

ഉള്ളടക്കം

1. കണക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
2. ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം
3. വിവിധതരം അക്കൗണ്ടുകൾ
4. മർക്കന്റയിൽ സിസ്റ്റവും കാഷ് സിസ്റ്റവും
5. കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ
 - i) ക്യാഷ് ബുക്ക്
 - ii) പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്
 - iii) ബാങ്ക് ബുക്ക്
 - iv) ജേർണൽ
 - v) ലെഡ്ജർ
6. സമാപന കണക്കുകൾ
 - i) ട്രയൽ ബാലൻസ്
 - അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡുകൾ
 - ii) വരവ് ചിലവ് കണക്ക്
 - a) മൂലധന ചിലവുകൾ
 - b) റെവന്യൂ ചിലവുകൾ
 - iii) അയ വ്യയകണക്ക്
 - a) ബാക്കി തീർക്കേണ്ട ചിലവുകൾ
 - b) മുൻകൂർ കിട്ടിയ വരവ്
 - c) മുൻകൂർ കൊടുത്ത ചിലവുകൾ
 - d) ബാക്കി കിട്ടുവാനുള്ള വരവ്
 - e) തേയ്മാനം
 - iv) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
 - a) മൂലധനഫണ്ട്
 - b) വിവിധതരം ആസ്ഥികൾ
 - c) ആസ്തിയുടെ വിലപന
7. സിംഗിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം
 - i) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് അഫയേഴ്സ്
 - ii) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ

8. നികുതി ബാധ്യതകൾ

- i) പാർഷ്വൽ ഹാജിനുള്ള കെട്ടിടനികുതി
- ii) ചരക്കുസേവനനികുതി
- iii) വിദേശ സംഭാവന നിയന്ത്രണ നിയമം
- iv) ആദായനികുതി നിയമം
 - a) സ്രോതസ്സിൽനിന്ന് നികുതി കിഴിവ് (ടിഡിഎസ്)
 - b) പെർമനന്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (പാൻ)
 - c) സംഭാവനകൾ
 - d) 80 ജി വകുപ്പും സംഭാവനദാതാക്കളും

9. ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ

10. സഭാ ഭരണഘടനയിലെ പ്രസക്തമായ വകുപ്പുകൾ

11. ഇന്റർചർജ്ജ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ

12. ചില പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

13. അനുബന്ധങ്ങൾ

- 1. പള്ളികളുടെ വരവ് ചിലവ് കണക്കിന്റെ മാതൃക.
- 1a. വരവുചിലവു കണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത മാതൃക.
- 2. പള്ളികളുടെ വാർഷിക അയവ്യയ കണക്ക് (Income & Expenditure Account)
- 2a. അയവ്യയ കണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത മാതൃക.
- 3. പള്ളികളുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
- 4. പള്ളികളുടെ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ
- 5. വരവുചിലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.
- 6. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക.
- 7. ലാൻഡ് റെജിസ്റ്റർ
- 8. ഓഡിറ്റേർസിനു നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- 9. ആദായനികുതിനിയമം 80 (G) പ്രകാരം അംഗീകാരമുള്ള സഭയുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- 10. ആദായനികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷഫോറം.
- 11. ഭദ്രാസനങ്ങളുടെ വരവു ചിലവ് കണക്കിന്റെ മാതൃക.
- 12. ഇന്റർചർജ്ജ് അക്കൗണ്ട്സ് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.
- 13. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക.

മലങ്കര ഓർത്തഡോക്സ് സുറിയാനി സഭ ചർച്ച് അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ

(പള്ളികളും ഭദ്രാസനങ്ങളും അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങളും കണക്കുകൾ
തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ)

1. കണക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

പള്ളികളിലും ഭദ്രാസനങ്ങളിലും ഓരോ ദിവസവും പലതരം സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടക്കാറുണ്ട്. സംഭാവന ഉൾപ്പെടെ പല രീതിയിൽ പണം സ്വീകരിക്കേണ്ടതായും കൊടുക്കേണ്ടതായും വരും. ഇപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഓർത്തിരിക്കുന്നതിനും അവ ഭാവിയിൽ പ്രയോജനപ്രദമായി രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ലിഖിതമായ രേഖകൾ ആവശ്യമാണ്. ഈ രേഖകൾ ചിട്ടയായും ക്രമമായും കണക്കു പുസ്തകത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ അപ്പോഴപ്പോഴുള്ള സാമ്പത്തിക നിലയും, മുതലും ബാധ്യതകളും മറ്റും മനസ്സിലാക്കുവാൻ ഇപ്രകാരമുള്ള കണക്ക് പ്രയോജനകരമായിരിക്കും. മൂലധനം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ബാങ്ക് ബാലൻസ്, കിട്ടുവാനും കൊടുക്കുവാനുമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, സ്ഥാവര-ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾക്കായി മുടക്കിയ തുക എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഇത് വ്യക്തമായ അറിവ് പകരുന്നു. ഒരു വ്യക്തിയെയോ സ്ഥാപനത്തെയോ അഥവാ ഓരോ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട വരവു ചിലവുകളെയോ സംബന്ധിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപമാണ് കണക്ക് അഥവാ അക്കൗണ്ട്.

പള്ളികളുടെയും ഭദ്രാസനങ്ങളുടെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വ്യക്തമായ കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമാണ്. സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും വാർഷിക റിട്ടേണുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. അതുപോലെ ഇന്ത്യൻ ട്രസ്റ്റ് നിയമപ്രകാരം സ്പഷ്ടവും കൃത്യതയുമുള്ള കണക്കുകൾ ഒരു ട്രസ്റ്റ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി വരെ അവ സൂക്ഷിക്കുകയും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. ഗുണഭോക്താക്കൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ ട്രസ്റ്റികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ട്രസ്റ്റ് നിയമപ്രകാരം പബ്ലിക് ട്രസ്റ്റുകളുടെ കണക്കുകളും, ആവശ്യമായ വിശദ വിവരങ്ങളും അറിയുവാൻ ഏതൊരു ഗുണഭോക്താവിനും അവകാശമുണ്ട്. ആദായനികുതി നിയമപ്രകാരം നികുതി കിഴിവ് അവകാശപ്പെടുന്ന മത-ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശരിയായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. പുതുതായി നിലവിൽവന്ന ചരക്കുസേവന നികുതി (GST) പ്രകാരമുള്ള റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം

സിംഗിൾ എൻട്രി എന്നും ഡബിൾ എൻട്രി എന്നും രണ്ടു രീതിയിലുള്ള കണക്കെഴുത്ത് രീതികളുണ്ട്. ഇതിൽ ഡബിൾ എൻട്രി രീതിയാണ് ശാസ്ത്രീയമായി അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് ഏതൊരിടപാടിനും രണ്ട് സ്വഭാവങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ

ദയ ഭാവങ്ങളെ വാങ്ങലും കൊടുക്കലും എന്ന് നമുക്ക് പൊതുവായി പറയാം. ഏതൊരിടപാടിനും രണ്ടു കക്ഷികളും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഒരാൾ പണമോ, സാധനങ്ങളോ, സേവനങ്ങളോ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ മറ്റൊരാൾ അവയെ കൈവിടുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള ഇടപാടിന്റെ ഒരു വശത്ത് ഡെബിറ്റ് എന്നും (Dr) രണ്ടാമത്തെ വശത്തെ ക്രെഡിറ്റ് (Cr) എന്നും കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. കണക്കു പുസ്തകത്തിൽ എഴുതുന്നതിന് മുൻപായി ഒരിടപാട് ഏത് വിഭാഗത്തിലുള്ളതാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിലുള്ള കണക്കിനും ഡെബിറ്റിനും ക്രെഡിറ്റിനും വെച്ചേറെ തത്ത്വങ്ങൾ ഉണ്ട്. അതുകൊണ്ട് അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

3. വിവിധതരം അക്കൗണ്ടുകൾ

പേഴ്സണൽ അക്കൗണ്ട്സ് : ഇവ വ്യക്തികളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും, സംഘടനകളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകളാണ്. ഇവയുടെ കണക്കുകളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള നിയമം “വാങ്ങുന്നയാളിനെ ഡെബിറ്റു ചെയ്യുകയും കൊടുക്കുന്നയാളിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക” എന്നതാണ്.

റിയൽ അക്കൗണ്ട്സ്: വസ്തുക്കളെയും, സാധനങ്ങളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകളാണ് ഇവ. ഇവിടുത്തെ അടിസ്ഥാന തത്വം, “അകത്തേക്ക് വരുന്നവയെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും, പുറത്തേക്ക് പോകുന്നവയെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും” എന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി ഒരു ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയാൽ അത് ഫർണിച്ചറുകളുടെ കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. വില ചെക്കായാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടും ക്യാഷായാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം.

നോമിനൽ അക്കൗണ്ട്സ്: ചിലവുകൾ, നഷ്ടം, വരവ്, ലാഭം എന്നിവയോടു ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളാണിവ. ഇവയ്ക്ക് ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കണക്കുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇവിടുത്തെ അടിസ്ഥാന തത്വം “ചിലവുകളും നഷ്ടങ്ങളും ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുക, വരവുകളും, ലാഭങ്ങളും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക” എന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി, മാസവേദനമായി 1000 രൂപ കൊടുത്തുവെന്ന് വയ്ക്കുക. അത് ശമ്പള കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. പണമായാണ് കൊടുത്തതെങ്കിൽ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടും, ചെക്കായാണ് കൊടുത്തതെങ്കിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. മാസവരിയോ പലിശയോ കിട്ടിയെങ്കിൽ അവ വരവിനങ്ങളായതുകൊണ്ട് അവയുടെ കണക്കുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. ക്യാഷ് ആയാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിലും ചെക്കായാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലും ഡെബിറ്റു ചെയ്യുകയും വേണം.

4. മർക്കൻടൈൽ സിസ്റ്റവും ക്യാഷ് സിസ്റ്റവും

ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള 1961 ലെ ആദായ നികുതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഒരു ധർമ്മസ്ഥാപനത്തിന് മർക്കൻടൈൽ സിസ്റ്റം അനുസരിച്ചോ ക്യാഷ് സിസ്റ്റം അനുസരിച്ചോ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം നാം മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മർക്കൻടൈൽ സിസ്റ്റം അനുസരിച്ച് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വരവുകളും ചിലവുകളും അതതു വർഷത്തെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അതായത്, വരവുകൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടില്ല എങ്കിലും തന്നാണ്ട് കണക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മറ്റ് കാലയളവുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന വരവോ ചിലവോ തന്നാണ്ട് കാലയളവിലെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതു മില്ല.

ക്യാഷ് സിസ്റ്റം അനുസരിച്ച് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിൽ യഥാർത്ഥമായി ലഭിച്ച വരവുകളും, യഥാർത്ഥമായി കൊടുത്ത ചിലവുകളും മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. അതായത് ശമ്പളം, വാടക മുതലായ ചിലവുകൾ നടപ്പുവർഷാവസാനത്തിനകം കൊടുത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ കണക്കിൽ ചിലവായി എഴുതുവാൻ സാധ്യമല്ല. മാസവരി പോലുള്ള വരുമാനങ്ങൾ തന്നാണ്ടിൽ തന്നെ പിരിഞ്ഞു കിട്ടിയില്ല എങ്കിൽ അത് കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വരും വർഷങ്ങളിലേക്ക് മുൻകൂർ ആയി മാസവരി പോലുള്ള വരുമാനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക തന്നാണ്ട് കണക്കിൽ നിന്ന് മാറ്റുകയും വേണ്ട. ഇൻഷുറൻസ്, വാടക മുതലായ ചിലവിനങ്ങൾക്ക് അഡ്വാൻസായി നൽകുന്ന തുക തന്നാണ്ട് കണക്കിൽനിന്ന് കുറയ്ക്കേണ്ടതു മില്ല. നമ്മുടെ സഭ മർക്കൻടൈൽ സിസ്റ്റം അനുസരിച്ചാണ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

5. കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ

സാധാരണയായി ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ പണത്തേയും സാധനങ്ങളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന ധാരാളം ഇടപാടുകൾ നടക്കാറുണ്ട്. ഓരോ രീതിയിലുള്ള ഇടപാടുകൾക്കും ഓരോ പ്രത്യേക ബുക്കു വീതം സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഇത്തരം ബുക്കുകൾക്ക് ബുക്ക്സ് ഓഫ് ഒറിജിനൽ എൻട്രി അഥവാ സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകൾ എന്നു പറയുന്നു. ക്യാഷ്ബുക്ക്, പെറ്റി ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജേർണൽ എന്നിവയാണ് സാധാരണയായി എഴുതാറുള്ള സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകൾ.

i) ക്യാഷ് ബുക്ക്

പണമിടപാടുകൾ നേരിട്ട് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുകൊണ്ട് ഇത് ഒരു ബുക്ക് ഓഫ് ഒറിജിനൽ എൻട്രി ആണ്. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്ക് ഒരു ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് കൂടിയാണ്. പ്രത്യേകിച്ച് മറ്റൊരു ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് ലെഡ്ജറിൽ എഴുതാതെ ഇതിന്റെ ബാലൻസ് നേരിട്ട് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ കാണിക്കാം. അതിനാൽ ഇതിനെ ഒരു പ്രിൻസിപ്പൽ ബുക്ക് എന്നും പറയുന്നു. പണത്തിന്റെ വരവിനെയും ചിലവിനെയും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുകൊണ്ട് ഓരോ ദിവസവും നീക്കി ബാക്കി പണം എത്രയുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിക്കും.

ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുവശം നാൾ തോറുമുള്ള വരവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. കടമെടുക്കുന്നതോ, ആദായരീതിയിലുള്ള വരുമാനമോ, സംഘടനയിലെ അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരിസംഖ്യയോ ഒക്കെ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും. ഈ വരവുകൾ രേഖപ്പെ

ടുത്തുന്നതിന് ആധാരമായി തുടർ നമ്പരുകളുള്ള രസീതുകൾ വേണം. ഈ രസീതുകളുടെ നമ്പരുകളും തീയതികളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കാഷ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേക കോളങ്ങൾ കാണും.

ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതുഭാഗം എല്ലാ പണം കൊടുക്കലുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ചിലവിനത്തിലുള്ള പണമിടപാടുകളും മറ്റുള്ളവർക്ക് കടമായി കൊടുക്കുന്നതും നിക്ഷേപങ്ങൾക്കോ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിനോ പണം ചിലവാക്കുന്നതും ഒക്കെ ഇതിലുൾപ്പെടും. ഇപ്രകാരം പണം കൊടുക്കുമ്പോൾ മറ്റുള്ളവരിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന രസീതുകൾ, കാഷ് മെമ്മോകൾ മുതലായ തെളിവുകൾ ആധാരമാക്കി തുടർ നമ്പരുകളുള്ള വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവയുടെ നമ്പരും തീയതിയും എഴുതുവാൻ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേകം കോളങ്ങൾ കാണും. ഇവ ചിട്ടയോടു കൂടി ഫയൽ ചെയ്താൽ പിന്നീട് ആവശ്യം വരുമ്പോൾ ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കും. ഓരോ ദിവസത്തേയും തുടക്കത്തിലുള്ള നീക്കിയിരിപ്പും ആ ദിവസത്തെ രസീതുകളുടെ തുകയും കൂട്ടിയ ആകെ തുകയിൽനിന്ന് ആ ദിവസത്തെ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക കുറച്ചാൽ കിട്ടുന്നതായി രക്കും ദിവസാവസാനത്തെ നീക്കിയിരിപ്പ് അഥവാ ക്യാഷ് ബാലൻസ്.

ii) പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്

ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ധാരാളം ചെറിയ ചിലവുകൾ ദിവസവും ഉണ്ടാകുമല്ലോ. ഇവ ഓരോന്നും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതുന്നത് സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കുകയില്ല. അതുകൊണ്ട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ചില്ലറ ചിലവുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പെറ്റി ക്യാഷ്ബുക്ക് ഒരു നിശ്ചിത തുക നൽകുന്നു. ഇങ്ങനെ കൊടുക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ഇംപ്രസ്റ്റ് തുക എന്നു പറയുന്നു. കാലാവധിയുടെ അവസാനം ചിലവായ തുകയുടെ വൗച്ചറുകൾ അടങ്ങിയ കണക്ക് പ്രധാന കാഷ്യർക്ക് നൽകുന്നു. അതുകൊണ്ട് അടുത്ത കാലയളവിന്റെ തുടക്കത്തിലും അയാളുടെ കൈവശം മുൻ കാലയളവിന്റെ തുടക്കത്തിലുള്ളത്രയും തുക ഉണ്ടായിരിക്കും. മറ്റു വരവുകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതുകൊണ്ട് ചെറിയ ചെലവുകളുടെ മേൽ ശരിയായ നിയന്ത്രണം സാദ്ധ്യമാകുന്നു. ഏതു സമയത്തും പെറ്റി കാഷ്യറുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയും, ചിലവാക്കിയ തുകയ്ക്കുള്ള വൗച്ചറുകളുടെ ആകെ തുകയും ഒത്തുനോക്കി കണക്ക് ബോധ്യപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കും. ചെറിയ ചില്ലറ ചിലവുകൾ പ്രധാന കാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതുകൊണ്ട് പ്രധാന കാഷ്യറുടെ ജോലിയും സമയവും ലാഭിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ചില്ലറ ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുന്ന കണക്കു പുസ്തകമാണ് പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്.

ഓരോ ചിലവിനും പ്രത്യേകം കോളമുള്ള പെറ്റി കാഷ് ബുക്കിന് അനാലറ്റിക്കൽ പെറ്റി കാഷ് ബുക്ക് എന്നു പറയുന്നു. വിവിധ ഇന ചിലവുകളുടെ നിർദ്ദിഷ്ട കാലത്തെ മൊത്തം തുക അതാത് ചിലവുകളുടെ കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും അവയുടെ യെല്ലാം മൊത്തം തുക പെറ്റി കാഷ് ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം.

പെറ്റിക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ മാതൃക ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

അനാലറ്റിക്കൽ പെറ്റിക്യാഷ് ബുക്ക്

വരവ് രൂപ	തീയതി	വച്ചുർ നമ്പർ	ഇനവിവരം	ചിലവ് അക്കൗതുക	യാത്രപ്പടി രൂപ	സ്റ്റേഷനറി രൂപ	തപാൽ രൂപ	ശമ്പളം രൂപ	അറ്റാക്കുറ്റപ്പണി രൂപ	സംഭാവന രൂപ
1000	1		പ്രധാന ക്യാഷിൻനിന്ന്							
	2	01	സ്റ്റേഷനറി-പേപ്പർ	350		350				
	3	02	ബസ്സടിക്ക്കറ്റ്	10	10					
	4	03	ടാക്സി കൂലി	15	15					
	5	04	ഉപകരണങ്ങൾ	250					250	
	6	05	കത്തുകൾ തപാലിൽ അയച്ചത്	50			50			
	7	06	ശമ്പളം കൊടുത്തത്	200			200			
	8	07	സംഭാവന നൽകിയത്	100						100
			മൊത്തം ചിലവ്	975						
			ബാക്കി c/d	25						
1000				1000	25	350	50	200	250	100
25			മുൻബാക്കി b/d	25						

7

ഒരു അനാലറ്റിക്കൽ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക

iii) ബാങ്ക് ബുക്ക്

പണമായുള്ള വരവും ചിലവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള കാഷ് ബുക്കിനെപ്പറ്റി നാം കണ്ടുകഴിഞ്ഞു. അതുപോലെ തന്നെ ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾക്ക് മാത്രമുള്ളതാണ് ബാങ്ക് ബുക്ക്. എന്നാൽ ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായൊരു ബുക്ക് വയ്ക്കാതെ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ തന്നെ മറ്റൊരു കോളം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കും. ഇതിനെ ബാങ്ക് കോളമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നു പറയും.

സാധാരണ ക്യാഷ് ബുക്ക് എഴുതുന്ന രീതി തന്നെയാണ് ഇവിടെയും അവലംബിക്കുന്നത്. പണമായുള്ള വരവുകളെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും ചെക്കുകളായുള്ള വരവുകളെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ് ചെക്കായിട്ടാണ് കിട്ടുന്നതെങ്കിൽ കാഷ് കോളത്തിൽ കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഈ ക്യാഷ് ചെക്ക് മാറി ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം എടുക്കുമ്പോൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല. പുറത്തേക്ക് കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ പണവും ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും, കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ ചെക്കുകളും ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം തിരിച്ചെടുക്കുമ്പോൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് കുറഞ്ഞുവെന്നും, ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് കൂടി എന്നും കാണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് ഈ തുക ബാങ്ക് കോളത്തിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും കാഷ്കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. അതുപോലെ തന്നെ ബാങ്കിലേക്ക് പണം നിക്ഷേപിക്കുമ്പോൾ ക്യാഷ്ബുക്കിലെ നീക്കിയിരുപ്പു കുറഞ്ഞുവെന്ന് കാണിക്കുവാൻ ക്യാഷ് കോളത്തിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ബാങ്കിൽ പണം വന്നു എന്ന് കാണിക്കുവാൻ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതുപോലെയുള്ള ഇടപാടുകളുടെ രണ്ടു വശങ്ങളും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ തന്നെയാണല്ലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇവയെ കോൺട്രാ എൻട്രികൾ എന്ന് പറയുന്നു. ഇവയുടെ നേരെയുള്ള ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ കോളത്തിൽ C എന്നു രേഖപ്പെടുത്തും. അതുപോലെ തന്നെ നാം നൽകിയ ചെക്ക് മടങ്ങുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണംകൊണ്ട് ബാങ്കിൽ നിന്ന് മാറി പണമെടുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ ചെക്കിന്റെ തുക ബാങ്ക് കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. ബാങ്ക് കോളവും ക്യാഷ് കോളവും സാധാരണ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചെയ്യുന്നതുപോലെ തന്നെ ബാലൻസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ബാങ്ക് റിക്കൺസിലേഷൻ (Bank Reconciliation)

ബാങ്കിംഗ് സംബന്ധമായ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ബാങ്ക് ബുക്കിലാണല്ലോ. ബാങ്കുകാർ സൂക്ഷിക്കുന്ന നമ്മുടെ അക്കൗണ്ടിലും ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നമുക്ക് ലഭിക്കുന്ന പാസ് ബുക്കിൽ പതിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പിയായിരിക്കും നമുക്കു ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. ബാങ്ക് ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആണെങ്കിൽ പാസ്സ് ബുക്കിൽ അതേ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസായിരിക്കുമെന്ന തൊഴിച്ചാൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ ഇവ രണ്ടും ഒരേ തുക ആയിരിക്കണമല്ലോ. പക്ഷേ, പ്രത്യേകിച്ച് തെറ്റുകൾ ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ പോലും, പലപ്പോഴും ഇവ തമ്മിൽ വ്യത്യാസം

ങ്ങൾ കാണാം.

സാധാരണയായി താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങൾകൊണ്ടാണ് ഇതുണ്ടാകുന്നത്. നാം ഓരോ ദിവസവും എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന ചെക്കുകളുടെ തുക അതാതു ദിവസം നമ്മുടെ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു അഥവാ കുറച്ചുകാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ ആ ചെക്ക് സാധാരണ ഗതിയിൽ ഏതാനും ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷമേ ബാങ്കിൽ ഹാജരാക്കി ബുക്കിൽ എഴുതിയ ദിവസത്തിനും അത് മാറി ബാങ്കുകാർ പണം കൊടുക്കുന്ന ദിവസത്തിനും ഇടയിൽ ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെയും പാസ്സ് ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. നമുക്കു കിട്ടിയ ഒരു ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുമ്പോൾ നാം ആ ദിവസം ബാങ്ക് ബുക്കിൽ ആ തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു (കുട്ടിക്കാണിക്കുന്നു). എന്നാൽ ആ ചെക്കിൽ നിന്നുമുള്ള പണം ബാങ്കിൽ വരാതെ പാസ്സ് ബുക്കിൽ പതിക്കുകയില്ല. ഈ ഇടവേളയിൽ രണ്ടു ബുക്കുകളിലെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. ബാങ്കുകാർ നമ്മുടെ നിക്ഷേപത്തിനുള്ള പലിശ നമ്മുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുട്ടിക്കാണിക്കുന്നു (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു). പക്ഷേ ഈ തുക ഈ ദിവസം തന്നെ കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്നു വരില്ല. അപ്പോൾ പാസ്സ് ബുക്കിലെയും ബാങ്ക് ബുക്കിലെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തപ്പെട്ടിരിക്കും. ബാങ്കുകാർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കുന്ന തുക പാസ്സ് ബുക്കിൽ കുറച്ചുകാണിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ സാധാരണയായി ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. ഈ അവസരങ്ങളിലും രണ്ടു ബുക്കുകളിലെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. നമുക്കു ലഭിക്കുവാനുള്ള പലിശ, ഡിവിഡന്റ് എന്നിവ ബാങ്കുകാർ സ്വീകരിച്ച് നമ്മുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾത്തന്നെ ബാങ്ക് ബുക്കിൽ കാണിക്കണമെന്നില്ല, ഈ അവസരത്തിലും രണ്ട് ബുക്കുകളിലെയും ബാലൻസുകൾ തമ്മിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

മാസാവസാനം ഈ രണ്ടു ബാലൻസുകളും താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കാണുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ എങ്ങനെ ഉണ്ടായി എന്നു കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനെ ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നു പറയുന്നു. ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി രണ്ടു ബുക്കുകളിലെയും എൻട്രികൾ തമ്മിൽ താരതമ്യപ്പെടുത്തി ഏതിനും എവിടെയാണ് വരാത്തത് എന്നു മനസ്സിലാക്കുന്നു. പാസ്സ് ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതായി വരുമ്പോൾ പാസ്സ് ബുക്കിലെ ബാലൻസ് കുട്ടിക്കാണിക്കുന്നതിനായി വരുന്ന ഇനങ്ങൾ ബാങ്ക് ബുക്കിലെ ബാലൻസിന്റെ കൂടെ കൂട്ടുകയും കുറയ്ക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ ബാങ്ക്ബുക്ക് ബാലൻസിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം. അതുപോലെ തന്നെ പാസ്സ് ബുക്ക് ബാലൻസിൽ നിന്നും ബാങ്ക് ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതായി വരുമ്പോൾ ബാങ്ക് ബുക്ക് ബാലൻസിനെ കുട്ടിക്കാണിക്കുന്നതിനായി വരുന്ന ഇനങ്ങൾ പാസ്സ് ബുക്ക് ബാലൻസിന്റെ കൂടെ കൂട്ടുകയും, കുറയ്ക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ പാസ്സ് ബുക്ക് ബാലൻസിൽ നിന്നും കുറച്ചുകാണിക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ ബാങ്കിൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് (അധികപ്പറ്റ്) ഉള്ളപ്പോൾ മേൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതിന് വിപരീത രീതിയിലായിരിക്കും ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ബാങ്ക് റീകൺസിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ മാതൃക			
	ഇനവിവരം	രൂപ	രൂപ
കുട്ടുക:	പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസ്		10,500
	ബാങ്കിലേക്കയച്ച ചെക്കുകൾ		
	പിരിഞ്ഞുവന്നു ചേരാത്തത്		
	ചെക്ക് നമ്പർ	2000	
	ചെക്ക് നമ്പർ	1500	
കുറയ്ക്കുക:	ബാങ്ക് ചിലവുകൾ:		
	ബാങ്ക് ചാർജ്ജ്	50	3,550
			14,050
	സമർപ്പിക്കപ്പെടാത്ത ചെക്കുകൾ		
	ചെക്ക് നമ്പർ	500	
	ചെക്ക് നമ്പർ	1000	
	ചെക്ക് നമ്പർ	750	
	ബാങ്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കാത്തത്:		
	പലിശ	150	2400
	ബാങ്ക് ബുക്ക് ബാലൻസ്		11650

iv) ജേർണൽ (നാൾ വഴി)

ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്ന പണമിടപാടുകൾ കാഷ് ബുക്കിലും, ബാങ്കിടപാടുകൾ ബാങ്ക് ബുക്കിലും ആണല്ലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അവശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ജേർണൽ അഥവാ നാൾവഴിയിൽ കൂടിയാണ്.

