

ഭാഗം -5

സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ - പ്രവർത്തന രീതി

2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ രണ്ട് പ്രധാന മാറ്റങ്ങളാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ കാര്യത്തിൽ സംഭവിക്കുന്നത്.

1. കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്നും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലേക്കുള്ള മാറ്റം. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളാണ് ഈ മാറ്റത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം.
2. രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന മാനുവൽ സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്നും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കൃത രീതിയിലേക്കുള്ള മാറ്റം. ഈ മാറ്റം നടപ്പാക്കുന്നത് സാമ്പ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയാണ്.

2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പടിപടിയായിട്ടാണ് ഈ സമ്പ്രദായം കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പാക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ ഏത് ദിവസം സാമ്പ്യയിലെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചാലും 2011 ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതലുള്ള കണക്കുകൾ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. മാത്രമല്ല മുഴുവൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓൺലൈൻ ആയി നടത്തുകയും ചെയ്യും. ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ദിമുഖ സമീപനമായിരിക്കും സ്വീകരിക്കുക.


1. സാമ്പ്യ ഏത് ദിവസമാണോ ഓൺലൈൻ ആകുന്നത് ആ ദിവസം മുതൽ വരുമാനം, ചെലവ്, ബാധ്യത, ആസ്തി എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള എല്ലാ ധനകാര്യ ഇടപാടുകളും അവ നടക്കുന്ന സമയം തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.
2. 2011 ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്ന ദിവസം വരെയുള്ള ഇടപാടുകൾ ചുരുങ്ങിയ സമയം കൊണ്ട് സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

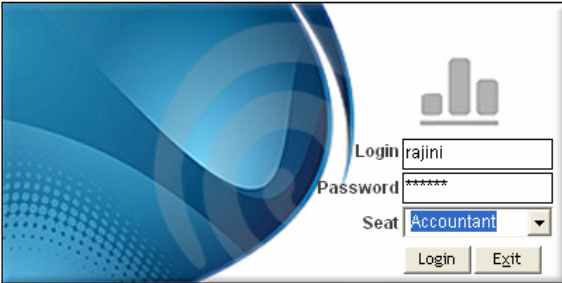
സാമ്പ്യ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത് 2011 ലെ പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് ആധാരം അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായമാണ്. അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗിനെപ്പറ്റിയും അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളെപ്പറ്റിയും ഒന്നാം ഭാഗത്ത് പ്രതിപാദിച്ചു കഴിഞ്ഞു. പഞ്ചായത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന ഓരോ ധനകാര്യ ഇടപാടും സാമ്പ്യയിൽ എങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് രണ്ടാം ഭാഗത്ത് ഉദാഹരണ സഹിതം വിവരിക്കുന്നു.

സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ വർഷാന്ത്യം വരെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ധനകാര്യ ഇടപാടുകളെ നാലായി തരം തിരിക്കാം.

1. ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ.
2. വർഷാരംഭ ഇടപാടുകൾ.
3. ഒരു വർഷത്തെ ദൈനംദിന ഇടപാടുകൾ.
4. വർഷാന്ത്യ ഇടപാടുകൾ

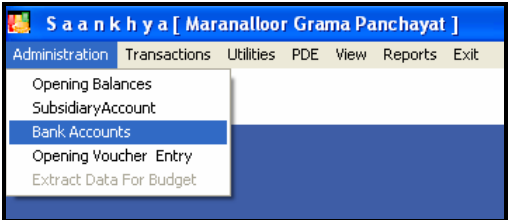
സാമ്പ്യയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന രീതി

ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ നിന്നും  ഐക്കൺ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് (ചിത്രം 1) യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ്, സീറ്റ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 1)

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുന്നോടിയായി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനു വേണ്ടി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2).



(ചിത്രം 2)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 3) ഫണ്ട്, നേച്ചർ ഓഫ് ഫണ്ട്, ബാങ്ക് (നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക്, കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, അദർ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്ക്, ട്രഷറി)

അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്, നെയിം ഓഫ് ബാങ്ക്, ബ്രാഞ്ച്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. കൂടാതെ പാസ് ബുക്ക് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് തുക നൽകി ഡെബിറ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സേവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(ചിത്രം 3)

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട തുകകൾ

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസുകൾക്ക് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. ബാധ്യതയും ആസ്തിയും. ആസ്തികൾ രണ്ട് തരത്തിലാണുള്ളത്: ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റുകളും കറന്റ് അസറ്റുകളും. കെട്ടിടം, റോഡ് മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലാണുള്ളത് ഇവയെല്ലാം സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഈ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുക, അവയുടെ മൂല്യം(ചെലവായ തുക) രേഖപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആയി പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം ഇവ ലഭ്യമാകണമെന്നില്ല. അതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന കറന്റ് അസറ്റുകളും കറന്റ് ലയബിലിറ്റികളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ്ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

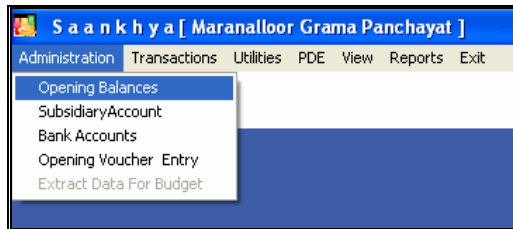
ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്:

1. ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ.
2. ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ കാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മൊത്തം ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ. ഇവ മുഴുവനും ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമാകണമെന്നില്ല. അതിനാൽ കാഷ്/ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലെ കാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസുകൾ, ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രകാരം ലഭിക്കാനുള്ള തുകകൾ, നൽകിയ അഡ്വാൻസ്, ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ്, ഇംപ്രസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ കറന്റ് അസറ്റ്സ്; ലൈബ്രറി സെസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുടങ്ങി നൽകാനുള്ള തുകകൾ അടങ്ങുന്ന കറന്റ് ലയബിലിറ്റീസ് എന്നിവ ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ചേർക്കുക (ഇംപ്രസ്റ്റ്, ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേകം ആസ്തിയായി കാണിക്കണം. കറൻസി നോട്ടുകളും നാണയങ്ങളും മാത്രം കാഷ്ബാലൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. ഭൂമി, കെട്ടിടം, കമ്പ്യൂട്ടർ, ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങിയ സ്ഥാവര ജംഗമ ആസ്തികൾ രണ്ടാം ഘട്ടമായി ചേർക്കാം.)

മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മൊത്തം ആസ്തികളുടേയും ബാധ്യതകളുടേയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ഇവയിൽ നിന്നും ബാധ്യതകളുടെ ഓരോ ഇനവും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അതുപോലെ ആസ്തികളുടെ ഓരോ ഇനവും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഇതിനായി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം 4).



(ചിത്രം 4)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ (ചിത്രം 5). ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് ഹെഡ് കോഡ് എന്നതിന്റെ താഴെയുള്ള ഗ്രിഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആവശ്യമുള്ള കോഡ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അതിനു നേരെ ക്രെഡിറ്റ് എന്നു കാണുന്നതിന്റെ താഴെ ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച തുകകൾ

രേഖപ്പെടുത്തുക. അതുപോലെ ആസ്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന എൻട്രികൾ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക. ചില ആസ്തി ഇനങ്ങൾ (ആസ്തിയിൽ നിന്നും കുറയുന്നത്) ക്രെഡിറ്റ് ആണ്. ഉദാ. അക്യുമുലേറ്റഡ് ഡിപ്രീസിയേഷൻ. ഇവ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

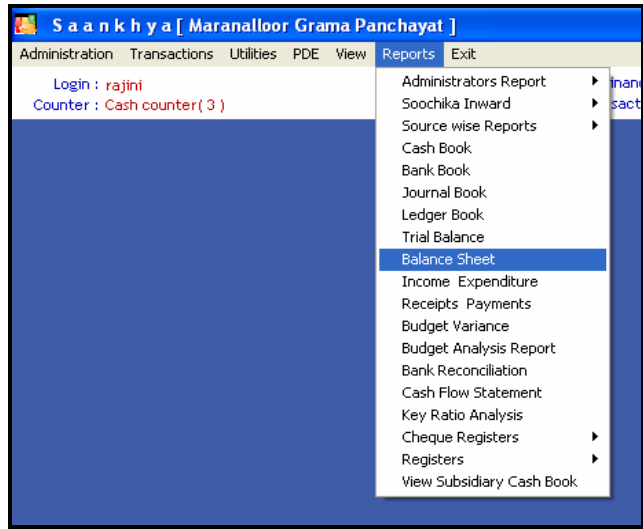
Opening Balance Entry					
Balances as on 31/ Mar/ 2010					
Account Heads					
Head Code	Account Head	Credit	Head Code	Account Head	Debit
320200101	Development Fund - General - Capital	300000.00	410200101	Buildings -Markets	800000.00
350110102	Employee Liabilities - Net Salary Payable	300000.00	430100103	Closing Stock - Stores	150000.00
350110104	Employee Liabilities - Pension Contributions Pay	48000.00	431100101	Receivables for Property Tax (Current)	200000.00
350200102	Recoveries Payable - Kerala Panchayat Employee	20000.00	431100102	Receivables for Property Tax (Arrears)	130000.00
350410301	Advance Collection of Revenues - License Fees f	250000.00	450230101	District Co-Operative Bank - Own Fund	2500000.00
411200101	Accumulated Depreciation- Buildings	400000.00	450250101	Treasury -VPFA-I	850000.00
431910101	State Govt. Cesses/ levies in Property Taxes - (15714.00	450650101	Treasury - VPFA-II	300000.00
432100101	Accumulated Provision for outstanding Property	12500.00	450100101	Cash	60000.00
Total Amount Debited to Capital Fund			Total Amount Credited to Capital Fund		
310100101	Panchayat Fund - General Fund	1346214.00	310100101	Panchayat Fund - General Fund	4990000.00

(ചിത്രം 5)

മൊത്തം ആസ്തി ബാധ്യതകൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞ് സേവ് ചെയ്യുക. ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിലെ ഓരോ ബാലൻസും അതത് ലെഡ്ജറിൽ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.

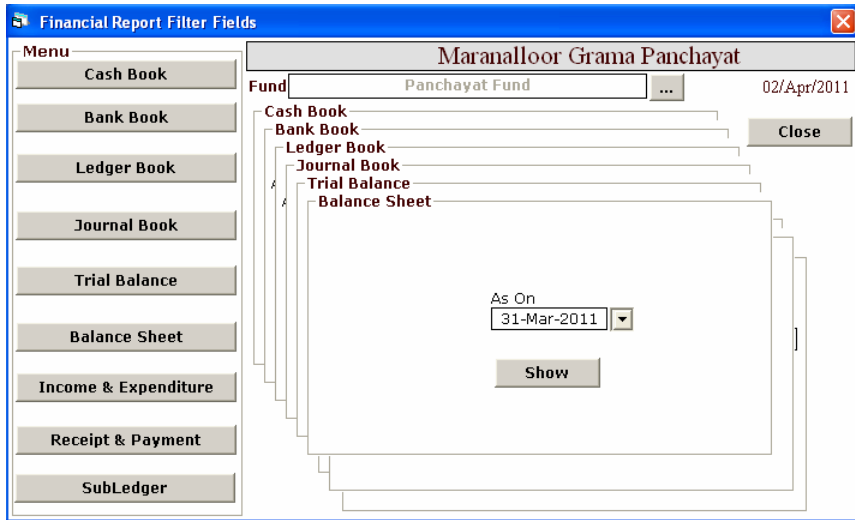
ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ്ഷീറ്റ്

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് സ്ക്രീനിലെ ഓരോ എൻട്രികളുടേയും റിപ്പോർട്ട്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്ന പേരിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഏത് ദിവസം എൻട്രി നടത്തിയാലും ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ്ഷീറ്റിന്റെ തീയതി മാർച്ച് 31 ആയിരിക്കും. ബാലൻസ്ഷീറ്റ് കാണുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട്സ് മെനുവിൽ നിന്നും ബാലൻസ്ഷീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക (ചിത്രം 6).



(ചിത്രം 6)

തുടർന്ന് കാണുന്ന ബാലൻസ്ഷീറ്റ് എന്ന വിൻഡോയിൽ As On എന്നതിന് താഴെയുള്ള കോമ്പോ ബോക്സിൽ 31.03.2011 എന്ന തീയതി സെലക്ട് ചെയ്യുക (ചിത്രം 7).



(ചിത്രം 7)

ഷോ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു റിപ്പോർട്ട് കാണാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 8). റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റു

എടുക്കുന്നതിനായി  ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Code No.	Description of Items	Schedule No	Amount
Maranalloor Grama Panchayat			
BALANCE SHEET			
As on 31-March-2011			
	LIABILITIES		
	Reserve & Surplus		
310000000	Panchayat Fund	B-1	3643786.00
	Total Reserve & Surplus		3643786.00
	Grants, Contributions for specific purposes		
320000000	Grants, Funds & Contributions for Specific Purposes	B-4	300000.00
	Total Grants, Contributions for specific purposes		300000.00
	Current Liabilities and Provisions		
350000000	Other Liabilities	B-9	618000.00
	Total Current Liabilities and Provisions		618000.00
	TOTAL LIABILITIES		4561786.00
	ASSETS		
	Current Liabilities and Provisions		
432000000	Accumulated Provisions Against Debtors (Receivables)	B-15(a)	(12500.00)
	Total Current Liabilities and Provisions		(12500.00)
	Fixed Assets		
410000000	Fixed Assets	B-11	800000.00
411000000	Accumulated Depreciation	B-11	(400000.00)
	Total Fixed Assets		400000.00
	Current Assets, Loans and Advances		

(ചിത്രം 8)

സാമ്പ്യയിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതി

സാമ്പ്യയിൽ ഒരു വർഷം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഇടപാടുകളെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കാം:

1. വർഷാരംഭ ഇടപാടുകൾ
2. ദൈനംദിന ഇടപാടുകൾ
3. വർഷാന്ത്യ ഇടപാടുകൾ

വർഷാരംഭ ഇടപാടുകൾ

വർഷാരംഭത്തിലെ ഇടപാടുകളിൽ അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റുകൾ, അക്രൂവൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചവ ഉൾപ്പെടുന്നു. അവ ഓരോന്നും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ്.

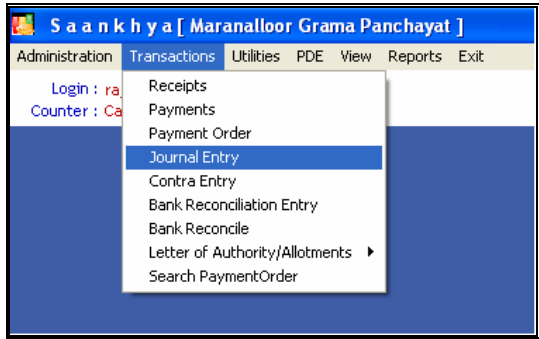
കറന്റ് ബാലൻസ് - കുടിശ്ശിക ബാലൻസ് ആക്കി മാറ്റൽ

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം അവസാന തീയതിയിൽ, അതായത് 31. 03. 2011 ൽ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് പ്രകാരം ലഭിക്കാനുള്ള തുകകളെ 'കറന്റ്' എന്നും 'അരിയേഴ്സ്' എന്നും വേർതിരിച്ചു കാണിച്ചിരിക്കും. സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതോടെ 'കറന്റ്' ആയിരുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും 'അരിയേഴ്സ്' എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതായി തീരുന്നു.

എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ, അക്രൂവൽ പ്രകാരം വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ കേസുകളിലും ഓരോ ജേണൽ എൻട്രി ആവശ്യമായി വരും (കാഷ് അക്കൗണ്ടോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടോ ആയി ബന്ധപ്പെടാത്ത എല്ലാ ഇടപാടുകളും സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ജേണൽ വൗച്ചർ വഴിയാണ്). മേൽപറഞ്ഞ ജേണൽ എൻട്രി നടത്തിക്കഴിഞ്ഞശേഷം ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ കറന്റ് എന്ന വിശേഷണത്തോടെ ഒരു തുകയും ആസ്തിയായി കാണുകയില്ല. കറന്റ് ആയിരുന്ന തുക കൂടെ അരിയേഴ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കാണിക്കും.

ലഭിക്കാനുള്ള വസ്തുനികുതി (തന്നാണ്ട്) ലഭിക്കാനുള്ള വസ്തുനികുതി (കുടിശ്ശിക) ആക്കി മാറ്റൽ.

ജേണൽ വൗച്ചർ ആണ് ഇതിനുപയോഗിക്കുന്നത്. ജേണൽ വൗച്ചർ എടുക്കുന്നതിനായി ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും ജേണൽ എൻട്രി എന്ന നിർദ്ദേശം തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം 9).



(ചിത്രം 9)

ജേണൽ വൗച്ചറിൽ, ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ്, ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷനറി എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം രേഖപ്പെടുത്താൻ പോകുന്നത് ഡെബിറ്റോ ക്രെഡിറ്റോ എന്ന് റേഡിയോ ബട്ടൻ വഴി സെലക്ട് ചെയ്യാം. അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് എന്ന കോളത്തിന്റെ വലതുവശത്തു കാണുന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്ന് കാണുന്ന സെർച്ച് ബോക്സിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ

അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം താഴെകാണുന്ന ഗ്രിഡിൽ മറ്റു വിവരങ്ങളും നറേഷനും രേഖപ്പെടുത്തുക (ചിത്രം 10).

The screenshot shows the 'Journal' window with the following details:

- Transaction Type: Adjustment
- Date: 02/04/2011
- Budget Centre: Fund: Panchayat Fund, Function: Property Tax
- Functionary: Secretary, Village Panchayat
- Account Head: 431100102 Receivables for Property Tax (Arrears)
- Sub.Ledger: (empty)
- Narration: Being the conversion of Receivable for Property Tax current to Receivable for
- Table:

Account Code	Account Head	Amount
431100101	Receivables for Property Tax (Current)	200000.00
- Amount: 200000.00

(ചിത്രം 10)

(കുറിപ്പ് : ഒരു ഡെബിറ്റും അതിനു തുല്യമായി ഒന്നോ ഒന്നിലധികമോ ക്രെഡിറ്റുകളും, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ക്രെഡിറ്റും അതിനുതുല്യമായി ഒന്നോ ഒന്നിലധികമോ ഡെബിറ്റുകളും - ഇപ്രകാരം മാത്രമേ സാധ്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. രേഖപ്പെടുത്താൻ പോകുന്ന ഇടപാടിൽ ഒന്നിലധികം ക്രെഡിറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ജേണൽ വൗച്ചറിൽ ഡെബിറ്റ് എന്ന രേഡിയോ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുകളിൽ ഡെബിറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം. നേരെ മറിച്ച് ഒന്നിലധികം ഡെബിറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ 'ക്രെഡിറ്റ്' എന്ന രേഡിയോ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുകളിൽ വശത്ത് ക്രെഡിറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റുമാണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ 'ഡെബിറ്റ്' എന്ന രേഡിയോ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുകളിൽ വശത്ത് ഡെബിറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം.) ഇതുപോലെ ലഭിക്കാനുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടേയും (തൊഴിൽ നികുതി ട്രേഡേഴ്സ്, പരസ്യ നികുതി, വാടക, ലൈസൻസ് ഫീസ്) 'കറന്റ്' തുകകളെ 'അരിയേഴ്സ്' ആക്കി മാറ്റുക.

ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക് ആക്കി മാറ്റൽ

ഒരു വർഷാരംഭത്തിലെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് അടുത്ത വർഷാരംഭത്തിൽ ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക് ആയിരിക്കും. അക്കൗണ്ടിൽ ഈ മാറ്റം പ്രതിഫലിക്കണമെങ്കിൽ ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി എൻട്രി നടത്തണം. ജേണലിൽ ഫണ്ട്, ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷനറി, എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്കിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുക. ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്കിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്തിന്റെ താഴെ പറയുന്ന വരുമാനങ്ങൾ ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

- വസ്തു നികുതി
- തൊഴിൽ നികുതി-ട്രേഡേഴ്സ്
- പരസ്യ നികുതി
- ഭൂമി - ലീസ്
- ലൈസൻസ് ഫീസ്
- ഡി ആന്റ് ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ്
- പിഎഫ്എ ലൈസൻസ് ഫീസ്
- ലേലം ചെയ്ത് മാർക്കറ്റ് വരവ്
- ബസ് സ്റ്റാൻഡ് വരവ്
- പബ്ലിക് കൗൺസിൽ സ്റ്റേഷൻ വരവ് തുടങ്ങിയവ

വസ്തുനികുതി അക്രൂവൽ: വസ്തുനികുതി സംബന്ധിച്ച തന്നാണ്ടത്തെ വരുമാനത്തിന്റെ അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് എൻട്രി താഴെപറയുന്ന രീതിയിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം 11).

Transactions എന്ന മെനുവിൽ ജേണൽ എൻട്രി തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഫണ്ട്- ജനറൽ ഫണ്ട്, ഫണ്ട്ഷൻ - പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്, ഫണ്ട്ഷനറി - സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഡെബിറ്റ് എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. Receivables for Property Tax (Current) സെലക്ട് ചെയ്യുക. Property Tax (General), State Government Cesses/Levies in Property Tax Control Account എന്നിവ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക.

Transaction Type : Accrual Date 02/04/2011 Ref No Voucher No 41100025

Budget Centre

Fund Panchayat Fund Functionary Secretary, Village Panchayat

Function Property Tax Field

Debit Account Head 431100101 Receivables for Property Tax (Current)

Credit Sub.Ledger

Narration Being the accrual entry for recording Property Tax

Affecting Receipt Payment Statement Receipt No For Adjustments

Account Code	Account Head	Amount
110100101	Property Tax	1000000.00
431910101	State Govt. Cesses/ levies in Property Taxes - Control account	50000.00
		Amount : 1050000.00

New Save Cancel

(ചിത്രം 11)

അഡ്വാൻസായി ലഭിച്ച ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ്

കഴിഞ്ഞവർഷം ഫെബ്രുവരി-മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ ഡി&ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ് അഡ്വാൻസായി പിരിച്ചെടുത്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത തുക ഇപ്പോൾ അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ജേണൽ എൻട്രി താഴെ കൊടുക്കുന്നു (ചിത്രം 12).

Transaction Type : Adjustment Date 02/04/2011 Ref No Voucher No 41100027

Budget Centre

Fund Panchayat Fund Functionary Secretary, Village Panchayat

Function Property Tax Field

Debit Account Head 350410301 Advance Collection of Revenues - License Fees for Dangerous and Offensiv...

Credit Sub.Ledger

Narration Being the entry for adjusting Advance collection of licence against receivable

Affecting Receipt Payment Statement Receipt No For Adjustments

Account Code	Account Head	Amount
431300101	Receivables for License Fees for Dangerous and Offensive Trades (Curre...	250000.00
		Amount : 250000.00

New Save Cancel

(ചിത്രം 12)

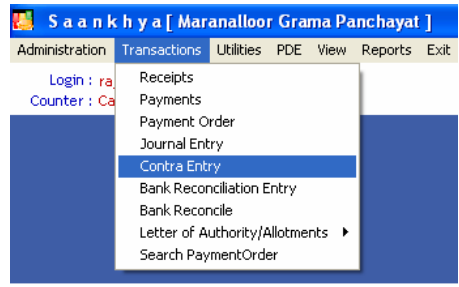
ഫണ്ട്, ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷനറി രേഖപ്പെടുത്തുക. Advance Collection of Revenues - Licence Fees ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുക. Receivables for Licence Fees ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക.

ദൈനംദിന ഇടപാടുകൾ

സാമ്പ്യയിൽ ഒരു വർഷം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഇടപാടുകളിൽ വരുമാനത്തിന്റേയും ചെലവിന്റേയും അക്രൂവൽ അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റുകൾ, സ്റ്റോക്ക് ലഭിച്ചതും ഇഷ്യൂ ചെയ്തതും സംബന്ധിച്ച എൻട്രികൾ, കാഷ്/ചെക്ക് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന റസീറ്റുകൾ, നടത്തുന്ന പേയ്മെന്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1. കളക്ടർ ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കൽ

കാഷ് കളക്ടർ: കൗണ്ടറിൽ ലഭിച്ച കാഷ് കളക്ടർ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കണം. ഈ വിവരം കോൺട്രാ വൗച്ചർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തണം. താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ് കോൺട്രാ എൻട്രി നടത്തുന്നത്. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ കോൺട്രാ എൻട്രി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 13).



(ചിത്രം 13)

താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ ന്യൂ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 14).

Voucher No	Date	Instrument Type	Instrument No	Instrument Date	TransactionType	Amount	Journal Voucher No	Description
31100015	02/04/2011	Cheque	256398		Self Cheque	300000		Being cash withdrawn from bi
31100014	02/04/2011	Cash			Janasevanakendram Col	60000		Being previous day's cash c
31100010	01/04/2011	Cheque	042732		Self Cheque	308942		pay and allowances to Empli

(ചിത്രം 14)

കോൺട്രാ ട്രൈബിൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും കാഷ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. താഴെ ഡെബിറ്റിന്റെ ഭാഗത്ത് ഏത് ബാങ്കിൽ ആണോ കാഷ് അടയ്ക്കുന്നത് ആ ബാങ്കിന്റെ ഹെഡ് കോഡ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. നറേഷൻ ട്രൈബിൾ ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 15).

(ചിത്രം 15)

തുടർന്ന് കോൺട്രാ വൗച്ചർ ലഭ്യമാകും (ചിത്രം 16).

(ചിത്രം 16)

ചെക്ക്/ഡിഡി മുഖേന ലഭിച്ച കളക്ഷൻ : പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ച ചെക്ക് കളക്ഷൻ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കണം. സാമ്പ്യയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ചെക്ക് റിസീവ്ഡ് രജിസ്റ്റർ ബാങ്ക് പേ ഇൻ സ്ലിപ്പിന്റെ കൂടെ വെക്കാവുന്നതാണ് .

