

கிராம அபிவிருத்தி / மாதர் கிராம அபிவிருத்தி
சங்கங்களுக்கான நிதி முகாமைத்துவ
வழிகாட்டல் கையேடு

கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களம்
கிழக்கு மாகாணம்

அறிமுகம்

கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களமானது “கிழக்கு மாகாண கிராமிய பொருளாதாரத்திற்கு நிலைபேறான பங்களிப்பை வழங்குகின்ற வலுவூட்டப்பட்ட கிராமிய சமூகம்” ஒன்றினை உருவாக்குவதனை தனது தூர நோக்காகவும், “தேசிய அபிவிருத்திக்கேற்ப மேம்பட்ட வாழ்க்கைத்தரத்தை நோக்கிய சமூக, பொருளாதார, கலாச்சார அபிவிருத்திக்காக கிராமிய சமூகங்களை அணி திரட்டுதலும் வசதிப்படுத்துதலும்” என்பதனை தனது பணிக் கூற்றாகவும் கொண்டு செயலாற்றி வருகின்றது.

இந்த வகையில் இத் திணைக்களத்தின் பிரதான செயற்பாடுகளில் பின்வருவன முதன்மையாக விளங்குகின்றன.

- கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களை(கி.அ.ச), மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களை(மா.கி.அ.ச) உருவாக்குவதற்கு வசதிப்படுத்துதலும் மற்றும் அவற்றை பலப்படுத்துதலும்.
- கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் மூலம் கிராம மக்களின் வாழ்வாதாரத்தினை முன்னேற்றுவதற்கு சுயதொழில் முயற்சிக்கான சிறிய / நடுத்தர அளவிலான சுழற்சி முறை கடன் வழங்கல் திட்டங்களை வசதிப்படுத்தலும் கண்காணித்தலும்.

கிழக்கு மாகாணத்திலுள்ள மக்களின் வாழ்க்கைத்தரத்தை மேம்படுத்தும் முகமாகவும் அவர்களை அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளில் உள்வாங்குவதை இலக்காகவும் கொண்டு கிராமங்கள் தோறும் மக்களை மையப்படுத்தி, “கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள்” மற்றும் “மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள்” உருவாக்கப்பட்டு அவை கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டு இயங்கி வருகின்றன.

இச்சங்கங்கள் கிராம மட்டத்தில் காணப்படும் ஜனநாயக விழுமியங்களைக் கொண்ட கடை நிலை அமைப்பாக காணப்படுவதுடன் தமது செயற்பாடுகளை சுதந்திரமாக மேற்கொள்ளக்கூடிய தன்மையைக் கொண்டவையாகும். எவ்வாறாயினும், கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களமானது இச்சங்கங்களின் செயற்பாடுகளில் வெளிப்படுத்தன்மையினையும், பொறுப்புக்கூறும் தன்மையினையும் உறுதிப்படுத்தும் நோக்கில் இவற்றின் நிர்வாக மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகளை கண்காணித்து வழி நடத்தும் பொறுப்பினைக் கொண்டதாகும்.

இச்சங்கங்களின் உருவாக்கம் மற்றும் நிர்வாக நடவடிக்கைகளை முறைப்படுத்தும் நோக்கில் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் / மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் தொடர்பான திருத்தப்பட்ட யாப்பு விதிகள் அடங்கிய கைநூல் ஏற்கனவே கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ளது, எனினும் நிதி சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில்

இதுவரையில் எதுவிதமான வழிகாட்டல் கைநூல்களும் வெளியிடப்படாமை பெரும் குறைபாடாக இருந்து வந்தது.

இந்நிலையினை கருத்தில் கொண்டு கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களமானது இச்சங்கங்களின் நிதியை முறையாக முகாமை செய்யும் வகையில் இச்சங்கங்களின் அங்கத்தவர்களுக்கும் இவற்றை மேற்பார்வை செய்யும் மாவட்ட கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்காகவும் இந்நிதிமுகாமைத்துவ வழிகாட்டல் கைநூலினை உருவாக்கியுள்ளது. இவ்வழிகாட்டல் கைநூலினை பயன்படுத்துவதன் மூலம் சங்கத்தின் அங்கத்தவர்களுக்கிடையே தேவையற்ற முரன்பாடுகளையும் நிதி மோசடிகளையும் தவிர்க்கவும், வினைத்திறனான நிதி முகாமைத்துவத்தை கடைப்பிடிக்கவும் கூடியதாக இருக்கும்.

மேலும், இவ்வழிகாட்டல் கைநூலினை பயன்படுத்துவதன் மூலம் கிழக்கு மாகாணத்திலுள்ள அனைத்து கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களும் எதிர் காலத்தில் ஒரு சீரான நிதி முகாமைத்துவத்தையும், கணக்கீட்டு முறைமையினையும் கைக்கொள்ள கூடியதாகவிருப்பதுடன் அவசியமான நிதிக்கூற்றுக்களை தொடர்புடைய நிறுவனங்களிற்கும், கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களத்திற்கும் விரைவாகவும் தெளிவாகவும் வழங்கக் கூடியதாகவும் இருக்கும்.

கவிதா உதயகுமார்

மாகாணப் பணிப்பாளர்
கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களம்

1. நிதி மற்றும் கணக்கீட்டு கோட்பாடுகள்

இவ்வழிகாட்டல் கைநூல், நிறுவனம் ஒன்று தமது நிதி முகாமைத்துவத்தை எவ்வாறாக பேண வேண்டும் என்பது தொடர்பாக இலங்கை பாராளுமன்றத்தில் 1995ம் ஆண்டு உருவாக்கப்பட்ட 15ம் இலக்க கணக்கீடுகள், கணக்காய்வுகளுக்கான சட்ட விதிமுறைகளின்படி இலங்கை பட்டய கணக்கறிஞர் நிறுவனத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள கணக்கீட்டு முறைகள் மற்றும் கணக்கீட்டு நியமங்களை மையமாக வைத்தே வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

மேலும் கிராமஅபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் நியதிச்சட்டத்திற்கு அமைவாக மேற்படி சங்கங்களுக்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள உபவிதிகளும் கருத்தில் கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

இவ்வழிகாட்டல் கைநூலினை பயன்படுத்துவோர் கீழ்வரும் நிதி மற்றும் கணக்கீட்டுக்கோட்பாடுகளை விளங்கிக்கொண்டு அதன்படி நடக்க கடமைப்பட்டுள்ளார்கள்.

1. காசு அடிப்படையிலான கணக்கீடு

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் செயற்பாடுகளிற்கு காசு அடிப்படையிலான கணக்கீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. அதாவது வருமானங்களும், செலவுகளும் உண்மையான காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் அடிப்படையில் பதிவுசெய்யப்படல் வேண்டும்.

2. இரட்டை பதிவு முறையிலான கணக்கீடு

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரட்டைப்பதிவுமுறையிலான கணக்கீட்டு முறையில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். அதாவது ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலிற்கும் கணக்கில் எதிர்ப்பதிவு ஒன்று காணப்படும்.

3. நிலையான தன்மை / நீண்டு நிலைத்திருக்கும் எண்ணக்கரு

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் குறிக்கப்பட்ட கிராமங்களில் தொடர்ச்சியாக இயங்கிவரும் சங்கங்கள் ஆகும். எனவே, இவற்றின் கணக்கீட்டு பதிவுகள் தெளிவாகவும், திருத்தமாகவும் பதியப்பட்டு, கணக்கீட்டு பதிவுப் புத்தகங்கள், தொடர்பான ஆவணங்கள், கோவைகள் என்பனவற்றை பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பது ஒவ்வொரு சங்கத்தினதும் கடமைப்பாடு ஆகும்.

4. நிதி ஒழுக்காற்றுக் கொள்கைகள்

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களில் நிதி மற்றும் கணக்கீட்டு முறைமைக்கு அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் பொறுப்பானவர்களாகையால் இவர்கள் அனைவரும் கீழ்வரும் மூன்று கொள்கைகளுக்கும் கட்டுப்பட்டு நடத்தல் வேண்டும்.

- வெளிப்படைத்தன்மை
- பொறுப்பு கூறல்
- முன் எச்சரிக்கை

வெளிப்படைத்தன்மை

- வெளிப்படைத்தன்மை என்பது, நிதிக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பொதுச்சபையின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்படல் வேண்டும் என்பதையும் இவற்றில் எவ்வித ஐயங்களும் எழாதவகையில் இருத்தல் வேண்டும் என்பதையும் குறித்து நிற்கின்றது.
- அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான பூரண விபரங்களையும் அறிந்து கொள்வதற்கு பொதுச்சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் உரிமை உண்டு.
- சங்க அங்கத்தவர்களும் மற்றும் அதிகாரம் பெற்ற தரப்பினரும் நிதிக்கொடுக்கல் வாங்கல்களை ஆய்வு செய்யக்கூடிய வகையில் தகவல்கள் தெளிவாகவும், விபரமாகவும் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- கணக்கீடு தொடர்பான அனைத்து ஒப்பந்தங்களும் சங்க அங்கத்தவர்களுக்கு வெளிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

பொறுப்பு கூறல்

- பொதுச்சபைக்கு பதிலளிக்கக்கூடிய வகையில் நிர்வாக பதவியில் உள்ளவர்கள் நிதி அதிகாரங்களைக் கையாளும் போது மிகவும் கவனமாக செயற்படல் வேண்டும்.
- நிர்வாக பதவியில் உள்ளவர்கள் தமது கிராமத்திற்குரிய நிதி வளங்களை முறையாக கையாளாதவிடத்து பொதுச்சபை அவர்களை பொறுப்புடையவராக்குவதுடன், சங்கத்திற்கு ஏதாவது நட்டம் ஏற்படின் சட்டரீதியாக உரியவரிடமிருந்து அறவிடுவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்கவும் முடியும்.
- அனைத்து நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் பொதுச்சபைக்கு ஒழுங்காக அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்.
- மாதாந்தம் நடாத்தப்படும் நிர்வாகசபை கூட்டத்தில் கணக்கு அறிக்கை பொருளாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.
- நிதி தொடர்பான முழுமையான பொறுப்பு நிர்வாகசபைக்கு உரித்தானதாகும்.

முன் எச்சரிக்கை

- சங்கத்தின் நலன்களை பாதுகாக்கும் முறையில் அனைத்துக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் மிகவும் கவனமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- சங்க நிதிக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மூலம் நிர்வாக பதவியிலுள்ளவர்களோ அல்லது அவர்களது உறவினர்களோ, நண்பர்களோ மறைமுகமாக எந்த விதமான நன்மைகளையும் பெறக்கூடியதாக இருத்தலாகாது.
- அனைத்து நிதி நடவடிக்கைகளும் முறையான கணக்கீட்டு தத்துவங்களையும் முறைகளையும் கையாண்டு பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

2. நிதிப் பொறுப்பும் கையாள்கையும்

- சங்கத்தின் தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர் ஆகியோர் பதவி வழியால் நம்பிக்கை பொறுப்பாளர் சபையின் அங்கத்தவர்களாவர்.
- கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் நிதி மற்றும் கணக்கீட்டு முறைகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்கு அச்சங்கத்தின் நம்பிக்கை பொறுப்பாளர் சபையே பொறுப்பாகும்.
- இருப்பினும் காசு / வங்கி கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அனைத்துக்கும் அச்சங்கத்தின் பொருளாளரே பொறுப்பாக இருப்பார்.
- வங்கி கொடுக்கல் வாங்கல்கள் யாவும் சங்கத்தின் பொருளாளருடன் தலைவர் அல்லது செயலாளரின் கையொப்பங்களோடு கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும் அலுவலகத்தின் தலைவர் மற்றும் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரது கையொப்பங்களும் பெறப்பட்டு செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- சங்கத்தின் சொத்துக்கள் யாவும் நம்பிக்கை பொறுப்பாளர் சபையின் பொறுப்பில் இருக்கும். இச்சொத்துக்களை கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் மற்றும் மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களை அமைத்தலும் பதிவு செய்தலுக்குமான திருத்தப்பட்ட உப விதிகள் - 2017 பிரிவு 3.13(இ) இன் பிரகாரம் கிராம அபிவிருத்தி பணிப்பாளரின் முறையான அனுமதி இன்றி விற்கவோ, எவருக்கும் மாற்றிக் கொடுக்கவோ முடியாது.
- சங்கத்தின் பதிவு நீக்கப்பட்டால் நம்பிக்கை பொறுப்பாளர் சபையின் பொறுப்பிலுள்ள, சங்கத்தின் ஆவணங்கள் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரால் பொறுப்பேற்கப்படுதல் வேண்டும்.
- மேலும் அச் சங்கத்திற்குரித்தான உபகரணங்கள், சொத்துக்களின் பராமரிப்பு தொடர்பாக கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் மற்றும் மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களை அமைத்தலும் பதிவு செய்தலுக்குமான திருத்தப்பட்ட உப விதிகள் - 2017 பிரிவு 3.13(ஈ) இன் பிரகாரம் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும்

அலுவலகத்தின் தலைவர், மாவட்ட கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் போன்றோரின் சிபார்சுடன், மாகாணப் பணிப்பாளரின் அறிவுறுத்தலுக்கிணங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

3. கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களுக்கான நிதி மூலங்கள்

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் மற்றும் மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களுக்கான நிதி கீழ்வரும் நிதி மூலங்களிலிருந்து பெறப்படும்.

- உறுப்புரிமைக் கட்டணம்
- உறுப்பினர் மாதச்சந்தா
- விசேட கருத்திட்ட நிதி
- கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களத்திடமிருந்தான நிதி
- ஒப்பந்த வேலைகளின் மூலம் கிடைக்கும் நிதி
- நன்கொடை
- வட்டி வருமானம் / சேவைக் கட்டணம், ஏனையவை

a) உறுப்புரிமைக்கட்டணம்

சங்கத்தின் உருவாக்க காலத்தில் சங்கத்தில் ஒரு நிரந்தர உறுப்பினராக உட்புகுவதற்கான/ பதிவதற்கான கட்டணம் உறுப்புரிமைக்கட்டணம் எனப்படும். குறிப்பிட்ட சங்கத்தின் ஆயுட் காலத்தில் ஒரு தடவை மட்டுமே இக்கட்டணத்தை உறுப்பினர் ஒருவர் செலுத்துவர், மாறாக கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் மற்றும் மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களை அமைத்தலும் பதிவு செய்தலுக்குமான திருத்தப்பட்ட உப விதிகள் - 2017 பிரிவு 3.4.3 இல் குறிப்பிட்டது போல் உறுப்பினர் தனது உறுப்புரிமையை இழந்து மீளவும் குறிப்பிட்ட சங்கத்தில் ஒரு உறுப்பினராக உட்புகுதலுக்குள்ளவராயின் தமது உறுப்புரிமைக்கட்டணத்தை மீள ஒரு தடவை செலுத்துவதன் மூலம் புதிய உறுப்புரிமையைப் பெற முடியும்.

உறுப்புரிமைக்கட்டணத்தொகை ஆரம்ப பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்படும்.

b) உறுப்பினர் மாதச்சந்தா

சங்கத்திலுள்ள உறுப்பினர் ஒருவர் தனது உறுப்புரிமையை புதுப்பித்துக் கொள்வதற்காக மாதாந்தம் செலுத்தப்படும் ஒரு சிறு தொகைப்பணம் மாதச்சந்தா எனப்படும். இத்தொகை சங்க ஆரம்ப பொதுக்கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்படும்.

c) விசேட கருத்திட்ட நிதி

விசேட கருத்திட்ட நிதியானது அரசு / அரசு சார்பற்ற / ஏனைய நிறுவனங்களினால் குறிப்பிட்ட சங்கம் அமையப்பெற்றுள்ள கிராமத்தின் விசேட கருத்திட்டங்களுக்கு, சங்கங்களினூடாக அமுல்படுத்தும் நோக்கில் வழங்கப்படுபவையாகும். இவ்வாறான நிதி அவ் விசேட கருத்திட்டத்தின் பெயரில் சங்க கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டு, தனியான கணக்கேடும் பேணப்படும்.

அவசியமேற்படும் பட்சத்தில் கிராம அபிவிருத்தி திணைக்கள பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் தனியான வங்கி கணக்கும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

d) கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களத்திடமிருந்தான நிதி

சங்கங்களின் பிரிவுக்குட்பட்ட கிராமங்களின் அபிவிருத்தி திட்டங்களுக்கென கிராம அபிவிருத்தி திணைக்களத்தினாலும், திணைக்களத்தினூடாக மாகாணசபை உறுப்பினர்களாலும் வழங்கப்படும் நிதி இதுவாகும்.

e) ஒப்பந்த வேலைகளின் மூலம் கிடைக்கும் நிதி

பிரதேச செயலகம், பிரதேச சபை, திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களினால் ஒப்பந்த வேலையை அமுல்படுத்துவதற்காக வழங்கப்படும் நிதி இதுவாகும். இந்நிதி நடவடிக்கைகளுக்கு பிரிவு(C) இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு தனித்தனியான கணக்கேடுகள் பேணப்படல் வேண்டும்.

f) நன்கொடை

சங்கத்தின் முன்னேற்றம் கருதி / கிராமங்களின் அபிவிருத்தி குறித்து, சங்கத்திற்கு பொதுமக்கள் / நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் பொருட்கள், சேவைகள், பண உதவிகள் நன்கொடையாகும்.

g) வட்டி வருமானம் / சேவைக்கட்டணம் ஏனையவை

வங்கி கணக்குகளின் நிலுவைகளுக்கு வங்கிகள் வழங்கும் வட்டியும், சங்கத்திற்கு மேற் கூறப்பட்ட நிதி மூலங்களைத் தவிர்த்து வேறு வழிகளினால் கிடைக்கும் நிதியுமாகும். (உதாரணம் :- சங்க சொத்துக்களை வாடகைக்கு விடுதல் - ரக்டர், இயந்திரங்கள், தளபாடங்கள், இதர)

4. கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் / மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் செலவினங்களுக்கான அனுமதி

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களை அமைத்தலும் பதிவுசெய்தலுக்குமான தொடர்பான திருத்தப்பட்ட உப விதியின் பிரிவு 12 இன் (உ) இலிருந்து (ஓ) வரையான உப பிரிவுகளுக்கமைவாக சகல செலவினங்களுக்கான அனுமதிகளும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்

உ) சங்கங்கள் தமது கிராமத்திலோ அல்லது பிரதேச செயலக பிரிவுக்குள்ளோ தமது நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டு அபிவிருத்தி செயற்பாடுகள் மற்றும் ஏனைய எதிர்பாராத நிகழ்வுகள் தொடர்பில் தமது சங்கத்து நிதியை செலவு செய்ய உத்தேசிக்குமிடத்து நிர்வாக சபையில் இவ் விடயம் தீர்மானிக்கப்பட்டு, ரூபா 5000/= உம் அதற்குட்பட்ட செலவுகள், குறித்த பிரதேச செயலக பிரிவின் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் சிபார்சுடனும் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும் அலுவலகத்தின் தலைவரின் அனுமதியுடனும் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

ரூபா 5000/=இற்கு மேற்பட்டதும் ரூபா 200000/= இற்குமுட்பட்ட செலவுகளுக்கு கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும் அலுவலகத்தின் தலைவர், மாவட்ட கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் போன்றோரின் சிபார்சுடன் கிராம அபிவிருத்தி திணைக்கள மாகாணப் பணிப்பாளரின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

ரூபா 200000/= உம் அதற்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு, கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும் அலுவலகத்தின் தலைவர், மாவட்ட கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் மற்றும் கிராம அபிவிருத்தி திணைக்கள மாகாணப் பணிப்பாளரின் சிபார்சுடன் கிராம அபிவிருத்தி விடய அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

(ஊ) கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல நிதி செலவீனங்களுக்கும் நிர்வாக சபையின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். இவ்வனுமதியானது முன்னனுமதியாகவோ அல்லது தழுவல் அனுமதியாகவோ இருக்க முடியும் என்பதுடன் மொத்த நிர்வாக சபை உறுப்பினர்களில் 9 உறுப்பினர்களால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

(எ) கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களினது நாளாந்த செயற்பாடுகளுக்கு அவசியமான நடைமுறைச் செலவுகளுக்கான நிதி (உ+ம்: மின் கட்டணம், நீர்க் கட்டணம், வாடகை, போக்குவரத்து செலவுகள்.....) மற்றும் சங்கங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒப்பந்த வேலைகளின் பொருட்டு ஏற்படும் செலவீனங்களுக்கான நிதியை நிர்வாக சபையின் தீர்மானத்திற்கமைய கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் சிபார்சுடனும் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும் அலுவலகத்தின் தலைவரின் அனுமதியுடனும் சங்கத்தின் வங்கி கணக்கிலிருந்து பெற முடியும்

