

**‘மங்கோ’வின் நிதிசார் முகாமைத்துவத்தின் ஆரோக்கியம் பற்றிய சரிபார்த்தல்
உங்கள் அ.சா.நி. (NGO) இல் நிதிசார் முகாமைத்துவம் எவ்வளவு ஆரோக்கியமாக
உள்ளது? விளக்கம் பிரதி 2.0, ஜூலை 2007**

உள்ளடக்கம்

அறிமுகம்.....	1
பிரிவு 1: அடிப்படை முறைமைகள்.....	4
பிரிவு 2: உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள்.....	6
பிரிவு 3: திட்டமிடல்.....	8
பிரிவு 4: அறிக்கையிடல்.....	10
பிரிவு 5: அலுவலர்.....	12
உங்கள் மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளுக்கு அர்த்தம் காணுதல்.....	13
மேலதிக வளங்கள்.....	15
விடய சொற் தொகுதி.....	17

அறிமுகம்

உங்கள் அ.சா.நி. (அரச சார்பற்ற நிறுவனம்) இன் நிதிசார் முகாமைத்துவ ஆரோக்கியம் எவ்வாறு உள்ளது என்பதை அளக்க ‘மங்கோ’ வின் நிதிசார் ஆரோக்கிய சரிபார்ப்பு உதவும்.

காசு தான் எந்த நிறுவனத்தினதும் ஜீவநாடி. அது இல்லாது அ.சா.நி.கள் அதிகம் சாதிக்க முடியாது: அவை தங்கள், காசைக் கவனமாகப் பேண வேண்டும். அதன் கருத்து என்னவென்றால் நல்ல நிதி முகாமையுடன் செயலாற்ற வேண்டும் என்பதே.

ஆரோக்கிய சரிபார்த்தலில், இலகுவான ஒரு தொகுதிக் கேள்விகளுக்கு பதில் தர வேண்டியிருக்கும். அ.சா.நி. நிதிசார் முகாமைத்துவத்தின் முக்கிய பகுதிகள் யாவையும் அவை உள்ளடக்கும். ஆரோக்கிய சரிபார்த்தலின் முடிவில், உங்கள் அ.சா.நி. இன் நிதிசார் முகாமைத்துவம் ஆரோக்கியமாக உள்ளதா அல்லது நோய் பீடித்துள்ளதா, அப்படியானால் மருத்துவரை அழைக்க வேண்டுமா என்பதை நீங்கள் சொல்லக்கூடியதாக இருக்கும்!

‘மங்கோ’ என்பது என்ன?

அ.சா.நி. இன் நிதிசார் முகாமைத்துவத்தை வலுப்படுத்த ஐக்கிய இராச்சியத்தில் அமைந்துள்ள ஓர் அ.சா.நி. தான் ‘மங்கோ’. இது போன்ற இலவசமாகக் கிடைக்கும் துணைச் சாதனங்களை ‘மங்கோ’ வெளியிடுவதுடன், பயிற்சி நெறிகளை நடத்துதல், அ.சா.நி. களில் பணிபுரிய நிதிசார் அலுவலர்கள் அனுப்புதல், புத்தகங்களை வெளியிடுதல் போன்றவற்றையும் அது கவனிக்கிறது. மேல் விபரங்களுக்கு பார்க்க, www.mango.org.uk

மங்கோவின் நிதிசார் ஆரோக்கியம் சரிபார்ப்பு யாருக்காக வடிவமைக்கப்பட்டது?

அ.சா.நி. அலுவலர்களுக்கு ஒரு பிரயோக ஆதாரமாக இருக்கக்கூடியவாறு மங்கோவின் நிதிசார் ஆரோக்கிய சரிபார்ப்பு வடிவமைக்கப்பட்டது. இது, குறிப்பாக சிறிய, நடுத்தர நிறுவனங்கள் (அல்லது கள அலுவலகங்கள்) போன்றவற்றுக்காகவே

வடிவமைக்கப்பட்டது. இது, சர்வதேச நிறுவனங்களின் தலைமை அலுவலகங்களுக்காக வடிவமைக்கப்படவில்லை.

அலுவலர் ஒருவர் அல்லது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் எவரினாலும் இத்தகைய ஆரோக்கிய சரிபார்ப்பு நடத்தப்படலாம். இதனைப் பூர்த்தி செய்தற்கு சிறப்பு நிதிசார் தேர்ச்சிகள் வேண்டியிருக்கின்றன. இதில் பிரிவு ஒவ்வொன்றும் பற்றிய விளக்கமும், பயன்படுத்தப்பட்ட நிதிசார் பதங்களின் தொகுதியும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

ஒரு வார்த்தை எச்சரிக்கை

உங்கள் அ.சா.நி. யின் நிதிசார் முகாமைத்துவ ஆரோக்கியத்தின் பொதுவான அறிகுறியையே மங்கோவின் நிதிசார் ஆரோக்கிய சரிபார்ப்பு வழங்குகிறது. இது நிதிசார் முகாமைத்துவத்தின் எல்லா அம்சங்களையும் கொண்டதொரு விரிவான நிரல் அல்ல. இது ஒரு கணக்காய்வும் அல்ல. அத்துடன், ஒவ்வொரு சூழ்நிலைக்கும் எப்போதும் முற்றாகப் பொருந்தக்கூடிய தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள் தொகுதியையும் இது விவரிக்கவில்லை.

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் வித்தியாசமானது என்பதுடன், நிதிசார் முகாமைத்துவ முறைகள் இதனைப் பிரதியலிப்பதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். 'ஓர் அளவு எல்லாவற்றுக்கும் பொருந்தும்' என்ற அணுகு வழி சரிப்பட்டே வராதது - ஒரு நிறுவனத்துக்கு முக்கியமானது, மற்றொன்றுக்கு ஏற்றதாக இல்லாதிருக்கலாம்.

ஆயினும், பெரும்பாலான அ.சா.நி. களுக்கு பெரும்பாலான நேரம், நல்ல நடைமுறையின் முக்கிய அம்சங்கள் ஒரே மாதிரியாகவே இருக்கும். ஆரோக்கிய சரிபார்ப்பு இத்தகைய முக்கிய அம்சங்கள் மீதே கவனம் செலுத்துகிறது. நல்ல நடைமுறைக்கு அவையே அடித்தளக் கற்களாக அமையும்.

மாங்கோவின் நிதிசார் ஆரோக்கிய சரிபார்ப்பைப் பயன்படுத்தல்

ஆரோக்கிய சரிபார்ப்பு என்பது எளிமையான ஐம்பதுக்கும் மேற்பட்ட கூற்றுக்களின் தொடர் ஒன்றே ஆகும். கூற்று ஒவ்வொன்றைப் பற்றியும் இயைந்த அலுவலர் உறுப்பினரோடு உரையாடி, உங்கள் நிறுவனத்தில் அது “எப்போதும் உண்மை” தானா, “பெரும்பாலும் உண்மை” தானா “சில சமயங்களில் உண்மை” தானா அல்லது “உண்மையே இல்லை” என்பதா எனக் குறியிடங்கள்.

பதில்கள் விளக்கப்படுவதோடு பின்கண்டவாறு மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளும் தரப்படுகின்றன:

பதில்	விளக்கம்	மதிப்பீட்டு புள்ளி
எப்போதும் உண்மை	நேரத்தில் 100வீதம் உண்மை	5
பெரும்பாலும் உண்மை	நேரத்தில் 80 வீதம் உண்மை	4
சில சமயம் உண்மை	நேரத்தில் 20 க்கும் 80க்கும் இடைப்பட்ட வீதம் உண்மை	1
உண்மையே இல்லை	நேரத்தில் 20 சதவீதத்துக்கும் குறைவாக உண்மை	0

கூற்று ஒவ்வொன்றுடன் மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளும் எழுதப்பட்டுள்ளன. ஆரோக்கிய சரிபார்ப்பில் கூற்று ஒவ்வொன்றிலும் உங்கள் மதிப்பீட்டுப் புள்ளியை வட்டமிடவும். பின்னர் பிரிவு ஒவ்வொன்றிலும் உங்கள் மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளைக் கூட்டுக. அதுவே! பின்னர் உங்கள் மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளை 'உங்கள் மதிப்பீட்டுப் புள்ளியின் கருத்தறிதல்' என்ற பக்கத்தில் உள்ள அட்டவணையுடன் ஒப்பிடுவதன் மூலம் உங்கள் நிதிசார் முகாமைத்துவம் எவ்வளவு ஆரோக்கியமானது என்பதை நீங்கள் சொல்லக்கூடியதாக இருக்கும்.

ஆரோக்கிய சரிபார்த்தலை பூர்த்திசெய்யும் படிமுறையில், அலுவலர் உறுப்பினர்களுள் வெவ்வேறு பலதரப்பட்டவர்களை ஈடுபடுத்த வேண்டியிருக்கலாம். தலைமை நிறைவேற்று அலுவலருடன் இணைந்து, சிரேட்ட நிதிசார் முகாமையாளர் ஆரோக்கிய சரிபார்த்தலைப் பூர்த்திசெய்தல் பொருத்தமாக இருக்கும்.

ஒரு பணியரங்கு (ஒரிரு மணித்தியாலங்களுக்கு நீடிப்பது) ஊடாக அல்லது ஆளை ஆள் சந்தித்துப் பேசுவதன் மூலமும் ஆரோக்கிய சரிபார்த்தலைப் பூர்த்திசெய்ய முடியும்.

குறிப்புரைகள்

மங்கோ அதன் துணைச் சாதனங்கள் பற்றிய குறிப்புரைகளை வரவேற்கிறது. ஆரோக்கிய சரிபார்த்தல் பற்றி நீங்கள் தெரிவிக்கும் குறிப்புரைகளை அல்லது யோசனைகளை ajacobs@mango.org.uk கு தயவு கூர்ந்து அனுப்பிவையுங்கள். நன்றி!

பிரிவு 1 : அடிப்படை முறைமைகள்

(அ) ஆதார ஆவணங்கள்

ஒவ்வொரு நிதிசார் கொடுக்கல் வாங்கலும் ஓர் ஆதார ஆவணத்தின் மூலம் உறுதிப்பட வேண்டும், உ+ம், பட்டியல், அனுப்புபொருட்பட்டியல், பற்றுசீட்டு போன்றவை. குறித்த ஒரு கொடுக்கல் வாங்கல் நடைபெற்றுள்ளது என்பதற்கு அத்தாட்சி இதுவேயாகும்.

	எப்போதும்	பெரும்பாலும்	சில நேரங்களில்	ஒரு போதும் இல்லை
1.1 நடப்பு நிதிசார் வருடத்துக்கான ஒவ்வொரு செலவுக் கொடுக்கல் வாங்கலுக்கும் ஆதார ஆவணம் உள்ளது.	5	4	1	0
1.2 நடப்பு நிதிசார் வருடத்துக்கான ஒவ்வொரு வருமானக் கொடுக்கல் வாங்கலுக்கும் ஆதார ஆவணம் உள்ளது.	5	4	1	0
1.3 ஆதார ஆவணங்கள் செம்மையாகக் கோவையில் இடப்பட்டுள்ளன. அதனால் தேவைப்படுகையில் எந்த ஆவணத்தையும் சுலபமாகக் கண்டெடுக்க முடியும்.	5	4	1	0
1.4 ஒவ்வொரு வங்கிக்கும் உரிய அறிக்கைகள் செம்மையாகக் கோவையில் இடப்படுகின்றன.	5	4	1	0
1.5 குறைந்தது முன்னைய ஆறு வருடங்களுக்கான ஆதார ஆவணங்களும் வங்கி அறிக்கைகளும் பத்திரமாக வைக்கப்பட்டுள்ளன.	5	4	1	0

(ஆ) காசேடுகள்

ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் காசேட்டில் பதியப்பட வேண்டும். ஒரு நிறுவனம் செலவிட்ட, பெற்றுக்கொண்ட பணத்தின் நிரலே ஒரு காசேடாகும். அது கடதாசியில் அல்லது கணனி ஒன்றில் பதியப்படலாம்.