ചെക്ക് കളക്ഷൻ ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുമ്പോൾ കോൺട്രാ എൻട്രി ആവശ്യമില്ല.

റസീറ്റ്

പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരവുകളും സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകൾ മുഖേനയായിരിക്കും വരവുകൾ ലഭിക്കുക.

1 **കാഷ്:** തനതുഫണ്ടു സംബന്ധിച്ച നികുതി നികുതിയേതര വരുമാനം, ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ബിൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ബിൽ ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് തിരികെ ലഭിക്കുന്ന മണിയോഡർ റിട്ടേണുകൾ, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, തുടങ്ങിയവ.

2. **ചെക്ക്/ഡിഡി:** തനതുഫണ്ടു സംബന്ധിച്ച നികുതി- നികുതിയേതര വരുമാനം, എ, ബിൽ, സി, ഡി ഫണ്ടുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഗ്രാൻറുകൾ, സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾക്കുവേണ്ടി മറ്റു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി തുകകൾ, സാക്ഷരത, വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസം, വായ്പ തുടങ്ങിയവ.

3. **ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി:** വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപസ് ഫണ്ട് തുകകൾ.

4. **ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ:** തനത് വരുമാനം, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, ബാങ്ക് പലിശ, വായ്പ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റ്, ഇ-പേയ്മെന്റ് വഴി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ, വസ്തു നികുതി തുടങ്ങിയവ, ഫ്രണ്ട്സ് ജനസേവന കേന്ദ്രം വഴി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ തുടങ്ങിയവ.

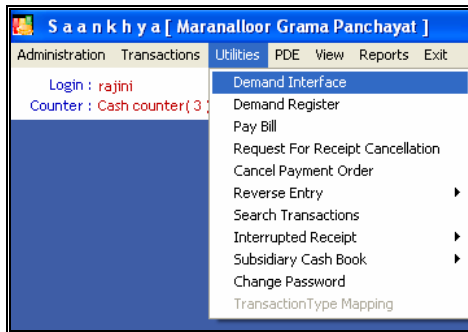
കാഷ്/ചെക്ക്/ഡിഡി മുഖേനയുള്ള വരവുകൾ

കാഷ്/ചെക്ക്/ഡിഡി വഴി പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാമ്പ്യയിൽ നിന്ന് റസീറ്റ് നൽകണം. ഇപ്രകാരം റസീറ്റ് നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സീററിലെ ക്ലാർക്ക് സാമ്പ്യയിൽ ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകണം. ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ഏതെന്ത് അക്കൗണ്ട്ഹെഡിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ചാൽ മാത്രമേ അറിയാനാവൂ. ഈ പ്രവൃത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കിനു മാത്രമേ ചെയ്യാനാവൂ. എല്ലാ വരവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാഷിയർക്കു അറിയാനാവില്ല. വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വാടക, ഡി&ഒ/പിഎഫ് എ ലൈസൻസ് ഫീസ്

തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ സംബന്ധിച്ച ഡിമാൻഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ക്രീനിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ലഭ്യമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഡിമാൻഡ് നമ്പർ ഒരു സ്ലിപ്പിൽ എഴുതി കാഷ് കൗണ്ടറിൽ കൊടുത്തയക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്, തുക, വർഷം തുടങ്ങിയവ ഡിമാൻഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതുവഴി കാഷ്യറുടെ ജോലി എളുപ്പമായിത്തീരും. ശരിയായ അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ തന്നെയാണു തുക വരവു വച്ചതെന്നു ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കിനു ഉറപ്പുവരുത്താനും സാധിക്കും.

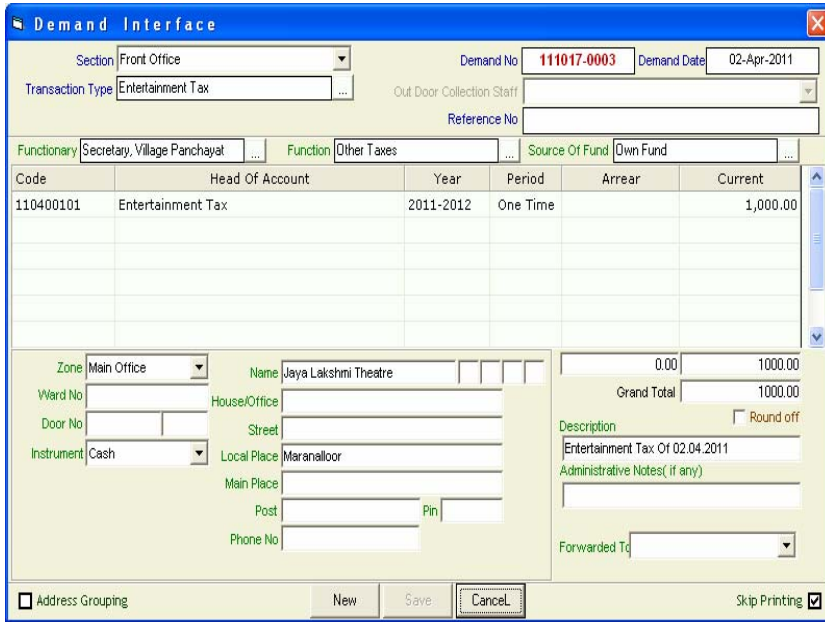
ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതി

ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ യൂട്ടിലിറ്റീസ് എന്ന മെനുവിലെ ഡിമാൻഡ് ഇൻ്റർഫേസ് എന്ന നിർദ്ദേശം തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം 17).



(ചിത്രം 17)

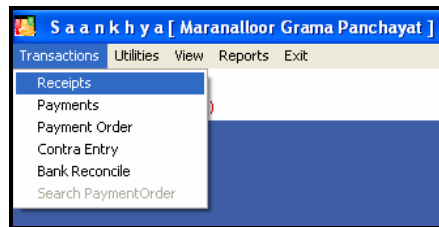
തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 18) സെക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ്, അക്കൗണ്ട് കോഡ്, വർഷം, തുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ വാർഡ്, വീട്ടു നമ്പർ, പണമൊടുക്കുന്ന ആളിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡിമാൻഡ് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ ഡിമാൻഡ് നമ്പർ വരും. ഈ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ലിപ്പ് പണമൊടുക്കുന്ന ആളിന് കൊടുക്കുന്നു. അദ്ദേഹം ഈ സ്ലിപ്പ് കാഷ് കൗണ്ടറിൽ കൊടുക്കും.



(ചിത്രം 18)

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന റസീറ്റുകൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കാഷിയർ വരവുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് എങ്ങിനെയാണെന്ന് നോക്കാം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും റസീറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം 19).



(ചിത്രം 19)

റെസീറ്റ് സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 20) ഡിമാൻഡ് നമ്പർ എന്ന ഭാഗത്ത് ഡിമാൻഡ് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ടാബ് കീ അമർത്തുക. അതല്ലെങ്കിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് താഴെ ഡിമാൻഡ് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിന്റെ വലതു വശത്തുള്ള ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിമാൻഡ് ചെയ്തവയെല്ലാം കാണാം. ഡിമാൻഡ് നമ്പർ നോക്കി ആവശ്യമുള്ളത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഡിമാൻഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നും എന്റർ ചെയ്ത കാര്യങ്ങളെല്ലാം സ്ക്രീനിൽ ലഭ്യമാകും. തുക വാങ്ങി സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റെസീറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകുക.

Receipts

Transaction Type: **Entertainment Tax** A/cHead: **Cash [450100101]**

Demand No: **111017 - 0003** Date: **02-Apr-2011** Instrument: **Cash**

Receipt No: **111031-00091** Inst. No: Dated: Bank: Place:

Code	Head Of Account	Year	Period	Arrear	Current
110400101	Entertainment Tax	2011-2012	One Time		1000.00

Zone: **Main Office** Name: **Jaya Lakshmi Theatre** Total: **0.00** **1000.00**

Ward No: **0** House/Office: Grand Total: **1000.00**

Door No: **0** Street: Round off: **0.00** Net Amount: **1000.00**

Building No: Local Place: **Maranalloor** Description: **Entertainment Tax Of 02.04.2011**

Ref No: Main Place: Round off Net Amount Copy to Receipt

Fwd To: Post: Pin: Description

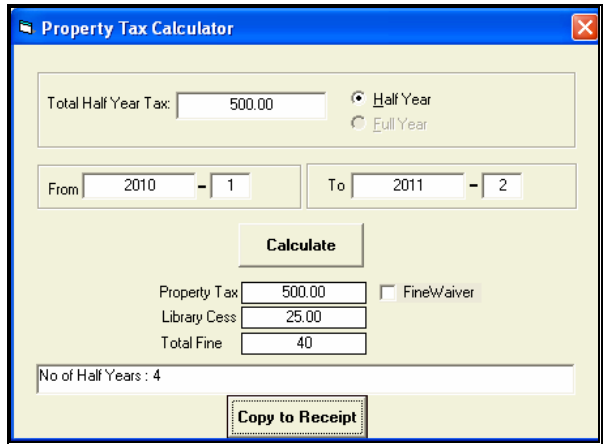
111031-00091 To 0.00

(ചിത്രം 20)

വസ്തുനികുതി സ്വീകരിക്കുന്നത്

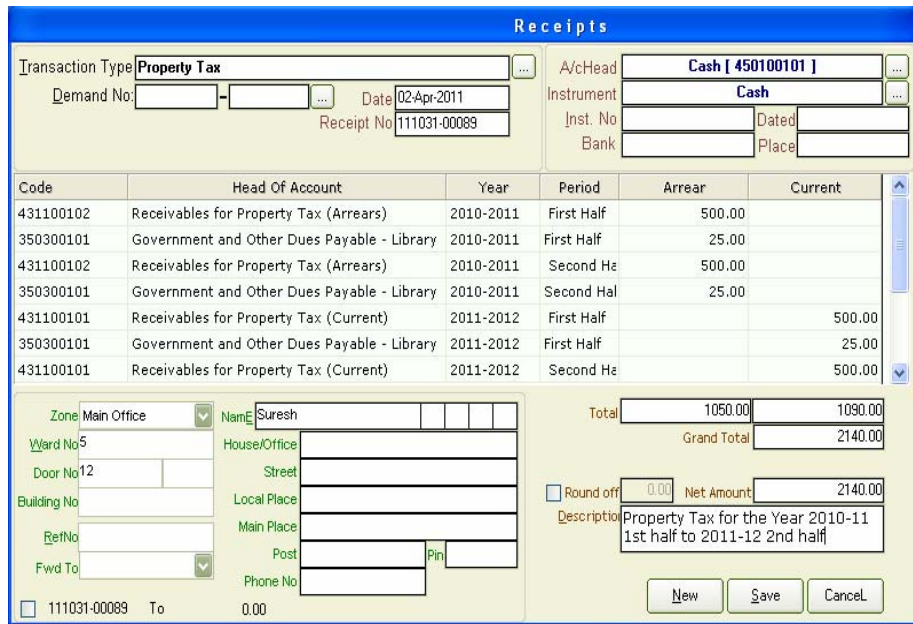
റെവന്യൂ മോഡ്യൂളായ സഞ്ചയ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ റസീറ്റ് സ്ക്രീനിൽ F8 എന്ന ഫങ്ഷൻ കീ അമർത്തുമ്പോൾ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഈ സ്ക്രീനിൽ വാർഡ് നമ്പറും ഡോർ നമ്പറും ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സെർച്ച് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ ഡോർ നമ്പറിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്, വിലാസം, അടയ്ക്കാനുള്ള തുക എന്നിവയെല്ലാം സ്ക്രീനിൽ കാണാം. അടയ്ക്കുന്ന തുക കുറവാണെങ്കിൽ അതനുസരിച്ച് വലതുഭാഗത്തെ ടിക് ഒഴിവാക്കുക. (താഴെ നിന്നും മുകളിലേയ്ക്കു മാത്രമേ ടിക് ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റൂ. അതായത് അരിയർ അടച്ചാലേ കറന്റ് അടയ്ക്കാൻ പറ്റൂ എന്നു സാരം.) ഇതിനുശേഷം Copy to Receipt എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ റെസീറ്റ് സ്ക്രീനിൽ അടയ്ക്കുന്ന തുകകളുടെ വിവരം തെളിഞ്ഞു കാണാം. തുടർന്ന് സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നികുതി ഒടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ ഡി സി ബി അപ്ഡേറ്റ് ആയിത്തീരും.

സഞ്ചയ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ F8 എന്ന ഫങ്ഷൻ കീ അമർത്തുമ്പോൾ കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 21)



(ചിത്രം 21)

അർദ്ധവാർഷിക നികുതി, ഏതു അർദ്ധവർഷം മുതൽ ഏത് അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള നികുതിയാണ് അടയ്ക്കുന്നത് എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Calculate എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Copy to Receipt എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. റെസീറ്റ് സ്ക്രീനിൽ പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക (ചിത്രം 22).



(ചിത്രം 22)

(കുറിപ്പ്: (ചിത്രം 22) കാണുക. ഒരേ സമയം ഏഴ് വരികൾ ദൃശ്യമാകാനുള്ള ഇടം മാത്രമേ സ്ക്രീനിൽ ഉള്ളൂ. കൂടുതൽ വരികൾ ദൃശ്യമാക്കാൻ സ്ക്രോൾ ചെയ്താൽ മതി. Penalties and Fines-Penal Interest - 40.00 എന്ന വരി അദൃശ്യമാണ്. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ 40 രൂപ കൂടെ ഉൾപ്പെടെയാണ് മൊത്തം തുകയായി കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്.)

ചെക്ക്/ഡിഡി മുഖേനയുള്ള വരവുകൾക്കുള്ള ഡിമാൻഡ്

ചെക്ക്/ഡിഡി വഴി പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് സാമ്പ്യയിലെ റസീറ്റ് നൽകണം. ഇപ്രകാരം റസീറ്റ് നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിലെ ക്ലർക്ക് സാമ്പ്യയിൽ ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകണം. ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ചെക്ക്/ഡിഡി ആയി നൽകുക (ചിത്രം 23). കൂടാതെ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് നമ്പർ, ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ഡേറ്റ്, ഡ്രോൺ ഫ്രം എന്നിവയും നൽകുക. തുടർന്ന് മുകൾ ഭാഗത്ത് വിവരിച്ച രീതിയിൽ ഡിമാൻഡ് തയ്യാറാക്കുക. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഡിമാൻഡ് നമ്പർ ഒരു സ്ലിപ്പിൽ എഴുതി കാഷ് കൗണ്ടറിൽ കൊടുത്തയക്കണം ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്, തുക, വർഷം തുടങ്ങിയവ ഡിമാൻഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.

Code	Head Of Account	Year	Period	Arrear	Current
431400101	Rent Receivables from Buildings(Current)	2011-2012	April		2,000.00
350300104	Government and Other Dues Payable - Service				210.00

(ചിത്രം 23)

ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ മുഖേനയുള്ള വരവുകൾ

ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷനായി ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾക്ക് അന്നേദിവസം തന്നെ സാമ്പ്യയിൽ റസീറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷനുപോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിൽ നിന്ന് ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യണം. ഇങ്ങനെ ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ റസീറ്റിന്റെയും വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം കൊടുക്കേണ്ടതില്ല. ഓരോ ഹെഡിലും ഉള്ള കളക്ഷൻ തുകകൾ കൊടുത്താൽ മതി. ഇതിനായി ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും ഡിമാൻഡ് ഇന്റർഫേസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ് Out Door Collection സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം കോഡ് എന്നതിൽ ഏതൊക്കെ ഹെഡുകളിൽ പണം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ആ ഹെഡുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. Out Door

Collection Staff എന്നതിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക (ചിത്രം 24). തുടർന്ന് കിട്ടുന്ന ഡിമാൻഡ് നമ്പർ കാഷ് കൗണ്ടറിൽ നൽകി റസീറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

Code	Head Of Account	Year	Period	Arrear	Current
431100102	Receivables for Property Tax (Arrears)	2010-2011	Second Ha	100.00	
350300101	Government and Other Dues Payable - Library	2010-2011	Second Ha		55.00
431100101	Receivables for Property Tax (Current)	2011-2012	First Half		1,000.00
140200102	Penalties and Fines - Fines	2011-2012	First Half		10.00
350410101	Advance Collection of Revenues - Property Tax	2012-2013	First Half		100.00
140200101	Penalties and Fines - Penal Interest	2011-2012			12.00

(ചിത്രം 24)

റസീറ്റ് കാൻസലേഷൻ

റസീറ്റ് കാൻസലേഷൻ രണ്ട് തരത്തിലുണ്ട്.

1. സാമ്പ്യയിൽ ഒരു റെസീറ്റ് സേവ് ചെയ്ത ശേഷം ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ റെസീറ്റ് എടുക്കുന്നതിനു മുൻപ്

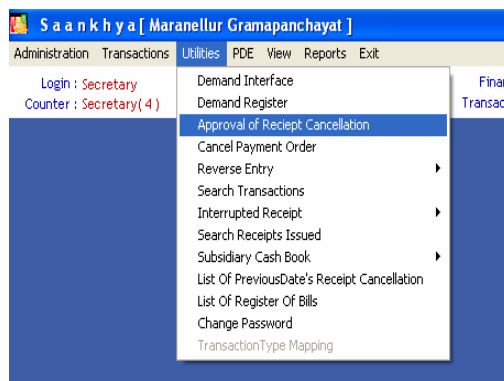
സാമ്പ്യയിൽ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ആ റെസീറ്റ് കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ കാൻസൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി എന്നാൽ, ഒരു റെസീറ്റ് സേവ് ചെയ്ത ശേഷം ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ റെസീറ്റ് എടുക്കുന്നതിനു മുൻപ് മാത്രമേ ഇപ്രകാരമുള്ള കാൻസലേഷൻ സാധ്യമാകൂ. കാൻസൽ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ (ചിത്രം 25) യെസ് എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(ചിത്രം 25)

തുടർന്ന് കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 26) കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ട റെസീറ്റിന്റെ നമ്പറും മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും ദൃശ്യമാകും. കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം, സ്റ്റേഷണറി നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കാൻസൽ റെസീറ്റ് എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

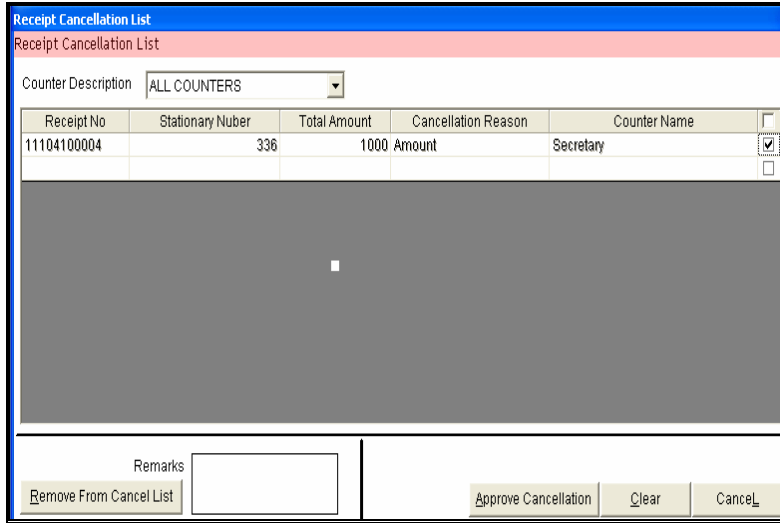
(ചിത്രം 26)

ഇങ്ങനെ ചെയ്ത കാൻസലേഷൻ, സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ യൂട്ടിലിറ്റീസ് മെനുവിൽ അപ്രൂവൽ ഓഫ് റെസീറ്റ് കാൻസലേഷൻ എന്ന നിർദ്ദേശം സെക്രട്ടറി തിരഞ്ഞെടുക്കണം (ചിത്രം 27).



(ചിത്രം 27)

തുടർന്നു കാണുന്ന ലിസ്റ്റിൽ കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ട റെസീറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിലെ ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം അപ്രൂവ് കാൻസലേഷൻ എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം (ചിത്രം 28).



(ചിത്രം 28)

തുടർന്നു വരുന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ (ചിത്രം 29) യെസ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

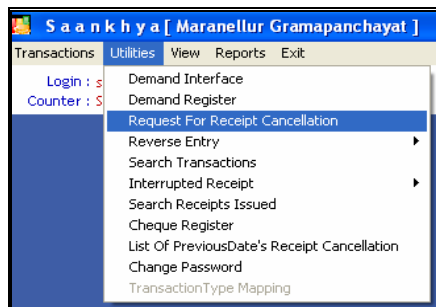


(ചിത്രം 29)

അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന മെസേജിൽ ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ മാത്രമാണ് കാൻസലേഷൻ നിലവിൽ വരുന്നത്. കാൻസൽ ചെയ്ത റെസീറ്റുകളുടെ ഒറിജിനൽ കൗണ്ടർ ഫോയിലിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ന്യൂ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ റെസീറ്റ്/റെസീറ്റുകൾ എടുത്തതിനു ശേഷം അനേദിവസം നേരത്തെയെടുത്ത ഒരു റസീറ്റ് കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ:

യൂട്ടിലിറ്റീസ് മെനുവിൽ റിക്വസ്റ്റ് ഫോർ റെസീറ്റ് കാൻസലേഷൻ എന്ന നിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 30).



(ചിത്രം 30)

അപ്പോൾ കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ റെസീറ്റ് നമ്പർ എന്ന ഭാഗത്ത് കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ട റെസീറ്റ് നമ്പറിന്റെ അവസാനത്തെ അഞ്ച് അക്കങ്ങൾ നൽകുക. തുടർന്ന് റെസീറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ദൃശ്യമാകും (ചിത്രം 31). Reason for Cancellation എന്ന ഭാഗത്ത് കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് സ്റ്റേഷണറി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി കാൻസൽ റെസീറ്റ് എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(ചിത്രം 31)

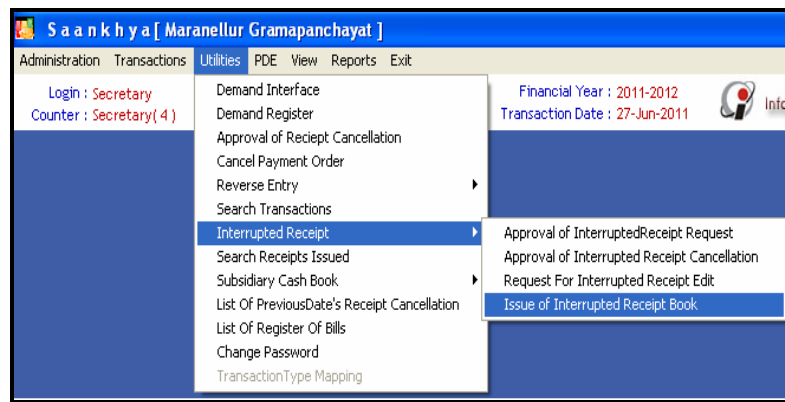
റെസീറ്റ് കാൻസലേഷൻ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ യൂട്ടിലിറ്റീസ് മെനുവിൽ അപ്രൂവൽ ഓഫ് റെസീറ്റ് കാൻസലേഷൻ എന്ന നിർദ്ദേശം സെക്രട്ടറി തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഏതു റെസീറ്റാണ് കാൻസൽ ചെയ്യുന്നത് എന്ന് വലതുഭാഗത്തെ ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം അപ്രൂവ് കാൻസലേഷൻ എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 28). കാൻസൽ ചെയ്ത റെസീറ്റുകളുടെ ഒറിജിനൽ കൗണ്ടർ ഫോയിലിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രിന്റ് കാൻസലേഷൻ

പ്രിന്റ് കാൻസലേഷൻ റെസീറ്റ് കാൻസലേഷനിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാണ്. പ്രിന്റിന്റെ കുഴപ്പം കൊണ്ടാണ് കാൻസലേഷൻ വേണ്ടി വരുന്നതെങ്കിൽ റെസീറ്റ് കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ലല്ലോ. പകരം ആ സ്റ്റേഷനറി മാത്രം കാൻസൽ ചെയ്താൽ മതി. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ Reason for Cancellation ൽ Printer Fault എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ട എത്ര കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷനറിയുടെ എണ്ണം, അതിന്റെ നമ്പർ (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒന്നാമത്തെ സ്റ്റേഷനറിയുടെ നമ്പർ) എന്നിവ കൊടുത്ത് കാൻസൽ റെസീറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Receipt Cancelled Successfully എന്ന് മെസേജ് ലഭിക്കും. ഇങ്ങനെ പ്രിന്റർ ഫാൾട്ട് കാരണം കാൻസൽ ചെയ്ത റെസീറ്റുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

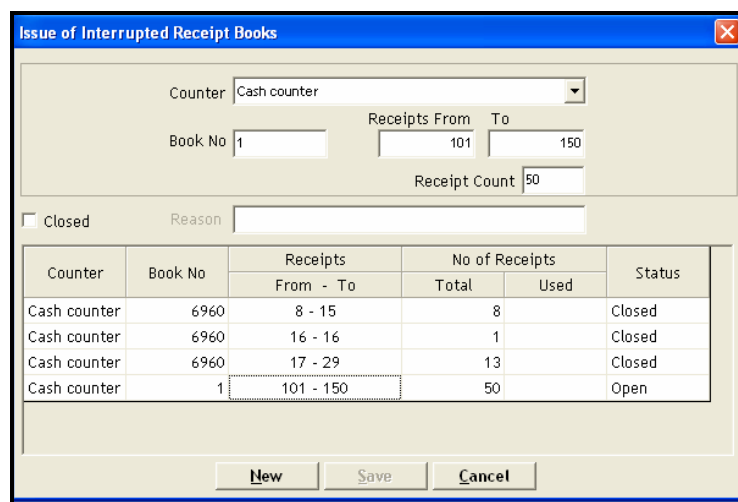
ഇന്റർപ്റ്റഡ് റെസീറ്റ്

കാഷ് ഓൺലൈൻ ആയി സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ തകരാറുമൂലമോ പവർ സപ്ലൈയുടെ അഭാവം മൂലമോ കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി റസീറ്റ് നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നേക്കാം. ആ സമയത്ത് റസീറ്റ് കൈ കൊണ്ട് എഴുതി നൽകേണ്ടി വരും. ഇങ്ങനെ മാനുവൽ ആയ റസീത് നൽകണമെങ്കിൽ ആദ്യം സെക്രട്ടറി റസീറ്റ് ബുക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യണം. ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച റസീറ്റ് ബുക്കിൽ നിന്ന് മാനുവൽ ആയി റസീത് നൽകണം. കറന്റ് വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ ഈ വിവരം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനായി സെക്രട്ടറി യൂട്ടിലിറ്റീസ് മെനുവിൽ നിന്നും ഇന്റർപ്റ്റഡ് റെസീറ്റ് എന്നതിൽ നിന്നും ഇഷ്യൂ ഓഫ് ഇന്റർപ്റ്റഡ് റെസീറ്റ് ബുക്ക് എന്ന നിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 32).