(ஏ) கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் மற்றும் மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களினால் வழங்கப்படும் வாழ்வாதார செயற்திட்டத்திற்கான சுழற்சி முறையிலான இலகு கடனுக்கான நிதி நிர்வாக சபையின் தீர்மானத்திற்கமைய கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் சிபார்சுடனும் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும் அலுவலகத்தின் தலைவரின் அனுமதியுடனும் சங்கத்தின் வங்கி கணக்கிலிருந்து பெறப்பட முடியும். மேலும் இச் சுழற்சி முறையிலான இலகு கடன் அறவீடுகளை துரிதப்படுத்தும் நோக்கில் அறவீட்டு கடமைகளில் ஈடுபடும் சங்க உறுப்பினர்களுக்கு ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவொன்று வழங்க உத்தேசிக்கப்படுமிடத்து இவ் விடயம் நிர்வாக சபைக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அதனை அமுல்படுத்த கிராம அபிவிருத்தி திணைக்கள மாகாணப் பணிப்பாளரின் முன் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

(ஐ) கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் தமது கட்டடங்களை திருத்துதல், மற்றும் புதிய சொத்துக்கள் கொள்வனவு செய்தல் போன்ற மூலதனச் செலவீனங்களை மேற்கொள்ள உத்தேசிக்குமிடத்து இவ் விடயம் பொதுக் கூட்டம் ஒன்று கூட்டப்பட்டு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் குறிப்பிட்ட செலவீன தொகை ரூபா 200000/= இற்குட்பட்டதாயின் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும் அலுவலகத்தின் தலைவர், மாவட்ட கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஆகியோரின் சிபார்சுடன் கிராம அபிவிருத்தி திணைக்கள மாகாணப் பணிப்பாளரின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும். ரூபா 200000/= உம் அதற்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு, கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும் அலுவலகத்தின் தலைவர், மாவட்ட கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் மற்றும் கிராம அபிவிருத்தி திணைக்கள மாகாணப் பணிப்பாளரின் சிபார்சுடன் கிராம அபிவிருத்தி விடய அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

5. வங்கி கணக்குகள்

- கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் தமது நிதிக்கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்வதற்கு கட்டாயமாக அரசு வங்கி ஒன்றில் (இலங்கை வங்கி, மக்கள் வங்கி, தேசிய சேமிப்பு வங்கி) வங்கி கணக்குகளைப் பேண வேண்டும்.
- குறிக்கப்பட்ட சங்கம் அமையப்பெற்றுள்ள கிராமத்தில் அரசு வங்கிகளின் கிளைகள் இல்லாத விடத்து கூட்டுறவு கிராமிய வங்கி மற்றும் பிராந்திய அபிவிருத்தி வங்கி போன்றவற்றில் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் சிபாரிசுடன், கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரியும் அலுவலகத்தின் தலைவரின் அனுமதியுடன் கணக்குகளைப் பேண முடியும்.
- இவ்வங்கி கணக்குகள் சேமிப்பு கணக்காக இருத்தல் வேண்டும். அவசியமேற்படின் சங்கங்கள் மாகாண பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் நடைமுறைக் கணக்குகளையும் பேணமுடியும்.

6. கணக்கு பதிவேடுகள், துணை ஏடுகள் மற்றும் மூல ஆவணங்கள்

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் தமது கணக்கு பதிவுகள் தொடர்பாக கீழ்வரும் கணக்கு பதிவேடுகள், துணை ஏடுகள் மற்றும் மூல ஆவணங்களையும் தெளிவாகவும், முறையாகவும் பேணுதல் அவசியமானதாகும்.

a. கணக்குப் பதிவேடுகள்

I. நாளாந்த கணக்குப் பதிவேடுகள்

1. காசேடு (கொள்ளல் கொடுத்தல் கணக்கு)
2. பேரேட்டுக் கணக்கு

II. ஆண்டிறுதிக் கணக்குகள்

1. வருமான, செலவுக் கணக்கு
2. இறுதி நிலவரக் கூற்று (ஐந்தொகை)

b. துணை ஏடுகள்

- I. உறுப்பினர் மாதச்சந்தா பதிவேடு
- II. ஒப்பந்த வேலை தொடர்பான கணக்குகள்
- III. நாட்குறிப்பு பதிவேடு
- IV. உறுப்பினர் சேமிப்பு பதிவேடு
- V. வாழ்வாதார கடன் பதிவேடு
- VI. காசோலை வழங்கல் பதிவேடு (அவசியமானவிடத்து)
- VII. காகிதாதிகள் மற்றும் நுகர்வுப்பொருள் பதிவேடு
- VIII. இருப்புப் பொருள் பதிவேடு

c. மூல ஆவணங்கள்

- I. கொடுப்பனவு உறுதிச் சிட்டைகள்
- II. பெறுவனவு பற்றுச்சீட்டுகள்

a. கணக்கு பதிவேடுகள்

I. நாளாந்த கணக்குப் பதிவேடுகள்

1. காசேடு (கொள்ளல் கொடுத்தல் கணக்கு)

காசேடு அல்லது கொள்ளல் கொடுத்தல் கணக்கு வழமையாக இரு பக்கங்களை கொண்டது. இதன் இடதுபக்கம் வரவுகளை (கொள்ளல்) பதிவதற்காகவும், வலதுபக்கம் செலவுகளை (கொடுத்தல்) பதிவதற்காகவும் பயன்படுத்தப்படும்.

வரவுப்பக்கம் (கொள்ளல் பக்கம்)

வரவுப்பக்கம் ஆறு நிரல்களை கொண்டிருக்கும்.

- முதலாவது நிரல்:** பெறுவனவு திகதிகள் பதிவதற்கும்,
- இரண்டாவது நிரல்:** பெறுவனவு கிடைத்த விபரத்தை பதிவதற்கும்,
- மூன்றாவது நிரல்:** பற்றுச் சீட்டின் இலக்கத்தை பதிவதற்கும்,
- நான்காவது நிரல்:** பேரேட்டின் பக்கத்தை பதிவதற்காகவும்,
- ஐந்தாவது நிரல்:** பெறுவனவு தொகை பணமாக பெறப்பட்டிருப்பின் அவற்றை பதிவதற்காகவும்.
- ஆறாவது நிரல்:** பெறுவனவு தொகை வங்கி மூலம் / காசோலையாக பெறப்பட்டிருப்பின் அதை பதிவதற்காகவும் பயன்படுத்தப்படும்

செலவுப்பக்கம் (கொடுத்தல் பக்கம்)

செலவுப்பக்கம் ஆறு நிரல்களை கொண்டிருக்கும்.

- முதலாவது நிரல்:** கொடுப்பனவு வழங்கிய திகதிகள் பதிவதற்கும்,
- இரண்டாவது நிரல்:** கொடுப்பனவு என்ன நோக்கத்திற்காக வழங்கப்பட்டது என்ற விபரத்தை பதிவதற்கும்.
- மூன்றாவது நிரல்:** உறுதிச் சீட்டு இலக்கத்தை பதிவதற்கும்,
- நான்காவது நிரல்:** பேரேட்டின் பக்கத்தை பதிவதற்காகவும்,
- ஐந்தாவது நிரல்:** கொடுப்பனவு தொகை காசாக வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றை பதிவதற்காகவும்.
- ஆறாவது நிரல்:** கொடுப்பனவு தொகை வங்கியில் இடப்பட்டிருந்தால் அல்லது காசோலையாக வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவ்வாறனவற்றை பதிவதற்காகவும் உபயோகிக்கப்படும்.

வரவுபக்கம் (கொள்ளல் பக்கம்)

செலவுப் பக்கம் (கொடுத்தல் பக்கம்)

திகதி	விபரம்	பற்றுச் சீட்டு இல	பேரேட்டு பக்கம்	காசு	வங்கி	திகதி	விபரம்	உறுதிச் சீட்டு இல	பேரேட்டு பக்கம்	காசு	வங்கி

2. பேரேட்டுக் கணக்கு

1. வழமையான கணக்கீட்டு முறையின்படி பேரேட்டு கணக்கானது வரவு செலவு என இரு பிரதான பக்கங்களை கொண்டு காணப்படும்.

2. வரவுப் பக்கம் மூன்று நிரல்களை கொண்டதாக அமைகின்றது.

முதலாவது நிரல்:- கொடுக்கல் வாங்கல் காசேட்டிலிருந்து இருந்து பேரேட்டுக்கு மாற்றப்படும் மாதத்தின் திகதி பதியப்படும்.

இரண்டாவது நிரல்:- செலவு பற்றிய விபரம்.

மூன்றாவது நிரல்:- குறிப்பிட்ட நடவடிக்கை தொடர்பான கொடுப்பனவுத்தொகை இந்நிரலில் பதியப்படும். இத்தொகை காசேட்டில் செலவுப் பக்கத்தில் பதியப்பட்டிருப்பதனால், பேரேட்டுக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் இரட்டைப்பதிவு தத்துவத்திற்கமைய பதியப்படுகின்றது.

3. செலவுப் பக்கம் மூன்று நிரல்களை கொண்டதாக அமைகின்றது.

முதலாவது நிரல்:- கொடுக்கல் வாங்கல் காசேட்டிலிருந்து இருந்து பேரேட்டுக்கு மாற்றப்படும் மாதத்தின் திகதி பதியப்படும்.

இரண்டாவது நிரல்:- வரவுப் பற்றிய விபரம்.

மூன்றாவது நிரல்:- குறிப்பிட்ட நடவடிக்கை தொடர்பான கொடுப்பனவுத்தொகை இந்நிரலில் பதியப்படும், இத்தொகை காசேட்டில் வரவுப் பக்கத்தில் பதியப்பட்டிருப்பதனால், பேரேட்டுக் கணக்கின் செலவுப் பக்கத்தில் இரட்டைப்பதிவு தத்துவத்திற்கமைய பதியப்படுகின்றது.

4. பேரேட்டுக்கணக்குகளின் வரவு செலவு நிரல்கள் கூட்டிக்காட்டப்பட்டு மீதி இறுதிக்கணக்குகளுக்கு கொண்டு செல்லப்படும்.

