सत्यमेव जयते

జిల్లా స్థాయి భాగస్వామ్యం

జిల్లా స్థాయిలో అకౌంటింగ్ ను బలోపేతం చేయడం

(డ్రాయింగ్ & డిస్బర్సింగ్ ఆఫీసర్స్ - DDOల కోసం)

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

ప్రిన్సిపల్ అకౌంటెంట్ జనరల్ (A&E) కార్యాలయం,
ఆంధ్రప్రదేశ్, విజయవాడ
వారిచే జారీ చేయబడింది

Launching Booklet at Bhimavaram...........

ముందుమాట

శ్రీమతి. ఎస్ శాంతి ప్రియ, ఐ ఏ అండ్ ఏ ఎస్
ప్రిన్సిపల్ అకౌంటెంట్ జనరల్ (A&E)
ఆంధ్రప్రదేశ్, విజయవాడ

ఈ పుస్తకంలో బడ్జెట్ తయారీ, బిల్లుల ప్రాసెసింగ్, లెక్కల సమస్యలు, PD ఖాతాల నిర్వహణ, రుణాలు మరియు వసూళ్లకు సంబంధించిన వ్యవహారాలు, GST–TDS, IT–TDS వంటి చట్టపరమైన కోతలపై ముఖ్యమైన మార్గదర్శకాలు ఇవ్వబడ్డాయి. ఇవి రోజువారీ పనిలో ఉపయోగపడే సూచనలుగా ఉండి, పొరపాట్లను తగ్గించడంలో మరియు అనవసరమైన ఆడిట్ అభ్యంతరాలను నివారించడంలో తోడ్పడతాయి.

అన్ని డ్రాయింగ్ మరియు డిస్బర్సింగ్ ఆఫీసర్లు ఈ పుస్తకాన్ని శ్రద్ధగా ఉపయోగించి ఆర్థిక పారదర్శకత మరియు సమర్థతను మెరుగుపరచాలని అభిలషిస్తున్నాను. ఆర్థిక నియమాల పాలన ద్వారా మనం ప్రజా ఆర్థిక నిర్వహణలో మరింత బలమైన పునాది వేసుకోవచ్చు.

DDOలు ప్రభుత్వ వ్యయానికి ముందుగా బాధ్యత వహించే అధికారులు. వారు ప్రభుత్వ శాఖలు, ఖజానాలు, మరియు అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయానికి మధ్య ముఖ్యమైన వారధిగా వ్యవహరిస్తారు. సక్రమమైన బడ్జెట్, ఖచ్చితమైన వర్గీకరణ, సమయపూర్వకంగా నియమాల పాలన – ఇవన్నీ రాష్ట్ర ఆర్థిక క్రమశిక్షణను బలోపేతం చేస్తాయి.

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

Sd/-
ప్రిన్సిపల్ అకౌంటెంట్ జనరల్ (A&E)
ఆంధ్రప్రదేశ్, విజయవాడ

1.బడ్జెట్ తయారీ (Budget Preparation)

1	పునరావృత మరియు ఏకకాలిక వ్యయాల కోసం ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించిన అంచనా వ్యయాలను సిద్ధం చేసే సమయంలో, గత సంవత్సరపు వ్యయాల అమలుసాధ్యతను (viability) DDOలు పరిశీలించాలి.
2	గత సంవత్సరంతో పోలిస్తే 15–20 శాతానికి మించిన అనవసరమైన డిమాండ్ పెరుగుదలను నివారించాలి. అలా చేస్తే అధిక వ్యయం లేదా అనవసర పొదుపులు ఏర్పడే అవకాశం ఉంటుంది
3	బడ్జెట్ అంచనా వాస్తవానికి దగ్గరగా ఉండేలా DDO స్థాయిలో సిద్ధం చేయాలి.
4	DDO స్థాయిలో ఖచ్చితమైన బడ్జెట్ సిద్ధం చేయడం రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఆర్థిక నిర్వహణకు సహాయపడుతుంది.
5	స్పష్టమైన ఉద్దేశ్యం లేకుండా ఏకమొత్తంగా నిధులు కేటాయించరాదు

6	బడ్జెట్ కేటాయింపులు ఎల్లప్పుడూ స్థూల ప్రాతిపదికన ఉండాలి.
7	బడ్జెట్ అంచనాలలో మూలధన స్వభావం గల వ్యయాన్ని (Capital Expenditure) రెవిన్యూ వ్యయం (Revenue Expenditure) నుండి వేరు చేయాలి.
8	ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ వర్క్స్ డిపార్ట్‌మెంట్ కోడ్ సెక్షన్ 379(a) ప్రకారం