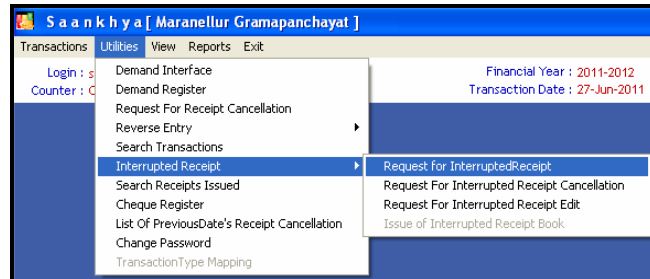
(ചിത്രം 32)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ (ചിത്രം 33) ബുക്ക് നമ്പർ, റസീറ്റ് ആരംഭിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ, അവസാനിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ എന്നിവ നൽകി സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 33)

അതിനുശേഷം മാനവൽ ആയി നൽകിയ റസീറ്റുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ കാഷിയർ രേഖപ്പെടുത്തണം. കാഷ് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ഏത് ദിവസത്തെ റസീറ്റാണ് എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് റികസ്റ്റ് അയക്കണം. അതിനായി യൂട്ടിലിറ്റീസ് മെനുവിൽ നിന്നും ഇന്റർപ്റ്റഡ് റെസീറ്റിൽ റികസ്റ്റ് ഫോർ ഇന്റർപ്റ്റഡ് റെസീറ്റ് (ചിത്രം 34).



(ചിത്രം 34)

ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡേറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് യെസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 35).



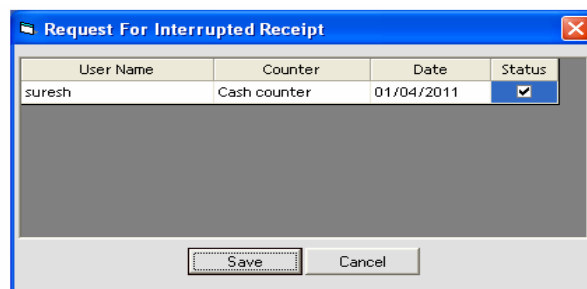
(ചിത്രം 35)

തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി ഈ റികസ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് സ്ക്രീനിൽ അലേർട്ടായി മെസേജ് ഉണ്ടാകും (ചിത്രം 36).



(ചിത്രം 36)

ഈ മെസേജിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 37) സ്റ്റാറ്റസ് എന്ന ഭാഗത്തെ ചെയ്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 37)

തുടർന്ന് റസീറ്റ് സ്ക്രീൻ ഇന്റർപ്റ്റഡ് മോഡായി മാറും (ചിത്രം 38).

The screenshot shows a software window titled 'Receipts'. At the top, it displays 'Transaction Type Birth & Death Registration' and 'A/cHead Cash [450100101]'. Below this, there are fields for 'Demand No.', 'Date 01-Apr-2011', and 'Receipt No 900011-00101'. A red label 'Interrupted Receipt' is prominently displayed in the center. Below the header is a table with columns: Code, Head Of Account, Year, Period, Arrear, and Current. The table contains two rows: '140130101 Fees for Birth Certificate' with a current value of 5.00, and '140400106 Search Fee' with a current value of 2.00. At the bottom, there are fields for 'Zone Main Office', 'Name Noushad', and various address fields like 'Ward No', 'Door No', 'Building No', 'House/Office', 'Street', 'Local Place', 'Main Place', 'Post', and 'Pin'. A 'Total' section shows '0.00' and '7.00', and a 'Grand Total' of '7.00'. There are also 'Round off' and 'Net Amount' fields, both showing '0.00' and '7.00' respectively. A 'Description' field contains 'Fee for birth certificate'. At the bottom right, there are 'New', 'Save', and 'Cancel' buttons.

(ചിത്രം 38)

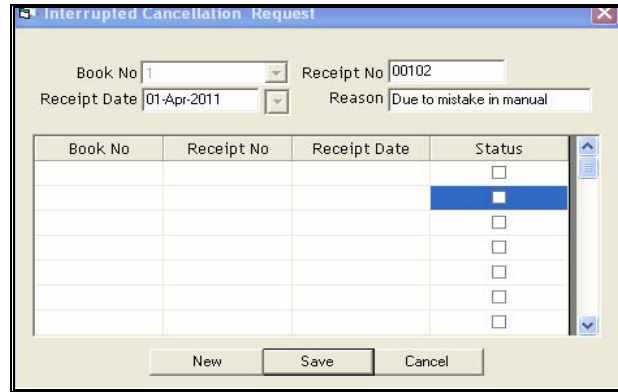
ഇന്റർപ്റ്റഡ് റസീറ്റ് കാൻസലേഷൻ

ഇന്റർപ്റ്റഡ് റസീറ്റുകൾ കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനായി കൗണ്ടറിൽ യൂട്ടിലിറ്റീസ് മെനുവിൽ നിന്നും ഇന്റർപ്റ്റഡ് റെസീറ്റിൽ റികസ്റ്റ് ഫോർ ഇന്റർപ്റ്റഡ് റസീറ്റ് കാൻസലേഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 39).

The screenshot shows the 'Saankhya [Maranellur Gramapanchayat]' software interface. The 'Utilities' menu is open, showing options like 'Demand Interface', 'Demand Register', 'Request For Receipt Cancellation', 'Reverse Entry', 'Search Transactions', 'Interrupted Receipt', 'Search Receipts Issued', 'Cheque Register', 'List Of PreviousDate's Receipt Cancellation', 'Change Password', and 'TransactionType Mapping'. The 'Interrupted Receipt' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options: 'Request for InterruptedReceipt', 'Request For Interrupted Receipt Cancellation', 'Request For Interrupted Receipt Edit', and 'Issue of Interrupted Receipt Book'. The top right corner shows 'Financial Year : 2011-2012' and 'Transaction Date : 04-Jul-2011'.

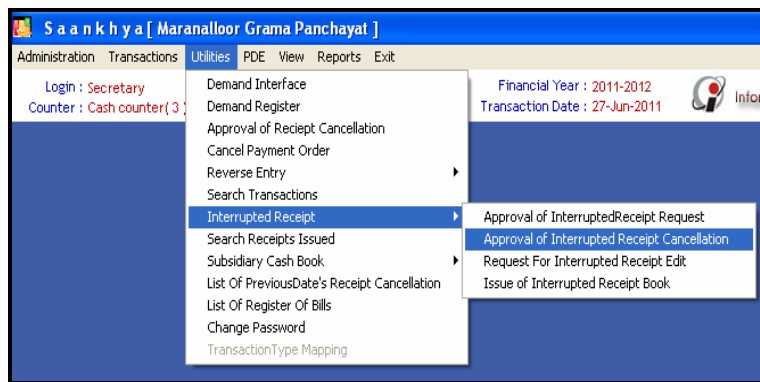
(ചിത്രം 39).

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 40) റീസൺ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 40)

തുടർന്ന് കാൻസലേഷൻ സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും യൂട്ടിലിറ്റീസ് മെനുവിൽ നിന്നും അപ്രൂവൽ ഓഫ് ഇന്റർപ്റ്റഡ് റസീറ്റ് കാൻസലേഷൻ എന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 41).



(ചിത്രം 41)

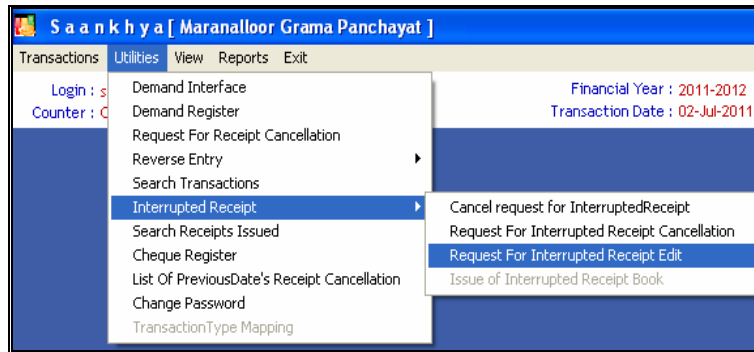
തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ സ്റ്റാറ്റസ് എന്നതിനു താഴെ ടിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 42). അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ ഓകെ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 42)

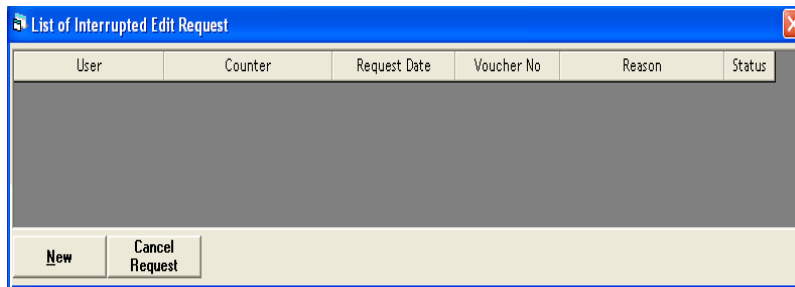
ഇന്റർപ്റ്റഡ് റസീറ്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

ഇന്റർപ്റ്റഡ് റസീറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ തിരുത്തലുകൾ വന്നാൽ കാഷ്യറുടെ ലോഗിനിൽ ഒരു റികസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. Utilities മെനുവിൽ നിന്നും Interrupted Receipt ലെ സബ് മെനുവായ Interrupted Receipt Edit ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 43).



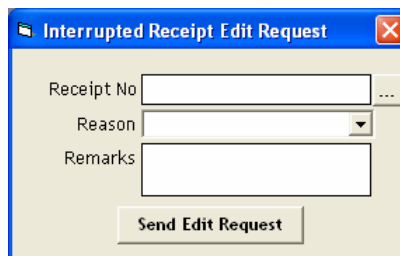
(ചിത്രം 43)

അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 44)



(ചിത്രം 44)

തുടർന്ന് നേരത്തെ രേഖപ്പെടുത്തിയ റസീറ്റ് സെർച്ച് ചെയ്യാനുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 45).



(ചിത്രം 45)

ഇതിൽ റസീറ്റ് നമ്പർ എന്നതിലെ വലതു വശത്തെ ബ്രൗസ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിലുള്ള റസീറ്റ് വൗച്ചറുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും. ഇതിൽ നിന്നും എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വൗച്ചർ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Reason എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും മാറ്റം വരുത്തേണ്ട ഭാഗം സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം റിമാർക്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Send Edit Request എന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Request Sent to Nodal Officer എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. ഇതിൽ Ok ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ റിക്വസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി Utilities മെനുവിൽ നിന്നും Interrupted Receipt ലെ സബ് മെനുവായ Interrupted Receipt Edit ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . കാഷ്യർ രേഖപ്പെടുത്തിയ റിക്വസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിയും. ഇതിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ വലതു വശത്തുള്ള Status നു നേരെ ടിക്ക് ചെയ്ത് (ചിത്രം 46)

User	Counter	Request Date	Voucher No	Reason	Status
suresh	Cash counter	02/07/2011	90001100103	Payee Details	<input checked="" type="checkbox"/>
suresh	Cash counter	02/07/2011	96960100008	Amount	<input checked="" type="checkbox"/>

(ചിത്രം 46)

Approve ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Successfully Saved എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും.

വൗച്ചറിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത് കാഷ്യർ ആണ്. ഇതിനായി Utilities മെനുവിൽ നിന്നും Interrupted Receipt ലെ സബ് മെനുവായ Interrupted Receipt Edit ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്രൂവ് ചെയ്ത റിക്വസ്റ്റിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ റസീറ്റ് വൗച്ചർ കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 47).

(ചിത്രം 47)

ഇതിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

ഇന്റർപ്റ്റഡ് റസീറ്റ് മോഡ് കാൻസലേഷൻ

ഇന്റർപ്റ്റഡായി റസീറ്റുകൾ എന്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ റസീറ്റ് ഓൺലൈൻ സ്ക്രീൻ ആകുന്നതിനു വേണ്ടി കൗണ്ടറിൽ യൂട്ടിലിറ്റി മെനുവിൽ നിന്നും ഇന്റർപ്റ്റഡ് റസീറ്റിൽ കാൻസൽ റികസ്റ്റ് ഫോർ ഇന്റർപ്റ്റഡ് റസീറ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 48).

(ചിത്രം 48)

തുടർന്നു വരുന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ യെസ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 49).

(ചിത്രം 49)

സാംഖ്യയിൽ കാഷ്യർ എടുക്കേണ്ട പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ടുകൾ

- കൗണ്ടർ റിപ്പോർട്ട് : റിപ്പോർട്ട്സ് മെനുവിൽ കൗണ്ടർ വൈസ് ഡീറ്റെയിൽസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അന്നേദിവസം കിട്ടിയ കാഷ്/ചെക്ക് കളക്ഷൻ തുക, മണിയോഡർ റിട്ടേൺ തുക എന്നിവയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്നു. തനതു ഫണ്ടിൽ അടക്കേണ്ട തുക, സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിൽ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ട തുക എന്നിവ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കും
- കാൻസലേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
- കാഷ്ബുക്ക് സമ്മറി
 ഓരോ ദിവസത്തേയും കാഷ് ബുക്കും സബ്സിഡിയറി കാഷ്ബുക്കും പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് കാഷ് ചെസ്സിൽ നീക്കിയിരിപ്പായി ഉള്ള തുകയായിരിക്കണം. കാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് പരിശോധിച്ച സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ചെക്ക് റിസീവ്ഡ് രജിസ്റ്റർ
 ഓരോ ദിവസവും സാംഖ്യയിൽ റസീറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്കുകളുടെ വിവരം ഇതിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും. ചെക്കുകൾ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ഈ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഉപയോഗിക്കാം.

ചെലവുകളും പണം നൽകലുകളും

പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ചെലവുകളും അവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പണം നൽകലുകളും അവ ഏതു സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ളതായാലും ഏത് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ഉപയോഗിച്ചുള്ളതായാലും സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രധാനമായും പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന ചെലവുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

കാഷ്/ചെക്ക് മുഖേന നടത്തുന്ന പണം നൽകലുകൾ: മാസാവസാനം ഉള്ള ശമ്പളച്ചെലവ്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനനുസരിച്ചുള്ള ചെലവ്, വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു നൽകുന്ന അഡ്വാൻസുകൾ, തിരിച്ച് കണക്ക് തരുമ്പോൾ അഡ്വാൻസ് അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ.

ട്രഷറി ബിൽ മുഖേനയുള്ള പണം നൽകലുകൾ: ട്രഷറിയിൽ ഫോറം 59-A യിലോ 59-B യിലോ സമർപ്പിച്ച് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പണം വാങ്ങി നൽകുന്നു.

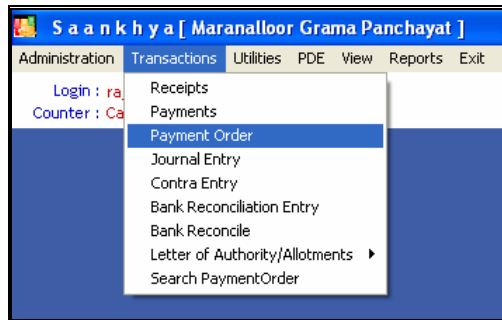
കാഷ്/ചെക്ക് മുഖേനയുള്ള ചെലവുകൾ സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കുന്നത് (ചെക്ക് മുഖേന)

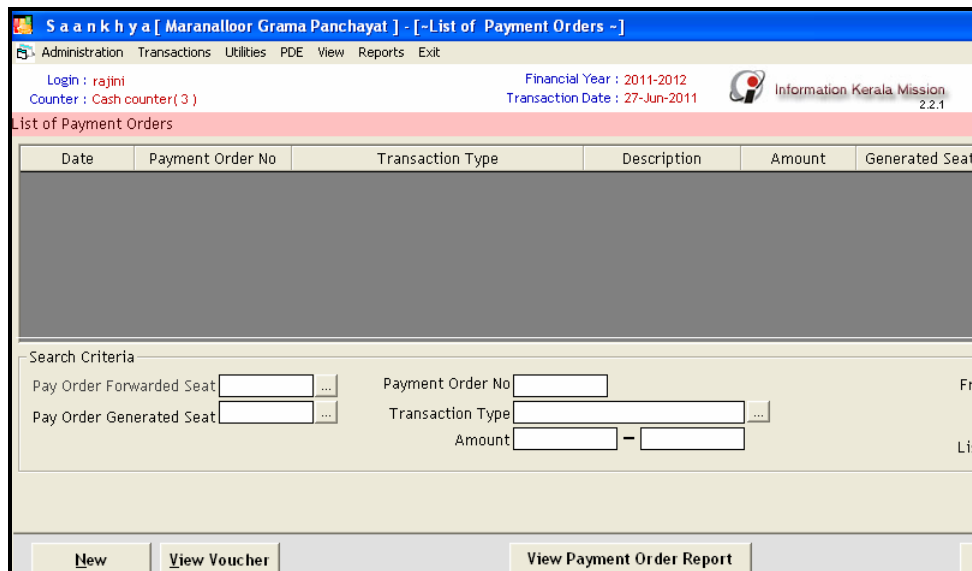
പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ

വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ബില്ലുകളുടെയും കാര്യങ്ങൾ സാമ്പ്യയിൽ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇതിനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 50). നിലവിലുള്ള പേയ്മെന്റ് ഓഡറുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ലിസ്റ്റ് ഓഫ് അപ്രൂവ്ഡ് പേ ഓഡേഴ്സ് എന്നഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്ത ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിയും. പുതിയ ഒരു പേയ്മെന്റ് ഓഡർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ന്യൂ എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 51).



(ചിത്രം 50)

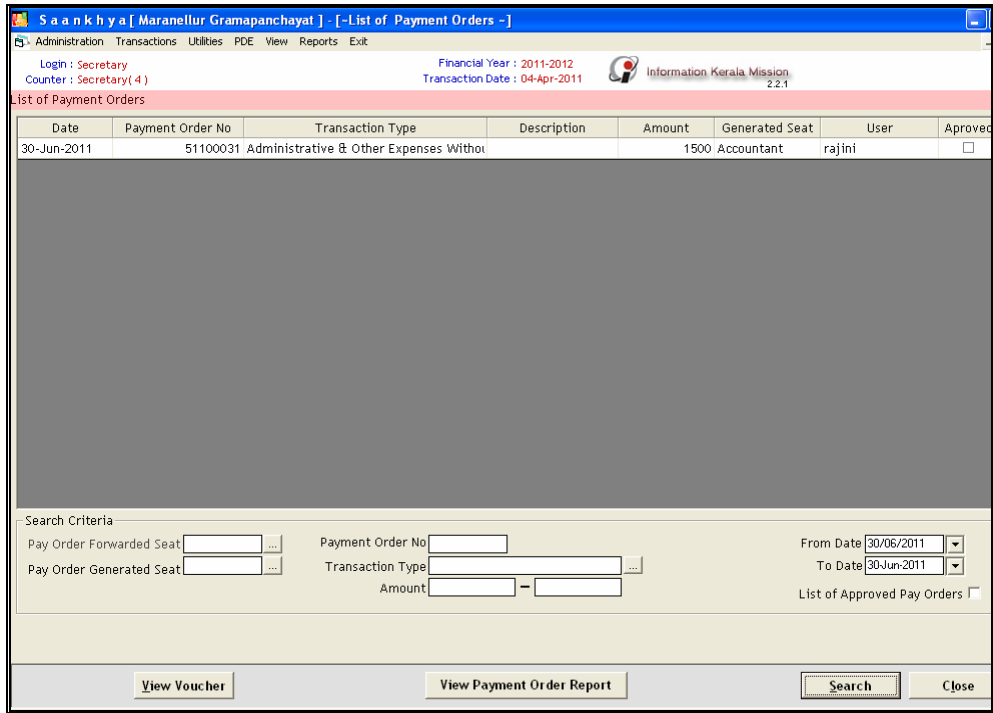


(ചിത്രം 51)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 52) ഫങ്ഷൻ, ഫങ്ഷനറി, എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക പേയ്മെന്റ് ടൈപ്പ് Administrative & Other Expenses without recovery തിരഞ്ഞെടുക്കുക. താഴെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഹെഡ് Telephone Expenses - Office എന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. Name of Payee എന്ന കോളത്തിൽ ആർക്കാണ് ഈ പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടത് എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നറേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക. Forward To Seat എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ സീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ കാണാൻ കഴിയും.

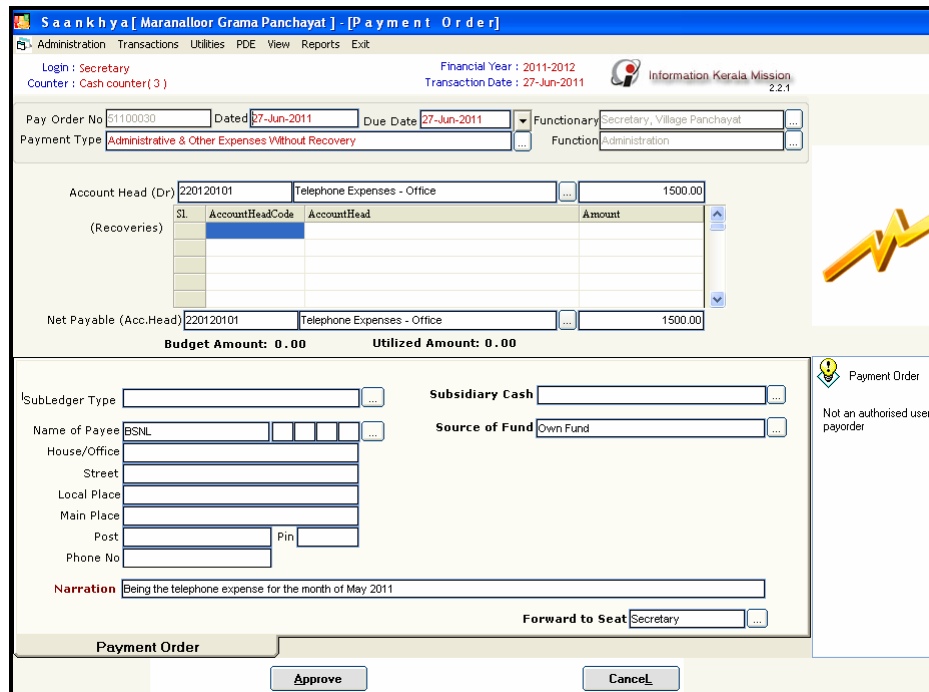
(ചിത്രം 52)

ഇത് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി ലോഗിൻ ചെയ്ത് ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പേയ്മെന്റ് ഓഡർ സെർച്ച് ചെയ്യുക (ചിത്രം 53).



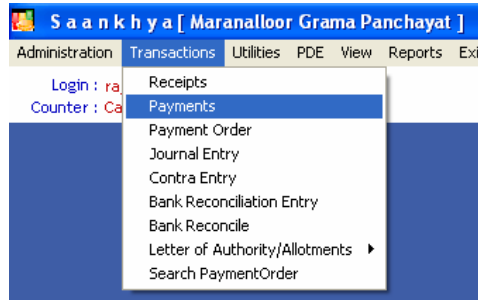
(ചിത്രം 53)

അപ്രുവ് ചെയ്യേണ്ട പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൻ ആ വൗച്ചർ കാണാൻ സാധിക്കും. തുടർന്ന് സ്ക്രീനിലെ (ചിത്രം 54)അപ്രുവ് എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.. ഇതോടെ പേയ്മെന്റ് നൽകാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞു.



