നം. കെ എസ് എ 225/പി റ്റി 1/2021 തീയതി 25.02.2021

സർക്കുലർ നം. 3/2021

വിഷയം: കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2019-20 ന്റെ ഓഡിറ്റ് പരിഷ്കൃത എയിംസ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃകയിലുള്ള പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 19/2/2021 ലെ കെ.എസ്.എ.225/പി.റ്റി 1/ 2021- ാം നമ്പർ കത്ത്.

എയിംസ് വെർഷൻ 4.7- ട്രയൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻമേലുള്ള തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ,ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മാതൃക

വിവിധ ജില്ലാകാര്യാലയങ്ങൾ 15.02.2021,16.02.2021 തീയതികളിൽ ഓരോ ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തിൽ നടത്തിയ 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ട്രയൽ ഓഡിറ്റിൽ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും മറ്റുള്ള വ താമസംവിനാ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരികയും ചെയ്യുന്നു. പരിഷ്കൃത എയിംസ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ ട്രയൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നതിന്റെ തുടർച്ചയായി 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃകയിലുള്ള പരിഷ്കരണം എന്നിവ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ചേർക്കുന്നവിധം ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു.

1. **ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധം**

ഓരോ ഹെഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാമർശങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ (പാർട്ട് 1) ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ അതാത് ഹെഡുകൾക്ക് നേരെയുള്ള 'Audit Head Applicable To This Institution', 'Is There Any Observation' എന്നീ ടാബുകൾക്ക് 'Yes' ഓപ്ഷൻ നൽകി 'Update' ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Note- ഓരോ Major Audit Head-ലേയും പരിശോധിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഹെഡിനു നേരെയുള്ള '[Help]' link ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്രകാരം സെലക്ട് ചെയ്ത Major Audit Head 'Part 1' ലെ 'Major Audit Head' എന്ന drop down list ൽ കാണാൻ സാധിക്കും.

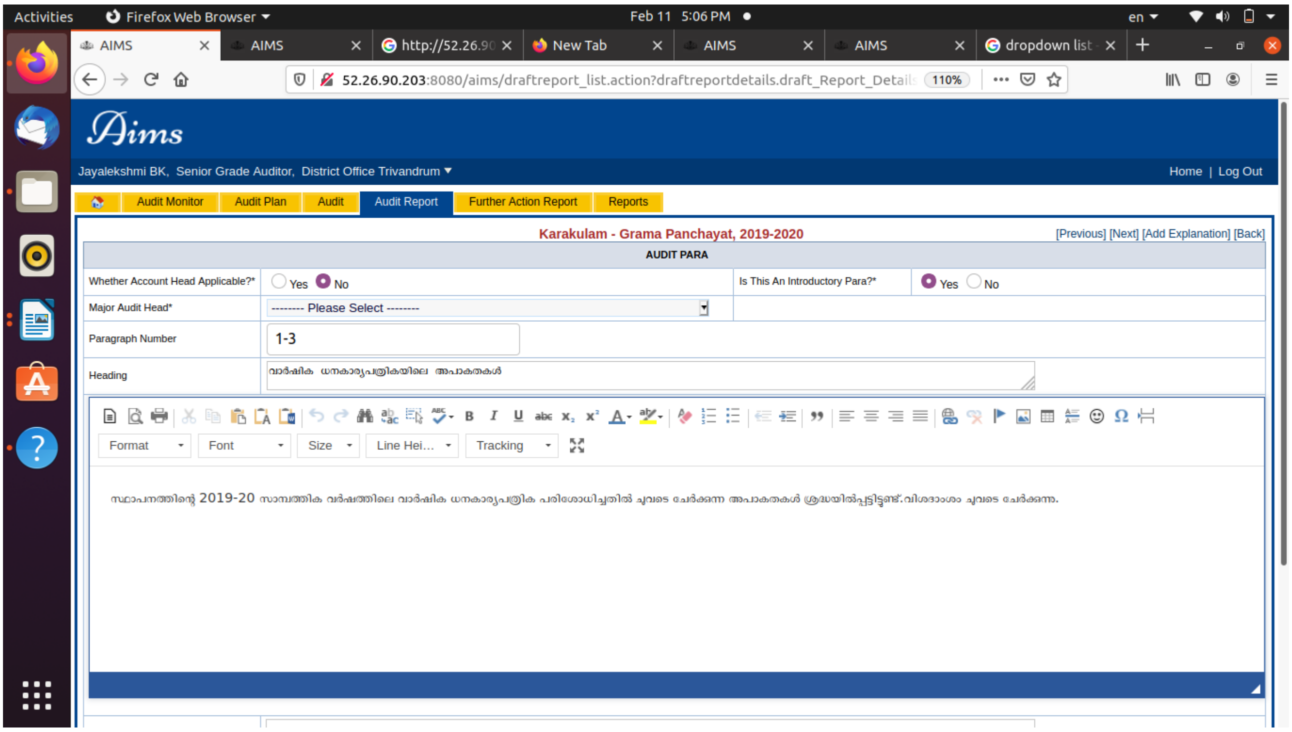
Part 1ൽ നിന്ന് Major Audit Head, Minor Audit Head, Sub Audit Head, Detailed Sub Audit Head എന്നിവ കൃത്യമായി സെലക്ട് ചെയ്ത് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ടെംപ്ലേറ്റിൽ ഖണ്ഡിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. Account head ബാധകമല്ലാത്ത ഓഡിറ്റ് ഹെഡ്ഡുകളെ സംബന്ധിച്ച പരാമർശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ 'Whether Account Head Applicable' എന്നതിന് 'No' എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ബാധകമായിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ചേർക്കുന്നവിധം ഖണ്ഡിക 6 ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

2. Introductory Para യും ഉപ ഖണ്ഡികയും ചേർത്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

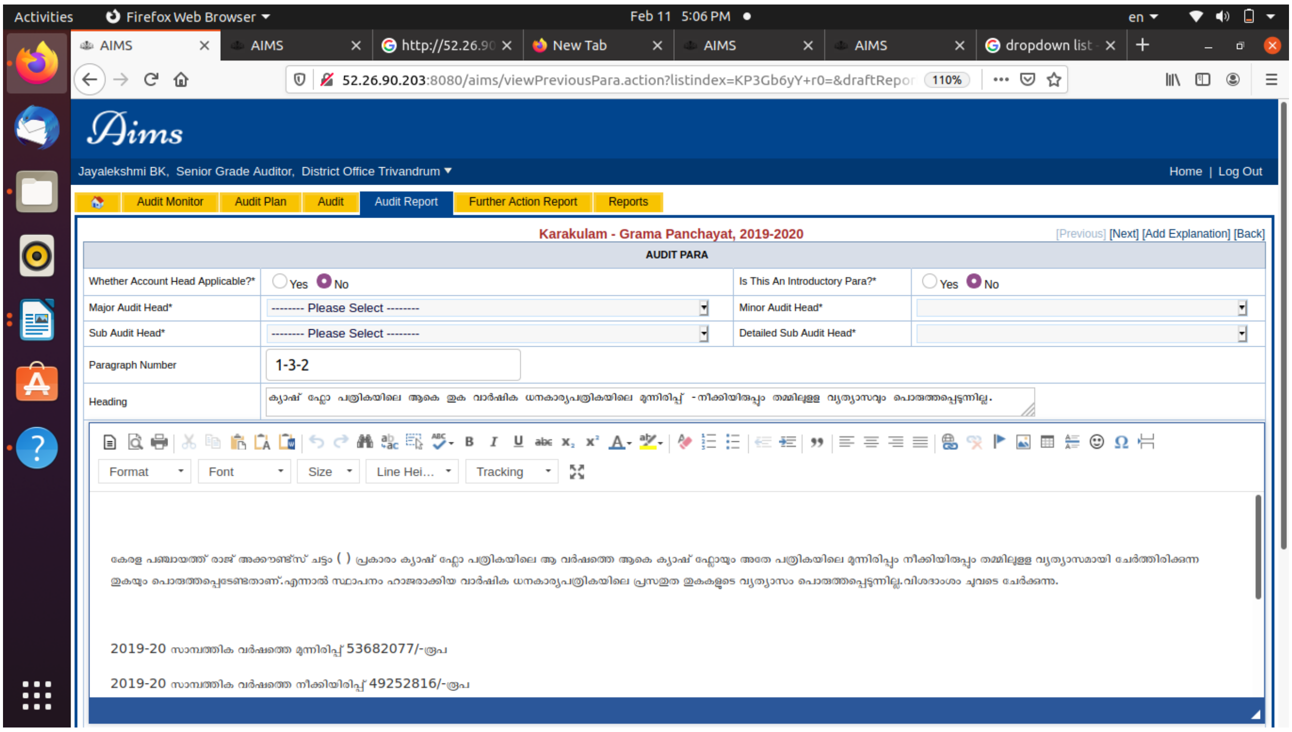
ഏതെങ്കിലുമൊരു Major Head ലെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു Introductory Para യും രണ്ടോ, മൂന്നോ സബ് പാരകളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ഏത് Major Head ആണോ സെലക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്, ആ ഹെഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 'Is this an introductory para' എന്ന ചോദ്യത്തിന് 'Yes' ഉത്തരം നൽകുക.

