

**सहकारी लेखा
तथा
लेखापरीक्षण दिग्दर्शन**

प्रकाशक : नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
सहकारी विभाग
नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

प्रकाशित प्रति : १००० प्रति

प्रकाशन : २०७१ मङ्सिर

मुद्रण : प्रशन्न प्रिन्टर्स, काठमाडौं
फोन नं. : ९८५१०९११००

E-mail : prasanna.printers731@gmail.com



पत्र संख्या :-

च. नं. :-

नेपाल सरकार

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय



मन्तव्य

सहकारी विभागबाट सहकारी लेखा तथा लेखापरीक्षण दिग्दर्शन प्रकाशन गर्न लागेको जानकारी पाउँदा ज्यादै खुसी लागेको छ । सहकारिता एउटा यस्तो सामूहिक उत्पादन तथा वितरण प्रणाली हो जसमा सदस्यहरूले योगदानको आधारमा प्रतिफल प्राप्त गर्न सक्ने हुँदा यसलाई आर्थिक-सामाजिक विकासको माध्यमको रूपमा बुझ्न सकिन्छ । सहकारीमा सामूहिक उत्पादन प्रणाली मार्फत प्राप्त हुने लाभ सदस्यहरूको योगदानको आधारमा वितरण गर्ने व्यवस्था हुन्छ । नेपाल जस्तो साना किसानहरूको बाहुल्यता रहेको मुलुकको पिछडिएको आर्थिक सामाजिक अवस्थामा रणनीतिक परिवर्तन गर्न र कृषि लगायतका क्षेत्रमा व्यवसायिकरण गर्न सामूहिक उत्पादन र वितरण प्रणाली आवश्यक देखिन्छ । ग्रामीण समाजको रुपान्तरणको लागि सहकारी उच्चम एउटा उपयुक्त माध्यम हुने कुरालाई दृष्टिगत गरी नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले सार्वजनिक, निजी र सहकारिताको माध्यमबाट अर्थतन्त्रको विकास गर्ने नीति अवलम्बन गरेको देखिन्छ । सहकारिताले समुदाय र सदस्यहरूको समग्र विकासको लागि जोड दिने हुनाले यसलाई गरिबी निवारणको आन्दोलनको रूपमा लिने गरिएको छ । सहकारी व्यवसायलाई गुणात्मक बनाउन व्यापक रूपमा शिक्षा, तालीम र सूचनाको आवश्यकता पर्दछ । प्रस्तुत लेखा तथा लेखापरीक्षण दिग्दर्शनले सहकारीको सुशासन र बचत (शुद्ध मुनाफा) वितरणको लागि महत्वपूर्ण औजारको रूपमा काम गर्ने देखिन्छ । यो दिग्दर्शनले नेपालको सहकारी क्षेत्रको विकासमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने कुरामा म विश्वस्त छु ।

अन्त्यमा यो दिग्दर्शन प्रकाशन गर्ने काममा उत्सुकता साथ पहलकदमी गर्नुहुने सहकारी विभागका रजिष्ट्रार श्री विष्णुहरि पौडेल र यसको तयारीमा योगदान गर्नुहुने सहकारी विभागका बरिष्ठ कृषि अर्थविज्ञ श्री विष्णु प्रसाद घिमिरे र सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयका उप सचिव श्री बाबुराम भुसाललाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

श्रीधर गौतम
सचिव

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

सचिव

कार्यालयको ठेगाना
सिंहदरवार, काठमाडौं
नेपाल

कार्यालयको टेलिफोन नं.
४२११८६०, ४२११९४६
४२००५८, ४२११६१७

फ्याक्स नं.
४२११७५४

सम्पादकीय मन्तव्य

सहकारी संघ संस्था संचालनको प्रमुख आधार भनेका सहकारीतामा आधारित अन्तरनिहित मूल्य तथा सिद्धान्तहरू हुन् । सहकारी क्षेत्र अनुशासन र स्वनियमनमा चल्ने आर्थिक सामाजिक क्षेत्र हो । स्वनियमन भन्ने वित्तिकै संचालकहरूले जे चाहेको हो, त्यो गर्न पाउने स्वेच्छाचारी अधिकार होइन । कुनै खास नीति तथा सिद्धान्तबाट निर्देशित स्वनियमन र स्वनियन्त्रण प्रणाली खास अर्थमा दिगो र चिरस्थायी हुन्छ । सहकारी क्षेत्र एउटा यस्तो आर्थिक सामाजिक उद्यम हो, जो अन्तरराष्ट्रिय सिद्धान्त र प्रचलित मूल्यहरूबाट निर्देशित र संचालित हुन्छ । सहकारी संघसंस्थालाई स्वनियमनमा बाध्ने औजार भनेका सहकारीका प्रचलित मूल्य, सिद्धान्त र नीति तथा ऐन कानूनहरू हुन् ।

नेपालमा सहकारी क्षेत्रको संख्यात्मक विकास उत्साहजनक भएता पनि गुणात्मक विकास पछाडि परेको सन्दर्भमा सहकारी शिक्षा, सूचना र संचारको क्षेत्रमा ध्यान दिनु पर्ने आवश्यकता महशुस भएको छ । सहकारी क्षेत्रको कारोबारलाई बढी विश्वासनीय बनाउन आन्तरिक लेखापरीक्षणको साथै बाह्य लेखापरीक्षणको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुँदा प्रस्तुत सहकारी लेखा प्रणाली तथा लेखापरीक्षण दिग्दर्शनले लेखापरीक्षण कार्यमा सुधार ल्याउन सहयोग पुग्ने कुरामा आशावादी हुन सकिन्छ ।

सहकारी क्षेत्रमा देखिएका विद्यमान समस्याहरूमा आर्थिक पारदर्शिता एक प्रमुख समस्या हो । सहकारी संघसंस्थाको कारोबारमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने उद्देश्यले नीतिगत रूपमा आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षणको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । सहकारी विभागले सहकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षणलाई अभि व्यवस्थित र बैज्ञानिक बनाउने उद्देश्यका साथ सहकारी लेखा र लेखापरीक्षणसंग सम्बन्धित विषयवस्तु समावेश गरी सहकारी लेखाप्रणाली तथा लेखा परीक्षण दिग्दर्शन प्रकाशन गर्न लागेकोमा मलाई अत्यन्त खुसी लागेको छ । सहकारी संघसंस्थाको हरहिसाबको लेखांकन पद्धति बढी भरपर्दो र बैज्ञानिक बनाउनुको साथै र लेखा परीक्षण कार्यमा पारदर्शिता र एकरूपता कायम गराउन यो सहकारी लेखा प्रणाली तथा लेखा परीक्षण दिग्दर्शन नामक पुस्तिका लाभकारी हुने कुरामा म विश्वस्त छु ।

जय सहकारी !

विष्णुहरि पौडेल
रजिष्ट्रार

सहकारी लेखा तथा लेखापरीक्षण दिग्दर्शन

खण्ड - १

सहकारी लेखा तथा लेखापरीक्षणको परिचयः

१.१.) सहकारी लेखाको परिचयः

सहकारी सामुहिक स्वामित्वमा संचालित उद्यम तथा व्यवसाय हो । सहकारी उद्यमहरूवाट संचालित व्यवसायिक प्रकृतिका कारोवारहरूको नियमित र विधिवत रूपमा अभिलेख राख्ने कार्यलाई सहकारी लेखापालन भनिन्छ । जसमा सहकारी संघ संस्थाहरूको आम्दानी, खर्च, सम्पति, दायित्व, पूजि आदिको वारेमा जानकारी हासिल गर्न प्रत्येक कारोवारको शिलशिलेवार र व्यवस्थित तरिकाले अभिलेखन गर्नु पर्ने हुन्छ । सहकारी संघ संस्थाहरूको वित्तीय कारोवारहरूको नियमित र व्यवस्थित तरिकाले वहि कितावमा अभिलेख राख्ने कलालाई सहकारी लेखापालन भनिन्छ । लेखा अभिलेखनका मुख्य उद्देश्यहरूमा वित्तीय कारोवारको पहिचान, व्यवस्थित अभिलेखन, कारोवारको वर्गिकरण र व्यवसायिक कारोवारहरूको सूचना तथा जानकारी रहेका छन । सहकारी संघ संस्थाहरूले व्यवसाय संचालनको नतिजा वारेको जानकारी प्राप्त गर्ने उद्देश्यले वित्तीय कारोवारहरूको अभिलेख राख्ने, वर्गिकरण गर्ने, सारांश निकाल्ने, प्रस्तुतिकरण तथा व्याख्या गर्ने विधिलाई लेखाविधि भनिन्छ । लेखाविधिको उद्देश्य र कार्यहरु निम्नानुसार छन :

- व्यवस्थित तरिकाले कारोवारको अभिलेख राख्नु ।
- संघ संस्थाको नाफा नोक्सान पत्ता लगाउनु ।
- संघ संस्थाको वित्तीय अवस्था चित्रण गर्नु ।
- सरोकारवालाहरूलाई सूचना र जानकारी उपलब्ध गराउनु ।
- कर तथा महशुल निर्धारणमा सहयोग गर्नु ।
- व्यवस्थापनलाई निर्णय लिनमा सहयोग गर्नु ।
- गल्लि कमजोरीहरूको नियन्त्रण गर्नु ।

१.२) सहकारी लेखापरीक्षणको परिचयः

कुनैपनि संगठानिक निकायले सञ्चालन गरेको आर्थिक कारोवारको शुद्धता एवम् नियमितताको जांच गर्ने कार्यलाई लेखापरीक्षण भनिन्छ । विशेष गरी आर्थिक कृयाकलापमा संलग्न संगठित संस्थाहरूको वित्तीय कारोवारहरूको अभिलेख जांच गर्ने कार्यलाई नै लेखापरीक्षण भन्न सकिन्छ । प्रत्येक संगठित संस्थाले कानून द्वारा निर्धारित विधि र प्रक्रियाबाट आफ्नो हरहिसावको अभिलेख तयार पारेका हुन्छ । त्यस प्रकारको अभिलेखबाट संस्थाको अर्थिक कारोवारको यर्थाथ स्थिति प्रतिविम्बीत भए नभएको सम्बन्धमा लेखा परीक्षकले जांच गर्दछ । सहकारी संघ संस्थाहरु पनि कानून द्वारा स्थापित आर्थिक सामाजिक संस्थाहरु भएकाले ति संस्थाहरूले सञ्चालन गरेका कारोवारहरूको हिसाव किताव सहकारी सिद्धान्त, लेखा सिद्धान्त र प्रचलित कानून अनुसार तयार गरी सोको नियमितता र शुद्धताको जांच गर्न लेखापरीक्षणको आवश्यकता पर्दछ ।

लेखापरीक्षणलाई परिभाषित गर्ने क्रममा विभिन्न विद्वान तथा आधिकारीक निकायहरूले विभिन्न कोणबाट आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरेका छन् । इन्साइक्लोपेडिया ब्रिटानियाले दिएको परिभाषा अनुसार “कुनै क्रियाकलापको सम्बन्धमा निर्धारित बमोजिम भए नभएको वारे स्वतन्त्र व्यक्तिद्वारा जांच गर्ने कार्यलाई लेखा परीक्षण भनिन्छ” । त्यसैगरी रोवर्ट ई. श्लोजरको शब्दमा “आर्थिक विवरण, हरहिसाव र तत्सम्बन्धी कार्यहरू सर्वमान्य लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापकिय निति वा निर्धारित आवश्यकता अनुरूप छन् छैनन् भन्ने सम्बन्धमा गरिने व्यवस्थित जांच नै लेखा परीक्षण हा” ।

लेखा तथा लेखापरीक्षणका सर्वमान्य सिद्धान्त, सहकारी सिद्धान्त, सहकारी मूल्य मान्यता, सहकारी ऐन, सहकारी नियमावली, सम्बन्धीत संघ संस्थाको विनियम आदि बमोजिम सहकारी संघ संस्थाको निर्धारित कोषमा जम्मा भएको रकम र ती कोषहरूबाट भए गरेका खर्चहरू कानून बमोजिम सहि प्रक्रियाबाट भए नभएको सम्बन्धमा वृस्तीत रुपमा गरिने जांच कार्यलाई सहकारी लेखा परीक्षण भनिन्छ । सामान्य तथा सहकारी क्षेत्रको लेखा परीक्षण गर्दा सम्बन्धीत संघ संस्थाको वार्षिक बजेट र कार्ययोजनाको साथै संघ संस्थामा प्राप्त आय र खर्च सम्बन्धी प्रमाणीत कागजातहरू, स्वीकृत लेखा सिद्धान्त र प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित ढाँचामा राखिएको छ, छैन भन्ने वारे जांच गरिन्छ ।

अतः लेखापरीक्षण गर्नु अघि सहकारी संघ संस्थाको सैद्धान्तिक आधार, कानूनी अस्तित्व, व्यवस्थापन तथा कार्य संचालन प्रकृया, संस्थाको संगठनात्मक ढाँचा, संस्था संग संबद्ध विभिन्न पक्षहरूको काम कर्तव्य र अधिकार, आर्थिक कारोवारको कार्यविधि, लेखा प्रणाली, वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण गराउने प्रावधान आदि विषयमा जानकारी लिनु पर्दछ । सहकारी लेखा परीक्षण कार्यलाई सहज बनाउने ले सहकारीताको वारेमा सामान्य जानकारी प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.३) सहकारीको अर्थ, परिभाषा र विशेषता :

निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि ब्यक्तिहरू मिलेर गरिने सामुहिक कार्यलाई सहकारी भनिन्छ । मानिस केवल सामाजिक प्राणि मात्र नभएर उ आर्थिक प्राणि पनि हो । सहकारी संघ संस्थाहरू समुदायमा आधारित आर्थिक सामाजिक एकाईहरू हुन । आर्थिक एकाई भएको हुदा एक तर्फ सहकारी संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यहरूको हितको लागि ब्यवसायिक कारोवारहरू संचालन गर्दछन भने अर्को तर्फ सामाजिक एकाई समेत भएकोले सामुदायिक विकास र सामाजिक उत्तरदायित्वका कार्य समेत सम्पादन गर्दछन । तथापि सहकारी संस्थाहरू केवल परोपकारी (Philanthropic) भावनाबाट मात्र संचालित संस्थाहरू भने होइनन् । सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक आवश्यकता पुरा गर्न सहकारी संघ संस्थाहरू गठन गरिएका हुन्छन । मानवका अनन्त आवश्यकता हुन्छन । सहकारीले ब्यक्तिका आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक आवश्यकताहरू परिपूर्तिका निमित्त उनीहरूलाई एक आपसमा गोलबन्द गरी संगठनमा आवद्ध गराएको हुन्छ । सहकारीको कार्य क्षेत्र ज्यादै ब्यापक र बहुआयामिक प्रकृतिको हुन्छ । अन्तरराष्ट्रिय सहकारी महा संघको भनाई अनुसार “ ब्यक्तिहरूको स्वेच्छिक सहभागिताबाट उनीहरूका समान आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक आवश्यकता तथा आकांक्षा परिपूर्तिका निमित्त सामुहिक स्वामित्व र प्रजातान्त्रिक ढंगबाट नियन्त्रित स्वायत्त उद्यम नै सहकारी हो” । त्यसैगरी प्रा.हेनरी कालभर्टका अनुसार “सहकारी एउटा यस्तो संगठनको स्वरुप हो जसमा ब्यक्तिहरू आफ्नो आर्थिक

हित प्रवर्द्धनका निमित्त समानतका आधारमा स्वेच्छाले संगठित हुन्छन् । उल्लेखित परिभाषाहरुको विश्लेषण गर्दा सहकारी आर्थिक सामाजिक प्रणालीमा निम्न अनुसारका विशेषताहरु रहेका देखिन्छन् :

- ❖ स्वेच्छक रुपमा संगठित संस्था
- ❖ सदस्यहरुद्वारा प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण
- ❖ शेयरपूँजीमा सिमित क्षतिपूर्ति
- ❖ समानताको आधारमा लाभ वितरण
- ❖ बहुआयामिक कार्यक्षेत्र
- ❖ स्वतन्त्र कानूनी अस्तित्व
- ❖ सामाजिक उत्तरदायित्व सहितको स्वायतता
- ❖ प्रशिक्षणको लागि शिक्षा, सूचना र संचार
- ❖ पारस्पाारीक सहयोग र सेवाभाव
- ❖ सिमित दायित्व भएको संस्था
- ❖ उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने र सेवा वितरण गर्ने माध्यम
- ❖ सदस्यहरुको समान को आधारमा स्थापित र सदस्यद्वारा सञ्चालित
- ❖ पारस्पाारीक सहयोगबाट आत्मसहयोग
- ❖ सदस्य केन्द्रीत व्यवसाय
- ❖ खुला सदस्यता
- ❖ अन्तर सहकारी सहयोग
- ❖ समुदायको हित संरक्षण ।

१.८) सहकारीको :

सहकारी संघ संस्थाहरु सदस्यहरुको हित संरक्षणको लागि संगठित आर्थिक सामाजिक र सांस्कृतीक संगठनहरु हुन । सामान्य तथा सहकारी संघ संस्थाका हरुलाई देहाय वमोजिम अध्ययन गर्न सकिन्छ :

क) आर्थिक :