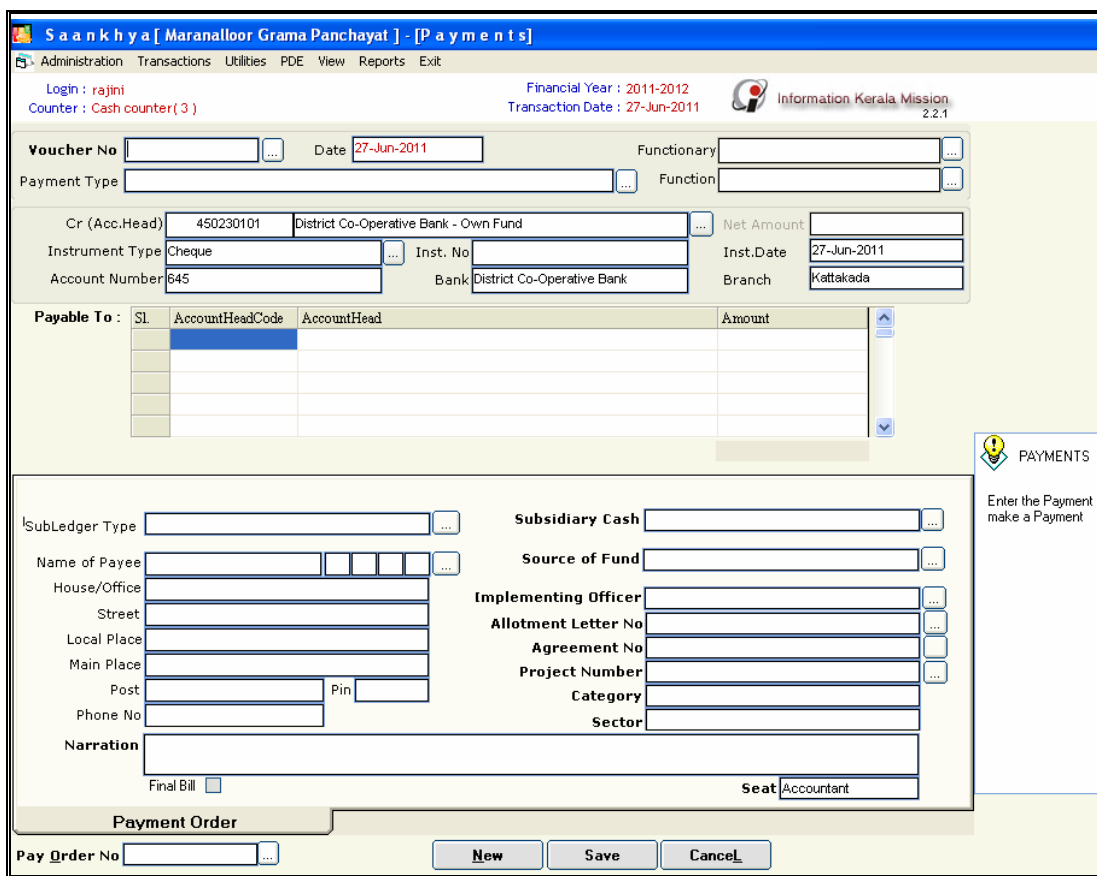
(ചിത്രം 54)

ടെലഫോൺ ചാർജിനുള്ള ചെക്ക് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ സാമ്പ്യയിൽ പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനായി അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്ന് പേയ്മെന്റ് എന്ന നിർദ്ദേശം സെലക്ട് ചെയ്യുക (ചിത്രം 55).



(ചിത്രം 55)

തുടർന്ന് പേ ഓഡർ നമ്പർ എന്ന ഭാഗത്തെ ബ്രൗസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 56).



(ചിത്രം 56)

ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ (ചിത്രം 57) നിന്നും പേയ്മെന്റ് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരി ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Payment Order No	Date	Amount	Generated Seat	User	Status	Voucher No
51100030	27-Jun-2011	1500	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	
51100028	27-Jun-2011	1500	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	21100021
51100025	15-May-2011	98000	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	
51100004	11-May-2011	4800		rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	21100004
51100003	11-May-2011	6000		rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	21100003

Pay Order Forwarded Seat	<input type="text"/>	From Date	01-May-2011
Pay Order Generated Seat	<input type="text"/>	To Date	27-Jun-2011
Payment Order No	<input type="text"/>	Transaction Type	<input type="text"/>

(ചിത്രം 57)

അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് നമ്പർ അതായത് ചെക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ ദൃശ്യമാകും (ചിത്രം 58). വൗച്ചർ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനായി പ്രിന്റ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.. ഈ പ്രിന്റ് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലിന്റെ കൂടെ സ്റ്റേപ്പിൾ ചെയ്തുവെക്കുക.

Payment Voucher		
Voucher Date:	27-Jun-2011	
Voucher No:	21100023	
Fund:	Panchayat Fund	
Functionary:	Secretary, Village Panchayat	
Function:	Administration	
Address		
Name	BSNL	
Administrative & Other Expenses Without Recovery		
Cheque		
Bank Name	Instrument No	Instrument Date
District Co-Operative Bank	12456	27-Jun-2011
Head Code	AccountHead	Amount
Cr 450230101	District Co-Operative Bank - Own Fund	1,500.00
Dr 220120101	Telephone Expenses - Office	1,500.00
Total		1,500.00

(ചിത്രം 58)

ശമ്പളം നൽകുന്നത് (കാഷ് മുഖേന).

ശമ്പളം കാഷ് പേയ്മെന്റായിട്ടാണ് നടത്തുന്നത്. അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ പേയ്മെന്റ് ഓഡർ രേഖപ്പെടുത്തുക. സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം കാഷ് പിൻവലിച്ചതിനുള്ള കോൺട്രാ എൻട്രി നടത്തി കാഷ് കൗണ്ടറിൽ പേയ്മെന്റ് നടത്തണം.

ശ്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പേയ്മെന്റ് ടൈപ്പ് Pay And Allowances എന്ന ഹെഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് Salaries - Permenant Staff എന്ന ഹെഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെ റിക്കവറീസ് എന്നതിനു നേരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ റിക്കവറികൾ ഉദാ: (KPEPF, GPF, LIC, SLI) തുടങ്ങിയവ നൽകി, നെയിം ഓഫ് പേയീ, നരേഷൻ, ഫോർവേഡ് ടു സീറ്റ് എന്നിവ നൽകി സേവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 59).

(ചിത്രം 59)

പേയ്മെന്റ് ഓഡർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ ശ്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ഓഡറുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാകും അതിൽ നിന്നും അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സെലക്ട് ചെയ്ത് അപ്രൂവ് എന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 60).

Saankhya [Maranalloor Grama Panchayat] - [Payment Order]

Administration Transactions Utilities PDE View Reports Exit

Login: Secretary Counter: Cash counter(3) Financial Year: 2011-2012 Transaction Date: 28-Jun-2011 Information Kerala Mission 2.2.1

Pay Order No: 1100031 Dated: 28-Jun-2011 Due Date: 28-Jun-2011 Functionary: Secretary, Village Panchayat

Payment Type: Pay & Allowances Function: Administration

Account Head (Dr)	210100102	Salaries - Permanent Staff	250000.00	
(Recoveries)	Sl.	AccountHeadCode	AccountHead	Amount
	1	330200102	Recoveries Payable - Kerala Panchayat Employees Prov.	25,000.00
	2	330200101	Recoveries Payable - General Provident Fund	30,000.00
	3	330200105	Recoveries Payable - Life Insurance Corporation	40,000.00
	4	330200103	Recoveries Payable - State Life Insurance	10,000.00
	5	330200114	Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source - Sal	5,000.00
Net Payable (Acc.Head)	350110102	Employee Liabilities - Net Salary Payable	140000.00	

Budget Amount: 0.00 Utilized Amount: 0.00

SubLedger Type: _____ Subsidiary Cash: _____

Name of Payee: Staff _____ Source of Fund: Own Fund _____

House/Office: _____

Street: _____

Local Place: _____

Main Place: _____

Post: _____ Pin: _____

Phone No: _____

Narration: Being the entry for recording Salary for the month of June 2011

Forward to Seat: Secretary _____

Payment Order

Approve Cancel

Payment Order
Not an authorised user for this payorder

(ചിത്രം 60)

പേയ്മെന്റ് ഓഡർ അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിനായി കാഷ് ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചതിനുള്ള കോൺട്രാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതുണ്ട് അതിനായി അക്കൗണ്ടിന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും കോൺട്രാ എൻട്രി സെലക്ട് ചെയ്ത് ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 61) കോൺട്രാ ടൈപ്പ്, ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്, എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. താഴെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് ബാങ്ക് ഹെഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക, ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് കാഷ് സെലക്ട് ചെയ്ത് നറേഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ കോൺട്രാ വൗച്ചർ ദൃശ്യമാകും.

Contra Entry

Contra Type: Self Cheque Date: 01/07/2011 Ref No: _____ Voucher No: _____

Instruments: Cheque Inst. No: 2569 Inst. Date: _____

Cr. A/c Head: 450230101 District Co-Operative Bank - Own Fund Issued Date: _____

Sl.	Account Code	Account Head	Amount
	450100101	Cash	140000.00

Narration: Being Cash withdrawn from bank for the payment of salary Total: 140000.00

New Save Cancel

(ചിത്രം 61)

തുടർന്ന് കാഷ് കൗണ്ടറിൽ പേയ്മെന്റ് നടത്തണം. അതിനായി കാഷ്യറുടെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക പേ ഓഡർ എന്ന ഭാഗത്തെ ബ്രൗസ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ട എൻട്രി സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 62) സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(ചിത്രം 62)

റിക്കവറി നടത്തിയ തുകകൾ യഥാസ്ഥാനത്ത് അടയ്ക്കുമ്പോൾ

ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പേയ്മെന്റ് ടൈപ്പ് Remittance of Recoveries and Contributions എന്ന ഹെഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക, അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് ഡെറ്റർ എന്ന ഭാഗത്ത് അടയ്ക്കാൻ പോകുന്ന റിക്കവറിയുടെ ഉദാഹരണമായി Recoveries Payable - Kerala Panchayat Employees Provident Fund എന്ന ഹെഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുക ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് നെയിം ഓഫ് പേയീ, നറേഷൻ ,ഫോർവേഡ് ടു സീറ്റ് എന്നിവ നൽകി സേവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 63). പേയ്മെന്റ് ഓഡർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ഓഡറുകളുടെ ലിസ്റ്റ്

ഉണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട പേയ്മെന്റ് ഓഡർ സെലക്ട് ചെയ്ത് അപ്രൂവ് എന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പേയ്മെന്റ് ഓഡർ അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ പേയ്മെന്റ് നടത്തണം. പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്ന രീതി മുകൾ ഭാഗങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

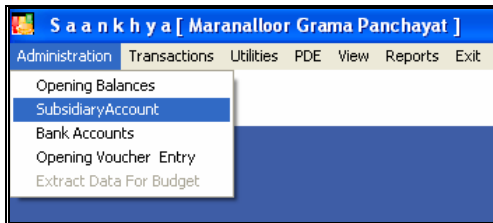
(ചിത്രം 63)

സബ്സിഡിയറി അക്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്കുപരിയായി ഓരോ കരാറുകാരന്റേയും സപ്ലൈയറുടേയും ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടേയും ഓതറെസ്ഡ് ഏജൻസിയുടേയും അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസിയുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും വിവരങ്ങൾ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇവർ ഓരോരുത്തരുടേയും പേരിലുള്ള ഇടപാടുകൾക്കായി സാമ്പ്യയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണ് സബ്സിഡിയറി അക്കൗണ്ട്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സൂലേഖയിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്ഥാപനയിൽ നിന്നുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

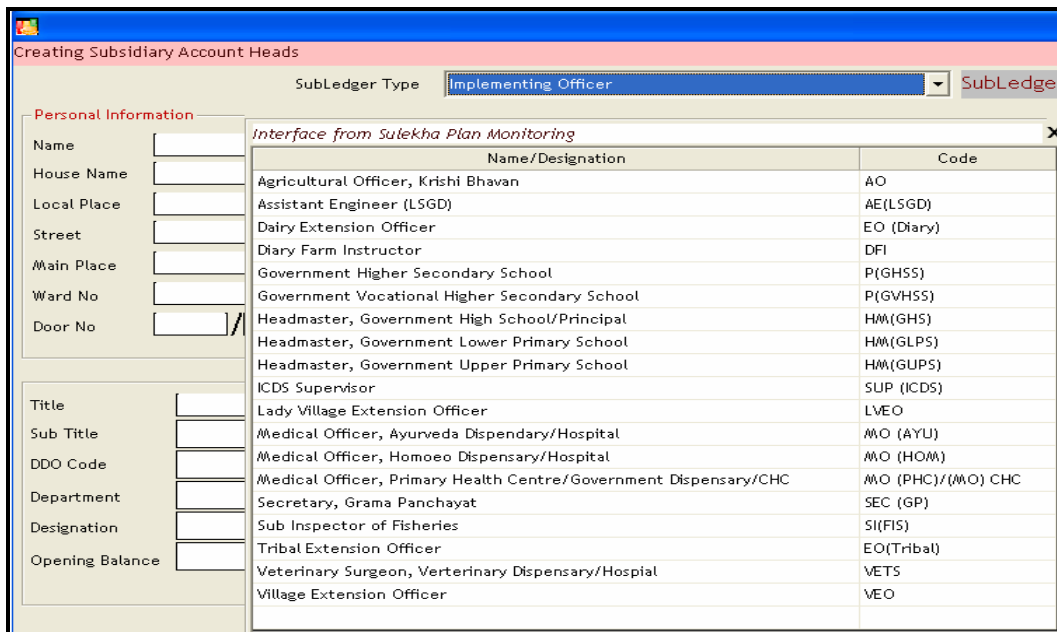
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിലുള്ള സബ് അക്കൗണ്ട് (സുലേഖയിൽ നിന്നും)

ഇതിനായി അക്കൗണ്ടിന്റെ ലോഗിനിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും സബ്സിഡിയറി അക്കൗണ്ട് എന്ന നിർദ്ദേശം സെലക്ട് ചെയ്യുക (ചിത്രം 64).



(ചിത്രം 64)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ സബ് ലെഡ്ജർ ടൈപ്പ് ആവശ്യാനുസരണം സെലക്ട് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണമായി ഒരു സെക്രട്ടറിയെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയാണ്. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും സബ്സിഡിയറി അക്കൗണ്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിൽ സബ് ലെഡ്ജർ ടൈപ്പ്, ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ സെലക്ട് ചെയ്യുക (ചിത്രം 65) കാണുന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 65)

പ്ലാൻ മോണിറ്ററിങ്ങിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സുലേഖ എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവ. ഇതിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്ന വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, ഇതിൽ പേഴ്സണൽ ഇൻഫർമേഷൻ എന്ന ഭാഗത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും വിലാസവും ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ടൈറ്റിൽ, ഡെസിഗ്നേഷൻ മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

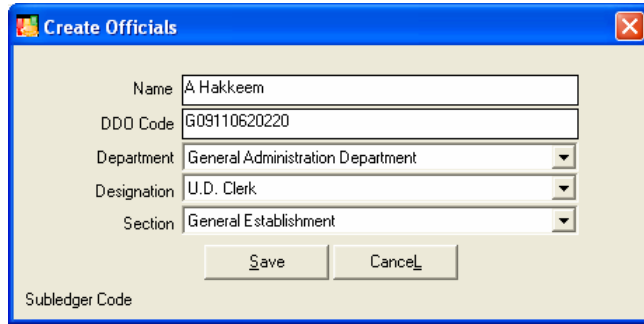
പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിലുള്ള സബ് അക്കൗണ്ട് (വിവരം സ്ഥാപനയിൽ നിന്നും)

അക്കൗണ്ടിന്റെ ലോഗിനിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും സബ്സിഡിയറി അക്കൗണ്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സബ് ലെഡ്ജർ ടൈപ്പ് ഓഫീഷ്യൽ എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 66).

Sl. N	Employee Name	Employee Code	Designation	Department	Section
	K. Balakrishnan	G0911062021	Junior Superintendent	General Administratio	General Establishmen
	V. Santhakumari	G0911062022	U. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	M. Salim	G0911062023	U. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	Afsal M.A	G0911062024	U. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	C.M. Nefeesa	G0911062025	U. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	A. N. Vinodini	G0911062026	L. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	K. Manoj	G0911062027	L. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	P. Vishnudas	G091106200908	L. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	R. Sheeba	G091106200909	L. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	M. Selvan	G09110620210	Peon	General Administratio	General Establishmen
	M. Mohanan	G09110620211	Peon	General Administratio	General Establishmen
	P. C. Raju	G09110620212	Full Time Sweeper Cr. I	General Administratio	General Establishmen
	M. Shahul Hameed	G09110620213	Full Time Sweeper Cr. I	General Administratio	General Establishmen
	K. Krishnan	G09110620214	Full Time Sweeper Cr. I	General Administratio	General Establishmen
	T. Arayi	G09110620215	Full Time Sweeper Cr. I	General Administratio	General Establishmen
	M. J. Chacko	G09110620216	Special Grade Secretar	General Administratio	General Establishmen
	M. A. Suresh	G09110621218	Overseer Cr. III	General Administratio	General Establishmen
	Sibichan Varghese	G09110620219	Accountant	General Administratio	General Establishmen
	A. Hakkeem	G09110620220	U. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	N. ANGAPPAN	G09110620221	Junior Superintendent	General Administratio	General Establishmen
	KHADEEJA. K	G091106200902	L. D. Clerk	General Administratio	General Establishmen
	Employee Name	Emp. Code	Designation	Department	Sections

(ചിത്രം 66)

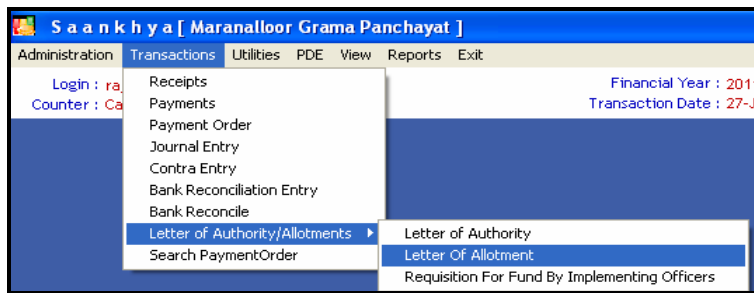
ഇത് ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റാണ്. ഇതിൽ സബ് ലെഡ്ജർ ആയി കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 67). ഇതിൽ സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ ഓകെ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 67)

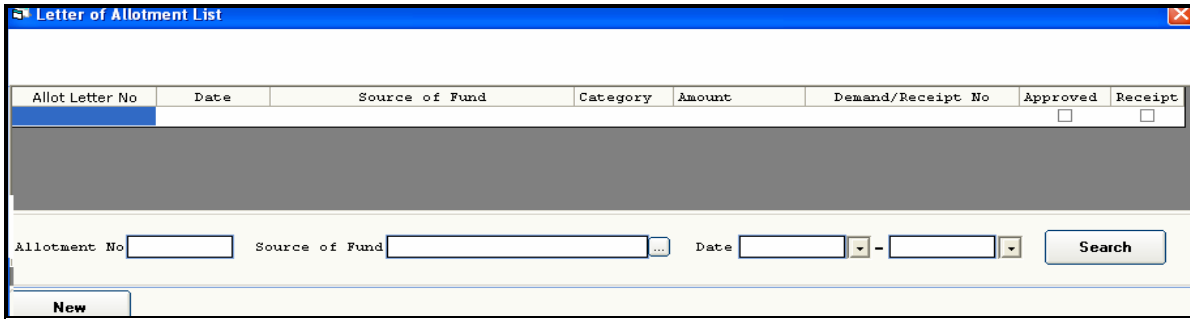
ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്മെന്റ്

B -Fund (State Sponsored Schemes and Pensions) ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളുടെ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ തുടങ്ങിയവ അനുവദിച്ചു കിട്ടുമ്പോൾ ഈ വിവരം അറിയിച്ചു കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ കയ്യിൽ വരുന്നു. ഇതിനെയാണ് ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്മെന്റ് എന്ന് പറയുന്നത്. ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്മെന്റ് കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യം ഈ കത്തിലെ വിവരങ്ങൾ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനായി ബി ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും (ചിത്രം 68)



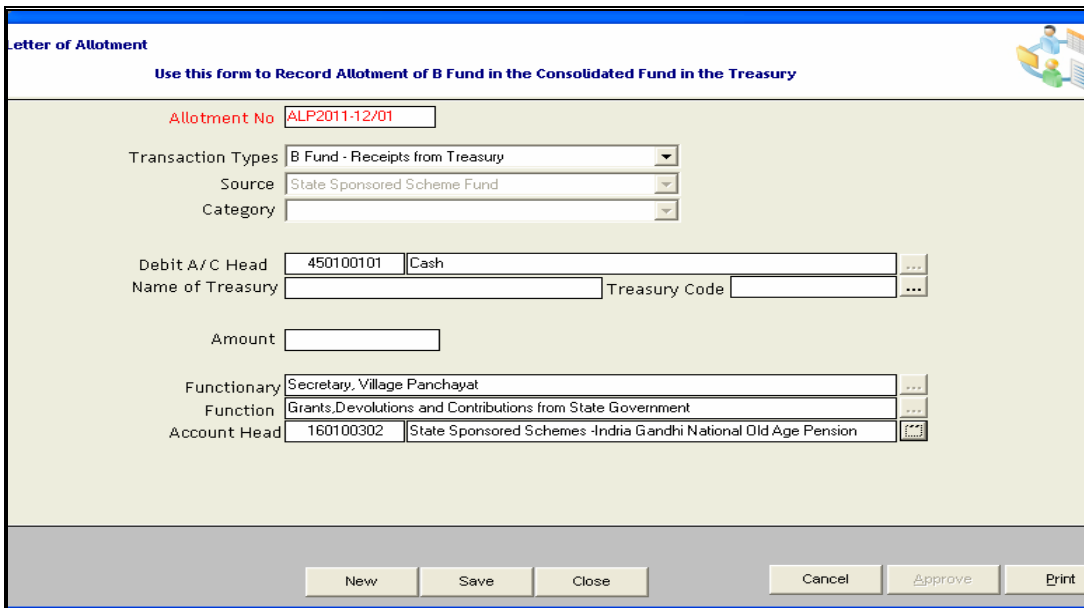
(ചിത്രം 68)

Letter of Authority/Allotment മെനുവിലെ സബ് മെനുവായ Letter of Allotment ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്നതു പോലുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 69). ഇതിൽ ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.



(ചിത്രം 69)

തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം (ചിത്രം 70). അലോട്ട്മെന്റ് നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ അതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കീമിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പെൻഷന്റെ ചുരുക്കപ്പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ തിരിച്ചറിയാൻ എളുപ്പമാണ്. ഉദാഹരണമായി ALP2011-12/01 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ഒരു സ്റ്റാൻഡേർഡ് നമ്പർ ആയി. ഇതിൽ ALP എന്നത് Pension For Agricultural Laboures എന്നതിനേയും 2011-12 എന്നത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയും 01 എന്നത് ഒന്നാമത്തെ ഗഡു എന്നതിനേയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഇതുപോലെ OAP2011-12/01, WDP2011-12/01, UMP2011-12/01, DIP2011-12/01 എന്ന് മറ്റ് പെൻഷനുകൾക്കും UEA2011-12/01 എന്ന് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനും ഇങ്ങനെ അലോട്ട്മെന്റ് നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ്, അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് ഉദാ: State Sponsored Scemes -Indria Gandhi National Old Age Pension) സെലക്ട് ചെയ്ത്, അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ തുകയും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 70).



(ചിത്രം 70)

ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിൻ വഴി സാമ്പ്യയിൽ പ്രവേശിക്കണം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും Letter of Authority/Allotment ൽ Letter of Allotment സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ അക്കൗണ്ടിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 71).

Allot Letter No	Date	Source of Fund	Category	Amount	Demand/Receipt No	Approved	Receipt
ALP2010-11/01	29/06/2011	State Sponsored Scheme Fund		500000	No-Demand/Receipt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OAP2010-2011/01	29/06/2011	State Sponsored Scheme Fund		500000	No-Demand/Receipt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(ചിത്രം 71)

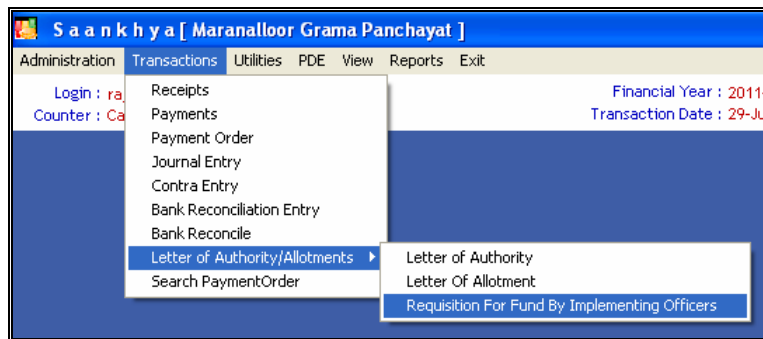
അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ഡേറ്റ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 72) അപ്രൂവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(ചിത്രം 72)

അടുത്ത പടിയായി പെൻഷൻ വിതരണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ഒരു റികിസിഷൻ തയ്യാറാക്കണം. കൂടാതെ ഒരു പ്രൊസീഡിംഗ്സും ട്രഷറി ബില്ലും കാണാവുന്നതാണ്.

