ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్‌ల శిక్షణ ఆవశ్యకత:-

1. ఇందిరా క్రాంతి పథంలో భాగంగా సి.ఐ.ఎఫ్ నిర్వహాణకు శిక్షణలు అందించడానికి, గ్రామ సంఘాలకు, సంఘాలకు, సేవలు అందించడానికి మండల సమాఖ్యలు ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది.
2. ప్రతి మండల సమాఖ్యకు డెభై లక్షల నుండి ఒక కోటి రూ. లు వరకు సి.ఐ.ఎఫ్ అందించుట జరిగినది.
3. శిక్షణలకు సమాఖ్య నిర్వహాణకు సిబ్బంది జీతములకు ప్రతి సంవత్సరము 5 నుండి 7 లక్షల వరకు బడ్జెట్ ఇవ్వడం జరుగుచున్నది.
4. మండల సమాఖ్య ద్వారా మార్కెటింగ్, కార్యక్రమాలు, ఆహారభద్రత పథకము అమలు చేయబడుతున్నది.
5. వృద్ధాప్య ఫించనులు, పావలా వడ్డీ మొదలగునవి కూడా మండల సమాఖ్యల ద్వారా అమలు చేయబడుచున్నది.
6. ఇన్ని కార్యక్రమములు చేయుచున్నను మండల సమాఖ్యలలో పుస్తక నిర్వహాణ సక్రమంగా లేదు.
7. ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంటులను నియమించుకున్నను, వారికి పూర్తి స్థాయిలో శిక్షణలు లేక పుస్తక నిర్వహాణ నైపుణ్యములేదు.
8. ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంటులకు పుస్తక నిర్వహాణ నైపుణ్యము కలిగించుటకు ఈ శిక్షణా కార్యక్రమమ్య ఏర్పాటు చేయడమైనది.

ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంటుల శిక్షణల వలన ఆశించిన ఫలితములు:-

1. ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్లు పుస్తక నిర్వహాణ నైపుణ్యాన్ని పెంచుకుంటారు.
2. అన్ని మండల సమాఖ్యలలో పుస్తక నిర్వహాణ సక్రమంగా నిర్వహించ బడుతుంది.
3. రాష్ట్ర మంత అన్ని ఎమ్.ఎస్ లలో ఒకే రకమైన పుస్తక నిర్వహాణ విధానంగా అమలులో ఉన్నది.
4. అన్ని మండల సమాఖ్యలలో ఆర్థిక లావాదేవీలపై అవగాహన పెరిగి, ఆర్థిక క్రమశిక్షణ అలవడుతుంది.
5. మండల సమాఖ్యలకు ఆడిట్ (జూన్‌లోపల) సక్రమంగా పూర్తి అవుతుంది.

శిక్షణలో నేర్చుకోవలసిన అంశాలు

1. ఇందిరా క్రాంతి పథకం గురించి చెప్పాలి.
2. సంస్థల నిర్మాణము (సంఘం, గ్రామ సంఘం, మండల సమాఖ్య) గూర్చి చెప్పాలి.
3. మండల సమాఖ్య నిర్వహించు ఆర్థిక లావాదేవీల గూర్చి

(ఎ) సి.ఐ.ఎఫ్ నిర్వహణ

(బి) ఎమ్.సి.పి గూర్చి

4. ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ల లక్షణాలు, ఎంపిక, విధులు, బాధ్యతలు.
5. మండల సమాఖ్య నిర్వహించు వివిద రకాలైన పుస్తకాలు వాటి ప్రాధాన్యత గూర్చి.
6. వివిధ పుస్తకములు వ్రాయువిధానము – అభ్యాసములతో సహా
7. నెలవారి జమ ఖర్చుల పట్టిక, ఆదాయ వ్య యాల పట్టిక.
8. బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక
9. ద్రవ్య వినియోగ పత్రం (ఐ.హెచ్.సి.బి, సి.ఐ.ఎఫ్) గూర్చి.
10. ఎమ్.ఎస్. మాసనివేదికల గూర్చి.
11. మండల సమాఖ్య మీటింగు విధానము గూర్చి.

<u>ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ల మొదటి విడత శిక్షణ ప్రణాళిక</u> (5 రోజులు)

రోజు	సమయం	శిక్షణ అంశము	బోదనా పద్ధతి	రిసోర్స్‌పర్స్‌న్	కావలసిన పరికరాలు
1 వ రోజు	11.00– 11.30	అభ్యర్థుల నమోదు ప్రార్థన, పరిచయాలు	భాగస్వామ్యం	2డి.ఎమ్.జిలు	లాంగ్‌నోట్ బుక్, పెన్ను, పెన్సిలు, చార్టు,రబ్బరు.
	11.30– 12.30	శిక్షణ ఉద్దేశ్యము, శిక్షణలో నేర్చుకొనే అంశాలు శిక్షణ దినచర్య ప్రణాళిక, కమిటీల ఏర్పాటు	భాగస్వామ్యం	2డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు, మార్కర్స్, చార్ట్స్ పేపర్స్
	12.30– 1.30	ఇందిరా క్రాంతి పథం ఉద్దేశ్యం చేపట్టు కార్యక్రమాలు అమలు విధానము	పెద్ద గ్రూపు చర్చ	1డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు, మార్కర్స్, చార్ట్స్ పేపర్స్
	1.30–2.30	బోజన విరామము			
	2.30–4.00	సంఘం – గ్రామ సంఘము గురించి	పెద్ద గ్రూపు చర్చ	2డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు, మార్కర్స్, చార్ట్స్ పేపర్స్
	4.00–4.30	టీ విరామము	–	–	–
	4.30– 6.00	మండల సమాఖ్య నిర్మాణం అందించే సేవలు మీటింగు నిర్వహించే విదానం కూర్చునే పద్ధతి అజెండా	పెద్ద గ్రూపు చర్చ	1డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు, మార్కర్స్, చార్ట్స్ పేపర్స్
	6.00–8.00	బోజన విరామము			
	8.00–10.00	చార్ట్స్‌తయారి, అబ్యాసములుచేయుట	–	గ్రూపులవారిగా	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
2వ రోజు	9.00–10.00	ప్రార్థన, మొదటిరోజు నెర్చుకున్న అంశాలపై చార్టుల ప్రజెంటేషన్, రిపోర్ట్స్, సమీక్ష కమిటీల పనితీరు	చర్చాపద్ధతి	గ్రూపులవారిగా	
	10.00–11.30	మండల సమాఖ్యలో జరిగే ఆర్థిక లావాదేవీలు మండల సమాఖ్యలో నిర్వహించే పుస్తకాలు	చర్చాపద్ధతి	2డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు, మార్కర్స్, చార్ట్స్ పేపర్స్
	11.30–11.45	టీ విరామము			
	11.45–1.30	ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ అర్హతలు నియామకం చేయవలసిన పనులు చేయకూడని పనిలు	చార్చాపద్దతి	1డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు, మార్కర్స్, చార్ట్స్ పేపర్స్
	1.30–2.30	బోజన విరామము			

రోజు	సమయం	శిక్షణ అంశము	బోదనా పద్దతి	రిసోర్స్‌పర్సన్	కావలసిన పరికరాలు
	2.30-4.00	సి.ఐ.ఎఫ్ రకాలు, సి.ఐ.ఎఫ్ నిర్వహణ, ఎమ్.సి.పి ఏడు మెట్లు, ఎమ్.సి.పి చేయడానికి సంఘానికి, గ్రామ సంఘానికి ఉండవలసిన అర్హతలు	చార్చాప ద్దతి	2డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు, మార్కర్స్, చార్ట్స్ పేపర్స్
	4.00-4.30	టీ విరామము			
2వ రోజు	4.30-6.00	సమావేశపుస్తకం ప్రాదాన్యత వ్రాయుటకు సూచనలు నమూనా అభ్యాసము	చార్చాప ద్దతి	1డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు, మార్కర్స్, చార్ట్స్ పేపర్స్
	6.00-8.00	బోజన విరామము			
	8.00-10.00	చార్ట్స్ తయారి సమావేశము పుస్తకముపైన అభ్యాసము చేయుట.	-	గ్రూపులవారి గా	-
	9.00-10.00	ప్రార్ధన, 2వ రోజు శిక్షణ పై సమీక్ష చార్టుల ప్రజెంటేషన్, రిపోర్ట్స్ చదవడం.	చర్చాపద్ద తి	చిన్న గ్రూపులు	తయారుచేసిన చార్ట్సులు, రిపోర్ట్స్
	10.00-11.30	సమావేశ పుస్తకం అభ్యాసము పై చర్చా	చర్చాపద్ద తి	చిన్న గ్రూపులు	బోర్డు, మార్కర్స్, చార్ట్స్ పేపర్స్
	11.30-11.45	టీ విరామము			
	11.45-1.30	సమావేశ పుస్తకం రెండవ అభ్యాసం	అభ్యాస పద్దతి	చిన్న గ్రూపులు గా	అభ్యాస కరప త్రం
	1.30-2.30	బోజన విరామము			
3 వ రోజు	2.30-4.00	సమావేశ హాజరు పుస్తకం నమూనా, రశీదు, ఓచరు, అభ్యాసాలు	అభ్యాస చార్చాప ద్దతి	2డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	4.00-4.30	టీ విరామము			
	4.30-6.00	నగదు పుస్తకం ప్రాదాన్యత వ్రాయుటకు సూచనలు, నమూనా	చార్చాప ద్దతి	1డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	6.00-8.00	బోజన విరామము			
	8.00-10.00	నగదు పుస్తకం పై అభ్యాసం చార్టుల తయారి	చిన్న గ్రూపుల వారిగా	చిన్న గ్రూపుగా	చార్ట్స్, మార్కర్స్
	9.00-10.00	ప్రార్ధన, 3వ రోజు శిక్షణ అంశాల పై సమీక్ష చార్టుల ప్రదర్శన, రిపోర్ట్‌చదవడం.	చర్చాపద్ద తి	చిన్న గ్రూపులు	రిపోర్ట్స్ చార్ట్సులు
4 వ రోజు	10.00-11.30	నగదు పుస్తకం అభ్యాసము పై 2వ అభ్యాసం.	అభ్యాస పద్దతి	చిన్న గ్రూపులు	అభ్యాస కరప త్రం
	11.30-11.45	టీ విరామము	-	-	-

రోజు	సమయం	శిక్షణ అంశము	బోదనా పద్దతి	రిసోర్స్‌పర్సన్	కావలసిన పరికరాలు
4 వ రోజు	11.45–1.30	జనరల్ జెడ్జర్ – ప్రాదాన్యత, ఖాతా నమూనా, ఖాతాలు వ్రాసే పద్దతి.	చర్చా పద్దతి	2డి.ఎమ్.జిలు	అభ్యాస కరప త్రం
	1.30–2.30	బోజన విరామము	–	–	–
	2.30–4.00	లోన్ లెడ్జర్ వ్రాసేవిదానం, వ్రాయుటకు సూచనలు, 1 వ అబ్యాసం	చార్చా, అబ్యాస పద్దతి	1డి.ఎమ్.జిలు	అభ్యాస కరప త్రం
	4.00–4.30	టీ విరామము	–	–	–
	4.30–6.00	లోన్ లెడ్జర్ పై 2.వ అభ్యాసం	అబ్యాస పద్దతి	చిన్న గ్రూపుగా	అభ్యాస కరప త్రం
	6.00–8.00	బోజన విరామము	–	–	–
	8.00–10.00	అబ్యాకాలు, చార్టుల తయారీ	చిన్న గ్రూపుల వారిగా	–	చార్ట్సు మార్కర్స్
5 వ రోజు	9.00–10.00	ప్రార్ధన, 4వ రోజు శిక్షణ అంశాల పై సమీక్ష చార్టుల ప్రదర్శన, రిపోర్ట్‌చదవడం.	చర్చాపద్ద తి	చిన్న గ్రూపులు	రిపోర్ట్సు చార్ట్సులు
	10.00–11.30	డి.సి.బి ప్రాధాన్యత, డి.సి.బి తయారీ విదానం వసూలు శాతం లెక్కించే విదానం.	చర్చా పద్దతి	2డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	11.30–11.45	టీ విరామము	–	–	–
	11.45–12.30	వి.ఓ పాస్‌బుక్ వ్రాసేవిదానం	చర్చా పద్దతి	1డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	12.30–1.30	శిక్షణల రిపోర్టింగ్ రిజిష్టర్ శిక్షణల హాజరు టి.ఎ.డి.ఎ రిజిష్టర్ వ్రాసేవిదానం	చర్చా పద్దతి	2డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	1.30–2.30	బోజన విరామము	–	–	–
	2.30–3.30	ఎమ్.ఎస్ బడ్జెట్ 2008 –09 బడ్జెట్ వాచ్ రిజిష్టర్ వ్రాసే విదానం, సూచనలు	చర్చా పద్దతి	1డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	3.30–4.30	సమీక్ష ముగింపు	బాగస్వా మ్యపద్దతి	1డి.ఎమ్.జిలు పి.డి, ఎ.ఓ, డి.పి.ఎమ్	–

ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ల పునః శ్చరణ శిక్షణా ప్రణాళిక (3 రోజులు)

రోజు	సమయం	శిక్షణ అంశము	బోదనా పద్దతి	రిసోర్స్‌పర్సన్	కావలసిన పరికరాలు
1 వ రోజు	11.00– 11.30	అభ్యర్థుల నమోదు ప్రార్థన, పరిచయాలు	భాగస్వామ్యం	1,2 డి.ఎమ్.జిలు	లాంగ్‌నోట్ బుక్, పెన్ను, పెన్సిలు, చార్టు,రబ్బరు.
	11.30– 1.30	ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ల అనుభవాలు సమస్యలు సందేశాలపై సమీక్ష.	చర్చా పద్దతి	2 వ డి.ఎమ్.జిలు	–
	1.30–2.30	బోజన విరామము			
	2.30–4.00	సమావేశ పుస్తకంపై చర్చ అబ్యాసము	చర్చా పద్దతి	1 వ డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్ట్స పేపర్స్
	4.00–4.30	టీ విరామము	–	–	–
	4.30– 6.00	నగదు పుస్తకంపై చర్చా అభ్యాసము	చర్చా పద్దతి	2 వ డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్ట్స పేపర్స్
	6.00–8.00	బోజన విరామము	–	–	–
	8.00–10.00	చార్ట్స్‌తయారి	గ్రూపుల వారిగా	–	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
2 వ రోజు	9.00–10.00	ప్రార్థన, మొదటి రోజు శిక్షణ పై సమీక్ష చార్టుల ప్రదర్శన, రిపోర్ట్‌చదవడం.	భాగ స్వామ్యం	చిన్న గ్రూపులు	రిపోర్ట్స చార్ట్సలు
	10.00–11.30	డి.సి.బి మరియు గ్రామ సంఘము పాసుపుస్తకము	చర్చా పద్దతి	1 వ డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	11.30–11.45	టీ విరామము	–	–	–
	11.45–1.30	జనరల్ వ్రాయుట పై చర్చ	చర్చా పద్దతి	2 వ డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	1.30–2.30	బోజన విరామము	–	–	–
	2.30–4.00	జమా ఖర్చుల పట్టిక, ఆదాయవ్యయాల పట్టిక	చర్చా పద్దతి	1 వ డి.ఎమ్.జిలు	–
	4.00–4.30	టీ విరామము	–	–	–
	4.30–6.00	చెక్కులజారి రిజిష్టరు, చెక్కుల వసూలు రిజిష్టరు	చర్చా పద్దతి	2 వ డి.ఎమ్.జిలు	–
	6.00–8.00	బోజన విరామము	–	–	–
	8.00–10.00	చార్టులు రిపోర్టుల తయారీ	చిన్న గ్రూపుల వారిగా	–	చార్ట్స మార్కర్స్

రోజు	సమయం	శిక్షణ అంశము	బోదనా పద్ధతి	రిసోర్స్‌పర్సన్	కావలసిన పరికరాలు
3 వ రోజు	9.00–10.00	ప్రార్ధన, 2వ రోజు శిక్షణ పై సమీక్ష చార్టుల ప్రదర్శన, రిపోర్ట్‌చదవడం.	బాగ స్వామ్య పద్ధతి	చిన్న గ్రూపులు	రిపోర్ట్స్ చార్టులు
	10.00–11.30	బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక బి.ఆర్.ఎస్ తయారు చేయువిదానం, నమూనా, అబ్యాసం.	చర్చా పద్ధతి	1 వ డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	11.30–11.45	టీ విరామము	–	–	–
	11.45–1.30	బి.ఆర్.ఎస్ పై అభ్యాసము	అబ్యాస పద్ధతి	చిన్న గ్రూపులు	అబ్యాసము
	1.30–2.30	బోజన విరామము	–	–	–
	2.30–3.30	ఆడిట్ కు తయారుచేయవలసిన పుస్తకాలు పట్టికలు	చర్చా పద్ధతి	2 వ డి.ఎమ్.జిలు	బోర్డు మార్కర్స్, చార్టులు
	3.30–4.00	ముగింపు సమీక్ష	–	–	–

ఇందిరా క్రాంతి పథం ఉద్దేశము.

1. ఇందిరా క్రాంతి పథం పేదరిక నిర్మూలనా కార్యక్రమం.
2. పేద, నిరుపేదల ఆర్థిక, సాంఘిక అభివృద్ధి దీని ఉద్దేశము.

ఇందిరా క్రాంతి పథం చేపట్టే కార్యక్రమం

1. నిరుపేద పేదలను గుర్తించి వారిని సంఘటితంచేయుట. (సంఘాలు, గ్రామైక్య సంఘాలు, మండల సమాఖ్యలు మరియు జిల్లా సమాఖ్యలు) గా ఏర్పాటు చేయుట.
2. పేదల సంస్థలకు పెట్టుబడులు సమకూర్చి వారి సాంఘిక, ఆర్థిక అభివృద్ధికి తోడ్పడుట.
3. శిక్షణల ద్వారా వారి సామర్థ్యాలను పెంపొందించుట.
4. వారి జీవనోపాదులకు కావలసిన ఆర్థిక సహాయాన్ని అందించుట.
5. ప్రభుత్వ పథకాలను పేదల సంస్థలకు అందుబాటులోకి తేవడం.
6. నైపుణ్యాలను పెంపొందించి ఉపాధి అవకాశాలు కల్పించడం.
7. వారి ఉత్పత్తులకు మార్కెటింగ్ సదుపాయాలు కల్పించుట.
8. సామాజిక సమస్యల పరిష్కారానికి కృషిచేయటం.
9. సామాజిక భద్రత కల్పించుట.
10. మహిళల అభివృద్ధికి కృషిచేయుట.

ఇందిరా క్రాంతి పథం అమలు విధానము

1. ఇందిరా క్రాంతి పథం మొదట 6 జిల్లాలలో డి.పి.ఐ.పి పేరుతో 2000 సం॥ లో అమలు చేయుట జరిగింది.
2. రెండవ విడత ఆర్.పి.ఆర్.పి పేరుతో 2002 లో మిగిలిన 16 జిల్లాలలో (హైదరాబాద్ తప్ప) అమలుచేయుట జరిగింది.
3. మొదట ఈ పథకమును వెలుగు పథకం అనేవారు 2005 నుండి ఇందిరా క్రాంతి పథంగా పిలువబడుతుంది.
4. ఈ పథకమును రాష్ట్ర స్థాయిలో గ్రామీణా పేదరిక నిర్మూలనా సంస్థ (సెర్ప్) అమలు చేయుచున్నది.
5. జిల్లా స్థాయిలో డి.ఆర్.డి.ఎ ద్వారా అమలుచేయబడుతుంది.
6. ఈ పథకానికి ప్రపంచ బ్యాంకు ఆర్థిక సహాయాన్ని ఇస్తుంది.
7. ఈ పథకము పేదలకు కావలసిన ఆర్థిక సహాయమును మండల సమాఖ్యలు, గ్రామైక్య సంఘాలు, సంఘాల ద్వారా సభ్యులకు అందిస్తుంది.

