

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2011



Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LVI } വാല്യം 56 }	Thiruvananthapuram, Wednesday തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ	6th April 2011 2011 ഏപ്രിൽ 6 ----- 16th Chaithra 1933 1933 ചൈത്രം 16	No. } നമ്പർ } 865
---------------------------	--	--	----------------------

കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ആർ ഡി) വകുപ്പ്
വിജ്ഞാപനം

ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ : 83/11/എൽ.എസ്.ജി.ഡി

തിരുവനന്തപുരം, 28/03/2011

എസ്.ആർ.ഒ നമ്പർ 266/2011 :- 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിന്റെ (1994-ലെ 13) 254-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചും 1965 ജൂലൈ 30-ാം തീയതിയിലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ. 197/65/എ & ആർ ഡി ഡി നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതും 1965 ആഗസ്റ്റ് 10-ാം തീയതിയിലെ 31-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ എസ്.ആർ.ഒ 308/65- എന്ന നമ്പരായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ 1965-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ അതിലംഘിച്ചുകൊണ്ടും താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:-

ചട്ടങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 1 - പ്രാരംഭം

1. **ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും :** (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ എന്നു പേർ പറയാം. ഇവ കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

(2) ഇവ 2011 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതായിരിക്കും.

2. **നിർവ്വചനങ്ങൾ:** (1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം -

(എ) 'ആക്റ്റ്' എന്നാൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 1994 ലെ 13-ാം ആക്റ്റ് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു ;

(ബി) 'അക്കൗണ്ട്സ് ' എന്നാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട്സ് എന്ന ഉദ്യോഗത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി എന്നർത്ഥമാകുന്നു. എന്നാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ ആരും അക്കൗണ്ട്സ് ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇടപാടുകൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്ന ചുമതല സെക്രട്ടറി ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനേയാണോ എൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു ;

(സി) 'അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ' എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കു കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) 'വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക' എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയും പ്രവർത്തന ഫലവും വ്യക്തമാക്കുന്നതും, വർഷാന്ത്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായ പത്രിക എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, പ്രവർത്തന സംക്ഷിപ്തം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീറ്റ് ആൻഡ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു;

(ഇ) 'വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്' എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ 65-ാം ചട്ടത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളും മറ്റ് പത്രികകളും എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) 'അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്' എന്നാൽ ഒരു മാസമോ ഒരു വർഷമോ പോലുള്ള കാലയളവുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്ന രീതി എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു. കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി പണം ലഭിച്ചതോ നൽകിയതോ ആയ തീയതി കണക്കിലെടുക്കാതെ വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും സംഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇത്;

(ജി) 'ആസ്തികൾ' എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ പഞ്ചായത്തിന് അനുവദിച്ചു കിട്ടിയതോ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയതോ ആയവയും ഭാവിയിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാൻ സാധ്യതയുള്ളവയും സ്പർശിച്ച് അറിയാൻ കഴിയുന്നവയുമായ വസ്തുക്കളും സ്പർശിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്ത അവകാശങ്ങളും എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) 'ഓഡിറ്റർ' എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിന്റെ 215 (3)-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) 'ബാലൻസ് ഷീറ്റ്' എന്നാൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസത്തെ ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം, റിസർവ്വ് തുടങ്ങിയ അക്കൗണ്ട്സ് ബാലൻസുകളെ അവയുടെ പുസ്തക മൂല്യത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രിക എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു ;

(ജെ) 'ബാങ്ക് ബുക്ക്' എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ഇടപാടുകൾ പ്രാഥമികമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു ;

(കെ) 'ബജറ്റ്' എന്നാൽ വരുമാനങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, ബാധ്യതകൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരിപാടികളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതും പണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതുമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു. പഞ്ചായത്തുകളുടെ സാമ്പത്തികവും പ്രവർത്തനപരവുമായ ലക്ഷ്യങ്ങളെന്തെല്ലാമെന്ന് ബജറ്റ് സൂചിപ്പിക്കുന്നു;

(എൽ) 'മൂലധനച്ചെലവ്' എന്നാൽ, തന്നാണ്ടിലേക്ക് മാത്രം പ്രയോജനപ്പെടുന്ന റവന്യൂ ചെലവിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി, ഭാവിയിലേക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ചെലവ് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു. സ്ഥിര ആസ്തികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ കഴിവ്, കാര്യക്ഷമത, ജീവിതകാലം എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോ പ്രവർത്തനത്തിൽ മിതവ്യയം കൈവരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ചെലവായിരിക്കും മൂലധന ചെലവ്;

(എം) 'കാഷ്' എന്നാൽ കറൻസിനോടുകൂടും നാണയങ്ങളും എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

(എൻ) 'കാഷ് ബുക്ക്' എന്നാൽ കാഷ് രൂപത്തിലുള്ള പണം വരവുകളും കാഷ് രൂപത്തിലുള്ള പണം കൊടുക്കലുകളും പ്രാഥമികമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പുസ്തകം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(ഒ) 'കാഷ്യർ' എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(പി) 'കമ്മീഷണർ' എന്നാൽ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

(ക്യൂ) 'ഡയറക്ടർ' എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു ;

(ആർ) 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി' എന്നാൽ ആക്റ്റിന്റെ 179-ാം വകുപ്പ് 11-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായി നിയമിതനായ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു ;

(എസ്) 'ചെലവ്' എന്നാൽ ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ നേടിയ വരുമാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിന് അപ്പുറത്തേക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കാത്തതുമായ ചെലവ് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(റ്റി) 'ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ' എന്നാൽ ബാലൻസ്ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, കാഷ്ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയും അനുബന്ധ പത്രികകളും അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ നിന്ന് എടുത്ത ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്ന രേഖകളും എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(യു) 'ഫോറങ്ങൾ' എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഫോറങ്ങൾ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(വി) 'ഫണ്ട്ഷൻ' എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡബ്ല്യു) 'ഫണ്ട്ഷണറി' എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എക്സ്) 'ഫണ്ട്' എന്നാൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രത്യേക ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമായ പ്രവർത്തനം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(വൈ) 'ജനറൽ ലഡ്ജർ' എന്നാൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടേയും സഞ്ചയിക എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇസഡ്) 'സർക്കാർ' എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഎ) 'വരുമാനം' എന്നാൽ ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ നേടിയതോ അക്രൂചെയ്തതോ ആയ പണമോ, പണത്തിന് സമാനമായ വസ്തുവോ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഗ്രാന്റ്/ഫണ്ട്/അംശദായം എന്നിവ വരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു;

(എബി) 'ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്' എന്നാൽ ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതും ആ കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനഫലം മിച്ചമോ കമ്മിയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ ധനകാര്യ പത്രിക എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എസി) 'ജേണൽ ബുക്ക്' എന്നാൽ കാഷ് അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളെ ബാധിക്കാത്ത ഇടപാടുകൾ പ്രാഥമികമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നപുസ്തകം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഡി) 'ബാധ്യത' എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഒരു വ്യക്തിക്കോ സ്ഥാപനത്തിനോ പണമായോ സാധനങ്ങളായോ സേവനങ്ങളായോ നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട തുക എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഇ) 'നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവൽ' എന്നാൽ ഭാരത സർക്കാരിന്റെ നഗരവികസന മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ചതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്തതുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവൽ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഎഫ്) 'പഞ്ചായത്ത്' എന്നാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എജി) 'പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്' എന്നാൽ 1994ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിന്റെ 212-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതും പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായ ഫണ്ട് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഎച്ച്) 'പണം കൊടുക്കലുകൾ' എന്നാൽ തന്നാണ്ടിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ നൽകിയതും അക്കൗണ്ട് ചെയ്തതുമായ തുകകൾ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഐ) 'സ്ഥിര മുൻകൂർ/ഇംപ്രസ്റ്റ്' എന്നാൽ അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ചെറിയ തുകകൾ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അഡ്വാൻസ് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എജെ) 'പ്രസിഡന്റ്' എന്നാൽ അതത് സംഗതിപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയോ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയോ പ്രസിഡന്റ് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

(എകെ) 'പണം വരവുകൾ' എന്നാൽ തന്നാണ്ടിൽ ലഭിച്ചതും അക്കൗണ്ട് ചെയ്തതുമായ തുകകൾ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഎൽ) 'റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്' എന്നാൽ ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ ധനകാര്യ സ്ഥിതിക്ക് സംഭവിച്ച മാറ്റങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും ഏതു രൂപത്തിലാണെങ്കിലും (ഉദാ:-കാഷ്, ചെക്ക് തുടങ്ങിയവ) ലഭിച്ചതോ നൽകിയതോ ആയ പണത്തിന്റെ കണക്ക് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതുമായ ധനകാര്യ പത്രിക എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഎം) 'സെക്രട്ടറി' എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിന്റെ 179-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമിതനായ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഎൻ) 'സബ് ലഡ്ജർ' എന്നാൽ സബ്സിഡിയറി അക്കൗണ്ടുകളുടെ സംഘാതം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു. ഇവയുടെ ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുക ജനറൽ ലഡ്ജറിലെ കൺട്രോൾ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുകയ്ക്ക് തുല്യമായിരിക്കും;

