



ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എൻ്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്
(ഒരു കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനം)

ഭവനം, മ്യൂസിയം റോഡ്, പി. ബി. നമ്പർ. 510, തൃശ്ശൂർ - 680 020, കേരള, ഇന്ത്യ
ഫോൺ: +91 487 2332255, ഫാക്സ്: +91 487 2338232, www.ksfe.com

Ref No:12404

15/09/2021

സർക്കുലർ നമ്പർ 77/2021 (BD)

വിഷയം: കെഎസ്എഫ്ഇ വിദ്യാശ്രീ പദ്ധതിയിലെ പുനഃക്രമീകരണമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നടത്തിപ്പും അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടി ക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1. 10/08/2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കെ)നം.44/2021/നി.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. സർക്കുലർ നമ്പർ 73/2021 (BD) dt. 17/08/2021.
3. സർക്കുലർ നമ്പർ 54/2021 (BD) dt. 21/06/2021
4. സർക്കുലർ നമ്പർ 48/2021 (BD) dt. 31/05/2021.
5. സർക്കുലർ നമ്പർ 18/2021 (BD) dt. 15/03/2021.
6. സർക്കുലർ നമ്പർ 16/2021 (BD) dt. 25/02/2021.
7. സർക്കുലർ നമ്പർ 59/2020 (BD) dt. 14/09/2020.
8. സർക്കുലർ നമ്പർ 43/2020 (BD) dt. 07/07/2020

സൂചന സർക്കുലർ 73/2021 പ്രകാരം 'കെഎസ്എഫ്ഇ വിദ്യാശ്രീ പദ്ധതി' യിൽ സൂചന (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള പുനഃക്രമീകരണത്തെ കുറിച്ച് പരാമർശിച്ചിരുന്നവല്ലോ . ലാപ്സോപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കമ്പനികൾ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കുലർ 73/2021 ൽ വ്യക്തമാക്കിയ പോലെ ഗുണഭോക്താവ് ലാപ്സോപ്പ്/ടാബ്ലറ്റ് പൊതുവിപണിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലോ, ഇൻവോയ്സോ സമർപ്പിച്ചാൽ 20000/- രൂപ വരെയുള്ള തുക വായ്പയായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (Refer Circular 73/2021 dt 17-08-2021)

കുടുംബശ്രീ വെബ് പോർട്ടലിൽ ലാപ്സോപ്പ് തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളതും പർച്ചേയ്സ് ഓർഡർ നൽകിയതുമായ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ "വായ്പാ ഓപ്ഷൻ" തിരഞ്ഞെടുത്തവർക്കാണ് മേൽപറഞ്ഞ വായ്പ നൽകേണ്ടത്. ഇത്തരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ വെബ് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

അതുപോലെ തന്നെ പർച്ചേയ്സ് ഓർഡർ നൽകിയ ലാപ്സോപ്പ് ലഭിക്കുവാൻ കാലതാമസം വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ആയത് തന്നെ വാങ്ങാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലാപ്സോപ്പ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരവും കുടുംബശ്രീ വെബ് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ വായ്പയോ, ലാപ്സോപ്പോ ആവശ്യമില്ലാതെ അടച്ച സംഖ്യ തിരികെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് അവർക്ക് വേണ്ടി അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിൽ തുടങ്ങിയിട്ടുള്ള സുഗമ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും അർഹതപ്പെട്ട തുക സുഗമ നിക്ഷേപ പദ്ധതിയുടെ പലിശയോട് കൂടി തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രസ്തുത അയൽക്കൂട്ടം യോഗം ചേർന്ന് ഇക്കാര്യത്തിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി (മിനിറ്റ്സ് കോപ്പി) സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ പ്രത്യേകം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പണം തിരികെ നൽകിയതിന് ശേഷം പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പണം കൈപ്പറ്റിയതിന് ഒരു രസീതി അതാത് അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി പ്രകാരം 1 മുതൽ 13 തവണ വരെയുള്ള ഓരോ മാസതവണയും മുടക്കമില്ലാതെ അടച്ചിട്ടുള്ള, ലാപ്സോപ്പ് തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടില്ലാത്ത, അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യമനുസരിച്ച് 14250/- രൂപ നിലവിലെ സ്ഥിര നിക്ഷേപ പലിശ സഹിതം നൽകാവുന്നതും പ്രതിമാസം 500/- രൂപ വീതം മൊത്തം 30 തവണകളായി തിരിച്ചടപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. 4 മത്തെ തവണ തീയതി മുതൽ പണം വാങ്ങുന്ന തീയതി വരെയാണ് 14250 രൂപക്ക് പലിശ കണക്കാക്കേണ്ടത്. (Ref. Circular 54/2021 dt 21-06-2021), തിരിച്ചടവ് തീയതി പൊതുവായി എല്ലാ മാസവും 26- തീയതിയും അന്നേ ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസവുമായിരിക്കും. മുൻ സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞത് പോലെ 200/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് എക്സിക്യൂട്ട് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് എക്സിക്യൂട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നും ഒരു പ്രോമിസറി നോട്ട് ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങിയാൽ മതിയാകും . പുതുക്കിയ എഗ്രിമെന്റിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

