



सृष्टि सेवा संस्थान

वित्त प्रबन्धन नीति (Finance Management Policy)

संसोधित संस्करण – पंचम

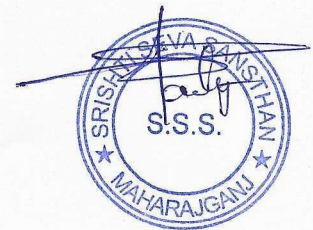
लागू तिथि: 16 अक्टूबर 2022

सृष्टि सेवा संस्थान

वित्त प्रबंधन नियमावली

विषय-सूची

1. प्रस्तावना
2. नीति एवं क्रियाविधि
3. फण्ड रेजिंग पॉलिसी
4. स्थानीय संसाधन
5. दाता संस्थाएं
6. सरकारी एवं अन्य दाता संस्थाएं
7. दान/अनुदान प्राप्त करने का तरीका
8. प्राप्त करने का माध्यम
9. प्राप्ति हेतु बुक एवं बैंक
10. खाते का संचालन
11. वित्तीय अनुश्रवण
12. वित्तीय प्रतिवेदन तथा लेखांकन प्रणाली
13. भुगतान का तरीका
14. अंकेक्षण
15. संस्था के ढाँचागत सुविधाओं का उपयोग



प्रस्तावना

संस्थागत विकास में वित्त प्रबन्धन का महत्वपूर्ण स्थान है। बिना वित्त प्रबन्धन के विकास की बात करना कोरी कल्पना है। वित्त का उपयोग यदि बिना प्रबन्धित तरीके से हो तो इसका दूरगामी परिणाम बेहतर नहीं होता है। वर्तमान परिवेश में यदि संस्थागत विकास की बात को देखें तो बिना वित्तीय प्रबन्धन के सम्भव नहीं है, साथ ही साथ संस्थागत— वित्त की पारदर्शिता को लेकर यह अति आवश्यक है। वर्तमान परिवेश में वित्तीय प्रबन्धन में कुछ आवश्यक बदलाव की आवश्यकता महसूस किया जा रहा है, इसको ध्यान में रखते हुए सृष्टि सेवा संस्थान की प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा वित्तीय प्रबन्धन नियमावली में संशोधन करने का निर्णय लिया गया ।

इस नियमावली के माध्यम से हम संस्थागत वित्त का बेहतर प्रबन्धन कर पाने में सफल हो सकेंगे । क्योंकि बिना वित्त—प्रबन्धन के संस्थागत सोंच को अमली जामा पहना पाना सम्भव नहीं है। इस प्रकार उक्त तथ्य को दृष्टिगत रखते हुए संस्थान के कोर मैनेजमेंट ग्रुप व वरिष्ठ कार्यकर्त्ताओं तथा विभिन्न दाता संस्थाओं के प्रतिनिधियों से प्राप्त सुझावों के आधार पर वित्त—प्रबन्धन नियमावली में आवश्यक संशोधन किया जा रहा है।

संस्था की कार्यविधि काफी हद तक सिद्धान्ततः चल रही थी , परन्तु वित्त—प्रबन्धन नियमावली में कुछ आवश्यक संशोधन की आवश्यकता महसूस की जा रही थी, जिसमें आवश्यक संशोधन कर वित्त प्रबन्धन नियमावली को महत्वपूर्ण बनाया जा सकता है।

वित्त—प्रबन्धन नियमावली में आवश्यक संशोधन के माध्यम से हमें वित्त के समुचित रख—रखाव की क्रियाविधि स्पष्ट होगी, साथ ही साथ संस्था की फण्ड रेजिंग पॉलिसी, दान—अनुदान प्राप्त करने का तरीका , खाता संचालन , वित्तीय अनुश्रवण, लेखा रख—रखाव की पद्धति, वैधानिक बाध्यताओं का अनुपालन, अंकेक्षण का तरीका आदि का विस्तृत नियमावली स्पष्ट हो सकेगा। जिससे भविष्य में संस्था के कार्यों में अनुपालन कर संस्थागत विकास में इसकी भूमिका का लाभ उठाया जा सके ।

सुनील कुमार पाण्डेय



सचिव

1- फण्ड रेजिंग पॉलिसी :- संस्थान फण्ड रेजिंग हेतु निम्नलिखित तरीके अपनायेगी-

1. स्थानीय संसाधन :- संस्थान स्थानीय संसाधन जैसे व्यक्तिगत दान, चन्दा, सदस्यता शुल्क व प्रशिक्षण शुल्क के आधार पर फण्ड रेजिंग करेगी।
2. दाता संस्थाएं :- संस्थान इस निमित्त सम्बन्धित कार्यक्षेत्र हेतु परियोजना का निर्माण कर दाता संस्थाओं से धन की माँग करेगी, जिस आधार पर धन की प्राप्ति की जायेगी।
3. सरकारी एवं अन्य दाता संस्थाएं :- संस्थान अपने मुद्दे के अनुसार सरकार के साथ समन्वयन स्थापित कर फण्ड रेजिंग करने की नीति निर्धारित करेगी।
4. Crowd Funding:- संस्थान अपने मुद्दे के अनुसार डिजिटल तरीके से फण्ड रेजिंग करने की नीति निर्धारित करेगी।

2- दान/अनुदान/चन्दा प्राप्त करने का तरीका :-

1. प्राप्त करने का माध्यम:- दान की प्राप्ति एकाउण्ट पेई चेक / डिमाण्ड ड्राफ्ट/ ई-ट्रान्सफर के माध्यम से लिया जायेगा। स्थानीय स्तर पर प्राप्त दान को भी एकाउण्ट पेई चेक / डिमाण्ड ड्राफ्ट/ ई-ट्रान्सफर के माध्यम से ही लिया जायेगा, परन्तु 2000 रुपये से कम की धनराशि को विशेष परिस्थिति में नगद प्राप्त किया जा सकता है।
2. प्राप्ति हेतु बुक एवं बैंक:- प्राप्त अनुदान एवं दान को कार्यालय कार्य दिवस में कैश बुक/ बैंक बुक में लिखा जायेगा तथा प्राप्त D.D./Cheque/ ई-ट्रान्सफर उसी कार्य दिवस को अथवा दूसरे दिन बैंक में जमा कर दिया जायेगा। ₹0 5000 से कम धनराशि नगद होने पर बैंक में जमा करना अनिवार्य नहीं होगा।
3. खाते का संचालन:- संस्था के पास मुख्य रूप से दो तरह के खाते का संचालन होगा- पहला भारतीय दाता संस्थाओं हेतु तथा दूसरा विदेशी अनुदान हेतु।

2.1 इसका संचालन निम्न प्रकार से होगा-

- ☞ सचिव एवं प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नामित किसी भी व्यक्ति के साथ संयुक्त रूप से।
- ☞ अनुदान के अनुसार धन की माँग, आहरण तथा दस्तावेजों का रख-रखाव हेतु निम्न प्रक्रियाओं को अपनाया जायेगा-
- संस्तुति प्राप्त परियोजना के PIP के अनुसार मुख्य कार्यकारी तथा कार्यदल की उपस्थिति में वार्षिक/त्रैमासिक/मासिक कार्य योजना तथा उसके अनुसार बजट का निर्धारण किया जायेगा।
- वार्षिक/त्रैमासिक/मासिक कार्य योजना के अनुसार दस्तावेजीकरण किया जायेगा।



- वित्तीय गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु गतिविधि स्वीकृति पत्र लेखाधिकारी/लेखाकार द्वारा सम्बन्धित कार्यक्रम समन्वयक की संस्तुति के पश्चात् मुख्य कार्यकारी तक प्रस्तुत किया जायेगा। जिस आधार पर धन का आहरण होगा।
- प्रत्येक माह का Bank reconciliation लेखाधिकारी/लेखाकार द्वारा तैयार किया जायेगा।

2.2 वित्तीय अनुश्रवण:— निम्न प्रकार किया जायेगा—

- ☞ परियोजना समन्वयक द्वारा
- ☞ लेखाधिकारी/लेखाकार द्वारा
- ☞ मुख्य कार्यकारी द्वारा
- ☞ प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नामित किसी भी व्यक्ति के माध्यम से

2.3 वित्तीय प्रतिवेदन तथा लेखांकन प्रणाली:—

कार्यक्रम के अनुसार दोहरी लेखा प्रणाली में कम्प्यूटरीकृत लेखांकन किया जायेगा, तथा प्रत्येक माह का वित्तीय प्रतिवेदन तैयार कर माह के प्रथम सप्ताह में मुख्य कार्यकारी से अनुमोदित कराया जायेगा। आवश्यकता पड़ने पर मैनुअल लेखांकन भी किया जायेगा। निम्न दस्तावेजीकरण किया जायेगा—

1. Cash Book
2. Bank Book
3. Journal Book
4. Ledger Book
5. Asset Register
6. Stock Register
7. Trial Balance
8. Log-books
9. Cheque book Register

2.4 भुगतान का तरीका :-

- नगद भुगतान:— 5000.00 रुपये तक का भुगतान नगद किया जा सकता है। विशेष परिस्थिति में मुख्य कार्यकारी के अनुमोदन के पश्चात् अधिकतम 50000 रुपये तक भुगतान (संस्थान व परियोजना की आवश्यकतानुसार) नगद किया जा सकता है।
- बैंक भुगतान:— 5000.00 रुपये से अधिक धनराशि को Cheque/D.D./E-Transfer के माध्यम से किया जायेगा।
- कार्यदल का भुगतान:— मानदेय का भुगतान परियोजना की वस्तुस्थिति के अनुसार Cheque/D.D./Cash/E-Transfer से किया जायेगा। विशेष परिस्थिति में मुख्य कार्यकारी के अनुमोदन के पश्चात् अधिकतम 10000 रुपये तक भुगतान (संस्थान व परियोजना की आवश्यकतानुसार) नगद किया जा सकता है।



● **कार्यक्रम संचालन हेतु भुगतान की प्रक्रिया:-**

- विदेशी दान/अनुदान की स्थिति में कार्यदल को किसी भी प्रकार का अग्रिम देय नहीं होगा।
- विदेशी दान/अनुदान की स्थिति में अनुबन्ध के आधार पर किसी भी बैंडर को अधिकतम 50 प्रतिशत तक अग्रिम प्रदान किया जा सकता है।
- कार्यकर्ता के द्वारा कार्यक्रम हेतु व्यय किये गये नगद धनराशि का भुगतान Cheque/D.D./Cash/E-Transfer के माध्यम से सम्बन्धित कार्यकर्ता के खाते में किया जायेगा, जिसके लिए व्यय से सम्बन्धित बिल व रिपोर्ट आदि के साथ समायोजन हेतु माँग प्रस्तुत करना होगा।
- कार्यकर्ता द्वारा अधिकतम नगद व्यय निम्न स्लैब के अनुसार होगा:-

श्रेणी	अधिकतम धनराशि
A श्रेणी	50000
B श्रेणी	30000
C श्रेणी	10000

● **अग्रिम का भुगतान:-** निम्न प्रकार का अग्रिम भुगतान किया जायेगा-

- लेखाधिकारी की रू0 10000.00 तक।
- समन्वयक की रू0 20000.00 तक।
- कार्यकारी सचिव रू0 50000.00 तक की होगी।
- रू0 50000.00 से अधिक अग्रिम की सीमा मुख्य कार्यकारी की होगी।

2.5 अग्रिम का समायोजन :-

कार्यक्रम हेतु अग्रिम लेने पर कार्यक्रम समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर समायोजन कर लिया जायेगा, परन्तु विशेष परिस्थिति में एक माह के अन्दर करना अनिवार्य होगा।

- **कार्यदल को अग्रिम मानदेय :-** कार्यदल को व्यक्तिगत कार्य हेतु अग्रिम मानदेय विशेष परिस्थिति में मुख्य कार्यकारी की संस्तुति के पश्चात् मासिक मानदेय का अधिकतम 50 प्रतिशत धनराशि Cheque/Cash/E-Transfer के माध्यम से देय होगा, जिसकी वापसी संस्था माह के अन्त में मानदेय भुगतान के साथ समायोजित कर लेगी।

2.6 अंकेक्षण :-

- संस्था का अंकेक्षण 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 ।
- प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति किया जायेगा ।
- आडीटर द्वारा अंकेक्षित रिपोर्ट को प्रबंधकारिणी सदस्यों तथा दाता संस्थाओं को प्रेषित किया जायेगा ।

2.7 दस्तावेज व बिल का सत्यापन :-

- बिल का सत्यापन करने हेतु निम्न व्यक्ति नामित होंगे—
 - बिल की जाँच लेखाकार द्वारा किया जायेगा
 - बिल का सत्यापन कार्यक्रम प्रबन्धक/समन्वयक द्वारा किया जायेगा
 - बिल का प्रमाणीकरण के लिए संस्था प्रमुख की संस्तुति अनिवार्य है।
- सभी प्रकार के वित्तीय प्रतिवेदन का अन्तिम सत्यापन संस्था प्रमुख द्वारा किया जायेगा।
- सभी प्रकार के दस्तावेजों का सत्यापन मुख्य कार्यकारी/कार्यकारी सचिव द्वारा किया जायेगा।
- संस्था में उपलब्ध सभी Assets का भौतिक सत्यापन वार्षिक आधार पर लेखाधिकारी/लेखाकार द्वारा किया जायेगा, जिसका रिपोर्ट मुख्य कार्यकारी को देना अनिवार्य होगा।

2.8 संस्था के ढाँचागत सुविधाओं का उपयोग :- संस्था के ढाँचागत सुविधाओं का उपयोग सम्बन्धित परियोजना के संचालन में किया जायेगा। यदि संस्थान के ढाँचागत सुविधाओं का उपयोग किसी अन्य कार्य/कार्यक्रम के लिए किया जाता है, तो उसका शुल्क संस्था सम्बन्धित परियोजना/व्यक्ति/संस्था से लिया जायेगा। संस्था यदि अपने स्रोत से किसी ढाँचागत सुविधा का विकास करती है तथा उसका किसी भी परियोजना में उपयोग किया जाता है, तो उसका शुल्क संस्था लेगी।

2.9 खरीद-विक्री नीति :- संस्थान से सम्बन्धित किसी भी सामग्री की खरीद-विक्री एक निश्चित प्रक्रिया के तहत किया जायेगा, जिसका विवरण इस प्रकार है—

- किसी भी चल-अचल सम्पत्ति की खरीद व विक्री के लिए एक समिति का गठन किया जायेगा जिसमें कम से कम 03 सदस्य अवश्य होंगे। समिति में प्रबन्धकारिणी समिति का एक सदस्य अवश्य होगा।
- समिति की बैठक चल-अचल सम्पत्ति की खरीद व विक्री के समय अवश्य की जायेगी।
- यदि खरीद व विक्री का प्रावधान परियोजना के अन्तर्गत है तो संस्था प्रमुख की संस्तुति के आधार पर समिति के अनुमोदन के उपरान्त ही किया जायेगा।



- चल-अचल सम्पत्ति की खरीद के समय कम से कम तीन कोटेशन लेना अनिवार्य है,विशेष परिस्थिति में दो कोटेशन या बाजार सर्वेक्षण के आधार पर समिति के अनुमोदन के उपरान्त मान्य होगा।
- कार्यक्रम हेतु सामग्री/स्टेशनरी की खरीद पर कोटेशन की अनिवार्य नहीं है,।यदि इसकी सीमा 10000 से अधिक है तो कम से कम दो कोटेशन या बाजार सर्वेक्षण करना अनिवार्य होगा।
- संस्था द्वारा समिति के अनुमोदन के आधार पर किसी पंजीकृत फर्म को विभिन्न सामग्री की खरीद हेतु 01 वित्तीय वर्ष के लिए अनुबन्धित किया जा सकता है,इस कार्य हेतु समिति द्वारा विभिन्न फर्मों से आवेदन आमंत्रित किया जायेगा।
- यदि चल-अचल सम्पत्ति की कीमत 10000 से कम है तो मुख्य कार्यकारी/कार्यकारी सचिव अनुमोदन के उपरान्त बिना किसी कोटेशन के खरीदा जा सकता है।
- संस्था के परिसम्पत्तियों की विक्री बैलेंस-सीट में अंकित मूल्य से कम पर नहीं किया जायेगा।
- 50हजार से अधिक की परिसम्पत्ति होने पर निलामी प्रक्रिया समिति द्वारा अपनाई जायेगी।

