

സർക്കുലർ

വിഷയം: നഗരസഭകളിൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം - മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :
1. 06.01.2007 -ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 8/07/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
 2. 05.12.2008 -ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 4240/08/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
 3. 04.02.2010 -ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 23/10/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

സൂചന 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 5 കോർപ്പറേഷനുകളിലും, ആലപ്പുഴ, തലശ്ശേരി നഗരസഭകളിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനിലും കണ്ണൂർ നഗരസഭയിലും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് സൂചന 2-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന 3-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പൈലറ്റ് നഗരസഭകൾ ഒഴികെയുള്ള നഗരസഭകളിൽ 1 4 2010 മുതൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. മറ്റു നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞ ശേഷം പൈലറ്റ് നഗരസഭകളിലും സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം വിന്യസിക്കുന്നതാണ്.

നഗരസഭകളിൽ സാംഖ്യ - സഞ്ചയ - സ്ഥാപന - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സംയോജിച്ചായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അതിനാൽ നഗരസഭകളിൽ സാംഖ്യ - കെ.എം.എ.എം വിന്യസിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സഞ്ചയ (റവന്യൂ മൊഡ്യൂൾ), സ്ഥാപന (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ), സുലേഖ (പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ്) മൊഡ്യൂൾ എന്നിവയുമായി ചേർന്ന് സാംഖ്യ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം വിന്യസിക്കുന്നതുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- i. **പരിശീലനം :** അക്കൗണ്ട്സ്, കാഷ്, വിവിധസെക്ഷനുകളിലെ ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ വിഭാഗം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നവർക്കും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സുപ്രണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കുമുള്ള പരിശീലനം 2010 മാർച്ച് 1 മുതൽ കിലയിൽ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം കിലയെ അറിയിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ii. **സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി:-** സാംഖ്യ-കെ.എം.എ.എം ഉപയോഗിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച തുടർ നിരീക്ഷണത്തിന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ചെയർപേഴ്സണും, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിട്ടുള്ള ഒമ്പതംഗ സംസ്ഥാനതല നടപ്പാക്കൽ - തുടർ നിരീക്ഷണ സമിതിക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരിശീലനം, നടപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും,

iii. **മേഖലതല സമിതി:-** മേഖലാ നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറുമായും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള മേഖലതല സമിതികൾ ദക്ഷിണ - മദ്ധ്യ- ഉത്തര മേഖലകളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും മേഖലാ സമിതികൾ യോഗം ചേർന്ന് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും സംസ്ഥാനതല സമിതിക്ക് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

iv. **നഗരസഭാതല സമിതി:-** ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനായും നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പ്രതിനിധിയും അംഗങ്ങളായുമുള്ള നഗരസഭാതല സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ നടത്തിപ്പിന് സമിതി മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

v. **ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ :-** നിലവിലുള്ള കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്ന് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. രത്നച്ചുരുക്കം അനുബന്ധം 1 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി, ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റേയോ, യോഗ്യതയുള്ള മറ്റു വ്യക്തികളുടെയോ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ചെലവ് തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്.

ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള 2010 മാർച്ച് 31-ലെ കാഷ്, ബാങ്ക്, ട്രഷറി ബാലൻസുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ഡിസിബി പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ, വായ്പകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ, ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം. അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥിര ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

vi. **2009 - 2010 -ലെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക :-** കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിന്റെ 294 -ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം എല്ലാ മാസവും ജൂൺ ആദ്യവാരത്തിനകം കഴിഞ്ഞ ധനകാര്യ വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക

കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. 2009-2010 വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയും ഡിസിബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും എത്രയും വേഗം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

vii. **രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ, ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ :-** ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തണമെങ്കിൽ കാഷ് ബുക്ക്, വരവ് രജിസ്റ്റർ, ചെലവ് രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ്/ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, വായ്പ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കണം. ബാങ്ക്/ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തി 31.03.2010 - ലെ ബാങ്ക് /ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം.