ജേർണൽ എഴുതുന്നതിനു മുൻപായി ഏതൊക്കെ അക്കൗണ്ടുകളിലാണ് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും ഏതൊക്കെ അക്കൗണ്ടുകളിലാണ് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും മനസ്സിലാക്കുക. അതിനുശേഷം താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലെ ആദ്യത്തെ കോളത്തിൽ തീയതിയും അടുത്ത കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റു ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടും എഴുതുക. അതിനോടു ചേർന്ന് ഡെബിറ്റ് എന്നർത്ഥം വരുന്ന ഡെപ്റ്റർ എന്നതിന് Dr എന്നും ഡെബിറ്റ് കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട തുകയും എഴുതുക. ഇനവിവര കോളത്തിൽ അടുത്ത വരിയായി അല്പം വലത്തോട്ടു മാറി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ പേരും അതിനു മുമ്പായി To എന്നും എഴുതുക. അതിനോടു ചേർന്ന് മാതൃകയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിൽ അതിനാസ്പദമായ തുകയും എഴുതുക. അടുത്ത വരികളിലായി ഇടപാടിനെക്കുറിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിവരണവും (നറേഷൻ) ബ്രാക്ക്റ്റിൽ കൊടുക്കുക. അതിനുശേഷം ജേർണലിൽ ഡെബിറ്റ് കോളത്തിൽവരുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിലേക്കും ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിൽ വരുന്ന

അക്കൗണ്ടുകൾ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലേക്കുമാണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ലെഡ്ജർ ഫോളിയോയ്ക്കുള്ള (LF) കോളത്തിൽ ലെഡ്ജറിന്റെ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ (പേരേടിൽ പതിക്കുമ്പോൾ) ലെഡ്ജറിലെ ഏത് പേജിലാണോ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ആ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരേ സ്വഭാവത്തിലുള്ള പല ഇടപാടുകൾ ഒരേ ദിവസം നടക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ ഒന്നായി ജേർണലിൽ എഴുതുവാൻ മടിക്കേണ്ടതില്ല. നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ മറ്റു സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളിൽ ഒന്നും എഴുതാത്ത ഇടപാടുകൾ മാത്രം ജേർണലിൽ എഴുതുവാൻ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം. അതുപോലെ തന്നെ ഓരോ ജേർണൽ എൻട്രിയും വ്യക്തമായി വേർതിരിക്കുന്നതിനായി ഓരോന്നിനും താഴെ ഓരോ വര ഇടുന്നതും നന്നായിരിക്കും.

ഫൈനൽ അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കുമ്പോഴുള്ള ക്ലോസിംഗ് എൻട്രികൾ, കണക്കിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള റെക്ടിഫിക്കേഷൻ എൻട്രികൾ എന്നിവ ജേർണൽ വഴിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ജേർണൽ മാതൃക

തിയതി LF	ഇനവിവരം	ഡെബിറ്റ് രൂപ	ക്രെഡിറ്റ് രൂപ
2017	ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് Dr To ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് (ഇടപാടിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരണം)	5000.00	5000.00

v) ലെഡ്ജർ

ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് ലെഡ്ജർ. എല്ലാ ഇടപാടുകളും അവസാനമായി അവയുടെ സ്ഥാനം കണ്ടെത്തുന്നത് ലെഡ്ജറിലാണ്. ഒരു ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതുവശം ഡെബിറ്റിനും വലതുവശം ക്രെഡിറ്റിനും നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നു. ക്യാഷ്, പെറ്റി ക്യാഷ്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജേർണൽ എന്നീ സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളിൽ നിന്നും ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് എൻട്രികൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ റഫറൻസ് കോളത്തിൽ ജേർണൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ജേർണൽ ഒഴികെയുള്ള സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളിലെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിൽ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലേക്കും, ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിൽ ഡെബിറ്റ് സൈഡിലേക്കും പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു. ജേർണലിൽ ഇത് നേരേ വിപരീതമാണ്. ലെഡ്ജറിന്റെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ ഇനവിവരം കോളത്തിൽ 'To' എന്നും ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ 'By' എന്നും അക്കൗണ്ടിന്റെ സൈഡിൽ പേരിനു മുൻപായി എഴുതണം. ഒരു ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് സൈഡിലെ ആകെ തുക ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലെ ആകെ തുകയേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ അതിനെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നും നേരെ മറിച്ചാണെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നും പറയുന്നു. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആണെങ്കിൽ ഡെബിറ്റ് സൈഡിലും ഇനവിവര

കോളത്തിൽ യഥാക്രമം "To balance c/d", "By balance c/d" എന്നും എഴുതി ബാലൻസ് ചെയ്യണം.

6. സമാപന കണക്കുകൾ

i) ട്രയൽ ബാലൻസ്

ഡബിൾ എൻട്രിയുടെ അടിസ്ഥാനതത്വം അനുസരിച്ച് എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ട് ഭാവങ്ങൾ ഉണ്ട്. അതായത് ഓരോ ഡെബിറ്റിനും ഓരോ ക്രെഡിറ്റുമുണ്ട്. ഡെബിറ്റുകളുടെ തുകയും ക്രെഡിറ്റുകളുടെ തുകയും സമമാകുന്നതുകൊണ്ട് ഡബിറ്റുകളുടെ ആകെ തുക എപ്പോഴും ക്രെഡിറ്റുകളുടെ ആകെ തുകയുമായി തുല്യമായിരിക്കും. അക്കൗണ്ടുകൾ ബാലൻസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുകയും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുകയും തുല്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക ദിവസത്തെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളും ഒരു ലിസ്റ്റായി തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇതിനെ ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നു പറയുന്നു. ഒരു ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ രണ്ടു വശങ്ങളും തുല്യമാകുകയാണെങ്കിൽ ഇടപാടുകൾ കൃത്യമാണെന്നും, പതിച്ചിരിക്കുന്നതിൽ അപാകത ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നും പൊതുവെ മനസ്സിലാക്കാം. എന്നാൽ തുകകൾ തുല്യമാകാതെ വന്നാൽ കണക്കുകളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്ന് തീർച്ചയാണ്.

ഏതെങ്കിലും എൻട്രി പതിപ്പിക്കാൻ വിട്ടുപോവുക, അഥവാ ഒന്നിലധികം പ്രാവശ്യം പതിക്കുകയോ തെറ്റായ തുക കണക്കിൽ പതിക്കുകയോ ചെയ്യുക, ഒരു ഇടപാട് ലെഡ്ജറിൽ തെറ്റായ വശത്തു പതിക്കുക, സങ്കലന തെറ്റുകൾ, കണക്കുകൾ സമതുലനം ചെയ്യുമ്പോൾ വരാവുന്ന പിഴകൾ എന്നീ കാരണങ്ങൾകൊണ്ട് ട്രയൽ ബാലൻസിലെ രണ്ടുവശങ്ങൾ തുല്യമാകാതെ വരാം.

ജേർണൽ കോളങ്ങളുടെ മാതൃകയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസിനുമെങ്കിലും തീയതി കോളം ഇല്ലായിരിക്കും. ആദ്യകോളത്തിൽ ഓരോ ബാലൻസും എടുത്ത ലെഡ്ജർ ഫോളിയോയും ഇനവിവര കോളത്തിൽ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പേരും എഴുതുന്നു. തുക എഴുതുവാനുള്ള ആദ്യത്തെ കോളം ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകൾ എഴുതുവാനും, അടുത്ത കോളം ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകൾ എഴുതുവാനും ഉപയോഗിക്കുന്നു. ക്യാഷ് ബുക്കിലെയും, ബാങ്ക് ബുക്കിലെയും ബാലൻസുകളും ട്രയൽ ബാലൻസിൽ പ്രത്യേകം ചേർക്കണം.

ഒരു തെറ്റ് കണക്കുകളിലെ രണ്ടു വശങ്ങളെയും തുല്യമായി ബാധിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുകയില്ല. പ്രാഥമിക പുസ്തകത്തിൽ ഒരിടപാട് കുറിക്കാതെയിരിക്കുകയോ, തെറ്റായി കുറിക്കുകയോ, ഒന്നിലധികം പ്രാവശ്യം കുറിക്കുകയോ ചെയ്യുക, ഒരു കണക്കിൽ പതിക്കേണ്ട ഇടപാട്. മറ്റൊരു കണക്കിൽ പതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അവ ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുകയില്ല. തത്പരമായ തെറ്റുകൾ, തുല്യ ഭാവ തെറ്റുകൾ എന്നിവയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കാത്ത മറ്റു തെറ്റുകൾ.

ട്രയൽ ബാലൻസിലെ രണ്ടു കോളങ്ങളുടെയും തുകകൾ തുല്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ

എവിടെയോ തെറ്റുണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്നത് തീർച്ചയാണ്. ആസ്തികളേയോ ചിലവുകളേയോ ബാധിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ സാധാരണ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകൾ ആയിരിക്കുന്നതുകൊണ്ട് അവ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലും, ബാധ്യതകളെയും ലാഭങ്ങളെയും നേട്ടങ്ങളെയും പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ സാധാരണ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകൾ ആയിരിക്കുന്നതുകൊണ്ട് അവ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലും ആണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ട്രയൽ ബാലൻസിൽ നിന്നാണ് വരവ് ചിലവ് കണക്കും, അയ-വ്യയകണക്കും, ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നത്.

അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾ

ഒരു പള്ളിയിൽ സാധാരണ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകൾക്ക് അനുബന്ധം 1 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വരവു ചിലവു കണക്കിന്റെ മാതൃകാ ഫോമിൽ നോക്കാവുന്നതാണ്. അവയ്ക്കുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ അനുബന്ധം 5 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ii) വരവ് ചിലവ് കണക്ക് (Receipts and Payments Account)

ഒരു നിശ്ചിത കാലഘട്ടത്തിലെ വരവുകളും ചിലവുകളും അടങ്ങിയ കണക്കിനെ വരവു ചിലവ് കണക്ക് അഥവാ റെസീറ്റ്സ് ആൻഡ് പെയ്മെൻ്റ്സ് അക്കൗണ്ട് എന്നു പറയുന്നു. ക്യാഷ്, ബാങ്ക് ബുക്കുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപമാണിത്.

തന്നാണ്ട് ആരംഭത്തിലെ ക്യാഷ്-ബാങ്ക് ബാലൻസുകളിൽ ആരംഭിച്ച വർഷാവസാന ക്യാഷ്-ബാങ്ക് ബാലൻസുകളിൽ ഇത് അവസാനിക്കുന്നു. ഇതിൽ ആദ്യം സൂചിപ്പിച്ചവ വരവുവശത്ത് ഏറ്റവും മുകളിലും, രണ്ടാമത് സൂചിപ്പിച്ചവ ചിലവ് വശത്ത് ഏറ്റവും താഴെയുമായി കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ ആണ്ടാരംഭത്തിൽ ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് (അധികപ്പറ്റ്) ആണെങ്കിൽ അത് ചിലവു വശത്ത് ഏറ്റവും മുകളിലായും വർഷാവസാനം ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ആണെങ്കിൽ അത് വരവു വശത്ത് ഏറ്റവും അവസാനമായും കാണിക്കണം. കൂടാതെ, ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട കാലഘട്ടത്തിലെ ഒരേ രീതിയിലുള്ള വിവിധ ഇടപാടുകളുടെ ആകെ തുക വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിലായി, വരവുകൾ വരവു വശത്തും ചിലവുകൾ ചിലവു വശത്തും, മൂലധന, റെവന്യൂ എന്നീ വേർതിരിവുകൾ ഇല്ലാതെ ഇതിൽ കാണിക്കുന്നു.

കൂടാതെ മുൻവർഷങ്ങളെയും വരും വർഷങ്ങളെയും ബാധിക്കുന്ന ചിലവുകൾ തന്നാണ്ടിലാണ് കൊടുത്തതെങ്കിലും ഈ രീതിയിലുള്ള വരവുകൾ തന്നാണ്ടിലാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിലും വരവു-ചിലവ് കണക്കിൽ കാണിക്കണം.

ക്യാഷ്, ബാങ്ക് എന്നിവയുടെ ആണ്ടാരംഭത്തിലെയും അവസാനത്തെയും ബാലൻസുകൾ സാധാരണയായി അറിയാവുന്നതുകൊണ്ട് റെസീറ്റ്സ് ആൻഡ് പെയ്മെൻ്റ്സ് അക്കൗണ്ടിലെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകാതെ വന്നാൽ കണക്കിൽ തെറ്റുണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് അനുമാനിക്കാം. ക്യാഷ് സിസ്റ്റം അനുസരിച്ച് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നില്ല എന്നതു കൊണ്ട് റെസീറ്റ്സ് ആൻഡ് പെയ്മെൻ്റ് അക്കൗണ്ടും ബാലൻസ് ഷീറ്റും മാത്രമാണ് സമാപന കണക്കുകളായി കരുതുന്നത്. ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റുമെൻ്റ്, ക്യാഷ് ബഡ്ജറ്റ് എന്നീ മാനേജ്മെൻ്റ്

റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇതിനെ ആധാരമാക്കിയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. മർക്കെന്റയിൽ സിസ്റ്റം അനുസരിച്ച് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ടും, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് വരവു ചിലവു കണക്ക് തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷമാണ്.

മൂലധന ചിലവുകളും റവന്യൂ ചിലവുകളും: ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണക്കെഴുത്തിൽ വളരെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ്. അതിനാൽ വിവിധ കണക്കുകൾ ഇവയിൽ ഏതിനത്തിൽ വരുന്നു എന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് സമാപനക്കണക്കുകൾ എഴുതുമ്പോൾ ആവശ്യമാണ്.

a) **മൂലധന ചിലവുകൾ:** സ്ഥിര ആസ്തികൾ വാങ്ങുവാനായി ചിലവഴിക്കുന്ന എല്ലാ ചിലവിനെയും മൂലധന ചിലവ് എന്നു പറയും. സ്ഥലം വാങ്ങിയ ചിലവ്, കെട്ടിടം പണിത ചിലവ്, ജംഗമസാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയ ചിലവ് തുടങ്ങിയവ മൂലധന ചിലവുകളാണ്.

b) **റവന്യൂ ചിലവുകൾ:** സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിലും ഭരണത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന ചിലവുകളെല്ലാം റെവന്യൂ ചിലവുകളാണ്. ശമ്പളം, വാടകയും, നികുതിയും, സ്റ്റേഷനറി, ഇൻഷുറൻസ് പരസ്യം, പലിശ മുതലായവ ഇതിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

പള്ളികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട വരവുചെലവു കണക്കിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളും അവയുടെ കോഡ് നമ്പർ സഹിതം കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വരവു ചിലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം 5 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

iii) അയ വ്യയകണക്ക് (Income and Expenditure Account)

ലാഭേച്ഛയോടെ അല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (N.P.O) ലാഭനഷ്ട കണക്കാണിത്. റവന്യൂ ഇനത്തിലുള്ള എല്ലാ വരവു ചിലവുകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിലും ഭരണത്തിലുമുണ്ടാകുന്ന ചിലവുകളെല്ലാം റെവന്യൂ ചിലവുകളാണ്. ശമ്പളം, വാടക, നികുതി, സ്റ്റേഷനറി, ഇൻഷുറൻസ്, പരസ്യം, പലിശ മുതലായവ റെവന്യൂ ചിലവുകളാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട കാലഘട്ടത്തിലെ എല്ലാ ചിലവുകളും (ബാക്കി കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ടവ ഉൾപ്പെടെ), എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും (കിട്ടിയിട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും) ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും. അതുപോലെ തന്നെ, മറ്റു കാലയളവുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന വരവോ ചിലവോ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമില്ല.