- ❖ संघ संस्थाका सदस्यहरुलाई आर्थिक फाईदा पुऱ्याउने ले उनीहरुलाई सहकार्य मार्फत व्यवसायीक क्षेत्रमा काम गर्न प्रोत्साहन गर्दै सदस्यहरु विच बचत परिचालन गरी व्यवसायिक क्षेत्रमा लगानी गर्ने ।
- ❖ उत्पादन र वितरणका कार्यहरु सञ्चालन गरी आफ्ना सदस्यहरुलाई अत्यावश्यक वस्तु र सेवा सुपथ मूल्यमा उपलब्ध गराई कृतिम अभाव र कालोवजारीयाको शोषण बाट मुक्त गर्ने ।

ख) सामाजिक :

- ❖ आफ्ना सदस्यहरुको ज्ञान, शिप र क्षमता वृद्धि गरी उनीहरुको आत्मासम्मान उचो राख्न निरन्तर शिक्षा सूचना र प्रशिक्षण प्रदान गर्दै उनीहरुलाई शिक्षा स्वास्थ्य र अन्य सामाजिक सुरक्षाको प्रत्याभुति दिलाउने ।
- ❖ सदस्यहरु वीच आत्मनिर्भरता र स्वालम्बि भावनाको वृद्धि गर्दै जातिय र वर्गीय उत्पिडनबाट

मुक्त गर्ने ।

ग) सांस्कृतिक :

- ❖ सहकारी शिक्षा मार्फत सामाजिक कुरीति, कुसंस्कार र अन्यायका विरुद्ध अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ समतामूलक संस्कृतिको विकास र विस्तार गर्ने ।

१.५) सहकारी सिद्धान्तहरू :

सहकारीका मूल्य मान्यतालाई व्यवहारमा उतार्ने मार्गदर्शन नै सहकारी सिद्धान्तहरू हुन् । अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी महासंघद्वारा प्रतिपादित सहकारीका सात सिद्धान्तहरू यस प्रकार रहेका छन् :

१. **स्वेच्छिक र खुल्ला सदस्यता** : संस्थाबाट प्राप्त हुने सेवा उपयोग गर्न र सदस्यको जिम्मेवारी वहन गर्न चाहाने सबै जात, जाति, धर्म वर्ग लिङ्ग र वर्णका व्यक्तिहरूलाई विना भेदभाव सदस्यता खुला रहेको हुन्छ । व्यक्तिले नचाहेको खण्डमा संस्थाको सदस्यता त्याग गर्न सक्छ । संस्था सञ्चालनमा उत्तरदायित्व वहन गर्न कसैलाई राजनितिक धार्मिक र जातिय कारणबाट भेदभाव गरिदैन ।
२. **प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण** : सहकारी संस्थाहरू सदस्यहरूद्वारा सञ्चालित र नियन्त्रित प्रजातान्त्रिक संगठन हुन् । संस्थाले कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा एक व्यक्ति एक मतको आधारमा गर्दछ । सञ्चालक समिति लगायत अन्य समितिहरूमा निर्वाचित पदाधिकारीहरू संस्था र संस्थाका सदस्यहरूप्रति उत्तरदायी हुने र प्रत्येक सदस्य पदिय जिम्मेवारी वहन गर्ने ले पदाधिकारी चयनमा उमेदवार वन्न र चुनाव लड्न स्वतन्त्र हुन्छ । संस्थाको साधारण सभानै यसको सर्वाच्च अंग भएकोले यसले कार्यकारी, विधायिकी र कानूनी तीन वटै अधिकार प्रयोग गर्न सक्छ ।
३. **आर्थिक सहभागिता** : सहकारी संस्थाका सदस्यहरूले आफ्नो आर्थिक हैसियत बमोजिम शेयरमा लगानि गरी आर्थिक सहभागिता गरेको हुन्छन् । शेयर लगानीको आधारमा सदस्यहरूले सिमित प्रतिफल प्राप्त गर्दछन् । सदस्यहरू बीच बचत परिचालन गरी उत्पादनशील क्षेत्र र विकास कार्यमा लगानी गरी लाभ प्राप्त गरिन्छ ।
४. **स्वायत्तता र स्वतन्त्रता** : सहकारी संस्थाहरू सदस्य केन्द्रीय कारोवार गर्ने स्वायत्त व्यवसायिक निकायहरू हुन् । संस्थाको कुनै पनि निर्णय गर्न सदस्यहरू स्वतन्त्र हुन्छन् । स्वीकृत विनियम बमोजिम संस्थाहरूले स्वतन्त्र रूपमा आफ्ना क्रियामलापहरू सञ्चालन गर्न सक्दछन् ।
५. **तालिम शिक्षा र सूचना** : सहकारी सूचना र शिक्षा प्राप्त गर्नु सदस्यहरूको आधारभुत अधिकार हो । प्रत्येक सदस्यहरूलाई शिक्षित बनाउन संस्थाले सहकारी शिक्षा तालीम र सूचना नियमित रूपमा प्रदान गर्नु पर्दछ । त्यसको लागि नियमित प्रशिक्षण आवश्यक पर्दछ ।
६. **सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग** : सहकारी संस्थाहरू बीचको पारस्परिक सहयोगबाट सहकारी आन्दोलनलाई व्यापक बनाउन र सहकारीको संजाल राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा विस्तार गर्न सकिन्छ । सहकारी संस्थाहरूले एक आपसी सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्छ ।
७. **समुदाय प्रति चासो** : सदस्यहरूको आर्थिक सामाजिक हितका अतिरिक्त सहकारी संस्थाहरूले

सामाजिक उत्तरदायित्व वहन हुने किसिमबाट सामुदायिक विकासका काम गर्दछन् । समुदायको दीगो विकासको लागि सदस्यहरुको सामुहिक निर्णयबाट विकास निर्माण र सामाजिक सेवाका कार्यहरु सम्पन्न हुन सक्दछन् ।

१.६) सहकारीका मूल्यहरु:

सहकारी मूल्यहरु ती सामाजिक विश्वासहरु हुन जसले सहकारी संघ संस्थाको दीगो विकासमा महत्वपूर्ण योगदान गर्न सक्दछन । सहकारी मूल्यहरुलाई आधारभूत तथा नैतिक मूल्यहरुमा विभाजन गरी अध्ययन गर्न सकिन्छ ।

क) आधारभूत मूल्यहरु (Basic Values) : आधारभूत मूल्यहरु ती मूल्यहरु हुन जसले संस्था र सदस्यहरु बीचको सम्बन्ध स्थापित गर्ने काम गर्दछन तिनीलाई निम्नानुसार अध्ययन गर्न सकिन्छ :

- १) आत्म सहयोग (Self Help) : सहकारीमा प्रवेश गर्न चाहने प्रत्येक सदस्यले अरुको आशामा काम गर्नु हुदैन । आफ्नो लागि आफैले काम गर्ने मनसायका साथ सहकारी संस्थाको सदस्य वन्नु पर्दछ ।
- २) स्व-उत्तरदायित्व (Self Accountability) : संस्थाले लिएका सबै प्रकारका निर्णयहरुको जवाफदेहिता र संस्थाबाट भए गरेका कामको जिम्मेवारी सबै सदस्यहरुले लिनु पर्दछ ।
- ३) प्रजातन्त्र (Democracy) : सहकारी संस्थामा सबै सदस्यहरुको समान हक र जिम्मेवारी रहेको हुन्छ । एक व्यक्ति एक भोटको आधारमा निर्णय गरिन्छ । प्रत्येक सदस्यलाई संचालक वन्न सक्ने अधिकार रहेको हुन्छ ।
- ४) समानता (Equality) : सहकारीमा सदस्यहरु बीच राजनीति, धर्म, जातजाती, लिङ्ग र रंगको आधारमा कसै प्रति भेदभाव गरिदैन ।
- ५) समन्याय (Equity) : सहकारीमा आर्थिक प्रतिफलको वितरण समन्यायको आधारमा गरिन्छ । हरेक सदस्यले लगानी बमोजिमको प्रतिफल प्राप्त गर्दछन । सहकारी आर्थिक प्रणालीमा प्रतिफलको समन्यायिक वितरण हुने हुँदा कसैबाट कसैको शोषण हुदैन ।
- ६) ऐक्यवद्धता (Solidarity) : समान उद्देश्य पूर्तिको लागि सबै सदस्यहरु एक आपसमा मिलेर कार्य गर्दछन । सदस्यहरु मनोवैज्ञानिक रुपमा एकवद्ध रहेका हुन्छन ।

ख) नैतिक मूल्यहरु (Ethical Values) : नैतिक मूल्यहरुले संस्था र समाजको सेतुको रुपमा काम गर्दछन । नैतिक मूल्यहरु यस प्रकार छन् :

- १) इमानदारिता (Honesty): सहकारीमा ढाट, छल, लोभ र पाप हुदैन भन्ने आम जनविश्वास रहेको पाईन्छ । सहकारीको कारोवार पारदर्शी गुणात्मक र मितव्ययी हुनु पर्दछ । त्यसको लागि सहकारीकर्मीहरु इमान्दार हुनु पर्दछ ।
- २) खुलापन (Openness): ऐन, कानूनको आधारमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने र त्याग गर्ने सुविधा सबैमा रहेको हुन्छ । नेपालको सहकारी कानूनले पनि खुला र स्वेच्छिक सदस्यतालाई स्वीकार गरेको छ ।
- ३) सामाजिक उत्तरदायित्व (Social Responsibility) : समुदायमा रहेका व्यक्तिहरु मिलेर

सामुहिक हितको लागि संस्था गठन गर्ने हुँदा स्वभाविक रुपमा समुदाय प्रति यसको उत्तरदायित्व रहेको हुन्छ। सहकारी संस्था समाजको अभिन्न अंगको रुपमा स्थापित हुने हुँदा यसले सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

४. अरुको हेरचाह (Caring for others) : सहकारी संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको हितको अतिरिक्त समाजका अन्य व्यक्तिहरूको आवश्यकता र चाहनाहरूलाई समेत ध्यानमा राखेर काम गर्नु पर्दछ।

१.७) सहकारीमा लेखापरीक्षणको महत्त्व र फाइदाहरू :

सहकारी संघ संस्थाहरू खुल्ला र स्वेच्छिक सदस्यता भएका स्वायत्त प्रजातन्त्रिक आर्थिक र सामाजिक एकाईहरू हुन्। सदस्यहरूद्वारा सदस्यहरूको लागि सदस्यहरूको संगठित संस्था भएकोले सहकारी संघ संस्थाहरूमा सदस्यहरूको प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण र सहभागिता रहेको हुन्छ। सहकारी प्रजातान्त्रिक मूल्य मान्यता र सिद्धान्तमा चल्ने संस्था भएकोले निष्पक्षता, पारदर्शिता र जवाफदेहिता यसका आधारभुत तत्वहरू हुन्। प्रजातन्त्रका आधारभुत तत्वहरूलाई आत्मासाथ गर्ने सन्दर्भमा सहकारी संघ संस्थाको कारोवार तथा हर हिसावमा विश्वासनीयता र पारदर्शिता रहनु पर्दछ। यस परिपेक्षमा सहकारीमा लेखापरीक्षण एक अपरिहार्य महत्वपूर्ण अंगको रुपमा क्रियाशिल रहेको हुन्छ। सामुहिक हक हित सुनिश्चित गर्न, सम्पत्ती जाय जेथा नगद कोष तथा अन्य पुजिगत श्रोत साधन र सर सामानहरूको सुरक्षा र सदुपयोगको लागि लेखापरीक्षण ज्यादै उपयोगी र महत्वपूर्ण औजार हुन सक्दछ। लेखापरीक्षणको माध्यमबाट संस्थाको जिम्मेवार व्यक्ति वा समुहबाट भएका त्रुटि, गलत निर्णय, असावधानी, र अनुत्तरदायी कार्य वाहेक समयमा नै पत्ता लगाउने र सो कार्य गर्ने गराउने व्यक्ति र तहको ध्यान आकृष्ट गर्न र ठुलो नोक्सानी हुन बाट रोक्न तथा गल्ती सुधार गर्न सकिन्छ। सहकारी संघ संस्थाको स्वामित्वमा रहेको साधन श्रोत र पुँजीलाई के कसरी कार्यक्षमता पूर्वक र मितव्ययी तरिकाले परिचालन र सदुपयोग गर्न सकिन्छ भन्ने बारे लेखापरीक्षकले सम्बन्धित पक्षलाई मार्ग निर्देश गर्ने हुदा सहकारी आर्थिक व्यवस्थापनमा लेखापरीक्षणको ज्यादै ठुलो महत्त्व रहेको देखिन्छ। लेखापरीक्षणका फाइदाहरू यस प्रकार छन्:

- संस्थाको कारोवारमा गल्ती, छलकपट, मस्यौट र अनियमितता पत्ता लगाउन सकिने।
- कर्मचारीलाई नियमित तथा होशियार हुन र जिम्मेवारी पुरा गर्न सफल हुने।
- वीमाको क्षतिपूर्ति दावि गर्ने र बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट ऋण प्राप्त गर्ने आधार हन्छ।
- लेखापरीक्षण गरिएको हिसावबाट संस्थाको सम्पति मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।
- लेखापरीक्षण गरिएको हिसाव संस्थाको कर फरफारक गर्ने आधार हन्छ।
- लेखापरीक्षकबाट संस्थाका लागि सुझाव प्राप्त हुन सक्दछ।
- सदस्यहरू बीच हिसाव फरफारक गर्न सकिन्छ।
- विभिन्न वर्षहरूको कारोवारको तुलनात्मक अध्ययन गर्न सकिन्छ।

१.८) सहकारी लेखापरीक्षणको:

सामुहिक कोष तथा श्रोत साधनको परिचालन सम्बन्धमा प्रचलित ऐन कानूनको परिपालना निष्पक्ष र

जवाफदेहि ढंगवाट भए नभएको सम्बन्धमा आवधिक जांच गरी सत्यतथ्य स्थिति पत्ता लगाउने र संस्थाको आर्थिक व्यवस्थापनको क्षेत्रमा स्वच्छता, मितव्यिता, कार्यदक्षता, कार्य प्रभागकारीता, जवाफदेहिता, शुद्धता, पारदर्शिता र नियमितता सुनिश्चित गराउनु नै लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य हो । उल्लेखित कुराहरूको अतिरिक्त लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरूलाई देहाय वमोजिम प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- १) गल्ती पत्ता लगाउनु (Detection of Errors) : काम गर्ने दौरानमा सामान्य भूलचुक र गल्ती हुन सक्दछ । तर उक्त गल्तीको ढाकछोप हुँदै गयो भने यसले एउटा गम्भिर नतिजा उत्पन्न गर्न सक्दछ । लेखा व्यवस्थापनमा हुने त्यस प्रकारका सामान्य भूलहरूलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरी अध्ययन गर्न सकिन्छ :
 - १.१) छुटपुटवाट हुने गल्ती (Errors of Omission) : कुनै कारोवारको हरहिसाव भूलवस खातामा चढाउन छुट हुन सक्दछ । त्यस प्रकारको छुट पूर्ण वा आंशिक हुन सक्दछ र तुरुन्तै पत्ता लगाउन सकिदैन ।
 - १.२) अभिलेखनकर्तावाट हुने गल्ती (Errors of Commission) : कारोवारको लेखा राखिएको भएता पनि अभिलेखनको क्रममा गलत किसिमवाट प्रविष्ट गरिएको वा गलत किसिमवाट खातामा चढाईएको कारणवाट लेखाईमा गल्ती हुन पुग्दछ । उदाहरणको लागि पेशकी फछ्रोँट गर्दा बैक नगदी कितावमा एउटा अंक र पेशकी खातामा अर्का अंक चढाएमा लेखाइमा गल्ती हुन पुग्दछ ।
 - १.३) सैद्धान्तिक गल्ती (Errors of Principle) : लेखा सम्बन्धी अप्रयाप्त ज्ञानका कारण एउटा शीर्षकको रकम अर्कामा चढाएमा सैद्धान्तिक गल्ती हुन पुग्दछ । उदाहरणको लागि सहकारीमा शेयर पूजिको रकम हिसाव नं. १० मा क्रेडिट र शेयर विक्रिबाट नगद प्राप्त भएमा हिसाव नं. ८० मा डेबिट गर्नु पर्नेमा सो नभै हिसाव नं. १० मा डेबिट र हिसाव नं. ८० मा क्रेडिट भएमा सैद्धान्तिक गल्ती हुन पुग्दछ ।
 - १.४) पुरक गल्ती (Compensating Errors) : एउटा गल्तीलाई अर्कोले ढाक छोप गरेको छ भने त्यस्तो गल्तीलाई पुरक गल्ती भनिन्छ । उदाहरणको लागि एक व्यक्तिको खातामा चढनु पर्ने रकम अर्को व्यक्तिको खाचामा चढनु ।
 - १.५) दोहोरो गल्ती (Duplicating Errors) : कुनै कारोवारको भौचर दुई पटक उठाई दुवै पटक नै सम्बन्धीत खातामा चढाईएमा भुक्तानी भएमा दोहोरो गल्ती भएको मानिन्छ ।
 - १.६) छलकपट पत्ता लगाउनु (Detection of Frauds) : जानीबुभी गलत मनसायले गलत रकम स्वीकृत गरी आम्दानी वा खर्च लेखिएको छ भने त्यसलाई छलकपट गरेको मानिन्छ । सामान्यतया छलकपटलाई देहाय वमोजिम वर्गीकरण गरी अध्ययन गरिन्छ ।
 - २.१) नगद मस्योदा (Emblezzlement of Cash) : छलफल गर्ने मनसायले प्राप्त भएको रकम जम्मा वा दाखिला नगर्ने, प्राप्त भएको भन्दा कम मात्र आम्दानी वाहने वा दाखिला गर्ने, नगदी कितावको खर्च महलमा काल्पनीक रकम खर्च लेख्ने खास भुक्तानी भन्दा वढी भुक्तानी दिएको देखाउने जम्मा जम्मिमा फरक अंक देखाउने आदि जस्ता कार्यबाट नगद मस्यौट हुन सक्दछ । यस प्रकारबाट हुने अनियमितता पत्ता अगाउन गोश्वारा भौचर र सो संग नत्थी गरेका वील भरपाई परीक्षण गर्नुको साथै नगदी रसिद, नगद खाता, वैङ्क नगदी किताव, वैङ्क स्टेटमेन्ट आदिको परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

