

సంవిధాన

పరిపాలనా స్థాయి ఆర్థిక నిర్వహణ
రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల కార్యాచరణ మాన్యువల్



DGRV



పాలకవర్గ సభ్యుల విధులు, బాధ్యతలు

పరిపాలనాపరమైన బాధ్యతలు



- ▶ సభ్యత్వం ఇచ్చుట మరియు సభ్యత్వము రద్దు
- ▶ పాలకవర్గ సభ్యులవిన్నిక మరియు తొలగింపు
- ▶ విధానములు రూపొందించుట
- ▶ ఉపకమిటీల ఏర్పాటు
- ▶ సిబ్బంది నియామకము మరియు పనితీరు పర్యవేక్షణ
- ▶ సేవల ఏర్పాటు
- ▶ సంస్థ ప్రగతి సమీక్ష
- ▶ ప్రణాళికల తయారీ, అమలుతీరు సమీక్ష
- ▶ ఇతర సమాఖ్యలు, సంస్థలలో సభ్యత్వము పొందటము మరియు విరమణ

ఆర్థికపరమైన బాధ్యతలు



- ▶ నిధుల సమీకరణ
- ▶ నిధుల వినియోగము
- ▶ నిధుల, ఆస్తుల పరిరక్షణ
- ▶ బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణ
- ▶ లెక్కల నిర్వహణ
- ▶ మిగులు నిర్వహణ
- ▶ లోటు నిర్వహణ

చట్టపరమైన బాధ్యతలు



- ▶ విన్నికల నిర్వహణ
- ▶ లెక్కల ఆడిట్
- ▶ రిజిస్ట్రారుకు దస్తావేజులను పంపుట
- ▶ నిబంధనావళికి సవరణలు
- ▶ పాలకవర్గ మరియు మహాసభ సమావేశముల నిర్వహణ

సంవిధాన

పరిపాలనా స్థాయి ఆర్థిక నిర్వహణ

(రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల కార్యచరణ మాన్యువల్)



సంవిధాన

పరిపాలనా స్థాయి ఆర్థిక నిర్వహణ

(రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థల కార్యచరణ మాన్యువల్)

ప్రథమ ప్రచురణ

అక్టోబర్ 2023

వెల : రూ. 100/-

ప్రచురణ కర్త :



apmas

మహిళా సాధికారత, ఏపిమాస్ కార్యాలయం, ప్లాట్ నెం.11-12, హుడా కాలనీ,
తానీషా నగర్, శ్రీమవ్వాలీ దగ్గర, మణికోండ, రంగారెడ్డి జిల్లా, హైదరాబాదు-500089.

ఫోన్ : 08413-403118

Web: www.apmas.org, E Mail: info@apmas.org

ముందుమాట

భారతదేశంలో రైతులు ఎన్నో సవాళ్ళను ఎదుర్కొంటున్నప్పటికీ, గత దశాబ్దకాలంలో వ్యవసాయ రంగంలో గణనీయమైన ప్రగతి కనిపిస్తున్నది. రైతులను సంఘటితపరచి, రైతుల శ్రేయస్సుకు, రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలు (ఎఫ్.పి.ఓలు) ఏర్పాటు చేయడం అనేది విధాన నిర్ణేతలకు, ప్రోత్సాహకులకు అత్యంత ఆమోదయోగ్యమైన సంస్థాగత ప్రక్రియగా రూపొందింది. భారతదేశంలో వచ్చే ఐదేళ్లలో రైతు ఆదాయాన్ని రెట్టింపు చేయటానికి అనుసరించవలసిన తిరుగులేని వ్యూహం ఎఫ్.పి.ఓ ! దేశంలో ఇప్పటికే వివిధ సంస్థల ద్వారా దాదాపు 10000 ఎఫ్.పి.ఓలు ఏర్పాటయ్యాయి. ఇంకా 10000 ఎఫ్.పి.ఓలు భారత ప్రభుత్వ వ్యవసాయ, సహకార మరియు రైతుల సంక్షేమ మంత్రిత్వ శాఖ ద్వారా ఏర్పాటు చేయడానికి ప్రణాళిక తయారుచేశారు. అయితే ఎఫ్.పి.ఓ ఉద్యమం ఇప్పటికీ ప్రారంభ దశను దాటలేదు. కారణం ఏమిటంటే, ఎఫ్.పి.ఓల పాలకవర్గమునకు చాలా తక్కువ శిక్షణ అందటమే. ఫలితంగా వారు తమ ఎఫ్.పి.ఓ ఆశయం (విజన్), వ్యాపార దృక్పథం, సామర్థ్యాల విషయంలో తమ ప్రోత్సాహక సంస్థలపైననే ఆధారపడవలసి వస్తున్నది. మంచి శిక్షణ పొంది, అంకితభావంతో దృఢంగా వ్యవహరించే కార్యనిర్వాహక సిబ్బంది లేని లోటు ఎఫ్.పి.ఓ లలో కనిపిస్తుంది. ఎఫ్.పి.ఓలు ఇంకా సుపరిపాలన, వ్యాపార నిర్వహణ, సమర్థవంతమైన వ్యవస్థలు, నిధుల అందుబాటు, మార్కెట్ సౌకర్యం, ప్రభుత్వ పథకాల వర్తింపు వంటి అనేక ఇతర సవాళ్ళను కూడా ఎదుర్కొనవలసి వస్తున్నది.

ఈ సవాళ్ళను అధిగమించడానికి ఎఫ్.పి.ఓలలో అంతర్గత యాజమాన్యాలను పెంపొందించుటకు ప్రోత్సాహక సంస్థలు దృష్టి పెట్టాల్సి ఉన్నది. ఇందులో భాగంగా, ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గ సభ్యులు మరియు సిబ్బంది వారంతటవారే స్వయంగా నేర్చుకొనేలా, వారి సామర్థ్యాలను పెంచడం, తద్వారా ఎఫ్.పి.ఓలు స్వావలంబన సాధించిన వ్యాపారసంస్థలుగా మారేందుకుగల ముఖ్య దశగా చెప్పవచ్చును. ఏపిమాస్, ఎఫ్.పి.ఓ.ల ఏర్పాటు మరియు వాటి పనితీరు మెరుగుపరచుటలో ఉన్న అనుభవం మరియు స్వయంసహాయక సంఘాల సమాఖ్యలు మరియు ఎఫ్.పి.ఓ.లలో స్వయం నియంత్రణ అంశాలను, వాటి పనితీరుకు అనుకూలంగా చేయుటలో ఉన్న అనుభవం ద్వారా వివిధ కార్యాచరణ మాన్యువల్ను అనగా 'అకౌంటింగ్', 'ఆర్థిక యాజమాన్యము' మరియు 'మానవవనరుల నిర్వహణ' అను పుస్తకాలను ఎఫ్.పి.ఓల కొరకు అభివృద్ధి పరచటం జరిగింది. అంతేకాక ఏపిమాస్ ద్వారా "అంతర్గత లెక్కల తనిఖీదారులకు (ఆడిటర్స్) ఉపయోగపడే చేతి పుస్తకములు, అనగా స్వయం మదింపు సూచికలు మరియు గ్రేడింగ్ అను వాటిని అభివృద్ధిపరచినది. తద్వారా ఎఫ్.పి.ఓలు ప్రారంభం నుండి వ్యాపార కార్యాచరణ నిర్వహణ చేయగలిగే స్థాయికి చేరుకోగలుగుతాయి.

ఏపిమాస్ సంస్థ యొక్క దీర్ఘకాల వ్యూహాత్మక భాగస్వామి డి.జి.ఆర్.వి.జర్మనీవారు ఈ మాన్యువల్ను అభివృద్ధిపరచి, పుస్తకాల రూపంలో తెచ్చుటకు సహకరించినందుకు మేము ధన్యవాదములు తెలుపుచున్నాము. డా॥ సాలమో, సీనియర్ సలహాదారు, డి.జి.ఆర్.వి., ఇట్టి పుస్తకముల ప్రతులను సమీక్షించి ఫీడ్ బ్యాక్ అందించారు. వీరు రైఫైజిన్ కోఆపరేటివ్ మూవ్మెంట్, జర్మనీ సంస్థలో పనిచేస్తూ, భారతదేశంలో మరియు ఆసియాదేశాలలో సహకారఉద్యమంలో కూడా పని చేశారు. వీరికి ప్రత్యేక కృతజ్ఞతలు తెలియచేస్తున్నాము.

అదేవిధంగా ఏపిమాస్ టీమ్ శ్రీమతి రామలక్ష్మి మరియు శ్రీ మధుమూర్తిగారి నాయకత్వంలో ఈ పుస్తకము అభివృద్ధి పరచుటలో సహకరించినందుకు ధన్యవాదములు. ఈ పుస్తకము ఎఫ్.పి.ఓ.లకు, ఎఫ్.పి.ఓ సమాఖ్యలకు, ఎఫ్.పి.ఓ ప్రోత్సాహక సంస్థలకు మరియు ఇతర కార్పొరేటు వ్యాపార సంస్థలు ఇచ్చిన ఫీడ్ బ్యాక్ను అందించినందుకు ధన్యవాదములు.

ఎఫ్.పి.ఓ పాలకవర్గము మరియు సిబ్బంది ఈ పుస్తకము వల్ల లభిపొంది, తమ సంస్థలను బలోపేతం చేయగల నిర్వహణా సామర్థ్యాలను పెంచుకుంటారని ఆశిస్తున్నాము. అదేవిధంగా ఎఫ్.పి.ఓ ప్రోత్సాహక మరియు సహాయసంస్థలు, ప్రభుత్వశాఖలు, నాబార్డు, ఎస్.ఎఫ్.ఎ.సి, ఎన్.సి.డి.సి, నాఫెడ్ మరియు ఇతర సంస్థలు ఎఫ్.పి.ఓలను ఏర్పాటు చేయడానికి ఈ పుస్తకములు ఉపయోగపడగలవని ఆశిస్తున్నాము. మేము మీయొక్క ఫీడ్ బ్యాక్ మరియు సలహాలకొరకు ఎంతో ఆసక్తిగా ఎదురుచూస్తాము.

శుభాకాంక్షలతో

సి.యస్.రెడ్డి, సి.ఇ.ఓ. ఏపిమాస్



సంక్షిప్త పదములు

- FPO - రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ
- AGM - వార్షిక మహాసభ
- AOA - ఆర్టికల్స్ ఆఫ్ అసోసియేషన్
- BOD - పాలకవర్గము (బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్)
- CEO - చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్ (ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి)
- DA - డియర్నెస్ అలవెన్స్ - భత్యములు
- EFT - ఎలక్ట్రానిక్ ఫండ్ ట్రాన్స్ఫర్ (ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో నిధుల బదిలీ)
- EGM - ఎక్స్ట్రార్డినరీ జనరల్ మీటింగ్ (ప్రత్యేక మహాసభ సమావేశము)
- FDC - ఫార్మర్ డెవలప్ మెంట్ సెంటర్ (రైతు వికాస కేంద్రం)
- GRN - గూడ్స్ రిసీప్ట్ నోట్ (వస్తువుల రసీదు పత్రము)
- IKP - ఇందిరా క్రాంతి పథం
- JD - జాబ్ డిస్క్రిప్షన్ (ఉద్యోగ వివరణ)
- MSP - మినిమమ్ సపోర్టు ప్రైస్ (కనీస మద్దతు ధర)
- PC - ప్రొడ్యూసర్ కంపెనీ (ఉత్పత్తిదారుల కంపెనీ)
- PF - ప్రోవిడెంట్ ఫండ్ (భవిష్య నిధి)
- PO - పర్చేజ్ ఆర్డర్ (కొనుగోలు ఆర్డరు)
- TA - ట్రావెల్ అలవెన్స్ (ప్రయాణ భత్యములు)
- VO - గ్రామ సంఘము
- NABARD - నేషనల్ బ్యాంక్ ఫర్ అగ్రికల్చర్ అండ్ రూరల్ డెవలప్ మెంట్
- NAFED - నేషనల్ అగ్రికల్చర్ కోఆపరేటివ్ మార్కెటింగ్ ఫెడరేషన్ ఆఫ్ ఇండియా
- NCDL - నేషనల్ కోఆపరేటివ్ డెవలప్ మెంట్ కార్పొరేషన్
- SFAC - స్ట్రాల్ ఫార్మర్ అగ్రి బిజినెస్ కన్సార్టియం

విషయ సూచిక

మాన్యువల్ గురించి

1. నిధుల సమీకరణ	1
.....
అంతర్గత నిధుల సేకరణ	1
.....
2. నిధుల వినియోగము మరియు నిర్వహణ	3
.....
బడ్జెట్ ప్రణాళిక	3
.....
నిధుల ప్రవాహం మరియు వ్యయ నియంత్రణ	9
.....
నిధుల ఆమోదము మరియు అధికారము	9
.....
3. నిధుల రక్షణ	12
.....
ఆర్థిక అకౌంటింగ్ మరియు రిపోర్టింగ్	12
.....
జాబితా నిర్వహణ	14
.....
నగదు నిర్వహణ	15
.....
బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణ	16
.....
చెల్లించవలసిన ఖాతాలు	17
.....
స్వీకరించదగిన వాటి నియంత్రణ	17
.....
అప్పులు	17
.....
వార్షిక లెక్కల తనిఖీ	17
.....
మిగులు నిర్వహణ	18
.....
నిధుల ఏర్పాటు	19
.....

నష్ట నిర్వహణ / నష్టం రికవరీ	19
పాలకవర్గము లేదా సిబ్బంది యొక్క బాధ్యతలు	
పాలకవర్గమునకు చెల్లింపులు	21
పెట్టుబడి విధానములు	21
ఆస్తుల నిర్వహణ	21
అంతర్గత రిస్కుల నిర్వహణ	25
4. బిజినెస్ యూనిట్ల మధ్య కమాండ్స్ మరియు నియంత్రణలు	29
సేకరణ కేంద్రం నిర్వహణ	29
రైతు వికాస కేంద్రం	30
గిడ్డంగుల నిర్వహణ	31
5. వ్యాపార నియమాలు (ఆర్థిక మరియు అకౌంట్స్ సంబంధించి) - చెక్ లిస్ట్	34
6. కార్యాలయ నిర్వహణ	40
అకౌంట్ పుస్తకాలు, ఫైళ్ళు, రికార్డుల నిర్వహణ	40
పరిపాలనా రికార్డుల నిర్వహణ	41
రికార్డుల నిర్వహణకు గల చట్టపరమైన అవసరాలు	43
7. విధులు - బాధ్యతలు - ఆసక్తి మరియు గోప్యత యొక్క సంఘర్షణ	44
విధులు - బాధ్యతలు	44
ఆసక్తి సంఘర్షణ	46
గోప్యత	46
ఆస్తులు మరియు బాధ్యతలు	47
అనుబంధం 2. నమూనా ఆర్థిక పట్టికలు	52

ఆర్థిక నిర్వహణ ముఖ్య ఉద్దేశ్యము

అకౌంటింగ్ రికార్డుల నిర్వహణకు మించినది ఆర్థిక నిర్వహణ. ఇది సంస్థాగత నిర్వహణలో ముఖ్యమైన భాగం మరియు దీనిని ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి / మేనేజరు / ఫైనాన్స్ సిబ్బంది మరియు కోశాధికారి యొక్క ప్రత్యేకమైన పనిగా చూడలేము. పాలకవర్గం యొక్క ముఖ్యమైన విధాన అభివృద్ధి మరియు పర్యవేక్షణ రంగాలలో మంచి ఆర్థిక నిర్వహణ అనేది ఒకటి. ఆర్థిక నిర్వహణ ద్వారా ప్రణాళిక, బడ్జెటింగ్, అకౌంటింగ్, ఆర్థిక నివేదికలు, అంతర్గత నియంత్రణతో సహా అంతర్గత ఆడిట్, బహిర్గత ఆడిట్, నిధుల సేకరణ, నిధుల పంపిణీ మరియు భౌతిక పనితీరులను కలిపి తెస్తుంది. దీని ముఖ్య ఉద్దేశ్యము సమర్థవంతంగా వనరుల నిర్వహణ మరియు ముందుగా నిర్ణయించబడిన లక్ష్యాలను చేరడం. మంచి ఆర్థిక నిర్వహణ అనేది సరైన నిర్ణయాలు తీసుకొనడం ద్వారా కార్యక్రమ విజయం సాధించుటలో ముఖ్యమైన భాగం. సకాలంలో మరియు సరైన ఆర్థిక సమాచారం పొందటం ద్వారా కార్యక్రమము యొక్క భౌతిక ప్రగతి, నిధుల లభ్యత, అలభ్యత తగ్గించుట మరియు అడ్డంకులను గమనిస్తే సరైన నిర్ణయాలు తీసుకోవచ్చు.

మంచి ఆర్థిక నిర్వహణ మా రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థకు సహాయపడుతుంది.

- వనరులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుకొనుటకు
- ఉద్దేశ్యము (లక్ష్యం) సాధించుటకు వాటాదారులతో కలిసి పని చేయడం.
- సభ్యులు, దాతలు నిధులు ఇచ్చేవారు మరియు ఇతర భాగస్వాములతో మరింత జవాబుదారీగా వ్యవహరించడం
- నిధులు అందించే సంస్థలు, భాగస్వాములు, మరియు లబ్ధిదారుల నుంచి గౌరవం మరియు విశ్వాసం పొందుట
- పెరుగుతున్న కొరత వనరుల కోసం పోటీలో ప్రయోజనం పొందడం
- ఆదాయంలో వైవిధ్యం మరియు నష్టాలను నిర్వహించడం

మాన్యువల్ యొక్క ప్రయోజనాలు మరియు లక్ష్యాలు

వనరులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుకోవడానికి ఎఫ్.పి.ఓ కు ఆర్థిక నిర్వహణ ప్రమాణాలపై మార్గదర్శకాలను అందించుట ఈ మాన్యువల్ ఉద్దేశ్యం.

మాన్యువల్ కు చెందిన ప్రాథమిక ఉద్దేశ్యాలు

- ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క కార్యకలాపాలను ప్రభావితం చేసే ఆర్థిక నిర్వహణ మార్గదర్శకాలను వివరించుట
- ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా అంతర్గత నియంత్రణ అవసరముల యొక్క రూపురేఖలు అందించుట
- ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క వనరులు మరియు ఆస్తుల రక్షణ
- సంస్థ యొక్క పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం నిర్ధారించుట
- సమర్థవంతమైన ధర, పర్యావరణహితమైన, నైతికమైన, అవసరాల ఆధారమైన మరియు అధిక నాణ్యత గల ఎఫ్.పి.ఓ. కార్యకలాపాలను నిర్ధారించుట

మాన్యువల్ యొక్క పరిధి

రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ ఉపయోగం కొరకు మాన్యువల్ లో ఆర్థిక నిర్వహణ విధానాలు మరియు మార్గదర్శకాలను పొందుపరచడమైనది. పాలకవర్గ సభ్యుల ఆర్థిక బాధ్యతలైన నియంత్రణలను ఏర్పాటు చేయడానికి ఈ మాన్యువల్ ఉపయోగపడుతుంది. ఈ మాన్యువల్ ను ఎఫ్.పి.ఓ.ల యొక్క సంస్థాగత నిర్మాణము మరియు అవసరములకు తగినట్లుగా ఉండాలి.

1

నిధుల సమీకరణ

వ్యాపారం ప్రారంభించుటకు మరియు నిర్వహించుటకు గాను ఎఫ్.పి.ఓ. కు నిధులు అవసరం. నిధుల అవసరత అనేది వ్యాపారం యొక్క స్వభావం మరియు పరిమాణంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఈ క్రింద సూచించిన విధంగా ఎఫ్.పి.ఓ.లు తన వ్యాపారానికి నిధులను సమీకరించవచ్చు.

1.1. అంతర్గత నిధుల సమీకరణ

సామూహిక చర్యలకు మంచి ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపారానికి సభ్యుల విశ్వాసం ప్రధాన ఆధారం. ఆర్థిక వ్యవస్థల స్థాయిని నిర్వహించుటకు మరియు బలమైన మార్కెట్‌ను నిర్మించడానికి ఇది చాలా అవసరము. ఇవే విజయవంతమైన ఎఫ్.పి.ఓ.కి కీలక అంశాలు. తత్ఫలితంగా, ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యూహంలో కీలకమైన అంశాలుగా సభ్యుల నుంచి వాటాధనం సమీకరించడం మరియు సంస్థలో సభ్యుల పెట్టుబడులను ప్రోత్సహించడానికి పెరిగిన సభ్యుల పోషణలకు ప్రోత్సహిస్తుంది.

1.1.1. వాటా ధనము సమీకరించడం

సభ్యుల వాటా ధనము ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపారం పైన సభ్యులకు గల వ్యక్తిగత విశ్వాసాన్ని సూచిస్తుంది. అంతేకాక సభ్యులు ఎఫ్.పి.ఓ. సేవలను ఉపయోగించుటకు, ఎఫ్.పి.ఓ.తో వ్యాపారం చేయుటకు, వార్షిక మహాసభ సమావేశానికి హాజరు కావడానికి మరియు పాలకవర్గ సభ్యులుగా ఎన్నుకోబడుటకు గాను సభ్యులకు హక్కును కలిగిస్తుంది. వాటా ధనము ఎఫ్.పి.ఓ.తో దీర్ఘకాలంలో సభ్యుల యొక్క భాగమును మరియు ఎఫ్.పి.ఓ. యాజమాన్యంను గుర్తిస్తుంది. వాటాధనము సభ్యుల మూలధనం ఎఫ్.పి.ఓ.కు ప్రాథమిక వనరు. అందువల్ల వాటాలు రాబడిని సంపాదించగలగాలి. వాటాలపై వడ్డీని చెల్లించడం ద్వారా సీజన్ తర్వాత సీజన్‌కు వాటాల విలువ పెంపునకు గల మార్గంగా చెప్పవచ్చు. అయితే సహకార సంఘాట చట్టం ఉత్పత్తిదారుల కంపెనీ చట్టం ప్రకారం వాటాలపై పరిమిత వడ్డీని చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

1.1.2 సభ్యుల పోషణ మరియు పెట్టుబడుల అనుసంధానం

సభ్యుల పెట్టుబడులకు మూలం సభ్యుల పోషకత్వ బోనసు పెరగడం. సేవలు ఎక్కువగా ఉపయోగించడానికి సాధారణంగా ఎక్కువ పెట్టుబడులు, మూలధనం మరియు స్థిర ఆస్తులలో ఎక్కువ పెట్టుబడి అవసరమవుతుంది. సాధారణంగా చెప్పాలంటే ఎక్కువమంది సభ్యులు ఎఫ్.పి.ఓ. సేవలను ఉపయోగించుకుని ప్రయోజనం పొందుతారు. ఎఫ్.పి.ఓ.లో ఎక్కువ మిగులు నిధులు / లాభాలు సృష్టించబడినట్లయితే ఎక్కువమంది అట్టి ప్రయోజనాలను పొందటానికి అదనపు నిధులను పెట్టుబడి పెట్టడానికి సభ్యులు ముందుకు వస్తారు. నిధుల సమీకరణకు ఎఫ్.పి.ఓ. సమర్థతను మెరుగుపరచడం కూడా చాలా ముఖ్యం. ఎందుకంటే ఇది ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా మెరుగైన ధరలను అందించుటకు, వెంటనే చెల్లింపులు జరపడానికి వీలవుతుంది. తద్వారా సభ్యుల విశ్వాసాన్ని పొందడానికి వీలవుతుంది. ఎఫ్.పి.ఓ.లో తగినంత నిధుల లభ్యత వల్ల ఖర్చులను తగ్గించుటకు, ఉత్పాదకతను పెంపొందించుటకు గాను అవసరమైన శిక్షణ, సాంకేతిక నైపుణ్యాలపై పెట్టుబడి పెట్టడానికి వీలవుతుంది. ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క సమర్థవంతమైన నిర్వహణ ద్వారా పెట్టుబడులను పోగు చేయుటకు సాంకేతిక నైపుణ్యం అవసరమవుతుంది

1.1.3. మిగులు నిలుపుకొనుట మరియు సంస్థాగత మూలధనం పెంపు

సంస్థాగత మూలధనం సాధారణంగా నిధుల శాశ్వతానికి మూలం సహకార మరియు కంపెనీల చట్టం నియమాలు సహకార సంఘం లిక్విడేటెడ్ అయినప్పుడు మాత్రమే పంపిణీ చేయుటకు అనుమతిస్తాయి. ఈ నిధులు ఎఫ్.పి.ఓ. నిధులలో చాలా చవక అయినవి. అయినప్పటికీ వ్యక్తిగత సభ్యులకు ఖర్చుగా చూపించడం లేదా వారికి కేటాయించిన మిగులు యొక్క భాగాన్ని కలిగి ఉంటుంది. సంస్థాగత మూలధనాన్ని కూడబెట్టుకునే ఖర్చును సభ్యులు భరించడానికి సిద్ధంగా ఉంటారు. అది వారికి కలిగిన ప్రయోజనాలు స్పష్టంగా మరియు విలువైనవిగా ఉంటాయి. అయితే ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా సభ్యుల సౌలభ్యం కొరకు, సభ్యుల శిక్షణ / అవగాహన కార్యక్రమాలు నిర్వహించాలి.

ఎఫ్.పి.ఓ. నమోదు కాబడిన చట్టం యొక్క చట్టపరమైన నిబంధనలకు అనుగుణంగా, ఎఫ్.పి.ఓ.లు దాని సభ్యుల నుండి పొందుపులు, డిపాజిట్లను సేకరించడానికి అనుమతించబడతాయి.

1.2. బాహ్య వనరుల నుండి నిధులు

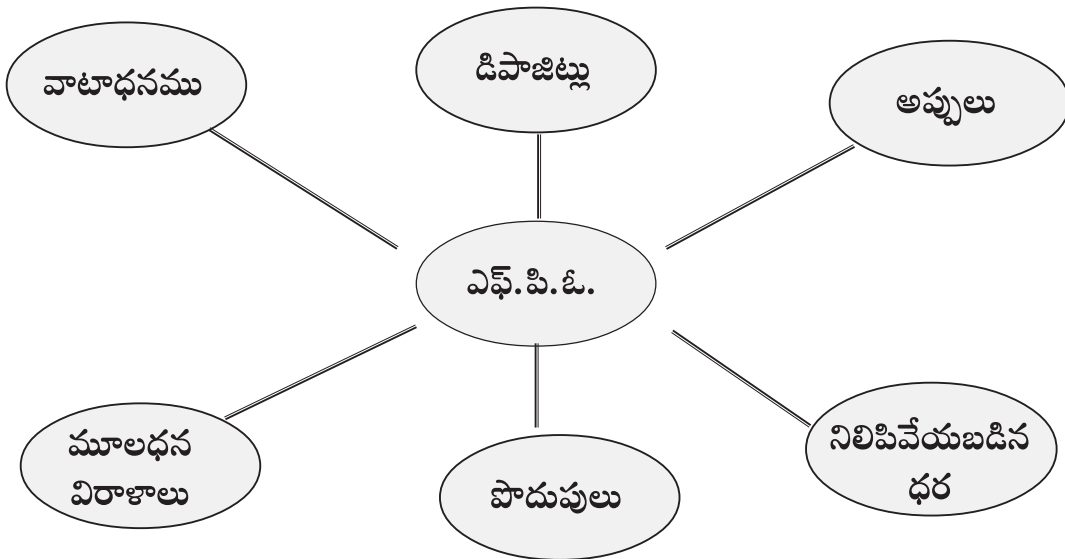
అంతర్గత నిధులు కలిగి ఉండటం అనేది సమిష్టి చర్యలకు మరియు మంచి ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపారానికి చాలా మంచిది. కాని ఇది చాలా సమయాన్ని తీసుకునే ప్రక్రియ. ప్రారంభంలో ఎఫ్.పి.ఓ. తన వ్యాపార కార్యక్రమానికి ఎక్కువ నిధులు అవసరమవుతాయి. అందువలన తన వ్యాపార అవసరాలకు అవసరమైన నిధులను బాహ్యవనరుల నుండి కూడా సేకరించవచ్చును.

1.2.1. అప్పులు

ఎఫ్.పి.ఓ.వ్యాపారానికి అవసరమైన మూలధన అవసరాలకు స్వల్పకాలిక రుణాలుగా మరియు మూలధన ఆస్తులను సముపార్జన కొరకు మధ్యకాలిక లేదా దీర్ఘకాలిక అప్పులను బ్యాంకులు అందజేస్తాయి. స్వల్ప మరియు దీర్ఘకాలిక ఆర్థిక అవసరాల కొరకు బ్యాంకులు మిశ్రమ రుణాలు కూడా అందజేస్తాయి. బ్యాంకు నుండి అప్పు పొందుటకు ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపార ప్రణాళికను లేదా వివరణాత్మక ప్రాజెక్టు నివేదిక (డిపిఆర్) ను తయారు చేయాల్సి ఉంటుంది.

