

बलवासी विकास आश्रम की वित्त नियमावली पुस्तिका



सर्व धर्म समभाव

BVA

न्यु बरगंडा, सर जे.सी.बोस रोड,
गिरिडीह, पिन-815301
झारखंड, (भारत)

संस्था का नाम एवं पता : बनवासी विकास आश्रम
बगोदर, नियर ब्लॉक होस्पिटल,
जिला-गिरिडीह, 825 322
ई-मेल- bva_grd@rediffmail

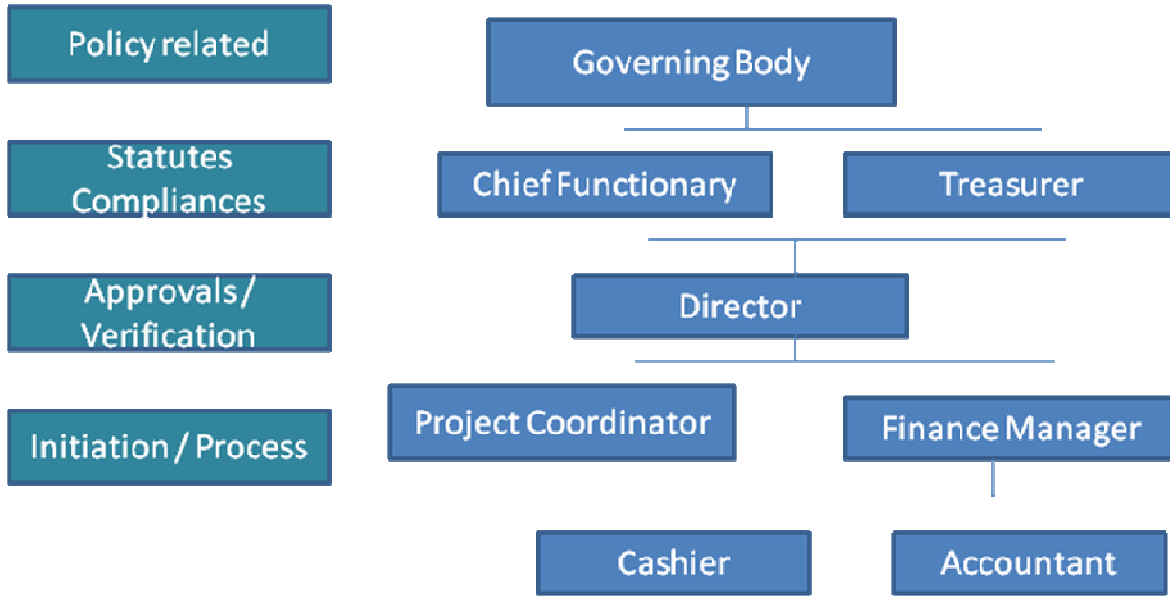
कानूनी वैद्यता :-

- संस्था निबंधन अधिनियम -(21, A) 1860
- बिहार निबंधन संख्या -618, 1989-90, दिनांक-09.03.1990 ।
- झारखंड निबंधन संख्या - 281 /2007-08, दिनांक- 04.04.2007 ।
- पंजीकृत :- एफ. सी. आर. अधिनियम 1976
- निबंधन संख्या :- . 031100010, दिनांक -11/03/1996
- आयकर अधिनियम 12 (A), 1961 के अन्तर्गत निबंधित
- पैन नं० :- AAATB8344E
- हमारा बैंक :- यूनाईटेड कॉमर्शियल बैंक (UCO) शाखा बक्सीडीह रोड, गिरिडीह, झारखण्ड

वित्त नियामवली का उद्देश्य:

- सुव्यवस्थित, सुनियोजित एवं सुस्पष्ट वित्त व्यवस्था स्थापित करना एवं उसे क्रियान्वित करना ।
- विश्वसनीय प्रभावशील एवं सुव्यवस्थित प्रबंधन तंत्र स्थापित करना ।
- पारदर्शी एवं प्रभावशाली कार्य पद्धति स्थापित करना जहाँ त्रुटी या भूल की संभावनाएं लगभग नगण्य हो ।
- संस्थान के भीतर एक सुशासन तंत्र स्थापना में सहायक हो ।

ORGANIZATIONAL CHART :



वित्त प्रबंधन संबंधी नीतियाँ:

वित्तीय वर्ष :

- वित्तीय वर्ष का तात्पर्य 1 अप्रैल से 31 मार्च माना जायेगा।

वार्षिक योजना निर्माण संबंधी नीतियां :