- २.२) जिन्सी हिनामिना (Misappropriation of Goods) : जिन्सी मालसामानको हिनामिना पत्ता लगाउन कठिन हुनसक्दछ । नियमित जिन्सी निरीक्षण व्यवस्था छ, छैन जिन्सी लेखा उचित ढंगबाट राखेको छ, छैन आन्तरीक नियन्त्रणको व्यवस्था छ, छैन आदिको आधारमा जिन्सी हिनामिना पत्ता लगाउन सकिन्छ । सामान्य संस्थामा प्राप्त सामान जिन्सी खातामा नचढाई वा प्राप्त भए भन्दा कम संख्यामा चढाई वा खर्च नभएका सामान खर्च भएको देखाई वा विना अभिलेख व्यक्तितग प्रयोगको लागि सामान निकास दिने जस्ता कार्यबाट जिन्सी हिनामिना गरिएको हुन्छ । खरिद आदेश दाखिला रिपोर्ट माग फारा जिन्सी विताव खरिद गर्दाको वील भरपाई भिडाएर गल्ती पत्ता लगाउन सकिन्छ ।
- २.३) छल्ले नियतले लेखामा गरिएको हेरफेर पत्ता लगाउनु (Detection of Fraudulent Manipulation of Accounts) : खासगरी निजि हित र ब्यक्तिगत मनोकांक्षा पुरा गर्ने नियतले संस्थाको जिम्मेवार ब्यक्तिहरुबाट यस प्रकारको काम हुने गर्दछ । कहिले संस्थाको खुद नाफा वढी देखाएर सो आधारमा वोनस र तलव भत्ता सुविधा लिने र कहिले कम खुद नाफा देखाएर आयकर छल्ले र थोरै मूल्यमा शेयर खरिद गर्ने गरेको पाइन्छ ।

१.८) सहकारी संघ संस्थाको गठन :

सहकारी ऐन २०४८ वमोजिम विभिन्न तह र प्रकृतिका सहकारी संघ वा संस्थाहरु गठन र संचालन गर्न सकिने व्यवस्था रहेकोछ । त्यस प्रकारका संघ संस्था गठन संचालन कार्यलाई कानूनी मान्यता प्रदान गर्नका निमित्त सर्वप्रथम सहकारी विभागमा संगठन दर्ता गरी प्रमाणपत्र लिनु पर्दछ । संघ संस्था दर्ता गर्दाको वखत पेश गरेको कार्य योजना अनुसार प्रत्येक संघ संस्थाले ब्यवसायिक तथा अन्य कृयाकलापहरु संचालन गर्नु पर्दछ । सहकारी ऐन, २०४८ को दफा ३ अनुसार सहकारी सिद्धान्त अनुरूप आफ्ना सदस्यहरुको आर्थिक सामाजिक विकासको लागि सेवा सुविधा पु-याउने उद्देश्यले देहाय वमोजिमका संस्था वा संघ गर्न सकिने व्यवस्था छ :

- क) प्रारम्भिक सहकारी संस्था (कम्तिमा २५ जना ब्यक्तिहरु सदस्य भएको हुनु पर्नेछ)
- ख) विषयगत सहकारी संघ (कम्तिमा ५ वटा संस्थाहरु सदस्य भएको हुनु पर्नेछ)
- ग) जिल्ला सहकारी संघ (संस्थाहरु वा संघ वा दुवै गरी कम्तिमा ५ वटा संघसंस्था सदस्य भएको हुनुपर्नेछ)
- घ) केन्द्रीय सहकारी संघ (कम्तिमा २५ वटा प्रारम्भिक विषयगत संस्थाहरु वा कम्तिमा ५ वटा विषयगत संघ सदस्य भएको हुनुपर्नेछ)
- ङ) राष्ट्रिय सहकारी संघ (कम्तिमा १५ वटा संघहरु सदस्य भएको हुनुपर्नेछ)

१.१०) सहकारी संघ संस्थाको नियन्त्रण र ब्यवस्थापन :

सहकारी सिद्धान्त वमोजिम सदस्यहरुको सामुहिक नियन्त्रण र ब्यवस्थापनमा सहकारी संघ संस्थाहरु संचालन गरिएका हुन्छन् । सहकारी प्रणालीमा सदस्यहरुको सामुहिक प्रतिनिधित्व सूनिश्चित गर्ने अंग भनेको साधारण सभा नै हो । साधारण सभाले कार्यकारी, विधायिकी र न्यायिक तीनवटै कार्यहरु सम्पन्न गर्दछ । अतः संघ संस्थाको ब्यवस्थापन र नियन्त्रणमा साधारण सभाको अत्यन्तै ठूलो नियन्त्रात्मक र ब्यवस्थापकीय भूमिका रहेको हुन्छ । सहकारी ऐन, २०४८ अनुसार साधारण सभालाई देहाय वमोजिमको नियन्त्रण संवन्धी अधिकार

रहेको देखिन्छ :

- १) हरहिसाव जांचको निमित्त लेखापरीक्षकको नियुक्ती,
- २) संस्था वा संघको वार्षिक हिसाव जांच गरी अनुमोदन गर्ने,
- ३) संचालक समिति र लेखा समितिको निर्वाचन ,
- ४) संचालकहरु हटाउने वा समिति विघटनको निर्णय गर्ने,
- ५) संचालक समिति र लेखा समितिको प्रतिवेदन माथि छलफल गर्ने र निर्देशन दिने,
- ६) संस्था वा संघको विनियम संसोधन संबन्धी निर्णय गर्ने,
- ७) कर्मचारी नियुक्तिको प्रकृया निर्धारण गर्ने र
- ८) संस्था वा संघको विभाजन, एकिकरण र विघटनको निर्णय गर्ने ।

यस प्रकार संघ संस्थाको नियन्त्रण संबन्धी नीति, कार्यविधि र कार्य प्रणाली तर्जुमा गरी लागू गर्ने अधिकार साधारण सभालाई रहेको देखिन्छ । तर दैनिक प्रशासन लगायत संघ संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी संचालक समितिलाई दिइएको हुन्छ । संघ संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा संचालक समितिलाई सहयोग गर्ने गरी ऐनमा विभिन्न उपसमितिको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । सहकारीमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने अभिप्रायले संचालक समिति भन्दा स्वतन्त्र रहने गरी लेखा समितिको व्यवस्था गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने काम दिएको देखिन्छ । उल्लेखित कुराको अतिरिक्त रजिष्टार वा निजले तोकेको व्यक्तिद्वारा समय समयमा संघ संस्थाको निरीक्षण र अनुगमन गराउने प्रावधान ऐनमा रहेकोछ ।

१.११) सहकारी संघ संस्थाको आर्थिक श्रोत ब्यवस्थापन :

- १) सहकारी ऐन २०४८ र सहकारी नियमावली २०४९ मा आर्थिक श्रोत ब्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धमा वमोजिम सहकारी संघ संस्थाहरुले निम्नानुसार पूजि संकलन र परिचालन गर्न सक्ने देखिन्छ :
 - क) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सदस्यहरु तथा सदस्य हुन सक्ने व्यक्तिहरु, नेपाल सरकार वा सरकारको स्वामित्व रहेका संस्था वा निकायहरु र सहकारी संस्था वा संघ सँग आर्थिक कारोवार गर्ने वित्तीय संस्थाहरुलाई शेयर विक्रि गरी संकलित रकम ।
 - ख) नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई अन्तराष्ट्रिय सहकारी महासंघको सदस्य रहेको कुनै विदेशि संस्था वा संघलाई कुल शेयर पूजिँको २०% मा नबढने गरी शेयर विक्रि बाट संकलित रकम । यसरी शेयर विक्रि गरी रकम संकलन गर्दा नेपाल सरकार वा यसको स्वामित्वमा रहेको संस्थाको हकमा बाहेक अन्यको हकमा एकै व्यक्ति वा संस्थालाई कुल शेयरको २०% मा नबढने गरी विक्रि गर्नु पर्दछ ।
- २) सहकारी संघ संस्थाहरुले नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिएर ऋण पत्र जारी गर्न र स्वदेशि वा विदेशि बैङ्क वा अन्य निकायबाट ऋण लिन सक्ने व्यवस्था रहेको छ सो कार्यको लागि नेपाल सरकारले सुरक्षण प्रदान गर्न सक्ने ऐनले व्यवस्था गरेको छ ।
- ३) सहकारी संघ संस्थाले आफ्ना सदस्यहरु वीच मात्र बचत निक्षेपको अलावा अन्य निक्षेप स्वीकार गर्ने र कर्जा दिने लगायतका अन्य बैङ्किङ कारोवार गर्न नेपाल राष्ट्र बैङ्कको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने व्यवस्था ऐनमा

रहेको छ ।

- ४) सहकारी संघ संस्थाहरु मिलि आफ्नो वित्तिय कारोवारलाई व्यवस्थित र सबल बनाउन एक सहकारी बैङ्कको स्थापना गर्ने व्यवस्था भए वमोजिम राष्ट्रिय सहकारी बैङ्क लि.को कारोवार सुरु गरिएको छ ।
- ५) सहकारी संघ संस्थाले वार्षिक खुद बचतको घटिमा एक चौथाई रकम जगेडा कोषमा जम्मा गरिसकेपछि बाकी रहने आएको रकम वाट निम्न लिखित कोषहरु खडा गरी उक्त कोषको रकम छुट्टा छुट्टै खातामा राखि विनियममा व्यवस्था भएको हदसम्म वितरण गर्न सक्ने व्यवस्था छ :

- क) शेयर लाभांश कोष
- ख) संरक्षित पूँजि कोष
- ग) कर्मचारी वोनस कोष
- घ) सहकारी शिक्षा कोष
- ङ) सहकारी विकास कोष
- च) घाटा पुर्ति कोष

माथि उल्लेखित कोषहरु मध्ये शेयर लाभांश कोषको रकम शेयर पूजिँको १५% भन्दा वढि नहुने व्यहोरा नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ ।

- ६) सहकारी संघ संस्थाले कुनै राजनैतिक दल वा धर्म सम्प्रदायसंग सम्बन्धीत संघ संस्थालाई चन्दा वा आर्थिक सहयोग गर्न नपाउने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।
- ७) सहकारी नियमावली २०४९, को नियम १७ मा सहकारी संघ संस्थाको एउटा छुटै कोष हुने र सो कोषमा निम्नानुसारको रकम रहने व्यवस्था रहेको छ :
- क) ऋण लगायत संस्था वा संघले आर्जन गरेको सबै किसिमको आम्दानी
 - ख) नेपाल सरकारवाट प्राप्त अनुदान
 - ग) विदेशी सरकार र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम
 - घ) शेयर विक्रि तथा सदस्यता शुल्क वापत प्राप्त रकम र
 - ङ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम

१.१२) सहकारी संघ संस्था लेखापरीक्षणको कानूनी आधार :

सहकारी ऐन २०४८ को दफा ३७(१) अनुसार संस्था वा संघले प्रत्येक आर्थिक वर्षको हिसाव जाँच सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकारीले स्वीकृत दिएको कुनै दर्ता वाला लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । साथै रजिष्ट्रारको स्वीकृत लिई सम्बन्धीत संघ संस्थाको साधारण सभाले दर्तावाला लेखापरीक्षक नियुक्त गरी हिसाव जाँच गराउन सक्ने देखिन्छ तर एउटै व्यक्ति वा कम्पनीलाई लगातार ३ पटक भन्दा वढी लेखापरीक्षकमा नियुक्त गर्न सकिने छैन । हिसाव जाँच गरी पेश गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने प्रावधान रहेको छ । उक्त प्रावधान वमोजिम साधारण सभाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन नगरेमा पुन लेखापरीक्षणको लागि अर्को लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ । लेखापरीक्षकको पारीश्रमिक र सुविधा साधारण सभाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

सहकारी संघ संस्थाद्वारा सञ्चालन हुने आर्थिक क्रियाकलापको विधि र प्रकृति अन्य क्षेत्रमा संघ संस्थाको भन्दा भिन्न हुने हुँदा लेखापरीक्षकले नियुक्ति स्वीकार गर्नु भन्दा पहिले संस्थाको व्यवसायिक प्रकृति र सोको परीक्षणको लागि आवश्यक ज्ञान सिप र श्रोत आफूसँग भए नभएको आकलन गर्नु आवश्यक हुन्छ । यदी त्यस प्रकारको ज्ञान सिप र श्रोत आफूसँग भएको एकिन भएमा लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको , क्षेत्र, सिमा, संस्था प्रतिको उत्तरदायीत्व लगायत लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश हुने वस्तुहरु उल्लेख गरी स्वीकार पत्र मार्फत सम्बन्धित संस्थालाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

१.१३) सहकारी लेखापरीक्षकको अधिकार र कामकर्तव्य :

- १) लेखापरीक्षकले सर्वप्रथम सहकारी ऐन २०४८, सहकारी नियमावली २०४९, सम्बन्धित सहकारी संघ संस्थाको विनियम, सहकारी सिद्धान्त, सहकारी मूल्य मान्यता, सहकारी आचार संहिता आदिको अध्ययन गर्नु पर्दछ ।
- २) उसले संघ संस्थाको शेयर विभाजन र वितरण वारे जाँच गरी सामान्यतया कुनै सदस्यले २० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी शेयर खरिद गरेको कुरामा विस्वस्त हुनु पर्दछ ।
- ३) उसले सदस्यहरुद्वारा जम्मा गरिएको नगद डिपोजिट र नगदी किताव बीच तुलना गरी नगद संकलनको जाँच गर्नुको साथै गैर सदस्यहरुको डिपोजिट स्विकार नभएकोमा विस्वस्त हुनु पर्दछ ।
- ४) सहकारी संघ संस्थाले वैङ्क तथा अन्य वित्तिय संस्थाबाट ऋण लिने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय भए नभएको वारे जाँच गर्नु पर्दछ ।
- ५) ऋणी सदस्यहरुले ऋण लिदाको वखत गरेको सम्भौताको आधारमा व्याज जम्मा गरेको छ, छैन जाँच गर्नु पर्दछ । यसको लागि नगदी किताव र नगद प्रतिलिपी हेर्नु पर्दछ ।
- ६) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरुलाई ऋण लगानि गर्दा सञ्चालक समितिको नियमवमोजिम भए नभएको जाँच गर्नुको साथै सम्भौता पत्र र नगदि किताव हेर्नु पर्दछ ।
- ७) सहकारी संघ संस्थाको उठन वाँकी ऋण के-कती छ र सोको अवस्था कस्तो छ हेर्नु पर्दछ ।
- ८) नियमित रुपमा भएको खर्चहरुको भौचरहरुको जाँच गरी त्यसको कानूनी प्रकृया हेर्नु पर्दछ ।
- ९) संघ संस्थाको खुद बचतको २५% अंश जगेडा कोषमा छुट्याई वाँकी बचत अन्य कोषहरु जस्तै शेयर लाभांश कोष, संरक्षित कोष, कर्मचारी वोनश कोष, सहकारी शिक्षा कोष , सहकारी विकास कोष र घाटा पुर्ति कोषमा विनियममा व्यवस्था भए वमोजिम छुट्टाछुट्टै खाता खोली जम्मा गरेको छ, छैन हेर्नु पर्दछ ।
- १०) संस्थाको नगद मौज्जात सम्बन्धमा जाँच गर्दा नगदी किताव सँग भिडाएर आधिकारीकता हेर्नुपर्दछ ।
- ११) उपभोक्ता पसल सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्था भएमा खरिदआदेश, खरिदकिताव, विक्रि किताव, मौज्जात विवरण र स्टक मूल्यांकन विधि जाँच गर्नु पर्दछ ।
- १२) सहकारी संघ संस्थाको लेखा प्रचलित लेखा सिद्धान्त र ऐन कानून वमोजिम राखे नराखेको हेर्नु पर्दछ ।
- १३) वासालत, नाफा नोक्सान खाताको तयारी प्रचलित लेखा सिद्धान्तवमोजिम तयार भएको छ, छैन हेर्नु पर्दछ ।

- १४) खर्च नहुने सामानको जाँच गर्दा मौज्जात कितावको साथै जिन्स निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा गर्नु पर्दछ ।
- १५) संघ संस्थाको जायजेथा र दायित्वको मूल्यांकन वारे अध्ययन जाँच गर्नु पर्दछ ।

१.१४) सहकारी लेखापरीक्षकमा हुनु पर्ने गुणहरू :

