

# Budgeting

## Meaning:

Budgeting is the process of designing, implementing and operating budgets. It is the managerial process of budget planning and preparation, budgetary control and the related procedures. Budgeting is the highest level of accounting in terms of future which indicates a definite course of action and not merely reporting.

It is an integral part of such managerial policies as long-range planning, cash flow, capital expenditure and project management.

ಬಜೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಬಜೆಟ್ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಜೆಟ್ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ, ಬಜೆಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಭವಿಷ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬಜೆಟಿಂಗ್ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವಾಗಿದೆ,

ಇದು ದೀರ್ಘ-ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಯೋಜನೆ, ಹಣದ ಹರಿವು, ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನೀತಿಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ.

It must be remembered that budgeting is not forecasting. It is true that budgeting does involve some sort of forecasting particularly in the area of sales budget. But the process is physically one of detailed analyses and planning not merely prognosticating future results.

Forecasting is a process of predicting the future state of world, in connection with those aspects of the world which are relevant to and likely to affect on future activities.

ಬಜೆಟ್ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಮುನ್ನೂಚನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನಿಜ. ಆದರೆ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮುನ್ನೂಚನೆಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಭವಿಷ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚದ ಆ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

Any organized business cannot avoid anticipating or calculating future conditions and trends for the framing of its future policy and decision. Forecasting is concerned with probable events whereas budgeting relates to planned events. Budgeting should be preceded by forecasting, but forecasting may be done for purpose other than budgeting.

Thus, in forecasting an estimate of what is likely to happen is made whereas budgeting is the process of stating policy and programme to be followed in future. Further, forecasting does not connote any sense of control while budgeting is a tool of control since it represents actions which can be shaped according to sweet will so that it can be suited to the conditions which may or may not happen

ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟಿತ ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಭವಿಷ್ಯದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭವಿಷ್ಯದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮುನ್ನೋಚನೆಯು ಸಂಭವನೀಯ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಬಜೆಟ್ ಯೋಜಿತ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಮುನ್ನೋಚನೆಯಿಂದ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಬೇಕು, ಆದರೆ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುನ್ನೋಚನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಮುನ್ನೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಬಜೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೇಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಮುನ್ನೋಚನೆಯು ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಬಜೆಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಿಹಿ ಇಚ್ಛೆ to ಯ ಪ್ರಕಾರ ರೂಪಿಸಬಹುದಾದ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಸಂಭವಿಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

In sum, budget is an operating and financial plan spelling out a target which the management seems to attain on the basis of the forecasts made. A forecast denotes some degree of flexibility while a budget denotes a definite target.

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ, ಬಜೆಟ್ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಮುನ್ನೋಚನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ. ಮುನ್ನೋಚನೆಯು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

## Purpose and Objectives of Budgeting: ಬಜೆಟ್ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು:

The overall purpose of budgeting is to plan different phases of business operations, coordinate activities of different departments of the firm and to ensure effective control over it.

**To accomplish this purpose, a budget aims at attaining the following objectives:**

1. To prognosticate the firm's future sales, production cost and other expenses in order to earn desired amount of income and minimise the possibility of business losses.

ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಬಜೆಟ್‌ನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಈ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಬಜೆಟ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

1. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ನಷ್ಟದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಮಾರಾಟ, ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

2. To anticipate the firm's future financial condition and future need for funds to be employed in the business with a view to keeping the firm solvent.
3. To decide the composition of capitalisation in order to ensure availability of funds at reasonable cost.
4. To coordinate the efforts of different departments of the firm toward the common objectives.
5. To accelerate efficiency of operations of different departments, divisions and cost centres of the firm.

2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದ್ರಾವಕವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಭವಿಷ್ಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
3. ಸಮಂಜಸವಾದ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಂಡವಾಳೀಕರಣದ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳತ್ತ ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಲು.

6. To fix responsibilities of different departmental heads.
7. To ensure effective control over the firm's cash, inventory and sales, and
8. To facilitate centralised control over the firm through the budgetary system.

6. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಗದು, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಮತ್ತು
8. ಬಜೆಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು.

# Basic steps to making a budget

## Important steps in budget:

- 1. Gather information** you have regarding sources of income or expense. Statements, bills, student loan assessments and even the money you got from your grandma for your birthday. You need to know what is going out of your pocket and what is coming in. The key for this process is to create a monthly average so the more information you can dig up the better.
- 2. Record all of your sources of income:** self-employed, employments, loans, bursaries, grants, scholarships or have any outside sources of income be sure to record these as well. If your income is in the form of a regular paycheck where taxes are automatically deducted then using the net income, or take home pay, amount is fine. Record this total income as a monthly amount.

ಆದಾಯ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜನ್ಮದಿನದಂದು ನಿಮ್ಮ ಅಜ್ಜಿಯಿಂದ ನೀವು ಪಡೆದ ಹಣವೂ ಸಹ. ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಿಂದ ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಏನು ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಮಾಸಿಕ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಗೆಯಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ: ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ಸಾಲ, ಬರ್ಸರಿ, ಅನುದಾನ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಹ ದಾಖಲಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವ ಚೆಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅಥವಾ ಮನೆ ವೇತನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ, ಮೊತ್ತವು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯವನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಮೊತ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



**3. Create a list of monthly expenses.** Write down a list of all the expected expenses you plan on incurring over the course of a month. School fees are not only what you pay for your tuition, but all of the fees you incur so that you can attend school. This includes a rent, transportation, insurance, groceries, junk food, utilities, entertainment, clothes, books, supplies, internet, photocopying, laundry: essentially everything you spend money on.

**4. Break expenses into categories:** fixed and variable.

**Fixed expenses** tend to stay the same (or close to the same) from month to month. They include bills such as your rent or mortgage, cable, Internet, utilities, fixed loan repayments and so on. These expenses for the most part are essential yet not likely to change in the budget.

ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಶಾಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬೋಧನೆಗೆ ನೀವು ಪಾವತಿಸುವ ಮೊತ್ತ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ನೀವು ಪಾವತಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳು ಇದರಿಂದ ನೀವು ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು. ಇದು ಬಾಡಿಗೆ, ಸಾರಿಗೆ, ವಿಮೆ, ದಿನಸಿ, ಜಂಕ್ ಫುಡ್, ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು, ಮನರಂಜನೆ, ಬಟ್ಟೆ, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸರಬರಾಜು, ಇಂಟರ್ನೆಟ್, ಫೋಟೋಕಾಪಿಂಗ್, ಲಾಂಡ್ರಿ: ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್. ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ತಿಂಗಳಿಂದ ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ (ಅಥವಾ ಅದೇ ಹತ್ತಿರ). ಅವುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಾಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಡಮಾನ, ಕೇಬಲ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್, ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು, ಸ್ಥಿರ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮುಂತಾದ ಬಿಲ್ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ವೆಚ್ಚಗಳು ಬಹುಪಾಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದರೂ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿಲ್ಲ.

**Variable expenses** change from month to month. They include things like gas, groceries, your daily coffee, eating out and entertainment to name a few. Variable expenses also include Occasional expenses – These expenses come up from time to time, such as clothing, gifts and vacations. This category will be important when you need to make adjustments to you spending habits.

**5. Total your monthly income and monthly expenses.** If your end result shows more income than expenses you are off to a good start. If you are showing a higher expense column than income it means some changes will have to be made.

- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ತಿಂಗಳಿಂದ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಸ್, ದಿನಸಿ, ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕಾಫಿ, eating ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಹೆಸರಿಸಲು ಮನರಂಜನೆ ಮುಂತಾದವು ಸೇರಿವೆ. ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ - ಈ ವೆಚ್ಚಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಟ್ಟೆ, ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳಂತೆ ಬರುತ್ತವೆ. ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಾಗ ಈ ವರ್ಗವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವು ಖರ್ಚುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೊರಟಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಆದಾಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಖರ್ಚು ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇದರರ್ಥ ಕೆಲವು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**6. Make adjustments to expenses.** If you have correctly identified and listed all of your expenses then what you should be aiming to do is to have your income and expense columns to be equal. This means all of your income is accounted for and budgeted for each of your expense.