(എഒ) 'കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ' എന്നാൽ ആക്റ്റിന്റെ 176-ാം വകുപ്പിന്റെ 2-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമോ ആക്റ്റിന്റെ 181-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമോ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എപി) 'വൈസ് പ്രസിഡന്റ്' എന്നാൽ അതത് സംഗതിപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയോ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയോ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എ ക്യു) 'വൗച്ചർ' എന്നാൽ ഒരു ധനകാര്യ ഇടപാടിന് ആധികാരികത നൽകാനുള്ള രേഖ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു. റസീറ്റ് വൗച്ചർ, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ, ജേണൽ വൗച്ചർ, കോൺട്രാ വൗച്ചർ. എന്നിവയായിരിക്കും വൗച്ചറുകൾ;

(എആർ) 'വർഷം' എന്നാൽ സാമ്പത്തിക വർഷം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

(2). ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അർത്ഥം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

അദ്ധ്യായം 2

അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം

3. **അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം** - (1). പഞ്ചായത്തുകൾ അവയുടെ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ ഡബിൾ എൻട്രി അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പഞ്ചായത്തുകൾ ഇടപാടുകൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനും അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതികൾ പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

(3) ഓരോ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ധനകാര്യ ഇടപാടുകളും പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. **അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ:-** (1) ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രാഥമിക അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളും സഹായക രേഖകളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

(എ) ക്യാഷ്ബുക്ക്

(ബി) ബാങ്ക്ബുക്ക്

(സി) ജേണൽ ബുക്ക്

(ഡി) ജനറൽ ലഡ്ജറും സബ് ലഡ്ജറും

(ഇ) വൗച്ചറുകൾ

(2) അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളും ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ഇംഗ്ലീഷിലോ മലയാളത്തിലോ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ കയ്യെഴുത്തായി സൂക്ഷിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, രസീതുകൾ,ബിൽ ബുക്കുകൾ, മറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും തുടങ്ങിയവ ഓരോ പേജും ക്രമമായി നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്തിന്റെ സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഓരോ പുസ്തകത്തിന്റേയും രജിസ്റ്ററിന്റേയും താളുകൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി അവസാനത്തെ പേജിൽ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. **കാഷ് ബുക്ക്:-** (1) പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഷ്ബുക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കാഷ് രൂപത്തിലുള്ള പണം വരവുകളുടേയും കാഷ് രൂപത്തിലുള്ള പണം കൊടുക്കലുകളുടേയും ഇടപാടുകൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ട്രഷറിയിൽ നിന്നോ ബാങ്കിൽ നിന്നോ പിൻവലിക്കുന്ന കാഷ് ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന കാഷ്, കാഷ്ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബാങ്കിലോ ട്രഷറിയിലോ ഒടുക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ കാഷ് രൂപത്തിലുള്ള എല്ലാ പണം കൊടുക്കലുകളും കാഷ്ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) കാഷ്ബുക്ക് ദിനംപ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ദിനാന്ത്യത്തിലെ ആകെത്തുകകളും ഒടുക്കാനുള്ളതും വിതരണം ചെയ്യാനുള്ളതുമായ തുകകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നീക്കിയിരിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും സെക്രട്ടറി കാഷ്ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും നീക്കിയിരിപ്പും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത്തരം പരിശോധനയുടെ സൂചകമായി കാഷ്ബുക്കിൽ ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്. കാഷ്യറുടെ കൈവശമുള്ള കാഷ്ബാലൻസും കാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബാലൻസും ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കാഷ്ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ബാങ്ക്ബുക്ക്:- (1) പഞ്ചായത്തിന്റെ ബാങ്ക്ബുക്ക് അക്കൗണ്ടിന്റേ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ചെയ്തയോ പണമായോ മറ്റ് രീതികളിലോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലോ നിക്ഷേപിക്കുന്നതും പിൻവലിക്കുന്നതുമായ തുകകൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) താഴെപ്പറയുന്ന പണംവരവുകൾ ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(എ) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലോ ഒടുക്കുന്ന കാഷ് കളക്ഷന്റെ തുക;

(ബി) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലോ നിക്ഷേപിക്കുന്ന ചെക്കുകളുടെ തുകകൾ;

(സി) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലോ നേരിട്ട് ഒടുക്കുകയോ ലഭിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന തുകകൾ;

(3) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നോ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നോ പിൻവലിക്കുന്നതും നൽകുന്നതുമായ എല്ലാ തുകകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ബാങ്ക് ബുക്ക് ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആകെത്തുക കണക്കാക്കി ബാങ്ക്ബുക്ക് പ്രകാരം ഓരോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലും ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലുമുള്ള നീക്കിയിരുപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(5) ബാങ്കിൽ/ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രകാരം ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ബാങ്ക് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി പൊരുത്തപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:- കയ്യെഴുത്ത് രൂപത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ കാഷിനും ഓരോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിനും പ്രത്യേക കോളങ്ങൾ നൽകി കാഷ്ബുക്കും ബാങ്ക് ബുക്കും ഒരേ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ട് പ്രക്രിയ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുകയാണെങ്കിൽ കാഷ്ബുക്കും ഓരോ ബാങ്ക്ബുക്കും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് സ്റ്റോറേജ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുന്നതുവരെ ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും കാഷ് ബുക്കിന്റേയും ബാങ്ക് ബുക്കിന്റേയും അതതു ദിവസത്തെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് ഇടപാടുകൾ ഒത്തു നോക്കി സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ജേണൽ ബുക്ക് - (1)കാഷ് അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഇടപാടുകൾ ജേണൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇടപാടിലും ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമായ അക്കൗണ്ട് ശീർഷകങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(2) ജേണൽ ബുക്ക് അക്കൗണ്ടിന്റേ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ജനറൽ ലഡ്ജർ:- (1). ജനറൽ ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റേ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിനും പ്രത്യേകം താളുകൾ നീക്കിവെക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും കാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക്ബുക്ക്, ജേണൽബുക്ക് എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ലഡ്ജറിൽ എടുത്തെഴുതേണ്ടതാണ്.

9. **സബ്ലൈഡ്ജർ:-** ജനറൽ ലഡ്ജറിൽ കൺട്രോൾ അക്കൗണ്ടായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനായി സബ്ലൈഡ്ജർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ:-കരാറുകാർ, സപ്ലൈയർമാർ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള സബ്ലൈഡ്ജറുകൾ.) സബ്ലൈഡ്ജറുകൾ ജനറൽലഡ്ജറിന്റെ അതേ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. **വൗച്ചറുകൾ:-** (1) പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ ധനകാര്യ ഇടപാടും ഒരു വൗച്ചറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇടപാടിന്റെ സ്വഭാവത്തെ ആശ്രയിച്ചായിരിക്കണം വൗച്ചറിന്റെ തരം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

(2) എല്ലാ വൗച്ചറുകളും അക്കൗണ്ടന്റോ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിലോ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ധനകാര്യ ഇടപാടിനെയും അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന രേഖകളുടെ ഉപരിപത്രമായിട്ടായിരിക്കണം വൗച്ചറുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

(3) ഓരോ തരം വൗച്ചറുകൾക്കും പ്രത്യേകം ക്രമനമ്പരുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. 13-ാം ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേകമായ കോഡ് നമ്പരുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും വൗച്ചറുകളുടെ ക്രമനമ്പരുകൾ പുതുതായി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) വൗച്ചറുകളുടെ ക്രമനമ്പർ തുടർച്ചയ്ക്കുവേണ്ടി, ഓരോ വർഷവും ഓരോ ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ തരം വൗച്ചറുകൾക്കും ഓരോ ക്രമനമ്പർ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഒരു വൗച്ചറിൽ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ അക്കൗണ്ട് ശീർഷകങ്ങൾ ആകാമെങ്കിലും ഒരു ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താവൂ.

11. **അക്കൗണ്ടുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ:-** (1) അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ എൻട്രികളിലെ മാറ്റങ്ങൾ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ തിരുത്തൽ എൻട്രികൾ വഴി മാത്രമേ വരുത്താവൂ. അതിനായി ജേണൽ വൗച്ചർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) കയ്യെഴുത്ത് സമ്പ്രദായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫോറങ്ങളിലോ രജിസ്റ്ററുകളിലോ നടത്തിയ എൻട്രികളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നത് ചുവന്ന മഷിയിലായിരിക്കണം. ഇതിനായി തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള പ്രാഥമിക എൻട്രിയുടെമേൽ ഒരു വര വരയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ തീയതി വച്ച ചുരുക്കൊപ്പ് വഴി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) ബില്ലുകളിലും വൗച്ചറുകളിലും വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞതുപോലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വ്യക്തികളോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പേ ഓർഡറിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പേ ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രേഖകളിൽ മായ്ക്കലുകളോ ചുരണ്ടലുകളോ വരുത്താനും മായ്ക്കലുകളോ ചുരണ്ടലുകളോ ഉള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കാനും പാടില്ല.