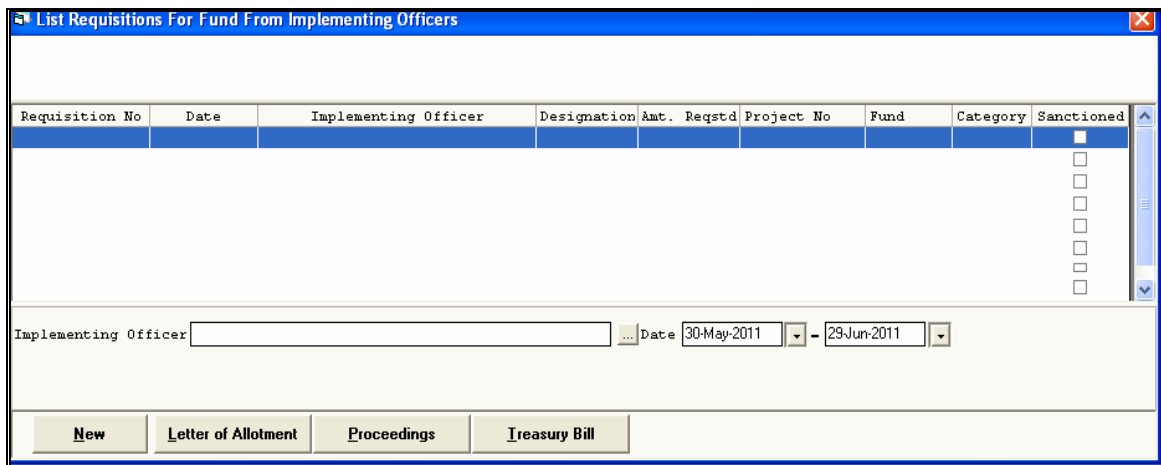
B- Fund നുള്ള റികിസിഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം

അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിലെ Letter of Authority /Allotment എന്നതിൽ സബ് മെനുവായ Requisition for Fund By Implementing Officers ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 73).



(ചിത്രം 73)

തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 74)



(ചിത്രം 74)

ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 75)

Requisition for Fund by Implementing Officer

Requisition:
This is to Record Requisition submitted by Implementing Officers including Secretary for release of fund.

Requisition No: 21100002

Name of Implementing Officer: Secretary, Grama Panchayat ...

Designation: Secretary

Department: General Administration

Amount Requested: 45000

Plan Non-Plan Instalment No:

Project: ...

Source: State Sponsored Scheme Fund

Category: Proj.Cost:

DPC No: DPC Date:

Functionary: Secretary, Village Panchayat ...

Function: Social Welfare ...

Account Head: 160100302 State Sponsored Schemes -Indira Gandhi National Old Age Pension ...

Treasury: ...

Head of Account(State Budget): ...

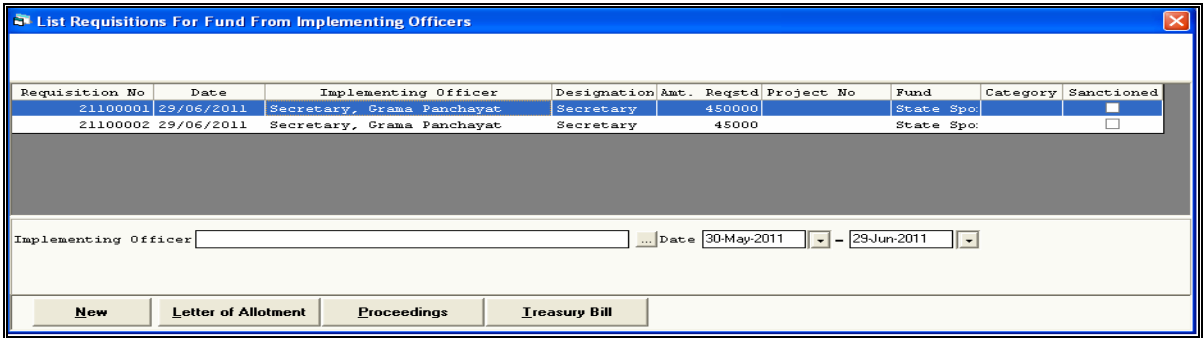
Detailed Head of Account (Apx. IV): ...

New Save Cancel

(ചിത്രം 75)

Name of Implementing Officer എന്നതിനു നേരെയുള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നേരത്തെ സബ് ലെഡ്ജർ വഴി ചേർത്തു കഴിഞ്ഞ സെക്രട്ടറിയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. ഇതിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ അതിനു താഴെ Designation, Department എന്നിവ വരുന്നതായിരിക്കും. ഇത് നേരത്തേ സബ് ലെഡ്ജർ ചെയ്യുമ്പോൾ കൊടുത്തതാണ്. തുടർന്ന് Amount Requested എന്നതിൽ പെൻഷൻ കൊടുക്കാൻ ആവശ്യമായ തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. പെൻഷനു വേണ്ടി പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് ഇല്ലാത്തതു കൊണ്ട് Non Plan എന്ന് ടിക്ക് ചെയ്യണം. Source of Fund ആയി State Sposored Scheme Fund സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതുപോലെ Function, Functionary, Account Code എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ട് കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ പോകുന്ന പെൻഷന്റെ കോഡ് തന്നെ സെലക്ട് ചെയ്യണം. തുടർന്ന് സേവ് ചെയ്യുക.

ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയാണ്. ഇതിനായി സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കണം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിലെ Letter of Authority /Allotment എന്നതിൽ സബ് മെനുവായ Requisition for Fund By Implementing Officer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 76).



(ചിത്രം 76)

അക്കൗണ്ടന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 77)



(ചിത്രം 77)

Verify Requisition എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്ലോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 78)

Requisition for Fund by Implementing Officer

Requisition:
This is to Record Requisition submitted by Implementing Officers including Secretary for release of fund.

Requisition No: Authorization No:

Name of Implementing Officer: ...

Designation:

Department:

Amount Requested: Amount Authorized:

Plan Non-Plan Instalment No:

Project: ...

Source:

Category: Proj.Cost:

DPC No: DPC Date:

Functionary:

Function: ...

Account Head: ...

Treasury: ...

Head of Account(State Budget): ...

Detailed Head of Account (Apx. IV): ...

(ചിത്രം 78)

അപ്രൂവ് ചെയ്യാനായി അപ്രൂവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഓതറൈസേഷൻ ലെറ്റർ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്യണം.

ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്മെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിലെ Letter of Authority / എന്നതിൽ സബ് മെനുവായ Requisition for Fund By Implementing Officer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തെട്ട്മുൻപ് അപ്രൂവ് ചെയ്ത വരിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Letter of Allotment എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 79).

Letter of Allotment

Letter of Allotment :

This is to Issue the Letter of Allotment for the release of fund.

Requisition No Date

Instalment No

Issuing authority LSGI Code Name of LSGI

Name of Implementing Officer

Treasury

Amount in Figures

Amount in Words

Head of Account(State Budget)

Detailed Head of Account (Apx. IV)

For the use of Secretaries of LSGIs in case of Category - A, B and C Fund Codes	
Total Allotment Received	500000
Total allotment issued to all implementing Officers including Secretary	450000
Current Allotment	450000
Balance Available	50000

(ചിത്രം 79)

ഇതിൽ Requisition No, Issuing Authority, LSGI Code, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തുക എന്നിവ കാണാൻ കഴിയും. കൂടാതെ Total Allotment Received, Total Allotment issued to all Implementing officers including Secretary, Current Allotment, Balance Available എന്നീ വിവരങ്ങളും കാണാൻ സാധിക്കും. തുടർന്ന് സേവ് ചെയ്യാനായി സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്മെന്റ് കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 80). ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Letter of Allotment

2% 1 of 1

powered by crystal

(See Para 4 & 7.3 of G.O.)

LETTER OF ALLOTMENT

SI.No. : 1

Date : 29-Jun-2011

Issuance No. :

Issuing Authority :

LSGI Code : G010903

Implementing Officer : Secretary, Grama Panchayat

Name of LSGI : Marakkalloor

Treaty Code : 0

Name of Treaty :

Amount in Figures : 450,000.00

Amount in Words : Four Hundred Fifty Thousand

Head of Account in the Demand for Grants in the Budget Public Account :

Head of Account in the Appendix IV to the Detailed Budget Estimate :

(i). For the use of Controlling Officers in case of Category - B Funds	
Budget Proviso	Rs.
Allotment	Rs.
Current Allotment	Rs.
Balance Available	Rs.

(ii). For the use of Secretaries of LSGIs in case of Category - A, B and C Fund Codes	
Total Allotment Received	500,000.00
Total Allotment Issued to all Implementing Officers including Secretary	450,000.00
Current Allotment	450,000.00
Balance Available	50,000.00

1. This form is to be used by the Deputy Director of Panchayats, Director of Urban Affairs, Commissioner for Rural Development, Heads of Department and Governmental Issuing allotment to Grama Panchayats, Municipalities, Block Panchayats, District Panchayats and Corporations wherever necessary.

Print Close

(ചിത്രം 80)

പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം

അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിലെ Letter of Authority / Allotment എന്നതിൽ സബ് മെനുവായ Requisition for Fund By Implimenting Officers ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Proceedings എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 81) പ്രിന്റ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

Proceedings

83% 1 of 1

powered by crystal

Preview

ANNEXURE C - VII
(See Para 5.2 of G.O.)

Proceedings of the Secretary (DDO)
(Present : Sri / Smt. Secretary, Grama Panchayat)

Sub : Withdrawal from Consolidated Fund/ Public Account - Sactioned - Orders issued

Ref : 1) G.O. (P) No.177/2006/Fin. Dated 12/04/2006
2) Allotment No. 81100001 dated 29-Jun-2011 of the Secretary
Maranalloor Grama Panchayat / Block Panchayat / District Panchayat / Municipality / Corporation

Order No..... date

Sanction is hereby accorded for the drawal of Rs 450,000.00/- (Rupees Four Hundred Fifty Thousand) from the Treasury

from VPF/MF/MCF/BPF/DPF Account No. for the purpose relating to (Name and Project/Scheme) for which DPC approval has been obtained (only for projects) vide DPC No. dated Project No. The total amount of Bill is Rs 450,000.00/-.

SCHEME				PROJECT		
CATEGORY A				CATEGORY B	CATEGORY C	
GEN	SCP	TSP	OTHERS		MG(R)	MG(NR)
				✓		

Signature of the DDO
Name :

To
The District / Sub Treasury Officer
Sub Treasury

Copy to

1. The Secretary Maranalloor LGSJ
2. Bill Section
3. Office Copy
4. Stock file

Print Close

(ചിത്രം 81)

ശ്രദ്ധി ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം

അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിലെ Letter of Authority / Allotment എന്നതിൽ സബ് മെനുവായ Requisition for Fund By Implementing Officers ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ ശ്രദ്ധി ബിൽ തയ്യാറാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Treasury Bill എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് TR - 59 A ബിൽ

കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 82). ഈ ബിൽ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനായി പ്രിന്റ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Treasury Bill (TR 59 A)

Below Rs 450,001.00(Rupees Four Hundred Fifty Thousand One) GL SCP TSP

ANNEXURE C - V
(See Para 5.3 of G.O.)
TR 59 A
[See Rule 187(e) of KTC Vol. II]
GRAINT III AID BILL FOR LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTIONS

Name of Treasury: _____

Computer Sequence No./Token No. Date

Serial No.

LSGI Code : DDO Code

Name of LSGI Maranalloor

Bill No.

Head of Account as per the State Budget : _____ Demand No. _____ Plan (P). Non-Plan(N) _____

Serial No. of Appropriation Control Register of LSGI	DPC Approval No. & Date	Project No. & Year
1		

Sl. No.	No. and Date of Sanction	Details of numbers of Sub Vouchers	Name & Address of payee (PAN/GIR or VAT Reg.No.)	Amount Rs.
1	71100001 29-Jun-2011		Secretarv. Grama Panchavat	450,000.00
Total				

Received contents: Amount in Rs.

Appropriation for current year	450,000.00
Expenditure excluding this bill	0.00
Expenditure including this bill	450,000.00
Amount of bills to be paid by book transfer annexed	
Balance available	0.00

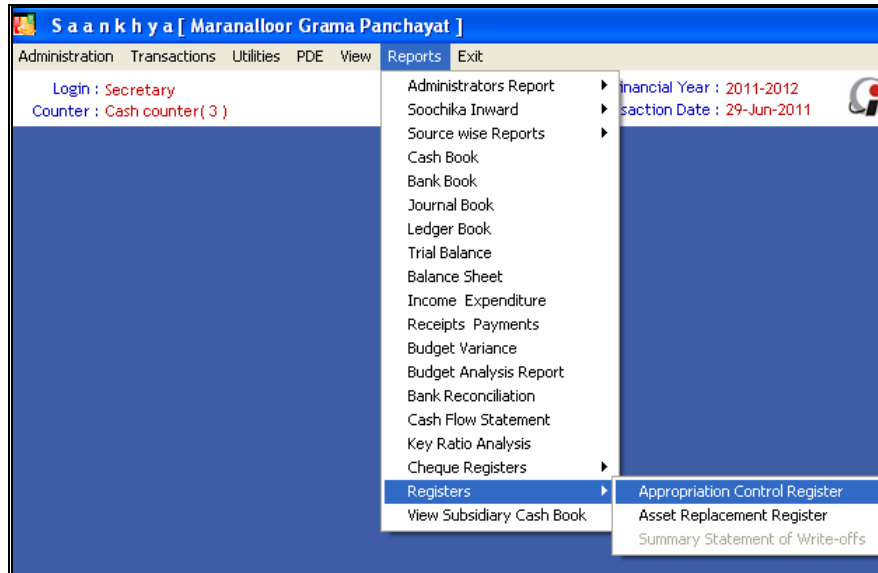
Serial No. of allotment

Station : Maranalloor

Date : 29-Jun-2011 (Seal) Name and Signature of Drawing Officer with Designation

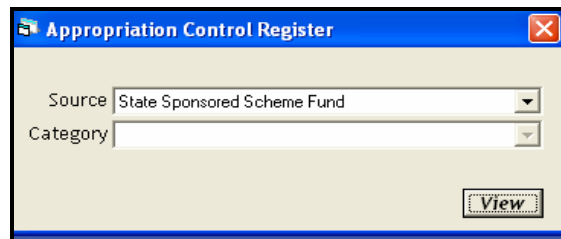
(ചിത്രം 82)

ഇത്രയും ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ ബിൽ ഫണ്ടിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ ബാലൻസ് തുക ഉൾപ്പെടുന്ന Appropriation Control Register കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിനായി Report Menu ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Registers ലിൽ നിന്നും Appropriation Control Register ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 83).



(ചിത്രം 83)

തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 84)



(ചിത്രം 84)

സോഴ്സ് State Sponsored Scheme Fund സെലക്ട് ചെയ്ത് വ്യു ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് (ചിത്രം 85) പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

Saankhya [Maranalloor Grama Panchayat] - [Report Viewer]

Administration Transactions Utilities PDE View Reports Exit

Login : Secretary Financial Year : 2011-2012
 Counter : Cash counter(3) Transaction Date : 29-Jun-2011 Information Kerala Mission 2.2.1

89% 1 of 1

powered by crystal

Form GEI-39

Appropriation Control Register for category A,B and C Fund Codes

Name of the Grama Panchayat : Maranalloor
 Department :
 Head of Account :
 Year :

Instalment No.	Allotment No and Date	Amount(in Rs.)	Initial of the Secretary
	ALP2010-11/01 29-Jun-2011	500,000.00	
Total :		500,000.00	

Sl. No	Date	Bill No. and Date	Particulars of Bill	Subreport:Allotment and Date	Implementing Officer DDO	Budget head for the scheme/Demand No. in the State Budget	Amount Rs	Progressive Total Rs.	Balance Fund Codes Rs.	Initial of the Secretary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	29-Jun-2011			81100001 29-Jun-2011	Secretary, Grama Panchayat		450,000.00	450,000.00	50,000.00	
2	29-Jun-2011				Secretary, Grama Panchayat			450,000.00	50,000.00	

Note :- 1. For each Department, a separate folio may be opened in the Register
 2. For Plan and Non - Plan Fund Codes, separate folios shall be opened for each Implementing Officer

(ചിത്രം 85)

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

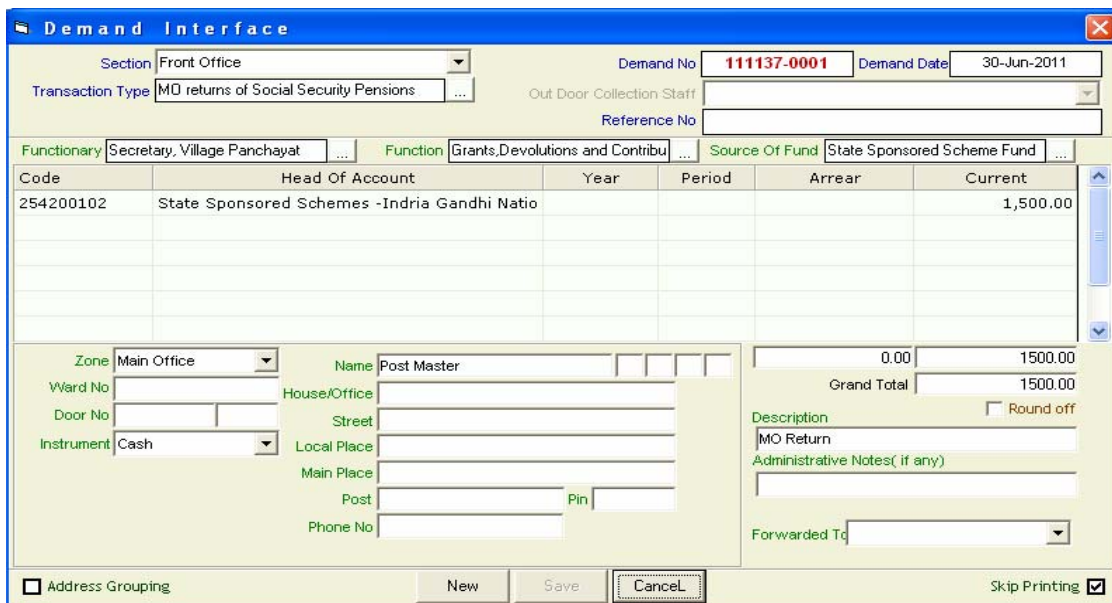
അക്കൗണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കിയ TR - 59 A ബിൽ ട്രഷറിയിൽ കൊടുത്താൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണത്തിനു ആവശ്യമുള്ള തുക ലഭിക്കും. ഈ തുക ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സാമ്പ്യയിൽ റസീറ്റ് വച്ചു രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യണം. യൂട്ടിലിറ്റീസ് മെനുവിലെ ഡിമാൻഡ് ഇന്റർ ഫേസ് എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സെക്ഷൻ എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ഓഫീസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ് B - Fund -Receipt From Treasury എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. കോഡ് എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പെൻഷന്റെ കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. കറന്റ് എന്ന കോളത്തിൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. നെയിം എന്ന ഭാഗത്ത് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും കിട്ടുന്നതായതുകൊണ്ട് ട്രഷറി ഓഫീസർ എന്ന് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് സേവന പെൻഷൻ എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വിതരണക്കാരുടെ ലിസ്റ്റും മണിയോർഡറും പോസ്റ്റോഫീസിൽ കൊടുക്കുന്നു. ഈ വിവരം രേഖപ്പെടുത്താനായി സാമ്പ്യയിൽ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ പേയ്മെന്റ് ഓഡർ തയ്യാറാക്കണം (പേയ്മെന്റ് ഓഡർ തയ്യാറാക്കേണ്ട വിധം മുൻ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിക്കുന്നുണ്ട്) ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ് Social Security Scheme and Pensions Disbursement എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. വിതരണ ചെയ്ത പെൻഷന്റെ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുക ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. Name Of Payee എന്നത് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ എന്ന് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് നറേഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. Forward To Seat സെക്രട്ടറിയുടെ സീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം (അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട വിധം മുൻ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്) കാഷ്യറുടെ ലോഗിനിൽ പേയ്മെന്റ് (പേയ്മെന്റ് ചെയ്യേണ്ട വിധം മുൻ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്) രേഖപ്പെടുത്തണം.

മണി ഓഡർ തിരിച്ചു വന്നാൽ ആ എൻട്രി സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

വിതരണം ചെയ്ത പെൻഷനിൽ ഒരു ഭാഗം മണി ഓർഡർ തുക തിരിച്ചു വരുകയാണെങ്കിൽ കാഷ്യർ ഒരു ഡിമാൻഡ് തയ്യാറാക്കണം Utilities മെനുവിൽ Demand Interface എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക (ചിത്രം 86).



(ചിത്രം 86)

സെക്ഷൻ Front Office സെലക്ട് ചെയ്യുക. ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ് MO Returns of Social Security Pensions സെലക്ട് ചെയ്യുക. കോഡ് എന്നത് തിരിച്ചുവന്ന മണിയോർഡർ ഏറ് പെൻഷന്റെയെന്നോ ആ പെൻഷൻ കോഡ് നൽകാം. തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Name എന്ന ഭാഗത്ത് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ എന്ന് നൽകി Description ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്താൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് റസീറ്റ് വാച്ചർ എൻട്രി നടത്തുക (ചിത്രം 87).

The screenshot shows a software window titled "Receipts". It contains several input fields and a table. The "Transaction Type" is "MO returns of Social Security Pensions". The "Demand No." is "111137 - 0001" and the "Date" is "30-Jun-2011". The "Receipt No." is "111031-00094". The "A/cHead" is "Cash [450100101]" and the "Instrument" is "Cash". The "Inst. No." and "Bank" fields are empty. The "Dated" and "Place" fields are also empty. Below this is a table with columns: Code, Head Of Account, Year, Period, Arrear, and Current. The table contains one row: Code: 254200102, Head Of Account: State Sponsored Schemes -Indria Gandhi Natio, Year: (empty), Period: Full Year, Arrear: (empty), Current: 1500.00. Below the table are several input fields for "Zone" (Main Office), "Name" (Post Master), "Ward No" (0), "Door No" (0), "Building No", "House/Office", "Street", "Local Place", "Main Place", "Post", "Pin", "Phone No", "RefNo", and "Fwd To". There are also "Total" and "Grand Total" fields, both showing 1500.00. The "Net Amount" is 1500.00. The "Description" is "MO Return". At the bottom right, there are "New", "Save", and "Cancel" buttons.

(ചിത്രം 87)

തിരിച്ചു വന്ന മണിയോർഡർ അന്നേദിവസമോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങനെ മണിയോർഡർ തിരിച്ചടച്ചതിനു ശേഷം സാമ്പ്യയിൽ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ പേയ്മെന്റ് ഓഡർ തയ്യാറാക്കണം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ പേയ്മെന്റ് ഓഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. Function എന്നത് Social Welfare സെലക്ട് ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് എന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷൻ ഹെഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. Name of Payee എന്നത് സബ്/ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്താം. നറേഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫോർവേഡ് ടു സീറ്റ് ഉം സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക (ചിത്രം 88).

S a a n k h y a [Maranalloor Grama Panchayat] - [P a y m e n t O r d e r]

Administration Transactions Utilities PDE View Reports Exit

Login : rajini Financial Year : 2011-2012
 Counter : Cash counter (3) Transaction Date : 30-Jun-2011 Information Kerala Mission 2.2.1

Pay Order No [] Dated 30-Jun-2011 Due Date 30-Jun-2011 Functionary 101 Secretary, Village Panchayat
 Payment Type Remittance of MO Returns of Pensions Function 2401 Social Welfare

Account Head (Dr) 160100302 State Sponsored Schemes -Indria Gandhi National Old 1500.00

Sl.	AccountHeadCode	AccountHead	Amount

Net Payable (Acc.Head) 160100302 State Sponsored Schemes -Indria Gandhi National Old 1500.00

Budget Amount: 0.00 Utilized Amount: 0.00

SubLedger Type [] Subsidiary Cash []
 Name of Payee Treasury Officer Source of Fund State Sponsored Scheme Fund
 House/Office []
 Street []
 Local Place []
 Main Place []
 Post [] Pin []
 Phone No []

Narration Being the remittance of MO return into treasury

Forward to Seat Secretary

Payment Order

New Save Cancel

(ചിത്രം 88)

തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി ഈ പേ ഓഡർ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് അതിനു ശേഷം കാഷ്യർ പേയ്മെന്റ് വാച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തണം (ചിത്രം 89).

S a a n k h y a [Maranalloor Grama Panchayat] - [P a y m e n t s]

Transactions Utilities View Reports Exit

Login : suresh Financial Year : 2011-2012
Counter : Cash counter(3) Transaction Date : 30-Jun-2011 Information Kerala Mission 2.2.1

Voucher No 21100026 Date 30-Jun-2011 Functionary Secretary, Village Panchayat
Payment Type Remittance of MO Returns of Pensions Function Social Welfare


Cr (Acc.Head) 450100101 Cash Net Amount 1500.00
Instrument Type Cash Inst. No Inst.Date 30-Jun-2011
Account Number Bank Branch

Sl	AccountHeadCode	AccountHead	Amount
1	160100302	State Sponsored Schemes -Indira Gandhi National Old Age Pension	1,500.00
			1500.00

SubLedger Type Subsidiary Cash
Name of Payee Treasury Officer Source of Fund State Sponsored Scheme Fund
House/Office
Street
Local Place
Main Place
Post Pin
Phone No
Narration Being the remittance of MO return into treasury
Final Bill Seat Accountant

Implementing Officer
Allotment Letter No
Agreement No
Project Number
Category
Sector

Payment Order
Pay Order No 51100035 New Save Cancel

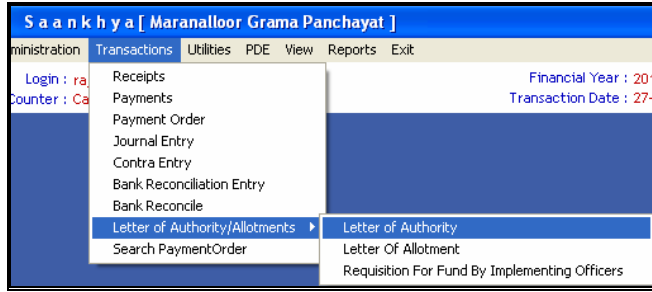
 PAYMENTS
Enter the Payment order No to make a Payment

(ചിത്രം 89)

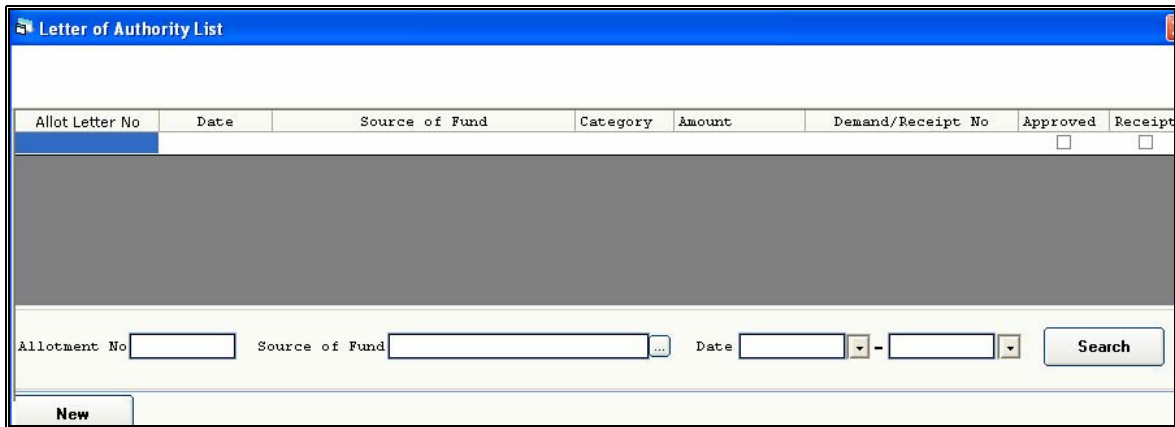
ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന എ, സി, ഡി ഫണ്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ നേരിട്ട് നിക്ഷേപിച്ചതായി അറിയിക്കുന്ന കത്തുകളെയാണ് ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി എന്നു വിളിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചതായി അറിയിക്കുന്ന കത്തായതുകൊണ്ട് തുക പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്

ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും Letter of Authority/Allotment ൽ Letter of Authority സെലക്ട് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 90) അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 91).



