



**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്-2011 ഏപ്രിൽ മുതലുള്ള പ്രാരംഭ മാസങ്ങളിലെ പഞ്ചായത്ത് കണക്കുകൾ സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.74/2012/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 22 മാർച്ച് 2012

- പരാമർശം:-1.2010 ഡിസംബർ 23 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 308/2010/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
- 2.2011 മാർച്ച് 28 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 83/2011/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം
- 3.2011 ജൂലൈ 6 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 128/2011/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
4. 2011 ഒക്ടോബർ 13 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 245/2011/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച സാംഖ്യ അക്രവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻടി ആപ്ലി കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമാണെന്ന് പരാമർശം 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുശാസിക്കുന്നു. പരാമർശം 2 ലെ വിജ്ഞാപനം വഴി പുറപ്പെടുവിച്ച 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ടിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്രവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻടി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം പഞ്ചായത്തുകളിൽ 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സാംഖ്യ പടിപടിയായിട്ടായിരിക്കും വിന്യസിക്കുന്നതെന്ന കാര്യവും മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാമർശം 3 ലെ ഉത്തരവിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയതു മുതൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും സ്ഥാനത്ത് മാമ്പൽ രീതിയിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും (ഉദാ:-മാമ്പൽ രീതിയിലുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക്, വരവ് രജിസ്റ്റർ,ചെലവ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ) ഉപയോഗിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും അനുവദനീയമല്ലെന്നും അവ അസാധുവായ രേഖകളാണെന്നും പരാമർശം (4) ൽ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

2. 395 പഞ്ചായത്തുകളിൽ 2011-12 -ൽ സാംഖ്യ വിന്യസിച്ചു. നേമം ബ്ലോക്കിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും നേമം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും, കരകളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും 2011 ഏപ്രിൽ മുതൽ സാംഖ്യ നടപ്പായി. മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിൽ 2011 ഒക്ടോബർ മുതൽ 2012 ഫെബ്രുവരി വരെയുള്ള വിവിധ മാസങ്ങളിലാണ് സാംഖ്യ നടപ്പായത്. നടപ്പായ മാസത്തിന്റെ ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതലുള്ള കണക്കുകൾ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏപ്രിൽ മുതലുള്ള പ്രാരംഭ മാസങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ മാന്വൽ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ കണക്കുകൾ സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സാംഖ്യയിൽ ഒരു മൊഡ്യൂൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സാംഖ്യ ഓൺ ലൈൻ ആയ മാസത്തിന്റെ തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യം വരെയുള്ള കണക്കുകൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കാഷ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതുവരെയുള്ള ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺ സിലിയേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഈ കണക്കുകൾ പുതിയ മൊഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ച് സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സാംഖ്യയിലെ ധനകാര്യ പത്രികകളാണ് സാംഖ്യ നടപ്പാക്കിയ പഞ്ചായത്തുകൾ ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇവയിൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയ മാസം മുതലുള്ള ഇടപാടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സാംഖ്യയിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയിത്തീർന്ന മാസം വരെയുള്ള കണക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള കാഷ് ബുക്ക്, വരവ് രജിസ്റ്റർ, ചെലവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ നിന്നും മാത്രമേ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ അവയും ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഓരോ പഞ്ചായത്തും ഇപ്രകാരം സാംഖ്യയിലെ പുതിയ മൊഡ്യൂളിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രസ്തുത മാസാന്ത്യം വരെയുള്ള ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ) / അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)ക്ക് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ) / സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് (ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ) 2012 മാർച്ച് 31 നകം ഇ-മെയിൽ ആയി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എത്ര പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുവെന്നും സാംഖ്യ നടപ്പാക്കിയ എത്ര പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കാനുണ്ടെന്നുമുള്ള വിവരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ്

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ കമ്മീഷണർമാർ (ജനറൽ), ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർക്കും 2012 ഏപ്രിൽ 2 ന് ഇ-മെയിൽ വഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗ്ഗീസ്
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 2.ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- 3.ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- 4.സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- 5.പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 6.പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 7.അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽബിഎ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 8.ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ
- 9.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- 10.ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- 11.എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 12.എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 13.എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 14.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം/ഡി.എ/എ.ബി/എ.സി) വകുപ്പുകൾക്ക്
- 15.സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സാംഖ്യ (പഞ്ചായത്ത്)

2011-12 പ്രാരംഭ മാസങ്ങളിലെ ഇടപാടുകൾക്കുള്ള മൊഡ്യൂൾ- മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്നതു വരെയുള്ള ഇടപാടുകൾ

ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി 2011 ഒക്ടോബർ മുതലുള്ള വിവിധ മാസങ്ങളിലാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചത്. അതുവരെയുള്ള ഇടപാടുകൾ മാനുവൽ രീതിയിൽ പഴയ സമ്പ്രദായത്തിൽ (കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി സംവിധാനം) രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഇവയെ സാംഖ്യയുമായി ചേർത്തിണക്കി 2011-12-ലെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ സാംഖ്യയിൽ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കണം. ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയ മൊഡ്യൂൾ ആണ് ഇപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ മുന്നിലുള്ളത്.

ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കുന്നത് സാംഖ്യയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളാണ്. എന്നാൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച മാസം മുതൽക്ക് വർഷാന്ത്യം വരെയുള്ള ഇടപാടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മാത്രമേ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നു ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. 2011 ഏപ്രിൽ മുതൽ സാംഖ്യ ഓൺലൈനായി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചതു വരെയുള്ള മാസങ്ങളിലെ ഇടപാടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള കാഷ് ബുക്ക്, വരവ്/ചെലവ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ അവയും ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഓർത്തിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ :

ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി ചില കാര്യങ്ങൾ ഓർത്തിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

2.1 ഈ മൊഡ്യൂൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകൾ

2011 ഏപ്രിൽ മുതലുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും പൂർണ്ണമായി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചില പഞ്ചായത്തുകൾ ഉണ്ട്. അവർ ഈ മൊഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതില്ല.

2.2 മൊഡ്യൂളിൽ എൻട്രി വരുത്തിയതിനു ശേഷം

കാഷ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്ന് റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ ഇപ്പോൾ തന്നിരിക്കുന്ന മൊഡ്യൂളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ സാംഖ്യയിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുകയില്ല. അതിനായി മറ്റു ചിലകാര്യങ്ങൾ കൂടി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അവ ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അവസാന ഭാഗത്ത് വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്.

2.3 അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡുകൾ തുല്യമല്ല.