సంస్థాగత నిర్మాణం

సంఘం (ఎస్.హెచ్.జి)

1. సంఘం అంటే ఏమిటి?

ఒకే ప్రాంతంలో నివసించు 10 నుండి 15 నిరుపేద, పేద సభ్యులు, సమస్యల పరిష్కారానికి సమిష్టిగా కలసి పనిచేయు బృందమును (సముహమును) సంఘం అంటారు.

2. సంఘం వల్ల లాభాలు

(ఎ) అవసరాలు తీరుతాయి.

(బి) ఐక్యమత్యము పెరుగుతుంది

(సి) తెలివి, ధైర్యం, బలం పెరుగుతుంది.

(డి) సమాజంలో గుర్తింపు వస్తుంది.

(ఇ) ఆర్ధికంగా, సామాజికంగా అభివృద్ధి చెందుతారు.

(ఎఫ్) వారికి పొదుపు అలవాటు అవుతుంది.

(జి) ప్రభుత్వ పథకాలు అందుబాటులోకి వస్తాయి.

సంఘం సభ్యత్వ అర్హతలు

1. పేద, నిరుపేద కుటుంబానికి చెందినవారై ఉండాలి.
2. ఒకే ప్రాంతానికి చెందినవారై, 18 సం॥ నుండి 50 సం॥ మధ్య వయసు కలిగి ఉండాలి.
3. ఒకే సభ్యురాలు ఇతర సంఘంలో సభ్యత్వం కలిగి వుండరాదు.
4. సంఘంలో సభ్యులు వేరువేరు కుటుంబాలకు చెందినవారై ఉండాలి.

సంఘం నిర్వహించే కార్యక్రమాలు

1. క్రమము తప్పకుండా వారం వారం సమావేశములు జరుపుకోవాలి.
2. వారం వారం పొదుపులు చేయాలి.
3. అంతర్గత అప్పులు ఇచ్చుకోవాలి.
4. ఎమ్.సి.పి ల ద్వారా ఆదాయ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు అప్పులు మంజూరీ చేయాలి.
5. నిర్ణయించిన వాయిదాలలో అప్పులు వసూలుచేయాలి.
6. బుక్ కీపర్‌ను నియమించి సమావేశాలలో పుస్తక నిర్వహణచేయాలి.
7. నెలకు ఒకసారి అయిన బ్యాంకు లావాదేవీలను జరపాలి.
8. ప్రభృత్వ పథకాలపై సభ్యులకు అవగాహన కల్పించాలి.
9. సామాజిక సమస్యల పరిష్కారంలో పాల్గోనాలి.

<u>వారం వారం సమావేశాల వలన లాభాలు</u>

1) అవసరానికి సకాలంలో అప్పులు దొరుకుతాయి.
2) సులభ వాయిదాలతో అప్పులు చెల్లించవచ్చు.
3) సంఘ నిధి పెరుగుతుంది.
4) సంఘనిధి సక్రమంగా సద్వినియోగమవుతుంది.
5) సమస్యల పరిష్కారానికి అనుకూలంగా వుంటుంది.
6) సక్రమంగా పుస్తక నిర్వహన చేసుకోవటానికి వీలుంటుంది.
7) సమావేశ వారం సభ్యులకు సులువుగా గుర్తుంటుంది.
8) సభ్యుల మధ్య అవగాహన పెరుగుతుంది.
9) సభ్యులలో ఐక్యమత్యం, నమ్మకం పెరుగుతుంది.
10) న్యాయకత్వ లక్షణాలు పెంపొందుతాయి.

<u>సంఘంలో పుస్తకాల రకాలు</u>

1. తీర్మాన పుస్తకము
2. హాజరు మరియు పొదుపు పుస్తకం.
3. నగదు పుస్తకము.
4. జనరల్ లెడ్జర్.
5. లోన్ లెడ్జర్.
6. మాస నివేదిక
7. వ్యక్తిగత పాసుపుస్తకము

<u>గ్రామ సంఘం</u>

<u>గ్రామ సంఘం అంటే ఏమిటి?</u>

1. గ్రామంలోని స్వయం సహయక సంఘాల సమాఖ్యను గ్రామ సంఘం అంటారు.
2. గ్రామ సంఘంలో 10 నుండి 25 సంఘాలు వుండాలి.

<u>గ్రామ సంఘం నిర్మాణము</u>

1. గ్రామంలోని స్వయం సహాయక సంఘాల సభ్యులందరు కలిసి సమావేశము ఏర్పాటుచేయుటను జనరల్ బాడి అంటారు.
2. జనరల్ బాడి సమావేశం 6 నెలలకు ఒకసారి జరపాలి.
3. గ్రామంలోని స్వయం సహయక సంఘ ప్రతినిధులు కలిసే సమావేశాన్ని ఇ.సి మీటింగు అంటారు.
4. ఇ.సి మీటింగు నెలకు ఒకసారి జరపాలి.
5. ఇ.సి నుండి 3 లేక 5 గురిని ఓ.బి సభ్యులుగా ఎన్నుకోవాలి వీరిని రెండు సంవత్సరములకు ఒకసారి మార్పుచేయాలి.

గ్రామ సంఘం అంధించే సేవలు

1. స్వయం సహాయక సంఘాల సమావేశాలను నిర్వహించును
2. గ్రామంలోని స్వయం సహాయక సంఘాల పనితీరును సమీక్ష చేసి వాటి అభివృద్ధికి సలహాలు ఇవ్వటం.
3. సంఘాలకు మండల సమాఖ్యలకు (అనుసందానంగా పనిచేస్తుంది) వారధిగా వ్యవహరించుట.
4. ఆర్ధిక సహాయం అందించుట.
5. గ్రామంలో మిగిలిపోయిన పేద, నిరుపేదలని సంఘాలలో చేర్పించుటకు కృషిచేయుట.
6. కార్యకర్తల ద్వారా సంఘాలకు సేవలందించుట.
7. సంఘాలకు, సంఘ సభ్యులకు శిక్షణలు ఏర్పాటుచేయుట.
8. గ్రామ స్థాయిలో ప్రభుత్వ పథకాల అమలుకు సహాయం అందించుట.
9. మార్కెటింగ్, ఆహర భద్రత వంటి కార్యక్రమాలు అమలుచేయుట.
10. గ్రామ స్థాయిలో ఇన్స్యూరెన్స్ పథకం అమలుచేయుటకు సహకరించుట.
11. గ్రామ సమాఖ్యల సామాజిక సమస్యల పరిష్కారానికి కృషిచేయుట.

గ్రామ సంఘంలో నిర్వహించే పుస్తకాలు

1. తీర్మాన పుస్తకము
2. రశీదు పుస్తకము
3. ఓచరు పుస్తకము
4. నగదు పుస్తకము
5. జనరల్ లెడ్జర్
6. పొదుపు, అప్పు లెడ్జర్
7. సంఘం పాసుపుస్తకము
8. మాసనివేదిక
9. బ్యాంక్‌లోను వాచ్ రిజిష్టరు.
10. జమా ఖర్చుల పుస్తకము.

మండల సమాఖ్య

మండల సమాఖ్య అంటే ఏమిటి.

మండలములోని గ్రామ సంఘాలన్ని కలిసి ఏర్పాటు చేసుకున్న సమాఖ్యను మండల సమాఖ్య అంటారు.

మండల సమాఖ్య నిర్మాణము

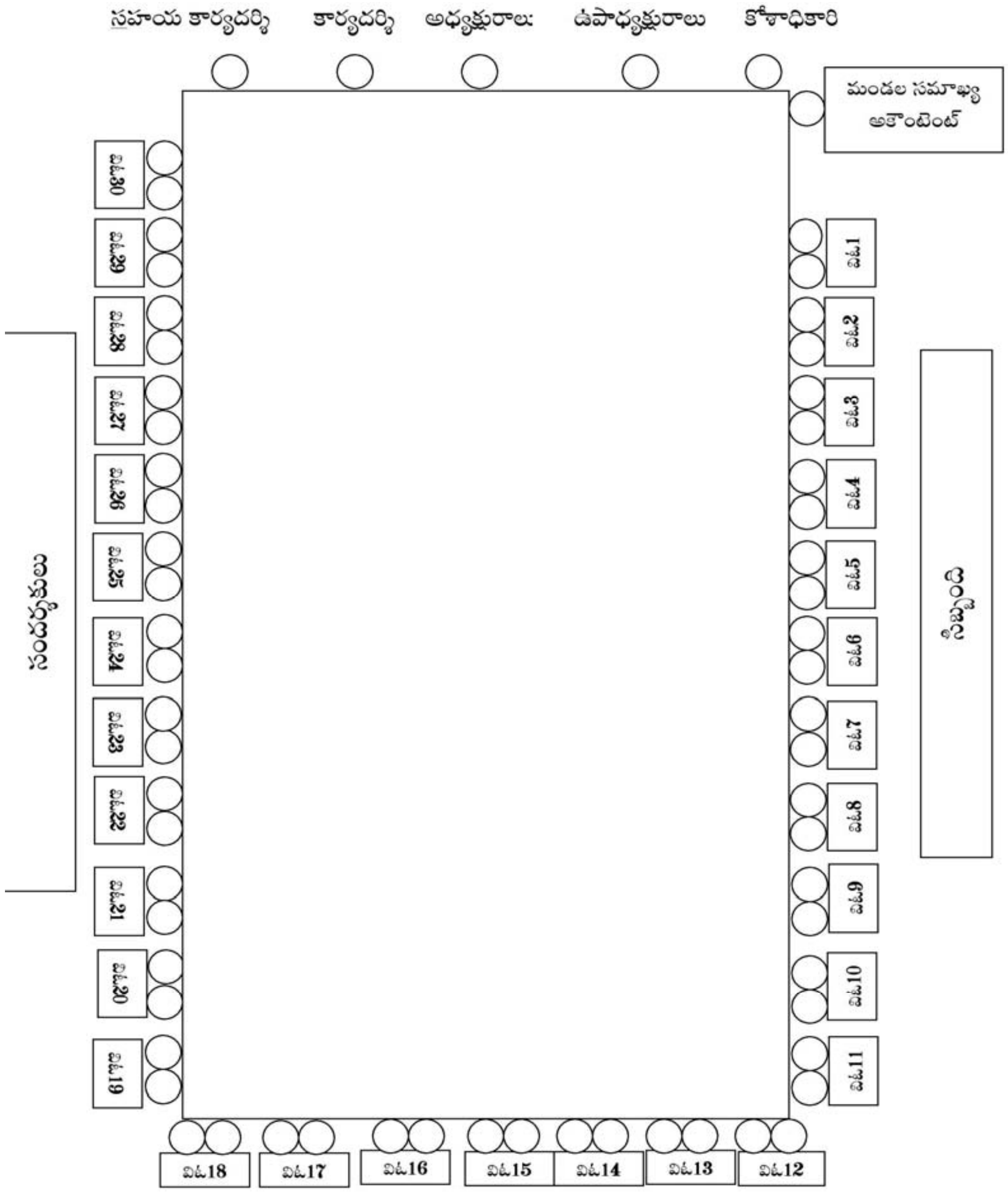
1. మండలములోని గ్రామ సంఘాల ప్రతినిధులు ఐదుగురు హాజరయ్యే సమావేశమును జి.బి మీటింగు అంటారు. జి.బి మీటింగ్ ప్రతి 6 నెలలకు ఒకసారి నిర్వహించవలెను.

2. మండలములోని గ్రామ సంఘాల అధ్యక్షులు మాత్రమే హాజరయ్యే సమావేశమును ఇ.సి మీటింగు అంటారు. ఇ.సి మీటింగ్‌ను ప్రతినెల నిర్ణయించిన తేదిన జరుపవలెను.
3. ఇ.సి సభ్యుల నుండి ఐదుగురు పాలక వర్గ సభ్యులను (ఓ.బి) ఎన్నుకోవలెను వీరిని ప్రతి రెండు సంవత్సరములకు ఒక సారి మార్పుచేయవలెను.

<u>మండల సమాఖ్య అందించే సేవలు</u>

1. గ్రామ సంఘాల పనితీరును సమీక్షించి వాటి అభివృద్ధికి సూచనలు ఇవ్వటం.
2. గ్రామ సంఘాలకు, డి.పి.ఎమ్.యు కు మధ్య వారధిగా వ్యవహరించి ఆర్థిక సహాయం అందించటం.
3. సిబ్బందిని నియమించుకొని గ్రామ సంఘాలకు సేవలు అందించుట.
4. గ్రామ సంఘాలకు, సంఘాలకు అవసరమైన శిక్షణలు నిర్వహించటం.
5. పేదలకు ఉపయోగ పడే ప్రభుత్వ పథకాల అమలులో తోడ్పటు అందించటం.
6. ఇన్స్యూరెన్స్ పథకాల అమలులో జిల్లా సమాఖ్యకు సహకరించటం.
7. మార్కెటింగ్ కార్యక్రమాలు నిర్వహించటం.
8. సామాజిక సమస్యల పరిష్కారానికి కృషిచేయటం.

యం ఎస్ మీటింగ్‌లో కూర్చునే విధానము



అజెండా

క్ర మ సంఖ్య	అంశము	సమయం
1.	ప్రార్ధన	10.30 నుండి 10.35 వరకు
2.	పరిచయాలు	10.35 నుండి 10.50 వరకు
3.	హాజరు	10.50 నుండి 11.00 వరకు
4.	గతసమావేశ తీర్మానాలపై సమీక్ష	11.00 నుండి 11.30 వరకు
5.	అప్పు వసూళ్ళు	11.30 నుండి 12.00 వరకు
6.	గ్రామ సంఘాల పనితీరు సమీక్ష మాసనివేదికల ద్వారా	12.00 నుండి 01.00 వరకు
7.	సిబ్బంది పని తీరు సమీక్ష	01.00 నుండి 01.30 వరకు
(బోజన విరామం 01.30 నుండి 02.30 వరకు)		
8.	సబ్ కమిటీల పనితీరు	02.30 నుండి 03.00 వరకు
9.	జమా ఖర్చులు, ఆదాయ వ్యయాలు	03.00 నుండి 03.15 వరకు
10.	బకాయిలు (డి.సి.బి) పై సమీక్ష	03.15 నుండి 03.30 వరకు
11.	క్రొత్త అప్పులు మంజూరు (ఎమ్.సి.పి)	03.30 నుండి 04.00 వరకు
12.	చేయబోవు ఖర్చుల అంచనాలపై చర్చ	04.00 నుండి 04.15 వరకు
13.	ప్రభుత్వ పథకాలు, ఇతర అంశాలు	04.15 నుండి 05.00 వరకు

<u>మండల సమాఖ్య నిర్వహించే ఆర్థిక లావాదేవిలు</u>

వ.సం	వసూళ్ళు		చెల్లింపులు
1.	వాటా ధనం		1. గ్రామ సంఘాలకు ఇచ్చిన సి.ఐ.ఎఫ్ అప్పులు
2.	ప్రవేశ రుసుము		2. సిబ్బంది జీతాలు
3.	పొదుపులు		3. సమావేశాల ఖర్చులు.
4.	డి.పి.ఎమ్.యు నుండి వచ్చిన గ్రాంట్స్ (ఎ) ఐ.హెచ్.సి.బి గ్రాంట్స్ (బి) సి.ఐ.ఎఫ్ గ్రాంట్స్		4. శిక్షణల ఖర్చులు 5. సి.ఆర్.పి స్ట్రాటజీ ఖర్చులు
5.	వి.ఓ ల నుండి వసూలైన సి.ఐ.ఎఫ్ అప్పు అసలు, వడ్డీ		6. నిర్వహణ ఖర్చులు
6.	జరిమానాలు		7. ఎమ్.ఎస్ ఓ.బి రిసోర్స్ ఫీజు
7.	బ్యాంకు నిల్వపై వడ్డీ		8. ఎమ్.ఎస్ సబ్‌కమిటీల ఖర్చు
8.	రీసోర్స్ ఫీజు		9. బుక్ కీపర్ల శిక్షణ బడ్జెట్
9.	డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి వచ్చిన ఎస్.జి.ఎస్.వై గ్రాంట్.		10. జిల్లా సమాఖ్య కు ఇచ్చిన ఇన్స్యూరెన్స్
10.	పావలావడ్డీ		11. వి.ఓ లకు ఇచ్చిన ఫించనులు
11.	ఫించన్లు		12. స్కాలర్‌షిప్పులు
12.	గ్రామ సంఘాల నుంచి వచ్చిన ఇన్స్యూరెన్స్ ప్రీమియం.		13.జిల్లా సమాఖ్య కు చెల్లించిన ప్రీమియం పావలా వడ్డీ
13.	జిల్లా సమాఖ్య నుండి వచ్చిన స్కాలర్‌షిప్పులు.		
14.	చెల్లించిన అడ్వాన్సులు		14. అడ్వాన్సు డ్యూ టు
15.	రావలసిన అడ్వాన్సులు		15. అడ్వాన్సు డ్యూ బై
16.	బుక్ కీపింగు శిక్షణల బడ్జేట్		

<u>మండల సమాఖ్యలో నిర్వహించు పుస్తకాల రకాలు</u>

1. సమావేశ పుస్తకము
2. రశీదు పుస్తకము
3. ఓచరు పుస్తకము
4. నగదు పుస్తకము
5. సాధరణ లెడ్జరు
6. లోను లెడ్జరు
7. డి.సి.బి రిజిష్టరు
8. గ్రామ సంఘం పాసుపుస్తకము
9. చెక్కు ఇష్యూ రిజిష్టరు
10. ఆస్థుల రిజిష్టరు (స్టాక్ రిజిష్టరు)
11. చెక్కు వసూలు రిజిష్టరు
12. టి.ఎ.డి.ఎ రిజిష్టరు
13. బడ్జెట్ వాచ్ రిజిష్టరు

14. జీతాల రిజిష్టరు
15. శిక్షణల రిజిష్టరు
16. శిక్షణల హాజరు రిజిష్టరు
17. సమావేశపు హాజరు రిజిష్టరు
18. సిబ్బంది హాజరు రిజిష్టరు
19. బి.ఆర్.ఎస్ రిజిష్టరు
20. జమా ఖర్చుల రిజిష్టరు

<u>సి.ఐ.ఎఫ్ నిర్వహణ</u>

నిరుపేదలు, పేదలు తమ ఆదాయ అభివృద్ధికి వివిద జీవనోపాదులు చేపట్టుటకు, గ్రామాలలో మండలాలలో మౌళిక సదుపాయాలు కల్పించటానికి, సామాజిక సమస్యల పరిష్కారానికి ఇందిరా క్రాంతి పథం అందించు ఆర్ధిక సహాయమును సి.ఐ.ఎఫ్ అంటారు.

<u>సి.ఐ.ఎఫ్ మూడు రకాలు</u>

1) ఐ.జి.ఎ సి.ఐ.ఎఫ్
2) ఇన్‌ఫ్రా సి.ఐ.ఎఫ్
3) సోషియల్ సి.ఐ.ఎఫ్

1. **<u>ఐ.జి.ఎ సి.ఐ.ఎఫ్ :-</u>** సబ్ ప్రాజెక్టుల ద్వారాను, బి.సి యాక్షన్‌ప్లాన్ ద్వారాను, ఎమ్.సి.పి ద్వారాను ఇచ్చిన సి.ఐ.ఎఫ్ మరియు మార్కెటింగ్ కార్యక్రమాలకు, ఆహారభద్రతకు ఇచ్చిన సి.ఐ.ఎఫ్ ను ఐ.జి.ఎ. సి.ఐ.ఎఫ్ అంటారు. ఐ.జి.ఎ. సి.ఐ.ఎఫ్ మండల సమాఖ్యకు డి.పి.ఎమ్.యు నుండి గ్రాంటుగా వచ్చును. దీనిని మండల సమాఖ్య గ్రామ సంఘాలు స్వయం సహాయక సంఘాల ద్వారా సభ్యులకు అప్పులు ఇచ్చి సులభ వాయిదాలలో తక్కువ వడ్డీతో వసూలుచేయవలెను.
2. **<u>ఇన్‌ఫ్రా సి.ఐ.ఎఫ్:-</u>** గ్రామాలు మండలాలలో మార్కెటింగ్ సౌకర్యాలు, గోడౌన్లు, ప్లాట్‌ఫారాలు నిర్మించుటకు, యంత్రాల కొనుగోలుకు అందించే సి.ఐ.ఎఫ్ ను ఇన్‌ఫ్రా సి.ఐ.ఎఫ్ అంటారు. దీనిని తిరిగి చెల్లించవలసిన అవసరము లేదు. కాని ఈ వసతులను అద్దెకు ఇచ్చినపుడు వచ్చే ఆదాయంలో కొంతభాగం మండల సమాఖ్యకు చెల్లించవలెను.
3. **<u>సోషియల్ సి.ఐ.ఎఫ్:-</u>** బాలికా విధ్యను ప్రోత్సహించుటకు, బాలకార్మిక వ్యవస్థ నిర్మూలనకు, బసివినులు, జోగినుల వ్యవస్థ నిర్మూలనకు అందించే సహాయమును సోషియల్ సి.ఐ.ఎఫ్ అంటారు. దీనిని తిరిగి చెల్లించనవసరములేదు.

సి.ఐ.ఎఫ్ సక్రమ నిర్వహణకు మార్గదర్శక సూత్రాలు

1. సి.ఐ.ఎఫ్ మండల సమాఖ్య సొంతనిధి. మండల సమాఖ్య సుస్థిరత సి.ఐ.ఎఫ్ నిర్వహణపై నే ఆధారపడి ఉండును.
2. మండల సమాఖ్య తనకు వచ్చిన సి.ఐ.ఎఫ్ ను ఎమ్.సి.పి ల రూపములో గ్రామ సంఘాలు, సంఘాల ద్వారా సభ్యులకు అప్పులివ్వవలెను.
3. మంజూరుచేసిన అప్పులను గ్రామ సంఘాల నుండి మండల సమాఖ్యకు 100 నెలల వాయిదాలలో 50 పైసల వడ్డీతో వసూలుచేయవలెను.
4. మండల సమాఖ్య ఇ.సి మీటింగులో చెక్కుల ద్వారా మాత్రమే వసూళ్ళు జరుపవలెను.
5. గ్రామ సంఘాల అప్పు వివరాలను ఎమ్.ఎస్ లోను లెడ్జరులో వ్రాసి ప్రతినెల డి.సి.బి ని తయారుచే యించి బాకాయిపడిన గ్రామ సంఘాల నుండి అప్పు వసూలుకు చర్యలు తీసుకోవలెను.
6. వసూలైన సి.ఐ.ఎఫ్ మండల సమాఖ్య గ్రామ సంఘాల బ్యాంకు ఖాతాలలో నిల్వవుండకుండ అప్పులు మంజూరుచేయవలెను.
7. సి.ఐ.ఎఫ్ సభ్యురాలికి 10,000 రూ. నుండి 15,000 రూ. వరకు సంఘానికి 50,000 రూ. నుండి 70,000 రూ. వరకు, గ్రామ సంఘానికి 1,00,000 రూ. నుండి 3,00,000 రూ. వరకూ మంజూరుచేయవలెను.
8. ఎమ్.సి.పి లను సంఘ సభ్యులకు శిక్షణ ఇచ్చి సభ్యులచేతనే తయారుచేయించవలెను. తయారుచే సిన ఎమ్.సి.పి లను సంఘ సభ్యులందరు గ్రామ సంఘంలో సమర్పించవలెను. గ్రామ సంఘంలో తగిన నిధులు వున్నచో మంజూరుచేయవచ్చును లేనిచో మండల సమాఖ్యకు పంపవలెను.
9. మండల సమాఖ్యలో గ్రామ సంఘం ప్రతినిధులు, సంఘం ప్రతినిధులు హాజరై ఎమ్.సి.పి గూర్చి తెలియజేయవలెను. సక్రమంగా వున్నచో మండల సమాఖ్య మంజూరు చేసి గ్రామ సంఘం పేరుతో చెక్కు ఇవ్వవలెను.
10. అప్పు మంజూరుచేసిన తర్వాత మండల సమాఖ్య ఆస్థులతనిఖీ కమిటి, గ్రామ సంఘం ఆస్థుల తనిఖీ కమిటి అప్పుతీసుకున్న సభ్యులు కొనుగోలుచేసిన ఆస్థులను తనిఖీచేయవలెను.

ఎమ్.సి.పి అంటే ఏమిటి?

నిరుపేదలు, పేదలు తమకు అందుబాటులో వున్న వనరులు, నైపుణ్యాల ఆధారంగా ఆధాయ అభివృద్ధికి తాము చేపట్ట బోవు కార్యక్రమాలను, కావలసిన పెట్టుబడిని సమకూర్చకొనే విధానాన్ని తిరిగి చెల్లించే విధా నాన్ని తెలియజేస్తు తయారుచేయు ప్రణాళికను ఎమ్.సి.పి అంటారు.

ఎమ్.సి.పి వల్ల లాభాలు

1. ఎమ్.సి.పి ద్వారా అవసరానికి కావలసినంత అప్పు దొరుకుతుంది.
2. అప్పు సద్వినియోగమవుతుంది.
3. తప్పనిసరిగా ఆస్థులు కొనుగోలుచేస్తారు.

4. అప్పు అవసరమైనపుడు లభిస్తుంది.
5. అప్పు చెల్లించు విధానాన్ని సభ్యురాలే నిర్ణయించుకోవచ్చు.
6. సభ్యుల ఆర్థిక పరిస్థితి అందరికి తెలుస్తుంది.
7. వసూలు శాతం పెరుగుతుంది.
8. దుబారా ఖర్చులు తెలుసుకొని వాటిని తగ్గించుకోవడం జరుగుతుంది.
9. ఆదాయ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలపై అవగాహన పెరుగుతుంది.
10. ఎమ్.సి.పి వల్ల ఆస్తులను భీమా చేయించుకోవచ్చును.
11. సంఘం తమ స్వంత నిధులతోనే సభ్యుల అవసరాలు తీర్చే స్థాయికి ఎదుగుతుంది.

<u>ఎమ్.సి.పి ఏడు మెట్లు</u>

1. సంఘం సమగ్ర సమాచారము.
2. సభ్యుల కుటుంబ సమాచారము.
3. సభ్యుల కుటుంబ ఆదాయ, వ్యయాలు.
4. సభ్యులు చేపట్టే కార్యక్రమాలు – కావలసిన పెట్టుబడి ప్రణాళిక.
5. మొదటి విడత అప్పు తీసుకునే సభ్యుల వివరాలు.
6. రోటేషన్ పద్ధతిలో అప్పుతీసుకునే సభ్యుల వివరాలు.
7. భాగస్వామ్య ఒప్పందం.

<u>ఎమ్.సి.పి చేయాడానికి సంఘానికి వుండవలసిన అర్హతలు.</u>

1. కనీసం 6 నెలల నుండి వారం సమావేశాలు జరుపుతూఉండాలి.
2. అంతర్గత అప్పులు ఇస్తూఉండాలి.
3. ఇతర సంస్థలకు బకాయి వుండకూడదు.
4. శిక్షణ పొందిన బుక్ కీపర్‌ని నియమించుకొని పుస్తకాలు వ్రాయించుకొంటూ ఉండాలి.
5. గ్రామ సంఘంలో సభ్యత్వం పొంది ఉండాలి
6. గ్రామ సంఘం ఇ.సి. సమావేశానికి సంఘ ప్రతినిధులు ప్రతినెల మాసనివేధికలతో హాజరవుతూ ఉండాలి.
7. సంఘం సంఘ స్థాయి శిక్షణ పొంది ఉండాలి.
8. కట్టుబాట్లు పాటిస్తూ ఉండాలి.

<u>ఎమ్.సి.పి చేయడానికి గ్రామ సంఘానికి ఉండవలసిన అర్హతలు.</u>

1. గ్రామ సంఘం ప్రతినెల ఇ.సి మీటింగును జరుపుతూ ఉండాలి.
2. మండల సమాఖ్యలో సభ్యత్వం పొంది ఉండాలి.

3. గ్రామ సమాఖ్య ప్రతినిధులు ప్రతినెల మాస నివేదికలతో పాటు ఎమ్.ఎస్.ఇ.సి మీటింగుకు హాజరు కావాలి.
4. శిక్షణ పొందిన సి.ఎ ను నియమించుకొని పుస్తకాలు వ్రాయించుకొంటూ ఉండాలి.
5. గ్రామ సంఘం ఇ.సి సభ్యులు వి.ఓ నిర్వహణపై శిక్షణ పొంది ఉండాలి.
6. గ్రామ సంఘంలో సబ్ కమిటీలు ఏర్పాటుచేసుకొని వాటికి శిక్షణ ఇచ్చి ఉండాలి.
7. గ్రామ సంఘం రిజిష్టరు అయి ప్రతి సంవత్సరము అడిట్ చేయించుకొంటూ ఉండాలి.
8. గ్రామ సంఘం మండల సమాఖ్యకు, ఇతర సంస్థలకు బకాయి వుండకూడదు.

ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంటు అర్హతలు

1. వివాహిత మహిళ అయి ఉండాలి.
2. అదే మండలానికి చెంది ఉండాలి.
3. మండల సమాఖ్య ఆఫీసుకు 2 లేక 3 కి.మి. దూరంలో వుండాలి.
4. కనీసం ఇన్‌టర్‌మీడియట్ చదివి ఉండాలి.
5. నిరుపేద, పేద కుటుంబానికి చెందిన వార్తె ఉండాలి.
6. మంచి దస్తూరి కలిగి ఉండాలి.
7. 20 సంవత్సరములు పై బడిన వయస్సు కలవార్తై ఉండాలి.
8. సహనం, ఓర్పు కలిగి ఉండాలి.
9. మహిళల పట్ల, నిరుపేద, పేదల పట్ల గౌరవభావం కల్గిఉండాలి.
10. నిజాయితీ పరులై ఉండాలి.
11. మండల సమాఖ్య పాలక వర్గానికి, సిబ్బందికి బంధువై ఉండకూడదు.

ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ నియామకము గౌరవవేతనము

1. ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్‌ను మండల సమాఖ్య ఇ.సి మీటింగులో గుర్తించి నియమించుకోవలెను.
2. మండల సమాఖ్య ఆదాయము నుండి గౌరవవేతనము చెల్లించవలెను. (మొదటి 6 నెలలవరకు 1,000 రూ. 6 నెలల నుండి ఒక సంవత్సరము వరకు 1,500 రూ. ఒక సంవత్సరము పైన 2,000 రూ. అపై సంవత్సరమునకు 200 రూ. పెంచాలి.)
3. ప్రతి సంవత్సరము అకౌంటెంట్ పనితీరును పరిశీలించి మండల సమాఖ్య ఇ.సి మీటింగులో గౌరవ వేతనం పెంచవలెను.

ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ చేయవలసిన పనులు

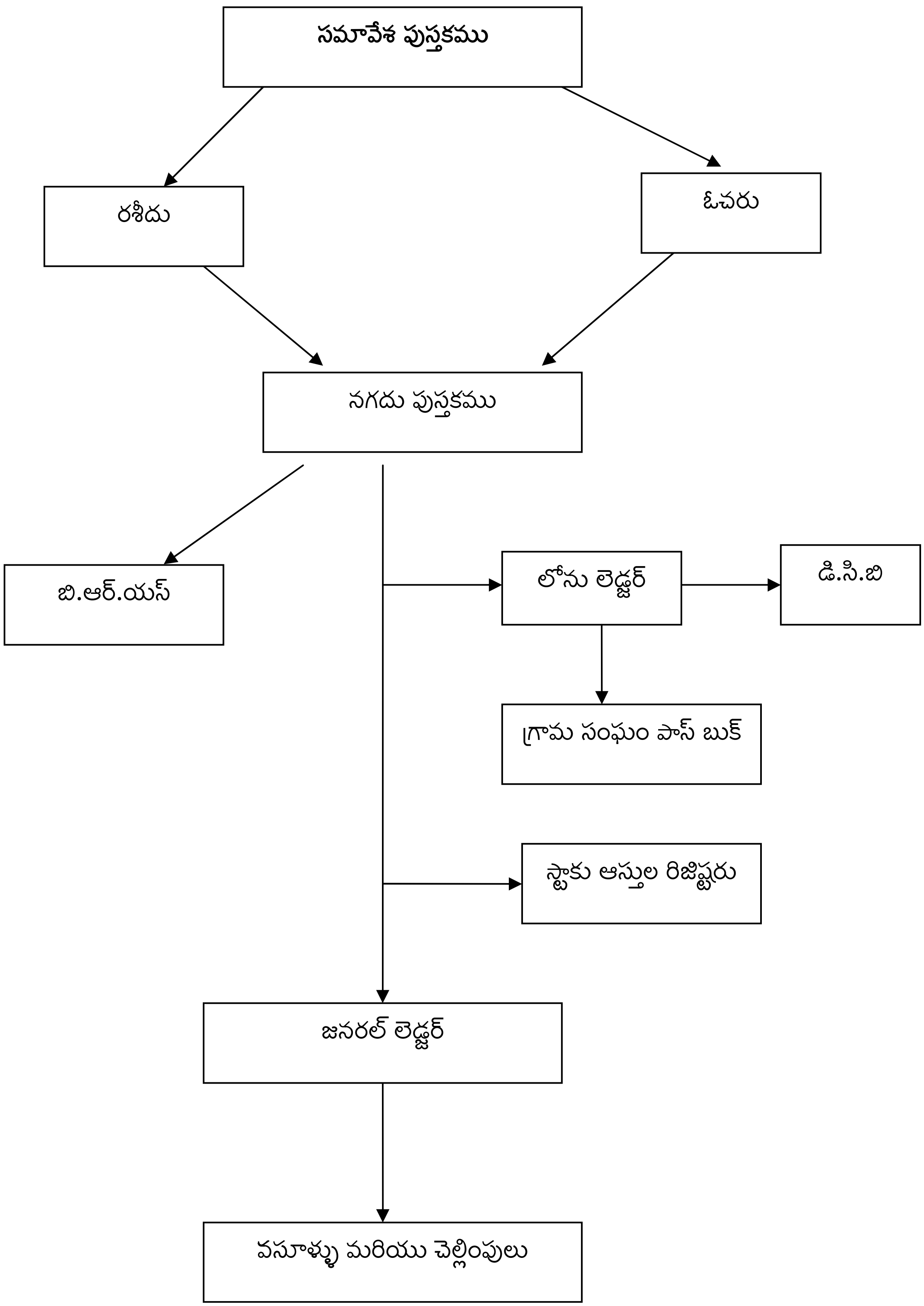
1. ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ మండల సమాఖ్య ఉద్యోగి మండల సమాఖ్య ఆధీనంలోనే పనిచేయవలెను.
2. ప్రతి రోజు మండల సమాఖ్యకు హాజరుకావలెను.
3. మండల సమాఖ్య పుస్తకాలు ఎప్పటి కప్పుడు సక్రమంగా వ్రాయవలెను.
4. మండల సమాఖ్యలో జరుగు సమావేశాలకు శిక్షణ్లకు ఏర్పాట్లు చేయవలెను.
5. మండల సమాఖ్య ఇ.సి మీటింగులో సమావేశ పుస్తకము వ్రాసి చదివి వినిపించవలెను.

6. సమాఖ్యలో వసూలైన జమలకు రశీదులు వ్రాసిఇవ్వవలెను.
7. మండల సమాఖ్య సమావేశములో అప్పులు వసూలైనప్పుడు లోన్ లెడ్జరు, గ్రామ సంఘం పాసుపుస్తకము వ్రాయవలెను.
8. లోన్ లెడ్జరు ఆధారముతో డి.సి.బి తయారు చేసి చదివి వినిపించవలెను.
9. ప్రతినెల జమా ఖర్చుల పట్టిక, ఆదాయ వ్య యాల పట్టిక తయారుచేసి చదివి వినిపించవలెను.
10. డి.పి.ఎమ్.యు కు జిల్లా సమాఖ్య కు పంపవలసిన నివేధికలను తయారుచేయవలెను.
11. పుస్తకాలు, చెక్కులు అన్ని తెలుగులోనే వ్రాయవలెను.
12. అకౌంటెంటు కనీసం 5 సంవత్సరాలైన పనిచేయవలెను.

<u>ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ చేయకూడని పనులు</u>

1. నగదు లావాదేవీలు జరపరాదు.
2. తీర్మానాలలో జోక్యం చేసుకోరాదు.
3. నగదు, చెక్కు పుస్తకాలు తన ఆధీనంలో ఉంచుకోరాదు.
4. పుస్తకాలు ఇంటికి తీసుకొని పోకూడదు.
5. పుస్తకాలలో కొట్టివేతలు, దిద్దుబాట్లు చేయరాదు.
6. తెల్ల సిరా వాడరాదు.
7. కాళి చెక్కులపై సంతకాలు చేయించరాదు.
8. తీర్మానాలు లేనిదే చెక్కులు వ్రాయకూడదు.
9. మండల సమాఖ్య సమాచారం బయటి వ్యక్తులకు తెలియజేయరాదు.
10. ఏ రాజకీయ పార్టీలతోను సంబంధం కలిగి ఉండరాదు.

<u>ఎమ్.ఎస్. అకౌంటెంట్స్ – ఫ్లో చార్ట్</u>



<u>మండల సమాఖ్య తీర్మానం పుస్తకం :–</u> మినిట్స్ / సమావేశ పుస్తకం:– మండల సమాఖ్యలో చర్చించు అంశములను ఆమోదించిన తీర్మానములను నమోదు చేయు పుస్తకమును మినిట్స్ పుస్తకం అంటారు. సమావేశ పుస్తకం ఆధారంతో ఎమ్.ఎస్ లో మిగిలిన పుస్తకములు వ్రాస్తారు. కావున దీనిని మదర్ బుక్ అని కూడా అం టారు.

<u>సమావేశ పుస్తక ప్రాదాన్యత:–</u>

1. సమావేశపుస్తకం ఆధారంతో ఎమ్.ఎస్ చరిత్ర తెలుసుకోవచ్చు.
2. సమావేశ నిర్వహణ విధానం తేలుసుకోవచ్చు.
3. తీర్మానముల ఆమోదంలో సభ్యులు పాల్గొనే విధానం తెలుసుకోవచ్చు.
4. సభ్యుల హాజరు వివరాలు, సమావేశపు సంఖ్య తెలుసుకోవచ్చు.
5. ఎమ్.ఎస్ నిభందనలు పాటిస్తున్నది, లేనిది తెలుస్తుంది.
6. ఎమ్.ఎస్ ఓ.బి మార్పు విధానం దీని ఆధారంగానే తెలుస్తుంది.

<u>సమావేశ పుస్తకం వ్రాయుటకు – సూచనలు:–</u>

1. ప్రతి సమావేశం వివరాలు వేరు వేరు పేజిల్లో వ్రాయవలెను.
2. పేజి పైన సమావేశపు సంఖ్య వ్రాయవలెను.
3. అత్యవసర సమావేశానికి సమావేశపు సంఖ్య వేయరాదు.
4. పేజి కుడి వైపున మీటింగ్ తేది, వారం, సమయం వ్రాయాలి.
5. పేజి ఎడమవైపున సమాఖ్య పేరు, మండలంపేరు, అధ్యక్షురాలిపేరు, స్ధలం, హాజరు కావలసిన వి.ఓ ల సంఖ్య, హాజరయిన వి.ఓ ల సంఖ్య, హాజరు, కావలసిన ప్రతినిధుల సంఖ్య, హాజరయిన ప్రతినిధుల సంఖ్య వ్రాయాలి.
6. అజెండా వ్రాయవలెను.
7. అజెండా ప్రకారం చర్చించిన అంశములను, ఆమోదించిన తీర్మానములను వ్రాయవలెను.
8. సమావేశం పూర్తి అయిన తరువాత సభ్యులకు చదివి వినిపించి సంతకాలు చేయించవలెను.

