



# FINANCIAL POLICY

DATE OF APPROVAL-15/09/202

HINDI VERSION



**MULTI ART ASSOCIATION (MAA)**

**Address :-**

**H.NO-153/A/1, Street-Bhudhamdin Near Bazar Samiti, Sudna Daltonganj**

**E-MAIL-[maa.palamu@gmail.com](mailto:maa.palamu@gmail.com) WEBSITE- [www.maango.com](http://www.maango.com)**

**Phone NO.- 06562-295286, Mob No- 9431193202**

## विषय सूचि

क्रम संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	परिभाषाएं	3
2.	कवरेज	4
3.	उद्देश्य	4
4.	प्रभावी तिथि और प्रयोज्यता	4
5.	लेखांकन प्रणाली और सामान्य लेखांकन नीति	5
6.	फोकल प्वाइंट 6.1 वित्तपोषण समझौता 6.2 बजट 6.3 वित्तीय विवरण 6.4 बैंक खाता(खाते) 6.5 छोटी नकदी	5-10
7.	अचल संपत्तियों की सूची	10-11
8.	परियोजना गतिविधियों की रिकॉर्डिंग	11
9.	रसीदें 9.1 राजस्व के स्रोत 9.2 राजस्व संग्रहण का तरीका 9.3 स्रोतों पर प्रतिबंध	11-12
10.	भुगतान 10.1 माल, कार्य और सेवाओं के लिए भुगतान और छोटी नकदी	13-14





	10.2 बिलों और वाउचरों का सत्यापन	
11.	11. व्यय का मासिक सारांश	14
12.	12. दानकर्ता को रिपोर्ट करना	15
13.	13. स्टाफ प्रशासन 13.1 वेतन / मानदेय भुगतान 13.2 कर्मचारियों का आयकर पंजीकरण 13.3 सलाहकार	15-19
14.	लेखापरीक्षित वार्षिक वित्तीय विवरण (बाह्य लेखापरीक्षा)	19
15.	वैधानिक अनुपालन 15.1 टीडीएस दर चार्ट {प्रत्येक अनुभाग के लिए प्रदान की गई दर सीबीडीटी से परिपत्र के माध्यम से या केंद्रीय बजट के बाद वित्त अधिनियम के माध्यम से संभावित संशोधन के आधार पर परिवर्तन के अधीन है} 15.2 विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं के पैन को आधार से न जोड़ने के परिणाम 15.3 वास्तविक भुगतान के आधार पर आय का आवेदन 15.4 एफसीआरए प्रशासनिक व्यय को एफसी राशि के अधिकतम 20% तक सीमित करना  15.5 निर्धारित समय सीमा के साथ वैधानिक अनुपालन की सूची	19-26



# वित्तीय नीति

## मल्टी आर्ट एसोसिएशन

मकान नंबर 153/ए, गली- बुधन्दीन, बाजार समिति के पास, सुदना, डाल्टनगंज,

पलामू, झारखंड- 822102.

पैन: AACTM9265D

निगमन की तिथि: 20.04.2007

टैन: RCHM03420E

एफसीआरए पंजीकृत संख्या: 337790038 दिनांक 22.02.2024 {31-03-2029 तक वैध}

12ए पंजीकृत संख्या: AACTM9265DE20214 दिनांक 28.05.2021

80G पंजीकृत संख्या: AACTM9265D22PT01 दिनांक 22.10.2022

सीएसआर पंजीकृत संख्या: CSR00007946 दिनांक 07.06.2021

## 1. परिभाषाएं

वित्तीय नीति वित्तीय प्रशासन पर प्रक्रियाओं के सेट को परिभाषित करती है जिसका उद्देश्य केवल राजकोषीय जवाबदेही के संदर्भ में संगठन की व्यावहारिक जानकारी प्रदान करना है।

एमएए: मल्टी आर्ट एसोसिएशन

एफसीआरए: विदेशी अंशदान (विनियमन) अधिनियम-संशोधित, 2020

एफसीआरआर: विदेशी अंशदान (विनियमन) नियम, 2011

जीएसटी: वस्तु एवं सेवा कर

आयकर अधिनियम, 1961: आयकर अधिनियम, 1961

आयकर नियम, 1962: आयकर नियम, 1962

आईटीआर: आयकर रिटर्न



## 2. कवरेज

मल्टी आर्ट एसोसिएशन की वित्तीय नीति निम्नलिखित से प्राप्त इनपुट का उपयोग करके विकसित की गई है:

- मल्टी आर्ट एसोसिएशन का पूर्व में अपनाया गया नीति दस्तावेज।
- वित्तीय लेनदेन को प्रभावित करने वाले स्थानीय क्षेत्रीय कारक।
- विभिन्न हितधारक जैसे वित्तपोषक, लेखा परीक्षक, पर्यवेक्षक आदि।
- वित्तपोषकों, साझेदार गैर सरकारी संगठनों और विशेषज्ञों के साथ विभिन्न प्रशिक्षण सत्र।

वित्तीय नीति में लेखांकन प्रणाली, बजट, वित्तीय रिपोर्टिंग, प्राप्तियां एवं भुगतान, वार्षिक वित्तीय विवरण तथा संगठन पर समय-समय पर लागू होने वाली वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन शामिल है।

## 3. उद्देश्य

वित्तीय नीति दस्तावेज समय पर, सटीक और जिम्मेदार वित्तीय प्रबंधन के लिए प्रतिबद्ध है। मल्टी आर्ट एसोसिएशन में, हम निदेशक, कर्मचारियों और बोर्ड के साथ मिलकर काम करते हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी वित्तीय मामलों को एमएए के सर्वोत्तम हितों के भीतर सावधानी, ईमानदारी और स्थिरता के साथ प्रबंधित किया जाए। वित्तीय नीति को इस प्रकार डिज़ाइन किया गया है:

- मल्टी आर्ट एसोसिएशन की परिसंपत्तियों (चल एवं अचल दोनों) की सुरक्षा करना;
- मल्टी आर्ट एसोसिएशन की वित्तीय गतिविधियों के सटीक वित्तीय और विवरणात्मक रिकॉर्ड का रखरखाव सुनिश्चित करना;
- परिचालन मानकों और व्यवहारिक अपेक्षाओं का ढांचा प्रदान करना;
- देश के कानूनों और स्थानीय कानूनी और रिपोर्टिंग आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करना।

लिखित नीतियों में अपवाद केवल गवर्निंग बोर्ड की पूर्व स्वीकृति से ही किए जा सकते हैं। इन नीतियों में परिवर्तन या संशोधन बोर्ड द्वारा किसी भी समय स्वीकृत किए जा सकते हैं ताकि बदलते कानूनों और स्थानीय परिस्थितियों का सामना किया जा सके। नीतियों की पूरी समीक्षा बोर्ड या किसी विशेष रूप से नियुक्त उप-समिति द्वारा हर दो साल में की जाएगी।

वित्तीय उत्तरदायित्व वाले सभी कर्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन नीतियों और दिशानिर्देशों से परिचित हों तथा इनके मानदंडों के अनुरूप कार्य करें।

## 4. प्रभावी तिथि और प्रयोज्यता

यह वित्तीय नीति 1 अप्रैल, 2024 से प्रभावी होगी और वित्त एवं प्रशासन के संदर्भ में निर्देशों को परिभाषित करती है।





## 5. लेखांकन प्रणाली और सामान्य लेखांकन नीतियां

मल्टी आर्ट एसोसिएशन की व्यावहारिक लेखांकन प्रणाली में निम्नलिखित शामिल हैं:

- वित्तीय विवरण लेखांकन के उपार्जन आधार पर तैयार किए जाते हैं;
- सभी वित्तीय विवरण टैली सॉफ्टवेयर में दर्ज किए जाएंगे और उनका सारांश एक्सेल शीट में तैयार किया जाएगा;
- लेखांकन प्रणाली सामान्य स्वीकृत लेखांकन नीतियों {GAAP} का अनुसरण करती है;
- लेखांकन नीति में कोई भी परिवर्तन केवल हितधारकों के लिए वित्तीय विवरणों की बेहतर प्रस्तुति सुनिश्चित करने के लिए या विशिष्ट कानून के अनुपालन में या दाताओं की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुपालन में किया जाएगा।

## 6. फोकल प्वाइंट

- a. वित्तीय कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को अलग कर दिया गया है, ताकि किसी एक कर्मचारी का नकदी प्राप्तियों, संवितरण, वेतन, बैंक खातों के समाधान या किसी भी महत्वपूर्ण लेखांकन कार्य पर एकमात्र नियंत्रण न हो।
- b. स्टाफ अकाउंटेंट की प्राथमिक जिम्मेदारी बहीखाता, लेखांकन प्रणाली का डिजाइन और रखरखाव करना है।
- c. लेखांकन रिकॉर्ड नियमित रूप से अद्यतन किए जाते हैं तथा कम से कम मासिक आधार पर शासी बोर्ड या उसके प्रतिनिधि द्वारा समीक्षा के अधीन होते हैं।
- d. सभी वित्तीय रिकॉर्ड के लिए सचिव या कोषाध्यक्ष के लिए सुलभ एक फाइलिंग सिस्टम बनाए रखा जाता है। यह फाइलिंग सिस्टम इलेक्ट्रॉनिक या कागज़ या दोनों हो सकता है।

मल्टी आर्ट एसोसिएशन की वित्तीय स्थिति की समीक्षा मासिक आधार पर की जाएगी, जिसमें बजट, प्राप्तियों और व्यय पर ध्यान केंद्रित किया जाएगा। वित्तीय प्रबंधक / मुख्य लेखाकार और कोषाध्यक्ष यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि वित्तीय नियंत्रण मौजूद हैं, जबकि वे दोनों निम्नलिखित वित्तीय मुद्दों के संबंध में जिम्मेदार होंगे :

- वित्तीय प्रबंधन
- पेरोल प्रबंधन
- बजट और विचलन रिपोर्टिंग
- गवर्निंग बोर्ड और लेखा परीक्षकों को रिपोर्ट करना



- व्यय बजट के भीतर रहता है
- व्यय केवल बजट में निर्धारित उद्देश्यों के लिए है
- कोटेशन, चालान और रसीद सहित वित्तीय दस्तावेज एकत्रित किए जाते हैं और व्यवस्थित तरीके से फाइल किए जाते हैं।

मल्टी आर्ट एसोसिएशन से इस संभावना में उल्लेखनीय वृद्धि होगी कि:

- a. वित्तीय जानकारी विश्वसनीय है, ताकि बोर्ड और वित्तपोषक निर्णय लेने के लिए सटीक जानकारी पर निर्भर रह सकें,
- b. संगठन की परिसंपत्तियों और अभिलेखों की चोरी, दुरुपयोग या दुर्घटनावश विनाशन न हो,
- c. संगठन की नीतियों का पालन किया जाता है।

गवर्निंग बोर्ड नीतियों और प्रक्रियाओं के नियमित कार्यान्वयन की देखरेख के लिए जिम्मेदार होगा। जब कोई संगठन किसी दिए गए दाता से धन प्राप्त करता है, तो इसमें शामिल विस्तृत आवश्यकताओं की संख्या के कारण, एमएए के कोषाध्यक्ष और सचिव उस दाता के लिए विशिष्ट नियमों, आवश्यकताओं और अनुपालन कारकों की समीक्षा करने के हकदार होंगे।

## 6.1 वित्तपोषण समझौता

दाता और मल्टी आर्ट एसोसिएशन के बीच वित्तपोषण समझौता या अनुबंध में परियोजना से संबंधित सभी पहलुओं की रूपरेखा दी गई है और इसमें निम्नलिखित शामिल होना चाहिए:

- लक्ष्य प्राप्त हेतु गतिविधियाँ
- परियोजना का वित्तपोषण
- गतिविधियों पर रिपोर्टिंग: -
  - > कथात्मक रिपोर्ट
  - > वित्तीय रिपोर्ट
  - > रिपोर्टिंग की अवधि और आवृत्ति
- वस्तुओं/सेवाओं के वित्तपोषण और खरीद का प्रबंधन
- बजट में प्रावधान कि धनराशि का उपयोग किस प्रकार किया जाएगा।

अध्यक्ष या सचिव या बोर्ड द्वारा इस संबंध में विधिवत् प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति मल्टी आर्ट एसोसिएशन की ओर से अनुबंधों पर हस्ताक्षर करने और समर्थन करने के लिए पात्र होगा।





## 6.2 बजट

बजट में गतिविधि के प्रकार के अनुसार सूचीबद्ध सभी नियोजित गतिविधियाँ शामिल हैं। यह एक वित्तीय ढांचा है जिसमें समझौते में निर्धारित सभी गतिविधियाँ और डिलीवरेबल्स को सूचीबद्ध किया जाता है। बजट में प्रत्येक पंक्ति मद उन लागतों को इंगित करती है जो विशिष्ट गतिविधि के लिए खर्च की जा सकती हैं (उदाहरण के लिए, प्रस्तुत की जाने वाली कार्यशालाओं की संख्या, उपस्थित होने वाले व्यक्तियों की संख्या, स्थल का किराया लागत, प्रस्तुतकर्ता लागत आदि)

यात्रा और ईंधन लागत या तो एक अलग लाइन आइटम में प्रदान की जाती है या विशिष्ट के साथ संरेखित होती है

गतिविधियाँ, समझौते में दिए गए बजट मद पर निर्भर करती हैं।

प्रशासनिक लागतों के प्रावधान में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:

- बहीखाता शुल्क या लेखा शुल्क
- लेखा - परिक्षण शुल्क
- टेलीफोन / मोबाइल लागत
- संयंत्र, मशीनरी या उपकरण सहित परिसर का किराया
- स्टेशनरी या मुद्रण लागत
- अन्य कार्यालय लागत

> कार्यालय लागत को विशिष्ट लागतों में विभाजित किया जा सकता है, यदि बजट मद में उपलब्ध हो या कुल परियोजना के लिए ओवरहेड लागत के रूप में एकमुश्त प्रदान किया जा सकता है।

> संगठन की नियमित परिचालन लागतें जो परियोजना-विशिष्ट नहीं हैं, उन्हें 'स्वयं निधि' खाते से भुगतान किया जा सकता है, जिसे 'सामान्य निधि' कहा जा सकता है। इस खाते में शेष निधियों का उपयोग उन अवधियों को पूरा करने के लिए भी किया जा सकता है जब परियोजनाएँ पूरी हो चुकी हों और नई परियोजनाएँ अभी शुरू नहीं हुई हों, लेकिन किराया, टेलीफोन और बीमा जैसी नियमित परिचालन लागतों का भुगतान अभी भी संगठन को करना होगा।

## 6.3 वित्तीय विवरण

मासिक वित्तीय विवरण संबंधित मासिक अवधि की समाप्ति के 15 दिनों के भीतर पूरा करके सचिव और कोषाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

सामान्य अवलोकन के लिए वित्तीय अवलोकन (जैसे प्रत्येक चालू परियोजना का समापन शेष और महत्वपूर्ण कम व्यय और अधिक व्यय वाले शीर्ष आदि) तथा बोर्ड बैठक की तिथि से ठीक पहले वाले महीने के अंत तक का आय एवं व्यय विवरण उपलब्ध कराया जाना चाहिए।





## 6.4 बैंक खाता(खाते)

ए. बैंक का चयन मल्टी आर्ट एसोसिएशन के स्थान, यानी पलामू जिले के डाल्टनगंज शहर में उपलब्ध सुविधाओं पर निर्भर करेगा। यह निर्णय शहर में ऐसी सुविधाओं की मौजूदगी और देश के लागू कानून के अनुपालन पर आधारित है।

बी. मल्टी आर्ट एसोसिएशन के बैंक खातों का संचालन तीन शासी बोर्ड सदस्यों अर्थात अध्यक्ष, सचिव और कोषाध्यक्ष में से किसी दो के द्वारा संयुक्त रूप से किया जाएगा। इस आशय का एक सर्वसम्मत प्रस्ताव हर बार पारित किया जाएगा जब कोई नया बैंक खाता खोला जाएगा या मौजूदा खातों की मूल शाखा में परिवर्तन होगा। किसी दो में से कोषाध्यक्ष का हस्ताक्षर अनिवार्य होगा।

इंटरनेट बैंकिंग सुविधा के मामले में, आवश्यक क्रेडेंशियल जैसे यूजर-आईडी, पासवर्ड या ओटीपी, संगठन के सचिव के पास निहित होंगे, जो इस संबंध में शासी बोर्ड से सर्वसम्मति से अनुमोदन के अधीन होगा।

सचिव को सभी भुगतानों को इंटरनेट बैंकिंग सुविधा का उपयोग करके नियमित अंतराल पर करना होगा, जिसे वह अपनी सुविधा के अनुसार चुनेगा। इसके अलावा, वह किसी भी वैध उद्देश्य के बिना किसी भी धन के व्यय के लिए संयुक्त रूप से और अलग-अलग रूप से उत्तरदायी होगा।

सी. भुगतान 'बल्क पोस्टिंग सुविधा' के माध्यम से किया जाएगा, जिसमें एक से अधिक खातों में धनराशि जमा हो जाएगी।

एकल स्रोत खाता और एकल चेक का उपयोग करना।

घ. किसी भी प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा खाली चेक पर कभी भी अग्रिम हस्ताक्षर नहीं किए जाएंगे।