మూలధన వ్యయం (Capital Expenditure) లో చేర్చవలసినవి

- ప్రాజెక్ట్ మొదటి నిర్మాణం మరియు పరికరాలకు సంబంధించిన అన్ని ఖర్చులు.
- పని కోసం ప్రారంభం కాని విభాగాల నిర్వహణ ఖర్చులు.
- సంబంధిత అధికారుల అనుమతితో జరిపే తర్వాతి చేర్పులు మరియు మెరుగుదలలు.

రెవిన్యూ వ్యయం (Revenue Expenditure) లో చేర్చవలసినవి

- అన్ని నిర్వహణ ఖర్చులు.
- ప్రాజెక్ట్ నిర్వహణ కోసం అన్ని పని ఖర్చులు.
- మార్పులు, చిన్న చేర్పులు, లేదా చిన్న మెరుగుదలలు (అనుకూలమని భావించినప్పుడు).

సరైన బడ్జెట్ సిద్ధం చేయడం అధిక వ్యయం/పొదుపులను తగ్గించి, ఆర్థిక నిర్వహణను మెరుగుపరుస్తుంది.

2. బిల్లుల ప్రాసెసింగ్ కోసం అకౌంటింగ్ పాయింట్లు

ప్రభుత్వ ఖజానా నుండి నిధులను ఉపసంహరించుకునే ప్రక్రియలో మూలకర్తలుగా DDOలు కీలక పాత్ర పోషిస్తారు. అందువల్ల DDOలు/ట్రెజరీ అధికారులు క్రింది అంశాలను నిర్ధారించుకోవాలి

- సంబంధిత ఆర్థిక అధికార పరిధిలో అధికార సమ్మతి (Sanction of Competent Authority) ఉండాలి.
- సరైన బడ్జెట్ హెడ్‌లో నిధులు అందుబాటులో ఉండాలి మరియు సంబంధిత బడ్జెట్ హెడ్‌లో ఖర్చు చేయని నిల్వలు (unspent balance) పరిశీలించాలి
- వ్యయానికి సరైన అకౌంటింగ్ వర్గీకరణ (Major, Sub-Major, Minor, Sub-Heads, Detailed/Object Head) చేయాలి. ఆదాయాలు కూడా వాటి స్వభావానుసారం సరైన హెడ్ కింద వర్గీకరించాలి
- ప్రత్యేకంగా అనుమతించబడితే తప్ప, క్లెయిమ్ నిజమైనదని, నకిలీ చెల్లింపును కలిగి లేదని మరియు ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించినదని నిర్ధారించుకోండి.
- అవసరమైన అన్ని సహాయక పత్రాలు (ఇన్‌వాయిస్‌లు, వోచర్లు, బిల్లులు, హాజరు రిజిస్టర్లు, మంజూరు ఉత్తర్వులు, పని పూర్తి ధృవపత్రాలు మొదలైనవి) అసలైనవి, చదవగలిగేవి మరియు అధికారం కలిగిన వ్యక్తులచే సంతకం చేయబడినవి అని నిర్ధారించుకోవాలి.
- బిల్లులు నిర్దిష్ట బిల్ ఫార్మ్ లో సిద్ధం చేయాలి (ఉదా: Grants-in-Aid, Abstract Contingent, Fully Vouched Contingent మొదలైనవి).
- అంకెల లెక్కలు ఖచ్చితంగా చేయాలి, ముఖ్యంగా TDS, GST లేదా ఇతర కోతలు సరైన హెడ్ కింద సరిగ్గా లెక్కించబడాలి

3. సాధారణ అకౌంటింగ్ సమస్యలు

అధిక చెల్లింపులు/ఖర్చు చేయని నిల్వల రికవరీలు

అదే ఆర్థిక సంవత్సరంలో అయితే

→ సంబంధిత సర్వీస్ హెడ్ కింద ఖర్చు తగ్గింపుగా (Reduction of Expenditure) బుక్ చేయాలి.

గత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించినవి అయితే

→ ప్రస్తుత సంవత్సరం స్థూల వ్యయాన్ని ప్రభావితం చేయకుండా సంబంధిత మేజర్/సబ్‌మేజర్ హెడ్ కింద "911 – Deduct Recoveries of Overpayments" కింద బుక్ చేయాలి.