பே. பக்க இல

..... பேரேட்டுக் கணக்கு

வரவு			செலவு		
திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)	திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)

II. ஆண்டிறுதிக் கணக்குகள்

இலாப நோக்கமற்ற அமைப்புக்கள் நிதியாண்டின் முடிவில் தயாரிக்கும் இரு பிரதான கணக்குகள் பின்வருமாறு.

1. வருமானச் செலவுக் கணக்கு
2. இறுதி நிலவரக் கூற்று (ஐந்தொகை)

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களும், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களும் இலாப நோக்கமற்ற அமைப்புக்களாதலால், மேற்படி இரு கணக்குகளும் சங்கங்களினால் ஒவ்வொரு வருட இறுதியிலும் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். இக்கணக்குகள் பொதுச்சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்தில் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

1. வருமானச் செலவுக் கணக்கு

இலாப நோக்கமற்ற நிறுவனங்களினால் குறித்தவொரு காலப்பதியில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பெறுபேற்றைக் கணிப்பீடு செய்வதற்காக தயாரிக்கப்படும் கணக்கு வருமானச்செலவுக் கணக்கு ஆகும்.

வருமான செலவுக்கணக்கு செலவு, வருமானம் எனும் இரு பிரதான பக்கங்களை கொண்டது. ஒவ்வொரு பக்கமும் தனித்தனியே அதன் விபரங்களையும் அதற்கான தொகைகளையும் கொண்டு காணப்படும்.

31.12..... திகதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
 கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் / மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின்
 வருமானச் செலவுக் கணக்கு

விபரம்	தொகை (ரூபா)	தொகை (ரூபா)
வருமானம்:		
மொத்த நன்கொடை		
XY ஒப்பந்த நடட்டம்		
PQ ஒப்பந்த நடட்டம்		
அங்கத்தவர் மாத சந்தா		
வட்டி வருமானம் / சேவைக் கட்டணம்		
வங்கி வட்டி வருமானம்		
ஏனைய வருமானங்கள்		
மொத்த வருமானம்		
செலவு:		
சங்கத்தின் மொத்த நிர்வாகச் செலவு:		
நீர் கட்டணம்		
மின் கட்டணம்		
எழுது கருவிகள்		
ஏனையவை		
XY ஒப்பந்த இலாபம்		
PQ ஒப்பந்த இலாபம்		
AC சிரமாதான வேலையின் மொத்தச் செலவு		
மொத்த உபசரணைச் செலவு		
ஏனைய செலவுகள்		
மொத்த செலவு		
செலவிலும் கூடிய வருமானம் / வருமானத்திலும் கூடிய செலவு (திரண்ட நிதிக்கு வரவு / செலவு வைக்கப்பட்டுள்ளது)		

வருமானச் செலவுக் கணக்கின் இறுதி விளைவு மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறை எனக் குறிப்பிடப்படும். இங்கு மேலதிகம் என்பது செலவிலும் கூடிய வருமானத்தையும் பற்றாக்குறை என்பது வருமானத்திலும் கூடிய செலவையும் குறிக்கின்றது. மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறை நிறுவனத்தின் திரண்ட நிதிக்கு மாற்றப்படும்.

திரண்ட நிதி என்பது பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து திரட்டி உருவாக்கப்பட்ட நிதியாகும். கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் / மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் வருமானத்தில் இருந்து செலவுகளை நீக்கிய பின் மீதியாக உள்ள மேலதிக தொகை மற்றும் குறித்த நோக்கத்திற்கான நன்கொடை திரண்ட நிதியில் உள்ளடக்கப்படும்.

2. இறுதி நிலவரக் கூற்று (ஐந்தொகை)

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் வருடாந்தம் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய கணக்கறிக்கைகளுள் முக்கியமானது இறுதி நிலவரக் கூற்றாகும் (ஐந்தொகை). இக்கூற்றானது கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் / மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் குறிப்பிட்ட திகதியிலுள்ளவாறான சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள் தொடர்பான விபரத்தினை வெளிப்படுத்துவதாக அமையும்.

..... கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் / மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் 31.12.....திகதியில் உள்ளவாறான ஐந்தொகை

விபரம்	தொகை (ரூபா)	தொகை (ரூபா)
உரிமமும் பொறுப்புக்களும்:		
1. உரிமம்		
திரண்ட நிதி/மூலதனம்/கிடைத்த நிதி		
செலவிலும் கூடிய வருமானம் / வருமானத்திலும் கூடிய செலவு		
குறித்த நோக்கத்திற்கான நன்கொடை		
2. பொறுப்புக்கள்		
வங்கி கடன்கள் / பெற்ற கடன்கள்		
கடன் கொடுத்தோர்		
அங்கத்தவர் சேமிப்பு		
சொத்துக்கள்:		
1.நிலையான சொத்துக்கள்		
காணி,கட்டிடங்கள்		
வாகனங்கள்		
தளபாடங்கள், உபகரணங்கள்		
2.நடைமுறை சொத்துக்கள்		
வருமதியான வாழ்வாதாரக் கடன்		
வங்கி, கையிலுள்ள காசு		
மொத்தம்		

- சங்கங்களினது முன்னேற்றங்களின் மதிப்பீடுகளுக்கு இந்நிதி அறிக்கைகள் சிறந்த குறிகாட்டிகளாக அமைகின்றன.
- சங்கங்கள் இந்நிதி அறிக்கைகளை தயாரிப்பதற்கு கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் உரிய வழிகாட்டல்களை வழங்குதல் வேண்டும்.
- தயாரிக்கப்பட்ட இந்நிதி அறிக்கைகளில் காலாண்டு ரீதியாக வாழ்வாதாரக் கடன் அறவீட்டு அறிக்கையையும் வருடாந்தம் முன்னேற்ற அறிக்கையுடன் ஐந்தொகையையும் திணைக்களத்திற்கு தவறாது அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்

b. துணை ஏடுகள்

1. உறுப்பினர் மாதச்சந்தா பதிவேடு

1. இப்பதிவேடானது சங்கத்தின் உறுப்பினர்கள் தமது சந்தாப்பணம் செலுத்தியதனை உறுதி செய்யும் நோக்கத்திற்கு பயன்படுத்தப்படுவதாகும்.
2. இப்பதிவேடானது இரண்டு பிரிவுகளாக வகுக்கப்பட்டுள்ளது. முதலாவது பிரிவு உறுப்பினர் விபரத்தையும் இரண்டாவது பிரிவு மாதாந்த சந்தாப்பண விபரத்தையும் கொண்டு காணப்படுகின்றது.
3. உறுப்பினர் விபரப்பதிவானது உறுப்பினர் தொடர் இலக்கம், உறுப்பினர் பெயர், அடையாள அட்டை இல, உறுப்பினரின் முகவரி, உறுப்புரிமைத் திகதி, உறுப்புரிமைக் கட்டணம் எனும் நிரல்களைக் கொண்டிருக்கும்.

உறுப்பினர் விபரம்:

உ.இல	உறுப்பினர் பெயர்	அடையாள அட்டை இல	முகவரி	உறுப்புரிமைத் திகதி	உறுப்புரிமைக் கட்டணம்
01	(உ +ம்) கந்தசாமி கனகம்மா	568905634V	45, காளி கோவில் வீதி, வாலையூற்று	03.12.2011	25/=
02	(உ +ம்) கோவிந்தன் மலர்	673792189V	10, கடற்கரை வீதி, வாலையூற்று	03.04.2012	25/=
03					
04					
05					
06					
07					
மொத்தம்					

4. மாதாந்த சந்தாப்பண விபரப் பதிவேடானது உறுப்பினர் தொடர் இலக்கம், உறுப்பினர் பெயர், மாதச் சந்தா (12 மாதங்களுக்கும் தனித்தனியான நிரல்), மொத்த தொகை எனும் நிரல்களைக் கொண்டுள்ளது.

உறுப்பினர் மாதச்சந்தா விபரம்: 20....

உ. இல	உறுப்பினர் பெயர்	20..... ற்கான உறுப்பினர் மாதச்சந்தா (ரூபா)										மொத்தம் (ரூபா)		
		தை	மாசி	பங்குனி	சீத்திரை	வைகாசி	ஆனி	ஆடி	ஆவணி	புரட்டாதி	ஐப்பசி		கார்த்திகை	மார்கழி
01	கந்தசாமி கனகம்மா	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			100
02	கோவிந்தன் மலர்	-	-	-	-	10	10	10	10	10	10	10	10	80
03														
04														
05														
06														
07														
மொத்தம்														

- இப்பதிவேடுகள் வருடாந்தம் கூட்டிக் காட்டப்பட்டு, உறுப்புரிமைக்கட்டண, உறுப்பினர் மாதச்சந்தாப்பண பேரேட்டுக்கணக்குகளுடன் இணங்குகின்றதா என்பதனை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- இப்பதிவேடுகள் இரட்டைப்பதிவு தத்துவத்தின்படியான ஏடுகளாக கருதப்படமாட்டாது, எனினும் இவை விபரப்பதிவேடுகளாக மட்டுமே கருதப்படும்.

II. ஒப்பந்த வேலைதொடர்பான கணக்கு

கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் ஆகியன கருத்திட்டங்கள், அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் அரச நிறுவனங்கள் தமது அபிவிருத்தி திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது அவற்றுடன் ஒப்பந்த வேலைகளில் ஈடுபட முடியும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் கீழ் காணப்படுவது போல் தனியான கணக்கொன்று ஒவ்வொரு ஒப்பந்த வேலைகள் தொடர்பிலும் பேணப்படல் வேண்டும்.

இதற்கென பேணப்படும் கணக்கேடுகள் ஒப்பந்த வேலையின் பெயரையும் அதற்காக பெறப்பட்ட நிதியையும் தலைப்பாகக்கொண்டு காணப்படும்.

இது வரவு செலவு எனும் இரு பிரதான பக்கங்களையும் திகதி, விபரம், தொகை எனும் மூன்று நிரல்களையும் தனித்தனியாக கொண்டிருக்கும்.

