

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

1. ಎ. ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಂಕಲನ

- ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು(ಆಸ್ತಿಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕದ ನಿರೂಪಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸಕಲ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಗಡುವಿನ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರೀಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ನಿರೂಪಣಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಾಧನೆ ಹಾಗೂ ಹಣ ಚಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೈಜ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.
- ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಐ.ಎಫ್.ಆರ್.ಎಸ್.ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜಾಗತಿಕ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಘಟಕವನ್ನು ಅವಶ್ಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.

ಬಿ. ಉನ್ನತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಶಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು :

- ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ, ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕಂದಾಯ ಸಂಬಂಧವಾದ ಆದಾಯ(ಬೇಡಿಕೆ), ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿಗಳ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ತಪಶೀಲು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸ್ಥಿತಿ.
- ತಾಳಪಟ್ಟಿ ಸಂಕಲನ.
- ಅಂತರ ಘಟಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳಿಗೆ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಆಂತರಿಕ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಕಚೇರಿಗಳ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳ ರವಾನೆ

ಸಿ. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ :

- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.

2. ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು :

- ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಟೀಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಹೀಗೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿನ ನೈಜ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪರಿಶೋಧಕರು/ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಪರಿಶೋಧಿತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಟೀಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ, ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಸುವಂತೆ ಮನವಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಟೀಕೆಗಳ ಪ್ರಾರಾಂಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿವಾಸಿ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ/ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ ಶಾಸಕಾಂಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

3. ವಲಯವಾರು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ಯ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ

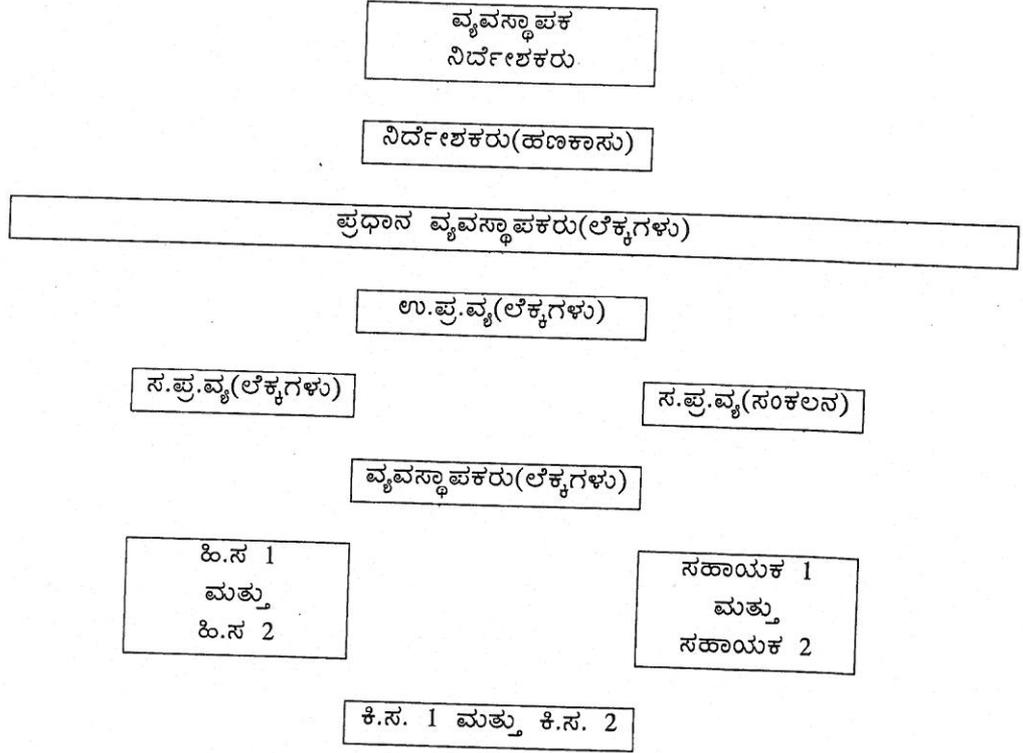
- ಬೇಡಿಕೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ / ಮಾರಾಟ ದತ್ತಾಂಶ
- ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನದ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ
- ವಸೂಲಿ ದಕ್ಷತೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ಅಗತ್ಯತೆ

4 ಧೈಯ :

- ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸಂಕಲನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಲೆಕ್ಕೀಕರಣ ತತ್ವಗಳನುಸಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು (ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ) ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕವು ಮೂಲತಃ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಈ ಶಾಖೆಯು ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ.
  - i ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು
  - ii ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
  - iii ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳು
  - iv ತಪಶೀಲು ಸ್ಥಿತಿ
  - v ಕಾಸ್ಟ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
  - vi ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ( ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ )
  - vii ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
  - viii ಕಂಪನಿಯ ಒಳಗಿನ ಆಂತರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಕೇಂ.ವಿ.ನಿ.ಆಯೋಗ/ ಕ.ವಿ.ನಿ.ಆಯೋಗ/ ಕೇಂ.ವಿ.ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮೂಲ ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
  - ix ಕಂಪನಿಯ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ( ನಮೂನೆ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಯಲ್ಲಿ)
  - x ಎಂ.ಬಿ.ಸಿ.ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ
  - xi ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ
  - xii ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪರಿಶೋಧಕರು/ಕಾಸ್ಟ್ ಆಡಿಟರ್/ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ
- ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಕಂಪನಿಯ ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಗಳು/ ಉಪವಿಭಾಗಗಳು/ವಿಭಾಗಗಳು/ಆಡಳಿತ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ
- ಭಾರತೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಲೆಕ್ಕತತ್ವಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನುಸಾರ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗಣಿತ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಗಳು ಮಂಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ/ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು/ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಪದ್ಧತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಂಜಸ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯುಳ್ಳ ಸಮರ್ಥ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ/ತಾಳಪಟ್ಟಿ ಇಂತಹ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ವರದಿಗಳನ್ನು (ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದತ್ತಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಲೆಕ್ಕೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

- ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಸಂಬಂಧಿತ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಗುಣಮೌಲ್ಯ ಖಚಿತತೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣವು ಆರ್ಥಿಕ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಚಾಲನೆ.
- ವಿವಿಧ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಂಗಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ, ಸರ್ಕಾರ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಒಳಾಂತರಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ, ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಿಖರ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಬಿ.ವಿ.ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಾದ ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿಖರತೆ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದರ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

### 1. ಕಾರ್ಯಾಂಗ ತಃಖ್ತೆ



#### 1.1 ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- 1 ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಂಕಲನ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
- 2 ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧಿತ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಮಂಡಿಸುವುದು
- 3 ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
- 4 ತಾಳಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
- 5 ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿ ತಪಶೀಲಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