(4) രസീതുകളിലെ തുകകളിൽ തിരുത്തലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്താൻ പാടില്ല. തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചാൽ അത്തരം രസീതുകൾ റദ്ദുചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12. **കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത അക്കൗണ്ടും ഇലക്ട്രോണിക് രേഖകളും:-** (1). ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കയ്യെഴുത്ത് സമ്പ്രദായത്തിലോ കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത സമ്പ്രദായത്തിലോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിലോ ഈ ചട്ടങ്ങളാൽ സിദ്ധിച്ച അധികാര പ്രകാരമോ നിർദ്ദേശിച്ച ഫോറങ്ങളും ഫോർമാറ്റുകളും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും അതിനുള്ള ഫീസുകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും ഫോറങ്ങളും സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിക്കുന്നതാണ്.

(3) അപ്രകാരം റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഡാറ്റാ ഫയലുകൾ, പ്രോഗ്രാമുകൾ, ബാക്ക്അപ്പ് എന്നിവയുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനും ഡാറ്റയുടെ ബാക്ക്അപ്പ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.

13. ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കൽ -

(1) പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന ഫണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടായിരിക്കുന്നതും 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 212-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനവും അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാണ്.

(2) ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിനുള്ളിൽ പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് സർക്കാരിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരമുള്ള ഫണ്ടുകൾക്കായി പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേകം ധനകാര്യ പത്രികകൾ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സർക്കാർ പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കായി പഞ്ചായത്ത് പ്രത്യേക രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്

(എ) ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളും വൗച്ചറുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേകം ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ പണം ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണം വരവോ പണം കൊടുക്കലോ മറ്റൊരു ഫണ്ടിന്റെ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവയെ ഫണ്ടുകൾ തമ്മിലുള്ള മാറ്റമായി കണക്കാക്കി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(5) ഓരോ ഫണ്ടിനുമുള്ള ധനകാര്യ പത്രികകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന് മൊത്തമായി സമാഹൃത ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

14. കോഡ് ഘടന:- (1) താഴെപ്പറയുന്ന ഏകീകൃത കോഡ് ഘടന ഉപയോഗിച്ച് അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്, അതായത് :-

- (എ) ഫണ്ട് കോഡ്
- (ബി) ഫണ്ട്ഷൻ കോഡ്
- (സി) ഫണ്ട്ഷണറി കോഡ്
- (ഡി) അക്കൗണ്ട് കോഡ്

(2) ഫണ്ട്, ഫണ്ട്ഷൻ, ഫണ്ട്ഷണറി, അക്കൗണ്ട് കോഡുകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലായിരിക്കും.

15. **ഫണ്ടുകളുടെ സ്രോതസ്സ് അനുസരിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ്:**(1). കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ അതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിൽത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും സ്രോതസ്സിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുക അതേ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റ് ഒരു ആവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

(3) ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ പണം വരവുകളും പണം നൽകലുകളും ലഭിക്കുന്ന സ്രോതസ്സിന് അനുസൃതമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

16. **എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരും/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സൂക്ഷിക്കേണ്ട അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ:-** (1) ഓരോ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ടി.ആർ 7എ ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു കാഷ്ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുമുള്ള പണം വരവും പണം നൽകലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഓരോ പഞ്ചായത്തിനേയും സംബന്ധിച്ച ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഓരോ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി കൈപ്പറ്റുന്ന തുകകൾ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഓരോ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി തനിക്ക് കിട്ടിയ അലോട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും ചെലവായ തുകയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

വരുമാനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ്

17. **വരുമാനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ്:-** (1) അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ അനുസരിച്ച് എല്ലാ വരുമാനത്തിന്റേയും അക്കൗണ്ടിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2) അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ട വരുമാനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിമാന്റ് സംബന്ധിച്ചതും, ഡിമാന്റുകളിലും അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റുകളിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതും, തിരിച്ച് നൽകൽ/കുറവ് വരുത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചതും, എഴുതിത്തള്ളൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചതും, പിരിവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ പ്രതിമാസ സമ്മറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിക്കേണ്ടതും ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ പുതിയ വിവരങ്ങളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലെങ്കിൽ ഒരു 'ശൂന്യപത്രിക' തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

18. **പണം സ്വീകരിക്കുന്ന രീതി:-** (1) പിരിവിന് നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജന സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് ഒടുക്കൽ, ബാങ്കിന്റെ മറ്റ് ബ്രാഞ്ചുകളിൽ ഒടുക്കൽ, മണിയോർഡറുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് വഴിയുള്ള കളക്ഷൻ, ക്രെഡിറ്റ്/ഡെബിറ്റ് കാർഡുകൾ വഴിയുള്ള കളക്ഷൻ, ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി, റിയൽ ടൈം ഗ്രോസ് സെറ്റിൽമെന്റ് (ആർ.റ്റി.ജി.എസ്) തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പഞ്ചായത്തിന് പണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സ്വീകരിച്ച എല്ലാ പണവും അതേ ദിവസം തന്നെ കാഷ്ബുക്കിൽ/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

19. **എല്ലാ പണമിടപാടുകളും അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന:-**

(1) ഔദ്യോഗിക നിലയിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടന്ന ഏത് പണമിടപാടും, യാതൊരു വീഴ്ചയുമില്ലാതെ, അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ലഭിച്ച എല്ലാ തുകകളും, നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും അനുസരിച്ച് ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലോ, ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ, സഹകരണ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ, ട്രഷറിയിൽ സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിതരണത്തിനാവശ്യമായ തുക സെക്രട്ടറി ചെക്ക്/ബിൽ മുഖേന ട്രഷറിയിൽ നിന്നോ ബാങ്കിൽ നിന്നോ പിൻവലിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി ലഭിച്ച തുക ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിക്കാതെ ഏതെങ്കിലും ചെലവിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

20. **പണം സ്വീകരിച്ചതിന് രസീത് നൽകൽ -** (1). പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകകളുടെ കാര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

(എ) പഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് ലഭിച്ചതോ, പിരിവിന് നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജന സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് ഒടുക്കൽ, ബാങ്കിന്റെ മറ്റ് ബ്രാഞ്ചുകളിൽ ഒടുക്കൽ, മണിയോർഡറുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് വഴിയുള്ള കളക്ഷൻ, ക്രെഡിറ്റ്/ഡെബിറ്റ് കാർഡുകൾ വഴിയുള്ള കളക്ഷൻ, ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി, റിയൽ ടൈം ഗ്രോസ് സെറ്റിൽമെന്റ് (ആർ.റ്റി.ജി.എസ്) തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭിച്ചതോ ആയ എല്ലാ പണം വരവുകൾക്കും ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ഏതാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി വീഴ്ച കൂടാതെ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ബി) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയ്ക്കും രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) കയ്യെഴുത്ത് സമ്പ്രദായത്തിൽ നൽകുന്ന രസീതുകൾ മെഷീൻ നമ്പർ നൽകിയവയും ഡബിൾ സൈഡ് കാർബൺ ഉപയോഗിച്ച് എഴുതിയവയുമായിരിക്കണം. അസൽ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പണം നൽകിയ ആൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി). അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത രസീതുകൾ നൽകേണ്ടതും അതിനായി സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അവംലബ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ഒരു കാരണവശാലും രസീതിന്റെ പകർപ്പ് നൽകാൻ പാടില്ല. അത്തരമൊരു രേഖയുടെ ആവശ്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ പണം അടച്ചതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

(എ) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി കാഷ്, ചെക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുഖേന പണം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ഏതാണെന്നു രേഖരപ്പെടുത്തി യാതൊരു വീഴ്ചയുമില്ലാതെ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ബി) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന രസീത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന രസീതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായിരിക്കേണ്ടതും അത് അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഫോറത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണം. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉപയോഗത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള രസീത് ബുക്കുകൾ നർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറി അച്ചടിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) കയ്യെഴുത്ത് സമ്പ്രദായത്തിൽ നൽകുന്ന രസീതുകൾ മെഷീൻ നമ്പർ നൽകിയവയും ഡബിൾ സൈഡ് കാർബൺ ഉപയോഗിച്ച് എഴുതിയവയുമായിരിക്കണം. അസൽ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പണം നൽകിയ ആൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരിക്കുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത രസീതുകൾ നൽകേണ്ടതും അതിനായി സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അവംലബിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ഒരു കാരണവശാലും രസീതിന്റെ പകർപ്പ് നൽകാൻ പാടില്ല. അത്തരമൊരു രേഖയുടെ ആവശ്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ പണം അടച്ചതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാവുന്നതാണ്.

21. പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കാനുള്ള തുകകൾക്കുവേണ്ടി ചെക്കുകളും ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കൽ:-

(1). പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കാനുള്ള തുകകൾ ചെക്കായോ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ചെക്കോ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റോ ലഭിക്കുമ്പോൾ 'പണം ആക്കുന്നതിന് വിധേയമായി' എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) മറ്റ് സ്ഥലത്തെ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള ചെക്കുകളുടെ തുകകളിൽ ബാങ്ക് ചാർജ്ജുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ബാങ്ക് ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത്തരം തുകകൾ പ്രത്യേകം ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ച ചെക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

22. ബാങ്ക് സ്വീകരിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ -

(1). ബാങ്കുകൾ ഏതെങ്കിലും ചെക്ക് സ്വീകരിക്കാതെ മടക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ടി നൽകിയ രസീതിന്റെ ആഫീസ് കോപ്പി റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതും ചെക്ക് നൽകിയ ആളെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകിയ രസീത് ക്യാൻസൽ ചെയ്ത വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തുക, ബാങ്ക് ഏതെങ്കിലും ചാർജ്ജ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉൾപ്പെടെ, കാഷ് ആയോ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയോ പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്രകാരം അടയ്ക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ഒരു പുതിയ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) ബാങ്ക് മടക്കിയ ചെക്ക് സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി പണം അടയ്ക്കുന്നതുവരെ മറ്റാർക്കും നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(4) സ്വീകരിക്കാത്ത ചെക്ക് സംബന്ധിച്ച് ബാങ്കിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അറിയിപ്പിന്റേയോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റേയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് റിവേഴ്സ് എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

23. **ലഭിച്ച തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കൽ:-** കാഷ് , മണിയോർഡർ , ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ 500 രൂപയിൽ അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതേദിവസം തന്നെയോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. വിദൂര പ്രദേശങ്ങളായി സർക്കാർ നോട്ടീഫൈ ചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ തുക അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയം ഒരാഴ്ച ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

24. **ലഭിച്ച തുകകൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യൽ:-** (1). അക്കൗണ്ട് ശീർഷകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിദിന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കാഷ്യർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അക്കൗണ്ടന്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ലഭിച്ച തുകകൾ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്നുതന്നെ രസീത് വൗച്ചർ വഴി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

25 **തുകകൾ തിരികെ നൽകൽ:-** (1).പഞ്ചായത്ത് പിരിച്ചെടുത്തവയിൽ നിന്ന് തിരികെ നൽകേണ്ടുന്ന തുകകൾ, സാധ്യമാണെങ്കിൽ, ഭാവി വരവുകളിലേക്ക് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുകകൾ തിരിച്ച് നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ, പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കിയ ശേഷം സെക്രട്ടറി അവ തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

26. **പണം സൂക്ഷിക്കൽ:-** (1) തറയിലോ ചുമരിലോ ഉറപ്പിച്ചതും വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള രണ്ട് പൂട്ടുകൾ ഉള്ളതുമായ ബലമുള്ള കാഷ് ചെസ്സിലായിരിക്കണം പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഷ് ബാലൻസ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. കാഷ് ചെസ്സിന്റെ ഒരു താക്കോൽ അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റേ താക്കോൽ സെക്രട്ടറിയോ കാഷ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) കാഷ്യർ അല്ലെങ്കിൽ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പണം ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെയോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ ട്രഷറിയിൽ/ബാങ്കിൽ കാഷ്, ചെക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്.

(3) ട്രഷറി,ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും ശേഖരിക്കേണ്ടതും ലഭിച്ച തുകകൾ പൂർണ്ണമായി ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്. പണം ഒടുക്കിയതിൽ തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉടൻതന്നെ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

ചെലവുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ്

27. **ചെലവുകളുടെ അക്രൂവൽ:-** പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ഏതൊരു ചെലവും വർക്ക്ഓർഡർ/സപ്ലൈഓർഡർ/ഇൻ്റർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ക്രമത്തിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഒരു ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി അക്രൂ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകളുടെ കാര്യത്തിലും വർക്ക്ഓർഡറിന്റേയും കരാറുകാരന്റെ ബില്ലിന്റേയും പിൻബലത്തോടെയുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലഭിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകളുടെ കാര്യത്തിലും മാത്രമേ ഇത്തരം അക്രൂവൽ പതിവായി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. മറ്റ് റവന്യൂ ചെലവുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പണം നൽകുമ്പോൾ മാത്രമേ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താവൂ. കൊടുത്ത് തീർക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുകകൾ വർഷാന്ത്യത്തിൽ മാത്രമേ അക്രൂ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടൂ.

28. **ചെലവിനുള്ള പ്രൊവിഷൻ വകയിരുത്തൽ:-** ഓരോ വർഷാവസാനത്തിലും ചെലവ് ചെയ്യുകയും പണം നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവയ്ക്ക് വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് പ്രൊവിഷൻ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പുള്ള തീയതി കട്ട് ഓഫ് തീയതിയായി കണക്കാക്കി വേണം ബില്ലുകൾക്ക് പ്രൊവിഷൻ വകയിരുത്തേണ്ടത്.

29. **പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പണം ലഭ്യമാക്കൽ:-** (1). പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാനുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയും ഇൻവോയിസ് തുടങ്ങിയവ പോലുള്ള രേഖകൾ സഹിതം ക്ലെയിം എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ചെലവ് ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പണം ലഭിക്കാനുള്ള വ്യക്തിയുടെ ക്ലെയിമും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും അതോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഇംപ്രസ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത് ഒഴികെയുള്ള ക്ലെയിമുകൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4) തുക പാസ്സാക്കുമ്പോൾ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ക്ലെയിം പരിശോധിച്ച് തുക പാസ്സാക്കിയതായി രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പും സീലും വെക്കേണ്ടതാണ്.

30. **ക്ലെയിമുകളുടെ സെറ്റിൽമെന്റ്:-** എല്ലാ ബാധ്യതകളും ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ കാലതാമസത്തിനുള്ളിൽ കൊടുത്ത് തീർക്കേണ്ടതാണ്.

31. **പണം കൊടുക്കാനുള്ള ക്ലെയിമുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ:-** പണം കൊടുക്കാൻ വേണ്ടി പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള ഓരോ ക്ലെയിമും അതിന്റെ നമ്പർ, തീയതി, തുക മുതലായവ സഹിതം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

32. **മുൻകൂറുകൾ:-** ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർമാർ, സപ്ലൈയർമാർ, കരാറുകാർ, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വ്യക്തികൾ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള മുൻകൂറുകൾ ഉടനെയുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആ തുക ചെലവായി കഴിയുമ്പോൾ തുക ചെലവായതിനുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിച്ച് അഡ്വാൻസുകൾ അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധിയ്ക്കകം മുൻകൂർ തുക യഥാവിധി വിനിയോഗിക്കാതെ വരികയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക പലിശ സഹിതം തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

33. **ഡെപ്ലോസിറ്റുകൾ:-** (1). കാഷ്, ചെക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവയുടെ രൂപത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഡെപ്ലോസിറ്റുകൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കാഷ്, ചെക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ അല്ലാതെ സ്വീകരിച്ച ഡെപ്ലോസിറ്റുകൾ സെക്രട്ടറി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അർദ്ധ വർഷാവസാനവും അത്തരം ഡെപ്ലോസിറ്റുകളുടെ നീക്കിയിരുപ്പ് പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) സ്വീകരിച്ച എല്ലാ ഡെപ്ലോസിറ്റുകളും അതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) പ്രസിഡന്റ് രേഖാമൂലം അധികൃതമാക്കാതെ കാഷ്, ചെക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവയായി കിട്ടിയ ഡെപ്ലോസിറ്റുകൾ തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയോ വരുമാനമായി അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

34. **അലോട്ട്മെന്റും പണം നൽകലും അധികൃതമാക്കൽ:-** (1) സെക്രട്ടറി/എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ അലോട്ട്മെന്റുകളും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) 1-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അലോട്ട്മെന്റുകളും 3-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അനിവാര്യവും നിർബന്ധിതവുമായിട്ടുള്ള ചെലവുകളും ഒഴികെ സെക്രട്ടറി നടത്തുന്ന പണം നൽകലുകളും റീഫണ്ടുകളും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങിനെയുള്ള പണം നൽകലുകൾ പണം കിട്ടേണ്ട ആളിന്റെ സൗകര്യം കാഷ്, ചെക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് എന്നിവ മുഖാന്തിരമോ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനം മുഖേനയോ പണം കിട്ടേണ്ട ആളിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തോ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) ആക്റ്റിന്റെ 213-ാം വകുപ്പിന്റെ 2 എ ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിർബന്ധിതവും അനിവാര്യവുമായ പണം നൽകലുകളും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്ന മറ്റ് പണം നൽകലുകളും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കിയാലും ഇല്ലെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) സാധ്യമായിട്ടത്തോളം കാഷ് പെയ്മെന്റ് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓരോ വ്യക്തിക്കും കാഷ് ആയി നൽകേണ്ട തുകകൾ ഒരു ബില്ലിൽ നിന്ന് 1000 രൂപ എന്ന ക്രമത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(5) സാധ്യമായിട്ടത്തോളം ജീവനക്കാർക്കുള്ള എല്ലാ പണം കൊടുക്കലും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കുള്ള പണം മാറ്റം വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്.