**7. Cut spending.** If you are in a situation where your expenses are higher than the money you are bringing in, you will have to look at your variable expenses to find areas where you can make cuts to your spending. Since these expenses are typically not essential, it should be easier to trim a few dollars to bring your expenses closer to matching your income.

- **ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ.** ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆದಾಯಕ್ಕೂ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಖರ್ಚು ಕಡಿತ.** ನೀವು ತರುತ್ತಿರುವ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚಿಗೆ ನೀವು ಕಡಿತವನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿಮ್ಮ ವೇರಿಯಬಲ್ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಲು ಹತ್ತಿರ ತರಲು ಕೆಲವು ಡಾಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡುವುದು ಸುಲಭವಾಗಬೇಕು.

**8. Review your budget monthly.** It is important to review your budget on a regular basis to make sure you are staying on track. After the first month take a minute to sit down and compare the actual expenses versus what you had created in the budget. Use reasonable estimates to create your first budget. Then, track your spending over the next few months. Note down every purchase in a notebook, keep receipts for everything or create a spreadsheet. After tracking your spending for a few months, go back to your budget and adjust it if you need to. This will show you where you did well and where you may need to improve.

**9. Plan for occasional expenses.** Include room in your budget for expenses that come up from time to time, such as clothing, gifts and vacations.

- ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನೀವು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಮೊದಲ ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ರಚಿಸಿದ ನಿಜವಾದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ಒಂದು ನಿಮಿಷ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಬಜೆಟ್ ರಚಿಸಲು ಸಮಂಜಸವಾದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ರಚಿಸಿ. ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

- \* ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ. ಬಟ್ಟೆ, ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳಂತಹ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಖರ್ಚುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

10. **Budgets are for saving too!** If you have some money left over in your budget after you have paid the bills, add to your savings. Build an emergency fund for unexpected bills that come up (like a lost bus pass or a computer that breaks in January). The more you save, the sooner you'll reach your financial goals.

11. **Balance your budget.** If you are new to budgeting, your budget may not balance the first time you try. You might have to look for places where you can spend less and make adjustments along the way.

- ಬಜೆಟ್ ಕೂಡ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ! ನೀವು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ. ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ (ಕಳೆದುಹೋದ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ಅಥವಾ ಜನವರಿಯಲ್ಲಿ ಮುರಿಯುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಂತೆ). ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರೋ ಅಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ. ನೀವು ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಹೊಸಬರಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್ ಸಮತೋಲನಗೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು. ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ದಾರಿಯುದ್ದಕ್ಕೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

# Important Items in Budget: ಬಜೆಟ್ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಸ್ತುಗಳು

At some point in your organization, your plan will require you to look at your income and expenses. You may find jotting down a budget easy. Others prefer never to have to look at the budget as part of their activities and rely on their finance department or someone else to take care of all “that money stuff.” If you are one of the latter types, seek skills about managing money, funding, and budgeting so that you can understand and direct your nonprofit’s future.

## 1. Staff by position

Record approximate salaries and hours for each job.

## 2. Benefits

This budget comprises pensions, health care, social security, and payroll taxes, and typically includes a percentage of salaries, estimated yearly.

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲವು ಹಂತದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಬಹುದು. ಇತರರು ಎಂದಿಗೂ ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ "ಆ ಹಣದ ವಿಷಯವನ್ನು" ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಮ್ಮ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಬಾರದು. ನೀವು ನಂತರದ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಾಗಿದ್ದರೆ, ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಧನಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

### 1. ಸ್ಥಾನದ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :

ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ.

### 2. ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

ಈ ಬಜೆಟ್ ಪಿಂಚಣಿ, ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ವೇತನದಾರರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸಂಬಳವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### 3.Travel

Provide separate categories for auto mileage, airline costs, business-related meals, etc.

### 4.Fees for training

Consider tuition, training costs, and other developmental investments. This category is critical to incorporate when you seek competitive funding because training expenditures show your nonprofit organization's investment in its human capital.

### 3.ಪ್ರಯಾಣ

ಆಟೋ ಮೈಲೇಜ್, ವಿಮಾನಯಾನ ವೆಚ್ಚಗಳು, ವ್ಯವಹಾರ-ಸಂಬಂಧಿತ als ಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

4. ತರಬೇತಿಯ ಶುಲ್ಕಗಳು ಬೋಧನೆ, ತರಬೇತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ನೀವು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹಣವನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಈ ವರ್ಗವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ತರಬೇತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ನಿಮ್ಮ ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.

## 5. Consultants or specialists

List cost estimates for the expertise you lack or extra help you need during busy times, such as for development or program design.

## 6. Meeting expenses

Will you need meeting rooms and supplies, like whiteboards and handouts?

## 7. Rent/utilities

This expense is sometimes part of overhead. (See #19 below.) In other cases, include rent for office space and utilities for the relevant time frame.

## 5. ಸಲಹೆಗಾರರು ಅಥವಾ ತಜ್ಞರು:

ನಿಮಗೆ ಕೊರತೆಯಿರುವ ಪರಿಣತಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿನ್ಯಾಸದಂತಹ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯ.

6. ಸಭೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ನಿಮಗೆ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕರಪತ್ರಗಳಂತಹ ಸಭೆ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳು ಬೇಕೇ?

7. ಬಾಡಿಗೆ / ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು ಈ ವೆಚ್ಚವು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. (ಕೆಳಗಿನ # 19 ನೋಡಿ.) ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.



## 8. Periodicals/written materials

What will you need to read? List expenses for books, magazines, newspapers, and Internet subscriptions.

## 9. Office supplies

Given your recent experiences, you can often estimate an amount per person per year. Or else, pull out a catalog and jot down a list of needed supplies and their costs—from files to pens and paper.

## 10. Printing/copies

This category consists of money for copies made at print shops, letterhead, stationery, and annual reports.

## 8. ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು / ಲಿಖಿತ ವಸ್ತುಗಳು

ನೀವು ಏನು ಓದಬೇಕು? ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

9. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜು ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ನೀವು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬಹುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ-ಫೈಲ್‌ಗಳಿಂದ ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದದವರೆಗೆ.

10. ಮುದ್ರಣ / ಪ್ರತಿಗಳು ಈ ವರ್ಗವು ಮುದ್ರಣ ಅಂಗಡಿಗಳು, ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

## 15. Marketing/advertising

You can add in costs for such expenditures as newsletters, print ads, and the development of a web page to promote your activities.

## 16. Membership dues

Do you pay fees associated with memberships that help you achieve your mission? Include these expenses in the line where such fees belong.

## 17. Insurance

Include costs for policies advised by your financial adviser and coverage required by law.

15. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ / ಜಾಹೀರಾತು ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸುದ್ದಿಪತ್ರಗಳು, ಮುದ್ರಣ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಬ್ ಪುಟದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಂತಹ ಖರ್ಚುಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

16. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಬಾಕಿ ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯತ್ವಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನೀವು ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಾ? ಈ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳು ಸೇರಿವೆ.

17. ವಿಮೆ ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆದ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

## 18. Project supplies

Different projects need different supplies; these vary significantly from activity-to-activity. If the project supplies equal 25 percent or more of the total budget, divide this item into additional categories.

## 19. Overhead\*

In some organizations, this item is a predetermined percent of the total project budget. It generally consists of outlays for the executive director's salary and office space used by the whole organization.

## 20. In-kind

Here is where you document expected donated items and volunteer labor. Each type will need a description and an amount. Check the Internet to find current rates.

18. ಯೋಜನೆ ಸರಬರಾಜು ವಿಭಿನ್ನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಸರಬರಾಜು ಬೇಕು; ಇವು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಯೋಜನೆಯು ಒಟ್ಟು ಬಜೆಟ್‌ನ 25 ಪ್ರತಿಶತ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ಈ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

19. ಓವರ್‌ಹೆಡ್ \* ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಐಟಂ ಒಟ್ಟು ಯೋಜನೆಯ ಬಜೆಟ್‌ನ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಶೇಕಡಾವಾರು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆ ಬಳಸುವ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## 20. ಇನ್-ರೀತಿಯ

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ದಾನ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತೀರಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೂ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ದರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

The goal of a budget is to create a realistic picture of your future. Any narrative you develop to go with the budget translates this same picture into words. Therefore, the budget narrative and the budget are two descriptions of the same plan. One explanation is mostly numbers; the other uses words. Together they provide your best guess about the future.

ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಜೆಟ್‌ನ ಗುರಿ. ಬಜೆಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೋಗಲು ನೀವು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರೂಪಣೆಯು ಇದೇ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪದಗಳಾಗಿ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಬಜೆಟ್ ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಒಂದೇ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡು ವಿವರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಒಂದು ವಿವರಣೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು; ಇತರರು ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಅವರು ಭವಿಷ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ess ಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

**THANK YOU**

## FCRA 1976

On 31st March 1976, FCRA was enacted with an aim to regulate the utilization of foreign contributions/hospitality by individuals, associations to keep it consistent with the values of sovereign, democratic republic. The FCRA was enacted in 1976 in order to maintain strict control over voluntary organisations and political associations that received foreign fundings. In the year 1984, an amendment was made to the act requiring all the Non Governmental Organisations to register themselves with the Home Ministry. In 2010, the act was repealed and a new act with strict provisions was enacted.

### ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ 1976

ಮಾರ್ಚ್ 31, 1976 ರಂದು, ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ ಅನ್ನು ಸಾರ್ವಭೌಮ, ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಘಗಳು ವಿದೇಶಿ ಕೊಡುಗೆಗಳು / ಆತಿಥ್ಯಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ವಿದೇಶಿ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಸಂಘಗಳ ಮೇಲೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ 1976 ರಲ್ಲಿ ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. 1984 ರಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೃಹ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು. 2010 ರಲ್ಲಿ, ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹೊಸ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.

### FCRA 2010

FCRA 2010 is a consolidating act passed by the Government of India in the year 2010. It seeks to regulate the foreign contributions or donations and hospitality (air travel, hotel accommodation etc) to Indian organizations and individuals and to stop such contributions which might damage the national interest. It is an act passed for regulating and prohibiting the acceptance and utilization of foreign contribution or foreign hospitality by companies, associations or individuals for such activities that could prove to be detrimental to the national interest and for matters connected therewith or incidental thereto.

### ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ 2010

ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ 2010 ಅನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು 2010 ರಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಒಂದು ಕ್ರೋ id ಿಕರಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ. ಇದು ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶಿ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಅಥವಾ ದೇಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು (ವಾಯುಯಾನ, ಹೋಟೆಲ್ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವಂತಹ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು

ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು, ಸಂಘಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವೆಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶಿ ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಿ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಷೇಧಿಸಲು ಇದು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

Since the Act is internal security legislation, despite being a law related to financial legislation, it falls into the purview of Home Ministry and not the Reserve Bank of India (RBI).

ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಆಂತರಿಕ ಭದ್ರತಾ ಶಾಸನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಹಣಕಾಸಿನ ಶಾಸನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಇದು ಗೃಹ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಆರ್‌ಬಿಐ) ಅಲ್ಲ.

## Need for FCRA

The act aims at keeping a check on foreigners influencing the Indian electoral politics, journalists, public servants etc. for wrong purposes or activities detrimental to the public interest. Those violating the provisions of FCRA can be jailed up to a term of 5 years.

ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ ಅಗತ್ಯ



ಭಾರತೀಯ ರಾಜಕೀಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ  
ವಿದೇಶೀಯರು, ಪತ್ರಕರ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ  
ಸೇವಕರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ  
ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕ  
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು  
ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಹೊಂದಿದೆ. ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ  
ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರನ್ನು 5  
ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಜೈಲಿಗೆ ಹಾಕಬಹುದು.

### Salient features of FCRA 2010

Here is a brief introduction to the provisions of the FCRA 2010:

- A provision was made for the cancellation of registrations of NGOs if the Home Ministry believes that the organisation is political and not neutral.
- The registration certificate granted to the NGOs under the 2010 act came with a five year validity.
- A provision was inserted stating that the assets of the person who has become defunct needs to be disposed off in a manner stated by the government.

- A separate account needs to be maintained by the organisations to deposit the Foreign Contributions received and no other funds except for Foreign Contributions shall be deposited in that account.
- Every bank would be obligated to report to the prescribed authority, the amount of foreign remittances received and other related details such as the source, manner of receipt etc.

- ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ 2010 ರ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು  
ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ 2010 ರ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯ ಇಲ್ಲಿದೆ:
- ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಲ್ಲ ಎಂದು ಗೃಹ ಸಚಿವಾಲಯ ನಂಬಿದರೆ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2010 ರ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಮಾನ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಂದಿದೆ.
- ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಹೇಳಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಯಿತು.
- ಪಡೆದ ವಿದೇಶಿ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು

ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಬಾಧ್ಯತೆ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿದೇಶಿ ರವಾನೆ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳಾದ ಮೂಲ, ರಶೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

### Who can accept Foreign Contribution?

Organizations working for definite cultural, social, economic, educational or religious programs, if and only if they are

1. Registered with the Home Ministry
2. Maintaining a separate account listing the donations received from foreigners, getting it audited by a Chartered Accountant and submitting it to the Home Ministry, every year.

ವಿದೇಶಿ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಯಾರು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು?

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಅವು ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ

1. ಗೃಹ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ
2. ವಿದೇಶಿಯರಿಂದ ಪಡೆದ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅದನ್ನು ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗೃಹ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

## Who are debarred from receiving Foreign Contribution?

- Candidate contesting an election
- Cartoonist, editor, publishers of registered newspaper
- Judge
- Government servants or employee of any corporation
- Member of any legislature
- Political parties

ವಿದೇಶಿ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ?

- ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
- ಕಾರ್ಟೂನಿಸ್ಟ್, ಸಂಪಾದಕ, ನೋಂದಾಯಿತ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾಶಕರು
- ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮದ ಉದ್ಯೋಗಿ
- ಯಾವುದೇ ಶಾಸಕಾಂಗದ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳು

## Meaning of Financial Management

Financial Management means planning, organizing, directing and controlling the financial activities such as procurement and utilization of funds of the enterprise or organisation. It means applying general management principles to financial resources of the enterprise or organisation.

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಂತಹ ಹಣಕಾಸು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.

## Objectives of Financial Management

The financial management is generally concerned with procurement, allocation and control of financial resources of a concern. The objectives can be-

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಲಜಿಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಹೀಗಿರಬಹುದು-

1. To ensure regular and adequate supply of funds to the concern.

ಕಾಳಜಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಣ ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು .

2. To ensure adequate returns to the shareholders which will depend upon the earning capacity, market price of the share, expectations of the shareholders.

ಗಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಷೇರುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ, ಷೇರುದಾರರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವ ಷೇರುದಾರರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು .

3. To ensure optimum funds utilization. Once the funds are procured, they should be utilized in maximum possible way at least cost.

ಗರಿಷ್ಠ ನಿಧಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು. ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು .

4. To ensure safety on investment, i.e, funds should be invested in safe ventures so that adequate rate of return can be achieved.

ಹೂಡಿಕೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು  
ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಅಂದರೆ, ಹಣವನ್ನು  
ಸುರಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು  
ಇದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಲಾಭದ ದರವನ್ನು  
ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

5. To plan a sound capital structure-There should be sound and fair composition of capital so that a balance is maintained between debt and equity capital.

ಉತ್ತಮ ಬಂಡವಾಳದ ರಚನೆಯನ್ನು  
ಯೋಜಿಸಲು-ಬಂಡವಾಳದ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು  
ನ್ಯಾಯಯುತ ಸಂಯೋಜನೆ ಇರಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಸಾಲ  
ಮತ್ತು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ನಡುವೆ  
ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

## Functions of Financial Management

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. **Estimation of capital requirements:** A finance manager has to make estimation with regards to capital requirements of the company. This will depend upon expected costs and profits and future programmes and policies of a concern.

ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅಂದಾಜು : ಕಂಪನಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಜಿಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

2. Estimations have to be made in an adequate manner which increases earning capacity of enterprise.

ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಅದು ಉದ್ಯಮದ ಗಳಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

3. **Determination of capital composition:** Once the estimation has been made, the capital structure have to be decided. This involves short- term and long- term debt



equity(value of capital) analysis. This will depend upon the proportion of equity capital a company is possessing and additional funds which have to be raised from outside parties.

ಬಂಡವಾಳ ಸಂಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ಣಯ: ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಬಂಡವಾಳದ ರಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಸಾಲ ಮೌಲ್ಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಬಂಡವಾಳದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅನುಪಾತ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಪಕ್ಷಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

4. **Choice of sources of funds:** For additional funds to be procured, a company has many choices like-
- Issue of shares and debentures
  - Loans to be taken from banks and financial institutions
  - Public deposits to be drawn like in form of bonds.

ನಿಧಿಯ ಮೂಲಗಳ ಆಯ್ಕೆ: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ samste ಯು ಅನೇಕ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ-

- ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಬೆಂಚರ್‌ಗಳ (fd bounds) ವಿತರಣೆ
- ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಾಲಗಳು
- ಸಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಬಾಂಡ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಎಳೆಯಬೇಕು.

Choice of factor will depend on relative merits and demerits of each source and period of financing.

ಆಯ್ಕೆಯು ಅಂಶ ಪ್ರತಿ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಧಿಯ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

**5. Investment of funds:** The finance manager has to decide to allocate funds into profitable ventures so that there is safety on investment and regular returns is possible.

ನಿಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆ: ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಇರುವಂತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಆದಾಯವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಣವನ್ನು ಲಾಭದಾಯಕ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

**6. Disposal of surplus:** The net profits decision have to be made by the finance manager. This can be done in two ways:

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಲೇವಾರಿ: ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು:

- a. Dividend declaration - It includes identifying the rate of dividends and other benefits like bonus.
- b. Retained profits - The volume has to be decided which will depend upon expansional, innovational, diversification plans of the company.

ಎ. ಲಾಭಾಂಶ ಘೋಷಣೆ - ಇದು ಲಾಭಾಂಶದ ದರ ಮತ್ತು ಬೋನಸ್‌ನಂತಹ ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಬಿ. ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಲಾಭಗಳು - ಕಂಪನಿಯ ವಿಸ್ತಾರವಾದ, ನವೀನ, ವೈವಿಧ್ಯೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

**7. Management of cash:** Finance manager has to make decisions with regards to cash management. Cash is required for many purposes like payment of wages and salaries, payment of electricity and water bills, payment to creditors, meeting current liabilities, maintenance of enough stock, purchase of raw materials, etc.

ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಂಬಳ ಪಾವತಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ, ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು, ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ

ಮುಂತಾದ ಹಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಗದು ಅಗತ್ಯ.

8. **Financial controls:** The finance manager has not only to plan, procure and utilize the funds but he also has to exercise control over finances. This can be done through many techniques like ratio analysis, financial forecasting, cost and profit control, etc.

ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು: ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅವರು ಹಣಕಾಸಿನ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅನುಪಾತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಹಣಕಾಸು ಮುನ್ಸೂಚನೆ, ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮುಂತಾದ ಹಲವು ತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

### **Scope/Elements ವ್ಯಾಪ್ತಿ / ಅಂಶಗಳು**

1. Investment decisions includes investment in fixed assets (called as capital budgeting). Investment in current assets are also a part of investment decisions called as working capital decisions.

ಹೂಡಿಕೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ (ಇದನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ಬಜೆಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) . ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಹೂಡಿಕೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಹೂಡಿಕೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

2. Financial decisions - They relate to the raising of finance from various resources which will depend upon decision on type of source, period of financing, cost of financing and the returns thereby.

ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳು - ಅವು ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ, ಅದು ಮೂಲದ ಪ್ರಕಾರ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಧಿ, ಹಣಕಾಸು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಆದಾಯದ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

3. Dividend decision - The finance manager has to take decision with regards to the net profit distribution. Net profits are generally divided into two:

a. Dividend for shareholders- Dividend and the rate of it has to be decided.

b. Retained profits- Amount of retained profits has to be finalized which will depend upon expansion and diversification plans of the enterprise.

ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಧಾರ - ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಎ. ಷೇರುದಾರರಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶ- ಲಾಭಾಂಶ ಮತ್ತು ಅದರ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

b. ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಲಾಭಗಳು- ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಲಾಭದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ, ಅದು ಉದ್ಯಮದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

# Fundraising

**Fundraising** or **fund-raising** (also known as "*development*" or "*advancement*") is the process of seeking and gathering voluntary financial contributions by engaging individuals, businesses, charitable foundations, or governmental agencies. Although fundraising typically refers to efforts to gather money for [non-profit organizations](#), it is sometimes used to refer to the identification and solicitation of investors or other sources of capital for-profit enterprises.

Traditionally, fundraising consisted mostly of asking for [donations](#) on the street or at people's doors, and this is experiencing very strong growth in the form of [face-to-face fundraising](#), but new forms of fundraising, such as online fundraising, have emerged in recent years, though these are often based on older methods such as [grassroots fundraising](#).



## Organizations

Fundraising is a significant way that [non-profit organizations](#) may obtain the money for their operations. These operations can involve a very broad array of concerns such as [religious](#) or [philanthropic](#) groups such as [research organizations](#), [public broadcasters](#), [political campaigns](#) and [environmental issues](#).

Some examples of charitable organizations include [student scholarship](#) merit awards for [athletic](#) or [academic](#) achievement, [humanitarian](#) and ecological concerns, [disaster](#) relief, [human rights](#), [research](#), and other social issues.

Some of the most substantial fundraising efforts in the United States are conducted by **colleges and universities**. Commonly the fundraising, or "development" / "advancement," program, makes a distinction between annual fund appeals and major campaigns. Most institutions use professional development officers to conduct superior fundraising appeals for both the entire institution or individual colleges and departments (e.g. School of Art, School of Math, School of Science, etc... as well as campus institutions like athletics and libraries). The number of people involved will vary widely depending on the size of the institution.

Equally important are fundraising efforts by virtually all recognized **religious groups** throughout the world. These efforts are organized on a local, national, and global level. Sometimes, such funds will go exclusively toward assisting the basic needs of others, while money may at other times be used only for [evangelism](#) or [proselytism](#). Usually, religious organizations mix the two, which can sometimes cause tension.

## Sources

Fundraising is just one of several revenue sources for a nonprofit organization. Fundraising revenue can come in the form of grants from government agencies, non-profit foundations or corporations; donations from individuals; and sales and services. Income from endowment is not strictly fundraising but rather the fruits of the investment of previous fundraising.

## Grants from agencies, foundations or corporations

Non-profit organizations also raise funds through competing for grant funding. [Grants](#) are offered by governmental units and private foundations/charitable trusts to non-profit organizations for the benefit of all parties to the transaction. Charitable giving by foundations in the U.S was estimated to be \$66.90 billion in 2017.

Charitable giving by corporations in the U.S was estimated to be \$20.77 billion in 2017. This consists of [corporate grants](#) as well as [matching gift](#) and [volunteer grants](#). 65% of Fortune 500 companies offer employee [matching gift](#) programs and 40% offer [volunteer grant](#) programs. These are charitable giving programs set up by corporations in which the company matches donations made by employees to eligible nonprofit organizations or provides grants to eligible nonprofit organizations as a way to recognize and promote employee volunteerism.

# Purposes

Organizations raise funds to support capital projects, endowments, or operating expenses of current programs.

Capital fundraising is when fundraising is conducted to raise major sums for a building or endowment, and generally keep such funds separate from operating funds. This is often done over a period of time (in a capital campaign) to encourage donors to give more than they would normally give and tap donors, especially corporations and foundations who would not otherwise give. A capital campaign normally begins with a private phase before launching a public appeal.



Many non-profit organizations solicit funds for a [financial endowment](#), which is a sum of money that is [invested](#) to generate an annual return. Although endowments may be created when a sizable gift is received from an individual or [family](#), often as directed in a [will](#) upon the death of a family member, they more typically are the result of many gifts over time from a variety of sources.

