



സ്വാഗതം

സെഷൻ 11

ധനവിനിയോഗം

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION

ധന മാനേജ്മെന്റ് അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ



-
- മുഴുവൻ ഫണ്ടുകളും ലഭ്യമായെന്ന് ഉറപ്പിക്കൽ
 - കാര്യക്ഷമമായ ധനവിനിയോഗം
 - വസ്തുനിഷ്ഠമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്

കാര്യക്ഷമമായ ധനവാഹനം ഔചത്യം (Prosperity)



3-Es

- **Economy** (മിതവ്യയം) മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം
- **Efficiency** (കാര്യക്ഷമത) അനുസൃതമായ ഫലം
- **Effectiveness**(ഫലപ്രാപ്തി) ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുക.

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനം



- അയൽക്കൂട്ടം
- ഏരിയാ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS)
- കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS)

ധനാഗമ അയൽക്കൂട്ടം



-
- ലഘു നിക്ഷേപം
 - വായ്പ തിരിച്ചടവ്
 - പലിശ
 - വിഴ പലിശ
 - ബാങ്ക് ലിങ്കേജ്



ധനാഗമ അയൽക്കൂട്ടം- തുടർച്ച

- മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്
- റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്
- കമ്മ്യൂണിറ്റി എൻ്റർപ്രൈസസ് (CEF)
- വശ്ണറബിലിറ്റി റിഡക്ഷൻ ഫണ്ട് (V R F)
- മാസവരി/ അംഗത്വ ഫീസ്

ഏരിയ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS)



-
- സ്റ്റോൺസർഷിപ്പ്
 - സി.ഡി.എസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അഫിലിയേഷൻ വിഹിതം (25%)
 - MGNREGS ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആദായങ്ങൾ, വിഹിതങ്ങൾ

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി



- പ്രവർത്തന ഫണ്ട്
- അഫിലിയേഷൻ ഫീസ്,
അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കൽ
- ആർ.എഫ്.
- ചലഞ്ച് ഫണ്ട്
- ബാങ്ക് പലിശ

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി തുടർച്ച.....



- മറ്റ് സേവനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള ഫണ്ട്
- വിവിധ സ്കീമുകൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ
GO (MS) 22/2018 തീയതി 14.2.2018
- വിവിധതരം അക്കൗണ്ടുകൾ

അഗതി രഹിത കേരളം (ആശ്രയ)



ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

[GO (MS) 252/2017/LSGD/12.12.2017]

- ആകെ അടങ്കൽ തുകയുടെ
 - 40% കുടുംബശ്രീ
 - 35 % ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 - 15 % ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
 - 10 % ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
 - MP/ MLA ഫണ്ട്



സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

- മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്/റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്
- രസീത് ബുക്ക്/കൗണ്ടർഫോയിൽ
- വൗച്ചർ ഫയൽ
- ക്യാഷ് ബുക്ക്
- ജനറൽ ലഡ്ജർ
- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ- തുടർച്ച



-
- സൊസൈറ്റിയുടെ ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
 - പാസ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്
 - നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
 - വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
 - ആഡിറ്റ് രേഖകൾ

സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ-
തുടർച്ച



-
- സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 198/2014/LSGD/തീയതി 13.11.2014
 - മറ്റ് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ
 - ലിങ്കേജ് രജിസ്റ്റർ
 - ME രജിസ്റ്റർ



വസ്തുനിഷ്ഠമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്

- അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രാധാന്യം
- കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം
- വസ്തു നിഷ്ഠമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് – ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

GO (P) 177/2006 തീയതി
12.6.2006

അക്കൗണ്ടിംഗ്



-
- ദിവസേന ചെയ്യേണ്ടവ
 - മാസാന്ത്യം ചെയ്യേണ്ടവ
 - വർഷാന്ത്യം ചെയ്യേണ്ടവ

ദിവസേന ചെയ്യേണ്ടവ



കാഴ്ച ബുക്ക്

1. വരവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
2. ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
3. ദിനം പ്രതി ക്ലോസിംഗ്
4. അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ

മാസാന്ത്യത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടവ



- മാസാന്ത്യ ക്ലോസിംഗ്
- പാസ് ബുക്കുകൾ
കാലികമാക്കൽ
- റിക്കൺസിലിയേഷൻ

വർഷാന്ത്യം ചെയ്യേണ്ടവ



-
- വർഷാന്ത ക്ലോസിംഗ്
 - പാസ് ബുക്കുകൾ കാലികമാക്കൽ
 - റിക്കൺസിലിയേഷൻ
 - സംക്ഷിപ്തം തയ്യാറാക്കൽ

അക്കൗണ്ടിംഗ് രജിസ്റ്ററുകൾ



1. കാഷ് ബുക്ക്

2. അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ

- ബിൽരജിസ്റ്റർ
- ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
- ലഡ്ജർ
- രസീത് ബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ചെക്ക് ആന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ

അക്കൗണ്ടിംഗ് - ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ



- എല്ലാ വരവുകളും ചെലവുകളും അതത് സമയം രേഖപ്പെടുത്താൻ
- രസീത് റദ്ദാക്കൽ-സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ
- കാഷ് ബുക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ
- റിക്കൺസിലിയേഷൻ യഥാസമയം
- വൗച്ചറുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ



- കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുക
- രജിസ്ട്രേഷൻ വർഷം വർഷം പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക



വാങ്ങലുകൾ

■ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ

സ.ഉ (പി) നം.259/10/LSGD/8.11.2010

സ.ഉ (അച്ചടി) നം.6/2019 SPDതീയതി
10.4.2019

■ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ

വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ



- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (AG)
- സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് (KSAD)
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് (PA)
- കാസ്സ് ഓഡിറ്റ് (KAASS)
- ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്
- ധനകാര്യ വിഭാഗം പരിശോധന



**KERALA INSTITUTE OF
LOCAL ADMINISTRATION**

കെ.ഐ.ടി



0487-2455000
0487-2204097



helpdesk@kila.ac.in



KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION

Website : www.kila.ac.in, Email : info@kila.ac.in