2. സഞ്ചയ (റവന്യൂ മൊഡ്യൂൾ) വിന്യസിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ഭൂമി - കെട്ടിടം വാടക, ഡി.ആന്റ് ഒ/പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന്റേയും, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റേയും, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അസസ്സ്മെന്റ്/ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്തം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നഗരസഭയിലെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് നൽകുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ എത്രമാത്രം ശരിയാണെന്നുതു സംബന്ധിച്ച ഗുണനിലവാര പരിശോധന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഏർപ്പാടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

ആദ്യപടിയായി വസ്തു നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഐ.കെ.എം വിന്യസിക്കുന്നതായിരിക്കും. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സഹായത്തോടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണം. അതിനുശേഷം കളക്ഷൻ, വേക്കൺസി റമിഷൻ, പൊളിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

അടുത്തപടിയായി തൊഴിൽ, നികുതി, ഭൂമി -കെട്ടിട വാടക, ഡി.ആന്റ്.ഒ /പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ സഞ്ചയ - സാമ്പ്യൂ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സംയോജിച്ചായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക. ഇതിന്റെ

ഫലമായി കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച രേഖകളിലും വിവിധ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലും ഒരേ സമയം ലഭ്യമാവും.

കഴിയാവുന്ന വേഗം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്

3. സ്ഥാപന (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ)

എല്ലാ നഗരസഭകളിലും ശമ്പളബില്ലുകൾ സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപന - സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ നുകൾ യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ ശമ്പളബിൽ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ അതേപടി സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തും. അതിനാൽ സ്ഥാപന ബില്ലിന്റെ ആദ്യ പ്രിന്റ് എടുത്ത ശേഷം, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അവകമ്പ്യൂട്ടറിൽ വരുത്തി, അവസാന പ്രിന്റ് എടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതിൽ തിരുത്തലുകൾ കൂടാതെ പാസ്സാക്കി പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പാസ്സാക്കുന്ന പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ ഒരുതരത്തിലുമുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനുവദനീയമല്ല. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. സുലേഖ (പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് മൊഡ്യൂൾ)

പദ്ധതിവിവരങ്ങൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയായിരിക്കും എല്ലാ നഗരസഭയിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5. കാഷ് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണചുമതല അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്

നഗരസഭയിലെ ട്രഷറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ (അതായത് കാഷ് വിഭാഗവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും) പൂർണ്ണമായും റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റണമെന്ന് 2.03.2007-ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 652/07/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇതു പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ മൊത്തം വരവു - ചെലവുകളും, ബാങ്ക് / ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ ചുമതലകളും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റേതായിത്തീരുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം സൂചന (3)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ഓർമ്മപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ നിർദ്ദേശം ഇതുവരെയും നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത നഗരസഭകൾ, ഉടൻതന്നെ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സാമ്പ്യ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വം

സാമ്പ്യ സംബന്ധിച്ച ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉത്തരവ് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു സാഹായകമായി ഉത്തരവിന്റെ കരട് അനുബന്ധം - 2 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

7. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

നഗരസഭയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിന്യസിച്ച എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിനായി ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ഉണ്ടെന്നും, ശരിയായ രീതിയിൽ വയറിംഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും, ആവശ്യമായ തോതിൽ വൈദ്യുതി

ലഭ്യമാണെന്നും, യു.പി.എസ്/സെർവർ എന്നിവയുടെ ശേഷി പര്യാപ്തമാണെന്നും, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നെറ്റ്‌വർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം ഐ.കെ.എം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

സാംഖ്യ - സഞ്ചയ - സ്ഥാപന - സുലേഖ എന്നിവ യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മിനിമം അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഐ.കെ.എം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ വിലയിരുത്തി യുക്തമായ നടപടികൾ നഗരസഭ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് താഴെ പറയുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചു മുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം.

അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ മൂന്നു കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഒരു ലേസർ പ്രിന്ററും കാഷ് വിഭാഗത്തിൽ രണ്ടു കമ്പ്യൂട്ടറുകളും രണ്ട് പ്രിന്ററുകളും.

റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ/ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച അസസ്സ്മെന്റ്/ ഡിമാന്റിന് രണ്ടും, നോൺടാക്സ് സംബന്ധിച്ച അസസ്സ്മെന്റ് /ഡിമാന്റിൽ ഒന്നും, ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ഒന്ന് എന്ന തോതിലും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഒരു ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്ററും.

വരവ് സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിലും (ഉദാ: ആരോഗ്യം, എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, കൗൺസിൽ, ജനറൽ തുടങ്ങിയവ) ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറും ഒരു ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്ററും.