ప్రభుత్వ రాబడుల అకౌంటింగ్

భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 266(1) ప్రకారం:

- ప్రభుత్వం పొందిన అన్ని ఆదాయాలు,
- ప్రభుత్వం తీసుకున్న అన్ని రుణాలు (Treasury Bills, Loans, Ways & Means Advances),
- ప్రభుత్వం తిరిగి పొందిన అన్ని రుణాలు

రాష్ట్ర సమీకృత నిధిలో (Consolidated Fund of the State) జమ చేయాలి

రాష్ట్ర సమీకృత నిధి వెలుపల ఏ రాబడులు ఉండకూడదు

మైనర్ హెడ్ 800 వాడకం

మైనర్ హెడ్ 800 – ఇతర ఖర్చులు → సరైన మైనర్ హెడ్ లభ్యం కానప్పుడు మాత్రమే ఉపయోగించాలి.

అసంపూర్ణ వోచర్లు

DDOలు బిల్లులను సమర్పించినప్పుడు, అన్ని ఆధార పత్రాలతో (వోచర్లు, సబ్-వోచర్లు, తగ్గింపు షెడ్యూల్స్, మంజూరు లేఖలు మొదలైనవి) పూర్తిగా మరియు సక్రమంగా ఉండేలా చూసుకోవాలి

రాయల్టీ రాబడులు (Royalty Receipts)

రాయల్టీల బుకింగ్ కొరకు, సంబంధిత మంత్రిత్వ శాఖలతో సంప్రదింపుల తరువాత సీజీఏ, సీఏజీ సలహాపై ప్రకటించిన నూతనంగా ప్రారంభించిన ఖాతా శీర్షికలను (ఖాతా పద్దు) మైనర్ హెడ్ స్థాయిలో తప్పనిసరిగా అనుసరించవలెను. అవి క్రిందప్రకారంగా ఉంటాయి:

i. మేజర్ హెడ్ – 0802 – పెట్రోలియం
మైనర్ హెడ్ – 103 – రాయల్టీలు

ii. మేజర్ హెడ్ – 0852 – పరిశ్రమలు
సబ్–మేజర్ హెడ్ – 01 – ఇనుము మరియు ఉక్కు పరిశ్రమలు
మైనర్ హెడ్ – 106 – ఐరన్ ఓర్ రాయల్టీలు

iii. మేజర్ హెడ్ – 0853 – నాన్-ఫెరస్ మైనింగ్ మరియు లోహ పరిశ్రమలు
మైనర్ హెడ్ – 108 – ప్రధాన ఖనిజ రాయల్టీలు
మైనర్ హెడ్ – 109 – మైనర్ ఖనిజ రాయల్టీలు

- సీజీఏ నిర్ణయించిన ప్రకారం, రాయల్టీ రాబడులు (royalty receipts) సంబంధిత మైనర్ హెడ్లైన పెట్రోలియం, ఐరన్ ఓర్, ప్రధాన మరియు మైనర్ ఖనిజాల కింద సరిగా బుక్ చేయబడినట్లు కచ్చితంగా నిర్ధారించుకోవలెను.
- రాయల్టీ రాబడులలో (in royalty receipts) 2% ను NMET (8449–123) ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయవలెను.

విఫలమైన లావాదేవీలు (ఇ-కుబేర్)

ఈ-కుబేర్‌లో చెల్లింపు విఫలమైతే

↓

రిజర్వ్ బ్యాంక్ విఫలమైన మొత్తాన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఖాతాకు తిరిగి జమ చేస్తుంది

↓

విఫలమైన లావాదేవీలకు CFMSలో రిటర్న్ నోటిఫికేషన్ (RN) అందుతుంది

↓

విఫలమైన మొత్తాన్ని సస్పెన్స్ హెడ్ 8658-00-102-80-001 కింద రాబడిగా లెక్కించబడుతుంది

↓

90 రోజుల్లోపు తిరిగి ప్రారంభించబడాలి

→ మళ్ళీ విఫలమైతే సర్వీస్ హెడ్ కు తిరిగి జమ చేయబడుతుంది.

విఫలమైన లావాదేవీలు జరగకుండా ఉండటానికి DDO/ట్రెజరీ అధికారి సరైన లబ్ధిదారుల డేటాను పొందేలా చూసుకోవాలి.