	எப்போதும்	பெரும்பாலும்	சில நேரங்களில்	ஒரு போதும் இல்லை
1.6 ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலினதும் திகதி, விபரம், தொகை ஆகியன காசேட்டில் பதியப்படுகின்றன.	5	4	1	0
1.7 குறைந்தது மாதம் ஒருமுறையேனும் எல்லாக் காசேடுகளும் நிகழ் திகதிக்குக் கொணரப்படுகின்றன.	5	4	1	0
1.8 வங்கிக் கணக்கு ஒவ்வொன்றுக்கும் காசேடு தனித்தனியாக வைக்கப்படுகிறது.	5	4	1	0

(இ) கணக்குக் குறியீடுகள்

கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு குறியீடுகளைத் தருவதன் மூலம் கணக்குப் பணிகள் காசேடுகளில் பதியப்படுகின்றன. கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஒன்றுகூட்டப்பட்டு பொழிப்பு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுதற்குக் குறியீடுகள் வகை செய்கின்றன. ஒரு நிறுவனம்

பாவிக்கும் கணக்கிடும் குறியீட்டுத் தொகுதி ஒன்று “கணக்குகள் அட்டவணை” எனப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட ஒரு செய்திட்டத்துக்கு அல்லது செயற்பாட்டுக்கு ஒதுக்கும் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்தற்கு மற்றும் ஒரு தொகுதிக் குறியீடுகளைப் பாவிக்கலாம். அவை “ஆகுசெலவு மையங்கள்” எனலாம்.

		எப்போதும்	பெரும்பாலும்	சில நேரங்களில்	ஒரு போதும் இல்லை
1.9	காசேடுகளில் உள்ள எல்லா நிதிசார் கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் குறியீடு செய்ய தரப்படுத்தப்பட்ட கணக்குகள் அட்டவணை ஒன்று பாவிக்கப்படுகிறது.	5	4	1	0
1.10	இதே கணக்குகள் அட்டவணை வரவு செலவுத் திட்டங்களையும் நிதிசார் கொடுக்கல் வாங்கல் அறிக்கைகளையும் எழுதப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.	5	4	1	0
1.11	தரப்படுத்தப்பட்ட “ஆகு செலவு மையங்கள்” நிரல் ஒன்றைப் பாவித்து, செய்திட்ட அல்லது செயற்பாட்டு ரீதியாக கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.	5	4	1	0

அடிப்படை முறைமைகளுக்கான மொத்த மதிப்பீட்டுப்புள்ளி	
---	--

பிரிவு 2: உள்ளக கட்டுப்பாடுகள்

நிதிகள் செம்மையாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது என்பதையும் அவற்றின் குறிக்கோள்கள் எய்தப்பட முடியும் என்பதையும் நிச்சயப்படுத்திக்கொள்ள, அ.சா.நி.கள் ஒரு தொகை வெவ்வேறு உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளைப் பயன்படுத்துகின்றன. இந்த நிரல் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடுகளை வகுத்துள்ளது. இது ஒரு முழுமையான நிரல் அல்ல - மற்றும் கட்டுப்பாடுகளும் இருக்கக்கூடியதாக இருக்கும். அவை உங்கள் நிறுவனம் சுமுகமாக நடத்தப்படுதற்கு மிக முக்கியமானதாக இருக்கும். ஆயினும், நிதிசார் முகாமைத்துவத்தின் எல்லா முக்கிய பாகங்களுக்குமான கட்டுப்பாட்டை இந் நிரல் உள்ளடக்கியுள்ளது.

குறிப்பு: ஆரோக்கிய சரிபார்த்தலின் ஏனைய பிரிவுகளும் கூட முக்கிய கட்டுப்பாடுகளே ஆகும். உதாரணமாக, ஆதார ஆவணங்கள், ஒரு கொடுக்கல் வாங்கல் நடந்துள்ளதை நிரூபிக்கின்றன. செலவு ஒழுங்காக நடக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்த முகாமையாளர்களுக்கு, நிதிசார் அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்தல் ஓர் அவசிய கட்டுப்பாடாகும்.

		எப்போதும்	பெரும்பாலும்	சில நேரங்களில்	ஒரு போதும் இல்லை
2.1	அலுவலகத்தில் உள்ள பணம் யாவும் பூட்டிய பணப்பெட்டியில் அல்லது பாதுகாப்புப் பெட்டகத்தில் வைக்கப்படுகிறது.	5	4	1	0
2.2	எல்லா வாங்கிக் கணக்குகளும் அ.சா.நி. இன் பெயரிலேயே வைக்கப்பட்டுள்ளன, தனிநபர் பெயர்களில் அல்ல.	5	4	1	0
2.3	எழுத்திலே ஒரு கொள்கை வகுக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, அலுவலர்களுள் எவரெவர் செலவுக்கு அதிகாரம் வழங்கலாம் எனக்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.	5	4	1	0
2.4	கொடுக்கல் வாங்கல் ஒவ்வொன்றுக்கும், அலுவலர்களுள் பொருத்தமானவர்களால் அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது.	5	4	1	0
2.5	பட்டியல் செலுத்தப்பட முன்னர் அ.சா.நி. ஆல் வாங்கப்பட்ட பண்டங்களும் சேவைகளும் கிடைக்கப்பட்டனவா என்பதை அலுவலர் சரிபார்க்க வேண்டும்.	5	4	1	0
2.6	காசோலைகளில் விபரங்கள் (பெறுநரும், தொகையும்) எழுதப்பட்டு, ஆதார ஆவணங்கள் சரிபார்க்கப்பட முன்னர், அவை ஒப்பமிடப்படுவதில்லை.	5	4	1	0
2.7	ஒவ்வொரு மாதமும் முகாமையாளர் அல்லது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் அலுவலர் சம்பளங்களை (முற்பணமும் கடன்களும் உட்பட) சரி பார்த்துக்கொள்வார்.	5	4	1	0
2.8	அலுவலர்களுள் வெவ்வேறு உறுப்பினரிடையே நிதிசார் கடமைகள் பிரித்துக்கொடுக்கப்படுகின்றன.	5	4	1	0
2.9	ஒவ்வொரு மாதமும் சில்லறைப் பணப் பதிவேட்டினை எழுதுபவர் அல்லாத நபர் ஒருவரினால் அப்பதிவேடுகள் சரிபார்க்கப்படும்.	5	4	1	0
2.10	ஒவ்வொரு மாதமும் ஒவ்வொரு வங்கியின் அறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ள மிகுதியும்	5	4	1	0

	காசேட்டில் உள்ள மிகுதியும் இணங்குகின்றனவா எனப் பார்க்க வேண்டும்.				
2.11	ஒவ்வொரு மாதமும் ஒவ்வொரு காசுக்கணக்கும் உள்ள காசேட்டு மிகுதி, அலுவலகத்தில் காசாக உள்ள மிகுதியுடன் இணங்கியுள்ளதா எனப் பார்க்க வேண்டும்.	5	4	1	0
2.12	ஒவ்வொரு மாதமும் ஒரு சிரேட்ட முகாமையாளினால் அல்லது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளினால் இணக்கப்பாடுகள் யாவும் சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.	5	4	1	0
2.13	அ.சா.நி. குச் சொந்தமான சொத்துக்கள் யாவும் உடைமைகள் பதிவேடு ஒன்றில் பதியப்படவேண்டும்.	5	4	1	0
2.14	தகைமை பெற்ற வெளிக் கணக்காய்வாளர் ஒருவரினால் ஒவ்வொரு வருடமும் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் கணக்காய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.	5	4	1	0
2.15	ஒவ்வொரு வருடமும் நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர்களினால் (அலுவலர் அல்ல) கணக்காய்வாளர்கள் தெரிவு செய்யப்படுகிறார்கள்	5	4	1	0

உள்ளக கட்டுப்பாடுகளுக்கான மொத்த மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகள்.

பிரிவு 3: திட்டமிடல்

அ) வரவு செலவு

வலுவான நிதிசார் முகாமைத்துவத்தில் வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் பிரதான பங்கு வகிக்கின்றன. வரவு செலவுத் திட்டங்கள் பயனுள்ளவையாக இருப்பதற்கு அவை அச்சொட்டாகவும் முழுமையானவையாகவும் இருக்க வேண்டும். அதாவது, அவை, நிறைவேற்ற எதிர்பார்க்கப்படும் செயற்பாடுகளின் யதார்த்த கணிப்பீடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாக இருப்பதோடு, அவற்றுக்குப் பணம் எவ்வாறு செலுத்த எதிர்பார்க்கப்படுகிறது என்பதும் தெளிவாக வேண்டும்.

		எப்போதும்	பெரும்பாலும்	சில நேரங்களில்	ஒரு போதும் இல்லை
3.1	ஒவ்வொரு வருடமும் நிறுவனத்தை நடத்த வேண்டிய செலவுகள் யாவுக்குமான வரவு செலவுத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.	5	4	1	0
3.2	செய்திட்டங்கள் தொடங்கப்படுதற்கு முன்னர், அவற்றால் நன்மை பெறுவோரைக் கலந்தாலோசித்து ஒவ்வொரு செய்திட்டத்துக்குமான வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.	5	4	1	0
3.3	அனைத்துக் குறிக்கோள்களுக்கும் பொருந்தும் முன் நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளுக்கான செலவினைக் கணக்கிடுவதன் மூலம் வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.	5	4	1	0
3.4	திட்டமிடப்பட்ட செலவுகள் யாவற்றையும் செலுத்துவதற்கான போதிய வருமானமும் வரவுசெலவுத் திட்டங்களில் உட்பட வேண்டும்.	5	4	1	0
3.5	உள்ளூர் சூழ்நிலைகளில் செயற்பாடுகளை எந்த மாற்றத்துக்கும் ஏற்பச் சீரமைக்கக் கூடியவாறு, செய்திட்ட வரவு செலவுத் திட்டங்கள் போதிய நெகிழ்வுத் தன்மைக்கு இடமளிக்கிறது.	5	4	1	0
3.6	நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் சபையினால் வரவுசெலவுத் திட்டங்களுக்கு ஒப்புதல் அளிக்கப்படுகிறது.	5	4	1	0

(ஆ) பணப்புழக்க எதிர்வுகூறல்

வரவுசெலவுத்திட்டம் எவ்வளவு முக்கியமோ அவ்வளவு முக்கியம் பணப்புழக்க எதிர்வுகூறலும். பண வரவுகளும் கொடுப்பனவுகளும் எப்போது நடக்கும் என பணப் புழக்க எதிர்வுகூறல் தெரிவிக்கும். ஒரு செய்திட்டத்துக்குப் பத்தாயிரம் டொலர் கிடைக்கும் எனத் தெரிந்திருந்தாலும் கூட, பணம் கைக்கு வருதற்கு முன்னர் செய்திட்டத்துக்காக காசு செலவிடத் தொடங்க முடியாது!

		எப்போதும்	பெரும்பாலும்	சில நேரங்களில்	ஒரு போதும் இல்லை
3.6	அடுத்த ஆறு மாத காலத்துக்காக, மாதம் ஒவ்வொன்றுக்கும் பணப்புழக்க எதிர்வுகூறல் ஒன்று தயாரிக்கப்படுகிறது.	5	4	1	0

(இ) கொடையாளிகள்

கொடையாளிகள், குறித்த வரவுசெலவுத் திட்டங்களுடன் கூடிய குறித்த செய்திட்டங்களுக்கு நிதி வழங்க விரும்புவர். ஆயினும், அநேகமாக அ.சா.நி.கள் ஒரே சமயத்தில் பல வெவ்வேறு கொடையாளிகளுடன் பணியாற்றுகின்றன. எந்தக் கொடையாளி எந்தச் செய்திட்டத்துக்கு (அல்லது செய்திட்டத்தின் ஒரு பாகத்துக்கு) நிதி வழங்குகின்றார் என்பதைப் பின்தொடர்ந்து கண்டறிவது மிக முக்கியம். ஒரு கொடையாளியிடமிருந்து ஒரு செய்திட்டத்துக்குப் பெறப்பட்ட பணத்தை மற்றொரு செய்திட்டத்துக்கு 'ஈவது' வெகு மோசமான நடைமுறையாகும். உண்மையில் இது அநேகமாகச் சட்டவிரோதமானதே. சரிவர உள்ள ஒரே செய்திட்டத்துக்கு அல்லது ஆகு செலவுகளுக்கு இரு வேறு கொடையாளிகளிடமிருந்து பணத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுதலும் கூட சட்டவிரோதமானதே.