ஓப்பந்தத்தின் பெயர் :

ஓப்பந்த மதிப்பீட்டு தொகை :

வரவு			செலவு		
திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)	திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)
20xx.01.01	பயன்படுத்திய மூலப்பொருள்		கிடைக்கப்பெற்ற முற்பணம்	...
	மண் (3 கியுப்)	9000		கிடைக்கப்பெற்ற 1ம் கட்ட கொடுப்பனவு
	சீமேந்து (50)	40000		கிடைக்கப்பெற்ற 2ம் கட்ட கொடுப்பனவு
	கருங்கல் (5 கியுப்)		கிடைக்கப்பெற்ற இறுதிக் கொடுப்பனவு	...
	மேசன் கூலி (10 நாள்)			பிடிபாசு
	இலாபம் வருமான செலவுக்கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது			நட்டம் வருமான செலவுக்கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது	
	மொத்தம்			மொத்தம்	

மூலப்பொருள் (மண்) கணக்கு:

வரவு				செலவு			
திகதி	விபரம்	அளவு	தொகை (ரூபா)	திகதி	விபரம்	அளவு	தொகை (ரூபா)
20xx.01.01	காசு	4 கியுப்	12000	20xx.01.30	ஓப்பந்தக் கணக்கு	3 கியுப்	9000
					மீதி கீ/கொ/செ	1 கியுப்	3000
			12000				12000
20xx.02.01	மீதி கீ/கொ/வ	1 கியுப்	3000				

மூலப்பொருள் (சீமேந்து) கணக்கு:

வரவு				செலவு			
திகதி	விபரம்	அளவு	தொகை (ரூபா)	திகதி	விபரம்	அளவு	தொகை (ரூபா)
20xx.01.01	காசு	55 பக்கற்	44000	20xx.01.30	ஓப்பந்தக் கணக்கு	55 பக்கற்	40000
					மீதி கீ/கொ/செ	5 பக்கற்	4000
			44000				44000
20xx.02.01	மீதி கீ/கொ/வ	5 பக்கற்	4000				

III. நாட்குறிப்பு பதிவேடு

1. காசுடன் தொடர்பல்லாத நன்கொடை, பொருட்கள், சேவைகள், கடன்களாக மேற்கொள்ளப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பதிவுகளை மேற்கொள்ள உபயோகிக்கப்படும் ஏடு நாட்குறிப்பு பதிவேடு எனப்படும்.
2. இப்பதிவேட்டில் குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எப்பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு கொண்டு செல்லப்படுகின்றது எனவும், அக்கணக்கில் வரவுப்பதிவோ செலவுப்பதிவோ பதியப்படுகின்றது எனவும் இந்நாட்குறிப்பு பதிவேட்டில் பதிந்து காட்டுதல் வேண்டும்.
3. சங்கத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல் நடவடிக்கைகள் தவறுதலாக ஏற்கனவே கணக்கேடுகளில் பதியப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறாக பதியப்பட்ட பிழைகளை திருத்துவதற்கும் இந்நாட்குறிப்பு பதிவேட்டின் ஊடாகவே பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
4. இப்பதிவுகள் நாட்குறிப்பு பதிவேட்டில் பதியப்பட்டதன் பின்னர் அதனுடன் தொடர்புடைய பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட்டு, அப்பேரேடுகளில் உரிய முறைப்படி வரவு செலவுப்பக்கங்களில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

நாட்குறிப்பு பதிவேடு:

திகதி	விபரம்	வரவு	செலவு

IV. கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டு

1. கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு கொடுப்பனவுக்கும், அக்கொடுப்பனவு தொடர்பான விபரங்களை பதிவுசெய்து அக் கொடுப்பனவு வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை பெறுபவர் ஒப்பமிட்டு, உறுதி செய்து கொள்ளும் முகமாக பயன்படுத்தப்படும் ஒரு படிவம் உறுதிச்சீட்டு எனப்படும். இவை தொடர் எண்களைக் கொண்ட புத்தகங்களாக / இதழ்களாகக் காணப்படும்.
2. இவ்வுறுதிச்சீட்டு கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்பட்ட வருடம், மாதம், செலவின் வகை, செலவினை மேற்கொண்ட திகதி, செலவின் தொகை என்பனவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளதுடன் குறிப்பிட்ட கொடுப்பனவு யாருக்கு வழங்கப்பட்டது என்ற விபரத்தையும் கொண்டிருக்கும்.
3. குறிப்பிட்ட கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டில் கொடுப்பனவினை அங்கீகரித்து கிராம அபிவிருத்தி சங்க / மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்க தலைவர் கையொப்பம் இடுவதுடன், குறிப்பிட்ட செலவினம் சங்கத்தின் பொருளாளரினால் உறுதி செய்யப்படுதல் வேண்டும். இவ்விருவர்களினதும் ஒப்புதலின்றி கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படலாகாது.
4. குறிப்பிட்ட கொடுப்பனவு தொகை உறுதிச்சீட்டில், எழுத்திலும் இலக்கத்திலும் ஒரே தொகையாக உள்ளதென்பதனை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.
5. இக்கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டிற்கு அமைவாகவே செலவினம் சங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இக்கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டே காசேட்டில் கணக்கு பதிவுகளை மேற்கொள்வதற்கு ஆதாரமாக அமைகின்றது.
6. கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டு இன்றி எந்தவொரு கொடுப்பனவும் மேற்கொள்ளப்படலாகாது. மேலும் இக்கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டின் மூலம் பெறப்பட்ட சேவை அல்லது பொருட்களுக்கு, வழங்குனரால் பணம் பெறப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிசெய்து கொள்ள உறுதிச்சீட்டின் உரிய பகுதியில் பணத்தினை பெறுபவரின் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.
7. இறுதியாக கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரால் கொடுப்பனவுகள் சரியென பார்வையிடப்படல் வேண்டும்.
8. கொடுப்பனவு தொடர்பான பற்றுச்சீட்டுக்கள், கூறுவிலைகள் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

உறுதிச் சீட்டு இல:

சங்கத்தின் பெயர்:.....
 பதிவிலக்கம்:.....
 வருடம்:
 மாதம்:
 செலவின வகை:

பணம் பெறுபவர்:			
திகதி	விபரம்	தொகை	
		ரூபா	சதம்
	செலவீனம் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றது கூட்டக்குறிப்பு இலக்கமும் திகதியும்: தலைவர் மாதர்/கிராம அபிவிருத்திச் சங்கம்		
	மொத்தம்		

மேற்படி சேவை / பொருட்கள் சங்கத்திற்கு வழங்கப்பட்ட வகையினால் ஏற்பட்ட செலவீனம் ரூபா.....சதம் ... ஐ குறிப்பிட்ட நபருக்கு / நிறுவனத்திற்கு வழங்க உறுதி செய்கின்றேன்.

.....
 பொருளாளர்
 மாதர்/கிராம அபிவிருத்திச் சங்கம்

திகதி:

மேற்படி காசு / காசோலையை பெற்றுக் கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தி கையொப்பமிடுகின்றேன்

திகதி : பெறுபவரின் ஒப்பம்

குறிப்பிட்ட உறுதிச் சீட்டு பார்வையிடப்பட்டது

திகதி : கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஒப்பம்

V. பெறுவனவு பற்றுச்சீட்டு

1. கிராம அபிவிருத்தி சங்கம், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கமானது எந்நோக்கத்தின் பொருட்டோ தனியாளிடமிருந்து அல்லது நிறுவனங்களிடம் இருந்து காசாகவோ அல்லது காசோலையாகவோ பெற்றுக்கொண்ட தொகையினை உறுதி செய்து அதற்கு ஆதாரமாக வழங்கும் அத்தாட்சி பற்றுச்சீட்டாகும். இவை தொடர் எண்களைக் கொண்ட புத்தகங்களாக காணப்படும்.
2. இப்பற்றுச்சீட்டு புத்தகமானது ஒரு மேலதிக பிரதி மூலம் காபன் உபயோகித்து எழுதப்படல் வேண்டும். மூல இதழ் பணம் வழங்கியவருக்கு / நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பிரதி அடிக்கட்டைகளாக சங்கத்திடம் இருத்தல் வேண்டும்.
3. இவ் பற்றுச்சீட்டானது பெறுவனவு பெறப்பட்ட திகதி, தொகை, இவ் பெறுவனவு எந் நோக்கத்திற்காக எவரிடமிருந்து பெறப்பட்டது போன்ற விபரத்தை உள்ளடக்கியிருப்பதுடன் கிராம அபிவிருத்தி, மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் பொருளாளரால் பெறுவனவு பெறப்பட்டுள்ளது என்பதை ஒப்பமிட்டு உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்

பற்றுச் சீட்டு இல:	
.....கிராம அ.சங்கம்/மாதர் கிராம.அ.சங்கம்	
.....பதிவிலக்கம்	
..... (திகதி)	
திரு / திருமதி	என்பவரிடமிருந்து/.....எனும்
நிறுவனத்திடமிருந்து	ஆக எமது சங்கம்
வினை காசாக /	இலக்க காசோலையாக பெற்றுக் கொண்டோம்.
ரூபா.....	
.....
திகதி	பொருளாளர்
 கிராம அ.சங்கம்/மாதர் கிராம.அ.சங்கம்

4. சங்கத்தினால் பெறப்படும் அனைத்து காசு/காசோலை பெறுகைகள் தொடர்பாகவும் இப்பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படுவது அவசியமாகும். இப்பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படாது எந்த பெறுவனவும் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது.
5. பெறப்பட்ட காசு / காசோலைகள் இப்பற்றுச் சீட்டின் உதவியுடனேயே காசேட்டிற்கு கொண்டு சென்று பதியப்படுகின்றது. இவ்வகையில் இப்பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகம் மிகவும் அவசியமான ஒரு பலப்படுத்தல் / உறுதிப்படுத்தல் சான்றாக அமைகின்றது.
6. உபயோகிக்கப்பட்ட பற்று சீட்டு புத்தகமும், உபயோகிக்கப்படாத பற்று சீட்டு புத்தகமும் மிகவும் பாதுகாப்பாக பொருளாளரினால் பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும்.
7. பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகப் பதிவேடொன்று பேணப்படுதல் அவசியமாகும்.