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള പുതിയ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡുകൾക്ക് തുല്യമല്ല പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലെ കോഡുകൾ.

ഉദാ:- പുതിയ സമ്പ്രദായത്തിൽ വസ്തു നികുതി എന്ന കോഡിൽ ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി അക്രൂവൽ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു ; “ലഭിക്കാനുള്ള വസ്തു നികുതി” എന്ന കോഡിൽ റസീറ്റ് വൗച്ചർ വഴി തുക സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നാൽ പഴയ സമ്പ്രദായത്തിൽ തുക സ്വീകരിച്ചത് “വസ്തു നികുതി” എന്ന കോഡിലാണ്.

മറ്റൊരു ഉദാ:- “ശമ്പളം” എന്ന കോഡിൽ ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി പുതിയ സമ്പ്രദായത്തിൽ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. “നെറ്റ് സാലറി പേയബിൾ” എന്ന കോഡിൽ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ വഴി തുക നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ പഴയ കോഡിൽ തുക നൽകിയത് “ശമ്പളം” എന്ന കോഡിലാണ്.

2.4 കാഷ് ആയി ലഭിക്കാത്തതും നൽകാത്തതുമായ തുകകൾ

കാഷ്/ചെക്ക് ആയി ലഭിക്കാത്തതും കാഷ്/ചെക്ക് ആയി നൽകാത്തതുമായ തുകകളും കാഷ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയ സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്.

ഉദാ:- “ശമ്പളം” എന്ന കോഡിൽ ഗ്രോസ് തുകയാണ് പണം നൽകൽ ഭാഗത്ത് (Payment Side) ചെലവായി കാണിക്കുന്നത്. യഥാർത്ഥത്തിൽ ശമ്പളം ഇനത്തിൽ കാഷ്/ചെക്ക് ആയി വിതരണം ചെയ്തത് നെറ്റ് തുക മാത്രമായിരുന്നു.

മറ്റൊരു ഉദാ:- ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നും വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുമുള്ള റിക്കവറികൾ വരവായി പണം വരവ് ഭാഗത്ത് (Receipt Side) പാർട്ട് രണ്ടിൽ ഡെറ്റ് ഹെഡ് ആയി കാണിക്കുന്നു. യഥാർത്ഥത്തിൽ ഈ തുകകളൊന്നും കാഷ്/ചെക്ക് ആയി പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ചവയല്ല.

എന്നാൽ കാഷ്/ചെക്ക് ആയി ലഭിക്കുകയോ നൽകുകയോ ചെയ്ത തുകകൾ മാത്രമേ സാമ്പ്യയിലെ റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളൂ എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കുമല്ലോ.

2.5 പുതിയ മൊഡ്യൂൾ

മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്താണ് ഇപ്പോൾ നൽകുന്ന മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

3. മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

പുതിയ മൊഡ്യൂളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പ് താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.

3.1 സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്ന സമയത്ത് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ ചില എൻട്രികൾ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യ ബാലൻസ് ആയിരിക്കും നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഉദാ: നെറ്റ് സാലറി പേയബിൾ, റിക്കവറികൾ, ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ മുതലായവ. ആ ബാലൻസുകൾ മാറ്റി പകരം 2011 മാർച്ച് 31 ന്റെ ബാലൻസ് നൽകണം

3.2 എല്ലാ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളും സാമ്പ്യയിൽ ഡിഫൈൻ ചെയ്തിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് ഡിഫൈൻ ചെയ്യാതെ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിന്റെ ബാലൻസ് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് സ്ക്രീൻ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്ന സമയത്ത് ക്ലോസ് ചെയ്തുപോയ ഏതെങ്കിലും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് 2011 ഏപ്രിൽ 1-ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നോ എന്നും പരിശോധിക്കുക. ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉടനടി ബാങ്ക് ഡിഫെൻ്റ് ചെയ്യണം (VPF Account IV,V എന്നിവയുടെ കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക) 2011 മാർച്ച് 31-ന് അവയിലുണ്ടായിരുന്ന ബാലൻസ് ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് സ്ക്രീൻ വഴി സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3.3 ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളുടേയും 2011 മാർച്ച് 31-ന്റെ ബാലൻസുകൾ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ആയി സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3.4 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആയ മാസത്തിനു മുമ്പത്തെ മാസാന്ത്യം വരെയുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് പഴയ സമ്പ്രദായത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. ബാങ്ക്/ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷനും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

3.5 കാഷ് ബേസ്ഡ് സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ 'കാഷ്' ബാലൻസിൽ ഇംപ്രസ്റ്റ്, ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ്. സഹകരണ സംഘം ഷെയർ തുടങ്ങിയവയും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ യഥാർത്ഥ കാഷ് മാത്രമേ കാഷ് ബാലൻസിൽ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിനു ബാധകമായ രീതിയിൽ ഇംപ്രസ്റ്റ്, ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ്, ഷെയർ തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേക ആസ്തികളായി ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

3.6 ട്രയൽ ബാലൻസ് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടു മുമ്പത്തെ മാസാന്ത്യം വരെയുള്ള ട്രയൽ ബാലൻസ് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് പിന്നീടുള്ള പരിശോധനയ്ക്കു വേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുക.

3.7 തീയതി തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ

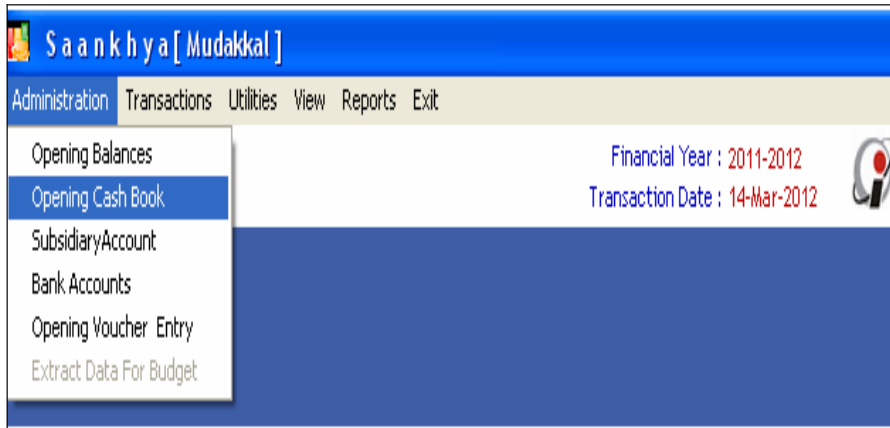
ട്രാൻസാക്ഷൻ ഫോർ ദി പീരീഡ് എന്ന ഭാഗത്തെ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും പരിശോധിക്കുക. അക്രൂവൽ വരുമാനത്തിനും മറ്റുമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ജേണൽ എൻട്രികളെപ്പറ്റി ഈ ഘട്ടത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു മുമ്പുള്ള ഏതെങ്കിലും തീയതികളിൽ Date Change വഴി, ഒരു പക്ഷേ, Cash/Bank ന് ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് നൽകി ഏതെങ്കിലും തുകകൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കാം. Interrupt Receipt, Payment Order എന്നിവ വഴിയായിരിക്കാം ഇപ്രകാരം ചെയ്തത്. ഇവ പ്രത്യേകം കുറിച്ചു വയ്ക്കുക. ഇവ തിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ മൊഡ്യൂളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ശേഷം എടുക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വ്യത്യാസങ്ങൾ കണ്ടേക്കാം.