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA

4. వ్యక్తిగత డిపాజిట్ ఖాతాలు (Personal Deposit Accounts)

డిపాజిట్ & పిడి నిర్వాహకులకు మార్గదర్శకాలు

(*G.O. Ms. No. 99,* ఫైనాన్స్ (క్యాష్ & డెట్ మేనేజ్‌మెంట్), తేదీ: *14.08.2019* ప్రకారం)

పబ్లిక్ అకౌంట్స్ – అవలోకనం

- పబ్లిక్ అకౌంట్స్‌లో డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులు, సస్పెన్స్, రిమిటెన్సులు, ప్రావిడెంట్ ఫండ్లు, రిజర్వ్ ఫండ్లు మొదలైనవి ఉంటాయి.
- ఈ ఖాతాల విషయంలో ప్రభుత్వం ఒక బ్యాంకర్‌గా వ్యవహరిస్తుంది; స్వీకరించిన నిధులు నిర్దిష్ట ప్రయోజనాల కోసమే తిరిగి చెల్లించబడాలి లేదా ఖర్చు చేయబడాలి.
- సమీకృత నిధి (Consolidated fund) కి భిన్నంగా, పబ్లిక్ అకౌంట్స్‌కు శాసనసభ ఓటు అవసరం లేదు

వ్యక్తిగత డిపాజిట్ ఖాతాలు

- 8443 – సివిల్ డిపాజిట్స్, మైనర్ హెడ్ 106 – పర్సనల్ డిపాజిట్స్ కింద మాత్రమే నిర్వహించబడుతుంది.
- ఉదాహరణలు: నాడు–నేడు నిధులు, టాయిలెట్ నిర్వహణ నిధి.

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

డిపాజిట్ ఖాతాలు

- రెవెన్యూ డిపాజిట్లు, సెక్యూరిటీ డిపాజిట్లు, లోకల్ బాడీ డిపాజిట్లు, ఎడ్యుకేషన్ డిపాజిట్లు, కోర్టు డిపాజిట్లు మొదలైన ఖాతాలుగా వర్గీకరించ బడ్డాయి. ఉదాహరణలు: 8448 – లోకల్ డిపాజిట్లు, క్రిమినల్ కోర్టు డిపాజిట్లు, సివిల్ కోర్టు డిపాజిట్లు మొదలైనవి.

PD నిర్వాహకులకు కీలక మార్గదర్శకాలు

- PD డిస్బర్స్‌మెంట్ బిల్లు ద్వారా మాత్రమే విత్‌డ్రా చేయాలి (స్వీయ-చెక్కులు ఉండకూడదు).
- అన్ని జీతాలు & విక్రేత చెల్లింపులు DBT విధానంలో మాత్రమే చేయాలి.
- వ్యక్తిగత/కార్యాలయ బ్యాంకు ఖాతాలకు నిధుల బదిలీ చేయకూడదు - నిధుల మళ్లింపులు చేయకూడదు.
- CFMSలో మంజూరు ఉత్తర్వులు & ఇన్‌వాయిస్‌లు అప్‌లోడ్ చేయబడ్డాయని నిర్ధారించుకోవాలి.

డిపాజిట్ అడ్మినిస్ట్రేటర్ల కోసం మార్గదర్శకాలు (8448 – లోకల్ ఫండ్లు)

- బిల్లులకు అనుబంధంగా సంబంధిత మంజూరు ఉత్తర్వులు మరియు ఇన్వాయిసులు తప్పనిసరిగా ఉండాలి.
- అన్ని చెల్లింపులు పూర్తిగా DBT విధానం ద్వారా మాత్రమే చేయాలి.
- స్వీయ విత్‌డ్రాయల్స్ అనుమతించబడవు (చిన్నచెల్లింపులు తప్ప).
- మంజూరు ఉత్తర్వులను పరిశీలించి, నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఉన్నట్లు నిర్ధారించాలి.
- నిబంధనలు అనుసరించి పరిశీలన చేయాలి (మంజూరు ప్రామాణికత మొదలైనవి).
- కోడల్ ప్రొవిజన్స్ ప్రకారం, 3 సంవత్సరాలకు పైగా నిర్వహించ బడని ఖాతాలు ల్యాప్స్ అవుతున్నాయని నిర్ధారించుకోవాలి.