#### 1.2 ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಲೆಕ್ಕಗಳು) :

ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ

- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ

- ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು(ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ, ತತ್ಸಂಬಂಧ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ
  - ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಗಮನಿಸಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಟೀಕೆಗಳಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕಂಪನಿ ಕಾಯಿದೆ 1956ರ ಅನುಸಾರ ನಿಖರವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಗಮನಿಸಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಟೀಕೆಗಳಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕಂಪನಿ ಕಾಯಿದೆ 1956ರ ಅನುಸಾರ ನಿಖರವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕರಡು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
  - ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಟೀಕೆಗಳಿಲ್ಲ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ತದನಂತರ ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು(ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ, ತತ್ಸಂಬಂಧ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು) ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
  - ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುವುದು.
  - ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಪರಿಶೋಧಿತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಟೀಕೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಮಂಡಿಸುವುದು.
  - ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು, ಲೆಡ್ಜರುಗಳು, ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು, ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು
  - ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನೀತಿ/ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು/ನಿರ್ದೇಶನಕಗಳ ಕಾಲಕಾಲಿಕ ಬದಲಾವಣೆ, ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಾ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು
- ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಮೂಹಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :**
- ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂಕಿ-ಅಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು :
    - 1 ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ ಶಿಲ್ಕು(ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ)
    - 2 ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ
    - 3 ಉಗ್ರಾಣ ತಪಶೀಲು
    - 4 ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ
    - 5 ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಬಾಕಿ ಕೆಲಸ
    - 6 ಕಂಪನಿಯ ಆಂತರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಇರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿ
    - 7 ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಉತ್ತರ ಮಂಡಿಸುವಿಕೆ
  - ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಹಾರ ಶಾಖೆ, ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.ಶಾಖೆ, ನಿಗಮ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಟ್ಟದ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
  - ಕೇಂ.ವಿ.ನಿ.ಆಯೋಗ, ಕ.ವಿ.ನಿ.ಆಯೋಗ, ಇ.ಡಿ, ಸಿ.ಇ.ಐ.ಜಿ, ಕೇಂ.ವಿ.ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಕಾಲಿಕ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
  - ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು

- ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕೇತ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ಸಂಕೇತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು
- ವಿವಿಧ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಬಂಧ/ನಮೂನೆ/ಪರಿಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು
- ವಿವಿಧ ಬಾಕಿದಾರರ(ಲೇಣಿದಾರರು) ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ತಪಶೀಲುಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ಸವಕಳಿ ದರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೇ.ವಿ.ನಿ.ಆಯೋಗದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಸಕಾಲಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಕಾಲಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು
- ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವರದಿ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಅನುಬಂಧ, ಪರಿಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಬಂಧ, ಪರಿಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಕ್ರೋಡೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು
- ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವರದಿಯ ಕರಡನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
- ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು
- ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರ ವರ್ಗವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

**2 ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸೂಚಕಗಳು :**

- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗಡುವು ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
- ಗಡುವು ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರದೆ ಅಗತ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಗಡುವು ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು

2.1.1 ಇಲಾಖೆ: ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಮಾಸಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.		
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಉದ್ದೇಶ	ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಗಡುವು
1	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಕ್ರೋಡೀಕರಣ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
2	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಸಂಬಂಧವಾದ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
3	ಉಳಿಕೆ ಶಿಲ್ಕಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ
4	ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
5	ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ(ಎಂ.ಐ.ಎಸ್)	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
6	ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚದ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 15ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
7	ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ(ಎಂ.ಐ.ಎಸ್)	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
8	ತಪಶೀಲು ಕ್ರೋಡೀಕರಣ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
9	ತಪಶೀಲು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ(ಎಂ.ಐ.ಎಸ್)	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ

10	ಬಿ ಮತ್ತು ಇ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಿ.ಇ.ಐ.ಜಿ.ಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 23ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ, ಪಾವತಿಯನ್ನು ಗಡುವು ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
11	ಬೆಂಚ್ ಮಾರ್ಕ್ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
12	ಸಭೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ/ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಅಗತ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ
13	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗೆ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ
14	ಕವಿನಿಆ/ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ರಾವಿರಕೇ/ಇಂ.ಇಲಾಖೆ/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಆಂತರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
15	ದೋಶ ಹಾಗೂ ಲೋಪರಹಿತತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣಾ ಶಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಮಾಣ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ

2.1.2 ಇಲಾಖೆ: ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ - ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆ		
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಉದ್ದೇಶ	ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಗಡುವು
1	ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀ.ಪಂ.ಸೆಟ್ಟು/ಭಾಗ್ಯ ಜ್ಯೋತಿ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆರಂಭದಿಂದ 3ನೇ ವಾರದೊಳಗೆ
2	ಪಿ.ಎಫ್.ಸಿ.ಗೆ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ನಂತರದ ತಿಂಗಳಿನ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
3	ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಬಾಕಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ನಂತರದ ತಿಂಗಳಿನ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
4	ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಎ.ಜಿ.ಐ.ಆರ್.ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ನಂತರದ ತಿಂಗಳಿನ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
5	ಅಂ.ಫ.ಲೆಕ್ಕ ತೀರುವಳಿ/ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿ	ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ನಂತರದ ತಿಂಗಳಿನ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
6	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ
7	ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಕಾನ್ಸ್ಟಿ ಸೆಂಟರ್ ಅಪ್ರೋಚ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ದಾಟಾ ಹಾಳೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ನಂತರದ ತಿಂಗಳಿನ 30ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
8	ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ, ಲೋಪದೋಶರಹಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಗತ್ಯವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಮಾಣ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ

2.1.3 ಇಲಾಖೆ: ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು		
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಉದ್ದೇಶ	ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಗಡುವು
1	ಕೇಂ.ವಿ.ನಿ.ಆಯೋಗದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕಗಳ ಅನುಸಾರ ಸವಕಳಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧಗಣಕವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು	ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳೊಳಗೆ (ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ)
2	ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗಡುವಿನ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ 3ನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಮುಂಚೆ

	3	ಕಾ ಮತ್ತು ಪಾ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	ಡಿಸೆಂಬರ್ 18ಂದ 3ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
	4	ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳ ಬೃಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿ/ಆಸ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	ಡಿಸೆಂಬರ್ 18ಂದ 3ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ
	5	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು(ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ನಿರೂಪಣೆ) ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ	ಜನವರಿ 15ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಂತರದ ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳ 15ನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ
	6	ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅನುಬಂಧ/ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು	ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 28ನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವೆ

2.1.3 ಇಲಾಖೆ: ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ - ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ		
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಉದ್ದೇಶ	ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಗಡುವು
1	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು, ಅಂದರೆ ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧಗಳ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ	ಏಪ್ರಿಲ್ 5ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಂತರದ ಮೇ ತಿಂಗಳ 15ನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ
2	ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಅಂತಿಮ ಕರಡು ಕಡತವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಮಗ್ರೀಕರಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಅಂತಿಮ ಕರಡನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು	ಮೇ ತಿಂಗಳ 16ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30ನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವೆ
3	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಕರಡನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಸಾರ
4	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಗಮನಿಸಿ ಒದಗಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು	
5	ಅಳವಡಿಸಿದನಂತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	
6	ಹೀಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು	
7	ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು	
8	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	
9	ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು	
10	ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	
11	ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವರದಿಯ ಮುದ್ರಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು	
	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು	