సమావేశ పుస్తకం నమూనా

సమావేశపు సంఖ్య

తేది: 12.11.08,
వారం : బుదవారం
సమయం: 10.30

ఎమ్.ఎస్ పేరు :– స్వర్ణభారతి,
మండలం పేరు: రాయపర్తి,
ఆ సమావేశ అధ్యక్షురాలు: ఎమ్. పద్మ,
స్థలము : ఎమ్.ఎస్ కార్యలయం,
హాజరుకావలసిన వి.ఓ ల సంఖ్య : 40,
హాజరయిన వి.ఓ ల సంఖ్య : 36,
హాజరుకావలసిన ప్రతినిధుల సంఖ్య : 40,
హాజరయిన ప్రతినిధుల సంఖ్య : 36.

అజెండా	**సమయం**
1. ప్రార్ధన	10.30 నుండి 10.35 వరకు
2. పరిచయాలు	10.35 నుండి 10.50 వరకు
3. హాజరు	10.50 నుండి 11.00 వరకు
4. గతసమావేశ తీర్మానాలపై సమీక్ష	11.00 నుండి 11.30 వరకు
5. అప్పు వసూళ్ళు	11.30 నుండి 12.00 వరకు
6. గ్రామ సంఘాల పనితీరు సమీక్ష మాసనివేదికల ద్వారా	12.00 నుండి 01.00 వరకు
7. సిబ్బది పని తీరు సమీక్ష	01.00 నుండి 01.30 వరకు
	(బోజన విరామం 01.30 నుండి 02.30 వరకు)
8. సబ్ కమిటీల పనితీరు	02.30 నుండి 03.00 వరకు
9. జమా ఖర్చులు, ఆదాయ వ్యయాలు	03.00 నుండి 03.15 వరకు
10. బకాయిలు (డి.సి.బి) పై సమీక్ష	03.15 నుండి 03.30 వరకు
11. క్రొత్త అప్పులు మంజూరు (ఎమ్.సి.పి)	03.30 నుండి 04.00 వరకు
12. చేయబోవు ఖర్చుల అంచనాలపై చర్చ	04.00 నుండి 04.15 వరకు
13. ప్రభుత్వ పథకాలు, ఇతర అంశాలు	04.15 నుండి 05.00 వరకు

చర్చించిన అంశాలు – తీర్మానాలు

1. ప్రార్థన :– ఈ సమావేశము జీవితాన గెలుపుందని అనే ప్రార్థనా గీతముతో ప్రారంభించడమైనది.
2. పరిచయాలు:– హాజరయిన సభ్యులందరూ పేరు, సంఘం పేరు, గ్రామ సంఘం పేరు, గ్రామం పేరు, హోదా తో పరిచయాలు చేసుకోవడం జరిగింది.
3. హాజరు:– ఈ సమావేశములో 40 వి.ఓ ల్లో 36 వి.ఓ లు మాత్రమే హాజరయినవి. 1. స్నేహ వి.ఓ, కొండూరు గ్రామం; 2. భారతి వి.ఓ, మురిపాల; 3. శ్రీరామ, నాంపల్లి; 4. తేజస్వీ వి.ఓ, రాయపర్తి గ్రామ సంఘాలు హాజరు కాలేదు. వీరికి ఒక్కోక్కరికి 20/– చొప్పున జరిమానా విధించడం జరిగింది.
4. గత సమావేశాల తీర్మానాల పై సమీక్ష:– ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ గతసమావేశ తీర్మానాలను చదివి వినిపించడమైనది.

(ఎ) గత సమావేశాల్లో హాజరు కాని లక్ష్మి, మైలవరం; భారతి, పాలకుర్తి, గ్రామ సంఘం నుండి 20/– చొప్పున ఇద్దరివద్ద జరిమానా 40/– రూ. వసూలు చేసినారు.

(బి) గత సమావేశములో అప్పు చెల్లించని స్వయం కృషి వి.ఓ మొగుల్తూరు గ్రామం నుండి 50/– జరిమానా వసూలు చేసినారు.

(సి) గత సమావేశములో ఎమ్.సి.పి అప్పు పొందిన ఆదర్శ వి.ఓ రామేశ్వరం గ్రామం ఎస్.హెచ్.జి.లకు అప్పు మంజూరు చేసినది లేనిది పరిశీలించినారు.

(డి) గత సమావేశంలో తీర్మానించినట్లుగా వి.ఓల సంఘాల పనితీరు కమిటీలకు శిక్షణ ఇచ్చినది లేనిది పరిశీలించినారు.

(ఇ) అప్పు వసూళ్ళు.

<u>ఈ క్రింది గ్రామ సంఘాలనుండి అప్పు వసూలు అయినది.</u>

క్ర.సం.	గ్రామ సంఘం పేరు	గ్రామం పేరు	చెక్కు నెం./ కౌంటర్ ఫాయిల్ నెం.	మొత్తం రూ.
1	రామలక్ష్మణ్	రంగాపురం	0015372	1682
2	జయ	పెదపల్లి	375285	2572
3	కాకతీయ	లక్ష్మీపురం	043949	1800
4	స్వర్ణ	జగ్గంపేట	073498	3758
5	స్వయం కృషి	ధర్మవరం	53295	2530

<u>గ్రామ సంఘాల పని తీరు</u>

ఈ క్రింది గ్రామ సంఘాల పని తీరును మాస నివేదికల ఆధారంగా సమీక్షించి గ్రేడింగ్ చేయడం జరిగింది.

(ఎ) జయం గ్రామైఖ్య సంఘం పెద్దపల్లి.

(అ) సమావేశ సంఖ్య	30
(ఆ) హాజరు (ఎస్.హెచ్.జిలు)	15/20
(ఇ) మాస నివేదికలు	13/20
(ఈ) అప్పు వసూళ్ళు	17,000/20,000
(ఉ) ఆదాయం – వ్యయం	2,000/1,500
మిగులు	500/-
(ఊ) వారం మీటింగ్ సంఘాల సంఖ్య	15/20
(ఋ) నగదు నిల్వ, బ్యాంకు నిల్వ	300 – 3500
గ్రేడ్	బి

<u>సిబ్బంది పని తీరు:–</u>

1. సి.సి, నాగేశ్వరరావు :– తన పని తీరును చదివి వినిపించినారు.

అ) హాజరయిన వి.ఓ మీటింగ్‌ల సంఖ్య	7/10
(ఆ) హాజరయిన (ఎస్.హెచ్.జి) మీటింగుల సంఖ్య	15
(ఇ) తయారుచేసిన ఎమ్.సి.పిల సంఖ్య	05
(ఈ) శిక్షణ ఇచ్చిన సంఘాల సంఖ్య	03

(ఉ) బ్యాంకు లింకేజి వివరాలు ఎస్.హెచ్.జి లు 05, రూ. 5,00,000

<u>సబ్ కమిటీల పనితీరు:–</u>

1. **<u>గ్రామ సంఘాల పని తీరు కమిటి:–</u>** గ్రామ సంఘాల పనితీరు కమిటి సభ్యులైన రాధ, లక్ష్మి, మాదవి తమనివేదికలు సమర్పించినారు.

(ఎ) వారు 20.10.08 విజయ వి.ఓ మెట్‌పల్లి గ్రామం సందర్శించినారు. ఆగ్రామ సంఘం మీటింగ్ సమయానికి ప్రారంబించినారు. సంఘం హాజరు బాగున్నది. మాసనివేదికలు 13/15 వచ్చినవి. వసూళ్ళ శాతం బాగున్నది. సంఘాల పనితీరు బాగున్నది. పుస్తక నిర్వహణ బాగున్నదని తెలిపినారు.

(బి) 25.10.08 స్వయంకృషి వి.ఓ ధర్మవరం గ్రామం సందర్శించినారు. ఆగ్రామ సంఘం మీటింగ్ రాత్రి. 8.00 గం॥ జరిపినారు. 10 ఎస్.హెచ్.జి లకు గాను 4 ఎస్.హెచ్.జి లు హాజరయినారు. మాస నివేదికలు తీసుకురాలేదు. బి.కె లు లేరని చెప్పినారు. అప్పులు 3 ఎస్.హెచ్.జి లు చెల్లించలేదు. సంఘాల్లో వారం మీటింగులు లేవు. సంఘస్థాయిలో పుస్తక నిర్వహణ జరుగుటలేదు. సి.సి మరియు ఎమ్.ఎస్ కమిటి ఆగ్రామ సంఘం ఇ.సి కి శిక్షణ ఇవ్వాలని తీర్మానించినారు.

ఆస్తుల తనిఖీ కమిటీ:- ఈ కమిటీ సభ్యులైన 1. లక్ష్మి 2. రాధ 3. విజయ ఆగస్టు, 08 లో అప్పు మంజూరు చేసిన వి.ఓ రాణి రుద్రమ దేవి, ఎల్లారెడ్డి పల్లి గ్రామంను సందర్శించారు. మంజూరు చేసిన మొత్తం రూ. 1,00,000 లను పార్వతి, లక్ష్మి సంఘాలకు 60,000/- 40,000/- మంజూరు చేసినారు. పార్వతి సంఘంలో 6 మందికి అప్పు ఇచ్చినారు వారందరూ ఎమ్.సి.పి ప్రకారం ఆస్తులు కొనుగోలుచేసినారు ఇన్సురెన్స్ కూడా చేసి యున్నారు. లక్ష్మి సంఘంలో 4 గురు సభ్యులకు అప్ప యిచ్చినారు వారిలో 3 గురు ఆస్తులు కొనుగోలుచేసియున్నారు. భాగ్యమ్మ ఆవు కొనుగోలుచేస్తానని చేయలేదు. సంఘంలో చర్చించిన తరువాత 10 రోజులలో కొనుగోలుచేస్తానని చెప్పింది.

జమా – ఖర్చులు – ఆదాయ – వ్యయాల పై చర్చ:-

ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ అక్టోబర్, 2008 జమ – ఖర్చులు, ఆదాయ – వ్యయాలు చదివి వినిపించడం జరిగింది.

మండల సమాఖ్య – జమ – ఖర్చుల పట్టిక

వ. సం	జమ వివరము	రూ. మొత్తం	వ. సం	ఖర్చుల వివరము	రూ. మొత్తం
1.	ప్రారంభ నిల్వ:		1.	వి.ఓ లకు మంజూరు చేసిన అప్పులు	XXX
	(అ) సి.ఐ.ఎఫ్ బ్యాంకు నిల్వ	XXX	2.	సిబ్బంది జీతాలు	XXX
	(ఆ)ఐ.హెచ్.సి.బిబ్యాంకుఖాతా నిల్వ	XXX	3.	సమావేశాల – ఖర్చులు	XXX
	(ఇ) జనరల్ ఫండ్ బ్యాంకుఖాతానిల్వ	XXX	4.	శిక్షణల – ఖర్చులు	XXX
			5.	సమాఖ్య – నిర్వహణ ఖర్చులు	XXX
2.	గ్రామ సంఘాల నుండి వసూలైన అప్పు అసలు	XXX	6.	సబ్ కమిటీ – ఖర్చులు	XXX
	వడ్డీ	XXX	7.	ఎమ్.ఎస్ ఒ.బి టి.ఎ + డి.ఎ ల ఖర్చులు	XXX
3.	జరిమానాలు	XXX	8.	వి.ఓ లకు చెల్లింపులు (ఆర్.ఎఫ్, పావల వడ్డీ, ఇన్సురెన్స్, ఇతరములు)	XXX
4.	డి.పి.యం.యు నుండి వచ్చిన గ్రాంట్లు (నిధులు)	XXX	9.	ఇతర – ఖర్చులు	XXX
				ముగింపు నిల్వలు	
5.	ఇతరములు	XXX		1. రీసైకిల్డ్ సి.ఐ.ఎఫ్ బ్యాంకు ఖాతా నిల్వ	XXX
				2. ప్రాజెక్టు నిధులు బ్యాంకు ఖాతా నిల్వ	XXX
				3. జనరల్ ఫండ్ బ్యాంకు ఖాతా నిల్వ	XXX
	మొత్తం జమలు	XXXX		**మొత్తం ఖర్చులు**	XXXX

<u>మండల సమాఖ్య – ఆదాయ, వ్యయాల పట్టిక</u>

వ. సం	వ్యయ వివరము	రూ. మొత్తం	వ. సం	ఆదాయ వివరము	రూ. మొత్తం
1.	సిబ్బందిజీతాలు	XXX	1.	వి.ఓ ల నుండి వడ్డీ	XXX
2.	సమావేశాలు	XXX	2.	బ్యాంకు నిల్వపై వడ్డీ	XXX
3.	సమాఖ్య నిర్వహణ	XXX	3.	అపరాధాలు – జరిమానాలు	XXX
4.	ఇతర – ఖర్చులు	XXX	4.	రిసోర్స్ ఫీజులు	XXX
			5.	ప్రవేశ రుసుము	XXX
	వ్యయంపై ఆదాయం మిగులు	XXX	6.	ఇతరములు	XXX
				ఆదాయం తరుగు	XXX
	మొత్తం	XXXX		**మొత్తం**	XXXX

<u>డి.సి.బి పై చర్చ:</u>

ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ మండల సమాఖ్యలో డి.సి.బి చదివి వినిపించడమైనది.

వసూలు కావలసిన మొత్తం అసలు –65,000/– వడ్డీ – 30,000/–

వసూలు అయిన మొత్తం అసలు – 60,000/– వడ్డీ – 27,000/–

బకాయిలు – 05,000/– వడ్డీ – 03,000/–

ఇందులో రెండు గ్రామ సంఘాలు 1. రాజు పాలెం, 2. గణపపరం చెక్కులు తీసుకుని రాలేదు వీరికి ఒక్కొక్కరికి 50/– చొప్పున జరిమానా విధించినారు.

<u>బ్యాంకు లావదేవీలపై చర్చ:–</u> ఈ సమావేశంలో చెక్కుల ద్వారా వసూలు అయిన 60,000 + 27,000 = 87,000/– ను ఎమ్.ఎస్ కోశాధికారి స్వాతి మరియు శ్రీలక్ష్మి వి.ఓ రాజు పాలెం గ్రామం అధక్ష్యురాలు కాంతమ్మ బ్యాంకులో జమచేసినారు.

నేటికి	సి.ఐ.ఎఫ్ బ్యాంకు నిల్వ	– 1,02,000/–
	ఈ రోజు జమ	– 87,000/–
	మొత్తము నిల్వ	– 1,89,000/–

ఈ నెలలో చేయబోవు ఖర్చుల – అంచనాలపై చర్చ:– ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ ఈ నెల చేయబోవు ఖర్చుల గూర్చి వివరించారు.

- సిబ్బంది జీతాలు – 10,000/–
- సమావేశ ఖర్చులు – 4,000/–
- సమాఖ్య నిర్వహణ – 5,000/–

  (పై మూడు కలిపి) 19,000/–
- బి.కె ల శిక్షణలు – 7,000/– 7,000/–
- ఇతర ఖర్చులు –

26,000/–

ఎమ్.ఎస్ ఇ.సి సభ్యులు అంతా చర్చించి ఆమోదించడమైనది మండల సమాఖ్య అకౌంటెంట్ ని ప్రోసిడింగ్స్, చెక్కులు తయారు చేయాలని ఆదేశించడం జరిగినది.

క్రొత్త అప్పుల (ఎమ్.సి.పి) మంజూరు:–

నేటికి బ్యాంకు నిల్వ	– 1,89,000.00
ఈ నెల ఖర్చులు	– 19,000.00
నిల్వ	– 1,70,000.00

ఈ సమావేశంలో పల్లంట్ల వి.ఓ దేవరపల్లి గ్రామం వారు రెండు ఎమ్.సి.పి లను సమర్పించి ఉన్నారు.

<u>గ్రామ సంఘం వివరాలు:</u>

- గ్రామ సంఘం సమావేశాల సంఖ్య – 30
- సంఘాల సంఖ్య – 15
- సి.ఐ.ఎఫ్ పొందిన సంఘాల సంఖ్య – 5
- సి.ఐ.ఎఫ్ అప్పు నిల్వ – 1,75,000/–
- బకాయిలు – లేవు

1. ప సంఘం వివరములు

- సంఘం పేరు : ఉదయం ఎస్.హెచ్.జి
- వారం మీటింగుల సంఖ్య : 35
- సభ్యుల సంఖ్య : 10
- పొదుపు మొత్తం : 3,500/-
- అప్పుల మొత్తం : 5,000/- (అంతర్గత)
- వసూలు శాతం : 100%
- ఎమ్.సి.పి మొత్తం : 90,000/-
- మొదటి విడత సభ్యులకు కావలసినమొత్తం – 60,000/-
- సంఘం బ్యాంకు నిల్వ : 1,000/-

2. వ సంఘం వివరములు:- స్వాతి ఎస్.హెచ్.జి – 40,000/-

పైన ఉదహరించిన రెండు సంఘాలలో ఎమ్.సి.పి పరిశీలించి ఆ గ్రామ సంఘానికి చెక్కుద్వారా 1,00,000/- అప్పు ఇవ్వాలని తీర్మానించారు. చెక్కు వ్రాసి వి.ఓ ప్రతినిధులకు ఇవ్వడం జరిగింది. (వారితో లోన్ లెడ్జర్ లో సంతకాలు తీసుకున్నాము).

ప్రభుత్వ పథకాలపై చర్చ:-

- బ్యాంకు లింకేజీ
- ఇందిరమ్మ
- పావల వడ్డీలు
- స్కాలర్ షిప్‌లు
- ఇస్యూరెన్సు
- ఉపాధి హామి
- ఇతరాలు

పై విషయాలను ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ చదివి వినిపించడం జరిగింది. తదుపరి ఎమ్.ఎస్.ఇ.సి సభ్యులతో సంతకాలు చేయించినారు.

సభ్యుల సంతకాలు

1.
2.
3.
4.

మండల సమాఖ్య సమావేశపు హాజరు పుస్తకం నమూన

క్ర.సం	గ్రామ సంఘం పేరు	గ్రామము పేరు	ప్రతి నిధుల పేర్లు	సమావేశపు తేది: సంఖ్య:	సమావేశపు తేది: సంఖ్య:	సమావేశపు తేది: సంఖ్య:	సమావేశపు తేది: సంఖ్య:	సమావేశపు తేది: సంఖ్య:	సమావేశపు తేది: సంఖ్య:	హాజరు మొత్తం
1			1							
			2							
2			1							
			2							
3			1							
			2							
4			1							
			2							
5			1							
			2							
6			1							
			2							
7			1							
			2							
8			1							
			2							

సమావేశ పుస్తకం – కేస్టడి – 1

రంపచోడవరం మండలమునకు సంబంధించిన భవాని మండల సమాఖ్య వారు 28 వ. ఇ.సి సమావేశము 05.08.08 మంగళవారము ఉ. 10.30 గం॥ లకు సమావేశమును మండల సమాఖ్య కార్యలయము నందు జరుపుకోవడం జరిగింది. ఈ సమావేశానికి మండల సమాఖ్య అధ్యక్షురాలైన పార్వతమ్మ గారు అధ్యక్షత వహించడం జరిగింది.

ఈ మండల సమాఖ్యనందు మొత్తం 42 గ్రామ సంఘాలకు 40 గ్రామ సంఘాలు హాజరైనవి. మొత్తం 40 మంది సభ్యులు హాజరైనారు. సభ్యులు అంతా జీవితాన వెలుగుందని అనే ప్రార్ధన గీతంతో సమావేశం ప్రారంభించినారు. అనంతరం ఒకరినొకరు పరిచయం చేసుకోవడం జరిగింది. అధ్యక్షురాలు, ఇ.సి సభ్యులతో అజెండా తయారు చేయించడం జరిగింది.

ఈ సమావేశానికి హాజరుకాని వసంత గ్రామ సంఘం, కోటదుర్గమ్మ గ్రామ సంఘం, దేవరాపల్లి రెండు గ్రామ సంఘాలకి ఒక్కొక్కరికి 20/– లు చొప్పున జరిమానా విధించడం జరిగింది.