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
Dedicated to Truth in Public Interest

5. నీటిపారుదల చార్జీలు

సరైన ఖాతా శీర్షికల కింద బుక్ చేయాలి

- 0700 – భారీతరహా నీటిపారుదల – 101 – నీటిపారుదల అవసరాలకోసం నీటి అమ్మకం
- 0701 – మధ్యతరహా నీటిపారుదల – 101 – నీటిపారుదల అవసరాలకోసం నీటి అమ్మకం
- 0702 – చిన్నతరహా నీటిపారుదల – 01 – ఉపరితల నీటి వనరులు – 101 – చెరువుల నుండి రాబడులు
- 0702 – చిన్నతరహా నీటిపారుదల – 02 – భూగర్భ జల వనరులు – 101 – గొట్టపు బావి నుండి రాబడులు

మైనర్ హెడ్ 800 ఉపయోగించవద్దు

6. రుణాలు

ఋణ వర్గీకరణలో పొరపాట్లు (Misclassification of Loan Category)

- రికవరీలు జమ చేస్తున్నప్పుడు సరైన హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్లో (HoA) జమ అయ్యేలా ఉపయోగించాలి.
- తరువాత దశల్లో Alternate Memoranda (AMs) జారీ చేయడం వల్ల పోస్ట్ కాకుండా ఉండే క్రెడిట్లు ఏర్పడే అవకాశం ఉంటుంది—వాటిని నివారించాలి.

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

సమాచార వ్యాప్తి

- వార్షిక ఋణ బకాయిల స్టేట్మెంట్లను సంబంధిత ఉద్యోగులకు తప్పనిసరిగా పంపిణీ చేయాలి.
- అంగీకార ధ్రువపత్రాలను (Certificates of Acceptance) ఆలస్యం లేకుండా పొందుతూ, AG కి పంపాలి.
- స్టేట్మెంట్లను AG కి తిప్పి పంపకూడదు — ప్రస్తుతం విధుల్లో ఉన్న సంబంధిత కార్యాలయానికి పంపాలి.

7. ఆల్ట్రేషన్ మెమొరాండమ్స్ (Alteration Memorandums)

సూచన: ఆర్టికల్ 52 / అనెక్సర్–C, చాప్టర్ 3, ఏపీ అకౌంట్స్ కోడ్ వాల్యూమ్–I, 2014

పొరపాటు సంభవించిన సమయంలో మాత్రమే, ఖాతాలు మూసివేత అనంతరం (After closure of Accounts) సవరణలు చేయుటకు అనుమతించబడును:

- డెట్, డిపాజిట్ లేదా రెమిటెన్స్ హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్స్.
- ఇతర ప్రభుత్వాలకు సంబంధించిన ఆదాయాలు మరియు వ్యయాలు.
- కమర్షియల్ డిపార్ట్మెంట్‌కు సంబంధించిన లావాదేవీలు.

ఇతర పొరపాట్లు:

- సవరణ అవసరం లేదు.
- మూల ఎంట్రీ (ఒరిజినల్ ఎంట్రీ) కు పక్కన తగిన గమనిక నమోదు చేయడంతో సరిపోతుంది

రాబడులు (Receipts):

- సొమ్మును తిరిగి చెల్లించడం సాధ్యంకాకపోతే, సరైన ఖాతా పద్దు(HoA)లో రెమిటెన్స్ చేసినట్లయితే రెమిట్టర్‌కు ఇవ్వవలసిన ప్రయోజనాన్ని, ఖాతా పద్దు(HoA) సవరణ చేయకుండానే రెమిట్టర్‌కు అనుమతించవచ్చు.
- ఇది అవసరమైన అన్ని పరిశీలనలు పూర్తిచేసిన తరువాత మాత్రమే చేయాలి

ఉదాహరణలు:

- ఎక్సైజ్ శాఖ పైన పేర్కొన్న ప్రక్రియను అమలు చేయుటకు అంగీకరించింది.
- రిజిస్ట్రేషన్ శాఖ---చల్లాన్ వివరాలు మరియు రిజిస్ట్రేషన్ సాఫ్ట్‌వేర్ మధ్య ఆటో-లింక్ ఏర్పాట్లు వంటి సాధ్యమైన సవరణల విషయమై CFMSను సంప్రదించవలెను.