3.7 ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി മുൻ തീയതികളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ

Appropriation Control Register ശരിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ചില പഞ്ചായത്തുകളിൽ സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആകുന്നതിനു മുമ്പുള്ള തീയതികളിൽ ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി റെസീറ്റ് വൗച്ചർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കാം, എങ്കിൽ ആ തുകകൾ ഈ മൊഡ്യൂളിൽ ഒഴിവാക്കണം.

4. മൊഡ്യൂളിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന രീതി.

സാമ്പ്യയിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. സെക്രട്ടറിക്കും ലോഗിൻ ചെയ്ത് മൊഡ്യൂളിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ ഓപ്പണിംഗ് കാഷ് ബുക്ക് (ചിത്രം 1) സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഈ സ്ക്രീനിൽ ഈ മൊഡ്യൂളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഏഴ് സ്ക്രീനുകളുടെ വിവരം ഇടതു വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



(ചിത്രം 1)

5. മൊഡ്യൂളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി

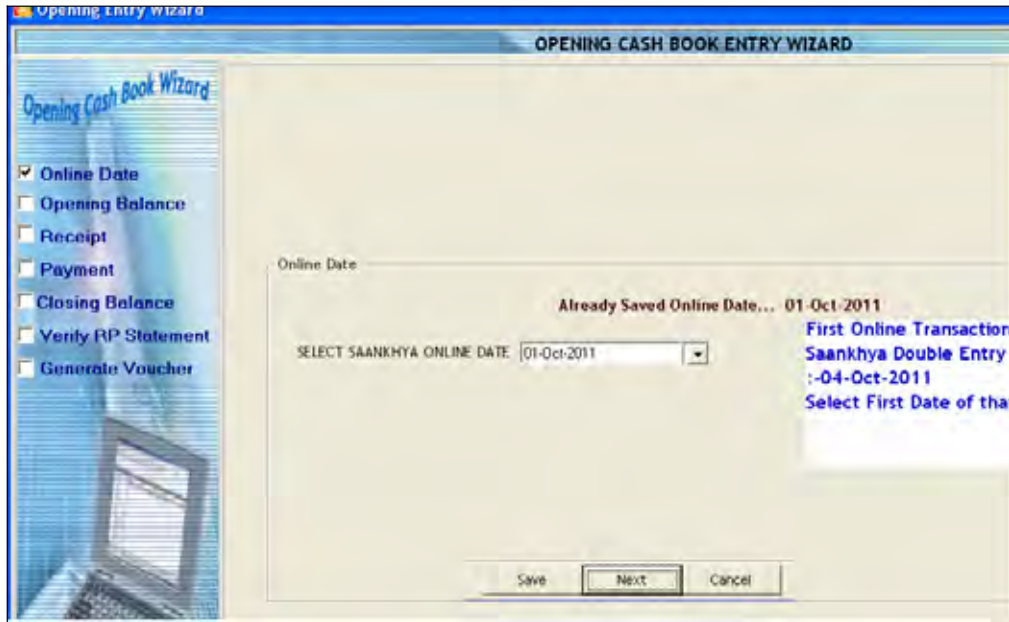
താഴെപ്പറയുന്ന ഏഴ് സ്ക്രീനുകളിലായാണ് തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

1. Online Date
2. Opening Balance
3. Receipts
4. Payments
5. Closing Balance
6. Verify R & P Statement
7. Generate Voucher

ഇവ ഓരോന്നായി പരിശോധിക്കാം.

5.1 Online Date

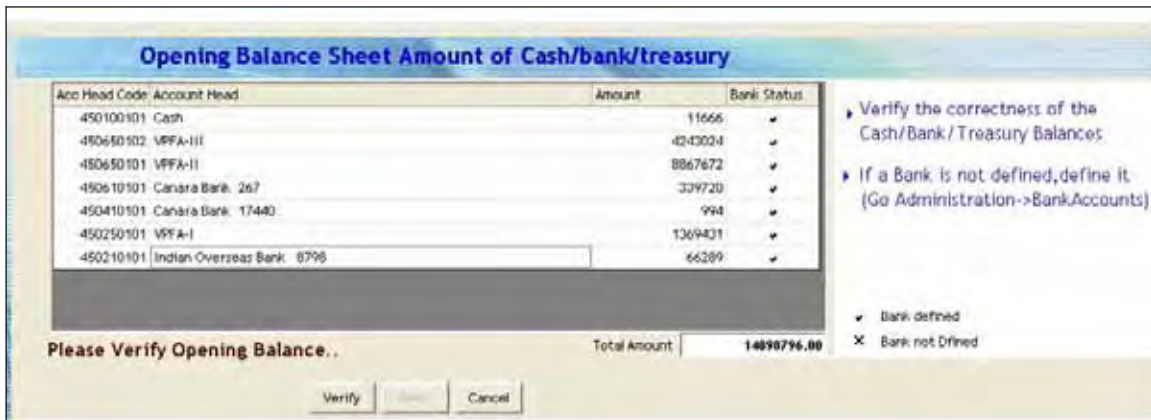
എൽ ദിവസമാണോ സാമ്പ്യ പഞ്ചായത്തിൽ ഓൺലൈൻ ആയത്, ആ തീയതി സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചിരിക്കും. തുടർന്ന് ഓൺലൈൻ ആയ മാസത്തിന്റെ 1-ാം തീയതി “Select Saankhya Online Date” എന്ന ഭാഗത്ത് (ചിത്രം 2) സെലക്ട് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 2)