గత సమావేశంగూర్చి మండల సమాఖ్య అకౌంటెంటు చదివి వినిపించడం జరిగింది. గత సమావేశంలో అప్పుచెల్లించని స్నేహ వి.ఓ గోకవరం, రామలక్ష్మి వి.ఓ రాజానగరం వారికి ఒక్కొక్కరికి 50/– చొప్పున జరిమానా వసూలుచేసారు. మరియు గత సమావేశంలో సి.ఐ.ఎఫ్ అప్పు మంజూరు చేసినారా లేదా అని అడిగి తెలుసుకోవడం జరిగింది. గతసమావేశంలో తీర్మాణించిన తీర్మాణాలు అన్నీ అమలు అయినవిలేనిది తెలుసుకోవడం జరిగింది.

ఈ సమావేశంలో ఈ క్రింది గ్రామ సంఘాల నుండి అప్పు వసూళ్ళు అయినవి గంగాలమ్మ గ్రామ సంఘం, సున్నంపాడు వారు 4950/– రూ. లు చెక్కు నెం. 124210, విజయలక్ష్మి గ్రామ సంఘం గెద్దాడ వారు 5250 రూ. లు చెక్కు నెం. 542102, పద్మావతి గ్రామ సంఘం అడ్డతీగల వారి నుండి 7400 రూ. లు చెక్కు నెం. 001402, జయం గ్రామ సంఘం, పెద్దపల్లి వారు 3670 రూ.లు చెక్కు నెం. 724310.

ఈ క్రింది గ్రామ సంఘాల పనితీరును మాసనివేదికల ద్వారా సమీక్షించడం జరిగింది. అంజన్ గ్రామసంఘం, రంగాపురం. సమావేశపు సంఖ్య 28, హాజరు 15 సంఘాలకి 12 హాజరయినాయి. మాసనివేదికలు 10 వచ్చినవి, అప్పు వసూళ్ళు 15,000 లకి 12,000 లు వసూలు అయినవి, ఈ నెల ఆదాయం 1500 లు వ్యయం 900 లు. వారం మీటింగుల సంఖ్య 9, సంఘాలు నెలాఖరు చేతినిల్వ 450, బ్యాంకు నిల్వ 36,500 అని చెప్పగా సభ్యులు అంతా “సి” గ్రేడు ఇవ్వడం జరిగింది.

సరస్వతి గ్రామ సంఘం రాయవరం, సమావేశాల సంఖ్య 42, హాజరు 18 సంఘాలకు 16 హాజరైనాయి, మాసనివేదికలు వచ్చినవి 14, అప్పువసూళ్ళు 19,000 లకు 18,000 లు వసూలైనాయి, ఆదాయం 3000 లు వ్యయం 2000 లు, వారం మీటింగులు జరిపే సంఘాలు 15, చేతినిల్వ 800 లు, బ్యాంకునిల్వ 28,500 లు పై అంశాలు ఆధారంగా "బి" గ్రేడు ఇవ్వడం జరిగింది.

అధ్యక్షురాలు సిబ్బంది పనితీరును సమీక్షిస్తూ సి.సి రామకృష్ణ పనితీరును అడగడం జరిగింది. ఈయన తన రిపోర్టును చదువుతూ 15 వి.ఓ లకి 10 వి.ఓ లకి హాజరైతినని, 12 చిన్న సంఘాల మీటింగులకు వెళ్ళి 6 సంఘాలకు ఎమ్.సి.పి లు తయారుచేయించడం జరిగిందని, 4 చిన్నసంఘాలకు బ్యాంకుతోను 4,00,000 రూ. ఇప్పించానని ఈ సంఘాలకు శిక్షణకూడా ఇచ్చానని చెప్పడం జరిగింది.

మండల సమాఖ్య ఓ.బి వారు సబ్‌కమిటీల పనితీరు సమీక్షించడం జరిగింది. గ్రామసంఘాల పనితీరు కమిటి సభ్యులైన లక్ష్మి, జయసుధ, రాములమ్మ లు తమ నివేదికను ఈ క్రింది విధంగా సమర్పించారు. 15.07.08 న హాజరైన గ్రామ సంఘం అంబేద్కర్ గ్రామ సంఘం కొండపల్లి, సమావేశం సమయానికి ప్రారంబించారు, సంఘాల హాజరు బాగుంది, 10 సంఘాలకుగాను 8 సంఘాలు మాసనివేదికలు వచ్చినవి, వసూలు శాతం బాగుంది, మరియు సంఘాల పనితీరు బాగుందని చెప్పడం జరిగింది.

ఆస్తుల తనిఖీ కమిటీ సభ్యులైన స్వప్న, రాణి, శ్రీదేవి, జులై నెలలో అప్పు మంజూరుచేసిన రుద్రమదేవి గ్రామ సమాఖ్య, రాజవొమ్మంగి, సందర్శించామని వీరికి మంజూరుచేసిన 1,20,000 లను, ఆదర్శ, మధర్‌థెరీసా సంఘాలకు వరుసగా 50,000/- లు 70,,000/- లు మంజూరు చేసినారు. ఆదర్శ సంఘంలో 5 గురుకి అప్పు ఇచ్చామని చెప్పిన విధంగా ఆస్తులు కొనుగోలుచేసినారని, ఇన్సూరెన్స్ కూడా చేయించారని, మధర్‌థెరీసా సంఘంలో 6 గురికి అప్పువ్వగా వారిలో 5 గురు ఆస్తులు కొన్నారని లక్ష్మమ్మ మేకలు కొనుగోలుచేయలేదని 15 రోజుల తరువాత చేస్తానని చెప్పిందని చెప్పడం జరిగింది.

బ్యాంకు లావాదేవీలపై చర్చిస్తూ ఈ సమావేశంలో వసూలైన మొత్తం 1,02,000/- లను బ్యాంకులో జమచేయడం జరిగింది. ఇప్పటి వరకు సి.ఐ.ఎఫ్ బ్యాంకు నిల్వ 2,50,000/-లు.

ఈ సమావేశంలో క్రొత్త అప్పు మంజూరు కొరకు గాంధీ గ్రామ సంఘం సామర్లకోట తో గల దుర్గమ్మసంఘం, దేవి సంఘంల ఎమ్.సి.పి పరిశీలించడం జరిగింది.

గ్రామ సంఘం సమావేశాల సంఖ్య 35, మొత్తం సంఘాలు 14, సి.ఐ.ఎఫ్ పొందిన సంఘాలు08, సి.ఐ.ఎఫ్ అప్పునిల్వ 1,20,000/- లు, బకాయిలు లేవు.

ఈ క్రింది విధంగా చిన్న సంఘాల పనితీరును పరిశీలించడం జరిగినది.

	దుర్గమ్మసంఘం	దేవిసంఘం
సభ్యుల సంఖ్య	12	11
వారం సమావేశాల సంఖ్య	45	42
పొదుపు మొత్తం	8500	6200
అప్పు మొత్తం	10500	8600
బ్యాంకు నిల్వ	800	600
ఎమ్.సి.పి మొత్తం	90,000	75,000
మొదట విడత సభ్యులకు కావలసినది	75,000	70,000

పై రెండు సంఘాల ఎమ్.సి.పి లు పరిశీలించి గాంధీజీ గ్రామ సమాఖ్య, సామర్లకోట వారికి 1,45,000/- అప్పు ఇవ్వాలని తీర్మాణించి 014561 నెంబరు గల చెక్కు వ్రాసి ఇవ్వడం జరిగింది.

ప్రభుత్వ పథకాలపై చర్చ జరిపిన అనంతరం మండల సమాఖ్య అకౌంటెంట్ పై విషయాలు అన్నీ చదివి వినిపించాక సభ్యులు అంతా సంతకాలు చేసి సమావేశంను ముగించడం జరిగింది.

పై విషయాలను సమావేశపుస్తకంలో నమోదుచేయండి.

<u>రశీదు:-</u> మండల సమాఖ్యకు వచ్చే జమలకు మండల సమాఖ్య వారిచ్చే ధృవపత్రమును "రశీదు " అంటారు.

<u>రశీదు ప్రాధాన్యత:-</u>

1. చెల్లించినవారికి సాక్ష్యంగా ఉపయోగపడుతుంది.
2. చెల్లించినవారికి ఓచరుగా ఉపయోగపడుతుంది.
3. రశీదు ఆధారంతో మండల సమాఖ్యలో నగదు పుస్తకంలో జమలు రాయవచ్చును.

<u>రశీదు రయుటకు సూచనలు:-</u>

1. రశీదులు డూప్లికేటులో కార్బన్ పేపరు ఉపయోగించి రాయవలెను.
2. రశీదులో మండల సమాఖ్య చిరునామా, ముద్రించవలెను.
3. రశీదు నెంబరు ప్రింట్ చేయవలెను.
4. రశీదులో తేదీ. చెల్లించిన వారిపేరు, చిరునామా, చెల్లించిన ఖాతా వివరములు చెక్కు నెం./ డి.డి నెం./ నగదు చెల్లించిన మొత్తం అక్షరాలలో, అంకెలలో రాసి ఎమ్.ఎస్ అద్యక్షురాలు/కార్యదర్శి/ కోశాధికారి మరియు ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంటు సంతకం చేయవలెను.
5. ఒరిజినల్ రశీదును నగదు చెల్లించినవారికిచ్చి, డూప్లికేట్ పై వారి సంతకం తీసుకొనవలెను.
6. రశీదులో కొట్టివేతలు, దిద్దుబాట్లు ఉండకూడదు. తెల్లసీరావాడరాదు.
7. ఒకవేళ చిన్నపొరపాటు చేస్తే సరిదిద్ది దానిపైన అద్యక్షురాలు సంతకంపెట్టించాలి.
8. రశీదు క్యాన్సిల్ చేసినప్పుడు ఒరిజినల్ రశీదు కూడా భద్రపరచవలెను.
9. రశీదు ఆధారంగా నగదుపుస్తకంలో నమోదు చేసిన వెంటనే నగదు పుస్తకం పేజీనెం రశీదుపై వేయవలెను.

<u>రశీదు</u>

---------------- మండల సమాఖ్య ---------------- మండలము

రిIIనెం.. ఎ.ఎమ్.సి/ఎస్.కె.ఎల్/డి.సి.ఒ/2003 నగదు పుస్తకం

పేజి నెం.

రశీదు నెం. నగదు / చెక్కునెం. తేది:

------------------- గ్రామ సంఘం/ వారి నుండి ముట్టినది.

క్ర. సం.	జమలు వివరములు	మొత్తం
1.	వాటాధనం	XXX
2.	ప్రవేశరుసుము	XXX
3.	పొదుపులు	XXX
4.	అప్పు అసలు	XXX
5.	వడ్డీ	XXX
6.	జరిమానాలు	XXX
7.	ఇతరములు 1) 2) 3)	 XXX XXX XXX
	మొత్తం	XXXXX

అక్షరాలా---రూపాయలు నగదు/ చెక్కు రూపంలో ముట్టినది.

మండల సమాఖ్య అకౌంటెంట్ సంతకం. అద్యక్షురాలు/కార్యదర్శి/కోశాదికారి సంతకం

<u>అభ్యాసము</u> <u>రశీదు</u>

గోనెగండ్ల మండలం భారతి మండల సమాఖ్య 60 వ ఇ.సి సమావేశము 13.11.08 న జరిగినది. ఈ సమావేశములో దేవి గ్రామ సంఘం చిన్న మరివేడు గ్రామమువారు వాటధనముగా 1000/-రూలు ప్రవేశరుసుము 100/-రూ లు అప్పు మొదటి కంతుగా 3000/- రూలు (అసలు 2500 + 500 వడ్డీ) మొత్తం వెరసి 4100/- రూ. లకు చెక్కు నెం. 015256 చెల్లించడం జరిగింది. మరియు వీరు గత రెండు సమావేశాలకు హాజరు కానదున జరిమానా క్రింద 100/- రూ నగదు చెల్లించినారు. దీని ఆదారంగా రశీదు వ్రాయవలెను.

ఓచరు

1. మండల సమాఖ్య చేసే చెల్లింపులకు తీసుకొనే ధృవ పత్రాన్ని ఓచరు అంటారు.
2. ఓచర్లు బిల్లుల రూపంలోను అక్విటెన్సుల రూపంలోను నమూనా పత్రంలోను ఉండును.

ఓచరు ప్రాధాన్యత:-

1. ఓచరు చెల్లింపులకు సాక్ష్యంగా ఉపయోగపడును.
2. ఓచర్లు ఆధారముతో మండల సమాఖ్యలో నగదు పుస్తకంలో చెల్లింపులను నమోదు చేయుదురు.

ఓచరు వ్రాయుటకు సూచనలు:-

1. ఓచరుపై తేది నగదు/చెక్ తీసుకున్నవారి వివరములు, ఖాతావివరములు, అక్షరాలలో అంకెలలో, మొత్తం, చెక్కు నెంబరు మొదలగు వివరములు వ్రాయవలెను.
2. తీసుకున్నవారితో సంతకము చేయించవలెను.
3. అధ్యక్షురాలు / కార్యదర్శి/ కోశాధికారి తో సంతకము చేయించవలెను.
4. ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ సంతకము చేయవలెను.
5. ఓచర్లు ఆధారముతో నగదు పుస్తకము వ్రాసి ఓచరు నెంబరు, నగదు పుస్తకం పేజి నెంబరు ఓచరుపై వేయవలెను.
6. ఓచర్లను వరుసక్రమంలో నెలవారిగా పెట్టి భద్రంగా ఫైల్ చేసి పెట్టవలెను.
7. చెల్లించిన మొత్తం 5000/- రూ. లు పై బడినచో రెవెన్యూ స్టాంపు అతికించి సంతకము చేయించవలెను.

<u>ఓచరు</u>

నెం.

ఓచరు నెం. నగదు/ చెక్కు నెం. తేది: నగదుపుస్తకంపేజి.

--------------- మండల సమాఖ్య-------------- మండలం వారి నుండి
-------------------వ్యక్తి / గ్రామ సంఘం వారు తీసుకున్నారు.

క్ర.సం	ఖాతా శీర్షిక వివరములు	బిల్లు నెంబరు	మొత్తం రూ.
1			
2			
3			
4			
5			
	మొత్తం		

అక్షరాల--- రూపాయలు
ముట్టినవి తీసుకున్న వారి పేరు-------------------------------

అకౌంటెంట్ సంతకము అధ్యక్షురాలు / కార్యదర్శి/ కోశాధికారి తీసుకున్నవారి సంతకం

అభ్యాసము **ఓచరు**

గోనెగండ్ల మండలం భారతి మండల సమాఖ్య 60 వ ఇ.సి సమావేశము 13.11.08 న జరిగినది. ఈ సమావేశములో కురుమాల గ్రామ సంఘం వారు ఇచ్చిన రెండు సంఘాల ఎమ్.సి.పి లు గ్రామ సంఘం తీర్మాణం 1,20,000/-రూ. కు తీసుకురాగ పరిశీలించి ఆ గ్రామ సంఘానికి 1,00,000/-రూ. అప్పు మంజూరు చేయుటకు ఆమోదించడమైనది. వీరికి చెక్కు నెం. 0135567 వ్రాయడం జరిగింది. ఆఫీసు నిర్వహణ క్రింద ఆఫీసు అద్దె 1500/- లు జిరాక్స్ 1200/- లు ఫర్నిచరుకొనుగోలు 2000/- లకు గాను వరుసగా చెక్కు నెం. 135569, 0135570, 0315571 లను చెల్లించుటకు ఆమోదించి తీర్మాణించడమైనది. అకౌంటెంటు జీతం 1500/- లు చెల్లించుటకు తీర్మాణించి ఆమోదించడమైనది. దీని ఆధారంగా ఓచర్లు వ్రాయవలెను.

<u>నగదు పుస్తకము</u>

మండల సమాఖ్య యొక్క ఆర్థిక లావాదేవీలను నమోదు చేయు పుస్తకమును నగదు పుస్తకము అంటారు. దీనిని లావాదేవీలు జరుగిన ప్రతిరోజు రాసి నిల్వ తేల్చవలెను. కావున దీనిని దినచర్య పుస్తకం అంటారు.

ప్రాధాన్యత:

1. జమలు చెల్లింపులు వివరములు తెలుసుకోవచును.
2. నగదు పుస్తకం ఆధారంతో జనరల్ లెడ్జర్ వ్రాయవచ్చును.
3. ఆరోజు జరిగిన లావాదేవీలలో ఎదైన పొరపాటు ఉన్నచో తెలుసుకోవచ్చును.
4. చేతి నిల్వబ్యాంకు నిల్వ తెలుసుకోవచ్చును.
5. నెల ఆఖరిలో బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయపట్టిక తయారుచేయవచ్చును.

నగదు పుస్తకం వ్రాయుటకు సూచనలు:–

1. నగదు పుస్తకంలో లావాదేవీలను ఖాతాలుగా విభజించి నమోదు చేయవలెను.
2. నగదు పుస్తకంలో జమలను ఎడమవైపు పేజిలోను చెల్లింపులను కుడివైపు పేజిలోను వ్రాయవలెను.
3. నగదు వసూళ్ళు జరిగినపుడు జమలవైపున నగదు వరుసలో వ్రాయవలెను.
4. నగదు చెల్లింపులు జరిగినపుడు చెల్లింపులవైపున నగదు వరుసలో వ్రాయవలెను.
5. చెక్కులు డిడిల ద్వారా వసూళ్ళు జరిగినపుడు ఎవరైనా నేరుగా బ్యాంకు ఖాతాలో జమచేసినప్పుడు జమలవైపున బ్యాంకు ఖాతాలో వ్రాయవలెను.
6. చెక్కుల ద్వారా చెల్లింపులు చేసినప్పుడు చెల్లింపులవైపున బ్యాంకు వరుసలో వ్రాయవలెను.
7. జమలవైపున రశీదు నెంబరు చెల్లింపులవైపున ఓచరు నెంబరు వ్రాయవలెను.
8. ఖాతా శీర్షికలు ఎర్ర సిరాతో వ్రాయవలెను.
9. బ్యాంకు నిల్వలపై వడ్డీ వచ్చినప్పుడు జమలవైపున బ్యాంకు వరుసలో వ్రాయవలెను.
10. బ్యాంకు కమీషన్ తీసుకున్నప్పుడు చెల్లింపులవైపున బ్యాంకు వరుసలో వ్రాయవలెను.
11. ప్రతి ఖాతా శీర్షిక క్రింద వివరణ వ్రాయవలెను.
12. నగదు పుస్తకం నిల్వతేల్చిన వెంటనే జనరల్ లెడ్జర్‌లో నమోదుచేసి జనరల్ లెడ్జర్ పేజి నెంవరు ఎర్రసిరాతో నగదు పుస్తకంలో వేయవలెను.
13. నగదు పుస్తకం నిల్వలు తేల్చిన ప్రతిసారి ముగింపు నగదు నిల్వ అక్షరాలలో వ్రాసి మండల సమాఖ్య సీలువేసి అధ్యక్షురాలు/ కార్యదర్శి/ కోశాధికారి తో సంతకం చేయించవలెను.
14. ఎమ్.ఎస్. అకౌంటెంట్ కూడా సంతకం చేయవలెను.

<u>ఎదురుపద్దులు:–</u>

1. ఒకే లావాదేవీని జమలవైపున చెల్లింపులవైపున నమోదు చేయుటను ఎదురుపద్దు అంటారు.
2. బ్యాంకు నుండి మండల సమాఖ్య ఉపయోగం కొరకు నగదు డ్రా చేసినపుడు మండల సమాఖ్యలో ఉన్న నగదు బ్యాంకులో జమ చేసినపుడు ఎదురు పద్దులు వ్రాయవలెను.
3. బ్యాంకు నుండి నగదు డ్రాచేసినపుడు జమలవైపున నగదు వరుసలోను చెల్లింపులవైపున బ్యాంకు వరుసలోను వ్రాయవలెను.
4. బ్యాంకులో నగదు జమచేసినపుడు జమలవైపున బ్యాంకు వరుసలోను చెల్లింపులవైపున నగదువరుస లోను వ్రాయవలెను.
5. ఎదురు పద్దులు వ్రాసినపుడు వాటికి ఎదురుగా ఎ అనిగాని సి అనిగాని వ్రాయవలెను.
6. ఎదురు పద్దులకు రశీదు నెం. ఓచరు నెం. ఉండదు.