താഴെ കാണും വിധം ഖണ്ഡിക സേവ് ചെയ്യുക



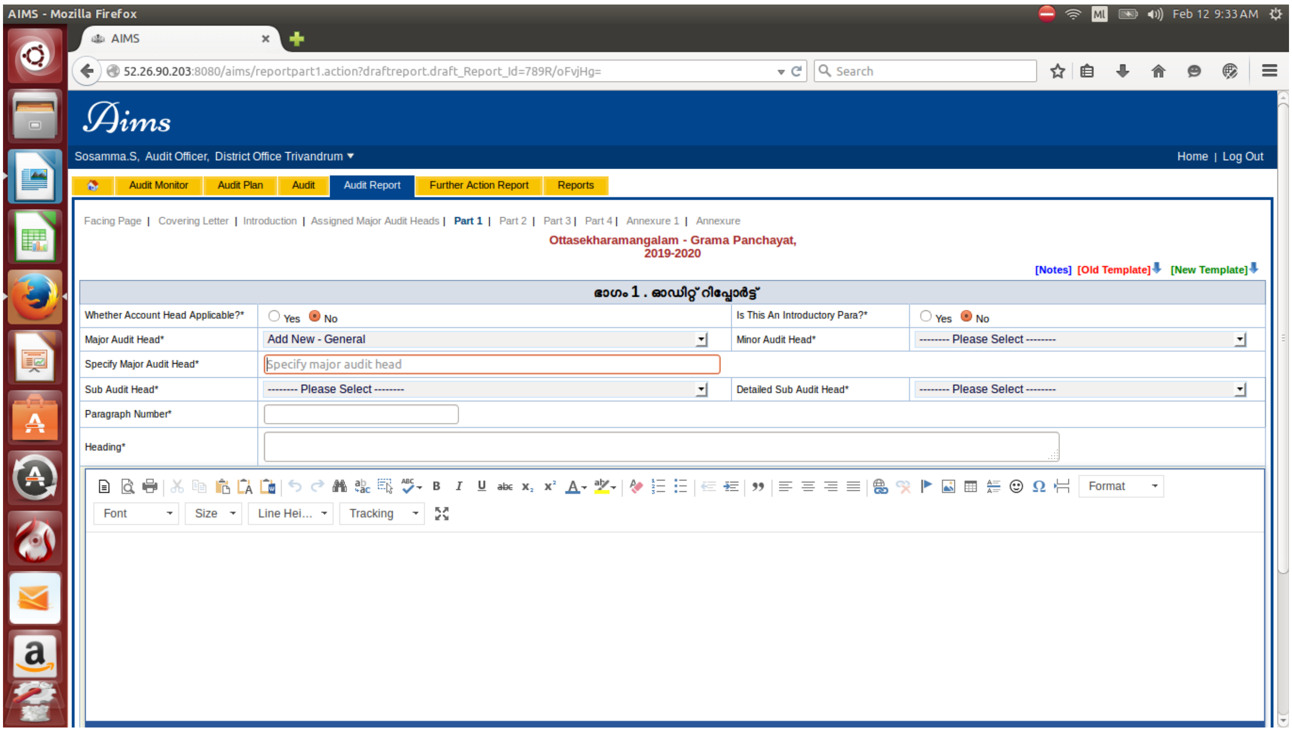
തുടർന്ന് അതേ ഹെഡ്ഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ‘Is this an introductory para’ എന്ന ചോദ്യത്തിന് NO ഉത്തരം നൽകുക.

താഴെകാണുംവിധം ഉപഖണ്ഡിക ആയി സേവ് ചെയ്യുക



3. പുതിയ ഹെഡ്ഡുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താം

നിലവിൽ എയിംസിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള മേജർ മൈനർ സബ് ഡീറ്റെയിൽഡ് ഹെഡ്ഡുകൾക്ക് പുറമേ ഓഡിറ്റർക്ക് ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ബാച്ച് ലീഡറുടെ അനുവാദത്തോടെ പുതിയതായി ഹെഡ്ഡ് കൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ Add new option വഴി സാധിക്കുന്നതാണ്.



4.ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃകയിലുള്ള പരിഷ്കരണം

1) നിലവിൽ part 1 ൽ മാത്രമാണ് നിർവചിക്കപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ഹെഡ്ഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഖണ്ഡികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ part 1 ൽ ഖണ്ഡികകൾ തയ്യാറാക്കി save ചെയ്തതിനു ശേഷം Part 2 , part 3 എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രസക്തവും യോഗ്യവുമായത് മാത്രം Part 2 ലും part 3 ലും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാം. ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ഓഡിറ്റിന് ബാധകമാക്കിയ (2019-20 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക) ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതും , മുൻകൂട്ടി

നിർവചിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഹെഡ്ഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഖണ്ഡിക ചെയ്യുമ്പോൾ Detailed sub Head ലെ വിഷയവും പരാമർശത്തിലെ ഉള്ളടക്കവുമായി

യോജിക്കുന്ന രീതിയിൽ തലക്കെട്ടുകൾ (Heading) നൽകുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2) നിലവിൽ part 1 ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർബന്ധ ഉപശീർഷകങ്ങളിൽ (1-1 മുതൽ 1-11 വരെയുള്ള പട്ടികകൾ- പ്രസക്തമായത് മാത്രം) പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേജർ ഓഡിറ്റ് ഹെഡ്ഡിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ഖണ്ഡികയായോ ഖണ്ഡികയുടെ ഉപഖണ്ഡികയായോ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ഇതിനായി നിലവിൽ നിർവചിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ള മൈനർ/സബ്/ ഡീറ്റെയിൽഡ് സബ് ഹെഡ്ഡുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത Observation ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ Add new option വഴി പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ/പട്ടിക ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

നിലവിൽ part 1 ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർബന്ധ ഉപശീർഷകങ്ങൾ ഓരോന്നും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന മേജർ ഹെഡ്ഡുകൾ താഴെ പറയുന്നു.

<u>1-1 ബഡ്ജറ്റ്</u>

Audit Major Head ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ബഡ്ജറ്റ് എന്ന വിഷയത്തിൽ Observation ഉണ്ടെങ്കിൽ നിലവിൽ ബഡ്ജറ്റ് എന്ന നിർബന്ധ ഉപശീർഷകത്തിൽ (1-1)ആയി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപഖണ്ഡികയായി പ്രസ്തുത ഖണ്ഡികയിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് observation ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഖണ്ഡികയായി തന്നെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

<u>1-2 വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക</u>

Audit Major Head ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Accunts Verification-General എന്ന വിഷയത്തിൽ മറ്റ് Observation ഉണ്ടെങ്കിൽ നിലവിൽ വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക എന്ന നിർബന്ധ ഉപശീർഷകത്തിൽ (1-2) ആയി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ/പട്ടിക ഉപഖണ്ഡികയായി പ്രസ്തുത ഖണ്ഡികയിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി Accounts Verification Preliminary എന്ന Major Head ന്റെ സബ് ഹെഡ്ഡായ submission date എന്നതിന്റെ detailed sub Head ൽ പ്രസ്തുത Observation വിവരങ്ങൾ/പട്ടിക ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1-3 സാമ്പത്തിക വിശകലനം

ഭാഗം-4,ഖണ്ഡിക 4-10 ലെ എ-സംക്ഷിപ്ത വിവരവും എന്നപട്ടികയിൽ മുന്നിരിപ്പ്, നീക്കിയിരിപ്പ് എന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത നിർബന്ധ ഉപശീർഷകത്തിൽ (1-3) ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയും വിധംചേർക്കാവുന്നതാണ്.