1.2.2. గ్రాంటుల మద్దతు

ఎఫ్.పి.ఓ. చిన్న, సన్నకారు రైతుల సంస్థ కావడంతో, ఈక్విటీకి మ్యాచింగ్ గ్రాంటును, ఋణ హామీ పథకాల వంటివి ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా పొందడానికి వీలవుతుంది.



2

నిధుల వినియోగము మరియు నిర్వహణ

వివిధ రకాల నిధులు అనగా ఎఫ్.పి.ఓ. సభ్యుల నుండి, ఋణదాతల నుండి ప్రోత్సాహక సంస్థల నుండి మరియు ప్రభుత్వం నుండి సేకరించడం మరియు వీటి వినియోగం కొరకు అవసరమైన విధానాలను స్పష్టంగా, వివరంగా ఎఫ్.పి.ఓ. తయారుచేసుకోవాలి. ఎందుకనగా ఎఫ్.పి.ఓ. నిధుల నిర్వహణలో ఎలాంటి గందరగోళానికి తావు లేకుండా ఉండాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. విశ్వసనీయత, సమర్థవంతంగా నిధుల నిర్వహణ చేసినపుడు మాత్రమే స్థాపించబడుతుంది. అందుచేత ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గము, సిఇఓ / మేనేజర్ సహకారంతో ప్రణాళికలు తయారుచేయుటలో వారి అధికారాన్ని అమలు చేయాలి.

2.1. బడ్జెట్ మరియు ప్రణాళిక

ఎఫ్.పి.ఓ. తన లక్ష్యాలను ఏర్పరచుకోవాలి. వాటిని సాధించుటకు అవసరమైన వ్యూహం మరియు సరైన వ్యాపార ప్రణాళికలతో పని చేయాలి. వాటికి అనుగుణంగా స్వల్ప మరియు దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలను మన ఎఫ్.పి.ఓ. కల్గి ఉండాలి. దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలు కనీసం 5 సంవత్సరముల కొరకు చేసుకోవాలి. ఈ దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికల ఆధారంగా, స్వల్పకాలిక లక్ష్యాలను నిర్ధారించుకోవాలి. వార్షిక ప్రణాళికలను ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గం ద్వారా తయారుచేసి మహాసభ ఆమోదం కొరకు సమర్పించాలి. మహాసభ ఆమోదం తర్వాత ఇట్టి ప్రణాళికలను ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా అమలుపరచాలి.

ఎఫ్.పి.ఓ. వార్షిక ప్రణాళికలో, కొత్త సభ్యుల చేరిక, వ్యాపార అభివృద్ధి, నిధులను సమీకరించడం, (అంతర్గత, బాహ్యమూలాల నుండి), ఆస్తుల ఏర్పాటు మరియు శిక్షణలు ఇవ్వడం వంటివి కార్యాచరణ ప్రణాళికలో భాగం కావాలి. మహాసభ ఆమోదం పొందిన వార్షిక ప్రణాళిక ఆధారంగా నెలవారీ ప్రణాళికలను సిబ్బంది సహాయంతో తయారుచేయించి, పాలకవర్గం ద్వారా ప్రతీ నెలా ప్రగతిని సమావేశాలలో సమీక్షించాలి. పాలకవర్గ సభ్యులు ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా ఖర్చులన్ని భరించిన తర్వాత మిగిలిన ఆదాయాన్ని లాభంగా చూడవలసి ఉంటుంది. ఎఫ్.పి.ఓ. ప్రణాళికలను సమీక్ష చేయుటకు క్రింద పట్టిక ఉదహరించబడినది.

క్రమ సంఖ్య	వివరములు	ప్రణాళిక ప్రకారం లక్ష్యం	వాస్తవ ప్రగతి
	వ్యత్యాసాలు (+/-) సభ్యత్వం వ్యాపారం పాలకవర్గ సమావేశాలు మహాసభ సమావేశము సభ్యులకు శిక్షణలు పాలకవర్గ సభ్యులకు శిక్షణలు అకౌంట్ పుస్తకాల ఆడిట్ లాభం		

వ్యత్యాసాలకు గల కారణాలు :

2.2. బడ్జెట్

ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క నిధులను సరిగా నిర్వహించుటకు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి / మేనేజరు మరియు పాలకవర్గ సభ్యులు బాధ్యత వహించాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. తన నిధులను సరిగా ఉపయోగించుకోకపోతే, నిధులు నిరుపయోగంగా మారి ఆదాయం కూడా తగ్గుతుంది. అందువలన నిధులను సరిగా వినియోగించుకొనుటకు గాను ఎఫ్.పి.ఓ. బడ్జెట్ తయారుచేయాలి. యాజమాన్యము వార్షిక ప్రణాళికలు మరియు బడ్జెట్ను అభివృద్ధిపరచి, పాలకవర్గంచే సమీక్షించుటకు, ఆమోదమునకు ఉంచాలి. దానివల్ల క్రమబద్ధమైన వృద్ధి ఆర్థిక స్థిరత్వాన్ని సాధించుటకు మరియు సభ్యుల అవసరములను తీర్చుటకు సేవలను అందించుటకు వీలవుతుంది.

పాలకవర్గ పరిశీలనకు గాను, సి.ఇ.ఓ. / మేనేజరు ద్వారా వార్షిక కార్యాచరణ బడ్జెట్ తయారుచేసి సమర్పించాలి. అంతిమ బడ్జెట్ ప్రతిపాదనలు శాసనాత్యక్త ఆడిట్ పూర్తి అయిన 15 రోజులలో పాలకవర్గం ఆమోదించాలి. ఆమోదింపబడిన బడ్జెట్ పరిధిలోనే ఆచరణాత్మకంగా ఎఫ్.పి.ఓ. యాజమాన్యం అమలు చేయాలి. ఏదేనీ నెలలో బడ్జెట్కు మించి అయిన వ్యయానికి పాలకవర్గం అనుమతి తీసుకోవాలి. బడ్జెట్ను సంబంధించిన అంచనాల (నెలవారీ) (త్రైమాసిక / వార్షిక) కాలాలు 5 దశలలో ఉంటాయి.

- (ఎ) మొదటి భాగం నిర్దిష్ట సమయంలో ఎఫ్.పి.ఓ.ల ఉపయోగం కొరకు ఉంచవలసిన నిధులు
- (బి) రెండవ భాగం ఆ నిధులతో ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపారం చేయాలని ఆశిస్తుంది.
- (సి) మూడవ భాగం అందించిన సేవల ప్రతిఫలంగా ఎంతటి ఆదాయం వస్తుందో సూచిస్తుంది.
- (డి) నాల్గవ భాగంలో ఎంత మొత్తంలో ఖర్చులు / వ్యయాలు అవుతాయో సూచిస్తుంది.
- (ఇ) నిర్దేశించిన వ్యవధిలో ఎఫ్.పి.ఓ. సమకూర్చుకొను ఆస్తులను గురించి ఐదవ భాగంలో చూపాలి.

మొదటి, రెండవ భాగాలలో, ఎఫ్.పి.ఓ. అంచనా వేసిన కాలంలో మరియు చివరలో స్థితిని చూడాలి. ఉదాహరణకు ప్రస్తుత సంవత్సరములలో వ్యాపారం ఎంత చేసినది మరియు సంవత్సరం అంతానికి ఎంత లాభం ఆర్జించినదో అంచనా వేయాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. వీటిలో ఏ ఒక్కటి చూసినా, ఇది ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపార స్థాయిని పూర్తిగా అర్థం చేసుకొనుటకు వీలుకాదు. ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా ప్రస్తుత సంవత్సర స్థితిని గత సంవత్సరం బడ్జెట్తో పోల్చి చూడాలి. ఈవిధంగా చూడటం వలన మరియు పైన చెప్పబడిన ప్రణాళికను చూడటం వల్ల ఎఫ్.పి.ఓ. ప్రస్తుత సంవత్సరములో ఎంత పెంచాలి / వర్తింపజేయాలి / సంపాదించాలి / ఖర్చు చేయాలి అని ఒక అంచనాకు రాగలుగుతుంది.

వివరములు	గత సంవత్సరం (సుమారుగా)	ప్రస్తుత సంవత్సరము (అంచనా)
(1) నిధుల లభ్యత		
వాటా ధనము సాధారణ రిజర్వులు తరుగుదల స్టాకు లభ్యత నగదు డిపాజిట్లు		
మొత్తం		
(2) వ్యాపార వివరములు		
ప్రస్తుత సంవత్సరంలో రూ.లు		
సంవత్సరంలో వ్యవసాయ ఉత్పత్తుల కొనుగోలు సంవత్సరంలో వ్యవసాయ ఉత్పత్తుల అమ్మకం సంవత్సరంలో ఇన్పుట్ల కొనుగోలు (ఉత్పత్తి అవసరాలు) సంవత్సరంలో ఇన్పుట్ల అమ్మకం (ఉత్పత్తి అవసరాలు) వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె		
మొత్తము		
(3) ఆదాయం		
రూపాయలలో		
ఇన్పుట్ అమ్మకము మక్కల అమ్మకము వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్లపై వడ్డీ కమీషన్లు సందర్భకుల రుసుము ఇతర ఆదాయము		
మొత్తం ఆదాయము		
(4) ఖర్చులు / వ్యయం రూపాయలలో		
ఐకేపీ అప్పులపై చెల్లించిన వడ్డీ బ్యాంకు అప్పుపై చెల్లించిన వడ్డీ		

వివరములు	గత సంవత్సరం (సుమారుగా)	ప్రస్తుత సంవత్సరము (అంచనా)
గోదాముల కిరాయి / అద్దె స్వంత ఆస్తులకు బీమా ప్రీమియం రవాణా గోనె సంచులు లైసెన్సులు మరియు పన్నులు కార్యాలయ నిర్వహణ సిబ్బంది వేతనములు కంప్యూటర్ నిర్వహణ స్టేషనరీ సిబ్బంది ప్రయాణములు ఆడిట్ పాలకవర్గ సమావేశములు మహాసభ సమావేశములు ఎ) నోటీసు, ఎజెండా, వార్షిక నివేదిక వార్షిక ఆడిట్ చేయబడిన ఆర్థిక పట్టికలు, ఆడిట్ నివేదిక ముద్రణ బి) షామియానా, షత్రంజి, మైకుల ఏర్పాటు సి) కమిటీ సభ్యుల ప్రయాణం, దినసరి భత్యములు డి) తేనీరు, మంచినీరు, అల్పాహారం ఏర్పాటుచేయడం ఇతర ఖర్చులు		
మొత్తం ఖర్చులు		
5. ఆస్తులు సమకూర్చుకొనుట		
ఫర్నీచరు (సామాను) వాహనము కంప్యూటరు ఇతర ఉపకరణాలు (వస్తువులు) భూమి		
ఆస్తుల సమీకరణకు అవసరమయ్యే నిధులు మొత్తం		

ఎఫ్.పి.ఓ.లు నిధులను సమీకరించి మరియు వాటిని సరైన విధంగా ఉపయోగించడం వల్ల ఎఫ్.పి.ఓ. ఎలాంటి ఇబ్బందులలో కూరుకుపోదు. కావున యాజమాన్యం ద్వారా ప్రతి నెల ఏవీ రకాలుగా నిధులను సమీకరించి, ఏవీ రీతిలో ఖర్చు చేయబడిందో తనిఖీ చేయాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. లకు సర్వసాధారణంగా అమ్మకాల నుండి వచ్చే మార్జిన్ల నుండి ఆదాయం వస్తుంది. అమ్మకాలు అమ్మకపు విధానాలను అనుసరించి అమ్మకాలు జరుగునట్లు చూడాలి. ఈ క్రింది పట్టికలో బడ్జెట్ మరియు వాస్తవ పరిస్థితులను సమీక్షించుటకు ఇవ్వడమైనది

వాస్తవ గణాంకాలను బడ్జెట్తో పోలిక

..... తేదీ నుండి వరకు

బాధ్యతలు (వివరాలు)	బడ్జెట్ రూ.	వాస్తవం రూ.లు	తేడా +/-రూ.	ఆస్తులు (వివరాలు)	అంచనా రూ.లు	వాస్తవం రూ.లు	తేడాలు రూ.లు

ఖర్చులు (వివరాలు)	బడ్జెట్ రూ.	వాస్తవం రూ.లు	తేడా +/-రూ.	ఆదాయం (వివరాలు)	అంచనా రూ.లు	వాస్తవం రూ.లు	తేడాలు రూ.లు

వ్యత్యాసాలకు గల కారణాలు :

నిధుల సరైన ఉపయోగాన్ని నిర్ధారించడానికి బడ్జెట్తో వాస్తవ గణాంకాలను పోల్చడం ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ.కు నిధుల కొరత రాకుండా ఉండటానికి అవసరమైన చోట ఎఫ్.పి.ఓ. విధానాలలో తగు మార్పులను చేయవచ్చు.

2.3. నిధుల ప్రవాహం మరియు వ్యయ నియంత్రణ

ఎఫ్.పి.ఓ. తన వ్యాపారానికి సేకరించిన నిధులతో కొంత మొత్తాన్ని ఎఫ్.పి.ఓ.కు అందించిన రుణదాతలకు చెల్లించాల్సి ఉంటుంది. అవి బ్యాంకు అప్పు, వాటాధనము, డిపాజిట్లు, గ్రాంటులు మొదలైనవి. ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపారంలో పెట్టిన నిధులలో కొన్ని

తాత్కాలిక లేదా శాశ్వత పద్ధతిలో ఉంటాయి. ఉదాహరణకు స్టాక్ లో ఉన్న నిధులు తాత్కాలికంగానూ, శాశ్వత పద్ధతిలో కేటాయించినవి అనగా గిడ్డంగి నిర్మాణం, యంత్రాలు మొదలగు స్థిర ఆస్తులలో పెట్టుబడి పెట్టడం. కాబట్టి దాని వ్యాపారాన్ని కొనసాగించడానికి, కొన్ని నిధులు, అవి ఉన్న ప్రదేశాల నుండి అనగా వస్తువుల స్థాకు / ఇన్ పుట్టు / ఉత్పత్తులు తిరిగి వచ్చేట్లు చూడాలి. ఈ ప్రక్రియలో ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా అనేక ఖర్చులను భరించాల్సి ఉంటుంది. ఒకవేళ ఇట్టి ఖర్చులను, వ్యాపారం కోసం తెచ్చిన నిధుల నుండి తీసినట్లయితే అట్టి నిధులలో క్షీణత వస్తుంది. అందుకు ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా వ్యాపారంలో వచ్చే లాభాల నుండే ఖర్చులను భరించుటకు తగు ప్రణాళికలు వేసుకోవాలి. అందుకుగాను ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా స్పష్టమైన విధానాలు ఈ క్రింది సూచించిన విధంగా తయారుచేసుకోవాలి.

- వ్యాపారం కొరకు సేకరించిన నిధులను కేవలం వ్యాపారం కొరకు మాత్రమే ఉపయోగించాలి. ఉదాహరణకు వర్కింగ్ క్యాపిటల్ ను ఇతర అవసరాలకు ఉపయోగించకూడదు.
- కార్యాచరణ వ్యయాల కొరకు సేకరించిన నిధులను, వ్యయాలకు లేదా మూలధనంగా ఉపయోగించవచ్చు.
- ఎఫ్.పి.ఓ. ఏ ప్రయోజనానికి నిధులను ఉపయోగించిందో, అట్టి నిధులు ఎఫ్.పి.ఓ.కు తిరిగి వస్తాయి. లేదా నిధుల ద్వారా ఉపయోగించిన వస్తువులు / నిధులు ఉదాహరణకు మూలధనంలో భాగమై ఉంటాయి.
- ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా సంపాదించిన నిధులను ఖర్చులకు ఉపయోగించవచ్చు.

ఎఫ్.పి.ఓ. యాజమాన్యము, ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క వాస్తవ ఆదాయం మరియు గుర్తించబడిన ఖర్చులను తగిన కేటగిరీ క్రింద ఖర్చులుగా పరిష్కరించాలి. అంచనా వేసిన ఆదాయం మరియు వ్యయాల మొత్తాలను వాస్తవ ఆదాయ వ్యయాలతో ఎఫ్.పి.ఓ. సరిపోల్చాలి. ఇందుకొరకు ఆదాయ వ్యయాల పట్టికను నిరంతరం తయారుచేయాల్సి ఉంటుంది. ప్రతీ నెల ఇట్టి పట్టికలను తనిఖీ చేసి తగిన నిర్ణయాల ఆధారంగా కార్యక్రమాలను చేయవలసి ఉంటుంది. ఖర్చులను తనిఖీ చేస్తున్నప్పుడు, ఎఫ్.పి.ఓ. యాజమాన్యం ద్వారా ఖర్చులలో ఏవైనా ఆమోదయోగ్యం కానివి, అసమంజసమైనవి ఉంటే తనిఖీ చేయాలి.

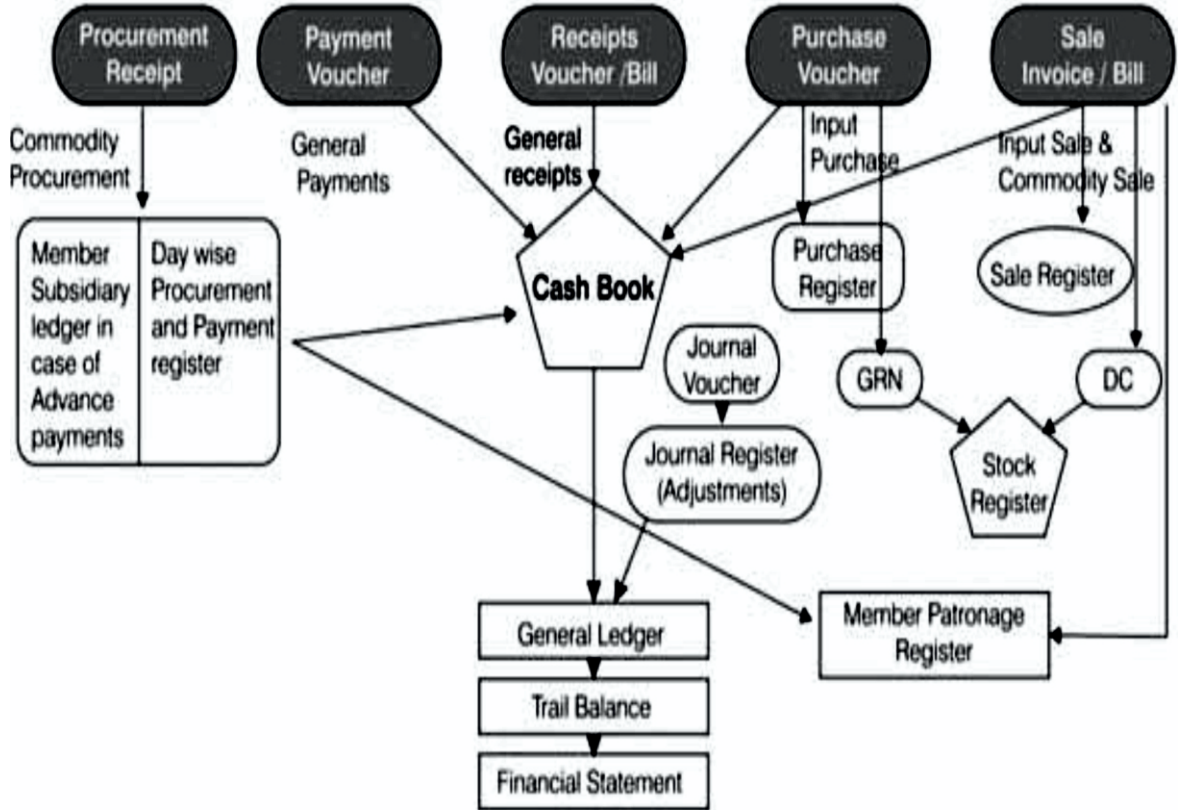
ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా నియమించబడిన అంతర్గత ఆడిటరు ద్వారా ఖర్చులను సంస్థ విధానాలకు అనుగుణంగా ఖర్చు ఖాతాలు చేసారా ? అని తనిఖీ చేసి తమ పరిశీలనలను ఈక్రింద ఇవ్వబడిన ఫార్మాట్ లో ఇవ్వాలి.

తేది	రూపాయలు మొత్తం	అసమంజసమైనవి / అనుమతించబడకుండుటకు కారణాలు

“ఎఫ్.పి.ఓ. నిధులను పెంచడంలో, ఎఫ్.పి.ఓ.కు తిరిగి వచ్చే నిధులను కలిగి ఉండకూడదు. వాస్తవానికి దాని వ్యాపారం కోసం ఎఫ్.పి.ఓ. చే సమీకరించే నిధులను మాత్రమే కలిగి ఉండాలి”.

ఎఫ్.పి.ఓ.కు అనేక రకాల ఖర్చులు ఉంటాయి. యాజమాన్యం తప్పకుండా తెలుసుకోవాల్సింది ఏమంటే, ఎఫ్.పి.ఓ. అట్టి ఖర్చులను, తన సంపాదన నుండి భరించగలుగుతుందా లేదా వ్యాపారం కొరకు తెచ్చిన నిధుల నుండి భరించగలుగుతుందా తెలుసుకోవాలి.

ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క నిధుల ప్రవాహ చార్ట్



2.4. నిధుల ఆమోదము మరియు అధికారము

చెల్లింపులు / ఖర్చులు

ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క వార్షిక బడ్జెట్ను మహాసభ ఆమోదిస్తుంది. నెలవారీ బడ్జెట్ను ఎఫ్.పి.ఓ. యాజమాన్యము పాలకవర్గ సమావేశాలలో ఆమోదం తెలపాలి. దీనికి అదనంగా, ఎఫ్.పి.ఓ. చెల్లింపుల / ఖర్చుల ఆమోదానికి గాను నిబంధనలు ఏరోజుకు ఆరోజు పద్ధతిలో నిర్ణయాలు చేయాలి. చెల్లింపుల మొత్తాల ఆమోద పరిమితిని నిర్ణయించడం చాలా ఉత్తమం.

ఎఫ్.పి.ఓ. స్థాయిలో చెల్లింపులు / ఖర్చుల ఆమోదమునకు క్రింది టేబుల్ పరిశీలించండి.

పరిమితుల మొత్తం రూ.	సిఫార్సు చేయువారు	ఆమోదించే అధికారం
రూ.లు 5000/-ల లోపు	సి.ఇ.ఓ.	కార్యదర్శి
5001/- నుండి 20000/-వరకు	కార్యదర్శి, అధ్యక్షులు	పాలకవర్గము
20001 నుండి 50000 వరకు	అధ్యక్షులు, కార్యదర్శి మరియు ఒక పదాధికారి,సభ్యులు	పాలకవర్గము
5000ల నుండి లక్ష వరకు	పాలకవర్గము	ప్రాతినిధ్య మహాసభ
లక్ష పైన (ఒకవేళ ఇది ఆమోదించిన బడ్జెట్లో భాగం కానట్లయితే)	పాలకవర్గము	మహాసభ

చెల్లింపులు చేస్తున్నప్పుడు ఈ క్రింద ఇవ్వబడిన రక్షణ చర్యలు తీసుకోవాలి.

- అన్ని చెల్లింపులపై అధికారం, ఆమోదించే అధికారం కలిగిన పరిమితుల పైన సూచించినట్లు ఉండాలి.
- చెల్లింపులు చేసేముందు అట్టి చెల్లింపులకు సరైన ఆమోదం ఉన్నదా లేదా అని అకౌంటెంట్ నిర్ధారించుకోవాలి.
- బడ్జెట్ (లైన్ ఐటమ్) వరుసలో వలె ఖర్చులను నమోదు చేయాలి.
- అన్ని చెల్లింపులకు బిల్లులు / ఇన్వాయిస్లు అవసరమైనంతవరకు జత చేయాలి. అంచనాలు / కొటేషన్ బిల్లులు సాక్ష్యాలుగా తీసుకొని చెల్లింపులు చేయకూడదు.
- బిల్లులు లేని ఎడల అందుకుగల కారణాలను చెల్లింపు వివరాలతో సి.ఇ.ఓ. మరియు అధ్యక్షుల ఆమోదం తీసుకోవాలి. ఒకవేళ 100/- ల లోపు చిన్న చెల్లింపులున్నట్లయితే, సంబంధిత వ్యక్తి నుండి ప్రకటనను (డిక్లరేషన్) తీసుకోవాలి.
- బిల్లులపై ఎలాంటి కొట్టివేతలు / ఓవర్ రైటింగ్ ఉండకూడదు.
- చెల్లింపులు చేసిన అనంతరం, బిల్లులపై / ఇన్వాయిస్ / ఓచర్లపై చెల్లింపు స్టాంపును వేయాలి.
- వీలయినంతవరకు చెల్లింపులన్నీ అక్సెంట్ పేయీ చెక్కుల ద్వారా చేయాలి.

సహాయక పత్రాలు :

క్రింది పట్టికలో ఖర్చుల కేటగిరలను ప్రాసెసింగ్ చేయుటకు అవసరమైన సహాయపత్రాల గురించి ఇవ్వడమైనది. వీటిని సంబంధిత ఓచర్లతో జత చేయాల్సి ఉంటుంది.

చెల్లింపు రకం	సహాయక పత్రాలు / ప్రాసెస్ చేసే విధానం
ఎల్లప్పుడూ ఉండే చెల్లింపులు	సేవా ప్రదాతచే ఇవ్వబడిన బిల్లు / ఇన్వాయిస్
వస్తువులు మరియు సరఫరా (స్టేషనరీ సేకరణతో సహా)	సంబంధిత వ్యక్తులచే ఇండెంట్ తీసుకోవడం, సంబంధిత అధికారి ద్వారా ఆమోదము. అమ్మకందారు ఇన్వాయిస్ / నగదు రసీదు, రసీదులకు సంబంధిత పుస్తకంలో నమోదు చేయుట
ప్రత్యేక సేవలు	కాంట్రాక్టులపై సంతకాలు చేయడం లేదా ఆమోదించడం, కొనుగోలు అభ్యర్థన, సేవాప్రదాత యొక్క ఇన్వాయిస్ సేవల పరిశీలనా రసీదు
సేకరణ	సంబంధిత అధికారి ద్వారా ఆమోదము, ముగ్గురు సరఫరాదారుల నుండి కొంటేషన్లు, బడ్జెట్ నిబంధనల పరిశీలన, కొనుగోలు ఆర్డర్, వస్తువుల రసీదుల పరిశీలన, సంబంధిత పుస్తకంలో నమోదు చేయాలి.
వేతనములు	నియామక పత్రములు, పేస్కేల్స్ షెడ్యూల్, సిబ్బంది బ్యాంకు ఖాతా వివరములు
ప్రయాణ అడ్వాన్సులు	ప్రయాణ ఆమోద పత్రములు, అంచనా ఖర్చుతో సహా
ప్రయాణ ఖర్చుల రీఅంబర్స్మెంట్	ఉపయోగించిన టికెట్లు, హోటల్ బిల్లులు, స్థానిక ప్రయాణ రశీదులు మరియు ఇతర ఖర్చులు. రీఅంబర్స్మెంట్ కొరకు అసలైన బిల్లులను సమర్పించాలి. అన్ని పత్రములు ఫోటో కాపీలను తీసుకొని ఫోటో కాపీలపై వాస్తవాలను నమోదు చేయాలి.
ఇతర ఖర్చులు ఏమైనా	సంబంధిత అధికారుల ద్వారా ఆమోదం, అందుకు సంబంధించిన సహాయ పత్రాలు



3

నిధుల సంరక్షణ

ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క నిధుల సంరక్షణకు యాజమాన్యం బాధ్యత కలిగి ఉంటుంది. ఎఫ్.పి.ఓ.పై సభ్యులు విశ్వాసం ఉంచి పెట్టుబడి పెట్టారు. యాజమాన్యం ఇట్టి నిధులను నష్టాలు రాని వాటిలో వినియోగించి, సభ్యుల పెట్టుబడులకు నష్టాలు రాకుండా చూడాలి. ఇట్టి నిధులను ఎఫ్.పి.ఓ. సభ్యుల అవసరాలకు తప్ప ఇతర ఏ వ్యాపారాలపై ఉపయోగించ వీలులేదు. ఒకవేళ క్రొత్త వ్యాపారం చేయాలనుకున్నప్పుడు అందుకొరకు ప్రత్యేక నిధులను సేకరించాలి. మొత్తంగా చెప్పాలంటే, ఎఫ్.పి.ఓ. తన నిధులను పూర్తి భద్రమైన, రక్షణ కలిగిన వ్యాపారాలలో పెట్టుబడి పెట్టాలి. దీని అర్థం ఎలాంటి ప్రత్యేకమైన, ప్రశంసనీయమైన ఆదాయం లేని వాటిలో నిధులను పెట్టుబడి పెట్టరాదు.