## 5.1 ವಿವರವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ: ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ

**ಸ್ವೀಕಾರ:** ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳಿಂದ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು

**ಸಲ್ಲಿಕೆ:** ಸಮಗ್ರೀಕರಿಸಿದ/ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು/ಕಚೇರಿಗಳು/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ/ಕವಿ ನಿ ಆಯೋಗ/ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪ್ರಶೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಕಡತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ / ಅನುಮೋದನೆಯ ಕ್ರಮಾನುಸರಣಿ :

ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ಪ್ರವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ)/ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹ ಮತ್ತುವಾ)

ಖಂಡ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಹೊಣೆಗಾರಸ್ಥರು
5.1	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ	ಕಿ.ಸ-2 ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ-1 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಲೆ ಮತ್ತು ವಾ) ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆ ಮತ್ತು ವಾ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆ ಮತ್ತು ವಾ)
5.1.1	ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ	
5.1.2	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿ	
5.1.3	ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ	
5.1.4	ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	
5.1.5	ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	
5.1.6	ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಿ.ಸ-1 ಮತ್ತು ಸ-2 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಲೆ ಮತ್ತು ವಾ) ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆಕ್ಕಗಳು) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಎಕ್ಕಗಳು) ಕಿ.ಸ-1(ಖಾಲಿ)
5.1.7	ಸಾಮಗ್ರಿ ತಪಶೀಲು ನಿಯಂತ್ರಣ	
5.1.8	ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	
5.1.9	ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಶಿಲ್ಕು(ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ)	ಸ-1 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿಸಿಬಿ) ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆ ಮತ್ತು ವಾ) ಉಪ್ರವ್ಯ(ಲೆ ಮತ್ತು ವಾ)
5.1.10	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಿ.ಸ-2 ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ-1 ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆಕ್ಕಗಳು) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಸಿಎ ಅಂಡ್ ಎ.ಆರ್)
5.1.11	ಎ.ಜಿ.ಎ.ಆರ್.ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಟೀಕೆಗಳು	
5.1.12	ಅಂತರ ಘಟಕ ಲೆಕ್ಕ ತೀರುವಳಿ	
5.1.13	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	
5.1.14	ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ:

ಹೊಣೆಗಾರರು	ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ	ದಾಖಲೆ/ದಸ್ತಾವೇಜು
<p>ಹಿಸ-1 ಮತ್ತು ಕಿಸ-2 ವ್ಯ(ಲೆ ಮತ್ತು ವಾ) ಸಪ್ರವ್ಯ(ಲೆ) ಉಪ್ರವ್ಯ(ಲೆ)</p>	<p><b>ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರೂಪಣೆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರೀಕರಿಸಿ, ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>• ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳು/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ/ಕವಿನಿಆಯೋಗ/ಕೇಂ.ವಿ.ನಿ ಆಯೋಗ/ಸಿಇಎಜಿ ಹಾಗೂ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಜರ್ನಲ್ ಪೋಚರುಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</li> <li>• ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲ ಪರಿಶೋಧಕರ ಕಚೇರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆ, ಟೀಕೆಗಳಿಗೆ, ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಸರಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಪಡೆಯುವುದು. ಹೀಗೆ ಪಡೆದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು</li> </ul>	<p>ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧಗಳು  ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ</p>
	<p><b>ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳು/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ/ಕವಿನಿಆಯೋಗ/ ಕೇಂ.ವಿ.ನಿ ಆಯೋಗ/ಸಿಇಎಜಿ ಹಾಗೂ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು - ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>• ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಬಜೆಟ್ ಅವಕಾಶದನ್ವಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪಾಸಣೆಗೊಳಿಸುವುದು. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬಂಡವಾಳೀಕರಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಒಂದು ಭಾಗವೆಂದು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು</li> </ul>	<p>ಅನುಬಂಧ 1 ಮತ್ತು 2  ಎಸ್.ಸಿ.ಡಿ.7 ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ</p>
	<p><b>ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸವಕಳ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು - ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>• ಸಿದ್ಧಗಣಕದ ಪ್ರಕಾರ ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪ್ರವರ್ಗೀಕರಣ</li> <li>• ಕಾರ್ಯವಿಮುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು</li> </ul>	<p>ಅನುಬಂಧ 3ರಿಂದ 15 ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಎಸ್.ಸಿ.ಡಿ.6</p>

	<p><b>ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳು :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು</li> <li>• ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಪಿಂಚಣಿ ನ್ಯಾಸ(ಟ್ರಸ್ಟ್)ಕ್ಕೆ ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು</li> </ul>	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
	<p><b>ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವು ಸಂಬಂಧವಾದ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ/ ಆದೇಶಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ</li> <li>• ಅನುಬಂಧ/ಪರಿಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>• ಸವಕಳಿ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಸಿದ್ಧಗಣಕದ ಲಭ್ಯತೆ</li> <li>• ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಮಿತ್ತದ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು</li> <li>• ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ನಮೂದುಗಳ ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ರೋಜು ನಮೂದು(ಜರ್ನಲ್ ಎಂಟ್ರಿ), ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಮಿತ್ತದ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು</li> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ನಿಮಿತ್ತವಾಗಿ, ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕದ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು</li> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ/ತಪಶೀಲಿನಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ 14,23 ಹಾಗೂ 61ರ ಉಳಿಕೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಸರಿಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕೇತಕ್ಕೆ ಉಗ್ರಾಣ ತಪಶೀಲು ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಸರಿಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> </ul>	<p>ಸುತ್ತೋಲೆ/ಪತ್ರಗಳು</p> <p>ಸಿದ್ಧ ಗಣಕ</p> <p>ಅನುಬಂಧ</p> <p>ರೋಜು ನಮೂದು</p> <p>ಲೆಡ್ಜರ್</p> <p>ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ</p>

ಹೊಣೆಗಾರರು	ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ	ದಾಖಲೆ/ದಸ್ತಾವೇಜು
<p>ಸ-2 ಮತ್ತು ಕಿ.ಸ-1 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ(ಲೆ) ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಸಂಕಲನ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆ) ಕಿ.ಸ-1 ಖಾಲಿ</p>	<p><b>ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು</li> <li>• ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಅಥವಾ ಅಧಿಕ ಶಿಲ್ಕುಗಳಿರುವ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ, ಲೆಕ್ಕಘಟಕಗಳ ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು</li> <li>• ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ (70ರಿಂದ 83ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್.). ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ul>	<p>ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p>

	<p><b>ಉಗ್ರಾಣ ತಪಶೀಲು:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಉಗ್ರಾಣ ತಪಶೀಲು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳು/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ/ಕವಿನಿಆಯೋಗ/ಕೇಂ.ವಿ.ನಿ ಆಯೋಗ/ಸಿಇಎಜಿ ಹಾಗೂ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>• ಉಗ್ರಾಣ ತಪಶೀಲಿನ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ನಿರುಪಯುಕ್ತ ತಪಶೀಲುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ.</li> </ul>	<p>ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p>
	<p><b>ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾದ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ/ಆದೇಶಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ</li> <li>• ಅನುಬಂಧ/ಪರಿಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>• ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಮಿತ್ತದ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು</li> <li>• ತಪಶೀಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಆಯಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು</li> <li>• ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</li> </ul>	<p>ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ</p>

