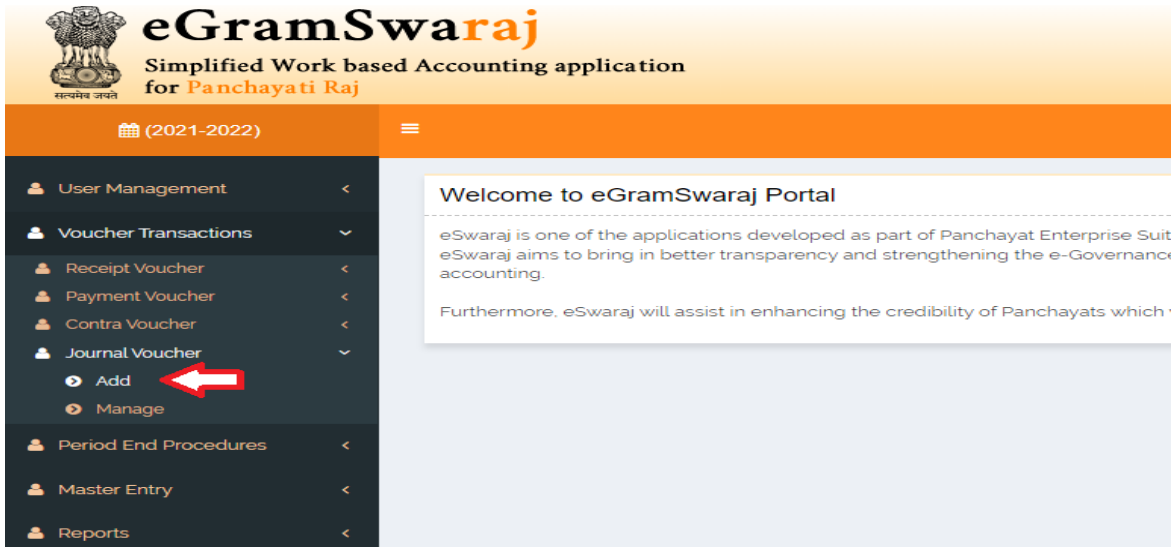


**Untied Fund / Tied Receipt Voucher തൊായി auto receipt ചെയ്ത് (Untied ന് പകരം tied receipt Voucher ചെയ്ത് അപ്രവൽ ആയവ / Tied ന് പകരം Untied receipt Voucher ചെയ്ത് അപ്രവൽ ആയവ) കറക്ട് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി.**

ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തൊായി Untied ന് പകരം tied receipt Voucher ചെയ്ത് ജില്ലാ തല അപ്രവൽ വാങ്ങുകയും Tied ന് പകരം Untied receipt Voucher ചെയ്ത് ജില്ലാ തല അപ്രവൽ വാങ്ങുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ തൊായി ചെയ്ത തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ വിവരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കുകയും ( തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ LGD Code, തൊായി ചെയ്ത Receipt Voucher no.) ആയത് അവിടുന്ന് MoPRന് അറിയിക്കുന്നതനുസരിച്ചാണ് കറക്ഷൻ വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ എനേബിൾ ആക്കി തരുന്നത്. ഇങ്ങനെ എനേബിൾ ചെയ്ത് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം Maker ലോഗിനിൽ ചെയ്യേണ്ട വിധം ആണ് താഴെ പറയുന്നത്.

**Journal Voucher Maker login ൽ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി Bank reconciliation Freeze ചെയ്യുക (ADM Login), Month Book close ചെയ്ത് (ADM Login) Digital Sign ചെയ്യുക (Maker Login), തൊട്ട് മുമ്പത്തെ ദിവസം വരെയുള്ള daybook close ചെയ്യുക (Maker Login)**

- 1) Maker ലോഗിനിൽ Voucher Transactions ൽ Journal Voucher എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്ത് Add ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



2) തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Transaction Mode എന്നത് Receipt Rectification സെലക്ട് ചെയ്യുക.

The screenshot shows the 'Create Journal Voucher' form. The 'Transaction Mode' dropdown menu is open, displaying 'Receipt Rectification' as the selected option. Other options include '--Select--', '1601/0049 TO 8782 Adjustment', and '8782 TO 1601 Adjustment'. The 'Reference No' and 'Voucher Date' fields are empty. The 'Voucher to be linked' field has a 'Search' button next to it. The breadcrumb navigation at the top reads: Home > Panchayat Accounting > Voucher Transactions > Journal Voucher >