ഉദാ: സാഖ്യ ഓൺലൈൻ ആയി പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയത് 2011 ഒക്ടോബർ 10-നായിരുന്നു എന്ന് കരുതുക. അങ്ങനെ ആണെങ്കിൽ തീയതി 2011 ഒക്ടോബർ 1 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് സേവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ്(next) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അപ്പോൾ Opening Balance Sheet Amount Verification എന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും, (ചിത്രം 3)

5.2 Opening Balance



(ചിത്രം 3)

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് സ്ക്രീൻ വഴി സാഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാഷ്/ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസുകൾ ഈ സ്ക്രീനിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ സ്ക്രീനിൽ നാലാമത്തെ കോളം Bank Status ആണ്. സാഖ്യയിൽ Administration Menu-വിൽ Bank Accounts വഴി define ചെയ്തിട്ടുള്ള Bank Account കളുടെ നേരെ Bank Status എന്ന കോളത്തിൽ ടിക്ക് ✓ മാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ define ചെയ്യാത്ത ഒരു ബാങ്കിന്റെ

ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 'X' എന്ന മാർക്ക് ആയിരിക്കും കാണുന്നത്. ഇങ്ങനെയാണെങ്കിൽ സാമ്പ്യയിൽ Bank Account എന്ന മെനു വഴി പ്രസ്തുത ബാങ്കിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (Details) നിർബന്ധമായും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് Bank Define ചെയ്യണം. ഇവിടെ കാണുന്ന ബാലൻസ് ഓരോ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിന്റെയും കാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് ആണ്. പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസ് അല്ല.

സുപ്രധാനമായ പരിശോധനയ്ക്കു വേണ്ടിയാണ് ഈ സ്ക്രീൻ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക പ്രകാരം 2011 മാർച്ച് 31-ന്റെ Cash/Bank/Treasury അക്കൗണ്ടുകളിലെ കളിലെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് ആണ് 2011-ഏപ്രിലിലെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ആയി പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇതേ ബാലൻസ് തന്നെയായിരിക്കണം സാമ്പ്യയിലും ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അപ്രകാരം തന്നെയാണോ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഇപ്പോൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. (ഒരു പക്ഷേ സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യത്തിലെ ബാലൻസ് ആയിരിക്കാം ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ആയി സാമ്പ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.) വ്യത്യസ്ത ഉണ്ടെങ്കിൽ സാമ്പ്യയിലെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് സ്ക്രീൻ വഴി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ളതും സാമ്പ്യയിൽ ഉള്ളതുമായ 2011-മാർച്ച് 31-ലെ Cash/Bank/Treasury അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസ് ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. (ചിത്രം 4)

പഴയ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഇംപ്രസ്റ്റ്, ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ്, സഹകരണ സംഘം ഷെയർ എന്നിവയും കാഷ് ഇൻ ഹാൻഡ് എന്ന തുകയും കാഷ് ബാലൻസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കും. ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ ഇവയ്ക്കോരോന്നും പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾ ഉള്ളതിനാൽ വ്യത്യസ്ത ആസ്തി അക്കൗണ്ടുകളുടെ കീഴിൽ ഇവയോരോന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.

OPENING AMOUNT VERIFICATION			
OPENING CASH BOOK			
Opening Balance Sheet Amount of Cash/bank/treasury			
Acc Head Code	Account Head	Amount	Bank Status
450100101	Cash	26841	✓
450650102	VPFA-III	845798	✓
450650101	VPFA-II	5024595	✓
450610101	Canara Bank 267	98124	✓
450410101	Canara Bank 17440	822	✓
450250101	VPFA-I	1315790	✓
450230101	Dist, Co operative Bank - Own fund	617174	✓
450210101	Indian Overseas Bank 8798	26740	✓
		Total Amount	7955884.00

Please Verify Opening Balance..

Verify Next Cancel

▶ Verify the correctness of the Cash/Bank/Treasury Balances
 ▶ If a Bank is not defined, define it (Go Administration->BankAccounts)
 ✓ Bank defined
 ✗ Bank not Defined

(ചിത്രം 4)

തുടർന്ന് Verify എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ Opening Balance Verified എന്ന സന്ദേശം ലഭിക്കും. തുടർന്ന് Next ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

5.3 Receipts

നാല് ഉപവിഭാഗങ്ങൾ ഈ സ്ക്രീനിൽ ഉണ്ട്.

- i. Panchayat Fund
- ii. Debt Heads
- iii. Heads not in single entry
- iv. Recoveries

5.3.1 പാർട്ട് I പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് (Panchayat Fund)

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ഒരു സിംഗിൾ എൻട്രി ഹെഡ് കോഡിനു നേരെ ഒരു ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് കോഡ് മാത്രമാണ് മാപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്. ഇത് അനുയോജ്യമല്ലെന്നും പകരം മറ്റൊരു ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡ് വേണമെന്നും തോന്നുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം കുറിച്ചു വെയ്ക്കുക. മൂന്നാമത്തെ ഉപവിഭാഗത്തിൽ അനുയോജ്യമായ ഡബിൾ എൻട്രി കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ ഈ മൊഡ്യൂളിലെ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്തശേഷം ജേണൽ വാച്ചർ വഴിയും ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

അക്രൂവൽ വരുമാനങ്ങളുടെ (ഉദാ: വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി) കാര്യത്തിൽ സിംഗിൾ എൻട്രി റസീറ്റ് കോഡുകൾക്കു നേരെ മാപ്പ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഡബിൾ എൻട്രിയിലെ ആസ്തി കോഡുകളാണ്. (ഉദാ: ലഭിക്കാനുള്ള വസ്തു നികുതി) .

വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിലെ വരവു ഭാഗത്തെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉള്ള വരവുകൾ എൻട്രി നടത്തുന്നത് ഈ ഭാഗത്താണ്. (ചിത്രം 5)

RECEIPT						
PART I(PANCHAYAT FUNDS)						
SE AccHead Code	SE Account Head	DE AccHead Code	DE Account Head	Function	Amount	
003500101980100	Property Tax - Arrears	431100102	Receivables for Property Tax on Re: 0901 Property Tax		46789	
003500101980200	Property Tax - Current Year	431100101	Receivables for Property Tax on Re: 0901 Property Tax		157902	
					Sub Total	528821
PART II(DEBT HEADS)						
SE Acc Head Code	SE Account Head	DE Acc Head Code	DE Account Head	Function	Amount	
HEADS NOT IN SE						
Acc Head Code	DE Account Head	Function	Amount			
					Sub Total	0
RECOVERIES						
SE Acc Head Code	SE Account Head	DE Acc Head Code	DE Account Head	Function	Amount	
					Sub Total	0
					Total Receipt	528821