ಹೊಣೆಗಾರರು	ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ	ದಾಖಲೆ/ದಸ್ತಾವೇಜು
<p>ಸ-1 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ(ಲೆ) ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆ)</p>	<p><b>ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಿ, ಉಳಕೆ ಶಿಲ್ಕು(ಡಿ.ಸಿ.ಐ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ತತ್ಸಂಬಂಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳು/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ/ ಕವಿನಿ ಆಯೋಗ/ ಕೇಂ.ವಿ.ನಿ ಆಯೋಗ/ಸಿಇಎಜಿ ಹಾಗೂ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಸರ್ಕಾರದ ಖಜಾನೆಗೆ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು/ ಸಿ.ಇ.ಎ.ಜಿ.ಗೆ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ನೀ.ಪಂ.ಸೆಟ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಸಹಾಯ ಧನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ/ವಿದ್ಯುತ್ ಖರೀದಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ವಯ ವಿದ್ಯುತ್ ದರ ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವುದು</li> </ul>	<p>ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು, ನೀ.ಪಂ.ಸೆಟ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಸಹಾಯ ಧನ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ನೀ.ಪಂಪುಸೆಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಧನ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ದರ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>• ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂದಾಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ/ಸಮಗ್ರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ನಷ್ಟ/ಪ್ರಸರಣ ಹಾಗೂ ವಿತರಣ ನಷ್ಟ/ಇತರ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ</li> <li>• ಸಮಗ್ರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ನಷ್ಟ/ಪ್ರಸರಣ ಹಾಗೂ ವಿತರಣ ನಷ್ಟ</li> <li>• ಬೆಂಚ್ ಮಾರ್ಕ್ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು</li> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು</li> <li>• ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</li> </ul>	
	<p><b>ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾದ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ/ ಆದೇಶಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ</li> <li>• ಅನುಬಂಧ/ಪರಿಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>• ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ನಮೂದುಗಳ ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ರೋಜು ನಮೂದು(ಜರ್ನಲ್ ಎಂಟ್ರಿ), ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಮಿತ್ತದ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು</li> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ/ತಪಶೀಲಿನಲ್ಲಿ 23 ಹಾಗೂ 61ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್. ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಸರಿಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</li> </ul>	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ

ಹೊಣೆಗಾರರು	ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ	ದಾಖಲೆ/ದಸ್ತಾವೇಜು
ಹಿ.ಸ-1 ಕಿ.ಸ-2 ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಸಂಕಲನ)	<p><b>ಕಾಸ್ಟ್ ಆಡಿಟ್ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾಸ್ಟ್ ಆಡಿಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ/ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು</li> </ul>	ಕಾಸ್ಟ್ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ
	<p><b>ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕಾಸ್ಟ್ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ, ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು</li> <li>• ಕರಡು ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು</li> </ul>	

<p>ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆ)</p>	<p>• ಎ.ಜಿ.ಐ.ಆರ್. ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಎ.ಜಿ.ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಟೀಕೆಗಳು:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಎ.ಜಿ.ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು(ಐ.ಆರ್.ತಪಾಸಣೆ) ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>• ಈ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆ/ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>• ಕಂಪನಿಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆ/ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಹೀಗೆ ಪಡೆದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು</li> <li>• ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳು ಮಂಡಿಸಿದ ಐ.ಆರ್. ತಪಾಸಣಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಎ.ಜಿ. ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಡಿಸಿ, ಅಂತಹ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವಂತೆ ಶೀಘ್ರ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಏರ್ಪಾಡು</li> <li>• ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಟೀಕೆಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎ.ಜಿ.ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಉಳಿದಿರದಂತೆ, ಅಥವಾ ಒಳಪಡದಿರುವಂತೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> </ul>	<p>ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನಿಡಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.ಟೀಕೆಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಕೆ</p>
<p>ಹಿಸ-2 ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಸಂಕಲನ) ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಲೆ)</p>	<p>ಅಂತರ ಘಟಕ ಲೆಕ್ಕ ತೀರುವಳಿ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಂತರ ಘಟಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಶೂನ್ಯವಾಗಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗೊಳಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಬಂಧಿತ ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕದ ಅಂ.ಘ.ಲೆಕ್ಕ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಮಾಸಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ತೀರುವಳಿ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಂತಹ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದು(ಜರ್ನಲ್ ಎಂಟ್ರಿ)ಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಅಂ.ಘ.ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕೇತಗಳ3ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್.ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> </ul>	<p>ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಅನುಬಂಧ</p>

ಹೊಣೆಗಾರರು	ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ	ದಾಖಲೆ/ದಸ್ತಾವೇಜು
<p>ಶಾಖೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು</p>	<p>ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು: ಸಭೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕವಿಪ್ರನಿ/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ/ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು, ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕವಿಪ್ರನಿ/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ/ಕವಿಆಯೋಗ/ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> </ul>	<p>ಕೋರಿರುವ ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ</p>

	<p><b>ಶಾಸಕಾಂಗ / ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಮಂಡಿಸುವುದು</li> </ul> <p><b>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಬಂಧಿತ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅವಷ್ಟವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.ಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು</li> </ul> <p><b>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು/ಲೆಕ್ಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು</li> <li>ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ</li> </ul> <p><b>ತಪಾಸಣೆ:</b></p> <p>ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜು, ಲೆಡ್ಜರು ನಮೂದುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸಾಧನಾ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು</p> <p><b>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</b></p>	<p>ಮಾ.ಹ.ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ</p>
--	---	---

## 6. ದಾಖಲೆಗಳು

- ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಕೋಷ್ಟಕ ಪಟ್ಟಿ- ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ
- ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಂಡವಾಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೋಷ್ಟಕ ಪಟ್ಟಿ- ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ
- ಸಾಮಗ್ರಿ ತಪಶೀಲು ಕೋಷ್ಟಕ ಪಟ್ಟಿ- ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ
- ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ - ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ
- ಕಡತ ಟಿಪ್ಪಣಿ
- ಪತ್ರಗಳು
- ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಂಬಂಧದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು
- ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ/ಪ್ರ.ಬಂ.ಕಾ/ತಪಶೀಲು/ಆಸ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿದ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು
- ನೀ.ಪಂ.ಸೆಟ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಬಿಲ್ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಹೊಸದಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುವ ಸ್ಥಳ ಸಂಕೇತ/ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕೇತಗಳ ಕಡತ
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಲಹೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಟೀಕೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
- ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ, ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಡತ
- ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು
- ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳು
- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳು
- ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ/ಸಾಮಗ್ರಿ ತಪಶೀಲು/ಆಸ್ತಿಗಳು/ಪ್ರ.ಬಂ.ಕಾ/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ತಃಖ್ತೆ/ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಪ್ರಯುಕ್ತ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ 180ದ 75ರ ನಮೂನೆಗಳು