(എ) സംക്ഷിപ്ത വിവരം

	തുക(രൂപ)
മുന്നിരിപ്പ്	
ഓഡിറ്റ് വർഷത്തെ വരവ്	
ആകെ	
ഓഡിറ്റ് വർഷത്തെ ചെലവ്	
നീക്കിയിരിപ്പ്	
വരവിനങ്ങളിലുള്ള നഷ്ടം	
ചെലവിനങ്ങളിലുള്ള നഷ്ടം/ ഓഡിറ്റിൽ അംഗീകരിക്കാത്ത തുക	
ഓഡിറ്റിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തിയ തുക	

1-4 ഫണ്ട് വിനിയോഗം

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) 16/2021/ ത.സ്വ.ഭ വ പ്രകാരം ഐ.കെ എം തയ്യാറാക്കി സ്ഥാപനം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗ പത്രികയിലെ വിവരങ്ങൾ വിവിധ ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Grant Utilisation എന്ന Audit Head ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധനയെത്തുടർന്ന് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്ന നിർബന്ധ ഉപശീർഷകത്തിൽ (1-4) ആയി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്ന പട്ടിക ഗ്രാന്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി Grant Utilisation എന്ന Audit Head ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പരാമർശങ്ങളോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തുക. വരവായി പട്ടികയിൽ ബാങ്ക് /ട്രഷറി

അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള കണക്ക്, ക്യാഷ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വരവ് തുക ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഗവ/മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള ഉത്തരവ് മുഖേന അനുവദിച്ച തുകയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

1-5 പദ്ധതി അവലോകനം

Audit Major Head ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Plan Formulation എന്ന വിഷയത്തിൽ മറ്റ് Observation ഉണ്ടെങ്കിൽ നിലവിൽ **പദ്ധതി അവലോകനം** എന്ന നിർബന്ധ ഉപശീർഷകത്തിൽ (1-5) ആയി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ/പട്ടിക ഉപഖണ്ഡികയായി പ്രസ്തുത ഖണ്ഡികയിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി Plan Formulation എന്ന Major Head ന്റെ detailed sub Head ൽപ്രസ്തുത Observation Add new option വഴി വിവരങ്ങൾ/പട്ടിക ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് observation ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രധാന ഖണ്ഡികയായി തന്നെ പട്ടിക ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1-6 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

Audit Major Head ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന MGNREGS എന്ന വിഷയത്തിൽ Observation ഉണ്ടെങ്കിൽ നിലവിൽ **തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**എന്ന നിർബന്ധ ഉപശീർഷകത്തിൽ (1-6) ആയി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ/പട്ടിക ഉപഖണ്ഡികയായി പ്രസ്തുത ഖണ്ഡികയിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് observation ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രധാന ഖണ്ഡികയായി തന്നെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1-7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

Audit Major Head ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന state sponsored scheme എന്ന വിഷയത്തിൽ Observation ഉണ്ടെങ്കിൽ നിലവിൽ **ക്ഷേമപദ്ധതികൾ** എന്ന നിർബന്ധ ഉപശീർഷകത്തിൽ (1-7)ആയി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ/പട്ടിക ഉപഖണ്ഡികയായി പ്രസ്തുത ഖണ്ഡികയിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് observation ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രധാന ഖണ്ഡികയായി തന്നെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1-8 ക്യാഷ് പരിശോധന

Audit Major Head ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Physical verification എന്ന വിഷയത്തിൽ ക്യാഷ് പരിശോധന എന്ന detailed sub Head ൽ നിലവിൽ**ക്യാഷ് പരിശോധന** എന്ന നിർബന്ധ ഉപശീർഷകത്തിൽ (1-8)ആയി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ/പട്ടിക ഉപഖണ്ഡികയായി പ്രസ്തുത ഖണ്ഡികയിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് observation ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രധാന ഖണ്ഡികയായി തന്നെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1-9 ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം

Audit Major Head ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Internal control എന്ന വിഷയത്തിൽ (1-9)ആയി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ/പട്ടിക / ഖണ്ഡികയായി തന്നെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

1-10 മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തിയതിന്റെ വിവരം

പട്ടിക ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും പ്രസക്തമായ പരാമർശങ്ങളിൽ തുടർ പരിശോധന നടത്തി അധികവിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഖണ്ഡികയിൽ-അതത് വിഷയത്തിലെ ഖണ്ഡികകളിൽ- ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഇതിനായി General Administration എന്ന Major Head ന്റെ കീഴിൽ Audit & inspection എന്ന sub Head ൽ ഉള്ള detailed sub head കൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ ഒന്നിലധികം നിരീക്ഷണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ Add new option വഴി ചേർക്കുകയോ ചെയ്യാം

1-11 വാർഷിക കണക്കുകളുടെ അപാകതകൾ

Audit Major Head ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Accounts Verification- എന്ന വിഷയത്തിലെ വിവിധ പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ അതിനു പുറമേ ഈ ശീർഷകത്തിൽ മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ആവശ്യമില്ല. അതിനാൽ ഒഴിവാക്കുന്നു.

5. ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം (Annexure 2)

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) 16/2021/ ത.സ്വ.ഭ വ പ്രകാരം ഐ.കെ എം തയ്യാറാക്കി സ്ഥാപനം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗ പത്രികയിലെ വിവരങ്ങൾ വിവിധ

ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Grant Utilisation എന്ന Audit Head ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം Aims ൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന Annexure 2 ആയി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗ പത്രിക ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗ പത്രിക അപൂർണ്ണമോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതോ ആകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം അപാകങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗ പത്രിക ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിവരം Annexure 2 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

6. അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിധം - " പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക"

1.സ്ഥാപനം ഇടപാടുകൾ (Transaction) ബുക്ക് ചെയ്ത "Account Head" തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നത് എപ്രകാരം ?

ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആ പരാമർശത്തിന് ആധാരമായ ഇടപാടുകൾ സ്ഥാപനം വാർഷികകണക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് ബുക്ക് ചെയ്ത "Account Head", AIMS ൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഏതെങ്കിലും "Account Head" നെ മാത്രമായി ബാധിക്കാത്ത പൊതുവായ പരാമർശങ്ങളാണെങ്കിൽ "Account Head" ബാധകമല്ല എന്ന് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

"Account Major Head" ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് വാർഷിക കണക്കുകളിലെ ഓരോ ഷെഡ്യൂളും,- "Minor Head" ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് അതാത് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ "Account Head" ഉം ആണ്.

2.വൗച്ചർ - തരങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നത് "Receipt, Payment, Contra, Journal" എന്നീ 4 തരം വൗച്ചറുകളാണ്.

സ്ഥാപനത്തിന് 4 തരത്തിലുള്ള "Account Head" ആണ് ഉള്ളത്.അവയുടെ ക്രമീകരണം താഴെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരമാണ്.

"1........" ൽ തുടങ്ങുന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾ - വരുമാനം (Income side-Income &

Expenditure account)

"2........." ൽ തുടങ്ങുന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾ - ചെലവ് (Expenditure side-Income & Expenditure account)

"3........." ൽ തുടങ്ങുന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾ - ബാധ്യത (Liability side -Balance sheet)

"4........." ൽ തുടങ്ങുന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾ - ആസ്തി (Asset side -Balance sheet)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതൊരു ധനകാര്യ ഇടപാടുകളും "Receipt, Payment, Contra, Journal" എന്നീ 4 തരം വൗച്ചറുകളിലൂടെ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള 4 തരം "Account Head" ൽ , ഇടപാടിന്റെ സ്വഭാവത്തിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ,രണ്ട് എണ്ണത്തിലെങ്കിലും (Debit , Credit) രേഖപ്പെടുത്തി വാർഷികകണക്കുകളിലേക്ക് എത്തിചേരുന്നു. ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ "Account Head" മായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ വാർഷികകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സാധ്യമാകുന്നു.