3.1. ఆర్థిక అకౌంటింగ్ మరియు రిపోర్టింగ్

3.1.1. ఆర్థిక అకౌంటింగ్

ఎఫ్.పి.ఓ. యాజమాన్యము చార్జ్ ఆఫ్ అకౌంట్స్ కు తుది రూపు తన కార్యాచరణ అవసరాలకు మరియు ఆర్థిక పట్టికలకు అనుకూలంగా ఉండేట్లు చూడాలి. చార్జ్ ఆఫ్ అకౌంట్స్ నిర్మాణాత్మకంగా ఉండటం వల్ల, ఆర్థిక నివేదికలు సహజ వర్గీకరణ ద్వారా చూపబడతాయి. (సేవలు వర్సెస్ నిధుల సేకరణ వర్సెస్ పరిపాలన). ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి / మేనేజరు చార్జ్ ఆఫ్ అకౌంట్స్ నిర్వహణ మరియు వాటిలో అవసరమైన మార్పులు చేర్పులు చేయుటకు బాధ్యత కల్గి ఉంటారు. నమూనా చార్జ్ ఆఫ్ అకౌంట్స్ ను ఈ మాన్యువల్ లో పట్టిక -1లో అందించడమైనది.

ఎఫ్.పి.ఓ. ఖాతాలను 'డబల్ ఎంట్రీ పుస్తక నిర్వహణ' సూత్రాలకనుగుణంగా వాస్తవ ప్రాతిపదిక అకౌంటింగ్ గా నిర్వహించాలి. ప్రామాణికమైన అకౌంట్ పుస్తకాల నిర్వహణతో పాటు సమీకృత కంప్యూటరీకరించిన అకౌంటింగ్ పద్ధతిలో నిర్వహించాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా ప్రామాణిక అకౌంట్ పుస్తకాలను నిధుల సేకరణతో సంబంధం లేకుండా నిర్వహించాలి. ఆ క్రమంలో ప్రాజెక్టు కార్యక్రమాలవారీగా సరైన ఆర్థిక సమాచారము ఉంచాల్సి ఉంది. ప్రామాణిక లెడ్జరు ఖాతా పద్దులు ప్రతీ భాగానికి మ రియు ఉ ప ఆవర్ణాల ఖాతా పద్దులు. ఈ భాగాలలోనే అన్ని కేటగిరీలకు సంబంధించి నిర్వహించాల్సి ఉంటుంది. ఈ భాగాలకు సంబంధించిన ప్రతీ వర్గానికి సంబంధించి ఎఫ్.పి.ఓ. చేసిన అన్ని ఖర్చులు సబ్ లెడ్జర్ ఖాతా పద్దుల క్రింద బుక్ చేయబడతాయి.

ఈ క్రింద ఇవ్వబడిన పుస్తకములు, అకౌంట్స్ మరియు రిజిస్టరులను ఎఫ్.పి.ఓ. నిర్వహించాలి.

ఇన్పుట్స్ (మార్కెట్ లేదా వ్యాపారి నుండి కొనుగోలు)	ఇన్పుట్స్ (సభ్యులకు అమ్మకం)
సేకరణ రసీదు	డెలివరీ చలాన్
సేకరణ వోచరు	అమ్మకపు వోచరు / బిల్లు / ఇన్వాయిస్
సేకరణ పుస్తకము	అమ్మకపు పుస్తకము
వస్తువుల రసీదు నోట్ (జిఆర్ఎన్)	
స్టాక్ రిజిస్టర్ (ఉత్పత్తి తీరు / గ్రేడ్ తీరు)	స్టాక్ రిజిస్టర్ (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్ తరు)
బ్యాంక్ / నగదు వోచరు	బ్యాంకు / నగదు రసీదు వోచరు
నగదు పుస్తకము (డబుల్ కాలమ్లు)	నగదు పుస్తకము (డబుల్ కాలమ్లు)
సాధారణ లెడ్జర్లో నమోదు చేయుట (ఉత్పత్తి మరియు గ్రేడ్వారీగా)	సాధారణ లెడ్జర్లో నమోదు చేయుట (ఉత్పత్తి మరియు గ్రేడ్ వారీగా) రోజువారీ అమ్మకాల సారాంశం (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్వారీగా)
నెలవారీ కొనుగోలు అమ్మకం మరియు స్టాక్ సారాంశ నివేదిక	
భౌతిక స్టాకు వస్తువులు మరియు ఆస్థుల పరిశీలన నివేదిక	

సభ్యుల నుండి కొన్నవి / సేకరించినవి	వస్తువుల అమ్మకం మార్కెట్ లేదా విక్రేత
సేకరణ రసీదు	డెలివరీ చలాన్
సేకరణ వోచరు (క్రెడిట్ పై కొనుగోలు)	అమ్మకపు బిల్లు / ఇన్వాయిస్
సేకరణ పుస్తకము	సభ్యులవారీగా అమ్మకపు రిజిస్టరు (క్రెడిట్ పై అమ్మకం)
వస్తువుల రసీదు నోట్ (జిఆర్ఎన్)	అమ్మకపు రిజిస్టరు
స్టాక్ రిజిస్టర్ (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్ వారీగా)	స్టాక్ రిజిస్టర్ (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్ తరు)
బ్యాంక్ / నగదు వోచరు	బ్యాంకు / నగదు రసీదు వోచరు
నగదు పుస్తకము (డబుల్ కాలమ్లు)	రసీదు
సాధారణ లెడ్జర్లో నమోదు చేయుట (ఉత్పత్తి మరియు గ్రేడ్ వారీగా)	సాధారణ లెడ్జర్లో నమోదు చేయుట (ఉత్పత్తి మరియు గ్రేడ్ వారీగా)
	అమ్మకం చేసినవి తిరిగి వచ్చుట (క్రెడిట్ నోట్)
దినసరి అమ్మకాల సారాంశం (ఉత్పత్తి గ్రేడ్ వారీగా)	
రైతు వికాస కేంద్రం	
వ్యవసాయ వస్తువుల అద్దె రిజిస్టరు	రసీదు వోచరు

సాధారణ అకౌంటింగ్ పుస్తకాలు	చట్టపరమైన పుస్తకాలు
నగదు పుస్తకము	వాటాధనము పుస్తకము
సాధారణ ఆవర్ణా (లెడ్జర్)	సభ్యత్వ పుస్తకము
ఉప. ఆవర్ణాలు	పోషకత్వ పుస్తకము
జర్నల్	స్థిర ఆస్తుల పుస్తకము

అకౌంటింగ్ కార్యాచరణ మాన్యువల్లో పై పుస్తకాల ఫార్మాట్లు ఇవ్వబడినవి. ఇంకా మరే ఇతర పుస్తకాలైనా ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క రోజువారీ అవసరాల కొరకు పాలకవర్గ అనుమతిలో నిర్వహించుకొనవచ్చు.

నెలవారీ ఖాతాల ముగింపు :

ప్రతీ నెల 10వ తేదీ లోపు నెలవారీ అకౌంట్ పుస్తకాలను, అన్నిరకాల రుజువులు మరియు పత్రాలు తీసుకొని ముగింపు చేయాలి. ఈక్రింద ఇవ్వబడిన నెల చివరి ముగింపు పద్ధతులకు కట్టుబడి ఉండాలి.

అ) అడ్వాన్సులు అన్ని పరిష్కరించబడాలి.

ఆ) బ్యాంకు రీకన్సీలియేషన్ పూర్తి చేయాలి. (అంతర్గత నియంత్రణ అధ్యాయంలో ఫార్మట్ ఇవ్వనైనది)

ఇ) నెలవారీ ఆర్థిక పట్టికలలో లెడ్జర్ ఖాతాల నమోదు చేయడం పూర్తి చేయాలి.

సి.ఇ.ఓ. / మేనేజరు / అకౌంటెంట్ ఈ కట్ ఆఫ్ డేట్స్ కు కట్టుబడి ఉండాలి.

సంవత్సరాంతమున ఖాతాల ముగింపు

ఆర్థిక సంవత్సరము చివరన ఖాతాల ముగింపు ఉన్నట్లయితే, కట్ ఆఫ్ డేట్ ప్రతీ సంవత్సరము 30వ ఏప్రిల్ అయి ఉండాలి.

3.1.2. ఆర్థిక నివేదికలు

పాలకవర్గము పరిశీలన ఆమోదం కొరకు నెలవారీ మరియు వార్షిక ఆర్థిక నివేదికలను అకౌంటెంట్ / సి.ఇ.ఓ. లు తయారుచేసి సమర్పించాలి. ఈ నివేదికలలో లాభ నష్టాల పట్టిక, బ్యాలెన్స్ షీట్, బడ్జెట్ వరెన్స్ వాస్తవ పరిస్థితి గురించి ఉండాలి. స్వీకరించదగిన ఖాతాలు, మరియు వాటి కాలముపై నివేదిక, చెల్లించవలసిన ఖాతాలు, మరియు వాటి కాలము, నిధుల ప్రవాహ అంచనా మరియు ఇతర అవసరమైన నివేదికలు తయారుచేసి పాలకవర్గమునకు సమర్పించాలి. పీరియాడికల్ (నెల, త్రైమాసిక) మరియు వార్షిక ఆర్థిక నివేదికలను పాలకవర్గ సమీక్ష మరియు ఆమోదం కొరకు సమర్పించాలి. నమూనా ఆర్థిక నివేదికలను ఈ మాన్యువల్లో పట్టిక -2 లో ఇవ్వబడినది.

3.2. ఇన్వెంటరీ నిర్వహణ (జాబితా)

ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా వార్షిక ఇన్వెంటరీ (జాబితా) వివరాలను ప్రతీ సంవత్సరం తీసుకోవాలి. మరియు ఈ జాబితాను పాలకవర్గం ద్వారా నియమించబడిన ఆడిటరు పరిశీలన చేయాలి. ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన తర్వాత వాస్తవ ఇన్వెంటరీ - జాబితాను తీసుకొనుటకు మరియు పరిశీలించుటకు పాలకవర్గము ద్వారా ఒక ఉపకమిటీని నియమించాలి. సరుకులు అమ్మిన జాబితా నిర్వహణ బాధ్యత సంస్థ సి.ఇ.ఓ.పై ఉంటుంది. నెమ్మదిగా కదిలే వస్తువులను అధికంగా నిల్వ చేయకుండా ఉండుటకు తగిన జాగ్రత్త తీసుకోవాలి. ఇక్కడ పాలకవర్గము ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క కార్యాచరణ కోసం అవసరమైన కొన్ని అంశాలను గుర్తించి, కనీస పరిమాణం ఉండేలా చూడాలి(ఉదాహరణకు తాజా కూరగాయల రవాణా కోసం డబ్బాలు, క్రేట్స్).

3.2.1. నిర్వహించవలసిన వస్తువులు

పాలకవర్గ సిఫారసుల ఆధారంగా ఎఫ్.పి.ఓ. చేత నిర్వహించబడే అమ్మకపు సరుకుల యొక్క ప్రధాన మార్గములను సిఇఓ /పాలకవర్గం నిర్ణయించవలసి ఉంటుంది.

3.2.2. ఉత్పత్తిదారులకు చెల్లింపులు

ఉత్పత్తుల కోసం ఉత్పత్తిదారులకు చెల్లింపు జరిపే సమయాన్ని పాలకవర్గము నిర్ణయిస్తుంది. ఇది మంచి వ్యాపార పద్ధతులకు అనుగుణంగా ఉంటుంది. మరియు రుణ సంస్థ విధించిన లేదా సిఫారసు చేసిన పరిమితులకు అనుగుణంగా ఉంటుంది. రోజువారీ చెల్లింపులను సి.ఇ.ఓ. నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. పంపిణీ చేయబడిన నాణ్యత మరియు చేసిన సేవలకు సంబంధించి ఉత్పత్తిదారులకు చెల్లింపులు సమానంగా ఉంటాయి.

3.2.3. కొనుగోలు విధానము

సి.ఇ.ఓ. సరఫరాదారుల నుండి కొనుగోలు చేసిన సామాగ్రి, వస్తువులు మరియు ఉత్పత్తులు, కొటేషన్లు కోరడం, కొటేషన్ల నాణ్యత, సేవ, ధర మరియు వాపసుల యొక్క సంక్షిప్త విశ్లేషణ ఆధారంగా సరఫరాపై పాలకవర్గము నిర్ణయం సహా అన్ని అంశాలను సమానంగా అందించాలి.

3.3. నగదు నిర్వహణ :

అనేకరకాల ఆర్థిక లావాదేవీలు ఎఫ్.పి.ఓ. స్థాయిలో జరుగుతాయి. ఈ లావాదేవీలను ఏరోజుకారోజు తప్పకుండా సంబంధిత పుస్తకములలో నమోదు చేయాలి. ఇట్టి బాధ్యత సి.ఇ.ఓ. / అకౌంటెంట్ పైన ఉంటుంది. అకౌంట్ పుస్తకాల నిర్వహణ కొరకు తగిన విధానాలను క్రమబద్ధంగా యాజమాన్యం తయారుచేయాలి. నగదు నిల్వలు రూ. 1000/- కంటే ఎక్కువ ఉండకూడదు. నగదు నిర్వహణలో ఎఫ్.పి.ఓ.ద్వారా క్రింది పద్ధతులను అనుసరించాలి.

- నగదు అవసరాన్నిబట్టి ఉపసంహరించబడుతుంది. దీనికోసం 15రోజులకు ఒకసారి అంచనావేసిన ఖర్చులను వివరిస్తూ, నగదు ఉపసంహరణను మరియు చేతిలోఉన్న నగదు నిల్వలను పరిశీలన తరువాత అవసరమైన నిల్వ నగదును నిర్ధారించుకోవాలి.
- బ్యాంకింగ్ సౌకర్యాలు అందుబాటులో లేనపుడు మాత్రమే నగదు లావాదేవీలను చిన్న ఖర్చుల కోసం ఉపయోగించాలి. ఉత్తమ పద్ధతుల ప్రకారం, రూ.1000/-లకు మించిన క్లెయిమ్ను నగదు చెల్లింపుల ద్వారా చేయకూడదు. అట్టివాటిని కేవలం అకౌంట్ పేయి చెక్ ద్వారా చెల్లింపులు జరగాలి. నగదు లావాదేవీల నియంత్రణకు, నగదు చెల్లింపుల సంఖ్యను తక్కువగా చేయుటకు విధానములు అవసరమవుతాయి.
- రూ. 1000/-ల లోపు నగదు చెల్లింపులను క్రమబద్ధీకరించాలి. ఒకవేళ నగదు ఖర్చు రూ.1000/-ల పైన ఉంటే తప్పనిసరిగా సి.ఇ.ఓ. / అధ్యక్షుల అనుమతి తీసుకోవాలి.
- నగదు చెల్లింపులు సరైన ఆమోదరము మరియు అధికారం ఆధారంగా మాత్రమే చేయబడుతాయి.
- అన్ని సహాయక పత్రాల ధృవీకరణ తర్వాతనే చెల్లింపులు జరగాలి.
- చెల్లింపులు అన్ని కూడా బడ్జెట్ లైన్ లోనే జరగాలి.
- నగదు పుస్తకంలో సూచించిన నగదు నిల్వలు సి.ఇ.ఓ. / కార్యదర్శి వద్ద సురక్షితంగా ఉంచాలి.
- ప్రతీ రోజు నగదును భౌతికంగా పరిశీలన చేయాలి. నగదు పుస్తకములో నగదు నిల్వలను డినామినేషన్స్ ప్రకారం అకౌంటెంట్ ద్వారా నమోదు చేయాలి. వాటిని తనిఖీ చేసే వ్యక్తి కూడా ఉండాలి. ఎవరైనా పదాధికారి లేదా కోశాధికారి అకస్మాత్తుగా నగదు నిల్వలను పరిశీలించాలి.
- నగదు రసీదులు / తిరిగి చెల్లింపులన్నింటిని వోచర్లు తయారుచేసి అకౌంట్ పుస్తకాలలో నమోదు చేయాలి.

3.4. బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణ :

పాలకవర్గము తీర్మానం ప్రకారం బ్యాంకు ఖాతాను అధ్యక్షులు, కార్యదర్శి / కోశాధికారి మరియు సి.ఇ.ఓ. నిర్వహిస్తారు. అయినప్పటికీ అధ్యక్షులు మిగతా ఖాతా నిర్వాహకులలో నుండి ఒకరు లేదా ఇద్దరితో కలిపి ఉమ్మడిగా బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహిస్తారు. బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణకు గాను ఎఫ్.పి.ఓ. ఈ క్రింద ఇవ్వబడిన ప్రత్యేకమైన మరియు తగిన విధానాలు తయారుచేసుకోవాలి.

- రూ. 1000/-ల పైన చెల్లింపులు అన్నీ కూడ అకౌంట్‌పేయి చెక్ ద్వారా చేయాలి.
- బ్యాంకు లావాదేవీలను నేరుగా నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయాలి.
- అన్నిరకాల చెల్లింపులు, వాటికి సంబంధించిన పత్రాలు మరియు వాటి ఆమోదం తర్వాతనే చేయాలి.
- బడ్జెట్‌లో పేర్కొన్న ఖాతాల వారీగా మాత్రమే అన్ని చెల్లింపులు ఉండాలి.
- నెలవారీగా బ్యాంకు రికన్సిలేయషన్ పట్టిక తయారుచేయాలి.
- వసూళ్ళకు తప్పనిసరిగా వోచర్లు తయారుచేయాలి.
- వాడబడని చెక్కు పుస్తకాలను సురక్షితంగా ఉంచాలి.
- పూర్తిగా నింపని ఖాళీ చెక్కు పత్రములపై సంతకాలు చేయరాదు.
- స్పెసిమన్ సంతకాలను బయట ఉంచకూడదు.
- చెక్కు తయారు చేయబోయే ముందు చెల్లింపు వోచర్లు తయారుచేయాలి.
- బ్యాంకులో తగిన నిల్వలు లేనపుడు ఎలాంటి అవసరమొచ్చినా చెక్కులను తయారుచేయకూడదు.
- వాస్తవ బిల్లులు మరియు క్లెయిమ్స్ ఆధారంగానే చెల్లింపులు జరపాలి. బిల్లు ప్రతులు లేదా క్లెయిములను ఆమోదించరాదు.
- చెక్కులను తయారుచేసినపుడు మొత్తం రూపాయలు సంఖ్యలో మరియు అక్షరాలలో ఒకేరకంగా ఉండేలా చూడాలి. చెక్కుల ఎడమ ప్రక్క పైన అడ్డగీతలు చేయాలి. బేరరు చెక్కులు ఎట్టి పరిస్థితులలో ఇవ్వకూడదు. కాని అసాధారణ సందర్భాలలో పాలకవర్గము అనుమతితోనే బేరర్ చెక్కులు ఇవ్వవచ్చును.
- చెక్కులపైన మన ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క పేరు, ముద్ర ఉండాలి.
- ఏదైనా బ్యాంకు ఖాతా వినియోగంలో లేకుంటే అట్టి ఖాతాను వెంటనే మూసివేయాలి. ఇట్టి విషయాన్ని సి.ఇ.ఓ. / కార్యదర్శి పాలకవర్గం దృష్టికి తీసికెళ్ళి దీనికి సంబంధించి వ్రాతపూర్వక తీర్మానం తీసుకోవాలి. బ్యాంకు ఖాతాను మూసివేసే ముందు ఈ క్రింది చర్యలు తప్పక చేయాల్సి ఉంటుంది.
- బ్యాంకులో ఉన్న నిల్వను ఇతర బ్యాంకు ఖాతాకు బదిలీ చేయడం. (ఒకవేళ కనీస నిల్వలు అవసరమైతే ఉంచడం జరగాలి)
- అట్టి బ్యాంకు ఖాతాకు సంబంధించిన చెక్కులు బ్యాంకుకు తిరిగి ఇవ్వాలి. అందుకు రసీదును తీసుకోవాలి.
- పాలకవర్గ తీర్మానం పొందిన తర్వాత, బ్యాంకుకు సమర్పించి రసీదు తీసుకోవాలి. మిగిలిన నిల్వలను ఇతర బ్యాంకు ఖాతాకు బదిలీ చేయాలి.
- బ్యాంకు ఖాతా మూసివేతను, మిగిలిన నిల్వను తీర్మానం ప్రకారం నియమింపబడిన ఖాతాకు బదిలీ చేసినది నిర్ధారించుకోవాలి.

3.5. చెల్లించవలసిన ఖాతాలు :

- ఎఫ్.పి.ఓ. సానుకూల వ్యాపార సంబంధాలు సరఫరాదారులతో ఏర్పరచుటకు మరియు కొనసాగించుటకు బద్దులై ఉండాలి. మరియు తదనుగుణంగా ఒప్పందపరంగా అంగీకరించిన నిబంధనలలో లేదా ఆలస్యంగా చెల్లింపు ఛార్జీలు వర్తించే ముందుగానే చెల్లింపు చేయడానికి ప్రయత్నించాలి. ఏదైనా ఒప్పంద నిబంధనలు వర్తించని, చెల్లింపులు మరియు ఆలస్య చెల్లింపులు వర్తించవు. ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా కనీసం 30 దినములపైన చెల్లింపులు ఉండేలా నిర్వహించాల్సి ఉంటుంది. ప్రతికూల నగదు ప్రవాహం ఉన్న నెలల్లో అవకాశం బట్టి పంపిణీ చక్రం 90 రోజులకు పైగా ఉండేలా చూసుకోవాలి.
- అన్ని కొనుగోళ్ళు కూడా సంసాదనకు ముందు సరైన ఆమోదం ఉండేలా చూడవలసిన బాధ్యత సి.ఇ.ఓ / అకౌంటెంట్ బాధ్యత వహించాలి. రుణదాతలకు చెల్లింపులు చెక్కుద్వారా గాని, లేదా ఎలక్ట్రానిక్ ఫండ్ ట్రాన్స్ఫర్ (ఇఎఫ్ఐ) ద్వారా మాత్రమే చేయాలి. రుణదాతలకు చెల్లింపులు ఇఎఫ్ఐ ద్వారా చేసినపుడు, చెల్లింపుల సలహా పత్రము ఇవ్వాలి. సేవా ఛార్జీలు, వడ్డీ జరిమానాలు మరియు లేదా అపరాధ నోటసులను నివారించుటకు చెల్లించాల్సిన మొత్తం బకాయిలను చెల్లించుటకు మేనేజరుకు పాలకవర్గం సూచిస్తుంది. అవసరమైనచోట బిల్లులు చెల్లించాలి. నగదు ప్రవాహం మరియు రుణపరిమితులు అనుసరించినట్లయితే ముందస్తు చెల్లింపుల కోసం తగ్గింపును కోరవచ్చు(ఉదా॥కు నగదు డిస్కౌంట్).

3.6. స్వీకరించదగిన వాటి నియంత్రణ :

స్వీకరించదగిన అకౌంట్లను / అకౌంటెంట్ / సి.ఇ.ఓ. నిర్వహించాలి. స్వీకరించదగిన సభ్యత్వ పునరుద్ధరణకు సంబంధించి రిమైండర్ లెటర్లను ప్రతీ నెల పంపించాల్సి ఉంటుంది. అకౌంటెంట్ / సి.ఇ.ఓ ద్వారా చెల్లింపులను నిర్వహించాలి. అంటే చెల్లింపుల ప్రాసెసింగ్ మరియు బ్యాంకు డిపాజిట్లు చేయాల్సి ఉంటుంది. అన్ని రిమైండర్లలో “15 రోజుల లోపు చెల్లించాల్సి ఉంది” అని ప్రకటన తప్పక ఉండాలి. ఆలస్యం చెల్లింపుకు నెలవారీ జరిమానా నిష్పత్తిని జోడించాలి. ప్రకటనలను, చెల్లింపు తేదీకి 2రోజుల ముందుగా, మరియు తిరిగి చెల్లింపు రోజున పంపించాల్సి ఉంటుంది. ఎఫ్.పి.ఓ కోసం రావాల్సిన వసూళ్ళు రసీదుల చక్రం 30 రోజుల లోపువై ఉండాలి.

3.7. అప్పులు :

- ఎలాంటి అప్పుల కొరకైనా పాలకవర్గము అనుమతి తప్పనిసరి. ఆమోదించిన అప్పు కొరకు పాలకవర్గ సభ్యుల నుండి ఒకరు లేదా కోశాధికారి మరియు సి.ఇ.ఓ. ద్వారా బ్యాంకు లేదా ఇతర సంస్థల పత్రాలపై సంతకాలు చేయాల్సి ఉంటుంది. అన్ని ప్రధాన రుణాలు తక్కువ ధర (వడ్డీ)లో పొందాలి. మునుపటి రుణ ఒప్పందాలు, ఒప్పందాలు మరియు కట్టుబాట్లకు అనుగుణంగా ఉండాలి. ఎఓఎ / బైలాలలో సూచించిన దానికి మరియు పాలకవర్గ తీర్మానమును మించి రుణ పరిమితి ఉండరాదు. పాలకవర్గము సి.ఇ.ఓ.తో కలసి రుణపరిమితిపై ప్రతీ సంవత్సరము సమీక్షించి తీర్మానము చేయాలి. అవసరమైనపుడు, సి.ఇ.ఓ. ద్వారా వార్షిక రుణ పరిమితి పెంపు గురించి పాలకవర్గానికి అభ్యర్థించవచ్చు.
- సహేతుకమైన ధరతో తగిన నిధులు మరియు క్రెడిట్ సేవల లభ్యతకు భరోసా ఇవ్వడానికి, ఎఫ్.పి.ఓ. మూల ధర ప్రత్యామ్నాయ వనరులను నిర్వహిస్తుంది. వ్యవసాయ రుణ వ్యవస్థ, ఇతర రుణ సంస్థలు మరియు ఇతర వనరులను సముచితంగా ఉపయోగించుకోవాలి.

3.8. వార్షిక లెక్కల తనిఖీ

3.8.1. శాసనాత్యక ఆడిటరు నియామకము

- ఎఫ్.పి.ఓ. తమ లెక్కలను ఆడిట్ చేయడానికి ఆడిటరును వార్షిక మహాసభ తీర్మానం ద్వారా నియమిస్తుంది. ఆడిటరు ఇచ్చిన రిపోర్టులో ఈ క్రింది విషయాలు ఉండాలి.



- సభ్యుడి యొక్క ప్రయోజనం కోసం, వారు పూర్తి వివరాలను తెలుసుకొనుటకు నమ్మకాన్ని ఏర్పరచుకొనుటకు అవసరమైన సమాచారం మరియు వివరణలను పొందారా అని పేర్కొనాలి.
- ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క బ్యాలెన్స్ షీట్ మరియు లాభ నష్టాల ఖాతాలు, ఖాతా పుస్తకాలతో ఏకీభవిస్తున్నాయా అని నివేదికలో పేర్కొనాలి.
- ప్రతీ ఆస్తి మరియు బాధ్యత ఏ ప్రాతిపదికన విలువగలదో సూచిస్తుంది. మరియు పద్ధతులలో ఏమైనా విలువ మదింపు గురించి ప్రత్యేకంగా ప్రస్తావించాలి. అటువంటి మదింపు పరీక్షలో సంవత్సరంలో జరిగినది మరియు దాని ప్రభావం లాభం / నష్టాలలో ఎలా ఉంది అని పేర్కొనాలి.
- సభ్యుల వల్ల లేదా సాధారణ వ్యాపార నిర్వహణలో లాభం / నష్టానికి భిన్నంగా సభ్యేతరుల నుండి లభించిన లాభం / నష్టం మొత్తాన్ని సూచించాలి.
- వాస్తవ ఖర్చులు మరియు ఆమోదించిన బడ్జెట్లో అంచనా వ్యయాలు మరియు ఆదాయం నుండి వచ్చే ప్రతి తేడాలను సూచించండి.
- సమీక్షించిన సంవత్సరములో ఏ సమయంలోనైనా పాలకవర్గ సభ్యులలో ఎవరైనా చట్టపరంగా అనర్హత పొంది, పాలకవర్గ సభ్యులుగా కొనసాగే అర్హతను కోల్పోయారా మరియు
- లాభాన్ని పంపిణీ చేయడం లేదా నష్టాన్ని అంచనా వేయడం వంటి నిర్ణయాలు, గత మహాసభ సమావేశంలో తీసుకొన్నవి సరిగ్గా మరియు పూర్తిగా అమలు చేసారా లేదా అనే విషయాలు సూచించాలి.

3.8.2. అంతర్గత ఆడిటర్ల నియామకం

ప్రతీ నెల పాలకవర్గ సభ్యులలో ఒకరు (అధ్యక్షులు / కార్యదర్శి / ఉపాధ్యక్షులు కాకుండా) లేదా నియమించబడిన / కేటాయించిన కమ్యూనిటీ ప్రొఫెషనల్ ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క ఖాతాలు మరియు వ్యవహారాల యొక్క అంతర్గత ఆడిట్ నిర్వహిస్తారు. అంతర్గత ఆడిట్ నివేదికను తదుపరి జరగబోవు పాలకవర్గ సమావేశంలో చర్చకై ఉంచుతారు.

3.8.3. ఆడిటరు నియామకము మరియు వేతన స్థిరీకరణ

ఎఫ్.పి.ఓ. వార్షిక మహాసభ సమావేశంలో, ప్రస్తుత సంవత్సరానికి గాను ఆడిటర్ల నియామకం గురించి పాలకవర్గం ద్వారా తీర్మానం కోరాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. మహాసభ ఆడిటరు యొక్క వేతనం స్థిరీకరణపై నిర్ణయం చేస్తుంది. ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సర ఖాతాలను ఏప్రిల్ నుండి చేయుటకు గాను ఆడిటర్ల నియామకం అవసరమవుతుంది.

3.9. మిగులు నిర్వహణ

ప్రతీ సంవత్సరం ఎఫ్.పి.ఓ. మిగులు లేదా లోటును సంపాదిస్తుంది. లాభం మరియు నష్టము. ఏదేని సంస్థలోని యజమానులకు చెందుతాయి. మన విషయంలో ఇవి సభ్యులకు చెందుతాయి. ఒకవేళ మన ఎఫ్.పి.ఓ. లో గ్రాంట్లు అందుకోవడం వల్ల లాభాలు వచ్చినట్లయితే, అట్టి లాభాలను సభ్యుల మధ్య పంచడానికి లేదు. అయితే ఏదేని ఆస్తిని అమ్మడం వల్ల వచ్చిన లాభంను కూడా కార్యక్రమాల ద్వారా ఆర్జించిన లాభంగా చూపరాదు. ఏదేని ప్రత్యేక సంవత్సరములో ఎఫ్.పి.ఓ. ఆర్జించిన లాభాలను, వచ్చే సంవత్సరానికి ఎఫ్.పి.ఓ. లో ఉపయోగకరంగా ఉండడానికి ముందుకు తీసుకెళ్ళాలి. అటువంటి సందర్భాలలో ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క బైలాలు / ఏఓఏ లో పేర్కొన్న విధంగా నిధులను కేటాయించడానికి మహాసభ అనుమతి అవసరం. ఉత్తమ పద్ధతుల ప్రకారం ఈక్రింది విధంగా లేదా ఏఓఏ / బైలాలో పేర్కొన్నవిధంగా నిధులకు కేటాయింపులు జరపాలి.

- ▶ నష్టాన్ని పూరించుటకు నిధి - % కంటే మించరాదు
- ▶ తిరిగిరాని బకాయిల నిధి - % కంటే మించరాదు
- ▶ ఆస్థల సృష్టి నిధి - % కంటే మించరాదు
- ▶ సభ్యుల విద్యానిధి - % కంటే మించరాదు
- ▶ పోషకత్వ రిజేటు నిధి - % కంటే మించరాదు (ఎఫ్.పి.ఓ ద్వారా పోషకత్వ బోనస్ (డివిడెండ్)ను సభ్యులు సంస్థతో జరిపిన లావాదేవీలను బట్టి ఉంటుంది)
- ▶ కమ్యూనిటీ అభివృద్ధి నిధి - % కంటే మించరాదు

ప్రతీ సంవత్సరం చివరన, రిజర్వు నిధులకు షెడ్యూల్లు బ్యాంకులు ఒక సంవత్సర ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్ కు ఇచ్చే వడ్డీ కన్నా తగ్గకుండా వడ్డీని జమ చేయాల్సి ఉంటుంది.

3.10. రిజర్వుల ఏర్పాటు

ఎఫ్.పి.ఓ భవిష్యత్ వ్యాపార అభివృద్ధికి, పోషకత్వ బోనస్ కు సభ్యులకు ఇవ్వడానికి, సాధారణ కార్యక్రమాలకు మొదలగు వాటికి, ఎఫ్.పి.ఓ సుస్థిరతకు గాను వివిధ నిధులను ఏర్పాటు చేయవలసి ఉంటుంది. మహాసభ తీసుకొన్న నిర్ణయం ద్వారా మన ఎఫ్.పి.ఓ నిధులను కొన్ని ప్రత్యేక నిధులుగా ఏర్పరచాలి. ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన తర్వాత ఎఫ్.పి.ఓ ఆడిటర్ల ద్వారా నిధులను ఏవిధంగా పంపిణీ చేసింది అనే వివరాలను తయారుచేసి సమర్పించాల్సి ఉంటుంది. ఎఫ్.పి.ఓ యాజమాన్యం ద్వారా ఏ ఏ నిధులకు, గత సంవత్సర మిగులు నిధులను కేటాయించాలో తెలియచేస్తూ ప్రతిపాదనలను శాసనాత్మక ఆడిటరు సహాయంతో తయారుచేసి మహాసభ ఆమోదానికి సమర్పించాలి. ఇందుకు సంబంధించి మహాసభకు సమర్పించే ఫార్మాట్ క్రింద ఇవ్వబడింది.

వివిధ రిజర్వు నిధులు	%	సం ర ప్రారంభంలో	గత సం ము జమ చేసినది	గత సం లో వాడుకున్నది	నిల్వ	వడ్డీ చేర్చినది	మొత్తం నిల్వ

మిగులు నుండి ఏర్పరచిన రిజర్వు నిధులకు ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా ప్రతి సంవత్సరం వడ్డీని జోడించాలి. ఇట్టి వడ్డీరేటు కమర్షియల్ బ్యాంకులు ఇచ్చే వడ్డీ రేటుతో సమానంగా ఉండాలి. ఇట్టి వడ్డీని లాభాల నుండి తగ్గించి రిజర్వులకు కలపాలి. శాసనాత్మక ఆడిటర్ సమయంలో, రిజర్వు నిధులను బైలాలు / ఏఓఏ లో పేర్కొన్నవిధంగా రిజర్వు నిధులకు వడ్డీని కలపడం జరిగినది లేనిది ఆడిటరు తన నివేదిక ద్వారా మహాసభకు సమర్పించాలి.

3.11 నష్ట నిర్వహణ / నష్టం రికవరీ

సాధారణంగా ఎఫ్.పి.ఓ.లు లాభాలలోనే నడవాలి. అయితే కొన్ని ప్రత్యేక మరియు అసాధారణ పరిస్థితులలో మన ఎఫ్.పి.ఓ. కు నష్టాలు కూడా రావచ్చు. మనం ఈవిషయంలో నష్టాలను తగ్గించుకొనుటకు గల మార్గాలు మరియు పద్ధతుల గురించి

వివరించే నివేదికను తయారుచేసి మహాసభకు సమర్పించాలి. ఈ నష్టాలను భరించుటకు, ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా నష్టాన్ని పూరించుటకు తనవద్దనున్న గల రిజర్వు నిధుల నుండి కాని, లేదా సభ్యులు వారు పొందిన సేవలు లేదా సేవలు పొందని సభ్యుల ఖాతాల నుండి వచ్చే సంవత్సరములో తీసుకోవచ్చు. ఈవిషయంలో మహాసభ తీసుకున్న నిర్ణయం ప్రకారం ఎఫ్.పి.ఓ. యాజమాన్యం అమలు చేయాల్సి ఉంటుంది.

యాజమాన్యం ద్వారా నివేదించబడిన నష్టాలు మరియు నష్టాలకు గల కారణాల వివరాలను మహాసభలో తప్పక చర్చ జరగాలి. అయితే ఎఫ్.పి.ఓ. మహాసభ అట్టి కారణాలను మరియు నష్టాన్ని పంచుకొనే విధానమును అంగీకరించినట్లయితే, మహాసభ సరైన నిర్ణయం తీసుకొని తీర్మానం చేయాలి. ఒకవేళ ఎఫ్.పి.ఓ. మహాసభ నష్టాలకు గల కారణాలపై అంగీకరించినట్లయితే, వాటిపై విచారణకు ఒక కమిటీని వేయడం లేదా ఇతర సరైన చర్యలను తీసుకోవచ్చును. ఒకవేళ మహాసభ యాజమాన్యం ఇచ్చిన సిఫారసులను అంగీకరించకపోతే, ప్రత్యామ్నాయాలను సూచిస్తూ, నష్టాన్ని ఎలా భర్తీ చేయాలో తీర్మానం చేయాలి. నష్టాన్ని పూరించుటకు గల పద్ధతులు :

1. మొదటి పద్ధతిగా నష్టాన్ని పూరించుటకు ఉన్న రిజర్వు నిధులలోని నుండి మొత్తాల లోటును తీర్చడం. లోటు భర్తీ నిధిలో
 - సరిపడినంత నిధి ఉన్నదో లేదో పరిశీలించి, లోటు భర్తీ నిధి నుంచి కొంత మొత్తాన్ని మాత్రమే లోటు భర్తీకి ఉపయోగించాలని
 - ఎఫ్.పి.ఓ. మహాసభ పరిష్కరించవచ్చు.
 2. రెండవ పద్ధతిగా లోటును సభ్యులు పొందిన సేవలు లేదా వారు ఆ సంవత్సరంలో పొందవచ్చని భావిస్తున్న లోటు నిష్పత్తిని బట్టి వారి సభ్యుల ఖాతాల నుండి మినహాయించవచ్చును.
 - 3. ఒకవేళ లోటు భర్తీ నిధి లేనట్లయితే మొత్తం లోటును సభ్యుల ఖాతాలనుండి మినహాయించాల్సి ఉంటుంది. ఎప్పుడైతే
 - ఎఫ్.పి.ఓ. సభ్యుల ఖాతాల నుండి లోటును భర్తీ చేయుటకు మినహాయించినది. అంటే దానర్థం ఎఫ్.పి.ఓ. అకౌంట్ పుస్తకాలలో నమోదు చేసే సభ్యులకు ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా చెల్లించునది లేదా సభ్యులకు హక్కు గల నిధి అని అర్థం. ఒకవేళ ఒక సభ్యుడు విరమించుకొనాలనుకున్నచో, సభ్యుల ఖాతాలు పరిష్కరించుటకు ఎఫ్.పి.ఓ. సభ్యుని నష్టాల వాటాను ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా వారికి చెల్లించాల్సిన వాటాధనము, డిపాజిట్లు నుండి మినహాయించి ఇవ్వబడుతుంది.
- మంచి ఆచరణ పద్ధతిలో భాగంగా “సంస్థాగత నష్టాలు” అని ఎప్పుడూ కూడా వచ్చే సంవత్సరానికి ప్రారంభంగా తీసుకొని వెళ్ళరాదు. ఈ నష్టాన్ని అదే సంవత్సరంలో సభ్యుల ఖాతాల నుండి మినహాయించుట ద్వారా కాని లేదా లోటు భర్తీ నిధి నుండి కాని భరించాలి. అందుకొరకు ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గము మరియు మహాసభ సభ్యులకు అవగాహన కల్పించి మంచి నిర్ణయాలను
- నష్టాన్ని పరిష్కరించుటకు మరియు మహాసభ తీసుకొన్న నిర్ణయాలపై ఎఫ్.పి.ఓ. చర్యలు తీసుకోవాలి.

3.12. పాలకవర్గము లేదా సిబ్బంది బాధ్యతలు

పాలకవర్గములో నున్న ప్రతీ సభ్యుడు తమ ఎఫ్.పి.ఓ. లక్ష్యాలను ఒక మార్గదర్శకంగా ఉంచుకొని తాము చేసిన పనులు చేయబోయే పనులు ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క ఉత్తమ ప్రయోజనాలకు అనుగుణంగా ఉండాలి. ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గ సభ్యులు మరియు సిబ్బంది కూడా వారు తీసుకొనే నిర్ణయాలలో మరియు వారు తీసుకునే చర్యలలో వివేకం మరియు జాగ్రత్తగా ఉండాలని భావిస్తారు. కొంతమంది ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గ సభ్యులు లేదా ఒక ఉద్యోగి యొక్క పొరపాట్ల వల్ల నష్టం జరిగిందని మహాసభ భావిస్తే, అప్పుడు విచారణ జరిపి వారి బాధ్యతను పరిష్కరించుటకు నిర్ణయించుకోవచ్చును. ఆ విచారణలో వాస్తవానికి ఒకటికంటే ఎక్కువ పాలకవర్గ సభ్యులు లేదా సిబ్బంది అలసత్వం / పొరపాట్లు చేసినట్లు స్పష్టమవుతుంది. దానివల్ల ఎఫ్.పి.ఓ. కు నష్టానికి దారి తీస్తుంది. అప్పుడు మహాసభ అట్టి వ్యక్తికి నష్టాన్ని వ్యక్తిగతంగా చెల్లించాల్సిన బాధ్యతగా చేయవచ్చు. ఆ వ్యక్తులపై క్రిమినల్ చర్యలు తీసుకొనడానికి ఎఫ్.పి.ఓ. మహాసభ అనుమతి ఇవ్వవచ్చు.

3.13. పాలకవర్గ సభ్యులకు చెల్లింపులు

ఎఫ్.పి.ఓ. మహాసభ, పాలకవర్గ సభ్యులకు చెల్లించే గౌరవ వేతనం వారు పని చేసిన కాలానికి గాను పాలకవర్గానికి గౌరవ వేతనం చెల్లించు నిర్ణయాన్ని తీసుకొనుటకు అధికారం కలిగి ఉన్నది. మహాసభ అనుమతి లేనిది ఏ పాలకవర్గ సభ్యునికైనా గౌరవ వేతనం చెల్లించరాదు. ప్రారంభంలో ఆర్థిక ఇబ్బందుల వల్ల ఎఫ్.పి.ఓ. మహాసభ పాలకవర్గ సభ్యులకు గౌరవ వేతనం చెల్లించలేకపోవచ్చు. కాని క్రమంగా పాలకవర్గ సభ్యులు పని చేసిన రోజులకు ఎఫ్.పి.ఓ. కార్యాచరణ పరిధిలో గల వేతనాలను బట్టి వారికి వేతనం (నెలకు ఐదురోజులకు మించకుండా) చెల్లించబడుతుంది.

3.14. పెట్టుబడి విధానాలు

పాలకవర్గము తన నిధుల స్థాయిని సమీక్షించి పెట్టుబడి అవసరాలకు గుర్తించాలి. ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి మద్దతుతో పాలకవర్గము వివిధ కాలాలకు స్థానిక బ్యాంకులు అందించే వడ్డీరేట్ల వివరాలను సేకరించాలి. సి.ఇ.ఓ. ఇట్టి వివరాలతో ఒక విశ్లేషణాత్మక పట్టికను తయారుచేయాలి. పాలకవర్గం ఈ విషయాలపై చర్చించి ఏ బ్యాంకు ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ. పెట్టుబడి అవసరాలు తీర్చగలదో నిర్ణయం చేయాలి. సి.ఇ.ఓ. ఈ క్రింది ఇవ్వబడిన నియంత్రణ పద్ధతులను అనుసరించాలి.

పెట్టుబడుల కోసం నిధుల లభ్యత నగదు ప్రవాహ అవసరాలకనుగుణంగా నిర్ధారించాలి.

ఎఫ్.పి.ఓ. అధ్యక్షులు మరియు పదాధికారుల నుండి ఎంపికైన ఒక సభ్యుడు కలిసి సంయుక్తంగా నిధులను గుర్తించబడిన ఆర్థిక సంస్థలలో పెట్టుబడిగా నిష్క్రియ నిధులను పెట్టడానికి పాలకవర్గం చేత అధికారం పొందవచ్చు. బ్యాంకు కార్యకలాపాల కోసం ఆమోదించిన తీర్మానంను పెట్టుబడులు పెట్టుటకు మరియు ఉపసంహరణల కోసం అనుసరించాలి.

ఇదేవిధమైన ప్రక్రియలను పెట్టుబడుల నుండి నిధులను ఉపసంహరించుకొనుటకు అనుసరించాలి.

పెట్టుబడులకు సంబంధించిన వివరాలను సాధారణ ఆపరేషన్లలో నమోదు చేయాలి. ఇందులో తిరిగి పెట్టుబడికి మరియు సంపాదించిన వడ్డీకి సంబంధించిన సమాచారము నమోదు చేయాలి.

పెట్టుబడులపై సంపాదించిన ఆదాయం కూడా విడిగా నమోదు చేయాలి. మరియు ఇవి నిధులలో భాగంగా ప్రతిబింబిస్తాయి. ఆమోదించబడిన బడ్జెట్ కాకుండా ఇతర ప్రయోజనాలకు వడ్డీని ఉపయోగించుటకు పాలకవర్గము నిర్దిష్ట ఆమోదము అవసరమవుతుంది.

పెట్టుబడిలన్నియూ ఎఫ్.పి.ఓ. పేరు మీదనే జరగాలి.

తాళం మరియు తాళంచెవి గల దానిలో నగదు, పెట్టుబడి పత్రములు భద్రపరుస్తారు.

3.15. ఆస్తుల నిర్వహణ

500 రూపాయల కంటే తక్కువ విలువ కలిగిన ఆస్తులను ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క అభీష్టం ప్రకారం ఆదాయం లేదా వ్యయంగా పరిగణించవచ్చు. నియంత్రణ ప్రయోజనం కొరకు, స్వల్ప విలువ ఆస్తుల కోసం ప్రత్యేక రిజిస్టరు నిర్వహించాలి. ఈ ఆస్తులను ఎఫ్.పి.ఓ. పాలకవర్గం యొక్క అభీష్టానుసారం బీమా చేయాలి.

3.15.1. ఆస్తి కొనుగోలు

ఆస్తిని కొనుగోలు చేయడానికి ముందు, పరిగణనలోకి తీసుకోవలసిన అనేక అంశాలు ఉన్నాయి.

వ్యూహాత్మకంగా సరిపోవడం : కొనుగోలు చేసే ఆస్తి సంస్థ వ్యూహాలకు అనుగుణంగా మరియు వ్యూహాల అమలుకు మద్దతుగా ఉండాలి.

డిమాండ్ ప్రొఫైల్ : ఆస్తిని కొనుగోలు చేయడం వల్ల వచ్చే ఫలితం దాని డిమాండ్ స్థాయిని బట్టి ఉంటుంది. మరియు డిమాండ్ కు గల సంబంధ బాంధవ్యాలను బట్టి ఉంటుంది.

తక్కువ ఖర్చు / ఖర్చు లేని లేదా ప్రస్తుత ఆస్తులను సర్దుబాటు చేయుటకు గుర్తించిన అవసరాన్ని బట్టి ప్రత్యామ్నాయ ఎంపికల గురించి చూడాలి.

మూలధన వ్యయం : ఆస్తి ఖర్చు మాత్రమే కాకుండా ఆస్తిని సేవలోనికి తీసుకురావడానికి అయ్యే ఖర్చు చూడా ఉంటుంది. ఇటువంటి మూలధన వ్యయాలలో ఆర్కిటెక్ట్లకు మరియు ఇంజనీర్లకు ఇచ్చేవి, సైట్ తయారీ, డెలివరీ మరియు నిర్వహణ, సంస్థాపన మరియు ఆకృతీకరణ వంటి వృత్తిపరమైన రుసుములు కలిగి ఉంటాయి.

రెవెన్యూ వ్యయం : కొనసాగుతున్న నిర్వహణ మరియు సహాయక ఖర్చులు కానివి. ఎందుకంటే ఇవి కొనసాగుతున్న ఆదాయ బడ్జెట్ ను ప్రభావితం చేస్తాయి. మరియు ఆస్తి యొక్క జీవిత కాల వ్యయాన్ని పెంచుతాయి.

యాజమాన్య ఎంపికలు : ఆస్తిని పూర్తిగా సొంతం చేసుకోవడానికి బదులు లీజుకు ఇవ్వడం లేదా అద్దెకు తీసుకోవడం మరింత వివేకం. రిస్క్ నిర్వహణ మరియు వ్యాపార కొనసాగింపు పరంగా ఇది గణనీయమైన ప్రయోజనాలను కలిగి ఉండవచ్చు.

భద్రత : వ్యవసాయరంగంలో అనేక ఆస్తులను సురక్షిత వాతావరణంలో నిల్వ చేయాల్సిన అవసరం ఉంది. ఇటువంటి పరిస్థితులతో సంబంధం ఉన్న వాటితో అధిక ఖర్చులు ఉండవచ్చు మరియు అమలు చేయడం, నిర్వహించడం చాలా కష్టం కావచ్చు.

ఆస్తులను వదిలించుకోవడం : ఆస్తులను భావ్యమైన పద్ధతిలో వదిలించుకోవాల్సినపుడు వాటిని పద్ధతి ప్రకారం డిస్పోజిబుల్ చేయాలి. వీటికిగాను నియమనిబంధనలను పాటించాలి. అదేవిధంగా దీనికి కొన్ని ఖర్చులు కూడా ఉండవచ్చు.

3.15.2. ఆస్తుల సముపార్జన :

ఆస్తులను సంపాదించడానికి పరిగణించవలసిన కొన్ని అంశాలు క్రింద ఇవ్వబడినవి.

- మూలధన కార్యక్రమాలకు వార్షిక ప్రాతిపదికన కేటాయింపులు చేయబడతాయి. మరియు వ్యయ ప్రణాళికలకు అంగీకరించిన నిధులను కేటాయిస్తుంది.
- ఆర్థిక నిబంధనలను అనుసరించి ఆస్తుల సముపార్జనకు అనుమతి పొందాలి.
- వ్యాపార విషయంలో మార్పు కోసం పాలకవర్గం ఆమోదానికి సమర్పించాలి. మూలధన పరిమితులకు మించిన అదనపు నిధులు కొరకు, ఆమోదం కొరకు పాలకవర్గానికి / మహాసభకు (సంబంధిత అధికారం కలదు) సమర్పించాలి.
- అన్ని సేకరణలను పాలకవర్గం ఏర్పాటు చేసిన ఉపకమిటీకి పంపించాలి. వారు అవసరమైన మార్గ నిర్దేశనం చేస్తారు. ఇప్పటికే ఉన్న సేకరణ ప్రక్రియలను పర్యవేక్షిస్తారు. మరియు ఉపకమిటీ వీటిలో సరైన ప్రక్రియ జరగడానికి సహాయపడుతుంది.
- వస్తువులు / యంత్రాలను / సామాగ్రిని కొనడానికి, సముచితమైన చోటు, ప్రస్తుత కాంట్రాక్టర్లు మరియు సరఫరాదారుల నుండి కొటేషన్లను స్వీకరించాలి. మరియు సేకరణ విలువను బట్టి, టెండర్లను పిలవాల్సి రావచ్చు. ఇందుకు ప్రతిపాదిత విధానం కింద ఇవ్వబడినది.

సేకరణ విలువ	కనీస కొటేషన్ల సంఖ్య
500/-రూ.లకు లోపు	1 - నోటి మాట ద్వారా కావచ్చు
రూ. 500/- నుండి రూ. 5000 వరకు	1 - తప్పక వ్రాతపూర్వకంగా



రూ. 5000/- నుండి 50,000 వరకు

3 - తప్పక వ్రాతపూర్వకంగా

రూ. 50,000/-లకు మించి

5 - తప్పక వ్రాతపూర్వకంగా

- ఆస్థల సముపార్జనలో ట్రాకింగ్ కూడా ఉంటుంది. ఆర్థిక వనరులను కేటాయించడానికి మరియు వస్తువులు / సామాగ్రి / యంత్రాల సదుపాయం కోసం సరఫరాదారులను పర్యవేక్షించడానికి అన్ని ఆస్థల కోసం కొనుగోలు ఆర్డర్లు పూర్తి చేయాలి.
- ఆస్తి అందుకున్న వెంటనే, దాన్ని దుకాణాల ద్వారా దాని ప్రత్యేక గుర్తింపు సంఖ్యతో ట్యాగ్ చేయాలి. అది అందుకునే దుకాణాలు కాకుండా వేరే ప్రదేశంలో, ఆస్తి దాని ప్రత్యేక గుర్తింపు సంఖ్యతో ట్యాగ్ చేయబడిందని నిర్ధారించుటకు అగ్రహీత బాధ్యత వహిస్తాడు. ఇది ఆస్తిని ఆస్థల రిజిస్టర్లో నమోదు చేయడానికి మరియు దాని జీవిత చక్రం అంతటా ట్రాక్ చేయుటకు వీలవుతుంది. ఇది బాధ్యతాయుతమైన యజమానికి ఆస్తిని కేటాయించడానికి వీలవుతుంది.

3.15.3. ఆస్థల మోహరింపు

- సమర్థవంతమైన విస్తరణ ఆస్తిని పూర్తిగా వినియోగించడాన్ని బట్టి ఎఫ్.పి.ఓ. ఆస్తి నుండి గరిష్ట ప్రయోజనాన్ని పొందేలా చేస్తుంది.
- సమర్థవంతమైన ఉపయోగం కోసం తగినవిధంగా ఆస్తిని వినియోగంలోకి తీసుకురావాలి. దీనివలన కొన్ని రకాల సేవలకు వ్యయం అవసరమవుతుంది. మూలధన వ్యయంలో భాగంగా పరిగణించబడే వృత్తిపరమైన సేవలను కలిగి ఉండవచ్చు.
- ఆస్తిని సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుకోవడానికి తగిన ఆస్తి సేవలు అవసరము మరియు ఆస్తిని పూర్తి సామర్థ్యంతో వినియోగించుకోవాలి.
- ఆస్తిని ఉపయోగించుకొనుటకు గాను, పూర్తి ప్రయోజనాన్ని పొందుటకుగాను శిక్షణ అనేది అవసరము. దీనికిగాను వృత్తిపరమైన సేవలు కూడా అవసరం కావచ్చు.
- ఆస్థల యొక్క పనితీరును క్షుణ్ణంగా పరీక్షించవచ్చు. దీనివల్ల మరొక ఆస్తి లేదా సేవకు సమాంతరంగా ఇట్టి ఆస్థలను కూడా వినియోగించవచ్చు.
- కొన్ని ఆస్థల మోహరింపు మాన్యువల్ గా చేయవచ్చు. అక్కడ ఆస్తిని సేకరించడం లేదా పంపిణీ చేయడం అవసరం. పంపిణీ చేయబడినపుడు ఆస్తికి ఇన్స్టాలేషన్ అవసరం కావచ్చు మరియు దానిని వినియోగించుటకు ప్రత్యేకమైన నైపుణ్యం గల వ్యక్తులు అవసరం.
- ఆస్థలను అనువైన మరియు భద్రత కలిగిన ప్రదేశంలో మాత్రమే మోహరించాలి. ఆస్థలను దొంగతనం, దెబ్బతినడం వంటి వాటి నుండి రక్షించుటకు వలయు వసతులు (ఏసి) (గిడ్డంగి) అవసరము.
- ఆస్తిని ఎవరు నిర్వహిస్తారో స్పష్టంగా ఉండాలి. దీనిని అట్టి వ్యక్తులు వ్యక్తిగతంగా, మేనేజరు అతని టీమ్ లు వారి విభాగ ఆస్థల బాధ్యత వహించాలి.

3.15.4. ఆస్థల నిర్వహణ

- గరిష్ట ప్రయోజనాన్ని పొందడానికి, ఆస్థలు పని చేయు కాలమంత కూడా వాటిని నిర్వహించడం, నియంత్రించడం తగిన జాగ్రత్తలు తీసుకోవడం అవసరం.
- నిరంతర ఆస్థల ఆడిట్ ను, ఆస్థల పుస్తకాన్ని నిర్వహించడం, ఆస్థలను నిర్వహించడం ద్వారా వాటి జీవితకాలం అంతా

నిర్వహించాలి.



- తగిన ఆస్తుల కోసం ప్రణాళికాబద్ధమైన, వృధా నిర్వహణ కార్యక్రమాలను పరిశీలించాలి.
- కొన్ని ఆస్తులకు అప్ గ్రేడ్ లేదా సర్వీసింగ్ లేదా నిర్వహణ అవసరమవుతుంది. ఇందుకొరకు ఆస్తులను ఒక ప్రదేశం నుండి మరొక ప్రదేశానికి తరలించే అవసరం ఉంటుంది. ఇలా జరిగినపుడు ఆస్తుల రిజిస్టర్ లో అట్టి కాలంలో సంబంధ మార్పులు అనగా వాటి ప్రదేశం, యాజమాన్య బాధ్యత మొదలైన విషయాలను నవీకరణ చేయాలి.
- ఆస్తులను ఒక ప్రదేశం నుండి మరొక ప్రదేశానికి లేదా వ్యక్తి నుండి మరొక వ్యక్తికి బదిలీ చేయడం సాధారణ విషయం కాదు.
- కొన్నిసార్లు ఆస్తుల నిర్వహణ ఖరీదు కావచ్చు, మరియు ఆస్తికి మరమ్మత్తు లేదా అప్ గ్రేడ్ చేయాల్సి వస్తుంది. ఇందుకు ఆస్తి యొక్క మిగిలిన జీవితకాలంలో దీనిపై రాబోవు ఖర్చులను కూడా పరిగణించాలి. దానిని కొన్నిసార్లు ఆస్తిని మరమ్మత్తు చేయడానికంటే స్థానపూర్తి (రీఫ్లెస్) చేయడం తక్కువ ఖర్చు కావచ్చు.