- ತಾಳಪಟ್ಟಿ
- ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಡ್ಜರು
- ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜರ್ನಲ್ ವೋಚರ್ ಕಡತ
- ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ನೀ.ಪಂ.ಸೆಟ್ಟು ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ
- ಸಭೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಗಳು
- ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ
- ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಸಾಮಗ್ರಿ ತಪಶೀಲು/ಪ್ರ.ಬಂ.ಕಾ. ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ
- ಸಹಾಯಯು ಧನ ಲೆಕ್ಕೀಕರಣ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು
- ಬೆಂಚ್ ಮಾರ್ಕ್/ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು

## 7. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು

### ಆಂತರಿಕ :

- ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಕೈಪಿಡಿಗಳು
- ಹಣಕಾಸು ಬಳಕೆಯ ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಯ ಕೈಪಿಡಿ - 2008
- ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ, ಸಂಪುಟ-1(ಕರ್ತವ್ಯಗಳು)
- ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ, ಸಂಪುಟ-2(ಭಾಗ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ) (ಉಗ್ರಾಣ, ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ, ಸಂಪುಟ-3(ಲೆಕ್ಕ ಕೈಪಿಡಿ)
- ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ, ಸಂಪುಟ-4(ಮಂ.ಉ.ಸೇ.ನಿ)
- ನೀ.ಪಂ.ಸೆಟ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಬಿಲ್ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ಎ.ಜಿ. ಐ.ಆರ್. ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಟೀಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿ.ಯೋದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

### ಬಾಹ್ಯ :

- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ತೆರಿಗೆ 2003
- ಕಂಪನಿ ಕಾಯಿದೆ 1956
- ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ ತತ್ವಗಳು
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕಗಳು
- ಕ.ವಿ.ನಿ.ಆಯೋಗದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕಗಳು
- ಕೇಂ.ವಿ.ನಿ.ಆಯೋಗದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕಗಳು
- ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳು/ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕಗಳು
- ಆಂತರಿಕ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಲೈಸೆನ್ಸುದಾರರ ಷರತ್ತುಗಳು
- ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು



## Roles and Responsibilities of Accounts Section

### **1. A. Compilation of Accounts of the company**

- Accomplish significant activity of preparation and publishing of Annual report (Balance Sheet & Profit and Loss Account statement) of the company within statutory time limit effectively ensuring correctness and accuracy
- With an objective of fulfilling the periodical financial statement is set within the framework of statute and
- Statements provide a true and fair view of the information about the financial position, performance and cash flows of our company for wide range of users for making "Management Decision"&"Financial Decision"
- To equip the AM with compatibility for changing global scenario like implementation of Accounting Standards & IFRS as and when requires adoption.

### **B. Providing vital statistics to Senior Management**

- Furnishing the important and vital monthly/annual MIS data requirements of the company on Accounts
- Revenue Income (Demand), Collection & balance statements(DCB),
- Revenue Expenditure statements & CAPEX statements,
- Inventory status &
- T.B compilation etc.,
- Inter Unit Transactions
- Data to Other Statutory agencies
- Miscellaneous data furnishing to various offices of Internal and external branches

### **C. Filing Electricity Tax Returns**

Consolidation of statements required for arriving at calculation of payment of Electricity Tax and Income Tax of the Company

### **2. Audit Replies**

- Obtaining the replies from concerned section based on the audit observation (AEs) and remarks on ANNUAL ACCOUNTS of the Company
- Scrutiny of replies relevant to reality of the fact and forward to Statutory Auditors/C&AG
- Pursue with C&AG for getting AEs dropped or comply with further requirement to enable RAO/C&AG/Legislature to close the paras

### **3. Consolidation of Zone wise DCB**

- Demand Analysis/Sales data
- Adjustments & Subsidy accounting etc.
- Collection Efficiency, ARR etc.

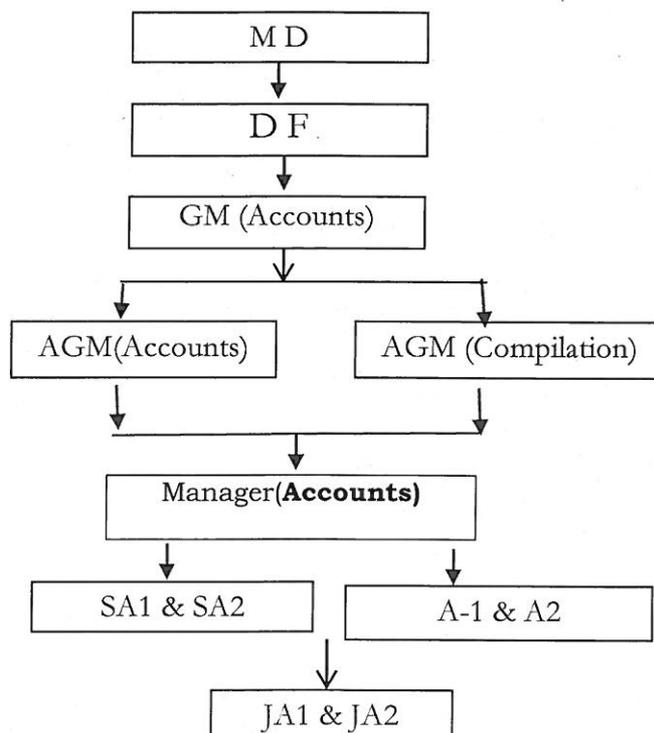
### **4. Scope:**

- Compilation of accounts of the company is carried in AM which involves procurement of various stipulated periodical (monthly/annual) returns.
- Accounts Management is a basic data serving centre, since the section is entrusted with consolidation and compiling data relating to returns filed to AM periodically :
  - I. Income & Expenditure
  - II. Asset & Liabilities
  - III. CAPEX &

- IV. Inventory Status
- V. Collection of Data for Cost Centre Implementation
- VI. Preparation of Annual Reports (P&L Account and Balance sheet of the Company)
- VII. Furnishing replies to C&AG Paras & Inspection Reports.
- VIII. Serving basic data to Internal management/ CERC/ KERC/ CEA/ Energy Department GOK, Chief Electrical Inspectorate of Government etc.
- IX. Filing electricity returns of the Company (form A&B)
- X. Interaction with Consultants/IT implementation agencies on MBC Module/Asset Maintenance Module etc.
- XI. Interaction with IT Consultants/Other Agencies on IT related matters
- XII. Interaction with Statutory Auditors/Cost Auditors & C&AG/RAO

- o Scope for Accounts Management in achieving the purpose is very much interdependent on all the branches of company like, sections/subdivisions/ divisions /administrative offices.
- o Scrutiny of forms/statements/annexure submitted by branches to ensure rightness of treatment as per rules, regulations, procedures & arithmetical accuracy.
- o Consistent scrutiny and effective monitoring with properly controlled mechanism will render the Accounts Management to establish means to determine the efficiency level of accounting Units while accepting the stipulated returns submitted to AM
- o Implementation of checks & procedure in obtaining data required for preparation of various MIS returns like DCB/TB etc (monthly/yearly) ensuring precision in accounting procedure.
- o Consolidation of data ensuring quality for serving as a effective tool for M.I.S in taking appropriate economic/managerial decision.
- o Serving quality statements for various statutory bodies, Management, Government, Financial institutions & Internal usage etc.,
- o Maintain constancy of accuracy and correctness in financial statement i.e. Balance sheet, P&L statement etc. of BESCOM which is reflecting the financial standing of the company.