(ചിത്രം 5)

ഇവിടെ SE AccHead Code എന്ന ഭാഗത്ത് സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനോട് മാപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡും അതിന്റെ ഫണ്ട്ഷനും പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്നു ഓരോ സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തി ഭാഗം 1 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുക. അക്കൗണ്ട് കോഡിന്റെ ഗ്രിഡിൽ റെറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വ്യൂ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ കാണാൻ സാധിക്കും. തുടർന്ന് ആ ബട്ടണിൽ തന്നെ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിൽ ആകും. (ചിത്രം 6)

RECEIPT						
PART I(PANCHAYAT FUNDS)						
SE AccHead Code	SE Account Head	DE AccHead Code	DE Account Head	Function	Amount	
2800107990100	Profession Tax - Arrears	431190102	Receivables for Profession Tax - Ins	902 Profession Tax	4550	
2800107990200	Profession Tax - Current Year	431190101	Receivables for Profession Tax - Ins	902 Profession Tax	320380	
3500101980100	Property Tax - Arrears	431100102	Receivables for Property Tax on Re: 901 Property Tax		46789	
PART II(DEBT HEADS)						
SE Acc Head Code	SE Account Head	DE Acc Head Code	DE Account Head	Function	Amount	
844300800000080	Other items	350300199	Government and Other Dues Payable	5101 Deposits and Rer	10421	
844300800930000	Deposits from other LSGIs for jo	311200101	Development Fund for Transfer to O	5101 Deposits and Rer	962820	
855000800000080	Other items (Recoveries)	460509901	Advance to Others	5002 Loans and Advan	150000	
HEADS						
Full View						
Acc Head Code	DE Account Head	Function	Amount			

(ചിത്രം 6)

ചില ഹെഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ(ഉദാ: സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ) നെഗറ്റീവ് തുകകൾ കണ്ടെന്ന് വരാം. കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ പെൻഷൻ മണിയോർഡർ തുക തിരികെ ലഭിച്ചതും മറ്റും ആകാം കാരണം. ഇവ 280200402 Prior Period Income-Recovery of unutilised Grants എന്ന പുതിയ ഡബിൾ എൻട്രി കോഡിൽ മൂന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.3.2 പാർട്ട് II ഡെറ്റ് ഹെഡുകൾ (Debt Heads)

ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും തിരികെ കൊടുക്കേണ്ടതും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒടുക്കേണ്ടതും ആയ തുകകളാണ് ഡെറ്റ് ഹെഡിൽ വരുന്നത്.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നും വർക്കു ബില്ലിൽ നിന്നും ലഭിച്ച റിക്കവറി തുകകൾ ഡെറ്റ് ഹെഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവ കാഷ്/ചെക്ക് ആയി ലഭിച്ചവയല്ല. അതിനാൽ ഇവ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ കാഷ്/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന് ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്ന വരുമാനങ്ങളല്ല. ഇക്കാരണം കൊണ്ടുതന്നെ ശമ്പള ബില്ലിലേയും, വർക്ക് ബില്ലിലേയും റിക്കവറി തുകകൾ ഒഴിവാക്കുക. ഇവ ഇപ്രകാരം ഈ ഭാഗത്ത് ഒഴിവാക്കിയശേഷം നാലാമത്തെ ഉപവിഭാഗത്തിൽ (Recoveries) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് ഒഴികെ മറ്റേതെങ്കിലും അഡ്വാൻസ് തുക ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും കാഷ് ആയി തിരിച്ചു പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ മൂന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. ലൈബ്രറി സെസ്, നിരതദ്രവ്യം (Earnest Money Deposit) സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്, അധികമായോ മുൻകൂർ ആയോ ലഭിച്ച വരുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങി കാഷ്/ചെക്ക് ആയി ലഭിച്ച വരുമാനങ്ങൾ ഡെറ്റ് ഹെഡിൽ കാണാം. ഇവ സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.3.3 സിംഗിൾ എൻട്രിയിൽ ഇല്ലാത്ത കോഡുകൾ (Heads not in Single Entry)

സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ MGNREGA, Maintenance Fund (Road), Maintenance Fund (Non Road), KLGSDP Grant തുടങ്ങി പല അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡുകളും ഇല്ല. (കാരണം ഇവയൊക്കെ വരുന്നതിനു മുമ്പാണ് പ്രസ്തുത കോഡുകൾ നിശ്ചയിച്ചത്). അതിനാൽ ശരിയായ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഭാഗം 1 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡ് ആവശ്യാനുസരണം മാപ്പ് ചെയ്തു കിട്ടിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആ ഡബിൾ എൻട്രി കോഡ് ഇവിടെ സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒന്നുകിൽ ഇപ്രകാരം ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ മൊഡ്യൂളിൽ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ജേണൽ വൗച്ചർ വഴി തിരുത്തുക. അനുയോജ്യമായ ഫണ്ട്ഷനും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

5.3.4 റിക്കവറി തുകൾ (Recoveries)

ഡെറ്റ് ഹെഡിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയതും കാഷ് ആയോ ചെക്ക് ആയോ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ ശമ്പള ബിൽ/വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകളുടെ സിംഗിൾ എൻട്രി കോഡ് ഓരോന്നായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.3.5 സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട മൊത്തം വരവ്

മേൽപറഞ്ഞ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളുടെ മൊത്ത സംഖ്യ subtotal ആയി പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഇതാണ് സാംഖ്യയിലെ മൊത്തം Receipts. ഈ തുക കുറിച്ചെടുക്കുക.

5.3.6 മൊത്തം വരവുകൾ

മേൽപറഞ്ഞ നാല് ഉപവിഭാഗങ്ങളുടേയും മൊത്തം സംഖ്യ താഴെ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഈ തുക പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടിലെ മൊത്തം വരവിനു തുല്യമായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പിഴക്കുണ്ടെന്നർത്ഥം. തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമായ സിംഗിൾ എൻട്രി കോഡ് തിരുത്തലുകളോടെ എഡിറ്റ് ചെയ്യുക. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടിൽ കാണുന്നതും പുതിയ മൊഡ്യൂളിൽ കാണുന്നതുമായ മൊത്ത വരുമാനം ഒന്നു തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഇപ്രകാരം നാലു ഭാഗങ്ങളിലും എൻട്രി വരുത്തിയ ശേഷം സേവ്(Save) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 7)



(ചിത്രം 7)

5.4 Payments

വരവ് ഭാഗം പോലെ നാല് ഉപവിഭാഗങ്ങൾ ഈ സ്ക്രീനിൽ ഉണ്ട്.

