

గ్రామ పంచాయతీ వ్యయం నగదు పుస్తకం నిర్వహణ

వి. సంజీవరావు, జి. సత్యవాణి, డి.ఆర్. మంజుల
ఫాకల్టీ మెంబర్స్, విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం,
బాపట్ల, సామర్లకోట, శ్రీకాళహస్తి

గ్రామ పంచాయతీ వ్యయం – సెక్షన్: 75

› గ్రామ పంచాయతీ నిధి - చట్టంచే లేదా చట్టం క్రింద చేయబడిన నియమాల ప్రకారం తప్పనిసరిగా ఖర్చు చేయదగినవి - త్రాగునీరు, పారిశుధ్యం, వీధి దీపాలు మొ॥

› క్రింది చెల్లింపులకై కేటాయింపు:

- చేసిన అప్పుల క్రింద బాకీ పడిన ఏవేని మొత్తాలు
- ఉద్యోగుల జీతభత్యములు
- న్యాయ స్థానం యొక్క ఏదేని డిక్రీ క్రింద బాకీ పడిన మొత్తం
- కమీషనరు పరిమితులు - మండల పరిషత్తు విధించిన విరాళములు
- తప్పనిసరిగా చేయవలసిన ఏవేని ఇతర వ్యయములు



గ్రామ పంచాయతీ వ్యయం – సెక్షన్: 75

- › ప్రభుత్వ అనుమతితో భారత దేశ రక్షణ కొరకు విరాళము
- › కమీషనరు అనుమతితో...

– గ్రామంలో ఏదైనా పబ్లిక్ ప్రదర్శన, ఉత్సవం లేక వినోద కార్యక్రమం జరుపుటకు

– పేదలకు సహాయం చేయుటకు లేదా వ్యాధుల చికిత్సకు లేదా వ్యాధి కారణాలను పరిశోధన చేయు ఏవేని సంస్థలకు విరాళము ఇచ్చుట

– సమాజ అభివృద్ధికి, పంచాయతీ రాజ్ ఆశయాల కొరకు స్థాపించబడిన సంస్థకు విరాళము ఇచ్చుట

– ఏవైనా ఇతర అసాధారణ ఖర్చులు

గ్రామ పంచాయతీ వ్యయం - రకాలు

› కాపిటల్ (మూలధనం) వ్యయం: గ్రామ పంచాయతీ ఆస్తుయాలను ఏర్పాటు చేసుకోవటానికి లేదా ప్రజలకు కావలసిన అవస్థాపనా సౌకర్యాలను కల్పించుటకు చేసే వ్యయం.

› రెవెన్యూ (సాధారణ) వ్యయం: ప్రజలకు కావలసిన మౌలిక సౌకర్యాలను కల్పించటానికి గ్రామ పంచాయతీ సంవత్సరం పొడవునా చేసే వ్యయం.