**1. Functional Chart:**



## **1.1 Responsibilities vested with Accounts Management**

The following are the major activities assigned/allocated to Staff and Officers of the Accounts Management Section:-

1. Compilation of Accounts
2. Audit Replies on Annual Accounts.
3. Consolidation of DCB
4. Consolidation of TB
5. Consolidation of Capex/Inventory

## **1.2 Responsibility & Roles:**

### **General Manager (Accounts)**

#### **Wholly vested with responsibilities of Accounts Management Process of the company:**

- Control and Monitor the Primary activity of Compilation of Annual Accounts
- Execute and implement suitable plan of action for timely preparation of Annual reports (Balance Sheet, P&L Account and related schedules of the Company within statutory time limit report ensuring correctness of all accounting transactions
- Compliance of observation/remarks of Statutory auditors appointed by C&AG for bringing out the Annual Report of the Company under the ambit of Company Act 1956 and ensure rightness of Accounts
- Bringing out the Draft Accounts incorporating changes as per statutory observations/remarks & submit to C&AG for obtaining comments
- Obtaining the Concurrence of C&AG Audit on Annual Report with no further comments or supplement to Statutory Audit on the accounts of the company
- Place Annual Report (Balance sheet & P&L Statement) before the Board of Directors of the company
- Publishing the Annual Report of the Company on approval by the board
- Audit replies to RAO/C&AG/ED etc.
- Conduct/Delegate staff for regular Inspection to check for maintenance of relevant records/ Ledgers/Schedules/Official Memorandums/Circulars issued time to time for conformity of adoption in the returns filed to Accounts Management
- Lead interactive session on the changing scenario of the polices/amendments/ directives etc.

#### **Collective Responsibilities of Staff of Accounts management section:**

- Provide monthly/Annual statement containing vital MIS data like:
  1. Demand, Collection, & Balance (DCB)
  2. TB,
  3. Store Inventory,
  4. CAPEX
  5. C&AG para pendency status
  6. Related statistical data of the company on any accounting matters to internal management of the company
  7. Replies to LA questions /MMR meetings

- Supply of micro level data to Commercial section, Regulatory Affairs section, MIS section,, Corporate Planning section, Technical Section etc.
- Furnishing timely reply /Data to CERC/KERC/ED/CEIG/CEA/GOK etc.
- Furnishing comments/reply to C&AG IR para etc.
- Issue of Account Codes/ Location codes
- Issue of Procedures/Circulars on Accounts
- Prescription of Annexure/Formats/appendix for consolidation of various MIS data requirement monthly/Annual reporting
- Steps to be adopted for effective reduction in Sundry Debtors (Arrears )
- Steps to be adopted for effective reduction in Inventory
- Implementation of mandatory CERC orders on calculation of Depreciation rate
- Arrange periodical meeting internally/externally for assessment of status of accounting branch in submission of prescribed returns to Corporate Office and also to impart updation as per changes required time to time of the company
- Delegate Officials to supervise and execute the requirement of Accounts management time to time
- Conduct workshops on preparation of annexure prescribed for publishing annual report of the company
- Consolidation of all annexure and compile Company Accounts
- Put up Draft Annual Reports
- Comply with Audit observations
- Publish Annual Report
- Any other official work/job assigned by the top management.

## 2. Key process indicators:

- To accomplish the task within time frame wherever stipulated
- To fix timeframe for the task where no time frame is set
- To prepare and submit MIS data related to Accounts ensuring Accuracy and correctness

### 2.1.1 Department: Accounts Management- Monthly Returns & MIS related

Sl. No.	Objective	Target & Time Line
1	Consolidation of DCB	Within 20 <sup>th</sup> of Every month
2	MIS on DCB	Within 20 <sup>th</sup> of Every month
3	Closing Balance Analysis	Before 20 <sup>th</sup> of Every Month
4	Consolidation of T.B	Within 20 <sup>th</sup> of Every month
5	Analysis of TB (MIS)	Within 20 <sup>th</sup> of Every month
6	Consolidation of CAPEX	Within 15 <sup>th</sup> of Every month
7	Analysis of CAPEX (MIS)	Within 20 <sup>th</sup> of Every month
8	Consolidation of Inventory	Within 20 <sup>th</sup> of Every month
9	Analysis of Inventory (MIS)	Within 20 <sup>th</sup> of Every month

10	To generate B&E statement and compile Electricity Tax statement and payment of Tax to CEIG	Between 20 <sup>th</sup> and 23 <sup>rd</sup> of Each month & arrange for payment within due date every month
11	Bench Mark Statement	Within 20 <sup>th</sup> of Every month
12	Generating information for Meeting analysis /MIS requirement etc	As and when convened
13	To Submit Data for Chairman's Agenda	Before 20 <sup>th</sup> of every month
14	To Submit DCB to KERC, KPTCL, SLDC, ED, GOK & various section of Internal management	Within 20 <sup>th</sup> of Every month
15	Generate & Submission of Any statistics related to Accounts Management section ensuring zero error in outputs	Within time frame based on the volume of information

### 2.1.2 Department: Accounts Management- Quarterly Returns

Sl. No.	Objective	Target & Time Line
1	Advance IP /BJ Bill Claim I to ED,GOK	Within 3 <sup>rd</sup> week of commencement of each quarter
2	Performance analysis to PFC	Within 20 <sup>th</sup> of subsequent month of each quarter
3	Statement of Government Dues to ED, GOK	Within 20 <sup>th</sup> of subsequent month of each quarter
4	Abstract of AG IR para to ED, GOK	Within 20 <sup>th</sup> of subsequent month of each quarter
5	IUA Clearance / Matching Statement Status	Within 20 <sup>th</sup> of subsequent month of each quarter
6	Filing of Quarterly Income Tax Returns	Within Statutory time frame
7	Cost Centre Approach Output data sheets for analyzing the Accounting Units performance	Within 30 <sup>th</sup> of subsequent month of each quarter
8	Generate & Submission of Any statistics related to Accounts Management section ensuring zero error in outputs	Within time frame based on the volume of information

### 2.1.3 Department: Accounts Management- Other related activities

Sl. No.	Objective	Target & Time Line
1	Preparation & Hosting of Ready Reckoner for calculation of Deprecation as per CERC guidelines	Within end of Sept (Half yearly) of each year
2	Preparation and finalization of Half yearly Accounts	Before the closure of 3 <sup>rd</sup> Quarter or as per stipulation, if any.
3	Reconciliation of DCB with O&M Divisions	Between 1 <sup>st</sup> of Dec to 30 <sup>th</sup> of Dec
4	Reconciliation of CWIP/Assets/Depreciation of all Accounting Units	Between 1 <sup>st</sup> of Dec to 30 <sup>th</sup> of Dec

5	Conduction of inspection to accounting units to study the preparedness of Annual Accounts for publishing Annual report (Balance Sheet/P&L Statement )	Between 15th of Jan & 15th of Feb
6	Preparation & Hosting of March Final Circular/Annexure / Procedures etc.	Between 20th of Feb & 28th Feb

