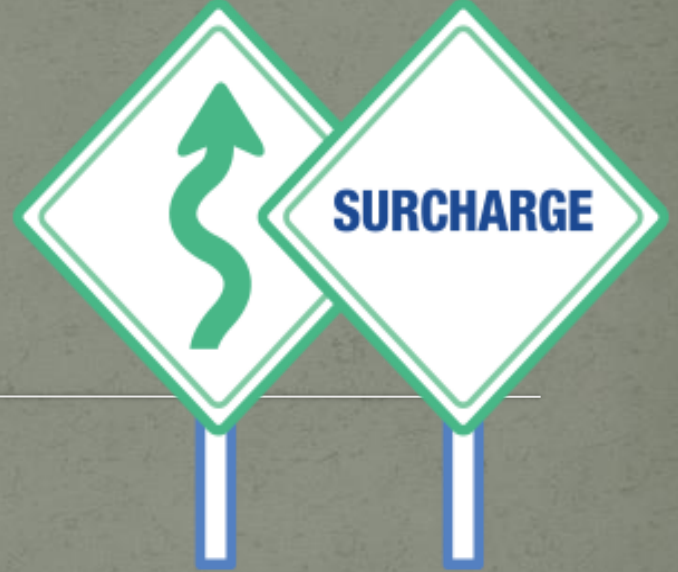


ఆడిట్, సర్ ఛార్జ్ & పరిపాలనా నివేదిక



జి.సత్యవాణి, కె. ప్రసాదరావు
ఫాకల్టీ మెంబర్స్
విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం, సామర్లకోట
బాపట్ల

గ్రామపంచాయతీ - ఆడిట్

- సెక్షన్ - 266 (1) - స్థానిక ప్రభుత్వాల ఆడిట్
- జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 190 తేదీ: 2305.1997 - స్టేట్ ఆడిట్ శాఖ
- గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్, కార్యదర్శి విధిగా ప్రతి సంవత్సరం గ్రామపంచాయతీ రికార్డులను ఆడిట్ చేయించాలి.
- సెక్షన్ - 20(బి)నిర్దేశిత సమయం లోపు ఆడిట్ జరుగక పోతే సర్పంచ్/ ఉప సర్పంచ్ పదవిని కోల్పోతారు, పంచాయతీ కార్యదర్శి క్రమశిక్షణ చర్యలకు గురి అగుతాడు.

కొనసాగింపు...

- **ఉద్దేశ్యం:** గ్రామపంచాయతీ యొక్క కార్యక్రమాలు, తీర్మానాలు, ఆర్థిక లావాదేవీలు మొదలైనవన్నీ పంచాయతీ రాజ్ చట్ట మరియు ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనల ప్రకారం జరుగుతున్నాయా లేదా తెలుసు కోవడం.
- **ఆడిట్ అంటే??:** గ్రామపంచాయతీ ఆదాయ వ్యయాలు, ఇతర లావాదేవీలను పరిశీలించి, ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు వ్యతిరేకంగా జరిగిన లావాదేవీలపై అభ్యంతరాలు లేవనెత్తి, వాటికి సమాధానాలు రాబట్టి జరిగిన నష్టాన్ని భర్తీచేసే ప్రక్రియ.

కొనసాగింపు...

- గత సంవత్సరం లెక్కలను ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరం 3 వ క్వార్టర్ ముగిసేలోపు (డిసెంబర్ 31) ఆడిట్ చెయ్యాలి.
- ఆడిట్ ద్వారా కనుగొన్న లోపాలను ఆడిట్ జరిగిన 2 నెలలలోపు ఆడిట్ రిపోర్టు గ్రామ పంచాయతీకి అందజేయాలి.
- రిపోర్టు రాకపోతే స్టేట్ ఆడిట్ శాఖ నుండి రిపోర్టు తెప్పించు కోవలసిన బాధ్యత పంచాయతీ కార్యదర్శిదే.
- ఆడిట్ అధికారి ఇచ్చిన రిపోర్టు ను గ్రామపంచాయతీ సమావేశంలో చర్చకు పెట్టాలి

కొనసాగింపు...