വരവ് ചിലവിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സർപ്ലസ് (എക്സസ് ഓഫ് ഇൻകം ഓവർ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) എന്നും ചിലവ് വരവിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ഡെഫിസിറ്റ് (എക്സസ് ഓഫ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ ഓവർ ഇൻകം) എന്നും പറയുന്നു. വർഷാവസാനം സർപ്ലസ് ആണെങ്കിൽ മൂലധന ഫണ്ടിൽ കൂട്ടിയും ഡെഫിസിറ്റ് ആണെങ്കിൽ അതിൽ നിന്ന് കുറച്ചും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ബാധ്യത വശത്ത് കാണിക്കണം.

ലെഡ്ജറിൽ ഉള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ മാത്രമെ ട്രയൽ ബാലൻസിൽ വരുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും മറ്റ് കാലയളവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ ഒഴിവാക്കുവാനും സാധാരണയായി താഴെ

പറയുന്ന ക്രമപ്പെടുത്തലുകൾ ആവശ്യമായി വരുന്നു.

a) **ബാക്കി തീർക്കേണ്ട ചിലവുകൾ (Outstanding expenses):** യഥാർത്ഥത്തിൽ നടപ്പു വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ഒരു ചിലവ് കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനെ ഓട്ട്സ്റ്റാന്റിംഗ് എക്സ്പെൻസ് എന്നു പറയുന്നു. ഉദാഹരണമായി, തന്നാണ്ടിൽ 1100 രൂപ വാടക കൊടുക്കുകയും 100 രൂപ കൂടെ കൊടുക്കുവാനുണ്ട് എന്നും കരുതുക. ട്രയൽ ബാലൻസിൽ വാടക ഇനത്തിൽ 1100 രൂപയായിരിക്കും കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ബാക്കി കൊടുക്കേണ്ട 100 രൂപ 'വാടക' കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും 'ബാക്കി തീർക്കേണ്ട വാടക' കണക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. 1200 രൂപ ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും കൊടുത്തുതീർക്കുവാനുള്ള വാടക ഇനത്തിലുള്ള 100 രൂപ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ബാധ്യതയായി കാണിക്കുകയും വേണം. ശമ്പളം, നികുതി, യാത്രാ ചിലവ്, കേടുപൊക്കൽ, ഓഡിറ്റ് ഫീസ്, നിയമ ചിലവ്, ബാങ്ക് ചിലവുകൾ, പലിശ തുടങ്ങിയ റെവന്യൂ ചിലവുകൾക്ക് ഇപ്രകാരമുള്ള ക്രമപ്പെടുത്തലുകൾ ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം.

b) **മുൻകൂർ കിട്ടിയ വരവ് (Income Received in advance):**

ചിലപ്പോൾ ചില വരുമാനങ്ങൾ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ളതു മാത്രമല്ലാതെ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങൾക്കു കൂടി ഉള്ളതും ആയിരിക്കാം. ഇതിനെ ഇൻകം റിസീവിഡ് ഇൻ അഡ്വാൻസ് എന്നു പറയും. ഇത് വരുമാനങ്ങളിൽ നിന്നു കുറച്ചു കാണിയ്ക്കുകയും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ബാധ്യതയായി കാണിയ്ക്കുകയും വേണം. വരും വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള മാസവരി അഡ്വാൻസായി ലഭിച്ചത് ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്.

c) **മുൻകൂർ പണം കൊടുത്ത ചിലവുകൾ: (Expenses paid in advance)**

ചില ചിലവിനങ്ങൾക്കായുള്ള പണം മുൻകൂറായി നൽകുന്നു. അതായത്, അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ചിലവുകൂടി ഈ വർഷം തന്നെ നൽകുന്നു. എന്നാൽ, അപ്രകാരം കൊടുത്ത തുക ചിലവിൽ നിന്ന് കുറച്ചുകാണിക്കുകയും അത് ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയായി കാണിയ്ക്കുകയും വേണം. ഇതിനായി "മുൻകൂർ കൊടുത്ത ചിലവിനുള്ള അക്കൗണ്ട്" (ചിലവിന്റെ പേരെഴുതുക) ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചിലവ് അക്കൗണ്ട് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം.

ഫയർ, കാർ ഇൻഷുറൻസുകൾക്കുള്ള കാലാവധി പ്രീമിയം അടയ്ക്കുന്ന തീയതി മുതൽ സാധാരണ ഒരു വർഷത്തേക്കായിരിക്കും. തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച പ്രീമിയത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം വരും വർഷവുമായി ബന്ധമുള്ളതാണെങ്കിൽ മുൻകൂർ അടച്ച തുക, ഇൻഷുറൻസ് കണക്കിൽ നിന്ന് കുറച്ച് അയ-വ്യയ കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയായി കാണിക്കുകയും വേണം.

d) **ബാക്കി കിട്ടുവാനുള്ള വരവ് (Outstanding income):**

നടപ്പു വർഷം കിട്ടേണ്ട ഒരു വരുമാനം ആ വർഷം കിട്ടുന്നില്ലായെങ്കിൽ അതിനെ ഓട്ട്സ്റ്റാന്റിംഗ് ഇൻകം എന്നു പറയുന്നു. ഇത് തന്നാണ്ട് കണക്കിൽ കൂട്ടേണ്ടതാക

യാൽ ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും, ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയായി കാണിക്കുകയും വേണം. അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് മാസ വരി ഇനത്തിൽ വർഷാവസാനം ലഭിക്കുവാനുള്ള തുക ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്.

പരസ്യം, തേയ്മാനം എന്നീ ഇനങ്ങൾ സ്ഥാപന കണക്കിൽ എപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നോക്കാം.

പരസ്യം: ബാക്കി തീർക്കേണ്ടതോ, മുൻകൂർ തീർത്തതോ ആയ പരസ്യച്ചിലവുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തി അയ-വ്യയ കണക്കിൽ ഡെബിറ്റു ചെയ്യണം. ഏതെങ്കിലും വർഷം ഭീമമായ ഒരു തുക പരസ്യത്തിനു ചിലവാകുകയും, അതുകൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനം പല വർഷങ്ങളിലായി വ്യാപിച്ചു കിടക്കുകയുമാണ് എന്നു കരുതുക. മുഴുവൻ തുകയും ചിലവായ വർഷത്തെ അയ-വ്യയ കണക്കിൽ കാണിക്കാതെ, അതിന്റെ പ്രയോജനം കിട്ടുന്ന വർഷങ്ങൾക്കിടയിൽ, അതിനായി ചിലവായ തുക ആനുപാതികമായി വീതിയ്ക്കണം.

ഓരോ വർഷവും അതാതു വർഷത്തിന്റെ ഭാഗമായ ചിലവ്, അയ-വ്യയ കണക്കിൽ കാണിക്കുകയും ബാക്കി, ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തി ആയി കാണിക്കുകയും വേണം.

e) തേയ്മാനം (Depreciation)

കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ടോ ഉപയോഗം കൊണ്ടോ, ഒരു ആസ്തിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന വിലക്കുറവിനെ തേയ്മാനം എന്നു പറയുന്നു. സാധാരണയായി ആസ്തിയുടെ വിലയുടെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം തേയ്മാനമായി കണക്കാക്കുന്നു. ഇത് ഒന്നുകിൽ ആസ്തിയുടെ വാങ്ങിയ വിലയുടെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനമാകാം. അല്ലെങ്കിൽ അതുവരെയുള്ള തേയ്മാനം, വാങ്ങിയ വിലയിൽ നിന്നും കുറച്ചശേഷം ബാക്കി വരുന്ന ആണ്ടാരംഭ പുസ്തക വിലയുടെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനവുമാകാം. ഉദാഹരണമായി 10% തേയ്മാനവും 10,000 രൂപ വിലയുള്ള ഒരാസ്തിയുടെ തേയ്മാനം ഋജുരേഖാ രീതിയിൽ എല്ലാ വർഷവും 1,000 രൂപ തന്നെയായിരിക്കും. ഇത് അയ-വ്യയ കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ നിന്ന് കുറച്ച് കാണിക്കുകയും വേണം. പള്ളികളുടെ അയവ്യയ കണക്കിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 2 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

iv) ബാക്കിപത്രം (Balance Sheet)

ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് കോളങ്ങൾ തുല്യമായ ട്രയൽ ബാലൻസിൽ നിന്നും ആദ്യമായി വരവു ചിലവു കണക്കും, പിന്നീട് അയ-വ്യയ കണക്കും അതിനുശേഷം ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കണം. അയ-വ്യയ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ട്രയൽ ബാലൻസിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസുകൾ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഒരു അക്കൗണ്ടല്ല. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക ദിവസത്തെ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മാത്രമാണ്. അതുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന 'Dr', 'Cr', 'To', 'By' എന്നീ വാക്കുകൾ ഇതിൽ ഉപയോഗിക്കാറില്ല. സാധാരണയായി ബാധ്യതകൾ, മൂല

ധന ഫണ്ട് എന്നിവ ഇടതുവശത്തും, ആസ്തികൾ വലതുവശത്തുമായിട്ടാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

a) മൂലധനഫണ്ട്

ആസ്തികളുടെ തുകയിൽ നിന്ന് ബാധ്യതകളുടെ തുക കുറയ്ക്കുന്നതാണ് മൂലധനഫണ്ട്. ഇത് ബാലൻസ്ഷീറ്റിൽ ബാധ്യതകളുടെ വശത്ത് കാണിക്കണം. അയ-വ്യയ കണക്കിൽ വരവാണ് കൂടുതലേകിൽ അത് മൂലധന ഫണ്ടിനോട് കൂട്ടിക്കാണിക്കുകയും ചിലവാണ് കൂടുതലേകിൽ അത് കുറച്ച് കാണിക്കുകയും വേണം.

b) വിവിധതരം ആസ്തികൾ

സ്ഥിര ആസ്തി (Fixed Assets) : സ്ഥിരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആസ്തികളാണ് സ്ഥിരം ആസ്തികൾ, ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ, മോട്ടോർകാർ, ഫർണിച്ചർ, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയാണ് ഉദാഹരണങ്ങൾ. ഇതിൽ ഭൂമി ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ വസ്തുക്കൾക്കും സാധാരണയായി വർഷം തോറും തേയ്മാനം സംഭവിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കും. പള്ളികളുടെ സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ദ്രവ ആസ്തികൾ (Liquid Assets) : ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള പണവും പെട്ടെന്ന് പണമാക്കി മാറ്റാവുന്ന ആസ്തികളുമാണ് ലിക്വിഡ് അസറ്റ്സ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങളെയും ക്യാപ്പിറ്റൽ എക്സ്പെൻഡിച്ചറുകളെയും (മൂലധനചിലവ്) അതിന്റെ ആസ്തിയായി കണക്കാക്കുന്നുണ്ട്. ആസ്തികളെ ടാൻജിബിൾ എന്നും തൊടാൻ സാധിക്കുന്നത്) ഇൻടാൻജിബിൾ (തൊടാൻ സാധിക്കാത്തത്) എന്നും തരം തിരിക്കാറുണ്ട്.

c) ആസ്തിയുടെ വിൽപ്പന

വിൽക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ വില ആസ്തിയുടെ കണക്കിൽ വരവു വെയ്ക്കുകയും ഉപയോഗിച്ച കാലത്തെ തേയ്മാനം എഴുതിത്തള്ളുകയും വേണം. അതിനുശേഷം ആസ്തിയുടെ കണക്ക് സമതുലനം ചെയ്ത് ആസ്തി കണക്കിലെ ബാലൻസ് അയ-വ്യയ കണക്കിലേക്ക് മാറ്റുകയും വേണം.