# Resource Mobilization

DEEPTI K K

MSW

LOYOLA COLLEGE

Resource mobilization is all the means that an organization should acquire to implement its action plan. It goes beyond fund raising. It entails obtaining various resources from a multitude of partners, by different means. Thus resource mobilization could be seen as a combination between:

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಧಿಕರಣವು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳು. ಇದು ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಮೀರಿದೆ. ಇದು ಹಲವಾರು ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಧಿಕರಣವನ್ನು ಇವುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು:

□ Resources: elements necessary for the running of an organization.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಾಲನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳು.

□ Mechanisms: means which make it possible to obtain resources directly.

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು: ಇದರರ್ಥ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

Partners: persons and/or institutions providing resources.

ಪಾಲುದಾರರು: ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

## Definition

**Resource Mobilization** is a process, which will identify the resources essential for the development, implementation and continuation of works for achieving the organization's mission. In real terms, Resource Mobilization means expansion of relations with the Resource Providers, the skills, knowledge and capacity for proper use of resources.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಧಿಕರಣವು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೃತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ನೈಜವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

Resource Mobilization does not only mean use of money but it extensiveness denotes the process that achieves the mission of the Organization through the mobilization of knowledge in human, use of skills, equipment, services etc. It also means seeking new sources of resource mobilization and right and maximum use of the available resources.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಧಿಕರಣವು ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಥವಲ್ಲ ಆದರೆ ಮಾನವನಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸೇವೆಗಳ ಬಳಕೆ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇದು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಧಿಕರಣ ಮತ್ತು ಬಲದ ಹೊಸ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆ.

## Importance

- To diversify and expand resources.
- Resource Mobilization helps to formulate an independent budget.
- To break the tradition of running the specific programs of any donor agencies only.
- To spend in the program of the Organization's liking.
- To decrease dependency on others.
- To save oneself the chance of becoming contractors of foreign donor agencies.
- For sustainability of the Organization and program.
- For maximum use of domestic capital and skills.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸಲು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಸ್ವತಂತ್ರ ಬಜೆಟ್ ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ದಾನಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಡೆಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಮುರಿಯುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇಚ್ಛೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು.
- ಇತರರ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.
- ವಿದೇಶಿ ದಾನಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಾಗುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಗಾಗಿ.
- ದೇಶೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಗಾಗಿ.

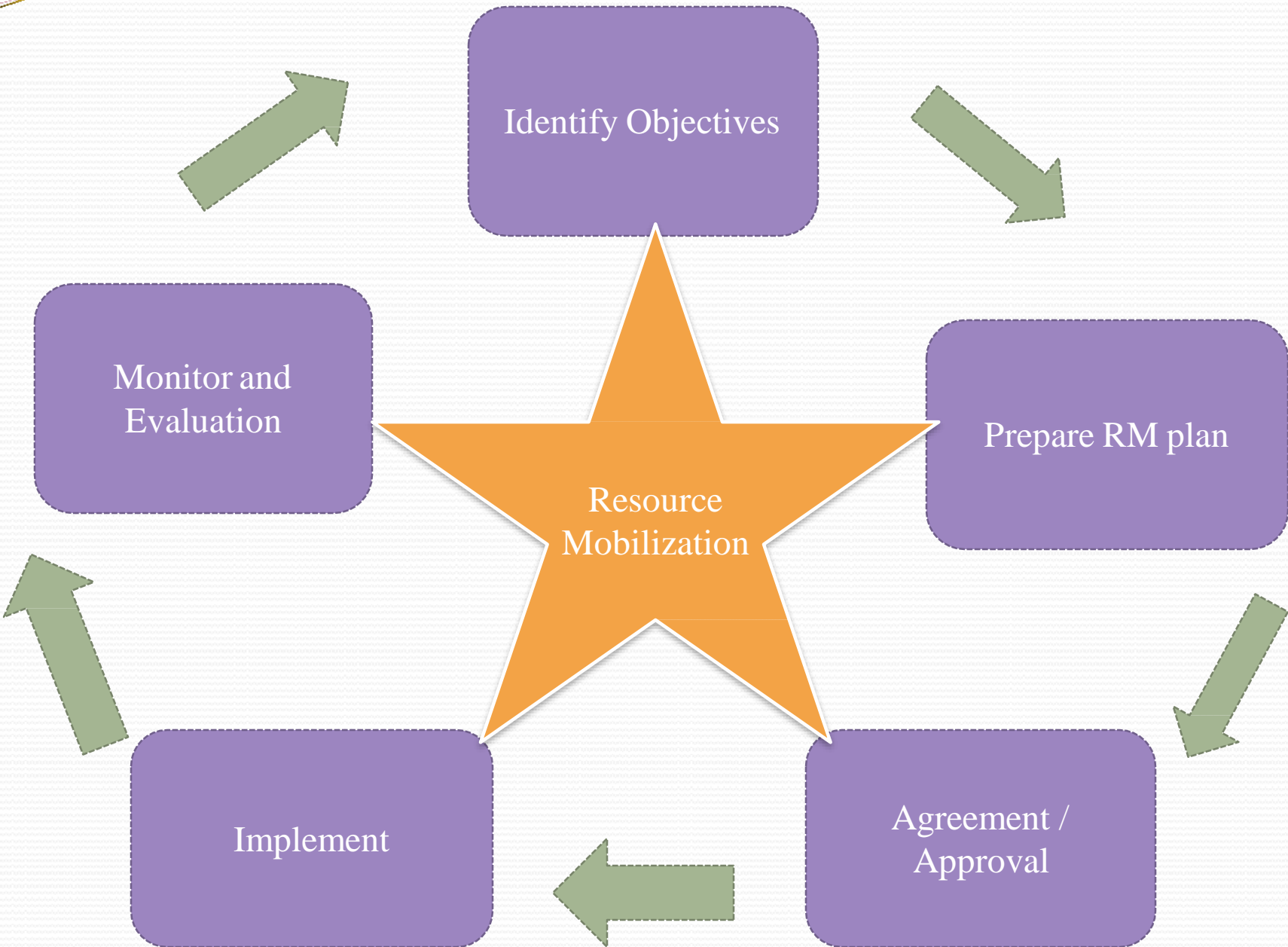


## Importance

- To expand deep relations with the stakeholder and community.
- To clean the image of the Organization and expand relations.
- To fulfill responsibilities towards the community.
- To run programs based on the genuine needs of the community.
- To disseminate the good practices of the Organization.
- To develop new thinking and challenge the old traditions.
- To enhance the dignity of one's Organization.
- ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದೊಂದಿಗೆ ಆಳವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು.
- ಸಮುದಾಯದ ಕಡೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- ಸಮುದಾಯದ ನಿಜವಾದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವುದು.
- ಒಬ್ಬರ ಸಂಘಟನೆಯ ಘನತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು.

## Features

- Resource identification
- Identification of Resource Provider
- Identification of mechanism to receive resource
- Expansion of relations with the Resource Provider
- Right use of resource
- Knowledge and skills to Resource Mobilization
- Human skills, service, information, equipment
- Seeking out new resource
- Thought of institutional sustainability
- Lower financial risk
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಒದಗಿಸುವವರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಒದಗಿಸುವವರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಧಿಕರಣಕ್ಕೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮಾನವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಸೇವೆ, ಮಾಹಿತಿ, ಉಪಕರಣಗಳು
- ಹೊಸ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಚಿಂತನೆ





## Reasons for the requirement

- In order to continue with its work and achieve the works and targets.
- In order to begin or plan for new work.
- In order to enhance or maintain relationship with the community, individuals,
- Government Organizations, Private organizations or donor agencies.
- For the development of the various conditions of the Organization.
- ಅದರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು.
- ಹೊಸ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಲು.
- ಸಮುದಾಯ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ದಾನಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ.

## Types of Resources

In general terms, Resource is understood as materials, goods or services that help fulfill the organization's needs. Materials, money, human (man and woman), means and time are Resources that are used by Group, organization and individuals to fulfill their objectives. Resource is required by every kind of organization to fulfill its objectives. It is essential to know the type of resource, its normal availability and the estimated cost to attain the require resources in order to carry our works as per the objectives of the Organization. On the basis of this information, the primary plans of resource mobilization should be established, checked and if needed repeated.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳು, ಹಣ, ಮಾನವ (ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆ), ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯವು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಗುಂಪು, ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝಿಷನ್ ಿಕರಣದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು, ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕು.