2.1. Receipt Voucher (രസീത് പരിശോധന,വരവിനങ്ങളുടെ പരിശോധന എന്നിവയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് "Account head" ചേർക്കുന്നതിന്)

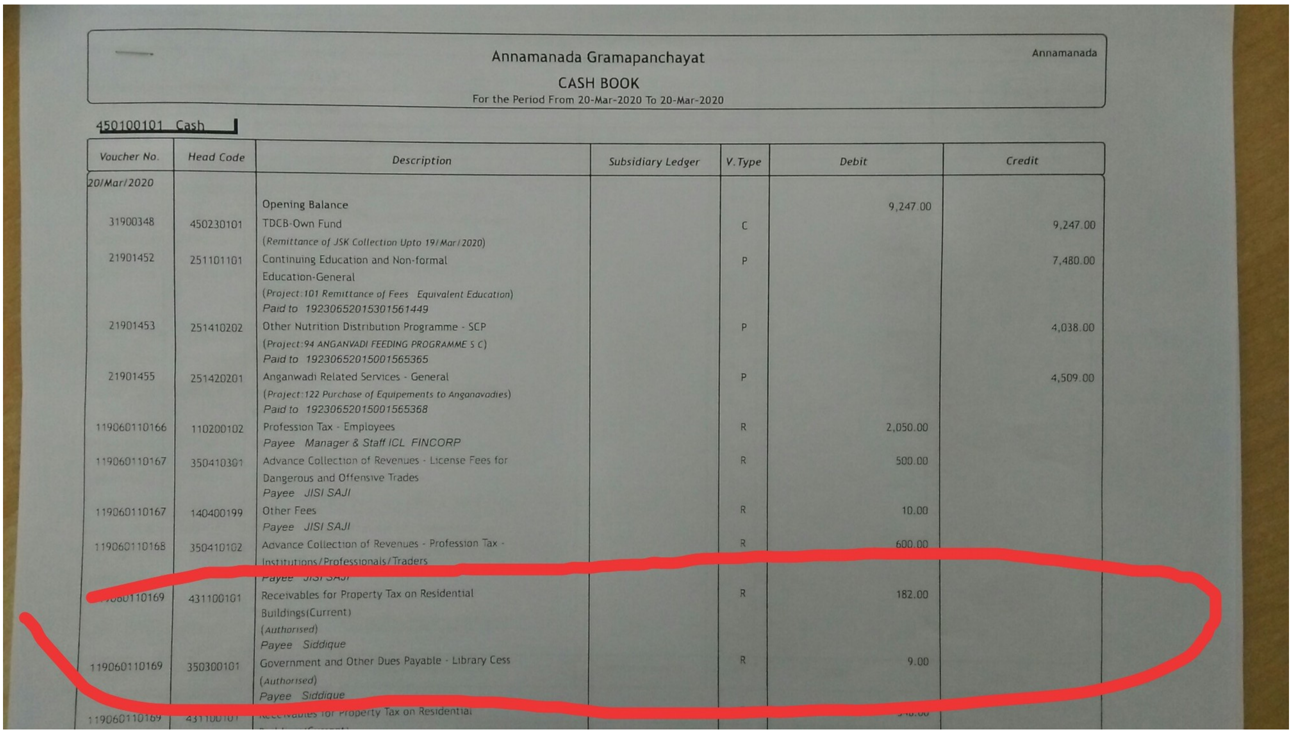
*ചെക്ക്, ഡി.ഡി, ഓൺലൈൻ മുഖേനയോ ക്യാഷ് ആയോ തുക കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ സ്ഥാപനം രസീത് നല്കണം.**ബാങ്കിൽ ചെക്ക് നിക്ഷേപിച്ചത് പാസ്സ്ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല, ചെക്ക് പണമാക്കാതെ മടങ്ങി ,തുടങ്ങി ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പിനെ നേരിട്ട് ബാധിക്കുന്നതായി രസീത് പരിശോധനയിൽ കാണുന്ന പരാമർശങ്ങൾക്ക് അതാത് ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ബാങ്ക്ബുക്കിന്റെ "Account Head" ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്.(ഖണ്ഡിക 2.3 കൂടി കാണുക)***

വരുമാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് ,ഏത് വരുമാനത്തിന്മേലാണ് ഓഡിറ്റ് പരാമർശമുള്ളത് ആ വരവ് സ്ഥാപനം ബുക്ക് ചെയ്ത "Account head "ആണ് ഓഡിറ്റ് ശീർഷകത്തിന് ബാധകമായ "Account head "ആയി ഖണ്ഡിക ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് "AIMS " ൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് എപ്രകാരമാണ് "Account Head" കണ്ടുപിടിക്കുന്നത് എന്ന് ഖണ്ഡിക 2.1.2,2.1.3 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

2.1.2 ക്യാഷ്ബുക്ക് /ബാങ്ക്ബുക്ക് മുഖേന "Account head" കണ്ടുപിടിക്കുന്നത്.

ചെക്ക്, ഡി.ഡി, ഓൺലൈൻ മുഖേനയോ ക്യാഷ് ആയോ തുക കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ സ്ഥാപനം രസീത് നല്കണം. ക്യാഷ് ആയി രസീത് വന്ന തുകകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിലും ചെക്ക് ,

ഡി.ഡി, ഓൺലൈൻ ആയി വരവ് വന്ന തുകകൾ ബാങ്ക്ബുക്കിലും “Debit" കോളത്തിൽ വരവ് വയ്ക്കണം. വരവിനങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ ഏതെങ്കിലും വരവിനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അതിന് ആധാരമായ രസീത് നമ്പർ ,തീയ്യതി എന്നിവ കണ്ടെത്തി ക്യാഷ്ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക്ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് അതിൽ "Description" എന്ന കോളത്തിൽ സ്ഥാപനം വരവ് ബുക്ക് ചെയ്ത "Account Head” കണ്ടെത്താം .ഉദാഹരണത്തിന് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ചിത്രം ശ്രദ്ധിക്കാം.


Annamanada Gramapanchayat

Annamanada

CASH BOOK

For the Period From 20-Mar-2020 To 20-Mar-2020

450100101 Cash

Voucher No.	Head Code	Description	Subsidiary Ledger	V.Type	Debit	Credit
20/Mar/2020						
		Opening Balance			9,247.00	
31900348	450230101	TDCB-Own Fund (Remittance of JSK Collection Upto 19/Mar/2020)		C		9,247.00
21901452	251101101	Continuing Education and Non-formal Education-General (Project:101 Remittance of Fees Equivalent Education) Paid to 19230652015301561449		P		7,480.00
21901453	251410202	Other Nutrition Distribution Programme - SCP (Project:94 ANGANVADI FEEDING PROGRAMME S C) Paid to 19230652015001565365		P		4,038.00
21901455	251420201	Anganwadi Related Services - General (Project:122 Purchase of Equipements to Anganavadies) Paid to 19230652015001565368		P		4,509.00
119060110166	110200102	Profession Tax - Employees Payee Manager & Staff ICL FINCORP		R	2,050.00	
119060110167	350410301	Advance Collection of Revenues - License Fees for Dangerous and Offensive Trades Payee JISI SAJI		R	500.00	
119060110167	140400199	Other Fees Payee JISI SAJI		R	10.00	
119060110168	350410102	Advance Collection of Revenues - Profession Tax - Institutions/Professionals/Traders Payee JISI SAJI		R	600.00	
119060110169	431100101	Receivables for Property Tax on Residential Buildings(Current) (Authorised) Payee Siddique		R	182.00	
119060110169	350300101	Government and Other Dues Payable - Library Cess (Authorised) Payee Siddique		R	9.00	
119060110169	431100101	Receivables for Property Tax on Residential			[illegible]	

ചിത്രത്തിലെ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ നിന്നും 11906011069 നമ്പർ രസീത് തീയ്യതി 20/3/20 (Receipt voucher) പ്രകാരമുള്ള വരവിൽ ,വസ്തുനികുതിയിനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാധകമായ "Account Head” ആയി ചേർക്കേണ്ടത് "431100101-Receivable for Property tax on residential building (current)” ആണെന്ന് കാണാം. അതേ രസീത് നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള വരവിൽ ലൈബ്രറിസെസ്സിലാണ് പരാമർശങ്ങൾ എങ്കിൽ ബാധകമായ "Account Head” ആയി "350300101-Government dues payable-Library cess “ എന്ന ശീർഷകം ചേർക്കാം.

ചെക്ക്, ഡി.ഡി, ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള വരവിനങ്ങളിലാണ് പരാമർശമെങ്കിൽ

അതാത് ബാങ്ക്ബുക്ക് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ പരിശോധിച്ച് ബാധകമായ "Account Head” കണ്ടെത്താം.

2.1.3 വരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീത് പരിശോധിച്ച് "Account head” കണ്ടുപിടിക്കുന്നത്

ചെക്ക്, ഡി.ഡി, ഓൺലൈൻ മുഖേനയോ ക്യാഷ് ആയോ തുക കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ സ്ഥാപനം രസീത് നല്കണം. ആ രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ വരവ് തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത ശീർഷകത്തിന്റെ "Account Head code” കാണാവുന്നതാണ്. ഒരു രസീതിൽ തന്നെ ഒരു “Transaction type” മായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ "Account Head code”കളിൽ തുക അടവാക്കിയതായി കണ്ടേക്കാം. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ ഏതു ശീർഷകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണോ ഓഡിറ്റ് പരാമർശം ഉള്ളത് ആ "Account Head code” ഉൾപ്പെടുത്താം.ഉദാഹരണത്തിന് താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിന്റെ ചിത്രം പരിശോധിക്കാം.

RECEIPT
A 0429805
120060500026 21-Aug-2020
Manager
MIL Controls LTD
CASH RECEIPT
18/ 214 -C Cheque No.:90008230\21-Aug-202
(Property Tax)
350300101 2020-21/1Hf 3544.00
431100103 2020-21/1Hf 70864.00
350300101 2020-21/2Hf 3543.00
431100103 2020-21/2Hf 70864.00
Rnd.Off(0.00)
Total : 148815.00
Authorised

“Property Tax” എന്ന “Transaction type” ൽ “350300101, 431100103, 350300101, 431100103” എന്നീ "Account Head code”കളിലായി 148815/- രൂപ അടവാക്കിയിരിക്കുന്നു.

എ) 3...ൽ തുടങ്ങുന്ന "Account Head code” ബാധ്യതയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.ബാലൻസ്ഷീറ്റിൽ “Liability side” ൽ ഈ "Account Head code” പരിശോധിക്കുമ്പോൾ " 350300101-Government and other Dues Payable- Library cess “ ആണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

ബി) 4...ൽ തുടങ്ങുന്ന "Account Head code" ആസ്തിയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.ബാലൻസ്ഷീറ്റിൽ "Asset side" ൽ "Account Head code" പരിശോധിക്കുമ്പോൾ " 431100103- Receivables for Property Tax on Non-Residential Buildings (current)" ആണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

ഇതിൽ നിന്നും ഈ രസീത് പ്രകാരം തൻവർഷത്തെ രണ്ട് അർദ്ധവർഷങ്ങളിലേക്കുമുള്ള വസ്തുനികുതി (നോൺ റെസിഡെൻഷ്യൽ) , ലൈബ്രറി സെസ്സ് എന്നിവ അടവാക്കിയതാണെന്ന് കാണാം. രസീതിൽ ചെക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉള്ളതിനാൽ ചെക്ക് മുഖേനയുള്ള കളക്ഷനാണെന്നും മനസ്സിലാക്കാം. ഈ രസീത് പ്രകാരമുള്ള വരവിനത്തിൽ (Property tax, Library cess) ഏതെങ്കിലും പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാധകമായ "Account head" ആയി " 431100103- Receivables for Property Tax on Non-Residential Buildings (current)"," 350300101-Government and other Dues Payable- Library cess " എന്നിവ യഥാക്രമം തെരെഞ്ഞടുക്കാം. *ഇനി ചെക്ക് നിക്ഷേപിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രസീത് പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള നിരീക്ഷണമാണെങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന "Account Head" ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിന് മുമ്പ് ചേർക്കണം.*

2.2.Payment Voucher (ചെലവ് ഭാഗത്തെ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ "Account head " കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന്)

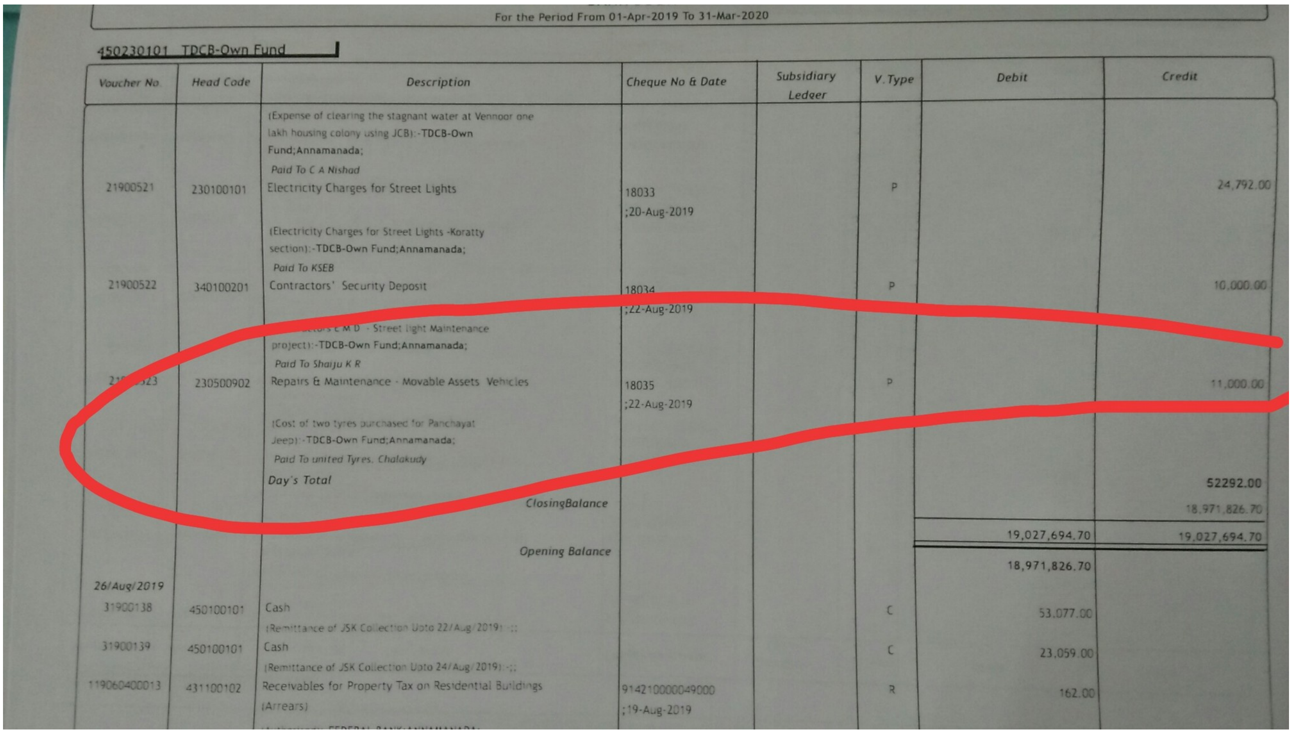
സ്ഥാപനം ബാങ്ക് മുഖേനെയോ ക്യാഷ് മുഖേനയോ പണം ചെലവ് ചെയ്യുമ്പോൾ "Payment Voucher" മുഖേനയാണ് കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നത്. ***പണം പിൻവലിച്ചത് ബാങ്ക്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, ബാങ്ക്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുകയും പാസ്സ്ബുക്കിൽ പിൻവലിക്കലായി രേഖപ്പെടുത്തിയ തുകയും വ്യത്യാസം തുടങ്ങി ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പിനെ ബാധിക്കുന്നതും പണം പിൻവലിക്കൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയതുമായ പരാമർശങ്ങൾക്ക് അതാത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ബാങ്ക്ബുക്കിന്റെ "Account Head" ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്.***

ചെലവ് ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ

ഏതിനത്തിൽ ചെലവ് ചെയ്യപ്പോളാണ് ഓഡിറ്റ് പരാമർശമുണ്ടായത് ആ ചെലവിന്റെ "Account head" ആണ് ഓഡിറ്റ് ശീർഷകത്തിന് ബാധകമായ "Account head " ആയി ഖണ്ഡിക ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് "AIMS" ൽ ചേർക്കേണ്ടത്.അതിന് എപ്രകാരമാണ് "Account Head" കണ്ടുപിടിക്കുന്നത് എന്ന് ഖണ്ഡിക 2.2.1,2.2.2 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

2.2.1 ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക്ബുക്ക് മുഖേന "Account head " കണ്ടുപിടിക്കുന്നത്

സ്ഥാപനം ബാങ്ക് മുഖേനയോ ക്യാഷ് മുഖേനയോ പണം ചെലവ് ചെയ്യുമ്പോൾ "Payment Voucher" മുഖേനയാണ് കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നത്. തുക ചെലവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ക്യാഷ്ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക്ബുക്ക് ന്റെ "Credit side" ൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നു. ആയത് പരിശോധിച്ച് ബുക്ക് ചെയ്ത ചെലവ് ശീർഷകം കണ്ടെത്താം. ചെലവ് രേഖകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് പരാമർശം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ക്യാഷ് മുഖേനയുള്ള ചെലവാണോ ബാങ്ക് മുഖേനയുള്ള ചെലവാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ക്യാഷ് മുഖേനയുള്ള ചെലവാണെങ്കിൽ ക്യാഷ്ബുക്കും ബാങ്ക് മുഖേനയുള്ള ചെലവാണെങ്കിൽ അതാത് ബാങ്ക്ബുക്കും പരിശോധിച്ച് വൗച്ചർ നമ്പരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ "Description" എന്ന കോളത്തിൽ പരാമർശത്തിന് ബാധകമായ "Account head" കണ്ടെത്താം. ഉദാഹരണത്തിന് താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ബാങ്ക്ബുക്കിന്റെ ചിത്രം കാണുക.



For the Period From 01-Apr-2019 To 31-Mar-2020

450230101 TDCB-Own Fund

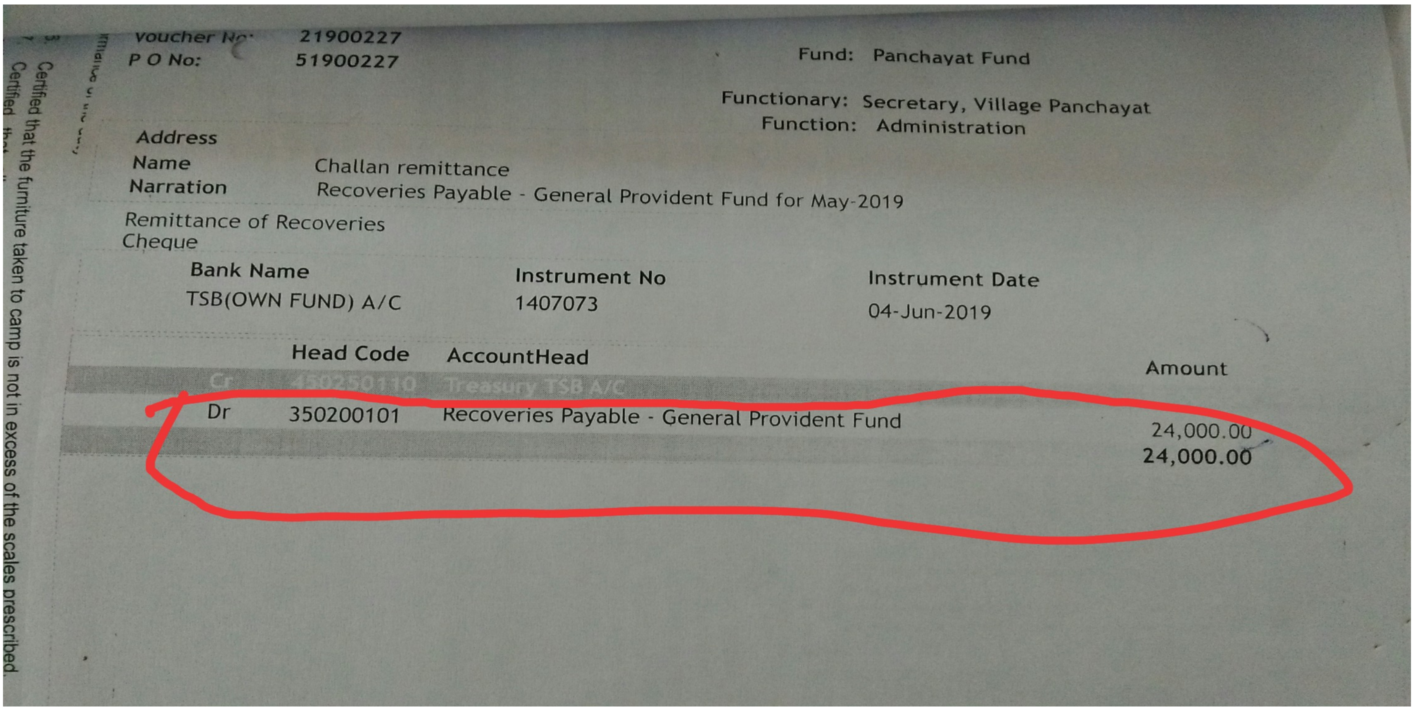
Voucher No	Head Code	Description	Cheque No & Date	Subsidiary Ledger	V.Type	Debit	Credit
		(Expense of clearing the stagnant water at Vennoor one lakh housing colony using JCB):-TDCB-Own Fund;Annamanada; Paid To C A Nishad					
21900521	230100101	Electricity Charges for Street Lights (Electricity Charges for Street Lights -Koratty section):-TDCB-Own Fund;Annamanada; Paid To KSEB	18033 ;20-Aug-2019		P		24,792.00
21900522	340100201	Contractors' Security Deposit [illegible] E M D - Street light Maintenance project):-TDCB-Own Fund;Annamanada; Paid To Shaiju K R	18034 ;22-Aug-2019		P		10,000.00
21[illegible]23	230500902	Repairs & Maintenance - Movable Assets Vehicles (Cost of two tyres purchased for Panchayat Jeep):-TDCB-Own Fund;Annamanada; Paid To united Tyres, Chalakudy	18035 ;22-Aug-2019		P		11,000.00
		Day's Total					52292.00
		ClosingBalance					18,971,826.70
						19,027,694.70	19,027,694.70
		Opening Balance				18,971,826.70	
26/Aug/2019							
31900138	450100101	Cash (Remittance of JSK Collection Upto 22/Aug/2019):-;;			C	53,077.00	
31900139	450100101	Cash (Remittance of JSK Collection Upto 24/Aug/2019):-;;			C	23,059.00	
119060400013	431100102	Receivables for Property Tax on Residential Buildings (Arrears)	914210000049000 ;19-Aug-2019		R	162.00	

ഇതിൽ വൗച്ചർ നമ്പർ 21900523 (ചെക്ക് നമ്പർ 18035 തീ 22/8/2019) ആയി 11,000/- രൂപ റിപ്പയർ ഇനത്തിൽ ചെലവ് ചെയ്തതിൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർശം ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാധകമായ “Account head” "230500902- Repairs and Maintenance -Movable assets Vehicles” ആണെന്ന് കാണാം.

ക്യാഷ് മുഖേനയാണ് ചെലവ് ചെയ്തത് എങ്കിൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ മേൽ രീതിയിലുള്ള പരിശോധന നടത്തി ബാധകമായ “Account head” കണ്ടെത്തണം.

2.2.2 സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന “Payment voucher” മുഖേന "Account head code” കണ്ടുപിടിക്കുന്നത്

സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന “Payment voucher” ന്റെ ചിത്രം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



Certified that the furniture taken to camp is not in excess of the scales prescribed

Voucher No: 21900227
P O No: 51900227

Fund: Panchayat Fund
Functionary: Secretary, Village Panchayat
Function: Administration

Address
Name: Challan remittance
Narration: Recoveries Payable - General Provident Fund for May-2019

Remittance of Recoveries
Cheque

Bank Name	Instrument No	Instrument Date
TSB(OWN FUND) A/C	1407073	04-Jun-2019

	Head Code	AccountHead	Amount
Cr	450250110	Treasury TSB A/C	
Dr	350200101	Recoveries Payable - General Provident Fund	24,000.00
			24,000.00

തനത് ഫണ്ട് വൗച്ചറുകളുടെ കൂടെ ഈ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.ഇതിൽ ഡെബിറ്റ് (Dr) ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്ന “Account head” ആണ് ഓഡിറ്റ് പരാമർശം ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാധകമായ “Account head” ആയി ചേർക്കേണ്ടത്. (ക്രെഡിറ്റ് (Cr) ആയി ക്യാഷ്,ബാങ്ക്,ട്രഷറി (സേവിംഗ്സ്) എന്നിവയാണ് കാണുക. അത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ക്യാഷ് ആയി /ബാങ്കിൽ നിന്ന്/ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിച്ചു എന്നാണ്.)

കുറിപ്പ്- വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് തുടങ്ങി കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് ചെലവഴിക്കുന്ന തുകകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ആണ് ചെലവായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും "Grantwise expenditure details" ലഭ്യമാക്കി,വൌച്ചർ നമ്പർ കണ്ടെത്തി ,ക്യാഷ്ബുക്ക് പരിശോധിച്ചോ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ ലഭ്യമാക്കിയോ ബുക്ക് ചെയ്ത "Account head"കണ്ടെത്തണം.

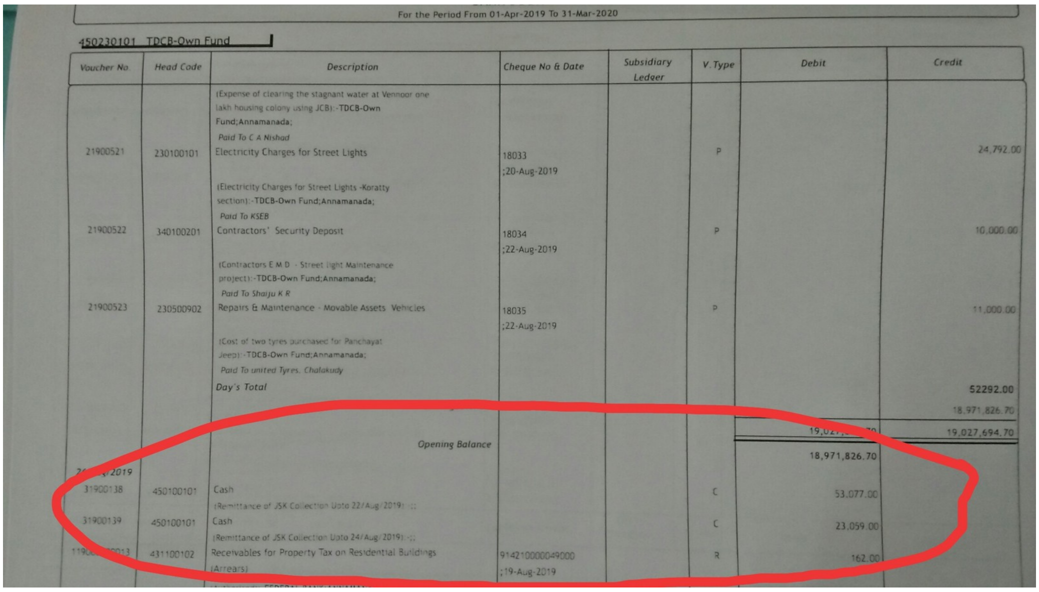
2.3. Contra voucher

സ്ഥാപനം കോൺട്രാവൌച്ചറുകൾ മുഖേന രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നത് താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലാണ്.

എ) ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം സെൽഫ് ചെക്ക് മുഖേന പിൻവലിക്കുമ്പോൾ (ക്യാഷ്ബുക്കിൽ "Debit" ഭാഗത്ത്, ബാങ്ക്ബുക്കിൽ "Credit" ഭാഗത്ത്)

ബി) പണം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുമ്പോൾ (ബാങ്ക്ബുക്കിൽ "Debit" ഭാഗത്ത്, ക്യാഷ്ബുക്കിൽ "Credit" ഭാഗത്ത്)

സി) ബാങ്കിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ബാങ്കിലേക്ക് തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ (പിൻവലിക്കുന്ന ബാങ്കിന്റെ ബാങ്ക്ബുക്കിൽ " Credit" ഭാഗത്ത്,നിക്ഷേപിക്കുന്ന ബാങ്കിന്റെ ബാങ്ക്ബുക്കിൽ "Debit"ഭാഗത്ത്)



For the Period From 01-Apr-2019 To 31-Mar-2020

450230101 TDCB-Own Fund

Voucher No.	Head Code	Description	Cheque No & Date	Subsidiary Ledger	V.Type	Debit	Credit
		(Expense of clearing the stagnant water at Vennoor one lakh housing colony using JCB):-TDCB-Own Fund;Annamanada; *Paid To C A Nishad*					
21900521	230100101	Electricity Charges for Street Lights	18033 ;20-Aug-2019		P		24,792.00
		(Electricity Charges for Street Lights -Koratty section):-TDCB-Own Fund;Annamanada; *Paid To KSEB*					
21900522	340100201	Contractors' Security Deposit	18034 ;22-Aug-2019		P		10,000.00
		(Contractors E M D - Street light Maintenance project):-TDCB-Own Fund;Annamanada; *Paid To Shaiju K R*					
21900523	230500902	Repairs & Maintenance - Movable Assets Vehicles	18035 ;22-Aug-2019		P		11,000.00
		(Cost of two tyres purchased for Panchayat Jeep):-TDCB-Own Fund;Annamanada; *Paid To united Tyres, Chalakudy*					
		Day's Total					52292.00
							18,971,826.70
						19,02[illegible]	19,027,694.70
		Opening Balance				18,971,826.70	
2[illegible]/2019							
31900138	450100101	Cash (Remittance of JSK Collection Upto 22/Aug/2019):-;;			C	53,077.00	
31900139	450100101	Cash (Remittance of JSK Collection Upto 24/Aug/2019):-;;			C	23,059.00	
119[illegible]013	431100102	Receivables for Property Tax on Residential Buildings (Arrears)	914210000049000 ;19-Aug-2019		R	162.00	

മേൽ ചിത്രത്തിൽ "TDCB -Ownfund" എന്ന ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്

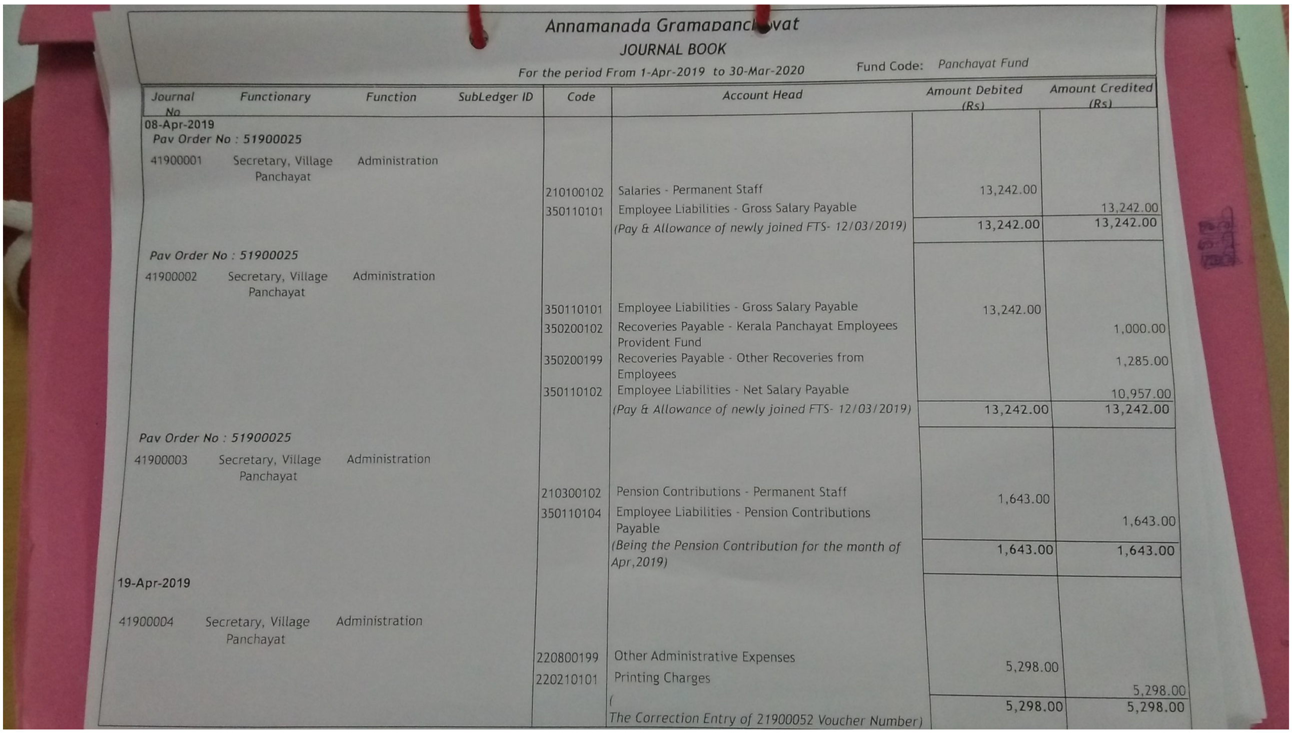
ബാങ്ക്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കാണാം.

"Contra Voucher" ൽ വരുമാനമോ ചെലവോ ഉൾപ്പെടാത്തതിനാൽ വരുമാനശീർഷകമോ ചെലവ് ശീർഷകമോ കണ്ടെത്താനാവില്ല.രേഖപ്പെടുത്തലിൽ ക്യാഷും ബാങ്കും ഒരുപോലെ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ പരാമർശങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ ഏതു ശീർഷകം തെരഞ്ഞെടുക്കണം എന്ന് ആശയക്കുഴപ്പം ഉണ്ടായേക്കാം.ആയതിനാൽ പൊതുവായ റിപ്പോർട്ടിംഗ് നിലവാര പാലനം നിഷ്കർഷിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി "Contra Voucher" തരത്തിൽ ഉണ്ടാവാൻ സാധ്യതയുള്ള ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട "Account Head" കളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമം	**പരാമർശങ്ങൾ**	**ബാധകമാക്കേണ്ട "Account head"**
a	കളക്ഷൻ തുക അടവാക്കാതിരിക്കൽ	45010101-Cash
b	കളക്ഷൻ തുക കുറവ് അടവാക്കൽ	45010101-Cash
c	കളക്ഷൻ തുക കൂടുതൽ അടവാക്കി	45010101-Cash
d	കളക്ഷൻ തുക ക്രമരഹിതമായ ഇടവേളകളിൽ അടവാക്കൽ	45010101-Cash
e	സെൽഫ് ചെക്ക് മുഖേന തുക പിൻവലിച്ചത് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കൽ	അതാത് ബാങ്ക്/ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൌണ്ടിന്റെ "Account code"
f	കളക്ഷൻ തുക അടവാക്കിയത് ബാങ്ക്/ട്രഷറി പാസ്സ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല	45010101-Cash
g	കളക്ഷൻ തുക അടവാക്കിയത് ബാങ്ക് /ട്രഷറി പാസ്സ്ബുക്കിൽ കുറവ് വരവ് രേഖപ്പെടുത്തി	അതാത് ബാങ്ക്/ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് അക്കൌണ്ടിന്റെ "Account code"
h	ബാങ്കിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ബാങ്കിലേക്ക് തുക ട്രാൻസ്ഫർ- അപാകതകൾ	ഏതു ബാങ്കിലെ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ഉപയോഗിച്ചാണോ ഇടപാട് നടത്തുന്നത് ആ ബാങ്കിന്റെ "Account code"
i	സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പരാമർശങ്ങൾ	സ്ഥിരനിക്ഷേപത്തിന്റെ "Account code"

2.4. Journal Voucher

ബാങ്ക്, ക്യാഷ് മുഖേനയല്ലാത്ത എല്ലാ ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് "Journal Voucher" ലൂടെയാണ്. ജേണൽ വൌച്ചറുകൾ മുഖേന രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും "Journal Book" ൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.ജേണൽ ബുക്കിന്റെ ചിത്രം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



Annamanada Gramapanchayat
JOURNAL BOOK
For the period From 1-Apr-2019 to 30-Mar-2020 Fund Code: Panchayat Fund

Journal No	Functionary	Function	SubLedger ID	Code	Account Head	Amount Debited (Rs)	Amount Credited (Rs)
08-Apr-2019							
Pay Order No : 51900025							
41900001	Secretary, Village Panchayat	Administration					
				210100102	Salaries - Permanent Staff	13,242.00	
				350110101	Employee Liabilities - Gross Salary Payable		13,242.00
					(Pay & Allowance of newly joined FTS- 12/03/2019)	13,242.00	13,242.00
Pay Order No : 51900025							
41900002	Secretary, Village Panchayat	Administration					
				350110101	Employee Liabilities - Gross Salary Payable	13,242.00	
				350200102	Recoveries Payable - Kerala Panchayat Employees Provident Fund		1,000.00
				350200199	Recoveries Payable - Other Recoveries from Employees		1,285.00
				350110102	Employee Liabilities - Net Salary Payable		10,957.00
					(Pay & Allowance of newly joined FTS- 12/03/2019)	13,242.00	13,242.00
Pay Order No : 51900025							
41900003	Secretary, Village Panchayat	Administration					
				210300102	Pension Contributions - Permanent Staff	1,643.00	
				350110104	Employee Liabilities - Pension Contributions Payable		1,643.00
					(Being the Pension Contribution for the month of Apr,2019)	1,643.00	1,643.00
19-Apr-2019							
41900004	Secretary, Village Panchayat	Administration					
				220800199	Other Administrative Expenses	5,298.00	
				220210101	Printing Charges		5,298.00
					(The Correction Entry of 21900052 Voucher Number)	5,298.00	5,298.00

ജേണൽ വൗച്ചറിൽ വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവങ്ങളുള്ള (വരുമാനം,ചെലവ്,ബാധ്യത,ആസ്തി) എന്നിവ തമ്മിലുള്ള ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയേക്കാം.ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് "Account head" തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പൊതുവായ റിപ്പോർട്ടിംഗ് നിലവാരം പാലിക്കുന്നതിന്,പരാമർശങ്ങൾക്ക് ആധാരമായേക്കാവുന്ന ജേണൽ എൻട്രികളുടെ പൊതുസ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരെഞ്ഞെടുക്കേണ്ട "Account Head" കൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമം	ജേണൽ എൻട്രികളുടെ തരം	ബാധകമാക്കേണ്ട "Account head"
a	വരുമാനം വർദ്ധിക്കുന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് ജേണൽ എൻട്രി മുഖേന നടത്തിയിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളിന്മേലുള്ള/നടത്താൻ വിട്ടുപോയ	1......ൽ തുടങ്ങുന്ന വരുമാനങ്ങളുടെ "Account head" ഉപയോഗിക്കണം.

	രേഖപ്പെടുത്തലുകളെ കുറിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് പരാമർശം . (1....ൽ തുടങ്ങുന്ന വരുമാനങ്ങളുടെ "Account head" ന് "Credit" നല്കിയിട്ടുള്ള /നല്കേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ)	
b	ബാധ്യത വർദ്ധിക്കുന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് ജേണൽ എൻട്രി മുഖേന നടത്തിയിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളിന്മേലുള്ള/നടത്താൻ വിട്ടുപോയ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെ കുറിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് പരാമർശം . (3....ൽ തുടങ്ങുന്ന ബാധ്യതകളുടെ "Account head" ന് "Credit" നല്കിയിട്ടുള്ള /നല്കേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ)	3......ൽ തുടങ്ങുന്ന ബാധ്യതയുടെ "Account head" ഉപയോഗിക്കണം
c	ആസ്തി കുറയുന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് ജേണൽ എൻട്രി മുഖേന നടത്തിയിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളിന്മേലുള്ള/നടത്താൻ വിട്ടുപോയ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെ കുറിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് പരാമർശം . (4....ൽ തുടങ്ങുന്ന ബാധ്യതകളുടെ "Account head" ന് "Credit" നല്കിയിട്ടുള്ള /നല്കേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ)	4......ൽ തുടങ്ങുന്ന ആസ്തിയുടെ "Account head" ഉപയോഗിക്കണം.
d	ചെലവ് കുറയുന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് ജേണൽ എൻട്രി മുഖേന നടത്തിയിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളിന്മേലുള്ള/നടത്താൻ വിട്ടുപോയ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെ കുറിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് പരാമർശം . (2....ൽ തുടങ്ങുന്ന ചെലവുകളുടെ "Account head" ന് "Credit" നല്കിയിട്ടുള്ള /നല്കേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ)	2......ൽ തുടങ്ങുന്ന ചെലവിന്റെ "Account head" ഉപയോഗിക്കണം.

3. <u>ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ പത്രിക</u>

ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ പത്രികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപാകതകൾ ഓഡിറ്റ് പരാമർശം ആയി ചേർക്കുമ്പോൾ അതാത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ "Account Head" ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

4. <u>പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

4.1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കയ്യെഴുത്ത്)152/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയ്യതി 26.7.2011 പ്രകാരം

“Account head” കൾ, അക്കൌണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ,തത്വങ്ങൾ എന്നിവ നിർണയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.2. സ്ഥാപനം ഓരോ ഇടപാടും ബുക്ക് ചെയ്ത “Account head” ആ ഇടപാടിന്റെ സ്വഭാവവുമായി യോജിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ,തത്വങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതവുമല്ലെങ്കിലും സ്ഥാപനം നിലവിൽ ബുക്ക് ചെയ്ത “Account Head” ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഖണ്ഡിക തയ്യാറാക്കി ,ഈ അപാകത ഓഡിറ്റ് പരാമർശമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.3. ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണത്തിന് ആധാരമായ ഇടപാടുകൾക്ക് ബാധകമായ “Account Head” സ്ഥാപനം അതേ സാമ്പത്തികവർഷം തന്നെ ജേണൽ മുഖേന തിരുത്തിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ “Account Head” ആണ് ഖണ്ഡികക്ക് മുമ്പ് ചേർക്കേണ്ടത്.

4.4. സ്ഥാപനം ഏതെങ്കിലും ഇടപാടുകൾ കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതാണ് ഓഡിറ്റ് പരാമർശമെങ്കിൽ ,മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അനുയോജ്യമായ “Account Head” ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

5. റിപ്പോർട്ടിംഗ് നിലവാരപാലനം-ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1	റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഓഡിറ്റർ	:	ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദേശങ്ങൾ അനുവർത്തി ക്കുന്നതിൽ പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മേലധികാരിയെ ധരിപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങാതെ - വിരുദ്ധമായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് ശിക്ഷാർഹമാണ്.
2	ബാച്ച് ലീഡർ	:	ദേശീയ തലത്തിൽ അപ്പപ്പോൾ വിവരം ലഭ്യമാകുന്ന വിധം സുതാര്യമായാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അതിനാൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട പരാമർശങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ എയിംസ് മുഖേന അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതും തെറ്റുകളും വൈരുദ്ധ്യങ്ങളും കൂടാതെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദി ആണ്.
3	കാര്യാലയ മേധാവികൾ	:	റിപ്പോർട്ടിംഗ് യഥാവിധി നടക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിരന്തരമായ നിരീക്ഷണവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകണം.

(ഒപ്പ്)
ഡയറക്ടർ