8. ప్రైవేట్ వాహనాల అద్దెకు సంబంధించిన మార్గదర్శకాలు

G.O. Ms. No. 87, ఫైనాన్స్ (HR.VI-TFR-VA), తేదీ: 01-06-2017 ప్రకారం

వాహనం పొందేందుకు ఉన్న అర్హత:

- ప్రభుత్వ వాహనాలు: కార్యదర్శులు, శాఖాధిపతులు (HoDలు), కలెక్టర్లు, జిల్లా న్యాయమూర్తులు, సంయుక్త కలెక్టర్లు, ఎస్పీలు, ఆర్డీవోలు, చట్ట విధుల్లో పనిచేసే డీఎస్పీలకు అందించబడతాయి.
- ఇతర అర్హత కలిగిన అధికారులు: ప్రభుత్వ వాహనం అందుబాటులో లేనట్లయితే, ప్రభుత్వ అనుమతి మరియు ఫైనాన్స్ విభాగం సమ్మతితో వాహనాలను కిరాయికి తీసుకోవచ్చు.
- PSUs/ స్వయంప్రతిపత్తి సంస్థలు/సంఘాలు / విశ్వవిద్యాలయాలు: వాహనాలు అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే, తమ సొంతవాహనాలను ఉపయోగించాలి. కొత్త వాహనాల కొనుగోలుకు ప్రభుత్వ అనుమతి తప్పనిసరి.

Dedicated to Truth in Public Interest

అనుమతించిన వాహన కిరాయి రేట్లు:

వాహన ధర	నెలవారీ కిరాయి ఛార్జీలు	అర్హత కలిగిన అధికారులు
రూ.15 లక్షలకు పైగా	రూ.60,000 ప్రతినెల (2,500 కి.మీ.లకు పైగా ప్రతి కి.మీ.కు రూ.15)	కార్యదర్శులు, HoDలు, కలెక్టర్లు, జిల్లా న్యాయమూర్తులు ఎస్పీలు, సంయుక్త కలెక్టర్లు
రూ.10-15 లక్షలు	రూ.45,000 ప్రతినెల (2,500 కి.మీ.లకు పైగా ప్రతి కి.మీ.కు రూ.12, టూరింగ్ అధికారులకు)	జాయింట్ డైరెక్టర్లు మరియు పై హోదాలు, డిప్యూటీ సెక్రటరీలు మరియు పై హోదాలు, ఆర్డీవోలు, డీఎస్పీలు
రూ.10 లక్షలకు దిగువ	రూ.35,000 ప్రతినెల (2,500 కి.మీ.లకు పైగా ప్రతి కి.మీ.కు రూ.10)	ఎంఆర్ఓలు, డిప్యూటీ డైరెక్టర్లు వరకు

కిరాయి వాహనాలను నియమించుటకు తప్పనిసరి షరతులు:

- కేవలం నమోదు చేయబడిన టాక్సీ వాహనాలను మాత్రమే కిరాయికి తీసుకోవాలి.
- ప్రతి 6 నెలలకు ఒకసారి పొల్యూషన్ కంట్రోల్ సర్టిఫికెట్ సమర్పించాలి.
- వాహన యజమాని చెల్లుబాటు అయ్యే పర్మిట్, ఫిట్‌నెస్ సర్టిఫికేట్, ఇన్సూరెన్స్, రోడ్డుపన్ను పత్రాలు సమర్పించాలి.
- డ్రైవర్‌కు బ్యాడ్జ్‌తో కూడిన ప్రొఫెషనల్ డ్రైవింగ్ లైసెన్స్ ఉండాలి.
- కిరాయి ప్రక్రియను పోటీ టెండర్ (competitive tender) విధానం ద్వారా నిర్వహించాలి.

DDOs యొక్క బాధ్యతలు

- అర్హత ప్రమాణాలు మరియు కిరాయి ఛార్జీల నిబంధనలు పాటించబడినట్లుగా నిర్ధారించాలి.
- వాహనం మరియు డ్రైవర్‌కు సంబంధించిన పత్రాలను కిరాయికి తీసుకునే ముందు పరిశీలించాలి.
- ఒప్పందాలు మరియు బిల్లుల నమోదు సరైన విధంగా నిర్వహించాలి.
- అవసరమైన సందర్భాలలో ఫైనాన్స్ శాఖ సమ్మతిని పొందాలి.
- నెలవారీ కిరాయి క్లెయిమ్‌లను పరిశీలించి ధృవీకరించాలి.

