

## **GUEST SALARY PROCESSING IN SPARK**

Integrated Financial Management System (IFMS) നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേരള ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ GO(P) No. 109/2016/FIN dated 29/7/2016 എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം കരാർ ജീവനക്കാരുടെയും താത്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും 2016 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തെ ശമ്പളം മുതൽ സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകണം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെയുള്ള താത്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ പോസ്റ്റ് ഉപകരിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു. ഇതിലെ വ്യത്യസ്ത ഘട്ടങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

### **1. Initialisation of Head of Account**

ആദ്യമായി നാം ചെയ്യേണ്ടത് താത്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിന്റെ Expenditure Head of Account സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുകയാണ്. ഇത് സാധാരണ സ്ഥിരം ജോലിക്കാർക്ക് നൽകുന്ന Salary Head of Account തന്നെ നൽകിയാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ അവസാനത്തെ 6 ഡിജിറ്റുകളിൽ വ്യത്യാസം വരാം. ഉദാഹരണമായി ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിൽ ദിവസവേദന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകർക്കാണെങ്കിൽ ഇത് 2202-02-109-86-00-01-01 എന്ന് നൽകിയാൽ മതി. ഇതിൽ സംശയമുള്ളവർ അതത് ട്രഷറികളുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

Expenditure Head of Account ചേർക്കുന്നതിന് സ്പാർക്കിൽ Accounts എന്ന മെനുവിൽ Initialisation >> Head of Account എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന വിൻഡോ ലഭിക്കും. ഇതിൽ സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് തന്നെ കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഒരൂപാടി് Head of Account കൾ നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയും. നാം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന Head of Account ഇക്കൂട്ടത്തിൽ

നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ നാം പുതുതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതില്ല. ഇല്ല എങ്കിൽ മാത്രം ഇതിന്റെ ഏറ്റവും അവസാനത്തെ ശൂന്യമായ നിരയിൽ ഓരോ ബോക്സുകളിലായി Head of Account നൽകി അവസാനത്തെ രണ്ട് കോളങ്ങളിൽ Non Plan എന്നും Voted എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് ഏറ്റവും അവസാനം കാണുന്ന Insert എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ട് വളരെ കൃത്യമായിതന്നെ ചേർക്കുക.

Edar	2202	02	800	71	00	01	05	Honorarium	0	0	0	P	N	
Edar	2405	00	800	92	00	01	05	Honorarium	0	0	0	N	N	
Edar	2202	02	109	80	00	01	05	Honorarium	0	0	0	P	N	
Edar	2202	02	109	81	00	01	05	Honorarium	0	0	0	P	N	
Edar	2202	02	109	83	00	01	05	Honorarium	0	0	0	P	N	
Edar	2202	02	109	85	00	01	05	Honorarium	0	0	0	P	N	
Edar	2202	02	109	86	00	01	05	Honorarium	0	0	0	P	N	
Edar	2202	02	109	84	00	01	05	Honorarium	0	0	0	P	N	
Edar	2202	02	201	94	00	04	04	LTC Advance	0	0	0	N	N	
0	2202	02	109	86	00	01	00	Salary				Non Pla	Voted	Insert

## 2. Registration of Temporary Employees

ഈ സ്റ്റേപ്പിൽ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന താത്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോന്നായി ചേർക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇതിന് വേണ്ടി Accounts മെനുവു്ിലെ Register Temporary Employees എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങള് എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ലഭിക്കും.

### Register Temporary Employees

card.

Name \*

Designation \*

Date of birth \*

Gender \*

Aadhaar no \*

Mobile no \*

E-mail id \*

Address1 \*

Address2 \*

Address3 \*

Bank \*

Branch \*

Account no \*

--Select--

☐ M
 ☒ F

--Select--

--Select--

**Name :** ജീവനക്കാരന്റെ പേര് ആധാർ കാർഡിലുള്ളത് പോലെയാണ് നൽകേണ്ടത്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഉള്ളത് പോലെയാല്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ വീജയിക്കില്ല. ( ഈ ഫീൽഡിൽ ഡോട്ട് അനുവദനീയമല്ല. എങ്കിലും ആ ഒരു കാരണം കൊണ്ട് മാത്രം ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ നിരസിക്കപ്പെടില്ല. ഉദാഹരണമായി ആധാറിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് SUMESH.K എന്നാണെങ്കിൽ ഈ ഫീൽഡിൽ SUMESH K (ഇടയ്ക്കുള്ള ഡോട്ട് ഇല്ല) എന്നേ നൽകാൻ കഴിയൂ. എന്നാലും ഇത് സ്വീകരിക്കും. മറ്റേതൊരു തരത്തിലുള്ള മാറ്റവും പേരിൽ ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല )

**Designation** : കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Date of Birth** : ആധാറിലുള്ളത് തന്നെ നൽകുക

**Gender** : സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Aadar Number** : ഒരു കാരണവശാലും തെറ്റരുത്. കാരണം ഇത് ആധാർ ഡാറ്റാ ബോസുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

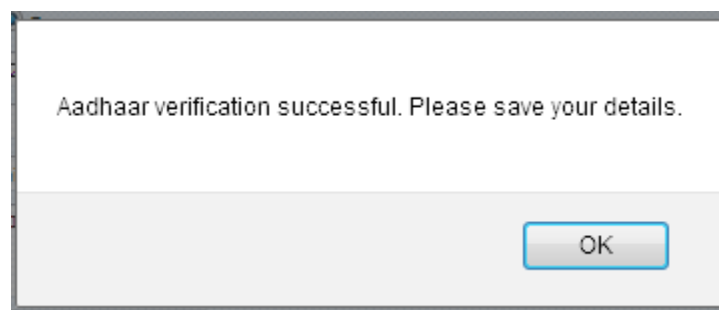
**Mobile No, Email ID, Address** എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുക. അഡ്രസിന് മുമ്പ് ബോക്സുകൾ കാണാം. ഓരോ ബോക്സിലും ഓരോ ലൈൻ മാത്രമേ പൂരിപ്പിക്കാൻ കഴിയൂ.

**Bank** : ജീവനക്കാരന് ഏത് ബാങ്കിലാണ് അക്കൗണ്ട് എന്നത് കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നിർബന്ധമാണ്.

**Branch** : കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. ബ്രാഞ്ചിന്റെ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കി വേണം ഇത് സെലക്ട് ചെയ്യാൻ

**Account No** : ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കൃത്യമായി എന്റർ ചെയ്യുക. തെറ്റിപ്പോയാൽ പണം മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പോകും.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഫോമിന് താഴെ കാണുന്ന **Verify Aadar** എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തുക. ആധാർ നമ്പരിലോ പേരിലോ ജനന തീയതിയിലോ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മെസേജ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാക്കി വീണ്ടും ശ്രമിക്കുക. എല്ലാം കൃത്യമാണെങ്കിൽ താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും.



അതിന് ശേഷം **Save** എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തുക. ഇതോടു കൂടി പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ പേര് മുകളിലെ ലിസ്റ്റിലേക്ക്

ചേർക്കപ്പെടും. ഇയാൾ പുതുതായി ഒരു എംപ്ലോയീ കോഡും നൽകിയതായി കാണാം. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിലെ **Select** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങള് വീണ്ടും കാണാം.

പേര്, ആധാർ നമ്പർ, ജനന തീയതി എന്നിവ ഒരിക്കലും തിരുത്താൻ സാധ്യമല്ല. ബാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങൾ വേണമെങ്കിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ്. തിരുത്തിയതിന് ശേഷം Update ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ മതി.

ഒരാളുടെ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ **New Employee** എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തി അടുത്ത ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങള് എൻ്റർ ചെയ്തു തുടങ്ങാം.

Department: Education (Higher Secondary)

Office: G.G.H.S.S, B.P ANGADI

Empcode	Name	Designation	
T00033	RASHIDA	HSST Junior Computer Application	Select
T00167	ANJUSHA C	HSST Senior Mathematics	Select

Name \*

Designation \* --Select--

Date of birth \*

Gender \* ☐ M ☐ F

Aadhaar no \*

Mobile no \*

E-mail id \*

Address1 \*

Address2 \*

### 3. Claim Entry

താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് അവർ ജോലി ചെയ്ത ദിവസത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ശമ്പളം കണക്കാക്കി ബില്ലി് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണിത്. ശമ്പളം സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ പോലെ സ്പാർക്കിലെ സ്വമേധയാ കണക്കാക്കി വരില്ല. നമ്മൾ എൻ്റർ ചെയ്തു നൽകണം. രണ്ട് താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ മാത്രമടങ്ങുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ

ജൂലൈ മാസത്തെ ശമ്പള ബില്ലിന് ഉദാഹരണമായി തയ്യാറാക്കുന്നു. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ഓരോ മാസത്തെയും ശമ്പളം അവരുടെ പ്രവർത്തന ദിവസങ്ങളിൽ കണക്കാക്കി ആ മാസത്തിന്റെ അവസാനത്തെ ദിവസം മാത്രമേ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയൂ. മാത്രമല്ല ക്ലയിം എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ ഭാവിയിലുള്ള ഒരു തീയതി നൽകാനും കഴിയില്ല. അത് കൊണ്ടാണ് ഉദാഹരണമായി ജൂലൈ മാസം സെലക്ട് ചെയ്യുന്നത്

ക്ലയിം എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് **Accounts** എന്ന മെനുവിലെ **Claim Entry** എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ലഭിക്കും.

ഇതിൽ **Nature of Claim** എന്നതിന് നേരെ കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും **Pay and Allowances for Temporary Employees** എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Name of Treasury, Department, Office, DDO Code എന്നിവ സ്വമേധയാ ഫീൽ ചെയ്യപ്പെടും.

**Period of Bill:** ഇവിടെയാണ് ഏത് മാസത്തെ ബില്ലാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്നത് നൽകേണ്ടത്. ആദ്യത്തെ ബോക്സിൽ മാസത്തിന്റെ ആദ്യത്തെ തീയതി നൽകുക (ഉദാഹരണമായി 01/07/2016). അത് എൻ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ആ മാസത്തിന്റെ അവസാനത്തെ ദിവസം രണ്ടാമത്തെ ബോക്സിൽ സ്വമേധയാ വന്നുകൊള്ളും.

അതിന് ശേഷം **Expenditure Head of Account** എന്നതിന് നേരെ നമ്മൾ നേരത്തി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Salary Head of Account** എന്നതിന് നേരെ നമ്മൾ സാധാരണ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ബില്ലുകളിൽ ചേർക്കാറുണ്ടായിരുന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുക



**Claim Entry**

<b>Claim Class No / Nature</b>	<b>Nature of Claim</b>	Pay and Allowances for Temporary employees
	<b>Name of Treasury</b>	Sub Treasury, Tirup
	<b>Department</b>	Education (Higher Secondary)
	<b>Office</b>	G.G.H.S.S. B.P. JANGADI
	<b>BDO Code</b>	006
	<b>Period of Bill</b>	01/07/2016 - 31/07/2016
	<b>Expenditure Head of Account</b>	2202-02-109-86-00 -01-00-Salary
	<b>Salary Head of Account</b>	2202-02-100-86-00 -01-00
	<b>Mode of Payment</b>	Bank
	<small>Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment</small>	
	<b>Payee Type</b>	Temporary Employee

Empcd	Name	Designation	Month	Year	Sanction Order No	Sanction Order Date	Bank Name	Branch Name	Account No	Income Tax	EPF (Employee Contribution)	EPF (Employer Contribution)	P Tax	Net Amount Payable
ANUSHA C (TOL)	ANUSHA C	HST Senior Mathematics					STATE BANK OF INDIA	TOLK	2018724971					

അതിന് ശേഷം വിൻഡോയുടെ താഴെ കാണുന്ന നീണ്ട നിരയിലാണ് നാം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിവരങ്ങള് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇത് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഓരോരുത്തരുടെയും ഈ മാസത്തെ ശമ്പളം നേരത്തെ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഈ നിരയിലെ **Empcd** എന്ന കോളത്തിൽ ലഭ്യമായ കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നാം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പേര് ദൃശ്യമാകും. ഇതിൽ നിന്ന് ആദ്യം ഒരാളെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ അവരുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ദൃശ്യമാകും. ഇതിൽ Month, Year എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ബില്ല് ഏത് മാസത്തെതെന്നും ഏത് വർഷത്തെതെന്നും നൽകുക. Sanction Order എന്നത് ഈ ബില്ല് അംഗീകരിച്ച പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ നമ്പർ ആണ്. അതിന് ശേഷം Sanction Order Date നൽകുക.

പിന്നീട് കാണുന്ന Income Tax, EPF(Employee Contribution), EPF(Employer Contribution), Pro.Tax എന്നിവ ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഫീല് ചെയ്യുക.

അടുത്തതായി കാണുന്ന **Net Amount Payable** എന്ന കോളത്തിലാണ് ഈ ജീവനക്കാരന് ഈ മാസം നൽകേണ്ടുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെ തുക നൽകേണ്ടത്. ഇത് നൽകിയതിന് ശേഷം അവസാനം കാണുന്ന Insert എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനി ബാക്കിയുള്ള ജീവനക്കാർക്കും ഇതേ രീതി പിന്തുടരുക.

