

Account Policy



Multi Art Association

H.No.- 153/A/1, Street- Bhudhandih, Near Bazar Samiti, Sudna, Daltongnaj,
Palamu, Jharkhand- 822102, www.maango.org

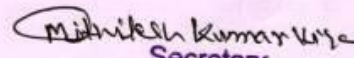


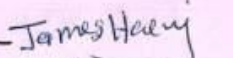
Mithilesh Kumar
Secretary
Multi Art Association

James Haery
Treasurer
Multi Art Association

लेखा प्रबंधन (Account Management) और Advance Payment)

लेखा प्रबंधन (Account Management) Advance Payment - संस्था के प्रस्तावित कार्यक्रमों को सफलता पूर्वक पूरा करने के उद्देश्य से अग्रिम राशि निर्गत किया जाएगा। अग्रिम की प्रकृति- निम्नलिखित कार्यक्रमों के आलोक में अग्रिम राशि दी जाएगी- (1) कार्यशाला, प्रशिक्षण। (2) संस्थागत एवं सामुदायिक बैठक। (3) यात्रा कार्यक्षेत्र एवं बाहर के लिए। (4) समान की खरीदारी एवं रख-रखाव। (5) कार्यालय देख-रेख। (6) अतिथि सत्कार आदि।	अग्रिम की प्रकृति- निम्नलिखित कार्यक्रमों के आलोक में अग्रिम राशि दी जाएगी- (1) कार्यशाला, प्रशिक्षण। (2) संस्थागत एवं सामुदायिक बैठक। (3) यात्रा कार्यक्षेत्र एवं बाहर के लिए। (4) समान की खरीदारी एवं रख-रखाव। (5) कार्यालय देख-रेख। (6) अतिथि सत्कार आदि। अग्रिम का तरीका (1) संस्था विभिन्न क्षेत्रों (केन्द्रों) में कार्यक्रम के लिए बैंक के माध्यम से पैसा उपलब्ध करायेगा। (2) कार्यक्रम से सम्बन्धित व्यक्ति को मांग पत्र के आलोक में अग्रिम दिया जाएगा। अग्रिम की स्वीकृति परियोजना समन्वयक / प्रबंधक करेगा। (3) अग्रिम राशि टीम लीडर, परियोजना समन्वयक / प्रबंधक, थिमेटिक लीडर, कार्यालय सहायक, A/C Manager तथा अन्य जो मुख्य कार्यकारी द्वारा प्रस्तावित होगा, अग्रिम राशि ले सकता है। मुख्य कार्यकारी द्वारा प्रस्तावित होगा। (4) आवश्यकतानुसार अनुबंधित व्यक्ति, समान आपूर्ति कर्ता को भी अग्रिम दिया जा सकता है लेकिन मुख्य कार्यकारी की स्वीकृति जरूरी होगा। (5) एक बार में 25,000 रु0 तक की राशि अग्रिम के रूप में दी जा सकती है। (6) मांग पत्र, भुगतान पत्र, लेजर में रिकार्ड दर्ज करना जरूरी होगा। (7) स्थायी कर्मचारियों को वेतन के बदले में अग्रिम राशि साल में दो बार से अधिक नहीं दिया जायेगा, मूल मानदेय का 50 प्रतिशत राशि ही दिया जायेगा, जिसका अग्रिम राशि वापस नहीं करने पर वेतन से समायोजन कर लिया जाये। अग्रिम राशि के लिए 15 दिन पहले अग्रिम फॉरमेट भरकर कार्यालय में जमा करना होगा। संस्था के पदाधिकारियों स्वीकृति के बाद ही भुगतान किया जायेगा।
--	---

 **Manish Kumar**
Secretary
Multi Art Association

 **James Henry**
Treasurer
Multi Art Association



लेखा प्रबंधन – राशि प्राप्ति (Amount Received)

क्रम	निति	कानून	दस्तावेज
राशि प्राप्ति (Amount Received) उद्देश्य	- वित्तीय प्रवाह का निकार्ड रखना। - मॉनिटर एवं वित्तीय नियंत्रण। - वैधानिक जरूरत को पूरा करने के लिए प्रमाण। - उचित एवं समयवद्ध वित्तीय प्रबंधन हेतु।	संस्था अपने उद्देश्य की पूर्ति के लिए नि प्रकार का अनुदान, चंदा आदि प्राप्त कर सकता है— - व्यक्तिगत चन्दा। - सरकारी/गैर सरकारी संस्थाओं से परियोजनाओं के लिए देशी, विदेशी राशि। - सेवा कन्सलटेन्सी के बदले प्राप्त राशि। - सदस्यता शुल्क। - निर्मित (उत्पादित) सामग्री का बिक्री से प्राप्त राशि। संस्था के विपरीत—विपरीत विचारधारा वाले एवं गैर लोकतांत्रिक विचारधारा रखने वाले संस्था, संगठनों या व्यक्तिगत राशि नहीं ले सकते प्राप्ति प्रक्रिया - किसी भी तरह का प्राप्त राशि के लिए एक प्राप्ति रसीद दाता को दिया जाएगा। - प्राप्त राशि को संबंधित बैंक खाता में जमा किया जाएगा। - विदेशी अनुदान की राशि के लिए संस्था का एक विशेष खाता होगा, जिसमें विदेशी राशि के अलावे अन्य राशि जमा नहीं होगा। - अलग-अलग दाता संस्थाओं के लिए अलग-अलग खाता होगा। पर संभव नहीं हो तो जेनरल लेजर के अन्दर अलग-अलग (सुरक्षित) कोड (कम्पनी का) होगा। - सभी तरह के राशि का प्रवाह जेनरल लेजर सिस्टम में दर्ज होगा। राशि प्राप्ति के प्रकार - राशि नगद, चेक, ड्राफ्ट, संबंधित बैंक खाता के माध्यम से लिया जाएगा। - परियोजना एवं कन्सलटेन्सी कार्य हेतु संस्था एवं दाताओं के बीच एक अनुबंध पत्र बनेगा जिसमें शर्तों का स्पष्ट उल्लेख होगा। - राशि प्राप्ति के बाद प्राप्ति रसीद संस्था के कोषाध्यक्ष द्वारा दिया जाएगा। संस्था के द्वारा अनुबंध पत्र पपर हास्ताक्षर करने के लिए अध्यक्ष/सचिव अधिकृत होंगे।	- प्राप्ति रसिद - प्राप्ति पत्र - कैश बुक

Mithilesh Kumar V/s
Secretary

Multi Art Association

James Haem
Treasurer

Multi Art Association



(Amount Pay)

नीति	कानून	दस्तावेज
राशि भुगतान (Amount Pay)	भुगतान का प्रकार • सेवा के बदले मानदेय/वेतन का भुगतान। • सेवा शुल्क का भुगतान। • खर्च के आलोक में भुगतान। • कार्यक्रम के लिए अग्रिम भुगतान। 1. कार्यकर्ता/कर्मचारी का भुगतान— नियमित रूप से काम करने वाले कार्यकर्ता/कर्मचारी के मानदेय/वेतन का भुगतान उनके खाते में महीने में निर्धारित तिथि तक किया जाएगा। इसके लिए वेतन भुगतान करने से पहले निम्न माप दंड देखा जाएगा। 1. उपस्थिति पंजी, 2. भ्रमण चार्ट, 3. रिपोर्ट, 4. बकाया राशि (अग्रिम राशि)। उपरोक्त मापदंड की जांच एवं अनुमोदन परियोजना समन्वयक या निदेशक द्वारा किया जायगा। दैनिक काम करने वाले व्यक्ति का भुगतान काम समाप्ति होने के बाद न्यूनतम चालू मजदूरी दर पर किया जाएगा। अनुबंध पर रखे गये कार्यकर्ता का भुगतान अनुबंध के शर्त के अनुसार किया जायेगा। (1) संस्था के अलग अलग क्षेत्रों/प्रखंडों में काम लिए एक बैंक में एक इम्प रेस्ट एकाउन्ट खोला जायगा जो उस क्षेत्र के प्रखंड समन्वयक एवं एक अन्य अधिकृत संस्था के कार्यकर्ता के नाम से (संयुक्त खाता) होगा। प्रखंड समन्वयक महीने के प्रस्तावित कार्यक्रम के लिए बजट के आलोक में मांग पत्र तैयार करेगा एवं परियोजना प्रबंधक से अनुमोदन कराकर लेखापाल के पास जामा करेगा। लेखापाल प्राप्त मांग पत्र को संस्था के किसी पदधारी के स्वीकृति लेगा एवं संयुक्त इम्प रेस्ट एकाउन्ट में मांग के अनुरूप राशि भेजना सुनिश्चित करेगा। (2) तत्काल या आकस्मिक कार्यकर्मों के लिए संस्था के किसी पदधारी या निर्देशक के स्वीकृति से अग्रिम प्राप्त कर सकते हैं। (3) पांच हजार से अधिक का भुगतान हर हाल में एकाउन्ट भुगतान चेक के माध्यम से होगा। (4) किसी एजेंसी, सप्लायर या व्यक्ति को अग्रिम भुगतान करने के लिए कोषाध्यक्ष सहित दो पदधारी की स्वीकृति जरूरी है। (5) खर्चा का विल माउचर जामा करने के बाद नगद 3000 रुपये से अधिक का अग्रिम नहीं दिखना चाहिए। अधिक अग्रिम राशि को वापस करना होगा। वित्तिये वर्ष के अंत में एकाउन्ट को शुन्य करना होगा। 1. खर्च के आलोक में भुगतान	1. उपस्थिति पंजी, 2. भ्रमण चार्ट, 3. रिपोर्ट, 4. विल माउचर 5. चेक 6. भुगतान रजिस्टर 7. जनरल

Milmiten Kumar Secretary
James Henry Treasurer
Multi Art Association



1) क्षेत्र में किये गये कार्यक्रमों के उपर खर्च का बिल भाउचर महिने के 25 तारीख तक जामा किया जाना चाहिए। अपने क्षेत्र खर्चा का बिल भाउचर प्रखंड समन्वयक जामा करके एकाउन्ट तैयार करेंगे तथा उसे परियोजना प्रबंधक से अनुमोदन कराकर लेखापाल के पास जामा करेंगे। बिल भाउचर के साथ कार्यकर्ता का भ्रमण चार्ट भी जामा करना होगा।

(2) परियोजना के निर्देशन, भ्रमण एवं मागदर्शन के लिए लिये गये खर्च के लिए लिए गये अग्रिम से संबंधित बिल भाउचर खर्च के 10 दिन के अंदर जामा किया जाना चाहिए।

(3) जहां तक संभव हो संस्था के कार्यक्रमों के लिए संस्था से पैसा लेकर भुगतान किया जाना चाहिए। परन्तु किसी कार्यकर्ता द्वारा अपने पास से भुगतान किया गया तो एक सप्ताह के अंदर उसकी स्वीकृति संस्था के अधिकृत व्यक्ति से लेकर भुगतान लेना होगा। परन्तु ऐसा भुगतान एक हजार से अधिक नहीं होना चाहिए।

(4) किसी पदधारी के अनुमोदन के पश्चात् ही अंतिम रूप से स्वीकृत माना जायेगा।

(5) बिना बिल भाउचर के कोई भी खर्च का भुगतान नहीं होगा। बिल भाउचर के अलावे किये गये कार्यक्रम का संक्षिप्त विवरण भी लगाना अनिवार्य होगा।

2. सेवा मुल्क का भुगतान

दीर्घकालीन उपयोग किये जानेवाले सेवाओं का (मकान, जनरेटर) भुगतान के पहले एक अनुबंध बनाया जाएगा। पर जिनका उपभोग अनियमित मात्रा में किया जाता है (टेलीफोन, बिजली समाचार पत्र) का भुगतान उपभोग के ईकाई के अनुरूप प्राप्त बिल के आधार पर किया जाएगा।

3. खर्च के आलोक में भुगतान

- कार्यक्रम से संबंधित थिमेटिक/टीम लीडर को मांग पत्र के अनुरूप दिये गये अग्रिम राशि के अनुरूप खर्च का हिसाब अग्रिम दिये गये तिथि से 5 दिन के अन्दर जमा करेंगे।
- बिल/भाउचर टीम लीडर द्वारा प्रमाणित होगा जिसको परियोजना समन्वयक या मुख्य कार्यकारी द्वारा स्वीकृत होगा। जिसमें मुहर लगेगा।
- संस्था में सभी तरह के 5,000 ₹ से ऊपर भुगतान चेक या बैंक खाता के माध्यम से किया जाएगा।

संस्था में 10,000 ₹ तक राशि नगद रहेगा एवं विशेष परिस्थिति में ज्यादा राशि होता है तो उसे कार्यक्रम बनाकर खर्च किया जाएगा।

4. बिल भाउचर का सत्यापन

1. क्षेत्र में कार्यक्रमों के लिए खर्च की राशि के बिल भाउचर का सत्यापन परियोजना समन्वयक/प्रबंधक पर अंतिम रूप से सत्यापन की जिम्मेवारी अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष की होगी। 2. अध्यक्ष एवं सचिव के खर्च के बिल का सत्यापन कोषाध्यक्ष करेंगे तथा कोषाध्यक्ष के बिल का सत्यापन अध्यक्ष/सचिव करेंगे।

Mandeep Kumar
Secretary
Multi Art Association

James Haley
Treasurer
Multi Art Association