గ్రామ పంచాయతీ వ్యయం - రకాలు

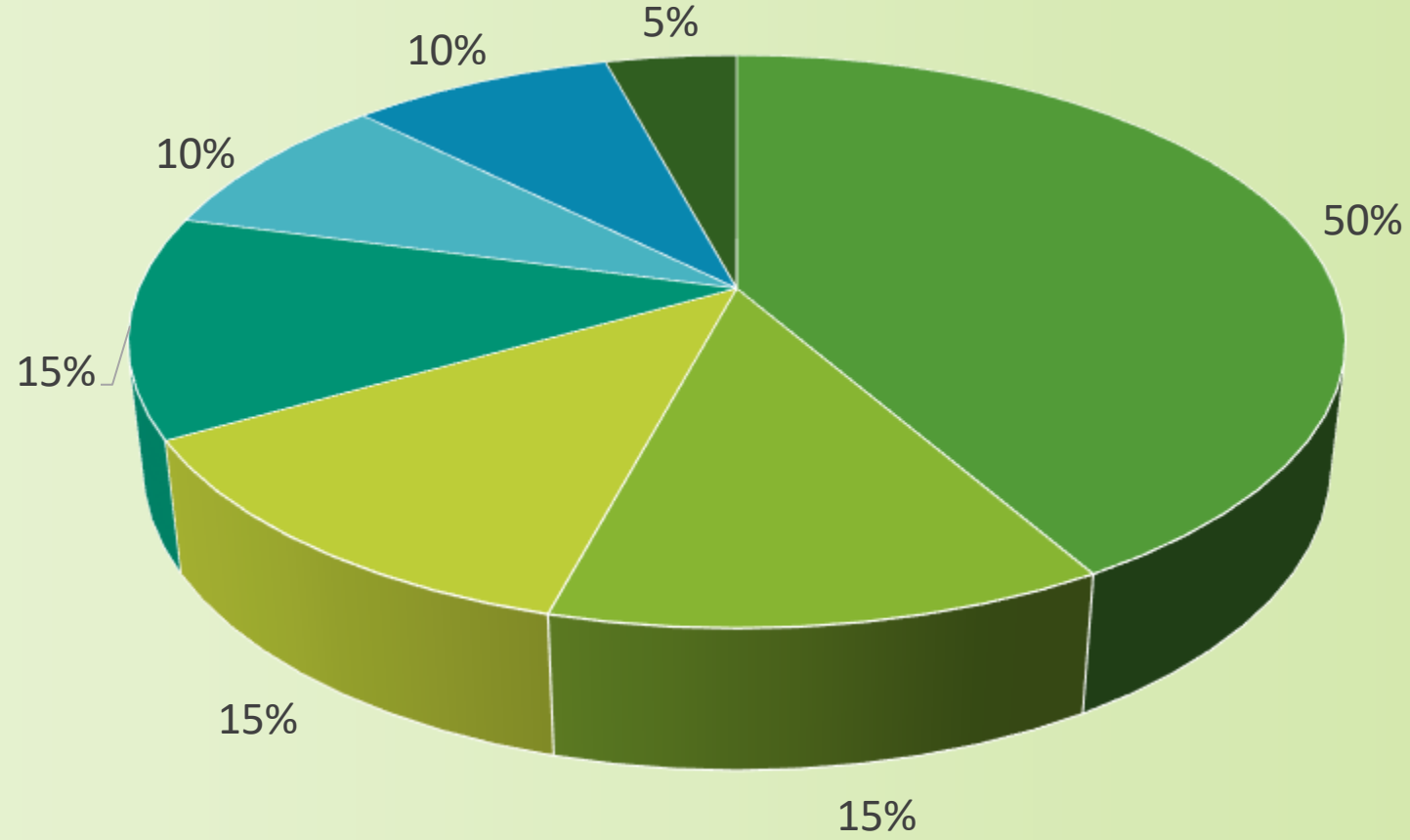
కాపిటల్ వ్యయం

- డ్రైన్ల నిర్మాణం
- రోడ్ల నిర్మాణం
- క్రొత్త వీధి దీపాల ఏర్పాటు
- క్రొత్త వైపులైన్ల ఏర్పాటు
- కమ్యూనిటీ భవనాల నిర్మాణం

రెవెన్యూ వ్యయం

- సిబ్బంది జీతభత్యాలు
- పారిశుధ్య నిర్వహణ
- వైపులైను రిపేర్లు
- రోడ్ల రిపేర్లు
- వీధి దీపాల నిర్వహణ
- ఆఫీసు ఖర్చులు
- పరిపాలనాపరమైన ఖర్చులు

గ్రామ పంచాయతీ వ్యయం



- సిబ్బంది జీతభత్యాలు
- మంచినీటి సరఫరా
- పారిశుధ్యం
- విధి దీపాలు
- రోడ్లు వగైరా
- సంక్షేమ కార్యక్రమాలు
- చిల్లర ఖర్చులు

గ్రామ పంచాయతీ వ్యయం - చిల్లర ఖర్చులు

ఆఫీసు ఖర్చులు

- ఆఫీసు అద్దె
- కరెంటు బిల్లు
- పేపర్ బిల్లు
- స్టేషనరీ
- కంప్యూటర్ విడి భాగాలు
- వాటర్ ఛార్జీలు
- స్వీపింగు ఛార్జీలు
- టెలిఫోన్ ఛార్జీలు
- వాహనపు అద్దె లేదా పెట్రోల్ వగైరా

పరిపాలనాపరమైన ఖర్చులు

- ఫోస్టల్ ఖర్చులు
- బ్యాంకు ఛార్జీలు
- లీగల్ ఛార్జీలు
- గ్రామ సభ నిర్వహణ
- దండోరా ఛార్జీలు
- ప్రచురణ ఖర్చులు
- అనాధ శవ దహన సంస్కారాలు
- జాతీయ పండుగలు
- అనుమతించిన విరాళాలు వగైరా