ఆస్తుల భీమా ...

విలువైన వస్తువులు / వస్తువులకు సంబంధించి చట్టబద్ధమైన అవసరంగా మ రియు ముందస్తు జాగ్రత్తలకు సంబంధించి భీమా కవరేజి తప్పనిసరి అవుతుంది.

వాహనాలు వంటి ఆస్తులు

వాహనాలకు సమగ్ర వాహన భీమాను తప్పకచేయాలి. దీనికి సంబంధించి రెన్యూవల్ తేదీని గడువు సమయాన్ని గుర్తించుటకు తగిన పుస్తకాలను నిర్వహించాలి.

నగదు పెట్టెలో నగదు

నగదు పెట్టెలో వీలయినంత తక్కువ నగదు నిల్వలు ఉంచడానికి ప్రయత్నించాలి. అందుకు తగినంత భీమా కవరేజిని తీసుకోవాలి. భీమా మొత్తం మదింపు చేయడానికి, గత సంవత్సరంలో మొత్తం సరాసరి నగదు నిల్వలను లెక్కించాల్సి ఉంటుంది.

ఎఫ్ పి ఓ వాహనాల నిర్వహణ :

ఎఫ్ పి ఓ వాహనాలను నడిపే సిబ్బందికి తప్పనిసరి డ్రైవింగ్ లైసెన్సు ఉండాలి. మోటారు వాహనాలు మరియు వాటిద్వారా నెట్టివేయబడిన, లాగబడిన లేదా శక్తినిచ్చే వస్తువులతో సహా ఏదైనా మరియు అన్నిరకాల పరికరాలతో పని చేసేటప్పుడు లేదా ఉపయోగిస్తున్నప్పుడు వారు భద్రతా నియమాలకు కట్టుబడి ఉండాలి. పరికరాలను సురక్షితంగా ఆపరేట్ చేయడం మరియు ఏదైనా ఆధునిక నైపుణ్యం లేదా లోపాలను వెంటనే యాజమాన్యానికి నివేదించడం ఉద్యోగి బాధ్యత. ప్రతీ సంఘటనను లేదా ప్రమాదం జరిగినపుడు వ్యక్తిగతంగా గాయపడినా లేదా ఆస్తులు పాడవడం వంటి వాటిపై వెంటనే వివరణాత్మకంగా నివేదిక అందించాలి. ప్రయాణానికి ముందు / పని దినాలలో డ్రైవర్లు ఎలాంటి మత్తుపదార్థములు, మద్యం, మాదకద్రవ్యాలు వాడకుండా చూడాలి.

డ్రైవర్లు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నియమాలు, నిబంధనలు మరియు వాటిని అతిక్రమించకుండా ఉండేందుకు గాను బాధ్యత కలిగి ఉంటారు. డ్రైవరు ప్రతీరోజు పని ప్రారంభించే ముందు వాహనం యొక్క బ్రేకులను, ఇతర భద్రతాపరమైన పరికరాల పనితీరును పరిశీలన మరియు పరీక్ష చేయాలి. ఎఫ్.పి.ఓ వాహనంను డ్రైవర్ దుర్వినియోగం చేయకూడదు మరియు యాంత్రికంగా నష్టం జరగకుండా ఎవరికీ గాయం కలుగకుండా డ్రైవరు ఆపరేట్ చేయాలి. డ్రైవరు కంపెనీ వాహనంలో అనధికార వ్యక్తులకు అనగా పిల్లలు, బంధువులు, మిత్రులకు డ్రైవింగ్ ఇవ్వడం లేదా రవాణా చేయడం చేయకూడదు. వాహనానికి సంబంధించి ఏదైనా జరిమానాలు పడినట్లయితే డ్రైవరు చెల్లించాలి. రవాణా వాహనాలను 21 సంవత్సరాల లోపు వ్యక్తులు గాని 60 సంవత్సరములు పైబడిన వారు కాని నడపకూడదు.

3.15.5. ఆస్థల అమ్మకం

అన్ని ఆస్థలు, ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క సొంత నిధులు నుండి కొనుగోలు చేయబడతాయి. లేదా యాజమాన్య హక్కులు ప్రమోటర్ లేదా మరే ఇతర సంస్థ అయినా వ్రాతపూర్వకంగా లేదా గ్రాంటు ఒప్పందం ప్రకారం బదిలీ చేయబడతాయి అనే వాస్తవంపై ఎఫ్.పి.ఓ. ఒక విధానాన్ని కలిగి ఉండాలి.

1. యంత్రాలు, ఫర్నిచర్ మరియు పిక్చర్స్, కార్యాలయ సామాగ్రి మరియు కంప్యూటర్లు, ద్వీచక్ర వాహనాల పుస్తక విలువ 1 రూపాయి నుండి 5000 రూపాయల వరకు ఉన్న ఆస్తులను డిస్పోజ్ చేయడానికి ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా పాలకవర్గం ద్వారా ఒక కమిటీని సి.ఇ.ఓ.తో సహా ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ కమిటీ అట్టి ఆస్థల అమ్మకం (డిస్పోజ్) గురించి నిర్ణయం తీసుకుంటుంది.
2. యంత్రాలు, వాహనాలు మరియు ద్వీచక్ర వాహనాలు వాటి పుస్తక విలువ 5000 రూపాయల నుండి 25 వేల రూపాయల వరకు గల ఆస్థలను అమ్మడానికి పాలకవర్గం ద్వారా ఒక కమిటీని ఏర్పరచాలి. ఈ కమిటీలో ఎఫ్.పి.ఓ. అధ్యక్షులతో సహా ముగ్గురు ఎఫ్.పి.ఓ. పదాధికారులు, పాలకవర్గ సభ్యుల నుండి మరియు సి.ఇ.ఓ. సభ్యులుగా ఉంటారు.
3. యంత్రాలు, వాహనాలు మరియు ద్వీచక్రవాహనాలు వాటి పుస్తక విలువ 25 వేల రూపాయల పైన ఉన్నప్పుడు, ఇట్టి ఆస్థల అమ్మకంను వృత్తిపరమైన వేలం నిర్వాహకుల ద్వారా బహిరంగ వేలం ద్వారా నిర్వహించాలి. అయితే ఎఫ్.పి.ఓ. మహాసభ ద్వారా ఆస్థల వేలానికి ఒక కమిటీని నియమించాలి. ఇట్టి ఆస్థలను అధిక ధరకు వేలం పాడిన వారికి అమ్మడం జరగాలి. ఒకవేళ వేలం పాట ద్వారా ఎలాంటి ఫలితం రానట్లయితే, అట్టి ఆస్థల అమ్ముటకు గాను తెలిసిన మార్గాల ద్వారా వారు కోట్ చేసిన ధరను కమిటీకి నివేదించాలి. అప్పుడు కమిటీ ఇట్టి ఆస్థల అమ్మకానికి తుది నిర్ణయం తీసుకొంటుంది.
4. ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా అమ్మబడిన ఆస్థలకు సంబంధించి పుస్తకాలను నిర్వహించాలి. ఇట్టి ఆస్థలకై వినియోగించిన నిధుల మూలం, కొనుగోలు చేసిన వారి పేరు, చిరునామా మరియు ఆస్తి వివరాలు అనగా కొన్న తేదీ, వాస్తవ ధర, కొనుగోలు సంవత్సరం మొదలగు వాటిని ఇట్టి పుస్తకాలలో వ్రాయబడాలి మరియు వాటిని అమ్మిన విలువను కూడా వ్రాయాలి.
5. ఆస్థలను అమ్మిన తర్వాత అట్టి ఆస్థలను ఆస్తి పుస్తకము నుండి తొలగించాలి. మరియు పేరుకుపోయిన తరుగుదలను తదనుగుణంగా సర్దుబాటు చేయాలి. ప్రామాణికమైన అక్కౌంటింగ్ విధానం మరియు సాధారణంగా ఆమోదించబడిన అక్కౌంటింగ్ సూత్రాల కనుగుణంగా ఖాతా పుస్తకాలలో లావాదేవలను ప్రతిబింబింపచేసేలా ఉండాలి. ఆడిటర్, ఆడిట్ కమిటీ కూడా ఇట్టి విషయాన్ని ఆస్తుల అమ్మకం గురించి పుస్తకాలలో ఎలా రాసారో, వ్రాతపూర్వకంగా తీసుకోవాలి.

3.16. అంతర్గత రిస్కు నిర్వహణ

అంతర్గత రిస్కు నిర్వహణ అనేది వరుస నియంత్రణలు, తనిఖీల ద్వారా ఇది సాధ్యమవుతుంది. ఇది సరిగ్గా పని చేస్తే నష్టాలను నివారించవచ్చు. మరియు ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క అక్కౌంటింగ్ పుస్తకాలలో లోపాలు మరియు వదిలివేయబడిన వాటిని గుర్తించవచ్చు. ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క ఆర్థిక వ్యవహారాలను నిర్వహించేవారికి రక్షణ ఇవ్వడంలో నియంత్రణలు చాలా ముఖ్యమైనవి. ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యవహారాలు నిర్వహించేవారిపై వచ్చే అనుమానాలు, వారి నిజాయితీ పరిరక్షించుటకు, ప్రలోభాలను తొలగించుటకు అంతర్గత నియంత్రణలు అవసరం. అంతర్గత నియంత్రణలో అనేక విభిన్న వర్గాలు ఉన్నాయి. అవి

- ▶ అధికారం పొందిన ప్రతినిధి
- ▶ విధుల విభజన
- ▶ సయోధ్య
- ▶ నగదు నియంత్రణ
- ▶ భౌతిక నియంత్రణ

3.16.1. అధికారం పొందిన ప్రతినిధి

ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క రోజువారీ కార్యక్రమాల నిర్వహణ బాధ్యతను, పాలకవర్గం ద్వారా పదాధికారులకు మరియు సి.ఇ.ఓ.కు అప్పగిస్తుంది. ఎఫ్.పి.ఓ. పెద్దదిగా మరియు బిజీగా ఉన్న సంస్థగా మారినపుడు, ఒక వ్యక్తి అన్ని నిర్ణయాలు తీసుకుంటారని, మరియు అన్ని లావాదేవీలకు అధికారం ఇస్తారని ఆశించడం ఆచరణీయం కాదు. అందువల్ల సిఇఓ తత్సంబంధ అధికారాన్ని ఇతర సిబ్బందికి అప్పగించి, భారాన్ని తగ్గించడానికి మరియు కీలక సిబ్బంది లేనపుడు సజావుగా పని జరిగేలా చేస్తుంది.

అధికారం పొందిన ప్రతినిధి అధికార పత్రం

ఆర్థిక విధానాలలో ఎవరు ఏమి చేయాలో ఎఫ్.పి.ఓ. ముందుగానే నిర్ణయం చేసుకోవాలి. అధికారం బదిలీ చేసిన పత్రములో నిర్ణయించిన వాటిని వ్రాతపూర్వకంగా ఉంచడం మంచి పద్ధతి. ఎఫ్.పి.ఓ. తరపున నిర్ణయాలు తీసుకునే, ఖర్చు చేసే మరియు చట్టపరమైన పత్రాలపై సంతకం చేసే అధికారం ఎవరికి ఉందో స్పష్టం చేయడం దీని ఉద్దేశ్యం.

ప్రతినిధి పొందిన అధికార పత్రాన్ని పాలకవర్గం ఆమోదించాలి మరియు ప్రస్తుత సమావేశాలకు ఇది ఇప్పటికీ తగినదని నిర్ధారించడానికి ప్రతి సమావేశంలో సమీక్షించాలి. ముఖ్య సిబ్బంది లేకపోవుటను పూర్తి చేయుటకు డిప్యూటీషన్ ఏర్పాట్లను కూడా వివరించాలి.

3.16.2. విధుల విభజన

ఒక ఎఫ్.పి.ఓ.లో కార్యాచరణ విధానాలను రక్షించడానికి మరియు నిధుల దుర్వినియోగానికి ఎలాంటి ప్రలోభాలనైన నివారించుటకు, ఆర్థిక విధానాలలో వివిధ విధులను వేరు చేయాలి. ఉదాహరణకు వస్తువుల కొరకు ఆర్డర్ చేయడం, వస్తువులను స్వీకరించడం, చెల్లింపులకు అధికారం ఇవ్వడం, అకౌంటింగ్ రికార్డులను నిర్వహించడం మరియు ఖాతాల సమన్వయం చేయటం వంటి విధులు పూర్తిగా ఒకే వ్యక్తిపై పడకూడదు. ఇలాంటి ఒకే వ్యక్తిపై చాలా బాధ్యత ఉంచడం మరియు అలాంటి వ్యక్తులు ఎఫ్.పి.ఓ. ను వదిలి వెళ్ళినా లేదా ఎక్కువకాలం హాజరు కాకపోవడం వల్ల గాని జరిగినపుడు ఆర్థిక వ్యవస్థ నిర్వహణ బలహీనపడి ఆగిపోతుంది. సాధ్యమైనంతవరకు ఒకరు లేదా ఇద్దరు సిబ్బంది మాత్రమే ఉన్నపుడు, సిబ్బంది మరియు / లేదా ఉపకమిటీల మధ్య విధులను పంచుకోవాలి.

3.16.3. అకౌంటింగ్ రికార్డుల తనిఖీ మరియు అధికారం

సిఇఓ / మేనేజరు అకౌంట్ పుస్తకాలను తనిఖీ చేయు అధికారం కలిగి ఉండుట వీరి ముఖ్యమైన బాధ్యత. ఎప్పటికప్పుడు నగదును లెక్కించుట మరియు సరఫరాదారులకు ఇచ్చిన ఆర్డర్లను సమీక్షించడం చేయాలి.

3.16.4. సయోధ్య

అకౌంటింగ్ రికార్డులను పరిశీలించి అందులో లోపాలు లేవని వాటిని లోపాలను గుర్తించబడలేదనే సయోధ్యను ధృవీకరించుకోవాలి. పుస్తకాలను ఏరోజుకారోజు సయోధ్య చేయాలి. అవి :

బ్యాంకు పాస్ పుస్తకము

నగదు పుస్తకము

అడ్వాన్సులు

పుస్తకాలను రికన్సైల్ (సయోధ్య) విజయవంతంగా చేసిన తర్వాత, రీకన్సైలేషన్ పట్టికను మూల పుస్తకాలతో వ్యక్తిగతంగా సి.ఇ.ఓ. లేదా ఉపకమిటీ సభ్యులు తనిఖీ చేయాలి. పైన చెప్పినట్లు ఈ చెకింగ్ డ్యూటీ సిఇఓ లేదా కోశాధికారి యొక్క ముఖ్య బాధ్యత.

బ్యాంకు పుస్తకము :

ఎఫ్.పి.ఓ. బ్యాంకు పుస్తకాన్ని ప్రతీ నెలా బ్యాంకు స్టేట్‌మెంట్‌తో సయోధ్య చేయాలి. ఈ అభ్యాసము యొక్క ఉద్దేశ్యం సమాంతరమైన పుస్తకాలు కాకుండా బ్యాంకు రికార్డులతో, ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క సొంత బ్యాంక్ పుస్తకము విలువలు ఉన్నాయని నిర్ధారించుకోవడం ఒక నిర్దిష్ట తేదీకి ముగింపు బ్యాంకు స్టేట్‌మెంట్ నిల్వలను, నగదు పుస్తకంలోని ముగింపు బ్యాంకు నిల్వలలో అదే తేదీన సరిపోల్చుకోవడం, అప్పుడు తేడాలను వివరించడానికి వీలవుతుంది. ఇది రికార్డుల పూర్తిని మరియు సక్రమంగా ఉన్నవని తెలుసుకొనుటకు తనిఖీ చేయాలి. దీనివల్ల అవకతవకలను ముందుగానే గుర్తించుటకు వీలవుతుంది.

బ్యాంకు రీకన్సియలేషన్ పట్టిక తయారీ ఫార్మాట్

నగదు పుస్తకము ప్రకారం నిల్వ

జోడించండి

(ఎ) చెక్ ఇవ్వబడింది కానీ నగదుగా కాలేదు.....

(బి) బ్యాంకులో నమోదైన జమలు. కాని నగదు పుస్తకంలో చూపబడలేదు.

మొత్తం

తీసివేయండి

(ఎ) బ్యాంకు నగదు పంపబడింది కాని ఖాతాలో జమ కాలేదు

(బి) బ్యాంకు ఛార్జీలు బ్యాంకు పుస్తకంలో నమోదైనవి. కాని నగదు పుస్తకంలో చూపబడలేదు.

మొత్తం

బ్యాంకు పుస్తకము లేదా స్టేట్‌మెంట్ ప్రకారం నిల్వ

నగదు పుస్తకము :

ప్రతీరోజు నగదు నిల్వలను లెక్కించి సరిపోల్చాలి. నగదు నిల్వలను నగదు విలువలను బట్టి నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేసి సిఇఓ మేనేజరు మరియు నగదును పరిశీలించిన వారి సంతకం తీసుకోవాలి. నగదు భౌతిక పరిశీలనను అకస్మాత్తుగా కోశాధికారి గాని లేదా ఎవరైనా పదాధికారులు గాని చేయాలి. ఏదైనా అసమానతలు ఉన్నట్లయితే పాలకవర్గ సభ్యులకు నివేదించాలి. విలువల ప్రకారం నగదు నిల్వలను పరిశీలించిన తర్వాత, పరిశీలనలో వచ్చిన అంశాలను నగదు పుస్తకంలో ఈక్రింది విధంగా ప్రతీసారి నమోదు చేయాలి.

“నగదు నిల్వలను నేను పరిశీలించాను మరియు నిల్వలు రూ..... (సంఖ్యల్లో)
 రూపాయలు.....(అక్షరాలలో) నగదు విలువలను లెక్కించగా సరిపోయినవి ఉన్నవి ?
 సంతకము
 తేది :



అడ్వాన్సులు

అడ్వాన్సుల పర్యవేక్షణ, నియంత్రణ మరియు పరిష్కారం

సభ్యులకు, సిబ్బందికి, పదాధికారులు, ఉపకమిటీ సభ్యులకు మరియు సరఫరాదారులకు మొదలైన వారికి ఇచ్చిన నిధులను, ముందుగా వాటిని అడ్వాన్సులుగా వర్గీకరించి వాటిని ఆ అకౌంట్లో సర్దుబాటు చేయనిచో, అట్టి మొత్తాలను ఖర్చులుగా కాక అడ్వాన్సులుగా చూపబడాలి. క్రింద ఇవ్వబడిన పట్టికలో కార్యక్రమాల రకాలు, నిధుల విడుదల తరచుదనం, సర్దుబాటు తీరు మరియు తరచుదనం ఇవ్వబడినది.

అడ్వాన్సులను నియంత్రించుటకు నిబంధనలు.

ఖర్చుల పట్టికలతో తగిన బిల్లులు / రుజువులు ఉన్నప్పుడు మాత్రమే ఖర్చులను తగ్గించే అడ్వాన్సులను నియంత్రించడానికి ఈక్రింది నిబంధనలు పాటించాలి. సరఫరాలకోసం ఒప్పందం ప్రకారం సరఫరాదారులకు చెల్లించే అడ్వాన్సులు ఖర్చుగా పరిగణించబడతాయి. ఇది వస్తువులు/సరఫరా అందుకున్న నోటును సూచించే వివరణాత్మక ఖాతాల సమర్పణకు లోబడి ఉండాలి. ఏదేమైనా సిబ్బంది / పదాధికారులు / ఉపకమిటీకి చెల్లించే అడ్వాన్సులను ఖర్చు రుజువులు స్వీకరించే వరకు ఖర్చుగా పరిగణించలేము.

ఈ క్రింది పట్టిక అడ్వాన్సుల యొక్క సచిత్ర జాబితాను చూపుతుంది.

క్రమ సంఖ్య	కార్యక్రమాలు	విడుదల సమయాలు	ఖర్చు ఎవరి ద్వారా	సాక్ష్యం	నిర్ణీతకాలం	రిమార్కులు
	శిక్షణ కోసం అడ్వాన్స్	ఒకసారి	సిఇఓ/మేనేజరు లేదా పదాధికారులు ఉపసమితి/సిబ్బంది	బిల్లులు	పూర్తయిన వెంటనే కాని వారం తర్వాత కాదు	మునుపటి అడ్వాన్స్ పరిష్కరించబడనపుడు, అదేరకమైన అవసరం కోసం
	సరఫరాదారులకు అడ్వాన్సులు	ఒకసారి	సిఇఓ/మేనేజరు అకౌంటెంట్	కొటేషన్	వస్తువులు/సామాగ్రి యంత్రాలను స్వీకరించిన వెంటనే కాని వారం తర్వాత కాదు	ఇతర అడ్వాన్సు ఇవ్వకూడదు

పైన పేర్కొన్న కాలపరిమితిలో సరఫరాదారునుండి ఖర్చులు / ఇన్వాయిస్ యొక్క రుజువు పొందాలి. నిర్ణీత కాలపరిమితిలో అది అందుకోలేకపోతే, తదుపరి అడ్వాన్సులను ఇవ్వరాదు. ఎస్జిఓ చేత నిర్వహించవలసిన అడ్వాన్సును పుస్తకాలలో నమోదు చేయాలి.

అడ్వాన్సుల సర్దుబాటు : అడ్వాన్సుల యొక్క సర్దుబాటును కూడా వెంటనే పుస్తకాలలో నమోదు చేయాలి. ఒక వారానికి మించిన వ్యక్తిగత అడ్వాన్స్ బకాయి లేదని నిర్ధారించాలి. వ్యక్తిగత అడ్వాన్సుల కోసం సర్దుబాటు క్లెయిమ్ల సకాలంలో సమర్పించకపోతే, అట్టి బకాయిపై వడ్డీని వసూలు చేయడంతో పాటు చర్యలు తీసుకోవాలి. పైన పేర్కొన్న అన్ని అడ్వాన్సులు, ఇన్వాయిస్లు మరియు గూడ్సు రసీదు నోట్ (జి.ఆర్.ఎన్) అందుకున్నప్పుడు సర్దుబాటు చేయాలి. ఈ అడ్వాన్సులపై ఇన్వాయిస్ మరియు జి.ఆర్.ఎన్. వెంటనే నిర్దేశించిన కాలం ముగిసేలోపు పొందేలా చూడాలి.

అడ్వాన్సుల పర్యవేక్షణ : అడ్వాన్సులను విడుదల చేసిన అధికారి కంటే తదుపరి ఉన్నత అధికారం గలవారు (పాలకవర్గం / సి.ఇ.ల) అడ్వాన్సుల సర్దుబాటు పురోగతిని ఖచ్చితంగా పర్యవేక్షిస్తారు మరియు పైన పేర్కొన్న కాలపరిమితిలో అడ్వాన్సుల సత్వర సర్దుబాటు కోసం అవసరమైన నివారణ చర్యలు తీసుకోవాలి. అడ్వాన్సులను చెల్లించడానికి నోటీసులను జారీ చేయవచ్చు. మరియు అవసరమైన పత్రాలతో అడ్వాన్సుని పరిష్కారం చేయమని గ్రహీతలను కోరవచ్చు.



4

వ్యాపార యూనిట్ల మధ్య ఆదేశాలు మరియు నియంత్రణలు

సాధ్యమైనంత ఉత్తమ ఫలితాల కోసం, వ్యాపార యూనిట్లు మరియు ఎఫ్.పి.ఓ. బ్యాంక్ ఆఫీస్, పూర్తి సామర్థ్యంతో పెంచడానికి మెరుగైన వ్యాపార పనితీరును నిర్ధారించుటకు కలిసి పని చేయాలి.

4.1. సేకరణ కేంద్రం నిర్వహణ

ఎఫ్.పి.ఓ. క్రింది విధానాలను మెరుగైన ఆర్థిక నిర్వహణ కోసం మరియు నష్టాలను తగ్గించడానికి అనుసరించాలి.

4.1.1. ఉత్పత్తుల సేకరణ

- రైతులతో ఉత్పత్తుల విలువపై చర్చలు స్వతంత్ర తనిఖీ కమిటీల ద్వారా తనిఖీ చేయాలి మరియు స్పాట్ తనిఖీలు మెరుగ్గా అమలుపరచుటకు చేయాలి.
- నష్టాలను పుస్తకాలలో నమోదు చేయాలి. మరియు ఉత్పత్తి నాణ్యతను పెంచడానికి శుభ్రపరచడం ఆరబెట్టడం కోసం సదుపాయాలను కేంద్రంలో సృష్టించాలి.
- అంగీకరించిన ఉత్పత్తి ఒకేరకమైన నాణ్యతలో ఉందని నిర్ధారించడానికి, నాణ్యత తనిఖీ ప్రక్రియను మరింత కఠినంగా సేకరణ కేంద్రాలలో అమలు చేయాలి.
- నివేదిక పద్ధతి (భౌతిక / సాఫ్ట్వేర్ ఆధారిత) చిన్న రైతులు అమ్మిన ఉత్పత్తుల పరిమాణానికి కారణమవుతుంది.

4.1.2. రవాణా మరియు నిల్వ ప్రణాళిక

ఉత్పత్తుల పంపిణీ కొరకు ప్రణాళికను అందుబాటులో ఉన్న నిల్వ స్థలం, వినియోగ దూరదృష్టితో చేయాల్సి ఉంటుంది. వాస్తవాల ఆధారంగా, ఎఫ్.పి.ఓ. స్టాక్లను మిల్లర్లు / కొనుగోలు సంస్థలు మరియు ఇతర ప్రాంతాలకు పంపించడం అందుబాటులో ఉన్న వనరుల గరిష్ట మరియు సమర్థవంతమైన వినియోగానికి ప్రణాళిక చేయాలి.

4.1.3. మిల్లర్ల ఎంపిక

అధిక సామర్థ్యం కలిగిన తక్కువ మిల్లలలో మిల్లింగ్ను ఏకీకృతం చేయడం ద్వారా గణనీయమైన ఆర్థిక లాభం సాధించవచ్చు. ఇది తక్కువ మిల్లింగ్ ఖర్చులు మరియు అధిక సామర్థ్యాలకు దారి తీస్తుంది. అందువలన ఎఫ్.పి.ఓ. కు పొదుపు అవుతుంది.

4.1.4. రైతులకు చెల్లింపు

- ఎఫ్.పి.ఓ.కు ఇచ్చిన రైతుబ్యాంకు ఖాతాలను ధృవీకరించడం

- తగినంత మానవ వనరులను నియమించుకొని సత్వరం దీనిపై చర్య తీసుకోవాలి.
 - సేకరించిన ఉత్పత్తుల స్థాయి నివేదికను తయారుచేయాలి మరియు వ్యక్తిగతంగా సరఫరా చేసిన డేటాతో సరిపోల్చాలి.
 - సేకరణ అనంతర (డాటా) వివరాల నమోదు పర్యవేక్షణ రోజూ చేయాలి. మరియు అవసరమైన చర్యలు తీసుకోవాలి.
 - సేకరణ కేంద్రంలో స్టాకును ఆమోదించినపుడు కొంత మొత్తంలో చెల్లింపులు చేయాలి. మరియు మిగిలిన మొత్తాలను స్టాక్ అమ్మకం తర్వాత లేదా ఎఫ్.పి.ఓ. విధానాల ప్రకారం చెల్లింపు చేయాలి. సేకరణ కార్యకలాపాలను చేపట్టినపుడు ఎఫ్.పి.ఓ. పాలక వర్గము ద్వారా ఇట్టి కార్యక్రమము దీర్ఘకాలిక స్థిరత్వాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని ఈ క్రింది విధానాలు రూపొందించాలి.
 - ఖర్చు ఆదా మరియు ఖర్చు తప్పించుకోవడం వంటి చర్యలు, సేకరణ కోసం కొనుగోలు పరిమితులను దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి.
 - సామర్థ్యాన్ని మెరుగుపర్చడానికి మరియు ప్రమాదాన్ని తగ్గించుటకు, ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా ఆటోమేటెడ్ చెల్లింపు వ్యవస్థ ద్వారా చేయాలి.
 - ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా సేకరించిన ఉత్పత్తులు, ఎఫ్.పి.ఓ. దేనిని అందుకున్నది మరియు ఎఫ్.పి.ఓ. దేనికి చెల్లిస్తుంది అనే విషయాలు సరిపోవాలి.
 - అకౌంటెంట్ / సి.ఇ.ఓ. ద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా సేకరణ కొరకు ఎంత ఖర్చు చేసారు, ఎంత మొత్తంలో ఆదాయం ఎఫ్.పి.ఓ. సంపాదించింది మరియు అందుబాటులో ఉన్న స్టాక్ మొదలైన వివరాలతో నివేదికలు తయారుచేసి పాలకవర్గమునకు సమర్పించాలి.
- సి.ఇ.ఓ. ఇట్టి నివేదికను రోజువారీ నిర్ణయాలు తీసుకొనే ప్రక్రియలతో పాటు బడ్జెట్ మరియు ఆర్థిక ప్రణాళిక తయారీకి ఉపయోగించాలి.