		எப்போதும்	பெரும்பாலும்	சில நேரங்களில்	ஒரு போதும் இல்லை
3.7	எந்தக் கொடையாளி எந்த ஆகு செலவுகளுக்கு நிதி வழங்குகிறார் என்பதைக்காட்டும் ஓர் அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது.	5	4	1	0
3.8	நிறுவனத்தை நடத்தவும் செய்திட்டங்களை நிறைவேற்றவும், வேண்டிய செலவினங்களை அடைப்பதற்கும் போதிய நிதிகள் உள்ளன.	5	4	1	0
3.9	ஒரே செய்திட்டத்தின் மீது ஒரே ஆகு செலவுகளுக்கு வெவ்வேறு கொடையாளிகள் நிதி வழங்குவதில்லை ("இரட்டை நிதி வழங்கல்" எனப்படுகிறது)	5	4	1	0
3.10	எந்தத் தனியொரு கொடையாளி நிதி வழங்குதலை நிறுத்தினாலும் கூட, நிறுவனம் தொடர்ந்து இயங்க முடியும்.	5	4	1	0

திட்டமிடலுக்கான மொத்த மதிப்பீட்டுப்புள்ளி	
---	--

பிரிவு 4: அறிக்கையிடுதல்

ஒரு நிறுவனத்தினது அல்லது செய்திட்டத்தினது நிதிசார் நிலைமையை விளங்கிக்கொள்வதற்கு, முகாமையாளர், நலன்பெறுவோர், நம்பிக்கைப்பொறுப்பாளர்கள், கொடையாளர்கள் யாவரும் நிதிசார் அறிக்கைகளையே நம்பியிருக்கிறார்கள்.

பணம் எங்கே செலவிடப்பட்டுள்ளது என்பதையும், எதிர்வரும் மாதங்களில் சம்பளங்களையும் பட்டியல்களையும் செலுத்துவதற்குப் போதிய நிதிகள் உள்ளதா என்பதையும் தெரிந்துகொள்ள முகாமையாளர்களுக்குச் சரியான உள்ளக அறிக்கைகள் தேவைப்படும். பணம் உண்மையான தேவைகளுக்குச் செலவிடப்படுகிறதா என்பதை அறிய நலன்பெறுவோருக்கு நிதிசார் அறிக்கை தேவை. நீங்கள் அவர்களது நிதிவழங்கலைப் பயன்படுத்துகிறீர்களா என்பதைக் கண்காணிப்பதற்கு கொடையாளர்களுக்கு அறிக்கைகள் தேவை – அவர்களுக்கு அறிக்கைகள் கிடைக்காவிட்டால் அவர்களது நிதிவழங்கலை நீக்கிவிடக்கூடும். அரசம் கூட அ.சா.நி. கள் நிதிசார் அறிக்கைகளை தமக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என சட்டத்தேவைகளை அநேக தடவைகள் முன் வைக்கின்றன.

மாதாந்த நிதிசார் அறிக்கைகள், ஆகக்குறைந்தது, மாதத்தின்போது கிடைத்த வருமானத்தையும் செய்த செலவுகளையும், கையில் காசாகவும் வங்கியிலும் உள்ள பணத்தையும் உள்ளடக்கி இருத்தல் வேண்டும். ஏனைய முக்கிய நிதிசார் அறிக்கைகளில் சேர்க்கப்படுபவை: வரவு செலவுத் திட்டத்துடன் ஒப்பிடுகையில் உண்மையில் ஏற்பட்ட செலவு பற்றிய அறிக்கை; பணப்புழக்க எதிர்வுகூறல் மற்றும் ஒவ்வொரு கொடையாளியிடம் இருந்தும் கிடைத்த நிதிகள் பயன்பட்டதைக் காட்டும் ஓர் அறிக்கை ஆகியன.

		எப்போதும்	பெரும்பாலும்	சில நேரங்களில்	ஒரு போதும் இல்லை
4.1	ஒவ்வொரு மாதமும் சிரேட்ட முகாமையாளர்கள் நிதிசார் அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்து அங்கீகரிக்கின்றனர்.	5	4	1	0
4.2	முாதம் ஒவ்வொன்றும் கழிந்த இரண்டு வாரங்களுள் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் சரியான, கண்காணிப்பு அறிக்கைகள் முகாமையாளருக்குக் கிடைக்கும்.	5	4	1	0
4.3	ஒவ்வொரு மாதமும் நலன்பெறுவோருக்குச் சுலபமாகக் கிட்டும் இடத்திலும் வடிவிலும் நிதிசார் அறிக்கைகள் வழங்கப்படுகின்றன.	5	4	1	0
4.4	வரவு செலவுத்திட்ட அம்சம் ஒவ்வொன்றிலும் உண்மையில் ஏற்பட்ட செலவு வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் 10 சதவீதத்துக்கு உள்ளானதாக இருக்கும்.	5	4	1	0
4.5	முகாமைத்துவ சபை ஒவ்வொரு ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை நிதிசார் அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்கிறது.	5	4	1	0
4.6	கொடையாளிகளுக்கு என்ன அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பதை முகாமையாளர்கள் (கூடவே நிதி அலுவலர்களும்) விளங்கிக் கொண்டுள்ளார்கள்.	5	4	1	0
4.7	சரியான அமைப்பிலும் நேரத்திலும் நிதிசார்	5	4	1	0

