Expenditure	50000	
350 10 02 01 Contractors Control Account		92800
350 20 02 01 Recoveries Payable - I.T		2200

350 20 02 02 Recoveries Payable - VAT		4000
350 20 02 03 Recoveries Payable - KCWWF		1000
253 10 04 00 Supplementary Nutrition Programme		50000
460 40 01 01 Advance to suppliers		200000
Closing Balance		950000
Total	1650000	1650000

Bank Book
450 65 01 02 Treasury - VPFA III

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
Opening Balance	NIL	
160 10 04 01 Maintenance fund - Road Asset	300000	
160 10 04 02 Maintenance fund - Non Road Asset	400000	
350 20 02 01 Recoveries Payable IT		1760
350 20 02 02 Recoveries Payable VAT		3200
350 20 02 03 Recoveries Payable KCWWF		800
350 10 02 01 Contractors control Account		74240
Closing Balance		620000
Total	700000	700000

General Ledger
110 01 01 01 Property Tax

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
431 10 01 01 Receivables for Property Tax on Residential Buildings (Current)		1000000
Balance	1000000	
Total	1000000	1000000

110 16 01 01 Entertainment Tax

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
450 10 01 01 Cash		5000
Balance	5000	
Total	5000	5000

130 10 01 01 Rent for Buildings

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
431 40 01 01 Rent Receivables for Buildings (Current)		180000
Balance	180000	
Total	180000	180000

140 11 01 01 Licence fee for D&O Traders

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
431 30 01 01 Receivables for License fee for D&O trades		400000
Balance	400000	
Total	400000	400000

140 20 01 01 Penal Interest

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 10 01 01 Cash		10000
Balance	10000	
Total	10000	10000

150 11 01 01 Sale of Tender forms

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 10 01 01 Cash		400
Balance	400	
Total	400	400

160 10 01 01 Development Fund - General

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
320 20 01 01 Development Fund - General		50000
Balance	50000	
Total	50000	50000

160 10 14 01 Maintenance Fund - Road Assets

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 65 00 00 Treasury - VPFA III		300000
Balance	300000	
Total	300000	300000

160 10 14 02 Maintenance Fund - Non-road Assets

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 65 01 02 Treasury - VPFA III		400000
Balance	400000	
Total	400000	400000

160 30 01 02 Contribution towards JVP - BP

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
320 70 02 04 Contribution for JVP received for		
Revenue Expenditure		50000
Balance	50000	
Total	50000	50000

210 10 01 02 Salary Permanent Staff

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
350 11 01 01 Gross Salary Payable	400000	
Balance		400000
Total	400000	400000

210 30 01 02 Pension Contribution- Permanent Staff

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
350 11 01 04 Pension Contribution Payable	60000	
Balance		60000
Total	60000	60000

220 11 01 01 Electricity Charges Office

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 21 01 01 Bank	2500	
Balance		2500
Total	2500	2500

250 40 01 01 Agriculture and related Sectors - Paddy- General

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 65 01 01 Treasury VPFA II	50000	
Balance		50000
Total	50000	50000

**253 10 01 00 Supplementary Nutrition Programme through
Anganwadies**

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 65 01 01 Treasury VPFA II	50000	
Balance		50000
Total	50000	50000

**255 10 01 01 Maintenance Projects - Road Assets - Tarred
Roads**

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
350 20 02 01 Recoveries payable IT	1760	
350 20 02 02 Recoveries payable VAT	3200	
350 20 02 03 Recoveries payable KCWWF	800	
350 10 02 01 Contractors Control Account	74240	

Balance		80000
Total	80000	80000

270 10 01 01 Provision for doubtful receivables - Property Tax

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
432 10 01 01 Accumulated Provision for outstanding Property Tax	12500	
Balance		12500
Total	12500	12500

272 20 01 01 Depreciation of Buildings

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
411 20 01 01 Accumulated Depreciation Building	22000	
Balance		22000
Total	22000	22000

