



മലകര ഓർത്തഡോക്സ് സുറിയാനി സഭ



പരച്ച അക്കൗൺസ് മാനുൽ

പരച്ച അക്കൗണ്ടൻ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചത്

ഉള്ളടക്കം

1. കണക്കുകളുടെ സുക്ഷിപ്പ്
2. ഡാബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം
3. വിവിധതരം അക്കൗണ്ടുകൾ
4. മർക്കറ്റേയിൽ സിസ്റ്റമും കാഷ് സിസ്റ്റമും
5. കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ
 - i) ക്യാഷ് ബുക്ക്
 - ii) പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്
 - iii) ബാങ്ക് ബുക്ക്
 - iv) ജേർണ്ണൽ
 - v) ലെയ്ജർ
6. സമാപന കണക്കുകൾ
 - i) ട്രയൽ ബാലൻസ്
അക്കൗണ്ട് ഫോസ്റ്റ് കിട്ടുകൾ
 - ii) വരവ് ചിലവ് കണക്ക്
 - a) മുലധന ചിലവുകൾ
 - b) റേഖന്ധന ചിലവുകൾ
 - iii) അയ വ്യയക്കന്ക്
 - a) ബാക്കി തീർക്കേണ്ട ചിലവുകൾ
 - b) മുൻകൂർ കിട്ടിയ വരവ്
 - c) മുൻകൂർ കൊടുത്ത ചിലവുകൾ
 - d) ബാക്കി കിടുവാനുള്ള വരവ്
 - e) തേയ്മാനം
 - iv) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
 - a) മുലധനഫണ്ട്
 - b) വിവിധതരം ആസ്ഥികൾ
 - c) ആസ്തിയുടെ വിലപന
7. സിംഗിൾ എൻട്രി സടിസ്റ്റം
 - i) സ്റ്റോർമെന്റ് ഓഫ് അഫയേഴ്സ്
 - ii) സ്റ്റോർമെന്റ് ഓഫ് ഇൻകോ ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ

8. നികുതി ബാധ്യതകൾ

- i) പാരിഷ് ഹാളിനുള്ള കെട്ടിടനികുതി
- ii) ചരകുസേവനനികുതി
- iii) വിദേശ സംഭാവന നിയന്ത്രണ നിയമം
- iv) ആദായനികുതി നിയമം
 - a) ദ്രോതസ്ഥിതിനിന്ന് നികുതി കിഴിവ് (ടിഡിഎസ്)
 - b) പെൻസൻ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (പാൻ)
 - c) സംഭാവനകൾ
 - d) 80 ജി വകുപ്പും സംഭാവനദാതാക്കളും

9. ബാക്കിംഗ് റൂട്ടപാട്ടുകൾ

10. സഭാ ഭരണാലടന്തിലെ പ്രസക്തമായ വകുപ്പുകൾ

11. ഇൻഡിപ്പർഷ്ചർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ റിക്കണ്ടിഡിലോജികൾ

12. ചില പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

13. അനുബന്ധങ്ങൾ

1. പദ്ധതികളുടെ വരവ് ചിലവ് കണക്കിന്റെ മാതൃക.
- 1a. വരവുചിലവു കണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത മാതൃക.
2. പദ്ധതികളുടെ വാർഷിക അയവ്യയ കണക്ക് (Income &Expenditure Account)
 - 2a. അയവ്യയ കണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത മാതൃക.
 3. പദ്ധതികളുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
 4. പദ്ധതികളുടെ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ
 5. വരവുചിലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.
 6. ഇന്ത്യൻ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക.
 7. ലാൻഡ് റെജിസ്ട്രർ
 8. ഓഡിറ്റർസിനു നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 9. ആദായനികുതിനിയമം 80 (G) പ്രകാരം അംഗീകാരമുള്ള സഭയുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
 10. ആദായനികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷപ്രോറ്റോറം.
 11. ഭദ്രാസനങ്ങളുടെ വരവു ചിലവ് കണക്കിന്റെ മാതൃക.
 12. ഇൻഡിപ്പർഷ്ചർ അക്കൗണ്ട്സ് റിക്കണ്ടിഡിലോജികൾ സ്ഥൂറ്റ്‌മെന്റ്.
 13. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക.

മലക്കര ഓർത്തയോക്സ് സുറിയാനി സഭ ചർച്ച് അക്കൗൺട്ട് മാനുൽ

**(പള്ളികളും ഭദ്രാസനങ്ങളും അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങളും കണക്കുകൾ
തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ)**

1. കണക്കുകളുടെ സുക്ഷിപ്പ്

പള്ളികളിലും ഭദ്രാസനങ്ങളിലും ഓരോ ദിവസവും പലതരം സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടക്കാറുണ്ട്. സംഭാവന ഉൾപ്പെടെ പല രീതിയിൽ ഫലം സ്വീകരിക്കേണ്ടതായും കൊടുക്കേണ്ടതായും വരും. ഇപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഓർത്തിരിക്കുന്നതിനും അവ ഭാവിയിൽ പ്രയോജനപ്രദമായി രീതിയിൽ സുക്ഷിക്കുന്നതിനും ലിഖിതമായ രേഖകൾ ആവശ്യമാണ്. ഈ രേഖകൾ ചിട്ടയായും ക്രമമായും കണക്കു പുസ്തകത്തിൽ എഴുതി സുക്ഷിക്കുന്നു. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ അപ്പോഴപ്പോഴുള്ള സാമ്പത്തിക നിലയും, മുതലും ബാധ്യതകളും മറ്റും മനസ്സിലാക്കുവാൻ ഇപ്രകാരമുള്ള കണകൾ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും. മുലധനം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ബാങ്ക് ബാലൻസ്, കിട്ടുവാനും കൊടുക്കുവാനുമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, സ്ഥാപന-ജംഗമ സ്വത്തുകൾക്കായി മുടക്കിയ തുക എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഈ വ്യക്തമായ അറിവ് പകരുന്നു. ഒരു വ്യക്തിയെയോ സ്ഥാപനത്തെയോ അമവാ ഓരോ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട വരവു ചിലവുകളേയോ സംബന്ധിക്കുന്ന ഇടപട്ടകളുടെ സംക്ഷിപ്പ് രൂപമാണ് കണകൾ അമവാ അക്കൗണ്ട്.

പള്ളികളുടെയും ഭദ്രാസനങ്ങളുടെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വ്യക്തമായ കണക്കുകൾ എഴുതി സുക്ഷിക്കേണ്ടത് നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമാണ്. സൊഡേസ റീസ് റജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം കണക്കുകൾ സുക്ഷിക്കുകയും വാർഷിക റിട്ടേണുകൾ റജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. അതുപോലെ ഇന്ത്യൻ ട്രസ്റ്റ് നിയമപ്രകാരം സ്വപ്നശിഖാ കൃത്യതയുമുള്ള കണക്കുകൾ ഒരു ട്രസ്റ്റ് എഴുതി സുക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി വരെ അവ സുക്ഷിക്കുകയും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിക്കുകയം വേണം. ഗുണഭോക്താകൾ 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 സുക്ഷിക്കുകയും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. പുതുതായി നിലവിൽവന്ന ചരക്കുസേവന നികുതി (GST) പ്രകാരമുള്ള റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഡബ്ലിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം

സിംഗിൾ എൻട്രി എന്നും ഡബ്ലിൾ എൻട്രി എന്നും രണ്ടു രീതിയിലുള്ള കണക്കെഴുത്ത് രീതികളുണ്ട്. ഇതിൽ ഡബ്ലിൾ രീതിയാണ് ശാസ്ത്രീയമായി അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് ഏതൊരിപാടിനും രണ്ട് സഭാവങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ

ഒരു ഭാവങ്ങളെ വാങ്ങലും കൊടുക്കലും എന്ന് നമുക്ക് പൊതുവായി പറയാം. ഏതൊരി ചപാടിനും രണ്ടു കക്ഷികളും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഒരാൾ പണമോ, സാധനങ്ങളോ, സേവനങ്ങളോ സ്വീകരിക്കുന്നോ മറ്റാരാൾ അവയെ കൈവിടുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള ഇടപാടികൾ ഒരു വശത്ത് ഡെബിറ്റ് എന്നും (Dr) രണ്ടാമത്തെ വശത്തെ ക്രെഡിറ്റ് (Cr) എന്നും കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. കണക്കു പുസ്തകത്തിൽ എഴുതുന്നതിന് മുൻപായി ഒരി ടപാട് ഏത് വിഭാഗത്തിലുള്ളതാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിലുള്ള കണക്കിനും ഡെബിറ്റിനും ക്രെഡിറ്റിനും വെയ്ക്കരുതെന്നും അതുകൊണ്ട് അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

3. വിവിധതരം അക്കൗണ്ടുകൾ

പേഴ്സൺൽ അക്കൗണ്ട്സ് : ഈ വ്യക്തികളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും, സംഘടനകളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകളാണ്. ഈയുടെ കണക്കുകളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള നിയമം “വാങ്ങുന്നയാളിനെ ഡെബിറ്റു ചെയ്യുകയും കൊടുക്കുന്നയാളിനെ ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക” എന്നതാണ്.

റിയൽ അക്കൗണ്ട്സ്: വസ്തുക്കളെയും, സാധനങ്ങളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകളാണ് ഈ. ഇവിടുത്തെ അടിസ്ഥാന തത്വം, “അക്കറേതയ്ക്ക് വരുന്നവയെ ഡെബിറ്റു ചെയ്യുകയും, പുറതേതയ്ക്ക് പോകുന്നവയെ ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യുകയും” എന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി ഒരു ഫർണൈച്ചർ വാങ്ങിയാൽ അത് ഫർണൈച്ചറുകളുടെ കണക്കിൽ ഡെബിറ്റു ചെയ്യണം. വില ചെക്കായാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ബാക്ക് അക്കൗണ്ടും ക്യാഷായാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടും ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യണം.

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

4. മർക്കറ്റ് സിസ്റ്റവും ക്യാഷ് സിസ്റ്റവും

ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള 1961 ലെ ആദായ നികുതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഒരു ധർമ്മ സ്ഥാപനത്തിന് മർക്കറ്റ് ദെൽ സിസ്റ്റം അനുസരിച്ചോ ക്യാഷ് സിസ്റ്റം അനുസരിച്ചോ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ സ്വാത്രത്വമുണ്ട്. ഈ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം നാം മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മർക്കന്നെടൽ സിസ്റ്റം അനുസരിച്ച് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നോൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാല യളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വരവുകളും ചിലവുകളും അത്തു വർഷത്തെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അതായത്, വരവുകൾ യാമാർത്ഥത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടില്ല എങ്കിലും തന്നാണ് കണക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മറ്റ് കാലയളവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുന്ന വരവോ ചിലവോ തന്നാണ് കാലയളവിലെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമില്ല.

ക്യാഷ് സിസ്റ്റം അനുസരിച്ച് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നോൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിൽ യാമാർത്ഥമായി ലഭിച്ച വരവുകളും, യാമാർത്ഥമായി കൊടുത്ത ചിലവുകളും മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. അതായത് ശമ്പളം, വാടക മുതലായ ചിലവുകൾ നടപ്പുവർഷം വാസനത്തിനകം കൊടുത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ കണക്കിൽ ചിലവായി എഴുതുവാൻ സാധ്യമല്ല. മാസവരി പോലുള്ള വരുമാനങ്ങൾ തന്നാണ്ടിൽ തന്ന പിരിത്തു കിട്ടിയില്ല എങ്കിൽ അത് കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വരും വർഷങ്ങളിലേക്ക് മുൻകൂർ ആയി മാസവരി പോലുള്ള വരുമാനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക തന്നാണ് കണക്കിൽ നിന്ന് മാറുകയും വേണ്ട. ഇൻഷുറൻസ്, വാടക മുതലായ ചിലവിനങ്ങൾക്ക് അധ്യാർഖസായി നൽകുന്ന തുക തന്നാണ് കണക്കിൽനിന്ന് കുറയ്ക്കേണ്ടതുമില്ല. നമ്മുടെ സഭമർക്കന്നെടൽ സിസ്റ്റം അനുസരിച്ചാണ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

5. കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ

സാധാരണയായി ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ പണ്ടേതയും സാധനങ്ങളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന ധാരാളം ഇടപാടുകൾ നടക്കാറുണ്ട്. ഓരോ രീതിയിലുള്ള ഇടപാടുകൾക്കും ഓരോ പ്രത്യേക ബുക്കു വിതം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ഇത്തരം ബുക്കുകൾക്ക് ബുക്കണ്ട് ഓഫ് ഓജിനൽ എൻട്രി അമവാ സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകൾ എന്നു പറയുന്നു. ക്യാഷ്‌ബുക്ക്, പെറ്റി ക്യാഷ്‌ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജേർണ്ണൽ എന്നിവയാണ് സാധാരണയായി എഴുതാറുള്ള സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകൾ.

i) ക്യാഷ് ബുക്ക്

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

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

ടുത്തുന്നതിന് ആധാരമായി തുടർ നമ്പരുകളുള്ള റസീറ്റുകൾ വേണം. ഈ റസീറ്റുകളുടെ നമ്പരുകളും തീയതികളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കാഷ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേക കോളഞ്ചേർ കാണും.

ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതുഭാഗം എല്ലാ പണം കൊടുക്കലുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ചിലവിനത്തിലുള്ള പണമിടപാടുകളും മറ്റുള്ളവർക്ക് കടമായി കൊടുക്കുന്നതും നികേഷ പങ്ങൾക്കോ സഹാവര ജംഗമ വന്നതുകൾ വാങ്ങുന്നതിനോ പണം ചിലവാക്കുന്നതും ഒക്കെ ഇതിലുൾപ്പെടും. ഇപ്രകാരം പണം കൊടുക്കുന്നോൾ മറ്റുള്ളവരിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന റസീറ്റുകൾ, കാഷ് മെമ്മോകൾ മുതലായ തെളിവുകൾ ആധാരമാക്കി തുടർ നമ്പരുകളുള്ള വാച്ചുറുകൾ സുക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈവയുടെ നമ്പരും തീയതിയും എഴുതുവാൻ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേകം കോളഞ്ചേർ കാണും. ഈ ചിട്ടയോടു കൂടി ഫയൽ ചെയ്താൽ പിന്നീട് ആവശ്യം വരുന്നോൾ ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കും. ഓരോ ദിവസതേയും തുടക്കത്തിലുള്ള നീക്കിയിരിപ്പും ആ ദിവസതെത്തു റസീറ്റുകളുടെ തുകയും കൂട്ടിയ ആകെ തുകയിൽനിന്ന് ആ ദിവസതെത്തു ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക കുറച്ചാൽ കിട്ടുന്നതായി രക്കും ദിവസാവസാനതെത്തു നീക്കിയിരിപ്പ് അമവാ ക്യാഷ് ബാലൻസ്.

ii) പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്

ഒരു സഹാപനത്തിൽ ധാരാളം ചെറിയ ചിലവുകൾ ദിവസവും ഉണ്ടാകുമ്പോ. ഈ ഓരോന്നും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതുന്നത് സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കുകയില്ല. അതുകൊണ്ട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ചില്ലറ ചിലവുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് ഒരു നിശ്ചിത തുക നൽകുന്നു. ഇങ്ങനെ കൊടുക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ഇംപ്രസ്തുതുക എന്നു പറയുന്നു. കാലാവധിയുടെ അവസാനം ചിലവായ തുകയുടെ വാച്ചുറുകൾ അടങ്കിയ കണക്ക് പ്രധാന കാഷ്യർക്ക് നൽകുന്നു. അതുകൊണ്ട് അടുത്ത കാലയളവിൽനിന്ന് തുടക്കത്തിലുള്ളതെയും തുക ഉണ്ടായിരിക്കും. മറ്റു വരവുകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതുകൊണ്ട് ചെറിയ ചെലവുകളുടെ മേൽ ശരിയായ നിയന്ത്രണം സാമ്പത്തികമാകുന്നു. ഏതു സമയത്തും പെറ്റി കാഷ്യറുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയും, ചിലവാക്കിയ തുകയ്ക്കുള്ള വാച്ചുറുകളുടെ ആകെ തുകയും ഒരുപോലെ കണക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെർ അവധിയിലൂടെ അവയുമായി കുറഞ്ഞു പെറ്റി ചില്ലറ ചിലവുകൾ പ്രധാന കാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതുകൊണ്ട് പ്രധാന കാഷ്യറുടെ ജോലിയും സമയവും ലാഭിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ചില്ലറ ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വേണ്ടി സുക്ഷിക്കുന്ന കണക്കു പുസ്തകമാണ് പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്.

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

പെറ്റിക്ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ മാതൃക ചുവരെ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

അനാലെറിക്കൽ പെറ്റിക്യാഷ് ബുക്ക്

വാല്യ് രൂപ	തീയതി	വയശ്വർ നമ്പർ	ഹന്തിവരം	ചിലവ് അഭക്ഷ രൂക്ഷ	യാത്രശ്വർ രൂപ	ദ്രോഗനി രൂപ	തപാൽ രൂപ	ഡോളം രൂപ	അടിക്കുപണി രൂപ	സംഭവന രൂപ
1000	1		പ്രധാന ക്യാഷ്പിത്തനിന്							
	2	01	ദ്രോഗനി-പേപൾ	350		350				
	3	02	ബാഡ്സീക്കാർ	10	10					
	4	03	ഡാക്ടി കുലി	15	15					
	5	04	ഉപകരണങ്ങൾ	250					250	
	6	05	ക്രാഫ്റ്റ് റഹാലിൽ അയച്ച്	50			50			
	7	06	ഡോളം കൊടുത്തത്	200		200				
	8	07	സംഭവന നിഃക്രിയത്	100						100
			മൊത്തം ചിലവ്	975						
			ബാക്കി c/d	25						
1000				1000	25	350	50	200	250	100
25			മുൻബാക്കി s/d	25						

രുദു അനാലെറിക്കൽ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിലെ മാത്യക

iii) ബാക്സ് ബുക്ക്

പണമായുള്ള വരവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള കാഷ് ബുക്കിനെപ്പറ്റി നാം കണ്ടുകഴിത്തു. അതുപോലെ തന്നെ ബാക്സ് ഇടപാടുകൾക്ക് മാത്രമുള്ളതാണ് ബാക്സ് ബുക്ക്. എന്നാൽ ബാക്സ് ഇടപാടുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായാരു ബുക്ക് വയ്ക്കാതെ ക്യാഷ്ബു കിൽ തന്നെ മറ്റാരു കോളം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കും. ഇതിനെ ബാക്സ് കോളമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നു പറയും.

സാധാരണ ക്യാഷ് ബുക്ക് എഴുതുന്ന രീതി തന്നെയാണ് ഇവിടെയും അവലോംബി കുറഞ്ഞത്. പണമായുള്ള വരവുകളെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും ചെക്കുകളായുള്ള വരവുകളെ ബാക്സ് കോളത്തിലും ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ് ചെക്കായിട്ടാണ് കിട്ടുന്നതെ കിൽ കാഷ് കോളത്തിൽ കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഈ ക്യാഷ് ചെക്ക് മാറി ബാക്കിൽ നിന്ന് പണം എടുക്കുന്നോൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല. പുറത്തേക്ക് കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ പണവും ക്രെഡിറ്റ് സെസഡിലെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും, കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ ചെക്കുകളും ക്രെഡിറ്റ് സെസഡിലെ ബാക്സ് കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബാക്കിൽ നിന്ന് പണം തിരിച്ചെടുക്കുന്നോൾ ബാക്സ് അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് കുറഞ്ഞുവെന്നും, ക്യാഷ് ബുക്കലെ നീക്കിയിരുപ്പ് കൂടി എന്നും കാണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് ഈ തുക ബാക്സ് കോളത്തിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും കാഷ്കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. അതുപോലെ തന്നെ ബാക്കിലേക്ക് പണം നീക്കേപിക്കുന്നോൾ ക്യാഷ്ബുകിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് കുറഞ്ഞുവെന്ന് കാണിക്കുവാൻ ക്യാഷ് കോളത്തിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ബാക്കിൽ പണം വന്നു എന്ന് കാണിക്കുവാൻ ബാക്സ് കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ പോലെയുള്ള ഇടപാടുകളുടെ രണ്ടു വർഷങ്ങളും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ തന്നെയാണല്ലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇവയെ കോൺട്രാ എൻട്രികൾ എന്ന് പറയുന്നു. ഇവയുടെ നേരയുള്ള ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ കോളത്തിൽ C എന്നു രേഖപ്പെടുത്തും. അതുപോലെ തന്നെ നാം നൽകിയ ചെക്ക് മടങ്ങുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരുക്കിലും കാരണംകൊണ്ട് ബാക്കിൽ നിന്ന് മാറി പണമെടുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ ചെക്കിന്റെ തുക ബാക്സ് കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യും. ബാക്സ് കോളവും ക്യാഷ് കോളവും സാധാരണ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചെയ്യുന്നതുപോലെ തന്നെ ബാലൻസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ബാക്സ് റിക്ഷേണ്ടിലേഷൻ (Bank Reconciliation)

ബാക്കിയും സംബന്ധമായ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ബാക്സ് ബുക്കിലാണ് ലോ. ബാക്സുകാർ സുക്ഷിക്കുന്ന നമ്മുടെ അക്കൗണ്ടിലും ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നമുക്ക് ലഭിക്കുന്ന പാസ് ബുക്കിൽ പതിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പിയായി രിക്കും നമുക്കു ലഭിക്കുന്ന ബാക്സ് സ്റ്റോർമെന്റ്. ബാക്സ് ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആണെങ്കിൽ പാസ് ബുക്കിൽ അതെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസായിരിക്കുമെന്ന തൊഴിച്ചാൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ ഇവ രണ്ടും ഒരേ തുക ആയിരിക്കണമല്ലോ. പക്ഷേ, പ്രത്യേകിച്ച് തെറ്റുകൾ ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ പോലും, പലപ്പോഴും ഇവ തമ്മിൽ വ്യത്യാസ

അംഗൾ കാണോം.

സാധാരണയായി താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങൾക്കാണ്ടാണ് ഈതുണ്ടാകുന്നത്. നാം ഓരോ ദിവസവും എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന ചെക്കുകളുടെ തുക അതാതു ദിവസം നമ്മുടെ കൂച്ചിൾ ബുക്കിലെ ബാക്ക് കോളത്തിൽ ക്രേഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു അമീവാ കുറച്ചുകാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ ആ ചെക്ക് സാധാരണ ഗതിയിൽ ഏതാനും ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷമേ ബാക്കിൽ ഹാജരാക്കി ബുക്കിൽ എഴുതിയ ദിവസത്തിനും അത് മാറി ബാക്കുകാർ പണം കൊടുക്കുന്ന ദിവസത്തിനും ഇടയിൽ ബാക്ക് ബുക്കിൽനിന്നും പാസ്സ് ബുക്കിൽനിന്നും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. നമുക്കു കിട്ടിയ ഒരു ചെക്ക് ബാക്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നോൾ നാം ആ ദിവസം ബാക്ക് ബുക്കിൽ ആ തുക യെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു (കുട്ടിക്കാണിക്കുന്നു). എന്നാൽ ആ ചെക്കിൽ നിന്നുമുള്ള പണം ബാക്കിൽ വരാതെ പാസ്സ് ബുക്കിൽ പതിക്കുകയില്ല. ഈ ഇടവേളയിൽ രണ്ടു ബുക്കുകളിലെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. ബാക്കുകാർ നമ്മുടെ നിക്ഷേപത്തിനുള്ള പലിൾ നമ്മുടെ അക്കൈണ്ടിൽ കുട്ടിക്കാണിക്കുന്നു (ക്രേഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു). പക്ഷേ ഈ തുക ഈ ദിവസം തന്ന കാഷ്യ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്നു വരില്ല. അപ്പോൾ പാസ്സ് ബുക്കിലെയും ബാക്ക് ബുക്കിലെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കും. ബാക്കുകാർ നല്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കുന്ന തുക പാസ്സ് ബുക്കിൽ കുറച്ചുകാണിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ സാധാരണയായി ബാക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. ഈ അവസരങ്ങളിലും രണ്ടു ബുക്കുകളിലെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. നമുക്കു ലഭിക്കുവാനുള്ള പലിൾ, ഡിവിഡ്സ് എന്നിവ ബാക്കുകാർ സീക്രിച്ച് നമ്മുടെ അക്കൈണ്ടിൽ ക്രേഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നോൾത്തന്ന ബാക്ക് ബുക്കിൽ കാണിക്കണമെന്നില്ല, ഈ അവസരത്തിലും രണ്ട് ബുക്കുകളിലെയും ബാലൻസുകൾ തമ്മിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

മാസാവസാനം ഈ രണ്ടു ബാലൻസുകളും താരതമ്യപ്പെടുത്തുന്നോൾ കാണുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ എങ്ങനെ ഉണ്ടായി എന്നു കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന സ്ക്രോമെന്റിനെ ബാക്ക് റീക്ളെൻസിലിയേഷൻ സ്ക്രോമെന്റ് എന്നു പറയുന്നു. ഈ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി രണ്ടു ബുക്കുകളിലെയും എൻട്രികൾ തമ്മിൽ താരതമ്യപ്പെടുത്തി എതിനും എവിടെയാണ് വരാത്തത് എന്നു മനസ്സിലാക്കുന്നു. പാസ്സ് ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതായി വരുന്നോൾ ബാക്ക് ബുക്കിലെ ബാലൻസിന്റെ കുടെ കുട്ടുകയും കുറയ്ക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ ബാക്ക് ബുക്ക് ബാലൻസിൽ നിന്നും ബാക്ക് ബുക്ക് ബാലൻസ് കുട്ടുകയും കുറയ്ക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ പാസ്സ് ബുക്ക് ബാലൻസിന്റെ കുടെ കുട്ടുകയും, കുറയ്ക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ പാസ്സ് ബുക്ക് ബാലൻസിൽ നിന്നും കുറച്ചുകാണിക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ ബാക്കിൽ ഓവർഡാഫ്റ്റ് (അധികപ്പറ്റി) ഉള്ളപ്പോൾ മേൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതിന് വിപരീത രീതിയിലായിരിക്കും ഈ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ബാക്ക് റീകൾസിലേഷൻ സ്റ്റോർമെന്റിന്റെ മാതൃക			
	ഇനവിവരം	രുപ	രുപ
കുടുക:	പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസ്		10,500
	ബാക്കിലേക്കയെച്ച ചെക്കുകൾ		
	പിരിഞ്ഞുവന്നു ചേരാത്തത്		
	ചെക്ക് നമ്പർ	2000	
	ചെക്ക് നമ്പർ	1500	
	ബാക്ക് ചിലവുകൾ:		
കുറയ്ക്കുക:	ബാക്ക് ചാർജ്ജ്	50	3.550
			14,050
	സമർപ്പിക്കപ്പെടാത്ത ചെക്കുകൾ		
	ചെക്ക് നമ്പർ	500	
	ചെക്ക് നമ്പർ	1000	
	ചെക്ക് നമ്പർ	750	
ബാക്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കാത്തത്:	ബാക്ക് ബുക്കിൽ ചേർക്കാത്തത്:		
	പലിശ്	150	2400
	ബാക്ക് ബുക്ക് ബാലൻസ്		11650

iv) ജേർണ്ണൽ (നാൾ വഴി)

ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്ന പണമിടപാടുകൾ കാണ്ട് ബുക്കിലും, ബാക്കിടപാടുകൾ ബാക്ക് ബുക്കിലും ആണല്ലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അവഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ജേർണ്ണൽ അമ്പവാ നാൾവഴിയിൽ കൂടിയാണ്.

ജേർണ്ണൽ എഴുതുന്നതിനു മുൻപായി ഏതൊക്കെ അക്കൗണ്ടുകളിലാണ് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും ഏതൊക്കെ അക്കൗണ്ടുകളിലാണ് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും മനസ്സിലാക്കുക. അതിനുശേഷം താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലെ ആദ്യത്തെ കോളത്തിൽ തീയതിയും അടുത്ത കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടും എഴുതുക. അതിനോടു ചേർന്ന് ഡെബിറ്റ് എന്നർത്ഥം വരുന്ന ഡെപ്പറ്റർ എന്നതിന് Dr എന്നും ഡെബിറ്റ് കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട തുകയും എഴുതുക. ഇനവിവര കോളത്തിൽ അടുത്ത വരിയായി അല്പം വലതേണ്ടു മാറി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ പേരും അതിനു മുമ്പായി To എന്നും എഴുതുക. അതിനോടു ചേർന്ന് മാതൃകയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിൽ അതിനാസ്പദമായ തുകയും എഴുതുക. അടുത്ത വരികളിലായി ഇടപാടിനെക്കുറിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിവരങ്ങളും (നറേഷൻ) ഭൗത്തക്കൾ കൊടുക്കുക. അതിനുശേഷം ജേർണ്ണലിൽ ഡെബിറ്റ് കോളത്തിൽവരുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ ലൈജൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിലേക്കും ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിൽ വരുന്ന

അക്കൗണ്ടുകൾ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലേക്കുമാണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ലെഡ്ജർ ഫോളി യോയ്ക്കുള്ള (LF) കോളത്തിൽ ലെഡ്ജറിന്റെ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നോൾ (പേരേറ്റിൽ പതിക്കുന്നോൾ) ലെഡ്ജറിലെ എത്ത് പേജിലാണോ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ആ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരേ സഭാവത്തിലുള്ള പല ഇടപാടുകൾ ഒരേ ദിവസം നടക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ ഒന്നായി ജേർണ്ണലിൽ എഴുതുവാൻ മടിക്കേണ്ടതില്ല. നേരത്തെ സുചിപ്പിച്ചതുപോലെ മറ്റു സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളിൽ ഒന്നും എഴുതാത്ത ഇടപാടുകൾ മാത്രം ജേർണ്ണലിൽ എഴുതുവാൻ പ്രത്യേകം സുക്ഷിക്കണം. അതുപോലെ തന്നെ ഓരോ ജേർണ്ണൽ എൻട്രിയും വ്യക്തമായി വേർത്തിരിക്കുന്നതിനായി ഓരോനിനും താഴെ ഓരോ വര ഇടുന്നതും നന്നായിരിക്കും.

ഹൈന്റൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നോഴുള്ള ക്ലോസിംഗ് എൻട്രികൾ, കണക്കിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള രൈറ്റിഫിക്കേഷൻ എൻട്രികൾ എന്നിവ ജേർണ്ണൽ വഴിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ജേർണ്ണൽ മാതൃക

തയതി LF	ഇനവിവരം	ധബിറ്റ് രൂപ	ക്രെഡിറ്റ് രൂപ
2017	ധബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് Dr To ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് (ഇടപാടിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരണം)	5000.00	5000.00

v) ലെഡ്ജർ

രു സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് ലെഡ്ജർ. എല്ലാ ഇടപാടുകളും അവസാനമായി അവയുടെ സ്ഥാനം കണ്ടതുന്നത് ലെഡ്ജറിലാണ്. രു ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത്തുവശം ഡെബിറ്റിനും വലതുവശം ക്രെഡിറ്റിനും നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നു. ക്യാഷ്, പെറ്റി ക്യാഷ്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജേർണ്ണൽ എന്നീ സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളിൽ നിന്നും ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് എൻട്രികൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നോൾ റഫറൻസ് കോളത്തിൽ ജേർണ്ണൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ജേർണ്ണൽ ഒഴികെയുള്ള സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളിലെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിൽ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലേക്കും, ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിൽ ഡെബിറ്റ് സൈഡി ലേക്കും പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു. ജേർണ്ണലിൽ ഈ നേരേ വിപരീതമാണ്. ലെഡ്ജറിന്റെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ ലെഡ്ജർ സൈഡിൽ ‘To’ എന്നും ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ ‘By’ എന്നും അക്കൗണ്ടിന്റെ സൈഡിൽ പേരിനു മുൻപായി എഴുതുന്നു. രു ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് സൈഡിലെ ആകെ തുക ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലെ ആകെ തുകയേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ അതിനെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നും നേരേ മറിച്ചാണെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നും പറയുന്നു. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആണെങ്കിൽ ഡെബിറ്റ് സൈഡിലും ഇനവിവര

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

6. സമാപന കണക്കുകൾ

i) ട്രയൽ ബാലൻസ്

ധബിൾ എൻട്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തോടു അനുസരിച്ച് എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ട് ഭാവങ്ങൾ ഉണ്ട്. അതായത് ഓരോ ധബിറ്റിനും ഓരോ ക്രെഡിറ്റുമുണ്ട്. ധബിറ്റുകളുടെ തുകയും ക്രെഡിറ്റുകളുടെ തുകയും സമമാകുന്നതുകൊണ്ട് ധബിറ്റുകളുടെ ആകെ തുക എപ്പോഴും ക്രെഡിറ്റുകളുടെ ആകെ തുകയുമായി തുല്യമായിരിക്കും. അക്കൗണ്ടുകൾ ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നോൾ ധബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുകയും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുകയും തുല്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക ദിവസത്തെ ധബിറ്റ് ബാലൻസുകളും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളും ഒരു ലിസ്റ്റായി തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇതിനെ ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നു പറയുന്നു. ഒരു ട്രയൽ ബാലൻസിൽ രണ്ടു വശങ്ങളും തുല്യമാക്കുകയാണെങ്കിൽ ഇടപാടുകൾ കൂട്ടുമാണെന്നും, പതിച്ചിരിക്കുന്നതിൽ അപാക്ത ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നും പൊതുവെ മനസ്സിലാക്കാം. എന്നാൽ തുകകൾ തുല്യമാകാതെ വന്നാൽ കണക്കുകളിൽ എത്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്ന് തീർച്ചയാണ്.

എത്തെങ്കിലും എൻട്രി പതിപ്പിക്കാൻ വിട്ടുപോവുക, അമവാ ഓനിലയികം പ്രാവശ്യം പതിക്കുകയോ തെറ്റായ തുക കണക്കിൽ പതിക്കുകയോ ചെയ്യുക, ഒരു ഇടപാട് ലെഡ്ജ് റിൽ തെറ്റായ വശത്തു പതിക്കുക, സകലന തെറ്റുകൾ, കണക്കുകൾ സമതുല്യം ചെയ്യുന്നോൾ വരാവുന്ന പിഛകൾ എന്നീ കാരണങ്ങൾക്കൊണ്ട് ട്രയൽ ബാലൻസിലെ രണ്ടുവശങ്ങൾ തുല്യമാകാതെ വരാം.

ജേർണ്ണൽ കോളജേളുടെ മാതൃകയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസിനുമെങ്കിലും തീയതി കോളം ഇല്ലായിരിക്കും. ആദ്യകോളജിൽ ഓരോ ബാലൻസും എടുത്ത ലെഡ്ജർ ഹോളിയോയും ഇനവിവര കോളത്തിൽ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പേരും എഴുതുന്നു. തുക എഴുതുവാനുള്ള ആദ്യത്തെ കോളം ധബിറ്റ് ബാലൻസുകൾ എഴുതുവാനും ഉപയോഗിക്കുന്നു. ക്യാഷ് ബുക്കിലെയും, ബാക്ക് ബുക്കിലെയും ബാലൻസുകളും ട്രയൽ ബാലൻസിൽ പ്രത്യേകം ചേർക്കണം.

ഒരു തെറ്റ് കണക്കുകളിലെ രണ്ടു വശങ്ങളെയും തുല്യമായി ബാധിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുകയില്ല. പ്രാമാമിക പുസ്തകത്തിൽ ഒരിട പാട് കുറിക്കാതെയിരിക്കുകയോ, തെറ്റായി കുറിക്കുകയോ, ഓനിലയികം പ്രാവശ്യം കുറിക്കുകയോ ചെയ്യുക, ഒരു കണക്കിൽ പതിക്കേണ്ട ഇടപാട്. മറ്റാരു കണക്കിൽ പതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അവ ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുകയില്ല. തത്പരമായ തെറ്റുകൾ, തുല്യ ഭാവ തെറ്റുകൾ എന്നിവയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കാതെ മറ്റു തെറ്റുകൾ.

ട്രയൽ ബാലൻസിലെ രണ്ടു കോളങ്ങളുടെയും തുകകൾ തുല്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ

എവിടെയോ തെറ്റുണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്നത് തീർച്ചയാണ്. ആസ്തികളേയോ ചിലവുകളേയോ ബാധിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ സാധാരണ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകൾ ആയിരിക്കുന്നതു കൊണ്ട് അവ ട്രൈൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലും, ബാധ്യതകളെയും ലാഭങ്ങളെയും നേട്ടങ്ങളെയും പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ സാധാരണ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകൾ ആയിരിക്കുന്നതുകൊണ്ട് അവ ട്രൈൽ ബാലൻസിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലും ആണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ട്രൈൽ ബാലൻസിൽ നിന്നാണ് വരവ് ചിലവുകൾക്കും, അയ-വ്യയകൾക്കും, ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നത്.

അക്കൗണ്ട് ഫോഡുകൾ

ഒരു പദ്ധതിയിൽ സാധാരണ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അക്കൗണ്ട് ഫോഡുകൾക്ക് അനുബന്ധം 1 തെ 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 അടങ്കിയ കണക്കിനെ വരവു ചിലവ് കണക്ക് അമൈവാ റെസൈറ്റ് ആൻഡ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട് എന്നു പറയുന്നു. കൂഷ്ഠ്, ബാക്ക് ബുക്കുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപമാണിത്.

തന്നാണ് ആരംഭത്തിലെ കൂഷ്ഠ-ബാക്ക് ബാലൻസുകളിൽ ആരംഭിച്ച് വർഷാവസാന കൂഷ്ഠ-ബാക്ക് ബാലൻസുകളിൽ ഇത് അവസാനിക്കുന്നു. ഇതിൽ ആദ്യം സുചിപ്പിച്ചവ വരവുവശത്ത് ഏറ്റവും മുകളിലും, രണ്ടാമത് സുചിപ്പിച്ചവ ചിലവ് വശത്ത് ഏറ്റവും താഴെയുമായി കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ ആണ്ടാരംഭത്തിൽ ബാക്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് (അഡിക്പ്രൈ) 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, മുലധന, റേഖനു എന്നീ വേർത്തിരിവുകൾ ഇല്ലാതെ ഇതിൽ കാണിക്കുന്നു.

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

കൂഷ്ഠ, ബാക്ക് എന്നിവയുടെ ആണ്ടാരംഭത്തിലെയും അവസാനത്തെയും ബാലൻസുകൾ സാധാരണയായി അറിയാവുന്നതുകൊണ്ട് റെസൈറ്റ് ആൻഡ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിലെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകാതെ വന്നാൽ കണക്കിൽ തെറ്റുണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് അനുമാനിക്കാം. കൂഷ്ഠ സിറ്റിം അനുസരിച്ച് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നപോൾ ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നില്ല എന്നതു കൊണ്ട് റെസൈറ്റ് ആൻഡ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടും ബാലൻസ് ഷീറ്റും മാത്രമാണ് സമാപന കണക്കുകളായി കരുതുന്നത്. കൂഷ്ഠ പ്രഭ്ലോ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ്, കൂഷ്ഠ ബയ്ജറ്റ് എന്നീ മാനേജ്മെന്റ്

റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇതിനെ ആധാരമാക്കിയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. മർക്കേറ്റൈൽ സിസ്റ്റം അനുസരിച്ച് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നോൾ ഇൻകും ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ടും, ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നത് വരവു ചിലവു കണക്ക് തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷമാണ്.

മുലയന ചിലവുകളും റവന്യൂ ചിലവുകളും: ഈ തമിലുള്ള വ്യത്യാസം കണക്കെഴുത്തിൽ വളരെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ്. അതിനാൽ വിവിധ കണക്കുകൾ ഇവയിൽ ഏതിന്ത്തിൽ വരുന്നു എന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് സമാപനക്കണക്കുകൾ എഴുതുന്നോൾ ആവശ്യമാണ്.

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

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

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

iii) ആയ വ്യയക്കണക്ക് (Income and Expenditure Account)

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

വരവ് ചിലവിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സർപ്പസ് (എക്സ്‌പ്രൈസ് ഓഫ് ഇൻകും ഓവർ എക്സ്പ്രൈസ്‌പെൻഡിച്ചർ) എന്നും ചിലവ് വരവിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ഡെഫിസിറ്റ് (എക്സ്‌പ്രൈസ് ഓഫ് എക്സ്പ്രൈസ്‌പെൻഡിച്ചർ ഓവർ ഇൻകും) എന്നും പറയുന്നു. വർഷാവസാനം സർപ്പസ് ആണെങ്കിൽ മുലയന ഫണ്ടിൽ കൂട്ടിയും ഡെഫിസിറ്റ് ആണെങ്കിൽ അതിൽ നിന്ന് കുറച്ചും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ബാധ്യത വരുത്താതെ കാണിക്കണം.

ലെഡ്ജറിൽ ഉള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ മാത്രമേ 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 വർഷത്തെയ്ക്കുള്ള ഒരു ചിലവ് കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനെ ഓട്ടസ്റ്ററ്റാൻസിംഗ് എക്സ്പെൻസ് എന്നു പറയുന്നു. ഉദാഹരണമായി, തന്നാണ്ടിൽ 1100 രൂപ വാടക കൊടുക്കുകയും 100 രൂപ കുടെ 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 എക്സ്പെൻസിച്ചർ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും കൊടുത്തുതീർക്കുവാനുള്ള വാടക ഇനത്തിലുള്ള 100 രൂപ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ബാധ്യതയായി കാണിക്കുകയും വേണം. ശമ്പളം, നികുതി, ധാത്രാ ചിലവ്, കേടുപോകൽ, ഓഫീസ് ഫൈസ്, നിയമ ചിലവ്, ബാങ്ക് ചിലവുകൾ, പലിശ തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ചിലവുകൾക്ക് ഇപ്രകാരമുള്ള ക്രമപ്പെടുത്തലുകൾ ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം.

b) മുൻകുർ കിട്ടിയ വരവ് (Income Received in advance):

ചിലപ്പോൾ ചില വരുമാനങ്ങൾ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെക്കുള്ളതു മാത്രമല്ലാതെ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങൾക്കു കൂടി ഉള്ളതും ആയിരിക്കാം. ഇതിനെ ഇൻകം റിസൈ വിഡ് ഇൻ അധ്യാർഖം എന്നു പറയും. ഈ വരുമാനങ്ങളിൽ നിന്നു കുറച്ചു കാണിയ്ക്കുകയും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ബാധ്യതയായി കാണിയ്ക്കുകയും വേണം. വരും വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള മാസവർത്തി അധ്യാർഖസായി ലഭിച്ചത് ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്.

c) മുൻകുർ പണം കൊടുത്ത ചിലവുകൾ: (Expenses paid in advance)

ചില ചിലവിനങ്ങൾക്കായുള്ള പണം മുൻകുറായി നൽകുന്നു. അതായത്, അടുത്ത വർഷത്തെയ്ക്കുള്ള ചിലവുംകൂടി ഈ വർഷം തന്നെ നൽകുന്നു. എന്നാൽ, അപ്രകാരം കൊടുത്ത തുക ചിലവിൽ നിന്ന് കുറച്ചുകാണിക്കുകയും അത് ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയായി കാണിയ്ക്കുകയും വേണം. ഇതിനായി “മുൻകുർ കൊടുത്ത ചിലവിനുള്ള അക്കൗണ്ട്” (ചിലവിന്റെ പേരേഴുതുക) ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചിലവ് അക്കൗണ്ട് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം.

പയർ, കാർ ഇൻഷുറൻസുകൾക്കുള്ള കാലാവധി പ്രീമിയം അടയ്ക്കുന്ന തീയതി മുതൽ സാധാരണ ഒരു വർഷത്തെക്കായിരിക്കും. തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച പ്രീമിയത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം വരും വർഷവുമായി ബന്ധമുള്ളതാണെങ്കിൽ മുൻകുർ 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 ഓട്ടസ്റ്ററ്റാൻസിംഗ് ഇൻകം എന്നു പറയുന്നു. ഈ തന്നാണ്ട് കണക്കിൽ കുടുംബത്താക

യാൽ ഇൻകും ആസ്സിയ് എക്സ്പെൻസിച്ചർ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും, ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയായി കാണിക്കുകയും വേണം. അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് മാസ വരി ഇനത്തിൽ വർഷാവസാനം ലഭിക്കുവാനുള്ള തുക ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്.

പരസ്യം, തേയ്മാനം എന്നീ ഇനങ്ങൾ സമാപന കണക്കിൽ എപ്രകാരം ഉൾപ്പെട്ടു തണ്ടാമെന്ന് നോക്കാം.

പരസ്യം: ബാക്കി തീർക്കേണ്ടതോ, മുൻകുർ തീർത്തതോ ആയ പരസ്യച്ചിലവുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തി അയ-വ്യയ കണക്കിൽ ദെബി രൂ ചെയ്യണം. ഏതെങ്കിലും വർഷം ഭീമമായ ഒരു തുക പരസ്യത്തിനു ചെലവാകുകയും, 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)

കാലപ്പൂഴിക്കം കൊണ്ടോ ഉപയോഗം കൊണ്ടോ, ഒരു ആസ്തിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന വില കുറവിനെ തേയ്മാനം എന്നു പറയുന്നു. സാധാരണയായി ആസ്തിയുടെ വിലയുടെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം തേയ്മാനമായി കണക്കാക്കുന്നു. ഈ ഒന്നുകിൽ ആസ്തിയുടെ വാങ്ങിയ വിലയുടെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനമാകാം. അല്ലെങ്കിൽ അതുവരെയുള്ള തേയ്മാനം, വാങ്ങിയ വിലയിൽ നിന്നും കുറച്ചശേഷം ബാക്കി വരുന്ന ആണ്ടാരം പുന്തക വിലയുടെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനവുമാകാം. ഉദാഹരണമായി 10% തേയ്മാനവും 10,000 രൂപ വിലയുള്ള രാസ്തിയുടെ തേയ്മാനം ഔദ്യോഗിക രീതിയിൽ എല്ലാ വർഷവും 1,000 രൂപ തന്നെയായിരിക്കും. ഈ അയ-വ്യയ കണക്കിൽ ദെബി ചെയ്യുകയും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ നിന്ന് കുറച്ച് കാണിക്കുകയും വേണം. പള്ളികളുടെ അയവ്യയ കണക്കിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 2 തോടുകൂടിയിട്ടുണ്ട്.

iv) ബാക്കിപത്രം (Balance Sheet)

ഡെബി, ക്രെഡിറ്റ് കോളഞ്ചൾ തുല്യമായ ട്രൈൽ ബാലൻസിൽ നിന്നും ആദ്യ മായി വരവു ചിലവു കണക്കും, പിന്നീട് അയ-വ്യയ കണക്കും അതിനുശേഷം ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാകണം. അയ-വ്യയ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ ട്രൈൽ ബാലൻസിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസുകൾ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഒരു അക്കൗണ്ടല്ല. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക ദിവസത്തെ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്ററ്റ്മെന്റ് മാത്രമാണ്. അതു കൊണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ‘Dr’, ‘Cr’, ‘To’, ‘By’ എന്നീ വാക്കുകൾ ഇതിൽ ഉപയോഗിക്കാറില്ല. സാധാരണയായി ബാധ്യതകൾ, മുല

യന ഫില്ല് എന്നിവ ഇടതുവശത്തും, ആസ്തികൾ വലതുവശത്തുമായിട്ടാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

a) മൂലധനഫില്ല്

ആസ്തികളുടെ തുകയിൽ നിന്ന് ബാധ്യതകളുടെ തുക കുറയ്ക്കുന്നതാണ് മൂലധനഫില്ല്. ഈ ബാലൻസ്‌ഷീറ്റിൽ ബാധ്യതകളുടെ വശത്ത് കാണിക്കണം. അധികാരിക്കുന്ന വരവാണ് കൂടുതലെങ്കിൽ അത് മൂലധന ഫിലിനോട് കൂടിക്കാണിക്കുകയും ചിലവാണ് കൂടുതലെങ്കിൽ അത് കുറച്ച് കാണിക്കുകയും വേണം.

b) വിവിധതരം ആസ്തികൾ

സ്ഥിര ആസ്തി (Fixed Assets) : സ്ഥിരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആസ്തികളാണ് സ്ഥിരം ആസ്തികൾ, ഭൂമി, കെട്ടിങ്ങൾ, മോട്ടോർകാർ, ഫർണിച്ചർ, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുകൾ എന്നിവയാണ് ഉദാഹരണങ്ങൾ. ഈ ഭൂമി ഒഴികെ മറ്റല്ലോ വസ്തുകൾക്കും സാധാരണയായി വർഷം തോറും തേയ്മാനം സംഭവിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കും. പള്ളികളുടെ സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 തെ പറയ്ക്കാൻ ഫോമിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ഭ്രാ ആസ്തികൾ (Liquid Assets) : ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള പണവും പെട്ടെന്ന് പണമാക്കി മാറ്റാവുന്ന ആസ്തികളുമാണ് ലിക്കിഡ് അസ്സ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങളെയും ക്യാപ്പിറ്റൽ എക്സ്പെൻഡിച്ചറുകളെയും (മൂലധനചിലവ്) അതിന്റെ ആസ്തിയായി കണക്കാക്കുന്നുണ്ട്. ആസ്തികളെ ടാൻജിബിൾ എന്നും തൊടാൻ സാധിക്കുന്നത്) ഇൻടാൻജിബിൾ (തൊടാൻ സാധിക്കാത്തത്) എന്നും തരം തിരികാറുണ്ട്.

c) ആസ്തിയുടെ വിൽപ്പന

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

എത്രക്കിലും ആസ്തിയുടെ ഒരു ഭാഗം മാത്രം വിൽക്കുകയോ, ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാതെ നിരാകരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ, ആസ്തിയുടെ വില്പന (ഡിസ്പോസൽ) കണക്ക്, എന്ന പേരിൽ രേഖാചാർ ആരംഭിക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. നിരാകരിക്കപ്പെട്ട ഭാഗത്തിന്റെ പുസ്തക വില (ആസ്തി വില-തേയ്മാനം) ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ദേഖിറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ആസ്തിയുടെ കണക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. ആസ്തിയുടെ വില വാങ്ങിയ വിലയായിത്തന്നെയാണ് നിൽക്കുന്നതെങ്കിൽ, ‘മുല്യശോഷണ (തേയ്മാന) വകയിരുത്തൽ കണക്ക്’ എന്ന ഒരു കണക്കു കൂടി ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. ഈ അവസരത്തിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ട (വിൽക്കപ്പെട്ട) ഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുല്യശോഷണ വകയിരുത്തൽ ആസ്തിയുടെ വില്പന കണക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക

യും, മുല്യശോഷണ വകയിരുത്തൽ കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. ആസ്തി വിറ്റു കിട്ടിയതുക, ആസ്തിയുടെ വിൽപ്പന കണക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു ശേഷം സമതുലനം ചെയ്ത് ബാക്കി, അയ-വ്യയ കണക്കിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയും വേണം. പള്ളികളുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ മാതൃക അനുബന്ധം 3 ലേ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

7. സികിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റം

ഡെബിൾ എൻട്രി റീതിയുടെ അടിസ്ഥാന തത്വം അനുസരിച്ച് ലഭ്യമായ കണക്കുകളും പൊതുവെ സികിൾ എൻട്രിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. ശാസ്ത്രീയമായി അംഗീകരിച്ച ഒരു കണക്കെഴുത്ത് റീതിയല്ല ഈ. ഈ റീതിയിൽ ക്യാഷ്, ബാങ്ക് മുതലായ പ്രാഥമിക ബുക്കുകളും വ്യക്തിഗത കണക്കുകളും മാത്രമെ സുക്ഷികാരുള്ളു. അതുകൊണ്ട് ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ, വരവു-ചിലവുകൾ, കിട്ടവാനും-കൊടുക്കുവാനു മുള്ളേ തുക കൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ കണക്കുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ട്രയൽ ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതുകൊണ്ട് കണക്കുകളിൽ തെറ്റില്ല എന്ന മനസ്സിലാക്കുവാൻ പ്രയാസമായിരിക്കുമെന്ന് മാത്രമല്ല കണക്കിൽ ഒന്നും തന്നെ സംശയവിമുക്തമായിരിക്കുകയില്ല. കണക്കുകൾ പൂർണ്ണമല്ല എന്നതുകൊണ്ട് വരവു-ചിലവു കണക്കും, അയ-വ്യയ കണക്കും, ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കാതെയും വരുന്നു.

i) സ്ക്രോംഗ് ഓഫ് അഫയേഴ്സ്

ഈതിൽ ഒരു സഹാപനത്തിന്റെ ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിലെ ആസ്തി-ബാധ്യതകളും, മുലധനവും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ധർമ്മമാണ് ഈ നിർവ്വഹിക്കുന്നതെങ്കിലും ഈതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തുകകൾ ലഭ്യമല്ല ബാലൻസുകൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈതിനെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്ന് വിളിക്കുകയില്ല. കൂടാതെ, കാഷ്-ബാങ്ക് ബാലൻസുകൾ ഒഴികെ ഈതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പല തുകകളും തികച്ചും അനുമാനങ്ങൾ മാത്രം ആയിരിക്കും.

ii) സ്ക്രോംഗ് ഓഫ് ഇൻകോ ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ

സിംഗിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ ഇൻകോ ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അക്കൗണ്ടിന് പകരമായി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് ഈ സ്ക്രോംഗ്. വർഷാവസാന മുലധനത്തിൽനിന്ന് വർഷാരംഭ മുലധന കുറച്ചാൽ കിട്ടുന്നതായിരിക്കും അറ്റാദായം അമവാ സർപ്പള്ളം. മുലധനമായി പുതുതായി തുകമുടക്കുകയോ, മുലധനത്തിൽ നിന്ന് തുക പിൻ വലിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വർഷാരംഭ മുലധനത്തോടുകൂടി തന്നാണ്ടിൽ പിൻവലിച്ച തുക (drawings) കൂടി കിട്ടുന്ന തുകയിൽ നിന്നും പുതുതായി മുടക്കിയ മുലധനവും വർഷാരംഭ മുലധനവും കുറച്ചാൽ സർപ്പള്ളം ലഭിക്കും.

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

ബാക്ക് എന്നീ അക്കൗൺടുകളിലെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജർജിലെ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിലേക്കും അവയുടെ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജർജിലെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിലേക്കും പോன്റ് ചെയ്യണം. പിന്നീട് ലെഡ്ജർജിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും വിശദമായി വിശകലനം ചെയ്താൽ വരവു-ചിലവുകൾ, ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. ബാക്കി തീരക്കേണ്ടതും മുൻകൂർ കൊടുത്തതുമായ ചില വുകൾ, കിട്ടാനുള്ളതും മുൻകൂർ കിട്ടിയതുമായ വരവിനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തിയതിനുശേഷം സമാപന കണക്കുകളും തയ്യാറാക്കാം.

8. നികുതി ബാധ്യതകൾ

പള്ളികൾ ഉൾപ്പെടയുള്ള മത ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ രാജ്യത്തെ വിവിധ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കെട്ടിട നികുതി, ചരക്കു സേവന നികുതി, വിദേശ സംഭാവന നിയന്ത്രണം, ആദായ നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിയമങ്ങൾ നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളെ എപ്പോരം 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 മാക്കൻകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഈ അനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിയ്ക്കും. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ചാരിറ്റബിൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ വാൺജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കായി വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നേം ആവയ്ക്ക് കെട്ടിട നികുതി ബാധകമാണ് എന്ന് വിവിധ കോടതി വിഡികളിലും ഏതാണ്ട് ഉറപ്പാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണ്.

ഒരു പള്ളിയുടെ പാരിഷ് ഹാളിന് കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവിന്റെ അനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഈ എന്നുള്ള കേരള ഹൈകോടതിയുടെ സിംഗിൾ ബണ്ണ് ഉത്തരവ് ഡിവിഷൻ ബണ്ണ് അംഗീകരിക്കുകയുണ്ടായി. 2008(4) ഇന്ത്യൻ ലോറിപ്പോർട്ട് 822-ാം പേജിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള സെൻ്റ് ജോർജ്ജ് ഓർത്തദോക്സ് പള്ളി കേസിലും, (2005) 2 കെ.എൽ.ടി 43 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള സെൻ്റ് മേരീസ് ചർച്ചിലും തഹസിൽദാരും തമിലുള്ള കേസിലും കോടതി ഇതേ നിഗമനത്തിൽ എത്തുകയുണ്ടായിരുന്നു. പള്ളിയിൽ നടത്തുന്ന വിവാഹ കർമ്മം മതപരമായ ഒരു കൂദാശയാണ് എന്നും പാരിഷ് ഹാളിൽ നടത്തുന്ന റിസപ്പഷൻ അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ചടങ്ങാണ് എന്നുമുള്ള വാദം നിരാകരിച്ച കോടതി ക്രിസ്ത്യാനികൾ വിവാഹ കൂദാശ പള്ളിയിലാണ് നടത്തുന്നതെന്നും പാരിഷ് ഹാൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് റിസപ്പഷനുവേണ്ടി മാത്രമാണ് എന്നും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. അതുപോലെ സഞ്ചയ സ്കൂൾ നടത്തുന്നതിനും പ്രാർത്ഥനായോഗങ്ങൾക്കും വിവിധ ആത്മീയ സംഘടനകളുടെ യോഗങ്ങൾക്കും പാരിഷ് ഹാൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുമുള്ള വാദവും പരിശോധിച്ച കോടതി ഈ വാദം അംഗീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ പോലും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ 365 ദിവസങ്ങളിൽ 52 ദായറാഫ്ചകളിൽ മാത്രമേ മേൽപ്പ

റണ്ട് കാര്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ള എന്ന് ചുണ്ടിക്കാണിക്കുകയുണ്ടായി. അതു കൊണ്ടുതന്നെ പാരീഷ്ഠഹാളിൽ പ്രധാന ഉപയോഗം ഇതാണെന്ന് അവകാശപ്പെട്ടവാൻ സാധ്യമല്ല എന്ന് കോടതി നിരീക്ഷിച്ചു. എന്നാൽ മറ്റാരു കേസിൽ ഒരു അസ്വഭവത്തോട് ചേർന്നുള്ള ഒരു ഹാൾ മതപരമല്ലാത്ത ചടങ്ങുകൾക്കായി അതുപൂർവ്വമായി മാത്രമേ ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നുള്ള എന്ന കാരണത്താൽ കെട്ടിടം നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുംണ്ട്.

പാരീഷ്ഠ ഹാളിൽ ഉപയോഗം മതപരമായ ചടങ്ങുകൾക്കല്ലെല്ലാം വാണിജ്യപരമായ ഉപയോഗത്തിനാണ് എന്ന ബഹു; കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധി കെട്ടിടനികുതിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതാണെങ്കിലും മറ്റു നിയമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങളിലും ഇതിലെ പ്രത്യാഖ്യാതങ്ങൾ ഉണ്ടായെങ്കാം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, പാരീഷ്ഠ ഹാൾ സംബന്ധിച്ച് കണക്കുകൾ പള്ളിയുടെ ദൈനന്ദിന കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടത്തി 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 നിയമത്തിൽ പ്രകാരം രാജ്യത്തെ ഏതൊരു വ്യക്തിയും നിയമപ്രകാരമുള്ള പരോക്ഷനികുതി അടയ്ക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. GST നും പാൻ നും നും ആധാരമാക്കിയുള്ളതാകയാൽ സഭയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും GST ബാധകമായ സേവനങ്ങൾക്കും ഒറ്റ രജിസ്ട്രേഷൻ ആയിരിക്കും. പള്ളികളെ സംബന്ധിച്ച് താഴെപറയുന്ന സേവനങ്ങൾക്കും/ വസ്തുകളുടെ ക്രയവിക്രയങ്ങൾക്കും GST ബാധകമാണ്.

1. ആത്മീയ കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് GST ബാധകമല്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് GST ബാധകമാണ്.
2. പള്ളിയിൽ നിന്നും വിൽക്കുന്ന എല്ലാ, മെഴുകുതിരി, മുത്തുകുടകൾ പള്ളി ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് GST ബാധകമാണ്.
3. പള്ളികൾ സ്പീകർക്കുന്ന കൃതർ ഫീസ്, വീഡിയോ ചാർജ് എന്നിവയ്ക്ക് GST ബാധകമാണ്.
4. പള്ളി വകയായി നടത്തുന്ന കാർഡീനുകൾക്ക് GST ബാധകമാണ്.
5. പെരുന്നാൾ സമയങ്ങളിൽ 10000/- രൂപയോ അതിനുമുകളിലോ ഒരു വ്യക്തിയിൽനിന്ന് പ്രതിദിനം പള്ളികൾ വാങ്ങുന്ന തരവാടകയ്ക്ക് 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 അക്കന്തതിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഹാളുകൾക്ക് പ്രതിദിനം 10000 രൂപായോ അതിന് മുകളിലോ ഒരാളിൽ നിന്നും വാടകയായി വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ GST ബാധകമായി വരും.
10. വാണിജ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന മുറികൾ/കെട്ടിങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു പ്രതിമാസം 10000/- രൂപയോ അതിനു മുകളിലോ ഒരു വ്യക്തിയിൽ നന്നും ലഭിക്കുന്ന വാടകയ്ക്ക് GST ബാധകമായി വരും.
11. GST നിയമത്തിലെ റിവേഴ്സ് ചാർജ് പള്ളികൾ നടത്തുന്ന ചിലവുകൾക്ക് പലതല അളിലും ബാധകമായി വരും. GST രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള വ്യാപാരികളിൽ നിന്നും GST ബില്ലുപ്രകാരം വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ റിവേഴ്സ് ചാർജ് ബാധയുണ്ടായിൽ നിന്നും ഒഴിവുള്ളതും അതുപോലെ സേവനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതും GST രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളവരിൽ നിന്നും മാത്രമെ പാടുള്ളതും.
12. ലേപത്തിൽ/സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്ന കാർഷിക വിളകളായ ഏലയ്ക്കാ, കരു മുളക്, കാപ്പിക്കുരു, റബ്ബർ മുതലായവ വിൽക്കുന്നോൾ GST ബാധകമായി വരും. ഈ GST നിയമപ്രകാരം റജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യാപാരികൾക്ക് മാത്രമേ വിൽക്കാവും.
13. ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിങ്ങളുടെയും കൈമാറ്റത്തിന് GST ബാധകമല്ല.
14. ഭണ്ഡാരത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർവ്വത്തിന് GST ബാധകമല്ല.
15. കോച്ചിംഗ് കൂസുകൾ നടത്തുന്നവർക്ക് GST ബാധകമാണ്. ആശുപ്രതികളിലെ OP തിൽ വിൽക്കുന്ന മരുന്നുകൾക്ക് GST ബാധകമാണ്.
16. വിദ്യാഭ്യാസ സേവനങ്ങളെ GST തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, വിദ്യാഭ്യാസ സഹാപനങ്ങൾ വഴി കച്ചവടം നടത്തുന്ന യൂണിഫോമുകൾ, നോട്ടുബുക്കുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് GST ബാധകമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസസഹാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന കാസ്റ്റീനുകൾക്ക് GST ബാധകമാണ്
17. കൃഷിയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നവരുമാനത്തിന് GST ബാധകമല്ല
സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നോഴും സേവനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നോഴും സഭയുടെ GST നന്ദി കൊടുത്തുവേണം ബില്ലുകൾ വാങ്ങേണ്ടത്.

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

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

നന്തിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾക്കും/ വിൽപ്പനയ്ക്കും GST ബാധകമായി വരും. പ്രസ്ഥാനത്തിൻ്റെ നികുതിവിധേയമായ വരുമാനത്തിനോടൊപ്പം ബാധകമായ GST കൂടി വാങ്ങി ഗവൺമെന്റിലേക്കു അടയ്ക്കുകയും അതിൻ്റെ റിട്ടെന്റുകൾ യമാസമയം ഫയൽ ചെയ്യണം എന്നാണ്. വാടകയ്ക്കും മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കും CGST പ്രകാരം 9% വും SGST പ്രകാരം 9% നികുതി ബാധ്യതയാണ് വരുന്നത്. വസ്തുകളുടെ ക്രയവിക്രയങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ നികുതിനിരക്കുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

iii) വിദേശ സംഭാവന നിയന്ത്രണ നിയമം

മത-ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശിയമായ സംഭാവനകളോടൊപ്പം വിദേശ സംഭാവനകളും ഈന്ന് സർവ്വ സാധാരണമാണ് ഇതനുസരിച്ച് നേരത്തെ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള സംഘടനകൾപോലും തുടർച്ചയായി വിദേശ സ്ഥാപനം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നോശി, പുതുതായി രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ്റെ കാലാവധിയായ അഞ്ചു വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് രണ്ട് മാസത്തിനകം ഇത് പുതുക്കി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഗലിക്കുന്ന സംഘടനകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കിയാൽ മുന്ന് വർഷക്കാലം രജിസ്ട്രേഷൻ അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ തന്നെ ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾ ലംഗലിക്കുന്നവർക്ക് കറിന തടവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കർശനമായ ശിക്ഷണ നടപടികളാണ് വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ബാക്കിൻ്റെ നിർദ്ദിഷ്ട ശാഖയിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിലുടെ മാത്രമാണ് വിദേശ സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച തുക, നൽകിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്ദേശം, ചിലവിട രീതി എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചാർട്ടേറ്റർഡ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക വരവു ചിലവു കണക്കുകളോടൊപ്പം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവാസികളായ ഇൻഡ്യൻ പാരമാരിൽ നിന്ന് സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക നിയന്ത്രണങ്ങളില്ല. എന്നാൽ ഇൻഡ്യൻ വംശജരായ വിദേശ പാരതമുള്ളവരിൽ നിന്ന് സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഈ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ബാധകമാണ്. പള്ളികളും ഭദ്രാസനങ്ങളും ഇത്തരം സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

iv) ആദായനികുതി നിയമം

അരോ വർഷവും കേന്ദ്രബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻഡ്യൻ പാർലമെന്റ് ഫെംഗാൻസ് ആക്ക് പാസാക്കുന്നു. ഇതിലുടെയാണ് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെക്കുള്ള നിരക്കുകളും മറ്റും നിജപെടുത്തുന്നത്. ഏപ്രിൽ ഓനിന് ആരംഭിച്ച് മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിക്കുന്നതും നികുതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതുമായ ഒരു വർഷത്തെ അസംമെന്റ് വർഷം എന്നു പറയുന്നു. ഒരു അസംമെന്റ് വർഷത്തെ നികുതി തീരുമാനിക്കുന്നത് അതിൻ്റെ മുൻ വർഷത്തെ പ്രീവിയസ് ഇയർ എന്നും അക്കൗണ്ടിംഗ് ഇയർ എന്നും പറയുന്നു.

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

യനிகുതി നിയമം 12A വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നമ്മുടെ സദ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുകൊണ്ട്, മലകര സഭയും സഭയോടു ചേർന്ന് ആധിക്രമിച്ചതാണ്. മലകര ചെയ്ത കണക്കുകൾ എല്ലാ ഭ്രാസനങ്ങളും, ഇടവക പദ്ധതികളും, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും ആദായനികുതി വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട് വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. മൊത്ത വാർഷിക വരുമാനം ഇപ്പോഴത്തെ നികുതി രഹിത പരാമരി തുകയിൽ അധികമാവുകയാണെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ടം ഹോറത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധിക്ക് മുൻപായി ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുകയും വേണം എന്നാൽ ഓരോ പള്ളിയും പ്രത്യേക റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. പദ്ധതികളും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും സഭയുടെ ഭാഗമെന്ന നിലയിൽ സഭയുടെ സംയോജിത കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അതാൽ ഭ്രാസന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകണം. ഇപ്രകാരം ചെയ്തില്ലായെങ്കിൽ സഭയ്ക്ക് അർഹമായ ആദായനികുതി നിയമത്തിന്റെ ആനുകൂല്യം പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾക്ക് സഭയുടെ ഭാഗമെന്ന നിലയിൽ ലഭിക്കുകയില്ല.

നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വാർഷിക മൊത്ത വരുമാനത്തിന്റെ 85% അതെ വർഷം തന്നെ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിച്ചിരിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം അടുത്ത അവും വർഷങ്ങൾക്കും ചിലവഴിക്കുവാനായി നീക്കിവക്കണം. നീക്കി വച്ച തുക എത്രയാണ്, എന്ത് കാര്യത്തിനാണ്, എത്ര കാലത്തേക്കാണ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മീറ്റിംഗിൽ പാസ്സാക്കിയ പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പു സഹിതം അസ്സുംഗ അധികാരിയ്ക്ക് റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതിക്കുകൊണ്ട് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നീക്കിവച്ച തുക അവും വർഷങ്ങൾക്കും ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ചിലവഴിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം ആറാം വർഷത്തിൽ വരുമാനമായി കണക്കാക്കി നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം നീക്കിവച്ച തുക, ആദായ നികുതിവകുപ്പിന്റെ 11 (5) വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ മാത്രം നികേഷപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപ്രകാരമല്ല നികേഷപങ്ങൾ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കാതിരിക്കുവാനുംഅതോരു കാരണമായെങ്കാം. ഷധ്യാർഹ ബാക്കുകൾ ജില്ലാ കോ ഓഫീസും ബാക്കുകൾ അർബൻ കോ-ഓഫീസും ബാക്കുകളും അവയ്ക്കു മുകളിൽ ഉള്ളവയും മാത്രം പോസ്റ്റാഫീസ് സേവിങ്സ് ബാക്ക്, യു.ടി. ഐ, കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുടെ കടപ്പത്രങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഐ.എ. ഡി.എ, മറ്റ് അനുവദനീയമായ മൃച്ഛകൾ ഫണ്ടുകൾ, മെഷിനറി ഒഴിച്ചുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുകൾ എന്നിവയാണ് നിയമ വിധേയമായ നികേഷപങ്ങളിൽ പ്രധാനമായിട്ടുള്ളവ. ബാക്കിംഗ് ഇതര ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ (NBFC), പ്രാധാന്യക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഇവയിലുള്ള നികേഷപങ്ങൾ ആദായ നികുതി വകുപ്പിന്റെ 11 (5) വകുപ്പ് പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ല.

പദ്ധതികളുടെയോ ഭ്രാസനത്തിന്റെയോ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രത്യേക ട്രസ്റ്റായോ സൊസൈറ്റിയായോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ആദായ നികുതി നിയമങ്ങൾ അവയ്ക്ക് ബാധകമാണ്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് PAN എടുക്കു

കയും ആദായനികൃതി ഒഴിവിനായി 12AA പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് നിശ്ചിത തിയതിക്കുമുണ്ടായി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് ആക്ക് 2016 തോഡ്ക കുട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട അദ്ദൂയായം XII EB പ്രകാരം (Special provisions relating to Tax on Accrued Income of certain Trusts and Institutions) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ആദായ നികൃതി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണഘടന മാറ്റിയത് ആദായനികൃതി വകുപ്പിനെ അറിയിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ 12A വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നഷ്ടപ്പെടുകയും തൽഫലമായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്ഥികളുടെ കമ്പോളവിലയും ബാധ്യതയും തമിലുള്ള വ്യത്യാസത്തിന് 30% നികൃതി അടയ്ക്കേണ്ടതായും വരും.

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

പള്ളികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ട്രസ്റ്റുകൾ കരാറുകാർക്കോ ഉപകരാറുകൾക്കോ കൊടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ടി.ഡി.എസ് പിടിച്ച് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടച്ചിരിക്കണം. സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങി 30000 രൂപയ്ക്കുമേൽ ദറ്റത്തവണയായോ അമവാ 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 മറ്റൊരുക്ക് കൊടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് ഒരു ശതമാനവുമാണ് ടി.ഡി.എസ് നിരക്ക്. ഇതിനു പുറമേ സർച്ചാർജോ, വിദ്യാഭ്യാസ കരമോ പിടിക്കേണ്ടതില്ല. ടെലിവിഷൻ പത്രമാധ്യമങ്ങൾക്കുള്ള പരസ്യതുകയിൽ നിന്നും ടി.ഡി.എസ് പിടിക്കണം. പ്രതി വർഷം 5000 രൂപായിൽ കൂടുതൽ പലിഗ ഇനത്തിൽ കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ 10% നികൃതി ശ്രോതസ്സിൽ പിടിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ എഞ്ചിനീയർമാർ, അഡ്വക്യററുകൾ മുതലായ പ്രോഫഷണലുകൾക്ക് നൽകുന്ന ഫീസിന് 30000 രൂപയായിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 10% നികൃതി ശ്രോതസ്സിൽ പിടിക്കേണ്ടിയതാണ്. ഈ നിരക്കുകൾ പെരുമെന്തും അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (പാൻ) ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമാണ്. പാൻ ഇല്ലാത്തവർക്ക് 20% ആണ് ടി.ഡി.എസ്. നിരക്ക്. നികൃതി കിഴിവ് ചെയ്ത തുക അതതു മാസം അവസാനിച്ച് ഏഴു ദിവസങ്ങൾക്കും സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കണം. സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങി മൂന്നുമാസം കൂടുന്നേം ഇപ്രകാരം അടച്ച നികൃതിയുടെ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. കിഴിവ് ചെയ്ത നികൃതി സർക്കാരിൽ അടയ്ക്കാതിരിക്കുകയോ, കിഴിവ് ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ മൊത്തം തുക ചിലവായി അനുവദിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ നികൃതി അടയ്ക്കുന്ന വർഷം മുകളിൽ ചിലവായി അനുവദിക്കും. നികൃതി പിടിച്ച് അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ആ തുകയ്ക്ക് അടയ്ക്കുന്ന കാലം വരെയുള്ള പലിഗ നൽകേണ്ടതാണ്. ടി.ഡി.എസ് റിട്ടേൺ യമാസമയം ഫയൽ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പ്രതിദിനം 200 രൂപ നിരക്കിൽ നികൃതിക്ക് തുല്യമായ തുക വരെ ആദായ നികൃതി നിയമം 234 E സെക്ഷൻ പ്രകാരം ലേറ്റ്‌ഹൈയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

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

പള്ളികൾക്കും ഭദ്രാസനങ്ങൾക്കും ലഭിക്കുന്ന പലിശ, വാടക മുതലായ വരുമാന അർക്ക് TDS പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ TDS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Form 16A) വാങ്ങി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത TDS തുക കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈജൈന TDS പിടിക്കുന്നു എങ്കിൽ സഭയുടെ പാർപ്പനവരാണ് നൽകേണ്ടത്. പ്രസ്തുത TDS തുക സഭ ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നോൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന TDS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഭാ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആദായനികുതി ഓഫീസിൽനിന്നും പ്രസ്തുത TDS റീഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നോൾ അവരവരുടെ TDS തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതു മാണ്. പള്ളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന് നികുതി ഒഴിവ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാദ്യം തന്നെ അപേക്ഷിച്ച് ആദായനികുതി വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള നികുതി ഒഴിവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈപ്രകാരം നികുതി ഒഴിവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ അനുബന്ധം 10 തെക്കാടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും ഏപ്രിൽ 30 നകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

b) പെൻഡന്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ

നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ പള്ളികൾ ഉൾപ്പെടയുള്ള മത്യർമ്മ സാമാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാൻ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കണം. എന്നാൽ നമ്മുടെ സഭയ്ക്ക് പാൻ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുകൊണ്ട് സഭയുടെ ആദായ നികുതി റിട്ടേൺനോടൊപ്പം കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പള്ളികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സഭയുടെ പാൻ കാർഡ് തന്നെ ഉപയോഗിക്കാം.

ചില ഇടപാടുകളിൽ പാൻ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കു മുകളിലുള്ള വസ്തു ഇടപാടുകളിലും, ടെലിഫോൺ കണക്കുകൾ അപേക്ഷിക്കുന്നോ, വിദേശയാത്ര ഫോട്ടോ ബില്ലുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി 25,000 രൂപയ്ക്കുമേൽ ചിലവിടുന്നോഫും പാൻ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. പോസ്റ്റാഫീസ് നികുതിപം, മൃച്ചൽ ഫോം, ഓഹരികൾ; കടപ്പത്രങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ എന്നിവയിൽ 50,000 രൂപയിൽ കുടക്കൽ നികുതിപിക്കുന്നോൾ പാൻ അനിവാര്യമാണ്. ദ്രോം നികുതി പിടിച്ചവർ റ്റി.ഡി.എസ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിർബന്ധമായും നികുതി പിടിച്ചവരുടെ പാൻ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. പാൻ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ പതിനായിരം രൂപ വരെ പിഴയായി ഇന്റക്കാക്കാം. ഓരോക്ക് ഓന്നിൽ കുടക്കൽ പാൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ്. പാൻ എടുക്കുവാൻ വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നോ, പാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ നികുതി നൽകണമെന്നോ ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണമെന്നോ നിർബന്ധമില്ല. എന്നാൽ ആദായനികുതി റിട്ടേണ്ടുകളിലും നികുതി ഒടുക്കിയ ചെല്ലാനുകളിലും പാൻ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

c) സംഭാവനകൾ

പാവപ്പെട്ടവർക്കും അശരണർക്കും ഭക്ഷണം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യപരിപാലനം, സാക്ഷരത എന്നീ മന്യാലങ്ങളിൽ മത-യർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളിലും അവയുടെ സാമ്പത്തിക ദ്രോംസുകളിലും വൻ വർദ്ധന ആണ്ണലോ

ഇപ്പോൾ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

യമാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്ലൈലേക്സ് സഹായം എത്തിക്കുക, കുറക്കരുമായ ദുരുപ്പയോഗങ്ങൾക്ക് ഇവ കാരണമാകാതിരിക്കുക, തികഞ്ഞ സുതാരൂതയും സത്യസന്ധയയും പൊതുജനവിശാസവും ആർജ്ജിക്കുക എന്നീ രംഗങ്ങളിൽ സംഭാവന സീക്രിക്കുന്ന വർക്ക് ഭാരിച്ചു ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുണ്ട്.

സേചരയായുള്ള സംഭാവനകളാണല്ലോ പൊതുവേ മത-ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന ധനാദാമന മാർഗ്ഗം. ഇപ്രകാരമുള്ള സംഭാവനകൾ രണ്ടു വിധമുണ്ട്. കോർപ്പസ് സംഭാവനയും, സാധാരണ സംഭാവനയും. സീക്രിക്കുന്ന ട്രസ്റ്റിന്റെ മുലധനത്തിന്റെ തന്നെ ഭാഗമായിരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടു നൽകുന്ന സംഭാവനകളാണ് കോർപ്പസ് സംഭാവനകൾ. ഇവ ട്രസ്റ്റിന്റെ വരുമാനമായല്ല, മുലധനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വേണം പരിഗണിക്കുവാൻ. ആദായകമായി കണക്കാക്കുന്നില്ല എന്നതുകൊണ്ട് തന്നെ ഇവയ്ക്ക് ആദായനികുതി ബാധകവുമല്ല. സംഭാവനകൾ സീക്രിക്കുന്നവർ സംഭാവന തന്നെ ആളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, എന്നീ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി സുക്ഷിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള സംഭാവനകളെ അജഞ്ഞാത സംഭാവനകളായി പരിഗണിച്ച് 30% ആദായനികുതി നൽകേണ്ടിവരും. തികച്ചും മതപരമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകളെ ഇതിൽ നിന്ന് ഷിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കോർപ്പസ് സംഭാവനകൾ തരുന്നവർ ആ തുക സഭയുടെ കോർപ്പസ് ഫണ്ടിലേക്ക് ചേർക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഒരു അപേക്ഷ കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.

d) **80 G വകുപ്പും സംഭാവനദാതാകളും**

ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആദായനികുതി വിമുക്തമാണ് എന്ന കാരണം കൊണ്ട് അവയ്ക്ക് നൽകുന്ന സംഭാവനകളുടെ ഭാതാക്കൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കണമെന്നില്ല. സംഭാവന വാങ്ങുന്ന ട്രസ്റ്റിന് 80 G വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ സംഭാവന ഭാതാക്കൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനായി ആദായനികുതി നിയമത്തിന്റെ 12-ാം വകുപ്പുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ഫോം 10G തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. സംഭാവന നൽകുന്ന വർഷം 80 G വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി കൂടി സുക്ഷിക്കുന്നത് നല്ലതാണ്. നികുതി വിധേയമായ ആദായത്തിൽ നിന്നു മാത്രമേ 80 G വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കിഴിവുകൾ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. 2500 രൂപയ്ക്കുമേൽ പണമായി നൽകുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് ഈ കിഴിവിന് അർഹതയും മില്ല. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ചില റിലീഫ് ഫണ്ടുകൾക്കും മറ്റും നൽകുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് 100 ശതമാനവും, മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് 50 ശതമാനവും വരെ മാത്രമേ കിഴിവ് ലഭിയ്ക്കുകയുള്ളൂ. 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. മലക്കര ഓർത്തയോക്സ് സദ മതപരമായ സ്ഥാപനമായതിനാൽ 80 G ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരല്ല.

മലക്കര ഓർത്തയോക്സ് സുരിയാനി സഭയുടെ കിഴിൽ 80G ആനുകൂല്യമുള്ള

എതാനും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം അനുബന്ധം 9 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

9. ബാക്കിങ്ക് ഇടപാടുകൾ

മത-ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാക്ക് അക്കൗൺടുകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. എന്തെന്നാൽ തട്ടിപ്പിനും ദുർവിനിയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുവാനുള്ള സാധ്യത ബാക്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ വിരളമാണ്. കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന പണത്തിന് പിരിയി നിശ്ചയിക്കുകയും എല്ലാ വരവുകളും ബാക്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും, ദൈനന്ദിന പണമിടപാടുകൾ കഴിവത്തും ചെക്ക് മുഖ്യേന നടത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നത് സാമ്പത്തിക അച്ഛടകത്തിന്റെ പ്രമുഖ പടിയാണ്. ചെറിയ ചില്ലറ ചിലവുകൾക്കായി ഒരു നിശ്ചിത ഇംപ്രസ്സ് തുക മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതും അഭിലഷണീയമാണ്. ബാക്കിംഗ് മേഖലയുടെ അഭൂതപൂർവ്വമായ വളർച്ചയും ആയുനിക വൽക്കരണവും മുലം നേരിട്ടുള്ള പണമിടപാടുകൾ കുറയുകയും ബാക്കിൽ കൂടിയുള്ള ഇടപാടുകൾ കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു. ആദായനികൃതി നിയമമനുസരിച്ച് പതിനായിരം രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന ചിലവുകൾ അക്കൗണ്ട് പേരി ചെക്ക് അമ്പവായിമാർട്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ് മുഖ്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

10. സഭാഭരണപദ്ധതിലെ പ്രസക്ത വകുപ്പുകൾ

1934 മുതൽ നിലവിലുള്ള മലകര ഓർത്തയോക്സ് സുരിയാനി സഭയുടെ ഭരണപദ്ധതിൽ പള്ളിക്കണക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രധാനമായും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ ചുവരെ ചേർക്കുന്നു.

വകു. 17. കൈസ്ഥാനി, സെക്രട്ടറി, ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് എന്നിവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇടവകമെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ഇവരെ നീക്കുക, തന്നാണ്ടെത്തെ ബജറ്റ് പാസ്സാക്കുക, കണക്കു പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ആളിനെന്നേ, ആളുകളെന്നേ നിശ്ചയിക്കുക, ആവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക, ആഭ്യർത്ഥനകൾ പാസ്സാക്കുക, പള്ളിക്ക് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സംഗതികളെക്കുറിച്ച് ആലോച്ചിച്ച് തീരുമാനം ചെയ്യുക എന്നിവ ഇടവകയോഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സംഗതികളാക്കുന്നു.

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

എ. പള്ളിയിലെ കുർബ്ബാന, പെരുനാൾ, മുതലായ ശുശ്രൂഷകൾക്കുള്ള നിത്യചെലവ്.

ബി. പള്ളിയുടെയും പള്ളിവക കെട്ടിടങ്ങളുടെയും കെട്ടിമേച്ചിൽ, അറ്റകുറിപ്പണികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചെലവ്.

സി. വികാരി മുതലായ പട്ടക്കാരുടെയും കപ്പാരുടെയും മറ്റും ശമ്പളചെലവ്.

ഡി. സഭാ കേന്ദ്രത്തിലേക്കും മെത്രാസന കേന്ദ്രത്തിലേക്കും ഉള്ള വരുമാനങ്ങൾ

ഇ. പള്ളി വകയായി നടത്തുന്ന പള്ളിക്കുടങ്ങൾ, ധർമ്മാശൂപത്രി, ആനാമശാല, സണ്ടേസ്ക്കൂൾ, പ്രാർത്ഥനായോഗങ്ങൾ, സുവിശേഷവേല മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചെലവ്.

വകു. 23. പള്ളി ഇടവയ്ക്ക് സ്ഥാവരവസ്തുകൾ വാങ്ങുകയോ, പള്ളി ഇടവകയിലെ സ്ഥാവരവസ്തുകൾ എത്തെങ്കിലും തീരുകൊടുക്കുകയോ, കടപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യണമെന്നിരുന്നാൽ ഇടവക യോഗത്തിന്റെ നിശ്ചയമനുസരിച്ചും ഇടവക മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ രേഖാമുലമായ സമ്മതത്തോടു കൂടിയും വികാരിയും കൈസ്ഥാനിയും കൂടി ചെയ്യണംതാകുന്നു.

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

വകു. 32. ഓരോ പള്ളി ഇടവകയ്ക്കും ഓരോ കൈസ്ഥാനി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും വികാരിയോടു കൂടി കൈസ്ഥാനി പള്ളിവക സ്വത്തുകളുടെ കൈസ്ഥാനി ആയിരിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. കൈസ്ഥാനിയെ മാറ്റുമ്പോൾ കൈസ്ഥാനവും ഷിണ്ടുപോകുന്നതാകുന്നു. എത്തെങ്കിലും ഇടവകയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽരവാദിത്രമുള്ള രണ്ടിൽ കൂടാതെ കൈസ്ഥാനികളെ ഇടവക യോഗത്തിനു തെരത്തെന്നടക്കാവുന്നതാകുന്നു. പള്ളിക്കുവേണ്ടി വ്യവഹാരം നടത്തുന്നതിന് അത്മായ കൈസ്ഥാനി മാത്രം കക്ഷിചേർന്നാൽ മതിയാകുന്നതാകുന്നു. (ഒരു ഇടവകപ്ല്ലിക്ക് രണ്ടു കൈസ്ഥാനികൾ ഉള്ള പക്ഷം ഈ ഭരണ ഘടനയിൽ കൈസ്ഥാനിയെപ്പറ്റി പറയുന്നത് അവർക്കു രണ്ടു പേരുക്കും ബാധകമായിരിക്കും.)

വകു. 35. പള്ളിവക വരവു ചെലവുകളുടെ കണക്ക് ശരിയായി എഴുതി സുക്ഷിക്കുക, ഇടവക യോഗത്തിന്റെയും മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെയും നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പള്ളിവക വരവുചെലവുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ആറുമാസം കൂടുതുമ്പോൾ അർദ്ധവാർഷിക തെരട്ടു തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ ഹാജരാക്കുക, ആണ്ടിന്റെ അവസാനത്തിൽ തന്നാണ്ടെത്തെ തെരട്ട് തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ ഹാജരാക്കുക, അതിന്റെ ശേഷം ടി തെരട്ട് ഇടവകയോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുക, എന്നിവ കൈസ്ഥാനിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ജോലികകൾ ആകുന്നു. ഇടവകമെത്രാപ്പോലീത്താ ഇടവക സന്ദർശനാർത്ഥം പള്ളിയിൽ വരുമ്പോൾ പള്ളിവക വരവുചെലവുകൾക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ ഒപ്പും മുദ്രയും വയ്പിക്കുന്നതാകുന്നു.

വകു. 37. ഓരോ പള്ളി ഇടവകയിലും അതതു ഇടവക പള്ളിയുടെ സ്ഥാവരജംഗമസ്തുകളുടെ പട്ടിക വിവരിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്ട്രൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആയതു ആണ്ടുതോറും നാളത്തുവരെ പുർത്തികരിക്കുകയും, കൈസ്ഥാനിയും, വികാരിയും ഒപ്പുവച്ച് കൈസ്ഥാനി സുക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണംതും, ഇടവക സന്ദർശനാർത്ഥം ഇടവക മെത്രപ്പോലീത്താ പള്ളിയിൽ വരുമ്പോൾ ടി രജിസ്ട്രിൽ ഒപ്പും മുദ്രയും വയ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ളെന്നതും ആകുന്നു. സെക്രട്ടറിയുടെയും കൈസ്ഥാനിയുടെയും സുക്ഷിപ്പിലുള്ള തന്നാണ്ടു റിക്കാർഡ്യുകളും വികാരിയുടെ കൈവശത്തിലിരിക്കേണ്ട റിക്കാർഡ്യുകളും ഷിച്ചുള്ള റിക്കാർഡ്യുകളും ഇടവകയുടെ സ്വത്തുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രമാണങ്ങളും വികാരിയുടെയും കൈസ്ഥാനിയുടെയും കൂടുതൽരവാദിത്തത്തിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 39. വികാരി കൈസ്ഥാനിയോടുകൂടി പള്ളിവക സത്തുകളുടെ കൈസ്ഥാനി ആയി റിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പള്ളിവക പണം വികാരിയുടെയും കൈസ്ഥാനിയുടെയും പേരിലോ അവരുടെ പരസ്പര സമ്മതപ്രകാരം അവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും പേരിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഇടവക മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു തുക കൈസ്ഥാനിയുടെ കൈവശം വച്ചു കൊണ്ടിരിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

ഭ്രാസനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതിനുള്ളിട്ട് സഭാദാനംഘടനയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വകു. 51. മെത്രാസന ഇടവകയുടെ വരവു ചെലവു കണക്കു ശരിയായി എഴുതി സുക്ഷിക്കുക, ആണ്ടിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം രണ്ട് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും വരവു ചെലവിൽ തെരട്ടു തയ്യാറാക്കി മെത്രാസന കാൺസിലിൽ ഹാജരാക്കുക, അതിൻ്റെ ശേഷം ടി തെരട്ടു മെത്രാസന ഇടവകയോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുക, മെത്രാസന ഇടവകയോഗത്തിന്റെയും മെത്രാസന കാൺസിലിന്റെയും മിനിസ്റ്റ് എഴുതി സുക്ഷിക്കുക എന്നിതുകൾ സെക്രട്ടിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ജോലികൾ ആകുന്നു.

വകു. 53. മെത്രാസന ഇടവകപ്പണം ഇടവകമെത്രാപ്ലാറ്റിത്തായുടെ പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 54. മെത്രാസന ഇടവകയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവര വസ്തുകൾ വാങ്ങുകയോ, മെത്രാസന ഇടവകയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവര വസ്തുകൾ അനുബന്ധിനം ചെയ്യുകയോ കടപ്പട്ടാത്തുകയോ ചെയ്യണമെന്നിരുന്നാൽ ആയത് മെത്രാസന ഇടവകയോഗത്തിന്റെ നിശ്ചയമനുസരിച്ചും മലകര മെത്രാപ്ലാറ്റിത്തായുടെ രേഖാമൂലമായ സമ്മതത്തോടുകൂടിയും ഇടവക മെത്രാപ്ലാറ്റിത്തായും സെക്രട്ടറിയും കൂടി ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 60. ഏതെങ്കിലും സംഗതിക്ക് മെത്രാസന ഇടവകപ്പണം ചെലവിടണമെന്നിരുന്നാൽ, ഇടവക മെത്രാപ്ലാറ്റിത്തായും മെത്രാസന കാൺസിലിലെ ശേഷം അംഗങ്ങളുടെ ഭൂതിപക്ഷവും യോജിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

വകു. 61. മെത്രാസന ഇടവകയിലെ വരവിനും ഒരു ബജറ്റ് മെത്രാസന കാൺസിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആ ബജറ്റിൽ പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ മാത്രം സെക്രട്ടറി ചെയ്യേണ്ടതും അതിൽ കുടുതലായി എത്തെങ്കിലും ചെലവു ചെയ്യണമെന്നിരുന്നാൽ ആയത് കാൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ചെയ്യേണ്ടതും, അതും വശ്യം നേരിട്ടാൽ കാൺസിലിന്റെ അനുമതികൂടാതെ 10,000 രൂപയിൽ കവിയാതെ ഒരു സംഖ്യ ഇടവക മെത്രാപ്ലാറ്റിത്തായുടെ കല്പന പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് ചെലവിടാവുന്നതും ആകുന്നു. ഇപ്രകാരം അനുമതിയില്ലാതെ ചെയ്യുന്ന ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ച് അടുത്ത കാൺസിലിൽ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ഇൻഡ്രചർച്ച് അക്കാദമിക്സും അവയുടെ റിക്കണ്ട്സിലിയേഷനും

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

വിധമായ കവർപിരിവുകൾ ഭ്രാസന ഓഫീസിലും കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിലും അടയ്ക്കാറുണ്ട്. ഇപ്പകാരമുള്ള കണക്കുകൾ വളരെ സുക്ഷിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട തിനാൽ അടവുകൾ ഭ്രാസനതലത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പള്ളികളുടെ കണക്കുകളുമായും കേന്ദ്രഓഫീസുകളിലെ കണക്കുകളുമായി ഒത്തുപോകുന്നുണ്ടെന്ന് തീർച്ചവരുത്തേണ്ട താണ്.

പള്ളികളിൽ നിന്നും ഭ്രാസനങ്ങളിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നതായ അച്ചമാരുടെ ശമ്പള വിഹിതവും ഭ്രാസനദിനപിരിവുകളും പള്ളികൾക്ക് നൽകുന്ന സഹായങ്ങളും ഭ്രാസന അള്ളിലെ കണക്കുമായി ഒത്തു ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് തീർച്ചവരുത്താണ്. അതുപോലെ കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പള്ളികൾക്കു നൽകുന്ന സഹായങ്ങളുടേയും പള്ളികൾ കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും മറ്റും അടയ്ക്കുന്ന വിഹിതങ്ങളുടെയും കണക്കുകൾ ഭ്രാസനതലത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി റികണ്സിലേപ്പുഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കണക്കുകൾ സുഗമമായി ഭ്രാസനതലത്തിൽ ശരിയാക്കുന്നതിന് എല്ലാപ്പള്ളികളും അനുബന്ധം 12 ത്തേ പരിഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ ഒരു റൈറ്റ്രൂമെന്റ് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് കഴിഞ്ഞ പത്തുദിവസത്തിനകം ഭ്രാസന ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഭ്രാസനവും പള്ളികൾക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്നതും പള്ളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഇടപാടുകൾ ഭ്രാസന കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ കേന്ദ്ര ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പള്ളികൾക്ക് നൽകി തിട്ടുള്ളതും പള്ളികളിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര ഓഫീസുകളിലേക്ക് അടച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഇടപാടുകൾ ഭ്രാസനത്തിന്റെ കണക്കിൽ കോൺട്രാ എൻ്റർപ്പെര്സിയായി രേഖപ്പെടുത്തി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഓരോ ഭ്രാസനത്തിലേക്കും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള പള്ളികൾക്കുമായി നൽകിയിട്ടുള്ള സഹായങ്ങളുടെ (Grant) വിവരം ഭ്രാസനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

പള്ളികൾക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള മാസവരി കുടിശിവ പള്ളികളുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ളതായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭ്രാസനത്തിലേക്കും കേന്ദ്ര ഓഫീസുകളിലേക്കും അടയ്ക്കേണ്ടതായ തന്നാണ് വിഹിതങ്ങൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അവ സാന്നിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി തന്നെ അടച്ചു തീർക്കേണ്ടതാണ്. പള്ളികൾ ശേഖരിക്കുന്ന കവർപിരിവുകൾ പുറ്റീസ്ഥാനമായി ഭ്രാസനത്തിലും കേന്ദ്ര ആഫീസുകളിലേക്കും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അതുപോലെ സഭയുടെ മറ്റു ഓഫീസുകളിൽനിന്നും പള്ളികൾ വാങ്ങിയതും കൊടുത്തിട്ടുള്ളതുമായ വായ്പാടുടെ കണക്കുകൾ ഭ്രാസനതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് കോൺട്രാ എൻ്റർപ്പെര്സിയായി ഭ്രാസനത്തിന്റെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ചില പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

നമ്മുടെ പള്ളികളുടെ കണക്കുകൾ ഭ്രാസന തലത്തിലും കേന്ദ്രതലത്തിലും സംയോജിപ്പിച്ച് ആദായ നികുതി റിട്ടേണ്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പക്കേണ്ടതുകൊണ്ട് എല്ലാ പള്ളികളുടെയും കണക്കുകൾ ഓരോ വർഷവും ജൂൺ 15-ന് മുമ്പ് നിയമാനുസ്വരം പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്ന ഒരു ചാർട്ടേറ്റ് അക്കൗണ്ടിന്റെനക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യി

കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കമ്മകുകളുടെ ഒരിജിനൽ പള്ളിയിൽ സുക്ഷി കേണ്ടതും, രണ്ട് പതിപ്പുകൾ പ്രസ്തുത തീയതികകം അതതു ഭ്രാസന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഏൽപിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കമ്മകുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട ചാർട്ടേറ്റ് അക്കദാണ്ടിനെ പള്ളിപൊതുയോഗം കൂടുന്നോൾ നേരത്തെത്തന്നെ നിശ്ചയിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സമ്മതപത്രം വാങ്ങുകയും ഓഡിറ്റ് ഫീസായി നൽകാനുദേശിക്കുന്ന തുക തന്നാണ്ട് ബജറ്റിൽ വക കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഇടവകാംഗങ്ങൾ തന്നെ ഇന്റേണ്ട് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു എങ്കിൽ അത് ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 15-ന് അക്കം പൂർത്തീകരിച്ച് മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം കമ്മകുകൾ ചാർട്ടേറ്റ് അക്കദാണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്റേണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 6 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ചാർട്ടേറ്റർ അക്കദാണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കമ്മകുകളാണ് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

എല്ലാ പള്ളികളും ഓഡിറ്റീംഗിന് ശേഷം താഴെ പറയുന്നവ ഭ്രാസന ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

ഭ്രാസനങ്ങളുടെ കമ്മകിനോടൊപ്പം പള്ളികളുടെ കമ്മകുകൾ കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ജുൺ മാസം 15-ാം തീയതികകം പള്ളികളുടെ കമ്മകുകൾ ഭ്രാസനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ അവയുടെ കൺസോളിഡേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കാനാവും. ഭ്രാസനങ്ങളുടെ കമ്മകുകൾ ജൂൺലെമാസം 15-ാം തീയതികകം പൂർത്തീകരിച്ച് ഭ്രാസന കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

പള്ളികളോടും ഭ്രാസനങ്ങളോടും അനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംശയേ സ്കൂൾ, മറ്റ് ആര്ഥീക സംഘടനകൾ മുതലായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കമ്മകുകൾ വെവ്വേറെയാണ് എഴുതുന്നതെങ്കിൽ വർഷാവസാനം അവ പള്ളിയുടെ/ഭ്രാസനത്തിന്റെ കമ്മകുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുവാനായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുകളുടെ വിവരം ശേഖരിച്ച് വില നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം ചാർട്ടേറ്റ് അക്കദാണ്ടിനോടു ചർച്ച ചെയ്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും മേൽനോട്ടത്തിലും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പള്ളിയുടെ/ഭ്രാസനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ആധാരപ്രകാരമുള്ള ചിലവാണ് കാണിക്കേണ്ടത്. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിവന്ന ചിലവിന്റെ കമ്മകുകൾ ലഭ്യമല്ലകിൽ

രു എമ്പിനീയറുടെ വാല്യുവേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം വില നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ ഉതകുംവിധം പള്ളിയുടെ/ഭദ്രാസനത്തിന്റെ എല്ലാ വരവുകൾക്കും ചീലവുകൾക്കും കൃത്യമായി രസീതുകളും, വഞ്ചറുകളും, ബില്ലുകളും സുക്ഷക്കേണ്ടതാണ്. ഭണ്ഡാരം വരവുകൾക്കും കവർ പിരിവുകൾക്കും രസീതുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നോൾ ജി.എസ്. ടി. രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള ശരിയായ ബില്ലുകൾ ലഭിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. നികുതി ലാഭത്തിനുവേണ്ടി അനധികൃതമായ തുണ്ടുകടലാം സുകൾ ബില്ലുകളായി സുക്ഷിക്കരുത്. പണം കൈപ്പറ്റിയ ആളേക്കാണ്ടുതന്നെ വഞ്ചറുകൾ ഒപ്പിടവിക്കുകയും കഴിവതും ചെക്കുകൾ വഴി മാത്രം പണമിടപാടുകൾ നടത്തുവാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണ്. പതിനായിരം രൂപയിൽ കുടുതലുള്ള ചീലവുകൾക്ക് തീർച്ചയായും ചെക്കുകൾ മാത്രമേ നൽകാവു.

സാധനങ്ങൾ സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്നോൾ അവയുടെ വില കണക്കാക്കി രസീതനൽകേണ്ടതും, അതേ തുക ആ സാധനത്തിന്റെ ചീലയായി വഞ്ചർ എഴുതി ചീലവിൽ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതുപോലെതന്നെ പെരുന്നാളുകളും മറ്റും വ്യക്തികൾ ഏറ്റു കഴിക്കുന്ന എങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് ചീലവായ തുക ചീലവായും, അതേ തുക തന്നെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സംഭാവനയായി വരവായും കാണിച്ച് പള്ളിയുടെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നോൾ അംഗീകൃത ഷൈയ്യുൾഡ് ബാങ്കുകളിൽ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കണം.

ഈ മാനുലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്യൂകളുടെ മാത്യക നമ്മുടെ എല്ലാ പള്ളികളിലും ഉപയോഗിച്ചാൽ കണക്കുകൾ കംപ്യൂട്ടർവർത്തകരിക്കുന്നതിനും വളരെ സഹകര്യപ്രദമായിരിക്കും.

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

ബാക്കിലോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ TDS പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Form 16 A തിലുള്ള TDS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ദേവലോകം കാതോലിക്കറ്റ് ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പള്ളിയിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന എൻഡോവ്‌മെന്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ എൻഡോവ്‌മെന്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചേർത്തു സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എൻഡോവ്‌മെന്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിൾ എല്ലാ വർഷവും വാങ്ങി അവ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

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

പള്ളിയുടെ/ ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ആധാരങ്ങൾ കൃത്യമായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ആധാരങ്ങളും മലജര മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ പേരിൽ പോകുവരവു ചെയ്തിക്കേണ്ടതാണ്. വസ്തുകരം എല്ലാ വർഷവും അടച്ച് രസീ തുകൾ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പള്ളിയുടെ /ഭദ്രാസനത്തിന്റെ കൈവശത്തിലുള്ള ഓരോ സ്ഥലത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 7 ത്ത് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ തയ്യാറാക്കി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ പരിശോധനക്കായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

10,000 രൂപായിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും/ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും മുന്ന് കൊടുക്കുകൾ വാങ്ങിയിരിക്കണം. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ/പൊതുധോധത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മാത്രമെ നിർമ്മാണം/വാങ്ങൽ പ്രക്രിയ പൂർത്തികരിക്കാവു.

കൃത്യമായ അജംഡയോടുകൂടി മാത്രമെ പൊതുധോധങ്ങൾ കൂടുവാൻ പാടുള്ളൂ. ധോധത്തിന്റെ മിനിറ്റ്‌സുകൾ കൃത്യമായിട്ടും വിശദമായും എഴുതേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന തർക്കങ്ങളും വിയോജിപ്പുകളും പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അനിമതീരുമാനം കൃത്യമായി എഴുതുകയും വേണ്ടതാണ്.

പള്ളിയിൽ നടത്തുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു നിർമ്മാണ കമ്മറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മറ്റിയിൽ ഒരു ജനറൽ കൺസൾറ്റന്റ് ഹിന്ദാൻസ് കൺസൾറ്റന്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണം. വികാരിമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും അംഗീകാരത്തോടും കൂടിയായിരിക്കേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ വികാരിമാർ കൈക്കാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമെ ഭദ്രാസനത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവു.

പുതുതായി സ്ഥലങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളും വാങ്ങുന്നോൾ വസ്തുക്കളുടെയും അവ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നവരുടെയും ആധികാരികത ബോർഡുന്നതിന് അധാക്കേറുമാരുടെ പകൽ നിന്നും നിയമോപദേശങ്ങൾ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ആധായനികൃതി നിയമം 269SS/269T വകുപ്പുപ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയോ അതിനുമുകളിലോ വായ്പയായി വാങ്ങുകയോ തിരികെ നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നത് അക്കൗണ്ട് പെയിംഗ്രേജോ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റോ ബാക്കിങ്ക് ചാനൽ വഴി മാത്രമെ നടത്താവു. (ഈപ്പോൾ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന തുക 20000 രൂപയാണ്)

ആധായനികൃതി നിയമം 269ST വകുപ്പു പ്രകാരം 2,00,000 രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ കാഷ് ആയി ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കയാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തുല്യമായ തുക പിണ്ഡായി നൽകേണ്ടി വരും.

വർഷം തോറും പള്ളികളിലെ കൈക്കാരമാർ മാറുന്നതിനാൽ കണക്കു തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വ്യക്തതയും സ്ഥിരതയും നഷ്ടപ്പെടാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ എല്ലാ പള്ളികളിലും സ്ഥിരമായ ഒരു ആക്കൗണ്ടറ്റിനെ (പുശ്രേണം/പാർട്ട്ടേണം) നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

പള്ളിയുടെ സ്ഥാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസിനു മുമ്പായി അനുബന്ധം 8 തോറിൽ പരിശീലനം നേരിട്ടി വികാരിയും കൈക്കാരനും ചേർന്ന് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധങ്ങൾ

താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകാഫോമുകൾ അനുബന്ധങ്ങളായി ഈ മാനുലിൽ 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

ഇൻഡോൺ ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക.

അനുബന്ധം 7

ലാൻഡ് റെജിസ്റ്റ്രേഷൻ

അനുബന്ധം 8

ഓഫീസേറ്റുകളുടെ നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

അനുബന്ധം 9

ആരാധനകൂട്ടുകളിലെ അംഗീകാരമുള്ള സഭയുടെ സഹാപനങ്ങൾ.

അനുബന്ധം 10

ആരാധനകൂട്ടി ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷഫോറം.

അനുബന്ധം 11

ഭ്രാസനങ്ങളുടെ വരവു ചിലവ് കണക്കിന്റെ മാതൃക.

അനുബന്ധം 12

ഇൻഡോൺ അക്കൗണ്ട്സ് റിക്കണ്ട്സിലിയേഷൻ സ്കൂറ്റർമെന്റ്

അനുബന്ധം 13

ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക.

ചലകര ഓർത്തവോക്സ് സിറിയൻസ് ചർച്ച്

വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ

പള്ളി

..... ഒരു വരവു ചെലവ് കണക്ക്		തൻ വർഷം		മുൻ വർഷം	
കോഡ്	വരുമാനം	രൂപ	പെസ	രൂപ	പെസ
I	മുന്നിലിപ്പ്				
1000	ഒസവിന്റെ അക്കാണ്ട് (ഐഡിഫൂൾ 1 പ്രകാരം)				
1100	ഡേപ്പോസിറ്റ് അക്കാണ്ട് (ഐഡിഫൂൾ 2 പ്രകാരം)				
1200	മറ്റ് അക്കാണ്ട് കൾ (ഐഡിഫൂൾ 3 പ്രകാരം)				
1300	ക്യാഷ് കൈവശം (ഐഡിഫൂൾ 4 പ്രകാരം)				
	മുന്നിലിപ്പ് ആകെ തുക				
II	വരുമാനം				
2000	A മതപരമായ വരവുകൾ				
2100	ബന്ധവാദം വരവ്				
2101	പള്ളി				
2102	കുറിശീൽത്താട്ടി				
2103	മറ്റുള്ളവ				
2110	കുർബാന പണം				
2120	സ്ത്രോതകാഴ്ച				
2121	പള്ളിയിൽ ലഭിച്ചത്				
2122	കുറിശീൽത്താട്ടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത്				
2123	ഊഴാർജ്ജിസ്				
2124	ശവസംസ്കാരം				
2125	ജൂൺ സ്ത്രോതകാഴ്ച				
2126	മറ്റ് സ്ത്രോതകാഴ്ചകൾ				
2150	വിവാഹം				
2151	വിവാഹ ഗായക സംഘം				
2152	വിവാഹം വിളിച്ചു ചൊല്ലു ഫീസ്				
2160	പെരുന്നാൾ വരവ്				
2161	ജൂൺ 3 പെരുന്നാൾ				
2162	ആഗസ്റ്റ് 15 പെരുന്നാൾ				
2163	പള്ളി പെരുന്നാൾ				
2164	പരുവല പെരുന്നാൾ				
2165	മറ്റുള്ളവ				
2170	തീർത്ഥാടന വരവുകൾ				
2171	പരുവല				
2172	മറ്റുള്ളവ				

2180	ആദ്യാത്മീക പ്രസ്താവനങ്ങളുടെ വരവ്		
2181	സണ്ടേയ സ്കൂൾ		
2182	യുവജന സമാജം		
2183	വനിതാ സമാജം		
2184	പ്രാർത്ഥനാ യോഗം		
2185	ബാല സമാജം		
2186	ഇ. വി. ബി. എസ്.		
2187	എം. ജീ. ഓ. സി. എസ്. എം		
2188	25° അദ്യാത്മീക പ്രസ്താവനങ്ങൾ		
2190	ലോഹ വരുമാനം		
2191	ആദ്യപല പെരുന്നാൾ		
2192	മറുപ്പളവ്		
2200	ഉപയോഗ യോഗ്യമായ സാധനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിറ്റു വരവ്		
2201	മെഴുകുതിനി		
2202	എൻ		
2203	മറുപ്പളവ്		
2210	അംഗങ്ങളുടെ വരിസംഖ്യ		
2211	ഊവരി		
2212	തന്നാണ്ട്‌വരവ്		
2213	മുൻ വർഷങ്ങളിൽ കിട്ടാനുള്ള തുക		
2214	ഊവരി മുൻകുറായി ലഭിച്ചത്		
2216	മറ്റ് വരിസംഖ്യകൾ		
2220	പള്ളിക്കെട്ടിനിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം		
2221	വാടക		
2222	വസുതുവകകളിൽ നിന്നുള്ള 25° വരുമാനം		
2230	പലവക വരുമാനം		
2231	ക്യാററ ഫീസ്		
2232	പ്രൈവിക്കരണങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം		
2233	പ്രവേശന ഫീസ്		
2234	പള്ളി വക പ്രസ്താവനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം		
2235	ഉപയോഗരൂപങ്ങളായ സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റു വരവ്		
2236	സർക്കിപിക്കറ്റ്/കുറി ഫീസ്		
2237	ആംബുലൻസ് ചാർജ്ജ്‌സ്		
2238	കാർഡീൻ വരവ്		
2239	കബർ വിറ്റു വരവ്		
2240	മറ്റ് വരുമാനങ്ങൾ		

	മതപരഭായ വരവുകളുടെ ആകെ തുക				
2300	B	സംഭാവനകൾ			
2301		പൊതു സംഭാവനകൾ			
2302		ഭവന നിർമ്മാണ സഹായ നിധി			
2303		വിവാഹ സഹായ നിധി			
2304		സാധു സംരക്ഷണ നിധി			
2305		കൈചുത്ത്			
2306		സുവിശ്വശ ദേഹം			
2307		ധ്യാനം			
2308		ചറ്റ് ആദ്ദോഷങ്ങൾ (പെരുന്നാൾ ഒഴികെ)			
2309		ശീറ്റംഗുകളും കണ്ണവെൺഷനുകളും			
2310		ക്രിസ്തുമസ്സ് കാരണ			
2311		ഇടവക നിനം			
2312		ഭനാസ്ഥം ഹാശാ ആഴ്ചയും			
2313		വിവാഹ സംഭാവന			
2314		ആദ്ധ്യാത്മ പെരുന്നാൾ സംഭാവനകൾ			
2315		അനന്തരാനവും മറ്റു വിരുന്നുകളും			
2316		ശാഖാഭീംസ			
2317		ഉൽപ്പന്ന പിരിവുകൾ			
2318		ചറ്റ് സംഭാവനകൾ			
	സംഭാവനകളുടെ ആകെ തുക				
2400	C	പലിശയും ഡിവിഡ്സ് വരുമാനവും			
2401		ബാക്ക് പലിശ			
2402		ചറ്റ് പലിശകൾ			
2403		ഡിവിഡ്സ്			
2404		ചറ്റുനിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം			
	പലിശയും ഡിവിഡ്സുകളിൽനിന്നുള്ള ആകെ തുക				
2450	D	ക്ഷേമിയിനത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം			
2500	E	വാൺജീവാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം			
2501		വാൺജീവാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക വരവ്			
	വാൺജീവാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വരുമാനത്തിന്റെ ആകെ തുക				
2600	F	ആരോപത്രി വരുമാനം			
2700	G	വിഭ്യാജ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം			
	വരവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G)				
III	ഇൻഡർ ചർച്ച് അക്കാദമിക്സ്				
2800		പ്രത്യേക പിരിവുകൾ			
2801		കാതോലിക്കാന പിരിവ്			
2802		റൂଟ്സിൾ			
2803		വിവാഹ കൈചുത്ത്			
2804		ശിശ്നൻ സഖ്യാദ്യ പിരിവ്			
2805		സാണ്ടിജേ സ്കൂൾഡിന പിരിവ്			
2806		സൗഖ്യനാശി നിന പിരിവ്			

2807	മെത്രാസനദിന പിരിവ്				
2808	ഗർജ്ജബാ സണ്ടേഷ പിരിവ്				
2809	ചറുളളവ്				
2900	കേരൂത്തിൽ നിന്നും ഭ്രാസനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ധന സഹായങ്ങൾ (ഇൻഡിക്യൂട്ട് കോമ്പാനിയുടെ വിലവുകൾ)				
2910	കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാൻറ്റ്				
2911	ചുലയന ചിലവുകൾ				
2912	രാവന്ദ്ര ചിലവുകൾ				
2920	ഭ്രാസനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഗ്രാൻറ്റുകൾ				
2921	ചുലയനചിലവുകൾ				
2922	രാവന്ദ്ര ചിലവുകൾ				
2923	രൈഖ ഫണ്ടുകൾ				
	ഇൻഡിക്യൂട്ട് ചർച്ച വരവുകളുടെ ആരേക തുക				
IV	ചുലയന വരവ്				
3000	A കോർപ്പസ് സംഭാവനകൾ				
3001	കെട്ടിട നിർമ്മാണം				
3002	പള്ളി ഉപകരണങ്ങൾ				
3003	ചറു ചുലയന സംഭാവനകൾ				
	കോർപ്പസ് സംഭാവനകളുടെ ആരേക തുക				
3100	B ലോൺ/വായ്‌പകൾ				
	I ഇടക്കിൾമേലുള്ള ലോൺ/വായ്‌പകൾ				
3101	ബാക് വായ്‌പകൾ				
3102	ചറു വായ്‌പകൾ				
	II ഇടക്കില്ലാത്ത ലോൺ/വായ്‌പകൾ/അധ്യാർഥിസുകൾ				
3103	ബാക് വായ്‌പകൾ				
3104	ചറു വായ്‌പകൾ				
3200	C അധ്യാർഥിസുകൾ				
3201	മെത്രാസനത്തിൽ നിന്നുള്ള അധ്യാർഥിൻ്റെ(ഇൻഡിക്യൂട്ട് അക്കാഡമിസ്)				
3202	വാടക ചുൻകുറായി ലഭിച്ചത്				
3203	ട്രസ്റ്റികളിൽ നിന്നും അധ്യാർഥിസുകൾ				
3204	ചറു വായ്‌പകളും അധ്യാർഥിസുകളും				
3205	ഡെപ്പോസിറ്റ്/ബോണാട്ടുകൾ				
	അധ്യാർഥിസായി ലഭിച്ച ആരേക തുക				
3300	D ബാധ്യതകൾ/കൊടുക്കുവാനുള്ളവ				
3301	ചിലവാക്കിയ തുക നൽകുവാനുള്ളത്				
3302	അധ്യാർഥിസുകൾ തിരികെ ലഭിച്ചത്				
3303	ചറു ബാധ്യതകൾ				

3350	E	സെക്രേറ്റി നികേഷപം തിരികെ			
3351		വാടക നികേഷപം തിരികെ			
3352		മറ്റ് നികേഷപങ്ങൾ തിരികെ			
		സെക്രേറ്റി നികേഷപം തിരികെ ലഭിച്ച ആകെ തുക			
3400	F	എൻഡോവർമ്മന്റ് നികേഷപം			
3500	G	സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിൽക്കന			
3650	H	നികുതിയും റീഫണ്ടേംസ്			
3651		നികുതി തിരികെ ലഭിച്ചത്			
3652		GST പരവ്			
3653		നികുതി (ടി.ഡി.എസ്) കിഴിവ് ചെയ്തത് അടയ്ക്കുവാനുള്ളത്			
		നികുതി/ റീഫണ്ടേംസ് ലഭിച്ച ആകെ തുക			
3700	I	മറ്റ് ഒപ്പധന വരവുകൾ			
		ഒപ്പധന വരവുകളുടെ ആകെ തുക(A+B+C+D+E+F+G+H+I)			
		വരവുകൾ - ആകെ തുക (I+II+III+IV)			
		ചിലവുകൾ	തൻ വർഷം	ഒപ്പ് വർഷം	
			രൂപ	പൈസ്	രൂപ
V		ഇൻഡ് ചർച്ച് അക്കാദമിന്റെ			
4000		പ്രത്യേക പിരിവുകളുടെ അടവുകൾ (ഇൻഡ് അക്കാദമിന്റെ)			
		ഒക്കര ഏതാശോഭിതനായ്ക്ക്			
4001		കാതോലിക്കാനിന പിരിവ്			
4002		റ്ലീം			
		ഭ്രാഹ്മണ ഓഫീസിലേക്കുള്ള അടവ്			
4003		മെത്രാസന ഓഫീസിന പിരിവ്			
4004		വിവാഹ കെമ്പുത്ത്			
4005		ഓഫോന കാൺകി			
4006		കൊപ്പേന കാൺകി			
4007		മെത്രാസന വിഹിതം			
4008		മറ്റുള്ളവ			
		മറ്റു ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള അടവ്			
4009		മിഷൻ സണ്ടേയ പിരിവ്			
4010		സണ്ടേയ സ്കൂൾഡിന പിരിവ്			
4011		സെമിനാറി നിന പിരിവ്			
4012		ഗർജോവാ സണ്ടേയ പിരിവ്			
4013		മറ്റുള്ളവ			
4030		വൈദിക ശമ്പള ഫണ്ട് വിഹിതം (ഇൻഡ് അക്കാദമിന്റെ)			
4100		ധന സഹായങ്ങൾ (ഇൻഡ് അക്കാദമിന്റെ)			
4102		ആധ്യാത്മിക പ്രസ്താവനങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം			

4103	മറ്റു ധന സഹായങ്ങൾ				
	ഇൻഡിക്യൂട്ടീവ് ചിലവുകളുടെ അരക്ക തുക				
VI	ചിലവുകൾ				
4200	A മതപരമായ ചിലവുകൾ				
4201	പഞ്ചി ചിലവുകൾ				
4202	വി:കുർബാന അലവൻസുകൾ				
4203	പഞ്ചി നിത്യപദ്ധതി വസ്തുകൾ				
4204	സുവിശേഷ ഭയാഗ ചിലവുകൾ				
4205	ധ്യാനം/വിശ്വാസവാരം/ഭനാവു ചിലവുകൾ				
4206	അന്നദാനം				
4207	ഭക്ഷണം				
4208	പഞ്ചി വക പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ ചിലവുകൾ				
4209	കെസ് നടത്തിപ്പിനുള്ള ചിലവുകൾ				
4210	വാടക അടവ്				
4211	വൈദ്യുതി അടവ്				
4212	ഇന്ധനം/വൈള്ളം ചിലവുകൾ				
4213	മറ്റു ചിലവുകൾ				
4220	ആധ്യാത്മിക പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്കുള്ള ചിലവ്				
4221	സണ്ടിഘേ സ്കൂൾ ചിലവ്				
4222	യുവജുന സമാജം				
4223	വനിതാ സമാജം				
4224	പ്രാർത്ഥനാ ഭയാഗം				
4225	ബാല സമാജം				
4226	ഓ.വി.ബി.എസ്.				
4227	എം.എൽ.സെൻസ്.എസ്.എം				
4228	മറ്റു ആധ്യാത്മിക പ്രസ്താനങ്ങൾ				
4230	ശൈലം				
4231	വൈദികൾക്കുള്ള ശൈലവും അലവൻസുകളും				
4232	മറ്റു ശൈലം				
4233	വൈദിക ക്ഷേമനിധി/ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി				
4234	സ്ഥാപ്പ് ക്ഷേമനിധി				
4235	കപ്പാർ അലവൻസ്				
4236	ഹോണാററിയം				
4240	ജീവകാരുണ്യ സഹായങ്ങൾ				
4241	ചികിത്സാ സഹായം				
4242	വിവാഹ സഹായം				
4243	ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം				

4244	വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം				
4245	അശ്രി വിതരണം				
4246	ലഹരി മിറോൾ പ്രസ്താവം				
4247	മറ്റ് ജീവകാരുണ്യങ്ങൾ				
4250	പലവക ചിലവുകൾ				
4251	ഡിവസ വേതനം/കുളി				
4252	പൊതുധൈയാഗം/ക്രമ്മി ചിലവുകൾ				
4253	ശുഭ്യീകരണ ചിലവുകൾ				
4254	ആംബുലൻസ് ചിലവുകൾ				
4255	കാർഡീൻ ചിലവുകൾ				
4256	കബർ നിർമ്മാണ ചിലവുകൾ				
4257	വാഹനം ഓടിക്കാനുള്ള ചിലവുകൾ				
4258	മറ്റുള്ളവ				
4260	പെരുന്നാൽ ചിലവുകൾ				
4261	ജൂഡലൈ 3 പെരുന്നാൾ				
4262	ആഗസ്റ്റ് 15 പെരുന്നാൾ				
4263	പാള്ളി പെരുന്നാൾ				
4264	പരുവല പെരുന്നാൾ				
4265	മറ്റുള്ളവ				
4266	തീർത്ഥാടന ചിലവുകൾ				
4270	അട്ടക്കുട്ടഷണികൾ				
4271	കെട്ടിടങ്ങൾ				
4272	ഉപകരണങ്ങൾ				
4273	കമ്പ്യൂട്ടർ				
4274	വാഹനങ്ങൾ				
4280	മറ്റ് ചിലവുകൾ				
4281	പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾകുള്ള ചിലവുകൾ				
4282	സമാനങ്ങൾ/ഉപഹാരങ്ങൾ				
4283	യാത്ര അയയ്ക്കു ചിലവുകൾ				
4284	സംക്കാളർഷിപ്പുകൾ				
4285	ആഫോഷ ചിലവുകൾ;				
4286	ക്രിസ്ത്യുണ്ട്				
4287	മറ്റ് ആഫോഷങ്ങൾ				
	മതപരമായ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക				
4290	B നികുതി/പിഴകൾ ഒന്നുകൂടിയും				
4291	വസ്തുക്കരം				
4292	കെട്ടിടനികുതി				

4293	വാടകയ്ക്കു നൽകിയ കെട്ടിങ്ങളുടെ കെട്ടിനികുതി										
4294	പിഴ ഒറുക്കിയത്										
4295	ചറ്റുള്ളവ										
	നികുതിയും പിഴകളും ആകെ തുക										
4300	C	കാർഷിക /പുരയിട ചിലവുകൾ									
4350	D	ആരോപത്രി ചിലവുകൾ									
4400	E	വിജ്ഞാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചിലവുകൾ									
4500	F	ധനകാര്യ ചിലവുകൾ									
4501		ബാക് വായ്‌പ പലിശ അടവ്									
4502		ചറ്റ് വായ്‌പകളുടെ പലിശ അടവ്									
4503		ബാക് ചാർജ്ജുകൾ									
	ധനകാര്യ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക										
4550	G	ഭരണ ചിലവുകൾ									
4551		യാത്രാ ചിലവ്									
4552		ആധിസ് പീസ്									
4553		തപാൽ/ടെലഫോൺ ചിലവുകൾ									
4554		അച്ചടി/ക്ലൂച്ചർ ചിലവുകൾ									
4555		പ്രോഫഷണൽ ചാർജ്ജ്/സർവീസ് ചാർജ്ജ്									
4556		കരം/നികുതി അടവ്									
4557		ആപീസ് ചിലവുകൾ									
4558		ആനുകാലികങ്ങൾ									
4559		ഇൻഷുറൻസ്									
4560		പരസ്യ ചിലവ്									
4561		മറ്റ് ചിലവുകൾ									
	ഭരണ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക										
	ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G)										
VII	ഔദ്യന ചിലവുകൾ										
4600	A	സ്ഥിര ആസ്തികൾ									
4601		ഭൂമി									
4602		ഭൂ വികസനം									
4603		കിണർ/കുഴൽ കിണർ									
4604		പാള്ളി									
4605		ഓഫീസ് കെട്ടിം									
4606		ധ്യാന ഉദ്ദിഷ്ടം									
4607		കുറിശേപാള്ളി കെട്ടിം									
4608		പാരീഷ്ഠ് ഹാൾ									
4609		പാള്ളി പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ കെട്ടിം									
4610		ചുറ്റു ഉതിൽ									
4611		പാള്ളംഗളും									
4612		കൊട്ടിമരം									
4613		വ്യാവസായിക/വാണിജ്യ കെട്ടിങ്ങൾ									

4614	മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ				
4615	പാർശ്വിച്ചറുകൾ				
4616	പള്ളി ഉപകരണങ്ങൾ				
4617	മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ				
4618	വാഹനങ്ങൾ				
4619	ആംബുലൻസ്				
4620	കമ്പ്യൂട്ടർ				
4621	വൈബർസെസ്റ്റ്				
4622	ഇലക്ട്രിക്കൽ/പ്ലാംബിംഗ് ഉപകരണങ്ങൾ				
4623	ചെഷിനരി				
4624	ജൂനറോർ				
4625	സൗണ്ട് സിസ്റ്റം				
4626	പുസ്തകങ്ങൾ				
4627	നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടം				
	സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ആകെ തുക				
4700	B നികേഷപങ്ങൾ				
4701	ബോണ്ട്/ ഡെപ്ലാസിറ്റ്				
4702	ഇച്ചുൽ ഫണ്ട്				
4703	എൻഡേയാവ്‌മെന്റ് നികേഷപം				
4704	മറ്റ് നികേഷപങ്ങൾ നികേഷപങ്ങളുടെ ആകെ തുക				
4750	C വായ്പകൾ /അധ്യാർഥിസുകൾ നൽകിയത്				
4751	ആധിക പ്രസ്താവനങ്ങൾക്കുള്ള അധ്യാർഥി (ഇൻഡി അക്കൗൺ്ട്‌സ്)				
4752	ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് നൽകിയത്				
4753	എം.എസ്.സി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയത്				
4754	കരാറുകാർക്ക് നൽകിയത്				
4755	മറ്റുള്ളവ				
	വായ്പകൾ /അധ്യാർഥിസുകൾ നൽകിയതിന്റെ ആകെ തുക				
4800	D സെക്രെട്ടറി നികേഷപം				
4801	വാടക നികേഷപം				
4802	ഇലക്ട്രിസിറ്റി നികേഷപം				
4803	ടെലഫോൺ നികേഷപം				
4804	ഗ്രാന്റ് നികേഷപം				
4805	മറ്റു നികേഷപങ്ങൾ				
	സെക്രെട്ടറി നികേഷപങ്ങളുടെ ആകെ തുക				
4850	E വായ്പാ തിരിച്ചടവ്				
4851	ബാക് ലോൺ				
4852	മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പകൾ				
4853	ഭ്രാസനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളത് (ഇൻഡി അക്കൗൺ്ട്‌സ്)				
4854	മറ്റു ബാധ്യതകൾ				
4855	മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നുള്ള അധ്യാർഥിസുകൾ				
4855	നികേഷപങ്ങൾ/ബോണ്ടുകൾ തിരികെ നൽകിയത്				

	വായ്പാ തിരിച്ചടവിന്റെ ആകെ തുക				
4900	F നികുതി /പിഴകൾ				
4901	റ്റി.ഡി.എസ്. അടച്ച തുക				
4902	റ്റി.ഡി.എസ്.				
4903	GST അടച്ച				
	നികുതി /പിഴകളുടെ ആകെ തുക				
4940	G ഇറ്റ് പല വക ചിലവുകൾ				
4950	H എൻഡോവർമെന്റു ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചിലവാകിയത്				
4955	I ഇറ്റ് ഔദ്യന ചിലവുകൾ				
	ഔദ്യന ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G+H+I)				
VIII	നീകിയിരിപ്പ്				
6100	ബൈംഗൻസ് അക്കാണ്ട് (ശൈല്യപൂർണ്ണ 5 പ്രകാരം)				
6200	ഡേപ്പോസിറ്റ് അക്കാണ്ട് (ശൈല്യപൂർണ്ണ 6 പ്രകാരം)				
6300	ഒറ്റ് അക്കാണ്ടുകൾ (ശൈല്യപൂർണ്ണ 7 പ്രകാരം)				
6400	ക്യാഷ് കൈവശം (ശൈല്യപൂർണ്ണ 8 പ്രകാരം)				
	നീകിയിരിപ്പ് ആകെ തുക				
	ചിലവുകൾ - ആകെ തുക (V+VI+VII+VIII)				

പഞ്ചിക്കു വേണ്ടി

ഈഞ്ഞളുടെ റിപോർട്ട് പ്രകാരം

വികാരി

ഓഫിറ്റ്(ചാർട്ടർഡ് അക്കാണ്ടന്റ്)

ട്രസ്റ്റി

മലകര ഓർത്തയോക്സിം സിറിയൻസ് ചർച്ച്
വരവ് ചെലവ് കമ്മുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം

പാളി

..... മുതൽ വരെയുള്ള വരവു ചിലവു കമ്മകൾ

കോഡ്	വരുമാനം	തൻ വർഷം		മുൻ വർഷം	
		രൂപ	പൈസ്	രൂപ	പൈസ്
I	മുന്നിലീഫ്				
1000	ബന്ധിലീസ് അക്കൗണ്ട് (ഐഡിഫൂൾ 1 (പ്രകാരം)				
1100	മെഴ്സാസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് (ഐഡിഫൂൾ 2 (പ്രകാരം)				
1200	മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ (ഐഡിഫൂൾ 3 (പ്രകാരം)				
1300	ക്യാഷ് കൈവരം (ഐഡിഫൂൾ 4 (പ്രകാരം)				
	മുന്നിലീഫ് ആകെ തുക				
II	വരുമാനം				
2000	A ചെരുവായ വരവുകൾ				
2100	ബന്ധിലീസ് വരവ്				
2110	കുർബാന പണം				
2120	സംഭാരക്കാഴ്ച				
2150	വിവാഹം				
2160	പെരുന്നാൾ വരവ്				
2170	തിരുമ്മാന വരവുകൾ				
2180	ആഖ്യാതീക പ്രസ്താവനങ്ങളുടെ വരവ്				
2190	ബോർഡ് വരുമാനം				
2200	ഉപയോഗ യോഗ്യായ സാധനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിറ്റു വരവ്				
2210	അംഗങ്ങളുടെ വർഷിംവ്യ				
2220	പാളിക്കെട്ടിങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
2230	പലവക വരുമാനം				
	ചെരുവായ വരവുകളുടെ ആകെ തുക				
2300	B സംഭാവനകൾ				
2400	C പലിശയും ഡിവിഡ്യൂ വരുമാനവും				
2450	D ക്യാഷിയന്റിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
2500	E വാൺഡ്രൂവേത്തിന്റെ കെട്ടിങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
2600	F ആര്യുപത്രി വരുമാനം				
2700	G വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
	വരവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G)				
III	ഇൻഡ് ചർച്ച് അക്കൗണ്ടുകൾ				
2800	പ്രത്യേക പിന്റുവകൾ				
2900	കേസ്റ്റിൽ നിന്നും ഭാസനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ധന സഹായങ്ങൾ (ഇൻഡ് അക്കൗണ്ടുകൾ)				
2910	കാതോലിക്കരുടും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാൻറ്റു				
2920	ഒദ്ദാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഗ്രാൻറ്റുകൾ				
	ഇൻഡ് ചർച്ച് വരവുകളുടെ ആകെ തുക				
IV	മുഖ്യ വരവ്				
3000	A കോർഷന് സംഭാവനകൾ				
3100	B ലോൺ/വായ്പകൾ				
	I ഇംഗ്ലീഷേല്ലു ലോൺ/വായ്പകൾ				
	II ഇംഗ്ലീഷീൽ ലോൺ/വായ്പകൾ/അഡ്യൂസുകൾ				
3200	C അഡ്യൂസുകൾ				
3300	D ബാധ്യതകൾ/കൊടുക്കുവാനുള്ളവ				
3350	E സെക്രൈറ്റീ നികേഷപം തിരികെ				
3400	F എൻഡോവ്‌ബേൻ്റ് നികേഷപം				
3500	G സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിൽപ്പന				
3650	H നികുതിയും റീഫണ്ടു				
3700	I മറ്റ് മുഖ്യ വരവുകൾ				
	മുഖ്യ വരവുകളുടെ ആകെ തുക(A+B+C+D+E+F+G+H+I)				
	വരവുകൾ - ആകെ തുക (I+II+III+IV)				