- १) लेखापरीक्षकलाई लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त, अर्थशास्त्रका सिद्धान्त तथा लेखापरीक्षण सिद्धान्तको वारेमा राम्रो ज्ञान हुनुको साथै कम्पनि कानून, कर सम्बन्धि कानून, सहकारी ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनको वारेमा जानकारी भएको हुनु पर्दछ ।
- २) लेखापरीक्षण कार्य शुरु गर्नु अगाडि संघ संस्थाको ब्यवसायिक गतिविधिको वारेमा प्रत्येक जानकारी लिनु पर्दछ ।
- ३) कारोवारको प्राविधिक पक्ष तथा आफ्नो अनविज्ञताको वारेमा सम्बन्धित निकायबाट थप ब्याख्या माग गर्नु पर्दछ ।
- ४) लेखापरीक्षक ब्यवहारिक, सहासी, चतुर र कर्तब्य पालनामा इमान्दार हुनु पर्दछ ।
- ५) लेखापरीक्षक कर्तब्य पालनामा कसैबाट प्रत्येक तथा परोक्षरूपमा प्रभावित हुनु हुदैन ।
- ६) गलत वासलातमा हस्ताक्षर गर्नु पर्ने अवस्था आएमा लेखापरीक्षकले राजिनामा समेत गर्न तयार हुनु पर्दछ ।
- ७) संस्थाले गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा कारोवारहरू बाहिर लैजानु हुदैन ।
- ८) बौद्धिक प्रश्नहरू सोध्न सक्ने, अरुका तर्क सुन्न सक्ने र सही सूचना लिन सक्ने खुवी हुनु पर्दछ ।
- ९) लेखापरीक्षकले कर्तब्य पालनामा कसै प्रति पूर्वाग्रही, पक्षपाती, संकागत प्रवृत्ति देखाउनु हुदैन ।
- १०) लेखापरीक्षकले कर्तब्य पालना गर्दा विधिसम्मत, होशीयार, चतुर यथार्थपरक हुनु पर्दछ ।
- ११) लेखापरीक्षक स्पष्ट, सत्य, छोटो र खदिलो प्रतिवेदन दिन सक्षम हुनु पर्दछ ।
- १२) लेखापरीक्षकमा ब्यवसायिक संगठन, ब्यवस्थापन र वित्त विषयमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ ।
- १३) लेखापरीक्षकमा सामान्य ज्ञान (Common Sense) भएको हुनु पर्दछ ।

सहकारी संघ संस्थाको आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रणाली :

सहकारी लेखापरीक्षकले कुनै पनि संस्थाको लेखापरीक्षण गर्नु अगाडि संस्थाको आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रणाली संबन्धी विस्तृत जानकारीको लागि संगठनको संरचना, कार्य विभाजन, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्य आदेश, पदीय जिम्मेवारी, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम आदि विषयको जानकारी प्राप्त गर्नुको साथै संस्थाको लेखा व्यवस्था संबन्धी कार्यविधि, सहकारी ऐन नियम, राज्यको प्रचलित कानून, संबन्धित संस्थाको विनियम, आर्थिक प्रशासन संबन्धी नियमावली, कर्जा नियमावली, वचत परिचालन नियमावली, कर्मचारी नियमावली आदिको अध्ययन गर्नु पर्दछ ।

१.१) वजेट तर्जुमा र स्वीकृति : सहकारी संघ संस्थाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम संचालक समितिबाट तयार गरी स्वीकृतिको लागि साधारण सभा समक्ष प्रस्तुत भइ स्वीकृत भए पछि कार्यान्वयन गरिन्छ । सामान्यतया बजेट तथा कार्यक्रम अनुमान गर्दा निम्नानुसारका वृद्धाहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ :

- ❖ कार्यक्रमको उद्देश्य, नीति र कार्यनीति
- ❖ कार्यक्रम कार्यान्वयन अवधि, कार्यतालिका, आवश्यक जनशक्ति, पूजिगत तथा संचालन खर्च र पूजिको श्रोत
- ❖ वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने भौतिक तथा आर्थिक उपलब्धि
- ❖ वजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण व्यवस्था
- ❖ वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट सरोकारवालामा पर्ने प्रभाव
- ❖ वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन, प्रगतीमापन र समीक्षा ।

१.२) वजेट परिचालन र नियन्त्रण : स्वीकृत वजेट परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सामान्यतया संचालक समितिमा रहेको हुन्छ । आवश्यकता अनुसार संचालक समितिले मातहतका व्यवस्थापक र कर्मचारीहरुलाई आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गरेका हुन्छन् । स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रहि कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट संस्थाको निर्धारित उद्देश्यहरु पुरा गर्न वजेट व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न निम्नानुसारको प्रकृया अवलम्बन गरिएको हुन्छ :

१. आवधिक (चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक) रुपमा संघ संस्थाहरुको यथार्थ आय र खर्चको विवरण तयार गरी वजेट (अनुमानित आयव्याय विवरण) संग तुलना गर्ने र फरक परेमा कारण पहिचान गर्ने ।
२. अनुमानित खर्च भन्दा यथार्थ खर्च बढी भएमा आर्थिक व्यवस्थापन खुकुलो महशुस गरी नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

१.३) लेखा अभिलेख व्यवस्था : सहकारी ऐन २०४८ को दफा ३३ मा भएको वमोजिम सहकारी नियमावलीको नियम २१ मा अभिलेख राख्ने सम्बन्धमा भएको कानूनी प्रावधान अनुसार प्रत्येक संघ संस्थाले आफ्नो काम कारवाही सञ्चालनमा देहाय वमोजिमका अभिलेखहरु अध्यावधिक

रुपमा राख्नु पर्दछ :

- क) सहकारी नियमावलीको अनुसूची ४ वमोजिमको सदस्य दर्ता किताव,
- ख) प्रारम्भिक साधारण सभा, साधारण सभा, विशेष साधारण सभा, लेखा समिति र अन्य उपसमितिहरूको छुट्टाछुट्टै कारवाही कितावहरू ।
- ग) नगदी वही
- घ) संघसंस्थाले अरुकुनै व्यक्ति वा संस्था वा संघसंग कुनै कारोवार गरेको भए सो कारोवार देखाउने दर्ता किताव ।
- ङ) शेयर दर्ता किताव
- च) स्टक दर्ता किताव
- छ) ऋण लेनदेन दर्ता किताव
- ज) वेरुजू एवं सम्परीक्षण खाता
- झ) व्यक्तिगत खाता
- ञ) आम्दानी, खर्च, सम्पति र दायित्व सम्बन्धी अगल अलग खाताहरू
- ट) समय समयमा सञ्चालक समितिले तोकिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरू ।

उल्लेखित अभिलेखहरूको साथै प्रत्येक संस्था वा संघले आफ्नो आयव्यय उत्पादन लागत तथा स्थिति विवरण प्रतिवेदन (वासलात) सहकारी नियमावली अनुसूची ५ वमोजिमको ढाँचामा रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१.४) सहकारी लेखा प्रणाली : सहकारी संघ संस्थाहरू हुने आर्थिक कारोवारलाई दोहोरो लेखा प्रणालिको सिद्धान्त अनुसार सजिलोको लागि सहकारी खाता संकेत नम्बर सहित तयार गरिन्छ । अन्य सरकारी तथा व्यवसायिक संघ संस्थाहरू जस्तै सहकारी संघ संस्थाहरूमा पनि लेखा अभिलेखन प्रकृयाको शुरुवात गोश्वारा भौचरको तयारीबाट शुरु गरी प्रत्येक कारोवारको हिसाव मुख्य खाता र सहायक खाताहरूमा प्रविष्ट गरिन्छ ।

१.५) सहकारीमा नेपाल लेखामानको पालना : सहकारी विभाग द्वारा जारी निर्देशिकामा सहकारी संघ संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट संस्था द्वारा तयार पारिएको लेखामान (Accounting Standards) अनुरूप हरहिसाव तयार पारिएको छ, छैन हुनु पर्दछ । उल्लेखित निर्देशिकामा भएको व्यवस्था अनुसार प्रत्येक सहकारी संघ संस्थाले आफ्नो कारोवारको लेखा राख्दा नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट संस्था द्वारा जारी भएका लेखामान समेतको पालन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

१.६) सहकारीका मुख्य खाताहरू : सहकारी संघ संस्थाहरूको आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका चार मुख्य खाताहरू प्रचलनमा रहेका छन् :

- क) दायित्व खाता : सहकारी संघ संस्थाहरूले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरूको शेयर पूँजि, वचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरू

समावेश गरिएको हुन्छ। यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ। यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीनवटा महलहरु रहेका हुन्छन्। खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दातले हिसाव नं. १० देखि ७० सम्मका प्रत्येक शीर्षकको मौज्दात रकमको जोडलाई देखाउदछ।

ख) सम्पति खाता : यस खातामा सहकारी संघ संस्थाको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजैथा, सम्पति लगायत लगानी रकम, अरुवाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी संघ संस्थाको नाउमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुवाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरु समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा संघ संस्थाको सम्पति बृद्धि हुदा डेबिट र घटदा क्रेडिट हुन्छ। खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दातले हिसाव नं. ८० देखि १४० सम्मका प्रत्येक शीर्षकको मौज्दात रकमको जोडलाई देखाउदछ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता : यस खातामा सहकारी संघ संस्थाले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय संचालन खर्चहरु- तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, ब्याज खर्च, ह्यासकट्टि रकम, वैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरु समावेश गरिएका हुन्छन्। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ।

घ) सामान विक्री तथा आम्दानी खाता : यस खातामा सहकारी संघ संस्थाले सरसामान र सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, ब्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ।

२.७) सहकारीका सहायक खाताहरु : सहकारी संघ संस्थाहरुको प्रत्येक आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारको गोश्वारा भौचर उठाइ सके पछि त्यसलाई सम्बन्धित मुख्य र सहायक खाताहरुमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ। मुख्य खाताको प्रत्येक शीर्षकको लागि छुट्टाछुट्टै सहायक खाताहरु राख्नु पर्दछ। सहकारी संघ संस्थाहरुको आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका सहायक खाताहरु प्रचलनमा रहेका छन् :

१. **शेयर पूँज खाता (हि.नं १०) :** सहकारी संघ संस्थाको कुल पूँजको विभाजन गरी स-सानो अंशमा बाडेर सदस्यहरु विच वितरण गरी उनीहरुबाट शेयर पुँज संकलन गरीन्छ। शेयर खरिदको आधारमा प्रत्येक व्यक्तिको सदस्यताले कानून मान्यता प्राप्त गर्दछ। सदस्यता त्यागेमा शेयर पूँजको रकम फिर्ता गरिन्छ। शेयर विक्रीबाट प्राप्त रकम संस्थाको दायित्व हुने हुँदा हि.नं १० मा शेयर पूँजलाई क्रेडिट गरिन्छ। शेयर रकम फिर्ता गरेको अवस्थामा हि.नं. १० डेबिट गरिन्छ। शेयर पूँजसंग सम्बन्धीत अन्य महत्वपूर्ण कितावहरुमा दर्ता किताव र सदस्यता किताव रहेका हुन्छन।

२. **कोष हिसाव (हि.नं. २०) :** यस्तो कोष रकम संस्थाको मुनाफा वा बचत बाट छुट्याईएको रकम जुन आकस्मिक कार्यमा खर्च गर्न दायित्व चुक्ता गर्न वा सम्पतीको क्षतिपूर्ति गर्न प्रयोग गरिन्छ। संस्थाको कोषमा रकम प्राप्त हुँदा क्रेडिट र खर्च गर्दा डेबिट गर्नु पर्दछ। यस अर्न्तगत निम्नानुसार २ वटा कोषहरु खडा गरिएका हुन्छन् :
 - २.१ **जगेडा कोष (हिसाव नं. २०.१) :** यो कोष खास गरी संस्थाको सम्पती वृद्धि गर्न तथा चालु पुजिमा प्रयोग गर्न उपयोग गरिन्छ। यस कोषमा खुद नाफाको २५% रकम जम्मा गरिन्छ। सम्पती लिलाम विक्रि गर्दा मूल्य भन्दा बढी रकम प्राप्त भएमा, चल अचल सम्पती खरिद वा निर्माण गर्न प्राप्त नगद, जिन्सी, दानदातव्य, चन्दा जस्ता अनुदानहरु समावेश गरिएको हुन्छ।
 - २.२ **अन्य कोष (हि.नं. २०.२) :** यो विशेष को लागि खडा गरिएको कोष हो। जसमा जगेडा कोषमा छुट्याउनु पर्ने खुद बचत को २५% रकम छुट्याई सके पछि बाकी बचत बाट क्रमशः शेयर लाभांश कोष, संरक्षित कोष, कर्मचारी वोनश कोष, सहकारी शिक्षा कोष, सहकारी विकास कोष र घाटापूर्ति कोषमा विनियममा व्यवस्था भएको बमोजिम छुट्टाछुट्टै खाता खोली राख्नु पर्दछ।
३. **निक्षेप हिसाव (हि.नं. ३०) :** सहकारी संघ संस्थाले सदस्यहरुको बचत निक्षेप संकलन, सिमित वैङ्गीड कारोवार सञ्चालन गरेकोमा अन्य निक्षेप संकलन, धरौटि वापतको प्राप्त रकम आदी निक्षेप खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। यसरी जम्मा हुने रकम निक्षेप खातामा क्रेडिट गरिन्छ भने रकम फिर्ता वा भुक्तानी गर्दा डेबिट गरिन्छ।
 - ३.१ **चल्ती खाता (हि.नं. ३०.१) :** नेपाल राष्ट्रवैङ्गबाट सिमित कारोवार सञ्चालन गर्ने गरी स्वीकृति प्राप्त सहकारी संस्थाहरुले आफ्ना सदस्यको निक्षेप चल्तीखातामा जम्मा गर्दा क्रेडिट गर्नु पर्दछ भने उक्त चल्ती निक्षेपको रकम फिर्ता गर्दा डेबिट गर्नु पर्दछ। चल्ती खाता खोल्नेको व्यक्तिगत हिसाव खाता समेतमा अभिलेख गरी जम्मा,फिर्ता र बाकी निक्षेप देखाउनु पर्दछ।
 - ३.२ **बचत खाता (हि.नं. ३०.२) :** सहकारी संस्थाहरुले आफ्ना सदस्यहरुबाट बचत निक्षेप स्वीकार गर्दा हि.नं. ३०.२ बचत खातामा क्रेडिट गर्नु पर्दछ भने उक्त खाताबाट सदस्यहरुको बचत फिर्ता गरेमा डेबिट गर्नु पर्दछ। बचतकर्ताको हिसाव थाहा पाउन व्यक्तिगत खाता खोली कुल जम्मा रकम फिर्ता रकम र बाकी रकमको विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्दछ।
 - ३.३ **धरौटि खाता (हि.नं. ३०.३) :** सहकारी संघ संस्थाले कुनै व्यक्ति संघ संस्था वा निकायाबाट धरौटि स्वरुप प्राप्त रकम यस खातामा क्रेडिट गर्नु पर्दछ भने उक्त धरौटि फिर्ता गर्दा डेबिट गर्नु पर्दछ। साथै धरौटिवालाको व्यक्तिगत खातामा समेत उक्त हिसाव देखाउनु पर्दछ।
४. **ऋण हिसाव खाता (हि.नं.४०) :** सहकारी संघ संस्थाले कुनै वैङ्ग वित्तिय संघ संस्था व्यक्ति र अन्य प्रकृतिका सहकारीहरुबाट ऋण लिदाँ ऋण हिसाव खाता खोली क्रेडिट गर्नु पर्दछ। ऋण फिर्ता वा भुक्तानी गर्दा डेबिट गर्नु पर्दछ।
५. **भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव खाता (हि.नं. ६०) :** यस हिसाव खातामा अरुबाट उधारोमा सामान प्राप्त भएको र सोको लागि भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम, पेशकी स्वरुप प्राप्त रकम, कर्मचारी हितकोषको लागि

कटौति रकम, सापटी रकम र अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने रकमको हिसाव लेखा राखिन्छ । यसरी विभिन्न शिर्षकबाट प्राप्त भएको रकम संस्थाको दायित्व भएकोले क्रेडिट गर्नु पर्दछ । यस अर्न्तगत निम्न उपखाताहरु राखिएको हुन्छ ।

- ५.१ उधारो खरिद हिसाव खाता (हि.नं. ६०.१)
- ५.२ पेशकी प्राप्ती हिसा खाता (हि.नं. ६०.२)
- ५.३ कर्मचारी हितकोष खाता (हि.नं. ६०.३)
- ५.४ सापटी हिसाव खाता (हि.नं. ६०.४)
- ५.५ अन्य भुक्तानी गर्नु पर्ने हिसाव खाता (हि.नं. ६०.५)

६. तिर्नु पर्ने अन्य दायित्व हिसाव खाता (हि.नं. ७०) : कुनै आ.व.को अन्त्यमा उक्त आ.व.संग सम्बन्धीत तर तिर्न बाँकी प्रशासनिक प्रकृतिका खर्चलाइ तिर्नु पर्ने दायित्व अर्न्तगत प्रविष्ट गरी अको आ.व.को लागि दायित्व सार्ने गरिन्छ । यस हिसाव खाता अर्न्तगत निम्न लिखित हिसावहरु राखिएका हुन्छन् :

- ६.१ तिर्न बाँकी तलब भत्ता (हि.नं.७०.१)
- ६.२ तिर्न बाँकी घर भाडा (हि.नं.७०.२)
- ६.३ तिर्न बाँकी व्याज रकम (हि.नं.७०.३)
- ६.४ तिर्न बाँकी लेखापरीक्षण शुल्क (हि.नं.७०.४)
- ६.५ तिर्न बाँकी अन्य रकम (हि.नं.७०.५)

७. नगद हिसाव खाता (हि.नं. ८०) : सहकारी संघ संस्थामा प्राप्त सबै प्रकारका हिसाव यस खातामा डेबिट गरिन्छ भने संस्थाबाट नगद बाहिर गएकोमा क्रेडिट गरिन्छ ।

