लोक जागृति संस्थान
ग्राम-पहुँती, पोस्ट-सया, जिला-अम्बेडकर नगर उ०प्र० २२४१५२

-: संशोधित वित्तीय नियमावली :-

1. लोक जागृति संस्थान अम्बेडकर नगर की वित्त प्राप्त की रणनीती :-

संस्था अपने लक्ष्य एंव उददेश्यो की प्राप्ती के लिए निधियो को प्राप्त करने के लिए निम्मलिखित रणनीती अपनायेगा।

- संस्था की आय दान चंदा अनुदान एवं सहयोग राशि को चेक ड्राफट या नगद प्राप्त किया जायेगा जिसकी प्राप्ती रशीद संस्था द्वारा दी जायेगी।
- समान सोच की राष्ट्रीय दाता संस्थाओ (सरकारी विभागो व्यवसायिक घरानो को चिन्हित करना।
- दाता संस्थाओ को अभिरूचि पत्र भेजना।
- दाता संस्थाओ को अवधारणा पत्र भेजना।
- दाता संस्थाओ को परियोजना प्रस्ताव भेजना।
- स्थानीय समुदाय से सहयोग राशि प्राप्त करना।
- संस्था द्वारा संचालित कार्यक्रम हेतु संस्था के कार्यकारिणी एवं साधारण सभा के सदस्यो से ॠण प्राप्त करना।

2. संस्था के बैंक खाते का संचालन :-

- लोक जागृति संस्थान का बैंक खाता बैंक आफ बडौदा शाखा सया अम्बेडकर नगर मे बचत खाते मे अपने निधियो को रखेगा।
- लोक जागृति संस्थान के बैंक के खाते का संचालन अध्यक्ष कोषाध्यक्ष एवं महासचिव मे से किन्ही दो के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।
- संस्था को दाता संस्थाओ, सरकारी विभागो से प्राप्त चेक, डी0डी0 की प्राप्ती रशीद डाक के माध्यम से चेक प्राप्ती के तीन दिन के अन्दर भेज दी जायेगी।
- दाता संस्थाओ से चेक, डी0डी0 मिलने पर उसको अगले दिन बैंक मे जमा किया जायेगा।

3. संस्था के बैंक खाते का संचालन :-

संस्था की व्यय एवं भुगतान प्रकिया

- संस्था द्वारा संचालित कार्यकमो की बजटेड गतिविधियो के मासिक नियोजन के बाद एकाउन्टेन्ट के द्वारा रिब्यूजिशन तैयार किया जायेगा जिस पर परियोजना समन्व्यक के बाद संस्था महासचिव एवं कोषाध्यक्ष से स्वीकृति ली जायेगी।
- गतिविधियो की आयोजन की तिथि से दो या तीन दिन पहले सम्बन्धित गतिबिधियो के लिए निर्धारित बजट राशि को बैंक से आहरित किया जायेगा ।
- बजटेड गतिविधि आयोजित करने की जिम्मेदारी वाले कार्यकर्ता से कार्यकम का खर्च विवरण कराने के बाद एकाउन्टेन्ट द्वारा स्वीकृति बजट से मिलने के बाद परियोजना समन्वयक महासचिव एवं कोषाध्यक्ष से स्वीकृति के बाद कार्यकर्ता को नगद अग्रिम दिया जायेगा।

- कार्यक्रम सम्पन्न होने के एक सप्ताह के अन्दर कार्यकर्ता के द्वारा खर्च के बिल एवं वाउचर एवं कार्यक्रम की रिपोर्ट दिया जायेगा। समय से बिल वाउचर एवं अवशेष राशि जमा न करने की स्थिति मे उसी माह मे कार्यकर्ता के वेतन से काट लिया जायेगा।
- संस्था द्वारा किसी को रूपये 5000 हजार तक का नगद भुगतान करते समय एक रूपये का रशीदी टिकट लगाकर प्राप्त करवाया जायेगा।
- संस्था द्वारा एक दिन मे बैंक से 20000 रूपये की निकासी आवश्यकता पडने पर की जा सकेगी।
- कार्यकर्ताओ का वेतन भुगतान चेंक और इनवाइस के माध्यम से उनके बचत खाते मे सम्बन्धित माह की अन्तिम तारीख को किया जायेगा ।
- किसी नये कार्यकर्ता का वेतन बैंक खाता न होने की दशा मे एक माह का भुगतान नगद किया जायेगा।
- चेक काटने के बाद उसको चेंक बुक मे विवरण दर्ज किया जायेगा। उसी समय चेंक व चेकबुक दोनेा पर महासचिव और कोषाध्यक्ष का हस्ताक्षर करवाया जायेगा ।
- सभी विल वाउचर पर महासचिव एवं कोषाध्यक्ष, परियोजना समन्वयक एवं लेखाकार की मुहर तथा हस्ताक्षर होगी ।
- सभी बिल वाउचरो पर भुगतान के समय पेड एण्ड कैन्सिल की मुहर लगायी जायेगी।
- संस्था द्वरा आयोजित प्रशिक्षण कार्यकम मे सन्दर्भ व्यक्ति के मानदेय का भुगतान एकाउन्ट पेई चेंक के द्वारा किया जायेगा।
- वित्तीय प्रबन्धन की जानकारी सभी कार्यकर्ताओ को दी जायेगी ।
- व्यय की गयी धनराशि का बिल प्रिन्टेड दुकान दार से प्राप्त किया जायेगा यदि ऐसा सम्भव नही हो पा रहा है तो तभी हाथ से कच्चा विल स्वीकार किया जायेगा।