പുതിയ പദ്ധതി പ്രകാരം 20000 രൂപ വരെയുള്ള തുക വായ്പയായി വാങ്ങുന്നവരും, 14250 രൂപ നിക്ഷേപ പലിശയോടുകൂടി വാങ്ങുന്നവരും, ലാപ്സോപ്പായി വാങ്ങുന്നവരും ആയതു സ്വീകരിച്ചതിനു ശേഷം പ്രതിമാസ തവണകൾ അടയ്ക്കുന്നതിൽ മുടക്ക വരുത്തിയാൽ തവണ സംഖ്യയിന്മേൽ 12% പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ശാഖകളിൽ എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ള ലാപ്സോപ്പുകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിന് വിസമ്മതിച്ചാൽ ആയത് രേഖാമൂലം എഴുതി വാങ്ങി താല്പര്യമുള്ള മറ്റ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ ഓഫീസുകൾക്ക് നിലവിലെ ഇൻവോയ്സ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനും പുതിയ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിൽ ഇൻവോയ്സിൽ മാറ്റം വരുത്തി ആവശ്യമുള്ള അതേ ശാഖകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കോ അതേ മേഖലയിലെ മറ്റ് ശാഖയിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കോ മാറ്റി നൽകാവുന്നതുമാണ്.

നിലവിൽ COCONICS കമ്പനിയുടെ തകരാറായ ലാപ്സോപ്പ് തിരിച്ചേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അടച്ച സംഖ്യ തിരിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ

പദ്ധതിയിൽ പുനഃക്രമീകരണം വരുത്തിയ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ് പദ്ധതിയിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടത്തേണ്ടത്.

ശാഖാ തലത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടത്

CASBA സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ

I. ഗുണഭോക്താവിന് ലാപ്സോപ്പ് നൽകുമ്പോൾ ശാഖാ തലത്തിൽ നടത്തേണ്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് (as per RO Debit Note amount)

<p>a) KVS A/c To ROC (KVS) A/c</p>	<p>Dr (Journal Entry)(ഡെബിറ്റ് നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊത്തം തുക)</p>
<p>b) Sugama A/c To KVS A/c To Default interest on KVS A/c (കുടിശ്ശികയായ തവണകൾ അടയ്ക്കുമ്പോൾ)</p>	<p>Dr (GT) (ഡെബിറ്റ് നോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലാപ്സോപ്പ് സ്വീകരിച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സുഗമ അക്കൗണ്ടിൽ 26 ആം തീയതി വരെ അടച്ച തുക. തുടർന്ന് ഇത് എല്ലാ മാസവും 26 ആം തീയതി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)</p>

Vidyasree Application Software ൽ

അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് ലാപ്സോപ്പ് വിതരണം ചെയ്ത ഗുണഭോക്താവിനെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് യൂസർ മാനുവലിൽ പറയുന്നതുപോലെ ഓരോരുത്തരുടെയും വ്യക്തിഗത KVS അക്കൗണ്ടിലേക്കു അതാത് ലാപ്സോപ്പിന്റെ വില എന്റർ ചെയ്യുക. പിന്നീട് അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സുഗമ അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ചിട്ടുള്ള തവണ സംഖ്യകൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് തീയതി അനുസരിച്ചു എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. CASBA യിൽ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സുഗമ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും KVS അക്കൗണ്ടിലേക്കു മാറ്റിയ തുകയും KVS സോഫ്റ്റ്വെയറിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റിയ മൊത്തം തുകയും തുല്യമാണെന്ന് അതാത് ദിവസം തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

II. മുടക്കിപ്പോയ 500 രൂപ വീതം 13 തവണയടച്ച ഗുണഭോക്താവിന് 14250 രൂപ നാലാം മാസ തവണ തിയതി മുതലുള്ള നിലവിലെ നിരക്കിലെ സ്ഥിര നിക്ഷേപ പലിശ സഹിതം നൽകുമ്പോൾ (CASBA സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ)