<u>చెక్కులు అనాదరణ పొందినపుడు నగదు పుస్తకం వ్రాయుటకు సూచనలు:–</u>

చెక్కులు అనాదరణ పొందినప్పుడు (చెక్కు బ్యాంకు నుండి వాపసు వచ్చినపుడు) నగదు పుస్త కంలాగే చెల్లింపుల వైపున గ్రామ సంఘం అప్పు ఖాతా క్రింద వ్రాసి ఆమొత్తంను బ్యాంకు వరుసలో వేయవ లెను అసలును జనరల్‌లోలాగె గ్రామ అప్పు ఖాతాకు కలుపవలెను వడ్డీని వసూలైన వడ్డీ ఖాతా నుండి తీసివే యవలెను లోను లెడ్జర్‌లో బకాయి సూచించాలి అసలు అప్పునిల్వకు కలుపవలెను.

<u>నగదు పుస్తకంలో జరిగిన తప్పులు సరిదిద్దుట:–</u>

నగదు పుస్తకం వ్రాయునపుడు తక్కువ వ్రాయుట ఎక్కువ వ్రాయుట మొదలగు తప్పులు జరిగిన పుడు కొట్టివేతలు వేయకుండా సవరణ పద్దులు వ్రాయవలెను. ఏ తేదిన తప్పు కనుగొన్న అదే తేదిననే సవ రణ పద్దు వ్రాయవలెను.

<u>ఒక పద్దును తక్కువ మొత్తం వ్రాసినపుడు:–</u>

ఏ దైనా ఖాతాలో వ్రాయవలసిన మొత్తం కంటే తక్కువ వ్రాసినపుడు ఆ తేడా మొత్తంనకు అదేవైపున అదేఖాతాకు పద్దులు వ్రాయవలెను.

ఉదా॥ సమావేశాల ఖర్చుఖాతాకు 10000/– లు వ్రాయవలసి ఉండగా 1000/–లు వ్రాసినారు దీనిని సవ రించుటకు సమావేశాల ఖర్చుఖాతాకు 9000/– లు పద్దు వ్రాయవలెను.

<u>ఎక్కువ మొత్తం వ్రాసినపుడు:–</u>

ఏదైనా ఖాతాలో వ్రాయవలసిన మొత్తం కంటే ఎక్కువ మొత్తం వ్రాసినపుడు ఆ తేడా మొత్తంనకు అదేఖాతాకు ఎదుటివైపున పద్దులు వ్రాయవలెను.

ఉదా॥ సమావేశాల ఖర్చుఖాతాకు 1000/- వ్రాయవలసి ఉండగా 10000/- లు వ్రాసినారు దీనిని సవ రించుటకు జమలవైపున సమావేశాల ఖాతాకు 9000/- లు జమవ్రాయాలి.

<u>నిల్వ తేల్చుట</u>

1. నగదు పుస్తకం వ్రాసి జమలవైపున చెల్లింపులవైపున నగదు, బ్యాంకు వరుసలను వేరు వేరుగా కూడ వలెను.
2. జమలవైపున మొత్తాలకు ప్రారంభనిల్వ కలుపవలెను.
3. ఈ మొత్తాలను చెల్లింపుల వైపుకు మళ్ళించి ఖర్చుల మొత్తాలను తీసివేసి ముగింపు నిల్వ తేల్చవ లెను.

<u>నగదు పుస్తకము – అభ్యాసము – 1</u>

సామర్లకోట మండల సమాఖ్య ఆర్.జి.బి సమావేశము 10.08.07 న జరిగినది. గత సమావేశము ముగింపు నిల్వ నగదు రూ. 200/- బ్యాంకు రూ. 5000/-లు ఈ సమావేశములో ప్రత్తిపాడు గ్రామ సంఘం రూ.1000/- లు వాటాధనం, రూ.100/-లు ప్రవేశ రుసుము రశీదు నెం.55 ద్వారాను, జగ్గంపేట గ్రామ సంఘం రూ. 1000/- లు వాటాధనం, రూ. 100/-లు ప్రవేశ రుసుము. రశీదు నంబరు.56 ద్వారాను చెల్లించినారు. ఉప్పాడ గ్రామ సంఘం రూ. 2000/-లు అసలు, రూ. 1000/- లు వడ్డీ చెక్కు నం.555222 ద్వారాను. రశీదు నెం.57. పిఠాపురం గ్రామ సంఘం రూ. 1500/- అసలు రూ. 750/- లు వడ్డీ చలానా రూపంలో బ్యాంకులో బ్యాంకులో కటిన రశీదు నెంబరు 58 ద్వారా, కాకినాడ గ్రామ సంఘం రూ. 1000/- లు అసలు రు.500/- లు వడ్డీ రశీదు నెం 59 ద్వారాను నగదు చెల్లించినది. డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి రూ.50,00,000/- లు సి.ఐ.ఎఫ్. మరియు 200000/- బడ్జెట్ లో (శిక్షణలకు రూ. 30,000/- లు, సమావేశములకు 20000/- లు, సమాఖ్య నిర్వహణకు రూ. 25000/- లు, సిబ్బంది జీతాలకు రూ. 75000/- లు సి.ఆర్.పి.ల కు 50000/-) డి.డి. నెం. 222533 ద్వారా వచినది. ఈ సమా వేశములో పెద్దాపురం గ్రామ సంఘంలో 5 చిన్న సంఘాలకు రూ. 300000/- లు ఎమ్.సి.పి అప్పు చె.నెం 444422 ద్వారా మంజూరు చేసిరి. సిబ్బంది జీతాలు జూలై నెలకు సంబందించి సి.సి.లకు రూ. 5000/- లు సి.ఎఫ్. లు 5 గురికి రూ. 2000/- చొప్పున, ఎమ్.ఎస్ అకౌంట్స్ రూ. 2000/- లు చెక్కు నెం 444423 ద్వారా చెల్లించిరి. మండల సమాఖ్య జూలై నెల అద్దె ఇంటి యజమాని లక్ష్మయ్యకు రూ. 1000/- లు చెక్కు నెం. 444424 ద్వారా చెల్లించిరి. బ్యాంకు నుండి రూ. 3000/- లను డ్రా చేసి ప్రయాణ ఖర్చులు రూ. 2500/- లు స్వీపర్ జీతం రూ. 200/- లు, టెలిఫోన్ బిల్లు రూ. 200/- లు, కరెంట్ రూ. 100/- చెల్లించిరి. ఈ సమావేశములో వసూలైన మొత్తం బ్యాంకులో జమచేసిరి. నగదు పుస్తకములో వ్రాసి నిల్వతేల్చుము.

<u>నగదు పుస్తకము వ్రాయు విధానము (కేస్‌స్టడీ ద్వారా – 1)</u>

తేది	రశీదు నెం	జమల వివరములు	జా॥లె నెం	నగదు	బ్యాంకు	తేది	ఓచరు నెం	చెల్లింపు వివరములు	జా॥లె. నెం	నగదు	బ్యాంకు
10.8.07		ప్రారంభ నిల్వ		200	5000						
		<u>వాటాధనం ఖాతా:-</u>									
	55	పత్తి సాడు వి.ఓ 1000									
	56	జగ్గంపేట వి.ఓ 1000									

		2000/-		2000							

		<u>సభ్యత్వ రుసుము ఖాతా:-</u>									
	55	పత్తిపాడు వి.ఓ 100									
	56	జగ్గంపేలు వి.ఓ 100									

		200									
		--------		200							
		<u>అప్పు వసూలు ఖాతా:-</u>									
		వ.నెం. వి.ఓపేరు చెక్కు నెం. అసలు + వడ్డీ									
		1 ఉప్పాడ 555222 – 2000+1000									
	57	2 పితాపురం (కౌంటర్ ఫాయిల్) 1500+750			3000						
	58	3 కాకినాడ (నగదు) – 1000+500			2250						
	59	--------------		1500							
		4500+2250									

		<u>సి.ఐ.ఎఫ్ బడ్జెట్ ఖాతా:-</u>									
		(డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి చెక్కు నెం 222333 ద్వారా వచ్చినందున)			500000						

తేది	రశీదు నెం	జమల వివరములు	జా॥లె నెం	నగదు	బ్యాంకు	తేది	ఓచరు నెం	చెల్లింపు వివరములు	జా॥లె. నెం	నగదు	బ్యాంకు
10.8.		ఐ.హెచ్.సి.బి బడ్జెట్ ఖాతా				10.8.07		<u>గ్రామ సంఘాలకు అప్పుల ఖాతా:</u>			
07		(డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి ఐ.హెచ్.సి.బి						పెద్దాపురం వి.ఓకి చె.నెం. 444222 ద్వారా			
		బడ్జెట్ చెక్కు నెం. క్రిందివిధంగా						చెల్లింపు			300000
		వచ్చినవి)									
								<u>సిబ్బంది జీతాల ఖాతా:</u>			
		శిక్షణలు 30,000						1. సి.సి జీతము – 5000			
		సమావేశములు 20,000						2. 5 సి.ఎఫ్‌లకు–10000			
		సమాఖ్య నిర్వహణ 25,000						3. ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంట్ జీతము–2000			17000
		సిబ్బంది జీతాలు 75,000			200000			(జూలై నెల సిబ్బంది జీతాలు			
		సి.ఆర్.పి ల (స్టాలుజీ 50,000						చె.నెం.444423 ద్వారా చెల్లించినారు.)			

								<u>సమావేశ ఖాతా:</u>			
		బ్యాంకు ఖాతా:–						ఇ.సి సమావేశ టి.ఎలు		200	
		బ్యాంకు నుండి నగదు డ్రాచేసినది	(సి)					<u>సమాఖ్య నిర్వహణ ఖాతా:</u>			
		బ్యాంకులో జమచేసినది	(సి)					1. సమాఖ్య అద్దె – 1000			1000
					3700			2. స్వీపరు జీతం – 200			
								3. ఫోన్ బిల్లు – 200			
								4. కరెంటు బిల్లు–100 ------		500	
				--------	--------			1500			
				36.00	521250			-------			
								<u>బ్యాంకు ఖాతా:</u>			
								బ్యాంకు నుండి నగదు డ్రాచేసినది	(సి)		3000
								బ్యాంకు లో జమచేసినది	(సి)	3700	
				--------	--------					-------	--------
				6900	5213250			మొత్తము		6700	321000
								ముగింపు నిల్వ		200	4892950
										-------	----------
										6900	5213250

నగదు పుస్తకము – అభ్యాసము – 2

గత సమావేశ ముగింపు నిల్వ నగదు రూ. 200/– లు బ్యాంకు నిల్వ రూ. 3,00,000/– లు ఈ సమావేశములో రశీదు నెం. 10 ద్వారా పార్వతి గ్రామ సంఘం వాటాధనము, రూ.100/– ప్రవేశ రుసుము రూ.10/–, సభ్యత్వ రుసుము రూ. 50/–లు. లక్ష్మి గ్రామ సంఘం రశీదు నెం.11 ద్వారా వాటా ధనము రూ. 100/– లు ప్రవేశ రుసుము రూ. 10/– లు సభ్యత్వ రుసుము రూ. 50/– లు చెల్లించినది. శ్రీ దేవి గ్రామ సంఘం అసలు రూ. 3000/– వడ్డీ రూ. 1500/– లు చెక్కు నెం. 155321, రశీదు నెం. 12 ద్వారా చెల్లించినది.

ఆదర్శ గ్రామ సంఘం అసలు రూ. 2500/– వడ్డీ రూ. 1250/– చెక్కు నెం. 556677 ద్వారా రశీదు నెం. 13 లో చెల్లించినది. ఈ సమావేశములో సరస్వతి గ్రామ సంఘానికి ఎమ్.సి.పి అప్పు రూ. 2,00,000/– లు చెక్కు నెం. 222445 ద్వారాను, ఆదర్శ గ్రామ సంఘానికి ఆహార భద్రత అప్పు రూ. 30,000/– చెక్కు నెం. 22245 ద్వారా ఇవ్వడమైనది. ఆ సమావేశములో టి.ఎ.లు లీడర్లకు ప్రయాణపు ఖర్చులు రూ. 450/– కోశాధికారి రంగమ్మ నగదుగా చెల్లించినది. భోజనం ఖర్చులు రూ. 1200/– లు హోటల్ రాజ్ విహార్ వారికి చెక్కు నెం. 22246 ద్వారా చెల్లించడమైనది. ఈ లావాదేవీలను నగదు పుస్త కంలో వ్రాసి నిల్వ లను తెలుపుము.

నగదు పుస్తకము వ్రాయు విధానము (కేస్‌స్టడీ ద్వారా – 2)

తేది	రశీదు నెం	జమల వివరములు	జా॥లె నెం	నగదు	బ్యాంకు	తేది	ఓచరు నెం	చెల్లింపు వివరములు	జా॥లె. నెం	నగదు	బ్యాంకు
13.11.08		వాటా ధనం ఖాతా:–				13.11.08		గ్రామ సంఘాలకు ఎమ్.సి.పి అప్పుల ఖాతా:–			
	10	పార్వతి వి.ఓ 100						క్ర.సం గ్రా. పేరు చె.నెం.అప్పుమొత్తం			
	11	లక్ష్మి వి.ఓ 100						1 సరస్వతి 22444 200000			
		-----		200				2 రాఘవేంద్ర 22245 30000			
		ప్రవేశరుసుము ఖాతా:–						--------			
	10	పార్వతి వి.ఓ 10						230000			230000
	11	లక్ష్మి వి.ఓ 10						----------			
		-----		20				సమావేశపు ఖర్చుల ఖాతా:–			
		సభ్యత్వరుసుము ఖాతా:–						ప్రయాణ ఖర్చులు 450		450	1250
	10	పార్వతి వి.ఓ 50						భోజనాలఖర్చులు 1250			
	11	లక్ష్మి వి.ఓ 50						(చె.నెం22240) ------			
		-----		100				1650			
		గ్రామ సంఘం అప్పు ఖాతా:–						--------			
		క్ర.సం గ్రా. పేరు చె.నెం. అసలు + వడ్డీ			4500						
		1 శ్రీదేవి 15532 3000 + 1500			3750						
		2 ఆదర్శ 556672 2500 + 1250								-----	----------
		----------		-----	-----			మొత్తం చెల్లింపులు		450	231200
		5500 + 2750		320	8250					------	----------
		--------------		-----	------			ముగింపు నిల్వ		70	77050
		మొత్తం		200	300000					------	-----------
		వసూళ్ళు		-----	-------					520	308250
		ప్రారంభపు నిల్వ		520	308250					------	-----------

జనరల్ లెడ్జెరు

1. జనరల్ లెడ్జెరు అనగా ఖాతాలు / పద్దుల పుస్తకము.
2. నగదు పుస్తకంలోని ప్రతి ఖాతా కు కొన్ని పేజీలు కేటాయించి ఆ ఖాతాకు సంబందించిన వివరాలు దీనిలో నమోదు చేస్తారు.

ప్రాధాన్యత

1. జనరల్ లెడ్జరు ఆధారముతో ప్రతీ ఖాతాకు సంబదించిన వివరమును తెలుసుకోవచ్చును.
2. దీని ఆధారముతో జమా చెల్లింపుల పట్టిక తయారు చేయవచ్చును.

సూచనలు

1. నగదు పుస్తకం వ్రాసి నిల్వ తేల్చిన వెంటనే జనరల్ లెడ్జరు నందు కేటాయించిన ఖాతా శీర్షిక నందు నమోదు చేయాలి.
2. నగదు పుస్తకము పేజీనెంబరును జనరల్ లెడ్జరులోనూ, జనరల్ లెడ్జరు పేజీనెంబరును నగదు పుస్తకంలోనూ ఎర్రసిరాతో వేయవలెను.
3. నెలకు ఒకసారి ఖాతా యొక్క జమా చెల్లింపుల మొత్తమును కూడి ఎర్రసిరాతో వేయాలి.
4. జనరల్ లెడ్జరులో వేరు వేరు ఖాతాలకు కెటాయించిన వేజీనెంబర్లను సూచికలో వేయాలి.
5. ఒక ఖాతాకు సంబందించిన జమా చెల్లింపుల వివరాలు ఒకే పేజీలో వ్రాయవలెను.

జనరల్ లెడ్జరు సూచిక (నమూనా)

క్ర సం	ఖాతా శీర్షిక పేరు	కేటాయించిన పేజీనెం.
1.	వాటాధనం ఖాతా	
2.	పొదుపుల ఖాతా	
3.	డి.పి.ఎమ్.యు నుండి వచ్చిన సి.ఐ.ఎఫ్ ఖాతా	
4.	డి.పి.ఎమ్.యు నుండి వచ్చిన ఐ.హెచ్.సి.బి ఖాతా	
5.	పింఛానుల ఖాతా	
6.	పావలా వడ్డీ ఖాతా	
7.	జిల్లా సమాఖ్య నుండి వచ్చిన స్కాలర్ షిప్పులు	
8.	ఇతర సంస్థల నిధులు	
9.	గ్రామ సంఘాల అప్పు ఖాతా	

10.	ఫర్నిచర్ / ఆస్తుల ఖాతా	
11.	వసూలైన వడ్డీ ఖాతా	
12.	బ్యాంకు నిల్వపై వసూలైన వడ్డీ ఖాతా	
13.	జరిమానాల ఖాతా	
14.	ప్రవేశ/ సభ్యత్వ రుసుము ఖాతా	
15.	ఇతర ఆదాయాల ఖాతా	
16.	సిబ్బంది జీతాల ఖాతా	
17.	సమాఖ్య నిర్వహణ ఖాతా	
18.	సమావేశాల ఖాతా	
19.	శిక్షణల ఖాతా	
20.	ఎమ్.ఎస్. ఓ.బి రిసోర్స్ ఫీజు	
21.	సబ్‌కమిటీల రిసోర్స్ ఫీజు	
22.	బుక్ కీపర్ల శిక్షణ ఖాతా	
23.	సి.ఆర్.పి ల ఖాతా	
24.	రావల్సిన అడ్వాన్స్‌లు	
25.	చెల్లించాల్సిన అడ్వాన్స్‌లు	

1. ఖాతా శీర్షిక పేరు:– వాటాధనం ఖాతా

తేది	వివరములు	నగదు పుస్తకం సంఖ్య	జమలు	చెల్లింపులు	నిల్వ
01.04.08	తెచ్చిన నిల్వ	–	–	–	5000
01.04.08	3. వి.ఓ ల నుండి	10	3000	–	8000

2. ఖాతా శీర్షిక పేరు:– డి.పి.ఎమ్.యు నుండి వచ్చిన సి.ఐ.ఎఫ్ ఖాతా

తేది	వివరములు	నగదు పుస్తకం సంఖ్య	జమలు	చెల్లింపులు	నిల్వ
01.04.08	తెచ్చిన నిల్వ	–	–	–	5000000
01.04.08	డి.పి.ఎమ్.యు నుండి వచ్చినది	12	500000	–	5500000

3. ఖాతా శీర్షిక పేరు:– 0.25 వడ్డీ ఖాతా

తేది	వివరములు	నగదు పుస్తకం సంఖ్య	జమలు	చెల్లింపులు	నిల్వ
10.04.08	–	–	–	–	–
01.08.08	డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి వచ్చినది	18	950000	–	950000
10.08.08	వి.ఓ లకు చెల్లించినది	21	–	950000	–

4. ఖాతా శీర్షిక పేరు:– గ్రామ సంఘాల అప్పు ఖాతా

తేది	వివరములు	నగదు పుస్తకం సంఖ్య	జమలు	చెల్లింపులు	నిల్వ
01.04.08	ప్రారంభ నిల్వ	–	–	–	4500000
01.06.08	30 వి.ఓల నుండి	24	45000	–	4455000
01.07.08	32 వి.ఓల నుండి	26	46000	–	4409000
01.07.08	2 వి.ఓలకు చెల్లించినది	27	–	200000	4609000

5. ఖాతా శీర్షిక పేరు:– వి.ఓల నుండి వసూలైన వడ్డీ ఖాతా

తేది	వివరములు	నగదు పుస్తకం సంఖ్య	జమలు	చెల్లింపులు	నిల్వ
01.04.08	30 వి.ఓలు	02	30000	–	30000
10.05.08	32 వి.ఓలు	04	32000	–	62000

6. ఖాతా శీర్షిక పేరు:– సిబ్బంది గౌరవవేతనం ఖాతా (హెచ్.ఆర్‌పాలసీలో రాని వారు మాత్రమే)

తేది	వివరములు	నగదు పుస్తకం సంఖ్య	జమలు	చెల్లింపులు	నిల్వ
02.04.08	ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంటు 3 గ్గురు సివిలు మార్చి 2008 జీతం	03	–	6000	6000
01.04.08	ఎమ్.ఎస్ అకౌంటెంటు 3 గ్గురు సివిలు ఏప్రిల్ 2008 జీతం	05	–	6000	12000

7. ఖాతా శీర్షిక పేరు:– సమావేశాలు ఖాతా (భోజనాలు, టి.ఎలు స్టేషనరీ, జిరాక్సు ఇ.సి మీటింగ్, జి.బి మీటింగ్, సి.ఎ ల రివ్యూ.)