## 4. Claim Approval

മൂന്നാമത്തെ സ്റ്റേപ്പിൽ നടത്തിയ ക്ലയിം എൻട്രി അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതാണ് അടുത്ത സ്റ്റേപ്പ്. അതിന് വേണ്ടി **Accounts** എന്ന മെനുവിൽ **Claim Approval** എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ക്ലയിം അപ്രൂവൽ സ്ക്രീനിൽ നേരത്തെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ക്ലയിം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. അതിന് ഇടത് വശത്തുള്ള Select എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Claim No	Claim Nature
183079	PAT

Nature of Claim: TA Advance(Transfer)

Name of Treasury:

Department:

Office:

അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ലിസ്റ്റ് കാണപ്പെടും. അതിന് താഴെ Approve, Reject എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ കാണാം. അതിലെ **Approve** എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തുക.



Mode of Payment: Bank

Payees Type: Temporary Employee

Description Of Transaction

Empid	Name	Designation	Month	Year	Sanction Order No	Sanction Order Date	Bank Name	Branch Name	Account No	Income Tax	EPF (Employee Contribution)	EPF (Employer Contribution)	P Tax	Amount payable
T00033	RASHIDA	HSST Junior Computer Application	7	2016	32/2016-17	01/08/2016	CANARA BANK	B P ANGADI	1025101057401	0	0	0	0	12900
T00167	ANJUSHA C	HSST Senior Mathematics	7	2016	32/2016-17	01/08/2016	STATE BANK OF INDIA	TIRUR	20287124973	0	0	0	0	18200

Approval/Rejection Comment

**Approve** **Reject**

## 5. Make Bill from Approved Claims

ബില്ലി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് **Accounts** മെനുവിലെ **Bills >> Make Bills from Approved Claims** എന്ന മെനുവിൽ പ്രവേശിക്കുക. അപ്പോൾ തുറന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയുടെ ഇടതു വശത്ത് DDO Code, Nature of Claim എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് നാം അപ്രൂവ് ചെയ്ത് ക്ലയിം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും. അതിന്റെ ഇടതു വശത്തുള്ള Select എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

DDO Code: 086

Nature of Claim: Pay and Allowance for T

Claim No	Claim Nature
185079	PAT

Nature of Claim  
Name of Treasury  
Department  
Office

തുടർന്ന് താഴെ ക്ലയിമിലെ ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് കാണപ്പെടും. അതിന് താഴെ കാണുന്ന Make Bill എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Description Of Transaction

Empid	Name	Designation	Month	Year	Sanction Order No	Sanction Order Date	Bank Name	Branch Name	Acc
T00033	RASHIDA	HSST Junior Computer Application	7	2016	32/2016-17	01/08/2016	CANARA BANK	B P ANGADE	102510
T00167	ANGUSHA C	HSST Senior Mathematics	7	2016	32/2016-17	01/08/2016	STATE BANK OF INDIA	TIRUR	202871

**Make Bill**

തുടർന്ന് ബില്ലിന് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് ലഭിക്കും. ഇതിൽ ബില് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

Contingent bill for Claim has been successfully prepared with Bill Number : 3395569

OK

ഈ ബില്ലിന് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതോടു കൂടി ഇതേ വിൻഡോയുടെ താഴെ Print എന്ന ഒരു ബട്ടൺ കൂടി പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ബില്ലിന്റെ പി.ഡി.എഫ് ഫയൽ തുറന്ന് വരും. ഇത് പ്രിന്റ് എടുക്കുക.

## 6. E-Submission of Bill

ഇനി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലിന് ഇ-സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാം. അതിന് വേണ്ട Accounts എന്ന് മെനുവിൽ **Bills >> E\_Submit Bill** എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ബില്ലിന് കാണാം. അതിന്റെ വലതു വശത്തുള്ള Select എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വലതു വശത്തായി ബില്ലിന്റെ ഡീറ്റയിൽസ് കാണാം. അതു തന്നെയാണ് നമ്മൾ ഇ-സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ബില്ലിന് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രം താഴെ കാണുന്ന **Approve and Submit** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇ-സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലിന് ക്യാൻസൽ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ക്യാൻസൽ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആദ്യം ട്രഷറിയിൽ പോയി ഇ-സബ്മിഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടി വരും. അതു കൊണ്ട് വെറുതെ ഈ പുതിയ രീതി പരീക്ഷിച്ചു നോക്കുന്നവർ ഒരിക്കലും ഈ സ്റ്റേപ്പ് ചെയ്യരുത്.