VI. உறுப்பினர் சேமிப்பு, வாழ்வாதார கடன், கடன்அறவீட்டு பதிவேடுகள்

- கிராம அபிவிருத்தி சங்கம், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கமானது உறுப்பினர்களின் சேமிப்பு பழக்கத்தை ஊக்குவிக்கும் முகமாகவும் அவர்கள் சேமிப்பை பொறுத்து வாழ்வாதார செயற்பாட்டிற்காக இலகு கடன்களை சங்கத்திலிருந்து வழங்கும் முகமாகவும் சேமிப்பு முறைமைகளை உருவாக்கிக்கொள்ள முடியும்.
- இச்செயற்பாட்டிற்காக உறுப்பினர்களின் சேமிப்புக்களை பதிவதற்கென உறுப்பினர் சேமிப்பு பதிவேடொன்றினை கீழ் வருமாறு பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

உறுப்பினர் சேமிப்பு பதிவேடு:

உ. இல	உறுப்பினர் பெயர்	சேமிப்பு (ரூபா)											மொத்தம்	
		தை	மாசி	பங்குனி	சித்திரை	வைகாசி	ஆனி	ஆடி	ஆவணி	புரட்டாதி	ஐப்பசி	கார்த்திகை		மார்கழி
01	கந்தசாமி கனகம்மா	50	75	50	150	100	75	50	125	100	50	150	125	1100
02	கோவிந்தன் மலர்	120	150	200	100	130	75	125	100	150	200	100	50	1500
03														
மொத்தம்														

- மாதாந்தம் ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் சேமிப்பும் கூட்டப்பட்டு, மொத்த சேமிப்பு காசேட்டிற்கும் பேரேட்டு கணக்குக்கும் கொண்டு செல்லப்பட்டு பதிவுக்குட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- உறுப்பினரின் சேமிப்பினையும், திணைக்களத்தினால், அரச / அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களினால் வாழ்வாதார செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட நிதியையும் பயன்படுத்தி கிராம அபிவிருத்தி சங்க, மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்க உறுப்பினர்களுக்கு சுய தொழில் முயற்சிக்காக இலகு கடன்களை வழங்க முடியும்.
- இக் கடன்களுக்கான வட்டியை / சேவைக் கட்டணத்தை நிர்வாக சபை தீர்மானிக்க முடியும்.
- இதற்கென தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவத்தின் மூலம் உறுப்பினர் ஒருவர் தமது கடன் விண்ணப்பத்தினை செய்ய முடியும்.
- எந்தவொரு கடனுக்கும் “கடன் பிணையாளிகள் பிரகடனம்” பெறப்படுவது அவசியமாகும்.
- கடன் கொடுப்பனவுகள் அனைத்தும் கீழ் வரும் மாதிரி கடன் பதிவேடொன்றில் தெளிவாக பதியப்படல் வேண்டும். கடன் பதிவேடொன்றானது தொடர் இல, உறுப்பினர் பெயர், கடன் தொகை, வழங்கிய தொகை, கடன் எவ் வாழ்வாதார செயற்பாட்டிற்கு வழங்கப்பட்டது, வருட வட்டி வீதம் / சேவைக்கட்டணம், தவணைக்காலம், தவணைக் கட்டணம், தயவுக் காலம் போன்ற தரவுகளைக் கொண்டிருக்கும்.

உதவும். அத்துடன் நீண்ட காலத்தில் இப் பதிவுகள் காசோலை நடவடிக்கையின் வரலாற்றைக் கூறக்கூடியதாகவிருக்கும்.

ஒரு காசோலை வழங்கல் பதிவேடானது திகதி, விபரம், உறுதிச் சீட்டு இல, காசோலை இல, பெறுமதி, பெற்றுக் கொண்டவர் ஒப்பத்தைக் கொண்டிருக்கும்.

திகதி	பெயர்	விபரம்	உறுதிச்சீட்டு இல	காசோலை இல	பெறுமதி (ரூபா)	தே.அ.அ	ஒப்பம்

VIII. காகிதாதிகள் மற்றும் நுகர்வு பொருள், இருப்புப் பொருள் பதிவேடுகள்:

- கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் தாம் அன்றாடம் பாவனைக்குட்படுத்தும் காகிதாதிகள் மற்றும் நுகர்வுப் பொருட்களின் விபரங்களையும் இருப்புப் பொருட்களின் விபரங்களையும் பதிவேடுகளில் பதிந்து வைத்திருத்தல் அவசியமாகும்.
- இது அப்பொருட்களை வினைத்திறனான முறையில் பயன்படுத்த உதவுவதோடு அப் பொருட்கள் மீதான மோசடிகளையும் தவிர்க்க உதவும்.
- கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள், மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் நிர்வாகம் காலத்திற்கு காலம் மாறுபடக்கூடியதாகையால் இப்பதிவுகள் காலத்திற்கு காலம் தொடர்ந்து வரும் நிர்வாகத்திற்கு அச்சங்கத்தின் உடமை தொடர்பான சிறந்த தகவலை வழங்குவதோடு அதன் தொடர்ச்சியான பயன்பாட்டிற்கும் பராமரிப்பிற்கும் இது இட்டுச் செல்லும்.
- காகிதாதிகள் மற்றும் நுகர்வுப் பொருள் பதிவேடு திகதி, சிட்டை இல, பொருள் விபரம், அதன் எண்ணிக்கையும், யாருக்கு வழங்கப்பட்டது / எந் நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்பட்டது, அதன் எண்ணிக்கை போன்ற நிலைகளைக் கொண்டிருக்கும்.

காகிதாதிகள் மற்றும் நுகர்வுப் பொருள் பதிவேடு:

திகதி	சிட்டை இல	பொருள் விபரம்	எண்ணிக்கை	திகதி	யாருக்கு வழங்கப்பட்டது / எந் நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்பட்டது	எண்ணிக்கை

- இருப்புப் பொருள் பதிவேடு இரு வகையாகப் பேணப்படல் வேண்டும். அன்றாடம் பாவிக்கும் இருப்புப்பொருட்களை பதிவதற்காக ஓர் ஏடும் சங்கங்கத்தின் காணி, கட்டடம், வாகனங்கள், உபகரணங்களைப் பதிந்து வைப்பதற்கு இன்னுமொரு ஏடும் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். அன்றாடம் பயன்படுத்தும் இருப்புப்பொருட்களை பதிவதற்கான ஏடு திகதி, உறுதிச் சிட்டை இல, யாரிடமிருந்து பெறப்பட்டது, பொருள், குறிப்பு (அழிக்கப்பட்டவைகள், வழங்கப்பட்டவைகள், ஏலத்தில் விற்கப்பட்டவைகள்) என்பனவற்றின் விபரம் போன்ற நிரல்களைக் கொண்டிருக்கும்.
- பொருட்களில் குறியீடுகள் இடப்பட வேண்டும்.

இருப்புப் பொருள் பதிவேடு:

திகதி	யாரிடமிருந்து பெறப்பட்டது	பொருள்			குறிப்பு (அழிக்கப்பட்டவைகள், வழங்கப்பட்டவைகள், ஏலத்தில் விற்கப்பட்டவைகள்)
		மரக் கதிரை	மர மேசை	

- காணி, கட்டடம், வாகனங்கள், உபகரணங்களைப் பதிந்து வைப்பதற்கான ஏடு ஒவ்வொரு சொத்துக்களுக்கும் தனித்தனி பக்கங்களைக் கொண்டு காணப்படும்

காணிக்கான நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடு:

சொத்து இல	
காணி உறுதி இல	
உரிமையாளர் பெயர்	
உரிமையின் தன்மை (அன்பளிப்பு, கொள்வனவு...)	
காணிப் பதிவு இலக்கமும் திகதியும்	
காணி வரைபட இல	
காணியின் பெயர்	
அமைவிடம்: வீதியின் பெயர் வரி மதிப்பிலக்கம்	
காணியின் அளவு	
காணியின் பெறுமதி	

கட்டடங்களுக்கான நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடு:

சொத்து இல	
உரிமையாளர் பெயர்	
கட்டட அமைந்துள்ள காணியின் பெயர்	
அமைவிடம்: வீதியின் பெயர் வரி மதிப்பிலக்கம்	
கட்டடத்தின் அளவு	
கட்டடத்தின் பெறுமதி	

இயந்திரம், உபகரணங்களுக்கான நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடு:

சொத்து இல	
இயந்திரம் / உபகரணத்தின் பெயர்	
உரிமையின் தன்மை (அன்பளிப்பு, கொள்வனவு...)	
இயந்திரம் / உபகரணத்தின் அடிச் சட்ட இல	
இயந்திரம் / உபகரணத்தின் பெறுமதி (கொள்வனவு)	
இயந்திரம் / உபகரணத்தின் இயலளவு விபரம்	

வாகனங்களுக்கான நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடு:

சொத்து இல	
வாகனத்தின் பெயர்	
உரிமையின் தன்மை (அன்பளிப்பு, கொள்வனவு...)	
பதிவு இலக்கமும் வருடமும்	
தயாரிப்பு பெயர்	
என்ஜின் இல	
அடிச் சட்ட இல	
எரிபொருள் தன்மை (டீசல் / பெற்றோல் / எரிபொருள் வாயு)	
வாகனத்தின் பெறுமதி (கொள்வனவு)	
கொள்வனவு / அன்பளிப்பு செய்யப்பட்ட திகதி	

8. நிதி அறிக்கைகள்

கிராம அபிவிருத்தி, மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் தமது நிதி நடவடிக்கைகளின் சரிபார்ப்புக்களையும் முன்னேற்றங்களையும் மாதந்தமும் வருடாந்தமும் பகுப்பாய்வு செய்யும் முகமாக கீழ் வரும் மாதாந்த, காலாண்டு, வருடாந்த நிதி அறிக்கைகளை தயாரித்தல் வேண்டும்.

a. மாதாந்த அறிக்கை

I. வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று

b. காலாண்டு அறிக்கை

II. வாழ்வாதாரச் செயற்பாட்டு கடன் அறவீட்டு அறிக்கை

c. ஆண்டிறுதி அறிக்கை

III. நிதி நிலவரக் கூற்று (ஐந்தொகை, வருமானச் செலவுக் கணக்கு)

a.I வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று

1. இவ்வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்படுவதன் நோக்கம் காசேட்டின் இறுதி மீதியிடையும், வங்கியில் உள்ள மீதித் தொகையினையும் இணக்கம் செய்வதே ஆகும்.
2. வங்கியில் சேமிப்பு, நடைமுறைக் கணக்குகளை பேணிவரும் சங்கங்கள் கண்டிப்பாக இவ்வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றினை மாதாந்தம் தயாரித்தல் வேண்டும்.
3. பெரும்பான்மையான சங்கங்கள் வங்கியில் சேமிப்பு கணக்கினையே ஆரம்பித்து நடைமுறைப்படுத்தி வருவதனால் வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றினை தயாரிக்க வேண்டிய அவசியம் எழமாட்டாது என பொதுவாக கூறினாலும் கூட காசேடு தயாரிக்கப்படும்போது விடப்பட்ட தவறுகள், மற்றும் வங்கியினால் விடப்பட்ட தவறுகள் என்பன இனம் காணப்படும் போது சரியான காசு, வங்கி நிலுவையினை உறுதி செய்து கொள்ளும் நோக்குடன் இவ்வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று தேவையான சந்தர்பங்களில், காலங்களில் தயாரிக்கப்படுவது அவசியமாகின்றது