മേൽപറഞ്ഞ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് വൈദ്യുതി സപ്ലൈയും, ആവശ്യമായ നെറ്റ്‌വർക്ക് സംവിധാനവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ഒപ്പ്)

ഡോ. ഷർമ്മിള മേരി ജോസഫ്. ഐ.എ.എസ്
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം: അനുബന്ധം 1, 2

അനുബന്ധം -1

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കാഷ് / ബാങ്ക്/ ട്രഷറി ബാലൻസുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ ഡിസിബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വായ്പ/അഡ്വാൻസ്/ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റു രേഖകളും പ്രകാരമുള്ള ആസ്തി - ബാധ്യതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക. മൂന്നാമത്തെ ഘട്ടത്തിൽ സ്ഥിര ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

പൂർണ്ണമായ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

(ഇതുവരെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതും കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് നിർവഹിച്ചതും ആയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആദ്യബാലൻസ് ഷീറ്റ് ആയതിലാണ് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നു പേർ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. 2010 മാർച്ച് 31-ന്റെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്)

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രധാനമായും മൂന്ന് നടപടികളാണ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

1. നഗരസഭയുടെ ആസ്തി ബാധ്യതകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും സഹായകമായ വിധത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പൂർണ്ണമാക്കുക.
2. രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ ശരിയാണെന്ന് വിവിധ പരിശോധനകൾ വഴി ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഫോർമാറ്റിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം നേടുക.

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

വിവിധ രേഖകളിൽ നിന്ന് ആസ്തി - ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുക. ഒന്നും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലെന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ആസ്തി നഗരസഭയുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഉദാ: സഹകരണസംഘം, ട്രസ്റ്റ് സൊസൈറ്റി, കമ്പനി.

ഓരോ ആസ്തിയും ഫണ്ട്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തണം

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഓരോ സ്ഥാനത്തിന്റെയും ആസ്തി പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അവ നഗരസഭയുടെ ആസ്തിയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

വിലകൊടുക്കാതെ കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആസ്തിക്ക് ഒരു രൂപ വിലയായിരിക്കും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിക്കുക.

ആസ്തി ആർജ്ജിക്കാൻ /നിർമ്മിക്കാൻ ചെലവഴിച്ച തുകയാണ് ആസ്തിയുടെ മൂല്യം. ഈ മൂല്യം നഗരസഭാ രേഖകളിൽ നിന്നു കണ്ടെത്തണം.

കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിന്റെ 21.1-ാം അപ്പൻഡിക്സിൽ നിർദ്ദേശിച്ച നിരക്കിൽ തേയ്മാനച്ചെലവ് (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) രേഖപ്പെടുത്തണം. ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയുടെ യഥാർത്ഥ മൂല്യം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തും. ഇതുവരെയും തേയ്മാനച്ചെലവ് (മരയാഘരമലേറ റെഡ്യൂലരശമശേനീ) പ്രത്യേകമായി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ശേഖരിച്ച ആസ്തിവിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ വിവരങ്ങൾ ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ സചിത്ര എന്ന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് ആസ്തിവിവരങ്ങളും, ആസ്തികയ്യാഴിക്കൽ, തേയ്മാനച്ചെലവ് (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും സാംഖ്യയിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം -2

സെക്രട്ടറിമാർ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്ന ഉത്തരവ് നടപടികളുടെ കരട്

- വിഷയം:- സാമ്പ്യ കെ.എം.എ.എം ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നടപ്പാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.
- സൂചന:-
1. 04.02.2010-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 23/10/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
 2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ ലെ നമ്പർ സർക്കുലർ
 3. ലെ ബഹു.ചെയർപേഴ്സന്റെ ചേംബറിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനം.

നഗരസഭകളിൽ സാമ്പ്യ കെ.എം.എ.എം - ഡബിൾ എൻട്രി ആപ്ലിക്കേഷൻ വിന്യസിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) ലും (2) ലും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം 01.04.2010 മുതൽ സാമ്പ്യ കെ.എം.എ.എം നഗരസഭയിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനും, അതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും, തുടർന്ന് സാമ്പ്യ കെ.എം.എ.എം ഉപയോഗിച്ച് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ നഗരസഭയുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും സൂചന (3) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

നഗരസഭയിൽ കാഷ്/ചെക്ക്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ട്രഷറിബിൽ തുടങ്ങിയവ വഴിയുള്ള എല്ലാ പണം വരവുകളുടെയും (ബലരലശുഭേ) കാഷ്/ചെക്ക്/ട്രഷറി ബിൽ വഴി നടത്തുന്ന എല്ലാ പണം നൽകലുകളുടെയും (ജമ്യാലിഭേ) പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ടിന് ആയിരിക്കും. കാഷിയർമാർ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ടിനു കീഴിലായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക.