## Types of Resources

### **Money/Cash:**

Wealth/Cash is essential in order to run the existing programs, pay cost of goods and salary and to carry out new works. Wealth/Cash can be increased through various means like membership fees, grant received as per or without request, local fund, donations and various other sources such as NGO, INGO or external funding.

ಹಣ / ನಗದು: ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು, ಸರಕು ಮತ್ತು ವೇತನದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಪತ್ತು / ನಗದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ, ವಿನಂತಿಯಂತೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ಪಡೆದ ಅನುದಾನ, ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿ, ದೇಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಎನ್‌ಜಿಒ, ಐಎನ್‌ಜಿಒ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ನಿಧಿಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪತ್ತು / ನಗದು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

# Technical Assistance/Cooperation:

Every Organization will not have people essential for carrying out various types of activities, project and programs. Apart from that, every organization may not have the necessary fund to appoint essential efficient employees. Technical cooperation can be made by any Organization by providing the amount essential for appointing such efficient employees for a special project or the efficient employee helping for a fixed timeframe. Some organizations provide technical cooperation through trainings.

ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು / ಸಹಕಾರ:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಜನರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಗತ್ಯ ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಂತಹ ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.



## Human Resources:

Every type of Organization will require people/personnel to ensure that the Organizational role and works are fulfilled. For essential human resources, the Organization will make different provisions. The Organization can appoint some permanent employees while the remaining appointments are made as per requirement. The permanent employees are taken as internal resources of the Organization while employees appointed for a specific time period are regarded as external resources. Many NGOs utilize dedicated and regular volunteer groups in order to fulfill the need of human resource.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಘಟನೆಯು ಜನರು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಗತ್ಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ವಿಭಿನ್ನ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲವು ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಶ್ವತ ನೌಕರರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರರನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಎನ್ಜಿಒಗಳು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮೀಸಲಾದ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

## Physical Goods:

They are physical goods resources. For example, the Organization's activities or availability of the project are taken ahead together by the tools. It is essential for the Organization to spend on such goods in order to train on main activities of the project/organization. Examples of resources like office tools, furniture, training tools and raw goods, vehicles and other machines have been classified under the Physical Goods.

ಭೌತಿಕ ಸರಕುಗಳು:

ಅವು ಭೌತಿಕ ಸರಕುಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧನಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಯೋಜನೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಂತಹ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕಚೇರಿ ಪರಿಕರಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಂತ್ರಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕ ಸರಕುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

### **Free Service and Facilities:**

A non-profit-making Organization gives many physical goods, service and facilities only in minimum cost. As a result, provisions for free services in the Project/Organization should be made through community support. Apart from this, other Organizations provide the non-profit-making Organizations to use these facilities (Eg.Computer, Telephone, Photocopy Machine and Internet). Which is a form of free facility. The kinds of resources could differ and change as per the various phases of the project. For example, in the preliminary phases, active participation from all the organizations is essential for leadership and management of the organization.

ಉಚಿತ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು: ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆ ಅನೇಕ ಭೌತಿಕ ವಸ್ತುಗಳು, ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಸಮುದಾಯ ಬೆಂಬಲದ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ (ಉದಾ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ದೂರವಾಣಿ, ಫೋಟೋಕಾಪಿ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್). ಇದು ಒಂದು ಉಚಿತ ಸೌಲಭ್ಯದ ರೂಪ. ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಹೂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಾಗರಿಕತೆ ಮತ್ತು

Maintenance service and resources to make it sustainable is essential. This condition or need has a big impact on the kind of human resource and accordingly on assisting tools and equipments.

ಅದನ್ನು ಸುಸ್ಥಿರವಾಗಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಮೇಲೆ ದೊಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



Resource Providers refers the different individuals/organizations that provide resources to any organization. There are many organizations, groups and individuals that provide resources to the NGOs. The groups have been classified as follows:

- **Organizations/Institutions**
- **International Non-Government Organizations/Institutions**
- **National Governments**
- **Businessmen/Organizations/Private sector**
- **Individual**
- **Other Groups**
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎನ್ನಿಬಿಬಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇದ್ದಾರೆ. ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಖಾಸಗಿ ವಲಯ

# Factors motivate ಅಂಶಗಳು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತವೆ

**1. Politics:** Receiving votes, spreading the ideology, making decisions for one's interest, asking to keep the name of the party, asking to construct statue of leaders, enforce the party's program, publicizing the party, bringing divisions.

• ರಾಜಕೀಯ: ಮತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಹರಡುವುದು, ಒಬ್ಬರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪಕ್ಷದ ಹೆಸರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಾಯಕರ ಪ್ರತಿಮೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪಕ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಪಕ್ಷವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತರುವುದು.

**2. Social:** To have one's name, protect image, for employment, for future of son/daughter, or family, to expand relations with various personalities, enhance pride, for genuine development, to support, to affect on education, utilize the unused resources.

ಸಾಮಾಜಿಕ: ಒಬ್ಬರ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು, ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಮಗ / ಮಗಳ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು, ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ನಿಜವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ, ಬೆಂಬಲಿಸಲು, ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಲು, ಬಳಕೆಯಾಗದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು.

**2. Financial:** To earn money, make profit, for job, employment, use illegal property, to evade tax, to get tax concessions, to receive interest .

ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಸಂಪಾದಿಸಲು, ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು, ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಅಕ್ರಮ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ತೆರಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸಲು, ತೆರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು

4. **Business:** To evade tax, to get concessions, to make profit, to sell one's products, to earn interest, as a good citizen of the country, realizing one's duty, because there is not many profit.

ವ್ಯವಹಾರ: ತೆರಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು, ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಲಾಭ ಗಳಿಸುವುದು, ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ಬಡ್ಡಿ ಗಳಿಸುವುದು, ದೇಶದ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿ, ಒಬ್ಬರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭವಿಲ್ಲ.

5. **Religious:** To publicize the religion, to increase followers, to built temples/monasteries etc.

ಧಾರ್ಮಿಕ: ಧರ್ಮವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ಅನುಯಾಯಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ದೇವಾಲಯಗಳು / ಮಠಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

6. **Development:** Because of common thought on development, pity, love, to share experiences, utilize free time, to gain knowledge skills, with pure heart/ spirit, to bring equality.

7. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ: ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಕರುಣೆ, ಪ್ರೀತಿ, ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು, ಉಚಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಜ್ಞಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಶುದ್ಧ ಹೃದಯ / ಚೈತನ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ತರಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಿಂತನೆಯಿಂದಾಗಿ.

7. **Cultural:** To increase influence of one's culture, to influence on the food, style of working, to preserve good culture, to wipe out superstition etc.

ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ: ಒಬ್ಬರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಆಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು. ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿ. ಉತ್ತಮ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಮೂ st



## Conclusion

A resource mobilization plan becomes effective when the organization analyzes the existing resources at its disposal and run programs on the basis of a plan on the type and quantity of resources essential to achieve the strategic objectives (mission).

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು (ಮಿಷನ್) ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝಿಷನ್ ಿಕರಣ ಯೋಜನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

In this manner, strategic plan, state of resources, analysis of mechanism/instruments to receive resources and skills etc. are essential for resource mobilization. So, the meaning of Resource Mobilization is to collect resources from more and more resource providers, which will in turn brings down the financial risks and give sustainability to the organization.

ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝಿಷನ್ ಿಕರಣಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ / ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝಿಷನ್ ಿಕರಣದ ಅರ್ಥವು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಇದು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

# Reference

- Kairala,Deepak.(2002) *Resource mobilization*; definition and outline of resource mobilization, USAID, America.
- WHO.(2016) *Resource mobilization Orientation*; planning for resource mobilization,Tailand.



*Thank you...*

















## Section 80G: Income Tax Deductions for Donations

To promote the concept of charity towards the poor and the needy, the Indian government has been regularly encouraging people to donate and this donation can also be claimed as a deduction under **Section 80G**.

