

सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण सम्बन्धी मार्गदर्शन



नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय



फोन नं. ४२११६६६
४२११६३२
४२११८५२
४२११८४३
४२००२३९
४२११६६४
फ्याक्स: ४२३२२६२
४२११६४५

सिंहदरवार, काठमाडौं

शुभकामना

सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहभागितामा उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम परिचालन गरी उच्च आर्थिक वृद्धि हासिल गर्दै दिगो आर्थिक विकास गर्नसहकारी क्षेत्रलाई नेपालको संविधानमा अर्थव्यवस्थाको तीन खम्बा मध्ये एक खम्बाको रूपमा स्थान दिईएको छ । खास गरी दिगो आय आर्जनको श्रोत प्रदान गर्न, रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्न, कृषिको उत्पादन तथा बजारीकरण गर्न र समतामूलक, समावेशी र दिगो आर्थिक विकास गर्ने कार्यमा सहकारी क्षेत्रले महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउँदै आएकोछ ।

कृषि विकासका लागि अन्तराष्ट्रिय कोष (IFAD) को सहयोगमा नेपाल सरकार, उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयद्वारा प्रदेश १, २, र ३ का १६ जिल्लाहरूमा ग्रामीण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना "समृद्धि"ले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरू मध्ये ग्रामीण सहकारी संस्थाहरूमा आवद्ध कृषकहरूमा दिगो वित्तीय पहुँच पुर्याउने लक्ष्य प्राप्तीका लागि साझेदार २०० वटा सहकारी संस्थाहरूको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत साना किसान विकास लघुवित्त वित्तीय संस्थासँग सहकार्य गरी विभिन्न शिर्षकमा तालिम पुस्तिकाहरू प्रकाशन गर्न लागेको जानकारी पाउँदा खुसी लागेको छ ।

सहकारी संस्थाहरूको संस्थागत विकास तथा क्षमता विकास कार्यले वित्तीय पहुँच अभिवृद्धिका लागि महत्वपूर्ण योगदान पुग्नेछ । सहकारी क्षेत्रको आधारभूत तथा व्यावसायिक ज्ञान दिने गरी औपचारिक रूपमा पठन-पाठन नहुने अवस्थामा प्रकाशन भएका तालिम पुस्तिकाहरूले नेपालको सहकारी अभियानलाई थप उचाईमा पुर्याउने तथा वित्तीय पहुँच अभिवृद्धिको कार्यमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्ने छ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

अन्त्यमा, ग्रामीण स्तरमा रहेका समुदायमा आधारित सहकारी संस्थाहरूलाई उपयोगी हुने गरी तयार गरिएका तालिम पुस्तिकाहरू प्रकाशनमा ल्याउने साना किसान विकास लघुवित्त वित्तीय संस्था र प्रकाशनमा सहयोग पुर्याउने ग्रामीण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना, "समृद्धि" र यसका टिम लगायत सम्बद्ध सबैमा हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । यस प्रयासले सहकारी संस्थाहरूको क्षमता विकास मार्फत दिगो सहकारीको प्रवर्द्धन भई गरिबी निवारणका लागि आवश्यक आधार तयार गर्ने कार्यमा अहम् भूमिका निर्वाह गरोस् भन्ने शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।


(रामप्रसाद थपलिया)

सचिव

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय



नेपाल सरकार
उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय

ग्रामीण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना (समृद्धि)



पत्र संख्या : ०६८१६९
चलनी नम्बर :

मिति : २०७८।११।१६

शुभकामना


कृषि तथा गैरकृषि क्षेत्रमा आय आर्जन सम्बन्धी क्रियाकलापहरु गर्न सम्भाव्य लघु, घरेलु तथा साना उद्यम प्रवर्द्धन गर्ने तथा ग्रामीण गरीब घर परिवार, आप्रवासी घर परिवार र आप्रवासनबाट फिर्ता भएकाहरुका लागि दिगो आय आर्जनको श्रोत प्रदान गर्ने उद्देश्य सहित गरिबी न्युनिकरण तथा देशमा दिगो शान्ति हासिल गर्नका लागि रोजगारीका अवसर सिर्जना गरी समतामूलक तथा समावेशी आर्थिक विकास गर्ने लक्ष्य लिएको यस ग्रामीण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना नेपाल सरकार र कृषि विप्रेषणका लागि अन्तराष्ट्रिय कोष (IFAD) बीच सम्झौता भई हाल उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयद्वारा प्रदेश १, २, र ३ का १६ जिल्लाहरुमा संचालित एक बहुआयामिक “समृद्धि” आयोजना संचालन हुँदै आएको छ।

यस आयोजनाले उत्पादनमूलक लगानी सम्भाग अन्तर्गत ग्रामीण समुदाय तथा तिनका परिवारका सदस्यहरुलाई लक्षित गरी ग्रामीण सहकारी संस्थाहरुमा आवद्ध कृषकहरुको वित्तीय पहुँच पुगोस भन्ने अभिप्रायले यस आयोजनाले सहकारी संस्थाहरुको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रम समेत लक्ष्य लिएको छ। संस्थाहरुको क्षमता विकासका साथै संस्थागत विकासका लागि आयोजना मार्फत साना किसान विकास लघुवित्त वित्तीय संस्था संग सहकार्य गर्दै ग्रामीण भेगमा वित्तीय पहुँचको उद्देश्य प्राप्ती हासिल गर्न विभिन्न शिर्षकहरुमा दिर्घकालीन रुपमा समेत उपयोग हुनेगरी सहकारी संस्थाका प्रयोगमा उपयोग हुने तालिम पुस्तिका प्रकाशन गर्न लागेकोमा आयोजना र मेरो व्यक्तिगत तर्फबाट शुभ कामना दिन चाहन्छु।

सहकारी क्षेत्रको विकास र वित्तीय पहुँचको लागि आवश्यक हुने तालिम पुस्तिकाहरुको प्रगोगले उनीहरुको दिगो विकासको लक्ष्यलाई निश्चय नै टेवा पुग्ने विश्वास लिएको छु। यस पुस्तिका तयार गर्न अहोरात्र खटिनुहुने वित्तीय संस्थाको विज्ञ समुह र आयोजनाको विज्ञ समुहलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

अन्त्यमा, ग्रामीण स्तरमा रहेका समुदायहरु आवद्ध सहकारी संस्थाहरुलाई उपयोग हुने गरी तयार गरिएका तालिम पुस्तिकाहरुले सहकारी शिक्षा तथा व्यवसायिक ज्ञान प्रदान गर्न सकेको खण्डमा गरीब जनताको घर आगनमा वित्तीय पहुँच पुग्ने र देशको ग्रामीण अर्थतन्त्रमा अझ टेवा पुग्ने विश्वास लिएको छु। आयोजनाको यस प्रयासले समग्र देशको गरिबी निवारण र दिगो विकासका लागि आवश्यक आधार तयार गर्ने कार्यमा सहकारी क्षेत्रले कोरोढुंगा साक्षित गर्न सफल बनोस, मेरो शुभकामना।

धन्यवाद।


(शालिकराम दाहाल)
आयोजना प्रमुख



साना किसान विकास लघुवित्त वित्तीय संस्था लि.

साविक नाम : साना किसान विकास बैंक लि.

(नेपाल राष्ट्र बैंकबाट 'घ' वर्गको इजाजतपत्रप्राप्त लघुवित्त वित्तीय संस्था)

केन्द्रीय कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल

शुभकामना

साना किसान विकास लघुवित्त वित्तीय संस्थाले साभेदार सहकारी संस्थाहरु मार्फत दश लाख भन्दा बढी साना किसान, विपन्न, पिछडिएका समुदाय र महिलाहरुलाई दिगो रुपमा वित्तीय तथा सामाजिक सामुदायिक विकासका सेवाहरु प्रदान गरी गरिबी निवारणमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको छ । यस वित्तीय संस्था संग आवद्ध सहकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि मार्फत वित्तीय सेवा विस्तार गर्न सकिएमा भविष्यमा वित्तीय पहुँचबाट बञ्चीत लाखौं साना किसान, विपन्न, पिछडिएका समुदायमा वित्तीय सेवामा पहुँच पुगी गरिबी निवारणमा थप योगदान पुग्न सक्ने सम्भावना रहेको छ । दिगो तथा सर्व सुलभ रुपमा वित्तीय पहुँच पुऱ्याई कृषिको रुपान्तरण मार्फत कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गरी दिगो विकासका लक्ष्यहरु प्राप्त गर्ने कार्यमा सहकारी संस्थाहरु सक्षम हुनु अपरिहार्य हुन्छ । यस तथ्यलाई दृष्टिगत गरी लागत साभेदारीमा कार्य गर्ने उद्देश्यका साथ यस वित्तीय संस्थाले आ.व.२०७७/७८ बाट कृषि विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय कोष (IFAD) को सहयोगमा नेपाल सरकार, उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय, ग्रामीण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना "समृद्धि" संग सम्झौता गरी आयोजना संग आवद्ध सहकारी संस्थाहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्दै आएको छ । सहकारी संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिमहरु संचालन गर्न तालिम पुस्तिका तथा पाठ्यक्रमको आवश्यकता पर्ने हुनाले पाठ्यक्रम सहितको तालिम तयार पारिएको छ । यी पुस्तिकाहरुले सहकारी संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि तथा संस्थागत विकासका कार्यमा टेवा पुऱ्याउने विश्वास लिएको छु ।

नेपालमा संचालित कतिपय सहकारी संस्थाहरु संस्थागत रुपमा कमजोर रहेको पाईन्छ । संस्थाहरु कमजोर हुनका कारणहरुमध्ये सहकारी व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, व्यावसायिक योजना निर्माण, आन्तरिक नियन्त्रण, संस्थागत शुसासन आदि जस्ता विषयमा व्यावसायिक ज्ञानको अभाव हुनु मुख्य कारणको रुपमा रहेको छ । सहकारी संस्थाहरुलाई क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक तालिम प्रदान गर्न सकिएमा संस्थाहरु मार्फत लक्षित वर्गहरुको वित्तीय तथा अन्य सेवाहरुको दिगो पहुँचमा वृद्धि हुन जाने प्रचुर सम्भावना रहेको छ । "समृद्धि" आयोजनाको सहकार्यमा तयार पारिएको तालिम पुस्तिकाहरु तथा पाठ्यक्रमले निश्चय पनि सहकारी संस्थाहरुको दिगो विकास र स्थायित्व प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त रहेका छौं । सहकारी क्षेत्रका विज्ञहरुको पहिचान गर्दै चरणबद्ध रुपमा उप समिति, कार्यदल र विज्ञ समूहको छलफल र सुझाव पछि तालिम पुस्तिकाहरुलाई अन्तिम रुप दिने कार्यको नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्नुहुने यस वित्तीय संस्थाका नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत डा.नवराज सिम्खडालाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु । पुस्तिका तयारी गर्न निरन्तर लागि रहने उप समिति, विज्ञ समूह, कार्यदल, परियोजना विभागका विभागिय प्रमुख ईसा केसी, तालिम विज्ञको रुपमा आयोजनामा कार्यरत बलराम पौडेल, लघुवित्त तथा सहकारी विज्ञ प्रकाश पाण्डे र कार्यदलमा रहेर कार्य गर्ने वित्तीय संस्थाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई समेत धन्यवाद दिन चाहन्छु । सहकारी संस्थाहरुको क्षमता विकास कार्यको लागि यस वित्तीय संस्थालाई अवसर प्रदान गरेकोमा "समृद्धि" आयोजनालाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

अन्त्यमा, समुदायमा आधारित सहकारी संस्थाहरुलाई उपयोग हुने गरी तयार गरिएका तालिम पुस्तिकाको उपयोगबाट सहकारी संस्थाहरु सुदृढ र दिगो भई अर्थतन्त्रको एउटा बलियो खम्बाको पहिचान बनाउन सफल रहनु भनी शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

बैशाख, २०७९

डा.शिवराम प्रसाद कोईराला
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत



विषयसूचि

परिच्छेद - १

लेखापरीक्षणको परिचय

१.१ लेखापरीक्षणको अर्थ १

१.२ लेखापरीक्षण तरिका वा विधी (Audit Techniques) १

परिच्छेद - २

सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षण

२.१ सहकारी कानूनमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था ३

२.२ सहकारीमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी सामान्य जानकारी ३

२.३ सहकारीमा आन्तरीक लेखापरीक्षण ३

२.४ सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षणको उद्देश्य ३

परिच्छेद - ३

सहकारी संस्थाको वैद्यता अर्थात स्थापना

३.१ सहकारी संस्थाको गठन ५

३.२ सहकारी संस्था वा संघको स्थापना, संचालन ५

परिच्छेद - ४

सहकारीमा सरोकार राख्ने कानूनहरू

४.१ सहकारी संस्थाको प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कानूनहरू ६

४.२ सहकारीमा आकर्षित हुने सरोकार कानूनी आधारहरू ६

४.३ सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने थप कानूनी आधारहरू ६

परिच्छेद - ५

सहकारी व्यवसायमा वित्तीय श्रोत

५.१ सहकारीमा वित्तीय श्रोतको परिचय ७

५.२ सहकारी संस्थाको स्वर्पुँजि ७

५.३ सहकारी संस्थाको दायित्व ७

परिच्छेद - ६

सहकारी व्यवसायमा वित्तीय श्रोत परीचालन

६.१ वित्तीय श्रोतको परीचालन ९

६.२ तरल सम्पत्ती परीचालन ९

६.३ सहयोगि लगानीमा परीचालन ९

६.४ व्यावसायिक लगानीमा परीचालन ९

६.५ व्यावसायको सहयोगी क्षेत्रमा परीचालन १०

परिच्छेद - ७

सहकारीमा लेखापरीक्षक नियुक्ती तथा लेखापरीक्षण प्रक्रिया

७.१ लेखापरीक्षक नियुक्ति (सहकारी ऐन २०७४) ११

७.२ लेखापरीक्षकको नियुक्ति ११

७.३ लेखापरीक्षण कार्य ११

७.४ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ११

७.५ लेखापरीक्षकमा नियुक्ति हुन नसक्ने ११

७.६ लेखापरीक्षकको घोषणा १२

परिच्छेद - ८

सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षणको काम, कर्तव्य र दायित्व

८.१ लेखापरीक्षकको वैद्यता	१३
८.२ सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षकको अधिकार	१३
८.३ लेखापरीक्षकको कर्तव्य तथा दायित्व	१३
८.४ सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्नका लागि आवश्यक योग्यता र नैतिकता	१३

परिच्छेद - ९

सहकारीको लेखा विधि तथा लेखापालनको लागि अवलम्बन गरिएको नीति

९.१ लेखापालन	१४
९.२ सहकारी संस्थामा हुने खातापाताहरू	१४
९.३ सहकारी संस्थामा लेखापालनमा थप व्यवस्था	१४

परिच्छेद - १०

लेखा पालनका लागि सहकारी क्षेत्रको वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा

१०.१ परिचय	१५
१०.२ सहकारीमा लेखाका खाताहरू	१५
१०.३ लेखाका शीर्षक तथा संकेत नम्बर	१६
१०.४ सन्तुलन परीक्षण	१७
१०.५ सहकारी संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनका नमूनाहरू	१७
१०.५.१ वासलात	१७
१०.५.२ नाफा नोक्सान हिसाब विवरण	१७
१०.५.३ नगद प्रवाह विवरण	१७
१०.५.४ इक्वीटिमा परिवर्तन सम्बन्धी विवरण	१७
१०.५.५ नाफा बाँडफाँडको विवरण	१७

परिच्छेद - ११

सहकारी संस्थाका लेखा नीति तथा टिप्पणी (खूलासा)

११.१ परिचय	१९
११.२ सहकारी संस्थाको लेखा नीति	१९

परिच्छेद - १२

नियमन निकायबाट जारी लेखामान पालना

१२.१ परिचय	२२
१२.२ आर्थिक प्रशासन र लेखापालन	२२

परिच्छेद - १३

सहकारी संस्थाको बजेट तथा कार्यक्रम

१३.१ परिचय	२३
१३.२ सहकारीमा कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था	२३
१३.३ बजेट तर्जुमा र स्वीकृति	२३
१३.४ बजेट कार्यान्वयन र नियन्त्रण	२४
१३.५ वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	२४