35. **ഒപ്പിന്റെ ആവശ്യകത:-** (1). റബ്ബർ/ഫെസിമിലി സ്റ്റാമ്പ് മുഖേന ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ള പെയ്മെന്റ് വൗച്ചർ, പേ ഓർഡർ ഇവകളിൽ പണം നൽകാൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും വൗച്ചറിൽ ഏതെങ്കിലും അടയാളംകൊണ്ടോ, മുദ്രകൊണ്ടോ, വിരലടയാളം കൊണ്ടോ അക്വിറ്റൻസ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒരു പ്രശസ്തനായ വ്യക്തിയോ ഗസറ്റഡ് റാങ്കിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2). അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഫെസിമിലി ഒപ്പുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന ഒക്കെയുമുകൾ മറ്റ് രീതിയിൽ സംഗതമാണെങ്കിൽ പണം കൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- i. ടെലഫോൺ ബിൽ
- ii. വാട്ടർ ചാർജ്ജ് ബിൽ
- iii. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ

36. **സ്ഥിര മുൻകൂർ/ ഇംപ്രസ്റ്റിൽ നിന്ന് പണം കൊടുക്കൽ:-** സ്ഥിര മുൻകൂർ/ ഇംപ്രസ്റ്റിൽ നിന്ന് പണം നൽകിയ ശേഷം സബ് വൗച്ചറിൽ 'കാഷ് ആയി പണം നൽകി' എന്ന് വ്യക്തമായി മുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥിരമുൻകൂർ/ഇംപ്രസ്റ്റ് പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അടുത്ത ബില്ലിൽ ഈ സബ് വൗച്ചർ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

37. **ചെക്കായി പണം നൽകൽ:-** ചെക്ക് എഴുതി ബില്ലിൽ 'ചെക്ക് നമ്പർ...ആയി പണം നൽകി' എന്ന് വ്യക്തമായി അക്കൗണ്ടന്റ് മുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

38. **ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം -** (1). ചെക്ക് ബുക്കുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ വ്യക്തിപരമായ കസ്റ്റഡിയിൽ പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചെക്കുകൾ കൈമാറിയശേഷം, അത്തരം ചെക്കുകളുടെ എണ്ണത്തിന് രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃകാ ഒപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്കും ബാങ്കുകൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ട്രഷറിയിൽ നിന്നോ ബാങ്കിൽ നിന്നോ ഒരു പുതിയ ചെക്ക് ബുക്ക് ലഭിക്കുമ്പോൾ സെക്രട്ടറി താളുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി ചെക്ക് ബുക്കിന്റെ പുറംവശത്ത് 'ഈ ചെക്ക് ബുക്കിൽതാളുകൾ ഉണ്ട്' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും ഉപയോഗിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉപയോഗിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ ബുക്കിൽത്തന്നെ ഉണ്ട് എന്നും ഒരു ചെക്കും അനധികൃതമായി കീറിമാറ്റിയിട്ടില്ലെന്നും സെക്രട്ടറി സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

39. **ചെക്കുകളുടെ വിതരണം:-** (1). ഒരു ചെക്ക് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ ആവശ്യത്തിനുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ഉണ്ട് എന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ചെക്ക് അതത് സംഗതിപോലെ എഴുതുകയോ പ്രിന്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും അക്കൗണ്ടന്റിന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(3) ഓരോ ചെക്കും ഇംഗ്ലീഷിലോ മലയാളത്തിലോ എഴുതാവുന്നതും യഥാർത്ഥത്തിൽ പണം കൊടുക്കാനുള്ള വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(4) ചെക്കിന്റെ തുക അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും ചെക്കിലും ചെക്ക് ബുക്കിലുള്ള കൗണ്ടർഫോയിൽ/റിക്കാർഡ് സ്ലിപ്പ്/ട്രാൻസാക്ഷൻ ഷീറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തി ചെക്ക് ഒപ്പിടുന്ന സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്വേണ്ടി സൂക്ഷിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(5) ചെക്ക് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, സുരക്ഷിതത്വത്തിനുവേണ്ടി, ചെക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ രൂപയുടെ തൊട്ടു മുകളിലത്തെ രൂപ ചെക്കിന്റെ മുകളിലും കൗണ്ടർഫോയിലിലും '..... രൂപയ്ക്ക് താഴെ' എന്ന് ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

40 **ചെക്കുകൾ ഒപ്പ് വെയ്ക്കൽ:-** (1). പണം കൊടുക്കേണ്ട വ്യക്തിക്ക് ഉടനടി കൈമാറാനല്ലാതെ സാധാരണ ഗതിയിൽ ചെക്കിൽ ഒപ്പിടരുത്. രേഖപ്പെടുത്തിയ സാഹചര്യങ്ങളിലല്ലാതെ ഒപ്പിട്ട ചെക്കുകൾ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കരുത്.

(2) എല്ലാ ചെക്കുകളും സെക്രട്ടറി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രേഖകളിൽ കൊടുക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കാഷ്യർ ചെക്കുകൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

41. **ചെക്ക്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേർസ് ചെക്ക് മുഖേനയുള്ള പണം കൊടുക്കലുകൾക്ക് രസീത് സ്വീകരിക്കൽ:-** ചെക്ക്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേർസ് ചെക്ക് മുഖേനയുള്ള പണം കൊടുക്കലുകൾക്ക് പണം ലഭിക്കേണ്ട വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പു സഹിതമുള്ള രസീത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

42 **കാഷ് പെയ്മെന്റ് വൗച്ചറിൽ 'കിട്ടി ബോധിച്ചു' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തൽ:-**
(1). ഓരോ കാഷ് പെയ്മെന്റ് വൗച്ചറിലും പണം ലഭിക്കേണ്ട വ്യക്തി 'കിട്ടി ബോധിച്ചു' എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലില്ലാതെ പണം കൊടുക്കാൻ പാടില്ല.

(2) പണം കൊടുത്ത തീയതി മേൽപ്പറഞ്ഞ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ നഷ്ടപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പണം കൊടുത്തതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതും പണം കൊടുക്കാനുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തൽ പ്രസിഡണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതും അത് രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്ലെയിമിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) അക്ഷരാഭ്യാസമില്ലാത്തവർക്കുള്ള പണം കൊടുക്കലുകൾ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും വൗച്ചറുകളിൽ അവരുടെ പേരിനുനേരെ അവരുടെ വിരലടയാളം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

43. **പണം കൊടുക്കലുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ്:-** (1).പണം കൊടുക്കലുകൾ കാഷ്/ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിലാണ്.

i ബിൽ തുകയ്ക്ക് ബാധ്യത രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതേ ബാധ്യതാ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ii ബാധ്യത രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ് അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

44. **ചെക്കുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യൽ:-** (1). ഒപ്പിട്ട ചെക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യുമ്പോൾ അതിൽ 'റദ്ദ് ചെയ്തു' എന്ന് മുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചെക്ക് റദ്ദ് ചെയ്ത വിവരം ചെക്ക് ബുക്കിലുള്ള കൗണ്ടർഫോയിൽ/റിക്കാർഡ് സ്ലിപ്പ്/ട്രാൻസാക്ഷൻ ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചെക്ക് എഴുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറിലെ പേയ്മെന്റ് ഓർഡറിന് കുറുകേയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകളിലും ഇതേ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പാണ് ചെക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ മറ്റ് തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ബാങ്ക് ബുക്കിൽ ചെക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരിച്ചിടാനുള്ള എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) റദ്ദ്ചെയ്ത ചെക്കുകൾ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ സഹിതം ഓഡിറ്റ് ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

45. **ചെക്കുകൾ നഷ്ടപ്പെടൽ:-** ഒരു ചെക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ട വിവരം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക്/ട്രഷറിക്ക് പണം കൊടുക്കൽ തടയാനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ചെക്കിന് പണം കൊടുത്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് ഒരു പുതിയ ചെക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

46. **കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ചെക്കുകൾ:-** ചെക്കുകൾ അവയുടെ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ മാറാതിരിക്കുകയും കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ചെക്കുകളുടെ തുകകൾ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ചെക്കുകളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ബാധ്യതയായി മാറ്റേണ്ടതും ബാങ്ക് ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ ചെക്ക് നൽകുമ്പോൾ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ചെക്കുകളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ചെക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ 44-ാം ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

47. **ട്രഷറിയിൽ/ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച ശേഷം വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക:-** ട്രഷറിയിൽ/ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഓരോ മാസാവസാനവും ട്രഷറിയിലേക്ക്/ ബാങ്കിലേക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസാവസാനവും വിനിയോഗിക്കാത്ത തുക ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകങ്ങളിൽ ഒടുക്കി എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

നികേഷപങ്ങൾ - നിശ്ചിത ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും, പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക ഇനങ്ങൾ

48. **നികേഷപങ്ങൾ:-** (1). 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കലും പിൻവലിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ 4-ാം ചട്ടത്തിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകളുടെ മിച്ച ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഓരോ സെക്യൂരിറ്റിയുടേയും നിക്ഷേപത്തിന്റേയും തുക കാലാകാലങ്ങളിൽ, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 3 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സെക്രട്ടറി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിലപ്ന വഴിയോ മറ്റ് രീതിയിലോ കൈയൊഴിയുന്നതുവരെ ഒരു സെക്യൂരിറ്റിയും നിക്ഷേപവും എഴുതിത്തള്ളാൻ പാടില്ല.

(4) ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിക്ഷേപവും ഭൗതിക പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

49 **പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും അംശദായങ്ങളും:-** ഒരു നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഗ്രാന്റോ ഫണ്ടോ അംശദായങ്ങളോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് ലഭിച്ച കാര്യത്തിന് വേണ്ടി വിനിയോഗിക്കയല്ലാതെ, താൽക്കാലികമായിപ്പോലും, മറ്റൊരാൾക്കുവേണ്ടി വകമാറ്റാൻ പാടില്ല.

50. **പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ:-** സർക്കാർ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് ഏതെങ്കിലും ഫണ്ട് മാറ്റിവെയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് ഒരു പ്രത്യേക ഫണ്ടായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഏത് ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടിയാണോ ഫണ്ട് രൂപീകരിച്ചത്, ആ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടിയല്ലാതെ മറ്റൊരാൾക്കുവേണ്ടിയും പ്രസ്തുത ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

51. **നിശ്ചിത വായ്പകൾ:-** പഞ്ചായത്ത് ഏതെങ്കിലും വായ്പ എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ വായ്പ എടുത്ത ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊരാൾക്കുവേണ്ടിയും വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കും മാത്രമേ വായ്പകൾ എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

52. **എൻഡോവ്മെന്റ്സ്:-** പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കുന്നതോ സ്വീകരിക്കുന്നതോ ആയ ഏതൊരു എൻഡോവ്മെന്റും പ്രത്യേക ഫണ്ടായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അതിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനങ്ങൾ എൻഡോവ്മെന്റ് രൂപീകരിക്കുകയോ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്ത ആവശ്യത്തിന് മാത്രം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

53. **സികിങ്ങ് ഫണ്ട്:-** (1)ആസ്തി പകരം വെയ്ക്കാനോ ബാധ്യത ഒഴിവാക്കാനോ വേണ്ടി സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, ആവശ്യമെങ്കിൽ, സികിങ്ങ് ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സികിങ്ങ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ കാലിക മൂല്യം, അനുമതി ഉത്തരവിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച ഫണ്ട് മൂല്യത്തിനേക്കാൾ കുറവാണെന്ന് പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കുറവുള്ള തുക പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽനിന്ന് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

54. **പെൻഷൻ അംശദായം:-** (1). ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളായ പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റിറ്റി തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള അംശദായം ഓരോ മാസവും സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

55. **മൂലധന ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റൽ:-** റവന്യൂ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പ്രതിവർഷം ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനംതുക മൂലധന ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചാൽ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക അന്തിമമാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

56. **സെസ് ഒടുക്കൽ** - സർക്കാരിനോ മറ്റ് അധികാരികൾക്കോ വേണ്ടി പിരിച്ചെടുത്ത സെസ്സുകൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച സമയപരിധിയ്ക്കകം ക്രോസ്സ് ചെയ്ത ചെക്കോ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റോ മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തെ നടപടികളും പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടപടികളും

57. **ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുണ്ടെങ്കിലും പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ** - ബാങ്ക് ബുക്കുകളിലെ നീക്കിയിരിപ്പുകൾ ഓരോ മാസത്തിന്റേയും അവസാനം ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിലെ നീക്കിയിരിപ്പുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്തമാസം 5-ാം തീയതിക്കകം അക്കൗണ്ടന്റ്, ബാങ്ക്/ട്രഷറി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

58. **കാലയളവ് അവസാനിക്കുമ്പോഴത്തെ നടപടികൾ** - കാലയളവിന്റെ അവസാനം താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സെക്രട്ടറി നടപ്പാക്കിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ പ്രതിദിനം നടത്തേണ്ടതാണ്

(എ). കാഷ്ബുക്കും ബാങ്ക്ബുക്കും ക്ലോസ് ചെയ്യുക.

(ബി) കാഷ്ബാലൻസിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുക.

(സി) കാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക്ബുക്ക്, ജേണൽ ബുക്ക് തുടങ്ങിയ പ്രാഥമിക അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളുമായി ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ ഒത്തുനോക്കുക.

- (2). ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (എ) സ്ഥിര മുൻകൂർ/ഇംപ്രസ്സിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (ബി) ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അംശദായം ഒടുക്കുക.
- (സി) ബാധകമാണെങ്കിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, അവധി വേതന അംശദായങ്ങൾ ഒടുക്കുക.
 - (ഡി) സ്റ്റോക്കിന്റെ തൻമാസ വിനിയോഗ വിവരം സമാഹരിക്കുക.
 - (ഇ) ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുക.
- (എഫ്) സർക്കാരിന് ചെല്ലേണ്ടുന്ന തുക ഒടുക്കുക.
 - (ജി) വരുമാനവും ചെലവും അക്കൗണ്ട് റിക്കാർഡുകൾ പ്രകാരം പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക.
- (3) ഓരോ അർദ്ധ വർഷാവസാനത്തിലും താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
 - (എ) ഡെപ്യൂട്ടേഷനുകൾ, മുൻകൂറുകൾ, കിട്ടാനുള്ളവയും വരുമാനവും തുടങ്ങിയവ അനുബന്ധ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക.
 - (ബി) ലഭിച്ച നിശ്ചിത ഗ്രാന്റുകൾ ഗ്രാന്റ് വരുമാനത്തിലേക്കും അംശദായത്തിലേക്കും ആകാലയളവിലെ വിനിയോഗം അനുസരിച്ച് മാറ്റുക.
 - (സി) വായ്പകളിലെ പലിശ അക്രൂ ചെയ്യുക.
 - (ഡി) കൊടുക്കാത്ത ബിൽതുകകൾക്ക് പ്രൊവിഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക.
 - (ഇ) മുൻകൂറുകൾക്കും നിക്ഷേപങ്ങൾക്കും പലിശ അക്രൂ ചെയ്യുക.
 - (എഫ്) കാപ്പിറ്റൽ വർക്ക് ഇൻ പ്രോഗസ്സ് റിക്കാർഡുകളും രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക.
 - (ജി) ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുക.
- (4) ഓരോ വർഷാന്ത്യത്തിലും താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
 - (എ) സ്റ്റോക്കിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധനയും പൊരുത്തപ്പെടുത്തലും.
 - (ബി) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന.
 - (സി) സ്പെഷ്യൽ ഫണ്ട് (യൂട്ടിലൈസ്ഡ്) അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം രേഖപ്പെടുത്തുക.
 - (ഡി) എല്ലാതരത്തിലുള്ള മുൻകൂറുകളും സ്ഥിരീകരിക്കുക.
 - (ഇ) പിന്നോക്ക വിഭാഗക്ഷേമത്തിനോ മറ്റു ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കോ സ്പെഷ്യൽ ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തുക മാറ്റുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക.
 - (എഫ്) സർക്കാർ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നെടുത്തവയിൽ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന വായ്പകൾ സ്ഥിരീകരിക്കുക.
 - (ജി) നിലവിലുള്ള നയത്തിന് വിധേയമായി വിവിധതരം ആസ്തികൾക്കുള്ള തേയ്മാനത്തിന് പ്രൊവിഷൻ വെയ്ക്കുക.
 - (എച്ച്) പ്രൊവിഷൻ വെയ്ക്കാനുള്ള തത്വമനുസരിച്ച് കിട്ടാനുള്ള തുകകൾക്ക് പ്രൊവിഷൻ വെയ്ക്കുക.
 - (ഐ) ആവശ്യാനുസരണം വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിലേക്ക് മാറ്റം ചെയ്ത് ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് നടത്തുക.

അദ്ധ്യായം 7

ധനകാര്യ പത്രികകൾ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്

59 **പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം:-** (1). ഓരോ പഞ്ചായത്തും അക്കൗണ്ടുകളുടെ പട്ടിക പ്രകാരം അക്കൗണ്ടിംഗ് നടത്തേണ്ടതും, അക്കൗണ്ടിന്റേയും ബജറ്റിന്റേയും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ ഫണ്ടിന്റേയും വരവ്, ചെലവ്, ആസ്തി, ബാധ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2). സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലാകാലം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് അപ്പപ്പോഴുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

60. **പ്രതിമാസ റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്:-** പ്രതിമാസ റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അടുത്തമാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സെക്രട്ടറി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത മാസാന്ത്യപത്രിക ധനകാര്യ സ്ഥിരംസമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ഓഡിറ്റിനും ശേഷം കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി തുടർന്ന് വരുന്ന പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിങ്ങിൽ ധനകാര്യ സ്ഥിരംസമിതി അധ്യക്ഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

61. **മാസാന്ത്യ ട്രയൽ ബാലൻസും ധനകാര്യ പത്രികകളും** - (1). സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ലഡ്ജർ നീക്കിയിരിപ്പുകൾ ശേഖരിച്ച് ഒരു ട്രയൽ ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ട്രയൽ ബാലൻസിൽ നിന്ന് മാസാന്ത്യ ധനകാര്യ പത്രികയും പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ട്രയൽ ബാലൻസും ധനകാര്യ പത്രികകളും നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

62 **വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ** - (1). നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറി മുൻവർഷത്തെ ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :-

(എ) ബാലൻസ് ഷീറ്റ് - ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, റിസർവ്വ് ശീർഷകങ്ങൾ ഇവ ട്രയൽ ബാലൻസിൽ നിന്നും എടുത്ത് എഴുതേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് - യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിച്ചതോ ലഭിക്കാത്തതോ ആയ തൻവർഷം ആർജ്ജിച്ച എല്ലാ വരുമാനവും യഥാർത്ഥത്തിൽ കൊടുത്തതോ കൊടുക്കാത്തതോ ആയ തൻവർഷത്തെ എല്ലാ ചെലവുകളും ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(സി) കാഷ്ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ - പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തന, നിക്ഷേപ, സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കാഷ്ഫ്ളോ ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഡി) റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് - കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പണം വാങ്ങലും കൊടുക്കലും ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഇ) അക്കൗണ്ടുകളിന്മേലുള്ള കുറപ്പുകൾ - പ്രധാനപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ കണ്ടിൻജന്റ് ബാധ്യതകൾ, ധനസഹായ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മറ്റ് വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(എഫ്). അടിസ്ഥാന അനുപാതങ്ങൾ - അക്കൗണ്ട് മാനലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക അനുപാതങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാകുന്ന ആദ്യ വർഷത്തിലൊഴികെ എല്ലാ വർഷങ്ങളിലും സാമ്പത്തിക പത്രികകളിൽ മുൻ വർഷത്തെ താരതമ്യ തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ധനകാര്യപത്രികകളിലെ തുകകൾ പൂർണ്ണ രൂപയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിന്റെ 273-ാം വകുപ്പിന്റെ രണ്ടാം ഉപവകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ പഞ്ചായത്ത് പിരിക്കുന്ന നികുതികളും പിരിവുകളും സെസ്സുകളും ഫീസും സർചാർജ്ജും പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേക്ക് വരവ് വെക്കുന്ന മറ്റ് തുകകളും പൂർണ്ണ രൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഒരു രൂപയുടെ അംശത്തെ അടുത്ത ഉയർന്ന രൂപയുടെ മൊത്തം സംഖ്യയാക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവുകളെ സംബന്ധിച്ച് 50 പൈസയിൽ താഴെ വരുന്ന അംശത്തെ താഴത്തെ പൂർണ്ണരൂപയിലും 50 പൈസയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന അംശത്തെ അടുത്ത പൂർണ്ണ രൂപയിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(5) വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതും അടുത്ത വർഷം മെയ് മാസം 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഓഡിറ്റർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് പഞ്ചായത്തുകൾ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കാതിരുന്നാൽ 1994ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്റ്റിന്റെ 9-ാം വകുപ്പിന്റെ 2-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികളോ സർക്കാരിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റ് നടപടികളോ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

63. **ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ ഓഡിറ്റ്:-** (1). ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറും അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നവരും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഡിറ്റർമാരായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലും ഫോറങ്ങളിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റേയോ സൂക്ഷിപ്പിക്കുന്നതിന്റേയോ ഉത്തരവാദിത്വം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്കായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

64. **ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:-** (1). 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിന്റെ പ്രസക്ത വകുപ്പുകൾക്കും ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2). വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി അടുത്ത വർഷം ഒക്ടോബർ 31-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതും പകർപ്പ് സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

65 **വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്:-** (1) ആക്റ്റിന്റെ 215-ാം വകുപ്പിന്റെ 15-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

- (എ). വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ
 - (i) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
 - (ii) ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - (iii) കാഷ്ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - (iv) റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - (v) പ്രധാനപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റേലുള്ള കുറിപ്പുകൾ

(ബി). ബജറ്റ് വ്യതിയാന വിശകലനം

(സി). വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികളിന്മേലുള്ള ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(ഡി). ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പരാമർശങ്ങൾക്കുള്ള വിശദീകരണങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലുള്ള നടപടി പത്രിക.

(ഇ) പ്രധാന അനുപാതങ്ങൾ

(2) അടുത്ത വർഷം നവംബർ 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സെക്രട്ടറി,

(എ). വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും

(ബി) വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു എന്നും അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണെന്നുമുള്ള അറിയിപ്പ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും

(സി). വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

66. **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് സമാഹരിക്കൽ** - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തന്റെ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നവംബർ 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്(എഫ്.എം.) നവംബർ 25-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

67. **ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമാഹരണം:-** ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) തന്റെ ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നവംബർ 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണറിൽ (ജനറൽ) നിന്നും പ്രസ്തുത വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ സംസ്ഥാനത്തെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്(എഫ്.എം.) നവംബർ 25-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

68. **ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമാഹരണം:-** ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്(എഫ്.എം.) നവംബർ 25-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

69. **വാർഷിക സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സമർപ്പിക്കൽ:-** പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവരിൽ നിന്നും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (എഫ്.എം) അവ സമാഹരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഡിസംബർ 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

70. **ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ:-** (1) സർക്കാർ, പൊതുജനങ്ങൾ തുടങ്ങി താല്പര്യമുള്ളവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ക്രമമായ ഇടവേളകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രതിമാസ റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സബ്സ്ക്രൈബർമാരും കോൺട്രാക്ടർമാരും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പണം ലഭിക്കാനുള്ളവരുടെ സൗകര്യർത്ഥം പഞ്ചായത്ത്, കഴിവിനൊത്ത രീതിയിൽ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

71 **ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ:-** (1) 1994- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 214ാം വകുപ്പും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വാർഷിക ബജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേകം ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുപുറമെ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമാഹൃത ബജറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സമാഹൃത ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പത്രികകൾ കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (എ) റവന്യൂ വരുമാനം സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്
- (ബി) റവന്യൂ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്
- (സി) മൂലധന വരവ് സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്
- (ഡി) മൂലധന ചെലവ് സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്
- (ഇ) വായ്പ തിരിച്ചടവ് സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്
- (എഫ്) വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്
- (ജി) ഡെപ്പോസിറ്റുകളും റിക്കവറികളും സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്
- (എച്ച്) നിക്ഷേപങ്ങൾസംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്

72. **അനുപുരകമായതോ പുതുക്കിയതോ ആയ ബജറ്റ്:-**ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്തതോ ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതിൽ കൂടുതലോ ആയ ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ, അത്തരം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് അനുപുരക ബജറ്റോ പുതുക്കിയ ബജറ്റോ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ടിലെ 214 (5)-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒരു ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത് ചേരുന്ന പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അനുപുരക ബജറ്റോ പുതുക്കിയ ബജറ്റോ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. അടുത്ത വർഷത്തെ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മാർച്ച് മാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പുതുക്കിയ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, തന്നാണ്ടിലെ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താത്ത തുകകൾ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്ന, പുതുക്കിയ ബജറ്റായി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല.

73. **ബജറ്റി നിയന്ത്രണം:-** ഉചിതമായ ബജറ്റ് വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒരു ചെലവും അനുവദനീയമല്ല. ഉചിതമായ ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം കൈവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്കും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അക്കൗണ്ടന്റിനുമായിരിക്കും.

74. **ചെലവ് ഏറ്റെടുക്കൽ:-** ചെലവിന് ആവശ്യമായ തുക ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അനുമതി ഉത്തരവ് അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക് ഓർഡർ നൽകിക്കൊണ്ട് ഒരു ചെലവും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ആവശ്യമായ തുക ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അനുമതി ഉത്തരവോ വർക്ക് ഓർഡറോ സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടില്ല. ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതാണെങ്കിൽ അനുപുരക ബജറ്റോ പുതുക്കിയ ബജറ്റോ വഴി ആവശ്യമായ അധിക തുക ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 8

പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

75. **മറ്റു ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:-** പണം പിൻവലിക്കൽ, ബില്ലുകളുടെ ഫോറങ്ങൾ, ചെലവു ചെയ്യൽ, അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിപ്പ്, അക്കൗണ്ട് സമർപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും ഈ ചട്ടങ്ങളിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലോ നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങളിലൊഴികെ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ചട്ടങ്ങളിലേയും ബാധകമായ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ മാനുവലുകളിലേയും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായ ഉത്തരവുകളിലേയും ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലേയും മാർഗരേഖകളിലേയും നിർദ്ദേശങ്ങളിലേയും കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡിലേയും കേരള ട്രഷറി കോഡിലേയും കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലേയും നിബന്ധനകൾ, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

76. **ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ:-** തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടുണ്ടുകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

77. **പണം സംബന്ധിച്ചതും അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ചതുമായ ചുമതലകൾ വ്യത്യസ്തമായി നിലനിർത്തണമെന്ന്:-** ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെ പണം സംബന്ധിച്ചതും അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ചതുമായ ചുമതലകൾ വ്യത്യസ്തമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളിൽ വ്യത്യസ്തമായി നിലനിർത്തേണ്ടതും അവർ യഥാക്രമം കാഷ്യർ എന്നും അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നുമുള്ള പേരുകളിൽ അറിയപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ പണം സ്വീകരിക്കുന്നതും അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതും ഒരേ വ്യക്തിതന്നെയായിരിക്കരുത്.

78 **പ്രാരംഭ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്:-** (1) പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രാരംഭ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ ആസ്തികളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രാരംഭ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും തെറ്റോ വിട്ടുപോകലോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, 'പ്രാരംഭ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്' വഴി അത്തരം തെറ്റുതിരുത്തേണ്ടതും വിട്ടുപോയത് കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഇത്തരം അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിലുൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുമ്പ് പഞ്ചായത്തിനു മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

79. **ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടൽ പത്രികകളിലെ പൊരുത്തപ്പെടുത്താത്ത ഇനങ്ങൾ, തിരിച്ചുകൊടുത്തിട്ടില്ലാത്ത പഴയ നിക്ഷേപങ്ങൾ, പ്രൊവിഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ തിരിച്ചെഴുതിച്ചേർക്കൽ:-**

(1) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കാലാവധി അവസാനിച്ചാൽ, ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രികകളിലെ പൊരുത്തപ്പെടുത്താത്ത അവശേഷിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ, തിരിച്ചുനൽകിയിട്ടില്ലാത്ത പഴയ നിക്ഷേപങ്ങൾ, പ്രൊവിഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളിലേക്ക് തിരിച്ചെഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(2) 1-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ച ഇനങ്ങൾ ഏതു കാലാവധിക്കുശേഷമാണ് തിരിച്ചെഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന കാര്യം ഇക്കാര്യത്തിനുവേണ്ടി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതാണ്.

80. **ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ:-** പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും കൈമാറിക്കിട്ടിയതുമായ സ്ഥാവര ജംഗമ ആസ്തി വിവരങ്ങൾ ഉചിതമായ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

81 **പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലെ തിരിമറി:-** പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട്, സ്റ്റോർ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ആസ്തി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തിരിമറി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരം സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റിനേയും പോലീസിനേയും സർക്കാരിനേയും ഓഡിറ്ററേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാരംഭ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സെക്രട്ടറി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

82. **ഫോറങ്ങൾ -** (1) കയ്യെഴുത്തു രൂപത്തിൽ അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമല്ലാത്ത ഒരു അക്കൗണ്ട് ഫോറവും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിലെത്തിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ഇക്കാര്യത്തിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നത് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫോറങ്ങളായിരിക്കണം.

(2) സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്കും അക്കൗണ്ടന്റിനുമായിരിക്കും. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റോക്കിൽ ബാക്കിയുള്ള ഫോറങ്ങൾ പ്രതിവർഷം പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്നോ മറിച്ചോ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം തീയതിവെച്ച ഒപ്പോടുകൂടി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

83 **രസീത് ബുക്കുകൾ:-** പഞ്ചായത്തിൽ രസീത് ബുക്കുകൾ ലഭിച്ച ഉടനെ എണ്ണുകയും നമ്പറുകയും ഫോറങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ എഴുതിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിനും ക്രമനമ്പർ നൽകണം. ഓരോ രസീത് ബുക്കിലുമുള്ള പേജുകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഓരോ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയോ അക്കൗണ്ടന്റോ ഇക്കാര്യത്തിനുവേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്. രസീത് ബുക്കുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നത് അവയുടെ നമ്പർ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം. ഫോറങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ രസീത് ബുക്ക് ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സന്ദർഭങ്ങളൊഴികെയുള്ള എല്ലാ അവസരങ്ങളിലും ലഭിച്ച രസീത് ബുക്ക് പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിച്ചുതീരുകയും കൗണ്ടർ ഫോയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാതെ പുതിയ രസീത് ബുക്ക് നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. പുതിയ രസീത് ബുക്ക് നൽകുകയാണെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമായി പുതിയ രസീത് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

84. ഫോറങ്ങൾ, ഫോർമാറ്റുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിർദ്ദേശിക്കാൻ സർക്കാരിനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ട അക്കൗണ്ടുകളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും, സംബന്ധിച്ച മാനുവലുകൾ, ഉത്തരവുകൾ. സർക്കുലറുകൾ, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായവ ആവശ്യാനുസരണം പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശം വെളിപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്)

പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയെന്ന നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തുകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കാൻ കേരള സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പുതിയ രീതിയിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ എന്നിവ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ പൂർണ്ണവും സമയബന്ധിതവുമായ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാനും ശരിയായതും ആവശ്യാനുസരണവുമായ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതുവഴി പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുതാര്യമായിത്തീരും. പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പൗരകേന്ദ്രീകൃതമായ ചുമതലകളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ താല്പര്യമുള്ളവർക്ക് കൃത്യതയുള്ള ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനും ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയും. 1965 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലും 2003 ജൂൺ 12 ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 319/2003/ഫിൻ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായമാണ് ഇപ്പോൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പിന്തുടർന്നുവരുന്നത്. അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിനായി പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ആയതിനായി 1965-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ അതിലംഘിച്ചു കൊണ്ട് 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ എന്ന പുതിയ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

ഈ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

LIST OF FORMS

Form KPRAR – 1 :	Cash Book /Bank Book
Form KPRAR – 2 :	Subsidiary Cash Book
Form KPRAR – 3 :	Journal Book
Form KPRAR – 4 :	Ledger
Form KPRAR – 5 :	Receipt Voucher
Form KPRAR – 6 :	Payment Voucher
Form KPRAR – 7 :	Contra Voucher
Form KPRAR – 8 :	Journal Voucher
Form KPRAR – 9 :	Trial Balance
Form KPRAR – 10 :	Balance Sheet
Form KPRAR – 11 :	Income & Expenditure Statement
Form KPRAR – 12:	Receipts & Payments Statement

..... Village/Block/District Panchayat

CASH BOOK /BANK BOOK

Date	Voucher No.	Head of Account Code	Description	Subsidiary Ledger Code	Voucher Type	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8

..... Village/Block/District Panchayat

SUBSIDIARY CASH BOOK

Date	Voucher No.	Description	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
1	2	3	4	5

..... Village /Block/District Panchayat

JOURNAL BOOK

Date	Jrnl. Vchr. No.	Function Code	Functionary Code	Head of Account Code	Description	Subsidiary Ledger Code	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... Village /Block/District Panchayat

LEDGER

_____ Account

Date	Voucher No.	Head of Account Code	Description	Cheque No & Date	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7

..... Village /Block/District Panchayat

RECEIPT VOUCHER

Name

Address :

Demand No

Instrument Type:

Instrument No:

Receipt No:

Date:

Sl.No	Head of Account Code	Description	Amount (Rs)

..... Village /Block/District Panchayat

PAYMENT VOUCHER

Name

Address :

Payment Voucher No:

Date:

Payment Order No:

Instrument Type:

Instrument No:

Sl.No	Head of Account Code	Description	Amount (Rs)

..... Village /Block/District Panchayat

CONTRA VOUCHER

Contra Voucher No:
Date

Head of Account Code	Account Description	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4

..... Village /Block/District Panchayat

JOURNAL VOUCHER

Journal Voucher No:
Date:

		Head of Account Code	Description	Subsidiary Ledger Code	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
Function Code	Functionary					
1	2	3	4	5	6	7

..... Village /Block/District Panchayat

TRIAL BALANCE
For the period from to

Account Head Code	Description	Opening Balance		Transaction for the Period		Closing Balance	
		Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
Totals							

..... Village /Block/District Panchayat

BALANCE SHEET
as on

Account Code	Description	Schedule No	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
	LIABILITIES			
	Total Liabilities			
	ASSETS			
	Total Assets			

..... Village /Block/District Panchayat

INCOME AND EXPENDITURE STATEMENT

for the period from to

Account Code	Description	Schedule No	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
	INCOME			
A	Total Income			
	EXPENDITURE			
B	Total Expenditure			
A-B	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure before Prior Period Items			
	Add : Prior Period Items (Net)			
	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure after Prior Period Items			
	Less : Transfer to Reserve Funds			
	Net Balance being surplus/(deficit) carried over to Panchayat Fund			

..... Village /Block/District Panchayat

RECEIPTS AND PAYMENT STATEMENT

for the period from to

Account Code	Description	Schedule No	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
	Opening Balances			
	Operating Receipts			
	Non-Operating Receipts			
	Total Receipts			
	Operating Payments			
	Non-Operating Payments			
	Total Payments			
	Closing Balances			
	Grand Total			