ಬಡವರು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗತಿಕರಿಗೆ ದಾನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಜನರನ್ನು ದಾನ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

There are several government organisations as well as NGO's which work for the upliftment of the poor and you can make donations to these specified organisations which will in turn ensure that this money is used for the right purposes.

ಬಡವರ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಹಲವಾರು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಎನ್‌ಜಿಒಗಳು ಇವೆ ಮತ್ತು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಅದು ಈ ಹಣವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

To encourage people to donate, the government also allows for income tax deductions under Section 80G for the amount which has been donated. The amount which has been donated by a person is allowed to be claimed as a deduction under Section 80G, at the time of [filing his income tax return](#).

ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಲು ಜನರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ

ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ದೇಣಿಗೆ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗಿ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.

This Deduction for **Donation** can be claimed by any taxpayer (whether Individual/ Partnership Firm /Company/ etc) irrespective of whether he is earning income from salary or business. The deduction available under Section 80G is over and above the deduction of Rs. 1,50,000 allowed.

ದೇಣಿಗೆಗಾಗಿ ಈ ಕಡಿತವನ್ನು ಯಾವುದೇ ತೆರಿಗೆದಾರರು (ವೈಯಕ್ತಿಕ/ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಂಪನಿ/ ಇತ್ಯಾದಿ) ಅವರು ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಡಿತವು ರೂ. 1,50,000 ಗಳ ಕಡಿತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ adannu ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.

Conditions for claiming deduction for donation under section 80G ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇಣಿಗೆಗಾಗಿ ಕಡಿತವನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡುವ ಷರತ್ತುಗಳು

Donations made are eligible to be claimed as a deduction under Section 80G in all cases except in cases where the donation has been made in kind (eg: food, clothes, medicine etc). In order to claim this deduction, the donor is also required to furnish a proof of payment. A stamped receipt is issued by the

recipient trust in this regard, details of which should be mentioned by the taxpayer while filing his Income Tax Return.

ನೀಡಿದ ದೇಣಿಗೆಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗಿ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತವೆ (ಉದಾ: ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಔಷಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ. ಈ ಕಡಿತವನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲು, ದಾನಿಯು ಪಾವತಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಾಂಪ್ ಮಾಡಿದ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆದಾರನು ತನ್ನ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

The receipt should necessarily mention the following details

1. The name and address of the trust
2. The name of the donor
3. The amount donated (mentioned in words and figures)
4. The registration number of the trust, as given by the income tax department u/s 80G along with its validity.

ರಶೀದಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು



1. ಟ್ರಸ್ಟಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
2. ದಾನಿಯ ಹೆಸರು
3. ದಾನ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ (ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ)
4. ಟ್ರಸ್ಟಿನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಯು/ಎಸ್ 80ಜಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಿಂಧುತ್ವದೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ

### Maximum Limit for Deduction under Section 80G

ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ

In some cases, there is **no maximum limit** for the deduction which can be claimed for *donations made under section 80G*. However, in some cases deduction on donations under Section 80G is limited to **10% of the Adjusted Gross Total Income** of the taxpayer.

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ದೇಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೇಣಿಗೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಕಡಿತವು ತೆರಿಗೆದಾರರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಒಟ್ಟು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ 10% ಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

Computation of whether deduction is allowed without any maximum limit or is limited to 10% of the adjusted gross total income depends on the type of institution to whom the amount has been donated. The donations to institutions which are eligible for deduction without any limit and donations to institutions which have a maximum limit for claiming deduction have been mentioned below.

ಯಾವುದೇ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕಡಿತವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ 10% ಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವು ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಾನ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡಿತವನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲು ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### Deductions which are allowed without any maximum limit

The following donations are allowed to be claimed as a deduction under section 80G. However, in some cases the full deduction is allowed of the amount donated whereas in some cases only 50% of the amount donated can be claimed as a deduction.

ಯಾವುದೇ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಕಡಿತಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗಿ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದಾನ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತದ ಪೂರ್ಣ ಕಡಿತವನ್ನು

ಅನುಮತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಕೆಲವು  
ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದಾನ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತದ 50%  
ಮಾತ್ರ ಕಡಿತವಾಗಿ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಬಹುದು.

Donations eligible for Full Deduction

- National Defence Fund set by the Central Govt.
- Prime Minister's National Relief Fund
- Prime Minister's Armenia Earthquake Relief Fund
- National Foundation for Communal Harmony
- University/ Education Institution of National eminence approved by the prescribed authority
- Maharashtra Chief Minister's Earthquake Relief Fund
- Any Fund set-up by the State Govt of Gujarat, exclusively for providing relief to the victims of earthquake of Gujarat
- Zila Saksharta Samiti constituted in any district
- National Blood Transfusion Council or any State Blood Transfusion Council
- Any fund set up by the state Govt to provide Medical Relief to the poor
- Army Central Welfare Fund or Indian Naval Benevolent Fund or the Air Force Central Welfare Fund
- National Illness assistance Fund
- Andhra Pradesh Chief Minister's Cyclone Relief Fund

- Chief Minister Relief Fund or the Lieutenant Governor's Relief Fund in respect of any State or Territory
- National Sports Fund set up by the Central Govt
- National Cultural Fund set up by the Central Govt
- Fund for Technology Development and Application, set up by the Central Govt
- National Trust for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities.

#### Donations eligible for 50% Deduction

- Jawaharlal Nehru Memorial Fund
- Prime Minister's Drought Relief Fund
- National Children's Fund
- Indira Gandhi Memorial Fund
- Rajiv Gandhi Foundation

#### Donations eligible for Full Deduction

- Donation to Government or any approved local authority, institution or association to be utilised for promoting family planning.
- Any sums paid by a company to Indian Olympic Association or to any other association notified by the Central Govt for the purpose of development of infrastructure for sports and games or for the sponsorship of sports and games.

## Donations eligible for 50% Deduction

The following donations are allowed with 50% deduction subject to qualifying amount. Considering the same example as given above, if donation is made to any of the following, you can claim deduction for only donation upto Rs. 90,000. Moreover, the deduction allowed would only be 50% of 90,000 i.e. Rs. 45,000.

ದೇಣಿಗೆಗಳು 50% ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗಿವೆ  
ಅರ್ಹತಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು 50% ಕಡಿತದೊಂದಿಗೆ  
ಕೆಳಗಿನ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ  
ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಈ  
ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು  
ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ರೂ.ವರೆಗಿನ ದೇಣಿಗೆಗೆ ಮಾತ್ರ  
ಕಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. 90,000.  
ಇದಲ್ಲದೆ, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಕಡಿತವು 90,000  
ರಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 50% ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ ರೂ.  
45,000

- Donation to Government or any approved local authority, institution or association to be utilised for any charitable purpose other than promoting family planning.
- Donation to any authority constituted in India by or under any law for satisfying the need for housing accommodation or for the purpose of planning, development or improvement of cities, towns and villages or for both.
- To any corporation established by the Central or any State Govt for promoting the interests of the members of a minority community.

- Any notified temple, mosque, gurdwara, church or other place notified by the Central Govt to be of historic, archaeological or artistic importance for renovation or repair of such place.

### Claiming deduction under Section 80G in Form 16

At the time of payment of salary to an employee, the employer has to deduct the [TDS on the salary of the employee](#) and then pay salary after the deduction of income tax. The amount deducted as TDS by the employer is reflected in the [Form 16](#).

ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಂಬಳದ ಮೇಲೆ ಟಿಡಿಎಸ್ ಅನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತದ ನಂತರ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ TDS ಆಗಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತವು ಫಾರ್ಮ್ 16 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.

For the purpose of computation of income tax, the deductions claimed by the employee under various sections of the income tax act have to be informed to the employer. However, in case an employee is claiming deduction under section 80G, the benefit of this deduction can only be claimed through the employer in case the donation is made only to the funds whose names have been specified above (i.e. all funds deductions from which is allowed without any maximum limit).