(ചിത്രം 90)



(ചിത്രം 91)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ (ചിത്രം 92) അലോട്ട്മെന്റ് നമ്പർ നൽകുക. അലോട്ട്മെന്റ് നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ അതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഫണ്ടിന്റെ ചുരുക്കപ്പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ തിരിച്ചറിയാൻ എളുപ്പമാണ്. ഉദാഹരണമായി DG2011-12/01, DS2011-12/01, DT2011-12/01 എന്ന് വികസന ഫണ്ടിലെ ജനറൽ, എസ് സി പി, ടി എസ് പി എന്നിവയ്ക്കും MR2011-12/01, MNR2011-12/01 എന്ന് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിനും GP2011-12/01 എന്ന് ജനറൽ പർപസ് ഫണ്ടിനും ഇങ്ങനെ നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്. ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ് കോംബോ ബോക്സ് വഴി സെലക്ട് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് മറ്റ് ഫീൽഡുകളിലെ വിവരങ്ങൾ വന്നു ചേരും. അതിനുശേഷം തുക ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Letter of Authority

Use this form to Record Receipt of A/B/C Fund in the Treasury Account

Allotment No: DG2011-12/01

Transaction Types: Development Fund - General

Source: Development Fund

Category: GENERAL

Debit A/C Head: 450650101 Treasury - VPFA-II

Amount: 500000

Functionary: Secretary, Village Panchayat

Function: Grants, Devolutions and Contributions from State Government

Account Head: 320200101 Development Fund - General - Capital

Saved Successfully!

Buttons: New, Save, Close, Cancel, Approve, Print

(ചിത്രം 92)

ഈ രെക്കോഡ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും Letter of Authority/Allotment ൽ Letter of Authority സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്നുള്ള സ്ക്രീനിൽ നിന്നും (ചിത്രം 93) അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ഡേറ്റു ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

Letter of Authority List

Allot Letter No	Date	Source of Fund	Category	Amount	Demand/Receipt No	Approved	Receipt
DG2011-12/01	28/06/2011	Development Fund	GENERAL	500000	No-Demand/Receipt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Search fields: Allotment No, Source of Fund, Date

Buttons: New, Search

(ചിത്രം 93)

തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 94) അപ്രൂവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ രെക്കോഡ് സേവ് ആവുകയും ഒരു ഡിമാൻഡ് നമ്പർ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും.

of Authority

Use this form to Record Receipt of A fund, B Fund and C Fund in the Treasury Account

Allotment No DG2011-12/01

Transaction Types Development Fund - General

Source Development Fund

Category GENERAL

Debit A/C Head 450650101 Treasury - VPFA-II

Amount 500000

Functionary Secretary, Village Panchayat

Function Grants, Devolutions and Contributions from State Government

Account Head 320200101 Development Fund - General - Capital

New Save Close Cancel Approve Print

(ചിത്രം 94)

ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ റസീറ്റ് ചെയ്യണം. അതിനായി ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും റസീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ് Development Fund - General എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അപ്രുവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിച്ച ഡിമാൻഡ് നമ്പർ, ഡിമാൻഡ് നമ്പർ എന്ന ഭാഗത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 95).

Receipts

Transaction Type Development Fund - General

Demand No: 111108 - 0001 Date 28-Jun-2011

Receipt No 111036-00001

A/cHead Rural District Treasury [450650101]

Instrument Letter Of Authority

Inst. No DG2011-12/01 Dated 28-Jun-2011

Bank Place

Code	Head Of Account	Year	Period	Arrear	Current
320200101	Development Fund - General - Capital				500000.00

Zone Main Office Name Director of Panchayat

Ward No House/Office

Door No Street

Building No Local Place

RefNo Main Place

Fwd To Post Pin

Phone No

Total 0.00 500000.00

Grand Total 500000.00

Round off 0.00 Net Amount 500000.00

Description Allotment Letter

New Save Cancel

(ചിത്രം 95)

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന റികിസിഷൻ

എ, സി ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കുന്നത് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാ. പദ്ധതിക്ക് ഡി പി സി യുടെ അംഗീകാരം കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ പണം ചെലവഴിക്കാൻ പറ്റുകയുള്ളൂ. ഡി പി സി യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (Plan Monitoring) സാമ്പ്യയുമായി ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യണം. ഇതിനുശേഷം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അലോട്ട്മെന്റ് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അലോട്ട്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുൻപായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ സബ്സിഡിയറി അക്കൗണ്ട് വഴി സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം (സബ്സിഡിയറി അക്കൗണ്ടിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധം നേരത്തെ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.) തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Name of Implementing Officer എന്നതിനു വലതു വശത്തു വരുന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സബ്സിഡിയറി അക്കൗണ്ട് വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ അലോട്ട്മെന്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര്, ഡെസിഗ്നേഷൻ, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ വരും. തുടർന്ന് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കുന്ന തുക Amount Requested എന്നതിനു നേരെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്ലാൻ എന്നത് ടിക്ക് ചെയ്യണം. അതിനു ശേഷം പ്രോജക്ട് എന്നതിനു നേരെയുള്ള ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡി പി സി അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 96).

Project No	Project Name in English	Project Name in Malayalam	Estimated Amount	Utilized Amount
M0095/11	ProjectNo M0095/11	ഇ.എം എസ് ഭവന പദ്ധതി (പട്ടിക ഭാഗത്ത് വിഭാഗം)	1152837	
M0096/11	ProjectNo M0096/11	ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി (ഭാഗത്ത്)	32581750	
S0001/11	ProjectNo S0001/11	പ്രീപ്രെറി പോഷകാഹാരം	200000	
S0001/11	ProjectNo S0001/11	സമഗ്ര പൂരയിടകൃഷി	270000	
S0007/11	ProjectNo S0007/11	കൃഷിഭവൻ കെട്ടിടം	270648	
S0010/11	ProjectNo S0010/11	നെയ്തുകൃഷി വികസനം	99560	
S0010/11	ProjectNo S0010/11	പദ്ധതി രൂപീകരണം	100000	
S0011/11	ProjectNo S0011/11	വെറ്റില കൃഷി	99000	
S0011/11	ProjectNo S0011/11	അംഗൻവാടി വർക്കൺ & ഹെൽപ്പേഴ്സ് അധിക വേതനം	108000	
S0012/11	ProjectNo S0012/11	ഇടവിള കൃഷി	148000	

(ചിത്രം 96)

ഇതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലെ ലിസ്റ്റ് വരും (ചിത്രം 97).

Source of Fund	Estimated Amount	Utilized Amount
PlanFund	2473350	
OwnFund	618250	
LoanIns	22485000	
DP	3305623	
BP	3699527	

(ചിത്രം 97)

അതിൽ ഏത് സ്രോതസ്സിൽ നിന്നാണോ അലോട്ട്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്നത് ആ വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Source, Category, DPC No, Project Cost, DPC Date എന്നീ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ വരും (ചിത്രം 98). അടുത്തതായി Function, Functionary, Account Head എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

Requisition for Fund by Implementing Officer

Requisition:
This is to Record Requisition submitted by Implementing Officers including Secretary for release of fund.

Requisition No:

Name of Implementing Officer:

Designation:

Department:

Amount Requested:

Plan Non-Plan Instalment No:

Project: പ്രോജക്ട് നമ്പർ

Source:

Category: Proj. Cost:

DPC No: DPC Date:

Functionary:

Function:

Account Head:

Treasury:

Head of Account(State Budget):

Detailed Head of Account (Apx. IV):

(ചിത്രം 98)

ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയാണ്. ഇതിനായി സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കണം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിലെ Letter of Authority /Allotment എന്നതിൽ സബ് മെനുവായ Requisition for Fund By Implementing Officers ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 99).

Requisition No	Date	Implementing Officer	Designation	Amt. Reqstd	Project No	Fund	Category	Sanctioned
21100001	29/06/2011	Secretary, Grama Panchayat	Secretary	450000		State Spo:		<input checked="" type="checkbox"/>
21100002	29/06/2011	Secretary, Grama Panchayat	Secretary	45000		State Spo:		<input type="checkbox"/>
21100003	02/07/2011	Ramakrishnan K	Secretary	3		State Spo:		<input checked="" type="checkbox"/>
21100004	02/07/2011	Rajesh R	Assistant E	200000	M0096/11	Developme:	GENERAL	<input type="checkbox"/>

Implementing Officer: ... Date: 02-Jun-2011 - 02-Jul-2011

Buttons: New, Letter of Allotment, Proceedings, Treasury Bill

(ചിത്രം 99)

അക്കൗണ്ടന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 100)

View Allotment Letter

94% | 1 of 1 | powered by crystal

Preview

ANNEXURE C - III
(See Para 7.1 of G.O.)
REQUISITION FOR RELEASE OF FUNDS TO IMPLEMENTING OFFICER

Requisition No : 21100004 Date : 02-Jul-2011

Name of LSGI : Maranalloor

Code of LSGI : G010903

Name of Implementing Officer : Rajesh R

Designation of Officer : Assistant Engineer (LSGD)

Amount Requested Rs. : 200,000.00

Project Name and No : M0096/11 ഗോഡ് നിർമ്മാണം

Project Cost : 32,581,750.00

Category of Funds A/B/C/D :

Sector : GENERAL

DPC Approval No. and Date : 942/2010-11/DPC/ 28-May-2010

Purpose in brief : DPO/

Amount allotted before this request for the same purpose/project

Signature of Implementing Officer

Buttons: Print, Verify Requisition, Close

(ചിത്രം 100)

Verify Requisition എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 101)

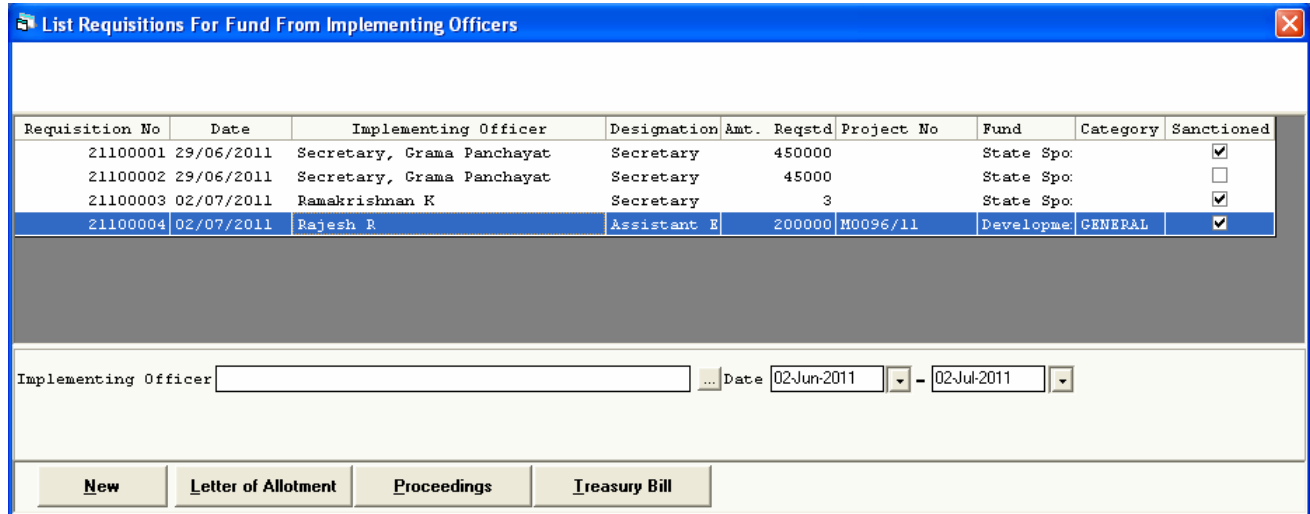
(ചിത്രം 101)

അപ്രൂവ് ചെയ്യാനായി അപ്രൂവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഓതറൈസേഷൻ ലെറ്റർ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്യണം (ചിത്രം 102).

(ചിത്രം 102)

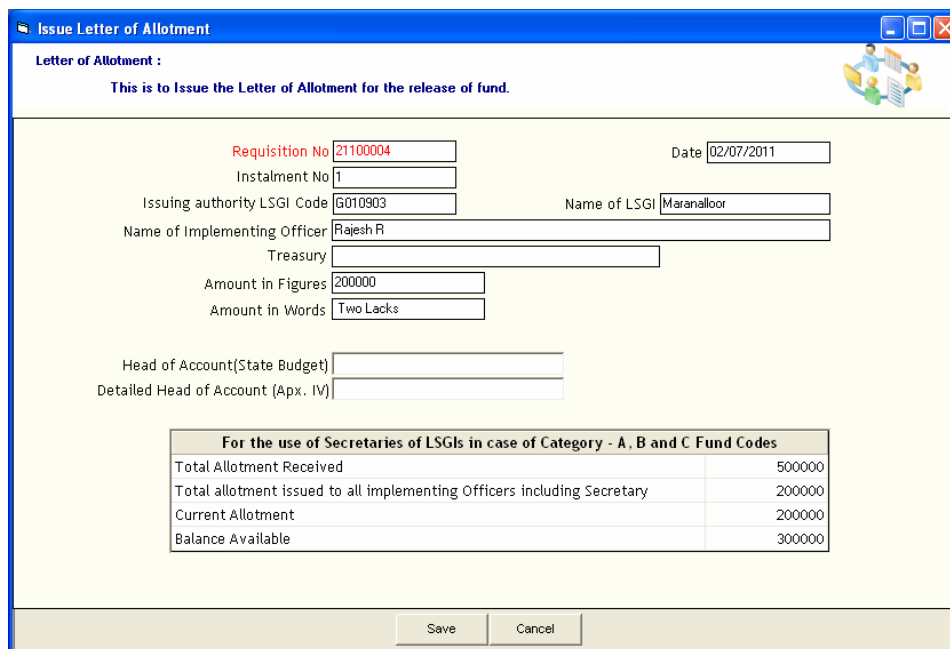
ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്മെന്റ് പ്രിന്റു ചെയ്യുന്ന വിധം

അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിലെ Letter of Authority / Allotment എന്നതിൽ സബ് മെനുവായ Requisition for Fund By Implementing Officers ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തൊട്ടുമുൻപ് അപ്രൂവ് ചെയ്ത വരിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് (ചിത്രം 103)



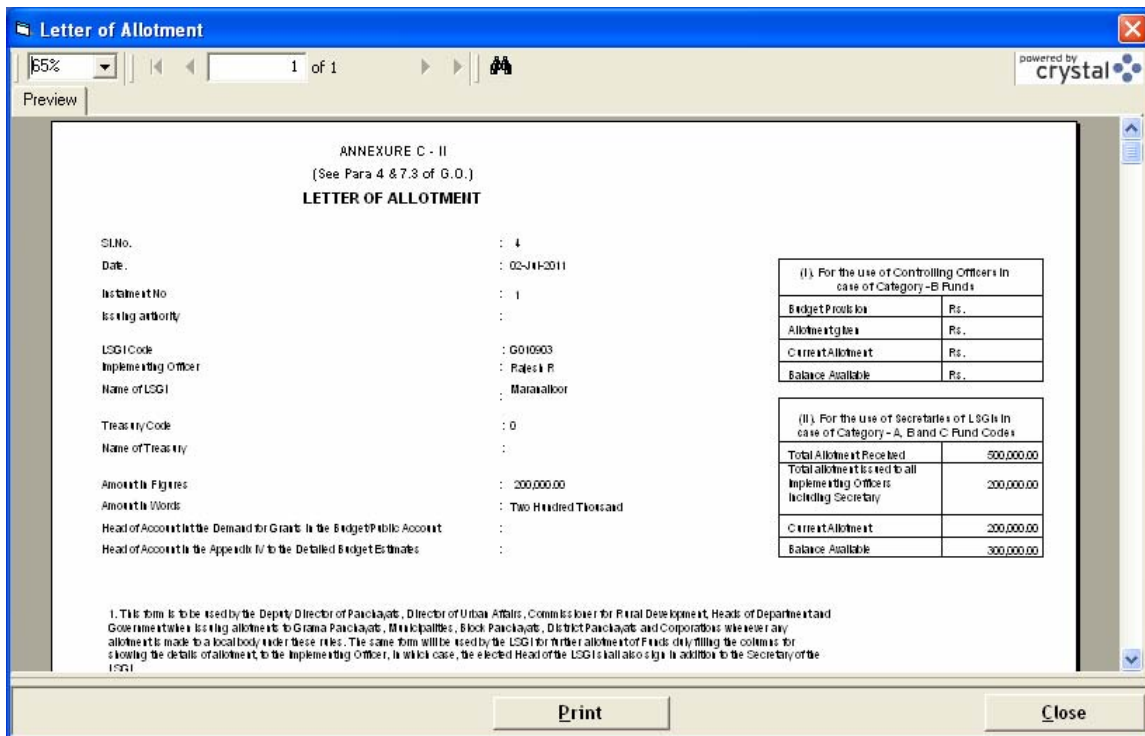
(ചിത്രം 103)

Letter of Allotment എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 104)



(ചിത്രം 104)

ഇതിൽ Requisition No, Issuing Authority LSGI Code, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തുക എന്നിവ കാണാൻ കഴിയും. കൂടാതെ Total Allotment Received, Total Allotment issued to all Implementing Officers including Secretary, Current Allotment, Balance Available എന്നീ വിവരങ്ങളും കാണാൻ സാധിക്കും. തുടർന്ന് സേവ് ചെയ്യാനായി സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്മെന്റ് കാണാൻ സാധിക്കും. ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 105).



(ചിത്രം 105)

പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം

അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിലെ Letter of Authority / Allotment എന്നതിൽ സബ് മെനുവായ Requisition for Fund By Implementing Officers ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Proceedings എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 106) പ്രിന്റ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

Treasury Bill (TR 59 B) powered by crystal

94% 1 of 1+

Preview

Below Rs 200,001.00 (Rupees Two Hundred Thousand One) GL SCP TSP

ANNEXURE C - VI
(See Para 5.2 of G.O.)
TR 59 B
[See Rule 187(e) of KTC Vol. II]
**BILL FOR DRAWAL OF MONEY FROM PUBLIC ACCOUNT BY LOCAL SELF
GOVERNMENT INSTITUTIONS**

Name of Treasury. _____

Computer Sequence No./Token No. Date

Serial No.

LSGI Code : DDO Code

Name of LSGI. Maranalloor

Bill No.

Head of Account : _____

Serial No. of Appropriation Control Register of LSGI	DPC Approval No. & Date	Project No. & Date
1	942/2010-11/DPC/DPO 28-May-2010	M0096/11

Sl. No.	No. and Date of Sanction	Details of numbers of Sub Vouchers	Name & Address of payee (PANGIR or VAT Reg.No.)	Amount Rs.
1	71100003 02-Jul-2011		Rajesh R Mangalapuram	200,000.00
			Total	

Amount in Rs.

Received contents:

Appropriation for current year		200,000.00
Expenditure excluding this bill		0.00
Expenditure including this bill		200,000.00
Amount of bills to be paid by book transfer annexed		0.00
<input type="text" value="Text Object"/>		0.00

Serial No. of allotment

Station : Maranalloor

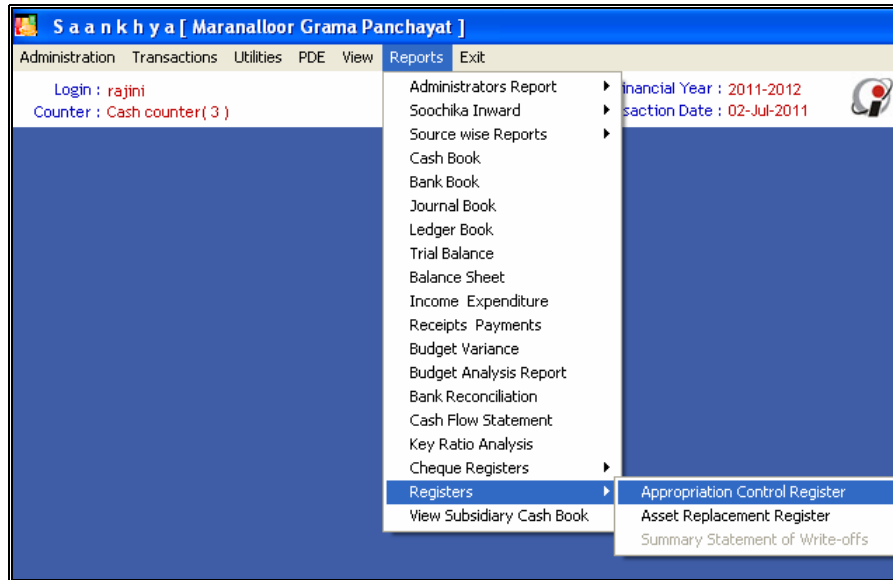
Date : 02-July-2011 (Seal) Name and Signature of Drawing Officer with Designation

Print Close

(ചിത്രം 107)

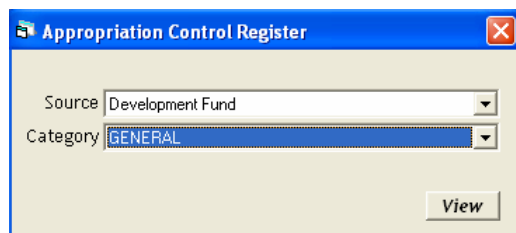
അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ

എ സി ഫണ്ടുകളുടെ വരവ്, അതിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് അനുവദിച്ച തുക അലോട്ട്മെന്റ് ചെയ്ത തുക, ചെലവ്, ബാലൻസ് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ. ഇത് കാണാനായി അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ Report Menu ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Registers ൽ നിന്നും Appropriation Control Register ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 108).



(ചിത്രം 108)

തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 109)



(ചിത്രം 109)

സോഴ്സ്, കാറ്റഗറി എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് വ്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 110).

Saankhya [Maranalloor Grama Panchayat] - [Report Viewer]

Administration Transactions Utilities PDE View Reports Exit

Login : rajini Financial Year : 2011-2012
 Counter : Cash counter (3) Transaction Date : 03-Jul-2011 Information Kerala Mission 2.2.1

88% 1 of 1

powered by crystal

Form GEN-39

Appropriation Control Register for category A,B and C Fund Codes

Name of the Grama Panchayat : Maranalloor
 Department :
 Head of Account :
 Year :

Instalment No.	Allotment No and Date	Amount (in Rs.)	Initial of the Secretary
	DG2011-12/01 28-Jun-2011	500,000.00	
Total :		500,000.00	

Sl. No	Date	Bill No. and Date	Particulars of Bill	Allotment No. and Date	Implementing Officer/DDO	Budget head for the scheme/Demand No. in the State Budget	Amount Rs	Progressive Total Rs.	Balance Fund Codes Rs.	Initial of the Secretary
1	02-Jul-2011			81100003 02-Jul-2011	Rajesh R		200,000.00	200,000.00	500,000.00	

Note :- 1. For each Department, a separate folio may be opened in the Register
 2. For Plan and Non - Plan Fund Codes, separate folios shall be opened for each Implementing Officer

(ചിത്രം 110)

വർക്ക് ബില്ലിനുള്ള പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ വർക്ക് ബില്ലിനുള്ള പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിനായി ആദ്യം അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് ഓഡർ തയ്യാറാക്കണം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് ഓഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 111).

