

ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് വകുപ്പ്.

സാമ്പ്രദായിക അധിഷ്ഠിത വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പരിശോധന-ചെക്ക് ഫില്സ്/ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

തദ്ദേശ സാമ്പാദന ഭരണ സഹാപനത്തിന്റെ പേര്:-

വർഷം :

2011-12

പരിശോധിച്ച തീയതി:-

1.	വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ (എ.എഫ്.എസ്) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
2.	AFS പ്രസിദ്ധീ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
3	AFS -ൽ താഴെ ചേർത്തവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? (എ)സാലൻസ് ഷീറ്റ് (ബി) ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പ്രസ്‌പേൻഡിച്ചർ സ്കോറുകൾ (സി) റസീറ്റ് ആൻഡ് പോയ്മെന്റ് പത്രിക (ഡി) ജനറൽ ലഡ്ജർ ട്രായൽ ബാലൻസ് (എ)കാഷ് ഫ്ലോ സ്കോറുകൾ	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
4.	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കാദമിക്സ് റൂൾസ് ചട്ടം 57&58 പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി നടപടി/പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
5.	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കാദമിക്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 60-ാം ചട്ട പ്രകാരം ഓരോ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കും കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ റസീറ്റ് ആൻഡ് പോയ്മെന്റ് പത്രിക തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്കോറുകൾ കമ്മിറ്റിയ്ക്കു സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
6.	ഓരോ ധനകാര്യ വർഷത്തെയും സ്കോർ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? റിപ്പോർട്ടിൽ ഓപ്പൺിംഗ് സ്കോറുകൾ മുല്യം, തന്നെ വർഷത്തിൽ നടത്തിയ സ്കോർ പർച്ചേയ്സുകളുടെ മുല്യം, ക്ലോസിംഗ് സ്കോറുകൾ മുല്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? (സ്ഥാപനം ഹാജരാക്കിയ ബാലൻസ് ഷീറ്റുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്).	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
7.	അക്കൗഖത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ തൊട്ട് മുൻപുള്ള മാർച്ച് 31-ാം തീയതിയിലെ റിവിഡ് ബാങ്ക് /ട്രഷറി ബാലൻസുകളും കിട്ടാനുള്ളതും, കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ, വായ്പകൾ, സ്ഥാവരജംഗമ ആസ്തികൾ തുടങ്ങിയ ആസ്തി,- ബാധ്യത കൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഓപ്പൺിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (പൊതു നിർദ്ദേശം ഒന്നും രണ്ടും കാണുക)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
8.	പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ ബജറ്റ് ഫാംഗ്രാൻ - ഫാംഗ്രാൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനർ ക്രമീകരിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയ ശൈലിമാനം സാമ്പ്രദായിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.	അതെ/അല്ല
9.	ധിമാൻസ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള നികുതി / നികുതിയേതരെ വരുമാനങ്ങൾ (തന്നെ വർഷത്തെ ധിമാൻസ് തുക)ജനറൽ ലഡ്ജർ ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? (പൊതു നിർദ്ദേശം 3 കാണുക)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല

10	എ.സി.ഡി.പാബ്ലോകൾ ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി പ്രകാരവും സ്ഥി പാബ്ലോ ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ടമെന്റ് പ്രകാരവും ഉള്ള തുകയാണോ അക്കൗണ്ട് ചെയ്തത്.	അതെ/അല്ല
11	ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തിയ വികസന പാബ്ലോ (എ) പാബ്ലോ സ്പെസിഫിക് പർപ്പസ് ഗ്രാൻ്റ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും മുലയനച്ചുല വിന് തുല്യമായ തുക capital contribution ആയും റവന്യൂചെലവിന് തുല്യമായ തുക റവന്യൂ ഗ്രാൻ്റായും മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ? (പൊതു നിർദ്ദേശം 4 കാണുക)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
12	തന്റവർഷം ചെലവഴിക്കാത്ത സ്ഥിപാബ്ലോ തുക കാണ്സേംബിയേറ്റർ പാബ്ലോലേയ്ക്ക് തിരിച്ചടച്ചിട്ടുണ്ടോ? (പൊതു നിർദ്ദേശം 5 കാണുക)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
13	സി.പാബ്ലോന്റെ കാര്യത്തിൽ തുക തിരിച്ചു വരുമ്പോൾ (MO Return) തന്തു പാബ്ലോൽ അടച്ചിട്ടുണ്ടോ? (പൊതു നിർദ്ദേശം 6കാണുക)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
14	Financial Year ന് ശേഷം തിരിച്ചു ലഭിക്കുന്ന വികസന പാബ്ലോ, മെയിൻറെന്റസ് പാബ്ലോ, എന്നിവ ട്രഷറിയിൽ കാണ്സേംബിയേറ്റർ പാബ്ലോലേയ്ക്ക് തിരിച്ചടച്ചിട്ടുണ്ടോ? (പൊതു നിർദ്ദേശം 7 കാണുക)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
15	ബാപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ മുൻവർഷത്തെ ഡി.സി.സി പത്രിക പ്രകാരമുള്ള വർഷാവസാന കൂടിസ്ഥിര തുകകൾ പ്രാരംഭ കൂടിസ്ഥിരകയായി എടുത്തിട്ടുണ്ടോ ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
16	നികുതി/നികുതിയെത്തര വരുമാനങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കൂടിസ്ഥിര വിവരം ലഭ്യമാണോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
17	ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ Asset side ലെ Sundry Debtors (Receivable) ആയി കാണിച്ച തുകകൾ കൂടിസ്ഥിര ഡിമാൻഡ് റജിസ്ട്രർ, തന്റവർഷ ഡിമാൻഡ് റജിസ്ട്രർ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
18	എ.ബി.സി പാബ്ലോകളുടെ കാര്യത്തിൽ ACR പരിശോധിച്ചും ഡി.പാബ്ലോന്റെ കാര്യത്തിൽ Cheque Issue register പരിശോധിച്ചും ചെലവുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? പുതിയ അസാസ്‌മെന്റ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
19	തന്തു പാബ്ലോന്റെയും എ.സി.ഡി.പാബ്ലോകളുടെയും റവന്യൂ ചെലവുകൾ സ്ഥി പാബ്ലോ ചെലവുകൾ, എന്നിവ Income &Expenditure Statement ചെലവുകളായി ബുക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? (അക്കൗണ്ട് ഹൈ 2 ചെലവുകളുടെ വിശദവിവരം Income &Expenditure Statement മായി പെന്യപ്പെട്ട ഷൈറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
20	Income &Expenditure Statement പ്രകാരമുള്ള വർഷാവസാന മിച്ചു / കമ്മി ബാലൻസ് പാബ്ലോ Balance Sheet ലേയ്ക്ക് carry over ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? (ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഷൈറ്റുൾ B1കാണുക)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
21	എല്ലാ റവന്യൂ/മുലയന ചെലവുകളും അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? വ്യാച്ചറുകളുടെ ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് നടത്താവുന്നതാണ്. (R&P Schedule, T/B എന്നിവ കാണുക)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
22	വർഷാന്ത്യ കാഷ്യ,ബാക്ക്, ട്രഷറി നീക്കിയിരിപ്പ് തുകകൾ, കാഷ്യ ബുക്ക് പെന്യപ്പെട്ട ബാക്ക് ബുക്ക്, ട്രഷറി/ബാക്ക് സ്ക്രോബ്ലൂകൾ, പാസ്റ്റ് ബുക്കുകൾ, ട്രഷറി/ബാക്ക് റൈക്കണ്സിലിയേഷൻ സ്റ്റോറ്റുമെന്റ് എന്നിവയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
23	E.M.S ഭവനപദ്ധതിയുടെ loan തുകയും തിരിച്ചടവും അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല

24	Interrupted Receipts. (മാനവൽ രീതിയിൽ എടുത്ത രസീറ്റുകൾ സാംഖ്യ യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് പരിശോധിച്ചിരുന്നോ?)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
25	പാർട്ട് ബിൽ പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് പണം നൽകി യിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പൂർത്തിയായ മുറയ്ക്ക് (Completion Certificate എം അടിസ്ഥാനത്തിൽ) Journal വഴച്ചു ഉപയോഗിച്ച് ആസ്തിയാക്കി മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
26	പഞ്ചായത്തിന് പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള/ലഭിക്കാനുള്ളവയിൽ ലഭ്യത സംശയാസ്പദമായ തുകകൾ, അവയ്ക്ക് പ്രോവിഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല
27	2011-12 സംവത്തിക വർഷത്തിൽ നടത്തിയ പരിചേശിന് പൂർണ്ണമായും സില്ലുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രോവിഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? (പൊതുനിർദ്ദേശം 10 കാണുക)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല

മേൽ വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് H.O. സർക്കുലർ 2/2008 (എൽ.എഫ്.3324/എസ്.എസ്.4/2008 തീയതി : 25.2.2008) കു നിർദ്ദേശിച്ച വിധം ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രസ്തുത സാക്ഷ്യപത്രം സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കിയ കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പേര്, :  
ഉദ്യോഗപ്പേര്, :  
ഒപ്പ് : :

Vishwanath  
സാരക്കർക്കുവേണ്ടി  
ജായിസ് സാരക്കർ  
ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്.

## പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന് ട്രഷറിയിലും ബാക്കിലുമുള്ള അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസിന്റെ വിവരങ്ങൾ കാശ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസിന്റെ വിവരവും ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.  
[Receipt & Payment Statement R&P ഷൈറ്റ് എന്നിവയും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.]
2. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ/ഇൻവെസ്റ്റ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ആസ്തിയുടെ വിലയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.  
(ബാലൻസ് ഷീറ്റ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്)
3. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ തന്നെയായിരിക്കും ഈക്സ്പ്രസ്സ് ഫോറ്റോമെന്റിന്റെ നികുതി/നികുതിയേതരെ വരുമാനങ്ങളുടെ ഷൈറ്റുള്ളിൽ വരേണ്ടത്. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ മാന്വലായി സുക്ഷിച്ചിടത്ത് അതിൽ നിന്നുള്ളതും അല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സഖ്യയ സേംഗ്രേഡ്‌വെയർ പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് തുകയുമായിരിക്കും എടുക്കേണ്ടത്.)
4. വികസനപദ്ധതി(എ.എം), സ്വപ്നപിക്ക് പർപ്പസ്റ്റ്രാൻ്റ് എന്നിവ ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുഴുവൻ തുകയും Liability Head-ൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നു. (അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് 3-ൽ തുടങ്ങുന്നു). ഇതിൽ നിന്നും റവന്യൂ ചെലവ് നടത്തിയ തുക (അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് 2) റവന്യൂ വരവായി (അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്-1) ബുക്ക് ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത ഫണ്ടുകളിൽ മൂലധന ചെലവായി (Capital Expenditure) നടത്തിയ തുക ബന്ധപ്പെട്ട അസർ അക്കൗണ്ട് (Account Head-4) ലേയ്ക്കും (Capital Contribution) ലേയ്ക്കും (Liability Head-3) ബുക്ക് ചെയ്യുന്നു. ഈ ഫണ്ടുകളുടെ വർഷാവസാനം ചെലവാക്കാതെ ബാക്കിയാകുന്ന തുക എ.എ.എം ഫണ്ടുകളുടെ ബാലൻസിംഗ് Liability side ലും (Account Head 3) തത്തുല്യമായ തുക, അസർ side തും വി.പി.എഫ്.എ II,III എന്നിവയിൽ നികിയിൽപ്പിലും അവശേഷിക്കുന്നു. A.C.I ഫണ്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഭ്രാന്തിയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തതുംപെടുത്തും തുകയാണോ വരവായി ചേർത്തിട്ടുള്ളത് എന്നും കുറവ് ചെയ്ത തുക ചെലവായും കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കൺസോളിഡേറ്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ധമാർത്ഥത്തിൽ പിൻവലിയ്ക്കുന്ന തുയാൻ 'ബി' ഫണ്ട് ഇനത്തിലെ വരവും ചെലവുമായി Income & Expenditure Statement-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. തന്റെ ഫണ്ടിൽ തിരിച്ചടക്കേണ്ടതാണ്.
6. മൺഡോയർ റിട്ടേസ് ആയി ലഭിക്കുന്ന B ഫണ്ട് തുകകൾ തന്നെ ഫണ്ടിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യാതെ കൺഡോളിഡേറ്റ് ഫണ്ടിൽ തിരിച്ചടക്കേണ്ടതാണ്. (മുൻവർഷങ്ങളിലെ തുകകൾ അതതു മേജർ ഹെഡിന് കീഴിൽ "911-ROP" എന്ന മെന്റർ ഹെഡിൽ) അതായത് പ്രസ്തുത തുക Expenditure Head-ന് Credit നൽകി Receipt ചെയ്യേണ്ടതും കൺഡോളിഡേറ്റ് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചടക്കുന്ന തുക Income Head ന് debit നൽകേണ്ടതുമാണ്.
7. Financial Year-ന് ശേഷം ഇംപ്പിമെന്റീംഗ് ഓഫീസർമാർ തിരിച്ച് നൽകുന്ന വികസന ഫണ്ട്, മയിസ്റ്ററൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവയിലെ തുകകൾ തന്നെ ഫണ്ടിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ആയതിനാൽ തിരികെ ലഭിയ്ക്കുന്നോൾ കാശ് അക്കൗണ്ടിന് Debit ഉം ചെലവ് ഹെഡിന് Credit-ഉം നൽകി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ഉദാ: Cash Account Dr to Agri Related Expenditure). കാരണം Implementing Officer- ക്ക് അലോക്കമെന്റ് നൽകുന്നോൾ

എൻടെ വരുത്തുനില്ല. Expenditure Statement ലഭിക്കുന്നോൾ (250-ൽ തുടങ്ങുന്ന Agri Related Expenditure) Expenditure-ൽ debit- ലോ VPFA II/VPA III ന് ട്രൈഡിറ്റും നൽകുന്നു).

8. അകുവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ട വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി (ഫ്രേഡീസ്, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രോഫഷണൽസ്) പരസ്യനികുതി, ഭൂമി ലൈൻ, ലൈസൻസ് എം & ഓ ലൈസൻസ് ഫീ, ലോം മാർക്കറ്റ് വരവ്, ബാംഗ്ലാൻഡ് വരവ്, പബ്ലിക് കംപനി ഫേസ് വരവ് എന്നിവ അകുവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത് എൻട്രൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുകകൾ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ പൊതുവായി Sundry Debtors Receivable (Asset Side) എന്ന ഷൈറ്റുള്ളിൽ റിററ്റ് ഹൈകളിലായി കാണബ്ബുട്ടും. (Income & Expenditure Statement- ലെ വരുമാനമാരി കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് : പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
9. E.M.S ഭവന പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ടി ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലോൺ എടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത തുകയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
10. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ടിംഗ് റൂൾ 'Significant Accounting Policies' നിർദ്ദേശങ്ങൾ കാണുക.
11. താഴെ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ AFS പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

### Schedules $\Rightarrow$ ledger $\Rightarrow$ T/B $\Rightarrow$ Income & Expenditure $\Rightarrow$ Balance Sheet.

12. പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് Part payment നടത്തുന്നോൾ പ്രസ്തുത Asset Head-ൽ debit നൽകാതെ 412-ൽ ആരാബിക്കുന്ന work in progress എന്ന അക്കൗണ്ട് head-ൽ ഡെബിറ്റ് നൽകുന്നത് പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് Asset Head-ൽ Debit-ലും Work in Progress Account Head-ൽ credit-ലും നൽകി Journal ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
13. Property Tax Supplementary Demand വരവ് അക്കൗണ്ട് ചെയ്തത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
14. Receipt & Payment Statement-ലെ ക്ലോസിംഗ് Cash/Bank ബാലൻസ് സ്ഥാപനത്തിലെ Cash book/ബാങ്ക് ബാലൻസുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
15. പഞ്ചായത്തുകളിൽ സാംഖ്യ നടപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ കൂടുതാൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി താഴെ ചേർത്ത ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (1) 28/03/2011 ജി.ഒ(എം.എൻ) 83/2011 LSGD (പ്രകാരമുള്ള കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട്സ് പട്ടണം)
  - (2) 06.07.2011 ലെ ടി(എം.എൻ)1282/2011 LSGD.
  - (3) 26.07.2011 ലെ ജി.ഒ (എം.എൻ)152/11/LSGD
  - (4) 13.10.2011 ലെ ജി.ഒ (എം.എൻ)245/11/LSGD
16. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.  
പകർപ്പ് താഴെപ്പറയുന്നവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
  1. സ്ഥാപനം
  2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്പാട്ടി ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയലപ്പമെൻഡ് കമ്മീഷണർ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
  3. ലോകത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറക്ടർ

17. പ്രാദേശിക പരിശോധന നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരൻ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന പുർത്തിയാക്കി ശിപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് തലവന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് തലവന്റെ ആവശ്യമായ അനേകം നടത്തി ആധികാരിക്കത ഉറപ്പാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെട്ടതും പുറപ്പെട്ടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.
18. സാംഖ്യ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് 3 മനുഷ്യ ദിനവും സിംഗിൾ എൻടി സ്ക്രൂഡായത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് 2 മനുഷ്യ ദിനവും അനുവദനീയമാണ്.
19. പെറോമാർമൺ ഓഫീസ് ടീമിനെ അക്കൗണ്ടന് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ജോലികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

*Sulochana*  
മഹാക്കർഷ്ണവേണ  
ജോയിൻ്റ് സ്വരക്കർ<sup>ബാ</sup>  
സ്വരക്കർ ഫണ്ട് ഓഫീസ്

എ.01.09.12