	அறிக்கைகள் கொண்டயாளிகளுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.				
4.8	சரியான அமைப்பிலும் நேரத்திலும் நிதிசார் அறிக்கைகள் சரியான அரசு முகவர் தாபனத்துக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.	5	4	1	0
4.9	உள்ளக முகாமைத்துவ அறிக்கைகள், கொண்டயாளர் அறிக்கைகளுடன் இணங்கப்பட்டு, அறிக்கைகள் அரசுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.	5	4	1	0

அறிக்கை இடுதலுக்கான மொத்த மதிப்பீட்டு புள்ளி	
--	--

பிரிவு 5: அலுவலர்

நல்ல நிதிசார் முகாமைத்துவம் நல்ல அலுவலர்களுையே நம்பியுள்ளது. மேலே விவரித்த பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதற்கு அலுவலர்களுக்குச் சரியான தேர்ச்சிகளும் ஆதரவும் தேவை. இதன்படி, நிகழ்ச்சித் திட்ட முகாமையாளர்கள் நிதி முகாமைத்துவத்தைப்பற்றியும் நிதி அலுவலர்களைப் பற்றியும் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

		எப்போதும்	பெரும்பாலும்	சில நேரங்களில்	ஒரு போதும் இல்லை
5.1	எல்லா நிதிசார் செயற்பாடுகளையும் மேற்பார்வை செய்யக்கூடிய தேர்ச்சிகளைப்பெற்ற சிலரை முகாமைத்துவ சபை சேர்த்துக்கொள்கிறது.	5	4	1	0
5.2	எல்லா நிதிசார் செயற்பாடுகளையும் நிறைவேற்ற வேண்டிய தேர்ச்சிகளையும் (தகைமைகளையும்) நிதி அலுவலர் பெற்றுள்ளார்கள்.	5	4	1	0
5.3	எல்லா நிதிசார் செயற்பாடுகளையும் நிறைவேற்றுதற்கான நிதி அலுவலர் போதிய எண்ணிக்கையில் இருக்கின்றனர்.	5	4	1	0
5.4	நிதி அலுவலர் நலம்பெறுபவர்களைக் கிரமமாகச் சந்தித்துப் பேசுகின்றனர் (உ+ம் ஒன்றுவிட்ட ஒரு மாதம் செய்திட்டம் நடக்கும் இடங்களுக்குப் போவதன் மூலம்).	5	4	1	0
5.5	முகாமையாளரும் ஏனைய அலுவலர்களும் கட்டுப்பாடுகளை நிறைவேற்றவும், வரவுசெலவுத் திட்டங்களை முகாமைப்படுத்தவும் வேண்டிய நிதிசார் தேர்ச்சிகளைப் பெற்றுள்ளார்கள்.	5	4	1	0
5.6	ஒவ்வொரு பணி விவரிப்பும் பணியினது நிதிசார் முகாமைத்துவ பொறுப்புக்கள் பற்றிய தெளிவான கூற்றினை உட்படுத்தியிருக்கும்.	5	4	1	0
5.7	எல்லா அலுவலர்களும் தங்கள் நிதிசார் முகாமைத்துவ பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதற்குத் தேவையான பயிற்சியையும் ஆதரவையும் பெறுவார்கள்.	5	4	1	0

அலுவலர்களுக்கான மொத்த மதிப்பீட்டுப் புள்ளி

நினைவுபடுத்தல்

பதில்கள் வருமாறு:

பதில்	விளக்கம்	மதிப்பீட்டுப் புள்ளி
எப்போதும் உண்மை	நேரத்தில் 100 வீதம் உண்மை	5
பெரும்பாலும் உண்மை	நேரத்தில் 80 வீதம் உண்மை	4
சில சமயங்களில் உண்மை	நேரத்தில் 20க்கும் 80க்கும் இடைப்பட்ட வீதம் உண்மை	1
உண்மையே இல்லை	நேரத்தில் 20 சத வீதத்துக்கும் குறைவாக உண்மை	0

உங்கள் மதிப்பீட்டு புள்ளிகளுக்கு அர்த்தம் காணுதல்

இந்த அட்டவணையில் உள்ள பிரிவு ஒவ்வொன்றுக்கும் உரிய மதிப்பீட்டுப்புள்ளியைப் பதியுங்கள் பின்னர் எவ்வளவு இடர் இருக்கிறது என்பதைக் கணிக்க வலது கலங்களுடன் ஒப்பிடவும்.

பிரிவு	உங்கள் மதிப்பீட்டுப் புள்ளி	கடும் இடர்	நடுத்தர இடர்	குறைந்த இடர்
1. அடிப்படை முறைமைகள்		0-35	35-45	45-55
2. உள்ளகக் கட்டுப்பாடு		0-45	45-60	60-75
3. திட்டமிடல்		0-30	30-40	40-55
4. அறிக்கையிடல்		0-20	20-30	30-45
5. அலுவலர்		0-20	20-25	25-35
மொத்த மதிப்பீட்டுப் புள்ளி		0-150	150-200	200-265

200க்கும் மேலாக உள்ள மொத்த மதிப்பீட்டுப்புள்ளி

மொத்த மதிப்பீட்டு புள்ளி 200க்கும் மேலாக இருந்தால், மிக நல்லது! நிதி முகாமைத்துவம் நல்ல நிலையில் உள்ளது. நிதிசார் சிக்கல்கள் காரணமாக பணியைப் பூர்த்தி செய்ய இயலாதிருக்கும் இடர்கள் குறைவு. ஆயினும், ஆறி இருக்கக் கட்டாது. ஒவ்வொரு அ.சா.நி. மும் 250 புள்ளிகள் பெறுதலைக் குறியாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