S a a n k h y a [Maranalloor Grama Panchayat] - [Payment Order]

Administration Transactions Utilities PDE View Reports Exit

Login : rajini Financial Year : 2011-2012
 Counter : Cash counter(3) Transaction Date : 04-Jul-2011 Information Kerala Mission 2.2.1

Pay Order No: 51100041 Dated: 04-Jul-2011 Due Date: 04-Jul-2011 Functionary: 116 Assistant Engineer/Assistant Ex
 Payment Type: Development Project Expenditure -General- Capital Function: 2201 Roads

Account Head (Dr)	412010101	Capital Work In Progress	400000.00	
(Recoveries)	SL	AccountHeadCode	AccountHead	Amount
		150120101	Sale of Stores	20,000.00
		350200201	Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source	4,000.00
		350200202	Recoveries Payable - Value Added Tax	12,120.00
		350200203	Recoveries Payable - Kerala Construction Workers Welfa	4,000.00
Net Payable (Acc.Head)	350100201	Contractors' Control Account	359880.00	

Budget Amount: 0.00 Utilized Amount: 0.00

SubLedger Type: Contractor Subsidiary Cash:
 Name of Payee: Rangarajan P A Source of Fund: Development Fund
 House/Office: "Sreeragam" Implementing Officer: Assistant Engineer, Minor Irrigation(306)
 Street: Maranalloor Allotment Letter No:
 Local Place: Maranalloor Agreement No:
 Main Place: Maranalloor Project Number: M0096/11
 Post: Pin: Category: General
 Phone No: 8956478463 Sector: Not included in any sector
 Narration: Being the entry for recording the expenditure on road construction to contractor
 Final Bill: Forward to Seat: Secretary

Payment Order

New Save Cancel

(ചിത്രം 111)

തുടർന്ന് ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷനറി എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. പേയ്മെന്റ് ട്രൈപ്പി എന്നത് പ്രോജക്ട് ഏറ് സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ളതാണ് എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദാഹരണമായി ഡവലപ്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ Development Expenditure എന്ന ട്രൈപ്പിൽ വരും. അതിൽ തന്നെ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ Development Expenditure- Capital എന്ന പേയ്മെന്റ് ട്രൈപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്ക് അല്ലെങ്കിൽ Development Expenditure - Other than Capital എന്ന പേയ്മെന്റ് ട്രൈപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് ഡെറ്റർ എന്നത് പണി പൂർത്തിയായെങ്കിൽ മാത്രമേ ആസ്തിയായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുകയുള്ളൂ. അല്ലെങ്കിൽ Capital Work in Progress എന്ന ഹെഡിൽ ആണ് അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നത്. തുടർന്ന് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. Recoveries എന്നതിനു നേരെ ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ (IT, VAT, KCWWF) തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുക. Net Payable (Account Head) എന്നത് ഉചിതമായത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണമായി കോൺട്രാക്ടർക്ക്

കൊടുക്കാനുള്ളതാണെങ്കിൽ Contractors Control Account സെലക്ട് ചെയ്യണം. Subledger Typr, Name of Payee തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സബ്ലൈഡ്ജർ വഴി കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വലതുവശത്തുള്ള ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (സബ്ലൈഡ്ജർ കൊടുക്കുന്ന രീതി നേരത്തേ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്) അതിനുശേഷം Project No എന്നതിനു വലതുവശത്തുള്ള ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സുലേഖയിൽ (Plan Monitoring) ഉള്ള Project No, Source of Fund തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. നറേഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക, ഫോർവേഡ് ടു സീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്യണം. (അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട രീതി മുൻ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്) തുടർന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം (ചിത്രം 112).

(ചിത്രം 112)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേയ്മെന്റ് വച്ചുർ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 113).

Payment Voucher

Voucher Date: **04-Jul-2011**
 Voucher No: **21100031**

Fund: Panchayat Fund
 Functionary: Assistant Engineer/Assistant Executive Engineer/Ex
 Function: Roads

Address
 Name: Rangarajan P A
 House Name: "Sreeragam"
 Main Place: Maranalloor

Development Project Expenditure - General - Capital
 Treasury Bill

Bank Name	Instrument No	Instrument Date
District Co-Operative Bank	88985	04-Jul-2011

Head Code	AccountHead	Amount
Cr 450650101	VPFA-II	400,000.00
Dr 150120101	Sale of Stores	20,000.00
Dr 350200201	Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source	4,000.00
Dr 350200202	Recoveries Payable - Value Added Tax	12,120.00
Dr 350200203	Recoveries Payable - Kerala Construction Workers Welfare Fund	4,000.00
Dr 350100201	Contractors' Control Account	359,880.00
Total		400,000.00

Print Close

(ചിത്രം 113)

ഡവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട് ക്യാപിറ്റൽ ഗ്രാന്റായാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഇതിൽ നിന്നും ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കാൻ ചെലവഴിച്ച അത്രയും തുക ക്യാപിറ്റൽ കോൺട്രിബ്യൂഷനിലേക്ക് മാറ്റണം. ഇതിനായി ഒരു ജേണൽ വൗച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും ജേണൽ എൻട്രി സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷണറി എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഡെബിറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾ ആവശ്യാനുസരണം സെലക്ട് ചെയ്യുക (ചിത്രം 114). നരേഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

Journal

Transaction Type: Adjustment Date: 07/07/2011 Ref No: Voucher No: 41100047

Budget Centre
 Fund: Panchayat Fund Functionary: Secretary, Village Panchayat
 Function: Roads Field:

Debit Account Head: 320200101 Development Fund - General - Capital
 Credit Sub.Ledger:

Narration: Transfer of corresponding amount to capital contribution

Affecting Receipt Payment Statement Receipt No For Adjustments:

Account Code	Account Head	Amount
312100101	Capital Contribution	400000.00

Amount: 400000.00

New Save Cancel

(ചിത്രം 114)

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അഡ്വാൻസ് കൊടുക്കുന്ന വിധം

ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുൻകൂറായി പണം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, അത് അനുവദനീയമാണെങ്കിൽ, കൊടുക്കുന്ന രീതി നിലവിൽ ഉണ്ട്. ഇങ്ങനെ മുൻകൂറായി പണം കൊടുക്കുമ്പോൾ സാമ്പ്യയിൽ പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ പേയ്മെന്റ് ഓഡർ തയ്യാറാക്കണം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് ഓഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 115).

(ചിത്രം 115)

പേയ്മെന്റ് ടൈപ്പ് Advance to Implementing Officers സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഫണ്ട്, ഫണ്ട്നമ്പർ എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് ഡെറ്റർ എന്നത് Advance to Implementing Officers സെലക്ട് ചെയ്യുക തുടർന്ന് തുക ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സബ്ലെഡ്ജർ ടൈപ്പ് എന്നതിന് വലതു വശത്തുള്ള ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Implementing Officer സെലക്ട് ചെയ്യുക. Name of Payee എന്നതിന് വലതു വശത്തുള്ള ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നേരത്തെ സബ്ലെഡ്ജർ വഴി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും. ഇതിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള പേരിൽ ഡബിൾ

ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കും. അതിനു ശേഷം Source of Fund എന്നത് ഏത് തരം ഫണ്ടിൽ നിന്നാണോ പണം അനുവദിക്കുന്നത് (ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ഓൺ ഫണ്ട്) ആ ഫണ്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുക. നറേഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, ഫോർവേഡ് ടു സീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേയ്മെന്റ് ഓഡർ അപ്രൂവ് ചെയ്യണം (അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട രീതി മുൻ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്). അപ്രൂവ് ചെയ്ത ശേഷം അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ പേയ്മെന്റ് നടത്തുമ്പോൾ (ചിത്രം 116)

(ചിത്രം 116)

Inst. No (Tresury Bill/ Cheque No) രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ ലഭിക്കും. ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 117).

Preview

Payment Voucher

Voucher Date: 04-Jul-2011
Voucher No: 21100030

Fund: Panchayat Fund
Functionary: Assistant Engineer/Assistant Executive Engineer/Ex
Function: Roads

Address

Name Rajesh R
House Name Rajesh Novas
Main Place Mangalapuram

Advance to Implementing Officers
Treasury Bill

Bank Name	Instrument No	Instrument Date
District Co-Operative Bank	3965	04-Jul-2011

Head Code	AccountHead	Amount
Cr 450650101	VPFA-II	200,000.00
Dr 460500501	Advance to Implementing Officers	200,000.00
Total		200,000.00

Print **Close**

(ചിത്രം 117)

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൊടുക്കുന്ന അഡ്വാൻസ്

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അഡ്വാൻസ് കൊടുക്കുന്നതും ആ അഡ്വാൻസ് ക്രമീകരിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ സാംസ്കാരിക നിലയം ഉത്പാദന ചടങ്ങിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി 1500 രൂപ അഡ്വാൻസ് നൽകുന്നു. ഇത് രേഖപ്പെടുത്താൻ ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് ഓഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേയ്മെന്റ് ടൈപ്പ് Advance to Officials for Duties സെലക്ട് ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് ഡെറ്റർ എന്നത് Temporary Advance for Official Purposes സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് തുക ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. Name of Payee ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. നറേഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, ഫോർവേഡ് ടു സീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക (ചിത്രം 118).

ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേയ്മെന്റ് ഓഡർ അപ്രൂവ് ചെയ്യണം (അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട രീതി മുൻ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്). അപ്രൂവ് ചെയ്ത ശേഷം കാഷ് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള കോൺട്രാ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തി കാഷ്യൂറുടെ ലോഗിനിൽ പേയ്മെന്റ് നടത്തുക. തുടർന്ന് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ ലഭിക്കും ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

S a a n k h y a [Maranalloor Grama Panchayat] - [P a y m e n t O r d e r]

Administration Transactions Utilities PDE View Reports Exit

Login : rajini Financial Year : 2011-2012
 Counter : Cash counter(3) Transaction Date : 07-Jul-2011 Information Kerala Mission 2.2.1

Pay Order No [] Dated 07-Jul-2011 Due Date 07-Jul-2011 Functionary 101 Secretary, Village Panchayat
 Payment Type Advances to Official for Duties Function 0002 Administration

Account Head (Dr) 460100103 Temporary Advance for Official Purposes 1500.00

Sl.	AccountHeadCode	AccountHead	Amount

Net Payable (Acc.Head) 460100103 Temporary Advance for Official Purposes 1500.00

Budget Amount: 0.00 Utilized Amount: 0.00

SubLedger Type [] Subsidiary Cash []
 Name of Payee Suresh Source of Fund Own Fund
 House/Office []
 Street []
 Local Place []
 Main Place []
 Post [] Pin []
 Phone No []

Narration Being the advance payment of travelling allowance to Suresh to attend a conferance in Delhi

Forward to Seat Secretary

Payment Order

New Save Cancel

(ചിത്രം 118)

അഡ്വാൻസ് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നവിധം

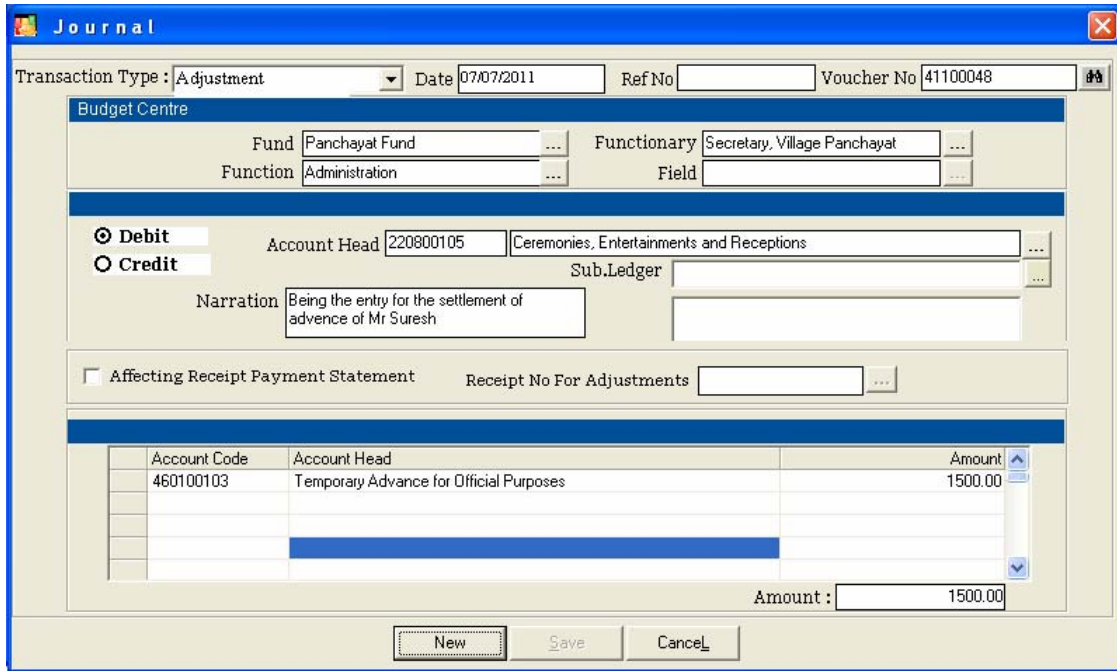
അഡ്വാൻസ് അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് മൂന്ന് തരത്തിലുണ്ട്:

1. അഡ്വാൻസ് കൊടുത്ത തുകയും ചെലവായ തുകയും തുല്യമാണെങ്കിൽ.
2. അഡ്വാൻസ് കൊടുത്ത തുക ചെലവായ തുകയേക്കാൾ കൂടുതലായാൽ.
3. അഡ്വാൻസ് കൊടുത്ത തുക ചെലവായ തുകയേക്കാൾ കുറവായാൽ.

1. അഡ്വാൻസ് കൊടുത്ത തുകയും ചെലവായ തുകയും തുല്യമാണെങ്കിൽ (1500 രൂപ അഡ്വാൻസ് നൽകി. അതേ തുക തന്നെ ചെലവായി).

അഡ്വാൻസായി കൊടുത്ത തുകയും ചെലവായ തുകയും തുല്യമാണെങ്കിൽ ചെയ്യേണ്ടത് Temporary Advance for Official Purposes എന്ന ആസ്തിയെ ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവായി മാറ്റാനുള്ള ജേണൽ എൻട്രി നടത്തണം. ജേണൽ വാച്ചർ ആണ് ഇതിനുപയോഗിക്കുന്നത്. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും ജേണൽ എൻട്രി എന്ന നിർദ്ദേശം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ്, ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷനറി എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം രേഖപ്പെടുത്താൻ പോകുന്നത് ഡെബിറ്റോ ക്രെഡിറ്റോ എന്ന് റേഡിയോ ബട്ടൻ വഴി സെലക്ട്

ചെയ്യാം. അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് എന്ന കോളത്തിന്റെ വലതുവശത്തു കാണുന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്ന് കാണുന്ന സെർച്ച് ബോക്സിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം താഴെകാണുന്ന ഗ്രിഡിൽ മറ്റു വിവരങ്ങളും നൽകാനും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക (ചിത്രം 119).



(ചിത്രം 119)

2. അഡ്വാൻസ് കൊടുത്ത തുക ചെലവായ തുകയേക്കാൾ കൂടുതലായാൽ (1500 രൂപ അഡ്വാൻസ് നൽകി. 1000 രൂപ മാത്രം ചെലവാക്കി).

അഡ്വാൻസ് കൊടുത്ത തുക ചെലവായ തുകയേക്കാൾ കൂടുതലായാൽ ബാക്കിയുള്ള തുക കാഷ് കൗണ്ടറിൽ തിരിച്ചടക്കണം. ഇതിനായി ഒരു ഡിമാൻഡ് തയ്യാറാക്കണം (ചിത്രം 120). ഡിമാൻഡ് തയ്യാറാക്കുന്നവിധം നേരത്തെ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡിമാൻഡ് നമ്പർ നൽകി കാഷ്യർ റസീറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ ചെലവായ തുക അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തണം. ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി തൊട്ടുമുൻപ് വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(ചിത്രം 120)

3. അഡ്വാൻസ് കൊടുത്ത തുക ചെലവായ തുകയേക്കാൾ കുറവായാൽ (1500 രൂപ അഡ്വാൻസ് നൽകി, 2000 രൂപ ചെലവായി).

അഡ്വാൻസ് കൊടുത്ത തുക ചെലവായ തുകയേക്കാൾ കുറവായാൽ ബാക്കി കൊടുക്കാനുള്ള തുകയ്ക്ക് (500 രൂപ) പേയ്മെന്റ് ഓഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് ഓഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേയ്മെന്റ് ടൈപ്പ് Administrative & Other Expenses Without Recovery സെലക്ട് ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് ഡെറ്റർ എന്നത് ceremonies, Entertainments and Receptions സെലക്ട് ചെയ്യുക തുടർന്ന് തുക ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. Name of Payee ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. നറേഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, ഫോർവേഡ് ടു സീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക (ചിത്രം 121).

S a a n k h y a [Maranalloor Grama Panchayat] - [P a y m e n t O r d e r]

Administration Transactions Utilities PDE View Reports Exit

Login : rajini Financial Year : 2011-2012
 Counter : Cash counter(3) Transaction Date : 08-Jul-2011 Information Kerala Mission 2.2.1

Pay Order No [] Dated 08-Jul-2011 Due Date 08-Jul-2011 Functionary 101 Secretary, Village Panchayat
 Payment Type Administrative & Other Expenses Without Recovery Function 0002 Administration

Account Head (Dr) 220800105 Ceremonies, Entertainments and Receptions 500.00

Sl.	AccountHeadCode	AccountHead	Amount
(Recoveries)			

Net Payable (Acc.Head) 220800105 Ceremonies, Entertainments and Receptions 500.00

Budget Amount: 0.00 Utilized Amount: 0.00

SubLedger Type [] Subsidiary Cash []
 Name of Payee Suresh [] Source of Fund Own Fund []
 House/Office []
 Street []
 Local Place []
 Main Place []
 Post [] Pin []
 Phone No []

Narration Being the entry for recording the expenditure of inauguration in excess of advance paid

Forward to Seat Secretary []

Payment Order

New Save Cancel

(ചിത്രം 121)

ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേയ്മെന്റ് ഓഡർ അപ്രൂവ് ചെയ്യണം (അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട രീതി മുൻ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്). അപ്രൂവ് ചെയ്ത ശേഷം കാഷ് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള കോൺട്രാ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തി കാഷ്യറുടെ ലോഗിനിൽ പേയ്മെന്റ് നടത്തുക. തുടർന്ന് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ ലഭിക്കും ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനുശേഷം കാഷ് കൗണ്ടറിൽ കോൺട്രാ എൻട്രി നടത്തണം. അതിനുശേഷം പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ അഡ്വാൻസ് ആയി വാങ്ങിയ തുക അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തണം. ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി നേരത്തെ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

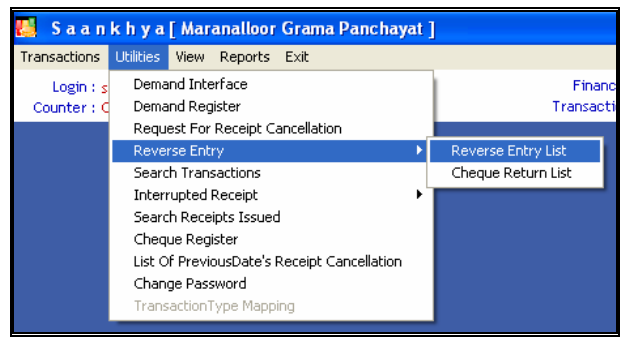
റിവേഴ്സ് എൻട്രി

സാധാരണ രീതിയിൽ റസീറ്റ് ക്യാൻസലേഷൻ റസീറ്റ് കൊടുക്കുന്ന അതേ ദിവസം നടത്താൻ കഴിയും ഇതിനായി കാഷ്യറുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഒരു റിക്വസ്റ്റ് കൊടുത്ത് സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഇത്തരത്തിലുള്ള ക്യാൻസലേഷൻ അതേ ദിവസം മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. റസീറ്റിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പിന്നീടാണ് മനസിലാക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ റസീറ്റ് റിവേഴ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണമായി ചെക്കിന്റെ വിശദാംശങ്ങളിൽ ഉള്ള വ്യത്യാസം കൊണ്ടോ അക്കൗണ്ടിൽ പണം ഇല്ലാത്തതു കൊണ്ടോ ചെക്ക് മടങ്ങുകയാണെങ്കിൽ അത് റിവേഴ്സ് എൻട്രി വഴി തിരിച്ചു കൊടുത്തതായി കാണിക്കണം.

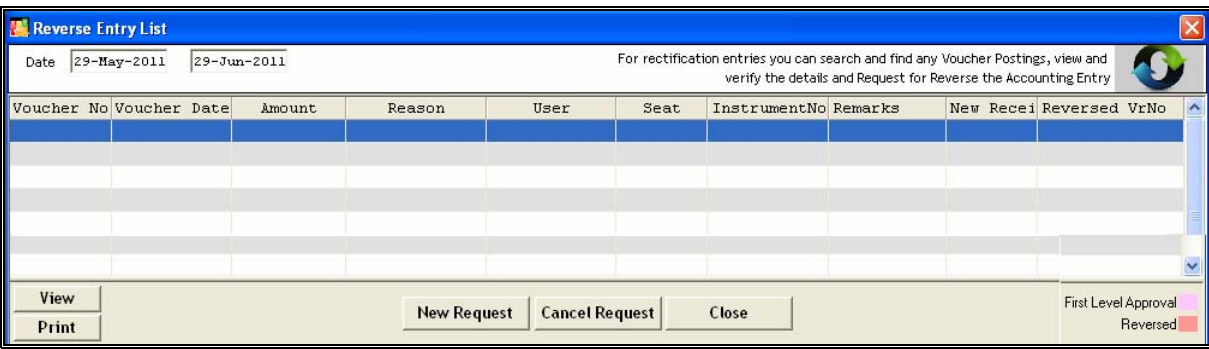
റിവേഴ്സ് എൻട്രി ചെയ്യുന്ന വിധം

കാഷ്യറുടെ ലോഗിനിൽ റിവേഴ്സ് എൻട്രി നടത്തുന്നതിനായി ഒരു റിക്വസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്യണം. റിക്വസ്റ്റ് നൽകാനായി കാഷ്യറുടെ ലോഗിനിലെ Utilities മെനുവിലെ റിവേഴ്സ് എൻട്രിയിൽ നിന്നും റിവേഴ്സ് എൻട്രി ലിസ്റ്റ് എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 122).



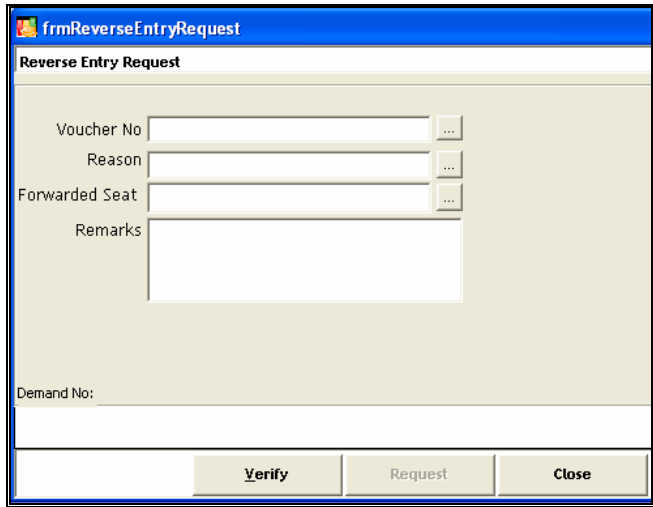
(ചിത്രം 122)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ New Request എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 123).



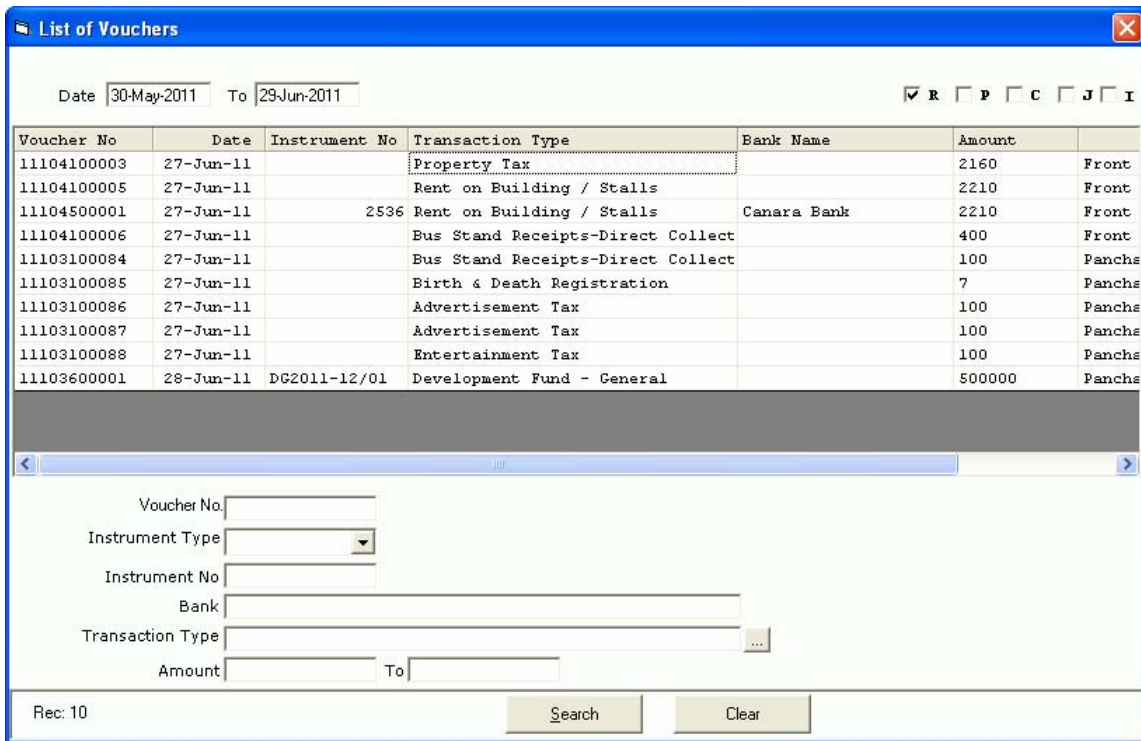
(ചിത്രം 123)

അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ വൗച്ചർ നമ്പർ എന്നതിനു നേരെയുള്ള ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ (ചിത്രം 124)



(ചിത്രം 124)

വൗച്ചർ സേർച്ച് ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും(ചിത്രം 125).