4.2. రైతు అభివృద్ధి కేంద్రం

ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా జాబితా నియంత్రణకు మరియు కొనుగోలుకు సమగ్ర కేంద్రీకృత వ్యవస్థను అనుసరించాలి. ఇందుకొరకు ఎఫ్.పి.ఓ. ద్వారా ఈ క్రింది విధానాలను అనుసరించాలి.

- రైతు వికాస కేంద్రం యొక్క పాయింట్ పర్సన్ ద్వారా సభ్యుల డిమాండ్ ఆధారంగా వస్తువుల సేకరణకు ఒక అభ్యర్థన చేయాలి.
- పరిమాణం, నాణ్యత, మరియు ధర మొదలైన వాటికి సంబంధించిన వివరాలతో అకౌంటెంట్ ఒక సేకరణ నోట్ తయారు చేయాలి. అవసరమైతే సేకరణ ఉపకమిటీ మద్దతుతో అకౌంటెంట్ మూడు కొటేషన్లు పొందాలి. ఇది సంస్థాగత ఏర్పాటు అయినట్లయితే సిఇఓ / కార్యదర్శి ఆమోదం కొరకు నోట్ను ఉంచాలి.
- నోట్పై ఆమోదం లభించిన తర్వాత, అకౌంటెంట్ కొనుగోలు ఆర్డర్ (పి.ఓ)ను సంబంధిత సంస్థకు పూర్తి వివరాలు అనగా తేది, పరిమాణం, ఏరోజు నాడు పంపిణీ జరగాలి అనే విషయాలపై తయారుచేసి ఇస్తారు. మరియు పుస్తకంలో ఇందుకు సంబంధించిన నోటును నమోదు చేస్తారు.
- ఒకసారి రైతువికాస కేంద్రం ద్వారా వస్తువులను అందుకున్న తర్వాత ఎఫ్.డిసి పాయింట్ పర్సన్ వస్తువు అందుకున్న నోట్ (జిఆర్ఎన్)ను తయారుచేసి సంతకం చేయాలి. అట్టి కాఫీని సరఫరాదారునికి ఇవ్వాలి మరియు జాబితా వస్తువుల పుస్తకము/ స్టాక్ పుస్తకములో నమోదు చేయాలి. మరియు జి.ఆర్.యన్ ఒక కాపీని ఇన్వాయిస్ తో పాటు ఎఫ్.పి.ఓ. అకౌంటెంట్ కు పంపించాలి.

- అకౌంటెంట్, ఎఫ్.పి.ఓ. స్థాయిలో ఆర్డర్ చేసిన వస్తువుల పరిమాణం, నాణ్యత ప్రకారం వస్తువులు కొనుగోలు ఆర్డర్ ప్రకారం అందుకున్నది వస్తువుల రసీదు నోట్ ద్వారా పరిశీలిస్తారు. ఇట్టి వివరాలను కొనుగోలు ఆర్డర్ రిజిస్టర్లో నమోదు చేసి, స్టాక్ రిజిస్టర్తో పరిశీలన చేయాలి. ఒకవేళ అందులో కొనుగోలు ఆర్డర్ మరియు వస్తువుల రసీదు నోట్లో తేడాలు గమనించిన తర్వాత అకౌంటెంట్ ద్వారా సరఫరాదారుకు చెల్లింపు కొరకు నోట్ తయారుచేసి ఆమోదం కొరకు పంపాలి.
- ఆమోదం పొందిన తర్వాత, అకౌంటెంట్ అవసరమైన పత్రాలు బ్యాంకు ద్వారా చెల్లింపులకు తయారుచేయాలి.
- వారానికి ఒకసారి వస్తువులను, స్టాక్ రిజిస్టర్తో పాటు భౌతిక పరిశీలన చేసి సంతకం చేయాలి.
- స్టాక్ పుస్తకానికి, భౌతిక స్టాక్కు మధ్య తేడాలు గమనించినట్లయితే, అట్టి విషయాన్ని సి.ఇ.ఓ. / మేనేజరు, పాలకవర్గమునకు తదుపరి చర్యల కొరకు సమాచారం ఇవ్వాలి.
- ఒకవేళ ఏదేని వస్తువును రైతు వికాస కేంద్రం నుంచి మరియు స్టాక్ జాబితా నుండి తొలగించవలసి వస్తే అందుకు గల కారణాలు అనగా గడువు తీరిన తేది గురించి రైతు సేవా కేంద్రం పాయింట్ పర్సన్ నోట్ తయారుచేయాలి. ఈ నోట్లో వస్తువు రకం, నాణ్యత రకం, పరిమాణం, కొనుగోలు ధర మరియు అమ్మబడకపోవుటకు మరియు ఆలస్యం కావడానికి గల కారణాలను తెలుపుతూ నోట్ తయారుచేయాలి. మరియు వాటిని పరిశీలన కోసం సమర్పించాలి.
- అకౌంటెంట్ తన వ్యాఖ్యలు మరియు అంతర్గత ఆడిట్ల ద్వారా గుర్తించినవి జోడించి సి.ఇ.ఓ. మేనేజరు నుండి ఆమోదం కొరకు సమర్పించాలి. సి.ఇ.ఓ. / మేనేజరు ద్వారా దీనిని పరిశీలించి, తగిన సిఫార్సులను చేస్తూ పాలకవర్గం ఆమోదానికి పంపించాలి.
- ఒకవేళ సిఇఓ / పాలకవర్గం, కారణాలతో సంతృప్తి చెందకుంటే, పాయింట్ పర్సన్ నుండి అట్టి వస్తువుల విలువను తిరిగి భర్తీ చేయుటకు సి.ఇ.ఓ. మేనేజరును పాలకవర్గము ఆదేశించవచ్చు.

4.3. గిడ్డంగి నిర్వహణ

సమర్థవంతంగా నిర్వహించబడే గిడ్డంగి ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపారంలో ఉత్పాదకతలో గణనీయమైన తేడాను కనబరుస్తుంది. ఎఫ్.పి.ఓ.లో గిడ్డంగి నిర్వహణ చాలా ముఖ్యమైనది.

- నిల్వ స్థలాన్ని సమర్థవంతంగా పెంచుకొనుట
- సమయాన్ని ఆదా చేయుట
- స్టాక్ని సరిగా పర్యవేక్షించుట
- ఓవర్ హెడ్స్ ఖర్చులను తగ్గించుట ద్వారా ఆర్థిక ప్రయోజనం పొందుట
- ఈ ప్రయోజనాలన్నీ ఎఫ్.పి.ఓ.కు భారీగా సహాయపడతాయి. మరియు క్రింది విధానాలను అమలు చేయడం వల్ల అట్టి ప్రయోజనాలను పొందవచ్చు.

4.3.1. గిడ్డంగి స్థలాన్ని ప్రణాళిక చేయడం

గిడ్డంగిలోని ప్రతి అంగుళం ఎఫ్.పి.ఓ.కి ఒక ఖర్చే. అంటే అద్దె, విద్యుత్ మరియు ఇతర వినియోగాలు. గిడ్డంగి స్థలాన్ని సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుటకు ప్లాన్ చేయడం ద్వారా మనం స్టాక్ కొరకు స్థలాన్ని ఏర్పరచవచ్చు. తద్వారా ఎఫ్.పి.ఓ. డబ్బును ఆదా చేయవచ్చు. ఎఫ్.పి.ఓ. గిడ్డంగా మామూలుగా ఖాళీగా ఉండదు అని. దీని అర్థం బరువు మోసే ట్రక్కులు, యంత్రాలు చుట్టూ తిరగడానికి తగిన స్థలాన్ని ఉంచడం ద్వారా భద్రతా సమస్యలు నివారించవచ్చు.

4.3.2. గిడ్డంగిని సముచితంగా అమర్చడం

కొన్ని వస్తువులను (స్టాక్)ను, ఇతర స్టాక్ కంటే తరచుగా ఉపయోగించబడతాయి. ఎఫ్.పి.ఓ. గిడ్డంగి స్థలాన్ని ప్లాన్ చేయడంలో ఈ విషయాన్ని కూడా మనసులో ఉంచుకోవాలి. వేగంగా కదిలే స్టాక్ కి ప్రాధాన్యత ఇవ్వడం ద్వారా, ఎఫ్.పి.ఓ. అటువంటి స్టాక్ ను లోడ్ చేయుటకు, అన్ లోడ్ చేయుటకు తీసుకొనే సమయం తగ్గిస్తుంది.

4.3.3. విభిన్న డిమాండ్ల కోసం ముందుగానే ప్లాన్ చేయుట

అన్ని వ్యాపారాలకు కాలానుగుణంగా వేరువేరు డిమాండ్లు ఉంటాయి. ముందస్తు ప్రణాళిక మరియు తదనుగుణంగా చివరి నిమిషంలో అధిక ధరకు కొనుగోలు చేయడం లేదా అవసరమైన స్టాక్ కొనుగోలు చేయడం మరియు గిడ్డంగిలో నిల్వ ఉంచడం తగ్గించవచ్చు. సంవత్సరములో కొన్ని సమయాలు ఇతర సమయాల కంటే చాలా బిజీగా ఉంటాయి. కాబట్టి చారిత్రక ఆధారంగా డిమాండ్ ను అంచనా వేయడానికి ఎఫ్.పి.ఓ. పోకడలను స్టాక్ స్థాయిలను ప్లాన్ చేయాలి మరియు ఆ సమయానికి స్టాక్ ను సరైన స్థాయిలో నిర్వహించబడుతుందని నిర్ధారించుకోవాలి. ఇది సమయం మరియు డబ్బును ఆదా చేస్తుంది.

4.3.4. మార్పునకు అనుకూలంగా ఉండుట

వ్యాపార అవసరాలు కాలానుగుణంగా మారుతూ ఉంటాయి. ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపారం కోసం ప్రారంభంలో ఉన్న తీరు తర్వాతికాలంలో పని చేయకపోవచ్చు. ఎఫ్.పి.ఓ. గిడ్డంగి ఎలా వస్తుందో ఏ స్టాక్ అందుబాటులో ఉన్నది మరియు ఏ వస్తువులు తప్పిపోయాయి అనే విషయాలను తెలుసుకొనుటకు ఆడిట్ చేయాలి.

ఎఫ్.పి.ఓ. గిడ్డంగిని మరింత సమర్థవంతంగా అమలు చేయడానికి ఏమైనా మార్పులు చేయాలా అని అంచనా వేయాలి. సాధ్యమైనపుడు నిపుణులతో సంప్రదించి, మెరుగుపరచే అంశాలు ఏమి ఉన్నాయో ఎక్కడ మార్పులు చేయవచ్చో వారు ఏమైనా సూచనలు చేస్తారేమో అందుకు సంప్రదించాలి.

4.3.5. స్టాక్ స్థానాలను లేబులింగ్ తో ఉపయోగించండి

స్టాక్ నాణ్యత వారీగా, రకాల వారీగా మొదలగునవి లేబుల్ స్థానాలు గిడ్డంగి యొక్క విభాగాలను విభజించుటకు ఒక మార్గంగా చెప్పవచ్చు. స్టాక్ ను ఉంచబడిన స్థానాలను భౌగోళిక పటం ద్వారా గుర్తించవచ్చు. ఈ విషయాలను అత్యంత సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి లేబుల్స్ ను ఉపయోగించాలి. లేబుల్స్ ను బట్టి వాటి స్థానాలకు ఉపయోగించడం ద్వారా ఉత్పత్తులు ఎక్కడ ఉన్నాయో ఎఫ్.పి.ఓ. సిబ్బంది తెలుసుకోగలుగుతారు.

4.3.6. లేబులింగ్ ఉపయోగించండి.

గిడ్డంగిలో ప్రతి స్టాక్ ను లేబుల్ చేయాలి. స్టాక్ ను నిర్వహించే యూనిట్ నంబర్లుగా పిలువబడే స్పష్టమైన లేబుల్స్ ఉత్పత్తులను తరలించే ముందు వాటిని గుర్తించడం సులభం అవుతుంది. మీ వ్యాపారం యొక్క అవసరాలు మరియు పరిమాణాన్ని బట్టి బార్ కోడ్ వ్యవస్థను ఉపయోగించడం కూడా సాధ్యమే. ఎఫ్.పి.ఓ. లేబుల్స్ తాజాగా ఉన్నాయని మరియు సంఖ్యలు తిరిగి ఉపయోగించకుండా చూసుకోవాలి.

4.3.7. వస్తువుల లోడింగ్ మరియు అన్ లోడింగ్ కొరకు సమర్థవంతమైన ప్రణాళిక

లోడ్ తో వచ్చిన వాహనం నుండి అన్ లోడ్ చేయడం, వెంటనే మరియు నేరుగా బయలుదేరు లారీలు లేదా ట్రక్కులలో వస్తువులను లోడింగ్ చేయాలి. దీనివల్ల ఎఫ్.పి.ఓ. వ్యాపారం చురుగ్గా సాగుతుంది. సమయం మరియు డబ్బు ఆదా

అవుతుంది. ఇది అన్ని సందర్భాలలో వీలు కాకపోవచ్చు. కాని ఇది అట్టి స్టాక్ను నిర్వహించడంలో విలువైనదిగా చెప్పవచ్చు.

4.3.8. సమర్థవంతంగా సిబ్బందికి శిక్షణ ఇవ్వడం.

గిడ్డంగి జాబితా వ్యవస్థను సిబ్బంది అర్థం చేసుకొన్నప్పుడే గిడ్డంగి స్థలంను పూర్తి సామర్థ్యంతో నిర్వహించగలుగుతారు. పరిజ్ఞానం ఉన్న సిబ్బందిని కలిగి ఉండటం ద్వారా, శ్రామికశక్తి సక్రమంగా నిర్వహించబడుతుందని ఎఫ్.పి.ఓ. నిర్ధారించుకోవాలి. గిడ్డంగి జాబితా, లేకపోతే నిర్వహణ ప్రమాణాలు జారిపోతాయి.

4.3.9. భద్రతా ప్రమాణాలు మరియు విధానాలను ఏర్పాటు చేయడం.

పరికరాలను సరిగ్గా మరియు సురక్షితంగా ఎలా ఉపయోగించాలో తెలిసిన సిబ్బంది సాధారణంగా గిడ్డంగులను మరింత సమర్థవంతంగా మరియు మెరుగ్గా నిర్వహించగలుగుతారు. అదేవిధంగా ప్రమాదం జరిగే ప్రదేశాలు గుర్తించబడతాయని నిర్ధారించుకోవాలి. మరియు భద్రతా ప్రోటోకాల్ ప్రతి ఒక్కరి మనస్సులలో ప్రధానమైనదిగా ఉండాలి.

5

వ్యాపార నియమాలు

(ఆర్థిక మరియు అకౌంట్ సంబంధ చెక్‌లిస్ట్)

అంశము	రిమార్కులు
<p>1. పాలనా నిర్మాణం</p> <p>1.1. పాలకవర్గము / నిర్వహణా కమిటీ కూర్పు ఏమిటి ?</p> <p>1.2. పాలకవర్గము ఎంత తరచుగా కలుస్తుంది</p> <p>1.3. పాలకవర్గం కమిటీలను ఏర్పాటు చేసిందా ? ఒకవేళ ఆడిట్ కమిటీ ఉంటే పూర్తి వివరాలు అందించండి.</p> <p>1.4. పాలకవర్గానికి ఏ నివేదికలు అందించబడతాయి మరియు నివేదికలు అందే కాలము / సమయం ఏమిటి?</p>	
<p>2. ఆర్థిక మరియు అకౌంట్స్ భాగము</p> <p>2.1. ఆర్థిక మరియు అకౌంటింగ్స్ యొక్క సంస్థాగత విభాగ నిర్మాణం ఏమిటి ? సంస్థ చార్ట్‌ను జత చేయండి.</p> <p>2.2. ప్రస్తుత ఆర్థిక మరియు అకౌంట్స్ ముఖ్య సిబ్బందికి సంబంధించిన ఉద్యోగ టైటిల్, విద్యార్హత, మరియు వృత్తిపరమైన అనుభవం, సంవత్సరాల అనుభవం, ఒప్పంద లేదా డిప్యూటీషన్ మొదలైన వివరాలు అందించాలి.</p> <p>2.3. విధులు బాధ్యతలు రిపోర్టింగ్ లైన్లను సి.ఇ.ఓ / మేనేజరు మరియు సిబ్బంది కొరకు నిర్వచించే వ్రాతపూర్వక వివరణలు ఉన్నాయా. అవును అయితే అట్టి కాపీని జత చేయండి.</p>	
<p>3. వార్షిక బడ్జెట్ / ప్రణాళిక</p> <p>3.1. (ఎ) భౌతిక వివరాలతో సహా తగినంత వివరంగా అన్ని ముఖ్యమైన కార్యకలాపాల కోసం వార్షిక బడ్జెట్ / ప్రణాళిక (లేదా సమగ్ర వ్యాపార ప్రణాళిక) ఉన్నదా ?</p> <p>(బి) బడ్జెట్ ప్రణాళికలో రాబడి, మూలధన వనరులు మరియు ఖర్చులు విడిగా వివరించబడ్డాయా? తాజా బడ్జెట్ కాపీని జత చేయండి.</p>	

అంశము	రిమార్కులు
<p>3.2. బడ్జెట్తో పోలిస్తే వాస్తవ ఖర్చులు ఎంత తరచుగా జరుగుతాయి ?</p> <p>3.3. (ఎ) బడ్జెట్ నుండి వైరుధ్యాలకు ముందుగా లేదా వాస్తవంగా అనుమతులకు పై అధికారి నుండి అవసరమా ?</p> <p>(బి) బడ్జెట్లో తిరిగి కేటాయింపులు జరపడానికి ఉన్న విధానాలు ఏమిటి ?</p>	
<p>4. అకౌంటింగ్</p> <p>4.1. అకౌంటింగ్ ఆధారం ఏమిటి? ఉదాహరణకు (నగదు, సంకలనం)</p> <p>4.2. ఎ) కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ విధానంలో అకౌంటింగ్ జరిగినదా? (బి) అవును అయితే, ఏ సాఫ్ట్వేర్ ఉపయోగించబడుతుంది.</p> <p>4.3. మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ విషయంలో, నగదు పుస్తకము బ్యాంకు పుస్తకము (సాధారణ ఆవర్ణా మరియు అనుబంధ ఆవర్ణాలు ఏ సమయంలో రీకన్సైల్డ్ మరియు సమతుల్యమవుతాయి.</p> <p>4.4. ఖాతా పుస్తకాలు ఏ సమయంలో మూసివేయబడతాయి. (త్రైమాసికం / వార్షికంగా)</p> <p>4.5. (ఎ) అకౌంటింగ్ ఆర్థిక నిర్వహణ మాన్యువల్ వివరాలు, అకౌంటింగ్ విధానాలు మరియు పద్ధతులు, సిబ్బంది జవాబుదారీతనము, అన్ని సాధారణ ఆర్థిక నిర్వహణ మరియు సంబంధిత పరిపాలనా కార్యక్రమాలకు ప్రత్యేకంగా ప్రాజెక్టు అకౌంటింగ్ లను కవర్ చేయడం జరుగుతుందా! (బి) అవును అయితే, మాన్యువల్ ఏ సంవత్సరంలో అభివృద్ధి చేయబడింది మరియు ఏ సంవత్సరంలో చివరగా మార్చబడినది.</p> <p>4.6. ఖాతాల చార్జ్ ఉన్నదా ? అయితే ఒక కాపీని జత చేయండి.</p> <p>4.7. ప్రత్యేక ఖాతాలు, నిర్దిష్ట ప్రాజెక్టులు / పథకాలు లాభకేంద్రాలకు నిధులు మరియు వ్యయాల కోసం నిర్వహించబడుతున్నాయా?</p> <p>4.8. ఓవర్ హెడ్స్ కు కేటాయింపులకు సంబంధించిన విధానాలు (క్యాపిటలైజేషన్) (పరోక్ష వ్యయం మరియు మార్జిన్లు / సీజన్ లో వడ్డీ / ప్రాజెక్టు పీరియడ్) స్థిర ఆస్తులకు ఉన్నాయా?</p> <p>4.9. అందుకున్న గ్రాంటుల అకౌంటింగ్ విధానాలు ఎ) స్థిర ఆస్తుల సముపార్జన / మూలధన వ్యయాల కోసం బి) రెవెన్యూ వ్యయాన్ని తీర్చడానికి.</p> <p>4.10. మీరు యం.ఐ.ఎస్ ని అమలు చేస్తున్నారా ? అమలు చేయడానికి ప్రణాళిక చేస్తున్నారా ఒకవేళ సరే అంటే వివరాలు ఇవ్వండి.</p> <p>4.11. ఎన్ని సంవత్సరాలుగా అకౌంటింగ్ మరియు సహాయక పత్రాలు భద్రపరచబడినవి ?</p>	

అంశము	రిమార్కులు
<p>4.12. (ద్వితీయ స్థాయి ఎఫ్.పి.ఓ కి వర్తిస్తుంది). అకౌంటింగ్ మరియు ఆర్థిక పట్టికలను తయారుచేయడంలో ప్రాథమిక స్థాయి ఎఫ్.పి.ఓ.లకు మీరు (బాధ్యత గల వ్యక్తులతో సహా) అందించే మద్దతు / సహాయాన్ని వివరంగా వివరించండి.</p>	
<p>5. ఉద్యోగ బాధ్యతలు, అధికారాలు మరియు నియంత్రణలు:</p>	
<p>5.1. ఆదాయ మరియు మూలధనవ్యయాల కొరకు ఆర్థిక మరియు పరిపాలనాధికారాలు ఆమోదించబడిన ప్రతినిధి మండలికి పాలకవర్గం ఇచ్చిందా? అయితే అట్టి వివరాల ప్రతిని జత చేయండి.</p>	
<p>5.2. ప్రాజెక్టుల కోసం, కొనుగోలు లేదా అకౌంట్స్ మొదలగు వాటికి ఏవైనా కమిటీలు లేదా ఉప కమిటీలు ఉన్నాయా? అవును అయితే వాటి సభ్యత్వం, విధులు, వివరాలు జత చేయండి.</p>	
<p>5.3. ప్రత్యేక కొనుగోలు మరియు అమ్మకం ఉపకమిటీలు ఉన్నాయా? అవును అయితే ఆమోదం మరియు పర్యవేక్షణలో ఈ కమిటీల పాత్ర స్థిర ఆస్తుల కొనుగోలులో ఎలా ఉంది.</p>	
<p>5.4. మూలధన పనుల అమలుకు లేదా మూలధన పరికరాలు (స్థిర ఆస్తులు) సముపార్జనకు సంబంధించి క్రింది వాటి కోసం ఉన్న వ్యవస్థలు ఏమిటి?</p>	
<p>ఎ) కొనుగోలు ఆర్డర్ల కాపీలు ఖాతాల ద్వారా అందుతున్నాయని, మరియు వస్తువుల రసీదు నివేదికలు ఖాతాలు మరియు కొనుగోలు ఉపకమిటీ అందుకున్నాయని నిర్ధారించాలి.</p>	
<p>బి) ఇన్వాయిస్ పరిమాణాలు, ధరలు మరియు నిబంధనల పోలిక, కొనుగోలు క్రమంలో సూచించిన వాటితో మరియు వాస్తవానికి వినియోగదారులు అందుకున్న వస్తువుల పుస్తకాలతో పోలిక చేయాలి.</p>	
<p>సి) కొనుగోలు ఆర్డర్ నిబంధనలు మరియు షరతులకు అనుగుణంగా ఉన్నాయా...</p>	
<p>డి) సూచించిన వాటిలో ఇన్వాయిస్ పరిమాణాల పోలిక నివేదికలను స్వీకరించడం (అకౌంటెంట్ ద్వారా) మరియు</p>	
<p>ఇ) లెక్కల ఖచ్చితత్వాన్ని తనిఖీ చేయడం</p>	
<p>5.5. అన్ని ఇన్వాయిస్లకు ఇతర సహాయ కార్యక్రమాలైన 'పెయిడ్' స్టాంప్, తేదీ నాడు సమీక్షించినది మరియు ఆమోదించినది మరియు స్పష్టంగా ఖాతా కోడ్ గుర్తించబడినది.</p>	
<p>5.6. (సాధారణంగా 2వ అంచె ఎఫ్.పి.ఓ. కొరకు) సాంకేతిక ఇన్పుట్లు లేదా గ్రామస్థాయి అనధికారిక ఎఫ్.పి.ఓ. / సభ్యులు / రైతులకు అందించే సేవలు (అవి కృత్రిమ గర్భధారణ, పశుగ్రాసం, వీర్యంకడ్డి, పరీక్ష, శిక్షణ, విస్తరణ, ప్రదర్శన క్షేత్రాలు మొదలగునవి). ప్రక్రియ మరియు సంబంధిత అంతర్గత నియంత్రణలు (ఎ) సమాచార సేకరణ (బి) దస్తావేజులు సమకూర్చుట (సి) ఆమోదములు (డి) అకౌంట్ పుస్తకాలను నిర్వహించడం మరియు (ఇ) చెల్లింపుల విధానములపై ఉన్న వివరాలను ఇవ్వండి.</p>	



అంశము	రిమార్కులు
<p>6. నగదు మరియు బ్యాంకు</p> <p>6.1. బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణకు అధీకృత సంతకాలు చేయువారి హోదాను సూచించండి.</p> <p>6.2. ప్రతీ ప్రాజెక్టు (అప్పు / గ్రాంటు) కొరకు ప్రత్యేక బ్యాంకు ఖాతా ఉందా?</p> <p>6.3. సేకరణ, సకాలంలో డిపాజిట్ మరియు అమ్మకాల నమోదు కోసం ఉన్న నియంత్రణలు వివరించండి.</p> <p>6.4. బ్యాంకు సయోధ్య ఏ సమయంలో జరుగుతుంది ?</p> <p>6.5. బ్యాంకు సయోధ్య నివేదికను ఎవరు సమీక్షించి ఆమోదిస్తారు ?</p> <p>6.6. (ఎ) చెల్లింపులు చెక్కులు, డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్, ఎలక్ట్రానిక్ ఫండ్ / ట్రాన్స్ఫర్ ద్వారా జరుగుతున్నాయా బి) ఒకవేళ నగదు చెల్లింపులు జరిగితే దాని గరిష్ట పరిమితి ఎంత?</p> <p>7. ఫైనాన్షియల్ రిపోర్టింగ్</p> <p>7.1. యాజమాన్యం కొరకు ఎలాంటి ఆర్థిక నివేదికలు, ఏ సమయంలో తయారుచేస్తారు?</p> <p>7.2. నివేదికల పద్ధతులకు ఆర్థిక సమాచారమును భౌతిక ప్రగతితో జత చేసే సామర్థ్యం ఉందా ?</p> <p>7.3. అకౌంటింగ్ సిస్టమ్, స్పెడ్ షీట్లు లేదా ఇతర పద్ధతుల ద్వారా ఆర్థిక నివేదికలు వేరుగా తయారుచేస్తారా వివరించండి.</p> <p>8. వార్షిక ఆర్థిక పట్టికలు</p> <p>8.1. లాభదాయక కేంద్రాల వారీగా వార్షిక ఆర్థిక నివేదికలు తయారుచేస్తారా ?</p> <p>8.2. గత రెండు సంవత్సరాల ఆడిట్ చేయబడిన ఆర్థిక పట్టికలను జతపరచండి.</p> <p>8.3. ఆర్థిక పట్టికలో ఇవి కూడి ఉన్నాయి. (ఎ) బ్యాలెన్స్ షీట్ (బి) లాభనష్టాల ఖాతా (సి) లాభం కేటాయింపు పట్టిక (డి) నగదు ప్రవాహ పట్టిక ఇ) అకౌంటింగ్ విధానాలు మరియు అకౌంట్స్ నోట్స్ పట్టిక (ఎఫ్) షిర ఆస్తులు మరియు మూలధన పనుల ప్రగతికి సంబంధించి ప్రత్యేక షెడ్యూల్స్ తయారుచేస్తారా?</p> <p>8.4. కోఆపరేటివ్ / ప్రొడ్యూసర్ కంపెనీల చట్టం లేదా ఇతర ఏజెన్సీలు / అధికారం గల వ్యక్తులు / సంస్థలు (రిజిస్ట్రారు లేదా ఆడిటర్ మొదలగువారు) సూచించిన ఆర్థిక పట్టికల ఫార్మాట్లను వాడుతున్నారా?</p>	