- ఆడిట్ నివేదిక లోని అభ్యంతరాలకు తగు సమాధానాలు తయారుచేసి ఆడిట్ అధికారికి పంపాలి .
- సమాధానాల పట్ల ఆడిట్ అధికారి సంతృప్తి చెందితే అభ్యంతరం తొలగిపోతుంది.
- గ్రామపంచాయతీ పంపిన సమాధానాలు సంతృప్తి కరంగా లేకపోతే అభ్యంతరాల వలన కలిగిన నష్టాలకు కారకులైన వారి పేరిట సర్ చార్జ్ చేస్తారు.

ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు కారణాలు

1. బడ్జెట్ లో చూపిన దానికన్నా ఎక్కువ ఖర్చు చేయడం లేదా అసలు బడ్జెట్ లో చూపకుండానే ఖర్చు చేయడం .
2. ప్రత్యేకించబడిన నిధుల మళ్లింపు
3. అవసరానికి మించి నిధులు డ్రా చేయడం మరియు పంపిణీలో జాప్యం
4. సిబ్బంది జీత భత్యాలకు సంబంధించినవి.
5. వస్తువులు, స్టేషనరీ కొనుగోలుకు సంబంధించినవి.(టెండర్స్ ,రేట్లు తేడాలు ,ప్రోసీజర్)
6. పనుల నిర్వహణ (అనుమతులు ,అసంపూర్తి పనులు ,టెండర్స్ ప్రొసీజర్స్)
7. రిజిస్టర్లు లోపభూషణంగా నిర్వహించడం (కాష్ బుక్ ,డిమాండ్,స్టాక్ రిజిస్టర్స్ ,బడ్జెట్ పద్దులు కేటాయింపు ,చిట్టా)

సాధారణ ఆడిట్ అభ్యంతరాలు

- లెక్కలలో తేడాలు (కోడ్ నెం. 1)
- గ్రాంటుల అధిక వినియోగం/ మరలింపు/ పూర్తిగా వినియోగించకుండుట/ అక్రమ వినియోగం (కోడ్ నెం. 2 నుండి 5 వరకు)
- ప్రత్యేకమైన పనికి కేటాయించిన నిధులు ఖర్చు చేయకుండుట (కోడ్ నెం. 6)
- బకాయిలు వసూలు చేయకుండుట (కోడ్ నెం. 7)
- అడ్వాన్సులు సర్దుబాటు చేయకపోవడం (కోడ్ నెం. 8)
- నియమాల ఉల్లంఘన (కోడ్ నెం. 9)
- మినహాయింపులను సంబంధిత శాఖకు చెల్లించకపోవడం (కోడ్ నెం. 10)

కొనసాగింపు...

- రికార్డులు చూపించకపోవడం (కోడ్ నెం. 11)
- అక్రమాలు, అవకతవకలు (కోడ్ నెం. 12)
- అధిక చెల్లింపులు మరియు వృధా ఖర్చులు (కోడ్ నెం. 13 & 14)
- నగదును/ స్టాకు లెక్కలను సరిగా వ్రాయక పోవడం(కోడ్ నెం. 15)
- నిధుల వినియోగ ధృవపత్రాలు సమర్పించక పోవడం (కోడ్ నెం. 16)
- సర్చార్జి చేసిన సొమ్ము వసూలు చేయకపోవడం (కోడ్ నెం. 17)

కొనసాగింపు...

- ఇతరములు (కోడ్ నెం. 18)
- ఆక్షేపణల పరిస్థితి (కోడ్ నెం. 19)
- ఆదాయ వ్యయముల వివరములు (కోడ్ నెం. 20)
- ఉద్యోగుల వివరములు (కోడ్ నెం. 21)
- చెక్కులు, DD లు ఖాతా లో జమ చేయక పోవడం (కోడ్ నెం. 22)

ఆడిట్ రిపోర్ట్ వచ్చిన తరువాత చేయవలసిన పనులు

- ఆడిట్ రిపోర్ట్ క్షుణ్ణంగా చదవి, ఆక్షేపణలలో పేర్కొన్న వాటిని సరిచేయుటకు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- ఆక్షేపణలపై తీసుకున్న చర్యలను వివరిస్తూ 2 నెలలలోగా జవాబులు వ్రాయాలి.
- గ్రామ పంచాయతీ ఆమోదించిన తరువాత వాటిని విస్తరణాధికారి (పం.రా&గ్రా.అ) వారి ద్వారా దిగువ తెల్పిన అధికారులకు పంపాలి.
 - డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి (మైనర్ గ్రామ పంచాయతీ)
 - జిల్లా పంచాయతి అధికారి (మేజర్ గ్రామ పంచాయతీ).
- సదరు అధికారులు వారి రిమార్కులతో జిల్లా లోని స్టేట్ అధికారికి పంపుతారు

కొనసాగింపు...