८. वैङ्क चल्ती हिसाव खाता हि.नं. ९०) : सहकारी संघ संस्थाहरुले कुनैपनि वाणिज्य बैङ्कमा चल्तीखाता खोली रकम राखेमा डेबिट र रकम निकालेमा क्रेडिट गरिन्छ ।

९. लगानी हिसाव खाता (हि.नं.१००): सहकारी संघ संस्थाको लगानी वृद्धि हुँदा डेबिट र लगानी घटदा क्रेडिट हुन्छ । यस अर्न्तगत निम्न सहायक खाताहरु राखिएका हुन्छन्

- ९.१ धितोपत्र खरिद खाता (हि.नं.१००.१)
- ९.२ मुद्धती खाता (हि.नं.१००.२)
- ९.३ बचत खाता (हि.नं.१००.३)
- ९.४ शेयर खरिद हिसाव खाता (हि.नं.१००.४)

१०. ऋण दिएको हिसाव (हि.नं.११०) : सहकारी संघ संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई ऋण दिएको हिसाव यस खातामा डेबिट गरिन्छ भने ऋण असुलि हुँदा क्रेडिट गरिन्छ ।

११. पाउनु पर्ने हिसाव (हि.नं.१२०) : सहकारी संघ संस्थाले कुनै व्यक्ति, संघ संस्था वा निकायबाट पाउनुपर्ने रकमको हिसाव वृद्धि हुँदा डेबिट गरिन्छ भने रकम घटदा क्रेडिट गरिन्छ । यस अर्न्तगत देहायअनुसारका सहायक खाताहरु राखिएको हुन्छ :

११.१ उधारो विक्रि तथा असुलि हिसाव (हि.नं.१२०.१)

- ११.२ पेशकी फछ्रौँट हिसाव (हि.नं.१२०.२)
- ११.३ पाउनु पर्ने व्याज हिसाव (हि.नं.१२०.३)
- ११.४ हित कोष जम्मा हिसाव (हि.नं.१२०.४)
- ११.५ वेरुजू हिसाव (हि.नं.१२०.५)
- ११.६ धरौँटि हिसाव (हि.नं.१२०.६)
- ११.७ अनिवार्य बचत हिसाव (हि.नं.१२०.७)
- ११.८ अन्य पाउनु पर्ने रकम हिसाव (हि.नं.१२०.८)

१२. **स्थिर सम्पती हिसाव खाता (हि.नं.१३०)** : यस हिसाव खातामा संघ संस्थाले आफ्नो प्रयोगको लागि खरिद गरेका थाई प्रकृतिको सम्पतीहरु र साको ढुवानीमा लाग्ने ज्याला समावेश गरिएको हुन्छ, स्थायी सम्पती वृद्धि हुँदा डेबिट हुन्छ भने सम्पती घटदा क्रेडिट हुन्छ । तल उल्लेखित सम्पतीमा जमिनवाहेकका अन्य सम्पतीमा ह्रास कट्टी गर्नु पर्दछ । यस अर्न्तगत निम्न सहायक खाताहरु रहेका हुन्छन् :

- १२.१ फिर्निचर हिसाव (हि.नं.१३०.१)
- १२.२ सेफ हिसाव (हि.नं.१३०.२)
- १२.३ सवारीसाधन हिसाव (हि.नं.१३०.३)
- १२.४ घरजग्गा हिसाव (हि.नं.१३०.४)

१३. **अन्य सम्पती हिसाव (हि.नं. १४०)** : यस हिसाव अर्न्तगत मेशिनरी औजार, ढक,तराजु, सार्इनबोर्ड, टेलिफोन, क्याल्कुलेटर, कम्प्यूटर, पंखा, पुस्तक, भाडाकुडा, आदी सरसामानहरु समावेश भएका हुन्छन् । उल्लेखित सामान वृद्धि हुँदा डेबिट र घटी हुँदा क्रेडिट गर्नु पर्दछ ।

१४. **सामान खरिद/खर्च हिसाव खाता (हि.नं.१५०)** : सहकारी संघ संस्थाले विक्रि गर्ने ले खरिद गरेका सरसामानहरु र तिनमा लागेका ढुवानी खर्च यस खातामा समावेश गरीएको हुन्छ । सामान खरिदबाट सम्पती वृद्धि हुने हुँदा यस खातालाई डेबिट गरिन्छ भने कुनै कारणवस सामान फिर्ता भएमा क्रेडिट गर्नु पर्दछ । यस अर्न्तगत निम्न सहायक खाताहरु पर्दछन् :

- १४.१ सामान खरिदा खाता (हि.नं.१५०.१)
- १४.२ ढुवानी खर्च खाता (हि.नं.१५०.२)
- १४.३ तलव भत्ता खाता (हि.नं.१५०.३)
- १४.४ घर गोदाम भाडा खर्च खाता (हि.नं.१५०.४)
- १४.५ मसलन्द खर्च खाता (हि.नं.१५०.५)
- १४.६ मर्मत खर्च खाता (हि.नं.१५०.६)
- १४.७ चालु व्याज खर्च खाता (हि.नं.१५०.७)
- १४.८ विविध खर्च खाता (हि.नं.१५०.८)
- १४.९ ह्रास खर्च खाता (हि.नं.१५०.९)
- १४.१० ईन्धन खर्च खाता (हि.नं.१५०.१०)

- १४.११ वैठक भत्ता खर्च खाता (हि.नं.१५०.११)
१४.१२ हर्जना खर्च खाता (हि.नं.१५०.१२)
१४.१३ व्यापारी छुट खर्च खाता (हि.नं.१५०.१३)

१५) सामान विक्री तथा आमदानी खाता (हि.नं. १६०): यस खातामा सहकारी संघ संस्थाले मालसामान विक्री गरी प्राप्त गरेको रकम लगायत अन्य आमदानीहरूको लेखा राखिन्छ। विक्री वापतको आय कडिट गरिन्छ भने विक्री सामान फिर्ता भएमा डेबिट गरिन्छ। यस अर्न्तगत निम्न सहायक खाताहरू पर्दछन् :

- १५.१ सामान विक्री खाता (हि.नं.१६०.१)
१५.२ ऋणवाट प्राप्त ब्याज खाता (हि.नं.१६०.२)
१५.३ लगानीवाट प्राप्त ब्याज खाता (हि.नं.१६०.३)
१५.४ विविध आमदानी खाता (हि.नं.१६०.४)
१५.५ व्यापारि छुट प्राप्त खाता (हि.नं.१६०.५)
१५.६ प्रशासनिक अनुदान प्राप्त हिसाव खाता (हि.नं.१६०.६)

१६) व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता (हि.नं. १७०): सहकारी संघ संस्थाले एक आर्थिक वर्ष भित्र गरेका सम्पूर्ण कृयाकलापहरूको नाफा नोक्सानको स्थिति व्यापार तथा नाफा नोक्सान खातामा देखाइन्छ। यो खाता आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरिन्छ। यस अर्न्तगत निम्न सहायक खाताहरू पर्दछन् :

- १६.१ व्यापारी नाफा हिसाव खाता (हि.नं.१७०.१)
१६.२ व्यापारी नोक्सान हिसाव खाता (हि.नं.१७०.२)
१६.३ नाफा वितरण हिसाव खाता (हि.नं.१७०.३)

सहकारीमा आन्तरिक नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण

३.१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: सहकारी संघ संस्थाहरूको वित्तीय अनुशासनको लागि आन्तरिक नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीको अत्यन्तै महत्वपूर्ण योगदान रहेको हुन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीको प्रभावकारीता र विश्वासनीयताको आधारमा लेखापरीक्षकको भावी कार्ययोजना निर्धारण गरिन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा साधारण सभा, संचालक समिति, लेखा समितिले अपनाएका सबै नीति, कार्यविधि, योजना, कार्यक्रम र प्रकृयाहरू समावेश भएका हुन्छन्। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका प्रमुख उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्:

- संघ संस्थाहरूको सम्पति तथा श्रोत साधनहरूको संरक्षण गर्नु।
- उचित, नियमित र मितव्ययी तरिकाले श्रोत साधन परिचालन गर्नु।
- कारोवारहरूको व्यवस्थित अभिलेखन गर्नु।
- प्रचलित ऐन कानूनहरूको पालना गर्नु।
- सहकारी सिद्धान्त तथा मूल्य मान्यताहरूको पालना गर्नु।
- संघ संस्थाहरूको कार्यदक्षता र कार्य प्रभावकारीतामा वृद्धि गर्नु।
- प्रतिवेदन र वित्तीय सूचनाहरूको विश्वासनीयता वृद्धि गर्नु।
- निर्धारित समयमा साधारण सभा संचालन र नियमित रूपमा संचालक समिति र लेखा समितिको बैठक संचालन गर्नु।
- वजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा कार्यविधिको पालना सुनिश्चित गर्नु।

३.२) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका औजारहरू:

- अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी निर्धारण।
- सहकारी संघ संस्थाहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता।
- वित्तीय सूचना र प्रतिवेदनको स्पष्टता।
- कार्य संचालन विधिको स्पष्टता।
- नीतिगत प्रकृयाको स्पष्टता।
- योजना तथा वजेट प्रणालीको कार्यान्वयन।
- सम्पतिको भौतिक सुरक्षा।

- आन्तरिक जांच र सन्तुलन प्रणाली ।
- कारोवारहरुको अध्यावधिक अभिलेखन ।
- प्रभावकारी अन्तरिक लेखापरीक्षण ।
- कमिकमजोरीहरुको सुधारात्मक व्यवस्था ।

३.३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको वर्गिकरण:

क) लेखा नियन्त्रण (Accounting Control): यस अन्तरगत कारोवारको यथार्थ र पूर्ण अभिलेखन, भूलचुक, त्रुटी, मस्यौट र जालभेल नियन्त्रण, साधन श्रोतको सुरक्षा आदि जस्ता विषयहरु समावेश भएका हुन्छन । त्यसको लागि सर्वमान्य लेखा सिद्धान्तको प्रयोग, अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आर्थिक कारोवार संचालन, साधन श्रोतको सदुपयोग, सुरक्षा र निरीक्षण जांच आदिबाट नियन्त्रण गरिन्छ । प्रत्येक सहकारी संस्थाको साधारण सभाले लेखा समितिको व्यवस्था गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी दिने काम गर्दछ । यस समितिले उल्लेखित मापदण्डको आधारमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गर्नु पर्दछ ।

ख) प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय नियन्त्रण (Administrative and Managerial Control): यो नियन्त्रण प्रणाली खासगरी संघ संस्थाहरुको दैनिक कार्य संचालन र निर्णय प्रकृया संग सम्बन्धित हुन्छ । दैनिक कार्य संचालन गर्दा नीति, कार्यविधि, कार्ययोजना र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको आधारमा भए नभएको र संस्थामा निर्णय गर्दा सही सूचनाको आधारमा भए नभएको हेरिन्छ । रजिष्टार वा निजवाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले संघ संस्थाको जुनसुकै अभिलेख तथा कागजपत्रहरु निरीक्षण गरी त्रुटी सच्याउन र सुभाब दिन सक्ने व्यवस्था छ ।

३.४) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीता मूल्यांकन विधिहरु: सहकारी संघ संस्थाहरुको कार्य प्रकृति अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण कार्य विधिहरु फरक फरक हुन सक्दछन । लेखापरीक्षकले आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको प्रभावकारीता जांच गर्दा निम्नानुसारका प्रकृयाहरु अप्नाउनु पर्दछ :

- सहकारी संघ संस्थाले अप्नाएको लेखा प्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण र कार्य प्रकृयाको समीक्षा गर्ने ।
- प्रतिनिधि कारोवारको छनौट गरी परीक्षण जांच गर्ने ।

३.५) आन्तरिक लेखा परीक्षण सहकारी सुशासनको आधार:

सहकारी संघ संस्थामा आन्तरिक सुशासन कायम गर्नको लागि कानूनतः लेखा समिति वा लेखा तथा सुपरीवेक्षण समितिको संस्थागत व्यवस्था गरिएको हुन्छ। लेखा समिति संस्थाको साधारण सभाबाट सदस्यहरु मध्येबाट चयन गरिएको हुन्छ। यस समितिमा एक जना संयोजक समेत तीन जना सदस्यहरु रहेका हुन्छन्। लेखा समितिको स्वतन्त्र अस्तित्व हुने हुँदा संचालक समितिबाट यो समिति हरेक कुरामा स्वायत्त र स्वतन्त्र हुन्छ। यस समितिमा संचालक लगायतका अन्य पदाधिकारीहरु चयन हुन पाउदैनन्। संचालक समितिले दैनिक रुपमा संचालन गर्ने आर्थिक तथा प्रशासनिक कामको चेक जाँच गरी आवश्यक सुधारको लागी प्रतिवेदन दिने र आन्तरिक सुशासन कायम गर्नु यस समितिको प्रमुख काम हो। लेखा तथा सुपरीवेक्षण समितिले संघसंस्थाको कामकारवाही उपर चेक जाँच गरी चौमासिक रुपमा देखिएका कैफियत र सुझाव सहित संचालक समितिमा प्रतिवेदन दिने कानूनी प्रावधान छ। लेखा समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी आर्थिक तथा प्रशासन सम्बन्धी विषयमा थप सुधार गरी सुशासन कायम गर्नु सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ। यस समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा मुख्यतया सहकारी ऐन, सहकारी नियममावली, मापदण्ड, सरकारी निर्देशन, परिपत्र आदिको साथै संस्थाको विनियममा उल्लेखित प्रावधानहरुको आधारमा चेक जाँच गर्नु पर्दछ। उल्लेखित आधारहरुको अतिरिक्त सहकारी सिद्धान्त, मूल्यमान्यता, संस्थाले जारी गरेका आर्थिक प्रशासनिक विनियमावली, बचत परिचालन विनियमावली, ऋण लगानी विनियमावली, धितो मूल्यांकन तथा लिलाम सम्बन्धी विनियमावली समेतका दस्तावेजहरुको आधारमा आन्तरिक चेक जाँच गर्नु पर्दछ। बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संघसंस्थाहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पर्स अनुगमन प्रणाली बमोजिमका सूचकांकहरु समेतको प्रयोग गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको मापदण्ड कायम गर्न सकिने देखिन्छ।

खण्ड ४

सहकारी संघ संस्थाहरुमा खुद बचत (शुद्ध मुनाफा)

बितरण सम्बन्धी मापदण्डः

- ४.१ प्रत्येक सहकारी संघ संस्थाहरुले सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा आर्जन गरेको खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) रकमलाई सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभाबाट अनुमोदन भईसकेपछि सहकारी ऐन, २०४८ र सहकारी नियमावली, २०४९ को अधिनमा रही तोकिए बमोजिमको दरका आधारमा तोकिएका कोषहरुमा बाँडफाँड गरी कोषको उद्देश्य अनुसार उपयोग गर्नु पर्दछ ।
- ४.२ सहकारी ऐन, २०४८ को दफा २७ (१) बमोजिम खुद बचत रकमको बितरण गर्दा संस्था वा संघको कुनै वर्षको खुद बचतको घटीमा एक चौथाई रकम जगेडा कोषमा जम्मा गरेपछि बाँकी रहन गएको रकम मध्येबाट तोकिए बमोजिमका कोषहरु खडा गर्न सकिन्छ ।
- जगेडा कोष बाहेकका अरु कोषहरुमध्येबाट ती कोषको बमोजिम संघ वा संस्थाको विनियममा उल्लेख भए बमोजिमको लाभांश वा बोनस बितरण गर्न सकिन्छ, तर एक आर्थिक वर्षको शेयर लाभांश वापतको रकम कुल शेयर पूँजी (व्यक्तिगत शेयर पूँजी समेत) को १५ प्रतिशत भन्दा बढी बितरण गर्न पाइदैन । शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी शेयर लाभांश बितरण गर्न मिल्दैन भन्नुको अर्थ खुद नाफा/बचतको पन्ध्र प्रतिशत मात्र लाभांश वितरण गर्नु कदापि होइन ।
- ४.३ प्रत्येक सहकारी संघ संस्थाहरुले सहकारी नियमावलीको नियम १९ बमोजिम देहाय अनुसार खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) बितरण गर्नु पर्दछः
- ४.३.१ सहकारी संस्था वा संघको कुनै वर्षको खुद बचतबाट सहकारी ऐन, २०४८ को दफा (२७) को उपदफा (१) बमोजिमको रकम जगेडा कोषमा लगी बाँकी रहन गएको रकम मध्येबाट देहायका कोषहरु खडा गर्नु पर्नेछः
- शेयर लाभांश कोष
 - संरक्षित पूँजी कोष
 - कर्मचारी बोनस कोष
 - सहकारी शिक्षा कोष
 - सहकारी विकास कोष

○ घाटापूर्ति कोष

- ४.३.२ यसरी खडा गरिएका कोषहरूमा जम्मा हुने रकमको हद समय समयमा सम्बन्धित सहकारी संस्था वा संघले विनियममा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ। तर सहकारी ऐन तथा सहकारी नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।
- ४.३.३ सहकारी संघ संस्थाहरूले सहकारी ऐन वा नियममा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य कोषहरूमा खुद बचत बितरण गर्दा जगेडा कोषमा कम्तिमा २५ प्रतिशत छुट्याई बाँकी रहेको रकमलाई १०० प्रतिशत कायम गरी देहाय बमोजिम बितरण व्यवस्थालाई आधार मानि सम्बन्धित संस्थाको विनियममा उल्लेख गर्नु सहकारीको सिद्धान्त एवं मूल्य मान्यता बमोजिम हुने देखिन्छ।