310 10 01 01 Panchayat Fund - General Fund

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
Balance b/f	3643786	
Balance c/d		3643786
Total	3643786	3643786

**311 20 01 03 Development fund for transfer for JVP -
Capital Expenditure-to Village Panchayats**

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
320 20 01 01 Development Fund General	100000	
450 60 01 01 Treasury VPFA II		100000
Balance c/d	NIL	
Total	100000	100000

312 10 01 01 Capital Contribution

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
320 20 01 01 Development fund – General		200000
320 20 01 01 Development fund - General		100000
320 20 01 01 Development fund		200000
Balance c/d	500000	
Total	500000	500000

320 20 01 01 Development fund – General

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
Balance b/f		300000
450 65 01 01 Treasury VPFA II		1000000
312 10 01 01 Capital Contribution	200000	
160 10 01 01 Development fund General	50000	
311 10 01 01 Development fund for transfer for JVP – Capital Expenditure	100000	
312 10 01 01 Capital Contribution	100000	
312 10 01 01 Capital Contribution	200000	
Balance c/d	650000	
Total	1300000	1300000

320 20 01 02 Development Fund SCP

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 65 01 01 Treasury VPFA – II		200000
Balance c/d	200000	
Total	200000	200000

320 20 01 03 Development Fund TSP

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 65 01 01 Treasury VPFA – II		100000
Balance c/d	100000	
Total	100000	100000

**320 70 02 04 Contribution for JVP received for Revenue
Expenditure from Block Panchayats**

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 60 01 01 Treasury VPFA II		50000
160 30 01 02 Contribution towards JVP – BP	50000	
Balance c/d	NIL	
Total	50000	50000

350 10 02 01 Contractors Control Account

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
412 10 01 01 Capital Work in Progress development fund		185600
450 65 01 01 Treasury VPFA – II	185600	
255 10 01 01 Maintenance Projects Road Assets – Tarred Roads		74240
450 65 01 02 Treasury VPFA III	74240	
410 20 01 11 School Buildings		92800
Balance c/d	NIL	
Total	352640	352640

350 11 01 01 Gross Salary Payable

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
210 10 01 02 Salary Permanent Staff		400000
350 20 01 02 Recoveries Payable KPEF	25000	
350 11 01 02 Net Salary Payable	375000	
Balance c/d	NIL	
Total	400000	400000

350 11 01 02 Net Salary Payable

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
Balance b/f		300000
450 10 01 01 Cash	300000	
350 11 01 01 Gross Salary Payable		375000
Balance c/d	375000	
Total	675000	675000

350 11 01 04 Pension Contribution Payable

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
Balance b/f		48000
450 21 01 01 Bank	48000	
2103001 02 Pension Contribution Permanent Staff		60000
Balance c/d	60000	
Total	60000	60000

350 20 01 02 Recoveries Payable - KPEPF

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
Balance b/f		20000
450 21 01 01 Bank	20000	
350 11 01 01 Gross Salary Payable		25000
Balance c/d	25000	
Total	45000	45000

350 20 02 01 Recoveries payable - IT

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
412 10 01 01 Capital Work in Progress development fund		4400
450 65 01 01 Treasury VPFA - II	4400	
255 10 01 01 Maintenance Projects Road Assets - Tarred Roads		1760
450 65 01 02 Treasury VPFA III	1760	
410 20 01 11 School Buildings		2200
450 65 01 01 Balance with Treasury – VPFA II	2200	
Balance c/d	NIL	
Total	8360	8360

350 20 02 02 Recoveries payable - VAT

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
412 10 01 01 Capital Work in Progress development fund		8000
450 65 01 01 Treasury VPFA – II	8000	
255 10 01 01 Maintenance Projects Road Assets – Tarred Roads		3200
450 65 01 02 Treasury VPFA III	3200	
410 20 01 11 School Buildings		4000
450 65 01 01 Balance with Treasury – VPFA II	4000	
Balance c/d	NIL	
Total	15200	15200