20..... மாதத்திற்கான வங்கிக்கணக்கிணக்கக் கூற்று

விபரம்	தொகை (ரூபா)	தொகை (ரூபா)
காசேட்டின் படி வங்கி மீதி	
கூட்டுக :		
மாற்றப்படாத காசோலைகள்	

வங்கியில் இடப்பட தவறிய காசோலைகள்	

காசேட்டின் / வங்கியின் தவறான பதிவுகள்	

கழி:		
வங்கியால் வசூலிக்கப்படாத காசோலைகள்	

மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள்	

காசேட்டின் / வங்கியின் தவறான பதிவுகள்	

வங்கிக் கூற்றின்படி மீதி		

.....
 பொருளாளர்
மாதர் / கிராம அ. சங்கம்

b.II வாழ்வாதாரச் செயற்பாட்டு கடன் அறவீட்டு அறிக்கை

- வாழ்வாதார செயற்பாட்டிற்காக இலகு கடன்களை தமது அங்கத்தவர்களுக்கு வழங்கும் ஒவ்வொரு கிராம அபிவிருத்தி, மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கமும் ஒவ்வொரு காலாண்டும் அதன் கடன் அறவீட்டுக்கான அறிக்கை ஒன்றை தயாரித்தல் அவசியமாகும்.
- இது கீழ் வரும் படிவத்திற்கேற்ப தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்

வாழ்வாதார செயற்பாட்டு கடன் அறவீட்டறிக்கை - (காலாண்டு)-...வருடம்

மாவட்டம்:

பிரதேச செயலக பிரிவு:

மாதர் / கிராம அபிவிருத்தி சங்க பெயர்:.....

தொ. இல	கடன், எவ் வாழ்வாதார செயற்பாட்டிற்காக வழங்கப்பட்டது?	பயனாளிகள் எண்ணிக்கை	வழங்கப் பட்ட தொகை	வட்டியுடன் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை	அறவீட்ட தொகை		அறவிடவேண்டிய தொகை	
					முதல்	வட்டி/ சேவைக் கட்டணம்	முதல்	வட்டி/ சேவைக் கட்டணம்
01	முட்டைக் கோழி வளர்ப்பு	3	33000	34782	24000			
02	சிறு கடை வியாபாரம்	2	30000	31620	29000			
							
							
							
அறவீடுகள் முழுமையாக செலுத்தப்படாமலான காரணங்கள்:					1.			
					2.			
					3.			
அறவீடுகள் முழுமையாக செலுத்தப்படாமலான காரணங்கள்:					1.			
					2.			
					3.			

மேற்படி விபரங்கள் உண்மையானவை எனவும் தற்காலப்படுத்தப்பட்டவை என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்

.....
தலைவர்

.....
செயலாளர்

.....
பொருளாளர்

மேற்படி விபரங்கள சரியென செவ்வை பார்க்கப்பட்டது

.....
கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

9. நிதிச் செயற்பாட்டுக்கான உப குழுக்கள்

- கிராம அபிவிருத்தி சங்க, மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் தமது நிதி நடவடிக்கைகளை இலகுவாக்கும் முகமாகவும் தமது நிதி நடவடிக்கைகளில் வெளிப்படாத தன்மையை பேணும் முகமாகவும் வேறு வேறான நிதி நடவடிக்கைகளுக்கு வேறு வேறான குழுக்களை சந்தர்ப்பங்களுக்கேற்ப அமைக்க முடியும்.
- இவ்வாறு அமைக்கப்படும் குழுக்கள் நிரந்தரமாகவோ அன்றி தற்காலிகமாகவோ இருக்கலாம். தற்காலிகமாக அமைக்கப்படும் குழுக்கள் தமது வேலையை நிறைவு செய்ததும் அக்குழுவின் பொறுப்பு முடிந்து விடும். எவ்வாறாயினும் குழுக்களின் செயற்பாடுகளில் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் பொறுப்பு கூறும் தன்மை அவர்களையே சார்ந்திருக்கும்.
- இவ்நிதி செயற்பாட்டுக் குழுக்கள் - உதாரணம் : கொள்வனவுக் குழு, கண்காணிப்புக் குழு, விற்பனைக் குழு,.....
- இவ்நிதி செயற்பாட்டுக் குழுக்கள் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்திலோ அன்றி நிர்வாக கூட்டத்திலோ அன்றி விசேட பொதுக் கூட்டமொன்றிலோ தெரிவுசெய்யப்படலாம். குழுக்களுக்கான பொறுப்புக்கள் எழுத்து மூலம் நம்பிக்கை பொறுப்பாளர் சபையால் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

10. சங்கங்கள் தமக்கு தேவையான பொருட்களை கொள்வனவு/ பெறுகை செய்வதற்கான நடைமுறைகள்

- கிராம அபிவிருத்தி சங்க, மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் பொருட்கள் கொள்வனவு / பெறுகை தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்கு நிர்வாக சபையே பொறுப்பாகும். எவ்வாறாயினும் இதற்கென தனியான கொள்வனவு / பெறுகை குழுவொன்றை அமைத்து அதன் மூலம் கொள்வனவு / பெறுகை தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியும்.
- கொள்வனவு / பெறுகை குழுவானது நிர்வாக சபை கூட்டமொன்றில் தெரிவு செய்யப்படலாம்.
- இக்குழுவானது 3 உறுப்பினர்களை கொண்டதாக அமைதல் வேண்டும் என்பதுடன் இவர்களில் ஒருவர் தலைவராக செயற்பட வேண்டும்
- இக்குழு நிரந்தரமானதாகவோ அன்றி தற்காலிகமானதாகவோ இருக்கலாம். தற்காலிகமாக அமைக்கப்படும் குழு தமது பணியை நிறைவு செய்ததும் அக்குழுவின் பொறுப்பு முடிந்து விடும். எவ்வாறாயினும் கொள்வனவு / பெறுகை குழுவானது ஓர் சங்கத்தின் நிர்வாக காலத்திற்கென (2 வருடம்) நிரந்தரமாகவும் அமைக்கப்பட முடியும்.
- கொள்வனவு / பெறுகை நடைமுறைப் படி நிலைகள்:
 - கொள்வனவுப் பட்டியலை தயாரித்தல்
 - கூறு விலைகளை கோரல் (அரசாங்க சுற்றறிக்கைக்கேற்ப)

- கூறு விலைகளை திறத்தல்
 - வழங்கல் கட்டளையை விடுத்தல்
 - பொருட்களை கொள்வனவு செய்தலும் கூறு விலையுடன் சரிபார்த்தலும்
- கிராம அபிவிருத்தி சங்க/ மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்கள் ரூபா 2000/= உம் அதற்கும் உட்பட்ட பெறுமதியான பொருட்களை கொள்வனவு / பெறுகை நடைமுறைகளை தவிர்த்து அவசர தேவையைக் கருதி நேரடியாக கொள்வனவு செய்யமுடியும்.
 - ரூபா 2000/= இற்கு மேற்பட்ட பெறுமதியான பொருட்களை கொள்வனவு செய்யவேண்டியிருப்பின் மேற் குறிப்பிட்ட கொள்வனவு / பெறுகை நடைமுறைப் படிநிலைகளினூடு கொள்வனவு இடம்பெறலாம்.
 - கொள்வனவு நடைமுறை பற்றிய ஒவ்வொரு செயற்பாடும் உரிய பதிவேடுகளில் பதியப்படுவதுடன் அவசியமான துணை ஆவணங்கள் கோவைப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் முக்கியமானதாகும்.
 - கொள்வனவு / பெறுகை தொடர்பான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் குழுவினர்கள் உறுப்பினர்கள் அவசியமான நேரங்களில் வெளிப்படுத்தன்மையாக நடந்து கொள்ளுதல் வேண்டும் என்பதுடன் தீர்மானமெடுத்தலின் போது அந்தரங்கத்தன்மை, ஊழலின்மை, அக்கறையுணர்வு போன்ற நல் ஒழுக்கங்களை கடைப்பிடித்தல் அவசியமாகும், எவ்வாறாயினும் உறுப்பினர்கள் அனைத்து நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகவும் பொறுப்புக் கூறும் தன்மையைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்
 - ஒப்பந்த வேலைகளுக்கும் இதே கொள்வனவு / பெறுகை தொடர்பான நடைமுறை பின்பற்றப்படுவது அவசியமாகும்

11. சங்கங்களின் கணக்காய்வு

1. கிராம அபிவிருத்தி சங்கங்களின் கணக்காய்வானது அச்சங்கத்தினால் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கணக்காய்வாளரினால் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்படும்.
2. கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் இச்சங்கத்தினை அரசு திணைக்களம் தொடர்பான ஆலோசனை வழங்கி வழி நடத்தி செல்பவர் என்பதனாலும், அரசு திணைக்கள நிதிகள் சங்கத்தின் அபிவிருத்தி வேலைகளில் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றது என்ற காரணத்தினாலும் இச்சங்கங்களின் கணக்குகளை பார்வையிடும் அதிகாரமும் நெறிப்படுத்திச் செல்லும் அதிகாரமும் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
3. மேலும் இச்சங்கங்கள் கருத்திட்ட செயலகங்களில் இருந்தும் மற்றும் பொது சேவை நிறுவனங்களிடம் இருந்தும் நிதிகளைப்பெற்று அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களில் ஈடுபடுவதனால் நிதி வழங்கும் திணைக்களங்களும் தமது நிதியுடன் தொடர்புடைய கணக்கு வைப்பு

நடைமுறைகளையும் அபிவிருத்தியின் முன்னேற்ற செயற்பாடுகள் தொடர்பான அறிக்கைகளையும் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராகின்றார்.