ई. बासी या रद्द चेक को अलग रखा जाता है, जहां दुरुपयोग को रोकने के लिए हस्ताक्षर को काट दिया जाता है और त्याग दिया जाता है।

च. आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 40ए (3) के अनुपालन में 10,000/- रुपये से अधिक के कोई भी धारक चेक जारी नहीं किए जाएंगे, क्योंकि धारक चेक को नकद भुगतान के समतुल्य माना जाता है।

छ. मल्टी आर्ट एसोसिएशन के सभी चालू बैंक खातों के लिए मासिक आधार पर एक समाधान विवरण (बीआरएस) तैयार किया जाएगा।

ज. प्रत्येक परियोजना के लिए, दाता के अनुमोदित बजट और गतिविधियों के विशिष्ट उपयोग हेतु एक अलग बैंक खाता खोला जाएगा अथवा प्रत्येक परियोजना के लिए एक अलग टैली कंपनी भी बनाई जा सकती है।



i. बचत बैंक खातों पर अर्जित ब्याज को प्राप्त निधियों के अनुपात में चालू परियोजनाओं में विभाजित किया जाएगा। ब्याज राशि का उपयोग संबंधित दाताओं की स्वीकृति के अधीन होगा। हालांकि, किसी विशिष्ट स्वीकृति के अभाव में, एमएए ब्याज का उपयोग आगामी एजीएम में स्वीकृत उद्देश्यों के लिए करेगा।

- **एफसीआरए बैंक खाते**

- एफसीआरए प्राथमिक बैंक खाता: एफसीआरए संशोधन अधिनियम, 2020 के अनुपालन में अधिनियम की धारा 17(1) में परिणामी संशोधन के साथ, प्राथमिक एफसीआरए नामित बैंक खाता एसबीआई N.D MAIN BRANCH 11, PARLIAMENT STREET NEW DELHI, NCT OF DELHI 110001 नई दिल्ली शाखा में खाता संख्या 40108860218 के तहत खोला गया खाता होगा।

हालांकि, भारतीय स्टेट बैंक, एडीबी शाखा, डाल्टनगंज में खाता संख्या 30774140433 के तहत एक अन्य एफसीआरए बैंक खाता एफसीआरए उपयोगिता बैंक खाते के रूप में कार्य करना जारी रखेगा।

- बैंक खाते में धनराशि जमा होने पर बैंक रसीदें दर्ज की जाएंगी। बैंक खाते में प्रत्येक रसीद के लिए एक अलग रसीद जारी की जाएगी, चाहे प्राप्तकर्ता द्वारा मांगी गई हो या नहीं। हालांकि, बैंक ब्याज के लिए कोई रसीद जारी करने की आवश्यकता नहीं होगी जो स्वचालित रूप से और समय-समय पर जमा हो जाती है।
- बैंक हस्तांतरण: बिल और सहायक वाउचर को सचिव या अन्य नामित गवर्निंग बोर्ड सदस्य द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए। चेक पर दो हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं, जैसा कि बैंक खातों के संचालन के लिए निर्धारित किया गया है (तीन में से कोई भी दो, अर्थात्, अध्यक्ष, सचिव और कोषाध्यक्ष)।
- इस संबंध में गृह मंत्रालय से प्राप्त दिशा-निर्देशों के अनुपालन में किसी भी एफसीआरए बैंक खाते से नकद निकासी 2,000 रुपये तक सीमित रहेगी।
- यह सुनिश्चित करने के लिए अत्यंत सावधानी और समुचित तत्परता बरती जाएगी कि कोई भी सामान्य या गैर-एफसी निधि दोनों एफसीआरए बैंक खातों में न मिल जाए।

## 6.5 छोटी नकदी

छोटी नकदी का उपयोग केवल तभी किया जाता है जब किसी ऐसे व्यक्ति को सामान या सेवाओं के लिए भुगतान करना आवश्यक हो जो चेक स्वीकार नहीं कर सकता है, और धन जुटाने वाले आयोजनों में पर्याप्त मात्रा में खुले पैसे उपलब्ध कराने के लिए जहां नकदी स्वीकार की जाती है। प्रत्येक लेनदेन के लिए एक अनुरोध फॉर्म भरना होगा और भुगतान पर रसीद प्राप्त करनी होगी।





छोटे नकद भुगतान गैर-एफसीआरए खाते के लिए 10,000/- रुपये और एफसीआरए खाते के लिए 2,000/- रुपये तक सीमित हैं। जब निधियाँ ऊपर दी गई अधिकतम सीमा से कम हो जाती हैं, तो सचिव/कोषाध्यक्ष 'स्वयं' के रूप में समर्थित चेक के लिए अनुरोध प्रपत्र भरकर खाते को फिर से भर सकते हैं।

मुख्य लेखाकार को नकद निधियों पर नियंत्रण रखना चाहिए, नकदी तक एकमात्र पहुंच होनी चाहिए, तथा छोटे नकद वाउचर और शेष नकद निधियों के समाधान की जिम्मेदारी लेनी चाहिए। यदि मुख्य लेखाकार छोटे नकद का प्रभारी है, तो कोषाध्यक्ष को अंतराल पर छोटे नकद संचालन की निगरानी करने के लिए नियुक्त किया जाता है। छोटे नकद का संचालक छोटे नकद निधियों के समाधान के लिए जिम्मेदार होता है तथा नकदी की किसी भी कमी के लिए उत्तरदायी होता है। कैश बॉक्स की चाबी हर समय छोटे नकद को संभालने वाले व्यक्ति के पास रहती है।

- नकदी को एक सुरक्षित, ताला लगाने योग्य अलमारी या तिजोरी में कैश बॉक्स में रखा जाता है।
- छोटी नकदी से भुगतान के लिए, छोटी नकदी अनुरोध फॉर्म भरना होगा।
- नकदी प्राप्तकर्ता नकदी प्राप्त करते समय लघु नकदी अनुरोध फॉर्म पर हस्ताक्षर करेगा।
- लेन-देन तब अंतिम रूप ले लेता है जब खरीद का प्रमाण (चालान या नकद पर्ची) छोटी नकदी के लेखाकार को सौंप दिया जाता है और अतिरिक्त नकदी वापस कर दी जाती है।
- भुगतान की गई अंतिम राशि, तथा नकद में वापस की गई धनराशि को नकद अनुरोध फॉर्म पर नोट किया जायेगा।

## 7. अचल संपत्तियों की सूची

- "महत्व के सिद्धांत" को अचल संपत्तियों या पूंजीगत संपत्तियों के अधिग्रहण के मामले में इस तरह से लागू किया जाएगा कि पर्याप्त बहिर्वाह वाले अधिग्रहणों को शासी बोर्ड द्वारा सर्वसम्मति से अनुमोदित किया जाना चाहिए। अचल संपत्ति 49,999 से ऊपर का होने पर विज्ञापन प्रकाशित किया जायेगा तब पश्चात् आवश्यक कार्यवाही पूरी की जायेगी।
- अचल संपत्तियों की आपूर्ति के लिए किसी भी विक्रेता/आपूर्तिकर्ता को अंतिम रूप देने से पहले कम से कम 3 कोटेशन मांगे जाने चाहिए। कोई भी सामग्री क्रक करने के लिए 4999 से ऊपर होने पर तीन कोटेशन अनिवार्य किया जायेगा।
- मूल चालान और वारंटी कार्ड को अलग फाइल में सुरक्षित रूप से रखा जाना चाहिए, विशेष रूप से वारंटी से संबंधित परिसंपत्तियों के लिए।
- दानदाताओं/वित्तपोषकों द्वारा स्वीकृत अचल परिसंपत्तियों को परियोजना अनुसूची के अनुसार समय-सीमा के भीतर खरीदा जाएगा, साथ ही खरीद के लिए निर्धारित मानकों तथा समिति का बैठक व लिए गए अंतिम निर्णय का पालन भी किया जाना अनिवार्य है।



- अचल संपत्ति रजिस्टर (एफएआर) को नियमित आधार पर अद्यतन किया जाना चाहिए, जिससे सभी प्रासंगिक आवश्यक रिकॉर्ड बनाए जा सकें। सभी मूल संपत्तियों को एफएआर के अनुरूप एक पहचान चिह्न आवंटित किया जाना चाहिए। स्थान के किसी भी बदलाव को तत्काल प्रभाव से दर्ज किया जाना चाहिए।
- एफसीआरए परिसंपत्तियों और गैर-एफसी परिसंपत्तियों दोनों के लिए अलग-अलग एफएआर बनाए रखा जाएगा। एकल एफएआर के मामले में, कम से कम इसके बारे में स्पष्ट सीमांकन प्रदान किया जाना चाहिए।
- दान की गई पूंजीगत परिसंपत्तियों को भी लेखा पुस्तकों में न्यूनतम 100 रुपये या 1,000 रुपये के मूल्य पर दर्ज किया जाएगा तथा एफएआर में तदनु रूप प्रविष्टि की जाएगी।
- मूल्यहास अनुसूची प्रतिवर्ष तैयार की जाएगी और लेखा परीक्षकों द्वारा उसका सत्यापन किया जाएगा।
- किसी भी निपटान या बट्टे खाते में डालने को गवर्निंग बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए तथा संबंधित स्क्रेप मूल्य को लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाना चाहिए, यदि कोई हो।

## **8. परियोजना गतिविधियों की रिकॉर्डिंग**

मुख्य लेखाकार सभी मल्टी आर्ट एसोसिएशन वित्तीय लेनदेन के लिए बहीखाता रखने के लिए जिम्मेदार होगा।

खतों को लेखांकन की स्वीकार्य प्रथाओं के अनुसार रखा जाना चाहिए। गतिविधियों को दानकर्ता के साथ समझौते में तय किए अनुसार निष्पादित किया जाना चाहिए। प्रत्येक गतिविधि का रिकॉर्ड और सबूत रखा जाना चाहिए। रिपोर्टिंग आमतौर पर इस प्रकार की जाती है:

क) गतिविधियों पर वर्णनात्मक रिपोर्टिंग

ख) गतिविधियों पर वित्तीय रिपोर्टिंग

## **9. रसीदें**

### **9.1 राजस्व के स्रोत**

मल्टी आर्ट एसोसिएशन अपने ज्ञापन में उल्लिखित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए राजस्व संग्रह अभियान चलाएगा और उसमें शामिल होगा। एमएए के लिए राजस्व सृजन के प्रमुख और प्रमुख स्रोत नीचे सूचीबद्ध हैं:-

> व्यक्तियों / व्यावसायिक फर्मों / कॉर्पोरेट क्षेत्रों आदि के लिए दान / अंशदान।





➤ केंद्र सरकार या राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकरणों से उनके प्रमुख कार्यक्रमों के संचालन के लिए सहायता अनुदान।

➤ मल्टी आर्ट एसोसिएशन के प्राथमिक उद्देश्यों या उससे संबंधित उद्देश्यों से संबंधित गतिविधियों के लिए व्यक्तियों और संस्थाओं से एफसीआरए योगदान।

➤ उन क्षेत्रों में परामर्श सेवाएं प्रदान करने के लिए शुल्क या प्रभार जहां एमएए अपने ज्ञापन द्वारा अधिकृत हैं।

➤ मुख्य या आकस्मिक उद्देश्यों की प्राप्ति के दौरान उत्पादित या निर्मित उत्पादों या उप-उत्पादों की बिक्री।

### **9.2 राजस्व संग्रहण का तरीका**

➤ एमएए उपरोक्त स्रोतों से विभिन्न स्वीकार्य तरीकों जैसे नकद, चेक, डिमांड ड्राफ्ट, पे ऑर्डर और अन्य इलेक्ट्रॉनिक मोड से राजस्व एकत्र करेगा, जैसा कि आईटीआर, 1962 के नियम 6एबीबीए के तहत परिभाषित किया गया है, अर्थात:-

- (a) क्रेडिट कार्ड
- (b) डेबिट कार्ड
- (c) नेट बैंकिंग
- (d) आईएमपीएस {तत्काल भुगतान सेवा}
- (e) यूपीआई {एकीकृत भुगतान इंटरफेस}
- (f) आरटीजीएस {राइट टाइम ग्रॉस सेटलमेंट}
- (g) एनईएफटी {राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर}
- (h) भीम {भारत इंटरफेस फॉर मनी} या आधार पे

➤ सभी स्रोतों और किसी भी व्यक्ति से एकत्र की गई राशि के लिए एक वैध हस्ताक्षरित "रसीद" जारी करना आवश्यक होगा। इस प्रकार जारी की गई रसीद को क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाना चाहिए, जिसमें सोसायटी की सभी प्रासंगिक जानकारी शामिल होनी चाहिए, जैसे नाम, पता, पैन, आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 12एबी और धारा 80जी के तहत पंजीकरण का उल्लेख, 80जी पंजीकरण प्रमाणपत्र में दी गई पंजीकरण संख्या।

### **9.3 स्रोतों पर प्रतिबंध**

मल्टी आर्ट एसोसिएशन को निम्नलिखित में से कोई अनुदान/योगदान/दान प्राप्त नहीं होगा:-

1. जिसके उद्देश्य एसोसिएशन के ज्ञापन के विरुद्ध हैं।
2. उन गतिविधियों के लिए जो किसी अन्य कानून के तहत प्रतिबंधित हैं।
3. ऐसी गतिविधियों के लिए जिन्हें राष्ट्र-विरोधी, समाज-विरोधी, देश के हित के विरुद्ध या अन्य देशों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंधों के लिए हानिकारक के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।



## 10. भुगतान

भुगतान आमतौर पर अकाउंट पेयी चेक या 'बल्क पोस्टिंग' सुविधाओं के माध्यम से किया जाता है, जिसमें स्रोत खाते से एक ही चेक कई खातों में जमा करने के लिए या छोटी नकदी के रूप में जारी किया जाता है। इंटरनेट बैंकिंग द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से भुगतान करने की प्रक्रिया इस प्रकार है:

- किसी चालान का भुगतान सचिव और कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर द्वारा लेखाकार द्वारा प्रथम जांच और चालान पर बजट लाइन मद के संकेत के बाद अधिकृत किया जाता है;
- चालान के सभी विवरण, जैसे चालान संख्या, चालान की तारीख, आपूर्तिकर्ता / विक्रेता का नाम और संबंधित परियोजना का नाम, भुगतान प्रविष्टि करते समय टैली सिस्टम में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि चालान के दोहरे भुगतान को रोका जा सके।

सामान्य खरीद के मामले में (स्टेशनरी, जलपान, ईंधन, सफाई सामग्री):

- वस्तु खरीदे जाने से पहले क्रय आदेश पूरा हो जाता है;
- माल की प्राप्ति की पुष्टि करने वाले डिलीवरी नोट पर माल प्राप्त करने वाले नामित मल्टी आर्ट एसोसिएशन स्टाफ द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं;
- सचिव और कोषाध्यक्ष द्वारा भुगतान के लिए चालान को मंजूरी दे दी जाती है और भुगतान अनुरोध फॉर्म के साथ उस पर हस्ताक्षर कर दिए जाते हैं और वह संबंधित बजट लाइन मद को इंगित करता है;
- भुगतान बैंक द्वारा किया जाता है;
- जलपान और सफाई सामग्री जैसी कम लागत वाली वस्तुएं नकदी के माध्यम से खरीदी जा सकती हैं।

### 10.1 माल, कार्य और सेवाओं के लिए भुगतान और छोटी नकदी

- माल, कार्य और सेवाओं की खरीद के लिए सभी ऑर्डर आधिकारिक खरीद आदेशों पर किए जाने चाहिए, चाहे इसमें कितनी भी राशि शामिल हो। सभी खरीद आदेशों को जवाबदेह दस्तावेजों के रूप में माना जाना चाहिए। सभी भुगतान वस्तुओं और सेवाओं के लिए अधिकृत खरीद आदेशों से जुड़े चालान और उचित रूप से अधिकृत भुगतान वाउचर के साथ की जाएगी।
- सभी भुगतान अकाउंट पेयी चेक या बैंक हस्तांतरण द्वारा किए जायेंगे।
- जहां भी लागू हो, टीडीएस की कटौती के बिना कोई भुगतान जारी नहीं किया जाएगा।
- किसी भी चेक पर हस्ताक्षर करने से पहले उस पर हस्ताक्षर नहीं किए जाने चाहिए तथा सत्यापन के लिए सभी प्राधिकृत कागजात संलग्न किए जाने चाहिए।





- भुगतान केवल चालान के आधार पर किया जाएगा और सभी नकद भुगतानों के लिए, आदाता को एक रसीद पर हस्ताक्षर करना होगा।  
खुदरा नकद वाउचर।

- छोटी नकदी [नकद या चेक] के लिए आवेदन उचित फॉर्म में किया जाना चाहिए और लेखाकार और परियोजना समन्वयक द्वारा प्रमाणित और सचिव या उसकी अनुपस्थिति में कोषाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित।

छोटी नकदी केवल कर्मचारियों को दी जानी चाहिए और उसका हिसाब सात दिनों के भीतर देना होगा वापसी के लिए [यदि यह यात्रा के लिए था] या उस कार्य को पूरा करने के लिए जिसके लिए छोटी नकदी जारी की गई थी। पिछली नकदी का हिसाब दिए जाने से पहले कोई भी छोटी नकदी नहीं दी जाएगी।

- माल या सेवाओं की आपूर्ति के लिए कोई अग्रिम भुगतान नहीं दिया जाएगा जब तक कि अनुबंध में प्रावधान न हो।

- प्रत्येक महीने के अंत में कोई भी छोटा नकद लेनदेन अधूरा नहीं छोड़ा जाना चाहिए। महीने के अंत में समापन शेष राशि को उपलब्ध नकदी के साथ मिलान किया जाना चाहिए। किसी भी कमी को छोटे नकद को संभालने वाले द्वारा अपनी जेब से वापस किया जाता है।

## **10.2 बिलों और वाउचरों का सत्यापन**

- वाउचर तैयार किया जाएगा और लेखाकार द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा, जिसके साथ संबंधित बिल या चालान संलग्न किया जाएगा तथा भुगतान को प्रमाणित करने के लिए सभी आवश्यक विवरण भी दिए जाएंगे।

- किसी विशेष वित्तीय वर्ष के सभी बिल और वाउचर अध्यक्ष, सचिव या कोषाध्यक्ष में से कम से कम दो सदस्यों द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

- गवर्निंग बोर्ड के किसी भी सदस्य को किया गया भुगतान अन्य दो गवर्निंग बोर्ड सदस्यों द्वारा संयुक्त रूप से प्रमाणित किया जाएगा।

## **11. व्यय का मासिक सारांश**

इस अनुसूची में प्रत्येक बजट लाइन आइटम के लिए हर महीने सभी खर्च दर्ज किए जाते हैं। एक कॉलम में समझौते के अनुसार बजट सूचीबद्ध है। दूसरे कॉलम में आज तक की वास्तविक लागत और बजट के बीच अंतर दर्शाया गया है, जो बजट के तहत या बजट से अधिक के रूप में दिखाई देता है। यह अनुसूची फंडिंग समझौते पर खर्च की प्रगति पर नज़र रखने के लिए MAA का एक महत्वपूर्ण साधन है।



## **12. दानकर्ता को रिपोर्ट करना**

रिपोर्ट का अंतराल दानकर्ता और संगठन के बीच हुए समझौते के अनुसार होगा। रिपोर्ट में एक कथात्मक और एक वित्तीय रिपोर्ट शामिल होगी। कथात्मक रिपोर्ट में रिपोर्टिंग अवधि के दौरान पूरी की गई सभी गतिविधियों को विस्तार से शामिल किया गया है। वित्तीय रिपोर्ट में समझौते की अवधि के दौरान सभी खर्चों को क्रमिक रूप से सूचीबद्ध किया गया है। परिशिष्टों में दिखाए गए अनुसार, रिपोर्ट को दानकर्ता की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समायोजित किया जाता है।

कभी-कभी, परियोजना की अवधि के दौरान, ऐसा लगता है कि कुछ गतिविधियाँ योजना के अनुसार नहीं की जा सकती हैं, या अपेक्षा के अनुसार प्रभावी नहीं हैं, लेकिन समायोजन के साथ, बेहतर परिणाम प्राप्त किए जा सकते हैं। ऐसी परिस्थितियों में, परियोजना के निष्पादन में परिवर्तन करने से पहले दाता की सहमति प्राप्त की जानी चाहिए। यदि इसके लिए बजट लाइन मदों में समायोजन की आवश्यकता होती है, तो ऐसे परिवर्तनों पर दाता के साथ भी चर्चा की जाती है। दाता की लिखित सहमति प्राप्त होने के बाद ही एमएए इसे कार्यक्रम में समायोजित कर सकता है।

## **13. स्टाफ प्रशासन**

### **13.1 वेतन / मानदेय भुगतान**

#### **13.1.ए. नियुक्ति पत्र**

मल्टी आर्ट एसोसिएशन में कार्यरत किसी भी कर्मचारी को उसके रोजगार से पहले नियुक्ति पत्र जारी किया जाएगा। नियुक्ति पत्र में संगठन में उसकी स्थिति, कार्यभार का स्थान और रोजगार की प्रभावी तिथि की आधिकारिक घोषणा की जाएगी। नियुक्ति पत्र में कर्मचारी के कार्य विवरण, संदर्भ की शर्तें, वेतन और लाभ तथा रोजगार की अन्य प्रासंगिक शर्तों को निर्दिष्ट करने वाले अनुलग्नक होंगे।

#### **13.1.बी. परिवीक्षा अवधि**

तीन महीने की परिवीक्षा अवधि लागू होगी। अपवादस्वरूप, परिवीक्षा अवधि को छह महीने तक बढ़ाया जा सकता है। यदि कोई नया कर्मचारी मल्टी आर्ट एसोसिएशन के बोर्ड की अपेक्षाओं के अनुसार प्रदर्शन करने में विफल रहता है, तो उसे परिवीक्षा अवधि के अंत में अनुबंध समाप्त करने का नोटिस दिया जाएगा।

#### **13.1.सी. पारिश्रमिक**

मल्टी आर्ट एसोसिएशन के सभी कर्मचारी अपने कौशल, योग्यता, अनुभव और फंडिंग एजेंसियों के दिशा-निर्देशों के अनुसार वेतन या मानदेय के हकदार हैं और फंडिंग एजेंसियों द्वारा निर्धारित अधिकतम सीमा के अधीन हैं। नियुक्ति पत्र में वेतन/मानदेय का उल्लेख किया जाएगा।





वेतन/मानदेय का भुगतान वेतन-माह के तुरंत बाद एक सप्ताह के भीतर किया जायेगा । आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुसार कर काटा जायेगा । वेतन/मानदेय पर JPT कर के रूप में भी कटौती की जायेगा ।

### 13.1.घ. कार्य दिवस

मल्टी आर्ट एसोसिएशन सोमवार से शनिवार तक सप्ताह में 6 दिन काम करेगा और रविवार को गैर-कार्य दिवस माना जाएगा। जब तक अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाए, एनजीओ सरकार द्वारा निर्धारित सार्वजनिक अवकाशों का पालन करेगा जो वर्ष में 12 दिन से अधिक नहीं होंगे। राष्ट्रपति प्रत्येक वित्तीय वर्ष की शुरुआत में 12 कैलेंडर दिनों से अधिक नहीं होने वाले सार्वजनिक अवकाशों का कैलेंडर तैयार करेंगे और इसे सभी कर्मचारियों को प्रसारित करेंगे। राष्ट्रीय छुटी के अतिरिक्त 12 छुटी दिया जायेगा जैसे 15अगस्त, 26 जनवरी, 1 मई, 2 अक्टूबर को छोड़ कर 12 छुटी दिया जायेगा ।

### 13.1.ई. कार्यालय समय

कार्यालय सुबह 09.00 बजे से शाम 05:30 बजे तक खुला रहेगा। सभी कर्मचारियों से प्रतिदिन 8 घंटे काम पूरा करने की अपेक्षा की जाती है। दोपहर के भोजन के लिए 45 मिनट का ब्रेक होगा ।

### 13.1.f. यात्रा नियम

कर्मचारियों को अधिकृत मिशनों पर अपने सामान्य कार्यस्थलों से दूर यात्रा करने के लिए कहा जा सकता है। यात्रा भत्ते का भुगतान फंडिंग एजेंसियों द्वारा निर्धारित सीमा तक सीमित होगा और नौकरी की श्रेणी या स्थिति की परवाह किए बिना सभी कर्मचारियों पर लागू होगा। यह सलाहकारों पर भी लागू होता है, जब उनके समझौते में इसका उल्लेख किया जाता है।

यदि उचित औचित्यपूर्ण दस्तावेज (मूल रसीदें) संलग्न नहीं किए गए तो व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी। एमए जहां तक संभव हो केवल भूतल परिवहन, यानी ट्रेन/बस का भुगतान करेगा। यदि कोई व्यक्ति संगठन के काम के लिए निजी वाहन का उपयोग कर रहा है, तो उसे माइलेज के आधार पर वास्तविक ईंधन लागत की प्रतिपूर्ति की जा सकती है। यदि आवश्यक हो तो कुछ रखरखाव भी प्रदान किया जाएगा।

### 13.1.जी. छुट्टी और अवकाश

एनजीओ के सभी कर्मचारी सार्वजनिक छुट्टियों के का अलावा प्रति वर्ष 12 कार्य दिवसों की सवेतन छुट्टी के हकदार हैं। सार्वजनिक अवकाश अध्यक्ष द्वारा कर्मचारियों के परामर्श से पहले से निर्दिष्ट किए जाते हैं। जिन कर्मचारियों को सार्वजनिक छुट्टियों पर काम करना होता है, वे प्रतिपूरक अवकाश के हकदार होंगे। एनजीओ अपने कर्मचारियों द्वारा सार्वजनिक छुट्टियों पर काम किए गए घंटों/दिनों की संख्या का रिकॉर्ड रखेगा। प्रतिपूरक छुट्टी के लिए अनुरोध इस रिकॉर्ड के साथ पुष्ट किया जाएगा और सचिव द्वारा पहले से अनुमोदित किया जाएगा।



### 13.1.एच. अनुपस्थिति

- (1) जो कर्मचारी कार्यालय आने में असमर्थ है, उसे अपनी अनुपस्थिति का कारण कार्यालय को सूचित करना आवश्यक है।
- (2) अनधिकृत अनुपस्थिति अनुशासनात्मक कार्रवाई का आधार है। निम्नलिखित प्रक्रियाएँ लागू होंगी।
- यदि कोई कर्मचारी बिना किसी सूचना या स्पष्टीकरण के लगातार दो कार्य दिवसों तक अनुपस्थित रहता है, तो सचिव द्वारा व्यक्तिगत रूप से उससे पूछताछ की जाएगी। उससे उसकी अनुपस्थिति का कारण लिखित में बताने के लिए कहा जाएगा।
  - यदि लगातार सात दिनों की अनुपस्थिति के बाद भी कर्मचारी अपनी अनुपस्थिति का कारण बताने में असफल रहता है, तो यह माना जाएगा कि कर्मचारी ने अपने पद से इस्तीफा दे दिया है।
  - ऐसे मामलों में जहां कर्मचारी अपनी अनुपस्थिति के कारण का कोई संतोषजनक उत्तर नहीं दे पाता है, शासी बोर्ड के निर्णय के अनुसार, कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

### 13.1.i. कर्मचारियों की सेवा समाप्ति की शर्तें

निम्नलिखित में से किसी भी स्थिति में कर्मचारियों को अपनी नौकरी से हाथ धोना पड़ेगा:

- स्वैच्छिक त्यागपत्र
- पद की अतिरेकता (संबंधित परियोजना के बंद होने के कारण)
- कारण सहित समाप्ति कर्मचारी की समाप्ति के लिए निम्नलिखित आधार हैं:
  - निरन्तर अकुशलता और कर्तव्य के प्रति घोर लापरवाही।
  - निधि गबन.  
कार्यालय उपकरण और अन्य संपत्तियों का दुरुपयोग।
  - बार-बार अनधिकृत अनुपस्थिति और छुट्टियाँ सरकारी काम के दौरान या कार्यालय परिसर में नशा करना आधिकारिक जानकारी का अनधिकृत प्रकटीकरण।

13.1.बी. विशेष मांग पर प्रत्येक कर्मचारी को 'वेतन प्रमाणपत्र' दो प्रतियों में जारी किया जा सकता है। एक प्रति कर्मचारी को दी जाती है और दूसरी प्रति नियोक्ता द्वारा रखी जाती है। वेतन प्रमाणपत्र में निम्नलिखित सूचीबद्ध होना चाहिए:

- पैन और टैन के साथ संगठन का नाम
- कर्मचारी का नाम और संबंधित पैन
- यूएन और आईपी विवरण, यदि क्रमशः ईपीएफओ और ईएसआईसी के तहत पंजीकृत हैं
- भुगतान की अवधि
- सकल वेतन
- सभी प्रासंगिक कटौतियाँ (व्यक्तिगत रूप से सूचीबद्ध)
- कर्मचारी को देय शुद्ध भुगतान





13.1.सी. अनुबंध कर्मचारियों को वार्षिक अनुबंध के आधार पर मानदेय दिया जाएगा और अनुबंधों का समय-समय पर मूल्यांकन और प्रदर्शन आकलन किया जाएगा। उन्हें संगठन के दिन-प्रतिदिन के कामकाज और/या किसी एक या अधिक चालू/संभावित परियोजनाओं के प्रति जिम्मेदारी होगी।

13.1.डी. किसी विशेष अवधि का वेतन/मानदेय निम्नलिखित अभिलेखों पर समुचित विचार करने के बाद निर्धारित किया जाएगा: -

उपस्थिति लेखा

अग्रिम पंजीकरण

प्रस्तुत की जाने वाली या प्रस्तुत किये जाने हेतु लंबित रिपोर्टें

प्रतिपूर्ति का कोई भी दावा, उस संबंध में बिल प्रस्तुत करने के अधीन होगा।

13.1.ई. वेतन/मानदेय के विरुद्ध अग्रिम के लिए किसी भी अनुरोध का निपटारा गवर्निंग बोर्ड द्वारा किया जाएगा तथा यह अधिकतम 2 महीने के वेतन/मानदेय तक सीमित होगा। दो महीने से अधिक के लिए एडवांस के लिए लिए बोर्ड से अप्रूवल लेनी होगी। एक महीने के लिए सचिव, कोषाध्यक्ष निर्देशक की अनुमति अनिवार्य है। सचिव, कोषाध्यक्ष, निर्देशक बोर्ड के अधिकारी को अग्रिम चाहिए तो बोर्ड की अनुमति लेना होगा। स्वीकृत अग्रिम राशि बैंक मोड के माध्यम से वितरित की जाएगी तथा अधिकतम 12 मासिक किस्तों में वसूली योग्य होगी।

13.1.च. संगठन की परिचालन गतिविधियों के लिए लिया गया कोई भी अग्रिम, वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक अर्थात् 31 मार्च तक चुका दिया जाएगा, तथा आवश्यक बिल और वाउचर प्रस्तुत कर दिए जाएंगे; सिवाय इसके कि सचिव या कोषाध्यक्ष द्वारा अन्यथा विशेष रूप से अनुमति दी गई हो।

### **13.2 कर्मचारियों का आयकर पंजीकरण**

कर्मचारियों के पास वैध पैन और आधार होना चाहिए। अकाउंटेंट को प्रत्येक कर्मचारी के संबंधित डोजियर में पैन और आधार की एक प्रति रखनी होगी।

### **13.3 सलाहकार**

यदि किसी समझौते से संबंधित कुछ गतिविधियों को पूरा करने के लिए बाहरी सलाहकारों को नियुक्त किया जाता है, तो एमएए और सलाहकार के बीच मानदेय समझौता किया जाता है। इसमें निम्नलिखित प्रावधान हैं:

- परामर्शदाता को देय मानदेय
- सलाहकार का पता
- सलाहकार का पेशा
- दानकर्ता और परियोजना जिसके लिए मानदेय दिया जाता है



• वह अवधि जिसमें कार्य पूरा किया जाना है

• देय राशि

• बजट लाइन आइटम

• परामर्शदाता द्वारा निष्पादित कार्य का गतिविधि विवरण।

मानदेय समझौते पर एमएए के प्रतिनिधि और परामर्शदाता दोनों द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं। जिस तारीख को समझौते पर हस्ताक्षर किए जाते हैं, उसे दर्ज किया जाता है।

## **14. लेखापरीक्षित वार्षिक वित्तीय विवरण (बाह्य लेखापरीक्षा)**

मुख्य लेखाकार को प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत के दो महीने के भीतर लेखा पुस्तकें पूरी करनी होंगी और उन्हें ऑडिट रिपोर्ट तैयार करने के लिए नामित बाहरी लेखा परीक्षक को प्रस्तुत करना होगा। ऑडिट हर साल 1 अप्रैल से 31 मार्च तक के वित्तीय वर्ष को कवर करेगा।

बाहरी ऑडिटर को 3 महीने के भीतर बोर्ड के सदस्यों को ऑडिट रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी। ऑडिट रिपोर्ट को समय पर पूरा करने के लिए मुख्य लेखाकार द्वारा बाहरी ऑडिटर को समय पर सभी आवश्यक जानकारी/दस्तावेज उपलब्ध कराए जाने होंगे।

प्रत्येक दाता को प्रभावी समझौते के अनुसार लेखापरीक्षित वित्तीय रिपोर्ट की एक प्रति प्रदान की जाएगी।

## **15. वैधानिक अनुपालन**

**15.1 टीडीएस दर चार्ट {प्रत्येक अनुभाग के लिए प्रदान की गई दर सीबीडीटी से परिपत्र के माध्यम से या केंद्रीय बजट के बाद वित्त अधिनियम के माध्यम से संभावित संशोधन के आधार पर परिवर्तन के अधीन है}**

**धारा 194ए- प्रतिभूतियों {बैंकों/डाकघर/सहकारी बैंकों में जमा/किसी अन्य व्यक्ति के पास जमा} पर ब्याज के अलावा अन्य ब्याज पर टीडीएस:-**

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए 10%

प्रारंभिक सीमा: - यदि प्राप्तकर्ता वरिष्ठ नागरिक है और ब्याज बैंक / सहकारी बैंक / डाकघर द्वारा भुगतान किया जाता है / देय है तो एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 50,000/- रुपये।

प्रारंभिक सीमा: - यदि प्राप्तकर्ता वरिष्ठ नागरिक के अलावा कोई अन्य व्यक्ति है और ब्याज बैंक / सहकारी बैंक / डाकघर द्वारा भुगतान किया जाता है / देय है, तो एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 40,000/- रुपये।

प्रारंभिक सीमा: - प्राप्तकर्ता की श्रेणी पर ध्यान दिए बिना एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 5,000/- रुपये तथा ब्याज का भुगतान/देय बैंकों या डाकघर के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किया जाता है।





**धारा 194बी- लॉटरी या क्रॉसवर्ड पहेली, कार्ड गेम और किसी भी प्रकार के अन्य खेलों (ऑनलाइन गेम से जीत के अलावा) से जीत पर टीडीएस: -**

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए 30%  
प्रारंभिक सीमा: - एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 10,000/- रु.

**धारा 194BB- ऑनलाइन गेम से जीत पर टीडीएस: -**

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए 30%  
सीमा रेखा: - शून्य (कोई सीमा रेखा नहीं)

**धारा 194बीबी- घुड़दौड़ से जीत पर टीडीएस: -**

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए 30%  
प्रारंभिक सीमा: - एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 10,000/- रु.

**धारा 194सी- निवासी ठेकेदार या उप-ठेकेदार को भुगतान/क्रेडिट पर टीडीएस: -**

1% यदि प्राप्तकर्ता एक व्यक्ति या एचयूएफ है  
2% यदि प्राप्तकर्ता व्यक्ति या एचयूएफ के अलावा कोई अन्य है  
प्रारंभिक सीमा: - एकमुश्त भुगतान या क्रेडिट प्रति प्राप्तकर्ता 30,000/- रुपये या एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 1,00,000/- रुपये हैं।

प्राप्तकर्ता की स्थिति जानने के लिए मानक फार्मूला - टीडीएस दर लागू करने से पहले पैन का चौथा अक्षर जांच लें।

यदि चौथा अक्षर है: -

“पी” - व्यक्तिगत

“एच” - एचयूएफ (हिंदू अविभाजित परिवार)

“एफ” - साझेदारी फर्म

“सी” - कंपनी (सार्वजनिक या निजी या सरकारी)

“ए” - एओपी (व्यक्तियों का संघ)

“टी” - ट्रस्ट

**धारा 194डी- बीमा कमीशन पर टीडीएस:-**

5% यदि प्राप्तकर्ता कंपनी के अलावा कोई अन्य निवासी है  
यदि प्राप्तकर्ता घरेलू कंपनी है तो 10%  
प्रारंभिक सीमा: - एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 15,000/- रु.

पृष्ठ 20 | 27



**धारा 194एच- कमीशन/ब्रोकरेज पर टीडीएस (बीमा कमीशन के अलावा): -**

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए 5%

प्रारंभिक सीमा: - एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 15,000/- रु.

**धारा 194आई- किराए पर टीडीएस:-**

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए संयंत्र एवं मशीनरी या उपकरण के किराये पर 2%

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए भूमि/भवन/फर्नीचर एवं फिक्सचर के किराये पर 10%

प्रारंभिक सीमा: - एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 2,40,000/- रु.

**धारा 194जे- व्यवसाय शुल्क, तकनीकी शुल्क, रॉयल्टी आदि पर टीडीएस: -**

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए व्यावसायिक या तकनीकी शुल्क पर 10%

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए रॉयल्टी भुगतान पर 2%

प्रारंभिक सीमा: - एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 30,000/- रु.

**धारा 194एन- बैंकों / सहकारी बैंकों / डाकघरों से नकद निकासी (धारक चेक सहित) पर टीडीएस: -**

केस-1- यदि नकदी निकालने वाले व्यक्ति ने पूर्व में आयकर रिटर्न दाखिल नहीं किया है

20 लाख रुपये से अधिक किन्तु 1 करोड़ रुपये से अधिक नहीं नकद भुगतान पर 2%।

1 करोड़ रुपये से अधिक नकद भुगतान पर 5%।

केस-2- यदि नकदी निकालने वाले व्यक्ति ने पूर्व में आयकर रिटर्न दाखिल किया हो

1 करोड़ रुपये से अधिक नकद भुगतान पर 2%।

**धारा 194Q- माल की खरीद के लिए 50 लाख रुपये से अधिक के भुगतान / क्रेडिट पर टीडीएस (सामान्यतः माल की खरीद के लिए टीडीएस नहीं लगाया जाता है, लेकिन यदि माल की खरीद के लिए किसी विशेष व्यक्ति को 50 लाख रुपये से अधिक का भुगतान / क्रेडिट किया जाता है, तो धारा 194Q के तहत टीडीएस लगाया जाता है):-**

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए 0.10%

प्रारंभिक सीमा: - एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 50,00,000/- रु.

**धारा 194आर- व्यवसाय या पेशे के संबंध में लाभ/अनुलाभ पर टीडीएस: -**

सभी श्रेणियों के प्राप्तकर्ताओं के लिए 10%

प्रारंभिक सीमा: - एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 20,000/- रु.





## 15.2 विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं के पैन् को आधार से न जोड़ने के परिणाम

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 139ए- (2) में यह प्रावधान है कि- "प्रत्येक व्यक्ति जिसे 1 जुलाई, 2017 को स्थायी खाता संख्या (पैन्) आवंटित किया गया है, और जो आधार संख्या प्राप्त करने के लिए पात्र है, उसे अपना आधार नंबर ऐसे प्राधिकारी को ऐसे प्रारूप और तरीके से सूचित करना होगा, जैसा कि निर्धारित किया जा सकता है, आधिकारिक राजपत्र में केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित की जाने वाली तारीख को या उससे पहले।

बशर्ते कि आधार संख्या की सूचना न देने की स्थिति में, व्यक्ति को आवंटित पैन्, निर्धारित तरीके से {01-04-2023} अधिसूचित तिथि के पश्चात निष्क्रिय कर दिया जाएगा।" या कर दिया गया है?

अब, अधिनियम की धारा 206ए (1) में उन मामलों में 20% की दर से टीडीएस कटौती का प्रावधान है जहां पैन् उपलब्ध नहीं है।

इसके अलावा धारा 206ए (6) में यह प्रावधान है कि- "1 अप्रैल, 2023 से; जहां कटौतीकर्ता को प्रदान किया गया स्थायी खाता संख्या अमान्य है या कटौतीकर्ता का नहीं है, तो यह माना जाएगा कि कटौतीकर्ता ने कटौतीकर्ता को अपना पैन् नहीं दिया है और उप-धारा (1) के प्रावधान तदनुसार लागू होंगे।"

यह सुनिश्चित करना लेखाकार का कर्तव्य है कि सामान्य टीडीएस कटौती दरों को लागू करने के लिए प्रत्येक व्यक्तिगत विक्रेता / आपूर्तिकर्ता / सेवा-प्रदाता का पैन् और आधार लिंक होना चाहिए; अन्यथा, टीडीएस कटौती की दर 01-04-2023 से 20% होगी।

## 15.3 वास्तविक भुगतान के आधार पर आय का आवेदन

धारा 11(7) का स्पष्टीकरण जो 1 अप्रैल, 2023 से लागू किया गया था; वास्तविक भुगतान के आधार पर आय के आवेदन का प्रावधान करता है। धारा 11(7) के स्पष्टीकरण का प्रासंगिक अंश नीचे पुनः प्रस्तुत किया गया है: -

"इस धारा के प्रयोजनों के लिए, किसी ट्रस्ट या संस्था द्वारा देय किसी राशि को उस पिछले वर्ष की आय के अनुप्रयोग के रूप में माना जाएगा जिसमें ऐसी राशि वास्तव में उसके द्वारा चुकाई गई है (चाहे वह पिछला वर्ष कुछ भी हो जिसमें ट्रस्ट या संस्था द्वारा ऐसी राशि चुकाने का दायित्व उसके द्वारा नियमित रूप से अपनाई गई लेखा पद्धति के अनुसार उठाया गया था):

बशर्ते कि जहां किसी पिछले वर्ष के दौरान, किसी राशि का ट्रस्ट या संस्था द्वारा उपयोग किए जाने का दावा किया गया हो, ऐसी राशि को किसी भी बाद के पिछले वर्ष में आवेदन के रूप में अनुमति नहीं दी जाएगी"

अब से सोसायटी को विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं के पक्ष में देयता को पहचानने में बहुत सावधानी बरतनी होगी, क्योंकि मात्र देयताओं के सृजन को आय के अनुप्रयोग के रूप में अनुमति नहीं दी जाएगी।



## 15.4 एफसीआरए प्रशासनिक व्यय को एफसी राशि के अधिकतम 20% तक सीमित करना

एफसीआरए (संशोधित) अधिनियम, 2020 ने प्रशासनिक व्यय को विदेशी अंशदान के 20% तक सीमित कर दिया है। प्रशासनिक व्यय की सूची एफसीआरए, 2011 के नियम 5 में दी गई है। एफसीआरए परियोजनाओं में 20% की इस सीमा की निगरानी करना मुख्य रूप से लेखाकार की जिम्मेदारी है।

## 15.5 निर्धारित समय सीमा के साथ वैधानिक अनुपालन की सूची

- निर्धारित तिथि के भीतर टीडीएस देनदारियों का मासिक भुगतान
- यदि लागू हो तो निर्धारित तिथि के भीतर जीएसटी देनदारियों का मासिक भुगतान
- निर्धारित नियत तिथि के भीतर फॉर्म 26Q और फॉर्म 24Q के लिए त्रैमासिक ई-टीडीएस रिटर्न दाखिल करना
- निर्धारित तिथि के भीतर जीएसटीआर-1 और जीएसटीआर-3बी में मासिक जीएसटी रिटर्न दाखिल करना
- मासिक ईसीआर तैयारी और निर्धारित तिथि के भीतर पीएफ रिटर्न दाखिल करना
- निर्धारित तिथि के भीतर मासिक ईएसआईसी रिटर्न दाखिल करना
- निर्धारित तिथि के भीतर वार्षिक एफसीआरए रिटर्न दाखिल करना
- निर्धारित तिथि के भीतर फॉर्म 10BD में प्राप्त दान के लिए ई-रिटर्न की ऑनलाइन फाइलिंग
- निर्धारित तिथि के भीतर फॉर्म 10BE में दानकर्ताओं को प्रमाण पत्र जारी करना
- निर्धारित तिथि के भीतर रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटीज, रांची, झारखंड सरकार को वार्षिक ई-रिटर्न ऑनलाइन दाखिल करना
- निर्धारित तिथि के भीतर फॉर्म 10बी / फॉर्म 10बीबी में ऑडिट रिपोर्ट ऑनलाइन दाखिल करना
- निर्धारित तिथि के भीतर ऑनलाइन आयकर रिटर्न दाखिल करना

ऊपर दी गई सूची संपूर्ण सूची नहीं है। निर्धारित नियत तिथियाँ संबंधित प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित तिथियाँ होंगी तथा वर्तमान में लागू होंगी।

### अनुसूची: - व्यवसाय रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची { एक समावेशी सूची }

मल्टी आर्ट एसोसिएशन का पैन ..... स्थायी रूप से

सोसायटी पंजीकरण प्रमाणपत्र ..... स्थायी रूप से

जापन और एसोसिएशन के लेख ..... स्थायी रूप से

एमओए और एओए में संशोधनों का रिकॉर्ड ..... स्थायी रूप से





संपत्ति रिकॉर्ड ..... स्थायी रूप से  
नए कनेक्शन आदि के लिए उपयोगिता प्रदाताओं के पास रिकॉर्ड/रसीदें ..... स्थायी रूप से रखना  
अचल संपत्तियों का ..... स्थायी रिकॉर्ड

आईटीए, 1961 की धारा 12एबी के तहत पंजीकरण प्रमाणपत्र ..... स्थायी रूप से  
आईटीए, 1961 की धारा 80जी के तहत पंजीकरण प्रमाणपत्र ..... स्थायी रूप से  
सीजीएसटी अधिनियम, 2017 के तहत जीएसटी पंजीकरण का ..... स्थायी प्रमाण पत्र

स्थायी रूप से एफसीआरए पंजीकरण का प्रमाण पत्र .....  
ऑनलाइन एफसीआरए पोर्टल पर गृह मंत्रालय को प्रस्तुत ऑनलाइन फॉर्मों का रिकॉर्ड स्थायी रूप  
से  
गृह मंत्रालय द्वारा मांगे गए ऑनलाइन स्पष्टीकरण का रिकॉर्ड एफसीआरए पोर्टल पर स्थायी रूप  
से उपलब्ध कराया जाएगा।

ऑनलाइन एफसीआरए पोर्टल के माध्यम से गृह मंत्रालय से प्राप्त अनुमोदनों का रिकॉर्ड ... स्थायी  
रूप से

स्थायी रूप से सीएसआर पंजीकरण का प्रमाण पत्र .....  
पीएफ पंजीकरण का ..... स्थायी प्रमाण पत्र  
ईएसआईसी पंजीकरण का ..... स्थायी प्रमाण पत्र

गवर्निंग बोर्ड के सदस्यों की ..... स्थायी नियुक्ति  
कर्मचारियों और सलाहकारों की ..... स्थायी नियुक्ति  
बैठकों के विवरण ..... स्थायी रूप से

वार्षिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट ..... 10 वर्ष

आईटीआर पावती ..... 10 वर्ष

पृष्ठ 24 | 27



फॉर्म 10बी/10बीबी में ऑडिट रिपोर्ट ऑनलाइन .....	10 वर्ष
त्रैमासिक ई-टीडीएस रिटर्न की रसीदें .....	7 वर्ष
फॉर्म 16ए / फॉर्म 16 में टीडीएस कटौती का प्रमाण पत्र .....	7 वर्ष
फॉर्म 10BD में प्राप्त दान के लिए वार्षिक ई-रिटर्न .....	7 वर्ष
दाताओं को फॉर्म 10BE में .....	7 वर्षों तक वार्षिक प्रमाण पत्र प्रदान किया जाता है
आयकर विभाग से नोटिस/पूछताछ .....	7 वर्ष
आयकर विभाग को जवाब/स्पष्टीकरण .....	7 वर्ष
आयकर निर्धारण आदेश .....	7 वर्ष
एफसीआरए तिमाही रिटर्न .....	10 वर्ष के लिए आभार
एफसी-4 के .....	10 वर्षों में एफसीआरए वार्षिक रिटर्न के लिए आभार
रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटीज, रांची को वार्षिक रिटर्न के लिए पावती .....	10 वर्ष
7 वर्ष के मासिक पीएफ रिटर्न का इलेक्ट्रॉनिक चालान-सह-रिटर्न (ईसीआर).....	
7 वर्ष के मासिक ईएसआईसी रिटर्न के चालान .....	
मासिक जीएसटी रिटर्न के चालान .....	7 वर्ष
बैंक स्टेटमेंट और बीआरएस स्टेटमेंट .....	10 वर्ष
10 वर्षों में विभिन्न परियोजनाओं के लिए बजट .....	
नकद प्राप्ति रिकॉर्ड .....	7 वर्ष
जमा पर्ची की प्रतिलिपियाँ .....	2 वर्ष
चेक (रद्द या बासी) .....	7 वर्ष
चालान / बिल .....	10 वर्ष





स्थानीय प्राधिकरण जैसे होल्डिंग टैक्स या नगरपालिका कर आदि को कर, उपकर या शुल्क जैसे महत्वपूर्ण भुगतानों की रसीदें लेनदेन से संबंधित कागजात के साथ दर्ज की जानी चाहिए और .....स्थायी रूप से रखी जानी चाहिए।

अनुबंध और पट्टे (समाप्त) ..... 7 वर्ष

अनुबंध एवं पट्टे (किसी भी पक्ष से समाप्त) ..... स्थायी रूप से

अनुबंध और पट्टे (सक्रिय) ..... स्थायी रूप से

पत्राचार (सामान्य) ..... 3 वर्ष

पत्राचार (कानूनी) ..... स्थायी रूप से

अनुदान पुरस्कार पत्र ..... 10 वर्ष

कर्मचारी रिकॉर्ड (समाप्ति के बाद) ..... स्थायी रूप से

रोजगार आवेदन ..... 3 वर्ष

वित्तीय विवरण ..... स्थायी रूप से

बीमा रिकॉर्ड, दुर्घटना रिपोर्ट, दावे, पॉलिसियाँ, प्रमाणपत्र ..... स्थायी रूप से

पत्रिकाएँ / वार्षिक रिपोर्ट ..... स्थायी रूप से

बैठकों के विवरण ..... स्थायी रूप से

पेट्रोल रिकॉर्ड ..... 7 वर्ष

क्रय आदेश ..... 7 वर्ष



## कार्यकारिणी सदस्यों का हस्ताक्षर

क्रम संख्या	नाम	पद	हस्ताक्षर
1.	जितेंद्र सिंह	अध्यक्ष	(M) Jitendra Singh
2.	मिथलेश कुमार	सचिव	(M) Mithlesh Kumar
3.	जेम्स हैरेंज	कोषाध्यक्ष	James Haranj
4.	अंजना ग्रेस हुहर	कार्यकारी सदस्य	Anjana Grace huher
5.	बिरेन्द्र कुमार पासवान	कार्यकारी सदस्य	
6.	सुभास लोहरा	कार्यकारी सदस्य	सुभास लोहरा
7.	तागरेन केरकेट्टा	कार्यकारी सदस्य	