గ్రామ పంచాయతీ వ్యయం – పాటించవలసిన నిబంధనలు

- > బడ్జెట్ లో లేని పద్దులకు గ్రామ పంచాయతీ నిధులను ఖర్చు చేయరాదు.
- > బడ్జెట్ లో చూపిన మొత్తాలను ఖర్చు చేయుటకు అవసరమైన అన్ని సందర్భాలలో పై అధికారుల అనుమతి తప్పనిసరి.
- > గ్రామంలో చేసే ప్రతి ఖర్చుకు గ్రామ పంచాయతీ నుండి ఆమోదం పొందాలి.
- > చెల్లింపులు చెక్కు ద్వారా, డిబిటి విధానంలో మాత్రమే చేయవలెను.
- > ప్రతి నెలా 1వ తేదీన గత మాసపు ఖర్చులు, వేతనాలలో కలిపి ఎంత మొత్తం ఖర్చు అవుతున్నదీ తెలిపే విధంగా పద్దులలో సహా వ్రాసి సర్పంచ్ ఆమోదం పొందాలి.
- > బిల్లులు ఆమోదించబడిన మేరకే చెల్లింపులు జరుపవలెను.

గ్రామ పంచాయతీ వ్యయం

> బిల్లులు తయారుచేసేటప్పుడు తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు:

- నిర్దేశించిన ఫారాలలో మాత్రమే ట్రెజరీ బిల్లులను తయారు చేయాలి. నిర్దేశిత అధికారుల అనుమతులను తప్పనిసరిగా జత చేయాలి.
- బిల్లులో కేటాయించబడిన బాక్స్ లలో నాలుగు అంచెల హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ ను తప్పులు లేకుండా వేయాలి.
- బిల్లులో తప్పనిసరిగా డిశ్చార్జ్ ఎండార్సుమెంట్ వ్రాసి, బిల్లు మొత్తాన్ని దగ్గరలోని రూపాయికి (వైసలు ఉన్నట్లైతే) సర్దుబాటు చేయాలి.
- బిల్లుపై డ్రాయింగ్ అధికారి సంతకంతో పాటు అధికారిక ముద్రా ఉండాలి. సంతకం రికార్డులో ఉన్న సంతకంతో పోలి ఉండాలి.

కొనసాగింపు...

- బిల్లులో ఎర్ర సిరాతో తప్పనిసరిగా రక్షిత ధృవీకరణ చెయ్యాలి.
- బిల్లులో చేసే అన్నిరకాల మార్పులు, చేర్పులను ధృవీకరిస్తూ డ్రాయింగ్ అధికారి పూర్తి సంతకం చేయాలి.
- బిల్లుకు నాన్-డ్రాయల్ సర్టిఫికేట్ ను తప్పనిసరిగా జత చేయాలి.
- బిల్లు మంజూరు చేయునపుడు బిల్లు ఫారంపై “పెయిడ్ అండ్ కాన్సిల్డ్” స్టాంప్ వేయవలెను.
- ట్రెజరీలో బిల్లు నకలు అనగా జిరాక్స్ కాపీ సమర్పించరాదు.
- బిల్లుపై వరుస నెంబరు వేయాలి. అవసరమైన చోట స్టాంపు అంటించి సంతకం తీసుకోవాలి.
- బిల్లు అనుమతించినప్పుడు ఓచర్ అవుతుంది.

చెక్కు జారీ చేసేటప్పుడు తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు

> బిల్లులను సరి చూడడం

– పనులకు చెల్లింపులు: గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానం, ఎస్టిమేట్, పరిపాలనా మంజూరు, సాంకేతిక మంజూరు, పని అప్పగింపు వివరాలు, నిధుల వివరాలు, యం. బుక్ రికార్డింగ్.

– కొనుగోళ్ళకు చెల్లింపులు: గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానం, టెండర్ల వివరాలు, వర్క్ ఆర్డరు, కొనుగోళ్ళ వివరాలు, స్టాక్ రిజిస్టర్

– ఆగంతుక ఖర్చులు: అవసరం, ఖర్చు చేసిన మొత్తం, సంబంధిత అధికారుల అనుమతులు

> బడ్జెట్ కేటాయింపులు జరిపినదీ, లేనిదీ పరిశీలించాలి.

చెక్కు వ్రాసేటప్పుడు తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు

- > నిధుల నిల్వ
- > వివరాలు పెన్నుతో స్పష్టంగా వ్రాయుట
- > దిద్దుళ్ళ దృవీకరణ
- > అక్షరాలకు, అంకెలకు ముందు ఖాళీ లేకుండా చూసుకోవటం
- > చెక్కు వివరాలను కౌంటర్ ఫాయిల్స్ వ్రాసి జారీ చేసిన వారి సంతకం తీసుకొనుట
- > ఖాళీ చెక్కులపై సంతకం చేయకుండుట
- > చెక్కు రద్దు - చెక్కుపై అడ్డ గీతలు

నగదు పుస్తకం

> జమలు నమోదు చేయు విధానం: సెక్షన్ 268 (1)(2), క్లాజ్ (27)

- వసూలైన పన్నులు, పన్నే తరముల మొత్తాలను నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేసి, ట్రెజరీ ఖాతాకు చలాను ద్వారా జమ చెయ్యాలి.

- వసూలు చేసిన మొత్తాలను ట్రెజరీలో జమ చేయకుండా, నేరుగా ఖర్చు చేయరాదు.

- నగదు పుస్తకంలో జమలను ఎడమ వైపు నమోదు చెయ్యాలి

> వ్యయాలు నమోదు చేయు విధానం:

- ప్రతి ఖర్చుకు గ్రామ పంచాయతీ ఆమోదం పొందాలి.

- బిల్లులన్నీ సరి చూసిన తర్వాత, చెల్లింపులు చెక్కు ద్వారా మాత్రమే చేయాలి.

- నగదు పుస్తకంలో ఖర్చులను కుడి వైపు నమోదు చెయ్యాలి.

నగదు పుస్తకం నమూనా

జమలు						ఖర్చులు					
తేదీ	రశీదు నెం	వివరాలు	చేతి నిల్వ	ప్రైజర్ నిల్వ	హ్యాంతు నిల్వ	తేదీ	ఓవరు నెం	వివరాలు	చేతి నిల్వ	ప్రైజర్ నిల్వ	హ్యాంతు నిల్వ
01.04.20		ప్రారంభ నిల్వ	150	257356	1900						
05.04.20	1	మార్కెట్ పోటు వాయిదా వసూలు	5666								
07.04.20	2	జనని భ్యవసక్రం డార్ ఫీజు	50								
09.04.20	బిసిఐ5 శేత 26	ప్రైజేటు కుళాయి ఫీజు జరియరు 2019-20 సం.	10500								
10.04.20	1	వసూళ్ల మొత్తం ప్రైజర్ నిండు జమ చేసినది		16366		10.04.20	1	వసూళ్ల మొత్తం ప్రైజర్ నిండు జమ చేసినది	16366		
10.04.20		సవ్ ప్రైజర్ నుండి సెవ్స్ చెక్ ద్వారా డ్రా చేసినది	15200			10.04.20		సవ్ ప్రైజర్ నుండి సెవ్స్ చెక్ ద్వారా డ్రా చేసినది. చెక్ నెం. 566622 డి. 10.04.20		15200	
							1	మార్కెట్, 20 సెలకు అద్దరు స్వీకర వేతనములు	9000		
								1. శ్రీ. సి. ఎల్లయ్య - 4500			
								2. శ్రీ సి. లక్ష్మి - 4500			
							2	మార్కెట్, 20 సెలకు అద్దరు కుడిచినందుకు	2000		

నగదు పుస్తకం నమూనా

							3	మార్చి, 20 నెలకు కేవలం వీలు, వీలు నెం. 04 తేదీ.01.04.20	789		
							4	మార్చి, 20 నెలకు ఆక్రమ కరెంటు వీలు, వీలు నెం. 0489 తేదీ.05.04.20	1311		
							5	ఆక్రమకు అవసరమైన కేవలం కొనుగోలు, వీలు నెం. 48 తేదీ.07.04.20	2100		
31.04.20		మార్చి, 20 నెలతో అంతమయ్యే క్వార్టరుకు స్థాంపు ద్వారా ప్రజాకే నెండు అర్జీలుమొంటు. నెం. 15584/15584 తేదీ. 15.04.20							36524		
		మొత్తం జమలు	31566	310246	1900			మొత్తం ఖర్చులు	31566	15200	
		మొత్తం ఖర్చులు	31566	15200	0						
		అంత్య నిల్వ	0	295046	1900						

నోట్: చిట్టాలో నమోదు చేయబడిన జమలు, బిల్స్ పాస్ లో నమోదు చేయబడిన ఖర్చులు నగదు పుస్తకంలో ఖచ్చితంగా సరిపోలాలి.