- కార్యదర్శి /సర్పంచ్ గారు కాని ఆడిట్ అభ్యంతరాలపై పంపిన చర్యల నివేదిక పై జిల్లా స్టేట్ ఆడిట్ అధికారి సంతృప్తి చెందితే ఆక్షేపణలు తొలగించవచ్చు. లేనిచో మరికొంత వివరణ కోరవచ్చు.
- రద్దు చేయబడని అభ్యంతరాల విషయంలో సదరు మొత్తాలను రాబట్టే విషయమై బాధ్యులను ప్రత్యేక లేఖ ద్వారా సంజాయిషీ కోరవచ్చు
- ప్రత్యేక లేఖ అందిన 4 నెలల లోపు అట్టి అభ్యంతరాలు సరి చేసి అలా సరిచేయబడినదని జిల్లా స్టేట్ అధికారి నివేదిక పంపించాలి .
- ప్రత్యేక లేఖకు ఇచ్చిన సమాధానంతో సంతృప్తి చెందనిచో అట్టి మొత్తమునకు జిల్లా స్టేట్ అధికారి సర్ చార్జి పత్రం జారీచేయవచ్చును .
- ఆడిట్ అభ్యంతరాలు వాటికి తీసుకొన్న చర్యలు తెలుపు రిజిస్టర్ వ్రాయాలి .

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వము
 ప్రైవేట్ ఆడిట్ డిపార్టుమెంటు.

జిల్లా ఆడిట్ అధికారి
 ప్రైవేట్ ఆడిట్
 గుంటూరు.

తీయూప. K. ప్రసాదరావు కార్పొరేషన్
 ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ గ్రామ పంచాయితీ
 విజిఎంఎల్సిఐ మండలము.
 గుంటూరు జిల్లా.

ప్రత్యేక చీఫ్ సంఖ్య: 36 / 2003-04 Dt. 17.6.2004

అయ్యో!

విషయము:- ఆడిట్ - ఆడిట్ వార్షిక లెక్కలు సం॥రము 02-03
 ఆడిట్ అభ్యంతరములు పంపుట గురించి
 ప్రత్యేక చీఫ్ జారీ - గురించి.

ఈ చీఫ్ మూలంగా మీ దృష్టికి తీవటము ఏమనగా
 ఈ డిపార్టుమెంటు ఆడిటరు శ్రీ. కె. కాళి అప్పారావు
 వారు మీ యొక్క గ్రామ పంచాయితీ లెక్కలు తనిఖీ చేసి 3-11-03
 నుండి 4.11.03 వరకు క్లియరు జరిపినారు.

కావున మీ దృష్టికి అభ్యంతరములు పేరా నం. 1 లో ఆడిటరు
 || తప్పుచూపే వాటా మొదల తదుపరి చర్య తీసికొని
 వాటి ననుసరించి అందుకు అనుగుణముగా జవాబులు ఈ
 కార్యాలయము నకు ఈ చీఫ్ అందిన నాల్గు (4) సెలలు లోపు మొత్తం
 వలసినట్లుగా కోరడమైనది. అట్టి చర్య తీసుకోవడం నాణ్యత మీద
 ప్రైవేట్ ఆడిట్ యాక్టు 1989 సెక్షన్ 10 ప్రకారము మరియు రూల్ 9
 ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రైవేట్ ఆడిట్ రూల్స్ 2000 ప్రకారము సర్దుబాటు చర్య
 తీసుకోవబడును.

జిల్లా
 మీ వాణియరు.

జిల్లా ఆడిట్ అధికారి తరపున.

ఆక్షేపణలకు బాధ్యులను నిర్ణయించుట

- ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆర్థిక స్మృతి – ఆర్థికల్: 273
- చెల్లింపులు చేయువారు, చేయమని అనుమతి ఇచ్చిన వారిపై బాధ్యత
- కార్యనిర్వహణాధికారి గ్రామ పంచాయతీకి పూర్తి వివరములు నివేదించక పోవుట.
- కార్యనిర్వహణాధికారి పూర్తి వివరాలు తెలియచేసినప్పటికీ గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానించుట
- సదరు తీర్మానంపై తగిన ఉత్తర్వులు వచ్చే వరకు ఆగక పోవుట
- అనుకూలంగా ఓటు వేసిన వారు నష్టానికి బాధ్యులు
- గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో లేని అంశాలు – అనుమతి తీసుకోవడంలో కార్యనిర్వహణాధికారి విఫలం కావడం – నష్టమునకు బాధ్యులు.