**E-Submit Bill**

Department: Education (Higher Secondary)  
Office: G.G.H.S.S, B.P. ANGADI  
DDO Code: 086

**Bills to Submit**

Bill No	Bill Type	Gross	Net	Prepared On	
1305589	Pay and Allowance for Temporary Employees	31100	31100	22/08/2016	Select

**Bill Details**

Treasury: Sub Treasury, Tirut  
Bill Control Code: 55204379839177/69993  
Head of Account: 2202.02.109.06.00 .01.00  
SDO Name: SARADA P P  
Month and Year: 7/2016  
No. of employee/s: 2  
Bill Gross: 31100  
Recovery: 0  
Bill Net: 31100  
Prepared by: 447956  
Prepared on: 22/08/2016  
Bill details: Claim for August 2016 - Pay and Allowance for Tempo

**Approve and Submit**

Esubmission Status for the month of 8 / 2016 Refresh

Present status of Esubmitted bills may be viewed using Accounts-

## 7. Annexures to Bill

ബില്ലി കൂടാതെ ഇതിന്റെ കൂടെ ഒരു ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം. ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് തന്നെ പ്രിന്റ് എടുക്കാം. ഇതിന് വേണ്ടി **Accounts** മെനുവിൽ **Bills >> View Prepared Contingent Bills** എന്ന ലിങ്കിൽ പ്രവേശിക്കുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ DDO Code, Month & Year, Nature of Claim എന്നിവ നൽകിയാൽ ക്ലിക്ക് ബില്ലി പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. അതിന് താഴെ കാണുന്ന **Generate Bank Statement** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു എക്സൽ ഫയൽ തുറന്നു വരും. ഇത് പ്രിന്റ് എടുത്താൽ മതി.

Expenditure Head of Account: 2202-02-109-86-00-01-00-N

Salary Head of Account: 2202-02-109-86-00-01-00-N

Mode of Payment: Bank

Payees Type: Non-Employee

Empcd	Name	Designation	Month	Year	Sanction Order No	Sanction Order
T00033	RASHIDA	HSST Junior Computer Application	7	2016	32/2016-17	01/08/2016
T00167	ANJUSHA C	HSST Senior Mathematics	7	2016	32/2016-17	01/08/2016

SparkCode	Bill Type	Bill Nature	Processed On	Bill Gross	Bill Net	Status
55204379839177769993	Contingent Bill	PAT	22/08/2016	31100	31100	not esubmitted

**Print Bill** **Generate Bank Statement**

ഇത് കൂടാതെ നാം സാധാരണ ബില്ലിന്റെ കൂടെ വെക്കാനുള്ള **Principal's Proceedings** കൂടി ബില്ലിന്റെ കൂടെ വെക്കേണ്ടി വരും.

## 8. Cancel Processed Guest Bill

മറ്റ് ബില്ലുകളെപ്പോലെ തന്നെ ഇ-സബ്മിഷൻ ചെയ്ത ബില്ലുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ആദ്യം ഇ-സബ്മിഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യണം. അതല്ലാത്ത ബില്ലുകളെ നമുക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും നമുക്ക് ക്യാൻസൽ ചെയ്യാം.

ആദ്യമായി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ബില്ലിന് ക്യാൻസൽ ചെയ്യണം. ഇതിന് വേണ്ടി Accounts >> Bills >> Cancel Bill എന്ന മെനുവിൽ പ്രവേശിക്കുക. അപ്പോൾ നാം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലിന് നേരെ ടിക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി Cancel ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ മതി.

അതിന് ശേഷം Claim Entry യും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാം. ഇതിന് Accounts മെനുവിൽ Claim Entry എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ നാം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം എൻട്രി ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കും. ഇതിന് നേരെയുള്ള Select ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ക്ലെയിം എൻട്രി ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് കാണപ്പെടും. ഈ വിൻഡോ ഏറ്റവും താഴെക്ക് സ്ക്രോളു ചെയ്താൽ അവിടെ Delete Claim എന്ന ബട്ടൺ കാണാം. ഇതിൽ അമർത്തിയാൽ ഈ ക്ലെയിം എൻട്രി ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും.