

ग्राम-पोस्ट-बोरगाँव (जीन), जिला-बैतूल (म.प्र.) 460001
email-pradeepan_05@yahoo.com, pradeepanbetul.org/wp-admin

क्रमांक -

दिनांक 19/08/2018

PRADEEPAN ACCOUNT PROCEDURE & SYSTEM - Policy.

A-	Will be checked by	Will be authorized by
1- Expenses of Field Staff	Accountant	Chief Functionary / Coordinator
2- Expenses of coordinator	Accountant	Chief Functionary
3- Expenses of chief Functionary	Accountant	Coordinator
4- Expenses of Accountant	Coordinator	Chief Functionary

5- Expenses With No Bill :- जहाँ बिल नहीं होते अर्थात् कच्चे वाउचर होते हैं या जहाँ कच्चे बिल भी नहीं प्राप्त किये जा सकते। ऐसी स्थिति में प्रदीपन संस्था में यह प्रक्रिया होगी कि पहले क्लेम कर्ता की सत्यता की जाँच की जायेगी एवं ओथोराइज्ड - संस्था प्रमुख / कोऑर्डिनेटर / एक फिल्ड वर्कर के वाउचर पर हस्ताक्षर होंगे। तत्पश्चात् लेखापाल चेक कर ऑब्जेक्शन पर लिखित कारण क्लेमकर्ता से उल्लेखित करवायेगा।

B- Procedure For Purchase of material :- संस्था स्तर पर 5000 (पाँच हजार रुपये) से ऊपर की वस्तु खरीदी जावेगी। तो इसमें कोटेशन सिस्टम प्रयोग में लायेगे। साथ ही संस्था के स्टॉफ में से चार लोगों की क्यू समिति गठित की जायेगी। समिति कोटेशन एवं वस्तु गुणवत्ता के आधार पर क्व करके निर्णय देगी। वस्तु खरीदते समय कॉस्ट की अपेक्षा क्वालिटी को प्राथमिकता दी जायेगी।

Advance System :- प्रदीपन में एडवांस मन्थली सेटल किये जावेगे। इसके लिए अधिकृत अधिकारी के नाम एडवांस मांग आवेदन कार्यकर्ता / कोऑर्डिनेटर संस्था प्रमुख को लिखेंगे एवं किस कार्य के लिए कितना एडवांस चाहिये कारण दर्शाया जावेगा। यदि लेखापाल को एडवांस की आवश्यकता होगी तो वह संस्था प्रमुख या कोऑर्डिनेटर के नाम आवेदन करेगा। पूर्व में लिया एडवांस सेटल होने पर ही बाद में पुनः एडवांस दिया जा सकता है।

PRA


Secretary
"PRADEEPAN" SANSTHAN
Boragaon (Jeen) Betul (M.P.)

1

"PRADEEPAN" Account Procedures & System Policy.

(2)

प्रदीपन के एकाउन्ट से संबंधित पारदर्शिता :- संस्था स्तर पर :- संस्था में जितने भी प्रोग्राम चलाये जायेगे, चाहे वह FC हो या Non FC Funding, पुरे स्टॉफ को बजट की विस्तृत जानकारी होगी। प्रोजेक्ट से संबंधित स्टॉफ को सम्पूर्ण बजट/एक्टिविटीस एवं कार्य की स्पष्टता रहेगी।

गाँव स्तर पर :- ग्राम स्तर पर संबंधित परियोजना के प्रोग्राम एक्टिविटीस का एक्शन प्लान एवं बजट चार्ट ग्राम समुदाय की सहभागिता से बनाया जायेगा।

यात्रा व्यय :- प्रोजेक्ट या संस्था के कार्य हेतु स्थानीय यात्रा व्यय बस या ट्रेन का वास्तविक खर्च टिकट संलग्न करने पर देय होगा।

- कार्यकर्ता द्वारा प्रोजेक्ट कार्यक्षेत्र में भ्रमण यदि मोटर साइकिल से करता है तो ब्लॉक मुख्यालय से 2.50 प्रति किलो मीटर के हिसाब से देय होगा लेकिन प्रोजेक्ट में निर्धारित कार्यकर्ता के यात्रा व्यय से अधिक ना हो।
- कार्यकर्ता या काउन्सेलर मोटर साइकिल से कार्यक्षेत्र का भ्रमण करता है तो गाडी की लॉक बुक में टिकट भर, यात्रा बिल के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।
- प्रोजेक्ट डायरेक्टर या संस्था प्रमुख प्रोजेक्ट कार्य मानेटरिंग या प्रोग्राम में भाग लेने प्रोजेक्ट क्षेत्र में विजिट करने हेतु फोर विलर का उपयोग करने के स्थिति में प्रति 10 रु किमी के एवरेज से डीजल भुगतान किया जायेगा तथा मार्केट रेट प्रति दिन भाडे में सबसे कम रेट पर एकाउन्टेन्ट बुकिंग करेगा जिसके लिए 3 गाडी का पहले कोटेशन प्रस्तुत किये जायेग, सबसे कम प्रति दिन गाडी भाडा का निर्धारण लेखापाल करेगा।
- जिले से बाहर यात्रा करने के लिए पहली प्राथमिकता ट्रेन या बस से होगी। लेकिन फोर विलर से यात्रा करना पडे तो मार्केट रेट 10 या 12 रुपये प्रति किमी के हिसाब से गाडी संस्था एकाउन्टेन्ट बुक करेगी तथा 5000रु हजार से अधिक है तो गाडी भाडा चेक द्वारा पक्का बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान किया जायेगा।
- ट्रेन से यात्रा व्यय स्लीपर, थर्ड ए.सी का देय होगा जिसके लिए ट्रेन टिकट संलग्न करना आवश्यक है।
- बड़े शहरो के कार्यक्रम में भाग लेने जाने पर टी.ए. 250/- से 300/- देय होगा, यदि प्रोग्राम आयोजित एजेंसी के द्वारा चाय, नाश्ता, भोजन उपलब्ध ना कराने पर खर्च बिल पक्के संलग्न करना आवश्यक है।
- महानगरो में आयोजित कार्यक्रमो में भाग लेने पर प्रतिदिन 500/- रुपये चाय, नाश्ता, भोजन का देय होगा लेकिन बिल प्रस्तुत करने पर यह राशि मान्य करना होगा।

Resolving Fund :- रिवाल्विंग फण्ड संस्था को जिस भी प्रोजेक्ट /फण्डिंग एजेंसी से मिलता है। तब इसके कन्ट्रोल उपयोग समझ व परिवर्तन के लिए संस्था व फण्डिंग एजेंसी के बीच चर्चा कर प्रयोग किया जावेगा। रिवाल्विंग में एस.एच.जी या व्यक्तिगत जरूरतमंद का भी ध्यान रखा जायेगा।

Cash in Hand:- प्रदीपन संस्था में न्यूनतम मन्थली केश इन हेण्ड 5000/- (पाँच हजार रु.) रखा जा सकता है। आवश्यकतानुसार केश इन हेण्ड कम या ज्यादा भी हो सकता है।


Secretary
"PRADEEPAN" SANSTHAN
Bargaon (Jeen) Betul (M.P.)

"PRADEEPAN" Account Procedure & System Policy.

केश बुक मेन्यूअली एवं नियमित लिखी जायेगी। संस्था प्रमुख या कोआर्डिनेटर साप्ताहिक जाँच कर हस्ताक्षर करेगे।
केश इन हेण्ड की जाँच मन्थली संस्था प्रमुख करेगी एवं हस्ताक्षर भी होंगे।

(3)

प्रदीपन मे निम्न रजिस्टर मेन्टेन होंगे :-

1. Salary Register
 2. Minutes /Meeting Register
 3. Stock Register.(For NRM Activities & Organization level)
 4. Attendance Register
 5. Visitor Register
 6. Telephone Register
 7. Dispatch Register
 8. Log Book
 9. Asset Register
- संस्था कार्यकर्ताओ को नियुक्ती पत्र अपनी विवेक व आवश्यकता के अनुसार निश्चित अवधि के लिए देगा।
 - प्रदीपन संस्था बजट सीमा मे ही फण्ड का उपयोग करेगी। यदि संस्था को लगता है कि कोई हेड मे अधिक बजट की आवश्यकता पड़ेगी तो वह संबंधित प्रोग्राम फण्डिंग एजेन्सी से संवाद / पत्राचार कर इस समस्या का समाधान करेगी।
 - लेखापाल की जिम्मेदारी होगी कि वह बजट लिमिट मे एक्टिविटी को पूर्ण कराये।
 - प्रोग्राम से संबंधित बजट पर नियंत्रण लेखापाल का होगा।

उपरोक्त नियम व प्रोसेज को प्रदीपन संस्था जनवरी 2004 से अपने लिये व्यवहार मे लायेगी, आवश्यकतानुसार संस्था उल्लेखित सिस्टम पर और विस्तार व संसोधन करने के लिए स्वतंत्र है एवं जो भी परिवर्तन एकाउन्ट प्रोसेज मे किये जावेगे इसकी लिखित प्रति संस्था कार्यालय मे सुरक्षित रहेगी।

(SK) Delekar

कोषाध्यक्ष
"प्रदीपन"
बोरगांव, बैतूल म.प्र.

प्रदीपन
बोरगांव जिला बैतूल (म.प्र.)

बोरगांव जिला बैतूल (म.प्र.)

प्रदीपन
बोरगांव जिला बैतूल (म.प्र.)

प्रदीपन

Rekha Pawar
लेखापाल

प्रदीपन संस्था

बोरगांव, बैतूल (म.प्र.)

Secretary
'PRADEEPAN' SANSTHAN
Boragaon (Jeen) Betul (M.P.)