నగదు పుస్తకం వ్రాయటంలో పాటించవలసిన జాగ్రత్తలు

- › క్రొత్తగా నగదు పుస్తకం మొదలు పెట్టిన ప్రతిసారి పుస్తకంలోని పేజీల సంఖ్యను ధృవీకరిస్తూ పంచాయతీ కార్యదర్శి పుస్తకం మొదటి పేజీలో సర్టిఫికేట్ వ్రాసి సంతకం చేయాలి.
- › ముఖ్యమైన ఎంట్రీలు అనగా ప్రారంభ నిల్వ, చలానా, విత్ డ్రాయల్ ఎంట్రీలు, ట్రెజరీ అడ్జస్ట్మెంట్లను ఎర్ర సిరాతో వ్రాయాలి.
- › దిద్దివేతలు చేయరాదు. వైటేనర్ తో చెరపరాదు. కొట్టివేతలు వచ్చినప్పుడు ఎర్ర సిరాతో రౌండ్ చుట్టివేసి, ప్రక్కన సరి అయిన విధంగా వ్రాసి ఇనీషియల్ వేయాలి.
- › ఖర్చులను నమోదు చేసేటప్పుడు సంబంధిత బిల్లుల వివరాలు, ఓచరులో వ్రాసిన విధంగా పూర్తిగా నమోదు చేయాలి.
- › పనులకు సంబంధించి చెల్లింపులను చేసేటప్పుడు యం.బుక్ వివరాలను, పాస్ ఆర్డర్ వేసిన పేజీ నెంబరును తప్పక నమోదు చేయాలి.

కొనసాగింపు...

- ప్రస్తుతం చెల్లింపులన్నీ CFMS ద్వారా జరుగుతున్నాయి కాబట్టి ప్రతి చెల్లింపు లేదా రశీదు లేదా చలానుకు సంబంధించిన CFMS ఐడి ని కూడా నమోదు చేయాలి.
- పేజీ వారీగా సంబంధిత మొత్తాలను కూడటం ద్వారా నిల్వలను సరి చూసుకుంటూ, నెలాఖరున నగదు పుస్తకపు నిల్వలను ట్రెజరీ లేదా బ్యాంకు నిల్వలలో రి-కన్సెల్యుషన్ చేయవలెను.
- ప్రతి నెలాఖరున పేజీ వారీ టోటల్స్ ను ఇంక్ చేసి అంత్య నిల్వ మొత్తాలను ధృవీకరిస్తూ పంచాయతీ కార్యదర్శి సంతకం చేసి స్టాంప్ వేయవలెను.
- పంచాయతీ కార్యదర్శి బదిలీ అయిన సందర్భంలో రిలీవ్ అయ్యే రోజున నగదు పుస్తకంలో ఉన్న నిలవాలను కూడా నిర్ధారించుచూ ఇద్దరు పంచాయతీ కార్యదర్శులు హాండెడ్ ఓవర్ & టేకెన్ ఓవర్ సంతకాలను చేయవలెను.

నగదు పుస్తకం - ట్రెజరీ/ బ్యాంకు రికన్సొలియేషన్

Register of Monthly Reconciliation Statement

Format-IV

Reconciliation Statement of ANUGUL District Panchayat from April to April 2010-2011

A. Closing Balance as intimated by Bank/Treasury vide No _____ dt _____	With Bank (in Rupees)	With Treasury (in Rupees)
	123.0	0.0
B. Add		
i) Details of cheques etc. received but not deposited into the Bank/Treasury and cheques deposited but credit not given	0.0	0.0
ii) Inadvertent debit given by Bank/Treasury	0.0	0.0
iii) Details of cheques etc. issued but not yet encashed in Bank/Treasury	0.0	0.0
iv) Bank interest not credited into cash book	0.0	0.0
C. Deduct		
i) Cheques credited directly into the Bank/Treasury but not taken into the cash book	0.0	0.0
ii) Bank charges deducted from bank balance but not taken into cash book	123.0	0.0
iii) Inadvertent credited by Bank/Treasury	0.0	0.0
Closing balance as per Bank Book Balance (A+B-C)	0.0	0.0
Actual Balance as per Cash Book	0.0	0.0
Amount of Difference	0.0	0.0
Details of Difference		

[Print](#) [Close](#)

ధన్యవాదాలు