ഏതെങ്കിലും ആസ്തിയുടെ ഒരു ഭാഗം മാത്രം വിൽക്കുകയോ, ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാതെ നിരാകരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ, ആസ്തിയുടെ വിലപന (ഡിസ്പോസൽ) കണക്ക്, എന്ന പേരിൽ ഒരക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. നിരാകരിക്കപ്പെട്ട ഭാഗത്തിന്റെ പുസ്തക വില (ആസ്തി വില-തേയ്മാനം) ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ആസ്തിയുടെ കണക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. ആസ്തിയുടെ വില വാങ്ങിയ വിലയായിത്തന്നെയാണ് നിൽക്കുന്നതെങ്കിൽ, 'മൂല്യശോഷണ (തേയ്മാന) വകയിരുത്തൽ കണക്ക്' എന്ന ഒരു കണക്കു കൂടി ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ അവസരത്തിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ട (വിൽക്കപ്പെട്ട) ഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൂല്യശോഷണ വകയിരുത്തൽ ആസ്തിയുടെ വിലപന കണക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക

യും, മൂല്യശോഷണ വകയിരുത്തൽ കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. ആസ്തി വിറ്റു കിട്ടിയതുക, ആസ്തിയുടെ വിൽപ്പന കണക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു ശേഷം സമതുലനം ചെയ്ത് ബാക്കി, അയ-വ്യയ കണക്കിലേക്ക് മാറ്റുകയും വേണം. പള്ളികളുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 3 ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

7. സിങ്കിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം

ഡബിൾ എൻട്രി രീതിയുടെ അടിസ്ഥാന തത്വം അനുസരിച്ചല്ലാതെ എഴുതുന്ന എല്ലാ കണക്കുകളും പൊതുവെ സിങ്കിൾ എൻട്രിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. ശാസ്ത്രീയമായി അംഗീകരിച്ച ഒരു കണക്കെഴുത്ത് രീതിയല്ല ഇത്. ഈ രീതിയിൽ ക്യാഷ്, ബാങ്ക് മുതലായ പ്രാഥമിക ബുക്കുകളും വ്യക്തിഗത കണക്കുകളും മാത്രമെ സൂക്ഷിക്കാറുള്ളൂ. അതുകൊണ്ട് ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ, വരവു-ചിലവുകൾ, കിട്ടുവാനും-കൊടുക്കുവാനുമുള്ള തുകകൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ കണക്കുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ട്രയൽ ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതുകൊണ്ട് കണക്കുകളിൽ തെറ്റില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ പ്രയാസമായിരിക്കുമെന്ന് മാത്രമല്ല കണക്കിൽ ഒന്നും തന്നെ സംശയവിമുക്തമായിരിക്കുകയില്ല. കണക്കുകൾ പൂർണ്ണമല്ല എന്നതുകൊണ്ട് വരവു-ചിലവു കണക്കും, അയ-വ്യയ കണക്കും, ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കാതെയും വരുന്നു.

i) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് അഫയേഴ്സ്

ഇതിൽ ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിലെ ആസ്തി-ബാധ്യതകളും, മൂലധനവും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ധർമ്മമാണ് ഇത് നിർവ്വഹിക്കുന്നതെങ്കിലും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തുകകൾ ലഡ്ജർ ബാലൻസുകൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഇതിനെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്ന് വിളിക്കുകയില്ല. കൂടാതെ, കാഷ്-ബാങ്ക് ബാലൻസുകൾ ഒഴികെ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പല തുകകളും തികച്ചും അനുമാനങ്ങൾ മാത്രം ആയിരിക്കും.

ii) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ

സിംഗിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ടിന് പകരമായി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. വർഷാവസാന മൂലധനത്തിൽനിന്ന് വർഷാരംഭ മൂലധനം കുറച്ചാൽ കിട്ടുന്നതായിരിക്കും അറ്റാദായം അഥവാ സർപ്ലസ്. മൂലധനമായി പുതുതായി തുകമുടക്കുകയോ, മൂലധനത്തിൽ നിന്ന് തുക പിൻ വലിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വർഷാരംഭ മൂലധനത്തോടുകൂടി തന്നാണ്ടിൽ പിൻവലിച്ച തുക (drawings) കൂട്ടി കിട്ടുന്ന തുകയിൽ നിന്നും പുതുതായി മുടക്കിയ മൂലധനവും വർഷാരംഭ മൂലധനവും കുറച്ചാൽ സർപ്ലസ് ലഭിക്കും.

സിംഗിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്ന് ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് കണക്കുകൾ പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനായി മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് അഫയേഴ്സിൽ നിന്ന് അതിലുള്ള എല്ലാ കണക്കുകൾക്കും ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ ആരംഭിച്ച് മുൻവർഷ നീക്കിയിരുപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം ക്യാഷ്, പെറ്റി ക്യാഷ്,

ബാങ്ക് എന്നീ അക്കൗണ്ടുകളിലെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലെ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലേക്കും അവയുടെ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിലേക്കും പോസ്റ്റ് ചെയ്യണം. പിന്നീട് ലെഡ്ജറിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും വിശദമായി വിശകലനം ചെയ്താൽ വരവു-ചിലവുകൾ, ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. ബാങ്കി തീർക്കേണ്ടതും മുൻകൂർ കൊടുത്തതുമായ ചിലവുകൾ, കിട്ടാനുള്ളതും മുൻകൂർ കിട്ടിയതുമായ വരവിനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തിയതിനുശേഷം സമാപന കണക്കുകളും തയ്യാറാക്കാം.

8. നികുതി ബാധ്യതകൾ

പള്ളികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മത ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ രാജ്യത്തെ വിവിധ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കെട്ടിട നികുതി, ചരക്കു സേവന നികുതി, വിദേശ സംഭാവന നിയന്ത്രണം, ആദായ നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളെ എപ്രകാരം ബാധിക്കും എന്ന് നോക്കാം

i) പാരിഷ് ഹാളിനുള്ള കെട്ടിടനികുതി

1975 ലെ കെട്ടിട നികുതി പ്രകാരം മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെ കെട്ടിട നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ചാരിറ്റബിൾ, വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിയ്ക്കും. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ചാരിറ്റബിൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കായി വാടകയ്ക്ക് നൽകുമ്പോൾ അവയ്ക്ക് കെട്ടിട നികുതി ബാധകമാണ് എന്ന് വിവിധ കോടതി വിധികളിലൂടെ ഏതാണ്ട് ഉറപ്പാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണ്.

ഒരു പള്ളിയുടെ പാരിഷ് ഹാളിന് കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവിന്റെ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഇല്ല എന്നുള്ള കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ സിംഗിൾ ബഞ്ച് ഉത്തരവ് ഡിവിഷൻ ബഞ്ച് അംഗീകരിക്കുകയുണ്ടായി. 2008(4) ഇന്ത്യൻ ലോ റിപ്പോർട്ട്സ് 822-ാം പേജിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള സെന്റ് ജോർജ്ജ് ഓർത്തഡോക്സ് പള്ളി കേസിലും, (2005) 2 കെ.എൽ.ടി 43 ൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള സെന്റ് മേരീസ് ചർച്ചും തഹസിൽദാരും തമ്മിലുള്ള കേസിലും കോടതി ഇതേ നിഗമനത്തിൽ എത്തുകയുണ്ടായിരുന്നു. പള്ളിയിൽ നടത്തുന്ന വിവാഹ കർമ്മം മതപരമായ ഒരു കുദാശയാണ് എന്നും പാരിഷ് ഹാളിൽ നടത്തുന്ന റിസപ്ഷൻ അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ചടങ്ങാണ് എന്നുമുള്ള വാദം നിരാകരിച്ച കോടതി ക്രിസ്ത്യാനികൾ വിവാഹ കുദാശ പള്ളിയിലാണ് നടത്തുന്നതെന്നും പാരിഷ് ഹാൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് റിസപ്ഷനുവേണ്ടി മാത്രമാണ് എന്നും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. അതുപോലെ സൺഡേ സ്കൂൾ നടത്തുന്നതിനും പ്രാർത്ഥനായോഗങ്ങൾക്കും വിവിധ ആത്മീയ സംഘടനകളുടെ യോഗങ്ങൾക്കും പാരിഷ് ഹാൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുമുള്ള വാദവും പരിശോധിച്ച കോടതി ഈ വാദം അംഗീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ പോലും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ 365 ദിവസങ്ങളിൽ 52 ഞായറാഴ്ചകളിൽ മാത്രമേ മേൽപ

റഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയുണ്ടായി. അതു കൊണ്ടുതന്നെ പാരിഷ്ഹാളിന്റെ പ്രധാന ഉപയോഗം ഇതാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുവാൻ സാധ്യമല്ല എന്ന് കോടതി നിരീക്ഷിച്ചു. എന്നാൽ മറ്റൊരു കേസിൽ ഒരു അമ്പലത്തോട് ചേർന്നുള്ള ഒരു ഹാൾ മതപരമല്ലാത്ത ചടങ്ങുകൾക്കായി അത്യുപയോഗമായി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന കാരണത്താൽ കെട്ടിടം നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടു മുണ്ട്.

പാരിഷ് ഹാളിന്റെ ഉപയോഗം മതപരമായ ചടങ്ങുകൾക്കല്ല വാണിജ്യപരമായ ഉപയോഗത്തിനാണ് എന്ന ബഹു: കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധി കെട്ടിടനികുതിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതാണെങ്കിലും മറ്റു നിയമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങളിലും ഇതിന്റെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ ഉണ്ടായേക്കാം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, പാരിഷ് ഹാൾ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ പള്ളിയുടെ ദൈനംദിന കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ii) ചരക്കു സേവനനികുതി (Goods and Services Tax) GST

2017 ജൂലൈ 1-ാം തീയതി മുതൽ രാജ്യത്ത് ചരക്ക് സേവന നികുതി (Goods and Services Tax- GST) പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിരിക്കുകയാണ്. ഈ നിയമത്തിൻ പ്രകാരം രാജ്യത്തെ ഏതൊരു വ്യക്തിയും നിയമപ്രകാരമുള്ള പരോക്ഷനികുതി അടയ്ക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. GST നമ്പർ പാൻ നമ്പറിനെ ആധാരമാക്കിയുള്ളതാകയാൽ സഭയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും GST ബാധകമായ സേവനങ്ങൾക്കും ഒറ്റ രജിസ്ട്രേഷൻ ആയിരിക്കും. പള്ളികളെ സംബന്ധിച്ച് താഴെപറയുന്ന സേവനങ്ങൾക്കും/ വസ്തുക്കളുടെ ക്രയവിക്രയങ്ങൾക്കും GST ബാധകമാണ്.

1. ആത്മീയ കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് GST ബാധകമല്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് GST ബാധകമാണ്.
2. പള്ളിയിൽ നിന്നും വിൽക്കുന്ന എണ്ണ, മെഴുകുതിരി, മുത്തുകൂടകൾ പള്ളി ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് GST ബാധകമാണ്.
3. പള്ളികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ക്വയർ ഫീസ്, വീഡിയോ ചാർജ്ജ് എന്നിവയ്ക്ക് GST ബാധകമാണ്.
4. പള്ളി വകയായി നടത്തുന്ന കാന്റീനുകൾക്ക് GST ബാധകമാണ്.
5. പെരുന്നാൾ സമയങ്ങളിൽ 10000/- രൂപയോ അതിനുമുകളിലോ ഒരു വ്യക്തിയിൽനിന്ന് പ്രതിദിനം പള്ളികൾ വാങ്ങുന്ന തറവാടകയ്ക്ക് GST ബാധകമാണ്.
6. പള്ളികൾ വാങ്ങുന്ന പാർക്കിംഗ് ഫീസിന് GST ബാധകമാണ്.
7. പെരുന്നാളുകളും മറ്റും ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ (sponsor ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ) പ്രസ്തുത വരവിന് GST ബാധകമായി വരും.
8. മതപരമായ ബുക്കുകൾ വിൽക്കുന്നതിന് GST ബാധകമല്ല.

9. പള്ളി അങ്കണത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഹാളുകൾക്ക് പ്രതിദിനം 10000 രൂപയോ അതിന് മുകളിലോ ഒരാളിൽ നിന്നും വാടകയായി വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ GST ബാധകമായി വരും.
10. വാണിജ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന മുറികൾ/കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു പ്രതി മാസം 10000/- രൂപയോ അതിനു മുകളിലോ ഒരു വ്യക്തിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വാടകയ്ക്ക് GST ബാധകമായി വരും.
11. GST നിയമത്തിലെ റിവേഴ്സ് ചാർജ്ജ് പള്ളികൾ നടത്തുന്ന ചിലവുകൾക്ക് പലതലങ്ങളിലും ബാധകമായി വരും. GST രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള വ്യാപാരികളിൽ നിന്നും GST ബില്ലുപ്രകാരം വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ റിവേഴ്സ് ചാർജ്ജ് ബാധ്യതയിൽ നിന്നും ഒഴിവുള്ളൂ. അതുപോലെ സേവനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതും GST രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളവരിൽ നിന്നും മാത്രമെ പാടുള്ളൂ.
12. ലേലത്തിൽ/സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്ന കാർഷിക വിളകളായ ഏലയ്ക്ക, കരുമുളക്, കാപ്പിക്കൂരു, റബ്ബർ മുതലായവ വിൽക്കുമ്പോൾ GST ബാധകമായി വരും. ഇവ GST നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യാപാരികൾക്ക് മാത്രമേ വിൽക്കാവൂ.
13. ഭൂമിയുടേയും കെട്ടിടങ്ങളുടേയും കൈമാറ്റത്തിന് GST ബാധകമല്ല.
14. ഭണ്ഡാരത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്വർണ്ണത്തിന് GST ബാധകമല്ല.
15. കോച്ചിംഗ് ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്നവർക്ക് GST ബാധകമാണ്. ആശുപത്രികളിലെ OP യിൽ വിൽക്കുന്ന മരുന്നുകൾക്ക് GST ബാധകമാണ്.
16. വിദ്യാഭ്യാസ സേവനങ്ങളെ GST യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി കച്ചവടം നടത്തുന്ന യൂണിഫോമുകൾ, നോട്ടുബുക്കുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് GST ബാധകമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന കാന്റീനുകൾക്ക് GST ബാധകമാണ്
17. കൃഷിയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നവരുമാനത്തിന് GST ബാധകമല്ല

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോഴും സേവനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴും സഭയുടെ GST നമ്പർ കൊടുത്തുവേണം ബില്ലുകൾ വാങ്ങേണ്ടത്.

