FINANCIAL MANAGEMENT POLICY

वित्तीय प्रबंधन नीति

DVMS & Sabka Ghar Ashram
Dausa, Rajasthan, India

Effective Date: 01.12.2016

Approved By: Governing Body/Executive Committee, DVMS

1. उद्देश्य

DVMS एवं सबका घर आश्रम संगठन के वित्तीय संसाधनों का **पारदर्शी, जवाबदेह, प्रभावी, जिम्मेदार और कानूनी रूप से अनुपालन करने वाला प्रबंधन** सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है।

इस वित्तीय प्रबंधन नीति का उद्देश्य संगठन की आय, व्यय, बजट, बैंकिंग, लेखांकन, भुगतान, संपत्ति, अनुदान, वित्तीय रिपोर्टिंग, ऑडिट तथा अन्य वित्तीय गतिविधियों के लिए स्पष्ट नियंत्रण एवं प्रक्रियाएं स्थापित करना है।

इस नीति के प्रमुख उद्देश्य हैं:

- संगठन के वित्तीय संसाधनों की सुरक्षा करना;
- संगठन के धन का उचित एवं स्वीकृत उद्देश्य के लिए उपयोग सुनिश्चित करना;
- वित्तीय पारदर्शिता एवं जवाबदेही बनाए रखना;
- धोखाधड़ी, भ्रष्टाचार, वित्तीय अनियमितता एवं धन के दुरुपयोग को रोकना;
- उचित बजट एवं वित्तीय योजना सुनिश्चित करना;
- सभी वित्तीय लेन-देन का उचित लेखांकन करना;
- Donor/CSR एवं Grant की शर्तों का पालन करना;
- समय पर एवं विश्वसनीय वित्तीय रिपोर्ट तैयार करना;
- आंतरिक एवं वैधानिक नियंत्रणों को मजबूत करना।

2. कार्यक्षेत्र

यह नीति संगठन की सभी वित्तीय गतिविधियों पर लागू होगी।

यह निम्नलिखित पर लागू होगी:

- शासी निकाय एवं कार्यकारिणी समिति;
- संगठन का प्रबंधन;
- Project/Programme Team;
- Finance एवं Accounts Staff;
- Administration Staff;
- सभी कर्मचारी जिनके पास वित्तीय जिम्मेदारी है;
- अधिकृत Signatory;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

- Consultants एवं अन्य अधिकृत व्यक्ति;
- Donor/CSR-funded Projects से जुड़े कर्मचारी।

यह नीति संगठन के सभी Funds पर लागू होगी, जिनमें शामिल हैं:

- संगठन की सामान्य आय;
- Donations;
- Grants;
- CSR Funds;
- Project Funds;
- Government Grants;
- Institutional Funding;
- Membership/Contribution, जहाँ लागू हो;
- अन्य वैध आय।

3. वित्तीय प्रबंधन के मूल सिद्धांत

संगठन निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन करेगा:

3.1 पारदर्शिता

सभी महत्वपूर्ण वित्तीय लेन-देन उचित रूप से दर्ज और दस्तावेजीकृत किए जाएंगे।

3.2 जवाबदेही

प्रत्येक वित्तीय निर्णय एवं व्यय के लिए जिम्मेदार अधिकारी की पहचान स्पष्ट होगी।

3.3 उचित उपयोग

संगठन के धन का उपयोग केवल स्वीकृत उद्देश्य एवं संगठनात्मक गतिविधियों के लिए किया जाएगा।

3.4 बजट अनुशासन

व्यय स्वीकृत बजट के अनुरूप किया जाएगा।

3.5 Value for Money

संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि उपलब्ध धन का उपयोग मितव्ययी एवं प्रभावी तरीके से किया जाए।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

3.6 Segregation of Duties

जहाँ संभव हो, वित्तीय प्रक्रिया के अलग-अलग चरण अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा किए जाएंगे, जैसे:

- खरीद/अनुरोध;
- स्वीकृति;
- भुगतान;
- लेखांकन;
- सत्यापन।

3.7 कानूनी अनुपालन

संगठन लागू भारतीय कानूनों, नियमों, Grant Agreements एवं Donor Requirements का पालन करेगा।