తేది	వివరములు	నగదు పుస్తకం సంఖ్య	జమలు	చెల్లింపులు	నిల్వ
01.04.08	ఇ.సి మీటింగు ఖర్చు	03	–	4000	4000
10.05.08	సి.ఎ ల రివ్యూ	05	–	2000	6000

8. ఖాతా శీర్షిక పేరు:– సమాఖ్య నిర్వహణ ఖాతా ఆఫీసు అద్దె, కరెంటు, టెలిఫోన్, స్వీపరు, వాటర్, జిరాక్సు

తేది	వివరములు	నగదు పుస్తకం సంఖ్య	జమలు	చెల్లింపులు	నిల్వ
10.04.08	అద్దె, కరెంటు	03	–	2000	2000
20.04.08	టెలిఫోన్, జిరాక్సు	05	–	500	2500

జమా – ఖర్చుల పట్టిక

ఒక నిర్ణీత కాలంలో (నెల లేక సంవత్సరము) మండల సమాఖ్యలో జరుగు లావాదేవీలను సంక్షిప్తముగా తెలియచేయు పట్టికను జమ–ఖర్చుల పట్టిక అంటారు.

ప్రాధాన్యత:–

1. జమఖర్చుల పట్టిక మనము వ్రాసిన లెక్కలను ఖచ్చితమును తెలియచేయును (అనగా జమా – ఖర్చుల పట్టిక రెండు వైపుల మొత్తములు సమానంగా ఉన్నచో మనం రాసిన లెక్కలు సక్రమంగా ఉన్నట్టు అర్థం)
2. జమ ఖర్చుల పట్టిక ఆధారముతో ఆదాయ– వ్యయాల పట్టిక, ఆస్తుల– బాధ్యతల పట్టిక తయారు చేసి మండల సమాఖ్యా ఆర్థిక పరిస్థితులని తెలుసుకోవచ్చును.

సూచనలు

1. జమ ఖర్చుల పట్టిక జనరల్ లెడ్జర్ ఆదారతో తయరుచెయవలెను.
2. ఒక నిర్ణిత కాలమునకు తయరుచెయవలెను. (నెల 3 నెలలు, ఒక సవత్సరము).
3. జమల వైపున ప్రారంబ నిల్వలు చెల్లింపుల వైపున ముగింపు నిల్వలు కలుపవలెను.

<u>అభ్యాసము</u>

పెద్దాపురం మండల సమాఖ్య 01.04.06 నుండి 31.03.07 వరకు జరిగిన ఈ క్రింది లావాదేవీల వివరములతో జమా ఖర్చులు పట్టిక, ఆదాయ వ్యయాల ఖాతా ఆస్తి అప్పు పట్టిక తయారుచేయుము.

ప్రారంభనగదు	200
ప్రారంభ బ్యాంకు	3000
వి.ఓల నుండి వసూలైన అప్పు అసలు	50000
వి.ఓల నుండి వసూలైన అప్పు వడ్డీ	25000
డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి వచ్చిన సి.ఐ.ఎఫ్	5000000
బ్యాంకు నిల్వపై వచ్చిన వడ్డీ	3000
అపరాదాలు	5000
గ్రామ సంఘాలకు యిచ్చిన అప్పు	5000000
సమావేశాల ఖర్చు	25000
సిబ్బంది జీతాలు	210000
ఎమ్.ఎస్. అకౌంటెంట్ జీతం	12000
డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి వచ్చిన బడ్జెట్	
శిక్షణలు	100000
సమావేశాలు	30000
జీతాలు	230000
సమాఖ్య నిర్వహణ	50000
సి.ఆర్.పి	190000
ఇతర ఆదాయాలు	2000
శిక్షణల ఖర్చు	80000
నిర్వహణ ఖర్చు	47000
సి.ఆర్.పి లు	180000
ముగింపు నిల్వ	
నగదు	1000
బ్యాంకు	133200

01.04.06 తేది నుండి 31.03.07 తేదీ వరకు పెద్దాపురం మండల సమాఖ్య పెద్దాపురం మండలము జమఖర్చుల పట్టిక

జమలు				ఖర్చులు			
క్ర.స	ఖాతా పేరు	జ. నం	మొత్తము	క్ర. స	ఖాతపేరు	జ. సం	మొత్తము
1.	ప్రారంబనిల్వ			1.	వి.ఓలకు ఇచ్చిన అప్పు		5000000
	ఎ) నగదు		200		ఎ) సి.ఐ.ఎఫ్		
	బి) 1. వ బ్యాంకు		3000		బి) రివైకిల్డ్		
	సి) 2. వ బ్యాంకు			2.	సిబ్బంది మేతనాలు		222000
	డి) 3. వ బ్యాంకు			3.	సమవేశాల ఖర్చులు		25000
2.	డి.పి.ఎమ్.ము నుండి వచ్చిన సి.ఐ.ఎఫ్ గ్రాంటు		5000000	4.	శిక్షణల ఖర్చులు		80000
				5.	ఎమ్.ఎస్ నిర్వహణ ఖర్చు		47000
3.	డి.పి.ఎమ్.ము నుండి వచ్చిన ఐ.హెచ్.సి.బి గ్రాంటు		600000	6.	సి.ఆర్.పి ల ఖర్చులు		180000
				7.	వి.ఓలకు ఇచ్చిన పావల వడ్డి		
4.	వి.ఓల నుండి వసూలైన అసలు		50000	8.	జడ్.ఎస్ కు చెల్లించిన ప్రిమియం.		
5.	వి.ఓ ల నుండి వసూలైనవడ్డీ		25000	9.	ఎమ్.ఎస్.ఓ.బి రిసోర్సు ఫీ		
6.	బ్యాంకు నిల్వపై వడ్డీ		3000	10	ఎమ్.ఎస్ సబ్ కమిటి రిసోర్సు ఫీజు		
7.	జడ్.ఎస్ నుండి వచ్చిన స్కాలర్‌షిప్పులు			11	ఇతర ఖర్చులు		
				12	ముగింపు నిల్వలు		
8.	డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి వచ్చిన పావల వడ్డీ.				1. నగదు		1000
					2. బ్యాంకు		133200
9.	వి.ఓ నుండి వసూలైన భీమ ప్రిమియం.				3. బ్యాంకు		
					4. బ్యాంకు		
10.	ఇతర వసూళ్ళు		2000				
	1. జరిమానలు		5000				
	2.						
	మొత్తము		5688200		మొత్తము		5688200

<u>ఆదాయ వ్యయాల పట్టిక</u>

ఒక నిర్ణీత కాలంలో మండల సమాఖ్య యొక్క ఆదాయ వ్యయాలను తెలియజేయు పట్టికను ఆదాయ వ్యయాల పట్టిక అంటారు. దీని ఆదారంతో ఆదాయం మిగులు లేక ఆదాయ తరుగు తెలుసుకోవచ్చును. ఏదైన నష్టం వచే కార్యక్రామాలను గుర్తించి నియంత్రించుకోవచ్చు. ఆదాయం తెచ్చె కార్యక్రమాలను పెంచుకోవచ్చును.

ఆదాయవ్యయాల పట్టికను జమాఖర్చుల పట్టిక ఆదారంతో తయారు చేయవలెను.

01.04.06 తేది నుండి 31.03.07 తేది వరకు పెద్దాపురం మండల సమాఖ్య పెద్దాపురం మండలం ఆదాయవ్యయాల పట్టిక.

క్ర.స	వ్యయాలు	మొత్తం రూ.	క్ర.స	ఆదాయాలు	మొత్తం రూ.
1	సిబ్బంది జీతాలు (సి.వి, అకౌంటెంట్)	12000	1	వి.ఓ నుండి వసూలైన వడ్డీ	25000
			2	బ్యాంకు నుండి వసూలైన వడ్డీ	3000
2	సమావేశాలు		3	జరిమానాలు	5000
3	మండల సమాఖ్య నిర్వహణ		4	ఇతర ఆదాయాలు	2000
4	ఇతరఖర్చులు				
5	ఆదాయం మిగులు	23000			
		-------			--------
		35000			35000
		-------			--------

ఆస్థులు భాద్యతల పట్టిక (బ్యాలెన్సు షీట్)

ఒక నిర్ణీత తేదినాటికి మండల సమాఖ్య యొక్క ఆస్థులు భాద్యతల వివరాలను తెలుయజేయు పట్టికను ఆస్థి అప్పుల పట్టిక అంటారు. ఈ పట్టిక ఆధారంతో మండల సమాఖ్య యొక్క ఆర్ధిక పరిస్థితిని తెలుసికోవచ్చును. ప్రస్తుత సంవత్సరము జమాఖర్చుల పట్టిక గత సంవత్సరం ఆస్థి బాధ్యతల పట్టిక ఆదారంతఓ దీనిని తయారుచేయుదురు.

31.03.07 తేది నాటికి పెద్దాపురం మండల సమాఖ్య
పెద్దాపురం మండల ఆస్థుల బాధ్యతల పట్టిక

క్ర.స	బాధ్యతలు వివరాలు	మొత్తం రూ.	మొత్తం రూ.	క్ర.స	ఆస్థుల వివరాలు	మొత్తం రూ.	మొత్తం రూ.
1	వాటాధనము (గత సం॥)	–	3200	1	గ్రామ సంఘాల అప్పు	5000000	4950000
2	పొదుపులు	–	–			50000	–
3	డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి వచ్చిన సి.ఐ.ఎఫ్		5000000	2	రావల్సిన అడ్వాన్సులు		–
				3	ఫర్నిచర్		
4	డి.ఆర్.డి.ఎ నుండి వచ్చిన ఐ.హెచ్.సి.బి			4	ఆస్థులు		
				5	ముగింపు నిల్వ		
	శిక్షణలు	100000 –80000	20000		నగదు		1000
	సమావేశాలు	30000 25000	5000		బ్యాంకు		133200
	జీతాలు	230000 210000	20000				
	సమాఖ్య నిర్వహణ	5000 2000	3000				
	సి.ఆర్.పిలు	90000 80000	10000				
5	ఇవ్వవల్సిన అడ్వాన్సులు						
	వ్యయంపై ఆదాయం మిగులు						
			5084200				5084200

బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక (బి.ఆర్.ఎస్)

సాధారణంగా నగదు పుస్తకములోని బ్యాంకు నిల్వ, బ్యాంకు పాసు పుస్తకం ప్రకారం నిల్వ సమానంగా ఉండవలెను. కాని ఈ నిల్వలు సమానంగా ఉండవు, ఏ కారణంవలన ఈ నిల్వల మధ్య తేడాలు వచ్చినవో కనుగొని వాటిని సరి చేయుటకు తయారు చేయు పట్టికను బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక అంటారు. ఈ పట్టికను ప్రతి నెలాఖరున తయారు చేయవలెను. ఈ పట్టిక తయారుచేయుటకు చెక్కుల జారీల రిజిష్టరు చెక్కుల వసూలు రిజిష్టరు, బ్యాంకు పాసుపుస్తకము ఉపయోగించ వలెను.

బి.ఆర్.ఎస్ నమూన:-

-----------------తేది నాటికి --------------- మండల సమాఖ్య ------------------
అకౌంట్ నెం. ----------------- బ్యాంకు, బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయపట్టిక.

క్ర.సం	వివరము	మొత్తము	మొత్తము
1	నగదు పుస్తకం ప్రకారము బ్యాంకు నిల్వ:-	-	XXXXX
	కూడుము:-		
	1. జారీ చేసిన చెక్కులు ఇంకను చెల్లింపుకానివి.	XXXXX	
	2. నగదు పుస్తకంలో వ్రాయని బ్యాంకు నిల్వపై వడ్డీ	XXXXX	
	3. నేరుగా పుస్తకంలో వ్రాయునది.	XXXXX -----------	XXXXX
	తీసివేయుము:-		
	1. వసూలుకు పంపిన చెక్కులు ఇంకను వసూలుకానివి	XXXXX	
	2. వసూలుకు పంపిన చెక్కులు అనాధరణ పొందినవి	XXXXX	
	3. వసూలైన చెక్కులు నగదు పుస్తకములో వ్రాసి ఇంకను బ్యాంకులో జమ చేయనివి.	XXXXX	
	4. నగదు పుస్తకంలో వ్రాయని బ్యాంకు కమిషన్ బ్యాంకు పాసు పుస్తకం ప్రకారం నిల్వ:-	XXXXX -------------	XXXXX
			XXXXXXXX -------------

ఎమ్.ఎస్. లోన్ లెడ్జర్

మండల సమాఖ్య గ్రామ సంఘాలకు మంజూరు చేసిన అప్పుల వివరములను వ్రాయు పుస్తకమును లోన్ లెడ్జర్ అంటారు.

లోన్ లెడ్జర్ ప్రాధాన్యత:-

1. లోన్ లెడ్జర్ ఆధారముతో ప్రతి గ్రమ సంఘం యొక్క అప్పు వివరములు తెలుసుకో వచ్చును.
2. డి.సి.బి తయారు చేయవచ్చును.
3. గ్రామ సంఘాల వారి అప్పువసూలు శాతము తెలుసుకోవచ్చును.
4. గ్రామ సంఘాల బకాయి వివరములు తెలుసుకో వచ్చును.

లోన్ లెడ్జర్ వ్రాయుటకు సూచనలు:-

1. ప్రతి గ్రామ సంఘానికి కొన్ని పేజీలను కేటాయించి ఆ పేజి నెం. సూచికలో వేయవలెను.
2. ప్రతి అప్పును వేరు వేరు పేజీలలో వ్రాయవలెను.
3. అప్పు మంజూరు చేసినపుడు పేజి పైన ఉన్న అప్పు సంఖ్య, అప్పు ఇచ్చిన తేది, అప్పు అవసరము అప్పు మొత్తము మొదలగు వివరములు వ్రాసి రెండు రెవెన్యు స్టాంపులు అంటించి, గ్రామ సంఘం సీలు వేసి, గ్రామ సంఘం ప్రతి నిధుల సంతకాలు చేయించవలెను.
4. అప్పు వాయిధా ప్రణాళిక తయారు చేయవలెను.
5. అప్పు తిరిగి చెల్లించినపుడు చెల్లించిన తేది, చెల్లించిన అసలు, వడ్డీ మొత్తము, బకాయి, అప్పునిల్వ నగదు పుస్తకం పేజి. నెం. మొదలగు వివరములు వ్రాసి మండల సమాఖ్య ప్రతి నిధులతో సంతకాలు చేయించవలెను.

<u>అప్పులెడ్జర్ నమూన</u>

1. గ్రామ సంఘంపేరు:–
2. గామము పేరు:–
3. అప్పుఇచ్చిన తేది:–
4. అప్పు అవసరము:–
5. అప్పు మొత్తము:–

6. అప్పు సంఖ్య:–
7. వాయిదాల సంఖ్య:–
8. వాయిదాల మొత్తము:–
9. వడ్డీ రేటు:–
10. తీర్మాణపుస్తకం పేజినెం:–
11. చివరి వాయిదా చెలుంపుతేది:–

అ పై మొత్తము రూపాయలు ------------------------------చెక్కు/డి.డి -----------ద్వారా మాకు ముటినది. పై షరతులు అన్ని మాకు సమ్మతమే.

స్టాంపు	స్టాంపు
అధ్యక్షురాలు సంతకము	కార్యదర్శి సంతకము

వాయిదాల సంఖ్య	**అప్పుచెల్లించు ప్రణాళిక**		**గత నెలవరకు బకాయి నిల్వ**		**ఈ నెల వాయిదా ప్రకారం చెల్లించు మొత్తము**		**పాత బకాయితో కలిసి ఈ నెల చెల్లించవలసిన మొత్తం**			**ఈ నెల చెల్లించిన మొత్తం**				**బకాయి**		**అప్పు నిల్వ**	**అపరాధము లు**	**నగదు పద్దు సంఖ్య**	**ప్రతినిధుల సంతకాలు**	
	తేది	అసలు	వడ్డీ	అసలు	అసలు	వడ్డీ	అసలు	వడ్డీ	మొత్తం	తేది	అసలు	వడ్డీ	మొత్తం	అసలు	వడ్డీ				అధ్యక్షురాలు	కార్యదర్శి

లోన్ లెడ్జర్ అభ్యాసము

చోడవరం మండల సమాఖ్య 25.05.06 న తేదీన జరిగిన ఆర్.జి.బి మీటింగులో పల్లవి గ్రామ సంఘం, కిర్లంపూడి వారికి 2వ ఎమ్.సి.పి అప్పు రూ. 2,00,000/- మంజూరు చేసి చెక్కు నెం. 123455 ద్వారా పంపిణి చేసిరి. గ్రామ సంఘం మండల సమాఖ్యకు 6 % వడ్డీతో 100 నెలల వాయిదాలలో చెల్లించాలని తీర్మానపుస్తకం పేజి నెం.77 లో తీర్మానించి 25.08.2006 ను మొదటి వాయిదా చెల్లించు తేదీగా నిర్ణయించిరి అప్పు ఖాతా నెం. 45. పల్లవి గ్రామ సంఘం వారు మొదటి వాయిదా సక్రమముగా చెల్లించియున్నారు. రెండవ వాయిదా వడ్డీ మాత్రమే చెల్లించియున్నారు. మూడవ వాయిదాలో బకాయితో కలిపి వాయిదా మొత్తం చెల్లించిరి. నాల్గవ వాయిదాలో సమావేశమునకు హాజరుకాలెదు. ఐదవ వాయిదాలో బకాయి మరియు పూర్తి వాయిదా చెల్లించిరి. ఆరు, ఏడు, ఎనిమిది వాయిదాలు సక్రమముగా చెల్లించిరి. తొమ్మిదవ వాయిదాలో రూ. 1000/- మాత్రమే చెల్లించిరి. పదవ వాయిదాలో బకాయితో పాటు వాయిదా మొత్తం చెల్లించియున్నారు. పదకొండవ వాయిదాలో రూ. 3000/- చెల్లించారు. పన్నెండవ వాయిదాలో రూ. 1500/- చెల్లించారు. లోను లెడ్జరులో వ్రాయండి.

గ్రామ సంఘం పేరు : పల్లవి
గ్రామం పేరు : కిర్లంపుడి
అప్పు ఇచ్చిన తేది :25.05.06
అప్పు అవసరం : ఐ.జి.ఎ
అప్పు సంఖ్య : 2

వాయిదా కాలం : నెల
వాయిదాల సంఖ్య : 100
వడ్డీ రేటు :0.50 పైసలు
నెలసరి కిస్తూ వాయిదా
మొత్తం : రూ. 2000
తీర్మాణపుస్తకం పేజి : 77

అప్పు ఖాతా అకౌంటు నెం: 45
చివరి వాయిదా చెల్లించిన తేది: 25.8.06
పై మొత్తం రూ. 200000లు
చెక్కు/డి.డి 123456 ద్వారా
తేది 25.08.06 న ముట్టినవి
పై అప్పులో అన్ని షరతులు
మాకు సమ్మతమే.