గ్రామపంచాయతీలు – సర్ చార్జీలు

- G.O Ms No:130 (FW. Admin. II) Dt. 8.9.2000 మరియు ఏపి స్టేట్ ఆడిట్ మాన్యువల్
- చట్ట విరుద్ధమైన ఖర్చులకు అందుకు భాద్యులైన వారినుండి రాబట్టుటకు ఈ సర్టిఫికేట్ జారీ చేస్తారు
- సర్ చార్జ్ సర్టిఫికేట్ కోర్టు డిక్రీ తో సమానం
- సర్ చార్జ్ సర్టిఫికేట్ అందుకున్న వారు, సర్టిఫికేట్ అందిన 60 రోజులలోగా ప్రభుత్వంలోని ఆర్థిక విభాగములోని ప్రిన్సిపల్ కార్యదర్శికి గాని, సంబంధిత ప్రిన్సిపల్ సీవిల్ కోర్టు లో గాని అప్పీల్ చేసికోవచ్చు

కొనసాగింపు...

- అప్పీల్ అధికారి ఇచ్చు తీర్పు అంతిమము.
- కోర్టు తీర్పు తరువాత మాత్రం హై కోర్టు కు అప్పీల్ చేసికోవచ్చును
- నిర్ణీత గడువులోగా అప్పీల్ చేయనప్పుడు సర్ చార్జి మొత్తాన్ని 60 రోజులలోగా చెల్లించనిచో రెవెన్యూ రికవరీ యాక్ట్ ప్రకారం వసూలు చేయాలి
- ఆడిట్ చేయించని సర్పంచ్ లు, సర్పార్టి మొత్తాలను గడువులోగా చెల్లించని సర్పంచ్ లు తమ పదవులు కోల్పోతారు .

కొనసాగింపు...

- ఒక వ్యక్తి సర్పార్జి ధృవ పత్రం అందుకొన్న తరువాత మరణిస్తే ఆ భాద్యత ఆయన వారసులకు సంక్రమిస్తుంది.
- కాబట్టి ఆయన ఆస్తిని అందుకున్న వారసులు సర్పార్జి సొమ్ము చెల్లించుటకు భాద్యులు.
- అయితే వారసులకు అప్పీల్ చేసుకునే హక్కు ఉంది, వీరికి నేరుగా సర్ చార్జ్ సర్టిఫికేట్ జారీ చేయరాదు.
- జాయింటు కుటుంబము లోని వ్యక్తి మరణిస్తే సర్ చార్జ్ చేయబడిన వ్యక్తికి భాగం ఉంటే ఆ మొత్తాన్ని అందు నుండి వసూలు చేయవచ్చు.

సర్ చార్జ్ మొత్తం రాబట్టుటకు జారీ చేయు నోటీసు నమూనా”

రి.కం.వెం.

గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయము

..... గ్రామపంచాయతీ, తేది:

సర్చార్జ్ వ్యవస్థలకు నందు పేర్కొనబడిన మొత్తమును రాబట్టుటకు జారీచేయబడిన నోటీసు
(రి.పో.డి.ర బ్యారా)

విషయము: గ్రామ పంచాయతీలు - కుందలం,
గ్రామపంచాయతీ - అదిలు అరివారి, లోకల్ ఎయ్య అదిల్లు వారు జారీ చేయబడిన సర్చార్జ్ వ్యవస్థలకు
మొత్తమును చెల్లించకలసినదిగా నోటీసు జారీచేయుట గురించి.

నిర్దేశము: 1. అదిల్లు అరివారి, లోకల్ ఎయ్య వారు జారీచేసిన సర్చార్జ్ వ్యవస్థలకు రి.కం.వెం.....
తేదీ:

2. జిల్లా పంచాయతీ అరివారి కార్యాలయము రి.కం.వెం....., తేదీ:.....

-000-

పండుకూలముగాజిల్లా కుందలం

గ్రామపంచాయతీ కూడ సర్పంచు గారైన శ్రీ/శ్రీమతి గారికి తెలియజేయవలెమునగా మీరు
సర్పంచుగా పదవిని చేపట్టబడిన కాలము నందు గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధుల కుండి పం.రము
నందు నిబంధనలకు విరుద్ధముగా రూ. /- (అక్షరాల

.....) గ్రా చేసి అప్పు చేసియున్నారు. ఈ విషయముపై
అదిల్లు కాబ వారు పై లోపములు పరిదిర్చుకొని సమాధానములు పంపకలసినదిగా హెచ్చరికను జారీచేయవలసి
అరిగినది. చాని మీరు సమాధానములు పంపుటగాని, లోపాలు పరిదిర్చుకొనుట చాని చేయవలెను. చాల్చి ఈ క్రింది
అంశములపై మీ పై సర్చార్జ్ వ్యవస్థలకు జారీచేయబడినది. చాల్చి ఈ క్రింది మొత్తములు చెల్లించకలసి ఉంటుంది.

| తేది | వికరములు | చెల్లించకలసిన మొత్తము |
|------|----------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |

గ్రామపంచాయతీ రూ. /-లు నష్టము వాటిల్లినది చాల్చి పదు సర్చార్జ్ మొత్తమును ఈ నోటీసు
అందిన 7 రోజులలోపు గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధులకు చెల్లించి రక్షియును ఈ
కార్యాలయమునకు అందజేయవలెను. అట్లు చెల్లించని యెడల 1994 అం.ప్ర పంచాయతీరాజ్ చట్టము నందలి
నిబంధనల మేరకు మీ పై సంబంధిత కోర్టులో చావా వేయవలెను.

పంచాయతీ కార్యదర్శి

..... గ్రామపంచాయతీ

శ్రీ/శ్రీమతి....., కూడ సర్పంచు గ్రామపంచాయతీ
కుందలం

ప్రతి: జిల్లా పంచాయతీ అరివారి, జిల్లా.

PES సూట్ - ఆడిట్ ఆన్లైన్ అప్లికేషన్ అమలు

- కేంద్ర పంచాయతీ రాజ్ మంత్రిత్వ శాఖ అభివృద్ధి చేసిన అప్లికేషన్
- ఫైనాన్షియల్ ఆడిట్ - 3 అంచెల పంచాయతీలు
- ఆడిట్ ఆన్లైన్ అప్లికేషన్ ఆర్థిక ఖాతాల ఆడిట్ ను, ఆడిట్ రికార్డుల నిర్వహణను, ఆర్థిక లావాదేవీల సక్రమ నిర్వహణను సులభతరం చేస్తుంది.
- లేఖ సం. 6181/CPR&RD/H1/2020 తేదీ. 22.07.20 ద్వారా ఈ అప్లికేషన్ ను 2019-20 ఆర్థిక సంవత్సరం లెక్కల ఆడిట్ నుండి ప్రారంభించటానికి ఆదేశాలు.

ఆడిట్ ఆన్లైన్ అప్లికేషన్ ద్వారా ఆడిట్ ప్రక్రియ

- జిల్లా లోకల్ ఫండ్ అధికారిచే ఆడిటర్ల నియామకం
- నియమించబడిన ఆడిటర్ ఈ అప్లికేషన్ నందు తమ వివరాలను నమోదు చేసుకొనుట, గ్రామ పంచాయతీలను ఎంపిక చేసుకొనుట
- ఆడిటర్ల నమోదు కార్యక్రమం ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరం ఏప్రిల్ 1వ తేదీ నాటికి పూర్తి చేయటం, 30వ తేదీ నాటికి ఆడిట్ ప్లాన్ సిద్ధం చేయటం
- నమోదు కాబడిన ఆడిటర్లకు వారు ఎంపిక చేసుకున్న గ్రామ పంచాయతీల తాలూకు ఆన్లైన్ అకౌంట్ పుస్తకాలను అందుబాటులోకి తీసుకు రావటం.
- మే 31వ తేదీ నాటికి ఆడిట్ ప్రక్రియను పూర్తి చేసి, జిల్లా లోకల్ ఫండ్ అధికారికి తెలియపరచటం.
- నిర్ణీత సమయంలో ఆడిటర్లు గ్రామ పంచాయతీలను ఎంపిక చేసుకొనట్లైతే జిల్లా లోకల్ ఫండ్ అధికారి వారికి గ్రామ పంచాయతీలను కేటాయించాలి.

ఆడిట్ ఆన్లైన్ ద్వారా ఆడిట్ – అనంతర ప్రక్రియ

- ఆడిట్ యొక్క పరిశీలనాంశాలను ఆడిట్ పూర్తి అయిన 15 రోజులలోపు జిల్లా లోకల్ ఫండ్ అధికారి, జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి తెలియజేయుట.
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి వాటిని సంబంధిత పంచాయతీ కార్యదర్శికి 7 రోజులలోపు పంపించుట.
- ఆడిట్ యొక్క పరిశీలనాంశాలను అందుకున్న 45 రోజులలోపు పంచాయతీ కార్యదర్శి సమాధానాలను తయారు చేసి, DPOతో పాటు, CEO, జిల్లా పరిషత్ మరియు జిల్లా కలెక్టరుకు పంపుట.
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి సదరు సమాధానాలను 15 రోజులలోగా జిల్లా లోకల్ ఫండ్ అధికారికి పంపుట
- తదుపరి జిల్లా లోకల్ ఫండ్ అధికారి చిత్తు ఆడిట్ నివేదికను తయారుచేసి, ప్రతి సంవత్సరం సెప్టెంబర్ నెలాఖరు లోగా DPOకు పంపుట.

ఆడిట్ ఆన్లైన్ ద్వారా ఆడిట్ – చర్యా నివేదిక

- జిల్లా లోకల్ ఫండ్ అధికారి నుండి అందుకున్న చిత్తు ఆడిట్ నివేదికలో లేవనెత్తబడిన అభ్యంతరాలపై సరైన చర్యలు తీసుకునేలా జిల్లా పంచాయతీ అధికారి జాగ్రత్త వహించాలి.
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి సదరు చర్యల నివేదికను తిరిగి జిల్లా లోకల్ ఫండ్ అధికారికి అక్టోబర్ నెలాఖరులోగా తెలియ పరచాలి.

ఆడిట్ ఆన్ లైన్ ద్వారా నివేదిక సమర్పణ

- తుది ఆడిట్ నివేదికను మరియు చర్యల నివేదికను జిల్లా లోకల్ ఫండ్ అధికారి 30, నవంబర్ లోపు తయారు చేయాలి.
- తుది ఆడిట్ నివేదికను 31, డిశంబరు నాటికి సంబంధిత గ్రామ పంచాయతీకి పంపించాలి.
- సదరు గ్రామ పంచాయతీ తుది ఆడిట్ నివేదికను తదుపరి గ్రామ సభలో ప్రవేశ పెట్టాలి.

గ్రామ పంచాయతీ పరిపాలనా నివేదిక

సెక్షన్ – 43, G.O.M.S.No:27 PR&RD తేదీ:10.01.1998

పరిపాలనా నివేదిక సమర్పణ

- ప్రతి గ్రామ పంచాయతీ కార్య దర్శి గ్రామ పంచాయతీ పరిపాలనపై ప్రతి సంవత్సరం ఆ ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన వెంటనే నివేదికను తయారు చేసి మే 15 తేది లోపు గ్రామపంచాయతీ తీర్మానముతో పాటు జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి పంపవలెను.
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి జూన్ 15 తేది లోపు జిల్లా కన్సాలిడేటెడ్ నివేదికను పంచాయతీ రాజ్ కమిషనర్ కు పంపవలెను.
- పంచాయతీ రాజ్ కమిషనర్ ప్రతిసంవత్సరం సెప్టెంబర్ 15 వ తేది లోపు రాష్ట్రంలోని అన్ని గ్రామ పంచాయతీల కన్సాలిడేటెడ్ నివేదికను ప్రభుత్వానికి పంపాలి .

పరిపాలనా నివేదిక - భాగాలు

+ పరిపాలనా నివేదికలో రెండు భాగాలుంటాయి

1. నమూనాలో ఇచ్చిన ప్రశ్నలకు వివరములు పొందు పరచాలి.
2. జతపరచబడిన నమూనాలో అకౌంట్స్ పై నివేదిక.

పరిపాలనా నివేదిక – సూక్ష్మ చిత్రం



పరిపాలనా నివేదిక నమూనా

SQL HOUSE

**I WILL SOLVE
YOUR QUERIES**





Thank You!