കോഡ്	ചിലവുകൾ	തൻ വർഷം		മുൻ വർഷം	
		രൂപ	രേപസ്	രൂപ	രേപസ്
V	ഇൻഡിക്സ് അക്കാണ്ട്സ് 4000 (പ്രത്യേക പിലവുകളുടെ അടബുകൾ (ഇൻഡിക്സ് അക്കാണ്ട്സ്)) മഹത്തെ ചെതുവാലിത്തായും ഭ്രാസന ഓഫീസിലേക്കുള്ള അടവ് മറ്റു ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള അടവ് 4030 എവാങ്ക ശമ്പള ഫാം വിഫിൽ (ഇൻഡിക്സ് അക്കാണ്ട്സ്) 4100 ധന സഹായങ്ങൾ (ഇൻഡിക്സ് അക്കാണ്ട്സ്) ഇൻഡിക്സ് ചർച്ച് ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക				
VI	ചിലവുകൾ				
4200 A ചത്വരചായ ചിലവുകൾ					
4201 പഞ്ചി ചിലവുകൾ					
4220 ആധ്യാത്മിക പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്കുള്ള ചിലവ്					
4230 ശമ്പളം					
4240 ജീവകാരുണ്യ സഹായങ്ങൾ					
4250 പലവക ചിലവുകൾ					
4260 പെരുന്നാൽ ചിലവുകൾ					
4270 അടുകുറ്റശാഖകൾ					
4280 മറ്റു ചിലവുകൾ					
	ചത്വരചായ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക				
4290 B നികുതി/പിഴകൾ ഒടുക്കിയത്					
4300 C കാർഷിക /പുരയിട ചിലവുകൾ					
4350 D ആരുപത്രി ചിലവുകൾ					
4400 E വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചിലവുകൾ					
4500 F ധനകാര്യ ചിലവുകൾ					
4550 G ഭരണ ചിലവുകൾ					
	ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G)				
VII	എല്ലാത്തീവും ചിലവുകൾ				
4600 A സ്ഥിര ആസ്തികൾ					
4601 ദുഃഖി					
4602 ദു വികസനം					
4603 കിണർ/കുഴൽ കിണർ					
4604 പഞ്ചി					
4605 ഓഫീസ് കെട്ടിടം					
4606 ധ്യാന മനിം					
4607 കുർശൈപ്പള്ളി കെട്ടിടം					
4608 പാർപ്പിൾ ഹാൾ					
4609 പഞ്ചി പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ കെട്ടിടം					
4610 ചുറ്റു ഉതിൽ					
4611 പാഴ്സനേജ്ഞ്					
4612 കൊടിമരം					
4613 വ്യാവസായിക/പാണിഡ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ					
4614 മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ					
4615 പർണ്ണിച്ചിറുകൾ					
4616 പഞ്ചി ഉപകരണങ്ങൾ					
4617 മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ					
4618 വാഹനങ്ങൾ					
4619 ആംബുവർഗ്ഗൾ					
4620 കസ്യുപ്പർ					
4621 വെബ്‌സൈറ്റ്					
4622 ഇലക്ട്രിക്കൽ/പ്ലാബിൽ ഉപകരണങ്ങൾ					
4623 മെഡിനി					
4624 ജനഭോഗ്യൾ					
4625 സാഖ്യക്ക് സിസ്റ്റം					
4626 പുസ്തകങ്ങൾ					
4627 നിർമ്മാണം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടം					
	സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ആകെ തുക				

4700	B നിക്ഷപങ്ങൾ			
4750	C വായ്‌പകൾ /അവ്യാസംസൂക്ഷ്മ നൽകിയത്			
4800	D സന്തുഷ്ടി നിക്ഷപം			
4850	E വായ്‌പാ തിരിച്ചറവ്			
4900	F നികുതി /പിഴകൾ			
4940	G ഒറ്റ പല വക ചിലവുകൾ			
4950	H എൻഡോവർബെഞ്ചു ഫാർക്കിൽ നിന്നും ചിലവാക്കിയത്			
4955	I ഒറ്റ ഘുഖ്യന ചിലവുകൾ			
	എല്ലാ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G+H+I)			
VIII	നീക്കിയിരിപ്പ്			
6100	സൈറ്റിംഗ് അക്കാണ്ട് (ഐഡിപ്പുൾ 5 പ്രകാരം)			
6200	മെഡിക്കൽ അക്കാണ്ട് (ഐഡിപ്പുൾ 6 പ്രകാരം)			
6300	ഒറ്റ് അക്കാണ്ടുകൾ (ഐഡിപ്പുൾ 7 പ്രകാരം)			
6400	ക്രാഷ് രൈറ്റേഴ്സ് (ഐഡിപ്പുൾ 8 പ്രകാരം)			
	നീക്കിയിരിപ്പ് ആകെ തുക			
	ചിലവുകൾ - ആകെ തുക (V+VI+VII+VIII)			

ബുന്നേ ദിവസമുള്ള രൗദ്ധവന റിപ്പോർട്ടിന്പെക്കാരം

പ്രശ്നികൾ വേണ്ടി

സ്ഥലം
തിയതി

വികാരി

രൈറ്റേഴ്സ്

വരവു ചിലവു കണക്കിനോടൊഴുള്ള ഐശ്വയുദ്ധങ്ങൾ					
കോഡ്	ചുമനിരിപ്പ്	തൻ വർഷം		മുൻ വർഷം	
		രൂപ	പൈസ്	രൂപ	പൈസ്
	ഐശ്വയുദ്ധം 1				
1000	ബേവിംഗ്സ് അക്കാണ്ട്				
	ആക				
	ഐശ്വയുദ്ധം 2				
1100	ഡെപ്പാസിറ്റ് അക്കാണ്ട്				
	A ഫിക്സാഡ് ഡെപ്പാസിറ്റ്				
	B എൻഡോവർമെന്റ് നിക്ഷപം				
	C വൈദിക ക്രെഡിറ്റ് / ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിക്ഷപം				
	D കോർപസ്/റിസർവ് ഫാൻട് നിക്ഷപം				
	ആക				
	ഐശ്വയുദ്ധം 3				
1200	എറ്റ് അക്കാണ്ടുകൾ				
	ആക				
	ഐശ്വയുദ്ധം 4				
1300	ക്യാഷ് കൈവരം				
	ആക				

	നീക്കിയിരിപ്പ്				
	ഹഷയ്യൂൾ 5				
6100	സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്				
	ആകെ				
	ഹഷയ്യൂൾ 6				
6200	ഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട്				
	A പ്രിൻസാൾ ഡെപ്പോസിറ്റ്				
	B എൻഡോവ്‌മെന്റ് നിക്ഷേപം				
	C വൈദിക ക്ഷേമനിധി/ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിക്ഷേപം				
	D കോർപസ്/റിസർവ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപം				
	ആകെ				
	ഹഷയ്യൂൾ 7				
6300	എറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ				
	ആകെ				
	ഹഷയ്യൂൾ 8				
6400	ക്യാഷ് കൈവരം				
	ആകെ				

മലകര ഓർത്തയോക്സൈം സിറിയൻസ് ചർച്ച്
അയ വ്യയക്കണക്കുകൾ

പള്ളി

..... ഒരു വരവ് വരെയുള്ള അയ വ്യയ കണക്ക്				തൻ വർഷം	
കോഡ്	വരുമാനം	തൻ വർഷം		ഒൻ വർഷം	
		രഫ	പെസ	രഫ	പെസ
	വരുമാനം				
2000	A ഉത്പരമായ വരവുകൾ				
2100	ഡാന്യാരം വരവ്				
2101	പള്ളി				
2102	കുറിശിൽത്താട്ടി				
2103	മറ്റൊള്ളവ				
	<i>Sub Total</i>				
2110	കുർബാന പണം				
2120	സ്ത്രീക്കാഴ്ച				
2121	പള്ളിയിൽ ലഭിച്ചത്				
2122	കുറിശിൽത്താട്ടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത്				
2123	മാഞ്ചാദീസ്				
2124	ശവസംസ്കാരം				
2125	ജൂർദാഖിന സ്ത്രീക്കാഴ്ച				
2126	മറ്റ് സ്ത്രീക്കാഴ്ചകൾ				
	<i>Sub Total</i>				
2150	വിവാഹം				
2151	വിവാഹ തായക സംഘം				
2152	വിവാഹം വിജിച്ചു ചൊല്ലു പീസ്				
	<i>Sub Total</i>				
2160	പെരുന്നാൾ വരവ്				
2161	ഇുംലെ 3 പെരുന്നാൾ				
2162	അത്രയും 15 പെരുന്നാൾ				
2163	പള്ളി പെരുന്നാൾ				
2164	പരുമല പെരുന്നാൾ				
2165	മറ്റൊള്ളവ				
	<i>Sub Total</i>				
2170	തീർത്ഥാടന വരവുകൾ				
2171	പരുമല				
2172	മറ്റൊള്ളവ				
	<i>Sub Total</i>				
2180	ആധ്യാത്മിക പ്രസ്താനങ്ങളുടെ വരവ്				
2181	സണ്ടാഡ സ്കൂൾ				
2182	യുവജന സമാജം				
2183	വന്തിതാ സമാജം				
2184	പ്രാർത്ഥനാ ദേശാന്തരം				
2185	ബാല സമാജം				

2186	ക. വി. ബി. എസ്.			
2187	എം. ജീ. ഓ. നി. എസ്. എം			
2188	മറ്റ് അദ്ധ്യാത്മിക പ്രസ്താവങ്ങൾ			
	<i>Sub Total</i>			
2190	ലോ വരുമാനം			
2191	ആദ്യപല പെരുന്നാൾ			
2192	മറ്റൊളവ്			
	<i>Sub Total</i>			
2200	ഉപയോഗ യോഗ്യമായ സാധനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിറ്റു വരവ്			
2201	ഒഴുകുതിരി			
2202	എണ്ണ			
2203	മറ്റൊളവ്			
	<i>Sub Total</i>			
2210	അംഗങ്ങളുടെ വരിസംഖ്യ			
2211	ചാസവർ			
2212	തന്നാണ്ട് വരവ്			
2214	ചാസവർ ഇൻകൗറായി ലഭിച്ചത്			
2215	വരിസംഖ്യ കിട്ടാനുള്ളത്			
2216	മറ്റ് വരിസംഖ്യകൾ			
	<i>Sub Total</i>			
2220	പാളിക്കെട്ടിങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം			
2221	വാടക			
2222	വസ്തുവകകളിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് വരുമാനം			
	<i>Sub Total</i>			
2230	പലവക വരുമാനം			
2231	ക്യാമറ ഫീസ്			
2232	പ്രസിലീക്രണങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം			
2233	പ്രവേശന ഫീസ്			
2234	പാളി വക പ്രസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം			
2235	ഉപയോഗഘോഷായ സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റു വരവ്			
2236	സർട്ടിഫികറ്റ്/കുറി ഫീസ്			
2237	അംബുലൻസ് ചാർജ്ജ്‌സ്			
2238	കാസ്റ്റിൽ വരവ്			
2239	കബർ വിറ്റു വരവ്			
2240	മറ്റ് വരുമാനങ്ങൾ			
	<i>Sub Total</i>			
	മതപരമായ വരവുകളുടെ ആകെ തുക			
2300	B സംഭാവനകൾ			
2301	പൊതു സംഭാവനകൾ			
2302	ഭവന നിർമ്മാണ സഹായ നിധി			
2303	വിവാഹ സഹായ നിധി			
2304	സാധു സംരക്ഷണ നിധി			
2305	കൈമുത്ത്			

2306	സുവിശ്വഷ തോറം				
2307	ധ്യാനം				
2308	മറ്റ് ആദ്ധ്യാത്മകങ്ങൾ (പെരുന്നാൻ ഒഴികെ)				
2309	ചീറ്റിംഗുകളും കണ്ണവെൺകളും				
2310	ക്രിസ്ത്യുമൻ കാരൻ				
2311	ഇടവക ദിനം				
2312	ഭോധവും ഹാരാ ആഴ്ചയും				
2313	വിവാഹ സംഭാവന				
2314	ആദ്യഫല പെരുന്നാൻ സംഭാവനകൾ				
2315	അനാഭാനവും മറ്റു വിരുന്നുകളും				
2316	മാഘോദിസ്				
2317	ഉത്പന്ന പിരിവുകൾ				
2318	മറ്റ് സംഭാവനകൾ				
	സംഭാവനകളുടെ ആകെ തുക				
2400	C പലിശയും ഡിവിഡൽസ് വരുമാനവും				
2401	ബാക്സ് പലിശ				
2402	മറ്റ് പലിശകൾ				
2403	ഡിവിഡൽസ്				
2404	മറ്റുനിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
	പലിശയും ഡിവിഡൽസുകളിൽനിന്നുമുള്ള ആകെ തുക				
2450	D ക്യാഷിയിനത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
2500	E വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
2501	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക വരവ്				
	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വരുമാനത്തിൽ ആകെ തുക				
2600	F ആരുപത്രി വരുമാനം				
2700	G വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
	വരവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G)				
	H ഇഎൽ ചർച്ച് അക്കാദമിക്സ്				
2800	പ്രേത്യുക്ത പിരിവുകൾ				
2801	കാതോലിക്കാറിന പിരിവ്				
2802	റസ്റ്റീൾ				
2803	വിവാഹ കെമ്പുത്ത്				
2804	ചിക്കൻ സണ്ടേയ പിരിവ്				
2805	സണ്ടേയ സ്കൂൾഡിന പിരിവ്				
2806	സെച്ചിനാഡി ദിന പിരിവ്				
2807	മെത്രാസനദിന പിരിവ്				
2808	തർജ്ജബാ സണ്ടേയ പിരിവ്				
2809	മറ്റുള്ളവ				
	Total Special Collections				
2900	കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ഭദ്രാസനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ധന സഹായങ്ങൾ (ഇഎൽ)				
2910	കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാൻഡ്				
2911	മുലയന ചിലവുകൾ				
2912	രൈവന്റെ ചിലവുകൾ				

2920	ഭ്രാസനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഗ്രാൻ്റ് രൂകൾ				
2921	മുലയനചിലവുകൾ				
2922	രെവന്യൂ ചിലവുകൾ				
2923	ശമ്പള ഫണ്ടുകൾ				
	ആകെ ധന സഹായങ്ങൾ (ഇൻ്റർ അക്കൗണ്ട്‌സ്)				
	ഇൻ്റർ ചർച്ച് വരവുകളുടെ ആകെ തുക				
5820	<u>ഇൻവെസ്റ്റ് മെന്റ് ഗുകളിൽ നിന്നും ദെപ്പോസിറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള വരുമാനം</u>				
5821	ഇൻവെസ്റ്റ് മെന്റ് ഗുകളിലേൽ ലഭിക്കാനുള്ള പലിശ				
5822	അധ്യാസുകളിലേൽ ലഭിക്കാനുള്ള പലിശ				
5823	നിക്ഷേപങ്ങളിലേൽ ലഭിക്കാനുള്ള പലിശ				
	ആകെ ലഭിക്കാനുള്ള തുക				
2980	J നിക്ഷേപങ്ങൾ വിറ്റപ്പോൾ ഉണ്ടായ ലാഭം				
2981	K സ്ഥിര ആസ്തികൾ വിറ്റപ്പോൾ ഉണ്ടായ ലാഭം				
	ആകെ വരുമാനം (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)				
2999	L അധിക ചെലവ്				
	ആകെ തുക				
	ചിലവുകൾ				
		തൻ വർഷം		മൂൻ വർഷം	
		രൂപ	വേസ	രൂപ	വേസ
M	ഇൻ്റർ ചർച്ച് അക്കൗണ്ട്‌സ്				
4000	പ്രത്യേക പിരിവുകളുടെ അടവുകൾ (ഇൻ്റർ അക്കൗണ്ട്‌സ്)				
A	ഒലകര ഏത്രാണ്ടാലീത്തായ്ക്ക്				
4001	കാഴ്താലിക്കാറിന പിരിവ്				
4002	റസ്റ്റീരേ				
	<i>Sub Total</i>				
B	ഭ്രാസന ഓഫീസിലേക്കുള്ള അടവ്				
4003	ഏത്രാസനങ്ങിന പിരിവ്				
4004	വിവാഹ കൈമുതൽ				
4005	ഓഫീസ കാണിക				
4006	കൊഹ്യേന കാണിക				
4007	ഏത്രാസന വിഹിതം				
4008	മറുള്ളവ				
	<i>Sub Total</i>				
C	മറു ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള അടവ്				
4009	ഫിഷർ സണ്ടേയ പിരിവ്				
4010	സണ്ടേയ സ്കൂളിന പിരിവ്				
4011	സെഫിനാറി ഡിന പിരിവ്				
4012	തർജ്ജവാ സണ്ടേയ പിരിവ്				
4013	മറുള്ളവ				
	<i>Sub Total</i>				
4030	രവവീക ശമ്പള ഫണ്ട് വിഹിതം (ഇൻ്റർ അക്കൗണ്ട്‌സ്)				
4100	ധന സഹായങ്ങൾ (ഇൻ്റർ അക്കൗണ്ട്‌സ്)				

4102	ആഖ്യാതമിക പ്രസ്താവനങ്ങൾകുള്ള ധനസഹായം			
4103	മറ്റു ധന സഹായങ്ങൾ			
	<i>Sub Total</i>			
	ഇന്തർ ചർച്ച് ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക			
VI	ചിലവുകൾ			
4200	N ഉത്പരിചായ ചിലവുകൾ			
4201	പള്ളി ചിലവുകൾ			
4202	വി:കുർബാന അലവൻസുകൾ			
4203	പള്ളി നിരോധാപയോഗ വസ്തുകൾ			
4204	സൂവിശ്രേഷ്ഠ യോഗ ചിലവുകൾ			
4205	ധ്യാനം/വിശ്വജിവാരം/നോമ്പ് ചിലവുകൾ			
4206	അന്നാദാനം			
4207	ഒക്ഷണം			
4208	പള്ളി വക പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ ചിലവുകൾ			
4209	കെസ് നടത്തിപ്പിനുള്ള ചിലവുകൾ			
4210	വാടക അടവ്			
4211	വൈദ്യുതി അടവ്			
4212	ഇന്ധനം/വൈളം ചിലവുകൾ			
4213	മറ്റു ചിലവുകൾ			
	<i>Sub Total</i>			
4220	ആഖ്യാതമിക പ്രസ്ഥാനങ്ങൾകുള്ള ചിലവ്			
4221	സണ്ടേയ സ്കൂൾ ചിലവ്			
4222	യുവജന സമാജം			
4223	വനിതാ സമാജം			
4224	പ്രാർത്ഥനാ യോഗം			
4225	ബാല സമാജം			
4226	ഓ.വി.ബി.എസ്.			
4227	എം.ജീ.ഐസി.എസ്.എം			
4228	മറ്റ് ആഖ്യാതമിക പ്രസ്താവനങ്ങൾ			
	<i>Sub Total</i>			
4230	ശമ്പളം			
4231	വൈദികരകുള്ള ശമ്പളവും അലവൻസുകളും			
4232	മറ്റു ശമ്പളം			
4233	വൈദിക ക്ഷേമനിധി/ ഗ്രാന്റ്സിറ്റി			
4234	സ്കൂൾ ക്ഷേമനിധി			
4235	കപ്പാർ അലവൻസ്			
4236	ഹോണ്ടറീഡിംഗ്			
	<i>Sub Total</i>			
4240	ജീവകാരുണ്യ സഹായങ്ങൾ			
4241	ചികിത്സാ സഹായം			
4242	വിവാഹ സഹായം			
4243	ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം			

4244	വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം			
4245	അരി വിതരണം			
4246	ലഹരി വിരുദ്ധ പ്രസ്താവം			
4247	മറ്റ് ജീവകാര്യങ്ങൾ			
	<i>Sub Total</i>			
4250	പലവക ചിലവുകൾ			
4251	ഡിവസ വേതനം/കുളി			
4252	പൊതുജൈബാധം/കമ്മറ്റി ചിലവുകൾ			
4253	ശുശ്രീകരണ ചിലവുകൾ			
4254	ആംബുലൻസ് ചിലവുകൾ			
4255	കാസ്റ്റിൻ ചിലവുകൾ			
4256	കബർ നിർജ്ജാണ ചിലവുകൾ			
4257	വാഹനം ഓടിക്കാനുള്ള ചിലവുകൾ			
4258	മറ്റുള്ളവ			
	<i>Sub Total</i>			
4260	പെരുന്നാൾ ചിലവുകൾ			
4261	ജൂഡലേ 3 പെരുന്നാൾ			
4262	ആഗ്രഹം 15 പെരുന്നാൾ			
4263	പജ്ഞി പെരുന്നാൾ			
4264	പരുമല പെരുന്നാൾ			
4265	മറ്റുള്ളവ			
4266	തീർത്ഥാടന ചിലവുകൾ			
	<i>Sub Total</i>			
4270	അടക്കഗൃഹണികൾ			
4271	കെട്ടിങ്ങൾ			
4272	ഉപകരണങ്ങൾ			
4273	കമ്പ്യൂട്ടർ			
4274	വാഹനങ്ങൾ			
	<i>Sub Total</i>			
4280	മറ്റ് ചിലവുകൾ			
4281	പ്രസിഡിക്രണണങ്ങൾക്കുള്ള ചിലവുകൾ			
4282	സമാനങ്ങൾ/ഉപഹാരങ്ങൾ			
4283	യാത്ര അയൽ ചിലവുകൾ			
4284	സംഭക്കാൾ/ഷിപ്പുകൾ			
4285	ആഞ്ചോഷ ചിലവുകൾ;			
4286	ക്രിസ്ത്യുംസ്			
4287	മറ്റ് ആഞ്ചോഷങ്ങൾ			
	<i>Sub Total</i>			
	മതപരായ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക			
4290	O നികുതി/വിഴകൾ ഒരുക്കിയത്			
4291	വസ്തുക്കരം			
4292	കെട്ടിനിക്കുതി			

4293	വാടകയ്ക്കു നൽകിയ കെട്ടിങ്ങളുടെ കെട്ടിനികുതി				
4294	പിംഗ് ടൈറ്റിലും				
4295	മറ്റൊളവ്				
	<i>Sub Total</i>				
4300	P	കാർഷിക /പുരയിട ചിലവുകൾ			
4350	Q	ആരോപ്പത്രി ചിലവുകൾ			
4400	R	വിജ്ഞാബാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചിലവുകൾ			
4500	S	ധനകാര്യ ചിലവുകൾ			
4501		ബാക് വായ്പ് പലിശ അടവ്			
4502		മറ്റ് വായ്പകളുടെ പലിശ അടവ്			
4503		ബാക് ചാർജ്ജുകൾ			
5400		ബാധ്യതകളുടെ പലിശ അടക്കാനുള്ളത്			
		ധനകാര്യ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക			
4550	T	ഭരണ ചിലവുകൾ			
4551		യാത്രാ ചിലവ്			
4552		ആധിസ്ഥാപിനി			
4553		തപാൽ/ടെലഫോൺ ചിലവുകൾ			
4554		അച്ചടി/ഇല്ലാഞ്ചൻ ചിലവുകൾ			
4555		പ്രൊഫഷണൽ ചാർജ്ജ്/സർവീസ് ചാർജ്ജ്			
4556		കരം/നികുതി അടവ്			
4557		ആഫീസ് ചിലവുകൾ			
4558		ആനുകാലികങ്ങൾ			
4559		ഇൻഷുറൻസ്			
4560		പരസ്യ ചിലവ്			
4561		മറ്റ് ചിലവുകൾ			
		ഭരണ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക			
4980	U	നികേഷപദ്ധതി വിറപ്പോൾ ഉണ്ടായ നഷ്ടം			
4981	V	സ്ഥിര ആസ്തികൾ വിറപ്പോൾ ഉണ്ടായ നഷ്ടം			
5628	W	സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ തേയ്മാനം			
4562	X	ആദായനികുതി			
		ആകെ ചിലവുകൾ (M+N+O+P+Q+R+S+T+U+V+W+X)			
4999	Y	അധിക വരുമാനം			
		ആകെ തുക			

പ്രസ്തിക്കു വേണ്ടി

നെഞ്ഞുടെ റിപോർട്ട് പ്രകാരം

വികാരി

ഓഫീസ്(ചാർജ്ജേർഡ് അക്കൗണ്ട്സ്)

(സ്റ്റീഫി

മലകര ഓർത്തത്തോക്സ് സിറിയൻസ് ചർച്ച്
അയ വ്യയ കണക്കുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം

പാളി

..... മുതൽ വരെയുള്ള അയ വ്യയ കണക്ക്

കൊഡ്	വരുമാനം	തൻ വർഷം		ഒറ്റ വർഷം	
		രൂപ	പെസ	രൂപ	പെസ
2000 A	മതപരമായ വരവുകൾ				
2100	ഭണ്ഡാരം വരവ്				
2110	കുർബാന പണം				
2120	സ്ത്രീക്കാഴ്ച				
2150	വിവാഹം				
2160	പെരുന്നാൾ വരവ്				
2170	തീർത്ഥാടന വരവുകൾ				
2180	ആധാരമീക പ്രസ്താവനങ്ങളുടെ വരവ്				
2190	ബോധ വരുമാനം				
2200	ഉപയോഗ രോഹിയായ സാധനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിറ്റു വരവ്				
2210	അംഗങ്ങളുടെ പരിസംഖ്യ				
2220	പാളിക്കെടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
2230	പലവക വരുമാനം				
	മതപരമായ വരവുകളുടെ ആകെ തുക				
2300 B	സംഭാവനകൾ				
2400 C	പാലിശയ്ക്കും ഡിവിഡ്യൂക്കും വരുമാനവും				
2450 D	ക്ഷേമിയിനത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
2500 E	വാൺജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
2600 F	ആര്യപത്രി വരുമാനം				
2700 G	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം				
H	ഇൻഡി ചർച്ച് അക്കാദമിക്സ്				
2800	പ്രത്യേക പിശീവുകൾ				
2910	കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാൻറ്റുകൾ				
2920	ഭ്രാഹ്മാന്തരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഗ്രാൻറ്റുകൾ				
I	ഇൻവെസ്റ്റ്‌മെന്റുകളിൽ നിന്നും ബെംപ്രോസിറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള വരുമാനം				
J	നികോപ്പങ്ങൾ വിറ്റപ്പോൾ ഉണ്ടായ ലാഭം				
K	സ്ഥിര ആസ്ഥികൾ വിറ്റപ്പോൾ ഉണ്ടായ ലാഭം				
	ആകെ വരുമാനം (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)				
L	അധിക ചെലവ്				
	ആകെ തുക				
	ചിലവുകൾ	തൻ വർഷം		ഒറ്റ വർഷം	
		രൂപ	പെസ	രൂപ	പെസ
M	ഇൻഡി ചർച്ച് അക്കാദമിക്സ്				
4000	പ്രത്യേക പിശീവുകളുടെ അടബുകൾ (ഇൻഡി അക്കാദമിക്സ്)				
A	മലകര ചെത്രാഫോലീന്തായ്ക്ക്				
B	ഭ്രാഹ്മാന്തരിൽ ഓഫീസുകളുള്ള അടവ്				
C	മറ്റു ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള അടവ്				
4030	വൈദിക ശമ്പള മണം വിഹിതം (ഇൻഡി അക്കാദമിക്സ്)				
4100	ധന സഹായങ്ങൾ (ഇൻഡി അക്കാദമിക്സ്)				
	ഇൻഡി ചർച്ച് ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക				
4200 N	മതപരമായ ചിലവുകൾ				
4210	പാളി ചിലവുകൾ				
4220	ആധാരമീക പ്രസ്താവനങ്ങൾക്കുള്ള ചിലവ്				
4230	ശമ്പളം				
4240	ജീവകരുണ്ട ധനാധികാരി				
4250	പലവക ചിലവുകൾ				
4260	പെരുന്നാൾ ചിലവുകൾ				
4270	അടുക്കുള്ളശണ്ടികൾ				
4280	മറ്റു ചിലവുകൾ				
	മതപരമായ ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക				