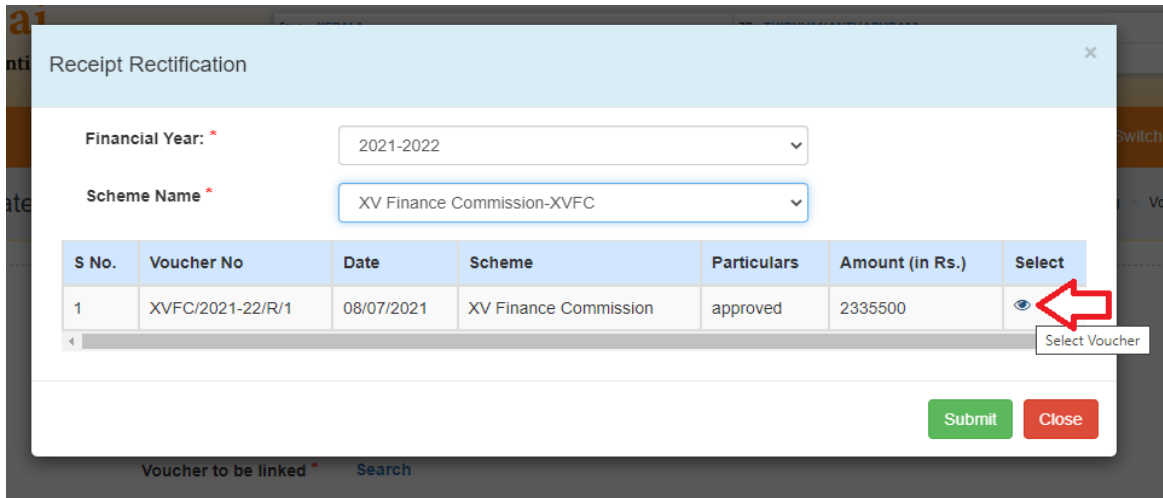
3) Voucher Date എന്നത് Day Book to be Closed Date കൊടുക്കണം. ( Maker login – Period end Procedures – Closing of Books – Scheme wise Day book Close – Select Scheme Name )

The screenshot shows the 'Create Journal Voucher' form. The 'Transaction Mode' dropdown is set to 'Receipt Rectification'. The 'Reference No' field is empty. The 'Voucher Date' field contains '01/09/2021', which is highlighted by a red arrow. The 'Voucher to be linked' field has a 'Search' button next to it. The breadcrumb navigation at the top reads: Home > Panchayat Accounting > Voucher Tran

4) Voucher to be linked ന് നേരെയുള്ള Search Button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

This is a close-up screenshot of the 'Voucher to be linked' field. The 'Voucher Date' field above it contains '01/09/2021'. The 'Voucher to be linked' field has a 'Search' button next to it, which is highlighted by a red arrow.

5) തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Financial Year, Scheme Name എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ തൊട്ട് താഴെ തെറ്റായി ചെയ്ത Voucher no, Date , Scheme amount തുടങ്ങിയവ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.അതിൽ Voucher no. ന് നേരെയുള്ള Select കോളത്തിലെ eye icon ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



6) Eye Button click ചെയ്യുമ്പോൾ Main Screen ലേക്ക് പോവുകയും മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന Voucher details വരികയും ചെയ്യുന്നു. ഇവിടെ നേരത്തെ നൽകിയ Voucher Date (Daybook to be closed date ) ഒന്നുകൂടി നൽകുക.

Transaction Mode \*

Reference No

Voucher Date \*

Voucher to be linked \* [Search](#)

Voucher No	Date (dd/mm/yyyy)	Scheme Name	Particulars
XVFC/2021-22/R/1	08/07/2021	XV Finance Commission	approved

7) ഇതിനു താഴെയായി From Details List ചെയ്യുന്നതാണ്. (തെറ്റായി നൽകിയിട്ടുള്ള Reverse receipt details )

From

Scheme Name \* XV Finance Commission

Component Name \* Tied Grant

From Account Head \* 1601-Grants-in-aid-101-Grants from Central Government-17-Grant- in- Aid

Amount (in Rs.) \*

8) തുടർന്ന് To Details ൽ Transaction, Scheme Name, Component Details (ശരിയായിട്ടുള്ള Component ഏതാണോ അത് select ചെയ്യുക) , Particulars എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Freeze ചെയ്യുക.

The screenshot shows a 'To' details form with the following fields and values:

- Transaction \***:  Schemes  Other Resources
- Scheme Name \***: XV Finance Commission-XVFC
- Component Name \***: --Select-- (with a dropdown menu open showing: --Select--, Basic Grant (untied), Tied Grant)
- Particulars \***: Wrongly entered reverse receipt of tied grant corrected to Basic grant

At the bottom right, there are four buttons: Save (green), Freeze (orange), Clear (blue), and Close (red). The Freeze button is highlighted with a red arrow pointing to it.