అంశము	రిమార్కులు
<p>9. స్థిర ఆస్తులు</p> <p>9.1. స్థిర ఆస్తుల పుస్తకము నిర్వహిస్తున్నారా ? అయితే అవి పూర్తిగా నవీకరించబడినవా ? ఒకవేళ ఏమైనా నమోదు చేయబడకపోతే అట్టి వాటిని నవీకరించుటకు తీసుకొన్న చర్యలు ఏమిటి?</p> <p>9.2. స్థిర ఆస్తుల భౌతిక పరిశీలన పద్ధతులు, పరిశీలనా కాలము, పరిశీలనా బృందం కూర్పు మరియు నివేదికలు ఏమిటి?</p> <p>9.3. ఆస్తులకు తగినంత భీమా ఉన్నదా ?</p> <p>10. ప్రయోజన వివాదం మరియు జాగరూకత</p> <p>10.1. సిబ్బంది మరియు ఇతర పక్షాలు, అనుమానిత మోసం, వ్యర్థం లేదా ఆస్తి దురుపయోగం అనేవి జరిగినపుడు ఎటువంటి నివేదిక విధానం ఉంది ?</p> <p>10.2. గుర్తింపు, దర్యాప్తు మరియు మోసం జరిగినపుడు వ్యవహరించే విధానం ఏమిటి ? విజిలెన్స్ విభాగం ఉన్నదా ?</p> <p>10.3. విధానాలు మరియు పద్ధతులు ప్రయోజన వివాదం మరియు సంబంధిత పార్టీ లావాదేవీలు స్పష్టంగా నిర్వచించాలి. పాలకవర్గ సభ్యులు / అత్యున్నత యాజమాన్యం ద్వారా సంస్థలతో, విక్రేత సంస్థ / సరఫరాదారులు / కన్సల్టెంట్లతో కాంట్రాక్టులు కుదుర్చుకున్నారా ?</p> <p>11. అంతర్గత ఆడిట్</p> <p>11.1. అంతర్గత ఆడిట్ పద్ధతి ఉన్నదా ? అవును అయితే ఇది అంతర్గతంగా చేస్తున్నారా లేదా ఇతరులతో చేయిస్తుందా ? నివేదికలు సమర్పించే సమయం, కాలం ఏమిటి ?</p> <p>11.2. అంతర్గతంగా, అంతర్గత ఆడిట్ ఉన్నదా, అయితే అట్టి అంతర్గత ఆడిట్ సంస్థాగత నిర్మాణం మరియు నివేదికల సమర్పణ మరియు ఆడిట్ సిబ్బంది విద్యార్హతలు మరియు అనుభవం ఏమిటి?</p> <p>11.3. (ఎ) అంతర్గత ఆడిట్ బయటివారితో చేయిస్తున్నట్లయితే, వారి ఎంపిక మరియు నియామకం యొక్క ప్రక్రియ ఏమిటి? (బి) వీరి పని చేయు కాలపరిమితి ఎంత ?</p> <p>11.4. అంతర్గత ఆడిట్ మాన్యువల్ ఉన్నదా .</p> <p>11.5. ఆడిటర్లకు సూచనా నిబంధనలు (టి.ఓ.ఆర్) ఇవ్వబడినదా. అయితే అట్టి కాఫీని జత చేయండి.</p> <p>11.6. అంతర్గత ఆడిట్ నివేదికలో గుర్తించిన అంశాలపై కాంప్లయన్స్ / తీసుకున్న చర్యల పద్ధతి ఏమిటి ? చివరి ఆడిట్ నివేదిక కాపీని జతపరచండి మరియు అత్యున్నత ఆడిట్ పరిశీలనలను సూచించండి.</p>	

అంశము	రిమార్కులు
<p>11.7. అంతర్గత ఆడిటర్ పాలకవర్గానికి తమ పరిశీలనలను ఏ సమయంలో కాలంలో సమర్పిస్తారు.</p> <p>12. బహిర్గత శాసనాత్మక ఆడిట్</p> <p>12.1. శాసనాత్మక ఆడిట్ చేయడానికి కో-ఆపరేటివ్ ఆడిటర్లు లేదా ఇతర సంస్థల చార్టెడ్ అకౌంటెంట్లు మరియు ఇతర సంస్థలు అయినట్లయితే వారి నియామకానికి ఎలాంటి ప్రక్రియ అనుసరిస్తున్నారు.</p> <p>12.2. ఏ ఆర్థిక సంవత్సరం వరకు ఆడిట్ చేయబడింది ? అట్టి ఆడిట్ నివేదికను గత రెండు సంవత్సరాలవి జత చేయండి. (స్థానిక భాషలో ఆడిట్ నివేదికలున్నట్లయితే వారిని ఆంగ్లంలోకి మార్చండి)</p> <p>12.3. ఆడిటరులకు మేనేజ్మెంట్ రిప్రజెంటేషన్ లేఖ అందించే పద్ధతి ఉందా? అవును అయితే నమూనా కాపీని జత చేయండి.</p> <p>12.4. ఆడిట్ లో గుర్తించినవాటికి సమ్మతి / తీసుకున్న చర్యల పద్ధతి ఏమిటి?</p> <p>12.5. ఆడిటరు అభిప్రాయాలు శుభ్రంగా, అర్హతతో, ప్రతికూలం లేదా అభిప్రాయాల నిరాకరణగా ఉన్నవా ?</p> <p>12.6. అర్హత గల అభిప్రాయం ఉంటే, అందులో ఏమైనా నియంత్రణా సమస్యలు దుర్వినియోగం మరియు నిధుల దుర్వినియోగం లేదా ఆర్థిక పట్టికలను ప్రభావితం చేసేదిగా ఉన్నాయా ? అవును అయితే ఏ ఉపశమన చర్యలు ప్రతిపాదించబడినాయి ?</p>	



6

కార్యాలయ నిర్వహణ

6.1. నిర్వహించవలసిన అకౌంటు పుస్తకాలు, రికార్డులు మరియు దస్తావేజులు

- ఎఫ్పిఓలో వివిధ ఆర్థిక లావాదేవీలు జరుగుతాయి. సంబంధిత పుస్తకాలను ఏరోజుకారోజు లావాదేవీలను తప్పక నమోదు చేయాలి. అకౌంట్ పుస్తకాలు నిర్వహించుటకు గాను ప్రామాణికమైన అకౌంటింగ్ విధానాలు తప్పక అనుసరించాలి. ఇందుకొరకు పాలకవర్గం తగిన విధానాలను తయారు చేసుకోవాలి.
- పాలక వర్గ సభ్యులు / సభ్యులు పరిశీలించుటకు గానూ ఎఫ్.పి.ఓ. పనివేళలలో నగదు పుస్తకం మరియు ఇతర రికార్డులను అందుబాటులో ఉంచాలి.
- అకౌంటెంట్ ఎవరైతే పుస్తకాలు రాస్తారో అట్టి పుస్తకాలను, రికార్డులను జాగ్రత్తగా తాళం ఉన్నచోట ఉంచాలి. పుస్తకాలు రాసే వారి దగ్గర తాళంచెవి ఉంచకూడదు మరియు
- భద్రత కలిగి లేదా సురక్షితమైన ప్రదేశంలో నగదును, చెక్ పుస్తకాలను, చట్టపరమైన పత్రాలను మొదలైనవి ఉంచడం చాలా ముఖ్యమైన విషయం.
- రాత్రిపూట కార్యాలయ ప్రాంగణంలో నగదు ఉంచడానికి సరైన సేఫ్ ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. 1000 రూపాయల పైన నగదును కార్యాలయంలో ఉంచకూడదు. మిగిలిన నగదు అదేరోజు బ్యాంకులో జమ చేయాలి.

6.1.1. నిర్వహించాల్సిన ఖాతా పుస్తకాలు మరియు రికార్డులు

మార్కెట్ వెండర్ నుండి ఇన్పుట్ కొనుగోలు	సభ్యులకు ఇన్పుట్ అమ్మకాలు
సేకరణ రసీదు / వస్తువుల రసీదు నోట్	డెలివరీ చలాన్
సేకరణ వోచరు	అమ్మకపు వోచరు / బిల్లు / ఇన్వాయిస్
సేకరణ / కొనుగోలు పుస్తకము	అమ్మకపు పుస్తకము (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్లవారీగా)
బ్యాంకు / నగదు వోచరు	బ్యాంకు / నగదు రసీదు వోచరు
నగదు పుస్తకము (డబుల్ కాలమ్)	రసీదు, నగదు పుస్తకము (డబుల్ కాలమ్)
సాధారణ ఆవర్ణాలో నమోదు (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్ వారీగా)	సాధారణ ఆవర్ణాలో నమోదు (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్లవారీగా)
	దినసరి అమ్మకపు సారాంశ నివేదిక
నెలవారీగా కొనుగోలు, అమ్మకము	మరియు స్టాక్ సారాంశ నివేదిక
వస్తువులు మరియు	ఆస్థుల భౌతిక పరిశీలన నివేదిక
కొనుగోలు, సేకరణ సభ్యుల నుండి	వ్యాపారికి / మార్కెట్లో సరుకుల అమ్మకం

సేకరణ రసీదు	డెలివరీ చలాన్ (డి.సి)
కొనుగోలు వోచర్ (అరువు కొనుగోలు సందర్భంలో)	అమ్మకపు బిల్లు / ఇన్వాయిస్
కొనుగోలు పుస్తకము	సభ్యులవారీగా అమ్మకం రిజిస్టరు (అరువు అమ్మకంలో)
వస్తువుల రసీదు నోటు (జి.ఆర్.యన్)	అమ్మకపు రిజిస్టరు
స్టాక్ పుస్తకము (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్వారీగా)	స్టాక్ రిజిస్టరు (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్వారీగా)
బ్యాంకు / నగదు వోచరు	బ్యాంకు / నగదు రసీదు వోచరు
నగదు పుస్తకము (డబుల్ కాలమ్)	రసీదు
సాధారణ ఆవర్ణాలో నమోదు (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్వారీగా)	నగదు పుస్తకము (డబుల్ కాలమ్)
కొనుగోలు తిప్పిపంపుట / డెబిట్ నోట్	సాధారణ ఆవర్ణాలో నమోదు (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్ వారీగా)
	అమ్మకాలు తిరిగి వచ్చినవి (క్రెడిట్ నోట్)
దినసరి అమ్మకం సారాంశం (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్వారీగా)	
రైతు వికాస కేంద్రం	
వ్యవసాయ పనిముట్ల అద్దె పుస్తకము	రసీదు ఓచరు

6.1.2. అకౌంట్స్ కు సంబంధించిన పైక్కు

ఎ. బ్యాంకు స్టేట్మెంట్	ఎఫ్. వస్తువులు మరియు ఆస్తుల స్టాక్ భౌతిక పరిశీలన నివేదిక
బి. బ్యాంకు రీకన్సిలియేషన్ స్టేట్మెంట్	జి. దినసరి అమ్మకం సారాంశం (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్వారీగా)
సి. దినసరి అమ్మకం సారాంశం (ఉత్పత్తి / గ్రేడ్వారీగా)	హెచ్. నెలవారీ వసూళ్ళు చెల్లింపుల ఖాతా
డి. అంతర్గత ఆడిట్ నివేదికలు	ఐ. నెలవారీ ఆదాయ, వ్యయాల ఖాతా
ఇ. నెలవారీ కొనుగోలు అమ్మకం సారాంశం నివేదిక	జె. నెలవారీ బ్యాలెన్స్ షీట్

6.2. నిర్వహించాల్సిన పరిపాలనా పుస్తకాలు

ఎ. ఆస్తుల పుస్తకము	ఎల్. ఇతర సంస్థలతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు
బి. ఇన్వార్డ్ పుస్తకము	ఎం. ప్రమోటర్ మరియు ఇతర సంస్థల నుండి అందుకున్న ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు
సి. అవుట్ వార్డ్ పుస్తకము	ఎన్. నిల్వ నిర్ధారణ లేఖలు
డి. హాజరు పుస్తకము	ఓ. సందర్శకుల పుస్తకము
ఇ. సభ్యత్వ ధరఖాస్తుల పైలు	పి. స్టేషనరీ స్టాకు పుస్తకము
ఎఫ్. వార్షిక నివేదిక పైలు	క్యూ. అన్ని సమావేశములు మినిట్స్ పుస్తకము. పాలకవర్గ సమావేశాలు / వార్షిక మహాసభ సమావేశము
జి. వ్యాపార అభివృద్ధి ప్రణాళిక	ఆర్. అంతర్గత విధానాలు మరియు పద్ధతులు
హెచ్. అద్దె ఒప్పందాల పైలు	ఉదా॥కు నిధుల నిర్వహణ విధానాలు మరియు
ఐ. ఎఫ్.పి.ఓ. రేటింగ్ ఫైల్	ఎస్. నివేదికలు ఉదా॥కు నెలవారీ, త్రైమాసిక, వార్షిక నివేదికలు, పోషకులకు మరియు ఇతర వాటాదారులకు పంపినవి
జె. వోటరు లిస్టు	
కె. నెలవారీ కార్యచరణ ప్రణాళిక పైలు	

ఫైలింగ్ పద్ధతి కోసం ప్రధాన విభాగాలు

- పరిపాలన
- పాలకవర్గము
- ఇతర సమావేశములు
- మార్కెట్ నుండి సేకరణ మరియు సభ్యులకు అమ్మకం
- కార్యక్రమాల సమాచారము
- చట్టపరమైన సమాచారము
- వార్షిక మహోసభ
- సభ్యుల నుండి సేకరణ మరియు మార్కెట్లో అమ్మకం
- ఆర్థిక వనరులు, మరియు

పైన ఇచ్చిన కేటగిరీలను / వర్గాలను చిన్న చిన్న వర్గాలుగా చేయడం వలన మీకు సమాచారము క్రమపద్ధతిలో అందడానికి వీలవుతుంది. ఫైళ్ళ లిస్టును తయారుచేసి, ఫైళ్ళ క్యాబినెట్ (అల్మారా)పై అతికించడం వలన సులభంగా, లభ్యమవుతాయి.

పరిపాలన	చట్టపరమైన సమాచారము	పాలకవర్గము
<ul style="list-style-type: none"> ● సిబ్బంది నియామక పత్రాలు, వారి సమాచార వివరాలు ● కార్యాలయ సామాగ్రి ● జాబితా - స్టేషనరీ మరియు కార్యాలయానికి వచ్చినది ● ట్రావెల్ / ప్రయాణం <p>ఆర్థిక విషయాలు</p> <p>బడ్జెట్లు</p> <p>ఆర్థిక ప్రణాళిక</p> <p>బ్యాంకుతో సంప్రదింపులు మరియు పట్టికలు</p> <p>ఆర్థిక పట్టికలు (నెలవారీ)</p> <p>వార్షిక ఆర్థిక పట్టికలు</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● సంప్రదింపులు ● విధానాలు మరియు పద్ధతులు ● ఎఫ్పిఓ వనరుల ఉపయోగం. ఉదా వాహనాలు, సామాగ్రి ● రవాణా మరియు ప్రయాణం ● క్రమశిక్షణా పద్ధతులు ● తగాదా పరిష్కారాల పద్ధతులు ● ఎఫ్పిఓ సభ్యుల జాబితా <p>వ్యాపార సమాచారము</p> <ul style="list-style-type: none"> ● సభ్యులనుండి సేకరణ మరియు మార్కెట్లో అమ్మకం ● మార్కెట్ నుండి సేకరణ మరియు సభ్యులకు అమ్మకము ● రైతు వికాస కేంద్రము ● సాధారణ కార్యక్రమాలు 	<ul style="list-style-type: none"> ● పాలకవర్గ సభ్యుల జాబితా సంప్రదింపు సమాచారం, గుర్తింపు పత్రాల కాపీ ● పదాధికారుల ఫైలు ● పాలకవర్గ సమావేశ ఎజెండా ● పాలకవర్గ సమావేశాల మినిట్స్ <p>వార్షిక మహోసభ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ఎజెండా నోటీసుతో పాటు ● మహోసభ సమావేశ మినిట్స్ <p>ఇతర సమావేశాలు</p> <ul style="list-style-type: none"> ● సిబ్బంది సమావేశాలు మినిట్స్ ● కార్యక్రమ సమావేశాల మినిట్స్ <p>ఇతర సమావేశాలు</p> <ul style="list-style-type: none"> ● పాలకవర్గ శిక్షణలు ● ఉప సమితి సభ్యులకు శిక్షణలు ● సిబ్బంది శిక్షణలు

6.3. పుస్తకాల నిర్వహణలో చట్టపరమైన అవసరాలు

వివిధ రకాల పుస్తకాలు మరియు పత్రాలను ఉంచే విషయంలో చట్టపరమైన అవసరాలు, చట్టపరమైన రకాన్ని బట్టి మారుతూ ఉంటాయి. ఎఫ్పిఓ కొరకు చట్టపరమైన అవసరాలు కొన్ని ఆదాయ పన్ను చట్టంతో ముడిపడి ఉన్నాయి. ఒక నిర్దిష్ట పత్రం కోసం చట్టపరమైన కాలం ముగిసినపుడు పత్రాలను ప్రాచీన దస్తావేజులు / స్టోర్లో ఉంచడం మంచిది. ఆర్కైవ్ (ప్రాచీన దస్తావేజులు) అనేది 5 సంవత్సరాల కంటే ఎక్కువ పాత దస్తావేజులు నిరవధికంగా ఉంచబడే ప్రదేశం. ఆర్కైవ్ ఒక లైబ్రరీ లాగా పని చేస్తుంది. మరియు ఒక నిర్దిష్ట అంశం లేదా సంస్థ గురించి పాత సమాచారాన్ని కనుగొనడానికి ఆర్కైవ్ని ఉపయోగించవచ్చు. సాధారణంగా ఆర్కైవ్ సంవత్సరం వారీగా మరియు తగిన వర్గీకరణతో ఉంచబడుతుంది.

ఉదాహరణకు :

దస్తావేజులు	భద్రపరచాల్సిన సమయం
అకౌంటింగ్ మరియు ఆర్థిక దస్తావేజులు	7 సం॥లు
రాజ్యాంగం లేదా ఉపవిధులు	ఎఫ్పిఓ ఉన్నంతకాలం
రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్	ఎఫ్పిఓ ఉన్నంతకాలం
సభ్యుల జాబితా	ప్రతీ సం॥ము నవీకరించాలి. గత రెండు సంవత్సరాలు ఉంచబడింది మరియు ఆర్కైవ్లో పెట్టబడింది.
పాలకవర్గ సభ్యుల జాబితా	ప్రతీ వార్షిక మహాసభ తర్వాత నవీకరించబడుతుంది. గత 2 సం॥లు ఉంచబడింది. తర్వాత ఆర్కైవ్లో ఉంచాలి.
సిబ్బంది రికార్డులు	సిబ్బంది పదవీకాలం లేదా ప్రాజెక్టు కాలం పొడుగునా ఉంచాలి
సమావేశ మినిట్స్	2 సం॥రాలు ఆ తర్వాత ఆర్కైవ్లో ఉంచాలి.
అంతర్గతవిధానాలు మరియు పద్ధతులు అవసరాన్ని బట్టి	ఎఫ్పిఓ ఉన్నంతకాలం, తరచుగా నవీకరించాలి.
ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు - ఇన్వార్డ్ మరియు అవుట్వార్డ్	2 సం॥లు ఆ తర్వాత ఆర్కైవ్లో ఉంచాలి.
నివేదికలు : నిధుల ఇచ్చేవారికి ఇచ్చే నెలవారీ నివేదికలు	నిధుల అందించునంతకాలం మరియు 5 సం॥ల తర్వాత ఆర్కైవ్లో ఉంచాలి.
నివేదికలు : త్రైమాసిక నివేదికలు	5 సం॥లు తర్వాత ఆర్కైవ్లో ఉంచాలి.
నివేదికలు : వార్షిక నివేదికలు	ఎఫ్పిఓ ఉన్నంతకాలం

అక్షర క్రమంలో సమాచారాన్ని మరియు దస్తావేజులను ఉంచాలి, దానివల్ల సులభంగా అవసరమైనపుడు సమాచారం పొందవచ్చు. ఇది సులభంగా సమాచారాన్ని పొందుటకు ఉపయోగపడుతుంది.

7

విధులు మరియు బాధ్యతలు

ప్రయోజన వివాదం మరియు గోప్యత

7.1. విధులు మరియు బాధ్యతలు

ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క పాలకవర్గ సభ్యులు మరియు సిబ్బంది తమ విధులు మరియు ఆర్థిక నిర్వహణ విషయానికి బాధ్యత వహిస్తారని అర్థం చేసుకోవాలి. వారు ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క శ్రేయస్సు కోసం పని చేస్తారు. మరియు మహాసభకు జవాబుదారీగా ఉంటారు. మరియు వారి విధులను శ్రద్ధగా నిర్వహిస్తారు. వారు నమ్మకం మరియు విశ్వాసంను నిలబెట్టుకోడానికి పని చేస్తారు. వారిపై సభ్యులు నమ్మకంగా ఉంటారు. ఈ క్రింది ఆర్థిక మరియు అకౌంటింగ్ బాధ్యతలను కలిగి ఉన్న వారి జాబితా.

7.1.1. పాలకవర్గము

1. వార్షిక బడ్జెట్‌ని సమీక్షించి ఆమోదించడం
2. వార్షిక మరియు కాలానుగుణ ఆర్థిక నివేదికలను సమీక్షిస్తుంది
3. పాలకవర్గ సభ్యుల పనితీరును వార్షికంగా సమీక్షించి వేతనాన్ని నిర్ధారిస్తుంది.
4. బ్యాంకు ఖాతాను నిర్వహించడానికి సంతకాలు చేయడానికి, పాలకవర్గంలో నుండి ఇద్దరు సభ్యులను పాలకవర్గం నియమిస్తుంది.
5. వ్యాపార కార్యక్రమాలను సమీక్షించి ఆమోదిస్తుంది.
6. బడ్జెట్‌లో లేని వ్యయాన్ని సమీక్షించి సిఫారసు చేస్తుంది.
7. అంతర్గత నియంత్రణలు మరియు అకౌంటింగ్ విధానాలు మరియు పద్ధతులపై సమీక్ష చేస్తుంది మరియు సిబ్బందికి సలహాలు ఇస్తుంది.
8. అంతర్గత ఆడిట్ యొక్క కాలాన్ని నిర్ణయిస్తుంది. ఆడిటరు నుండి పనిని ఆశిస్తుంది.

7.1.2. పదాధికారులు

1. నగదు ప్రవాహ అంచనాలతో సహా అన్ని ఆర్థిక నివేదికలను సమీక్షించి ఆమోదించడం
2. తగిన బడ్జెట్‌ను ఏటా అభివృద్ధి చేస్తుంది.
3. సమీక్షలు మరియు జారీ చేసిన చెక్కులపై సంతకాలు చెక్ చేయడం మరియు చెక్కులపై సంతకాలు చేయు ప్రక్రియలను ఆమోదిస్తారు.
4. ఆమోదించిన వ్యాపార కార్యక్రమాలను అమలు చేయుటకు సి.ఇ.ఓ. మేనేజరుకు ఆదేశాలిస్తారు
5. అంతర్గత అకౌంట్ బ్యాంకు బదిలీలను ఆమోదించుట
6. అన్ని బ్యాంకు ఖాతాల కోసం ఆమోదం తెలుపుతూ సంతకాలు చేస్తారు.
7. బ్యాంకు స్టేట్‌మెంట్‌లను తెరచి ఏవైనా అవకతవకలు ఉన్నాయా అని సమీక్ష చేయడం, నెలవారీ బ్యాంకు ఖాతా రీకన్సిలియేషన్ (సమన్వయ) పట్టికను సమీక్షించడం
8. అన్ని అంతర్గత నియంత్రణలకు కట్టుబడి ఉండటాన్ని పర్యవేక్షించడం.

7.1.3. ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి / మేనేజరు

1. కార్యక్రమాల బడ్జెట్ను పర్యవేక్షించడం
2. నగదు ప్రవాహాన్ని సమీక్షించి నిర్వహించడం
3. అన్ని తిరిగి చెల్లింపులను మరియు నిధుల అభ్యర్థనలను సమీక్షించి ఆమోదించుట
4. అన్ని అంతర్గత బ్యాంకు ఖాతాల బదిలీల ప్రక్రియను చేయడం
5. వార్షిక కార్యక్రమాల బడ్జెట్ను అభివృద్ధి పరచడంలో పదాధికారులకు సహకరించుట
6. నగదు నిల్వలను నిర్వహించడం
7. అన్ని ఇన్వెస్టింగ్ మరియు అవుట్ గోయింగ్ ఇన్వెస్టింగ్లను సమీక్షించడం
8. బ్యాంకు స్టేట్మెంట్ మినహా అన్ని అకౌంటింగ్ విభాగపు మేయిల్లను స్వీకరించడం మరియు తెరవడం
9. అన్ని వ్యయాలను, ఆస్తుల అత్యంత ప్రభావవంతమైన వినియోగాన్ని నిర్ధారించడాన్ని పర్యవేక్షించుట మరియు నిర్వహించుట
10. గ్రాంటు నివేదికలను మరియు తాత్కాలికంగా పరిమితం చేయబడిన నిధుల విడుదల మరియు సమీక్ష చేయుట
11. ఖర్చుల కేటాయింపులను పర్యవేక్షించుట
12. కాలం తీరిన ఆస్తులు మరియు వాటిని తిరిగి భర్తీ చేయడాన్ని సమీక్షించి సిఫారసు చేయడం
13. పాలకవర్గం ఆమోదంతో, అంతర్గత అకౌంటింగ్ నియంత్రణల పద్ధతులను సమీక్షించి మార్పులు చేయుట మరియు నిర్వహించుట
14. దాతలకు ధన్యవాదాలు తెలుపుతూ లేఖలను పంపించుట
15. అన్ని ఆర్థిక పట్టికల సమీక్ష చేయడం
16. సిబ్బంది వ్యక్తిగత ఖైళ్ళను జాగ్రత్తపరచడం మరియు జీతాలు తీసుకునే ఉద్యోగుల జాబితాను సమీక్షించుట
17. సమయానుకూలంగా నెలవారీ, త్రైమాసిక మరియు వార్షిక కాంప్లయెన్స్ను పూర్తి చేయుట

7.1.4. అకౌంటెంట్

1. అకౌంటెంట్ పుస్తకాల నిర్వహణ, వివరాలను అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లో నమోదు చేయుట, మరియు అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ వివరాల సమగ్రతలపై పూర్తి బాధ్యత కలిగిఉంటారు.
2. ఇన్వెన్టరీ ప్రక్రియ చేయడం మరియు సంతకాల కొరకు చెక్కులను తయారుచేయడం
3. బ్యాంకులో డిపాజిట్లు చేయడం
4. జీతాలు తీసుకోనే సిబ్బంది జాబితా తయారుచేయడం
5. అన్ని అకౌంటింగ్ పుస్తకాలను నిర్వహించడం
6. నెలవారీ మరియు సంవత్సరాంతమునకై ఆర్థిక పట్టికల తయారీ చేయడం
7. బ్యాంకు ఖాతాల రికన్సైల్స్ (సమన్వయం) చేయడం
8. నెలవారీ, త్రైమాసిక మరియు వార్షిక కాంప్లయెన్స్లు తయారుచేయడం
9. రావాల్సిన ఖాతాల నిర్వహణ చేయుట

7.1.5. ఆడిట్ ఉపసమితి

పాలకవర్గము ద్వారా పాలకవర్గ సభ్యులచే ఆడిట్ కమిటీని ఎంపిక చేస్తారు. ఆడిట్ సమితికి కోశాధికారి అధ్యక్షత వహిస్తారు. ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క ముఖ్యమైన ఆర్థిక ప్రణాళిక, నిర్వహణ మరియు నివేదికల విషయాలను పర్యవేక్షించడం సిఫార్సులు చేయడం మరియు పాలకవర్గానికి నివేదికలను అందించడం ఆడిట్ సమితి బాధ్యత.