विभिन्न कोषहरूमा मुनाफा वितरण व्यवस्था

- | | |
|----------------------|------------|
| ○ शेयर लाभांश कोष | २५ प्रतिशत |
| ○ संरक्षित पूँजी कोष | ४० प्रतिशत |
| ○ कर्मचारी बोनस कोष | ५ प्रतिशत |
| ○ सहकारी शिक्षा कोष | १० प्रतिशत |
| ○ सहकारी विकास कोष | १० प्रतिशत |
| ○ घाटापूर्ति कोष | १० प्रतिशत |

- ४.३.४ यसप्रकार खडा गरिएका कोषहरूमा जाने रकम कलमहरूको लेखा अलग अलग सहायक खाता खोली राख्नु पर्दछ। सहकारी संघ संस्थाका सम्बन्धित संचालक समितिले जगेडा कोष लगायत यी कोषहरूको संचालन कोषहरूको उद्देश्य बमोजिम सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त बमोजिम गर्नु पर्दछ। सहकारी लेखा प्रणाली बमोजिम लेखा अभिलेख राख्नु पर्दछ।
- ४.४ जगेडा कोषमा हरेक आर्थिक वर्षको खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) बितरण गर्ने प्रक्रिया: सहकारी संघ संस्थाहरूमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा भएको खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) रकमको माथि उल्लेखित कोषहरूमा बितरण गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्दछ:
- ४.४.१ जगेडा कोष निकाल्ने सूत्र:

खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) × २५ (जगेडा कोषमा लगिने प्रतिशत)

जगेडा कोषमा जाने रकम = -----

१००

- ४.४.२ यसप्रकार खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) बाट सर्वप्रथम २५ प्रतिशत रकम जगेडा कोषमा लगी बाँकी रहन जाने रकमलाई माथि उल्लेख भए बमोजिम १०० प्रतिशत मानी अरु कोषहरुमा माथि उल्लेख भए बमोजिम सहकारी संघ वा संस्थाको विनियममा तोकिए बमोजिमको दरले बितरण गर्नु पर्दछ ।
- ४.४.३ सहकारी संघ वा संस्थाको बृद्धि विकास वा सदस्यहरुलाई प्रदान गरिने सेवा कार्यको विस्तारको सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने आर्थिक साधनको व्यवस्था गर्न कुनै आर्थिक वर्षको खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) रकमको कम्तिमा २५ प्रतिशत भन्दा बढी वा पूरै अंश समेत सहकारी संघ वा संस्थाको साधारण सभाको निर्णय बमोजिम जगेडा कोषमा लान सकिनेछ ।
- ४.५ शेयर लाभांश कोषमा हरेक आर्थिक वर्षको खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) बितरण गर्ने प्रक्रिया
- ४.५.१ शेयर लाभांश कोष
सहकारी संघ वा संस्थाहरुले शेयर लाभांश बितरण गर्दा शेयर लाभांश कोषमा खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) को विनियममा तोकिए बमोजिमको प्रतिशतले जम्मा भएको रकमबाट प्रति शेयर रकम रु १००/- भएमा सो को १५ प्रतिशत (कुल शेयर पूँजी रकमको १५ प्रतिशत) भन्दा बढी नहुने गरी सम्बन्धित सदस्यहरुलाई उनीहरुले खरीद गरेको शेयर रकमको आधारमा शेयर लाभांश बितरण गर्नु पर्दछ ।
- ४.५.२ कुनै आर्थिक वर्षमा शेयर लाभांश कोषमा खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) बाट विनियममा उल्लेख भए बमोजिम जम्मा भएको रकम सो आर्थिक वर्षमा कायम रहेको कुल शेयर पूँजीको १५ प्रतिशत भन्दा बढी हुन गएमा त्यसरी बढी हुन जति रकम वा सो आर्थिक वर्षमा सदस्यहरुलाई १५ प्रतिशतका दरले शेयर लाभांश बितरण गरी शेयर लाभांश कोषमा बाँकी रहेको कुनै रकम भएमा त्यस्तो सबै रकम तत्काल जगेडा कोषमा लग्नु पर्दछ । शेयर लाभांश बितरण पछि पनि शेयर लाभांश कोषमा नै सो रकम यथावत् बाँकी राखी अर्को आर्थिक वर्षको लाभांश बितरण गर्ने कार्यका लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- ४.५.३ कुनै आर्थिक वर्षमा सदस्यहरुलाई बितरण गरिने शेयर लाभांश वापतको रकम खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) कम भएका कारणले प्रति शेयर रु. ५१/- भन्दा कम हुन गएको खण्डमा त्यस्तो लाभांश रकम कम्तिमा रु. ५१/- प्रति शेयरका दरले बितरण गर्न पर्याप्त नभए सम्मको आर्थिक वर्षहरुको शेयर लाभांश वापतको रकम सो कोषमा जम्मा गर्दै जानु पर्दछ र रु. पाँच वा सो भन्दा बढी हुने गरी शेयर लाभांश कोषमा खुद बचत

(शुद्ध मुनाफा) बाट रकम प्राप्त भए पछि सम्बन्धित सदस्यहरुलाई बितरण गर्नु पर्दछ ।

४.५.४ सहकारी संघ संस्थाहरुले शेयर लाभांश बितरण गर्दा सर्वप्रथम देहायको सूत्र प्रयोग गरी खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) बाट जगेडा कोषमा कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम छुट्याई बाँकी रहन गएको रकमलाई १०० प्रतिशत मानी विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमको रकम शेयर लाभांश कोषमा लैजानु पर्दछ । यसरी शेयर लाभांश कोषमा रकम लगी सकेपछि सो रकमलाई सूत्र प्रयोग गरी प्रति शेयर लाभांश रकमको यकिन गरी सम्बन्धित सदस्यले खरीद गरेको शेयर संख्यालाई प्रति शेयर लाभांश रकमले गुणन गरी हुन आउने रकम शेयर लाभांशवापत बितरण गर्नु पर्दछ ।

४.५.५ खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) रकमबाट जगेडा कोषमा कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम लगी सकेपछि बाँकी रहेको रकमबाट शेयर लाभांश कोषमा रकम ल्याउने सूत्र,

जगेडाकोषमा गए पछिको खुद बचत रु. \times १५ (शेयर लाभांश कोषको प्रतिशत)

शेयर लाभांश कोषमा जाने रकम =-----

१००

४.५.६ शेयर लाभांश कोषबाट सदस्यहरुलाई बितरण गर्न प्रति शेयर लाभांश रकम यकिन गर्ने सूत्र,

जम्मा शेयर लाभांश रु. (सो आ.व.को कुल शेयर पूँजीको १५ प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी)

प्रति शेयर लाभांश रु. = -----

सम्बन्धित आर्थिक वर्षको कुल शेयर संख्या

४.५.७ प्रतिशेयर लाभांश रकम निश्चित भइसकेपछि सम्बन्धित सदस्यले खरीद गरेको शेयर संख्यालाई प्रतिशेयर लाभांश रकमले गुणन गरी सम्बन्धित सदस्यले प्राप्त गर्ने शेयर लाभांश रकमको निश्चित गर्नु पर्दछ ।

४.५.८ शेयर लाभांश बितरण गर्दा सोही आर्थिक वर्षमा सदस्य वनेको वा सदस्यता त्यागेको भएमा प्रति शेयर लाभांश वापत वार्षिक रकम यकिन गरी वर्षलाई ३६५ दिनमा परिणत गरी जति रकम जति दिनसम्म शेयर पूँजी वापत रहेको हो सो को दिनगन्तिले हुन आउने बराबरको रकम शेयर लाभांशवापत सम्बन्धित सदस्यलाई दिनु पर्दछ ।

४.५.९ सहकारी संघ संस्थाहरुले सदस्यको शेयर पूँजी वापतको रकम परिचालन गरेवापत जहिलेसम्म सम्बन्धित सदस्यहरुलाई शेयर पूँजी फिर्ता हुँदैन सो अवधिसम्मको लाभांश वापतको रकम समेत भुक्तान गर्नु पर्दछ । कुनै सदस्य कार्यक्षेत्र भित्र नरहेको वा अन्यत्र

गएको कारणबाट उसको शेयर पूँजी संस्थामा रहिरहेको वा फिर्ता गर्न नसकिएको अवस्थामा सो वापतको लाभांश नदिई शेयर रकम संस्थामा परिचालन गर्दा आर्थिक शोषण हुन जाने भएकाले शेयर पूँजी फिर्ता नगरुन्जेल सम्मको अवधिको शेयर लाभांश दिनुपर्दछ ।

तर त्यस्तो सदस्यबाट संस्थाले कुनै रकम प्राप्त गर्न बांकी रहेको रहेछ भने शेयर लाभांशवापतको रकमलाई हिसाव मिलान गर्न सकिनेछ ।

४.६ संरक्षित पूँजिकोष (Patronage Fund):

संरक्षित पूँजिकोषमा खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) बितरण गर्ने प्रक्रिया:

- सहकारी संघ संस्थाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा संरक्षित पूँजि कोष वापतको रकम संघ संस्थामा सदस्यले गरेको वार्षिक आर्थिक कारोवारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यहरूलाई अनिवार्य रूपमा बितरण गर्नु पर्दछ । संरक्षित पूँजिकोषको रकम सदस्यहरूलाई वितरण नगरे सम्म सहकारीमा समन्याय स्थापित गर्न सकिदैन ।
- संरक्षित पूँजि कोष बितरणका लागि संघ संस्थाले प्रत्येक सदस्य तथा गैर सदस्यहरूले संस्थामा गरेको आर्थिक कारोवारको व्यक्तिगत अभिलेख राख्नु पर्दछ । यसरी राखिएको व्यक्तिगत वार्षिक कारोवारको कुल योग नै संस्थाको आर्थिक कारोवारको कुल योग हुन जान्छ । यही कारोवारको कुल योगको आधारमा संरक्षक कोषमा आएको सबै रकम बितरण गर्नु पर्दछ ।
- एक भन्दा बढी प्रकारका सेवाहरू आफ्ना सदस्यहरूलाई प्रदान गर्ने सहकारी संघ संस्थाहरूले ती प्रत्येक सेवा प्रदान गर्दा सदस्यबाट प्राप्त हुन आउने वा सदस्यलाई प्रदान गरिने शुल्क वा रकमको प्रष्ट विवरण राख्नु पर्दछ । यसरी प्रत्येक सेवावापत सदस्यले भुक्तान गरेको वा प्राप्त गरेको रकमको वार्षिक कुल योग निकाली प्रत्येक सदस्यको वार्षिक कारोवार रकम निश्चित गर्नु पर्दछ ।
- गैर सदस्यको आर्थिक कारोवारको अंशवापत संरक्षित कोषमा रहने रकम संस्थाले सदस्यलाई बितरण गर्ने वा संस्थाको जगेडा कोष वा अन्य कोषमा राखी प्रयोग गर्नु हुँदैन । यस्तो रकम गैर सदस्यहरूलाई नै उनीहरू बसोवास गरेको कार्यक्षेत्रमा उनीहरूकै हित वा प्रवर्द्धनका शिक्षा, तालिम, सूचनामूलक कार्य वा सामाजिक कार्यमा लगानी गर्नु पर्दछ, ताकी ती गैर सदस्यहरूलाई सहकारीको महत्वका सम्बन्धमा आवश्यक ज्ञान दिई सदस्य बन्न वा सहकारी अभियानमा संलग्न हुन

अभिप्रेरित गर्न सकियोस् ।

यदि गैर सदस्यहरु रहेको क्षेत्र संस्थाको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर पर्दछ वा गैर सदस्यहरु पहिचान गर्न नसकिने क्षेत्र वा स्थानका वासिन्दा हुन् भने त्यस्तो अवस्थामा उक्त रकम गैर सदस्यहरुद्वारा प्रयोग गरिने सार्वजनिक उपयोगिताका वस्तु तथा सेवा कार्यमा कार्यक्रम बनाई खर्च गर्नु पर्दछ । यस सन्दर्भमा बाटो हिंड्ने बटुवाहरु गैर सदस्य भएकोमा तिनले बाटो हिंड्दा उपयोगमा आउन सक्ने बाटोको मर्मत सुधार, पिउने पानीको व्यवस्था, आकषिभक वा प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, पाटी पौवा वा चौतारी निर्माण, आदि कार्यहरुमा लगानी गर्नु पर्दछ । गैर सदस्यको संरक्षित पूंजीको रकम यस वाहेक संस्थाले आफ्नो प्रयोजनका लागि उपयोग गरेमा आर्थिक शोषण हुन जाने, परनिर्भरता बढ्ने, इमान्दारिताको अन्त्य हुने र समुदायप्रतिको जिम्मेवारीबाट पर हट्ने अवस्था हुन जान्छ र सरकारिताको मूल्यको कुनै अर्थ रहँदैन ।

- ❖ सहकारी संघ वा संस्थाहरुले आफ्ना सदस्यहरु तथा गैर सदस्यहरुसंगको आर्थिक कारोवारहरुको अभिलेख गर्दा निम्नानुसारका कारोवारहरु समेतका आधारमा व्यक्तिगत कारोवारको अभिलेख राखी कुल कारोवार रकम कायम गर्ने:
 - सदस्यले संस्थालाई विक्रि गरेको वस्तु तथा सेवाको परिमाण वा रकम
 - सदस्यले संस्थाबाट खरीद गरेको उपभोग्य सामग्री र अन्य सामग्रीहरुको रकम
 - सदस्यले संस्थाबाट कुनै सेवा लिंदा गरेको सो वापतको शुल्क वा भुक्तानी रकम
 - संस्थासंग अन्य कुनै आर्थिक कारोवार गरेको भएमा सो वापत लेनदेन भएको रकम
 - बचत तथा ऋणको समेत कारोवार गर्ने सहकारी संघ संस्थाहरुले सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत रकम र ऋण लिएवापत तिरेको व्याज एवं हर्जना रकमलाई समेत जोडी कुल कारोवार रकम यकिन गर्ने
 - सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त गरेको आर्थिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक सेवाहरु वा कार्यहरु वापत शुल्क प्राप्त वा भुक्तानी गरेकोमा सो सम्बन्धी रकमहरु, आदि ।
- ❖ सहकारी संघ संस्थाहरुमा संरक्षित कोषको व्यवस्था गरिनुको उद्देश्य पूंजीलाई भन्दा सदस्य परिचालनलाई जोड दिनु, पूंजी लगानी मात्र गरी कारोवार नगर्ने र अरुले गरेको कारोवारबाट मुनाफा लिने उद्देश्यले धेरै शेयर किनी सदस्य बन्ने व्यक्तिहरुलाई निरुत्साहित गर्नु, कारोवार धेरै गर्ने सदस्यको कारण संस्थाको खुद बचत बृद्धिमा उसको योगदान बढी हुने भएकाले त्यस्तो सदस्यहरुलाई प्रोत्साहन

र व्यवशायीकरण गर्न संरक्षित पूँजीकोषमा खुद बचतको ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी हिस्सा (जगेडा कोषको व्यवस्था पछि) को व्यवस्था गर्नु, धेरै कारोवार गर्ने सदस्यको पशिनाको प्रतिफल कम कारोवार गर्नेले लिन नपाउने व्यवस्था कायम गर्नु तथा श्रम शोषणको व्यवस्थाको अन्त्य गर्नु र सदस्यहरूलाई आर्थिक शोषणबाट मुक्त गर्नु, एकको प्रतिफल अर्कोले नलिई इमान्दारिता र स्वावलम्बनलाई जीवन पद्धतिमा अंगाल्नु, सदस्यको कारोवारमार्फत उसको आर्थिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक हितका कार्यहरू गर्नु अन्य व्यवशाय भन्दा सहकारी व्यवशायलाई आदर्शवान एव एक विशिष्ट प्रकृतिको व्यवशायको रूपमा छुट्टै पहिचान दिलाउनु ।

❖ यी उद्देश्यहरूलाई कार्यान्वयन गर्न सहकारी संघ संस्थाहरूले आफ्नो विनियममा संशोधन गरी खुद बचत रकमको कम्तिमा पनि ४० प्रतिशत हिस्सा संरक्षित पूँजीकोषमा लैजाने व्यवस्था गर्नु पर्दछ, जसबाट सदस्यको आर्थिक हित गर्ने संस्थाको पूरा हुन्छ ।

❖ संरक्षित पूँजीकोषको रकम सम्बन्धित सदस्यहरूलाई बितरण गर्ने सूत्र:

खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) रकमबाट जगेडा कोषमा कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम लगी सकेपछि बाँकी रहेको रकमबाट संरक्षित कोषमा रकम ल्याउने सूत्र,

जगेडाकोषमा गए पछिको खुद बचत रु. X ४० (संरक्षित पूँजीकोषको प्रतिशत)

संरक्षित पूँजीकोषमा जाने रकम =-----

१००

संरक्षित पूँजीकोषबाट सदस्यहरूलाई कारोवारका आधारमा रकम बितरण गर्ने सूत्र,

कुल संरक्षित पूँजीकोष रकम रु. X सम्बन्धित सदस्यको संस्थासंगको कुल वार्षिक कारोवार रु.