150க்கும் 200க்கும் இடைப்பட்ட மொத்த மதிப்பீட்டுப்புள்ளி

மொத்த மதிப்பீட்டுப் புள்ளி 150க்கும் 200க்கும் இடைப்பட்டதாக இருப்பின், நிதிசார் முகாமைத்துவம் அவ்வளவு மோசமும் இல்லை, அதே சமயம் அவ்வளவு நல்லதும் இல்லை. நிதிசார் சிக்கல்கள் பணியை நிறைவேற்றத் தடையாக இருக்கும், நடுத்தர இடரைக் கொண்டுள்ளது. இது சஞ்சலத்துக்குரிய காரணம். முகாமையாளர்கள் குறைந்த மதிப்பீட்டுப் புள்ளி பெறும் பகுதிகள் மீது உடனடியாகக் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

150கும் குறைவான மொத்த மதிப்பீட்டுப் புள்ளி

மொத்த மதிப்பீட்டுப் புள்ளி 150கும் குறைவாக இருந்தால், கடுமையான சிக்கல்கள் தான். நிதிசார் முகாமைத்துவம் நல்ல ஆரோக்கியமாக இல்லை. வெகு அண்மையில் நிதிசார் சிக்கல்களை எதிர்நோக்க கூடிய கடும் இடர் உண்டு: நிதிகள் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படலாம், கொடையாளர்கள் தங்கள் நிதிசார் உதவியை மீள்பெறக்கூடும், அல்லது அடுத்த மாதம் சம்பளம் கொடுக்கப்போதிய பணம் இருக்காதும் போகலாம்.

நிலைமையை எப்படிச் சீர்ப்படுத்தலாம் என்பதைப் பற்றிக் கலந்து பேச முகாமையாளர்களும் நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர்களும் அவசரமாகச் சந்திக்க வேண்டும். இயன்ற விரைவில் உதவி கோருதல் பற்றிக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும். இதனை இப்போதே செய்தாக வேண்டும்.

குறிப்பு: மொத்த மதிப்பீட்டுப் புள்ளி நல்லதாக இருந்தாலும் கூட, ஏதாவது ஒரு பிரிவேனும் குறைந்த மதிப்பீட்டுப் புள்ளி எடுத்தால், அது கடும் இடரையே காட்டும். எல்லாப் பிரிவுகளுமே நிதிசார் முகாமைத்துவத்துக்கு அத்தியாவசியமாகும்.

'மங்கோ' விடமிருந்து கிடைக்கக்கூடிய சில விபரங்களை 'மேலதிக வளங்கள்', என்ற பக்கத்தில் பார்க்கலாம். இவை நிதிசார் முகாமைத்துவத்தின் ஆரோக்கியத்தைச் சீர்ப்படுத்தும்.

மேலதிக வளங்கள்

கணக்காய்வாளர் அல்லது ஏனைய அ.சா.நி. கள் நிதிசார் முகாமைத்துவத்தை எவ்வாறு சீர்ப்படுத்தலாம் என்பதற்கு உதவி வழங்கலாம். மங்கோவிடமிருந்து கிடைக்கும் பின்வரும் வளங்களும் உதவிகரமாக இருக்கலாம் என்பதைக் காணலாம்.

1. அ.சா.நி. களுக்கான நிதிசார் முகாமைத்துவத்துக்குரிய 'மங்கோ' வின் வழிகாட்டி

அ.சா.நி. களுக்கான நிதிசார் முகாமைத்துவத்துக்குரிய 'மங்கோ' வின் இலவச வழிகாட்டி நூல் உள்ளது. அது கிடைக்குமிடம் www.mango.org.uk. அதில் பின்வருவனவற்றுக்கான விரிவான அறிமுகம் அடங்கியுள்ளது:

- அ.சா.நி. களது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர்கள், முகாமையாளர்கள், அலுவலர்களுக்கான பிரதான பொறுப்புக்கள்;
- நிதிசார் முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படைகள் (கணக்குப் பதிதல், வரவுசெலவுத் திட்டமிடல், கண்காணித்தல், கட்டுப்படுத்தல்);
- உயர்தர விவாத விடயங்கள் (நீடித்திருக்கச் செய்தல், நிதிவழங்கு உறவுகள், வகைசொல்லும் பொறுப்பு, மேற்பார்வை செய்யும் கட்டுப்பாடுகள்);
- அ.சா.நி. கள் செய்வதென்ன, அவற்றை முகாமைப் படுத்தற்கான அர்த்தம் என்ன?

பதிவெடுக்க வேண்டிய விடயங்கள், பிரயோக சாதனங்கள், விடய ஆய்வுகள் ஆகியன இதில் அடங்கியுள்ளன.

2. பயிற்சி நெறிகள்

உலகின் பிராந்திய நிலையங்களில் எல்லாம் 'மங்கோ' பயிற்சி நெறிகளை நடத்துகிறது. அவற்றுட் சில:

- நிழு 1 – அ.சா.நி.களுக்கான நடைமுறை நிதிசார் முகாமைத்துவம் - அடிப்படைகளைச் சீராக்கல் (5 நாட்கள்)
- நிழு 2 – அ.சா.நி.களுக்கான செயலுபாய நிதிசார் முகாமைத்துவம் (3 நாட்கள்)
- நிழு 3 – அகிலத்தின் தென்புலப் பங்களாளர்களுடன் சேர்ந்து செயலாற்றுதல் - நிகழ்ச்சித் திட்ட முகாமையாளர்களுக்கான நிதிசார் முகாமைத்துவம் (3 நாட்கள்)
- நிழு 4 – களத்திலே நடத்தும் நிதிமுகாமைத்துவத்துக்கான அறிமுகம் (2 நாட்கள்)

விபரங்களுக்கு www.mango.org.uk அல்லது training@mango.org.uk அல்லது +44 (0) 1865 423818

3. ஆக்கத் திறன் வளர்க்க ஒத்தாசை

உலகெங்கு அ.சா.நி. களுக்கான நிதித் தொழில் வல்லுநர்களை 'மங்கோ' திரட்டுகிறது. தேர்ச்சிகளையும் தொழில் நுட்பங்களையும் வளர்க்க வலுவான ஆற்றல் படைத்த துணை அலுவலர்களை அ.சா.நி. தேடித்திரட்டிக்கொள்ள 'மங்கோ' உதவுகிறது. அவர்கள் அ.சா.நி. களுடன் ஏதேனும் காலத்துக்கு, அதாவது, 2 வாரங்கள் (மீளாய்வு முறைமைகள்) தொடக்கம், மாதங்கள் வரை (முறைமைகளை விருத்தி செய்தலும் அலுவலரைப் பயிற்றுதலும்) அல்லது வருடங்கள் வரை (முகாமை முறைமைகளும் அலுவலரும்) பணியாற்றுதல்.