- प्रत्येक वर्ष के अंतीम माह में संस्था का वार्षिक बजट तैयार किया जायेगा।
- बजट निर्माण में सचिव, लेखापाल एवं कोषाध्यक्ष की भूमिका होगी।
- संस्था का बजट, परियोजना बजट से अलग होगा।
- संस्था का आंतरिक संसाधन एवं परियोजना में उपलब्ध बजट, बजट निर्माण का आधार होगा।
- संस्था के बजट का अनुमोदन वार्षिक आम-सभा बैठक में किया जायेगा।

अंकेक्षण :

वाह्य अंकेक्षण (External Audit)

- संस्था के आम-सभा द्वारा अनुमोदित तथा मान्यता प्राप्त चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स से वित्तीय वर्ष (अप्रैल से मार्च) के समाप्ति के उपरान्त अंकेक्षण कराया जायेगा।
- दाता संस्थाओं के मांग (निर्धारित अवधि) के अनुसार अंकेक्षण कराया जायेगा।

- परियोजना वार तथा सभी परियोजनाओं को मिलाकर (Consolidated) अंकेक्षण कराया जायेगा।
- विदेशी ग्रांट तथा देशी ग्रांट का अलग-अलग अंकेक्षण कराया जायेगा।
- अंकेक्षण प्रतिवेदन का अनुमोदन संस्था के वार्षिक आम-सभा के बैठक में होगा।
- अंकेक्षण प्रतिवेदन एफसीआरए रिटर्न, आयकर रिटर्न के साथ भेजा जायेगा।
- अंकेक्षण प्रतिवेदन दाता संस्थाओं के साथ-साथ सबके लिए उपलब्ध होगा।
- अंकेक्षण प्रतिवेदन का मुख्य सार वार्षिक प्रतिवेदन तथा वेबसाईट में भी उपलब्ध होगा।
- अंकेक्षण प्रतिवेदन का तात्पर्य है- अंकेक्षक का रिपोर्ट, अंकेक्षक का लेखा नोट, तुलन पत्र, प्राप्ति एवं भुगतान, आय एवं व्यय तथा चल-अचल संपतियों की सूची।
- दाता संस्था या सरकार संस्था का अंकेक्षण कराने के लिए स्वतंत्र होगा।

आंतरिक अंकेक्षण (Internal Audit):

- वित्तीय वर्ष में कम से कम दो बार आंतरिक अंकेक्षण का कार्य किया जायेगा।
- आंतरिक अंकेक्षण, परियोजना समनव्यक, लेखापाल, संस्था सचिव तथा संस्था के किसी एक वरिष्ठ सदस्य के द्वारा किया जायेगा।
- आंतरिक अंकेक्षण के उपरान्त वाह्य अंकेक्षण कराया जायेगा।

लेखा-जोखा (Accounting System) :

- लेखा-जोखा का कार्य Tally Software में अंकित किया जायेगा।
- माह के अंत में Back Up रखा जायेगा, जो दो कॉपी में होगा एक DVD में जो सचिव के पास रहेगा तथा दूसरा External Hard disk जो Accountant के पास रहेगा।
- माह के अंत में बैंक वार Reconciliation बनाया जायेगा तथा इसमें लेखापाल एवं सचिव का हस्ताक्षर होगा।
- परियोजना/कार्यक्रम वार कम्पनी/खाता खोला जायेगा।
- विदेशी ग्रांट एवं देशी ग्रांट का अलग-अलग खाते होंगें।
- संस्था Cash /Accrual/Both आधारित भुगतान हेतु दोहरी प्रविष्टि प्रणाली (Double Entry System) द्वारा लेखा कार्य संपादित करेगी।
- किसी कार्यक्रम विशेष में कोष की अनुपलब्धता की स्थिति में अन्य समान धर्मी कार्यक्रम/संस्था के सामान्य कोष (Corpus Fund) से ऋण के रूप में ली जा सकेगी, किन्तु कोष उपलब्ध होने के उपरांत धनदाता संस्था/प्रभाग को ली गयी राशि अविलंब वापस कर दिया जाएगा।
- प्रत्येक दिन कैस या बैंक प्रविष्टियों को Close किया जायेगा।
- अधिकतम 5000/- रुपये लेखापाल के पास खर्च हेतु उपलब्ध होगा तथा 5000/- से अधिक राशि होने पर वह राशि सचिव या परियोजना निदेशक के पास जमा रहेगा।