सदस्यको संरक्षित पूँजीकोष रु. =-----

संस्थाको कुल वार्षिक कारोवार रकम (सदस्य र गैह्र सदस्यको कारोवारको कुल योग रकम बराबर कुल कारोवार रकम हुनुपर्ने)

४.७ कर्मचारी बोनस कोष:

कर्मचारी बोनस कोषमा हरेक आर्थिक वर्षको खुद बचत (शुद्ध मुनाफा) बितरण गर्ने प्रक्रिया:

❖ सहकारी संघ संस्थाहरूको खुद बचत बृद्धिमा कर्मचारीहरूको समेत योगदान रहने भएकाले कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको योगदानको कदर गर्न, मूल्यांकन गर्न र थप

उत्प्रेरित गर्न सम्बन्धित आर्थिक वर्षको खुद बचत रकमको एउटा निश्चित प्रतिशत रकम तोकिए बमोजिम कर्मचारी वोनस कोषमा ल्याउनु पर्दछ ।

- ❖ कर्मचारी वोनस कोषमा रहेको रकमबाट पुगेसम्म व्यवस्थापक लगायत सबै कर्मचारीहरूलाई वोनस बितरण गर्नुपर्दछ । एक आर्थिक वर्षमा अधिकतम रुपमा दुई महिना बराबरको सम्बन्धित पदले खाईपाई आएको तलव स्केल र ग्रेड रकमको कुल योग बराबरको रकम बितरण गर्नु पर्दछ । तर यसरी बितरण गर्दा सबै कर्मचारीहरूलाई दुई महिना बराबरको खाईपाईआएको तलव र ग्रेड बराबरको रकम कर्मचारी वोनस कोषबाट बितरण गर्न रकम अपुग हुने भएमा कर्मचारी वोनस कोषको रकमलाई देहायको सूत्र प्रयोग गरी कर्मचारीहरूलाई बितरण गर्नुपर्दछ ।

कर्मचारी वोनस कोषको जम्मा रु. X सम्बन्धित कर्मचारीको खाईपाई आएको तलव र ग्रेड रु.
खास कर्मचारी वोनस रु. =-----
व्यवस्थापक लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको खाईपाई आएको तलव र ग्रेडको जम्मा रकम रु.

- ❖ सबै कर्मचारीहरूलाई दुई महिना भन्दा बढी अवधिको खाईपाई आएको तलव र ग्रेड वापतको रकम कर्मचारी वोनस कोषमा बितरण गरि सकेपछि पनि उक्त कोषमा रकम बाँकी रहन गएमा त्यस्तो बाँकी सबै रकम सोही आर्थिक वर्षमा तत्काल जगेडा कोषमा लैजानु पर्दछ । अर्को वर्षको कर्मचारी वोनस बितरणका लागि कर्मचारी वोनस कोषमा रकम राखी राख्नु वा अर्को वर्षका लागि रकम सार्नु हुँदैन ।
- ❖ त्यस्तै सहकारी शिक्षा कोष र सहकारी विकास कोषको रकम संचालक, कर्मचारी एवं सदस्यहरूको शिक्षा, तालिम, सूचनाका क्षेत्रमा तथा सहकारी संस्थाको क्षमता विकास र सदस्यहरूलाई सेवा विस्तार गर्ने कार्यमा कार्यक्रम बनाई कोषबाटै खर्च गर्नु पर्दछ र सो को लेखा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
त्यस्तै घाटापूर्ति कोषमा रहने हरेक वर्ष मुनाफा/बचत हुँदाका वर्षहरूमा जम्मा हुने निश्चित रकम कुनै वर्ष संस्था नोक्सानीमा गएमा घाटापूर्ति कोषलाई डेविट गरी अन्य सम्पत्ति हिसाव अन्तर्गतको नोक्सान खातालाई क्रेडिट गरी हिसाव मिलान गर्नु पर्दछ ।

पूँजीगत तथा आयगत आम्दानी र खर्च तथा सार्वजनिक उपयोगका सेवाहरूको निर्माण एवं मर्मत संभारमा लगानी हुने आर्थिक कारोवारहरूको लेखा व्यवस्था

५.१ सहकारी संघ संस्थाहरूले पूँजीगत तथा सम्पत्तिजन्य आर्थिक कारोवारहरूको लेखा देहाय बमोजिम राख्नु पर्दछ:

- ❖ कुनै व्यक्ति, संस्था वा नियकाले भविष्यमा फिर्ता गर्नु नपर्ने गरी संस्थाको दिगो विकासका लागि संस्थाले नै उपयोग गर्ने गरी एक वर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म टिकाउ हुने सम्पत्ति वा अन्य सम्पत्ति सामान (घर, जग्गा, मेशिनरी, उपकरणहरू, फर्निचर, आदि वा मूलधन वा कुनै कोष) नै वा सो को खरीद वा निर्माणका लागि नगद/बैंक मार्फत अनुदान उपलब्ध गराएमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अन्य सम्पत्ति सामान वा रकम जे प्राप्त भएको छ जगेडा कोषमा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
- ❖ कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले पछि फिर्ता गर्नु पर्ने शर्तमा निश्चित अवधि किटानी गरी उपलब्ध गराएको कुनै पनि प्रकारको जिन्सी वा नगद वा अन्य सम्पत्तिको रकमलाई जगेडा कोषमा अभिलेख गर्न हुँदैन । यस्तो रकम सापटी वा व्याज तिर्नुपर्ने गरी प्राप्त भएको रहेछ भने दायित्व खाता अन्तर्गत भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव खातामा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
- ❖ संस्थाको कुनै सम्पत्ति सामान वा अन्य सम्पत्ति सामानको लिलामी वा विक्री गर्दा सो को किताबी मूल्य (Book Value) भन्दा बढी रकम प्राप्त हुन आएको अवस्थामा किताबी मूल्य भन्दा बढी हुन आएको नाफालाई जगेडा कोषमा लेखा राख्नु पर्दछ ।
- ❖ कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले सहकारी संघ संस्थाहरूलाई सार्वजनिक उपयोगका बस्तु तथा सेवाहरूको निर्माण, मर्मत एवं संभारका लागि रकम उपलब्ध गराएमा (जस्तै: सार्वजनिक बाटो, पुल, कुलेसो, खानेपानी, स्वास्थ्य सेवा, विद्यालय तथा स्थास्थ्य भवनहरू निर्माण, आदि) यस्तो रकमलाई संस्थाको जगेडा कोष वा प्रशानिक अनुदानमा अभिलेख गर्नु हुँदैन । यी रकमहरू संस्थाको नियमित व्यावशायिक कारोवारसंग सम्बन्धित नभएकाले यस किसिमका रकमहरूलाई दायित्व खाता अन्तर्गत “सार्वजनिक निर्माण एवं मर्मत संभार कोष” खडा गरी सो कोषमार्फत निर्माण एवं मर्मत संभारका कार्य गर्नुपर्दछ । किनकी यी वस्तुहरूको सेवा संस्थाले व्यावशायिक प्रयोजनका लागि नगरी

सार्वजनिक प्रयोजनार्थ उपयोग भएको हुन्छ । संस्थाको व्यावशायिक कारोवारको हर हिसाव देखाउने मालसामान खरीद तथा खर्च खाता र मालसामान विक्री तथा आम्दानी खातामा यस किसिमको रकमलाई समावेश गर्नु हुँदैन ।

तर संस्थाको आफ्नै भवन निर्माण, जग्गा खरीद, सदस्यहरुको व्यवशाय विस्तारको कार्य वा सदस्यको उत्पादन प्रशोधन उपकरण वा सवारी साधन तथा ढुवानी व्यवस्थाको उपकरणका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोलाई संस्थाको व्यावशायिक प्रयोजनार्थ उपयोग भएको मानी जगेडा कोषमा र संस्थाको सम्बन्धित सम्पत्ति खाताहरुमा अभिलेख गर्नु पर्दछ । तसर्थ हरेक सहकारी संघ संस्थाहरुले अनुदानको प्रकृति कस्तो हो र त्यसले सहकारीको व्यावशायिक कारोवारमा कस्तो असर पार्दछ र सो अनुदान सार्वजनिक उपयोगका लागि हो वा संस्थाको व्यावशायिक प्रयोजनका लागि हो सो मा सम्बन्धित पक्षसंग प्रष्ट भई सोही बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

सार्वजनिक उपयोगका निर्माणहरुलाई संस्थाले सम्पत्तिको रुपमा अभिलेख गर्न मिल्दैन र साथै तिनको ह्यासकट्टी गरी खर्च लेख्न समेत हुँदैन । तर संस्थाको व्यावशायिक प्रयोजनका लागि भएका निर्माण एवं खरीद सम्बन्धी सम्पत्तिहरुको नियमपूर्वक अभिलेख गरी ह्यासकट्टी गर्नु पर्दछ ।

सहकारी संघ संस्थाहरु समुदायमा आधारित संस्थाहरु भएका र यिनको मुख्य लक्ष्य सदस्यहरुको आर्थिक र सामाजिक हित प्रवर्द्धन गर्नु रहेकाले विशुद्ध अन्य व्यावशायिक संगठनको जस्तो सदस्यहरु/ग्राहकबाट फाइदा लिई, सदस्यहरु/ग्राहकलाई शोषण गरी सदस्य/ग्राहकको हितप्रति वेवास्ता गरी उनीहरुको दयनीय आर्थिक अवस्थाप्रति असंवेदनशील बन्ने र संस्थाले मुनाफा बृद्धि गर्दै जाने प्रवृत्ति सहकारीमा हुँदैन र हुनु हुँदैन ।

सहकारी संस्थाहरु अन्य व्यवशायहरु जस्तो विशुद्ध व्यावशायिक प्रकृतिको संस्था नभई समुदायमा आधारित संस्थाहरु भएका एवं सदस्यको हितको लागि सदस्यद्वारा नै गठीत, संचालित र नियन्त्रित संस्था भएकाले सहकारीको सातौँ सिद्धान्त बमोजिम सामुदायिक उत्तरदायित्व वहन गर्न सार्वजनिक हितका कार्य समेत गर्नु पर्ने हुँदा विशुद्ध सार्वजनिक सेवाहरुको निर्माण एवं मर्मत संभारको कारोवारलाई दायित्व खाता अन्तर्गत छुट्टै कोषमा अभिलेख राख्नु पर्दछ जसबाट सार्वजनिक जवाफदेहिता वहन गर्न र सरोकारवालालाई रकम कलमको हिसाव अलग्गै पेश गर्न समेत संभव हुन्छ ।

❖ कुनै आर्थिक वर्षमा कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले खास कार्यका लागि प्रशासनिक

अनुदानवापत रकम उपलब्ध गराएमा त्यस्तो अनुदान रकम सोही आर्थिक वर्षमा सबै खर्च नभई बाँकी रहन गएमा त्यसरी बाँकी रहन गएको रकमलाई जगेडा कोषमा सार्नु पर्दछ । यस्तो नगरिएमा प्रशासनिक अनुदान रकमले संस्थाको आम्दानीलाई बढाउने हुँदा संस्थाको नियमित कारोवारबाट हुने आयगत आम्दानी रकम प्रभावित हुन जान्छ र संस्थाको आर्थिक अवस्थाको यथार्थ चित्रण हुँदैन ।

- ❖ कसैबाट सार्वजनिक निर्माण कार्यहरूका लागि प्राप्त भएको रकम खर्च गर्दा सो को अभिलेख मालसामान खरीद तथा खर्च खातामा गर्नु हुँदैन । किनकी यो खाता संस्थाको आयगत एवं व्यावशायिक कारोवारसंग सम्बन्धित खर्चका रकमहरूलाई मात्र अभिलेख गर्ने प्रकृतिको हुन्छ । तसर्थ संस्थाको सालवसाली वा नियमित कारोवार बाहेकका अन्य कारोवारहरूलाई यस खातामा उल्लेख गर्नु हुँदैन । त्यस्तै सार्वजनिक निर्माणका लागि प्राप्त भएको रकमलाई समेत मालसामान विक्री तथा आम्दानी खातामा अभिलेख गर्नु हुँदैन । माथि उल्लेख भए बमोजिम दायित्व खाता अन्तर्गत कोष खडा गरी गर्नु पर्दछ ।
- ❖ सहकारी संघ संस्थाहरूले खुद बचत रकमको बितरण हुने माथि उल्लेखित विभिन्न सातबटा कोषहरू बाहेक दायित्व खाता अन्तर्गत भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव अन्तर्गत रहने गरी (दीर्घकालीन दायित्व) व्याज मुलतवी हिसाव, जोखिम बहन गर्ने कोष, सार्वजनिक निर्माण मर्मत एवं संभार कोष, आदि कोषहरूमार्फत अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- ❖ पाउनु पर्ने व्याजलाई मालसामान विक्री तथा आम्दानी खातामा अभिलेख नगरी दायित्व खाता अन्तर्गत व्याज मुलतवी हिसावमा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
- ❖ जोखिम बहन गर्ने कोष खुद बचतबाट रकम छुट्याई अभिलेख गरिने कोष होइन, यस कोषमा सहकारी विभागको निर्देशिका बमोजिम ऋण लिएका सदस्यहरूको ऋणको भाखा नाघे ननाघेको आधारमा ऋणको वर्गीकरण गरी तोकिएका प्रतिशतका दरले उक्त कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने रकम यकिन गरी सो बराबरको रकम व्याज आम्दानीबाट यस कोषमा अभिलेख गरिन्छ । यस कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने रकम हरेक वर्ष ऋण लगानी रकमको भाखा नाघे ननाघेको परिमाणका आधारमा फरक फरक हुने हुँदा सो को समायोजन समेत गर्दै जानु पर्दछ ।
- ❖ सहकारी संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक एवं सामाजिक आवश्यकताहरू पूरा गर्न आफ्ना कार्यहरू एवं सेवाहरूलाई हरेक वर्ष विस्तार गरी आफ्नो क्षमता बमोजिम बहुसेवामूलक संस्था बन्ने प्रयास गर्नु पर्दछ । यसक्रममा संस्थाले सदस्यहरूको

आवश्यकता र पेशा व्यवशाय बमोजिम विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु पर्दछ: जस्तै: स्वास्थ्य सेवा तथा शिविरहरु संचालन, उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु, सदस्य शिक्षा कार्यक्रमहरु, खास बस्तुहरुको उत्पादन तथा बजारीकरणका कार्यहरु, जस्तै: चिराइतो, अल्लो, अलैंची, मह, दूध, तरकारी, उपभोक्ता भण्डार, आदि ।

- ❖ सदस्यको पेशा व्यवशायसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुमा लगानी गर्दा वा खर्च गर्दा र प्रशासनिक खर्चहरु गर्दा सर्वप्रथम साधारण सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराई सो बमोजिम मालसामान खरीद तथा खर्च खातालाई मुख्य खाताको रुपमा प्रयोग गरी सो अन्तर्गत प्रत्येक कार्यक्रमको उत्पादन, प्रशोधन एवं बजारीकरणसम्बन्धी खर्चहरु शीर्षकगत देखिने गरी सहायक खाता खोली अभिलेख राख्नु पर्दछ, ताकी प्रत्येक कार्यक्रममा के कति खर्च भयो र के कति बाँकी छ भन्ने कुरा यकिन गर्न सकियोस् । त्यस्तै यी कार्यक्रमहरुबाट आएको आम्दानी रकमको अभिलेख गर्न मालसामान विक्री तथा आम्दानी खातालाई मुख्य खाताको रुपमा प्रयोग गरी कुन कार्यक्रमबाट के कति आम्दानी भयो सो को अलग अलग हिसाव देखिने गरी सहायक खाता राख्नु पर्दछ । यसबाट प्रत्येक कार्यक्रमको खर्च तथा आम्दानी शीर्षकगतरुपमा भिडान गरी कार्यक्रमको प्रतिफलको समिक्षा गर्न समेत सजिलो हुन्छ ।
- ❖ सहकारी संघ संस्थाहरु स्थापना गर्दा वा दर्ता गर्ने सिलसिलामा भएका खर्चहरुलाई संस्था संचालनपूर्वका खर्चहरुको रुपमा अन्य सम्पत्ति सामान हिसाव अन्तर्गत अभिलेख राख्नु पर्दछ । यस किसिमका खर्चहरुलाई मसलन्द वा त्यस्तै प्रशासनिक खर्च भनी मालसामान खरीद तथा खर्च खातामा अभिलेख गर्न हुँदैन । संस्था संचालन पूर्वका खर्चहरुलाई हरेक वर्ष १० प्रतिशतका दरले अपलेखन गरी मालसामान खरीद तथा खर्च खातामा अभिलेख गर्दै जानु पर्दछ ।
- ❖ प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सम्पत्ति तथा जायदात खाता र दायित्व खातामा मौज्जात वा बांकी रहन गएका रकम कलमहरुलाई सोही बमोजिम आउँदो आर्थिक वर्षको पहिलो दिन अर्थात् श्रावण १ गते जस्ताको तस्तै अ.ल्या. गरेर सार्नु पर्दछ । तर मालसामान खरीद तथा खर्च खाता र मालसामान विक्री तथा आम्दानी खाताको रकम भने अर्को वर्षका लागि अ.ल्या. गर्नु हुँदैन । यी खाताहरु खाताबन्दी भौचरहरुको प्रविष्टी पछि स्वतः बन्द भई यसको आधारमा व्यापार हिसाव र नाफा नोक्सान हिसाव खाताको तयारी गरिन्छ ।
- ❖ सहकारी संघ संस्थाहरुको पहिलो आर्थिक कारोवारको अभिलेख गोश्वारा भौचर तयारीबाट

शुरु भई मिलाउनु पर्ने प्रविष्टी, खाताबन्दीको कार्य र मुनाफा बितरण गरी सम्बन्धित कोषमा लैजाने कार्यसम्मको सबै कार्यहरु गोश्वारा भौचर तयार गरी गरिने हुँदा यस सम्बन्धी लेखापालन गर्ने ज्ञान एवं सीपको लेखा कर्मचारी तथा लेखापरीक्षकलाई समेत अनिवार्यरूपमा जानकारी हुनु पर्दछ । तसर्थ यस पद्धति बमोजिम सहकारी सम्बन्धी आर्थिक कारोवारहरुको क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित अभिलेख गर्ने सीप भएमा शुद्ध मुनाफा कोषहरुमा बितरण गरिएपछि सम्पत्ति तथा जायदात खाताको कुल जम्मा रकम र दायित्व खाताको कुल जम्मा रकम बराबर हुन जान्छ । तसर्थ सहकारीको लेखा राख्ने कर्मचारी तथा लेखापरीक्षकहरुमा सहकारी लेखा व्यवस्थाको ज्ञान हुनु नितान्त आवश्यक हुन्छ ।

- ❖ सहकारी लेखा प्रणाली पूर्ण व्यावसायिक लेखा प्रणाली हो तर यसका केही आधारभूत पक्षहरु सहकारी मूल्य मान्यता र सिद्धान्तहरुको लागू गर्ने विषयसंग सम्बन्धित छन् । अन्य विशुद्ध व्यावसायिक संस्थाको उद्देश्य र सहकारी संघ संस्थाको उद्देश्य फरक भएकाले सहकारी संघ संस्थाका पदाधिकारीहरुले लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा सहकारीका मूल्य मान्यता र सिद्धान्तहरुको पूर्ण जानकारी भएको, सहकारी व्यवस्थापन प्रणाली र प्रचलित सहकारी सम्बन्धी ऐन तथा नियमहरु र परिपत्रहरुका सम्बन्धमा ज्ञान भएको, सहकारी लेखापालन सम्बन्धी अनुभव भएको तथा सहकारी लेखा प्रणाली सम्बन्धी कम्तिमा एक हप्ताको तालिम लिएको, व्यवस्थापन विषय अन्तर्गत व्यावसायिक लेखा विषय लिई कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेका, प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका तथा सम्बन्धित निकायको स्वीकृती प्राप्त दक्ष लेखापरीक्षकलाई नियुक्त गर्नु पर्दछ ।
- ❖ सहकारी संघ संस्थाहरुले एउटै लेखापरीक्षकबाट लगातार तीन आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण गराउनु हुँदैन ।
- ❖ लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सम्बन्धित लेखापरीक्षक र संस्थाको सहमतिमा निर्धारण गर्नु पर्दछ । यस्तो लेखा परीक्षणको खर्च रकमलाई सम्बन्धित आर्थिक वर्षको (जुन आ.व. को लेखापरीक्षण हो सोही आ. व. को) खर्चमा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
- ❖ सहकारी संघ संस्थाहरुले लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा मागेका सम्बन्धित आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कागजात, सूचना तथा तोकिए बमोजिमका विवरणहरु उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

- ❖ सहकारी संघ संस्थाहरूले सम्पत्ति, दायित्व, मालसामान खरीद तथा खर्च खाता र मालसामान विक्री तथा आम्दानी खातासंग सम्बन्धित सबै आवश्यक सहायक खाताहरूमा अभिलेख राख्नु पर्दछ, साथै आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मिलाउनु पर्ने प्रविष्टी लगायत अन्तिम खाताहरूको तयारी सम्बन्धी आवश्यक सबै विवरणहरू तयार गर्नु पर्दछ।
- ❖ सहकारी संघ संस्थाहरूले सम्पत्ति सामान र अन्य सम्पत्ति सामान (जग्गा जमीन र जनावर तथा बोट विरुवाहरू, आदि बाहेक) को प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको दरमा नबढ्ने गरी घट्दो बांकी पद्धति अनुरूप ह्यास कट्टी गरी अभिलेख गर्नु पर्दछ। ह्यासकट्टीको पद्धतिलाई परिवर्तन गरी हरेक वर्ष अलग अलग पद्धति अनुसरण गर्नु हुँदैन। सहकारीको ह्यासकट्टी सम्बन्धी पुरानो प्रचलित दर देहाय बमोजिम रहेको छः

सम्पत्ति सामानको नाम

ह्यासकट्टी गरिने दर

○ फर्निचर सामानहरू	१० प्रतिशत
○ सेफ	२.५ प्रतिशत
○ सवारी साधन	२० प्रतिशत
○ भवनः	
○  कच्ची	५ प्रतिशत
○ अन्य सम्पत्ति सामानहरू	१० प्रतिशत

सहकारी संघ संस्थाहरूले आर्थिक कारोवारहरूलाई निम्न अनुसार चार मुख्य खाताहरूमा वर्गीकरण गरी आवश्यकता अनुसार सहायक खाताहरूमा समेत अभिलेख गर्नु पर्दछः

मुख्य चार खाताहरू

- सम्पत्ति तथा जायदात खाता
- दायित्व खाता
- मालसामान खरीद तथा खर्च खाता
- मालसामान विक्री तथा आम्दानी खाता

सहकारी लेखा प्रणालीका मुख्य खाताहरू र ती अन्तर्गतका सामुहिक सहायक खाता तथा

व्यक्तिगत सहायक खाताहरु

❖ दायित्व खाता अन्तर्गत पर्ने सहायक खाताहरु:

हिसाब नं.	१० शेयर पूंजी
	सहायक खाताहरु:
सदस्य दर्ता रजिष्टर र शेयर दर्ता रजिष्टर	
हिसाब नं.	२०.१ जगेडा कोष
हिसाब नं.	२०.२ अन्य कोष
	सहायक खाताहरु:
	२०.२.१ शेयर लाभांश कोष
	२०.२.२ कर्मचारी वोनस कोष
	२०.२.३ संरक्षित पूंजी कोष
	२०.२.४ सहकारी विकास कोष
	२०.२.५ सहकारी शिक्षा कोष
	२०.२.६ घाटापूर्ति कोष
हिसाब नं.	३० निक्षेप । डिपोजिट हिसाब
	सहायक खाताहरु
	३०.१ चल्ती खाता र अन्तर्गतका व्यक्तिगत खाताहरु
	३०.२ बचत खाता र अन्तर्गतका व्यक्तिगत खाताहरु
	३०.३ धरौटी खाता र अन्तर्गतका व्यक्तिगत खाताहरु
हिसाब नं.	४० ऋण लिएको हिसाब
	सहायक खाताहरु:
	सहकारी संस्थालाई ऋण दिने संघ संस्था तथा व्यक्तिहरुको नाममा खोलिएका व्यक्तिगत खाताहरु
हिसाब नं.	६० भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाब
	सहायक खाताहरु:
६०.१	उधारो खरिदको सामुहिक र ज जसबाट उधारो खरिद गरिएको छ, ती फर्म, संघ, संस्था वा व्यक्तिहरुको नाममा अलग अलग खोलिएका व्यक्तिगत खाताहरु
६०.२	पेशकी प्राप्त र फछौट: ज जसबाट पेशकी लिइएको छ, सो को सामुहिक रुपमा देखिने पेशकी खाता र अलग अलग रुपमा प्रत्येक दिने फर्म, संघ, संस्था वा व्यक्तिहरुको नाममा अलग अलग खोलिएका व्यक्तिगत खाताहरु
६०.३	सहकारी संघ संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको संयुक्त रुपमा हितकोष कट्टी गरेको देखिने सामुहित हितकोष खाता र प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत नाममा खोलिएका व्यक्तिगत हितकोष खाताहरु
६०.४	संस्थाले सापटी प्राप्त गरेको देखिने सामुहिक सापटी खाता र अलग अलग रुपमा प्रत्येक सापटी दिने फर्म, संघ, संस्था वा व्यक्तिहरुको नाममा खोलिएका व्यक्तिगत

	खाताहरु
हिसाब नं.	७० अन्य दायित्व हिसाब
	सहायक खाताहरु:
७०.१	विभिन्न कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत नाममा खोलिने तिर्नुपर्ने तलब भत्ताको लेखा राखिने व्यक्तिगत खाताहरु
७०.२	तिर्नुपर्ने घरभाडा को रकम देखिने विभिन्न घरधनीहरुको नामका अलग अलग व्यक्तिगत खाताहरु
७०.३	विभिन्न बचतकर्ता तथा साहुहरुको प्रत्येककोअलग अलग तिर्नुपर्ने व्याज रकम देखिने गरी तीनको व्यक्तिगत नाममा खोलिने व्यक्तिगत खाताहरु
७०.४	तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क: लेखापरीक्षकको व्यक्तिगत नाममा तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क उल्लेख गरी प्रत्येकको अलग अलग नामअनुसार खोलिएका सहायक खाताहरु

❖ सम्पत्ति खाता अन्तर्गत पर्ने सहायक खाताहरु:

हिसाब नं. ९०	बैंक चल्ती हिसाब: एक भन्दा बढी चल्तीखाताहरु भएमा वा अलग अलग बैंकमा गरी एक भन्दा बढी चल्ती खाता भएमा तीनको खाता नंबर वा बैंकको नाम अनुसार अलग अलग रुपमा खोलिएका चल्ती खाताहरु
हिसाब नं. १००	लगानी हिसाब: सहायक खाताहरु:
१००.१	धितोपत्र खरिद: अलग अलग समयमा निष्काशित भएका वा अलग अलग प्रकृतिका धितोपत्रहरुको अलग अलग कारोवार देखिने गरी राखिने व्यक्तिगत खाताहरु
१००.२	मुद्दती खाता: एक भन्दा बढी मुद्दती खाताहरु भएको अवस्थामा प्रत्येकको अलग अलग हिसाब देखिने गरी खोलिएका मुद्दती खाताहरु
१००.३	एक भन्दा बढी बचत खाताहरु खोलिएको भएमा प्रत्येकको अलग अलग हिसाब देखिने गरी खोलिएका व्यक्तिगत बचत खाताहरु
१००.४	शेयर खरीद हिसाब: कुनै संघ वा संस्थाहरुको शेयर खरिद गरिएको भएमा सो को अलग अलग अभिलेख देखिने गरी खोलिएका ती संघ संस्थाको व्यक्तिगत नाम अनुसारका व्यक्तिगत खाताहरु
हिसाब नं. ११०	सदस्यहरुलाई दिएको ऋण हिसाब: सहायक खाता: ऋण लगानी गरेको रकम व्यक्तिगत रुपमा स्पष्ट देखिने गरी खोलिएका प्रत्येक ऋणी सदस्यका नामका व्यक्तिगत अलग अलग खाताहरु
हिसाब नं. १२०	पाउनु पर्ने हिसाब सहायक खाताहरु:
१२०.१	उधारो विक्रीको सामुहिक र ज जसलाई उधारो विक्री गरिएको छ ती फर्म, संघ, संस्था वा व्यक्तिहरुको नाममा अलग अलग खोलिएका व्यक्तिगत खाताहरु
१२०.२	पेशकी दिएको र फछौट: ज जसलाई पेशकी दिइएको छ सो को सामुहिक रुपमा देखिने पेशकी खाता

र अलग अलग रूपमा प्रत्येक लिने फर्म, संघ, संस्था वा व्यक्तिहरूको नाममा अलग अलग खोलिएका व्यक्तिगत खाताहरू

१२०.३ पाउनु पर्ने व्याज हिसाब: विभिन्न ऋण लिने आसामीहरूबाट तथा बचत खाताबाट पाउनु पर्ने व्याज रकम देखिने गरी खोलिने सामुहिक खाता

१२०.४ सहकारी संघ संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको संयुक्त रूपमा हितकोष कट्टी गरेको देखिने बैंक स्थित संस्थाको नाममा रहेको सामुहित हितकोष खाता

१२०.५ बेरुजूवापत संस्थाले अन्य संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट लिनुपर्ने हिसाब देखिने गरी प्रत्येकको अलग अलग नाममा खोलिने व्यक्तिगत खाताहरू

१२०.६ संस्थाले अन्यत्र निकायहरूमा जममा गरेको धरौटी विवरण देखिने गरी सामुहिक रूपमा राखिने धरौटी खाता र त्यस्तो धरौटी रकम जममा गरेको देखिने प्रत्येक संघ, संस्था वा व्यक्तिको नाममा खोलिएका अलग अलग व्यक्तिगत खाताहरू

१२०.८ संस्थाले सापटी दिएको देखिने सामुहिक सापटी खाता र अलग अलग रूपमा प्रत्येक सापटी लिने फर्म, संघ, संस्था वा व्यक्तिहरूको नाममा खोलिएका व्यक्तिगत खाताहरू

हिसाब नं.१३० फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घर जग्गा जमीन सम्बन्धी तिनको अलग अलग हिसाब देखिने खाताहरू

हिसाब नं. १४० अन्य सम्पत्ति सामानहरूको नाम अनुसारका अलग अलग खाताहरू र नोक्सान हिसाब खाता

❖ हिसाब न १५०.१ मालसामान खरिद तथा खर्च खाता

- जिन्सी खाता (स्टक रजिष्टर)
- कार्यक्रमगत सहायक खाताहरू
- सदस्य तथा गैर सदस्यको व्यक्तिगत कारोबार खाता

❖ हिसाब नं १६०.१ मालसामान विक्री तथा आमदानी खाता

- दैनिक विक्री खाता
- कार्यक्रमगत सहायक खाताहरू
- खरिद फिर्ता तथा विक्री फिर्ता खाताहरू, आदि ।

❖ सहकारी संघ संस्थाहरूले सहकारी लेखा प्रणाली अनुरूप लेखा अभिलेख गर्दा सहकारीका माथि उल्लेखित मुख्य खाताहरूको स्वरूपमा कुनै परिवर्तन नगरी ती अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार सहायक खाताहरूको व्यवस्था गरी अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।

❖ लेखापरीक्षकले सहकारी लेखा प्रणाली अनुरूप सहकारी संघ संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा सहकारी सिद्धान्त एवं कानूनहरूका आधार समेतमा प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने, आवश्यक नीतिहरूको अवलम्बन गर्नु पर्ने, प्रचलित कानूनले तोकेको ढाँचामा प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा लेखापरीक्षकमा हुनुपर्ने तोकिए बमोजिमको ज्ञान, सीप र कौशलता हुनु पर्नेछ ।

खण्ड ५

५. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:

कुनै पनि संस्थाको लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भए पछि लेखापरीक्षकले सम्बन्धित संस्थालाई लिखित प्रतिवेदन दिनु पर्दछ। लेखापरीक्षक प्रतिवेदनमा संस्थाबाट तयार पारिएको वितीय विवरणले यसको यथार्थ चित्रण गरेको छ छैन भन्ने बारे उल्लेख गरिन्छ। एउटा लामो लेखापरीक्षण प्रकृयाको नतिजा र निचोड हो लेखापरीक्षण प्रतिवेदन। यसले लेखापरीक्षकको समग्र ब्यक्तित्वलाई प्रतिबिम्बित गर्दछ। साथै प्रतिवेदनले संस्थामा भए गरेका कारोवारहरुको यथार्थ र सत्यतथ्य चित्रण गर्नुको अतिरिक्त भावी सुधारको लागि मार्गदर्शन समेत गर्दछ। उल्लेखित कुराको वावजूद यसले सम्बन्धित सरोकारवालालाई जवाफदेहि वन्न प्रेरित गर्दछ।

५.१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा पालन गर्नुपर्ने मापदण्डहरु:

- संस्थाको वितीय विवरण सर्वमान्य लेखा सिद्धान्त बमोजिम तयार गरिएको छ छैन र ती लेखा सिद्धान्तहरुको विगत वर्तमानको प्रयोगमा सुसंगतता छ छैन।
- संस्थाको वितीय विवरण सम्बन्धित ऐन नियम र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गरिएको छ छैन।
- संस्थाको वितीय विवरणको प्रस्तुतिमा सबै प्रकारका सूचनाहरु प्रयाप्त मात्रामा खुलस्त गरिएको छ छैन।
- संस्थाको वितीय विवरणमा दर्साइएको तथ्य र लेखापरीक्षणको क्रममा प्राप्त जानकारी बीच सामन्जस्यता छ छैन।

लेखापरीक्षकले प्रतिवेदन माफत संस्थाले अनुसरण गरेको लेखाविधि बारे आफ्नो स्पष्ट राय प्रकट गरेको हुनु पर्दछ। उसले प्रतिवेदनमा कैफियत सहितको सशर्त राय वा कैफियत रहितको सहमतिपूर्ण राय प्रस्तुत गर्न सक्दछ।

५.२) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

- प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयवस्तुहरु तथ्य र प्रमाणमा आधारित हुनु पर्दछ।
- प्रतिवेदनको भाषा शुद्ध, स्पष्ट, सरल र सबैले बुझ्ने हुनु पर्दछ।
- सम्बन्धित सबै पक्षलाई समावेश गरी एउटा पूर्ण र संक्षिप्त प्रतिवेदन दिनु पर्दछ।
- प्रतिवेदनले निष्पक्षता र सवतन्त्रताको मान्यतालाई अंगालेको हुनु पर्दछ।

५.३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश हुनु पर्ने कुराहरु :

नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट संस्था द्वारा तयार पारिएको लेखापरीक्षण मापदण्ड अनुसार लेखापरीक्षक प्रतिवेदनमा निम्नानुसारका कुराहरु खुलाउनु पर्दछ :

१. शीर्षक (Title)
२. सम्बोधन (Addressee)
३. परिचयात्मक विवरण परिच्छेद (Introductory Paragraph)
४. लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र परिच्छेद (Scope Paragraph)
५. राय परिच्छेद (Opinion Paragraph)
६. हस्ताक्षर (Signature)
७. लेखापरीक्षकको ठेगाना (Auditor' Address)
८. प्रतिवेदनको मिति (Date of Report)