#### 2.1.4 Department: Accounts Management- ANNUAL REPORT

Sl. No.	Objective	Target & Time Line
1	Scrutiny of annexure prescribed for preparation of Annual report i.e., Balance Sheet, P&L Account Statement etc.,	Between 5th of Apr and 15th of May
2	Consolidation and Preparation of Final Draft Accounts, incorporating Head Office Entries, & Generate Draft Accounts	Between 16th and 30th of May
3	Submission to Statutory Audit	As per Calendar of events submitted to C&AG
4	Fulfillment of Statutory observation and Suggestions and revise the Accounts	
5	Generate Revised Accounts based on Statutory Audit observations	
6	Submission to C&AG	
7	Fulfillment of C&AG observation and Suggestions and revise the Accounts	
8	Generate Final Accounts based on Statutory Audit observations	
9	Preparation & Finalization of Directors Report	
10	Obtaining Comments/certificate	
11	Drafting of Accounts for Printing	
	Submission to GOK	

### 5. Procedure:

#### 5.1 Detailed Procedure- Compilation Of Accounts

**Input:** Collection of Data from All Accounting Units.

**Output:** Consolidated/compiled Statistics is submitted to various section/Offices/ GOK/KERC/Statutory & External agencies

**File Processing / Approval Sequence:** A/SA/M/AGM/DGM/GM(AM)/CGM F&C

Clause	Subject	Responsibilities	
5.1	Compilation of Accounts	SA1-JA 2 M(A&C) AGM(A&C) DGM(A&C)	
5.1.1	Balance sheet & P&L statement		
5.1.2	CWIP		
5.1.3	Assets & Depreciation		
5.1.4	Revenue Expenditure		
5.1.5	March Final Activity		
5.1.6	TB Related Activity		A2 -JA-1 M(A&C ) AGM(Accounts) DGM(Accounts) JA 1-*(Vacant)
5.1.7	Inventory Control		
5.1.8	March Final Activity		
5.1.9	Demand Collection & Balance (DCB)		A1 M(C&DCB) AGM(A&C) DGM(A&C)
5.1.10	Annual Report related activity		
5.1.11	AG IR Paras & C&AG reports on AG para		

5.1.12	IUA Clearance	SA1-JA-2 AGM(Accounts) DGM(CA&AR)
5.1.13	I.T and other taxation related Activities	
5.1.14	Other Activities	

**The following table shows the activity in detail.**

Responsibilities	Description of work profile	Rec/Doc
SA1-JA2 M(A&C) AGM(Accounts) DGM(Accounts)	<b>Balance Sheet &amp; P&amp;L Statement</b>	TB & Annexures
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timely Consolidation and Submission of all annexures of March Final</li> <li>• Preparation of Balance Sheet &amp; P&amp;L statement including providing <b>MIS related statistics</b> to Management and to various Statutory Agencies/ GOK/ KERC/ CERC/ CEIG/ KPTCL etc</li> <li>• <b>All HO related JV and Ledger activities in preparation of Annual Report</b></li> <li>• Initiating action to comply with observations of Statutory &amp; AG Auditors and furnishing replies in co-ordination with accounting Units. Supervision and finalisation of replies for Statutory/AG observations from concerned Accounting Units / Departments</li> </ul>	Annual Report
	<b>CWIP</b>	Annx 1&2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring of timely Consolidation and Submission of monthly CWIP <b>and related activities</b> including providing <b>MIS related statistics</b> to Management and various Statutory Agencies/ GOK/ KERC/ CERC/ CEIG/ KPTCL etc</li> <li>• Monitoring of physical and financial progress of CWIP in accordance with budget provision made. Monitoring of capitilisation of completed works</li> <li>• Preparation of Statement of <b>CWIP forming as part in Annual Report</b></li> </ul>	Scd7 & Statement in Annual Report
	<b>Assets &amp; Depreciation</b>	Annx 3to15 Scd 6 of Annual Report
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring of timely Consolidation and Submission of asset statement <b>and related activities</b> including providing <b>MIS related statistics</b></li> <li>• <b>Ensuring the Depreciation calculation is as per Ready Reckoner and</b></li> <li>• <b>Proper Categorisation of Asset on completion</b></li> <li>• <b>Proper Accounting of Released Assets</b></li> </ul>	Annual Report
	<b>Revenue Expenditure</b>	Circulars Letters
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providing Data of Revenue Expenditure</li> <li>• Providing Data to Pension Trust KPTCL</li> </ul>	Ready Reckoner
	<b>March Final Activity:</b>	Annexure
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arranging for issue of Instructions/Circulars/Procedures for March Final Accounts</li> <li>• Supervision and monitoring for issue of Annexure/ Appendices and its consolidation</li> <li>• Ready Reckoner for calculation of Depreciation and FBF</li> <li>• Scrutiny and Consolidation of Annexure/s relating to all above activities</li> <li>• Passing of Journal entries for incorporation in Annual Accounts at HO. Maintenance of HO ledger.</li> <li>• Scrutiny and Consolidation of Annexure/s relating to all above activities</li> <li>• Preparation and finalisation of Balance sheet and P&amp;L Account and all related statement required for Annual Report</li> <li>• CWIP Statement forming part of Annual Report. Ensuring 14,23 &amp; 61 Srs balance agrees to respective Account code in TB/Schedule.</li> <li>• Ensuring Store Inventory balance agrees to respective Account code in TB</li> </ul>	Journal Vouchers Ledger Annual Report

Responsibilities	Description of work profile	Rec/Doc
A2 –JA1 M(Accounts) AGM(Comp) DGM(Accounts)  *JA1 Vacant	<p><b>TB-Related Activity :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring of timely consolidation and submission of monthly/Yearly <b>TB and related activities</b>, including providing <b>TB related MIS statistics</b> to Management and various Statutory Agencies.</li> <li>Scrutiny and verification of Accounting Units TB for existence of any adverse or heavy balances.</li> <li>Consolidation of Revenue Expenditure Statement ( 70 Srs to 83 Srs).Maintaining Revenue Expenditure Register</li> </ul> <p><b>Inventory Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring of timely Consolidation and Submission of monthly/yearly <b>Inventory and related activities</b> including providing of various monthly/yearly <b>MIS statistics</b> to Management and various Statutory Agencies/ GOK/ KERC/ CERC/ CEIG/ KPTCL etc</li> <li>Issue of instructions for proper inventory control. Initiation of suitable action for minimizing idle Inventory.</li> </ul> <p><b>March Final Activity:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arranging for issue of Instructions/Circulars/Procedures for March Final Accounts</li> <li>Supervision and monitoring for issue of Annexure/ Appendices and its consolidation</li> <li>Scrutiny and Consolidation of Annexure/s relating to all above activities</li> <li>Consolidation of Inventory Statement tallying to respective balance and agrees to respective Account code in TB/Schedule.</li> <li><b>Any other work entrusted by the management</b></li> </ul>	<p>Monthly Returns In Prescribed Format</p> <p>Monthly Returns In Prescribed Format</p> <p>Annual Report</p>