விபரங்களுக்கு www.mango.org.uk அல்லது financestaff@mango.org.uk அல்லது +44 (0) 1865 433 342

Mango, 2nd floor East, Chester House, George Street, Oxford, OX12AU, UK. Website: www.mango.org.uk;
E-mail: enquiries@mango.org.uk ; Phone:+44(0)1865 423818
Mango is a registered charity, no. 1081406, & a limited company registered in England & Wales, no. 3986178.

விடய சொற் தொகுதி

கணக்குக் குறியீடு	குறித்த ஒரு வகைக் கொடுக்கல் வாங்கலுக்கான குறியீடு. என்ன வகையான வருமானம் அல்லது செலவு என்பதை விவரிக்கும் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு ஒரு குறியீடு தரப்படுகிறது - உ+ ம் ஏற்றியிறக்கற் செலவு, அலுவலக வாடகை, முதலானவை.
சொத்து	தன்னகத்தே அதன் பெறுமதியைக் கொண்டுள்ள ஒரு பொருள் எனப்படுகிறது. வழக்கமாக அ.சா.நி. களுக்கு, அவை களஞ்சியத்துப் பண்டங்களாகவும், அலுவலக உபகரணமாகவும், வாகனங்கள், ஆதனங்கள் போன்றவையாகவும் இருக்கும்.
சொத்துப்பதிவேடு	நிறுவனம் உடைமையாகக் கொண்டுள்ள சொத்துக்களின் (நிரல்) பதிவேடு. இதில், சொத்துப்பற்றிய இலக்கம், வாங்கிய திகதி, கொள்வனவு செய்த விலை, வழங்கியவரும் அவரது இடமும் போன்ற விபரங்களும் உள்ளடங்கியிருக்கும்.
வங்கி இணக்கப்பாடு	இதன்படி, காசேட்டை வங்கிக் கூற்றுடன் இணங்கச்செய்தல் (ஒப்பிடல்). இது, ஓர் அடிப்படையான உள்ளகக் கட்டுப்பாடு. இதன் மூலம் அடிப்படைக் கணக்குகள் வைக்கும் பதிவேடுகள் சரியாக உள்ளன என்பது புலப்படும்.
வங்கிக் கூற்று	வங்கி தயாரிக்கும் ஓர் அறிக்கை. இதன்படி, வங்கியிடம் செலுத்துவனவும் வங்கியிலிருந்து பெறுவனவும் வங்கிக் கணக்கில் நிரல்படுத்தப்படுகின்றன.
கணக்கேடு - பதிதல்	கொடுக்கல் வாங்கல் ஒவ்வொன்றினதும் அடிப்படை விவரங்களைப் பதிவுசெய்யும் படிமுறை.
வரவு செலவுத் திட்டம்	ஒரு குறித்த காலத்தினுள் நடைபெற வேண்டிய செயற்பாட்டுத் தொகுதி ஒன்றின் ஆகுசெலவை இயன்ற வரையில் திறம்பட மதிப்பீடு செய்தலும், அந்தச் செயற்பாடுகளுக்கு எவ்வாறு பணம் கொடுக்கப்படும் என்பதை மதிப்பிடலும்.
முற்பணம்	சரியான ஆகுசெலவுகள் தெரியாதிருக்கையில், ஒரு பொதுவான தேவைக்கு ஏதாவது ஒருவரிடம் முன்னமே ஒப்படைக்கும் ஒரு தொகைப் பணம்.
காசேடு	தனியொரு கணக்கிலிருந்து அல்லது கணக்கினுள் செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கலை நிரல்படுத்தும் ஓர் ஏடு அல்லது தாள்.
பணப்புழக்கத்தை எதிர்வுகூறல்	ஒரு காலத்தினுள் எதிர்பார்க்கப்படும் வரவுகளதும் கொடுப்பனவுகளதும் கால நேரத்தைக் காட்டும் ஓர் அறிக்கை.
கணக்குகளின் அட்டவணை	எல்லாக் கணக்குக் குறியீடுகளின் நிரலும், குறியீடு ஒவ்வொன்றினதும் விவரணையும்.
ஆகுசெலவு மையம்	ஒரு தொகுதி ஆகுசெலவுக்கான ஒரு பெயர்ப்பட்டி. இவை ஒன்றாக சேர்த்து நோக்கப்படும். உதாரணமாக, வெவ்வேறு செய்திட்டங்கள் அநேக வேளைகளில் வெவ்வேறு ஆகுசெலவு மையங்களாகக் கொள்ளப்படுகின்றன.
இணக்கப்பாடு	ஒரே வித கொடுக்கல் வாங்கல்களை விவரிக்கும் இரண்டு தொகுதிப் பதிவேடுகளில் உள்ள தகவலை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும் படிமுறை.

ஆதார ஆவணங்கள்	கொடுக்கல் வாங்கல் ஒவ்வொன்றையும் விளக்கும் மூல ஆவணங்கள். இவற்றுள் பட்டியல்கள், பொருள் அனுப்பு பட்டியல்கள், அதிகாரமளிக்கும் ஆவணங்கள் ஆகியனவும் அடங்கும்.
கொடுக்கல் வாங்கல்	பொருட்கள், சேவைகள் அல்லது பணம் போன்ற வற்றுக்குப் பதிலாக ஏனைய பொருட்கள், சேவைகள் அல்லது பணத்தை வழங்கும் ஒரு பரிமாற்றம்.
நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர்	ஒரு அ.சா.நி. இன் அதி சிரேட்ட ஆளுநர் சபையின் ஓர் உறுப்பினர். இவர் அ.சா.நி. இன் மொத்தப் பொறுப்பினைப் பகிர்ந்துகொள்கிறார்.