परिच्छेद - १४

सहकारीमा लेखापरीक्षण कार्य तथा प्रक्रिया

१४.१ परिचय	२५
१४.२ सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७५ को अध्ययन तथा अवलम्बन	२५
१४.३ लेखापरीक्षक नियुक्तिको स्वीकारोक्ति	२६
१४.४ लेखापरीक्षण अनुबन्ध	२७

१४.५ लेखापरीक्षण योजना	२७
१४.६ लेखापरीक्षण जोखिम निर्धारण	२८
१४.७ लेखापरीक्षकको कारणबाट लेखापरिक्षणमा जोखिम हुने अवस्थाहरू	२८
१४.८ लेखापरीक्षण पूर्व कागजात लिने	२९
१४.९ लेखापरीक्षण पूर्व शुरुको मिटिङ्ग/छलफल	२९
१४.१० क्षेत्रगत लेखापरिक्षणको पहिचान	२९
१४.११ संस्थागत सुशासनको अध्ययन	२९
१४.११.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	२९
१४.१२ गत वर्षको वित्तीय प्रतिवेदन पुनरावलोकन तथा मौज्दात शुरुवात (अ.ल्या.)	३०
१४.१३ गोश्वारा भौचर जाँच (Vouching of Journal Voucher)	३०

परिच्छेद - १५

वासलात विवरण तथा नाफा नोक्सान हिसाब विवरणको लेखा परीक्षण	
१५.१ परीचय	३३
१५.२ वासलातको पूँजी तथा दायित्वको परीक्षण	३३
१५.२.१ शेयरपूँजी	३३
१५.२.२ जगेडा कोष	३३
१५.२.३ संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष, सहकारी प्रवर्द्धन कोष र अन्य कोषहरू	३४
१५.२.४ ऋण सापटी (बाह्य ऋण)	३६
१५.२.५ निक्षेप (बचत) हिसाब	३७
१५.२.६ अन्य दायित्व	३८
१५.३ वासलातको सम्पत्तिको परीक्षण	३८
१५.३.१ नगद मौज्दात	३८
१५.३.२ बैंक मौज्दात	३९
१५.३.३ लगानी	४०
१५.३.४ ऋण लगानी	४१
१५.३.५ स्थिर सम्पत्ति	४४
१५.३.६ कर्मचारी पेशिक तथा सापटी	४५
१५.३.७ समान खरीद	४६
१५.३.८ अन्य सम्पत्ति	४७
१५.३.९ अन्तर शाखा वा सेवाकेन्द्र हिसाब	४८
१५.४ आयव्यय विवरणको आयतर्फको लेखापरीक्षण	४८
१५.४.१ व्याज आम्दानी तथा सेवा शुल्क	४८
१५.४.२ ब्यापारीक तथा उत्पादन सहकारी संस्थाहरूको विक्रिबाट आय:	४९
१५.४.३ अन्य सञ्चालन आम्दानी	५०
१५.५ आयव्यय विवरणको खर्चतर्फको लेखापरीक्षण	५०
१५.५.१ लागत (व्याज) खर्च	५०
१५.५.२ कर्मचारी खर्च	५१
१५.५.३ कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक खर्च	५१
१५.५.४ ऋण जोखिम कोष व्यवस्था खर्च	५२

परिच्छेद - १६

आयकर सम्बन्धि व्यवस्था तथा भौतिक सामान लेखापरीक्षण	
१६.१ परीचय	५३

१६.२ आयकर व्यवस्था	५३
१६.३ भौतिक परीक्षण (Physical verification)	५४
परिच्छेद - १७	
सहकारी संस्थाको योजना तथा उपलब्धि परीक्षण	
१७.१ परीचय	५५
१७.२ कार्यक्रम तथा बजेट	५५
परिच्छेद - १८	
सहकारी संस्थाको मानवश्रोत (कर्मचारी) व्यवस्थापन परीक्षण	
१८.१ परीचय	५६
१८.२ जनशक्ति व्यवस्थापन	५६
परिच्छेद - १९	
अन्य परीक्षण	
१९.१ सूचना प्रविधि	५८
१९.२ अभिलेख व्यवस्थापन	५८
१९.३ सुरक्षा व्यवस्थापन	५९
१९.४ सवारी साधन सञ्चालन	५९
१९.५ नगद मूल्य सरहका कागजपत्रहरू	६०
परिच्छेद - २०	
सुशासन, नियमन तथा अनुपालना परीक्षण	
२०.१ अनुपालना	६१
२०.२ प्रचलित ऐन तथा नियम तथा नियमन निर्देशनको परिपालनाको परीक्षण	६१
२०.३ सदस्यता	६२
२०.४ साधारण सभाको परीक्षण	६२
२०.५ सञ्चालक समितिको परीक्षण	६३
२०.६ लेखा सुपरीवेक्षण समिति परीक्षण	६४
परिच्छेद - २१	
लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	
२१.१ प्रारम्भिक प्रतिवेदन	६५
२१.२ लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन (अन्तिम)	६५
२१.३ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी मापदण्डका केही सान्दर्भिक बुँदाहरू	६५
२१.४ प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरू	६६

लेखापरीक्षणको परिचय

१.१. लेखापरीक्षणको अर्थ

संस्थाको कारोवारको वैधानिकता तथा वित्तीय प्रतिवेदनको यथार्थताको प्रमाणित गर्नका लागि कुनै पनि संगठनको लेखापरीक्षण गरिन्छ। लेखापरीक्षणको प्रकार समान्यतया लेखापरीक्षण उद्देश्यका आधारमा परिभाषित हुन्छ। लेखापरीक्षणको स्वरूप र किसिम विभिन्न रहेका छन्। लेखापरीक्षणमा संगठनको वित्तीय कारोवारको लेखांकन, वित्तीय प्रतिवेदनको तयारीका आधारहरू र प्रतिवेदनको आधिकारीकता, कानूनको अनुपालना, स्रोतको उपयोग, संस्था संचालन, जनशक्ती लगायत प्रकृतिसँग सम्बन्धित प्रणालीको परीक्षण समावेश हुन्छ।

१.२. लेखापरीक्षण तरिका वा विधि (Audit Techniques)^१

लेखापरीक्षकले कुनै पनि संघ संस्थाको लेखापरीक्षण गर्ने तरिकाले लेखापरीक्षण परिणामको गुणस्तर निर्धारण गर्दछ। प्रभावकारी लेखापरीक्षणको तरिका अपनाईएमा लेखापरीक्षकको समय र लागतको समेत बचत गर्दछ। लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण गरीने संस्थाको लेखापालन, संघ संस्थाको सम्बन्धमा प्रत्यक्ष प्रभाव पर्ने ऐन नियम, संस्थाको काम कारोवारको शिलशिलामा सरोकार राख्ने ऐन नियम लगायतका बारेमा पुर्ण रूपमा ज्ञान हुन जरुरी हुन्छ। शिक्षाको काम कारोवार गर्ने निकाय (संघ संस्था) भएमा संघ संस्थाको वैधानिकताको आधार सम्बन्धित कानून हुन सक्दछ भने अन्य विभिन्न सरोकार कानूनहरू समेत प्रभावकारी हुन सक्दछ। उदाहरणको लागि शिक्षाको काम गर्न स्कूल संचालन गर्ने हो भने स्कूल स्थापना गर्दा कम्पनि, गुठी, सहकारी, कुनै आधारमा संघ संस्था दर्ता हुन सक्दछ भने शिक्षा ऐनका प्रावधानहरूको पालना, आयकर कानून, मुल्य अधिवृद्धि कर कानून, श्रम कानून, लगायतका कानूनहरू पनि सरोकार राख्न सक्ने भएकोले त्यस्ता कानूनी प्रावधानहरूको पनि ज्ञान आवश्यक हुन्छ। कुनै पनि संघ संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्नका लागि निम्नानुसारका तरिका वा विधिहरू प्रयोग गर्न सकिनेछ।

क) हेर्ने वा रुजु गर्ने (Observation)

लेखापरीक्षणमा निष्कर्ष निकाल्न, लेखापरीक्षकले कारोवार र सोको प्रमाण रुजु गर्नु पर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्तर, लेखापालनको स्तर आदिको आधारमा के के र कुन कुन परिमाणमा कागजात र सोको प्रमाणहरूको रुजु गर्ने लेखापरीक्षकले आफ्नो स्वविवेकले निर्धारण गर्न सक्दछ। लेखापरीक्षणमा रुजु गर्नु एक महत्वपूर्ण र अनिवार्य प्रक्रिया हो।

ख) भौतिक परिक्षण (Physical verification)

उच्च जोखिम भएका क्षेत्र र संस्थाहरूमा जोखिम न्युनीकरण गर्न लेखापरीक्षकले आकस्मिक भौतिक परीक्षण गर्नु पर्दछ। सामान्यतया, नगद, चेक बुक, भौतिक सम्पत्ति, लाइभ कारोवार वा क्रियाकलाप र स्टक आदिको आकस्मिक भौतिक परिक्षण गर्न सकिन्छ। भौतिक परीक्षण लेखापरीक्षण भएकै अवधिमा हुनु पर्छ भन्ने छैन।

ग) सोधपुछ (Inquiry)

जटिल कारोवारहरूको प्रक्रिया वा विधि, लेखापरीक्षकले नबुझेको अवस्थामा, थप जानकारी लिन आवश्यक भएको अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्तिलाई सोधपुछ गर्न सकिन्छ।

घ) गणना (Computation)

तलबमा कर गणना, ह्यासकट्टीको गणना आदिको लेखापरीक्षकले पनि गणना गर्नुपर्दछ।

ङ) विस्तृत सर्भे (Detail Survey)

ठूलो रकमको खरिद, निर्माण, कार्यक्रम खर्च आदिको विवरण र कागजात लेखापरीक्षकले विस्तृत अध्ययन गर्नु पर्छ।

१ श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था ऋएः २०७६/०७७

च) तेस्रो व्यक्तिबाट कन्फर्मेशन (Third Party Confirmation)

बैंक मौज्जात, ऋणको बाँकी रकम, ठूलो रकमको खरिद र विक्रि, लिनुपर्ने हिसाब र दिनुपर्ने हिसाबको एकिन सम्बन्धित व्यक्तिबाट लिनुपर्छ ।

छ) तुलना (Comparision)

लेखापरीक्षकले उस्तै कारोवारहरू बीच, बजारको औसत, गत वर्षको रकमसँग तुलना गर्न सक्दछन् ।

ज) परिणामको मुल्यांकन (Performance Evaluation)

अनुमानित परिणामसँग वास्तवमा प्राप्त परिणाम दाँजेर मुल्यांकन गर्न सकिन्छ । संख्यात्मक तथा गुणात्मक परिणामको मुल्यांकन पनि लेखापरीक्षणको पाटो हो ।

सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षण

२.१. सहकारी कानूनमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

नेपालमा सहकारीहरूको लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कानूनी प्रावधान सहकारी ऐन २०७४ को परिच्छेद १२ मा उल्लेख भएको छ । त्यसैगरी सहकारी एक व्यवसायिक संगठनको रूपमा संचालित संस्था भएकोले सहकारी संस्थाको लेखा व्यवस्थापन तथा परीक्षणमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान तथा लेखापरिक्षण मान समेत सक्रिय हुन्छ र यसका अतिरिक्त लेखापरीक्षण ऐन समेत महत्वपूर्ण हुन्छ । नेपालमा सहकारी ऐन बमोजिम गठित सहकारी संस्थाहरूको अनिवार्य रूपमा वार्षिक लेखापरीक्षण गराई संस्थाको साधारण सभाबाट प्रतिवेदन पारीत गराउनु पर्ने प्रावधान रहेको छ ।

२.२. सहकारीमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी सामान्य जानकारी

- ❖ सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण भन्नाले संघिय सहकारी ऐन, २०७४ र संघिय सहकारी नियमावली, २०७५ बमोजिम दर्ता भएका सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्नको लागि यो मार्गदर्शनले सहयोग गर्नेछ । यसका साथै सहकारीको संघिय ऐन कानूनको आधारमा सम्बन्धित प्रदेश ऐन तथा नियमावलि र सम्बन्धित स्थानीय तह ऐन तथा नियमावलि समेत प्रभावकारी हुन्छ ।
- ❖ सहकारी संस्थाहरू अन्तर्गत संघिय सहकारी नियमावलिको दफा ११ मा भएका सहकारी संस्थाहरूको वर्गिकरण बमोजिमका संस्थाहरू उत्पादक संस्था, उपभोक्ता संस्था, वित्तीय संस्था, श्रमिक संस्था र बहुउद्देशिय संस्थाहरू पर्दछन् ।
- ❖ सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्नका लागि मुलुकको हालको संघिय संरचनाका आधारमा स्थापित प्रदेशिक ऐन नियमहरू, सम्बन्धित स्थानिय ऐन नियमहरू, सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७५ (सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७५, भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय सहकारी विभाग) प्रभावकारी हुन्छन् ।
- ❖ नेपालमा लागु भएका नेपाल लेखापरीक्षण मानहरू समेत लेखापरिक्षणमा प्रभावकारी हुन्छन् ।
- ❖ सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्नका लागि नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्स संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र लिई नवीकरण गरेको लेखापरीक्षकबाट गराईनु पर्दछ ।
- ❖ सहकारी संचालनका लागि समय समयमा सहकारीको नियमन निकायबाट जारी भएका विभिन्न नियमनहरूको परीपालना गरेर लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ ।

२.३. सहकारीमा आन्तरीक लेखापरीक्षण

सहकारी संस्थाको आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालिमा सजग रहनका लागि साधारण सभाबाट नै लेखा सुपरीवेक्षण समिति निर्वाचित हुने सहकारी संचालनको प्रणालि भित्र रहेको छ । सहकारी ऐन २०७४ को दफा ४८ मा लेखा सरपरीवेक्षण समितिको गठन हुने र प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने जिम्मेवारीको समेत प्रावधान रहेको छ र दफा ४९ मा लेखा सपरीवेक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ र सोहि दफामा लेखा सुपरीवेक्षण समितिले आन्तरीक लेखापरीक्षण गराउनका लागि तिन जना लेखापरीक्षकको नाम सञ्चालक समितीमा शिफारीश गर्न सक्ने व्यवस्था समेत रहेको छ ।

२.४. सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षणको उद्देश्य

सहकारी संस्था व्यावसायिक संगठन भएकोले व्यावसाय संचालनमा राज्यको कानूनको परीपालना तथा स्वच्छ र पारदर्शी संचालन अपरीहार्य हुन्छ । सहकारी संस्था एक व्यवसायिक निकायको स्वरुप भएकोले सहकारी संस्थाहरूको वित्तीय व्यवस्थापनको प्रमुख अंगको रूपमा रहेकोले लेखा व्यवस्थापन गर्दा अन्तराष्ट्रिय मापदण्डको परीपालना, राज्यको नियमन निकायको लेखासम्बन्धी मापदण्ड

तथा प्रयोगहरूको सहकारी संस्थाहरूले अनिवार्य परीपालना गर्नुपर्दछ । सहकारी संस्थाको संचालनका सिद्धान्त तथा मुल्यका साथै राज्यको सम्बन्धित कानून, सरोकार कानून लगायतको परीपालना पनि अनिवार्य विषय हो । त्यस्तै सहकारीको नियमन निकायले जारी गरेका नियमनहरूको परिपालना गर्दै स्वच्छ र पारदर्शी व्यावसाय संचालन सहकारी संस्थाले गर्नुपर्दछ । सहकारी संस्थाको संचालनमा अन्तराष्ट्रिय मुल्य तथा सिद्धान्त, राज्यको कानूनी प्रावधान, लेखापालनका सर्वमान्य सिद्धान्त तथा प्रयोग, तोकिए बमोजिम वित्तीय प्रतिवेदनहरूको तयारी तथा प्रस्तुती भएको छ, छैन भन्ने विषयमा परिक्षण गरी संस्थागत शुसासनको समेत मूल्यांकन गर्नु पर्दछ ।