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന ഓരോരുത്തരുടേയും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും നഗരസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കും. ഓരോരുത്തർക്കും പ്രത്യേകം ഉപയോക്തൃനാമം (ൗല്ലെ 1മാല), രഹസ്യ കോഡ് (൧മംപ്ലൈറ്റ്) എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കും താഴെ പറയുന്നവരായിരിക്കും സാമ്പ്യ ഉപയോക്താക്കൾ

1. ഓപ്പറേറ്റർ :- സാമ്പ്യയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവരും
2. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ - സാമ്പ്യയുടെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വരവുകളും ചെലവുകളും അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നു.

സാമ്പ്യ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പൊതുവെയും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പൊതുവെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കാഷ്/ചെക്ക്/ഡിഡി വഴിയുള്ള ഓരോ വരവിനും സാമ്പ്യയിൽ ഡിമാൻഡ് തയ്യാറാക്കണം (എന്നാൽ സഞ്ചയ ഡേറ്റാ ബേസ് പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വാടക തുടങ്ങിയവയുടെ ഡിമാൻഡ് പ്രത്യേകം

തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല) ഡിമാൻഡ് നമ്പരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും രസീത് തയ്യാറാക്കുക.

ഓരോ ബില്ലിനോടൊപ്പവും സാംഖ്യ അക്കൗണ്ട് കോഡും ബജറ്റ് വിഹിതവും സമർപ്പിക്കുന്ന ബിൽ തുക ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെലവും, ബജറ്റിൽ ബാക്കിയുള്ള തുകയും കാണിക്കുന്ന കുറിപ്പ് സമർപ്പിക്കണം.

2. ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

i ജനസേവനകേന്ദ്രം:

..... സീറ്റ് (കാഷിയർ) കാഷ് ആയും ചെക്ക് ആയുമുള്ള വരവുകൾക്ക് സാംഖ്യയിൽ രസീത് നൽകണം. കൗണ്ടർ വൈസ് കളക്ഷൻ, ചിട്ട, ഹെഡ്വൈസ് കളക്ഷൻ, കാൻസലേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുക്കണം. പിരിഞ്ഞു കിട്ടിയ കാഷ്/ചെക്ക് ഏല്പിച്ച് കാഷ് ചെസ്സിൽ വെക്കുകയും കാഷ് ചെസ്സിന്റെ ഒരു താക്കോൽ കൈവശം വെക്കുകയും വേണം. കാഷ് ചെസ്സിന്റെ മറ്റേതാക്കോൽ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിന്റെ കൈവശം ആയിരിക്കണം. ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് കാഷ് ആയി പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ, മണിഓർഡർ റിട്ടേൺ തുകകൾ എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകണം. ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുകകൾക്ക് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറും ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്ന തനതു ഫണ്ട് തുകകൾക്ക് കോൺട്രാ എൻട്രിയും രേഖപ്പെടുത്തണം. കാഷ് ആയി വിതരണം ചെയ്യുന്ന തുകകൾ വിതരണത്തിന് ഏല്പിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് അഡ്വാൻസ് ആയി നൽകി പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും സബ്സീഡിയറി കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

..... സീറ്റ് : കാഷ് ആയും ചെക്കായുമുള്ള വരവുകൾക്ക് സാംഖ്യയിൽ രസീത് നൽകണം.

ii അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം

വിവിധ സീറ്റുകൾക്കായി ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകുക.

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുക

ബജറ്റ് എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുക

കഴിഞ്ഞവർഷം അവസാനത്തെ പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുക (കറന്റ്) വർഷാരംഭത്തിൽ പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുക (കുടിശ്ശിക) ആക്കി മാറ്റുക.

കഴിഞ്ഞവർഷം അവസാനത്തെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് പുതിയ വർഷം ആരംഭത്തിൽ ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക് ആക്കി മാറ്റുക

വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി (ട്രേഡേഴ്സ്) പരസ്യനികുതി. ഭൂമി വാടക. കെട്ടിടം വാടക, ഡിമാന്റ് ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ഫീസ് തുടങ്ങിയവയുടെ വരുമാന അക്രൂവൽ വർഷാരംഭത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

കഴിഞ്ഞ വർഷം അവസാനത്തിൽ മുൻകൂറായി ലഭിച്ചതും, ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ബാധ്യതയായി കാണിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയ ഡി ആന്റ് ഒ/പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പുതിയ വർഷത്തിൽ ലഭിക്കാനുള്ള തുകക്കെതിരെ ക്രമീകരിക്കുക.