(ചിത്രം 125)

ഇതിൽ ഡേറ്റ് നൽകി സേർച്ച് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നേരത്തേ രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ റസീറ്റ് വൗച്ചറുകളും കാണാൻ സാധിക്കും ഇതിൽ റിവേഴ്സ് എൻട്രി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വൗച്ചറിന്റെ വിവരങ്ങളുള്ള വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് വൗച്ചർ നമ്പർ ദൃശ്യമാകും (ചിത്രം 126).

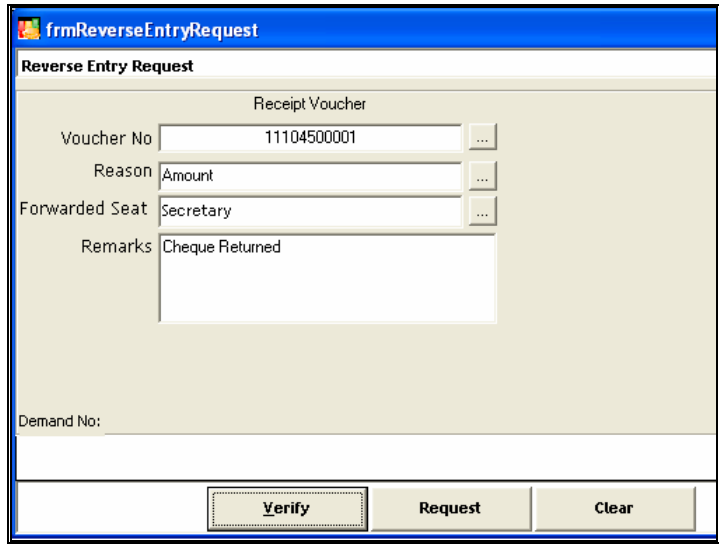
(ചിത്രം 126)

കൂടാതെ കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം, ഫോർവേഡ് ടു സീറ്റ് എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക റിമാർക്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Verify ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ റസീറ്റ് വരച്ചർ കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 127).

Head Code	AccountHead	Amount
Dr 450230101	District Co-Operative Bank - Own Fund	2,210.00
Cr 431400101	Rent Receivables from Buildings(Current)	2,000.00
Cr 350300104	Government and Other Dues Payable - Service Tax	210.00
Total		2,210.00

(ചിത്രം 127)

ഇതിൽ Verify Voucher എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 128) Request എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 128)

റിവേഴ്സ് എൻട്രി അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന വിധം

കാഷ്യർ എൻ്റർ ചെയ്ത റികസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ Utilities മെനുവിൽ നിന്നും റിവേഴ്സ് എൻട്രിയിൽ നിന്നും റിവേഴ്സ് എൻട്രി ലിസ്റ്റ് എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കാഷ്യർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ Verify Modified Voucher എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് റസീറ്റ് വൗച്ചർ കാണാൻ സാധിക്കും അതിനു ശേഷം Verify Voucher എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിൽ അപ്രൂവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Reverse Process Done Successfully എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. ഇതിൽ Ok ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

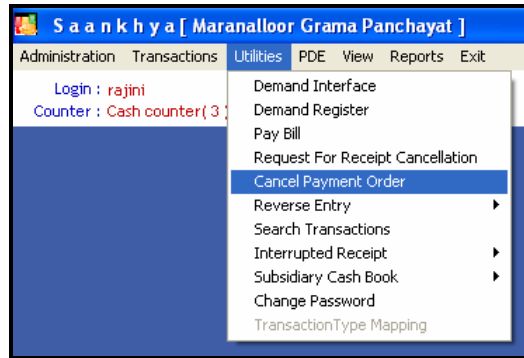
കുറിപ്പ്: റിവേഴ്സ് എൻട്രി നടത്തിയാൽ നേരത്തെ നടത്തിയ റസീറ്റ് കാൻസലാവുകയില്ല പകരം ഒരു പുതിയ പേയ്മെന്റ് റിവേഴ്സ് എൻട്രി നടത്തിയ തീയതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ഫലം കാൻസലേഷനു തുല്യമാണ്.

പേയ്മെന്റ് ഓഡർ കാൻസൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

പേയ്മെന്റ് ഓഡർ സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ സാധിക്കില്ല. അതിനാൽ സെക്രട്ടറി അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു പേയ്മെന്റ് ഓർഡറിൽ പിന്നീട് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയോ കാൻസൽ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യണമെങ്കിൽ കാൻസൽ പേയ്മെന്റ് ഓഡർ വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഇതിനായി അക്കൗണ്ടന്റ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ ഒരു റിക്വസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. അതിനുശേഷം സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം. ഇത്തരത്തിലുള്ള കാൻസലേഷൻ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ Utilities മെനുവിൽ Cancel Payment Order ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 129).



(ചിത്രം 129)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ന്യൂ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 130).



(ചിത്രം 130)

അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 131).

Payment order Cancellations

Payorder Details

Pay Order No: [] Date: [] Status: []
 Payment Type: [] Functionary: []
 Payee: [] Function: []
 Net Amount: [] Source of Fund: []
 Cancellation Reason: [] Remarks: []
 Forwarded Seat: []

Recoveries	Head Code	Head	Amount	Vouchers Generated	Voucher Type	Voucher Number
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

Requested By: [] Approved By: []

Payorder Cancellations

Demand No: []

Status: []
 Proceedings No: []
 Proceedings Date: []
 Remarks: []

Certifications

Intermediate Level: Paid to Party Yes No
 Recoveries Paid Yes No
 Cheque Cancelled Yes No

Final Level: Paid to Party Yes No
 Recoveries Paid Yes No
 Cheque Cancelled Yes No

Requested By: [] Approved: []

(ചിത്രം 131)

Payorder No എന്നതിനു നേരെയുള്ള ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേ ഓഡർ സെർച്ച് ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 132).

Payment Order Search

Payment Order No	Date	Amount	Generated Seat	User	Status	Voucher No
51100042	04-Jul-2011	1500	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	
51100041	04-Jul-2011	359880	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	21100031
51100040	04-Jul-2011	200000	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	21100030
51100039	02-Jul-2011	450000	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	
51100038	02-Jul-2011	1000	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	
51100037	02-Jul-2011	20000	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	21100027
51100035	30-Jun-2011	1500	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	21100026
51100034	30-Jun-2011	450000	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	
51100032	29-Jun-2011	25000	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	
51100030	27-Jun-2011	1500	Accountant	rajini	<input checked="" type="checkbox"/>	21100023

Pay Order Forwarded Seat: [] From Date: [01-Jun-2011]
 Pay Order Generated Seat: [] To Date: [04-Jul-2011]
 Payment Order No: [] Transaction Type: []

List of Approved Pay Orders

(ചിത്രം 132)

ഇതിൽ ഇടതു ഭാഗത്ത് താഴെ List of Approved Pay Orders എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്ത് Search ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്രുവ് ചെയ്ത പേയ്മെന്റ് ഓർഡറുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും. ഇതിൽ കാൻസൽ ചെയ്യാൻ പോകുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേയ്മെന്റ് ഓർഡറിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ വരും (ചിത്രം 133).

(ചിത്രം 133)

തുടർന്ന് Cancellation Reason, Forwarded Seat എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. റിമാർക്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയ റിക്വസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി അപ്രുവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ ഒരു പ്രൊസീഡിംഗ്സും തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനായി സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിലെ Utilities മെനുവിൽ Cancel Payment Order ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അക്കൗണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കിയ റിക്വസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 134).

List of Payorder Reversals

Date: 31-May-2011 - 30-Jun-2011 PayOrder No: Payment Voucher No:

Sl No	Date	PayOrder No	PaymentVoucher	Paid To Party	Status	Requested	Approved	Finalised
1	30-Jun-2011	51100031	21100024	No	Requested	rajini		
2	30-Jun-2011	51100033	21100025	Yes	Final Level	rajini		Secretary
3	30-Jun-2011	51100028	21100021	Yes	Final Level	rajini		Secretary

Total Records: 3

Buttons: New, Search, Close, Clear

(ചിത്രം 134)

തുടർന്ന് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 135).

PROCEEDINGS

List of Proceedings

Proceedidngs No	Proceedings Date	Voucher No	Remarks
A1/01/pt.ord/2011	09/05/2011	51100002	tochange head of account

Buttons: Add, Close

Proceedings: Search

(ചിത്രം 135)

Proceedings No എന്നതിനു നേരെയുള്ള ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രൊസീഡിംഗ്സ് രേഖപ്പെടുത്താനായി Add ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 136).

PROCEEDINGS

Define Proceedings

Used

Proceedings No: 145

Proceedings Date: 29-Jun-2011

Remarks: Duplication

Buttons: Save, Cancel

(ചിത്രം 136)

Proceedings No, Proceedings Date, Remarks എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. Proceedings Successfully Saved എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും നേരത്തേ എന്റർ ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 137).

(ചിത്രം 137)

അതിനു ശേഷം Certifications എന്നതിനു താഴെ സ്റ്റാറ്റസിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക. (പേയ്മെന്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Paid to Party ടിക്ക് ചെയ്യണം റിക്കവറീസ് ഉള്ള പേയ്മെന്റുകളിൽ റിക്കവറി അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Recoveries Paid ടിക്ക് ചെയ്യണം. ചെക്ക് കാൻസൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Cheque Cancelled ടിക്ക് ചെയ്യണം). അതിനു ശേഷം സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ദിനാന്ത്യ നടപടികൾ

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ ദിവസത്തേയും ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ മുഴുവനും സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്)/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)/ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് : ----- തീയതി : -----		
ധനകാര്യ ഇടപാട്	ഈ ഇനം ഇടപാട് ഇന്നേ ദിവസം പഞ്ചായത്തിൽ നടന്നോ എന്ന് (ട്രിക് ചെയ്യുക)	സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ എന്ന് (ട്രിക് ചെയ്യുക)
<u>കാഷ് വരവുകൾ</u> <ul style="list-style-type: none"> • തനതു ഫണ്ട് • മണി ഓർഡർ റിട്ടേൺ • മറ്റു തുകകൾ 	() () ()	() () ()
<u>ചെക്ക്/ഡിവിഡി വരവുകൾ</u> <ul style="list-style-type: none"> • തനതു ഫണ്ട് • വായ്പ • ഗ്രാന്റ് • മറ്റു തുകകൾ 	() () () ()	() () () ()
<u>ട്രഷറി ബിൽ പ്രകാരം വരവുകൾ</u> <ul style="list-style-type: none"> • ബിൽ ഫണ്ട് തുകകൾ (കാഷ്) • മറ്റു തുകകൾ 	() ()	() ()
<u>ലെറ്റർ ഓഫ് അഥോറിറ്റി പ്രകാരം വരവുകൾ</u> <ul style="list-style-type: none"> • എ ഫണ്ട് • സി ഫണ്ട് • ഡി ഫണ്ട് 	() () ()	() () ()

<p><u>ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • വായ്പ • കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതി • മറ്റു പദ്ധതികൾ • ഇ പേയ്മെന്റ് • ബാങ്ക് പലിശ • മറ്റു ഫണ്ടുകൾ 	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>
<p><u>കാഷ് ചെലവുകൾ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • തനതു ഫണ്ട് • തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം (വിതരണം) • തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം (അധികം വന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കൽ) • സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ (മണി ഓർഡർ അയയ്ക്കൽ) • സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ (മണി ഓർഡർ റിട്ടേൺ തുക ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കൽ) • മറ്റു ഫണ്ടുകൾ 	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>
<p><u>ചെക്ക് മുഖേന ചെലവുകൾ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • തനതു ഫണ്ട് • കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതി • മറ്റു ഫണ്ടുകൾ 	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>
<p><u>ട്രഷറി ബിൽ മുഖേന ചെലവുകൾ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • എ ഫണ്ട് • സി ഫണ്ട് • ഡി ഫണ്ട് 	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>

<u>ബാങ്ക് നേരിട്ട് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നവ</u> <ul style="list-style-type: none"> • ബാങ്ക് ചാർജ്ജ് • ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം വഴി • മറ്റുള്ളവ 	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>
<u>നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ഏജൻസികളുടെ ചെലവു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് മുഖേന</u> <ul style="list-style-type: none"> • തനതുഫണ്ട് • എ ഫണ്ട് • ബി ഫണ്ട് • സി ഫണ്ട് • മറ്റു ഫണ്ടുകൾ 	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>
<u>കോൺട്രാ എൻട്രികൾ</u> <ul style="list-style-type: none"> • കളക്ടൻ അടച്ചതിന് • സെൽഫ് ചെക്കിന് • സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് (വിനിയോഗിക്കാതെ വന്ന തന്നാണ്ട് തുകകൾ) • ബാങ്കിൽ നിന്ന് ബാങ്കിലേക്ക് 	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>	<p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p>

പ്രിന്റ് ഔട്ട്

താഴെ പറയുന്നവയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ടന്റ് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്)/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)/ഹൈനാൻസ് ഓഫീസർ (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്) ഒപ്പിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും സമർപ്പിക്കണം.

- കാഷ് ബുക്ക് സമ്മറി (അതേ ദിവസത്തേക്ക്)
- ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ (അതേ ദിവസത്തേക്ക്)

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പോടെ ദിവസക്രമത്തിൽ കാഷ് ബുക്ക് സമ്മതിയും ഓരോ ബാങ്ക് ബുക്കും ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം.

മാസാന്ത്യ നടപടികൾ

ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ

എല്ലാ മാസാവസാനവും ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകൾ റിക്കൺസൈൽ ചെയ്യണം. ലഭിച്ച എല്ലാ ചെക്കുകളും ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെ സാമ്പ്യയിൽ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. അവ ബാങ്കിലെ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, നഗരസഭയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ചെലവായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്കുകൾ ബാങ്കിലെ അക്കൗണ്ടിൽ ചെലവായി രേഖപ്പെടുത്തിയോ, മറ്റേതെങ്കിലും വരവുകളോ ചെലവുകളോ ശരിയായോ തെറ്റായോ ബാങ്കിന്റെ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ. തുടർന്ന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ എൻട്രി എന്ന നിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ബാങ്ക് എൻട്രി ഫോം എന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എക്സൽ ഫോർമാറ്റിലാണ് തരുന്നതെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോൾഡറിൽ കോപ്പി ചെയ്തതിനുശേഷം Import data എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പ്രിന്റ് ആണ് ബാങ്കിൽ നിന്ന് തരുന്നതെങ്കിൽ ബാങ്ക് എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ബാങ്ക് തിരഞ്ഞെടുത്ത് താഴെയുള്ള ഗ്രിഡിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

അതിനുശേഷം ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ ബാങ്ക് റിക്കൺസൈൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സ്ക്രീനിൽ ഇടതുഭാഗത്ത് ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വലതുഭാഗത്ത് വൗച്ചറുകളുടെ വിവരങ്ങളും ലഭിക്കും. ഏതു വൗച്ചറാണോ റിക്കൺസൈൽ ചെയ്യേണ്ടത് അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിക്കൺസൈൽ എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സമർപ്പിക്കേണ്ട മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട്

പ്രതിമാസ റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ടന്റ് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്)/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)/ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്) ഒപ്പിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും സമർപ്പിക്കണം. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പോടെ ഓരോ മാസവും പത്താം തീയതിക്കകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത പത്രിക പരിശോധനയ്ക്കും ഓഡിറ്റിനും ശേഷം കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി തുടർന്ന് വരുന്ന പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷൻ

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 60-ാം ചട്ടം).

തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും താഴെ പറയുന്നവയുടെ പ്രസ്തുത ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ
- ട്രയൽ ബാലൻസ്
- ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

വർഷാന്ത്യ ഇടപാടുകൾ

കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാപ്പിറ്റൽ വർക്ക് ഇൻ പ്രോഗ്രസിനെ ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റാക്കി മാറ്റൽ, സ്റ്റോർ കീപ്പറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തൽ, ലൈബ്രറിസെസ് തുക അടയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം വർഷാവസാന ഇടപാടുകളാണ്.

കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാപ്പിറ്റൽ വർക്ക് ഇൻ പ്രോഗ്രസിനെ അസറ്റാക്കി മാറ്റൽ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാപ്പിറ്റൽ വർക്ക് ഇൻ പ്രോഗ്രസിനെ അസറ്റാക്കി മാറ്റാനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ഒരു ജേണൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും ജേണൽ വൗച്ചർ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫണ്ട്, ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷനറി, അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുക ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുത്തതിനു ശേഷം സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 138).

(ചിത്രം 138)

ആസ്തികൾക്കുള്ള ഡിപ്രീസിയേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി

കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ജംഗമ വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയ ആസ്തികൾക്കുള്ള ഡിപ്രീസിയേഷൻ വർഷാന്ത്യത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കാതെ ഡിപ്രീസിയേഷൻ തുകകൾ അവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കും. അതുവരെ സാമ്പ്യയിൽ തന്നെ ഡിപ്രീസിയേഷൻ കണക്കാക്കണം.

കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഡിപ്രീസിയേഷൻ രണ്ട് ശതമാനമാണ്. ഇവിടെ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്ന ആസ്തി എട്ട് ലക്ഷം ആയതിനാൽ ഡിപ്രീസിയേഷൻ തുക 16000 രൂപയായിരിക്കും. ഇത് ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ജേണൽ വൗച്ചർ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫണ്ട്, ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷനറി, ഡെബിറ്റ് അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഡെബിറ്റ് എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. താഴെ ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുക ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 139).

Journal

Transaction Type : Provisions Date 07/07/2011 Ref No Voucher No 41100050

Budget Centre

Fund Panchayat Fund Functionary Secretary, Village Panchayat
 Function Buildings Field

Debit Account Head 272200101 Depreciation-Buildings
 Credit Sub.Ledger

Narration Being the entry for recording depreciation for building

Affecting Receipt Payment Statement Receipt No For Adjustments

Account Code	Account Head	Amount
411200101	Accumulated Depreciation- Buildings	16000.00

Amount : 16000.00

New Save Cancel

(ചിത്രം 139)

ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തൽ.

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിങ്ങ് ആയതിനാൽ സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നുള്ള ഓരോ ഇഷ്യൂവിനോടുമൊപ്പം സാമ്പ്യയിൽ ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ വർഷാന്ത്യത്തിൽ ഇഷ്യൂ ചെയ്ത സ്റ്റോക്കിന്റെ മൂല്യവും ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്കിന്റെ മൂല്യവും സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക് 150000 രൂപ; പർച്ചേസ് ഒന്നുമില്ല; ഈ വർഷം 130000 രൂപയ്ക്കുള്ള ശുചീകരണ സാമഗ്രികൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്തു. ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് 20000 രൂപ.

ജേണൽ വൗച്ചർ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫണ്ട്, ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷനറി, അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് ഡെബിറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുകകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുത്തതിനു ശേഷം സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 140).

(ചിത്രം 140)

കിട്ടാനുള്ളവയിൽ സംശയാസ്പദമായവയ്ക്ക് പ്രൊവിഷൻ

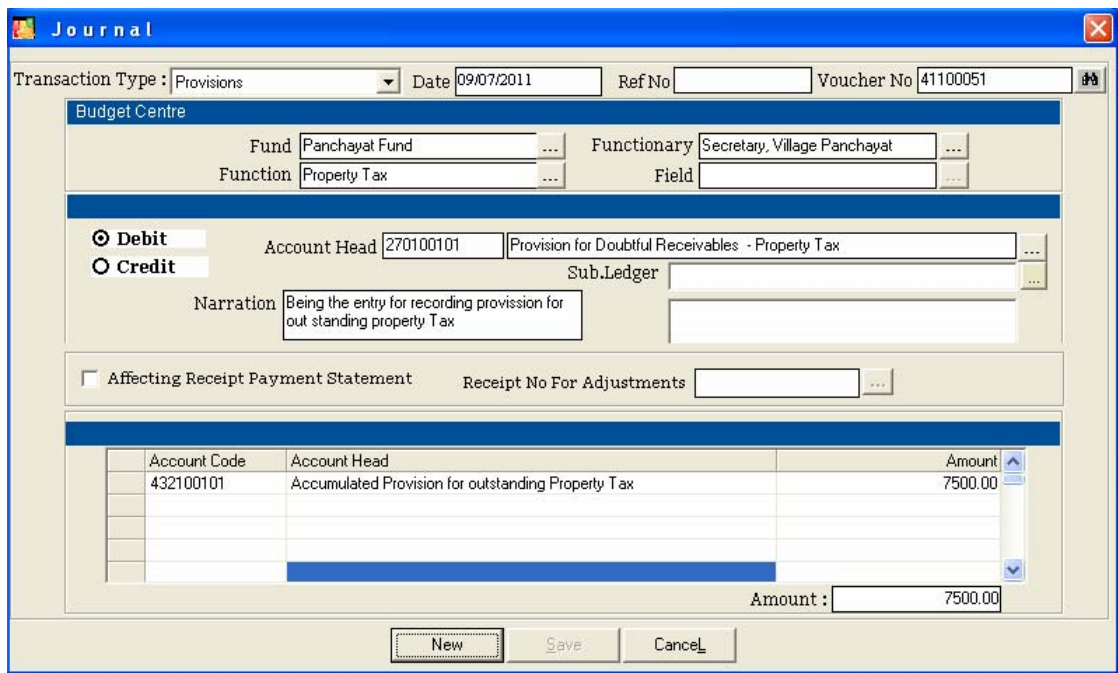
പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുകകൾക്ക്, അവ ലഭിക്കാനുള്ള സാധ്യത മങ്ങിപ്പോകുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പ്രൊവിഷൻ വയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് പ്രകാരം വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക 1,30,000 രൂപയാണ്. വർഷാന്ത്യത്തിൽ സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷനിലോ മാനുവൽ ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രകാരം ഈ തുകയുടെ കാലപ്പഴക്കം താഴെ ചേർക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് വെക്കേണ്ട പ്രൊവിഷൻ ശതമാനവും തുകയും താഴെ പട്ടികയിലുണ്ട്.

കാലപ്പഴക്കം	കുടിശ്ശിക തുക (രൂപ)	വെക്കേണ്ട ആകെ പ്രൊവിഷൻ		നേരത്തെ വച്ച പ്രൊവിഷൻ	ഇപ്പോൾ വെക്കേണ്ട അധിക പ്രൊവിഷൻ
		ശതമാനം	തുക (രൂപ)	തുക (രൂപ)	തുക രൂപ
2 വർഷത്തിൽ താഴെ	70000				
2 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ എന്നാൽ 3 വർഷത്തിൽ താഴെ	40000	25	10000	6000	4000
3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ എന്നാൽ 4 വർഷത്തിൽ താഴെ	20000	50	10000	6500	3500

4 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ എന്നാൽ 5 വർഷത്തിൽ താഴെ		75			
5 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ		100			
ആകെ	130000		20000	12500	7500

ഇതിൽ ഈ വർഷത്തെ പ്രൊവിഷനായ 7500 രൂപയ്ക്കുള്ള ജേണൽ എൻട്രി അക്കൗണ്ടന്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം. ട്രാൻസാക്ഷൻസ് മെനുവിൽ നിന്നും ജേണൽ വൗച്ചർ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫണ്ട്, ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷനറി, അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുക ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുത്തതിനു ശേഷം സേവ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 141).



(ചിത്രം 141)

വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ

താഴെ പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളെന്ന് 2011 ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളുടെ 62 ാം ചട്ടത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

- ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
- ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- കാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- അക്കൗണ്ടുകളിൻമേലുള്ള കുറിപ്പുകൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞവയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഈ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് അടുത്ത വർഷം മേയ് മാസം 15-ാം തീയതിക്കകം ഓഡിറ്റർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് (2011-ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ: 62((6)ാം ചട്ടം).

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി അടുത്തവർഷം ഒക്ടോബർ 31-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളുടെ 64-ാം ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നു.

വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്

ആക്റ്റിന്റെ 215-ാം വകുപ്പിന്റെ 15-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് താഴെ പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണെന്ന് 2011 ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളുടെ 65-ാം ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നു.

(എ) വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ

- ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
- ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- കാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- അക്കൗണ്ടുകളിൻമേലുള്ള കുറിപ്പുകൾ

(ബി) ബജറ്റ് വ്യതിയാനം

(സി) ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(ഡി) ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻമേലുള്ള നടപടി പത്രിക

മുകളിൽ (എ) യിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ സാമ്പ്യയിൽ നിന്നുള്ള പ്രിന്റ് ഔട്ട് ആയിരിക്കും.

അടുത്ത വർഷം നവംബർ 10-ാം തീയതിക്കകം സെക്രട്ടറി വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ

അടുത്ത വർഷം നവംബർ 10 ാം തീയതിക്കകം സെക്രട്ടറി താഴെ പറയുന്ന വിധം വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

റിപ്പോർട്ട് സമാഹരണം

താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അടുത്ത വർഷം ഡിസംബർ 5 നകം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അക്കൗണ്ടിങ്ങ് ചട്ടങ്ങളുടെ 66 മുതൽ 69 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു.

തലം	പ്രദേശം	ചുമതല	അവസാന തീയതി	റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ജില്ല	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നവംബർ 15	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
	സംസ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	നവംബർ 25	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ല	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	നവംബർ 15	ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ
	സംസ്ഥാനം	ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ	നവംബർ 25	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	സംസ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	നവംബർ 25	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ	സംസ്ഥാനം	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്	ഡിസംബർ 5	പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ തത്സമയം തന്നെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനങ്ങൾക്കായും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