రెవిన్యూ స్టాంపుపై ప్రతినిదుల సంతకాలు	రెవిన్యూ స్టాంపుపై ప్రతినిదుల సంతకాలు

వాయిదా సంఖ్య	అప్పు తిరిగి చెల్లింపు ప్రణాళిక				గత నెలవరకు పాత బకాయి నిల్వ(రూ)		ఈ నెల వాయిదా ప్రకారం చెల్లించ వలసిన మొత్తం (రూ)		పాత బకాయిత కలిపి ఈ నెలలో చెల్లించాల్సిన మొత్తం (రూ.)		
	తేది	అసలు (రూ)	వడ్డీ (రూ)	మొత్తం	అసలు	తేది	అసలు	వడ్డీ	మొత్తం	అసలు	వడ్డీ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	25.8.06	2000	1000	3000	–	–	2000	1000	2000	1000	3000
2	25.9.06	2000	990	2990	–	–	2000	990	2000	990	2990
3	25.10.06	2000	980	2980	2000	–	2000	980	4000	980	4990
4	25.11.06	2000	970	2970	–	–	2000	970	2000	970	2970
5	25.12.06	2000	960	2960	–	–	2000	960	4000	960	5940
6	25.1.07	2000	950	2950	–	–	2000	950	2000	950	2950
7	25.2.07	2000	940	2940	–	–	2000	940	2000	940	2940
8	25.3.07	2000	930	2930	–	–	2000	930	2000	930	2930
9	25.4.07	2000	920	2920	–	–	2000	920	2000	920	2920
10	25.5.07	2000	910	2910	1920	–	2000	910	3920	910	4830
11	26.6.07	2000	900	2900	–	–	2000	900	2000	900	2900
12	25.7.07	2000	890	2890	–	–	2000	890	2000	890	2890

ఈ నెలలో వసూలైన మొత్తం (రూ.)				బకాయి (రూ.)		అప్పు నిల్వ (రూ)	ఈ నెలలో వసూలైన జరిమాన (రూ)	క్యాష్ బుక్ నెం.	మండల సమాఖ్య ప్రతినిధుల సంతకం	
తేదీ	అసలు	వడ్డీ	మొత్తం	అసలు	వడ్డీ				[illegible]	[illegible]
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
25.8.06	2000	1000	3000	–	–	198000		29		
25.9.06	–	990	990	2000	–	198000		31		
25.10.06	4000	990	4990	–	–	194000		33		
25.11.06	–	–	–	–	970	194000		–		
25.12.06	4000	1940	5940	–	–	190000		37		
25.1.07	2000	950	2950	–	–	188000		39		
25.2.07	2000	940	2940	–	–	186000		41		
25.3.07	2000	930	2930	–	–	184000		43		
25.4.07	80	920	1000	–	–	183920		45		
25.5.07	3920	910	4830	1920	–	180000		47		
26.6.07	2100	900	3000	–	–	177900		48		
25.7.07	610	890	1500	1590	–	177290		50		

డి.సి.బి రిజిష్టరు:–

గ్రామ సంఘాలు మండల సమాఖ్యకు చెల్లించవలసిన వాయిదా వివరాలు డిమాండ్ (డి) చెల్లించిన వయిదా వివరాలు కలెక్షన్ (సి) బకాయి వివరాలు (బ్యాలెన్స్ బి) తెలియజేయు పట్టికను పట్టికను డి.సి.బి అంటారు.

డి.సి.బి – ప్రాదన్యత:

1. డి.సి.బి ఆదారంతో మండల సమాఖ్య గ్రామ సంఘాల వారిగా వసూలు శాతం తెలుసుకోవచ్చును.
2. బకాయి పడిన గ్రామ సంఘాలను గుర్తించి చర్యలు తీసుకోవచ్చును.
3. గ్రామ సంఘాలలో ఉన్న మొత్తం అప్పునిల్వను తెలుసుకోవచ్చును.
4. సిబ్బంది పనితీరు కూడ ఆంచనా వేయవచ్చును. (మండలంలో క్లష్టర్ వారిగా/జిల్లాలో ఎ.సి ల వారిగా)
5. ఎమ్.ఎస్ పనితీరును అంచానా వేయవచ్చును.

డి.సి.బి వ్రాయుటకు సూచనలు:–

1. లోన్ లెడ్జర్ ఆదారంతో డి.సి.బి తయారుచేయడం జరుగుతుంది.
2. డి.సి.బి తయారుచేసి రెండు కాఫీలు, 1) ఓరిజనల్ 2) జిరాక్స్ జిల్లా సమాఖ్యకు పంపించవలెను.
3. డి.సి.బి క్లష్టర్ వారిగా వ్రాయవలెను.
4. డి.సి.బిని మండల సమాఖ్యలో చదివి వినిపించవలెను.
5. డి.సి.బి లో మండల సమాఖ్య అద్యక్షురాలు / కార్యదర్శి / కోశాధికారి ఎమ్.ఎస్.ఎ సంతకాలుచేయాలి.
6. ఏ గ్రామ సంఘమైన చెల్లించవలసిన మొత్తం కంటే ఎక్కువగాచెల్లించి నపుడు (డిమాండ్ కంటే ఎక్కువ) (–) బాకాయి చూపించకుండా "0" చూపించాలి.
7. వసూలు శాతం =

$$\frac{\text{వసూలైన మొత్తం}}{\text{వసూలైన మొత్తం + బకాయి}} \times 100$$

చోడవరం మండల సమాఖ్య, మండలం చోడవరం జిల్లా విశాఖపట్నం

జూలై 2007 మాసపు డిమాండ్ కలక్షనన్ మరియు బ్యాలెన్స్ (డి.సి.బి) పట్టిక

క్ర.సం	గ్రామైక్య సంఘం పేరు	గ్రామం పేరు	ప్రారంభ అప్పు నిల్వ (రూ.)	గత నెలవరకు పాత బకాయి నిల్వ (రూ.)		ఈ నెలవాయిదా ప్రకారం చెల్లించవలసిన అప్పు (రూ.)		పాత బకాయితో ఈ నెలచెల్లించవలసిన మొత్తం (రూ.)			ఈ నెలలో వసూలైన మొత్తం (రూ.)			బకాయి (రూ.)		అప్పు నిల్వ (రూ.)	ఈ నెలలో వసూలైన జరిమానా (రూ.)	కొత్త అప్పు (రూ.)	మొత్తం అప్పు నిల్వ (రూ.)	వసూలు శాతం
				అసలు	వడ్డీ	అసలు	వడ్డీ	అసలు	వడ్డీ	మొత్తం	అసలు	వడ్డీ	మొత్తం	అసలు	వడ్డీ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5+7)	10 (6+8)	11	12	13	14	15 (9–12)	16 (10–13)	17 (4–12)	18	19	20 (17+19)	21
1	పల్లవి	కిర్లంపూడి	177900	–	–	2000	890	2000	890	2890	610	890	1500	1590	–	2ఉ+05	–	–	177290	

__గ్రామ సంఘం పాసుపుస్తకం:-__

మండల సమాఖ్య ప్రతి గ్రామ సంఘానికి ఒక పాసు పుస్తకం ఇవ్వవలెను. ఆగ్రామ సంఘం అప్పు వివరములు దానితో నమోదుచేసి ఇవ్వవలెను.

__గ్రామ సంఘం పాసుపుస్తకం – ప్రాదన్యత:-__

1. గ్రామ సంఘానికి సాక్ష్యంగా ఉపయోగపడును.
2. గ్రమ సంఘం ఎంత అప్పు చెల్లించవలెనో తెలుసుకోవచ్చును.
3. గ్రామ సంఘం సభ్యులకు మండల సమాఖ్యపై నమ్మకం ఏర్పడుతుంది.

__గ్రామ సంఘం పాసుపుస్తకం – వ్రాయువిధానం__

1. లోన్ లెడ్జర్ ఆదారంతో అప్పు వివరములను నమోదు చేయవలెను.
2. మండల సమాఖ్య ప్రతినిధులు ప్రతినెల సంతకం చేసి ఇవ్వవలెను.

__చెక్కుల జారీ రిజిష్టర్__

మండల సమాఖ్య జారిచేయు చెక్కుల వివరములను నమోదు చేయు పుస్తకమును “చెక్కుల జారీ రిజిష్టర్ “ అంటారు.

1) జారి చేసిన చెక్కుల వివరములు, చెక్కు తీసుకున్న వారి వివరములు, చెక్కు బ్యాంకులో చెల్లించినది లేనిది ఈ రిజిష్టర్ ద్వారా తెలుసుకోవచ్చును.
2) ఈ రిజిష్టర్‌లో చెక్కు నెం. జారీ చేసిన తేది, చెక్కు మొత్తం, చెక్కు జారీ చేసిన వారి వివరములు, జారీ చేసిన ఉద్దేశ్యం, చెక్కు తీసుకున్న వారి సంతకం, చెక్కు బ్యాంకులో చెల్లింపబడినతేది, మొదలగు వివరములు ఉండును.

__నమూనా:-__

క్ర.స	తేది	చెక్కు నెం	మొత్తం	ఎవ్వరి పేరుతో జారి చేసినది	ఎందు నిమిత్తం	తీసుకున్న వారి సంతకం	బ్యాంకులో చెల్లింపు జరిగిన తేది	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9

__చెక్కుల వసూళ్ళ రిజిష్టర్:__

గ్రామ సంఘాలు, డి.పి.య.యు డి.ఆర్.డి.ఎ జిల్లా సమాఖ్య మొదలగు సంస్థల నుండి మండల సమాఖ్యకు వచ్చు చెక్కులు మరియు డి.డి వివరాలను నమోదు చేయు రిజిష్టరును "చెక్కుల వసూళ్ళ రిజిష్టర్ " అంటారు.

1. మండల సమాఖ్యకు వచ్చిన చెక్కులు, డి.డిల వివరములు వాటిని బ్యాంకులో వేసిన తేది, వసూలైన తేది. మొదలగు వివరములు తెలుసుకోవచ్చును.
2. ఈ రిజిష్టర్‌లో చెక్కు లేక డి.డి వసూలైన తేది, చెక్కు నెం. చెక్కు మొత్తం, చెక్కు ఇచ్చిన సంస్థ పేరు, ఎందుకోసం ఇచ్చినది బ్యాంకుకు పంపిన తేది బ్యాంకులో వసూలైన తేది మొదలగు వివరములు ఉండును.

క్ర.స	చెక్కు వచ్చిన తేది	చెక్కు / డి.డి నెం	చెక్కు మొత్తం	చెక్కు ఇచ్చిన సంస్థ పేరు	ఎందు నిమిత్తం	చెక్కు బ్యాంకుకు పంపిన తేది	బ్యాంకులో వసూలైన తేది	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<u>పర్నిచర్ / ఆస్తుల రిజిష్టు:-</u>

మండల సమాఖ్యలో ఉన్న ఫర్నిచర్‌కు ఆస్తులకు రిజిష్టరు నిర్వహించవలెను. వేరు పర్నిచర్‌కు, ఆస్తులకు ప్రత్యేక పేజీలు కేటాయించి వాట వివరములను నమోదు చేయవలెను బీరువాలు, ఫాన్లు, కుర్చీలు, టేబుళ్ళు, కార్పేట్లు, బ్యాక్ బోర్డులు మొదలగు పర్నిచర్‌ల్కు, కంప్యూటర్, కెమెరాలు, టి.వి వి.సిడి, మైక్‌సెట్స్ మొదలగు చరాస్థులకు, భవనాలు, గోడౌనులు మొదలగు స్థిరాస్తులకు కొనుగోలు చేసినతేది, కొనుగొలుమొత్తం బిల్లునెం. కొనుగోలు చేసిన సంస్థపేరు, మొదలగు మివరాలు రయవలెను.

ప్రతి సవత్సరం ఆడిటర్ వీటిని తనిఖీచేసి, తరుగుదలతీసి వేసి విలువ కట్టవలెను. మండల సమాఖ్య ఆస్తులకు మండల సమాఖ్య కమ్యూనిటీ-కో-ఆర్డినేటర్ / ఎ.పి.ఎమ్ బాధ్యతవహించవలెను.

<u>ఫర్నిచర్ పేరు: కుర్చీలు</u>

కొనుగోలు చేసిన తేది	కొనుగోలు చేసిన సంస్థ పేరు	బిల్లు నెం.	ఫర్నిచర్ రకం	వస్తువుల సంఖ్య	కొన్నధర	మొత్తం వస్తువుల సంఖ్య	మొత్తం వస్తువు విలువ	ఎవరి వద్ద ఉన్నది	రిమార్కులు
01.04.08	హైదరాబాదు పాషియన్ ఫర్నిచరు	1132	కుర్చీలు	4	1x350x4 = 1400	4	1400	సి.సి	–

<u>ఫర్నిచర్ పేరు: ప్యాన్లు</u>

కొనుగోలు చేసిన తేది	కొనుగోలు చేసిన సంస్థ పేరు	బిల్లు నెం.	ఫర్నిచర్ రకం	వస్తువుల సంఖ్య	కొన్నధర	మొత్తం వస్తువుల సంఖ్య	మొత్తం వస్తువు విలువ	ఎవరి వద్ద ఉన్నది	రిమార్కులు
24.05.08	లక్ష్మి ఎలక్ట్రానిక్స్ ఏజెన్సీ, కడప	112	ప్యాన్లు	3	1x1000x3 = 3000	2+3=5	5000	ఆఫీసు	–

<u>ఆస్తి పేరు: కంప్యూటర్</u>

కొనుగోలు చేసిన తేది	కొనుగోలు చేసిన సంస్థ పేరు	బిల్లు నెం.	ఫర్నిచర్ రకం	వస్తువుల సంఖ్య	కొన్నధర	మొత్తం వస్తువుల సంఖ్య	మొత్తం వస్తువు విలువ	ఎవరి వద్ద ఉన్నది	రిమార్కులు
24.06.08	లక్ష్మి ఎలక్ట్రానిక్స్, హైదరాబాదు	114	కంప్యూటర్	1	17000	–	17000	ఎమ్.ఎస్ ఆఫీసు	–

టి.ఎ డి.ఎ ల రిజిష్టరు:– మండల సమాఖ్యలో సమావేశములు జరిగినపుడు సమీక్ష సమావేశములు జరిగినపుడు శిక్షణలు జరిగిన పుడు హాజరైన సభ్యులకు చెల్లించే టి.ఎ లకు, మరియు భోజన ఖర్చులకు ఒక ప్రత్యేక రిజిష్టర్ పెట్టి దానిలో నమోదు చేయవలెను సభ్యులతో కూడా సంతకాలు తీసుకోవలెను. టి.ఎ డి.ఎ ఖర్చులకు ఈ పుస్తకము సాక్ష్యాధారముగా ఉపయోగపడును.

టి.ఎ డి.ఎల రిజిష్టర్ నమూన

సమావేశము పేరు:–

క్ర.సం	సభ్యురాలిపేరు	గ్రామము	హోదా	చెల్లించిన టి.ఎ మొత్తం	చెల్లించిన డి.ఎ మొత్తం	సంతకము

సిబ్బంది వేతనాల రిజిష్టర్:– మండల సమాఖ్య సిబ్బందికి చెల్లించే వేతనాల వివరములను నెలవారిగా వేరు వేరు పేజీలలో నమోదుచేయవలెను. దీనిలో సిబ్బంది పేరు, హోదా, వేతనము స్థూల మొత్తము, తగ్గింపు మొత్తము, నికర మొత్తము వ్రాసి సిబ్బందితో సంతకము చేయించవలెను. వేతనము స్థూల మొత్తము 5 వేల రూ.లు దాటినచో రెవెన్యు స్టాంపు అతికించి సంతకము చేయించవలెను. సిబ్బందికి చెల్లించిన వేతన వివరాలను ఈ రిజిష్టర్ ద్వారా తెలుసుకోవచ్చును. ఈ పుస్తకమే నగదు పుస్తకంలో చెల్లింపులు వ్రాయుటకు ఉపయోగపడును.

సిబ్బంది వేతనాల రిజిష్టర్ నమూనా:–

క్ర. సం	సిబ్బంది పేరు	హోదా	స్థూల మొత్తము			తగ్గింపుల వివరము	నికర మొత్తం	చెక్కు నెం	సంతకము
			వేతనం	ఎఫ్.టి.ఎ	మొత్తం				

శిక్షణల రిపోర్టింగ్ రిజిష్టర్ :– మండల సమాఖ్యలలో జరిగే శిక్షణలకు వేరుగా ఒక రిజిష్టర్ నిర్వహించి శిక్షణలలో నేర్పించే అంశమును గురించి క్లుప్తముగా వ్రాసి ప్రతి రోజు రిపోర్టింగ్ కమిటి సభ్యులు సంతకము చేయవలెను. రిసోర్స్‌పర్సన్ కూడా సంతకాలు చేయవలెను. మండల సమాఖ్యలో జరిగిన శిక్షణ వివరాలు ఈ రిజిష్టర్ ద్వారా తెలుసుకోవచ్చును.

శిక్షణల హాజరు రిజిష్టర్ :– మండల సమాఖ్యలలో జరిగే శిక్షణలకు హాజరయ్యే సభ్యుల వివరములకు ఒక రిజిష్టర్ నిర్వహించి శిక్షణ జరిగిన ప్రతి రోజు వారితో సంతకాలు తీసుకోవలెను. ఒక సభ్యురాలు ఎన్ని రోజులు శిక్షణ పొందినది దీని ద్వారా తెలుసుకోవచ్చును. హాజరైన సభ్యుల సంఖ్యకు కూడా ఇది సాక్ష్యముగా ఉపయోగపడుతుంది.

శిక్షణల హాజరు రిజిష్టర్ నమూనా:-

శిక్షణ పేరు:-----------------బ్యాచ్ నెం----------

క్ర.సం		గ్రామము	హోదా	మొదటి విడత					రెండవ విడత		
				తేది	తేది	తేది	తేది	తేది	తేది	తేది	తేది

మూడవ విడత			నాల్గవ విడత			శిక్షణ పొందిన రోజులు
తేది	తేది	తేది	తేది	తేది	తేది	

బడ్జెట్ వాచ్ రిజిష్టర్:- సంవత్సరం ప్రారంభములో మండల సమాఖ్య బడ్జెట్ తయారు చేసుకోవలెను. ప్రతి అంశమునకు కొంత మొత్తమును కేటాయించుకొనవలెను. బడ్జెట్‌కు లోబడి ఖర్చు చేస్తున్నానూ, లేదా? ఎప్పటి కప్పుడు నియంత్రణ చేసుకోవ లెను. బడ్జెట్ లోని ప్రతి అంశమునకు ఈ రిజిష్టర్‌లో ఒక పేజి కేటాయించి. ఆ వివరములను దీనిలో నమోదుచేయవలెను. మండల సమాఖ్య బడ్జెట్ ప్రకారము ఖర్చు ఉపయోగపడుతుంది.

బడ్జెట్ వాచ్ రిజిష్టర్ నమూనా:-

అంశము పేరు:- ఉదా॥ శిక్షణలు

క్ర.సం	శిక్షణపేరు	కేటాయించిన బడ్జెట్	ఖర్చుచేసిన మొత్తము / శిక్షణ ఇచ్చిన సభ్యుల సంఖ్య												
			ఏప్రి	మే	జూన్	జూలై	ఆ	సె	అ	నవ	డి	జ	ఫి	మా	మొత్తం
1	బుక్‌కీపర్ల శిక్షణ	50000													
2	వి.ఓ కమిటీల శిక్షణ	20000													
3	సి.ఎ ల శిక్షణ	10000													
4	వి.ఓ ఓ.బి ల శిక్షణ	5000													
5	ఎమ్.ఎస్.ఇ.సి శిక్షణ	4000													
	మొత్తము	89000													

అంశము పేరు:- సమాఖ్య నిర్వహణ

క్ర.సం	సమాఖ్య నిర్వహణ	కేటాయించిన బడ్జెట్	ఖర్చుచేసిన మొత్తము												
			ఏప్రి	మే	జూన్	జూలై	ఆ	సె	అ	నవ	డి	జ	ఫి	మా	మొత్తం
1	అద్దె	12000													
2	కరెంట్	5000													
3	టెలిఫోన్	6000													
4	స్టేషినరీ	4000													
5	జిరాక్స్	5000													
6	స్వీపరు	3000													
	మొత్తము	35000													