GST റിട്ടേൺ എല്ലാ മാസവും ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സഭയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും കണക്കുകൾ ചേർത്തു വേണം റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. GST അടയ്ക്കേണ്ടതായ പ്രസ്താനങ്ങൾ നികുതി തുക ദേവലോകത്ത് അടയ്ക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. GST അടയ്ക്കാത്ത പള്ളികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ GST യുടെ ബാധ്യത ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. സഭ ഇതിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുകയില്ല. GST ബാധകമായ പള്ളികൾ GST സമയാസമയം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഇരുപതു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുള്ള സേവനങ്ങൾക്കും/വിൽപ്പനയും GST ബാധകമല്ലെങ്കിലും സഭ ആകമാനം നോക്കിയാൽ കേരള സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് എല്ലാ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും GST ബാധകമായ വരുമാനം പരിധി കടക്കുമെ

നതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾക്കും/ വിൽപ്പനയ്ക്കും GST ബാധകമായി വരും. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ നികുതിവിധേയമായ വരുമാനത്തിനോടൊപ്പം ബാധകമായ GST കൂടി വാങ്ങി ഗവൺമെന്റിലേക്കു അടയ്ക്കുകയും അതിന്റെ റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. വാടകയ്ക്കും മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കും CGST പ്രകാരം 9% വും SGST പ്രകാരം 9% നികുതി ബാധ്യതയാണ് വരുന്നത്. വസ്തുക്കളുടെ ക്രയവിക്രയങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ നികുതിനിരക്കുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

iii) വിദേശ സംഭാവന നിയന്ത്രണ നിയമം

മത-ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശീയമായ സംഭാവനകളോടൊപ്പം വിദേശ സംഭാവനകളും ഇന്ന് സർവ്വ സാധാരണമാണ് ഇതനുസരിച്ച് നേരത്തെ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള സംഘടനകൾപോലും തുടർച്ചയായി വിദേശ സഹായം പ്രതീക്ഷിക്കുമ്പോൾ, പുതുതായി രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കേഷന്റെ കാലാവധിയായ അഞ്ചു വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് രണ്ട് മാസത്തിനകം ഇത് പുതുക്കി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന സംഘടനകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷക്കാലം രജിസ്ട്രേഷൻ അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ തന്നെ ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്ക് കഠിന തടവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കർശനമായ ശിക്ഷണ നടപടികളാണ് വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ബാങ്കിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട ശാഖയിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിലൂടെ മാത്രമാണ് വിദേശ സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച തുക, നൽകിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്ദേശം, ചിലവിട്ട രീതി എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക വരവു ചിലവു കണക്കുകളോടൊപ്പം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവാസികളായ ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരിൽ നിന്ന് സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക നിയന്ത്രണങ്ങളില്ല. എന്നാൽ ഇൻഡ്യൻ വംശജരായ വിദേശ പൗരന്മാരുള്ളവരിൽ നിന്ന് സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഈ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ബാധകമാണ്. പള്ളികളും ഭദ്രാസനങ്ങളും ഇത്തരം സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

iv) ആദായനികുതി നിയമം

ഓരോ വർഷവും കേന്ദ്രബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻഡ്യൻ പാർലമെന്റ് ഫൈനാൻസ് ആക്ട് പാസാക്കുന്നു. ഇതിലൂടെയാണ് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള നിരക്കുകളും മറ്റും നിജപ്പെടുത്തുന്നത്. ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് ആരംഭിച്ച് മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിക്കുന്നതും നികുതി ചുമത്തപ്പെടുത്തുന്നതുമായ ഒരു വർഷത്തെ അസസ്മെന്റ് വർഷം എന്നു പറയുന്നു. ഒരു അസസ്മെന്റ് വർഷത്തെ നികുതി തീരുമാനിക്കുന്നത് അതിന്റെ മുൻ വർഷത്തെ പ്രീവിയസ് ഇയർ എന്നും അക്കൗണ്ടിംഗ് ഇയർ എന്നും പറയുന്നു.

പള്ളികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മതധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളെ ആദായനികുതി ബാധ്യതയിൽ നിന്നും ഒരു പരിധിവരെ ചില ഉപാധികളോടെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി ആദാ

യനികുതി നിയമം 12A വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നമ്മുടെ സഭ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുകൊണ്ട്, മലങ്കര സഭയും സഭയോടു ചേർന്ന് ആഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ എല്ലാ ഭദ്രാസനങ്ങളും, ഇടവക പള്ളികളും, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും ആദായനികുതി വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട് വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. മൊത്ത വാർഷിക വരുമാനം ഇപ്പോഴത്തെ നികുതി രഹിത പരാമവധി തുകയിൽ അധികമാവുകയാണെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധിക്ക് മുൻപായി ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുകയും വേണം എന്നാൽ ഓരോ പള്ളിയും പ്രത്യേക റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. പള്ളികളും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും സഭയുടെ ഭാഗമെന്ന നിലയിൽ സഭയുടെ സംയോജിത കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അതാത് ഭദ്രാസന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകണം. ഇപ്രകാരം ചെയ്തില്ലായെങ്കിൽ സഭയ്ക്ക് അർഹമായ ആദായനികുതി നിയമത്തിന്റെ ആനുകൂല്യം പ്രസ്തുത പള്ളികൾക്ക് സഭയുടെ ഭാഗമെന്ന നിലയിൽ ലഭിക്കുകയില്ല.

നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വാർഷിക മൊത്ത വരുമാനത്തിന്റെ 85% അതേ വർഷം തന്നെ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിച്ചിരിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം അടുത്ത അഞ്ചു വർഷങ്ങൾക്കകം ചിലവഴിക്കുവാനായി നീക്കിവക്കണം. നീക്കിവച്ച തുക എത്രയാണ്, എന്ത് കാര്യത്തിനാണ്, എത്ര കാലത്തേക്കാണ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മീറ്റിംഗിൽ പാസ്സാക്കിയ പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പു സഹിതം അസ്സസ്സിംഗ് അധികാരിയ്ക്ക് റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതിക്കകം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നീക്കിവച്ച തുക അഞ്ചു വർഷങ്ങൾക്കകം ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ചിലവഴിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം ആറാം വർഷത്തിൽ വരുമാനമായി കണക്കാക്കി നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം നീക്കിവയ്ക്കുന്ന തുക, ആദായ നികുതിവകുപ്പിന്റെ 11 (5) വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപ്രകാരമല്ല നിക്ഷേപങ്ങൾ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കാതിരിക്കുവാനും അതൊരു കാരണമായേക്കാം. ഷഡ്കൾ ബാങ്കുകൾ ജില്ലാ കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ അർബൻ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകളും അവയ്ക്കു മുകളിൽ ഉള്ളവയും മാത്രം പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിങ്ങ്സ് ബാങ്ക്, യു. ടി. ഐ, കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുടെ കടപ്പത്രങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഐ. ഡി. ബി. ഐ, മറ്റ് അനുവദനീയമായ മ്യൂച്ചൽ ഫണ്ടുകൾ, മെഷിനറി ഒഴിച്ചുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ എന്നിവയാണ് നിയമ വിധേയമായ നിക്ഷേപങ്ങളിൽ പ്രധാനമായിട്ടുള്ളവ. ബാങ്കിംഗ് ഇതര ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ (NBFC), പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഇവയിലുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾ ആദായ നികുതി വകുപ്പിന്റെ 11 (5) വകുപ്പ് പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ല.

പള്ളികളുടെയോ ഭദ്രാസനത്തിന്റെയോ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രത്യേക ട്രസ്റ്റായോ സൊസൈറ്റിയായോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ ആദായ നികുതി നിയമങ്ങൾ അവയ്ക്ക് ബാധകമാണ്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് PAN എടുക്കു

കയും ആദായനികുതി ഒഴിവിനായി 12AA പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് നിശ്ചിത തിയതിക്കുമുമ്പായി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് ആക്ട് 2016 ൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട അധ്യായം XII EB പ്രകാരം (Special provisions relating to Tax on Accreted Income of certain Trusts and Institutions) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണഘടന മാറ്റിയത് ആദായനികുതി വകുപ്പിനെ അറിയിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ 12A വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നഷ്ടപ്പെടുകയും തൽഫലമായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്ഥികളുടെ കമ്പോളവിലയും ബാധ്യതയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തിന് 30% നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതായും വരും.

a) ശ്രോതസ്സിൽ നിന്ന് നികുതി കിഴിവ് (ടി.ഡി.എസ്)

പള്ളികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ട്രസ്റ്റുകൾ കരാറുകാർക്കോ ഉപകരാറുകൾക്കോ കൊടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ടി.ഡി.എസ് പിടിച്ചു സർക്കാരിലേക്ക് അടച്ചിരിക്കണം. സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങി 30000 രൂപയ്ക്കുമേൽ ഒറ്റത്തവണയായോ അഥവാ സാമ്പത്തിക വർഷം മൊത്തമായി 100000 രൂപയ്ക്ക് അധികമായോ നൽകുകയോ, നൽകാനുള്ളതായി കണക്കിൽ ചേർക്കുകയോ ചെയ്താൽ മുഴുവൻ തുകയിൽ നിന്നും ടി.ഡി.എസ് കിഴിവ് ചെയ്യണം. വ്യക്തികൾക്കോ, അവിഭക്ത കുടുംബങ്ങൾക്കോ കൊടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നും 1 ശതമാനവും മറ്റുള്ളവർക്ക് കൊടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് രണ്ട് ശതമാനവുമാണ് ടി.ഡി.എസ് നിരക്ക്. ഇതിനു പുറമേ സർചാർജോ, വിദ്യാഭ്യാസ കരമോ പിടിക്കേണ്ടതില്ല. ടെലിവിഷൻ പത്രമാധ്യമങ്ങൾക്കുള്ള പരസ്യതുകയിൽ നിന്നും ടി.ഡി.എസ് പിടിക്കണം. പ്രതിവർഷം 5000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പലിശ ഇനത്തിൽ കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ 10% നികുതി ശ്രോതസ്സിൽ പിടിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ എഞ്ചിനീയർമാർ, അഡ്വക്കേറ്റുകൾ മുതലായ പ്രൊഫഷണലുകൾക്ക് നൽകുന്ന ഫീസിന് 30000 രൂപയായിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 10% നികുതി ശ്രോതസ്സിൽ പിടിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ഈ നിരക്കുകൾ പെർമെനന്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (പാൻ) ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമാണ്. പാൻ ഇല്ലാത്തവർക്ക് 20% ആണ് ടി.ഡി.എസ് നിരക്ക്. നികുതി കിഴിവ് ചെയ്ത തുക അതതു മാസം അവസാനിച്ച് ഏഴു ദിവസങ്ങൾക്കകം സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കണം. സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങി മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോൾ ഇപ്രകാരം അടച്ച നികുതിയുടെ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. കിഴിവ് ചെയ്ത നികുതി സർക്കാരിൽ അടയ്ക്കാതിരിക്കുകയോ, കിഴിവ് ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ മൊത്തം തുക ചിലവായി അനുവദിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ നികുതി അടയ്ക്കുന്ന വർഷം ഇത് ചിലവായി അനുവദിക്കും. നികുതി പിടിച്ചു അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ആ തുകയ്ക്ക് അടയ്ക്കുന്ന കാലം വരെയുള്ള പലിശ നൽകേണ്ടതാണ്. ടി.ഡി.എസ് റിട്ടേൺ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പ്രതിദിനം 200 രൂപ നിരക്കിൽ നികുതിക്ക് തുല്യമായ തുക വരെ ആദായ നികുതി നിയമം 234 E സെക്ഷൻ പ്രകാരം ലേറ്റ്ഫീയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

നികുതി പിരിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ പള്ളികൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ പേരിൽ സഭയുടെ PAN ഉപയോഗിച്ച് TAN (Tax Deduction Account Number) എടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത TAN ഉപയോഗിച്ച് വേണം TDS അടച്ച് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്.

പള്ളികൾക്കും ഭദ്രാസനങ്ങൾക്കും ലഭിക്കുന്ന പലിശ, വാടക മുതലായ വരുമാനങ്ങൾക്ക് TDS പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ TDS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Form 16A) വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത TDS തുക കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ TDS പിടിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ സഭയുടെ പാൻനമ്പറാണ് നൽകേണ്ടത്. പ്രസ്തുത TDS തുക സഭ ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന TDS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഭാ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആദായനികുതി ഓഫീസിൽനിന്നും പ്രസ്തുത TDS റീഫണ്ട് ലഭിക്കുമ്പോൾ അവരവരുടെ TDS തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്. പള്ളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ കാര്യം ലിങ്ക്ഡ് ഓഫീസിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാദ്യം തന്നെ അപേക്ഷിച്ച് ആദായനികുതി വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള നികുതി ഒഴിവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നികുതി ഒഴിവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ അനുബന്ധം 10 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ കാര്യം ലിങ്ക്ഡ് ഓഫീസിൽ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും ഏപ്രിൽ 30 നകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

b) പെർമനന്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ

നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ പള്ളികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മത-ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാൻ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കണം. എന്നാൽ നമ്മുടെ സഭയ്ക്ക് പാൻ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുകൊണ്ട് സഭയുടെ ആദായ നികുതി റിട്ടേണിനോടൊപ്പം കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പള്ളികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സഭയുടെ പാൻ കാർഡ് തന്നെ ഉപയോഗിക്കാം.

ചില ഇടപാടുകളിൽ പാൻ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കു മുകളിലുള്ള വസ്തു ഇടപാടുകളിലും, ടെലിഫോൺ കണക്ഷൻ അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും, വിദേശയാത്ര ഹോട്ടൽ ബില്ലുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി 25,000 രൂപയ്ക്കുമേൽ ചിലവിടുമ്പോഴും പാൻ നൽകേണ്ടതുണ്ട് . പോസ്റ്റാഫീസ് നിക്ഷേപം, മ്യൂച്ചൽ ഫണ്ട്, ഓഹരികൾ; കടപ്പത്രങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ എന്നിവയിൽ 50,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ നിക്ഷേപിക്കുമ്പോൾ പാൻ അനിവാര്യമാണ്. സ്രോതസിൽ നികുതി പിടിച്ചവർ റി.ഡി.എസ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിർബന്ധമായും നികുതി പിടിച്ചവരുടെ പാൻ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. പാൻ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ പതിനായിരം രൂപ വരെ പിഴയായി ഈടാക്കാം. ഒരാൾക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പാൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ്. പാൻ എടുക്കുവാൻ വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നോ, പാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ നികുതി നൽകണമെന്നോ ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണമെന്നോ നിർബന്ധമില്ല. എന്നാൽ ആദായനികുതി റിട്ടേണുകളിലും നികുതി ഒടുക്കിയ ചെല്ലാനുകളിലും പാൻ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

c) സംഭാവനകൾ

പാവപ്പെട്ടവർക്കും അശരണർക്കും ഭക്ഷണം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യപരിപാലനം, സാക്ഷരത എന്നീ മണ്ഡലങ്ങളിൽ മത-ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളിലും അവയുടെ സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകളിലും വൻ വർദ്ധന ആണല്ലോ

ഇപ്പോൾ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളിലേക്ക് സഹായം എത്തിക്കുക, കുറ്റകരമായ ദുരുപയോഗങ്ങൾക്ക് ഇവ കാരണമാകാതിരിക്കുക, തികഞ്ഞ സുതാര്യതയും സത്യസന്ധതയും പൊതുജനവിശ്വാസവും ആർജ്ജിക്കുക എന്നീ രംഗങ്ങളിൽ സംഭാവന സ്വീകരിക്കുന്നവർക്ക് ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുണ്ട്.