4. खरीद एवं निष्तारण :–

- संस्था मे साम्रगी खरीद समिति का गठन किया जायेगा जिसके सदस्य परियोजना समन्वयक, कोषाध्यक्ष, कलस्टर इन्चार्ज एवं लेखाकार होगें
- किसी भी परिसम्पत्ति या 5000 हजार से अधिक के सामान खरीदने से पूर्व इस समिति की बैठक मे सम्बन्धित साम्रगी के पूर्व मे मगाये गये कम से कम 3 कोटेशन को रखा जायेगा मूल्य एवं गुणवत्ता के आधार पर समिति द्वारा स्वीकृति कोटेशन की दुकान से सामग्री खरीदी जायेगी।
- सामान खरीद के बिलो पर सामान खरीदने वाले कार्यकर्ता के हस्ताक्षर अनिवार्य होगा।
- कोई भी सामान खरीदने से पहले बाजार सर्वेक्षण किया जायेगा कम दाम सामान देने वाले दुकानदार से से ही सामान खरीदा जायेगा।
- किसी दुकान से बिल प्राप्त करते समय वस्तु का नाम मात्रा मूल्य दिनॉक केता का नाम एवं विकेता का हस्ताक्षर विल पर होना आवश्यक है ।
- संस्था द्वारा संचालित कार्यकम के समस्त बिल वाउचर को परियोजना समन्वयक, एकाउन्टेन्ट द्वारा तैयार किया जायेगा उसकी स्वीकृति का अधिकार संस्था के महासचिव एवं कोषाध्यक्ष को होगा।
- परियोजना मे कार्यरत कार्यकर्ताओ को द्वितीय स्वीकृति परियोजना समन्वयक द्वारा दी जा सकती है।

5. मानीटरिग एवं मूल्याकंन :–

- संस्था के महासचिव द्वारा एकाउन्टेन्ट के पास अवशेष नगद राशि को प्रतिदिन चेंक किया जायेगा।
- मासिक वित्तीय रिपोर्ट से कियान्वित गतिविधियो का संस्था सचिव द्वारा नियमित मिलान किया जायेगा।
- कैशबुक से वाउचर का मिलान हर माह मे कम से कम एक बार होगा।

- महीने के अन्त मे बैंक बुक एवं बैंक स्टेटमेन्ट से मिलान किया जायेगा।
- इसके बाद दाता संस्था को रिपोर्ट भेजेगी।
- हर महीने के अन्त मे बैंक रिकन्सिलेसन बनाया जायेगा।
- लोक जागृति संस्थान के वित्तीय लेखो की बुक कीपिंग टैली मे किया जायेगा।
- किसी भी भुगतान या प्राप्ती के वाउचर की इन्ट्री प्रतिदिन की जायेगी ।
- बिल एवं वाउचर कैशबुक, बैंकबुक, जनरल बुक, लेजर बुक, एवं तलपट का रिकार्ड रखा जायेगा।
- स्टाक रजिस्टर, परिसम्पत्ति रजिस्टर, डाक रजिस्टर को हर माह अपडेट किया जायेगा।
- किसी भी कार्यकर्ता को आवश्यकता पडने पर संस्था सचिव की स्वीकृति सें अग्रिम वेतन महीने की पन्द्रह तारीख के बाद उसके कुल मासिक वेतन का 50 प्रतिशत तक एकाउन्ट पेई चेंक के द्वारा दिया जा सकता है विशेष परिस्थितियो मे कार्यकर्ता के अनुरोध एवं सचिव की स्वीकृति के बाद अग्रिम नगद भी दिया जा सकता है।
- बिल एवं वाउचर की जाच एवं भुगतान करते समय लेखाकार के द्वारा 5 क ध्यान रखा जायेगा (कब, कहा, किसको, किसलिए, किसके द्वारा)।
- लोक जागृति संस्थान का आन्तरिक अंकेक्षण हर माह संस्था के महा सचिव एवं कोषाध्यक्ष से कराया जायेगा।
- सभी व्यय से सम्बन्धित बिल एवं वाउचर एकाउन्ट नियमो के तहत तैयार करके सम्बन्धित अधिकारियो एवं कर्मचारियो से हस्ताक्षर के उपरान्त व्यवस्थित रूप से फाइल मे रखा जायेगा ।

6. **वित्तीय कानूनी औपचारिकताये :–**

- लोक जागृति संस्थान का फाइनल एकान्उट तैयार करने के उपरान्त उसका आन्तरिक अंकेक्षण किया जायेगा
- संस्था द्वारा संचालित सभी परियोजना का कार्यकम का वित्तीय लेखांकन टैली मे किया जायेगा ।
- लोक जागृति संस्थान का बार्षिक अंकक्षेण कार्य कारिणी समिति द्वारा नामित चार्टड एकाउन्टेन्ट से वित्तीय बर्ष खत्म होने के तीन माह के अन्दर करवा लिया जायेगा।
- समय से आयकर रिटर्न जमा किया जायेगा।
- समय से एफ0सी0 रिटर्न दाखिल किया जायेगा।

श्याम कुमारी
अध्यक्ष
लोक जागृति संस्थान पहुँती
पो० सया-जनपद-अम्बेडकरनगर

मालती

रेखा देवी

महासचिव
आरती त्रिपाठी
लोक जागृति संस्थान
महासचिव
लोक जागृति संस्थान
ग्राम पहुँती पोस्ट सया जिला अम्बेडकर नगर
पहुँती सया
जिला–अम्बेडकरनगर उ0प्र0

सिंगारी वर्मा
राम पराग