3.8 शून्य सहनशीलता

धोखाधड़ी, रिश्वत, भ्रष्टाचार, जालसाजी एवं संगठन के धन के व्यक्तिगत उपयोग को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

4. वित्तीय जिम्मेदारियां

4.1 शासी निकाय / कार्यकारिणी समिति

शासी निकाय/कार्यकारिणी समिति:

- संगठन के वित्तीय प्रबंधन की समग्र निगरानी करेगी;
- वार्षिक बजट को अनुमोदित करेगी;
- महत्वपूर्ण वित्तीय निर्णयों की समीक्षा करेगी;
- वार्षिक वित्तीय विवरण एवं Audit Reports की समीक्षा करेगी;
- आवश्यक Financial Controls को सुनिश्चित करेगी;
- वित्तीय अनियमितताओं पर उचित कार्रवाई सुनिश्चित करेगी।

4.2 प्रमुख/अधिकृत प्राधिकारी

संगठन का अधिकृत प्रमुख:

- स्वीकृत बजट के अनुसार व्यय को मंजूरी देगा;
- वित्तीय अधिकारों का उचित उपयोग सुनिश्चित करेगा;
- भुगतान एवं महत्वपूर्ण वित्तीय लेन-देन की निगरानी करेगा;
- वित्तीय रिपोर्ट की समीक्षा करेगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

4.3 Finance/Accounts Department

Finance/Accounts Department:

- सभी वित्तीय लेन-देन का रिकॉर्ड रखेगा;
- Cash Book एवं Bank Book बनाएगा;
- Vouchers एवं Supporting Documents सुरक्षित रखेगा;
- बैंक मिलान करेगा;
- भुगतान प्रक्रिया संचालित करेगा;
- वित्तीय रिपोर्ट तैयार करेगा;
- Budget बनाम Actual Expenditure की निगरानी करेगा;
- Audit के लिए आवश्यक दस्तावेज उपलब्ध कराएगा;
- लागू कर एवं वैधानिक आवश्यकताओं का पालन सुनिश्चित करने में सहयोग करेगा।

5. वार्षिक बजट

संगठन प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक बजट तैयार करेगा।

बजट में आवश्यकता अनुसार शामिल होंगे:

- Programme/Project Costs;
- Staff Costs;
- Administrative Costs;
- Monitoring & Documentation;
- Training;
- Travel;
- Equipment;
- Infrastructure;
- Communication/IEC;
- अन्य आवश्यक खर्च।

बजट को शासी निकाय/अधिकृत प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

6. Project/Donor Budget

Donor या CSR-funded Project के लिए अलग Project Budget तैयार किया जाएगा।

Project Budget में:

- स्वीकृत गतिविधियां;
- Budget Heads;
- अनुमोदित राशि;
- मानव संसाधन लागत;
- Programme Costs;
- Administrative Costs;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

- Monitoring एवं Documentation;
- अन्य स्वीकृत खर्च

स्पष्ट रूप से दर्ज किए जाएंगे।

Donor Agreement में निर्धारित Budget Restrictions का पालन किया जाएगा।

7. Budget Revision

यदि किसी Project या Budget Head में महत्वपूर्ण परिवर्तन आवश्यक हो, तो उचित आंतरिक स्वीकृति ली जाएगी।

जहाँ Donor की पूर्व स्वीकृति आवश्यक हो, वहाँ Donor की लिखित अनुमति प्राप्त की जाएगी।

बिना अनुमति के Budget को महत्वपूर्ण रूप से पुनःआवंटित नहीं किया जाएगा।

8. बैंक खाते

संगठन के सभी बैंक खाते संगठन के आधिकारिक नाम पर होंगे।

बैंक खाते खोलने, बंद करने या महत्वपूर्ण बदलाव करने के लिए अधिकृत शासी निकाय/प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होगी।

व्यक्तिगत बैंक खातों का उपयोग संगठन के नियमित वित्तीय लेन-देन के लिए नहीं किया जाएगा।