ഓരോ ബില്ലു പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ രേഖപ്പെടുത്തുക പേയ്മെന്റ് ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഓരോദിനാന്ത്യത്തിലും കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രിൻ്റൗട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സുപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കുക.

ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും ബാങ്ക്/ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, രസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ പ്രിൻ്റൗട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സുപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കുക.

ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ് തുകകൾ (ഉദാ: വികസന ഫണ്ട്) ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ചെലവിന് തുല്യമായ തുക ഇമ്യൂണിറ്റി രീറ്റേയ്ക്കുന്നതിനായി ആയും റവന്യൂ ചെലവിനു തുല്യമായ തുക റവന്യൂ ഗ്രാന്റ് ആയും മാറ്റുന്നതിനുള്ള ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുക.

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കി ജി.എ.എ.ഇ. ഇലിമെന്ററിയറി ലഭിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇമ്യൂണിറ്റി റീറ്റേയ്ക്കുന്നതിനായി എം.എ.ഇ. അലൈം ആക്കി മാറ്റുക.

വർഷാവസാനം സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നുള്ള ചെലവ്, ആസ്തി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്കിന്റെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

വർഷാവസാനം, പ്രൊവിഷൻ, ഡിപ്രീസിയേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക

വർഷാവസാനം വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ പ്രിൻ്റൗട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സുപ്രണ്ടിനു സമർപ്പിക്കുക.

ബി വിഭാഗം ഫണ്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് കാഷ് ലഭിക്കുമ്പോൾ വരവിന് ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുക. (കാഷ് ചെലവിനുള്ള പേയ്മെന്റ് കാഷിയർ രേഖപ്പെടുത്തും) ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി തുക ലഭിക്കുമ്പോൾ വരവിന് ഡിമാൻഡും ചെലവിന് പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ/പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറും തയ്യാറാക്കുക.

ഓരോ സീറ്റിലും പരിശോധിക്കുന്ന ബില്ലുകൾക്ക് പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കുക.

iii റവന്യൂ വിഭാഗം (ടാക്സ്/നോൺ ടാക്സ്)

അക്രവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ (ഉദാ: വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി - ട്രേഡേഴ്സ്, പരസ്യനികുതി, ഭൂമി - കെട്ടിടം വാടക) വർഷാരംഭത്തിൽ ഡിമാൻഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനം അക്രവൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനു നൽകുക. ഇതിൽ റിവിഷൻ, അപ്പീൽ, പൊളിക്കൽ, റെമിഷൻ പുതിയ അസസ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

മാറ്റം വരുത്താവുന്നതും, വരുത്തുന്ന മാറ്റം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വർഷാവസാനത്തിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകകളുടെ വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശകലനം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പ്രൊവിഷൻ നൽകുക.

iv ആരോഗ്യ വിഭാഗം :

വർഷാരംഭത്തിൽ ലൈസൻസ് തുകകളുടെ ഡിമാൻഡ് വിവരവും വർഷാവസാനത്തിൽ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുകകളുടെ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശകലനവും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനു നൽകണം.

ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് തുകകളുടെ വിവരം വർവസാനം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകണം.

v എഞ്ചനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ഓരോ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യണം. വർഷാവസാനത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകണം. ഒരു വർഷം റവന്യൂ ചെലവിനായും, ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കായും സ്റ്റോക്കിൽ നിന്ന് ചെലവുവെച്ച തുകകളുടെ വിവരവും ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് തുകയുടെ വിവരവും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകണം.

vi ജനറൽ വിഭാഗം

സ്ഥാപന ബിൽ അവസാന പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിനു നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ആ ബില്ലിൽ പിന്നീട് ഒരു തിരുത്തലുകളും വരുത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം (എല്ലാവിധ തിരുത്തലുകളും സ്ഥാപനയിൽ വരുത്തി കഴിഞ്ഞശേഷമേ അവസാന പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുത്ത് സമർപ്പിക്കാവൂ)

vii അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം സുപ്രണ്ട്

സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യണം

ദിനം പ്രതി കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഒപ്പിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

മാസാവസാനം പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

വർഷാവസാനം വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ പ്രിന്റ്ഔട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.