यो मार्गदर्शनको मुख्य उद्देश्य नै सहकारी संस्थको अन्तीम लेखापरिक्षण गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने क्षेत्रहरूको बारेमा मार्ग प्रदर्शन गर्नु हो । राज्यको कानूनी प्रावधान बमोजिम स्वीकृती प्राप्त लेखापरिक्षकले सहकारी संस्थाको लेखापरिक्षण गर्दा के कस्ता विषयहरूमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ, भन्ने यस पुस्तिकामा उल्लेख गरीएको छ ।

स्वीकृत प्राप्त लेखापरिक्षकले सबै प्रकृतिका निकाय तथा संघ संस्थाहरूको लेखापरिक्षण गर्ने सन्दर्भमा लेखापरीक्षणका आधारभूत विषय वस्तुहरू जस्तै लेखापरिक्षण सम्बन्धी ऐन, नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान, लेखापरिक्षण मान, आचार संहिता लगायतका विषयहरूमा अभ्यस्त हुनु नै पर्दछ । यसका अलावा विशेष प्रकृतिका निकाय तथा संघ संगठनहरूको विषयमा थप ज्ञान लिनु पर्ने आवश्यकता रहन्छ । यसै सन्दर्भलाई मध्यनजर गर्दै अभियानको रूपमा विकसीत विशेष गरी वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको व्यावसायको प्रकृती तथा सम्बन्धित कानूनी प्रावधानहरू र यस क्षेत्रमा भएका नियमन व्यवस्थाहरूको उद्देश्य केन्द्रीत भई यसै सन्दर्भलाई प्राथमिक रूपमा राखी यस क्षेत्रको लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूको उल्लेख यस मार्गदर्शनमा रहेको छ ।

सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- ❖ लेखा र लेखा सम्बन्धी काम कारवाहिहरूको स्वतन्त्र रूपमा परिक्षण गर्नु ।
- ❖ लेखापरीक्षणका दौरान पत्ता लागेका गल्तीहरूको सुधारात्मक सुझाव दिनु ।
- ❖ संस्थाको काम कारवाहि गर्ने क्रममा ठगी वा बदमासी भएको कुरा लेखापरीक्षणका दौरान पत्ता लागेमा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु ।
- ❖ वित्तिय विवरणहरूको प्रमाणिकरण गर्दै लेखापरिक्षण प्रमाणको आधारमा आफ्नो राय प्रस्तुती गर्नु ।
- ❖ निष्पक्ष रूपमा संस्थाको व्यावसायिक कारोवारको वित्तीय अवस्थाको बारेमा राय प्रस्तुत गर्नु ।

सहकारी संस्थाको वैद्यता अर्थात स्थापना

३.१. सहकारी संस्थाको गठन

नेपालमा सहकारी ऐन २०७४ अन्तर्गत संस्था वा संघ गठन गरी संचालन गर्न सकिने व्यवस्था छ। मुलुकको हालको कानूनी प्रावधान बमोजिम प्रदेश तथा स्थानिय तह अन्तर्गत कुनै पनि सहकारी संस्था वा संघ गठन गर्न सकिन्छ। सहकारी संस्था वा संघ गठनका लागि सहकारी विभाग र अन्तरगतका सहकारी कार्यालयहरुमा दर्ता गराउनु पर्दछ। सहकारी संस्था वा संघको दर्ताको प्रकृतिका आधारमा रही आफ्नो कार्य योजना अनुसार व्यावसायिक कारोवार गर्दछन्। सहकारी संस्था सञ्चालन गर्नका लागि सहकारीको संरचनाको कानूनी प्रावधान तथा सहकारीका अन्तराष्ट्रिय मुल्य र सिद्धान्त अनुरूप व्यावसायिक गतिविधि गरिन्छ। सहकारीको गतिविधि सदैव आफ्ना सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक विकासको लागि सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले संचालन हुन्छ।

नेपालको हालको कानूनी प्रावधान बमोजि निम्नानुसार सहकारी संस्था तथा संघ गठन गर्न सकिन्छ।

१. प्रारम्भिक संस्था
२. विषयगत जिल्ला सहकारी संघ
३. जिल्ला सहकारी संघ
४. विषयगत प्रदेश सहकारी संघ
५. प्रदेश सहकारी संघ
६. विषयगत केन्द्रीय सहकारी संघ
७. राष्ट्रिय सहकारी संघ
८. विशिष्टीकृत सहकारी संघ
९. सहकारी बैंक

उपरोक्त प्रकृतिका सहकारी संघ संस्थाहरुको संस्थागत कानूनी निकाय गठन गरी व्यावसायिक गतिविधि संचालनका साथै सहकारी सम्बन्धी हालको कानून सहकारी ऐन २०७४ को आधारमा सहकारी संघ वा संस्थाले संयुक्त तथा साभोदारीमा व्यावसायिक गतिविधि संचालन गर्न सक्ने प्रावधान समेत ऐनको दफा २१ को उपदफा ५ मा रहेको छ। यद्यपि सहकारी संस्थाले संयुक्त तथा साभोदारी व्यावसायिक कारोवार गर्नका लागि दुई वा दुई भन्दा बढी संघ संस्थाहरु मिलेर व्यावसायिक कार्य संचालन गर्नको लागि गरीने व्यावसायिक कारोवारमा के कसको नामबाट संचालन गर्न सकिने भन्ने विषयको आधार भने स्पष्ट देखिदैन।

३.२. सहकारी संस्था वा संघको स्थापना, संचालन

सहकारी ऐन २०७४ तथा नियमावलि २०७५ (संघिय, प्रादेशिक तथा स्थानिय तहका) सहकारी संस्था वा संघको स्थापना, संचालन तथा प्रशासनको लागि नियमन व्यवस्था रहेको छ। यी ऐन तथा नियमावलिका आधारमा सहकारीका नियामक निकायले नियमन तथा निर्देशनहरु समेत लागु गर्न सक्दछन्। सहकारी संस्थाहरु सहकारी ऐन अन्तर्गत दर्ता हुँदा संस्था सबै प्रकारका व्यावसायिक काम भने गर्न सक्दैनन्। संस्थाको कारोवारका प्रकृतिको आधारमा राज्यका अन्य विभिन्न ऐन नियमबाट इजाजत वा स्वीकृत लिनु पर्ने कार्यहरु भएमा सो समेत लिएर मात्र व्यावसायिक कार्य गर्नु पर्दछ।

सहकारीमा सरोकार राख्ने कानूनहरू

सहकारी संस्था संचालनका लागि अन्तराष्ट्रिय मुल्य तथा सिद्धान्तहरू मुख्य रूपमा अकर्षित हुनका साथै राज्यको सहकारी संचालनका मुख्य कानून प्रावधानहरू प्रभावकारी रहन्छन् । त्यसैगरी संस्थाको व्यावसायिक गतिविधिका आधारमा संस्थाको काम कारवाहीका शिलशिलामा विभिन्न सरोकार कानूनहरू समेत प्रभावकारी हुन्छन् । सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा सम्बन्धित प्रत्यक्ष तथा सरोकार कानून प्रावधानहरूको बारेमा ज्ञान लिन आवश्यक पर्दछ ।

४.१. सहकारी संस्थाको प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कानूनहरू

सहकारी संस्था संचालनका लागि प्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित हुने अर्थात परीपालना गनुपर्ने प्रत्यक्ष कानून व्यवस्थाहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- ❖ संघिय सहकारी ऐन २०७४
- ❖ संघिय सहकारी नियमावली २०७५
- ❖ सम्बन्धित प्रादेशिक सहकारी ऐन तथा नियमावलि
- ❖ सम्बन्धित स्थानिय तह सहकारी ऐन तथा नियमावलि

४.२. सहकारीमा आकर्षित हुने सरोकार कानुनी आधारहरू

त्यसैगरी सहकारी संस्था संचालनको शिलशिलामा संस्थाको कारोवारको आधारमा कारोवारसंग सम्बन्धित कानून प्रावधानले सरोकार राख्ने विषय स्वभाविक नै हुन्छ भने सबै प्रकृतिका व्यावसायिक कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरूमा निम्नानुसारका कानुनी व्यवस्थाहरूले सरोकार राख्न सक्दछन् ।

- ❖ श्रम ऐन २०७४ तथा श्रम नियमावली २०७४
- ❖ आयकर ऐन २०५८ तथा आयकर नियमावली २०५९
- ❖ प्रत्येक सम्बन्धित वर्षको आर्थिक ऐन
- ❖ मुल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्ध राख्ने कारोवार भएमा मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन तथा नियमावली
- ❖ बोनस ऐन २०३०
- ❖ सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन तथा नियमावलि

४.३. सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने थप कानून आधारहरू

सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्नका लागि लेखापरीक्षकले निम्नानुसारका थप कानून व्यवस्थाहरूको समेत ज्ञान आवश्यक पर्ने भएकोले लेखापरीक्षक कानुनी रूपमा जानकार हुन आवश्यक हुन्छ ।

- ❖ लेखापरीक्षण ऐन
- ❖ ICAN ले जारी गरेको आचार संहिता
- ❖ सहकारी विभाग वा अन्तरगत नियमन निकायले समय समयमा जारी गर्ने निर्देशनहरू
- ❖ सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षक निर्देशिका, २०७५
- ❖ सम्बन्धित संस्थाको विनियम, निति, निर्णयहरू आदि

सहकारी व्यवसायमा वित्तीय श्रोत

५.१. सहकारीमा वित्तीय श्रोतको परीचय

सहकारी संस्था एक व्यावसायिक गतिविधि गर्ने निकायको रूपमा संचालित संगठन हो। यसको व्यावसायिक गतिविधि संचालनका लागि विभिन्न प्रकारका श्रोतहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ। सहकारीका संचालनका आफ्नै मुख्यमान्यता तथा सिद्धान्त पनि सक्रिय हुने भएको साथै राज्यको कानूनि व्यवस्था समेतले यसमा प्रभाव पर्न सक्ने भएकोले के कस्तो वित्तीय श्रोतको व्यवस्था गर्ने भन्ने व्यावसायको प्रकृतिको आधारमा गर्नुपर्ने हुन्छ। सामान्यतः सहकारी संस्थामा निम्नानुसारका वित्तीय श्रोतहरूको परीकल्पना गरीएको छ।

५.२. सहकारी संस्थाको स्वपूँजि

५.२.१. शेयर पूँजी

सहकारी संस्थामा सदस्य बनेर कुनै पनि सेवा लिनका लागि अनिवार्य सदस्य हुनुपर्ने कानूनि प्रावधान बमोजिम ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम कुनै पनि व्यक्ति वा निकाय सदस्य बन्दा अनिवार्य रूपमा एक कित्ता शेयर किन्नु पर्दछ। सहकारी संस्थाले कम्तिमा एक कित्ता देखि अधिकतम संस्थामा संकलित शेयर रकमको २० प्रतिशत ननाघ्ने गरी एक जना सदस्यबाट शेयर पूँजि संकलन गर्न सक्दछ। सहकारी ऐन २०७४ को दफा ६३ (२) बमोजिम संस्थाले एक सदस्यलाई कूल शेयर पूँजिको २० प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर विक्री गर्न सक्दैन।

उदाहरण : एक सहकारी संस्थामा चुक्ता शेयर पूँजि रकम रु २५,००,०००/०० रुपया रहेको छ भने संस्थाको कुनै एक व्यक्ति सदस्यको उक्त चुक्ता पूँजि रकमको २० प्रतिशत रकम अर्थात बढीमा रु ५,००,०००/०० भन्दा बढि शेयर रकम हुन सक्दैन।

५.२.२. जगेडा तथा अन्य कोषहरू

संघिय सहकारी ऐन २०७४ को परिच्छेद १० मा सहकारीका कोषको विषयमा तोकिएको छ। सहकारी संस्थामा व्यावसायिक कारोवार गर्ने शिलशिलामा भएको मुनाफा (खुद बचत) अनिवार्य रूपमा संस्थाको कोष अन्तरगत व्यवस्था गर्नुपर्दछ। हालको कानूनि प्रावधान बमोजिम संस्थाको नाफाको कम्तिमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्ने र बाँकी रहेको रकमबाट पुनः २५ प्रतिशत संरक्षित पूँजि फिर्ता कोषमा र ०.५ प्रतिशत रकम अनिवार्य सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा छुट्याउनु पर्दछ। तत्पश्चात पुनः बाँकी रहेको रकमबाट सहकारी नियमावलि २०७५ मा व्यवस्था भएका कोषहरूमा कम्तिमा ५ प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी विभिन्न कोषहरूमा व्यवस्था गर्नु पर्दछ। संस्थाले विभिन्न कोषहरूको (जगेडा कोष र सहकारी प्रवर्द्धन कोष बाहेक) परीचालन गरी बाँकी रहेको रकम समेत संस्थामा हुन सक्दछ। त्यसैगरी सहकारी संस्थाले कानूनी प्रावधानमा भए बाहेकका थप कोषहरू तथा ऐच्छिक कोषहरू समेत गठन गर्न सक्दछ। संस्थाको लागि जगेडाकोषको रकम तथा अन्य विभिन्न कोषहरूको समेत संस्थाको वित्तीय श्रोत हुन्छ। कोषहरूको बाँडफाँडको उदाहरणको ढाँचा अनुसूची ६ (क) मा रहेको छ।

५.२.३. पूँजीगत अनुदान

सहकारी संस्थाको कामको प्रकृति तथा व्यावसायिक कुशलताका आधारमा संस्थालाई राज्यका निकाय तथा अन्य कुनै स्वदेशि विदेशि दातृ निकायहरूबाट पूँजीगत अनुदानको रूपमा रकम प्राप्त भएको भएमा उक्त रकम सहकारी संस्थाको वित्तीय श्रोत हुन्छ।

५.३. सहकारी संस्थाको दायित्व

५.३.१. सदस्यहरूको बचत

सहकारी संस्थाहरूले विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम आफ्ना सदस्यहरूबाट विभिन्न प्रकारको बचतहरू संकलन गर्न सक्दछन्। सदस्यहरूबाट बचत संकलन गर्नका लागि अनिवार्य रूपमा विनियममा व्यवस्था भएको हुनुपर्दछ। संस्थाको प्रकृति

बमोजिम बचत संकलन गर्ने नगर्ने सहकारी संस्थाहरु हुन सक्दछन् । उदाहरणको लागि बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने गरी विनियममा व्यवस्था भएको एकल तथा बहु उद्देश्यय सहकारी संस्थाहरुले मुख्य कारोवारको रुपमा बचत संकलन गर्दछन् भने अन्य कारोवार गर्ने उद्देश्यका सहकारी संस्थाहरुले बचत रकम संकलन नगर्न वा केहि सामान्य बचत रकम मात्र संकलन गर्न पनि सक्दछन् ।

५.३.२. बैंक वित्तीय संस्था तथा अन्य निकायबाट लिईने ऋण

सहकारी संस्थाले आफ्नो व्यावसायिक गतिविधिका शिलशिलामा विभिन्न निकायहरुबाट वित्तीय श्रोतको रुपमा ऋण लिन सक्दछ ।

५.३.३. अन्य दायित्वहरु (लामो तथा छोटो अवधिको)

सहकारी संस्थाको व्यावसायिक कारोवारको शिलशिलामा विभिन्न प्रकारका दायित्वहरु सिर्जना हुन सक्दछ । सिर्जित दायित्वहरु समेत सहकारी संस्थाको वित्तीय श्रोतको रुप हुन सक्दछ । यद्यपि यसरी सिर्जित दायित्व भने कारोवारको शिलशिलामा रहेका रकमहरु मात्र भएकोले भरपर्दो श्रोतको रुपमा नै यस्ता दायित्वलाई स्वीकार गर्न हुँदैन ।

सहकारी व्यवसायमा वित्तीय श्रोत परीचालन

६.१. वित्तीय श्रोतको परीचालन

सहकारी संस्थाहरूले माथि उललेख गरीएका विभिन्न श्रोतहरूबाट जुटाएका पुँजिलाई सहकारी संस्थाको उद्देश्यका आधारमा परीचालन गर्नुपर्दछ। सहकारी संस्थाको व्यवसायिक कारोवार गर्ने शिलशिलामा विभिन्न संस्थाको मुख्य व्यावसायिक गतिविधिमा लगायत विभिन्न सहयोगि क्षेत्रहरूमा लगानी गरीन्छ। सहकारी संस्थाले सहकारीका मुख्य मान्यताका आधारमा सदस्यहरूसँग गरीने व्यवसायको सुशासित ढंगबाट परीचालन गर्ने नीतिको अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