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಿದ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಉದ್ಯೋಗಿಯು

ಸೆಕ್ಷನ್ 80G ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು (ಅಂದರೆ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಧಿಯ ಕಡಿತಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಕಡಿತದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ)

In case donation is made to funds which have a maximum limit of 10% of Gross Total Income, deductions in such cases cannot be claimed through the employer. Deductions for such donations can only be claimed at the time of filing of income tax returns.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಟ್ಟು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ 10% ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಿದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮೂಲಕ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ದೇಣಿಗೆಗಳ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಬಹುದು.

## Donations deducted by employer from Salary

Where an employee has paid a donation from his salary and the amount has been deducted from his salary by the employer himself, deduction under section 80G can still be claimed. In such cases, although the donation receipt is on the name of the employer, the employer would be required to issue a certificate mentioning that the contribution was made from the employee's salary account.

ಸಂಬಳದಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ  
ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾದ ದೇಣಿಗೆಗಳು  
ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಸಂಬಳದಿಂದ  
ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು  
ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅವನ ಸಂಬಳದಿಂದ  
ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಸೆಕ್ಷನ್ 80G  
ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಕ್ಲೈಮ್  
ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ,  
ದೇಣಿಗೆಯ ರಸೀದಿಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ  
ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದ್ದರೂ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಯ  
ಸಂಬಳ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ  
ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು  
ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

It is that time of the year when you are looking for ways to save on as much tax as possible. You have already taken full advantage of the deduction under section 80C, bought a health insurance to save tax under section 80D and are now looking for other deductions available under the Income Tax Act, 1961 to save tax.



ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ವರ್ಷದ ಸಮಯ. ಸೆಕ್ಷನ್ 80 ಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲಾಭವನ್ನು ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ, ಸೆಕ್ಷನ್ 80 ಡಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಉಳಿಸಲು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಈಗ ತೆರಿಗೆ ಉಳಿಸಲು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.

Another way you can save tax while doing some good work is by using the deductions available under Section 80G of Income Tax Act. Section 80G of the I-T Act allows donations made to specified relief funds and charitable institutions as a deduction from gross total income before arriving at taxable income. ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 80 ಜಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಐ-ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 80 ಜಿ ತೆರಿಗೆಯ ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮೊದಲು ಒಟ್ಟು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದಿಂದ ಕಡಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

Be careful about which entity you donate to as you will not be able to claim any deduction on donations to entities which are not notified for this purpose by the income tax department. Also, even on donations to notified entities, you can claim 100% deduction only on donations to a specified list. Read on to know more.

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗದ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ದೇಣಿಗೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣ ನೀವು ಯಾವ ಘಟಕಕ್ಕೆ ದಾನ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಧಿಸೂಚಿತ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನೀವು 100% ಕಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿಯಲು ಮುಂದೆ ಓದಿ .

Deduction under this section is not restricted to any specific category of persons/ assesseees. This deduction can be availed by any assessee who makes a donation to the notified institutions and the relief funds set up by the government.

ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು / ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಿಂದ ಈ ಕಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು .

However, one must remember that any donation made to foreign trusts and political parties do not qualify for deduction under this section. Any donation to political parties made by an Individual can be claimed as a deduction under the section 80GGC of the I-T Act.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿದೇಶಿ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ದೇಣಿಗೆ ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಐ-ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 80 ಜಿಜಿಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### **Mode of Payment**

A deduction can be claimed under section 80G only when the contribution is made to specified funds and institutions either via cheque or cash.

ಪಾವತಿ ಮೋಡ್

ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ನಗದು ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 80 ಜಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

Effective from the assessment year 2018-19, a person can avail a maximum deduction of Rs 2,000 if the donation is made in cash. However, there is no maximum limit on the deduction amount if the payment is made via cheque or digital payment methods.

2018-19ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರ್ಷದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ, ದೇಣಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗರಿಷ್ಠ 2,000 ರೂ.ಗಳ ಕಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದರೆ ಕಡಿತದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ.

Earlier, the maximum limit allowed for donation in cash was Rs 10,000, but the Union Budget of 2017 reduced this to Rs 2,000 in order to curb tax filers from misusing this section by submitting fake donation receipts.

ಈ ಮೊದಲು, ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾನ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 10,000 ರೂ., ಆದರೆ ನಕಲಿ ದೇಣಿಗೆ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಈ ವಿಭಾಗವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ತಡೆಯಲು 2017 ರ ಕೇಂದ್ರ ಬಜೆಟ್ ಇದನ್ನು 2,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಇಳಿಸಿತು.

Please note that any donation made in kind such as in the form of clothes, food rations etc. cannot be claimed as deductions under this section.

ಬಟ್ಟೆ, ಆಹಾರ ಪಡಿತರ ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ.

### **Amount of donation that can be claimed as deduction from income**

The amount of donation which can be claimed a deduction under section 80G is determined as per certain rules. You can claim either 100% or 50% of the amount donated as a deduction subject to 'With' or 'Without' the upper limit.

ಆದಾಯದಿಂದ ಕಡಿತ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದಾದ ದೇಣಿಗೆ ಮೊತ್ತ

ಸೆಕ್ಷನ್ 80 ಜಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದಾದ ದಾನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಮಿತಿಗೆ 'ವಿಧ್' ಅಥವಾ 'ವಿಧೌಟ್' ಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಕಡಿತವಾಗಿ ದಾನ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತದ 100% ಅಥವಾ 50% ಅನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯಬಹುದು.

How much of the amount donated can be claimed as deduction and whether with or without upper limit depends on the entity to which you are donating. Therefore, choose the recipient of your charity with care.

ದಾನ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಡಿತ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ನೀವು ದಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ದಾನ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ.

The income tax department has notified (and periodically updates) a list of institutions/entities specifying the limit on the deduction that can be claimed on donations made to each entity.

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ದೇಣಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಕಡಿತದ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಘಟಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದೆ (ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ).

**Deduction on donation without upper limit:** When the 'without upper limit' clause is applicable on the donation made to an entity, then the donor can claim either 50% or 100% of the donation amount without any other limitation.

ಮೇಲಿನ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ದೇಣಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಕಡಿತ: ಒಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ದೇಣಿಗೆಗೆ 'ಮೇಲಿನ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ' ಷರತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ, ದಾನಿ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ದಾನ ಮೊತ್ತದ 50% ಅಥವಾ 100% ಅನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

The Prime Minister's National Relief Fund and the National Defense Fund are some examples of funds set up by the central government on which 'without upper limit' and 100% deduction clauses are applicable. An Individual can claim deduction on 100% of the amount donated.

ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಧಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಿಧಿಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 'ಮೇಲಿನ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ' ಮತ್ತು 100% ಕಡಿತ ಷರತ್ತುಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದಾನ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತದ 100% ರಷ್ಟು ಕಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

Trust funds like Jawahar Lal Nehru Memorial Fund and Prime Minister's Drought Fund allow the donor to claim only 50% of the amount donated- as deduction.

ಟ್ರಸ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳಾದ ಜವಾಹರ್ ಲಾಲ್ ನೆಹರು ಸ್ಮಾರಕ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಬರ ನಿಧಿ ದಾನಿಗಳು ದಾನ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತದ 50% ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

**Deduction on donations 'With upper limit':** On the institutions where the 'With upper limit' clause is applicable then deduction can be claimed as either 100% or 50% (whichever is permitted for that specific entity) of 10% of the Gross adjusted income of the individual.

ಮೇಲಿನ ಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ' ದೇಣಿಗೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಕಡಿತ: 'ಮೇಲಿನ ಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ' ಷರತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಡಿತವನ್ನು ಒಟ್ಟು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ 10% ನ 100% ಅಥವಾ 50% (ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಯಾವುದು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ) ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆದಾಯ.

Gross Adjusted income for this purpose is calculated as Gross Total Income minus (i) all exempted incomes, (ii) long-term capital gains and, (iii) all deductions under section 80C to 80U except for 80G.

ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಆದಾಯವನ್ನು ಒಟ್ಟು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಮೈನಸ್ (i) ಎಲ್ಲಾ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ಆದಾಯಗಳು, (ii) ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು (iii) 80 ಜಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ 80 ಸಿ ನಿಂದ 80 ಯು ವಿಭಾಗದವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.