- a) KVS A/c Dr 14250 (Payment Voucher)
 Interest on KVS A/c Dr (at prevailing FD rate)
 To Bank A/c

- b) Sugama A/c Dr (GT) (ഗുണഭോക്താക്കൾ due date ആയ 26 ആം
 To KVS A/c തിയ്യതി വരെ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിലുള്ള
 To Default interest on KVS A/c സുഗമഅക്കൗണ്ടിൽ അടച്ച തുക. തുടർന്ന് ഇത്
 (കുടിശ്ശികയായ തവണകൾ അടക്കുമ്പോൾ) എല്ലാ മാസവും 26 ആം തിയ്യതി അക്കൗണ്ട്
ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)

15000 രൂപ കളക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന 750 രൂപയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് എൻട്രി (15000 - 14250)

- c.) KVS A/c Dr 750
 To Interest on KVS A/c 750 (14250 രൂപ നിക്ഷേപപലിശയോട് കൂടി
ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ)

Vidyasree Application Software ൽ

അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് പണമായി സ്വീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവിനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് യൂസർ മാനുവലിൽ പറയുന്നതുപോലെ ഓരോരുത്തരുടെയും വ്യക്തിഗത KVS അക്കൗണ്ടിലേക്കു ലാപ്ടോപ്പ് സംഖ്യ എൻ്റർ ചെയ്യുക. പിന്നീട് അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സുഗമ അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ചിട്ടുള്ള തവണ സംഖ്യകൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് തിയതി അനുസരിച്ചു മാറ്റേണ്ടതാണ്. CASBA യിൽ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സുഗമ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും KVS അക്കൗണ്ടിലേക്കു മാറ്റിയ തുകയും KVS സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റിയ മൊത്തം തുകയും തുല്യമാണെന്ന് അതാത് ദിവസം തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III. 20000 രൂപ വരെയുള്ള വായ്പ തുക ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ (CASBA സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ)

- a) New KVS A/c Dr (ലാപ്ടോപ്പ് വില) (Payment Voucher)
 To Bank A/c

- b) Sugama A/c Dr (GT) (ഗുണഭോക്താക്കൾ due date ആയ 26 ആം
 To New KVS A/c തിയ്യതി വരെ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സുഗമ
 To Default interest on KVS A/c അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ച തുക. തുടർന്ന് ഇത് എല്ലാ
മാസവും 26 ആം തിയ്യതി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)

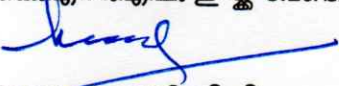
Vidyasree Application Software ൽ

അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് ലാപ്ടോപ്പ് തുക വായ്പയായി സ്വീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവിനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് യൂസർ മാനുവലിൽ പറയുന്നതുപോലെ ഓരോരുത്തരുടെയും വ്യക്തിഗത New KVS അക്കൗണ്ടിലേക്കു ലാപ്ടോപ്പ് സംഖ്യ എൻ്റർ ചെയ്യുക . പിന്നീട് അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സുഗമ അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ചിട്ടുള്ള തവണ സംഖ്യകൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് തിയതി അനുസരിച്ചു മാറ്റേണ്ടതാണ്. CASBA യിൽ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സുഗമ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും New KVS അക്കൗണ്ടിലേക്കു മാറ്റിയ തുകയും New KVS സോഫ്റ്റ്വെയറിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റിയ മൊത്തം തുകയും തുല്യമാണെന്ന് അതാത് ദിവസം തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് നമ്പരും കോഡ് നമ്പരും

1. KVS A/c (3050).
2. Interest on KVS A/c (333).
3. Default Interest on KVS A/c (334).
4. ROC (KVS) A/c (3058).
5. New KVS A/c(3072)

വിശ്വസ്തയോടെ
കെ.എസ്.എഫ്. ഇ യ്ക്ക് വേണ്ടി



**സുബ്രഹ്മണ്യൻ വി.പി
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ**

To:- എല്ലാ ശാഖാ തലവന്മാർക്കും

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. എല്ലാ മേഖലാ ഓഫീസുകൾക്കും | 2. ഹെഡോഫീസിലെ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും |
| 3. എല്ലാ SDT ഓഫീസുകൾക്കും | 4. എല്ലാ IAD ടീമുകൾക്കും/പ്രിവന്റിവ് വിജിലൻസ് സ്കാഡുകൾക്കും |
| 5. MD യുടെ PA | 6. സർക്കുലർ ഫയൽ |