4. பொதுக் கூட்டம் ஒன்றிற்கு முடிவுக் கணக்கறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கும் முன்னர், அக் கணக்கறிக்கையும், அதனுடன் தொடர்புடைய கணக்கு புத்தகங்களும் ஆவணங்களும் கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் அவதானத்திற்கு வழங்கப்படுவதும், சங்கத்தினால் பொதுக் கூட்டத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கணக்குபரிசோதகரால் பரிசோதிக்கப்பட்டு உறுதி செய்யப்படுவதும் அவசியமாகும். கணக்குபரிசோதகர், கிராம அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஆகியோரின் பரிசோதனை அத்தாட்சி அறிக்கை இன்றி பொதுச்சபைக்கு கணக்கறிக்கை அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்படலாகாது.

1. மாதிரிப் பக்கம் - அங்கத்துவ பணம் , மாதச் சந்தா பதிவேடு

அங்கத்துவ விபரம்:

அ.இல	அங்கத்தவர் பெயர்	முகவரி	அங்கத்துவ திகதி	அங்கத்துவ பணம்
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
மொத்தம்				

மாதச் சந்தா விபரம்: 2012

அ. இல	அங்கத்தவர் பெயர்	2012 இற்கான மாத சந்தா (ரூபா)											மொத்தம்	
		தை	மாசி	பங்குனி	சீத்திரை	வைகாசி	ஆனி	ஆடி	ஆவணி	புரட்டாதி	ஐப்பசி	கார்த்திகை		மார்கழி
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
மொத்தம்														

மாதச் சந்தா விபரம்: 2013

அ. இல	அங்கத்தவர் பெயர்	2012 செலுத்த வேண்டிய நிலுவை	2013 இற்கான மாத சந்தா (ரூபா)												மொத்தம்	
			தை	மாசி	பங்குனி	சீத்திரை	வைகாசி	ஆனி	ஆடி	ஆவணி	புரட்டாதி	ஐப்பசி	கார்த்திகை	மார்கழி		
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
மொத்தம்																

2. மாதிரிப் பக்கம் - அங்கத்துவர் சேமிப்பு, வாழ்வாதார இலகு கடன் மற்றும் அறவீட்டு பதிவேடு

அ. இல	அங்கத்துவர் பெயர்	சேமிப்பு (ரூபா)											மொத்தம்	
		தை	மாசி	பங்குனி	சீத்திரை	வைகாசி	ஆனி	ஆடி	ஆவணி	புரட்டாதி	ஐப்பசி	கார்த்திகை		மார்கழி
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
14														
மொத்தம்														

சேமிப்பு விபரம்:

அ.இல	அங்கத்தவர் பெயர்	கடன் தொகை (ரூபா)	வழங்கிய திகதி	கடன், எவ் வாழ்வாதார செயற்பாட்டிற்காக வழங்கப்பட்டது?	வருட வட்டி வீதம்	தவணைக் காலம்	தவணைக் கட்டணம்	தயவுக் காலம்
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

வாழ்வாதார செயற்பாட்டுக்கான இலகு கடன் விபரம்:

அறவீட்டு விபரம்:

அ. இல	அங்கத்தவர் பெயர்	செலுத்த வேண்டிய தொகை	அறவீடும் (ரூபா) திகதியும்												மொத்தம்	
			1 வது	2 வது	3 வது	4 வது	5 வது	6 வது	7 வது	8 வது	9 வது	10 வது	11 வது	12 வது		
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

4. மாதிரிப்பக்கம் - பற்றுச் சீட்டு

பற்றுச் சீட்டு இல:

..... மாதர்/கிராம அ.சங்கம்

.....

..... (திகதி)

திரு /திருமதிஎன்பவரிடமிருந்து /
நிறுவனத்திடமிருந்து நோக்கத்திற்காக எமது
சங்கம் ரூபா வினை காசாக / இலக்க
காசோலை மூலம் பெற்றுக் கொண்டோம்.

.....

திகதி

ரூபா

.....
பொருளாளர்/ செயலாளர்

..... மாதர்/கிராம அ.சங்கம்

5. மாதிரிப்பக்கம் - உறுதிச் சீட்டு

உறுதிச் சீட்டு இல:

வருடம்:

மாதம்:

செலவின வகை:

பணம் பெறுபவர்:			
திகதி	விபரம்	தொகை	
		ரூபா	சதம்
	செலவீனம் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றது		
	தலைவர் மாதர்/கிராம அபிவிருத்திச் சங்கம்		
	மொத்தம்		

மேற்படி சேவை / பொருட்கள் சங்கத்திற்கு வழங்கப்பட்ட வகையினால் ஏற்பட்ட செலவீனம் ரூபா..... சதம் ஐ குறிப்பிட்ட நபருக்கு / நிறுவனத்திற்கு வழங்க உறுதி செய்கின்றேன்.

.....
செயலாளர்
..... மாதர்/கிராம அபிவிருத்திச் சங்கம்
திகதி:

.....
பொருளாளர்
.....
திகதி:

மேற்படி காசு / காசோலையை பெற்றுக் கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தி கையொப்பமிடுகின்றேன்

6. மாதிரிப்பக்கம் - வாழ்வாதார செயற்பாட்டு கடன் அறவீட்டறிக்கை

வாழ்வாதார செயற்பாட்டு கடன் அறவீட்டறிக்கை - (காலாண்டு)

மாவட்டம்:

பிரதேச செயலக பிரிவு:

மாதர் / கிராம அபிவிருத்தி சங்க பெயர்

தொ. இல	கடன், எவ் வாழ்வாதார செயற்பாட்டிற்காக வழங்கப்பட்டது?	பயனாளிகள் எண்ணிக்கை	வழங்கப்பட்ட தொகை	வட்டியுடன் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை	செலுத்தப்பட்டுள்ள தொகை
அறவீடுகள் முழுமையாக செலுத்தப்படாமையான காரணங்கள்: 1. 2. 3.					
அறவீடுகள் முழுமையாக செலுத்தப்படாமையான காரணங்கள்: 1. 2. 3.					

7. மாதிரிப்பக்கம் - பொது பேரேட்டுக் கணக்குகள்:

பக்க இல

..... பேரேட்டுக் கணக்கு

வரவு			செலவு		
திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)	திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)

பக்க இல

..... பேரேட்டுக் கணக்கு

வரவு			செலவு		
திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)	திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)

..... பேரேட்டுக் கணக்கு

வரவு			செலவு		
திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)	திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)

8. மாதிரிப்பக்கம் - நாட் குறிப்பு பதிவேடு:

திகதி	விபரம்	வரவு	செலவு

9. மாதிரிப்பக்கம் - வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று :

2012 மாதம்

விபரம்	தொகை (ரூபா)	தொகை (ரூபா)
காசேட்டின் படி வங்கி மீதி	
கூட்டுக :		
மாற்றப்படாத காசோலைகள்	
வங்கியில் இடப்பட தவறிய காசோலைகள்	
காசேட்டின் / வங்கியின் தவறான பதிவுகள்	
	
கழி:		
வங்கியால் வசூலிக்கப்படாத காசோலைகள்	
மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள்	
காசேட்டின் / வங்கியின் தவறான பதிவுகள்	
	
வங்கிக் கூற்றின்படி மீதி		

.....
 பொருளாளர்
மாதர் / கிராம அ. சங்கம்

10. மாதிரிப்பக்கம் - வருமானச் செலவுக் கணக்கு:

31.12..... திகதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான மாதர்/ கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் வருமானச் செலவுக் கணக்கு

விபரம்	தொகை (ரூபா)	தொகை (ரூபா)
வருமானம்		
செலவு		
செலவிலும் கூடிய வருமானம் (திரண்ட நிதிக்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது)	
	

11. மாதிரிப்பக்கம் - ஐந்தொகை:

..... மாதர்/ கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் 31.12..... திகதியில் உள்ளவாறான ஐந்தொகை

வீபரம்	தொகை (ரூபா)	தொகை (ரூபா)
பொறுப்புக்கள்		
நடைமுறையல்லா பொறுப்புக்கள்		
நடைமுறை பொறுப்புக்கள்		
சொத்துக்கள்		
நிலையான சொத்துக்கள்		
நடைமுறை சொத்துக்கள்		
மொத்தம்		

13. மாதிரிப்பக்கம் - விசேட கருத்திட்ட கணக்கு / ஒப்பந்த வேலைக் கணக்கு

கருத்திட்டத்தின் பெயர் :

கருத்திட்டத்திற்கான மொத்த நிதி:

திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)	திகதி	விபரம்	தொகை (ரூபா)
	வரவு				
	செலவு				
				செலவிலும் கூடிய வருமானம் (திரண்ட நிதிக்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது)
	

15. மாதிரிப்பக்கம் - சுழற்சி முறையிலான கடன் விண்ணப்ப பத்திரம்:

வாழ்வாதார செயற்பாட்டிற்காக சுழற்சி முறையிலான கடன் வழங்கல்
..... கிராம அபிவிருத்தி / மாதர் கிராம அபிவிருத்திச் சங்கம்

கடன் விண்ணப்ப பத்திரம்:

கடன் விண்ணப்ப இல:

.....

1. விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர் :
2. தொழில் :
3. விண்ணப்பதாரியின் முகவரி :
-
-

4. கிராம அபிவிருத்தி/ மாதர் கிராம அபிவிருத்தி சங்கத்தின் ஓர் உறுப்பினராயின், உறுப்பினர் தன்மையும் (தலைவர்/ செயலாளர், நிர்வாக சபை உறுப்பினர், சாதாரண உறுப்பினர்) , அங்கத்துவ இலக்கமும்:

.....

5. கடன் விண்ணப்பிப்பதன் நோக்கம்:

.....

.....

6. விண்ணப்பிக்கும் கடன் தொகை :

மேற்படி விபரங்கள் உண்மையானவையெனவும் குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக பெற்றுக் கொள்ளப்படும் இக் கடன் வேறெந்த நடவடிக்கைக்கும் பயன்படுத்தாமட்டேன் என்பதையும் குறிப்பிட்டு சொல்லப்படும் காலப் பகுதியில் வட்டியுடன் மாதத் தவணைகளாக/ முழுமையாக, ஒழுங்காக கடனை செலுத்துவேன் என்பதையும் கட்டமுடியாது போகும் சந்தர்ப்பங்களில் நிர்வாகத்தால் எடுக்கப்படும் சட்ட விதிகளுக்கு கட்டுப்படுவேன் என்பதையும் அறிந்து இதன் கீழ் கையொப்பமிடுகின்றேன்.

திகதி

கையொப்பம்