സ്വേച്ഛയായുള്ള സംഭാവനകളാണല്ലോ പൊതുവേ മത-ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന ധനാഗമന മാർഗ്ഗം. ഇപ്രകാരമുള്ള സംഭാവനകൾ രണ്ടു വിധമുണ്ട്. കോർപ്പസ് സംഭാവനയും, സാധാരണ സംഭാവനയും. സ്വീകരിക്കുന്ന ട്രസ്റ്റിന്റെ മൂലധനത്തിന്റെ തന്നെ ഭാഗമായിരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടു നൽകുന്ന സംഭാവനകളാണ് കോർപ്പസ് സംഭാവനകൾ. ഇവ ട്രസ്റ്റിന്റെ വരുമാനമായല്ല, മൂലധനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വേണം പരിഗണിക്കുവാൻ. ആദായകമായി കണക്കാക്കുന്നില്ല എന്നതുകൊണ്ട് തന്നെ ഇവയ്ക്ക് ആദാനികുതി ബാധകവുമല്ല. സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നവർ സംഭാവന തന്ന ആളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, എന്നീ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള സംഭാവനകളെ അജ്ഞാത സംഭാവനകളായി പരിഗണിച്ച് 30% ആദായനികുതി നൽകേണ്ടിവരും. തികച്ചും മതപരമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകളെ ഇതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കോർപ്പസ് സംഭാവനകൾ തരുന്നവർ ആ തുക സഭയുടെ കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേക്ക് ചേർക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഒരു അപേക്ഷ കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.

d) 80 G വകുപ്പും സംഭാവനദാതാക്കളും

ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആദായനികുതി വിമുക്തമാണ് എന്ന കാരണം കൊണ്ട് അവയ്ക്ക് നൽകുന്ന സംഭാവനകളുടെ ദാതാക്കൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കണമെന്നില്ല. സംഭാവന വാങ്ങുന്ന ട്രസ്റ്റിന് 80 G വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ സംഭാവന ദാതാക്കൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനായി ആദായനികുതി നിയമത്തിന്റെ 12-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ഫോം 10G യിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. സംഭാവന നൽകുന്ന വർഷം 80 G വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അനുവാദം പ്രബാല്യത്തിലുണ്ടോ എന്ന് സംഭാവന ദാതാക്കൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. സംഭാവന നൽകുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന രസീതിനോടൊപ്പം 80 ജി വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി കൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നത് നല്ലതാണ്. നികുതി വിധേയമായ ആദായത്തിൽ നിന്നു മാത്രമേ 80 G വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കിഴിവുകൾ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. 2500 രൂപയ്ക്കുമേൽ പണമായി നൽകുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് ഈ കിഴിവിന് അർഹതയുമില്ല. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ചില റിലീഫ് ഫണ്ടുകൾക്കും മറ്റും നൽകുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് 100 ശതമാനവും, മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് 50 ശതമാനവും വരെ മാത്രമേ കിഴിവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പരമാവധി ലഭിക്കാവുന്ന കിഴിവ് മൊത്ത വരുമാനത്തിന്റെ 10% വരെ മാത്രമാണ്. 80 (G) പ്രകാരം അംഗീകാരമല്ലാത്ത മത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സംഭാവനകൾ 80 G കിഴിവിന് അർഹമല്ല. ആദായ നികുതി പ്രകാരമുള്ള അനുവാദം ഒരിക്കൽ ലഭിച്ചാൽ ആതു റദ്ദാക്കുന്നതുവരെ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കും. മലങ്കര ഓർത്തഡോക്സ് സഭ മതപരമായ സ്ഥാപനമായതിനാൽ 80 G ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരല്ല.

മലങ്കര ഓർത്തഡോക്സ് സുറിയാനി സഭയുടെ കീഴിൽ 80G ആനുകൂല്യമുള്ള

ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം അനുബന്ധം 9 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

9. ബാങ്കിങ്ങ് ഇടപാടുകൾ

മത-ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. എന്തെന്നാൽ തട്ടിപ്പിനും ദുർവിനിയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുവാനുള്ള സാധ്യത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ വിരളമാണ്. കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന പണത്തിന് പിരിയി നിശ്ചയിക്കുകയും എല്ലാ വരവുകളും ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും, ദൈനംദിന പണമിടപാടുകൾ കഴി വതും ചെക്ക് മുഖേന നടത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നത് സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കത്തിന്റെ പ്രഥമ പടിയാണ്. ചെറിയ ചില്ലറ ചിലവുകൾക്കായി ഒരു നിശ്ചിത ഇംപ്രസ്റ്റ് തുക മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതും അഭിലഷണീയമാണ്. ബാങ്കിംഗ് മേഖലയുടെ അഭ്യുത്ഥമായ വളർച്ചയും ആധുനിക വൽക്കരണവും മൂലം നേരിട്ടുള്ള പണമിടപാടുകൾ കുറയുകയും ബാങ്കിൽ കൂടിയുള്ള ഇടപാടുകൾ കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു. ആദായനികുതി നിയമമനുസരിച്ച് പതിനായിരം രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന ചിലവുകൾ അക്കൗണ്ട് പേയി ചെക്ക് അഥവാ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് മുഖാന്തിരമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

10. സഭാഭരണഘടനയിലെ പ്രസക്ത വകുപ്പുകൾ

1934 മുതൽ നിലവിലുള്ള മലങ്കര ഓർത്തഡോക്സ് സുറിയാനി സഭയുടെ ഭരണഘടനയിൽ പള്ളികണക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രധാനമായും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വകു. 17. കൈസ്ഥാനി, സെക്രട്ടറി, ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇടവകമെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ഇവരെ നീക്കുക, തന്നാണ്ടത്തെ ബജറ്റ് പാസ്സാക്കുക, കണക്കു പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ആളിനെയോ, ആളുകളെയോ നിശ്ചയിക്കുക, അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക, ആണ്ടുതെരട്ട് പാസ്സാക്കുക, പള്ളിക്ക് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സംഗതികളെക്കുറിച്ച് ആലോചിച്ച് തീരുമാനം ചെയ്യുക എന്നിവ ഇടവകയോഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സംഗതികളാകുന്നു.

വകു. 22. പള്ളിവക പണത്തിൽ 122-ാം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന വരുമാനവീതം നീക്കിയുള്ളത് താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ക്രമപ്രകാരം ചെലവിടേണ്ടതും അതുകഴിച്ച് ബാക്കി ഉണ്ടായിരുന്നാൽ മാത്രം പള്ളിയുടെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കും സഭയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ചെലവിടാവുന്നതാകുന്നു.

- എ. പള്ളിയിലെ കുർബ്ബാന, പെരുന്നാൾ, മുതലായ ശുശ്രൂഷകൾക്കുള്ള നിത്യച്ചെലവ്.
- ബി. പള്ളിയുടെയും പള്ളിവക കെട്ടിടങ്ങളുടെയും കെട്ടിമേച്ചിൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചെലവ്.
- സി. വികാരി മുതലായ പട്ടക്കാരുടെയും കപ്പ്യാരുടെയും മറ്റും ശമ്പളച്ചെലവ്.
- ഡി. സഭാ കേന്ദ്രത്തിലേക്കും മെത്രാസന കേന്ദ്രത്തിലേക്കും ഉള്ള വരുമാനങ്ങൾ
- ഇ. പള്ളി വകയായി നടത്തുന്ന പള്ളിക്കൂടങ്ങൾ, ധർമ്മാശുപത്രി, അനാഥശാല, സന്ദേശ്കുൾ, പ്രാർത്ഥനായോഗങ്ങൾ, സുവിശേഷവേല മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചെലവ്.

വകു. 23. പള്ളി ഇടവയ്ക്ക് സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ വാങ്ങുകയോ, പള്ളി ഇടവകയിലെ സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ ഏതെങ്കിലും തീറുകൊടുക്കുകയോ, കടപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യണമെന്നിരുന്നാൽ ഇടവക യോഗത്തിന്റെ നിശ്ചയമനുസരിച്ചും ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ രേഖാമൂലമായ സമ്മതത്തോടു കൂടിയും വികാരിയും കൈസ്ഥാനിയും കൂടി ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 31. തന്നാണ്ടത്തെ ബജറ്റു തയ്യാറാക്കി ഇടവക യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുക, ഇടവകയോഗം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന സംഗതികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. ഇടവകയ്ക്ക് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സംഗതികളെക്കുറിച്ച് ആലോചിച്ച് ഇടവക യോഗത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക, കൈസ്ഥാനി ഹാജരാക്കുന്ന തിരട്ടി പരിശോധിക്കുക എന്നിവ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ജോലികൾ ആകുന്നു.

വകു. 32. ഓരോ പള്ളി ഇടവകയ്ക്കും ഓരോ കൈസ്ഥാനി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും വികാരിയോടു കൂടി കൈസ്ഥാനി പള്ളിവക സ്വത്തുക്കളുടെ കൈസ്ഥാനി ആയിരിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. കൈസ്ഥാനിയെ മാറ്റുമ്പോൾ കൈസ്ഥാനവും ഒഴിഞ്ഞുപോകുന്നതാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും ഇടവകയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമുള്ള രണ്ടിൽ കൂടാതെ കൈസ്ഥാനികളെ ഇടവക യോഗത്തിനു തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാകുന്നു. പള്ളിക്കുവേണ്ടി വ്യവഹാരം നടത്തുന്നതിന് അത്തായ കൈസ്ഥാനി മാത്രം കക്ഷിചേർന്നാൽ മതിയാകുന്നതാകുന്നു. (ഒരു ഇടവകപ്പള്ളിക്ക് രണ്ടു കൈസ്ഥാനികൾ ഉള്ള പക്ഷം ഈ ഭരണ ഘടനയിൽ കൈസ്ഥാനിയെപ്പറ്റി പറയുന്നത് അവർക്കു രണ്ടു പേർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.)

വകു. 35. പള്ളിവക വരവു ചെലവുകളുടെ കണക്ക് ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഇടവക യോഗത്തിന്റെയും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പള്ളിവക വരവുചെലവുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ അർദ്ധ വാർഷിക തെരട്ടി തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാക്കുക, ആണ്ടിന്റെ അവസാനത്തിൽ തന്നാണ്ടത്തെ തെരട്ട് തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാക്കുക, അതിന്റെ ശേഷം ടി തെരട്ട് ഇടവകയോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുക, എന്നിവ കൈസ്ഥാനിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ജോലികൾ ആകുന്നു. ഇടവകമെത്രാപ്പോലീത്താ ഇടവക സന്ദർശനാർത്ഥം പള്ളിയിൽ വരുമ്പോൾ പള്ളിവക വരവുചെലവുകണക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ ഒപ്പും മുദ്രയും വയ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 37. ഓരോ പള്ളി ഇടവകയിലും അതതു ഇടവക പള്ളിയുടെ സ്ഥാവരജംഗമസ്വത്തുക്കളുടെ പട്ടിക വിവരിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആയതു ആണ്ടുതോറും നാളതുവരെ പൂർത്തിയാക്കുകയും, കൈസ്ഥാനിയും, വികാരിയും ഒപ്പുവച്ച് കൈസ്ഥാനി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും, ഇടവക സന്ദർശനാർത്ഥം ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്താ പള്ളിയിൽ വരുമ്പോൾ ടി രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പും മുദ്രയും വയ്പിച്ചുകൊള്ളേണ്ടതും ആകുന്നു. സെക്രട്ടറിയുടെയും കൈസ്ഥാനിയുടെയും സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള തന്നാണ്ടു റിക്കാർഡുകളും വികാരിയുടെ കൈവശത്തിലിരിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകളും ഒഴിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകളും ഇടവകയുടെ സ്വത്തുക്കൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രമാണങ്ങളും വികാരിയുടെയും കൈസ്ഥാനിയുടെയും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 39. വികാരി കൈസ്ഥാനിയോടുകൂടി പള്ളിവക സ്വത്തുക്കളുടെ കൈസ്ഥാനി ആയിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പള്ളിവക പണം വികാരിയുടെയും കൈസ്ഥാനിയുടെയും പേരിലോ അവരുടെ പരസ്പര സമ്മതപ്രകാരം അവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും പേരിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു തുക കൈസ്ഥാനിയുടെ കൈവശം വെച്ചു കൊണ്ടിരിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

ഭദ്രാസനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതിനെക്കുറിച്ച് സഭാരേണുഘടനയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വകു. 51. മെത്രാസന ഇടവകയുടെ വരവു ചെലവു കണക്കു ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ആണ്ടിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം രണ്ട് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും വരവു ചെലവിന്റെ തെരട്ട് തയ്യാറാക്കി മെത്രാസന കൗൺസിലിൽ ഹാജരാക്കുക, അതിന്റെ ശേഷം ടി തെരട്ട് മെത്രാസന ഇടവകയോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുക, മെത്രാസന ഇടവകയോഗത്തിന്റെയും മെത്രാസന കൗൺസിലിന്റെയും മിനിറ്റ്സ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക എന്നിതുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ജോലികൾ ആകുന്നു.

വകു. 53. മെത്രാസന ഇടവകപ്പണം ഇടവകമെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 54. മെത്രാസന ഇടവകയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുകയോ, മെത്രാസന ഇടവകയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ അന്യാധീനം ചെയ്യുകയോ കടപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യണമെന്നിരുന്നാൽ ആയത് മെത്രാസന ഇടവകയോഗത്തിന്റെ നിശ്ചയമനുസരിച്ചും മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ രേഖാമൂലമായ സമ്മതത്തോടുകൂടിയും ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ സെക്രട്ടറിയും കൂടി ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 60. ഏതെങ്കിലും സംഗതിക്ക് മെത്രാസന ഇടവകപ്പണം ചെലവിടണമെന്നിരുന്നാൽ, ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെയും മെത്രാസന കൗൺസിലിലെ ശേഷം അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷവും യോജിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 61. മെത്രാസന ഇടവകയിലെ വരവിനും ചെലവിനും ഒരു ബജറ്റ് മെത്രാസന കൗൺസിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആ ബജറ്റിന് പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ മാത്രം സെക്രട്ടറി ചെയ്യേണ്ടതും അതിൽ കൂടുതലായി എന്തെങ്കിലും ചെലവു ചെയ്യണമെന്നിരുന്നാൽ ആയത് കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ചെയ്യേണ്ടതും, അത്യാവശ്യം നേരിട്ടാൽ കൗൺസിലിന്റെ അനുമതികൂടാതെ 10,000 രൂപയിൽ കവിയാതെ ഒരു സംഖ്യ ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ കല്പന പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് ചെലവിടാവുന്നതും ആകുന്നു. ഇപ്രകാരം അനുമതിയില്ലാതെ ചെയ്യുന്ന ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ച് അടുത്ത കൗൺസിലിൽ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ഇന്റർചർജ്ജ് അക്കൗണ്ടിംഗും അവയുടെ റിക്കൺസിലിയേഷനും

ദേവാലയങ്ങൾക്ക് പലവിധമായ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ ഭദ്രാസനങ്ങളിൽ നിന്നും കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെ പള്ളികൾ പല

വിധമായ കവർപിരിവുകൾ ഭദ്രാസന ഓഫീസിലും കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിലും അടയ്ക്കാറുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള കണക്കുകൾ വളരെ സൂക്ഷിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ അടവുകൾ ഭദ്രാസനതലത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പള്ളികളുടെ കണക്കുകളുമായും കേന്ദ്രഓഫീസുകളിലെ കണക്കുകളുമായി ഒത്തുപോകുന്നുണ്ടെന്ന് തീർച്ചവരുത്തേണ്ടതാണ്.