- प्रत्येक दिन नकद का मिलान किया जायेगा।
- देशी अनुदान एवं विदेशी अनुदान के लिए नकद रखने हेतु अलग-अलग पेटियां और पेट्टी कैश बुक होगी।
- चेक निर्गत पंजी का संधारन किया जायेगा।

बैंक खाता

- संस्था का बैंक खाता राष्ट्रीयकृत बैंक में होगा, जिसका संचालन संस्था के मूल संविधान के अनुसार सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जाएगा।
- विदेशी अनुदान के लिए किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में एक खाता होगा। दूरी एवं अन्य बाधाओं को देखते हुए विदेशी अनुदान के लिए एक या अधिक आवश्यकतानुसार पुरक बचत खाता खोला जा सकता है, जिसमें सिर्फ विदेशी अनुदान की राशि ही जमा होगी।
- देशी अनुदान के लिए एक से अधिक बचत खाते खोले जा सकते हैं। जिसमें दाता संस्था के दिशा निर्देश का अनुपालन किया जायेगा।
- खाता खोले जाने के पूर्व संस्था के कार्यकारणी सभा की अनुमति अनिवार्य होगी।
- जमा राशियों पर प्राप्त ब्याज (उन स्थितियों को छोड़कर जहां दाता संस्था का कोई दिशानिर्देश प्राप्त नहीं है) संस्था का सामान्य आय माना जायेगा।
- वित्तीय वर्ष समाप्ति के बाद बैंको से हस्ताक्षर युक्त बैंक स्टेटमेंट लिया जायेगा।
- बैंक संबंधि कार्यों के लिए लेखापाल, कार्यालय सहायक, कोषाध्यक्ष, परियोजना समन्वयक तथा सचिव मान्य होंगे।
- चेकबुक तथा बैंक से संबंधित अन्य दस्तावेज लेखापाल के जिम्मे होगा। जिसका अनुश्रवण परियोजना समन्वयक एवं सचिव करेंगे।
- बैंक से अधिकतम एक बार में किसी एक परियोजना से ₹ 50,000/- की राशि की निकासी की जा सकेगी। विशेष परिस्थिति में निकासी की राशि अधिक होने पर तर्कसंगत कारण को लिपिबद्ध किया जायेगा।

विपत्रों का भुगतान (Voucher, Supporting Documents and Payment Procces):

- दाता संस्था के निर्देश पर Vouchers का संधारण Computerized Printing System से लागू होगा। परंतु अन्य परियोजनाओं के लिए यह अनिवार्य नहीं होगा।

- विपत्रों में, विपत्र नम्बर, तिथि, भुगतान का विवरण, Accounting Head, Sub Head, परियोजना का शीर्षक, परियोजना का स्रोत, दाता संस्था का नाम, प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर, भुगतेय राशि शब्दों एवं अंको में अनिवार्य रूप से अंकित होगा।
- पांच हजार या पांच हजार से अधिक नकद भुगतान पर Revenue Stamp लगाना अनिवार्य होगा।
- अभिश्रव/विपत्र के विरुद्ध भुगतान के पूर्व परियोजना समन्वयक, लेखापाल एवं सचिव का हस्ताक्षर अनिवार्य होगा।
- अभिश्रव/विपत्र के साथ Evidence के लिए Supporting Document जैसे Bills/ Invoice, Self Approved Voucher संलग्न करना अनिवार्य होगा।
- समन्वयक/लेखापाल के मार्फत दावेदारों द्वारा उपस्थापित विपत्रों को प्रस्तुत दावे के आधार पर पूरा अथवा आंशिक रूप से पारित करने या पूरी तरह निरस्त करने का अधिकार सचिव के पास सुरक्षित रहेगा।
- अपने तर्कसंगत दावे के साथ दावेदार यदि चाहे तो विपत्र की कटौती अथवा भुगतान नहीं किये जाने की स्थिति में सचिव के पास अपील कर सकते हैं, सचिव द्वारा दी गयी व्यवस्था दावेदार को मान्य होगी।
- अभिश्रव/विपत्र के विरुद्ध अधिकतम रू० 5,000/- तक की भुगतान नकद किया जा सकता है इससे अधिक राशि का भुगतान केवल क्रॉस चेक, बैंक ट्रांसफर अथवा बैंक माँग पत्र के द्वारा ही किया जा सकता है। यदि इस संबंध में दाता संस्था का कोई दिशानिर्देश प्राप्त होता है तो उसका अनुपालन अनिवार्य होगा।
- एक बार में 20,000/- रूपये से अधिक की राशि का भुगतान टीडीएस की कटौती कर की जाएगी। यह व्यवस्था मानदेय, ठेकेदार, उप ठेकेदार अथवा सेवा दाताओं पर लागू रहेगी।
- किसी भी तरह के विपत्र को गतिविधि समाप्ति की तिथि से पन्द्रह दिनों के अन्दर दावेदार को अपने दावों के साथ प्रस्तुत करना होगा।

यात्रा भत्ता संबंधी नीतियां :

- संस्था के मानव संसाधन संबंधी नीतियां कंडिका-के अनुसार दावेदार को होटल किराया दैनिक भत्ता का भुगतान मान्य होगा। यदि आयोजक द्वारा ठहराने, योजनादि यात्रा भत्ता एवं अन्य व्यय के उपबंध किये गये हों तो वैसी स्थिति में संस्था भुगतान की गयी राशि का अलग से दावा नहीं करेगी परन्तु संस्था हित में किये गये व्यय एवं यात्रा के क्रम में हुए आवश्यक व्यय का भुगतान निर्धारित सीमा के अन्दर किया जाएगा।
- संस्था द्वारा निर्धारित प्रपत्र में यात्रा भत्ता विपत्र का दावा प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

क्रय-विक्रय संबंधी नीतियां:

- सामग्री/सम्पत्ति क्रय हेतु न्यूनतम तीन और अधिकतम पांच सदस्यीय क्रय समिति होगी। समिति में लेखापाल, सचिव, परियोजना समन्वयक एवं संस्था के वरिष्ठतम सदस्य होंगे।
- पांच हजार से अधिक की अचल सम्पत्ति क्रय के पूर्व संबंधित सामग्री के वितरक/सेवादाताओं से कम से कम तीन निविदा ली जायेगी। तीनों निविदाओं के तुलनात्मक अध्ययन के उपरांत निम्नतम निविदा दाता वितरक/सेवादाता को सम्पत्ति आपूर्ति करने का लिखित आदेश निर्गत किया जायेगा, जिसमें क्रय समिति का अनुमोदन अनिवार्य होगा।
- निविदा की अनुपलब्धता की स्थिति में विशेष कारणों का उल्लेख करते हुए क्रय समिति सामग्री/सम्पत्ति क्रय करने में सक्षम होगी।
- भूमि, भवन तथा चार पहिया वाहन जैसे स्थायी परिसम्पत्ति क्रय एवं विक्रय की स्थिति में संस्था के कार्यकारणी बैठक में प्रस्ताव एवं अनुमोदन प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

अग्रिम राशि

- अग्रिम राशि लेन-देन का व्यवहार विशेष स्थितियों में ही की जायेगी।
- अधिकतम 20,000/- रुपये का अग्रिम संस्था कार्यों के लिए नामित व्यक्ति को दिया जा सकता है।
- अग्रिम प्राप्त करने के पूर्व संस्था सचिव की स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- सामान्यतः कुल संभावित व्यय की राशि का अधिकतम 75 प्रतिशत की अग्रिम राशि के रूप में भुगतान किया जाएगा।
- अग्रिम प्राप्त राशि का 75 प्रतिशत राशि का सामंजन होने के बाद ही अन्य अग्रिम का भुगतान का दावा किया जायेगा।
- विशेष परिस्थितियों में अग्रिम की निर्धारित राशि बढ़ाया जा सकता है, परंतु इसके लिए पर्याप्त कारणों सहित लिखित आवेदन देकर लेखापाल, परियोजना समन्वयक तथा सचिव का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।
- अग्रिम का सामंजन कार्यक्रम समाप्ति के 10 दिनों के भीतर करा लेना अनिवार्य होगा।
- विपत्र की शेष राशि का भुगतान अन्तिम दावा उपस्थापित करने के उपरान्त संलग्न किये गये वाउचरों से संतुष्ट होने के बाद संस्था द्वारा किया जाएगा।

- विशेष परिस्थितियों में संस्था के कर्मियों को अग्रिम वेतन भी उनके आवेदन पर स्वीकृत किया जा सकेगा, किन्तु इसकी अधिकतम राशि कुल परिलब्धि का 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

वेतन भुगतान संबंधी नीतियां :

- कार्यकर्ताओं का विगत माह का मानदेय भुगतान प्रत्येक आगामी माह के 5 से 10 तारीख के बीच में कर दिया जायेगा।
- रु. 2000 तथा इससे अधिक मानदेय/वेतन केवल क्रॉस चेक अथवा बैंक हस्तांतरण के द्वारा ही किया जा सकता है।
- अनुपस्थिति जो स्वीकृत छुट्टी के अलावे होगा का मानदेय दैनिक दर के अनुसार कटौती की जायेगी।
- वार्षिक बढ़ोतरी की राशि प्रत्येक तीन माह पर कार्य की गुणवत्ता के आधार पर किया जायेगा। परंतु यह नियम अनिवार्य नहीं होगा।
- कार्यप्रतिवेदन नहीं देने एवं अन्य संस्थागत व्यवस्थाओं का उल्लंघन किये जाने की स्थिति में व्यवस्थागत प्रक्रिया पूरी होने तक मानदेय भुगतान पर रोक लगाया जा सकता है।
- मानदेय मद में अग्रिम देने की कोई व्यवस्था नहीं होगी परंतु अगर वाहन खरीद के लिए कोई कार्यकर्ता अग्रिम राशि की मांग करे तो उस पर विचार किया जा सकता है।

निवेश तथा सावधि जमा संबंधी नीतियां :

- संस्था के सामान्य कोष का निवेश UTI तथा अन्य सरकारी मान्यताप्राप्त संस्थाओं में किया जा सकता है, और इससे प्राप्त ब्याज संस्था का सामान्य आय माना जायेगा।
- निवेश के लिए संस्था के सचिव एवं कोषाध्यक्ष निर्णय ले सकते हैं, परंतु इसका अनुमोदन संस्था के कार्यकारणी बैठक में प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- सामान्य कोष का किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में जहां संस्था का बचत खाता है, अल्प अवधि या लम्बे समय के लिए सावधि जमा किया जा सकता है, और इससे प्राप्त ब्याज संस्था का सामान्य आय माना जायेगा।
- दाता संस्थाओं द्वारा प्राप्त अनुदान की राशि को अल्प अवधि या लम्बे समय के लिए सावधि जमा किया जा सकता है, परंतु इसके लिए दाता संस्थाओं की सहमति आवश्यक होगी। इससे प्राप्त ब्याज दाता संस्थाओं की होगी।

वित्त से संबंधित दस्तावेजीकरण :

- भंडार पंजी
- मानदेय भुगतान पंजी

- वित्तीय कागजात (वाउचर फाईल, कैश बुक, लेजर, बैंक बुक, बैंक समायोजन प्रपत्र, चेक निर्गत पंजी)
- लॉग बुक/भ्रमण रजिस्टर
- कार्यक्रम प्रतिवेदन
- कार्यकर्ता उपस्थिति पंजी
- अवकाश रजिस्टर
- चल-अचल सम्पत्ति रजिस्टर
- Patty Cash Book
- अग्रिम पंजी

वित्त प्रबंधन से संबंधित व्यक्तियों की जिम्मेवारियां :

क्र.स.	जिम्मेवार व्यक्ति का पद	कार्यक्रम	अनुमोदन	रख-रखाव
1.	सचिव, कोषाध्यक्ष एवं लेखापाल	बजट निर्माण	वार्षिक आम-सभा	
2.	संस्था का वार्षिक बैठक	बजट का अनुमोदन	वार्षिक आम-सभा	
3.	परियोजना समन्वयक, लेखापाल, संस्था सचिव तथा संस्था के किसी एक वरिष्ठ सदस्य	आंतरिक अंकेक्षण		
4.	लेखापाल	एकाउंटिंग		वित्तीय कागजात
5.	सचिव एवं लेखापाल	टैली बेकअप		DVD सचिव के पास एवं External Hard Disk लेखापाल के पास।
6.	सचिव एवं कोषाध्यक्ष	निवेश	कार्यकारणी बैठक	
7.	लेखापाल, सचिव, परियोजना समन्वयक एवं संस्था के वरिष्ठतम सदस्य	चल-अचल सम्पत्तियों का क्रय-विक्रय	क्रय समिति	संस्था से जुड़े सभी लोग।
8.	चार्टर्ड एकाउंटेंट्स	वाह्य अंकेक्षण	संस्था के आम-सभा	

नोट : वित्त नियमावली बनवासी विकास आश्रम के ORGANIZATION CUM H.R. POLICY का पूरक है। दोनों में जो बेहतर एवं आदर्श नीतियां हैं, बनवासी विकास आश्रम द्वारा मान्य समझा जायेगा।