350 20 02 03 Recoveries payable - KCWWF

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
412 10 01 01 Capital Work in Progress development fund		2000
450 65 01 01 Treasury VPFA - II	2000	
255 10 01 01 Maintenance Projects Road Assets - Tarred Roads		800
450 65 01 02 Treasury VPFA III	800	
410 20 01 11 School Buildings		1000
450 65 01 01 Balance with Treasury – VPFA II	1000	
Balance c/d	NIL	
Total	3800	3800

350 30 01 01 Govt. and other dues payable - VAT

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 10 01 01 Cash		16
450 21 01 01 Bank – Own Fund	16	
Balance c/d	NIL	
Total	16	16

350 30 03 01 Library Cess

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 10 01 01 Cash		500
450 10 01 01 Cash		46000
450 21 01 01 Bank	46500	
Balance c/d	NIL	
Total	46500	46500

350 30 03 04 Govt. and other dues payable – Service Tax

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
450 21 01 01 Bank		1545
450 21 01 01 Bank – Own Fund	1545	
Balance c/d	NIL	
Total	1545	1545

350 41 03 01 Advance Collection of Revenues – D&O Licence fee

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
Balance b/f		250000
431 30 01 01 Receivables for Licence fee for D&O Trade (Current)	250000	
Balance c/d	NIL	
Total	250000	250000

410 20 01 01 Buildings –Markets

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
Balance b/f	800000	
Balance c/d		800000
Total	800000	800000

410 20 01 11 School Buildings

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
412 10 01 01 Capital work in Progress – Development Fund	200000	
350 20 02 01 Recoveries Payable - IT	2200	
350 20 02 02 Recoveries Payable - VAT	4000	
350 20 02 03 Recoveries Payable - KCWWF	1000	
350 10 02 01 Contractors Control Account	92800	
Balance c/d		300000
Total	300000	300000

411 20 01 01 Accumulated Depreciation - Buildings

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
Balance b/f		400000
272 20 01 01 Depreciation Buildings		22000
Balance c/d	422000	
Total	422000	422000

412 10 01 01 Capital Work in Progress - Development Fund

Particulars	Debit Amount Rs	Credit Amount Rs.
350 20 02 01 Recoveries Payable IT	4400	
350 20 02 02 Recoveries Payable VAT	8000	
350 20 02 03 Recoveries Payable KCWWF	2000	
350 10 02 01 Contractors Control Account	185600	
410 20 01 11 School Buildings		200000
430 10 01 01 Opening Stock - Stores	100000	
Balance c/d		100000
Total	300000	300000

430 10 01 01 Opening Stock - Stores

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit AmountRs.
430 10 01 03 Closing stock - Stores	150000	

430 10 01 01 Purchase of Materials - Stores	200000	
412 10 01 01 Capital Work in Progress Development Fund		100000
430 10 01 03 Closing stock - Stores		250000
Balance c/d	NIL	
Total	350000	350000

430 10 01 02 Purchase of Materials - Stock

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit AmountRs.
460 40 01 01 Advance Suppliers	200000	
430 10 01 01 Opening Stock		200000
Balance c/d		NIL
Total	200000	200000

430 10 01 03 Closing Stock - Stores

Particulars	Debit AmountRs.	Credit Amount Rs.
Balance b/f	150000	
431 10 01 01 Opening Stock - Stores		150000
431 10 01 01 Opening Stock - Stores	250000	
Balance c/d		250000
Total	400000	400000

431 10 01 01 Receivables for Property Tax (Current)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit Amount Rs.
Balance b/f	200000	
431 10 01 02 Receivables for Property tax (Arrears)		200000
110 01 01 01 Property tax	1000000	
431 91 01 01 State Govt. Cesses/Levies in Property tax Control Account	50000	
450 10 01 01 Cash		10000
450 10 01 01 Cash		840000
431 91 01 01 State Govt. Cesses/Levies in Property tax Control Account		42500
Balance c/d		167500
Total	1250000	1250000

431 10 01 02 Receivables for Property Tax (Arrears)

Particulars	Debit AmountRs.	Credit Amount Rs.
Balance b/f	130000	
431 10 01 01 Receivables for Property tax (Current)	200000	
450 10 01 01 Cash		80000
431 91 01 01 State Govt. Cesses/Levies in Property tax Control Account		4000
Balance c/d		246000
Total	330000	330000

**431 30 01 01 Receivables for Licence fee for D&O Trades
(Current)**

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit AmountRs.
140 11 01 01 Licence fee for D&O Traders	400000	
350 41 03 01 Advance Collection of Revenues - D&O Licence fee		250000
Balance c/d		150000
Total	400000	400000

431 40 01 01 Rent Receivables for Buildings (Current)

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit AmountRs.
130 10 01 01 Rent for Buildings	180000	
450 21 01 01 Bank		15000
Balance c/d		165000
Total	180000	180000

**431 91 01 01 State Govt. Cesses/Levies in Property tax
Control Account**

Particulars	Debit AmountRs.	Credit Amount Rs.
Balance b/f		15714
431 10 01 01 Receivables for Property Tax (current)		50000

432 10 01 01 Receivables for Property Tax (current)	42500	
433 10 01 02 Receivables for Property Tax (Arrear)	4000	
Balance c/d	19214	
Total	65714	65714

**432 10 01 01 Accumulated Provision for Outstanding
Property Tax**

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit AmountRs.
Balance b/f		12500
270 10 01 01 Provision for doubtful Receivables Property Tax		12500
Balance c/d	25000	
Total	25000	25000

460 40 01 01 Advance to Suppliers

Particulars	Debit Amount Rs.	Credit AmountRs.
450 65 01 01 Treasury VPFA II	200000	
430 10 01 02 Purchase of Materials to Stock		200000
Balance c/d	NIL	
Total	200000	200000

Trial Balance for the Period 1st April 2008 to 31st March 2009

Account Code	Account Head	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
110010101	Property Tax		1000000
110160101	Entertainment Tax		5000
130100101	Rent of Buildings		180000
140110101	Licence Fee for D&O Trades		400000
140200101	Penel Interest		10000
150110101	Sale of Tender Forms		400
160100101	Development Fund - General		50000
160101401	Maintenance Fund- Road		300000
160101402	Maintenance Fund - Non Road		400000
160300102	Contribution towards JVP-BP		50000
210100102	Salary - Permanent Staff	400000	
210300102	Pension Contribution - Permanent Staff	60000	
220110101	Electricity Charges - Office	2500	
250400101	Agriculture & Related Sectors - General	50000	
253100101	Supplementary Nutrition Programme	50000	
255100101	Maintenance Projects - Tarred Roads	80000	
270100101	Provision for Doubtful Receivables - Property Tax	12500	
272200101	Depreciation of Buildings	22000	
310100101	Panchayat Fund - General Fund		3643786
312100101	Capital Contribution		500000
320200101	Development Fund - General		650000
320200102	Development Fund- Special Component Plan		200000
320200103	Development Fund- Tribal Sub Plan		100000
350110102	Employee Liabilities - Net Salary Payable		375000
350110104	Employee Liabilities - Pension Contribution Payable		60000
350200102	Recoveries Payable - Kerala Panchayat Employees Provident Fund		25000
410200101	Buildings - Markets	800000	
410200199	Buildings - Others	300000	
411200101	Accumulated Depreciation - Building		422000
412100101	Capital Work in Progress - Development Fund	100000	
430100103	Closing Stock - Stores	250000	
431100101	Receivables for Property Tax (Current)	157500	
431100102	Receivables for Property Tax (Arrear)	246000	
431300101	Receivable for Licence Fee for D&O Trades (Current)	150000	
431400101	Rent Receivables from Buildings	165000	
431910101	State Government Cesses/Levies in Property Taxes - Control Account		19214
432100101	Accumulated Provision for Outstanding Property Tax		25000
450210101	Nationalized Bank - Own Fund		3149900
450250101	Treasury - Own Funds - VPFA I		850000
450650101	Treasury - Development Fund - VPFA II		950000
450650102	Treasury - Maintenance Fund - VPFA III		620000
	Total	8415400	8415400

**Income and Expenditure Statement for the Period 1st April
2010 to 31st March 2011**

Code No. Year 1	Head of Account 2	Schedule No. 3	4	Current Year Amount (Rs.)	Previous Amount (Rs.) 5
	INCOME				
110010101	Property Tax			1000000	
110160101	Entertainment Tax			5000	
130100101	Rent of Buildings			180000	
140110101	Licence Fee for D&O Trades			400000	
140200101	Penal Interest			10000	
150110101	Sale of Tender Forms			400	
160100101	Development Fund - General			50000	
160101401	Maintenance Fund- Road			300000	
160101402	Maintenance Fund - Non Road			400000	
160300102	Contribution towards JVP-BP			50000	
A	Total Income			2395400	
	EXPENDITURE				
210100102	Salary - Permanent Staff			400000	
210300102	Pension Contribution - Permanent Staff			60000	
220110101	Electricity Charges - Office			2500	
250400101	Agriculture & Related Sectors - General			50000	
253100101	Supplementary Nutrition Programme			50000	
255100101	Maintenance Projects - Tarred Roads			80000	
270100101	Provision for Doubtful Receivables - Property Tax			12500	
272200101	Depreciation of Buildings			22000	
B	Total Expenditure			677000	
A-B	Gross surplus of income over expenditure before Prior Period Items			1718400	
280000000	Add : Prior Period Items (Net)			NIL	
Gross surplus of income over expenditure after Prior Period Items				1718400	
290000000	Less : Transfer to Reserve Funds.			NIL	
Net Balance being Surplus carried over to Panchayat Fund.				1718400	

Balance Sheet as on 31st March 2011

Code No.	Head of Account	Schedule No	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
	LIABILITIES			
310100101	Panchayat Fund - General Fund		3643786	
310900101	Excess of Income over Expenditure		1718400	
312100101	Capital Contribution		500000	
320200101	Development Fund - General		650000	
320200102	Development Fund- Special Component Plan		200000	
320200103	Development Fund- Tribal Sub Plan		100000	
350110102	Employee Liabilities - Net Salary Payable		375000	
350110104	Employee Liabilities - Pension Contribution Payable		60000	
350200102	Recoveries Payable - Kerala Panchayat Employees Provident Fund		25000	
	Total LIABILITIES		7272186	
	ASSETS			
410200101	Buildings - Markets		800000	
410200199	Buildings - Others		300000	
411200101	Accumulated Depreciation -Building		(422000)	
412100101	Capital Work in Progress - Development Fund		100000	
430100103	Closing Stock - Stores		250000	
431100101	Receivables for Property Tax (Current)		157500	
431100102	Receivables for Property Tax (Arrear)		246000	
431300101	Receivable for Licence Fee for D&O Trades (Current)		150000	
431400101	Rent Receivables from Buildings (Current)		165000	
431910101	State Government cesses /Levies in Property Taxes- Control Account		(19214)	
432100101	Accumulated Provision for Outstanding Property Tax		(25000)	
450210101	Nationalized Bank - Own Fund		3149900	
450250101	Treasury - Own Funds - VPFA I		850000	
450650101	Treasury - Development Fund - VPFA II		950000	
450650102	Treasury - Maintenance Fund - VPFA III		620000	
	Total ASSETS		7272186	