

उत्थान समिति

07 इन्दिरानगर, महाराजगंज, जनपद महाराजगंज उत्तरप्रदेश



वित्तीय प्रबंधन नियमावली



उत्थान समिति वित्तीय प्रबन्धन नियमावली

1. वित्तीय प्रतिवेदन तथा लेखांकन प्रणाली:- कार्यक्रम के अनुसार दोहरी लेखा प्रणाली में मैनुअल लेखांकन किया जाएगा, तथा प्रत्येक माह का वित्तीय प्रतिवेदन तैयार कर माह के प्रथम सप्ताह में मुख्य कार्यकारी से अनुमोदित कराया जायेगा, तथा कम्प्यूटरीकृत लेखांकन किया जायेगा। निम्न दस्तावेजीकरण भी किया जायेगा।

- कैश बुक
- बैंक बुक
- लेजर बुक
- ट्रायल बैलेस
- जनरल बुक
- स्टॉक रजिस्टर
- एसेट रजिस्टर
- लाग बुक

2. खाते का संचालन:- संस्था के पास मुख्य रूप से दो तरह के खाते का संचालन होगा। भारतीय दाता संस्थाओं हेतु तथा दूसरा विदेशी अनुदान हेतु।

- इसका संचालन सचिव व कोषाध्यक्ष अथवा प्रबन्धकारिणी समिति के द्वारा नामित किसी व्यक्ति के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।
- इसका संचालन सचिव व कोषाध्यक्ष अथवा प्रबन्धकारिणी समिति के द्वारा नामित किसी व्यक्ति के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।
- अनुदान के अनुसार धन की माँग आहरण तथा दस्तावेजों का रख-रखाव निम्न प्रक्रियाओं को अपनाया जायेगा:-

- संस्तुति प्राप्त परियोजना के पी0आई0पी0 के अनुसार मुख्य कार्यकारी तथा कार्यदल की उपस्थिति में त्रैमासिक कार्य योजना तथा उसके अनुसार बजट का निर्धारण किया जायेगा।
- त्रैमासिक कार्ययोजना के अनुसार मासिक कैश फलों का निर्धारण किया जाएगा।
- कैश फलों के अनुसार आवश्यकता के अनुरूप कैश प्लान तैयार किया जायेगा एवं लेखा अधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्यक्रम समन्वयक की संस्तुति के पश्चात मुख्य कार्यकारी तक प्रस्तुत किया जायेगा। जिस आधार पर धन का आहरण होगा।
- प्रत्येक माह का बैंक रिकन्सलेशन लेखाधिकारी द्वारा तैयार किया जायेगा।

2. भुगतान का तरीका:-

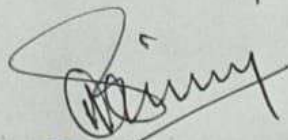
- **नगद भुगतान:-** 1,000/-रूपये तक का भुगतान नगद किया जायेगा। विशेष परिस्थिति में मुख्य कार्यकारी के अनुमोदन के पश्चात कोई भुगतान नगद किया जा सकता है जिसकी सीमा 5000/- से अधिक नहीं होगी।
- **बैंक भुगतान:-** 1,000/- रूपये से अधिक धनराशि को चेक, तथा डी0डी0 के माध्यम से किया जायेगा।
- **कार्यदल का भुगतान:-** मानदेय का भुगतान परियोजना की वस्तुति के अनुसार चेक तथा डी0डी0 अथवा नगद किया जायेगा।
- **अग्रिम भुगतान:-** निम्न प्रकार का अग्रिम भुगतान किया कार्यक्रम संचालन हेतु जिसकी सीमा:-
 - लेखाधिकारी की 5,000 तक
 - समन्वयक की 20,000 तक
 - मुख्य कार्यकारी की 30,000 तक की होगी।

कार्यदल को अग्रिम:- कार्यदल को अग्रिम विशेष परिस्थिति में मुख्य कार्यकारी की संस्तुति के पश्चात् देय होगा, जो एक बार में दो अग्रिम से अधिक नहीं होगा।

अंकेंक्षण:-

- संस्था का अंकेंक्षण प्रबंधकारिणी समिति द्वारा नामित टीम द्वारा वर्ष में एक बार अवश्य कराया जायेगा तथा लेखाधिकारी द्वारा आन्तरिक आडिट रिपोर्ट तैयार किया जायेगा।
- आन्तरिक आडिट रिपोर्ट का अनुमोदन प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा किया जायेगा।
- प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा अंकेंक्षक की नियुक्ति किया जायेगा।
- आडिट द्वारा अंकेंक्षित रिपोर्ट प्रबन्धकारिणी सदस्यों तथा दाता संस्थाओं को प्रेषित किया जायेगा।

संस्था के ढांचागत सुविधाओं का उपयोग:- संस्था के ढांचागत सुविधाओं का उपयोग सम्बन्धित परियोजना के संचालन में किया जायेगा। यदि इन ढांचागत सुविधाओं का उपयोग किसी अन्य कार्य के लिए किया जायेगा तो उसका शुल्क संस्था सम्बन्धित परियोजना/व्यक्ति/संस्था से लेगी।



Secretary

Utthan Samiti Maharajganj
U. P.

दिनांक -

संस्था के सचिव मुख्य कार्यकारी अधिकारी के हस्ताक्षर