Responsibilities	Description of work profile	Rec/Doc
A1 M(Accounts) AGM(Accounts) DGM(Accounts)	<p><b>Demand Collection &amp; Balance (DCB) :-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidation and Submission of monthly DCB / Yearly <b>DCB</b>,</li> <li>Providing various monthly/yearly <b>MIS statistics and analysis</b> to the Management and to various Statutory Agencies / GOK / KERC / CERC/CEIG/KPTCL etc.,</li> <li>Electricity Tax Remittance to Government Treasury /Filing of Monthly &amp; Annual Electricity Tax returns with CEIG/ Claiming of Rebate on Electricity Tax Collection</li> <li>IP Subsidy calculation/Tariff (RE) Subsidy Claim from GOK as per Power Purchase Model and</li> <li>Preparation of Advance Bill of IP Claim to ED</li> <li>Accounting of IP Subsidy and Tariff (RE) Subsidy</li> <li>Closing Balance Analysis/ARR calculation/AT&amp;C Loss/T&amp;D Loss/Other DCB analysis</li> <li>T&amp;D Loss/AT&amp;C Loss</li> <li>Bench mark statistics</li> <li><b>Preparation of Statement of DCB forming as part in Annual Report</b></li> <li><b>Any other work entrusted by the management</b></li> </ul> <p><b>March Final Activity:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arranging for issue of Instructions/Circulars/Procedures for March Final Accounts</li> <li>Supervision and monitoring for issue of Annexure/ Appendices and its consolidation</li> <li>Passing of Journal entries for incorporation in Annual Accounts at HO.</li> <li>Scrutiny and Consolidation of Annexure/s relating to all above activities</li> <li><b>DCB statement forming part of Annual Report. Ensuring ,23 &amp; 61 Srs balance agrees to respective Account code in TB/Schedule</b></li> <li><b>Any other entrusted by the management</b></li> </ul>	<p>Monthly Returns In Prescribed Format and part as a statement in Annual Report</p> <p>Annual Report</p>

Responsibilities	Description of work profile	Rec/Doc
SA1 JA 2 AGM (Comp.)	<p><b>Cost Audit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Submission of Statement /Annexure required for Cost Audit purpose after completion of Annual report</li> </ul>	<b>Cost Audit Report</b>
	<p><b>Annual Report related activity</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparation of Directors Report , Audit Reports etc related to Annual Report and Cost Audit reports</li> <li>Assistance in draft publication and Printing of Annual Report and submission to various Authorities/GOK etc</li> </ul>	
AGM(Accounts) DGM(Accounts)	<p><b>AG IR Paras &amp; C&amp;AG reports on AG para :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procurement of AG observations (IR inspections) from RAO Section,</li> <li>Securing Replies from concerned Accounting Units</li> <li>Supervision and Finalisation of replies for AG Audit Paras (IR and AG Paras issued by RAO Section) with coordination of concerned Accounting Units / Departments.</li> <li>Study &amp; scrutiny of Replies of IR inspection submitted by Accounting Units</li> <li>Monitoring for early clearance and dropping of AG paras</li> <li>Supervision and Finalization of replies of AG para (Published in C&amp;AG Report) to Energy Department GOK and ensure that no paras are included in the AG Report.</li> </ul>	<b>IR paras served by AG Replies by respective Units</b>
SA2 AGM(Comp.) DGM(Accounts)	<p><b>IUA Clearance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring of Statement exclusively designed for clearance of IUA .3 Srs and arranging HO JV for matched item to individual Accounting Units for IUA clearance for each Quarter/Half yearly and to reduce unmatched items to minimum.</li> <li>Monitoring of Quarterly submission of IUA other than .3 Srs of IUA account codes</li> </ul>	<p><b>Prescribed Formats for monthly returns</b></p> <p><b>Annexure</b></p>

Responsibilities	Description of work profile	Rec/Doc
General Responsibilities attached to the section	<p><b>Other Activities</b></p> <p><b>Meeting Analysis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparing and furnishing information to Financial Co-ordination Committee Meeting and attending Financial Co-ordination Meetings/Escoms Monitoring Committee Meetings and other meetings as and when convened by KPTCL/Government and Preparing statistics on various matters and furnishing information to KPTCL/GOK/KERC/other statutory authorities etc. on Tax related Matters.</li> </ul> <p><b>Legislative /GOK related</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnish Replies to LA questions</li> </ul> <p><b>RTI related</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnish RTI related information to MIS as and when sought in relation to Accounts Management section</li> </ul> <p><b>Workshop on Accounts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducting Workshop on Accounts/Accounting Procedures</li> <li>Workshop on preparation of Annual Accounts</li> </ul> <p><b>Inspection</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Periodical inspection to Accounting Units to review the progress and check that the relevant</li> </ul>	<p><b>Based on requirement and data sought</b></p> <p><b>Replies to RTI</b></p>

	<b>Records/Ledgers are in conformity with the rules</b>	<b>Inspection reports</b>
	<b>Any other work entrusted by the Management</b>	

**6. Records**

- Monthwise/yearwise DCB statements
- Monthwise/yearwise CWIP statements
- Monthwise/yearwise Inventory statements
- Monthwise/yearend TB statements
- File Notes
- Letters
- All files relating to March Final Activity and Publishing of Annual Reports
- Correspondence with Accounting Units in relation to DCB/ Inventory/ CWIP/Assets etc
- Correspondence with Government in relation to IP Bill Claim
- Files relating to Issue of Location codes/Account codes
- Statutory Audit Observations on Accounts
- C&AG Observation on Accounts and Annual Report
- Data file for Directors Report to Annual Report from various section
- Maintenance of all files relating to Correspondence for all said works of Accounts management section
- Annual Report Containing Balance Sheet, P&L Account Statement
- Directors Report
- Auditors Report
- IT returns
- Electricity Tax Returns
- Annexure 1 to Annexure 75 prescribed for March Final Consolidation of DCB, Inventory, Assets, CWIP, BRS, Statutory Returns, etc
- Trail Balance Statements
- HO Ledger
- HO JV File
- IP bill Claim to ED
- Meeting Analysis
- Consolidated DCB statements
- Consolidated Inventory/CWIP statements
- Subsidy Accounting Statements
- Bench mark/Performance review Statements

**7. Documents**

**INTERNAL:**

- Working Manuals

- Manual of Delegation of Financial Powers-2008
- Accounts volume 1( Duties )
- Accounts volume 2(Part A &B) (Store, Work Accounts etc)
- Accounts volume 3( Accounts Manual)
- Accounts volume 4(Audit Manual)
- Accounts volume 5(BESR)
- Correspondence with Government in relation to IP Bill Claim
- Correspondence with various office in relation to Accounts
- Correspondence with various office in relation to Income Tax
- Correspondence with various office in relation to Annual Accounts
- Correspondence with various office in relation to AG IR Para
- Correspondence with various office in relation to C&AG reports
- Correspondence with KPTCL on various matters

#### EXTERNAL

- Electricity Act 2003
- Company Act 1956
- Accounting Standards
- Income Tax Act
- CEA Guide lines
- KERC Regulations
- CERC Regulations
- Government Policies/Guidelines
- Internal OM/Circulars/Letters
- Conditions of Supply of Electricity of Distribution Licensees in the State of Karnataka
- Gazette Notification