జవాబుదారీతనం

- DDOలు నిబంధనలు పూర్తిగా పాటించబడినట్లుగా వ్యక్తిగతంగా బాధ్యత వహించాలి.
- ఏ విధమైన వ్యత్యాసం జరిగినా, అది ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు దారితీసే అవకాశముంటుంది

9. GST–TDS మినహాయింపుకు సంబంధించిన మార్గదర్శకాలు

(CGST చట్టం, 2017 యొక్క సెక్షన్ 51 మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సూచనల ప్రకారం)

GST–TDS వర్తింపు

GST–TDS క్రింది సందర్భాలలో కాంట్రాక్టులు / పనులు / సేవలపై వర్తిస్తుంది:

- సరఫరా మొత్తం విలువ (GSTను మినహాయించి) రూ.2.5 లక్షలకు పైగా ఉన్నప్పుడు.
- సరఫరా ప్రభుత్వం శాఖలు, స్థానిక సంస్థలు, పబ్లిక్ సెక్టార్ యూనిట్లు (PSUs), బోర్డులు, సొసైటీలు మొదలైన వాటికి చేసినప్పుడు.

GST–TDS రేటు:

- సరఫరా రాష్ట్రం లోపల జరిగినట్లయితే 2% (1% CGST + 1% SGST) మినహాయించాలి.
- సరఫరా రాష్ట్రాల మధ్య జరిగినట్లయితే 2% IGST మినహాయించాలి.

DDOల (TDS మినహాయింపు అధికారులు) యొక్క బాధ్యతలు:

- సరఫరాదారునికి చెల్లింపు చేసే సమయంలో GST–TDSను మినహాయించాలి.
- మినహాయించిన TDSను తదుపరి నెల 10వ తేదీలోగా GSTN పోర్టల్ (www.gst.gov.in) లో జమ చేయాలి.
- ఫారం GSTR-7 ను నెలవారీగా దాఖలు చేయాలి (ఇది సరఫరాదారుడికి క్రెడిట్‌ను స్వయంచాలికంగ ప్రతిబింబిస్తుంది).
- డిపాజిట్ చేసిన 5 రోజుల్లోపు సరఫరాదారునికి TDS సర్టిఫికేట్ (ఫారం GSTR-7A) జారీ చేయాలి.
- మినహాయింపులు, చలాన్లు మరియు రిటర్నులకు సంబంధించిన సరైన రికార్డులను నిర్వహించాలి.

అనుసరణ కోసం తీసుకోవలసిన దశలు:

నమోదు (Registration):

GST మినహాయింపు అధికారి (GST deductor) గా వ్యవహరిస్తున్న ప్రతి DDO కు తప్పనిసరిగా GSTIN (37XXXXXXXXXZD) ఉండాలి.

కోత (Deduction):

అర్హత కలిగిన బిల్లులను గుర్తించి, చెల్లింపు చేయడానికి ముందు GST–TDSను మినహాయించాలి.

డిపాజిట్ (Deposit):

GST-TDS మొత్తాన్ని ప్రభుత్వానికి CFMS బిల్ ద్వారా ఎలక్ట్రానిక్ విధానంలో జమ చేయాలి.

TDS చెల్లించడానికి DDO కరెంట్ అకౌంట్‌కు డ్రాయల్ చేయడం సిఫారసు చేయబడదు.

దాఖలు (Filing):

తదుపరి నెల 10వ తేదీలోగా GSTR-7 రిటర్న్‌ను దాఖలు చేయాలి.

ప్రమాణపత్రం (Certificate):

•ఫారం GSTR-7A ను డౌన్‌లోడ్ చేసి సరఫరాదారునికి అందించాలి.

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

10.జీతం మరియు బకాయిల (Arrears) చెల్లింపులపై TDSకు సంబంధించిన మార్గదర్శకాలు

(ఇన్‌కమ్ ట్యాక్స్ చట్టం, 1961 మరియు CBDT సూచనల ప్రకారం)

వర్తింపు:

జీతం పై TDS విధించడం ఆదాయపన్ను చట్టంలోని సెక్షన్ 192 ప్రకారం తప్పనిసరి. TDS కింద వేతనాదాయం మొత్తం పరిగణలోకి తీసుకోబడుతుంది, అందులో భాగంగా:

- సాధారణ జీతం
- కరువు భత్యం మరియు ఇతర భత్యాలు
- జీతం / డీఏ / పెన్షన్ బకాయిలు (Arrears)
- లీవ్ ఎన్‌క్యాష్‌మెంట్, గ్రాట్యుటీ (పన్ను వర్తించే భాగం)
- భరణాలు & గౌరవ వేతనం

TDS రేటు:

- స్థిరమైన రేటుతో ఉండే TDSకు భిన్నంగా, జీతంపై TDS ఉద్యోగి అంచనా వార్షిక పన్నుకట్టవలసిన ఆదాయంపై వర్తించే స్లాబ్ రేట్ల ఆధారంగా విధించబడుతుంది. (మినహాయింపులు మరియు డిడక్షన్లు తీసివేసిన తరువాత).
- DDO ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించిన మొత్తం పన్ను లయబిలిటీ ను లెక్కించి, నెలవారీగా లేదా చెల్లింపు సమయంలో TDSను మినహాయించాలి.
- బకాయి చెల్లింపులు: బకాయిలను విడుదల చేసే సమయంలో, DDO ఆ బకాయిల మొత్తాన్ని ప్రస్తుత సంవత్సర ఆదాయానికి జోడించి, పన్ను లయబిలిటీ ని తిరిగి లెక్కించాలి.
    - ఉద్యోగి Section 89(1) కింద Form 10E ఆన్‌లైన్‌లో సమర్పించి పన్ను ఉపశమనం (Relief) పొందవచ్చు.

బకాయిలు ఏ సంవత్సరాలకు సంబంధించినవో, ఆ సంవత్సరాల్లోనే పన్ను విధించబడినట్లుగా పునర్లెక్కింపులు చేసి పన్ను మొత్తాన్ని సవరించే విధానమిది.

DDOల యొక్క బాధ్యతలు:

- చెల్లింపు సమయంలోనే TDSను మినహాయించాలి; ఆర్జించిన (accrual) సమయంలో కాదు.
- ఉద్యోగి సమర్పించిన డిక్లరేషన్లు, పొదుపుల ఆధారాలు, మినహాయింపులు మరియు తగ్గింపులు (HRA, 80C, 80D మొదలైనవి) పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

అనుసరణ కోసం తీసుకోవలసిన దశలు:

- నమోదు (Registration): DDO కార్యాలయం TAN (Tax Deduction Account Number) తో తప్పనిసరిగా నమోదు చేయబడాలి.
- లెక్కింపు (Computation): ప్రతి ఉద్యోగికి సంబంధించిన అంచనా వార్షిక ఆదాయాన్ని, బకాయిలు, అలవెన్సులు, పూర్వావసరాలు మొదలైనవి కలుపుకొని లెక్కించాలి.
- కోత (Deduction): పన్ను స్లాబ్‌ల ప్రకారం వర్తించే సగటు రేటుతో (average rate) TDSను మినహాయించాలి.
- డిపాజిట్ (Deposit): TDS మొత్తాన్ని ప్రభుత్వానికి CFMS బిల్ ద్వారా ఎలక్ట్రానిక్ విధానంలో జమ చేయాలి.
- DDO కరెంట్ అకౌంట్‌లోకి ఏ విధమైన డ్రాయల్‌కు అనుమతి లేదు.

అస్వీకరణ (Disclaimer):

- ఈ పుస్తకం కేవలం సరళమైన అవగాహన మరియు సూచన కోసం మాత్రమే రూపొందించబడినది. ఇది అసలు నిబంధనలు, నోటిఫికేషన్లు లేదా అధికారిక ప్రభుత్వ పత్రాలకు ప్రత్యామ్నాయంకాదు. ఏదైనా భిన్నాభిప్రాయం లేదా వ్యత్యాసం ఉన్న సందర్భంలో అసలు ప్రభుత్వ నిబంధనలు మరియు పత్రాలే ప్రామాణికంగా పరిగణించబడతాయి.
- తెలుగు అనువాదంలో ఏవైనా భిన్నార్థం ఉన్న పక్షంలో ఇంగ్లీష్ వర్షన్‌నే ప్రామాణికంగా పరిగణించాలి.

FOR QUERIES & FEEDBACK

0866-2999406

https://cag.gov.in/ae/andhra-pradesh/en

agaeandhrapradesh@cag.gov.in
tm.anp.ae@cag.gov.in

O/o the Principal Accountant General (A&E),
Andhra Pradesh
27-37-158, 6th & 7th Floors,
Stalin Central Mall, MG Road, Governorpet,
Vijayawada-520002

FOR MORE DETAILS

SCAN HERE

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL(A&E), ANDHRA PRADESH VIJAYAWADA