9. बैंक संचालन

जहाँ संभव हो, बैंक लेन-देन के लिए **द्वि-हस्ताक्षर (Two Authorized Signatories)** या संगठन द्वारा निर्धारित अन्य उचित नियंत्रण व्यवस्था अपनाई जाएगी।

बैंक Signatories को शासी निकाय/अधिकृत प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

Signatory को अपनी स्वीकृति से संबंधित लेन-देन का उचित आधार एवं दस्तावेज उपलब्ध होना चाहिए।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

10. बैंक मिलान (Bank Reconciliation)

संगठन के प्रत्येक बैंक खाते का नियमित रूप से Bank Reconciliation किया जाएगा।

Bank Reconciliation में:

- Bank Statement;
- Cash Book/Bank Book;
- Outstanding Cheques;
- Bank Charges;
- Direct Credits;
- अन्य अंतर

की जांच की जाएगी।

असामान्य या लंबे समय से लंबित अंतर की समीक्षा की जाएगी।

11. Cash Management

संगठन आवश्यकता के अनुसार सीमित Cash रख सकता है।

Cash का उपयोग केवल छोटे एवं आवश्यक खर्चों के लिए किया जाएगा।

Cash रखने की सीमा संगठन द्वारा निर्धारित की जाएगी।

Cash को सुरक्षित स्थान पर रखा जाएगा और उसकी जिम्मेदारी अधिकृत व्यक्ति की होगी।

12. Cash Payment

जहाँ संभव हो, भुगतान बैंकिंग माध्यम से किया जाएगा।

Cash Payment केवल उचित एवं व्यावहारिक परिस्थितियों में किया जाएगा।

Cash Payment के लिए:

- Original Bill/Receipt;
- Payment Voucher;
- उचित Approval;
- भुगतान का उद्देश्य

दस्तावेजीकृत होना चाहिए।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

13. Petty Cash

दैनिक छोटे खर्चों के लिए संगठन Petty Cash व्यवस्था रख सकता है।

Petty Cash:

- निर्धारित सीमा के भीतर रखा जाएगा;
- अधिकृत Custodian के पास रहेगा;
- प्रत्येक भुगतान का Voucher होगा;
- समय-समय पर Physical Verification किया जाएगा;
- आवश्यकतानुसार Reimbursement/Replenishment किया जाएगा।

14. भुगतान प्रक्रिया

किसी भी भुगतान से पहले उचित दस्तावेजों की जांच की जाएगी।

जहाँ लागू हो, भुगतान के लिए निम्नलिखित आवश्यक होंगे:

- Approved Purchase Requisition;
- Quotation/Comparative Statement;
- Purchase Order;
- Invoice/Bill;
- Goods Received Note/Delivery Challan;
- Service Completion Certificate;
- संबंधित Agreement;
- Approval।

15. वित्तीय स्वीकृति सीमा

संगठन विभिन्न स्तरों के अधिकारियों के लिए Financial Delegation/Approval Limits निर्धारित कर सकता है।

उदाहरण:

वित्तीय लेन-देन	स्वीकृति
छोटे नियमित खर्च	अधिकृत Project/Department Head
मध्यम खर्च	Senior Management
उच्च मूल्य के खर्च	अधिकृत प्रमुख/कार्यकारिणी समिति
महत्वपूर्ण वित्तीय निर्णय	शासी निकाय/अधिकृत समिति

वास्तविक अधिकार सीमा संगठन द्वारा अलग से अनुमोदित Delegation of Financial Powers में निर्धारित की जा सकती है।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

16. भुगतान के लिए दस्तावेज

संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक भुगतान उचित Supporting Documents द्वारा समर्थित हो।

आवश्यकतानुसार:

- Invoice;
- Receipt;
- Voucher;
- Approval;
- Purchase Order;
- Agreement;
- Attendance Sheet;
- Travel Claim;
- Delivery Record;
- अन्य संबंधित दस्तावेज

सुरक्षित रखे जाएंगे।

17. Advance Management

कार्यक्रम, यात्रा, प्रशिक्षण, खरीद या अन्य अधिकृत गतिविधियों के लिए Advance दिया जा सकता है।

Advance प्राप्त व्यक्ति को निर्धारित समय के भीतर:

- खर्च का विवरण;
- Original Bills;
- Receipts;
- Supporting Documents;
- बची हुई राशि

Finance Department को जमा करनी होगी।

पुराना Advance लंबित होने पर सामान्यतः नया Advance जारी नहीं किया जाना चाहिए, जब तक उचित कारण एवं स्वीकृति न हो।

18. Travel एवं Daily Expenses

Official Travel केवल स्वीकृत संगठनात्मक कार्य के लिए किया जाएगा।

Travel Claim में आवश्यकता अनुसार:

- यात्रा की तारीख;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

- यात्रा का उद्देश्य;
- स्थान;
- यात्रा का माध्यम;
- टिकट/रसीद;
- Boarding/Accommodation details;
- अन्य अनुमत खर्च

दर्ज किए जाएंगे।

यात्रा व्यय संगठन द्वारा निर्धारित नियमों एवं अनुमोदित सीमा के अनुसार होगा।

19. Salary एवं Staff Payments

कर्मचारियों का Salary/Remuneration संगठन के स्वीकृत HR एवं Financial Procedures के अनुसार भुगतान किया जाएगा।

Salary Payment के लिए आवश्यकतानुसार:

- Appointment/Contract;
- Attendance/Work Record;
- Salary Sheet;
- Statutory Deductions;
- Authorized Approval

का उपयोग किया जाएगा।

Salary भुगतान बैंक खाते के माध्यम से किया जाना प्राथमिकता होगी।

20. Procurement से संबंधित वित्तीय नियंत्रण

सभी Procurement संगठन की **Procurement Policy** के अनुसार किए जाएंगे।

Finance Department यह सुनिश्चित करेगा कि भुगतान से पहले:

- Procurement Approval;
- आवश्यक Quotations;
- Supplier Invoice;
- Delivery/Receipt;
- Budget Availability

की उचित जांच हो।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

21. Asset Management

संगठन महत्वपूर्ण Assets का उचित रिकॉर्ड रखेगा।

Asset Register में आवश्यकता अनुसार:

- Asset Number;
- Asset Description;
- Purchase Date;
- Purchase Value;
- Supplier;
- Location;
- Custodian;
- Condition;
- Disposal Details

दर्ज किए जाएंगे।

Assets का समय-समय पर Physical Verification किया जाएगा।

22. Inventory एवं Stock Management

जहाँ आवश्यक हो, संगठन Stock Register बनाएगा।

इसमें शामिल हो सकते हैं:

- Food Items;
- Medicines;
- Stationery;
- Clothing;
- Medical Supplies;
- अन्य सामग्री।

Stock की प्राप्ति एवं वितरण का उचित रिकॉर्ड रखा जाएगा।

समय-समय पर Physical Stock Verification किया जाएगा।

23. Donor एवं CSR Funds का प्रबंधन

Donor/CSR Funds का उपयोग केवल स्वीकृत Project Purpose के लिए किया जाएगा।

संगठन:

- Grant Agreement की शर्तों का पालन करेगा;
- Approved Budget के अनुसार खर्च करेगा;
- Restricted Funds का अनुचित उपयोग नहीं करेगा;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

- Donor Reporting Requirements का पालन करेगा;
- आवश्यक Supporting Documents रखेगा।

Donor की शर्त और संगठन की सामान्य नीति में अंतर होने पर संबंधित Grant Agreement की शर्तों का पालन किया जाएगा, जहाँ वह लागू कानून के अनुरूप हो।

24. Restricted Funds

यदि कोई Fund किसी विशेष उद्देश्य के लिए प्राप्त हुआ है, तो उसका उपयोग केवल उसी उद्देश्य के लिए किया जाएगा।

Restricted Funds को बिना उचित स्वीकृति के अन्य गतिविधियों में स्थानांतरित नहीं किया जाएगा।

यदि Fund के उपयोग में परिवर्तन आवश्यक हो, तो Donor की आवश्यकतानुसार पूर्व अनुमति प्राप्त की जाएगी।

25. Income एवं Donation Recording

संगठन को प्राप्त प्रत्येक Donation, Grant या अन्य आय का उचित रिकॉर्ड रखा जाएगा।

आवश्यकतानुसार:

- Donor Name;
- Date;
- Amount;
- Mode of Payment;
- Purpose/Restriction;
- Receipt;
- Bank Reference

दर्ज किया जाएगा।

जहाँ लागू हो, Donation Receipt जारी की जाएगी।

26. Accounting Records

संगठन उचित Accounting Records बनाए रखेगा।

इनमें आवश्यकता अनुसार शामिल होंगे:

- Cash Book;
- Bank Book;
- General Ledger;
- Journal;
- Payment Vouchers;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

- Receipt Vouchers;
- Purchase Records;
- Salary Records;
- Asset Register;
- Stock Register;
- Grant Records;
- अन्य आवश्यक वित्तीय रिकॉर्ड।

27. लेखांकन प्रणाली

संगठन अपनी आवश्यकता के अनुसार Manual या Accounting Software आधारित प्रणाली का उपयोग कर सकता है।

Accounting System में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि:

- प्रत्येक Transaction का रिकॉर्ड हो;
- Transaction Date दर्ज हो;
- उचित Account Head हो;
- Supporting Document उपलब्ध हो;
- Approval स्पष्ट हो;
- रिकॉर्ड में अनधिकृत बदलाव से सुरक्षा हो।

28. कर एवं वैधानिक अनुपालन

संगठन लागू भारतीय कानूनों एवं वैधानिक आवश्यकताओं का पालन करेगा।

जहाँ लागू हो, संगठन निम्नलिखित से संबंधित अनुपालन करेगा:

- Income Tax;
- TDS;
- GST;
- Labour-related statutory requirements;
- FCRA, यदि लागू हो;
- अन्य संबंधित कानून एवं नियम।

संगठन आवश्यकतानुसार योग्य Chartered Accountant/Professional Advisor से सहायता ले सकता है।

29. FCRA एवं विदेशी योगदान

यदि संगठन विदेशी योगदान प्राप्त करता है, तो विदेशी योगदान से संबंधित लागू कानूनों एवं नियमों का पालन किया जाएगा।

विदेशी योगदान का उपयोग संबंधित कानून, स्वीकृति एवं Donor Agreement के अनुसार किया जाएगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

जहाँ लागू हो, Foreign Contribution के लिए निर्धारित Bank Account एवं Accounting व्यवस्था का पालन किया जाएगा।

30. Financial Reporting

संगठन नियमित वित्तीय रिपोर्ट तैयार करेगा।

आवश्यकतानुसार रिपोर्ट में शामिल हो सकते हैं:

- Income & Expenditure;
- Receipts & Payments;
- Balance Sheet;
- Budget vs Actual;
- Project Expenditure;
- Grant Utilization;
- Cash/Bank Position;
- अन्य आवश्यक रिपोर्ट।

Donor/CSR Projects के लिए उनकी निर्धारित Reporting Format एवं Timeline का पालन किया जाएगा।

31. Budget vs Actual Monitoring

Finance Department नियमित रूप से Budget की तुलना Actual Expenditure से करेगा।

यदि किसी Budget Head में महत्वपूर्ण Variance हो, तो उसका कारण दर्ज किया जाएगा।

महत्वपूर्ण Variance की जानकारी Management को दी जाएगी और आवश्यकता होने पर Corrective Action लिया जाएगा।

32. Internal Financial Controls

संगठन आवश्यकतानुसार निम्नलिखित Internal Controls बनाए रखेगा:

- उचित Approval;
- Segregation of Duties;
- Supporting Documents;
- Bank Reconciliation;
- Cash Verification;
- Asset Verification;
- Budget Monitoring;
- Payment Authorization;
- Record Maintenance;
- Periodic Review

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) 303303 मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03

33. Fraud, Financial Misconduct एवं Corruption

संगठन निम्नलिखित को सख्ती से प्रतिबंधित करता है:

- वित्तीय धोखाधड़ी;
- धन का दुरुपयोग;
- नकली बिल;
- जाली हस्ताक्षर;
- काल्पनिक Supplier;
- अनधिकृत भुगतान;
- रिश्वत;
- Kickback;
- संगठन के धन का व्यक्तिगत उपयोग;
- Financial Records में जानबूझकर हेरफेर।

ऐसे मामलों को संगठन की **Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy** तथा अन्य लागू नीतियों के अनुसार संभाला जाएगा।

34. हितों का टकराव

वित्तीय निर्णय लेने वाले व्यक्ति को किसी भी वास्तविक, संभावित या प्रतीत होने वाले Conflict of Interest की जानकारी देनी होगी।

हितों के टकराव वाले व्यक्ति को संबंधित निर्णय में भाग नहीं लेना चाहिए, जहाँ आवश्यक हो।

इस संबंध में संगठन की **Conflict of Interest Policy** लागू होगी।

35. Financial Records की सुरक्षा

सभी वित्तीय रिकॉर्ड सुरक्षित रखे जाएंगे।

Records को:

- अनधिकृत पहुंच;
- चोरी;
- नुकसान;
- अनधिकृत परिवर्तन;
- नष्ट होने

से बचाने के लिए उचित व्यवस्था की जाएगी।

महत्वपूर्ण Digital Records का नियमित Backup रखा जाना चाहिए।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

36. दस्तावेज संरक्षण अवधि

वित्तीय रिकॉर्ड को लागू कानून, Donor Requirements एवं संगठन की Record Retention व्यवस्था के अनुसार सुरक्षित रखा जाएगा।

महत्वपूर्ण Grant एवं Project Records को Audit या Donor Review के लिए आवश्यक अवधि तक सुरक्षित रखा जाएगा।

37. Audit

संगठन अपने वित्तीय विवरणों का आवश्यकतानुसार **Statutory Audit** करवाएगा।

जहाँ Donor/Grant Agreement में Audit की आवश्यकता हो, वहाँ संबंधित Donor Requirement का पालन किया जाएगा।

Audit के दौरान आवश्यक Financial Records एवं Supporting Documents उपलब्ध कराए जाएंगे।

38. Audit Findings एवं Corrective Action

Audit में यदि कोई वित्तीय अनियमितता या कमी पाई जाती है, तो Management उसका उचित Review करेगा।

आवश्यकतानुसार:

- Corrective Action;
- Internal Control सुधार;
- Recovery;
- Additional Approval;
- Staff Training;
- Disciplinary Action

की जा सकती है।

Audit Findings के अनुपालन की निगरानी की जाएगी।

39. Financial Review by Management

Management नियमित रूप से संगठन की वित्तीय स्थिति की समीक्षा करेगा।

समीक्षा में आवश्यकता अनुसार:

- Income;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

- Expenditure;
- Bank Balance;
- Cash Position;
- Budget Variance;
- Outstanding Advances;
- Payables;
- Grant Utilization;
- Project Financial Performance

शामिल होंगे।

40. Procurement एवं Finance के बीच समन्वय

Procurement एवं Finance Department आपस में समन्वय करके यह सुनिश्चित करेंगे कि:

- खरीद स्वीकृत हो;
- Budget उपलब्ध हो;
- Supplier का उचित चयन हुआ हो;
- वस्तु/सेवा प्राप्त हुई हो;
- Invoice सही हो;
- भुगतान उचित रूप से स्वीकृत हो।

Procurement Policy और Financial Management Policy को साथ-साथ लागू किया जाएगा।

41. Emergency Financial Transactions

आपातकालीन स्थिति में तत्काल वित्तीय निर्णय लिया जा सकता है यदि देरी से:

- जीवन/सुरक्षा प्रभावित हो;
- निवासी/लाभार्थी प्रभावित हों;
- आवश्यक चिकित्सा सेवा बाधित हो;
- महत्वपूर्ण संपत्ति को नुकसान हो;
- परियोजना की महत्वपूर्ण गतिविधि प्रभावित हो।

ऐसे मामलों में उचित Documentation एवं Post-Facto Approval यथाशीघ्र प्राप्त किया जाएगा।

42. Personal Use of Organizational Funds

संगठन के धन, Bank Account, Cash, Credit Facility, Assets या अन्य Financial Resources का व्यक्तिगत उपयोग प्रतिबंधित है।

किसी कर्मचारी या पदाधिकारी द्वारा संगठन के धन का अनधिकृत व्यक्तिगत उपयोग गंभीर वित्तीय अनियमितता माना जाएगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

43. Loans एवं Personal Advances

संगठन के Funds से कर्मचारियों या पदाधिकारियों को व्यक्तिगत Loan देना सामान्यतः प्रतिबंधित रहेगा, जब तक कि कानून, संगठन के नियम या शासी निकाय द्वारा विशेष रूप से अनुमति न दी गई हो।

Official Advances केवल संगठनात्मक कार्य के लिए दिए जाएंगे।

44. Related Party Transactions

यदि संगठन किसी ऐसे व्यक्ति, संस्था या Vendor के साथ वित्तीय लेन-देन करता है जिसका संगठन के पदाधिकारी/कर्मचारी से संबंध है, तो ऐसे संबंध का उचित Disclosure किया जाएगा।

ऐसे Transactions को निष्पक्ष, पारदर्शी और उचित मूल्य पर किया जाना चाहिए।

जहाँ आवश्यक हो, संबंधित व्यक्ति निर्णय प्रक्रिया से अलग रहेगा।

45. वित्तीय शिकायत एवं रिपोर्टिंग व्यवस्था

कोई भी कर्मचारी, Volunteer, Vendor या Stakeholder वित्तीय अनियमितता की रिपोर्ट कर सकता है।

शिकायत में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:

- Fraud;
- Financial Misuse;
- Bribery;
- Unauthorized Payment;
- Fake Bills;
- Procurement Irregularity;
- Conflict of Interest;
- अन्य वित्तीय अनियमितता।

संगठन शिकायतकर्ता के साथ उचित गोपनीयता एवं गैर-प्रतिशोध (Non-Retaliation) का व्यवहार करेगा।

46. Whistleblower Protection

जो व्यक्ति सद्भावना में वित्तीय धोखाधड़ी, भ्रष्टाचार या गंभीर अनियमितता की रिपोर्ट करता है, उसके विरुद्ध प्रतिशोध या उत्पीड़न स्वीकार नहीं किया जाएगा।

शिकायतकर्ता की पहचान को जहाँ संभव हो, गोपनीय रखा जाएगा, कानून एवं जांच की आवश्यकताओं के अधीन।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

47. वित्तीय अनियमितता पर कार्रवाई

वित्तीय अनियमितता की पुष्टि होने पर संगठन स्थिति की गंभीरता के अनुसार कार्रवाई कर सकता है:

- चेतावनी;
- राशि की वसूली;
- वित्तीय अधिकार वापस लेना;
- अनुशासनात्मक कार्रवाई;
- Employment/Engagement समाप्त करना;
- Supplier Contract समाप्त करना;
- कानूनी कार्रवाई;
- संबंधित Authority को रिपोर्ट करना।

48. Policy Review एवं Amendment

इस Financial Management Policy की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी।

विशेष रूप से समीक्षा निम्नलिखित परिस्थितियों में की जाएगी:

- कानून/नियम में परिवर्तन;
- Donor/CSR Requirements में परिवर्तन;
- संगठनात्मक संरचना में परिवर्तन;
- वित्तीय जोखिम में परिवर्तन;
- Audit Findings;
- संगठन की Operational Requirements में परिवर्तन।

इस नीति में संशोधन को **शासी निकाय / कार्यकारिणी समिति** द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

49. अनुमोदन

यह **Financial Management Policy / वित्तीय प्रबंधन नीति** दीप विद्या मंदिर समिति (DVMS) एवं Sabka Ghar Ashram के **शासी निकाय / कार्यकारिणी समिति** द्वारा समीक्षा एवं अनुमोदन के पश्चात संगठन में लागू की गई है।

अनुमोदित द्वारा: Director with the concurrence of all Board Members.

पद:
Director

दिनांक:
01.12.2016

हस्ताक्षर:

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

संगठन की मुहर:

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303