- i. Panchayat Fund
- ii. Debt Heads
- iii. Heads not in single entry
- iv. Recoveries

5.4.1 പാർട്ടി I പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് (Panchayat Fund)

വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിലെ ചെലവ് ഭാഗത്തെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉള്ള ചെലവുകൾ എൻട്രി നടത്തുന്നത് ഈ ഭാഗത്താണ്. (ചിത്രം 8)



(ചിത്രം 8)

ഇവിടെ SE AccHead Code എന്ന ഭാഗത്ത് സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനോട് മാപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡും അതിന്റെ ഫണ്ട്ഷനും പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്നു ഓരോ സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്കോഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തി ഭാഗം 1 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുക. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

5.4.1 (1) ശമ്പള ബിൽ തുക

Single Entry സമ്പ്രദായത്തിൽ ശമ്പള ഇനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ഗ്രോസ് തുക (Gross Amount)യാണ്. യഥാർത്ഥത്തിൽ കാഷ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്തത് നെറ്റ് സാലറി മാത്രമാണ്. ഈ തുകയും Gross തുകയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകളായി കാഷ് അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് അടച്ചു തീർത്തിട്ടുള്ളതാണ്. അതിനാൽ Net Salary Payable താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. [റിക്കവറി ചെയ്ത തുകകൾ 4-ാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ (Recovery) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്].

1	2	3
25150010198001 SE Gross Amount	ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ	350110102 പുതിയ ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ
50000	GPF - 5,000 KPEPF - 10,000 HRA - 3,000 Total 18,000	രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട Net Salary തുക = 32000

5.4.1.(2) Work Bill തുക

പഴയ സമ്പ്രദായത്തിലെ ഏത് ചെലവു രേഖപ്പെടുത്തിയാണോ വർക്ക് ബിൽ തുകകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്, ആ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകൾ കുറച്ച ശേഷം ബാക്കിയുള്ള നെറ്റ് തുക മാത്രം ഡബിൾ എൻട്രി കോഡിനു നേരെ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇപ്രകാരം ഇവിടെ കുറവു ചെയ്ത തുകകൾ 4-ാം ഉപ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന സിംഗിൾ എൻട്രിയിലുള്ള ഓരോ ഡെറ്റ് ഹെഡ് കോഡും സെലക്ട് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.

ചില ഹെഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ (ഉദാ: സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ) നെഗറ്റീവ് തുകകൾ കണ്ടെന്ന് വരാം. തിരികെ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ പെൻഷൻ മണിയോർഡർ ട്രഷറിയിൽ അയച്ചതും മറ്റും ആകാം കാരണം. ഇത് മൂന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ 280600401 Prior Period Expense -Recovery of unutilised Grants to Government എന്ന പുതിയ ഡബിൾ എൻട്രി കോഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.4.2 പാർട്ട് II ഡെറ്റ് ഹെഡുകൾ (Debt Heads)

നികേഷപങ്ങളും മുൻകുറുകളും, അടച്ചു തീർത്ത റിക്കവറികൾ തുടങ്ങിയവ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് ഒഴികെ മറ്റെന്തെങ്കിലും അഡ്വാൻസ് തുക ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും കാഷ് ആയി തിരിച്ചു പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ മൂന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

5.4.3 സിംഗിൾ എൻട്രിയിൽ ഇല്ലാത്ത കോഡുകൾ

സിംഗിൾ എൻട്രിയിൽ അനുയോജ്യമായ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് കോഡ് ഇല്ലാത്തതും എന്നാൽ ഡബിൾ എൻട്രിയിൽ ഉചിതമായ കോഡ് ഉള്ളതുമായ ഇടപാടുകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.4.4 റിക്കവറി തുകൾ (Recoveries)

വരവ് ഭാഗത്ത് റിക്കവറികളായി നാലാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുകകൾ ചെലവ് ഭാഗത്ത് നാലാം ഉപവിഭാഗത്തിൽ ഓട്ടോമേറ്റഡായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും.

ഇപ്രകാരം നാല് ഭാഗങ്ങളിലും എൻട്രി വരുത്തിയ ശേഷം സേവ് (Save) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

PAYMENT						
PART I (PANCHAYAT FUNDS)						
SE AccHeadCode	SE Account Head	DE AccHeadCode	DE Account Head	Function	Amount	Voucher No.
207101101000000	Contribution towards pension and grat	210000102	Pension Contributions - Permanent Staff	0002 Administration	105276	
251500101960002	Wages	210100201	Wages - Daily Wages Staff	0002 Administration	164445	
220201101990013	Office Expenses	254100111	Expenditures of Transferred Institutions - C 2101 LP Schools		18895	
PART II (DEBT HEADS)						
SE AccHeadCode	SE Account Head	DE AccHeadCode	DE Account Head	Function	Amount	Voucher No.
844300102090000	Earnest Money Deposit	340100101	Contractors' Earnest Money Depos	5101 Deposits and Remitt	21040	
844300000990100	01- Arrears	350200101	Government and Other Dues Payabl	5101 Deposits and Remitt	40500	
844300800910100	GPF	350200101	Recoveries Payable - General Provid	5101 Deposits and Remitt	55613	
HEADS NOT IN SE						
Acc. Head Code	DE Account Head	Function	Amount	Voucher No.		
					Sub Total	17494454
RECOVERIES						
SE AccHeadCode	SE Account Head	DE AccHeadCode	DE Account Head	Function	Amount	Voucher No.
844300800920200	VAT	350200202	Recoveries Payable - Value Added Tax	5101 Deposits and Remittance	1540	
844300800910100	GPF	350200101	Recoveries Payable - General Provident F	5101 Deposits and Remittance	42113	
844300800910200	KPEPF	350200102	Recoveries Payable - Kerala Panchayat E	5101 Deposits and Remittance	137480	
844300800910300	ELI	350200103	Recoveries Payable - State Life Insurance	5101 Deposits and Remittance	8149	
					Sub Total	274237
					Total Amount	17768691

(ചിത്രം 9)

5.5. Cash Book Closing Balance

കാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് എന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കാഷ്/ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളും ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കും. ഇവിടെ Closing Amount ആയി നൽകേണ്ട തുക സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആയ മാസത്തിന്റെ തൊട്ടു മുമ്പത്തെ മാസാന്ത്യ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് ആണ്. ക്ലോസിംഗ് എന്ന ഭാഗത്ത് ഒരോ തുകയും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകി സേവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 10)