പള്ളികളിൽ നിന്നും ഭദ്രാസനങ്ങളിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നതായ അച്ചന്മാരുടെ ശമ്പള വിഹിതവും ഭദ്രാസനദിനപിരിവുകളും പള്ളികൾക്ക് നൽകുന്ന സഹായങ്ങളും ഭദ്രാസനങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ഒത്തു ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് തീർച്ചവരുത്തണം. അതുപോലെ കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പള്ളികൾക്ക് നൽകുന്ന സഹായങ്ങളുടേയും പള്ളികൾ കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും മറ്റും അടയ്ക്കുന്ന വിഹിതങ്ങളുടെയും കണക്കുകൾ ഭദ്രാസനതലത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി റിക്വെസ്റ്റിലേയ്ക്ക് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കണക്കുകൾ സുഗമമായി ഭദ്രാസനതലത്തിൽ ശരിയാക്കുന്നതിന് എല്ലാപള്ളികളും അനുബന്ധം 12 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ ഒരു സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് കഴിഞ്ഞ് പത്തുദിവസത്തിനകം ഭദ്രാസന ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഭദ്രാസനവും പള്ളികൾക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്നതും പള്ളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഇടപാടുകൾ ഭദ്രാസന കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ കേന്ദ്ര ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പള്ളികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളതും പള്ളികളിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര ഓഫീസുകളിലേക്ക് അടച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഇടപാടുകൾ ഭദ്രാസനത്തിന്റെ കണക്കിൽ കോൺട്രാ എൻറിയായി രേഖപ്പെടുത്തി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഓരോ ഭദ്രാസനത്തിലേക്കും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള പള്ളികൾക്കുമായി നൽകിയിട്ടുള്ള സഹായങ്ങളുടെ (Grant) വിവരം ഭദ്രാസനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

പള്ളികൾക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള മാസവരി കുടിശിഖ പള്ളികളുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ളതായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭദ്രാസനത്തിലേക്കും കേന്ദ്ര ഓഫീസുകളിലേക്കും അടയ്ക്കേണ്ടതായ തന്നാണ്ട് വിഹിതങ്ങൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി തന്നെ അടച്ചു തീർക്കേണ്ടതാണ്. പള്ളികൾ ശേഖരിക്കുന്ന കവർപിരിവുകൾ പൂർണ്ണമായി ഭദ്രാസനത്തിലും കേന്ദ്ര ഓഫീസുകളിലേക്കും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അതുപോലെ സഭയുടെ മറ്റു ഓഫീസുകളിൽനിന്നും പള്ളികൾ വാങ്ങിയതും കൊടുത്തിട്ടുള്ളതുമായ വായ്പയുടെ കണക്കുകൾ ഭദ്രാസനതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് കോൺട്രാ എൻറിയായി ഭദ്രാസനത്തിന്റെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ചില പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

നമ്മുടെ പള്ളികളുടെ കണക്കുകൾ ഭദ്രാസന തലത്തിലും കേന്ദ്രതലത്തിലും സംയോജിപ്പിച്ച് ആദായ നികുതി റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുകൊണ്ട് എല്ലാ പള്ളികളുടെയും കണക്കുകൾ ഓരോ വർഷവും ജൂൺ 15-ന് മുൻപ് നിയമാനുസൃതം പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്ന ഒരു ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്തി

കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളുടെ ഒറിജിനൽ പള്ളിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, രണ്ട് പതിപ്പുകൾ പ്രസ്തുത തീയതിക്കകം അതതു ഭദ്രാസന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ പള്ളിപൊതുയോഗം കൂടുമ്പോൾ നേരത്തേതന്നെ നിശ്ചയിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സമ്മതപത്രം വാങ്ങുകയും ഓഡിറ്റ് ഫീസായി നൽകാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തുക തന്നാണ്ട് ബജറ്റിൽ വക കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഇടവകാംഗങ്ങൾ തന്നെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു എങ്കിൽ അത് ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 15-ന് അകം പൂർത്തീകരിച്ച് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം കണക്കുകൾ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 6 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളാണ് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

എല്ലാ പള്ളികളും ഓഡിറ്റിംഗിന് ശേഷം താഴെ പറയുന്നവ ഭദ്രാസന ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വരവ്ചിലവ് കണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം (Annexure 1A)
2. അയ-വ്യയ കണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം (Annexure 2A)
3. പള്ളികളുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് (Annexure 3)
4. പള്ളികളുടെ സ്ഥിര ആസ്തികളുടെയും തേയ്മാനത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ (Annexure 4)
5. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം 13)
6. കണക്കുകൾ പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചതായ മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് വികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.

ഭദ്രാസനങ്ങളുടെ കണക്കിനോടൊപ്പം പള്ളികളുടെ കണക്കുകൾ കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ മാസം 15-ാം തീയതിക്കകം പള്ളികളുടെ കണക്കുകൾ ഭദ്രാസനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ അവയുടെ കൺസോളിഡേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കാനാവൂ. ഭദ്രാസനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ ജൂലൈമാസം 15-ാം തീയതിക്കകം പൂർത്തീകരിച്ച് ഭദ്രാസന കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

പള്ളികളോടും ഭദ്രാസനങ്ങളോടും അനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സൺഡേ സ്കൂൾ, മറ്റ് ആത്മീക സംഘടനകൾ മുതലായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കണക്കുകൾ വെവ്വേറെയാണ് എഴുതുന്നതെങ്കിൽ വർഷാവസാനം അവ പള്ളിയുടെ/ഭദ്രാസനത്തിന്റെ കണക്കുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുവാനായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വിവരം ശേഖരിച്ച് വില നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനോടു ചർച്ച ചെയ്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും മേൽനോട്ടത്തിലും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പള്ളിയുടെ/ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ആധാരപ്രകാരമുള്ള ചിലവാണ് കാണിക്കേണ്ടത്. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിവന്ന ചിലവിന്റെ കണക്കുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

ഒരു എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്യുവേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം വില നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

പള്ളി/ ഭദ്രാസനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ-ചാരിറ്റബിൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ട് എങ്കിൽ അവയുടെ കണക്കുകൾ പള്ളിയുടെ/ഭദ്രാസനത്തിന്റെ കണക്കുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാതെ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ ഉതകുംവിധം പള്ളിയുടെ/ഭദ്രാസനത്തിന്റെ എല്ലാ വരവുകൾക്കും ചിലവുകൾക്കും കൃത്യമായി രസീതുകളും, വൗച്ചറുകളും, ബില്ലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഭണ്ഡാരം വരവുകൾക്കും കവർ പിരിവുകൾക്കും രസീതുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ജി.എസ്. ടി. രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള ശരിയായ ബില്ലുകൾ ലഭിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. നികുതി ലഭത്തിനുവേണ്ടി അനധികൃതമായ തുണ്ടുകടലാസുകൾ ബില്ലുകളായി സൂക്ഷിക്കരുത്. പണം കൈപ്പറ്റിയ ആളെക്കൊണ്ടുതന്നെ വൗച്ചറുകൾ ഒപ്പിടുവിക്കുകയും കഴിവതും ചെക്കുകൾ വഴി മാത്രം പണമിടപാടുകൾ നടത്തുവാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം. പതിനായിരം രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള ചിലവുകൾക്ക് തീർച്ചയായും ചെക്കുകൾ മാത്രമേ നൽകാവൂ.

സാധനങ്ങൾ സംഭാവനയായി ലഭിക്കുമ്പോൾ അവയുടെ വില കണക്കാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതും, അതേ തുക ആ സാധനത്തിന്റെ വിലയായി വൗച്ചർ എഴുതി ചിലവിൽ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതുപോലെതന്നെ പെരുന്നാളുകളും മറ്റും വൃത്തികൾ ഏറ്റു കഴിക്കുന്നു എങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് ചിലവായ തുക ചിലവായും, അതേ തുക തന്നെ അദ്ദേഹത്തന്റെ സംഭാവനയായി വരവായും കാണിച്ച് പള്ളിയുടെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പണം നിക്ഷേപിക്കുമ്പോൾ അംഗീകൃത ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിൽ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കണം.

ഈ മാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡുകളുടെ മാതൃക നമ്മുടെ എല്ലാ പള്ളികളിലും ഉപയോഗിച്ചാൽ കണക്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിനും വളരെ സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കും.

സ്ഥലങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളും വാങ്ങുമ്പോൾ പ്രതിഫലമായി നൽകുന്ന മുഴുവൻ തുകയും ആധാരത്തിൽ കാണിക്കുകയും അവയ്ക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. 20000 രൂപയോ അതിനു മുകളിലുള്ളതായ പ്രതിഫല തുക കാഷ് ആയി നൽകാൻ പാടില്ല.

ബാങ്കിലോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ TDS പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Form 16 A യിലുള്ള TDS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ദേവലോകം കാര്യക്കമ്മിറ്റി ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പള്ളിയിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ എൻഡോവ്മെന്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എൻഡോവ്മെന്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ എല്ലാ വർഷവും വാങ്ങി അവ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

പള്ളി ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഫർണിച്ചറുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Stock Register) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പള്ളിയുടെ/ ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ആധാരങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ആധാരങ്ങളും മലങ്കര മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ പേരിൽ പോക്കുവരവു ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. വസ്തുക്കരം എല്ലാ വർഷവും അടച്ച് രസീ തുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പള്ളിയുടെ /ഭദ്രാസനത്തിന്റെ കൈവശത്തിലുള്ള ഓരോ സ്ഥലത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 7 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

10,000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും/ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും മൂന്ന് കോട്ടേഷനുകൾ വാങ്ങിയിരിക്കണം. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ/പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മാത്രമെ നിർമ്മാണം/വാങ്ങൽ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കാവൂ.

കൃത്യമായ അജണ്ടയോടുകൂടി മാത്രമെ പൊതുയോഗങ്ങൾ കൂടുവാൻ പാടുള്ളൂ. യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സുകൾ കൃത്യമായിട്ടും വിശദമായും എഴുതേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന തർക്കങ്ങളും വിയോജിപ്പുകളും പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അന്തിമ തീരുമാനം കൃത്യമായി എഴുതുകയും വേണ്ടതാണ്.

പള്ളിയിൽ നടത്തുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു നിർമ്മാണ കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു ജനറൽ കൺവീനറും ഫിനാൻസ് കൺവീനറും ഉണ്ടായിരിക്കണം. വികാരിമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും അംഗീകാരത്തോടും കൂടിയായിരിക്കണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ വികാരിമാർ കൈക്കാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമെ ഭദ്രാസനത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവൂ.

പുതുതായി സ്ഥലങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളും വാങ്ങുമ്പോൾ വസ്തുക്കളുടെയും അവ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നവരുടേയും ആധികാരികത ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന് അഡ്വക്കേറ്റുമാരുടെ പക്കൽ നിന്നും നിയമോപദേശങ്ങൾ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ആദായനികുതി നിയമം 269SS/269T വകുപ്പുപ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയോ അതിനുമുകളിലോ വായ്പയായി വാങ്ങുകയോ തിരികെ നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നത് അക്കൗണ്ട് പെയിചെക്കോ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റോ ബാങ്കിങ്ങ് ചാനൽ വഴി മാത്രമെ നടത്താവൂ. (ഇപ്പോൾ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന തുക 20000 രൂപയാണ്)

ആദായനികുതി നിയമം 269ST വകുപ്പു പ്രകാരം 2,00,000 രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ കാഷ് ആയി ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുകയാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തുല്യമായ തുക പിഴയായി നൽകേണ്ടി വരും.

വർഷം തോറും പള്ളികളിലെ കൈക്കാരന്മാർ മാറുന്നതിനാൽ കണക്കു തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വ്യക്തതയും സ്ഥിരതയും നഷ്ടപ്പെടാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ എല്ലാ പള്ളികളിലും സ്ഥിരമായ ഒരു ആക്കൗണ്ടന്റിനെ (ഫുൾടൈം/പാർട്ട് ടൈം) നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

പള്ളിയുടെ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഡിറ്റിംഗിനു മുമ്പായി അനുബന്ധം 8 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ വികാരിയും കൈക്കാരനും ചേർന്ന് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധങ്ങൾ

താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകാഫോമുകൾ അനുബന്ധങ്ങളായി ഈ മാനുവലിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

അനുബന്ധം 1

പള്ളികളുടെ വരവ് ചിലവ് കണക്കിന്റെ മാതൃക.

അനുബന്ധം 1A

വരവുചിലവു കണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത മാതൃക.

അനുബന്ധം 2

പള്ളികളുടെ വാർഷിക അയവ്യയ കണക്ക് (Income & Expenditure Account)

അനുബന്ധം 2A

അയവ്യയ കണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത മാതൃക.

അനുബന്ധം 3

പള്ളികളുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

അനുബന്ധം 4

പള്ളികളുടെ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

അനുബന്ധം 5

വരവുചിലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

അനുബന്ധം 6

ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക.

അനുബന്ധം 7

ലാൻഡ് റെജിസ്റ്റർ

അനുബന്ധം 8

ഓഡിറ്റേർസിനു നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

അനുബന്ധം 9

ആദായനികുതിനിയമം 80 (G) പ്രകാരം അംഗീകാരമുള്ള സഭയുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ.

അനുബന്ധം 10

ആദായനികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷഫോറം.

അനുബന്ധം 11

ഭദ്രാസനങ്ങളുടെ വരവു ചിലവ് കണക്കിന്റെ മാതൃക.

അനുബന്ധം 12

ഇന്റർചർജ്ജ് അക്കൗണ്ട്സ് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

അനുബന്ധം 13

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക.