



## കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ-  
പുതുക്കിയ ഫണ്ട് കൈമാറ്റ രീതിക്കനുസൃതമായി സാംഖ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള  
അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ്  
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

-----  
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ)വകുപ്പ്  
സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.213/2015/തസ്വഭവ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം29.06.2015  
-----

- പരാമർശം :-
1. സ.ഉ(പി) നം. 119/15/ഫിൻ തീയതി 21.03.2015
  2. 12.02.2015 ലെ 3794/എഎ 1/2015/തസ്വഭവ നം. സർക്കുലർ
  3. സ.ഉ (ആർ.ടി) നം. 1230/2015/ഫിൻ തീയതി 13.02.2015
  4. 28.03.2015 ലെ സ.ഉ.(ആർ.ടി) നം. 2888/2015/ഫിൻ നം.  
സർക്കാർ ഉത്തരവ്
  5. 27.04.2015 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്.) നം. 144/2015/തസ്വഭവ  
നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ്

### ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് കൈമാറ്റം സംബന്ധിക്കുന്ന പുതുക്കിയ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പരാമർശം 1 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 01.04.2015 മുതൽ നിലവിൽ വന്നിരിക്കുകയാണ്. പുതുക്കിയ ഫണ്ട് കൈമാറ്റ രീതി പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിപാലിച്ച് പോന്നിരുന്ന I, II, III എന്നീ അക്കൗണ്ടുകൾ ഇല്ലാതാവുകയാണ്. ആയതിനാൽ പുതുക്കിയ രീതി അനുസരിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികളിൽ തദനുസാരിയായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

2. വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രാരംഭ ബാക്കിയും, ട്രഷറി, സാംഖ്യ, സുലേഖ എന്നീ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രകാരമുള്ള പ്രാരംഭ ബാക്കികളുമായി പൊരുത്തക്കേടുകളുള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

ഇതു സംബന്ധിച്ച് സമഗ്രമായ വിവരശേഖരണം നടത്തുവാൻ പരാമർശം 2 പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാനതല സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ അപഗ്രഥിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചില പൊതുവായ മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുകയും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 5 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം വന്ന മാറ്റങ്ങളും സാംഖ്യയിലും അക്കൗണ്ടിംഗിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

3. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച കാരണങ്ങളാൽ സാംഖ്യയിലും അക്കൗണ്ടിംഗിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

4. 01.04.2014 ലെ പ്രാരംഭ ബാക്കിയിൽ ട്രഷറി, സാംഖ്യ, സുലേഖ എന്നിവയിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ തുല്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ

a. നിലവിൽ ട്രഷറിയിലുള്ള കണക്കുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അംഗീകരിച്ചതാകയാൽ ട്രഷറി ബാലൻസിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുക സാധ്യമല്ല. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ബാങ്ക് ബുക്കുകളിലെ പ്രാരംഭബാക്കികൾ ട്രഷറി കണക്കുകൾക്ക് തുല്യമാക്കുക.

b. അക്കൗണ്ടുകൾ തമ്മിൽ മാറിപ്പോയതാണെങ്കിൽ കോൺട്രാ എൻട്രി മുഖേനയും, ട്രഷറിയിൽ കുറവും പഞ്ചായത്തിൽ കൂടുതലുമാണെങ്കിൽ unauthorized withdrawal മുഖേനയുള്ള പെയ്മെന്റ് വഴിയും ട്രഷറിയിൽ കൂടുതലും പഞ്ചായത്തിൽ കുറവുമാണെങ്കിൽ രസീത് മുഖേനയും പഞ്ചായത്തുകളിൽ തന്നെ ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്. 01.04.2014 ൽ ട്രഷറിയിലുള്ള പ്രാരംഭബാക്കിയും സാംഖ്യയിലുള്ള പ്രാരംഭബാക്കിയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ 31.03.2015 തീയതിയിൽ സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

c. സർക്കാർ അനുവദിച്ച തുക ട്രഷറിയിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ച അലോട്ട്മെന്റ് ലറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് വച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ കണക്ക് ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ശരിയാക്കുന്നതിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന പക്ഷം വിവരം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും, എന്നിട്ടും പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം സർക്കാരിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

d. ട്രഷറി തുകകൾക്കനുസരിച്ച് സാമ്പ്യയിൽ മാറ്റം വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ സുലേഖയിൽ അതനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റം ഐ.കെ.എം ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

e. പഞ്ചായത്ത് നൽകിയതും പണം മാറാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ, അവയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതാണെങ്കിൽ '350800101-Liability in respect of Stale Cheques' എന്ന ഹെഡ്ഡിലേയ്ക്ക് രസീത് ചെയ്യേണ്ടതും 3 വർഷം കഴിഞ്ഞവയാണെങ്കിൽ ഒരു വരവായി രസീത് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

f. പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ചതും, എന്നാൽ നാളിതുവരെ കളക്ഷനാകാത്ത ചെക്കുകളും ഡിഡികളും 3 വർഷം പഴക്കമായതും സ്രോതസ്സ് നിശ്ചയമില്ലാത്തതുമായ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ടോടു കൂടി ഒറ്റത്തവണത്തേയ്ക്ക് മാത്രം എഴുതിത്തള്ളാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

g. പരാമർശം 3,4 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ടാക്സ് എഫർട്ട് ഷെയർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിൽ പരാമർശം (3) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത ട്രഷറികളും, പരാമർശം (4) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത ട്രഷറികളും, നാളിതുവരെ ഒത്തരവിലെ തുകയും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാത്ത ട്രഷറികളും ഉണ്ട്. 28.03.2015 ലെ ഉത്തരവിൽ 13.02.2015 ലെ ഉത്തരവിലുള്ളതിനേക്കാൾ തുക കുറവാണ്. 28.03.2015 ന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഐ.കെ.എം. സുലേഖയിൽ വാലിഡേഷൻ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ വിവിധ ട്രഷറികൾ വ്യത്യസ്ത തുകകൾ പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ 31.03.2015 ലെ പഞ്ചായത്ത് കണക്കിലെ നീക്കി ബാക്കിയും ട്രഷറി കണക്കും തമ്മിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകാം. ആയതിനാൽ 31.03.2015 ലെ നീക്കി ബാക്കിയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടും ട്രഷറി അക്കൗണ്ടും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം നിലനിറുത്തിക്കൊണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ

ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ വിശദീകരണം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സാമ്പ്യയിൽ ക്രമീകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. പരാമർശം 1 മുഖാന്തിരം ഉത്തരവായ ഫണ്ട് കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സാമ്പ്യയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും അക്കൗണ്ടിംഗ് നിർദ്ദേശങ്ങളും.

പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകളുടെ I, II, III എ, ബി, സി, എന്നീ അക്കൗണ്ടുകൾ ഇല്ലാതാവുകയാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സാമ്പ്യയിലും അക്കൗണ്ടിംഗിലും താഴെപ്പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- i. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബില്ലുകളും അലോട്ട്മെന്റുകളും പ്രൊസീഡിംഗ്സും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കേണ്ടതിനുള്ള നടപടികൾ ഐ.കെ.എം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. വികസന ഫണ്ടും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും പിൻവലിക്കുന്നതിന് ട്രഷറിയിൽ fully vouched contingent bill ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അതനുസരിച്ച് ബിൽ സാമ്പ്യയിൽ നിന്ന് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സാമ്പ്യയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. വികസനഫണ്ടും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റും കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച തുടങ്ങുമ്പോൾ 'ബി' ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ വേണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. സാമ്പ്യയിലും അതനുസരിച്ച് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- iv. ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ് കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് റി. എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് TR59A ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ സാമ്പ്യയിലുള്ള രീതി തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.
- v. റി. എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ഡിഡി/ഫണ്ട് ട്രാൻസാക്ഷൻ എങ്ങനെ നടത്തണമെന്ന് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നീട് നൽകുന്നതാണ്.
- vi. ഇനിമേൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ശമ്പളം ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

vii. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ശമ്പളം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിലവിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡ് സാമ്പ്യയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നതു പോലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

viii. പുതിയ റി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിന് സാമ്പ്യയിൽ പുതിയ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ 450250110 എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ 450250101 എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

6. വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സാമ്പ്യയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും അക്കൗണ്ടിംഗ് നിർദ്ദേശങ്ങളും

നിലവിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക കൊടുക്കുന്നതിന് വസ്തു നികുതി പോസ്റ്റിംഗ് സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചെയ്യണമെന്നതായിരുന്നു സഞ്ചയ സെല്ലിന്റെ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശം. എന്നാൽ സഞ്ചയയിൽ പോസ്റ്റിംഗ് പൂർത്തിയാകുന്ന പ്രവൃത്തി ഇനിയും വൈകുന്നതിനാൽ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. സഞ്ചയയിൽ നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഡിമാന്റ് ഒരു സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. 31.03.2015 വരെ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡിമാന്റ് മാത്രം എടുത്താൽ മതി അക്രവൽ ഇടാനും ഈ ഡിമാന്റ് മതിയാകും
3. ഇത് ബയൻഡ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പുതിയ ഡിമാന്റ് കൊടുക്കാതെ പഴയ നികുതി അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് മുൻകൂർ ആയിട്ട് അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുക.

5. പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തി കണക്കുകൾ ശരിയാക്കി അക്രവൽ എൻട്രികളും അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് എൻട്രികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയും നടത്തി വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം  
ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം  
എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി & എസ്.എസ്.എ.), കേരള,  
തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ ബി എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം  
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

✓ ചെയർമാൻ ആൻഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ,

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

(തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