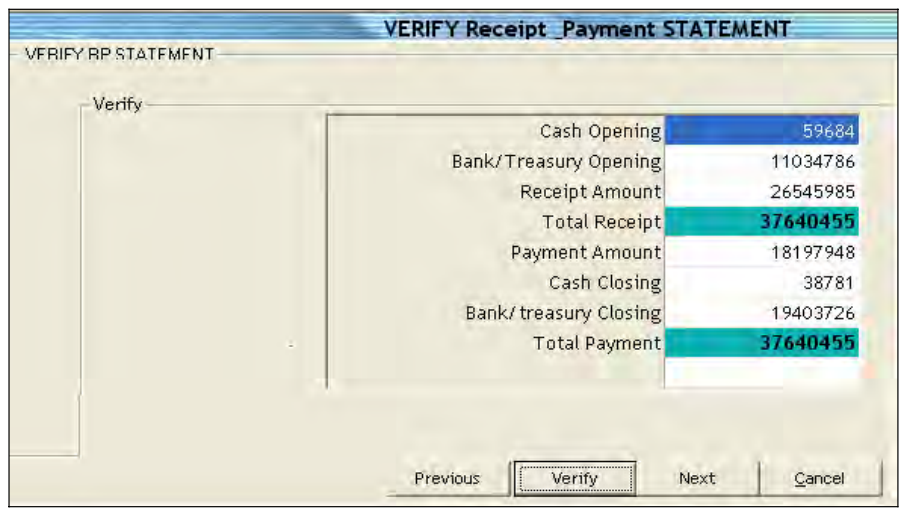
CASH BOOK CLOSING BALANCE		
CLOSING		
Closing Balance As On		30-09-2011
AccountHead Code	AccountHead	Closing Amount
450100101	Cash	38781
450650102	VPFA-III	3908409
450650101	VPFA-II	8876852
450610101	Indian Overseas bank	529808
450420101	Distree Relief	4060
450410102	IOB Literacy	36789
450250102	Treasury - Own Fund-VPFA-I_2	114282
450250101	VPFA-I	838784
450230101	District Co operative Bank	5094742
		Total 19442507.00

- ▶ The Bank/Treasury Accounts in the Opening Cash Book screen only are here.
- ▶ Enter '0' balance in the Opening B screen, in the case of a Bank/Trea Account opened in the Middle of year.
- ▶ Enter the closing balance of Cash/Bank/Treasury Accounts as p Single Entry Cash Book.

(ചിത്രം 10)

5.6 Verify Receipt & Payment Statement

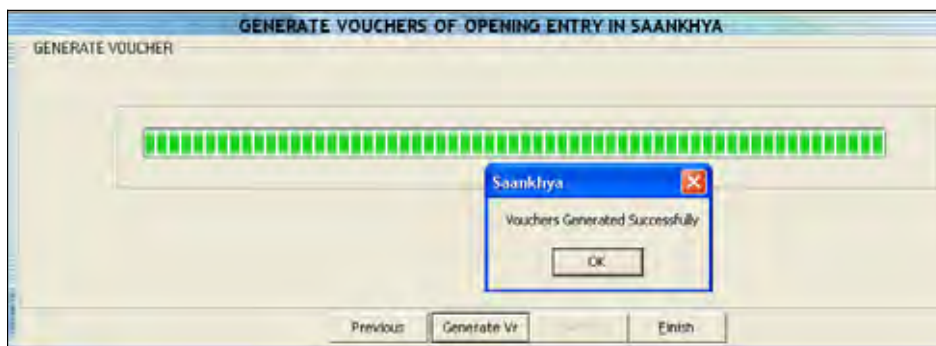
ഈ സ്ക്രീനിൽ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ്, പണം വരവുകൾ (Receipts) ആകെ പണം വരവു ഭാഗം, പണം നൽകലുകൾ (Payments), ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ്, ആകെ പണം നൽകൽ ഭാഗം എന്നീ വിവരങ്ങൾ കാണാം. ആകെ പണം വരവ് ഭാഗം (Total Receipts) ആകെ പണം നൽകൽ ഭാഗം (Total Payments) എന്നീ തുകകൾ തുല്യമായിരിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ പഴയ സ്ക്രീനിലേക്കു പോയി തുകകൾ തുല്യമാകുന്നതുവരെ ആവശ്യമായ എഡിറ്റിംഗ് നടത്തുക. തുകകൾ തുല്യമാണെങ്കിൽ 'Verify' ബട്ടൺ enabled ആകും(ചിത്രം 11). ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ verified successfully എന്ന സന്ദേശം കാണാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് Next എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 11)

5.7. Generate Voucher & Opening Entry in Saankhya

ഈ സ്ക്രീനിൽ Generate Voucher എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, വാച്ചർ ജനറേറ്റ് ആകുന്നു. തുടർന്ന് Voucher generated successfully എന്ന സന്ദേശം വന്നു കഴിഞ്ഞാൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 12)



(ചിത്രം 12)

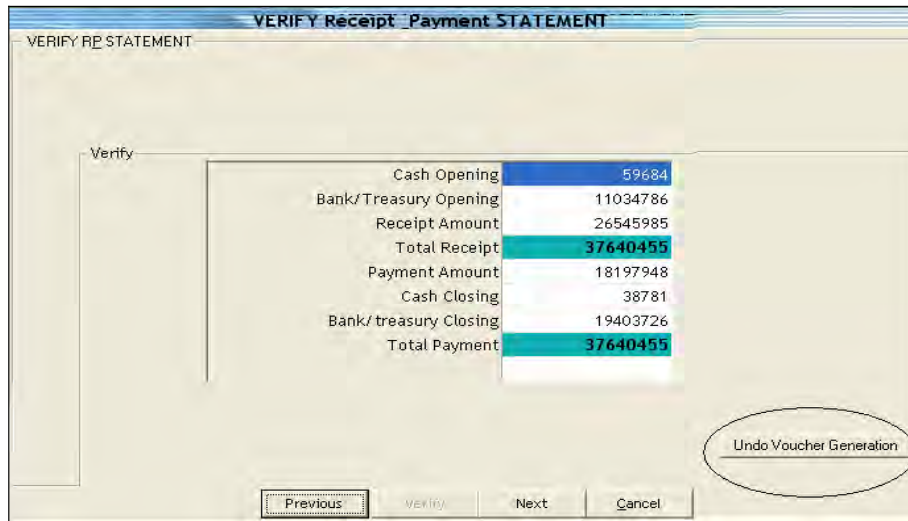
ഇതോടെ പഴയ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പണം വരവുകളും (Receipts) പണം നൽകലുകളും (Paymentt#) സാമ്പ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞു.

6. റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക; ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തുക

6.1 സാമ്പ്യ ഓൺലൈൻ ആയതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസാന്ത്യ ദിവസത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ട്രയൽ ബാലൻസ്, 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രസ്തുത മാസാന്ത്യ ദിവസം വരെയുള്ള ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം പരിശോധിക്കുക.

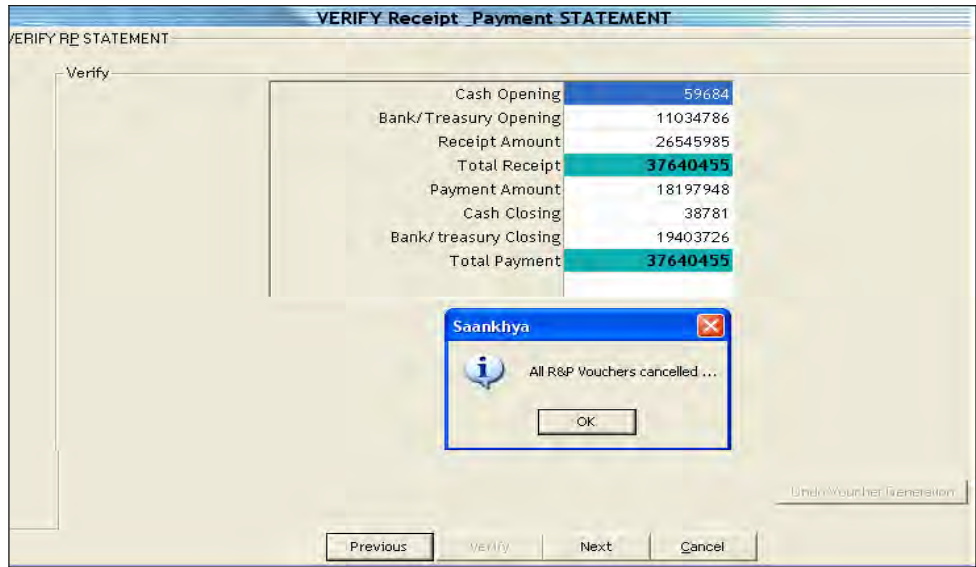
6.2 റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എടുക്കുക. സാമ്പ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കാണിക്കുന്ന ഓപ്പണിംഗ് ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുകൾ മാമ്പൽ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടിലെ ഓപ്പണിംഗ്/ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുകളുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. നേരത്തേ രേഖപ്പെടുത്തിയ വരവു ചെലവു ഭാഗങ്ങളിലെ 1,2,3 ഉപവിഭാഗങ്ങളുടെ മൊത്തം തുക സാമ്പ്യയിലെ മൊത്തം വരവു ചെലവുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

6.3 റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെന്നു തോന്നിയാൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത വൗച്ചറുകൾ മുഴുവൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യാൻ കഴിയും. അതിനായി Verify Receipt And Payment Statement ൽ (ചിത്രം 13) പോകുക, തുടർന്ന് UndoVoucher Generation എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 13)

ഇപ്പോൾ അതേ സ്ക്രീനിൽ All R&P Vouchers Cancelled എന്ന മെസേജ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. (ചിത്രം 14)തുടർന്ന് മെസേജിൽ ഒക്കെ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് എല്ലാ വാച്ചറുകളും ഒരിക്കൽ കൂടി ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഒരിക്കൽ വാച്ചർ ജനറേറ്റ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ UndoVoucher Generation എന്ന ബട്ടൺ ആക്ടീവ് ആകുകയുള്ളൂ.



(ചിത്രം 14)

7. പുതിയ മൊഡ്യൂളിൽ നിന്ന് പുറത്തുകടന്ന് മറ്റു ചില എൻട്രികൾ കൂടി നടത്തേണ്ടതുണ്ട്

7.1 നടത്തേണ്ട ജേണൽ എൻട്രികൾ

ശമ്പളബില്ലിൽ നിന്നും വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടത്തിയ ഡെറ്റ് ഹെഡുകൾ വരവു ഭാഗത്ത് സാമ്പ്യയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയല്ലോ. തുല്യമായ കുറവ് ശമ്പളം എന്ന ഇനത്തിലും വർക്ക് ബില്ലുകളുടെ തുകയിലും ചെലവ് ഭാഗത്ത് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ രണ്ട് ജേണൽ എൻട്രികൾ ആവശ്യമായി വരുന്നു. ശമ്പളം ഇനത്തിലും വർക്ക് ബില്ലുകളുടെ തുക ഇനത്തിലും ഉള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ് അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനാണ് ഈ ജേണൽ എൻട്രികൾ.

7.2 ശമ്പള ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ

210100102 Salaries-Permanent Staff എന്ന ഹെഡിനു ഡെബിറ്റും 350200101 തുടങ്ങിയ വിവിധ റിക്കവറികൾക്കും 350110102, നെറ്റ് സാലറി പേയബില്ലിനും ക്രെഡിറ്റ് നൽകി ജേണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തുക. ഫണ്ട്ഷൻ: 0002 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ. ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നുമുള്ള റിക്കവറി ആയി ഒന്നാം ഉപവിഭാഗത്തിലും നെറ്റ് സാലറി പേയബില്ലിന് ആയി നാലാം ഉപവിഭാഗത്തിലും നേരത്തേ രേഖപ്പെടുത്തിയ അതേ തുകകൾക്ക് തന്നെയായിരിക്കണം ക്രെഡിറ്റ് നൽകേണ്ടത്. ഈ തുകകൾ എത്രയൊന്നെന്ന് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ നിന്ന് ഒരു നോട്ടത്തിൽ അറിയാൻ കഴിയും.

7.3 വർക്ക് ബിൽ പ്രകാരമുള്ള ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകൾ ഒഴിവാക്കിയായിരിക്കും നേരത്തെ ചില ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയത്. വർക്ക് ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി തുകകൾ മൊഡ്യൂളിൽ നേരത്തേ തന്നെ 4-ാമത്തെ ഉപവിഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഈ തുകകൾ കുറിച്ചെടുക്കുക ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ്/ ആസ്തി ഹെഡിന്(410200199, 410300102, 230500101 തുടങ്ങിയവ) ഡെബിറ്റ് നൽകുക. 350200201 തുടങ്ങിയ റിക്കവറി ഹെഡുകൾക്ക് ക്രെഡിറ്റ് നൽകുക.

8 തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ

റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക. ഏതെങ്കിലും ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ തിരുത്തൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജേണൽ എൻട്രി വഴി തിരുത്തുക.