4290	O നികുതി/വിച്ചകൾ ഒരുക്കിയത്				
4300	P കാർഷിക /പുരയിട ചിലവുകൾ				
4350	Q ആരോപത്രി ചിലവുകൾ				
4400	R വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചിലവുകൾ				
4500	S ധനകാര്യ ചിലവുകൾ				
4550	T ഭരണ ചിലവുകൾ				
4980	U നികേഷപ്പണൽ വിറപ്പോർ ഉണ്ടായ നഷ്ടം				
4981	V സ്ഥിര ആസ്തികൾ വിറപ്പോർ ഉണ്ടായ നഷ്ടം				
5628	W സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ദേയ്മാനം				
4562	X ആഭായ നികുതി				
	ആകെ ചിലവുകൾ (M+N+O+P+Q+R+S+T+U+V+W+X)				
4999	Y. അധിക വരുമാനം				
	ആകെ രൂക്ക				

ഇന്നേ ദിവസമുള്ള രണ്ടുള്ളുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെപ്രകാരം

പള്ളിക്ക് വേണ്ടി

സ്ഥലം
തയ്യാറി

വികാരി

ബൈക്കാരൻ

31/03/.....ലെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

കോഡ്	ബാധ്യതകൾ	തന്നാണ്ട്	മുന്നാണ്ട്
		Rs.	Rs.
5000	A മുലധന ഫണ്ട്		
5001	നീക്കിയിരുപ്പ്		
3550	ജനറൽ മുലധന ഫണ്ട് കൂട്ടിയർ		
	ആക്ക		
5100	B കോർപ്പസ് സംഭാവനകൾ		
5101	നീക്കിയിരുപ്പ്		
3100	മുലധന ചിലവിലേക്ക്‌സംഭാവന കിട്ടിയർ കൂടുക		
	ആക്ക		
5150	C റിസൈൽ ഫണ്ട്		
5151	ജനറൽ റിസൈൽ		
5152	മറ്റ് റിസൈൽവുകൾ		
	<u>അയച്ച വ്യയ കണക്കുകൾ</u>		
	മുന്നാണ്ട് നീക്കിയിരുപ്പ്		
4999	അധിക വരുമാനം കൂട്ടിയർ		
2999	അധിക ചെലവ് കൂറ്റിൽ		
	ആക്ക		
5200	D എൻഡോവേമെന്റ് ഫണ്ട്		
5300	E ലോണ്ടുകളും അധ്യാർഹസുകളും		
	I ഹാട്ടാനേലുള്ള ബാധ്യതകൾ		
5301	ബാക്കിൽ നിന്ന്		
5302	മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്ന്		
	II ഹാട്ടാനേലുള്ള വായ്പാകൾ		
5303	ബാക്കിൽ നിന്ന്		
5304	മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്ന്		
	III അധ്യാർഹസുകൾ		
5305	MOSC സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ബാധ്യതകൾ		
5306	മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നുള്ള അധ്യാർഹസുകൾ		
5307	മുൻകുറായി കിട്ടിയ കാതോലിക്കാറിന പിരിവ്		
5308	മുൻകുറായി കിട്ടിയ ഭൗസനഭിന പിരിവ്		
5309	മറ്റ് പിരിവുകൾ നൽകാനുള്ളത്		
2214	മുൻകുറായി കിട്ടിയ വരിസംഖ്യ		
	ആക്ക		
5400	F ലോൺ എടുത്തതിന്റെ പലിശ നൽകാനുള്ളത്		
5420	G കെട്ടിദ്ദേശസിനും ചിലവുകൾക്കും കൊടുക്കാനുള്ളത്		
4552	ഓഫിസ് ഫീസ് കൊടുക്കാനുള്ളത്		
4553	കെട്ടിദ്ദേശസിനു കൊടുക്കാനുള്ളത്		
4561	പിലവുകൾ നൽകാനുള്ളത്		
	ആക്ക		
5450	H മറ്റ് ബാധ്യതകൾ		
5451	GST അടക്കാനുള്ളത്		
5452	TDS അടക്കാനുള്ളത്		
	<u>കവർ പിരിവുകൾ നൽകാനുള്ളത്</u>		
5461	കാതോലിക്കരു ഓഫീസിലേക്ക് അടക്കാനുള്ളത്		
5462	ഭൗസന ഓഫീസിലേക്ക് അടക്കാനുള്ളത്		
5463	മറ്റ് MOSC ഓഫീസിലേക്ക് അടക്കാനുള്ളത്		
	~~~		

കോഡ്	ആസ്തികൾ	തന്നാണ്ട്	മുന്നാണ്ട്
		Rs.	Rs.
5600	I സ്ഥിര ആസ്തികൾ (Schedule A)		
5700	J നിക്ഷേപങ്ങൾ		
5701	വോണ്ടുകൾ/ മൃച്ചള ഫണ്ടുകൾ		
5702	മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങൾ		
	ആകെ		
5750	K അധ്യാർഹസൂക്ഷ്മൾ		
5751	അധ്യാർഹിക പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്കുള്ള അധ്യാർഹസൂക്ഷ്മൾ		
5752	സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അധ്യാർഹസൂക്ഷ്മൾ		
5753	MOSC സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അധ്യാർഹസൂക്ഷ്മൾ		
5754	കരാറുകാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അധ്യാർഹസൂക്ഷ്മൾ		
5755	മറ്റ് അധ്യാർഹസൂക്ഷ്മൾ		
	ആകെ		
5800	L ബെഹോസിറ്റുകൾ		
5801	വാടക ബെഹോസിറ്റുകൾ		
5802	കറൻസ് ചാർജ്ജ് ബെഹോസിറ്റ്		
5803	ഡെവിഫോൺ ബെഹോസിറ്റ്		
5804	ഗ്രാന്സ് ബെഹോസിറ്റ്		
5805	മറ്റ് ബെഹോസിറ്റുകൾ		
	ആകെ		
5820	M നിക്ഷേപങ്ങളിലും ബെഹോസിറ്റിനേലും ലഭിക്കാനുള്ള വരുമാനം		
5821	നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം		
5822	അധ്യാർഹസൂക്ഷ്മളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ		
5823	നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ		
	ആകെ		
5900	N കിട്ടാനുള്ളത്		
5901	നികുതി തിരികെ കിട്ടാനുള്ളത്		
5902	TDS കിട്ടാനുള്ളത്		
2215	വരിസംവ്യൂ ലഭിക്കാനുള്ളത്		
5903	മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ളത്		
5904	കവർ പിരിവുകൾ ലഭിക്കാനുള്ളത്		
	ആകെ		
O	സ്ഥോക്സ്		
6000	P ക്രാഷ്ച് ബാക്സ് ബാലൻസൂക്ഷ്മൾ		
6100	ബാക്സ് സേവിംഗ്സ് അക്കാണ്ട്		
6200	ബെഹോസിറ്റ് അക്കാണ്ടുകൾ		
6300	മറ്റ് അക്കാണ്ടുകളിൽ ഉള്ളത്		
6400	ക്രാഷ്ച്		
	ആകെ		
	ആകെ (I+J+K+L+M+N+O+P)		

ഇന്നേ ദിവസമുള്ള തെങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിന്പൊകാരം

പള്ളിക്ക് വേണ്ടി

പികാരി

സ്ഥലം

തയയ്തി

ഒക്കമാരം

മലകര ഓർത്തയോക്സ് സിനിയൻ പരിച്ച്

ബാലന്തിസ് ഷീറ്റിനോടൊപ്പമുള്ള ക്ഷയവും

	കമ്പ്യൂട്ടർ								
4620	കമ്പ്യൂട്ടർ						60%		
4621	വെബ്‌സൈറ്റ്						60%		
	ആക								
	ചെഷ്ടിനർ								
4622	പ്ലക്ടിക്കൽ/പ്ലാബിൾ ഉപകരണങ്ങൾ						15%		
4623	ചെഷ്ടിനർ						15%		
4624	ജൂഡോൾ						15%		
4625	സാളാട് സിസ്റ്റം						15%		
	ആക								
	ലൈബ്രേറി പുസ്തകങ്ങൾ								
4626	പുസ്തകങ്ങൾ						100%		
	ആക								
	നിർമ്മാണത്തിലിനികുന കെട്ടിങ്ങൾ								
4627	നിർമ്മാണത്തിലിനികുന കെട്ടിം								
	ആക								
	ആക തുക								
	ചുൻ വർഷത്തെ തുക								

## വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഈ അക്കൗൺസ് മാനുവായിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വരവു ചിലവു കണക്കിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ഈ വരവു ചിലവ് കണക്ക് ലൈറ്റ്‌ബോർഡ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് പള്ളിയുടെയും പള്ളിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധം സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കണക്കുകൾക്കും ചേർത്ത് ആയിരിക്കണം.

സമാന സ്വഭാവമുള്ള വരവുകളും ചിലവുകളും ഒരേ ഗ്രൂപ്പിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഈതിൽ പ്രത്യേകം പറയാതെ മറ്റ് വരവുകളും ചിലവുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സമാന സ്വഭാവമുള്ള ഗ്രൂപ്പിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### കോഡ്/വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

- |            |                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1000-      | സേവിംഗ് അക്കൗണ്ടിൽനിൽക്കുന്ന മുന്നിരിപ് (കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബാധൻസ് ഷീറ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള തുകയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)                                  |
| 1100-      | പള്ളിയുടെ പേരിൽ വിവിധ ബാക്കുകളിലുള്ള നികേഷപങ്ങളുടെ മുന്നിരിപ് (കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബാധൻസ് ഷീറ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള തുകയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)            |
| 1200-      | മറ്റ് ദൈഷാസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ എത്രക്കില്ലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ. (കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബാധൻസ് ഷീറ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള തുകയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്) |
| 1300:      | ഡ്രെഷ്ടി അക്കൗണ്ട്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ് അക്കൗണ്ട് മുതായവ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുക.                                                                |
| 2165-      | പെരുന്നാൾ വരവ്; ഓരോ ഭ്രാഹ്മ തഥത്തിലും വരുന്ന പ്രാദേശിക പെരുന്നാൾ വരവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.                                                                    |
| 2170-      | ഓരോ ഭ്രാഹ്മ തഥത്തിലും ഉള്ള നിർത്താടന വരവുകൾ. രേഖപ്പെടുത്തുക.                                                                                               |
| 2200-      | പള്ളിയിൽ നിന്നും നേർച്ച സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ തരം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക.                                                                         |
| 2210-      | തന്നാണ്ട് വരവും മുൻവർഷങ്ങളിലെ വരവും തിരിച്ചു കാണിക്കണം. അടുത്ത വർഷത്തെ തുക മുൻകുറായി ഘണ്ടചുരുക്കിലുള്ളതും ബാധൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിക്കണം.                        |
| 2220-      | വാൺജ്യാവായങ്ങൾക്കായി നൽകിയ കെട്ടിങ്ങളുടെ വാടക ഇവിടെ ചേർക്കരുത്.                                                                                            |
| 2221/2222- | പള്ളിയുടെ പാരിച്ച് ഹാൾ/ഉപകരണങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്തു പണിക്കുന്ന തുക ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.                                                                  |
| 2237-      | ആംബുളൻസു വക വരുമാനമുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുണ്ട്.                                                                                                     |

- 2239- കവർ വിറ്റു പണിക്കുന്ന വരുമാനം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 2501- വാൺജ്യാവായോൾക്കായി വാടകയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വാടക വരുമാനം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇവയ്ക്കു ബാധകമായ GST വാടക നൽകുന്നവർിൽ നിന്നും ഇടാക്ക സിംഗാർഡ് ചെയ്യുന്നതിൽ അതിൽ നിന്നുള്ള ഏതൊരു വരുമാനം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. വിശദമായ വരവുകൾ പ്രത്യേക ഷൈലീസ് ആയി ചേർക്കണം.
- 2600- പഴിയുടെ നേത്യത്യത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആശുപത്രി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ നിന്നുള്ള ഏതൊരു വരുമാനം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. വിശദമായ വരവുകൾ പ്രത്യേക ഷൈലീസ് ആയി ചേർക്കണം.
- 2700- പഴിയുടെ നേത്യത്യത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സശാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ നിന്നുള്ള ഏതൊരു വരുമാനം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. വിശദമായ വരവുകൾ പ്രത്യേക ഷൈലീസ് ആയി ചേർക്കണം.
- 2800- പ്രത്യേക പിരിവുകൾ - അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു ശേഖരിക്കുന്ന കവർ കളക്ഷനുകൾ പൂർണ്ണമായി അതായും ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 2801 കാതോലിക്കാ ദിന പിരിവ് മുൻകൂറായി ഭാംഗിട്ടുണ്ടെങ്കച്ചെറു ആ തുക ബാഹൻസ് ശ്രീറിൽ മുൻകൂർ പാഠിച്ച തുകയായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2803- വിവാഹ കൈമുത്ത്, വിവാഹ സംഭാവനയുടെ 5% ആകുന്നു.
- 2808- കുഷ്ഠ രോഗികൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള തായറാഴ്ച ശേഖരിക്കുന്ന തുക ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 2910- സഭാ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും നിന്നും സഹായമായി ഭാംഗിക്കുന്ന തുക ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 2920 ഭ്രാസനത്തിൽ നിന്നും സഹായമായി ഭാംഗിക്കുന്ന തുകകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3000- കോർഷസ് സംഭാവനകൾ
- സീകർക്കുന്ന ട്രസ്റ്റിലെ മുഖ്യമന്ത്രിയെല്ലെം തന്നെ ഭാഗമായിരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടു നൽകുന്ന സംഭാവനകളാണ് കോർഷസ് സംഭാവനകൾ. ഇവ ട്രസ്റ്റിലെ വരുമാനമായല്ല മുഖ്യമന്ത്രിയെല്ലെം ഭാഗമായി വേണം പരിഗണിക്കാൻ. സംഭാവനകൾ സീകർക്കുന്നവർ സംഭാവന തന്നെ ആളുടെ പേര് മേൽ വിഘാസം എന്നീ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടിയും പഴി ഉപകരണങ്ങൾക്കായും സീകർക്കുന്ന സംഭാവനകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക (Corpus Donations)
- 3101- വാക്കിൽ നിന്നും ഇടിന്മേൽ ഭാഗമായിരിക്കുന്ന വായ്പാ തുക ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3102- മറ്റു വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സശാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഇടിന്മേൽ ഭാഗമായിരിക്കുന്ന വായ്പാ തുക ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3103- വാക്കിൽ നിന്നും ഇടിന്മീറ്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്ന വായ്പാ തുക ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3200- അധ്യാർഥസായി ഭാംഗിക്കുന്ന തുകകൾ ഇവിടെ ചേർക്കുക

- 3301- പള്ളിയിലേക്കു എത്തെക്കിലും സാമ്രാജ്യികൾ/സേവനങ്ങൾ നൽകിയവർക്ക് കൊടുക്കുവാനുള്ള തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3302- മുന്നാണ്ടിൽ നിലവിൽക്കുന്നതും അധ്യാർഷായി നൽകിയതുമായ തുക തിരികെ ഉണ്ടാക്കുന്നതുകും അധ്യാർഷായി നൽകിയതുമായ തുക തിരികെ ഉണ്ടാക്കുന്നതുകും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3303- മറ്റു ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3400- എൻഡോവർമ്മറ്റായി ഉണ്ടാക്കുന്ന തുകകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3500- സ്ഥിര ആസ്തികൾ വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുക തരംതിരിച്ചു് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇവയുടെ വിലപ്പനയിൽ നിന്നു ഉണ്ടാക്കുന്ന ലാംഗ്/നഷ്ടം ഇൻകും ആറ്റ് എക്സ്പെൻസിച്ചർ (അയ വ്യയ കണക്ക്) അക്കാണ്ടിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3652- വാടകയിനത്തിലും മറ്റും ഉണ്ടാക്കുന്ന GST ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 3653- ചിലവുകൾക്കായി നൽകിയ തുകയിൽ നിന്ന് റി.ഡി.എസ്. കുറവു ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. TDS റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ സഭാ ആസ്ഥാനത്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4000- പള്ളികളിൽ നിന്നും ഭ്രാസനത്തിലേയ്ക്കും മറ്റ് സഭാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കും കൊടുക്കുന്ന വിവിധ തുകകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4003- മെത്രാസനാദിന പിരിവ് : മാർച്ച് 31-നു മുൻപായി ഭ്രാസനത്തിൽ അടയ്ക്കാത്ത തുക വാഹനസ്ഥിറ്റിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4007- പള്ളികൾ നൽകേണ്ടുന്ന മെത്രാസന വിഹിതം ഏവരിക ശമ്പള വിഹിതത്തിലെ പത്രണാം ഒന്ന് ( 1/12 ) ആകുന്നു.
- 4201- പള്ളിയുടെ ദൈനംദിന ചിലവുകൾ 4202 മുതൽ 4213 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4220- ആലഘാത്വിക പ്രസ്താനങ്ങൾക്കായി ഉണ്ടായ ചിലവുകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. പള്ളിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രസ്താനങ്ങളുടെയും കണക്കുകൾ പള്ളി കണക്കുകളിൽ പെടുത്തിവരാണ്.
- 4231- ഭ്രാസനത്തിലേയ്ക്കു അടയ്ക്കുന്ന ശമ്പള വിഹിതത്തിനു പുറതേ ഏവരികൾക്ക് എത്തെക്കിലും ശമ്പള മോ, അലവർസുകളോ കൊടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4254- ആംബുലൻസ് മുതലായവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിലേക്കു ചിലവായ തുക ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4256- കബർ നിർമ്മാണ ചിലവുകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4260- പെരുനാൾ ഇനത്തിൽ വരുന്ന ചിലവുകൾ മുഴുവൻ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4265- പ്രാദേശികമായി നടത്തുന്ന മറ്റു പെരുനാൾ ചിലവുകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
- 4266- തീർത്ഥാടന ചിലവുകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- .4270- അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കായി ചിലവായ തുക തരംതിരിച്ചു് രേഖപ്പെടുത്തുക.

- 4550- ഓഫീസ് നടത്തിപ്പു ചിലവുകൾ പരിഞ്ഞിരിക്കുന്നവ മാത്രം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4600- തന്നാണ്ക് സ്ഥിര ആസ്തികളും സ്ഥാവര ജംഗൾ വസ്തുകളും വാങ്ങിയശോൾ ഉണ്ടായ ചിലവുകൾ പരിഞ്ഞിരിക്കുന്ന തബക്കെടുകളിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4601- ഭൂമിയുടെ വിലയായി ആധാരത്തിലുള്ള തുക, സ്റ്റാംപ് ഡ്യൂട്ടി, ഐസംഡേഷൻ ഫീസ് മുതലായവ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4602- ഭൂമി വികസന ചിലവുകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4604- പഞ്ചിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൈട്ടിങ്ങളുടെ തുക ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4616- പഞ്ചി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാങ്ങുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെ വില ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക- ഉദാ: മുതൽ കുട്ടികൾക്ക്
- 4617- പഞ്ചിയിൽ വാങ്ങുന്ന മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4750- ആലൂതിക പ്രസംഗങ്ങൾക്കും മറ്റുമായി നൽകുന്ന അധ്യാർശകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4755- സംയേഖ കീഴിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കൊടുക്കുന്ന തുക ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4850- ലോൺ തിരിച്ചറബ് വിശദോധി ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4854- മുൻവർഷങ്ങളിലെ ചിലവുകൾ കൊടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക
- 4902- പഞ്ചികൾക്കു ഘണ്ടകുന്ന വരുമാനമായ പബ്ലിക്, വാടക തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ദ്രോതസിൽ പിടിക്കുന്ന നികുതി (റ്റി.ഡി.എസ്) ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. TDS പിടിച്ചിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (Form 16A) സഭാ ആധാരത്ത് സഹർഷിക്കേണ്ടതാണ്
- 4903- സ്വീപിംഗ് GST തുക (കോഡ് 3652ൽ പ്രസ്താവിച്ചത്) തന്നെ അടയ്ക്കുന്നതായി ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 4950- എൻഡോവർമോർ തുക തിരികെ നൽകുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക
- 6200- പഞ്ചിയുടെയും എല്ലാ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പേരിലുള്ള ഹിക്സിയ് ഡയഷോസിറ്റ് തുകയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

പഞ്ചിയുടെ കണക്കുകൾ മർക്കറ്റിൽ (Mercantile) സില്ലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെപ്രകാരം നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഘണ്ടകേണ്ടതായ പബ്ലിക്, വാടക, മാസവർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള തുകകൾ പുർണ്ണമായും കണക്കിൽ ചേർക്കുക. അതുപോലെതന്നെ ചിലവുകളും കണക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

പുതിയ വരവു ചിലവു കണക്കിലെ വസ്തുതകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള സംശയങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വേണ്ടി [moscbalancesheet@gmail.com](mailto:moscbalancesheet@gmail.com) അക്കൗണ്ടുകൾ ചെയ്യുക. .

-----

## അനുബന്ധം: 6

### ഇൻറോട് ഓഫീസ് റിണ്ടോർട്ട്

.....പള്ളിയുടെ .....മുതൽ .....വരെയുള്ള വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ (കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന) ബന്ധം ബുക്കുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, സെറ്റിൽക്കുകൾ, വാച്ചുകൾ, ലിനിറ്റ്‌സ് ബുക്ക് മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകൾ എന്നിവ ആധാരമാക്കി പരിശോധിച്ചു.

.....പള്ളിക്ക് .....സാമ്പത്തിക വർഷം .....രൂപാ വരവും .....രൂപാ ചിലവും ഉള്ളതായ കണക്ക് ശരിയാണെന്ന് വോയ്യചെട്ടിരിക്കുന്നു. കണക്കുകൾ ക്രത്യമായി (കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

.....പള്ളി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ബുക്കുമായി ഒരു ചേർന്നു പോകുന്ന താണ്ടണ്ട് സാക്ഷ്യപദ്ധതിയുണ്ട്.

പരിശോധനയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ഏതാനും ന്യൂനതകൾ താഴെ പറയുന്നു.  
(കുറിപ്: താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ന്യൂനതകളിൽ ബാധകമായത് വ്യക്തമായി പറുപ്പിക്കുക. അല്ലാത്ത വയ്ക്ക് “ബാധകമല്ല”/ “ഇല്ല”എന്ന് എഴുതുക.)

1.      താഴെ പറയുന്ന ചിലവുകളുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള ബില്ലുകൾ, സെറ്റിൽക്കൾ മുതലായവ ലഭ്യമല്ല.
  - 1.
  - 2.
2.      നടപ്പ് വർഷം വരവു വച്ച തുകയിൽ താഴെ പറയുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ കാണുന്നു.
3.      മാനേജിംഗ് കമ്പ്ലിയുടെ /പൊതുഭ്യോഗത്തിലെ അംഗീകാരബില്ലാതെ താഴെ പറയുന്ന ചിലവുകൾ/പ്രവർത്തനകൾ നടപ്പിലാക്കിയതായി കാണുന്നു.
4.      ലിനിറ്റ്‌സ് ബുക്ക് ശരിയായ വിധത്തിൽ എഴുതി പുർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
5.      മാനേജിംഗ് കമ്പ്ലിയുടെ/പൊതുഭ്യോഗത്തിലെ താഴെ പറയുന്ന രീതിയാനാഞ്ഞൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല.

6. പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച ബഹിജ്ഞിൽ നിന്നും വരവുകൾക്കും/ചിലവുകൾക്കും വ്യതിയാനങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട് :  
വരവ്/ചിലവ്                                  ബഹിജ്ഞ് തുക                                  അസൂത്ര തുക
7. ഭ്രാന്ത ഓഫീസിൽ/കേരള ഓഫീസുകളിൽ അനയ്ക്കേണ്ടതായ കവർ കളക്ഷനുകൾ യഥാസമയം അനയ്ക്കാത്തതായി കാണുന്നു.
8. കൽപനഷ്ടിയുള്ള പിരിവുകൾ യഥാസമയം നൽകാത്തതായി കാണുന്നു.  
9. വാർഷിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കാനും അവ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് യഥാസമയം ഭ്രാന്ത ഓഫീസിൽ/മറ്റു സഭാ ഓഫീസിൽ എല്ലാക്കാൻ താഴ്സമുഖം ആയിട്ടുണ്ട്.
10. സ്നേഹക് ഐസ്റ്റർ പ്രൈൻസ്മാക്കിയിൽ  
11. മറ്റു ന്യൂനതകൾ. ( മറ്റു ന്യൂനതകൾ വക്തവായി എഴുതുക)

### സാക്ഷ്യപ്പത്രം

..... സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ..... . . . . . പഞ്ചിയുടെ വരവു ചിലവ് കണക്കുള്ളൂട്ടായി ബന്ധപ്പെട്ടു താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. അംഗങ്ങളുടെ മാസവർ വരവിൽ ..... . . . . . രൂപാ കൂടിശ്രീവയുള്ളതും ..... . . . . . രൂപാ മുൻകുറായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുണ്ട്.
2. മുൻകുറായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കവർ കളക്ഷനുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.
3. നടപ്പ് വർഷം വരവു ചിലവു കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത വരവുകളും ചിലവുകളും താഴെ പറയുന്നവയാണ് .

4. ഭ്രാഹ്മന്മ വൈദിക ശമ്പളം, മഹതാസന വിഹിതം യഥാസമയത്ത് അടച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു/ഇല്ല.
5. നടപ്പ് വർഷം സാരാ ആസ്ഥാനത്തു നിന്നും/ഭ്രാഹ്മനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ധനസഹായങ്ങൾ ( Grant ) താഴെ പറയുന്നു.
6. നടപ്പ് വർഷം പള്ളി വാങ്ങിയ വായ്പകൾ, വായ്പകളുടെ തിരിച്ചടവ് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.
7. പള്ളിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വരുമാനത്തിൽ നിന്നും നികുതി കിഴിവ് ചെയ്തതിന്റെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.
8. പള്ളി നികുതി കിഴിച്ച് നടത്തേണ്ട ചിഖലകളും അവയുടെ നികുതി അടവിന്റെ വിവരങ്ങളും താഴെ ചേർക്കുന്നു. റീ.ഡി.എസ്. തുക യഥാസമയം അടച്ചിട്ടുണ്ട് /ഇല്ല. റീ.ഡി.എസ്. റിഞ്ജിനീയർ യഥാസമയം അടച്ചിട്ടുണ്ട് /ഇല്ല.
9. പള്ളി ശേഖരിച്ച് അടയ്ക്കേണ്ടതായ GST യഥാസമയം അടച്ചിട്ടുണ്ട്/ഇല്ല. അവയുടെ റിഞ്ജിനീയർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്/ഇല്ല.
10. പള്ളിയേക്കാ പള്ളിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രസ്താവനങ്ങൾക്കോ ജാഹ ഇല്ലാത്തതാകുന്നു.
- 11; വാക് അക്കാദമികളുടെ ബാധൻസ് തുകയും പള്ളി ബുക്കിലെ ബാധൻസു തുകയും തുല്യമാണ്. വ്യത്യാസമുള്ളതിന് വാക് റിക്കാൾസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
12. പള്ളിയിലേക്ക് മറ്റിന്നുള്ളിൽ പരിക്കുവാനുള്ള തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.
13. പള്ളി കൊടുത്തു തീർക്കുവാനുള്ള മറ്റു ബാധ്യതകൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.
14. പള്ളിയുടെ ശിനിറ്റീസ് ബുക്കിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

- ഈ. നടപ്പ് വർഷം പള്ളി നിർബന്ധമുത്തും വാങ്ങിയതുമായ എല്ലാ സഫിര ആസവികളുടെയും/സഫാവർ ജംഗമ നായുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ.
- ശശ. ഉപകരണങ്ങൾ/വസ്തുകൾ സംബന്ധിച്ചതിൽ ഭാഗിച്ചിരുന്ന വിവരങ്ങൾ.
- ശശശ. നടപ്പ് വർഷം പള്ളിയിൽ നടന്നിട്ടുള്ള അസാധാരണ ചിലവുകളുടെയും ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ.
- ഈ. നടപ്പ് വർഷം പള്ളിയിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള പ്രധാന ധനസമാഹരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (എൻറിംഗ്മെന്റും ജീഴ്യമാണ)
- ഒ. കോർപ്പസ് സംബന്ധിക്കുന്ന വരവുകൾ
- ശ. ഇന്തിന്മേലോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള വായ്പ് സീക്രിച്ചതിരുത്തും അവയുടെ തിരിച്ചടവിരുത്തും വിവരങ്ങൾ.
- ശശ. പള്ളി നടപ്പ് വർഷം നടത്തിയ എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഓഫീസ്

1.

2.

സ്ഥലം:

തീയതി:

## മലക്കര ഓർത്തയോക്സ് സുറിയാനി സഭ

പള്ളി

ദ്രോസന്തതിൽ കീഴിൽ

**സഹായക റജിസ്ട്രർ**

ക്രമ നമ്പർ:.....

1.	സഹായകിൾ വിലാസം	
2.	സഹാനം	
3.	വിസ്തൃതി	
4.	സർവ്വേ/റിസർവ്വേ നമ്പർ	
5.	കര	
6.	വിലേജ്	
7.	താലുക്ക്	
8.	ജില്ല	
9.	സഹായകിൾ സഭാവം പടയം/വാടക	
10.	സഹാം ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്തിനുവേണ്ടി	
11.	ലഭ്യമായ പ്രമാണങ്ങൾ (ആധാരം/കരാർ ഉടന്പടി/മറ്റൊക്കെന്നും)	
12.	സഹായകിൾ വില	
	മുദ്രപ്രത്യേകിക്കിൾ വില	
	രജിസ്ട്രേഷൻ ചിലവ്	
	ആകെ	
13.	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാണോ	ഉണ്ട്/ഇല്ല
14.	ലൊക്കേഷൻ സ്കേച്ച് ലഭ്യമാണോ	ഉണ്ട്/ഇല്ല
15.	കൂട്ടികിടപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാണോ	ഉണ്ട്/ഇല്ല
16.	ജനുവിനിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാണോ	ഉണ്ട്/ഇല്ല
17.	അവസാനമായി കരം അടച്ച രസീത്	
18.	അതിരുകൾ	
	കിഴക്ക്	
	വടക്ക്	
	പടിഞ്ഞാർ	
	തെക്ക്	
19.	മറ്റൊക്കെന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ	

ആധാരം/ലൊക്കേഷൻ സ്കേച്ച്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ കരം അടച്ചരസീത്/ജനുവിനിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം സുക്ഷിക്കുക.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

സഹാം:

കൈക്കാരൻ

വികാരി

തീയതി:

ഓയിറോഫസിനു നൽകുവാനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

To,  
ചാർട്ടേറിയ് അക്കൗ റൂസ്

Sir,

**Sub:** പള്ളിയുടെ ..... സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പള്ളിയിലെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

1. പൗര്ണ്ണവൻ ഓമസ്ഥതയിലുള്ള സഹലങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

2. 31-3-----ൽ പള്ളിയിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന എൻഡോവ്‌മെന്റുകൾ

3. 31.3. ----- തെ പള്ളിയുടെ കൈവശമുള്ള സ്ഥിര നികേഷപദ്ധതി

നം	ബാക്സ്	തുക	FD നമ്പർ	ആവശ്യകത

4. 31.3----- തേ പ്രജയാദ രക്തവശമാളി സേവിച്ച് മുക്ക് അക്കാന കൂർ

നോ	ബാക്ക്	തുക	SB നമ്പർ	ആവശ്യകത

5. ----- സാമ്പത്തിക വർഷം, പള്ളിക്ക് കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽനിന്നും ഭദ്രാസന തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ

നം	ധനസഹായം ലഭിച്ചത്	തുക	റൈ. നമ്പർ	ആവശ്യക്കു

6. പള്ളിയുടെ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മറ്റു ആഖ്യാതമിക പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ കണക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ.

നം	പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ പേര്	പള്ളിയിൽ നിന്നും നല്കിയ തുക	പള്ളിക്ക് ലഭിച്ച തുക

7. 31.3---- തു പള്ളിയുടെയും അനുബന്ധ പ്രസ്താനങ്ങളുടെയും കൈവശമുള്ള കാൾ ബാലൻസുകൾ

നം	പ്രസ്ഥാനം	തുക

8. 31/ 3/ ----- പള്ളിക്ക് ലഭിക്കാനുള്ള തുകകളുടെ വിവരങ്ങങ്ങൾ (മാസവരികവർ പിരിവുകൾ ഉൾപ്പെടെ)

നം	ലഭിക്കുവാനുള്ളത്	തുക	അക്കൗ

9. 31.3 ----- തു പള്ളി നൽകാനുള്ള തുകകൾ (ലോൺ, മറ്റു ബാധ്യതകൾ)

നം	ബാധ്യതകൾ	തുക	അക്കൗ

10. 31.3 ----- ലെ ഉൽപന്നപിരിവുകളുടെയും കൃഷികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുകളുടെ റേസ്റ്റ് വിവരങ്ങങ്ങൾ

നം	സാധനങ്ങൾ	സ്വന്തമായി ഉ ചയത്/ സംഭാവന ലഭിച്ചത്	തുകം	റേഡ്	തുക

11. ----- സാമ്പത്തിക വർഷം TDS/GST ലഭിച്ചതിനേറ്റെയും അടച്ചതിനേര്റെയും വിവരങ്ങൾ

നോ	ലഭിച്ചത്	TDS/GST	തുക	ലഭിച്ച ദിവസം	അടച്ച ദിവസം	റിട്ടൺ ഫയൽ ചെയ്തി ശും ചു?

12. ----- സാമ്പത്തിക വർഷം പള്ളിയുടെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും കിഴിച്ചതായ നികുതി (TDS) കൾ

നോ	നികുതി കിഴിച്ചവരുടെ പേര്	വരുമാനം	TDS	ഫോം 16 A ലഭിച്ചി ശും ചു?

13. -----സാമ്പത്തികവർഷം പള്ളി വാങ്ങിയ ആസ്തികൾ

നോ	ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ	തീയതി	വില	സംഭാവന	ആകെ തുക

14. സാമ്പത്തിക വർഷം പള്ളിയിൽ ശേഖരിച്ചതും അടച്ചതുമായ കവർ പിരിവുകൾ

നോ	ശേഖരിച്ച പിരിവുകൾ	വരവ്	അടവ്	സ്വാക്ഷി

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പള്ളി തയ്യാറാക്കിയ കണക്കുകൾ പ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സഹായം :

തീയതി :

വികാരി

കൈക്കാരൻ

## **MALANKARA ORTHODOX SYRIAN CHURCH**

### **List of institutions having 80G approval**

#### **1) ARDRA CHARITABLE TRUST**

Catholicate Office, Devalokam P O  
Kottayam, Kerala, India  
Pin: 686004  
Tel : 0481-2574457, 2578500  
Website: <http://ardramosc.org/home/>  
Email: office@ardramosc.org

#### **2) ST GREGORIOS MEDICAL MISSION HOSPITAL**

Near Parumala Church Post Office Road,  
St. Gregorios Medical Mission Hospital, Parumala, Kerala  
Pin: 689626  
sgm@parumalahospital.com  
happyhealing@parumalahospital.com  
www.parumalahospital.com  
Tel: +914792312465 , +914792312266 , +914792312566 , +914792311933

#### **3) Mar Gregorios Karunya Nilayam,**

P B No. 3, Gandhinagar P.O., Kottayam 686 008,  
Kerala, India Tel: + 91 481 2598520  
Fax: 2595501  
Mobile: + 91 9446712622  
Email: [mgkarunyaktm@gmail.com](mailto:mgkarunyaktm@gmail.com)

#### **4) P M G M Abhaya Bhavan**

Pothenpuram P O  
Pampady South  
Kottayam District 686521  
Tel 0481 2505431

#### **5) Marion Play Home**

Edayilakonam  
Mannanthala. P O  
Trivandrum-695015  
Kerala,  
India  
Tel:0471-2534100

From,

അനുബന്ധം 10

..... പള്ളി

.....

To,

ഡോക്ടർ സൈക്രൻ  
കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസ്  
മലകര ഓർത്തയോക്സ് സുറിയാനിസഭ  
ദേവലോകം

സാർ,

Sub: TDS ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ഞങ്ങളുടെ പള്ളി മലകര ഓർത്തയോക്സ് സുറിയാനി സഭയുടെ ..... ഭദ്രാസനത്തിൽ  
പെട്ടതാണ് ..... സാമ്പത്തിക വർഷം താഴെ പറയുന്ന ഞങ്ങളുടെ വരുമാനങ്ങൾക്ക് ഭാതാവ്  
TDS പിടിക്കുന്നതാണ്.

വരുമാനം      ഭാതാവിന്റെ പേരും വിലാസവും      തുക      നികുതി പിടിക്കുന്നത്  
വാടക/പലിശ

ആക്ക .....  
.....

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വരുമാനങ്ങൾക്ക് ആദായനികുതി വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി  
ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടതായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് വിനിതമായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

കഴിഞ്ഞ ..... വർഷങ്ങളിലെ പള്ളിയുടെ കണക്കുകൾ ഓയിറ്റ് ചെയ്ത ഭദ്രാസന ഓഫീസിൽ  
നിർവ്വഹിച്ച തീയതിക്കുകം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ഞങ്ങൾ ഭദ്രാസനത്തിലും കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിലും അടയ്ക്കുവാനുള്ള എല്ലാ കൂടിശിവ  
കളും/പിരിവുകളും അടച്ചു തീർത്തിട്ടുണ്ട്.

വിശദംതയോടെ  
..... പള്ളിക്കുവേണ്ടി

സഫലം

വികാരി

തീയതി

കൈക്കാരൻ

## മലകര ഓർത്തയോക്സ് സിറിയൻ ചർച്ച്

### ഭ്രാഹ്മ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം

#### ഭ്രാഹ്മം

ക്രാദ്ധ്	വരുമാനം	തൻ വർഷം			മുൻവർഷം		
		ഭ്രാഹ്മം	പള്ളികൾ	ആരക്ക്	ഭ്രാഹ്മം	പള്ളികൾ	ആരക്ക്
I	മുനിരിപ്പ്						
1000	സേവിംഗ് അക്കൗ						
1100	ബൈപ്പോസിറ്റ് അക്കൗ						
1200	ചറ്റ് അക്കൗ കുകൾ						
1300	ക്യാഷ് കെക്കവർഷം						
	ചുനിലിപ്പ് ആരക്ക് രൂക്ക്						
II	വരുമാനം						
2000	A ഉത്പാദായ വരവുകൾ						
2100	ബോധാം വരവ്						
2110	കൃർബാന പ്ലാനം						
2120	സ്ത്രോത്രക്കാഴ്ച						
2150	വിവാഹം						
2160	പെമുനാൾ വരവ്						
2170	തീർത്ഥാടന വരവുകൾ						
2180	ആദ്യാത്മിക ട്രാസ്റ്റാനങ്ങളുടെ വരവ്						
2190	ബോധ വരുമാനം						
2200	ഉപയോഗ യോഗ്യമായ സാധനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിറ്റു വരവ്						
2210	അമംഗലങ്ങളുടെ വലിസംഖ്യ						
2220	പള്ളിക്കട്ടിങ്ങൾ നിന്നുള്ള വരുമാനം						
2230	പലവക വരുമാനം						

	മതപരമായ വരവുകളുടെ ആകെ തുക						
2250	B ഭ്രാഹ്മിന്മാരുടെ പാരമ്പര്യകൾ						
2300	C സംഭാവനകൾ						
2400	D പലിശയും ഡിവിഡയൻസ് വരുമാനം						
2450	E ക്ഷേമിയിന്ത്യിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം						
2500	F വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം						
2600	G ആദ്ധ്യാത്മിക വരുമാനം						
2700	H വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം						
2750	I മറ്റൊരു വരുമാനം/ തിരിച്ചടവ്						
	വരവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
<b>III</b>	<b>ഇൻഡർ ചർച്ച് അക്കൗ</b>						
2800	പ്രത്യേക പിരിവുകൾ (പള്ളികൾ)						
2800 B	പ്രത്യേക പിരിവുകൾ (ഭ്രാഹ്മിന്മാരുടെ പാരമ്പര്യകൾ)						
2901	പള്ളികളിൽ നിന്നും ഉള്ള വരവുകൾ.						
2910	കാത്രോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള ശ്രാംകൾ						
	ഇൻഡർ ചർച്ച് വരവുകളുടെ ആകെ തുക						
<b>IV</b>	<b>ജൂലൈന വരവ്</b>						
3000	A കോർപ്പസ് സംഭാവനകൾ						
3100	B ലോൺ/ വായ്പാകൾ						
	I ഇട്ടിസ്റ്റേലേജുള്ള ലോൺ/വായ്പാകൾ						
	II ഇട്ടില്ലാത്ത ലോൺ/വായ്പാകൾ/അധികാർണ്ണകൾ						
3200	C അധികാർണ്ണകൾ						
3300	D ബാധ്യതകൾ/കൊടുക്കുവാനുള്ളവ						
3350	E സെക്യൂരിറ്റി നികേഷപാഠ തിരികെ						
3400	F എൻഡോവർമെന്റ് നികേഷപാഠ						
3500	G സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിൽപ്പന						
3650	H നികുതിയും റീപി ഫോ						
3700	I മറ്റ് ജൂലൈന വരവുകൾ						
	ജൂലൈനവരവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
	വരവുകൾ ആകെ തുക (I+II+III+IV)						

കോഡ്	വിലവുകൾ	തൻ വർഷം			ഒൻപത് വർഷം		
		ഭ്രാഹ്മം	പള്ളികൾ	ആകെ	ഭ്രാഹ്മം	പള്ളികൾ	ആകെ
V	ഇന്ത്ര ചർച്ച് അക്കദീ സ്						
4000	പ്രത്യേക പിരിവുകളുടെ അടബുകൾ (ഇന്ത്ര അക്കദീ സ്)						
	മലകര മെത്രാപ്രാഹിത്തായ്-കൾ						
	ഭ്രാഹ്മന ഓഫീസിലേക്കുള്ള അടവി						
	ഇറ്റ ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള അടവി						
4030	വൈദിക ശമാള മ വിഹിതം (ഇന്ത്ര അക്കദീ സ്)						
4100	ധന സഹായങ്ങൾ (ഇന്ത്ര അക്കദീ സ്)						
	ഇന്ത്ര ചർച്ച് വിലവുകളുടെ ആകെ രൂക്ക						
VI	ചിലവുകൾ						
4150	A ഉത്പരിയ ചിലവുകൾ						
4151	ഭ്രാഹ്മന ചിലവുകൾ						
4201	പള്ളി ചിലവുകൾ						
4220	ആധ്യാത്മിക പ്രസ്താവങ്ങൾക്കുള്ള ചിലവി						
4230	ശമാളം						
4240	ജീവകാര്യങ്ങൾ സഹായങ്ങൾ						
4250	പലവക ചിലവുകൾ						
4260	പെരുന്നാൾ ചിലവുകൾ						
4270	അറ്റകൃറ്റപ്പണികൾ						
4280	ഇറ്റ ചിലവുകൾ						
	ഉത്പരിയ ചിലവുകളുടെ ആകെ രൂക്ക						
4290	B നികുതി/പിഴകൾ എക്സില്യത്						
4300	C കാർഷിക/പുരയിട ചിലവുകൾ						
4350	D ആദ്യപാത്രി ചിലവുകൾ						
4400	E വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചിലവുകൾ						
4500	F ധനകാര്യ ചിലവുകൾ						
4550	G ദേശ ചിലവുകൾ						
	ചിലവുകളുടെ ആകെ രൂക്ക (A+B+C+D+E+F+G)						
VII	മുലയന ചിലവുകൾ						
4600	A സ്ഥിര ആസ്തികൾ						

4601	ഭോജി						
4602	ഭോ വികസനം						
4603	കിണർ/കൃഷ്ണ കിണർ						
4604	പാള്ളി						
4605	ബോഹിസ് കെട്ടിടം						
4606	ധ്യാന മന്ത്രിം						
4607	കുറിശുപാള്ളി കെട്ടിടം						
4608	പാരീഡ് പാശ						
4609	പാള്ളി പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ കെട്ടിടം						
4610	ചുറ്റു മതിൽ						
4611	പാഴ്സനേജ്						
4612	കൊടിമരം						
4613	വ്യവസായിക/വാൺഡു കെട്ടിങ്ങൻൾ						
4614	ചുറ്റു കെട്ടിങ്ങൻൾ						
4615	ഹർണിച്ചുറുകൾ						
4616	പാള്ളി ഉപകരണങ്ങൾ						
4617	ചുറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ						
4618	വാഹനങ്ങൾ						
4619	ആംബുലൻസ്						
4620	കമ്പ്യൂട്ടർ						
4621	വെബ്സൈറ്റ്						
4622	ഇലക്ട്രിക്കൾ/ഫൂംബിംഗ് ഉപകരണങ്ങൾ						
4623	മൊബൈൽ						
4624	ജനററർ						
4625	സാ സിസ്റ്റം						
4626	പുസ്തകങ്ങൾ						
4627	നിർമ്മാണം നടന്നുകൊ ലിക്കുന കെട്ടിടം						
	സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ആകെ രൂക്ക						
4700	B നികേഷപങ്ങൾ						
4750	C വായ്പകൾ/അദ്യാന്തസുകൾ നൽകിയത്						
4800	D സെക്യൂരിറ്റി നികേഷപം						
4850	E വായ്പാ തിരിച്ചറവ്						
4900	F നികുതി/പിഴകൾ						

4940	G മറ്റ് പല വക ചിലവുകൾ						
4950	H എൻഡോവർമെന്റ് എ ഇൽ നിന്നും ചിലവാക്കിയത്						
4955	I മറ്റ് ചുലധന ചിലവുകൾ						
	ചുലധന ചിലവുകളുടെ ആകെ തുക (A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
<b>VIII</b>	<b>നീക്കിയിരിപ്പ്</b>						
6100	സേവിംഗ് അക്കാദ്യ						
6200	ബധപ്രൊസിറ്റ് അക്കാദ്യ						
6300	ചറ്റ് അക്കാദ്യ ഗ്രകൾ						
6400	ക്രൂംഡ് കൈവാരം						
	നീക്കിയിരിപ്പ് ആകെ തുക ചിലവുകൾ - ആകെ തുക (V+VI+VII+VIII)						
	കോൺട്ടാ എൻഡീകൾ (ബൈഡിംഗ്)						
	കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നും						
	മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും						
	പാളികളിൽ നിന്നും						
	ആകെ						
	കോൺട്ടാ എൻഡീകൾ (ബധവിറ്റ്)						
	കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക്						
	മറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക്						
	പാളികളിലേക്ക്						
	ആകെ						

ഇന്നേ ദിവസമുള്ള തൊഴുടെ റിപ്പോർട്ടിന്പുകാരം

ഭ്രാഹ്മത്തിനുവേ 1

മെത്രാപ്പാലിത്ത

സ്ഥലം

തീയതി

ഭ്രാഹ്മ സെക്രട്ടറി.

## മലകര ഓർത്തയോക്സ് സുരിയാനി സഭ

.....സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഇൻഡിചർച്ച് ഇടപാടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

(സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചുകഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനകം ഭ്രാസനത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)

**പള്ളി:**

എ. അച്ചൻമാരുടെ ശമ്പള വിഹിതം നടപ്പുവർഷം അടച്ചത്

**ബി. സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചത്**

കിട്ടിയത്	ആവശ്യകത	തുക	രഹമറൻസ് നമ്പറും തീയതിയും
ഭ്രാസന ഓഫീസിൽ			
നിന്മം			

കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ

നിന്മം

മറ്റൊളവിൽ നിന്മം

**സി. കവർ പിരിവുകൾ അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ**

അടച്ചത്	തുക	രസീത് നമ്പറും തീയതിയും
1. കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് അടച്ചത് കാതോലിക്കാദിന പിരിവ് രശീസ		
2. ഭ്രാസന ഓഫീസിലേക്ക് അടച്ചത് ഭ്രാസന ദിന പിരിവ് വിവാഹ കൈമുത്ത് ഓശാന കാൺക്രീറ്റ് കൊണ്ട കാൺക്രീറ്റ് മറ്റു പിരിവുകൾ		
3. മറ്റു ഓഫീസിലേക്ക് അടച്ചത് മിഷൻ സഖ്യേ പിരിവുകൾ സണ്ടേസ്കൂൾ ദിന പിരിവുകൾ ഗൗഡ്സ് എഞ്ചിനീയർ പിരിവുകൾ മറ്റു പിരിവുകൾ		

സഹായം:

വികാരി

കൈക്കാരൻ

തീയതി:

## ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടവാകാംഗങ്ങൾ

.....പള്ളി

### സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളുടെ ചുള്ളി റിപ്പോർട്ട്

മലക്കര ഓർത്തയോക്സ് സുറിയാനി സഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ..... ഭദ്രാ സന്തതിയേൽ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ..... പള്ളിയുടെ 31/3/..... തീ അവസാനിച്ച സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളായ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, അയവ്യു കണക്ക്, വരവ് ചിലവ് കണക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് പോളിസികളും മറ്റു വിവരങ്ങളും തങ്ങൾ പഠി ശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സാമ്പത്തിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഈതിയേൽ ഭരണസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. തങ്ങൾ നടത്തിയ പരിശോധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ കണക്കുകളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് തങ്ങളുടെ ചുമതലാ.

ഈയുള്ള പൊതുവായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ആധിക്രമാദിത്വം വിധേയമായാണ് ഈ ആധിക്രമാദിത്വം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം സാമ്പത്തിക കണക്കുകൾ കാര്യമായ തെറ്റുകുറഞ്ഞിൽ നിന്നു മുക്തമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ ആസൃതം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

ഒരു ആധിക്രമാദിത്വം നടത്തിയിട്ടുള്ള ഉള്ള തുകകളുടെയും മറ്റു വസ്തുകളുടെയും അനുബന്ധ തെളിവുകൾ പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഈതോടൊപ്പം ഭരണസമിതി നടത്തിയിട്ടുള്ള നിർണ്ണായക നിഗമനങ്ങളും കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള തത്വങ്ങളും തിടപ്പെടുത്തുകയും സാമ്പത്തിക കണക്കുകളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള അവതരണത്തെ അവലോകനം ചെയ്യുകയും കൂടിയാണ്.

തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ പരിശോധനകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് തങ്ങൾ വിശദിക്കുന്നു. തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ നൽകിയതായ വിവരങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും അനുസരിച്ച് സാമ്പത്തിക കണക്കുകൾ ഈയുള്ള സാധാരണയായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ആവശ്യമുള്ള രേഖകളും വിവരങ്ങളും നൽകി സത്യവും ന്യായവുമായ കാഴ്ചപ്പാട് നൽകുന്ന രീതിയിലാണ്.

1. 31.3..... ലെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പള്ളിയുടെ അവസ്ഥയിലും
2. പ്രസ്തുത തീയതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന അയവ്യു കണക്കിലെ അധിക വരുമാനം/ അധികച്ചിലവും
3. പ്രസ്തുത തീയതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന വരവുചിലവു കണക്കിലെ വരവുകളും ചിലവുകളും തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.
4. മറ്റു നിയമവും നിയന്ത്രണ സഭാവ സവിശേഷതകളും സംബന്ധിച്ച താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ തങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

- എ. ഓഡിറ്റോറിനുവേണ്ടി തെങ്ങളുടെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ഏറ്റവും ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും തെങ്ങൾ അനേകിക്കുകയും നേടിയെടുക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ബി. തെങ്ങളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ അഭിപ്രായം ഒഴികെക്കുള്ള അക്കൗൺടുകളുടെ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ശരിയായ പുസ്തകങ്ങൾ സ്ഥാപനം സൃക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സി. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, അയവ്യയ കണക്ക്, വരവ് ചീലവ് കണക്ക് എന്നിവ ഈ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട് ബംഗാരകളുമായി ഒരു ചേരുന്നുണ്ട്.
- ഡി. തെങ്ങളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റും അയവ്യയകണക്കും അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുഡിഷൻ പാലിക്കുന്നുണ്ട്.

സ്ഥലം

തീയതി

ചാർട്ടേറിയ് അക്കൗണ്ടാർ.