ఉపసమితి తప్పక పరిశీలించవలసినవి

- బడ్జెట్తో పోలిస్తే ఖర్చులు మరియు ఆదాయంలో గణనీయమైన వ్యత్యాసాలు ఉన్నాయా?
- సరైన కొనుగోలు పద్ధతులు మరియు విధానాలకు అనుగుణంగా కొనుగోలు మరియు సేవలు అందిస్తున్నారా?
- తక్షణ ఉపయోగం కోసం అవసరం లేని నిధులు సంబంధిత విధానాలకు, అనుగుణంగా ఉండే విధంగా పెట్టుబడి పెడతాయి. ఎఫ్.పి.ఓ కొరకు రిస్కు తక్కువగా ఉండి, సహేతుకమైన రాబడి రేటును అందించేందుకు రిజర్వు నిధులను మరియు పెట్టుబడి పెట్టవచ్చు.
- ఎఫ్.పి.ఓ పాలసీలు మరియు వర్తించే శాసనాలు మ రియు నియంత్రణ అవసరాలకు లోబడి పరిమితం చేయబడిన నిధులను వాటికి పేర్కొన్న ఉద్దేశ్యాలకు అనుగుణంగా ఉంటాయి.
- రిజర్వు నిధులను ఉపయోగించడానికి పాలకవర్గం యొక్క తీర్మానం ద్వారా అనుమతి పొందినారా?
- అన్ని పెట్టుబడులకు సంబంధించి ఆస్తి కేటాయింపులు మరియు పనితీరు, విధానాలు మరియు పాలకవర్గ నిర్ణయాలకు అనుగుణంగా ఉండాలి.

7.2. ప్రయోజన వివాదం

ఎఫ్.పి.ఓ అందించే ఏదైనా వ్యాపారసేవతో ప్రత్యక్ష పోటీలో ఉండే వ్యాపారం లేదా సేవా కార్యకలాపాలలో ఏ డైరెక్టరు లేదా సిబ్బంది పాల్గొనకూడదు. పాలకవర్గం సమీక్షించిన తర్వాత ఏదైనా డైరెక్టరు సిబ్బంది ఈ ప్రయోజన వివాదం విధానానికి కట్టుబడి ఉంటే, వారిని రాజీనామా చేయమని కోరతారు. రాజీనామా చేయడంలో విఫలమైతే, ఎఫ్.పి.ఓ యొక్క బలైాలు / ఏఓఏ ఆధారంగా చర్య తీసుకోవాలి.

7.3. గోప్యత

ఒక డైరెక్టరు లేదా సిబ్బంది వారి పదవి ఆధారంగా పొందిన సమాచారం బహిర్గతం చేయకూడదు. అలాంటి సమాచారం పాలకవర్గము ఆదేశానుసారం సభ్యులందరికీ డైరెక్టరు / సిబ్బంది ద్వారా అందుబాటులో ఉంచబడుతుంది. అయితే ఇతర వ్యక్తులకు, డైరెక్టరుకు సిబ్బందికి ప్రయోజనం పొందేవిధంగా ఎంపిక చేసిన వ్యక్తులకు సమాచారాన్ని అందించవచ్చు.

అనుబంధం : 1. ఎఫ్.పి.ఓ కొరకు మోడల్ చార్ట్ ఆఫ్ అకౌంట్

ఆస్తులు మరియు బాధ్యతలు

కంపెనీల కోసం సూచించిన ఫార్మాట్	ఎఫ్.పి.ఓలు తప్పక అనుసరించాల్సినవి	ఖాతా యొక్క వివరణ
(I) ఈక్విటీ మరియు బాధ్యతలు	1. వాటాదారుల నిధులు	
1. వాటాదారుల నిధులు ఎ) వాటాధనము బి) రిజర్వులు మరియు మిగులు సి) వాటా వారెంట్లకు అనుగుణం గా అందుకొన్న నగదు	ఎ) వాటాధనము బి) రిజర్వులు సి) మిగులు	ఎర్పాటు చేయాల్సిన రిజర్వుల రకాలు 1. తరుగుదల రిజర్వులు 2. ఆస్తి సముపార్జన నిధులు 3. ధర హెచ్చుతగ్గుల రిజర్వు నిధులు 4. రాని బాకీల నిధి
2) వాటాల కేటాయింపులు కాని వాటా ధరఖాస్తుల నగదు	2) వాటాల కేటాయింపులు కాని వాటా ధరఖాస్తుల నగదు (నగదు స్వీకరించి నప్పటికీ, వాటాల కేటాయింపులు ఇంకా జరగలేదు) (పెండింగ్ కేటాయింపులు)	అనగా ఎఫ్పిఓ ద్వారా సభ్యుని నుండి అందుకున్న ధరఖాస్తు + వాటాధనం అందుకుంది కాని ఇంకను వాటాలు / వాటా సర్టిఫికేట్లు ఇవ్వబడలేదు.
3) ప్రస్తుతం కాని బాధ్యతలు ఎ) దీర్ఘకాలిక రుణాలు బి) వాయిదా పన్ను బాధ్యతలు (నికర) సి) ఇతర దీర్ఘకాలిక బాధ్యతలు డి) దీర్ఘకాలిక నిబంధనలు	3. ప్రస్తుతం కాని బాధ్యతలు ఎ) బ్యాంకు అప్పు బి) ఆదాయపన్ను మరియు కంపెనీల చట్టం ప్రకారం మిగులు మొత్తం తరుగుదలపై చెల్లించాల్సిన ఆదాయపు పన్ను సి) వాణిజ్యం మరియు ఇతర చెల్లింపులు డి) ఆదాయపన్ను, పెన్షన్, గ్రాంట్యుటీ నిధులకు సంబంధించి నిబంధనలు. (లాభ నష్టాల ఖాతాలో మిగులు వచ్చేముందు) మొదలైనవి ఇ. ఒక సంవత్సరం కంటే ఎక్కువ కాలం చెల్లించదగినవి ఎఫ్. మూలధన గ్రాంటులు (ఆస్తులు, విత్తనాలు లేదా ఇతర మూలధన గ్రాంటులు)	ఎ) 12 నెలల వ్యవధికి మించి తిరిగి చెల్లించాల్సిన ఏదేని రుణం బి) కంపెనీల చట్టం ప్రకారం ల్యాప్టాప్ కోసం తరుగుదల 3% సం॥కి (రూ.3000) అయితే ఆదాయ పన్ను చట్టం ప్రకారం 20% సం॥కి (రూ.20000) లాభనష్టం ఖాతాల ప్రకటనలో పెరిగిన మిగులు కంపెనీల చట్టం ప్రకారం రూ. 17,000 అందువల్ల మనము ఆదాయపన్నుగా రూ.17వేల పై పన్ను మొత్తం వాయిదా వేసిన పన్ను బాధ్యతగా పరిగణించాలి.

<p>4. ప్రస్తుత బాధ్యతలు</p> <p>ఎ) స్వల్పకాలిక రుణాలు</p> <p>బి) వాణిజ్యంలో చెల్లించాల్సినవి</p> <p>సి) ఇతర ప్రస్తుత బాధ్యతలు</p> <p>డి) స్వల్పకాలిక నిబంధనలు</p>	<p>4. ప్రస్తుత బాధ్యతలు (12 నెలల్లోగా చెల్లించాల్సినవి)</p> <p>ఎ. స్వల్పకాలిక రుణాలు</p> <p>బి. వాణిజ్యంలో చెల్లించాల్సినవి</p> <p>సి. ఇతర ప్రస్తుత బాధ్యతలు</p> <p>డి. స్వల్పకాలిక నిబంధనలు(వ్యయంలో కేటాయించిన సుమారు మొత్తం) అధి, బోనస్, (పోషకత్వ బోనస్)</p>	<p>ఎ) అనగా డిపాజిట్లు తిరిగి చెల్లించాల్సిన, డిమాండ్ పై రుణాలు తిరిగి చెల్లించాల్సినవి (ఓవర్ డ్రాఫ్ట్)</p> <p>బి) సరఫరాదారులు - విక్రేతలు</p> <p>సి) సి బ్యాండ్ కి చెల్లించాల్సిన ప్రయోజనాలు, జీతాలు చెల్లించాల్సినవి (బకాయిలు)</p> <p>డి) స్వల్పకాలిక నిబంధనలు</p>
<p>II. ఆస్తులు</p>		
<p>1) ప్రస్తుతం కాని ఆస్తులు</p> <p>ఎ) స్థిర ఆస్తులు</p> <p>(1) స్పష్టమైన ఆస్తులు</p> <p>(2) అస్పష్టమైన ఆస్తులు</p> <p>(3) ప్రగతిలో ఉన్న మూలధన పని</p> <p>(4) అభివృద్ధిలో ఉన్న అస్పష్టమైన ఆస్తులు</p> <p>బి) ప్రస్తుతం కాని పెట్టుబడులు</p> <p>సి) పన్ను వాయిదా వేసిన ఆస్తులు (నికర)</p> <p>డి) దీర్ఘకాలిక అప్పులు మరియు అడ్వాన్సులు</p> <p>ఇ) ఇతర ప్రస్తుతం కాని ఆస్తులు</p>	<p>ఎ) స్థిర ఆస్తులు</p> <p>(1) స్పష్టమైన ఆస్తులు. అవి, భవనం, ప్లాంట్ మరియు యంత్రాలు, గిడ్డంగులు, పనిముట్లు (వ్యవసాయ పనిముట్లు) ఫర్నిచర్, వాహనాలు</p> <p>(2) అస్పష్టమైన ఆస్తులు ఉదా॥కు గుడ్ విల్, ఒప్పందాలు, కాపీరైట్లు, ట్రేడ్ మార్క్</p> <p>(3) ప్రగతిలో ఉన్న మూలధన పనులు, కొంతవరకు పూర్తయిన పనులు</p> <p>(4) అభివృద్ధిలో ఉన్న అస్పష్టమైన ఆస్తులు ఉదా॥కు : ఎఫ్ పి ఓ యొక్క గుడ్ విల్ ను మదింపు చేయుటకు పరిశోధన జరుగుతున్నది.</p> <p>బి) ఇతర ప్రస్తుతం కాని ఆస్తులు</p> <p>అవి, వాటాధనము, పొదుపులు మొ॥వి. వాటి సమాఖ్యలో ఉన్నవి.</p> <p>సి) పన్ను వాయిదా వేసిన ఆస్తులు (నికర)</p> <p>డి) దీర్ఘకాలిక అప్పులు మరియు అడ్వాన్సులు (12 నెలలకు పైబడినవి)</p> <p>ఇ) ఇతర ప్రస్తుతం కాని ఆస్తులు (12 నెలలకు పైబడినవి)</p> <p>ఉదా॥కు ఇంటి యజమానికి ఇచ్చిన అడ్వాన్సు, గిడ్డంగి అడ్వాన్సు మొ॥వి</p>	<p>సి) పన్ను వాయిదా వేసిన ఆస్తులు (నికర)</p> <p>పన్ను వాయిదా వేసిన ఆస్తులు అనేది సంస్థ యొక్క బ్యాలెన్స్ షీట్ లోని ఒక ఆస్తి. ఇది దాని పన్ను పరిధిలోకి వచ్చే ఆదాయాన్ని తగ్గించడానికి ఉపయోగించబడుతుంది. ఇది ఒక వ్యాపారంలో ఎక్కువగా చెల్లించిన పన్ను లేదా అడ్వాన్సుగా పన్ను చెల్లింపులు పరిస్థితిని బ్యాలెన్స్ షీట్ లో కనిపిస్తుంది.</p> <p>ఈ పన్నులు చివరికి తిరిగి వ్యాపారంలోకి పన్ను మినహాయింపుగా వస్తాయి. మరియు ఎక్కువగా చేసిన చెల్లింపులు అందువలన కంపెనీకి చెందిన ఒక ఆస్తిగా చెప్పవచ్చు.</p>

<p>2. ప్రస్తుత ఆస్తులు</p> <p>ఎ) ప్రస్తుత పెట్టుబడులు</p> <p>బి) (ఇన్వెంటరీలు) సరుకుల జాబితా</p> <p>సి) వర్తకంలో స్వీకరించాల్సినవి</p> <p>డి) నగదు మరియు నగదుతో సమానమైనవి</p> <p>ఇ) స్వల్పకాలిక రుణాలు మరియు అడ్వాన్సులు</p> <p>ఎఫ్) ఇతర ప్రస్తుత ఆస్తులు</p>	<p>2. ప్రస్తుత ఆస్తులు</p> <p>ఎ) ప్రస్తుత పెట్టుబడులు. అవి ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్లు</p> <p>బి) ఇన్వెంటరీలు (తిరిగి అమ్మకానికి సంబంధించినవి)</p> <p>అవి ఎరువులు, పురుగుమందులు, పశువుల దాణా, టార్పాలిన్ మొ వి</p> <p>సి) వర్తకంలో స్వీకరించాల్సినవి ; బిల్లులు స్వీకరించవలసినవి</p> <p>డి) నగదు మరియు నగదుతో సమానమైనవి - చేతిలో నగదు నిల్వ, బ్యాంకులో నగదు నిల్వ (సేవింగ్స్ / కరెంట్ ఖాతా)</p> <p>ఇ) స్వల్పకాలిక రుణాలు మరియు అడ్వాన్సులు</p> <p>ఎఫ్) ఇతర ప్రస్తుత ఆస్తులు</p>	<p>బి) ఇన్వెంటరీలు (తిరిగి అమ్మకానికి సంబంధించినవి)</p> <p>మొదటగా వచ్చినది మొదటగా పంపడం, చివరి లాటు స్టాకు ధర, కొనుగోలు రవాణా ఛార్జీలతో సహా పన్నులు, వేతనాలు మొ వి.</p> <p>ధర (కొనుగోలు ధర + పన్నులు + ఇతర వ్యయాలు) మరియు మార్కెట్ ధర ఏ పది తక్కువగా ఉంటే అది.</p> <p>ఒకవేళ ఎఫ్.పి.ఓ. వివిధ పరిమాణంలో వివిధ ధరలలో కొనుగోలు చేసినట్లయితే, దానిని లెక్కించడానికి సగటు బరువు పద్ధతి ద్వారా చేయాలి.</p>
<p>లాభము మరియు నష్టాలు</p>		
<p>ఆదాయం</p>		
<p>1. మొత్తం కార్యకలాపాల నుండి వచ్చిన ఆదాయం</p>	<p>మొత్తం కార్యకలాపాల నుండి ఆదాయం</p> <p>ఎ) అమ్మకాలు (షెడ్యూల్లు జతపర్చాలి)</p> <p>- ఎరువులు - పురుగుమందులు</p> <p>- పనిముట్లు - పశువుల దాణా</p> <p>- విత్తనాలు</p> <p>ఎ) అద్దె ఛార్జీలు (బి) సభ్యత్వ రుసుము</p> <p>సి) కొనుగోలు (డి) ఏజెంట్, క్షేత్రవర్తకుడు / సరఫరాదారుల నుండి కమీషన్ (ఇ) అరువు అమ్మకాలపై / అప్పుపై వడ్డీ</p>	
<p>2. ఇతర ఆదాయం</p>	<p>ఇతర ఆదాయం</p> <p>ఎ) వనరుల రుసుము / సందర్భకుల నుండి</p> <p>బి) బ్యాంకు ఖాతాపై మరియు ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్లపై వడ్డీ</p> <p>సి) గోనెసంచులు / వార్తాపత్రికల అమ్మకం</p>	

	<p>డి) ఆస్తుల అమ్మకం ద్వారా వచ్చిన లాభం</p> <p>ఇ) రికరింగ్ గ్రాంటులు (షెడ్యూల్డ్ జతపరచండి)</p> <p>శిక్షణలు, వేతనాలు, పరిపాలన</p>	
మొత్తం ఆదాయం (1+2)		
<p>(III) వ్యయాలు</p> <p>1. ఉపయోగించిన వస్తువుల ధర</p> <p>2. సిబ్బంది ప్రయోజనాల ఖర్చు</p> <p>3. ఆర్థిక వ్యయాలు</p> <p>4. తరుగుదల మరియు రుణవిమోచన ఖర్చులు</p> <p>5. ఇతర వ్యయాలు</p>	<p>ఎ) వస్తువుల అమ్మకపు ధర</p> <p>బి) వాణిజ్యంలో స్టాక్ కొనుగోలు (అవసరం లేదు)</p> <p>సి) వాణిజ్యంలో స్టాక్ ఇన్వెంటరీలలో మార్పులు</p> <p>డి) సిబ్బంది ప్రయోజనాల ఖర్చులు</p> <p>- వేతనాలు, కూలీలు, పి.ఎఫ్, బోనస్</p> <p>ఇ) ఆర్థిక వ్యయాలు</p> <p>- బ్యాంకులు, ఇతరుల నుండి తీసుకున్న అప్పులపై వడ్డీ</p> <p>- అప్పు ప్రక్రియ రుసుములు</p> <p>- బ్యాంకు ఛార్జీలు, స్టాంప్ ఛార్జీలు</p> <p>ఎఫ్) తరుగుదల మరియు రుణవిమోచన ఖర్చులు</p> <p>- ఆస్తులలో తరుగుదల</p> <p>ఎ) ఇతర ఖర్చులు</p> <p>- మహాసభ, పాలకవర్గ సమావేశాలు, సిబ్బంది మరియు ఇతర సమావేశాలు</p> <p>- ప్రయాణ భత్యములు</p> <p>- అద్దె వ్యయాలు (ఆటో లారీ టెంపో, ఇతర క్యారేజ్ పంపినవి)</p> <p>- అద్దె (కార్యాలయ నిర్వహణ)</p> <p>- ఆడిట్ రుసుము - పోస్టేజి ఖర్చులు</p> <p>- చట్టపరమైన కాంప్లయెన్స్ ఛార్జీలు</p> <p>- ప్రింటింగ్ మరియు స్టేషనరీ</p> <p>- టెలిఫోన్ ఖర్చులు</p> <p>- ఇతరులకు చెల్లించిన రిసోర్స్ ఫీజు</p> <p>- వేతనాలు - ఆస్తులకు భీమా</p>	<p>ఎ) లెక్కించుటకు ఫార్ములా (ప్రారంభ స్టాక్ + ఆ కాలంలో కొనుగోలు చేసినది+ రవాణా (క్యారేజ్ ఇన్కవర్స్) + హమాలి ఛార్జీలు + టోల్ టాక్సులు + ఇతరములు) - ముగింపు స్టాక్</p> <p>సి) గత సంవత్సర ముగింపు స్టాక్ మరియు ప్రస్తుత సంవత్సరం ముగింపు స్టాక్కు మధ్య తేడా</p>

మొత్తం వ్యయాలు		
(iii) అసాధారణమైన మరియు అసాధారణ వస్తువులు మరియు పన్ను (iii-iv) ముందు లాభం	-	లాభానికి ముందు పన్ను
(iv) అసాధారణ వస్తువులు		
(v) లాభం (నష్టం) అసాధారణ వస్తువులు మరియు పన్నుల ముందు (iii-iv)	వర్తించదు	--
(vi) అసాధారణ వస్తువులు		
(vii) పన్నులకు ముందు లాభాలు (v(-1+) vi)		
(viii) పన్ను ఖర్చులు		
(i) ప్రస్తుత సంవత్సరానికి ప్రస్తుత పన్ను ఖర్చులు	(i) ప్రస్తుత సంవత్సర పన్ను	వాయిదా వేయబడిన పన్నులు (బ్యాలెన్స్ షీట్ చూడండి)
(ii) వాయిదా వేయబడిన పన్ను	(ii) వాయిదా వేయబడిన పన్ను	
(ix) లాభం / నష్టం కార్యక్రమాలను కొనసాగించుట ద్వారా (vii + viii)		
(x) లాభం / నష్టం. నిలిపివేసిన కార్యక్రమాల నుండి		
(xi) నిలిపివేయబడిన కార్యకలాపాలపై పన్ను వ్యయాలు		
(xii) పన్ను చెల్లింపు తర్వాత నిలిపివేసిన కార్యక్రమాలపై లాభం / నష్టం (ix - x)		
(xiii) లాభం / నష్టం (కాలానికి) (ix + xii)		
(xiv) ప్రతి ఈక్విటీ వాటాకు సంపాదన	(i) ప్రాథమిక చెల్లింపు / వాటాల మొత్తం సంఖ్య	
(i) ప్రాథమిక	(ii) డైల్యూటెడ్ (వర్తించదు)	
(ii) డైల్యూటెడ్ (తగ్గించినది)		

అనుబంధం 2. నమూనా ఆర్థిక పట్టికలు

ఆర్థిక సంవత్సరానికి ఎఫ్.పి.ఓ. లాభనష్టాల పట్టిక

వివరములు	షెడ్యూల్డ్ సంఖ్య	సంవత్సరము
ఆదాయం		మొత్తం రూ.లలో
1. కార్యక్రమాల నుండి ఆదాయం		
2. ఇతర ఆదాయం		
ఎ. మొత్తం ఆదాయం		
వ్యయాలు		
1. వస్తువుల అమ్మకంపై ఖర్చు		
2. ఉద్యోగుల ప్రయోజనాల ఖర్చు		
3. ఆర్థిక వ్యయాలు		
4. తరుగుదల		
5. ఇతర ఖర్చులు		
బి. మొత్తం వ్యయాలు		
లాభం / నష్టం - కాలానికి (ఎ-బి)		

ఎఫ్.పి.ఓ. యొక్క బ్యాలెన్స్ షీట్ తేదీ నాటికి.

బాధ్యతలు	షెడ్యూల్డ్ సంఖ్య	మొత్తం రూ.లలో
వాటాలు మరియు బాధ్యతలు		
1. వాటాదారుల నిధులు		
ఎ) వాటాధనము		
బి) రిజర్వులు		
సి) మిగులు		
2. కేటాయించబడని వాటా ధరఖాస్తుల వాటా ధనము		

3. ప్రస్తుతం కాని బాధ్యతలు		
ఎ) దీర్ఘకాలిక అప్పులు బి) వాయిదా వేసిన పన్ను బాధ్యతలు సి) ఇతర దీర్ఘకాలిక బాధ్యతలు డి) దీర్ఘకాలిక ప్రోవిజన్లు (కేటాయించినది)		
4. ప్రస్తుత బాధ్యతలు		
ఎ) స్వల్పకాలిక అప్పులు బి) వర్తకంలో చెల్లించాల్సినవి సి) ఇతర ప్రస్తుత బాధ్యతలు డి) స్వల్పకాలిక ప్రోవిజన్లు (కేటాయింపులు)		
మొత్తం బాధ్యతలు		
ఆస్తులు		
1. ప్రస్తుతం కాని ఆస్తులు ఎ) స్థిర ఆస్తులు - స్పష్టమైన ఆస్తులు - అస్పష్టమైన ఆస్తులు బి) ప్రస్తుతం కాని పెట్టుబడులు సి) వాయిదా వేసిన పన్నుల ఆస్తులు డి) దీర్ఘకాలిక అప్పులు మరియు అడ్వాన్సులు ఇ) ఇతర ప్రస్తుతం కాని ఆస్తులు		
2. ప్రస్తుత ఆస్తులు ఎ) ప్రస్తుత పెట్టుబడులు బి) ఇన్వెంటరీలు సి) వర్తకంలో రావాల్సినవి డి) నగదు మరియు నగదుతో సమానమైనవి ఇ) స్వల్పకాలిక రుణాలు మరియు అడ్వాన్సులు ఎఫ్) ఇతర ప్రస్తుత ఆస్తులు మొత్తం ఆస్తులు		

ఏపిమాస్ ప్రచురణలు

1. గ్రామ సంఘాల పాలకవర్గ సమావేశము
2. గ్రామ సంఘాల పాలకవర్గ సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు
3. గ్రామ సంఘాల వార్షిక మహాసభ సమావేశము
4. స్వయం సహాయక సంఘాల సమాఖ్యలపై శిక్షకులకు మార్గదర్శిని
5. పొదుపు మహిమ
6. అప్పు మహిమ
7. స్వయం సహాయక సంఘాల పుస్తక నిర్వహణ
8. స్వయం సహాయక సంఘాల అసంపూర్తి లెక్కల నిర్మాణము
9. స్వయం సహాయక సంఘాల బహిర్గత తనిఖీ
10. స్వయం సహాయక సంఘాల వార్షిక ప్రణాళిక
11. సమాఖ్యల పుస్తక నిర్వహణ
12. సమాఖ్యల అంతర్గత లెక్కల తనిఖీ
13. సమాఖ్యల బహిర్గత లెక్కల తనిఖీ
14. స్వయం సహాయక సంఘాలు - సమాఖ్యలతో ఎన్నికల నిర్వహణ
15. సమాఖ్యల వార్షిక ప్రణాళిక
16. ఉత్తమ ప్రతిభా అవార్డులు
17. ఆర్థిక పట్టికలను అవగాహన చేసుకోవడం
18. సంఘాలు - సమాఖ్యలతో మిగులు నిధుల నిర్వహణ
19. సంఘాలలో వడ్డీని నిర్ణయించుట
20. సంఘాలలో సమాచార నిర్వహణ పద్ధతులు
21. సమాఖ్యలో సమాచార నిర్వహణ పద్ధతులు
22. సంఘాలు - సమాఖ్యల వార్షిక నివేదిక నమూనా
23. సమాఖ్యలలో ఆర్థిక నిర్వహణ
24. అనుభవ : ఏపిమాస్ రూపొందించిన కేస్ స్టడీస్
25. జాగృతి : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ పరిచయం మరియు ఆవశ్యకత
26. పరికల్పన : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ - సంస్థాగత స్వరూపం మరియు కూర్పు
27. వినీమయ : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ - సభ్యత్వం
28. ప్రేరణ : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ - పరిపాలన
29. సమర్థన : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ నిర్వహణ
30. సుధర్మ : రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థలలో చట్టపరమైన నిబంధనలు
31. విపణి : వ్యవసాయ ఉత్పత్తుల మార్కెటింగ్
- 32.. సమ్మర్చి : విలువ జోడింపు
- 33.. సి.డి : స్వయం సహాయక సంఘాల సమాఖ్య (హిందీ హాత్ హాత్ మిలాయే)
- 34.. సి.డి. : స్వయం నిర్వహణా ఉద్యమము (ఎన్.ఓ.సి)
- 35.. స్వయం నిర్వహణా ఉద్యమము పోస్టర్లు (తెలుగు - హిందీ ఇంగ్లీషు)
36. వ్యవసాయ ఉత్పత్తి అవసరములు - మార్కెటింగ్ పై పోస్టర్లు
- 37.. విలువ జోడింపు మరియు మార్కెటింగ్ పై పోస్టర్లు
38. రాగి పంటపై కరపత్రము
39. జీవాలలో గాలి కుంటు వ్యాధిపై కరపత్రము
40. టమాటలో ఆకుమచ్చ తెగులు
41. టమాటలో ఆకుమాడు తెగులు
42. టమాటలో బూడిద తెగులు
43. టమాటలో ఉత్తమ పంట పద్ధతులు
44. సవధాన్యాల పద్ధతులపై కరపత్రము
45. పశువులలో ముద్ద చర్మ వ్యాధి - ఆరోగ్య నిర్వహణ
46. పెరటి తోటలపై కరపత్రము



విపిమాన్

విపిమాన్ జాతీయ స్థాయిలో పటిష్టమైన సహకార విలువలు, సహకార సూత్రాలు, స్వయం సహాయం, స్వయం ప్రతిపత్తి, పరస్పర ప్రయోజనమే లక్ష్యంగా ఏర్పాటు చేసుకున్న స్వయం సహాయక సంఘాలు, సహకార సంఘాలు, రైతు ఉత్పత్తిదారులు సంస్థలు మరియు ఇతర స్వయం సహాయక సంస్థలను బలోపేతం చేస్తూ, పూర్తిగా సభ్యుల అధీనంలో, సభ్యుల యాజమాన్యంతో, సభ్యుల నియంత్రణలో పనిచేసే రీతిలో వాటిని తీర్చిదిద్దడం పైన పనిచేస్తూ, వాటి సాధికారతకు కృషి చేస్తున్న స్వచ్ఛంద సంస్థ.



విపిమాన్ ఏర్పాటు చేసిన ఎఫ్.పి.ఓ ఇంక్యుబేషన్ సెంటర్ రైతు ఉత్పత్తిదారుల సంస్థ (ఎఫ్.పి.ఓ) ల ఏర్పాటుతో పాటు, వాటిని సమర్థవంతమైన, సుస్థిరమైన రీతిలో వ్యాపార సంస్థలుగా తీర్చిదిద్దడం కోసం అదనరమైన సేవలన్నింటినీ ఒకేచోట అందించే కేంద్రం. వివిధ ఎఫ్.పి.ఓలు వాటిని ప్రోత్సహించే సంస్థల భాగస్వామ్యంతో ఈ సేవలు అందిస్తుంది. ప్రణాళికల రూపకల్పన, చట్టబద్ధ నియమాలు పాటించుట, సంస్థాగత నిర్వహణ, పరిపాలన, యాజమాన్యం, సంస్థల సామర్థ్యములు పెంపుదల మొదలగు సంస్థాగత సేవలు అందిస్తుంది. అదే క్రమంలో, ఎఫ్.పి.ఓల వ్యాపారావకాశాల వృద్ధికి కావలసిన ఆర్థికపరమైన అనుసంధానములు, మార్కెటింగ్ మద్దతు మరియు సాంకేతిక సాయం వంటి సేవలను కూడా అందిస్తుంది.

సహకారం



ప్రచురణ కర్త