६.२. तरल सम्पत्ती परीचालन

६.३. नगद मौज्जात

बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने र अन्य प्रकृतिका कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको पनि कारोवारको शिलशिलामा नगदको लेनदेन हुने साथै स साना खर्चहरूको लागि सानो नगदी कोष व्यवस्था गर्ने गरीन्छ। यसरी सहकारी संस्थाले जुटाएको श्रोतको एक सानो हिस्साको रूपमा नगद मौज्जात रहन सक्दछ।

६.४. बैंक मौज्जात

सहकारी संस्थाले कारोवारका शिल शिलामा संस्थाको श्रोत परीचालनको सिलसिलामा रकमलाई बैंकमा राखेको हुन्छ र बैंक मार्फत कारोवार गरेको हुन्छ। सहकारी संस्थाहरूले विभिन्न बैंक वित्तीय संस्थाहरू, सहकारी बैंकहरू र सहकारीको संरचना बमोजिम संस्थाका सम्बन्धित माथिल्ला संघहरू (जिल्ला विषयगत संघ, जिल्ला सहकारी संघ, प्रदेश विषयगत संघ, प्रदेश सहकारी संघ र केन्द्रिय संघ) मा पनि रकम राख्न सक्दछन। बैंकमा रहेको रकम पनि संस्थाको वित्तीय श्रोत परीचालनको एक सानो अंशको रूपमा लिईन्छ।

६.३. सहयोगि लगानीमा परीचालन

६.३.१. अन्य लगानी

सहकारी संस्थाले आफ्नो व्यावसायिक गतिविधि संचालन गर्ने क्रममा विभिन्न अन्य निकायहरूमा लगानी गर्न सक्दछ। संस्थाले माथिल्लो संघहरू (जिल्ला विषयगत संघ, जिल्ला संघ, प्रदेश विषयगत संघ, प्रदेश संघ र केन्द्रिय संघ) तथा सहकारी बैंकहरूमा लगानी गर्न सक्दछन। लगानीको रूपमा शेयर, नियमित प्रकृतिको बचत रकम, आवधिक बचत रकम समेत विनियमको आधारमा रहेर विभिन्न ऋणपत्र, सरकारी ऋणपत्र, बण्डपत्र आदिमा पनि लगानी गरेको, आवधिक रकम (मुद्दती)मा राखेको, सहकारी ऐन बमोजिम संयुक्त तथा साभेदारी व्यवसायमा लागनि गरेको रकम पनि संस्थाको लगानी अन्तरगतको रकम हो। संस्थाको वित्तीय श्रोत परीचालन भएको यो शिर्षक पनि एक अंग नै हो।

६.४. व्यावसायिक लगानीमा परीचालन

६.४.१. ऋण लगानी

सामान्यतया वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाले सदस्यहरूमा लगानी गरेको ऋण रकम सबैभन्दा ठूलो र मुख्य सम्पत्ति हुने भएकोले सहकारी संस्थाले जुटाएको श्रोतमध्येको परीचालीत अधिकतम अंश यस शिर्षक अन्तरगत रहेको हुन्छ।

६.५. व्यावसायको सहयोगी क्षेत्रमा परीचालन

६.५.१. स्थिर सम्पत्ति

सहकारी संस्थाको व्यावसायिक गतिविधी संचालनका लागि विभिन्न स्थिर प्रकृतिका सम्पत्तिहरु आवश्यक हुन्छन र संस्थाले यस्ता सम्पत्तिहरुको खरीद गर्न तथा निर्माण गर्नका लागि पनि संस्थाको श्रोतको केहि अंश प्रयोग गरेको हुन्छ ।

६.५.२. अन्य सम्पत्ति

सहकारी संस्थामा कारोवार संचालन गर्नका लागि विभिन्न सहायक तथा सहयोगी सम्पत्तिहरुको आवश्यकता हुन सक्दछ भने कारोवारबाट पनि विभिन्न सम्पत्तिको रुप सिर्जना हुन सक्दछ । संस्थाको लागि अग्रिम भुक्तान भएका रकमहरु, उधारो विक्रिहरु, धरौटि रकम, कर्मचारी पेशिक तथा सापटी हिसाब, सामान मौज्दात हिसाब लगायत विभिन्न अन्य सम्पत्ति अन्तर्गत संस्थाको वित्तीय श्रोतको अंशको रुपमा रहेको हुन्छ ।

सहकारीमा लेखापरीक्षक नियुक्ती तथा लेखापरीक्षण प्रक्रिया

७.१. लेखापरीक्षक नियुक्ति (सहकारी ऐन २०७४)

सहकारी ऐन २०७४ को परिच्छेद १२ मा लेखा र लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गरीएको छ। यस परिच्छेदको दफा ७४ मा कारोवारको लेखा र दफा ७५ मा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। ऐनको दफा ७६ लेखापरीक्षक नियुक्तिको व्यवस्था र दफा ७७ मा लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने प्रवाधानहरु रहेका छन्।

७.२. लेखापरीक्षकको नियुक्ति

सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षकको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था सहकारी ऐन २०७४ को दफा ७६ मा उल्लेख भएको छ। उक्त दफाको आधारमा सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षक संस्थाको साधारण सभाबाट गरीन्छ, र लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक समेत साधारण सभाबाट नै तोक्ने व्यवस्था रहेको छ, र एक जना लेखापरीक्षकलाई लगातार तिन पटक भन्दा बढी नियुक्त गर्न नसकिने प्रवाधान समेत रहेको छ।

- ❖ साधारण सभाबाट लेखापरीक्षकको नियुक्ति हुने
- ❖ लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक तथा सुविधा साधारण सभाले निर्धारण गर्ने
- ❖ एकै व्यक्ति वा फर्मलाई लगातार तीन पटक भन्दा बढी नियुक्त गर्न नसकिने

७.३. लेखापरीक्षण कार्य

सहकारी ऐन २०७४ को दफा ७४ (१) बमोजिम सहकारी संस्थाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र (आश्विन महिनाको मसान्त) को अवधिभित्र लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउनु पर्दछ। उक्त अवधिमा लेखापरीक्षण नगराएमा रजिष्ट्रार वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखापरीक्षण गराउन सक्ने र सो को लागत खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहार्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ।

७.४. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

सहकारी संस्थाको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्ने प्रवाधान सहकारी ऐन २०७४ मा व्यवस्था रहेको छ।

- ❖ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने
- ❖ साधारण सभाबाट प्रतिवेदन अनुमोदन नभएमा साधारण सभाले अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न सक्ने

७.५. लेखापरीक्षकमा नियुक्ति हुन नसक्ने

सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्नका लागि सहकारी ऐन २०७४ को दफा ७७ ले निम्नानुसारको अवस्थामा लेखापरीक्षकको अयोग्यता तोकेको छ :

- क) कुनैपनि सहकारी संस्थाको सञ्चालक,
- ख) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्य,
- ग) नियमित पारिश्रमिक पाउने कर्मचारी वा सल्लाहकार,
- घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,
- ङ) दामासाहीमा परेका,
- च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसुरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,
- छ) लेखापरीक्षक नियुक्त भएको तिन वर्ष भुक्तान व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी, (एउटै व्यक्ति वा लेखापरीक्षक फर्म लगातार तिन वर्ष भन्दा बढी एउटै संस्थाको लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने प्रवाधानर)
- ज) सम्बन्धित सहकारी संस्था वा संघसँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति।

७.६. लेखापरीक्षकको घोषणा

सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको लिखित जानकारी गराउनु पर्ने लेखापरीक्षणको समायवाधि नसकिदै अर्थात लेखापरीक्षण सम्पन्न नहुँदै लेखापरीक्षकको पदमा रहीरहन नसक्ने अवस्थाको उत्पन्न भएको खण्डमा लेखापरीक्षण कार्य रोकि सहकारी संस्थालाई लिखित जानकारी दिनुपर्ने सहकारी ऐनमा भएको व्यवस्थाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य नहुने समान्यतय सहकारी संस्थाले लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्दा निम्नानुसार प्रक्रिया अवलम्बन गरेको हुनुपर्दछ:

क्र.सं.	विवरण	कैफियत
१	लेखापरीक्षकको चयन	सञ्चालक समितिले उपलब्ध लेखापरीक्षकहरु मध्येबाट कम्तीमा ३ जनाको नाम चयन
२	लेखापरीक्षक नियुक्ति	सञ्चालक समितिले चयन गरेको लेखापरीक्षकहरु मध्ये वा सभाको नियमानुसार सदस्यहरुको प्रस्ताव भएको लेखापरीक्षक मध्ये एक जना लेखापरीक्षकको साधारणसभाले नियुक्ति
३	परिश्रमिक	सञ्चालक समितिले बजेटमा उल्लेख गरी पेश गरेको पारिश्रमिक साधारण सभाबाट स्वीकृत ।
४	नियुक्ति पत्र	नियुक्त लेखापरीक्षकलाई संस्थाको तर्फबाट नियुक्ति पत्र तथा सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७५ बमोजिम तिन दिन भित्रमा नियामक निकायमा लेखापरीक्षक नियुक्तिको जानकारी

उपरोक्त बमोजिमको लेखापरीक्षक नियुक्ति प्रक्रियामा थप दुईजना सम्म बैकल्पिक लेखापरीक्षक नियुक्त गरेको खण्डमा नियुक्ति गरीएको लेखापरीक्षकले कुनै कारणबस संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न नसकेको खण्डमा बैकल्पिक लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउन सकिन्छ । यसको व्याहोरा समेत नियमन निकायमा दिई व्यवस्थित गराउदा प्रभावकारी हुने हुन्छ ।

सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व

८.१. लेखापरीक्षकको वैधता

लेखापरीक्षक भनेको मुलुकको ऐन नियम बमोजिम कुनै पनि संघ संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न पाउने लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको आधिकारीक व्यक्तिलाई बुझिन्छ र सो प्रमाणपत्रका आधारमा एकल वा साभेदारको रूपमा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएको फर्मलाई बुझिन्छ। यी आधिकारीक व्यक्ति वा फर्म दुवैले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस् संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त गरी सोको वार्षिक रूपमा नवीकरण गरेको हुनुपर्दछ। यस्ता आधिकारीक व्यक्ति चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट र रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक (वर्ग ख, ग र घ) हुन्छ र तीनै व्यक्तिहरूको फर्म हुन सक्दछ।

सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्नका लागि पनि उपरोक्त बमोजिमको आधिकारिक व्यक्ति र फर्म हुन अनिवार्य हुन्छ।

८.२. सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षकको अधिकार

समान्यतया कुनै पनि संघ संस्थाहरूमा लेखापरीक्षण गर्नका लागि प्रयोग हुने अधिकार तथा दायित्वहरू समान प्रकृतिका नै हुन्छन्। सहकारी संस्थामा पनि सहकारी संस्थाको व्यावसायिको प्रकृतिका आधारमा लेखापरीक्षकले आफ्नो अधिकार तथा दायित्वहरूको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ।

सहकारी संस्थामा लेखापरीक्षकको अधिकार

- ❖ संस्थाको व्यावसाय सँग तथा संस्था संचालन सँग सम्बन्धित कागजातहरूको कारोवार रुजु गर्न पाईने।
- ❖ संस्थाका कारोवारका सिलसिलामा तथा संस्था संचालनका सिलसिलामा सम्बन्ध राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई आवश्यक विषयहरूमा सोध्न पाइने र जानकारी लिने।
- ❖ संस्थाको कारोवार तथा संचालनसँग सम्बन्ध राखेका तेस्रो पक्षहरूको काम कारवाहिहरूको बारेमा सम्बन्धितहरूबाट कन्फर्मसन लिने।
- ❖ संस्थाको काम कारवाहि तथा कारोवारको स्वतन्त्र परीक्षण गरी पक्षपात रहित स्वतन्त्र प्रतिवेदन जारी गर्ने।

८.३. लेखापरीक्षकको कर्तव्य तथा दायित्व

- ❖ संस्थाको काम कारवाहिको बारेमा भएका प्रमाणको आधारमा मात्र राय व्यक्त गर्नुपर्दछ।
- ❖ संस्थाको संचालन तथा व्यावसायिक कारोवारहरू सम्बन्धित ऐन, नियम, अन्य कानुनहरू, विनियम, निती बमोजिम संचालन भए नभएको निकोले गर्ने।
- ❖ संस्थाको व्यावसायिक अवस्थाको मुल्यांकन गर्दै जोखिमको बारेमा आवश्यक जानकारी दिने अर्थात प्रतिवेदन गर्ने।
- ❖ संस्थाको व्यावसायिक कारोवार तथा संस्था संचालनको सिलसिलामा कुनै गल्ती कमजोरी वा कुनै ठगी वा बदमासी भए नभएको निकोले गर्नका लागि यथासम्भव विधिहरू अपनाउने।
- ❖ संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कागजातहरू ५ वर्ष सम्म सुरक्षित राख्ने।

८.४. सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्नका लागि आवश्यक योग्यता र नैतिकता

- ❖ नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र लिई नवीकरण गरेको सिए वा रजिष्टर्ड ख, ग, घ वर्गको लेखापरीक्षक।
- ❖ सोहि संस्थामा अघिल्लो लगातार ३ वर्ष लेखापरीक्षण नगरेको लेखापरीक्षक।
- ❖ एक व्यक्ति एक पेशा अवलम्बन गरेको व्यक्ति।
- ❖ समय समयमा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थाबाट जारी गरेको लेखापरीक्षकको वर्गका आधारमा लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको सिमा रकम ननाघेको।
- ❖ सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्य नभएको व्यक्ति।
- ❖ कुनैपनि सहकारी संस्थाको संचालक, कर्मचारीमा नभएको व्यक्ति।

सहकारीको लेखा विधि तथा लेखापालनको लागि अवलम्बन गरिएको नीति

९.१. लेखापालन

सहकारी संस्थाहरूको आर्थिक कारोवारको लेखा प्रणाली र यसका सिद्धान्तका सम्बन्धमा सहकारी ऐन वा नियमावलीमा सामान्य मात्र उल्लेख भएको छ। सहकारी ऐन २०७४ को परिच्छेद १२ को दफा ७४ मा कारोवारको लेखा दाहोरो लेखा प्रणालिको आधारमा र अधिकार प्राप्त निकायबाट लागु भएको प्रचलित लेखामान (प्रचलित एकाउण्टिङ्ग स्ट्याण्डर्ड/ वित्तीय प्रतिवेदनमान) को आधारमा साथै सहकारी ऐनबमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्थाका आधारमा राख्नुपर्ने उल्लेख भएको छ।

सहकारी ऐनको परिच्छेद ११ मा दफा ७२ मा अभिलेख राख्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। यस दफाबाट सहकारी संस्थाले लेखाका आधार तथा लेखापालन गर्नका लागि आवश्यक अभिलेखिकरणको विषय उठाएको छ। यस दफा अन्तरगत सहकारी संस्थाले साधारण सभा, सञ्चालक समिती र लेखा सुपरीवेक्षण समितिले गरेका निर्णय तथा काम कारवाहिको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ र संस्थाले गरेको सम्पूर्ण कारोवारहरूको लेखाको अभिलेख तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

अभिलेखको सम्बन्धमा सहकारी ऐन २०७४को दफा ७२ मा भएको व्यवस्था अनुसार सहकारी नियमावली २०७५ को नियम २८ मा अभिलेख राख्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ।

९.२. सहकारी संस्थामा हुने खातापाताहरू

सहकारी संस्थाहरूले निम्नानुसारका अभिलेख राख्ने गरी नियमावलीको दफा २८ मा उल्लेख भएको छ।

- ❖ सदस्यता दर्ता किताव (नियमावलीमा सदस्यता दर्ता कितावको अनुसूची समेत व्यवस्था गरीएको)
- ❖ साधारण सभा, सञ्चालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति उप-समितिहरूको छुट्टा छुट्टै कारवाही कितावहरू (निर्णय पुस्तिकाहरू),
- ❖ नगदी खाता बही,
- ❖ अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था वा संघ संग कुनै कारोवार गरेको भए सो कारोवार देखाउने दर्ता किताव,
- ❖ शेयर दर्ता किताव,
- ❖ मालसामान मौज्जात (Stock) दर्ता किताव
- ❖ ऋण लेनदेन दर्ता किताव
- ❖ बेरुजु वा संपरिक्षण खाता,
- ❖ आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी अलग अलग खाता तथा सहायक खाताहरू
- ❖ हिसाब परीक्षा सुचि (Trial Balance), आय व्यय (Income statement) र स्थिति विवरण पत्र (Balance Sheet)
- ❖ समय समयमा विभागले तोकिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरू

९.३. सहकारी संस्थाको लेखापालनमा थप व्यवस्था

सहकारी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको उपरोक्त खातावहीहरू लेखापालनका आधारहरूको रूपमा रहेको साथै प्रतिवेदनको रूपमा रहेकोले सहकारी संस्थाले अनिवार्य रूपमा उपरोक्त अभिलेखहरूको अद्यावधिक गर्नुपर्दछ। उपरोक्त अभिलेखका साथ सहकारी संस्थाले निम्नानुसार व्यवस्था गर्नका लागि सहकारी नियमावलीको दफा २८ ले निम्नानुसार तोकेको छ:

- ❖ पाँच करोड भन्दा माथि जायजैथा भएको सहकारी संस्थाले एप्लिकेशन सफ्टवेयरमा समेत लेखाको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने
- ❖ सहकारी संस्थाले कारोवारको विवरण सहकारी विभागले तोकेको व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा व्यवस्थित गर्नुपर्ने
- ❖ अभिलेख तथा हिसाब कितावको सफ्टवेयरमा राखिएको भए सुरक्षाका लागि ब्याकअप व्यवस्था गरी संरक्षण गर्नुपर्ने।

लेखा पालनका लागि सहकारी क्षेत्रको वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा

१०.१. परीचय

सहकारी संस्थाहरूको एकरूपता तथा नियमन व्यवस्थापनका लागि भुमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरीवि निवारण मन्त्रालयबाट लेखा राख्ने कार्यलाई खाता संकेत नम्बर, लेखाका शिर्षक, डेबिट तथा क्रेडिट गर्ने शिर्षकहरूको विवरण सहितको सहकारी संस्थाको लेखा प्रणाली तयार गरिएको छ। मन्त्रालयबाट जारी यस प्रणालिमा लेखा नीति, लेखा सुचि र लेखा मापदण्ड समेत उल्लेख भएको छ।^१ सहकारी संस्थाहरूमा भएका आर्थिक कारोवारहरूलाई उक्त लेखा प्रणाली अन्तर्गत दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार लेखा राख्नुपर्ने गरी व्यवस्था गरिएको छ। दोहोरो लेखा प्रणालिमा प्रयोग गरीने डेबिट र क्रेडिटको आधार समेत व्याख्या गरीएको यस ढाँचाले उल्लेख गरेको छ। लेखा राख्ने प्रक्रियाको पहिलो चरणमा आर्थिक कारोवारको अभिलेख राख्न गोश्वरा भौचर तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक कारोवारको गोश्वरा भौचर तयार गरी सम्बन्धित मुख्य खाताहरू र आवश्यकता बमोजिका सहायक खाताहरूमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

१०.२. सहकारीमा लेखाका खाताहरू

सहकारी संस्थामा हुने आर्थिक कारोवारहरूको भौचर उठाइसकेपछि तिनीहरूलाई मुख्य खाताहरू (Main Ledgers) को साथ आवश्यकता अनुसार सहायक खाताहरू (Subsidiary Ledger) मा पनि प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। सामान्यतया मुख्य खाताको प्रत्येक शिर्षकको लागि छुट्टै सहायक खाताहरू हुने गर्दछन्। प्रत्येक सहायक खातामा सो हिसाव अन्तर्गत पर्ने खाताहरू हुने गर्दछन्। सहायक खातामा भएका खाताहरूको मौज्जातको कुल योग मुख्य खाताको सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरिएको कुल योग बराबर हुन्छ। सहायक खातामा भएका खाताहरूका विवरण राख्न आवश्यकता अनुसार अन्य कितावहरू पनि राख्ने गरिन्छ। सहायक खाताहरूको जोड मुख्य खाताहरूसँग सामान्यतया मासिकरूपमा भिडान गरि राख्नु पर्दछ। मुख्य खाता, आवश्यक थप सहायक खाताहरू, त्यस अन्तर्गतका थप खाताहरू वा कितावहरू निम्नानुसार रहेकोछ :

मुख्य लेखा संकेत न.	मुख्य खाता	आवश्यक थप सहायक खाताहरू	अन्तर्गतका थप सहायक खाता तथा कितावहरू
१०	शेयर पूँजी हिसाब	व्यक्तिगत शेयर रकम देखिने सहायक खाता	व्यक्तिगत सदस्यता फायल, सदस्यता दर्ता किताब शेयर दर्ता किताब, आदि।
२०	कोष हिसाब: कोष हिसाब अन्तर्गतका सबै कोषहरूको मुख्य खाता		
३०	बचत/निक्षेप हिसाब	संस्थाले संचालन गरेका बचतका प्रकार बमोजिमका खाताहरू	प्रत्येक सदस्यको बचत विवरण देखिने सहायक व्यक्तिगत खाताहरू
४०	तिर्नुपर्ने ऋण (बाहिरबाट लिएको ऋण हिसाब)	कार्यक्रम तथा लिएको ऋणको प्रकार बमोजिम देखिने खाताहरू	ऋण प्रदायक संस्था वा व्यक्तिहरूको ऋण विवरण देखिने सहायक खाताहरू
५०	पूँजगत अनुदान		अनुदान दिने दातृ निकायहरूको विवरण देखिने सहायक खाताहरू

६०	चालु दायित्व	उधारो खरीद, पेशकी प्राप्त, कर्मचारी हितकोष, कर दायित्व, स्थगन कर, छोटो अवधिका ऋण तिर्नबाकि खर्चहरु, अग्रिम आय, व्याज मुल्लवि, तिर्न बाँकी व्याज आदि लगायतका वर्गिकरण बमोजिमका खाताहरु ।	दायित्वसँग सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिहरुको छुट्टा छुट्टै विवरण देखिने सहायक खाताहरु
७०	दीर्घकालिन दायित्व हिसाव	वित्तीय पट्टा, लामो अवधिका ऋण आदीको वर्गिकरण बमोजिमका खाताहरु	दायित्वसँग सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिहरुको छुट्टा छुट्टै विवरण देखिने सहायक खाताहरु
८०	नगद हिसाव	मुख्य (सेफ) नगद, मार्गस्था नगद र सानो नगदि कोषका खाता	दैनिक नगदी बहि, भल्ट रजिष्टर, दैनिक नगद विवरण (Denomination) रजिष्टर
९०	बैंक हिसाव	विभिन्न बैंक वित्तीय संस्थाहरुमा रहेको चलित खाता, बचत खाता, सहकारी बैंकहरुमा रहेको खाता, सहकारीका माथिल्लो निकायहरुमा रहेको खाता, अल्पकालिन मुद्दति खाता (Short term investments)	प्रत्येक बैंक वित्तीय संस्थाहरु, सहकारी बैंकहरु, र माथिल्लो सहकारी संघहरुमा रहेको रकमको छुट्टा छुट्टै विवरण देखिने सहायक खाताहरु
१००	लगानी हिसाव	धितोपत्र खरिद, बण्डपत्र खरीद, मुद्दती खाता, शेयर खरीद, सहकारीका माथिल्लो संघहरुमा गरीएको नियमित प्रकृतिका बचत आदिका वर्गिकरणका खाताहरु	लगानीका सम्बन्धित निकायहरुको प्रत्येक लगानी विवरण देखिने व्यक्तिगत खाताहरु
११०	सदस्यहरुलाई ऋण लगानी	संस्थाले अवलम्बन गरेको ऋणका प्रकारका वर्गिकरण बमोजिमका खाताहरु	प्रत्येक सदस्यको व्यक्तिगत ऋण हिसाव सहायक खाताहरु
१२०	अन्य चालु सम्पत्ति हिसाव	उधारो बिक्री, पेशकी दिएको, पाउनुपर्ने व्याज, वित्तीय पट्टा पाउन बाँकी, सामान मौज्जात, अग्रिम आयकर, व्यावसायिक धरौटिहरु, अग्रिम भुक्तानी आदि लगायतका वर्गिकरण बमोजिमका खाताहरु	सम्पत्तिसँग सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिहरुको छुट्टा छुट्टै विवरण देखिने सहायक खाताहरु स्टक बुक
१३०	स्थिर सम्पत्ति	संस्थाको स्वमित्वको घर जग्गा, फर्निचर, उपकरण, सवारी साधन, अदृश्य सम्पत्ति, जैविक सम्पत्ति तथा अन्य सम्पत्तिहरुको वर्गिकरण बमोजिमका खाताहरु	फर्निचर, सेफ, सवारी सम्पत्ति दर्ता किताब, प्रत्येक सम्पत्तिको ईकाइ अनुसार ह्रास, अपलेखन, थप लगायतका पुर्ण विवरण देखिने सम्पत्ति किताब
१४०	अन्य दीर्घकालिन सम्पत्ति सामान	धरौटि, लिलाममा स्वीकार गरेको गैर बैकिङ्ग सम्पत्ति अदीका वर्गिकरण बमोजिम खाताहरु	सम्बन्धित सम्पत्तिको सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिहरुको छुट्टा छुट्टै विवरण देखिने सहायक खाताहरु
१५०	खर्च	सामान खरिद, प्रत्यक्ष लागत, व्याज खर्च, कर्मचारी खर्च, विक्रि विवरण खर्च, प्रशासनिक खर्च, जोखिम कोष खर्च लगायत सम्पूर्ण खर्चहरुका समूह अनुसारको प्रत्येक शिर्षकका खाताहरु	जिन्सी खाता (स्टक रजिष्टर)
१६०	आम्दानी	सामान विक्रि, व्याज आम्दानी, अन्य आम्दानीहरु, जोखिम कोषबाट फिर्ता लगायत सम्पूर्ण आम्दानीहरुको समूह अनुसारको खाता	जिन्सी खाता (स्टक रजिष्टर)

१०.३. लेखाका शिर्षक तथा संकेत नम्बर

भुमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालयबाट सहकारी क्षेत्रको वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा (लेखा नीति, लेखा सुचि, र लेखा मापदण्ड) २०७६ लागु गरेको छ। उक्त मन्त्रालयबाट जारी खाता संकेत नम्बर, लेखाका शिर्षक, डेबिट तथा क्रेडिट गर्ने शिर्षकहरुको विवरणका आधारमा तयार हुने विवरणहरुको व्यवस्था गरेको छ।

सहकारी संस्थाहरूको लेखाका शिर्षक बमोजिम तयार हुने सन्तुलन परीक्षण तथा वित्तीय विवरणहरूको ढाँचा उपरोक्त उल्लेखित ढाँचाबाट स्पष्ट गरेको छ ।

१०.४. सन्तुलन परीक्षण

सहकारी संस्था वा संघमा दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा हिसाब किताब राखिने हुनाले सम्बन्धित खाताहरूमा गरिएको प्रविष्टिको अंकगणितीय शुद्धता (Arithmetical Accuracy) पत्ता लगाउन सन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ । सहकारी संस्था वा संघमा राखिने मुख्य चार खाताहरू मध्ये डेबिट र क्रेडिट खाताहरूको कुल मौज्जात निम्नानुसार जोड गरी अंकगणितीय शुद्धता पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत संकेत नम्बर सहितको सन्तुलन परीक्षणको नमूना अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

१०.५. सहकारी संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनका नमूनाहरू

१०.५.१. वासलात

वासलात सहकारी संस्थाको वित्तीय विवरणको महत्वपूर्ण अंग हो । नेपालमा कानून बमोजिम सामान्य प्रयोजनका लागि आर्थिक वर्षको आधारमा वासलात तयार गरी सम्बन्धित प्रयोगकर्ता समक्ष प्रयोग गर्ने अवस्था सिर्जना गरीन्छ । हुनत संस्थाको आन्तरिक आवश्यकता तथा अन्य विशिष्टीकृत प्रयोजनमा कुनै पनि मितिलाई आधार मानेर पनि वासलात तयार गर्न सकिन्छ । वासलातले सहकारी संस्थाको वास्तविक अवस्थाको चित्रण गर्दछ, जस्मा संस्थामा रहेको सदस्यहरूको स्वपुजिको अंशधन अर्थात ईक्वीटी (शेयर तथा विभिन्न कोषहरू) संस्थाले स्वीकार गरेको सम्पूर्ण दायित्वका साथै सहकारी संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको अवस्थाको चित्रण गर्दछ ।

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत वासलात विवरणको नमूना अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

१०.५.२. नाफा नोक्सान हिसाब विवरण

सहकारी संस्थाको वित्तीय विवरणको महत्वपूर्ण अंगको रूपमा रहेको नाफा नोक्सान हिसाब विवरण (आय विवरण) पनि प्रयोगकर्ताहरूको लागि सामान्य अवस्थामा प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरीन्छ । यद्यपि संस्थाको आवश्यकता तथा अन्य प्रयोजनमा अन्य मितिहरूमा तयार गरीएता पनि आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भने नियम बमोजिम प्रस्तुत गर्नेगरी तयार गर्नुपर्दछ । एक अवधि अर्थात वर्षभरको आय र व्यय को आधारमा संस्थाको नाफा वा नोक्सानको अवस्था भल्काउने गरी तयार गरीने नाफा नोक्सान हिसाब विवरणले संस्थाको वर्षभरको व्यावसायिक गतिविधिका आधारमा भएको आय र व्ययको यथार्थ चित्रण गर्नुपर्दछ ।

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत नाफा नोक्सान हिसाब विवरणको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

१०.५.३. नगद प्रवाह विवरण

सहकारी संस्थाको लागि एक अवधिभरमा भएको नगद वा नगद सरहको अवस्थाको चित्रण गर्ने उद्देश्यका साथ तयार गरीने नगद प्रवाह विवरण पनि वित्तीय प्रतिवेदनको एक महत्वपूर्ण अंग हो । यस विवरणमा संस्थाले एक आर्थिक वर्ष भित्रमा आर्जन गरेका नगद तथा नगद सरहका गतिविधिहरूको वृद्धि तथा कमिको अवस्थाको छुट्टा छुट्टै (संचालन गतिविधि, लगानी गतिविधि र वित्तीय गतिविधि) अवस्थाको आधारमा वर्षभरमा भएको सबै नगद तथा नगद सरहको वृद्धि वा कमि र गत वर्षको मौज्जात समेतको प्रस्तुतिकरण गरीन्छ । यो विवरण पनि संस्थाको आवश्यकताका आधारमा कुनै पनि मितिमा तयार गरेता पनि वर्षान्तको अन्त्यमा अर्थात आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भने वार्षिक प्रस्तुतिकरण प्रयोजनका लागि तयार गरीन्छ ।

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत नगद प्रवाह विवरणको नमूना अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

१०.५.४. ईक्वीटीमा परीवर्तन सम्बन्धी विवरण

सहकारी संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनको अर्को महत्वपूर्ण अंग संस्थाको सदस्यहरूको स्वपुजिको अवस्थाको चित्रण गर्ने विवरण पनि हो । संस्थामा सदस्यहरूले गरेको शेयर लगानी तथा संस्थाले आर्जन गरी विभिन्न कोषहरूमा वितरण गरेको रकमहरूको विवरण तयार गरी संस्थाको स्वपुजिको अवस्था भल्काउने विवरण तयार गरिन्छ । यस विवरणले संस्थाको सदस्य प्रतिको लामो दायित्वको अवस्था देखउँदछ ।

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत ईक्वीटीमा परीवर्तन सम्बन्धी विवरणको नमूना अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

१०.५.५. नाफा बाँडफाँडको विवरण

सहकारी संस्थाले वर्षभरमा गरेका व्यावसायिक गतिविधिबाट प्राप्त भएको नाफाको अवस्थाको सहकारी ऐन तथा नियमावलिमा रहेको प्रावधानका आधारमा सम्बन्धित सहकारी संस्थाको विनियममा व्यवस्था गरी नाफाको बाँडफाँड गर्नुपर्दछ । सहकारी ऐन २०७४ र सहकारी नियमावलि २०७५ मा संस्थाले आर्जन गरेको नाफा बाँडफाँड गर्ने आधार तय गरेको छ र सोहि बमोजिम नाफाको बाँडफाँड गर्नुपर्दछ । वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा नाफा बाँडफाँड गर्ने विवरणको समेत ढाँचा प्रस्तुत गरेको पाईन्छ । तर यस वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा व्यवस्था भएको विवरणको आधारमा सहकारी ऐन तथा नियमावलिले व्यवस्था गरेको सम्पूर्ण कोषहरूको

लागि व्यवस्था नभएको पाईन्छ । यद्यपि यस पुस्तिकामा वित्तीय प्रतिवेदन ढांचाले सिफारीस गरेको ढाँचा र थप अर्को ढाँचा समेत राखिएको छ ।

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत खूद नाफा नोक्सान बाँडफाँडको विवरणको नमूना अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।

सहकारी ऐन २०७४ तथा सहकारी नियमावलि २०७५ मा भएका सम्पूर्ण कोषहरूको विवरणका लागि यस पुस्तिकामा छुट्टै थप व्यवस्था गरीएको छ जस अनुसार संस्थाको नाफा बाँडफाँडको अवस्थाको लागि गत बर्षको रकम प्रयोग तथा समायोजन समेत स्पष्ट हुनेगरी अनुसूची व्यवस्था गरीएको छ ।

खूद नाफा नोक्सान बाँडफाँडको विवरणको नमूना अनुसूची ६ (क) ।

सहकारी संस्थाका लेखा नीति तथा टिप्पणी (खूलासा)

११.१. परीचय

सहकारी संस्थाहरूको लेखा नीति तथा टिप्पणी वित्तीय प्रतिवेदनको एक अंग भएकोले सहकारी संस्थाले वित्तीय प्रतिवेदनको अंगको रूपमा वित्तीय प्रतिवेदनका बारेमा खूलासाहरू गर्नुपर्दछ। सहकारीको वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा समेत वित्तीय प्रतिवेदनका सम्बन्धित खूलासा गर्नुपर्ने विषयहरू उल्लेख भएका छन्। सामान्यतया वित्तीय प्रतिवेदनमा सहकारी संस्थाको कारोवारको आधारमा सहकारी क्षेत्रको वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा उल्लेख भएका विषयहरूको खूलासा भएको हुनुपर्दछ।

११.२. सहकारी संस्थाको लेखा नीति

सहकारी क्षेत्रको वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा

(लेखा नीति, लेखा सुचि र लेखा मापदण्ड) २०७६ को भाग ४

(क) लेखा वर्षको परिभाषा

सहकारीको लेखा वर्ष श्रावणको पहिलो दिनबाट सुरु भई अर्को वर्षको असार मसान्तमा समाप्त हुन्छ।

(ख) सदस्यलाई दिइएको ऋण

❖ ऋणको वर्गीकरण तथा ऋण सुरक्षण व्यवस्था

यस शिर्षकमा सदस्यहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा प्रदान गरिएको ऋणको लेखा राखिन्छ। जस्तै: व्यापारिक ऋण, कृषि ऋण, हायरपचेज ऋण, घर जग्गा ऋण, शैक्षिक ऋण, वैदेशिक रोजगारी ऋण, आदि।

सहकारी मापदण्ड अनुसार सहकारी संस्थाले देहाय बमोजिमको ऋण सुरक्षण व्यवस्था गर्नुपर्दछ:

ऋणको वर्गीकरण	वर्गीकरणका आधार	ऋण सुरक्षण व्यवस्थाको प्रतिशत
असल ऋण	भाखा ननाघेको	१५
शंकास्पद ऋण	एक वर्षसम्म भाखा नाघेको	३५
खराब ऋण	एक वर्षभन्दा बढी समयसम्म भाखा नाघेका	१००

❖ ऋणको अपलेखन

खराब ऋण लगानीलाई संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार अपलेखन गर्न सकिन्छ। ऋणको उपलेखन गर्नु ऋण मिनाहा गर्नु हैन। अपलेखन गरिएको ऋण भविष्यमा प्राप्त हुने नहुने निश्चित हुदैन। अपलेखन गरिएको ऋणको विवरणको छुट्टै रेकर्ड राख्नुपर्ने हुन्छ।

❖ अपलेखन गरेको ऋणको प्राप्ति

अपलेखन भएको कर्जा सहकारी संस्थाले कार्य योजना बनाई असुली तागेता गर्नु पर्दछ। यसरी अपलेखन गरेको ऋण रकम प्राप्त भएमा उक्त रकमलाई प्राप्त भएको मितिमा आयको रूपमा लेखांकन गरिन्छ।

(ग) आयको पहिचान

सहकारी संस्थाले आयको पहिचान आर्थिक लाभ प्रवाहको संभाव्यता तथा उक्त आयलाई विश्वासनीय रूपमा मापन गर्न सक्ने अवस्थामा मात्र गर्न सक्दछ।

आयको मापन गर्नु पूर्व निम्न पहिचानका मापदण्डहरू पूरा गर्नुपर्दछ:

❖ ऋण/लगानीबाट व्याज आम्दानी

ऋण/लगानीबाट व्याज आम्दानीलाई उक्त आम्दानी प्राप्त भएको अवस्थामा मात्र आयको रूपमा लेखा राखिन्छ। त्यसैगरी सहकारी संस्थाले सदस्यहरूलाई ऋण लगानी गर्दा लगाईने सेवा शुल्क समेत आयको रूपमा गणना गरी लेखा राखिन्छ।

❖ सदस्यता शुल्क

सहकारी संस्थाले संस्थापक सदस्यहरूबाट प्राप्त गरेको सदस्यता शुल्कलाई प्राप्त भएकै समयमा आयको रूपमा र अन्य सदस्यबाट

प्राप्त भएको सदस्यता शुल्कलाई जगेडा कोषमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

❖ भाडाबाट आय

भाडाबाट हुने आम्दानीलाई प्रोदभावी अवधारणा (Accrual Basis) अनुसार आयको रूपमा पहिचान गर्नुपर्दछ

❖ लाभांश आम्दानी

लाभांश आम्दानी प्राप्त हुँदा उक्त आम्दानीलाई आयको रूपमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

वस्तुको विक्रीबाट वा सेवा प्रदान गरे वापत हुने आम्दानी

उक्त आम्दानीलाई पहिचानको मापदण्ड पूरा गरेको अवस्थामा आयको रूपमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

(घ) अनुदान

अनुदान भन्नाले सहकारीलाई सःशर्त वा निःशर्त रूपमा प्राप्त हुने रकम बुझिन्छ । अनुदान मौद्रिक वा गैरमौद्रिक हुन सक्दछ र त्यसलाई उचित बजार मूल्यमा पहिचान गर्नुपर्दछ ।

पूँजीगत प्रकृतिको सहकारी अनुदानलाई जगेडा कोष अन्तर्गत लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

आयसँग सम्बन्धित अनुदानलाई छुट्टै शिर्षक अन्तर्गत नाफा वा नोक्सानको अंशको रूपमा प्रस्तुतिकरण गरिन्छ । वैकल्पिक रूपमा उक्त रकमलाई सम्बन्धित खर्च शिर्षकबाट घटाएर पनि देखाउन सकिन्छ ।

नोटः हाल लागु भएको नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (NFRS) प्रभावकारी भएको अवस्थामा भने सोहि व्यवस्थाका आधारमा यसको लेखांकन तथा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

(ङ) सेयर तथा ऋणपत्रमा लगानी

अल्पकालीन लगानीलाई लागत वा उचित बजार मूल्य मध्येको कम रकममा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

दीर्घकालीन लगानीलाई प्राय लागत मूल्यमा लेखाङ्कन गरिन्छ ।

लगानी निःसर्ग गर्दा, लगानीको किताबी मूल्य र निःसर्ग गर्दा प्राप्त हुने खुदमूल्य बिचको फरक रकमलाई नाफा/नोक्सान विवरणमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

(च) संयुक्त उद्यममा लगानी

लगानीकर्ताले संयुक्त उद्यममा गरेका सबै लगानीहरू लागतमा संचित क्षयीकरण नोक्सानी (Cost less accumulated impairment loss) घटाई मापन गर्नु पर्दछ ।

(छ) जायजेथा, प्लान्ट तथा उपकरण

सहकारी संस्थाले जायजेथा, प्लान्ट तथा उपकरणको प्रारम्भिक लेखाङ्कन गर्दा त्यसको लागतमा मापन गर्नुपर्दछ ।

सहकारी संस्थाले प्रारम्भिक लेखाङ्कन पछि सबै जायजेथा, प्लान्ट तथा उपकरणहरूको लागतबाट संचित ह्रास र क्षयीकरण नोक्सानी घटाई मापन गर्नुपर्दछ ।

सहकारी संस्थाले सम्पत्तिबाट अपेक्षित भविष्यको आर्थिक लाभको उपयोगिताको प्रवृत्तिको प्रतिनिधित्व गर्ने ह्रास कट्टी विधिको छनौट गर्नुपर्दछ । सम्भावित ह्रास कट्टीका केहि विधिहरू समदर विधि, घट्दो दर विधि वा प्रयोगमा आधारित विधि आदि हुन् ।

सहकारी संस्थाले जायजेथा, प्लान्ट तथा उपकरणको प्रतिस्थापनमा हुने लाभलाई जगेडा कोषमा र नोक्सानीलाई निःसर्गकै बेला आय विवरणमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

नोटः हाल लागु भएको नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (NFRS) प्रभावकारी भएको अवस्थामा भने सोहि व्यवस्थाका आधारमा यसको लेखांकन तथा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

(ज) अदृश्य सम्पत्ति

- ❖ सहकारीले प्रारम्भमा अदृश्य सम्पत्तिलाई लागतमा मापन गर्नुपर्दछ ।
- ❖ सहकारीले प्रारम्भिक मापन पछि अदृश्य सम्पत्तिको मापन लागतमा संचित परिसोधन खर्च (accumulated amortization) र संचित क्षयीकरण (impairment loss) घटाएर मापन गर्नुपर्दछ ।
- ❖ सहकारी संस्थाले सम्पत्तिको ह्रासयोग्य रकमलाई सो सम्पत्तिको उपयोगी आयुमा व्यवस्थित तरिकाले बाँडफाँड गर्नुपर्दछ ।
- ❖ निःसर्ग गर्दा हुने नाफालाई जगेडाकोषमा र नोक्सानलाई कार्य सञ्चालन विवरणमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

(झ) सम्पत्तिमा क्षयीकरण

क्षयीकरणले कुनै पनि सम्पत्ति त्यसको उपयोगी मूल्यभन्दा बढी मूल्यमा प्रस्तुत हुँदैन भन्ने कुराको आवश्यकता प्रदान गर्दछ । प्रत्येक प्रतिवेदन अवधिको अन्त्यमा कुनै संकेत पाएको अवस्थामा सम्पत्तिमा क्षयीकरणको परिक्षण गरिन्छ । कुनै क्षयीकरण भएको अवस्थामा त्यसलाई कार्य सञ्चालनको विवरणमा देखाउनु पर्दछ ।

(न) मालशेष

- ❖ सहकारी संस्थाले मालशेषलाई लागत वा खुद असुली मूल्य मध्ये जुन कम हुन्छ त्यसमा नै मापन गर्नुपर्दछ ।
- ❖ सहकारीले मालशेषको लगतमा खरिद गर्दा लाग्ने सबै लागत, रुपान्तरण गर्न लाग्ने लागत तथा वर्तमान परिस्थिति वा अवस्थासम्म ल्याउन लाग्ने लागतलाई समावेश गर्नुपर्दछ ।
- ❖ सहकारी संस्थाले मालशेषको मापन पहिले आउने पहिले जाने पद्धति, पछि आउने पहिले जाने पद्धति वा औसत भारत पद्धतिमा गर्न सक्दछ ।
- ❖ यद्यपि वित्तीय प्रतिवेदन मान लागु भएको अवस्थामा पछि आउने पहिले जाने पद्धति लागु गर्न सकिदैन ।

(ट) नगद वा नगद सरह

नगद प्रवाह विवरणको सम्बन्धमा नगद वा नगद सरहले हातमा रहेको नगद, डिमान्ड डिपोजिट तथा तत्काल नगदमा परिवर्तन गर्न सकिने अन्य अति तरल अल्पकालीन लगानी पर्दछन् ।

(ठ) अग्रिम भुक्तानी

यसले भविष्यमा प्राप्त हुने सेवाको लागी गरिएको अग्रिम भुक्तानीलाई जनाउँछ (जस्तै बीमा प्रिमियम, घर भाडा, इन्टरनेट खर्च आदि) । यस्ता भुक्तानीहरूलाई वित्तीय स्थिति विवरणमा देखाउन पर्दछ र त्यसलाई उपयोगीताको आधारमा अपलेखन गर्नुपर्दछ ।

(ड) व्यवस्था तथा भैपरी आउने

यस प्रारूपको अन्य खण्डले व्यवस्थालाई (कुनै पनि व्यवस्था गरेको अवस्थामा) मालशेष वा जायजेषा, प्लान्ट तथा उपकरणको लागतको रूपमा पहिचान गर्न माग नगरेसम्म सहकारीले व्यवस्थालाई वित्तीय स्थिति विवरणमा दायित्वको रूपमा र व्यवस्थाको रकमलाई खर्चको रूपमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

प्रारम्भिक मापन: सहकारीले व्यवस्थालाई प्रतिवेदन मितिमा उक्त व्यवस्था वापतको दायित्वको भुक्तान गर्न आवश्यक पर्ने रकमको उत्तम अनुमानमा मापन गर्नुपर्दछ ।

क्रमिक मापन: सहकारीद्वारा जुन खर्चहरूको लागी व्यवस्था गरिएको थियो उक्त व्यवस्था वापत सोही खर्चहरूको मात्र लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

सहकारीले प्रत्येक प्रतिवेदन मितिमा व्यवस्थाहरूको समीक्षा गर्नुपर्दछ र प्रतिवेदन मितिमा दायित्वलाई फर्छ्यौट गर्न आवश्यक पर्ने रकमको वर्तमान उत्तम अनुमानलाई प्रतिबिम्बित गर्ने गरी समायोजन गर्नु पर्नेछ । व्यवस्थालाई प्रारम्भ मै सम्पत्तिको अंशको लागतको रूपमा लेखाङ्कन गरिएको रकममा भएको कुनै समायोजनलाई सहकारीले नाफा नोक्सान विवरणमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ । सहकारीले भैपरी आउने सम्पत्तिलाई सम्पत्तिको रूपमा पहिचान गर्न हुदैन ।

(ढ) प्रतिवेदन अवधिको अन्त्य पछिका घटनाहरू

प्रतिवेदन अवधि अन्त्य पश्चातको समायोजन हुने घटनाहरू प्रतिबिम्बित हुने गरी सहकारी वित्तीय विवरणमा लेखाङ्कित रकमहरूका साथै सम्बन्धित खुलासाहरू पनि समायोजन गर्नुपर्दछ ।

सहकारीले प्रतिवेदन अवधिको अन्त्य पश्चातको समायोजन घटनाहरू देखाउन वित्तीय विवरणमा कुनै समायोजन गर्नुपर्दैन ।

(ण) तिर्नुपर्ने खर्च

प्रतिवेदन अवधिको अन्त्यमा भुक्तानी गर्न बाँकी रहेका खर्चहरू वित्तीय स्थिति विवरणमा दायित्वको रूपमा देखाउनु पर्दछ ।

नियमन निकायबाट जारी लेखामान पालना

१२.१. परिचय

सहकारी विभागबाट जारी भएको निर्देशनहरूमा लेखापरीक्षकले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था (Institute of Chartered Accountants of Nepal) द्वारा लागु गरेको प्रचलित लेखामान (प्रचलित एकाउण्टिङ्ग स्टाचार्णर्डड/ वित्तीय प्रतिवेदनमान) अनुरूप लेखापालन भएको छ, छैन भन्ने कुरा परीक्षण गर्नुपर्ने भएकोले सहकारी संस्था वा संघले लेखा राख्दा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था (लेखामान बोर्ड) बाट जारी भएका नेपाल लेखामानहरूलाई पुर्णरूपमा पालना गर्नुपर्दछ। सहकारी ऐनमा समेत नियमन निकायबाट जारी भएको लेखामानको आधारमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने उल्लेख रहेकोले संस्थाले नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको परीपालना गरे नगरेको लेखपरीक्षकले परीक्षण गर्नुपर्दछ, र सो को व्यहोरा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१२.२. आर्थिक प्रशासन र लेखापालन

संस्थाको आर्थिक प्रशासन र लेखापालन सम्बन्धी विस्तृत जानकारी बिना लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्न कठिन पर्दछ। संगठनको संरचना, ती संरचना भित्रका प्रत्येक इकाई र पदले निर्वाह गर्ने जिम्मेवारी एवं संस्थाको उद्देश्य हासिल गर्न गरिने क्रियाकलापको सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धी स्पष्ट जानकारी बिना संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुल्यांकन गरी जोखिमयुक्त क्षेत्र पहिचान गर्न कठिन पर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सही मूल्यांकन गरी जोखिमयुक्त क्षेत्र पहिचान गर्नसकेमा सिमित स्रोत र साधन प्रयोग गरी समयमै लेखापरीक्षणको उद्देश्य बमोजिमको प्रभावकारी नतिजा प्राप्त गर्नसक्ने गरी परीक्षण कार्यविधिहरू तय गर्न लेखापरीक्षकलाई मद्दत पुग्दछ।

नेपाल लेखामान र सर्वमान्य लेखा सिद्धान्त बमोजिम भए नभएको एकिन गर्नका लागि अनुसूची ७ मा उल्लेख भए बमोजिम एकिन गर्न उपयुक्त हुन्छ।

सहकारी संस्थाको बजेट तथा कार्यक्रम

१३.१. परिचय

कुनै पनि सहकारी संघ संस्थाको कार्य सम्पादनको मापनको आधार बनेको योजना हो र योजना यस्तो औजार हो जसले संगठनको भावी कार्यक्रमको मार्गदिशा निर्देश गर्दै आवश्यक पर्ने श्रोत तथा साधनहरूको जोहो गर्ने आधारहरू समेत सुझाउँदछ। संस्थाको कार्य प्रकृतिको आधारमा काम कारवाहीको कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागि योजनाले संस्थाको लक्ष्य केन्द्रित भई आफ्नो गन्तव्यमा जानको लागि सहज वातावरणको सिर्जना गर्दछ।

यहि योजनाको आधारमा सहकारी संस्थाले पनि आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको अग्रिम योजना गर्नुपर्दछ। वार्षिक कार्यक्रममा संस्थाको आगामि एक वर्षका लागि गरिने सम्पूर्ण व्यावसायिक तथा गैर व्यावसायिक कार्यक्रमहरूको कार्य सम्पादन मार्गदिशा स्पष्ट तयार गर्नुपर्दछ। वार्षिक कार्यक्रमले संस्थाको वर्षभरीका काम कारवाहीको तालिका (ऋबभिलमवच) तय गरी लागू गर्नुपर्दछ। तय गरिएका प्रत्येक व्यावसायिक तथा गैर व्यावसायिक कार्यहरूको आधारमा संस्थाले मौद्रिक मूल्यको आंकलन समेत गर्दै बजेट तयार गर्नुपर्दछ।

१३.२. सहकारीमा कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

सहकारी ऐन २०७४ को दफा ३८ मा साधारण सभाको काम कर्तव्य अधिकार अन्तर्गत साधारण सभाले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने प्रावधान रहेको छ। ऐनको दफा ४३ मा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत सहकारी संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारण सभा समक्ष पेश गर्ने प्रावधान रहेको छ। ऐनको दफा ७३ मा विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने अन्तर्गत सहकारी संस्थाले तोकिएको समय भित्र रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष वार्षिक कार्यक्रम तथा नीति पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ।

१३.३. बजेट तर्जुमा र स्वीकृति

सहकारी संस्था तथा संघहरूको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि संस्थाले संचालन गर्ने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको लागि आवश्यक पर्ने बजेटको तर्जुमा आर्थिक वर्षको शुरुवात अगावै सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिबाट तयार तथा स्वीकृत गरी अनुमोदनका लागि साधारण सभामा प्रस्तुत गरिन्छ। समितिबाट पेश गरिएको प्रस्तावित बजेट र कार्यक्रमका आधारमा संस्थाका कामकारवाही संचालन हुन्छ। कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित संस्थाको आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा उल्लेख समेत गरेको हुन सक्दछ।

सामान्यतया कार्यक्रम तथा बजेटको तयार गर्दा विशेष गरी निम्नानुसार विषयहरू समेटिएको हुनुपर्दछ।

१. प्राथमिकता दिएका कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्दा हासिल गर्न चाहेको उद्देश्य, अवलम्बन गर्न खोजिएको नीति र कार्यान्वयनको लागि अपनाउनु पर्ने कार्यनीति,
२. संचालन गर्न खोजिएको विस्तृत कार्यक्रम, कार्यान्वयन अवधि, आवश्यक जनशक्ति, पूँजी, आम्दानी र संचालन खर्च आदि,
३. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक पूँजीको स्रोत ,
४. कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने भौतिक तथा आर्थिक उपलब्धि,
५. कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन र नियन्त्रण,
६. कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनबाट सदस्यहरूमा पर्ने जाने आर्थिक प्रभाव,
७. कार्यक्रम तथा बजेटका कार्यान्वयनको अनुगमन, प्रगति मापन र समीक्षा।

१३.४. बजेट कार्यान्वयन र नियन्त्रण

स्वीकृत बजेटको कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मा अवस्था अनुसार सञ्चालक समिति तथा सञ्चालक समितिले तोकेको कार्यकारी प्रमुखको हुन्छ । बजेट कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आन्तरिक रुपमा नै व्यवस्था गरी मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार पनि प्रत्यायोजन हुन सक्दछ, तथापि सो को जवाफदेहीता भने निजहरूमा नरहेको हुन्छ । न्यूनतम रकम खर्च गरी अधिकतम कार्यक्रम सम्पादन हुनेगरी बजेट कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम खर्च गरी निर्धारित उद्देश्य र कार्यक्रम पुरा गर्न बजेटको नियन्त्रण आवश्यक पर्दछ ।

बजेटलाई नियन्त्रण गर्न निम्न प्रक्रिया अपनाएको हुनुपर्दछ ।

१. नियमित अन्तराल (जस्ता मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा) यथार्थ आम्दानी तथा खर्चका विवरण तयार गरी अनुमानित आय-व्ययको विवरण संग तुलना गर्ने फरक परेको कारणहरू पहिचान गर्न,
२. आर्थिक नियन्त्रण खुकुलो भएको कारणबाट अनुमानित खर्च भन्दा यथार्थ खर्च रकम बढी भएमा खर्च नियन्त्रण गर्ने उपायहरू अवलम्बन गर्ने र
३. अनुमानित भन्दा यथार्थ खर्च बढी भएको र सोको कारणहरूले गर्दा निर्धारित कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न कठिनाई हुने भएमा उपयुक्त समाधानको उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

१३.५. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन

- ❖ सहकारीमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम भन्नाले बजेट संग संगै वर्षभरि गरिने कार्यक्रम वा व्यावसाय गरिने क्रियाकलापको पनि अनुमान गरि योजना निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ
- ❖ व्यवसायको आकार, वृद्धि र संस्थामा आवद्ध सदस्यहरूको व्यवसायलाई मध्य नजर गरी लक्ष्यको निर्धारण गरिन्छ
- ❖ लक्ष्यलाई मासिक रुपमा वाडफाँड गरी कार्य योजना सहित संस्थाले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने दायित्वलाई निर्वाह गर्नु पर्दछ
- ❖ बजेटको अनुगमन गरिए जस्तै कार्यक्रमको समेत अनुगमन र प्रगतिको समिक्षा र भावी रणनीति तय गर्नुपर्ने हुन्छ
- ❖ लेखा परिक्षणको अवधिमा लक्ष्य प्रगतीको समिक्षा गरी प्रगतीका सम्बन्धमा लेखा परीक्षणकालमा हेनुपर्ने हुन्छ ।
- ❖ वार्षिक योजना र बजेट अनुरूप प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको एकिन गर्ने आधारहरू अनुसूची ८ बमोजिम परीक्षण गर्न सकिन्छ ।

सहकारीमा लेखापरीक्षण कार्य तथा प्रक्रिया

१४.१. परिचय

लेखापरिक्षकले लेखापरीक्षण गरिने सहकारी संस्था वा संघको उद्देश्य कार्यक्रमहरु, संघ संस्थाको कार्यक्षेत्र, आयको स्रोतहरु, खर्चको शीर्षकहरु, लेखानीति, लेखा प्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, कर्मचारी नियुक्ति शर्तहरु र तिनिहरुका अधिकार अक्तियारी सहित उपलब्ध सूचनाका आधारमा आफूले तयार गरिएको लेखापरीक्षण कार्यक्रम बमोजिम लेखापरीक्षण गर्नुपर्छ। लेखापरीक्षण कार्यक्रम लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा थप कमी कमजोरी परीक्षणको नतिजा, लेखापरीक्षणको प्रगति र परीक्षण गर्नुपर्ने विविध कुराहरुको आधारमा परिमार्जन गर्दै जाने प्रावधान हुनुपर्छ।

लेखापरिक्षकले आफ्ना सहायकहरुले लेखापरीक्षणको क्रममा भेटिएका अनियमितता र अन्य विविध पक्षहरुको लेखापरीक्षण टिपोट/अवलम्बन गरेका उपायहरु उपयुक्त तरिकाले गरेको छ/छैन, निरन्तर अनुगमन, रेखदेख र समीक्षा गर्नुपर्दछ। यसको मुख्य उद्देश्य लेखापरीक्षण कार्यबाट प्राप्त भएको नतिजाको आधारमा लेखापरीक्षकले आफ्नो निष्कर्ष निकाली सोही आधारमा आर्थिक विवरण उपर आफ्नो राय व्यक्त गर्नु हो।

लेखापरीक्षणको क्रममा संकलन गरिएको प्रमाण, समर्थन पत्र विवरणहरु, लेखापरीक्षण टिपोट/अवलोकन, सम्झौता पत्र, हिसाव मिलान विवरण र कारोवारसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु लेखापरिक्षण कार्यको क्षेत्र, आर्थिक र सैद्धान्तिक अनियमितता र लेखापरिक्षणको निष्कर्ष र रायको पुष्ट्याईको लागि सुरक्षित राख्नु पर्छ।

सहकारी नियमावली २०७५ को नियम २८ ड मा व्यवस्था भएको व्यवस्था अन्तर्गत तोकिएका विभिन्न अभिलेखहरुमध्ये संस्था वा संघले आफ्नो आयव्यय, उत्पादन लागत तथा स्थिति विवरणको प्रतिवेदन दिइएको छ। ती संस्थाका प्रत्येक आर्थिक कारोवारमा हुनसक्ने सम्भाव्य त्रुटी वा जोखिम र त्यसलाई नियन्त्रण गर्न संस्थाले अपनाएको नियन्त्रण पद्धति (Control Techniques) को अध्ययन गरी लेखापरीक्षणको क्रममा तिनीहरुको यकिन गर्न अपनाइने प्रक्रियाबारे लेखापरीक्षकलाई जानकारी हुनु आवश्यक छ। लेखापरिक्षण कार्यक्रममा लेखापरीक्षणको विस्तृत प्रक्रिया समावेश गरिएको हुनुपर्छ।

लेखापरीक्षण गर्दा आर्थिक कारोवारमा हुनसक्ने सम्भाव्य जोखिमहरुको यकिन गर्न निम्न अनुसारको लेखापरीक्षण प्रक्रिया अपनाउनु पर्छ। सो प्रक्रिया अपनाइदा आर्थिक कारोवारहरुको जाँच र रुजू गर्ने, मौज्दातहरु सुनिश्चित गर्ने, हिसाव किताव जाँच्ने, अन्य सम्बन्धित पक्षहरूसंग सुचना जानकारी लिने, आवश्यक सुचना र स्पष्टिकरण प्राप्त गर्ने भौतिक परीक्षण गर्ने कार्य हुनु पर्छ।

१४.२. सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७५ को अध्ययन तथा अवलम्बन

सहकारी ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम सहकारी विभागबाट सहकारी संस्थाहरुको लेखापरीक्षण कार्य सुव्यवस्थित गर्नका लागि लेखापरीक्षण निर्देशिका लागु गरेको छ। लेखापरीक्षण निर्देशिकाले सहकारी संस्थाहरुको लेखापरीक्षण पद्धतिलाई व्यवस्थित गर्दै लेखापरीक्षण सम्बन्धी संस्थाले निभाउनु पर्ने भूमिका तथा संस्थाको लेखा परीक्षण गर्नका लागि नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गर्नुपर्ने भूमिका प्रष्ट पारिएको छ। यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका प्रावधानहरुको परिपालना गरी सहकारी संस्थाले लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुशासन व्यवस्थापन गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुन्छ।

लेखापरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिकामा २६ वटा दफा साथै ३ वटा अनुसूचीका ढाँचाहरु रहेका छन्।

लेखापरीक्षण निर्देशिकामा भएका विभिन्न प्रावधानहरुमध्ये निम्नानुसार केही मुख्य मुख्य प्रावधानहरु यस मार्गदर्शनमा उल्लेख गरिएको छ :

- १) सहकारी संस्थाले लेखापरीक्षण नियुक्त गरेको ३ दिनभित्र नियामक निकायमा जानकारी पठाउनुपर्दछ। रित नपुगि लेखापरीक्षक नियुक्ति भएको खण्डमा नियामक निकायले ७ दिनमा अर्को लेखापरीक्षक नियुक्ती गर्न निर्देशन दिन सक्दछ।
- २) नियामक निकायले आफ्नो मातहत अर्थात क्षेत्राधिकारका सहकारी संस्थाले लेखापरीक्षण गराए नगराएको अभिलेख खडा गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ र नियमन निकायको माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ।

- ३) सहकारी ऐन नियमावली र यो लेखापरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिकामा भएको व्यवस्था बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्त नगरेमा नियामक निकायले लेखापरीक्षक नियुक्ति गरीदिन सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- ४) लेखापरीक्षकले संस्थामा साधारण सदस्यहरूको हितलाई ध्यानमा राखेर स्वतन्त्र, निर्भिक र पेशागत अनुशासनमा रहेर परीक्षण गर्नुपर्ने र वित्तीय परिणाम, जोखिम तथा मानकहरूको पालनाको लेखाजोखा गर्दै वित्तीय स्थिति विवरणले संस्थाको सम्पत्ति दायित्व साँचो र मनासिव अवस्था दर्शाएको प्रतिवेदन दिनुपर्दछ ।
- ५) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सहकारी संस्थाले नियुक्त लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्नुपर्दछ ।
- ६) संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न नियुक्त लेखापरीक्षकले प्रचलित कानून, सहकारी सिद्धान्त, मूल्यमान्यता बमोजिम सहकारी संस्थाको काम भए नभएको लेखामान लागु भए नभएको लगायतका परीक्षण, लेखापरीक्षण मापदण्डको आधारमा परीक्षण गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापकीय प्रतिक्रियाका लागि संस्थामा पठाउनुपर्दछ । रु ५० करोड भन्दा माथि बचत परीचालन गरेका सहकारी संस्थाहरूको प्रारम्भिक प्रतिवेदन नियमन निकायमा समेत पठाउनुपर्दछ ।
- ७) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरी पेश गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको आधारमा नियामक निकायको प्रतिक्रिया तथा संस्थाको तर्फबाट व्यवस्थापकीय प्रतिक्रिया दिएको आधारमा लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन संस्थामा पेश गर्नुपर्छ । संस्थाले लेखापरीक्षकबाट प्राप्त उक्त प्रतिवेदन साधारण सभा सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र नियामक निकायमा पठाउनुपर्दछ ।
- ८) लेखापरीक्षकले रु ५ करोड भन्दा बढी बचत संकलन गरेका सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको साथै लामो फारम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Long form Audit Report – LFAR) समेत तयार गरी नियामक निकायमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- ९) सहकारी संस्थाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नभईकन वार्षिक साधारण सभा बोलाउन हुँदैन ।
- १०) संस्थाले साधारण सभामा पेश गर्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा सो प्रतिवेदनमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेत प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।
- ११) सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न नियुक्त लेखापरीक्षकले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थाबाट जारी भएको आचार संहिताको पालना गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षणको क्रममा सम्बन्धित सहकारी संस्थाबाट सहयोग नपाइएको खण्डमा प्रतिवेदनमा आवश्यक खुलासा गर्नुपर्दछ ।
- १२) मन्त्रालय वा नियामक निकायका कर्मचारीहरू तथा संघीय, प्रदेश, जिल्ला, स्थानिय तहमा निर्वाचित वा मनोनित व्यक्ति सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षक हुन नसक्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- १३) नियामक निकायले यस निर्देशिका बमोजिम लेखापरीक्षण नगराउने संस्थालाई जरिवाना गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न नियुक्त लेखापरीक्षकले आचार संहिता विपरीत कार्य गरेको पाइएमा सम्बन्धित निकायमा कारवाहीको लागि लेखी पठाउन सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- १४) संस्थाको साधारण सभाबाट नियुक्त लेखापरीक्षकले मनासिव कारणबाट लेखापरीक्षण गर्न नसकेको खण्डमा अर्को लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउन सक्ने गरी वैकल्पिक लेखापरीक्षण समेत नियुक्त गर्न सक्ने र वैकल्पिक लेखापरीक्षक नियुक्त भएको जानकारी नियामक निकायमा पठाउनुपर्दछ ।
- १५) अनुसूचीमा भएका व्यवस्थाहरू
लेखापरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिकामा आवश्यक ढाँचारुहको अनुसूची व्यवस्था गरेको छ । अनुसूचीहरू निम्नानुसार रहेका छन्:
अनुसूची १ : लेखापरीक्षक नियुक्तिको जानकारी दिने पत्रको ढाँचा
अनुसूची २ : लेखापरीक्षक नियुक्ति प्रतिवेदनको ढाँचा
अनुसूची ३ : लामो फारम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१४.३. लेखापरीक्षक नियुक्तिको स्वीकारोक्ति

सहकारी संस्था वा अन्य संस्थाको तुलनामा केही विशेष प्रकारका आर्थिक क्रियाकलाप र जोखिमहरू हुने हुँदा लेखापरीक्षकले नियुक्ति स्वीकार गर्नुभन्दा पहिले संस्थाको व्यवसाय तथा उक्त संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र श्रोत आफुसंग भए नभएको आँकलन गर्नु आवश्यक छ ।

लेखापरीक्षक नियुक्तिको वैधता, आफ्नो योग्यता तथा लेखापरीक्षणको सीमा तथा क्षेत्रबारे विचार गरी लेखापरीक्षणको नियुक्ति स्वीकार गर्न सक्ने देखिएमा लेखापरीक्षकले आफ्नो नियुक्ति स्वीकारोक्तिका साथै लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र तथा सीमा, उत्तरदायित्व तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समाविष्ट हुने विषयवस्तुहरू उल्लेख गरी आवश्यकता अनुसार स्वीकार गर्नुपर्दछ ।

स्वीकार पत्रमा निम्न लिखित विषयवस्तुहरू पनि समावेश हुनुपर्ने भए सो समेत समावेश गर्नुपर्दछ :

- ❖ संस्थालाई प्रभावकारी हुने ऐन, नियम, निर्देशन (संघीय तथा स्थानिय सहकारी ऐन नियमावली, आयकर ऐन

नियमावलि, मुल्यअभिवृद्धि ऐन नियमावलि, सामाजिक सुरक्षा ऐन, वोनस ऐन, सम्पति शुद्धिकरण ऐन) आदिमा भएका व्यवस्था अनुसार आवश्यक लेखाका सिद्धान्त तथा सो को श्रोत ।

- ❖ लेखापरीक्षणको क्रममा लागु हुने लेखा तथा लेखापरीक्षणमानहरु ।
- ❖ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समाविष्ट हुने विषयवस्तु तथा किसिम । नेपाल लेखापरीक्षणमानमा उल्लेखित प्रतिवेदन र तिनमा समाविष्ट हुने विषयवस्तु बाहेक अन्य नियमनकारी निकाय जस्तै सहकारी विभाग, सम्बन्धित निकायका सहकारी इकाइ कार्यालय, आन्तरिक राजश्व कार्यालय र आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंक आदीबाट तोकिएका विशेष प्रकृतिका प्रतिवेदनहरु दिनुपर्ने भए सो समेत स्वीकार पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ❖ लेखापरीक्षक तथा संस्थाबीच सूचनाको आदान प्रदान, सम्पर्क विधि तथा प्रक्रिया ।
- ❖ नियमनकारी निकायले कानुन सम्मत ढंगले सूचना तथा विवरणहरु मागेमा संस्थाको स्वीकृति लिई वा नलिई उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा जानकारी ।

१४.४. लेखापरीक्षण अनुबन्ध

कुनै पनि सघं तथा सस्थाको लेखापरीक्षण गर्नुपूर्व लेखापरीक्षक र सस्था बिच अनुबन्धन हुनुपर्ने कानुनि व्यवस्था गरिएको छ । अनुबन्धन भनेको सस्था र लेखापरीक्षकको बिचको करार तथा समजदारी पत्र जस्तो हो जसमा दुवैपक्षले आफ्ना कार्य तथा पारिश्रमिक समय आदि इत्यादि कुरा खुलासा गरेर अनुबन्धन पत्र तयार गरिन्छ । यो लेखापरीक्षकले म लेखापरीक्षण कार्य गर्न स्वीकार गर्दछु भन्ने पनि हो । यस अनुबन्धनमा निम्न कुराहरु अनिवार्य रुपमा खुलाउन जरुरी हुन्छ ।

- ❖ हामि लेखापरीक्षण कार्य गर्न मञ्जुर गर्दछौं
- ❖ सस्थाले तयार पारेको वित्तिय विवरण माथि लेखापरीक्षण गरि राय व्यक्त गर्ने कुरा
- ❖ लेखापरीक्षण कार्य लेखापरीक्षण मानमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ
- ❖ वित्तीय विवरणहरु सारभुत रुपमा त्रुटि मुक्त रहेको भन्ने विस्वस्त हुने कुरा र अचारसहिता पालना साथ लेखापरीक्षण कार्य गर्नुपर्ने कुरा
- ❖ वित्तिय विवरणमा उल्लेखित रकम तथा खुलासाहरुको प्रमाण सकलन तथा पहिचान गरिने कुरा
- ❖ व्यवस्थापन पक्षबाट वित्तिय विवरण तयार गर्दा तथा वित्तीय विवरण माथि गरिएका अनुमान हरु जालसाजी र त्रुटि मुक्त सारभुत रुपमा प्रस्तुति गरिएको जोखिमको मुल्याङ्कन गर्न सकिने गरि लेखापरीक्षकले छनोट विधि अपनाएर लेखापरीक्षण गर्ने कुरा
- ❖ प्रस्तुत वित्तीय विवरणहरु तयार गर्दा सस्थाको आन्तरिक मुल्याङ्कन तथा नियन्त्रण प्रभावकारिता आदिलाइ लिएर सम्बन्धित सारभुत कमजोरीहरु भएमा उचित रुपमा प्रस्तुति हुने गरी वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्ने कुरा व्यवस्थापनलाई जाकारी गराइने कुरा
- ❖ लेखापरीक्षण प्रक्रियाको अङ्गको रुपमा, लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकलाई गरिएका प्रस्तुति तथा सर्भथन हरु लिखित रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा
- ❖ सस्थाको व्यवस्थापन पक्ष, कर्मचारी पक्ष तथा सम्बन्धित सबै बाट लेखापरीक्षण कार्यमा गर्नुपर्ने सहयोग तथा उपलब्ध गराउनुपर्ने कागजात, अभिलेख, प्रमाण, कागजात तथा सुचनाहरु
- ❖ लेखापरीक्षण कार्य गर्दा आवश्यक पर्ने स्टेसनरी यातायात खर्च सहायक कर्मचारीका भ्रमण भत्ता तथा विभिन्न भैपरी खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाका कुरा र लेखापरीक्षण शुल्क सम्बन्धी कुराहरु
- ❖ अनुबन्धन पत्र सहिछाप गरि लिने दिने बारे

१४.५. लेखापरीक्षण योजना

कुनै पनि संगठित सस्थाको लेखापरीक्षण कार्य शुरु गर्नु अगाडी लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना तय गरेर गर्नु पर्ने कुराको लेखापरीक्षण मान ३०० मा उल्लेख गरिए बमोजिम योजना तय गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी योजना तय गरेर गरिएको लेखापरीक्षणबाट लेखापरीक्षणको समग्र तथा मुलभुत रणनीतिलाई पनि सफल बनाउँदछ ।

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने कार्यको अनुबन्धन गरिसके पछि सम्बन्धित सस्थाको प्रकृति, कारोवारको रकम (अंक) तथा वासलातको अंक, कर्मचारी संख्या, सघं सस्थाको शाखा विस्तार कार्य विभाजन, अधिकार प्रत्यायोजन, सचालक समितिका पदाधिकारीहरुको प्रत्यक्ष तथा परोक्ष संलग्नता आदि आधार लिएर आफ्नो लेखापरीक्षण योजना तयार गर्नुपर्दछ ।

- ❖ सहकारी सघं तथा सस्थाको कार्य प्रकृति हेरेर तिनिहरुले गर्ने कारोवार रकमलाई मध्य नजर गरेर कति रकम सम्मका कारोवालाई छनोट गर्ने ।
- ❖ छनोट विधिबाट नै लेखापरीक्षण कार्य गर्नुपर्ने भएकोले लगानी क्षेत्र, खरिद बिक्रि कार्यका क्षेत्र, तथा लगानी गरिएका शिर्षक अनुसार कुन पक्षलाई कति समय उपलब्ध गराउन सकिन्छ भनि कार्य योजना तय गर्ने ।
- ❖ आम्दानी शिर्षकहरुमा पनि कुन शिर्षकबाट भएका आम्दानीले सघं सस्थाको वित्तिय प्रतिवेदन माथि मुलभुत तथा

- प्रभावकारी रूपमा असर गर्न सक्छ भनि अनुमान लगाई लेखापरीक्षण योजना तयार गर्न पर्दछ ।
- ❖ यसका अतिरिक्त कुन क्षेत्रलाई कति समय उपलब्ध गराएर कति जनशक्ति प्रयोग गर्ने भन्ने योजना तयार गरिन्छ, जस्तै: ऋण लगानीका शिर्षक अनुसार, ऋण फायल सख्या, ऋण कारोवार रकम, खरिद बिक्रि सामानको प्रकृति, कारोवार रकम, साहु आसामिका प्रकार, सम्बन्धित पक्षको कारोवारमा प्रत्यक्ष संलग्नता आदि आदि ।
- ❖ प्रशासनिक तथा संस्था संचालनमा हुने खर्चका लेखापरीक्षण गर्न कति समय तथा कार्य दिन र कति जनशक्तिको प्रयोग गर्ने भन्ने पनि सघं संस्थाको कारोवार र प्रकृति बमोजिम गत साधारण सभाबाट तय भएको स्वीकृत बजेट अध्ययन गरि गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ❖ लेखापरीक्षकले आफ्ना सहायक कर्मचारीबाट लेखापरीक्षण कार्य गराएर कुन पक्षले वित्तीय प्रतिवेदनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्दछ सो कुरालाई आफुले कसरि प्रस्तुति गर्ने कुराको योजना तय गर्नु पर्दछ ।
- ❖ लेखापरीक्षणको प्रथम चरण समाप्त भए सघं प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समय, जनशक्ति, प्रभावकारिता साथै मुल कुराको प्रस्तोति विषयमा योजना तय गर्ने ।
- ❖ यहाँ सघं संस्थाको प्रकृति, कारोवार रकम तथा माथि उल्लेखित कुराहरु र जनशक्ति, समयवधि आदि कुरा र सघं संस्थाले लेखापरीक्षकलाई दिने आर्थिक सुविधा तथा पारिश्रमिक आदिलाई पनि ध्यान दिनु पर्दछ ।

१४.६. लेखापरीक्षण जोखिम निर्धारण

वित्तीय व्यवस्थापनको विश्वसनीयताका लागि सुदृढ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) आवश्यक हुन्छ । त्यसैले सहकारी संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा तथा मूल्यांकन लेखापरीक्षकको एक प्रमुख कार्य मानिएको हुन्छ । यो प्रणालीको सही मूल्यांकन हुनसकेमा नै जोखिम निर्धारण गरी लेखापरीक्षण कार्यविधि तयार गर्न एवं तदनुसार नै लेखापरीक्षण कार्यान्वयन गर्न मद्दत पुग्दछ ।

सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण योजना बनाउनु अघि लेखापरीक्षकले संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्यांकनद्वारा लेखापरीक्षण जोखिम निर्धारण गर्नुपर्दछ । सम्पत्ति र आमदानी अथवा यसले प्रदान गर्ने अत्यावश्यक सेवाहरुलाई चुनौती दिने खालका अवस्थाहरु जोखिम हुन् । सहकारी संस्थाको कारोवारमा अवरोध पुऱ्याउने सम्भाव्य कुनै पनि घटनालाई जोखिमको रूपमा लिनुपर्दछ । जोखिमलाई देहाय अनुसार नामाकरण गर्न सकिन्छ ।

क. निहित जोखिम (Inherent Risk)

सहकारी संस्थाको कारोवार गर्दा वा कार्यसंचालन गर्दा संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कमजोर रहेको वा आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालि हुँदै नभएको वा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालिलाई हेल्चेक्याँई गरेकोले हुन सक्ने सम्भाव्य त्रुटि, जालसाजी, गलत प्रस्तुति वा व्याख्याको अवस्था ।

ख. नियन्त्र जोखिम (Control risk)

सहकारी संस्थाको निहित जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्नका लागि संस्थाले आफ्नो संस्थामा स्थापित गरेका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जटिलता वा आवश्यकता भन्दा बढी सुदृढ भएका कारणले संस्थाको आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालि अवलम्बन गर्न कठिन भई बाधकको रूपमा देखा परी सामान्य रूपमा पत्ता लाग्न नसक्ने खालका त्रुटि, जालसाजी, गलत प्रस्तुति वा व्याख्याको अवस्था ।

ग. अवशेष वा छानविन जोखिम (Detection Risk)

सहकारी संस्थाको आन्तरीक नियन्त्रण प्रणाली मजबुत रूपमा स्थापित भएर पनि विशेष रूपमा छानविन नगरी पत्ता लाग्न वा रोक्न नसकिने खालका त्रुटि, जालसाजी, गलत व्याख्या वा प्रस्तुतिको अवस्था ।

लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा लेखापरीक्षकले संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, नीति, संस्थाको खास उद्देश्य, संस्थाको शाखा प्रशाखा वा सेवा केन्द्रहरुमा काम गर्ने कर्मचारीहरुसंगको छलफल, बाहिरी संचार माध्यमहरुमा केहि कुनै टिप्पणी भए सो र सम्भव भए निकायको संवेदनशील जिम्मेवारी वहन गर्ने कर्मचारीहरुको रहनसहन समेतलाई दृष्टिगत गरी जोखिमको (लेखापरीक्षण रायलाई प्रभाव पार्ने वा वित्तीय विवरणको प्रस्तुतिलाई प्रभाव पार्ने) निर्धारण गर्नुपर्दछ । यसका लागि लेखापरीक्षकले आफ्नो विवेक (Professional Judgement) को प्रयोग गर्नुपर्दछ । यस्ता निर्णयहरुमा पेशागत विवेकको प्रयोग महत्वपूर्ण मानिन्छ ।

जोखिम पहिचान, लेखापरीक्षण योजना तथा तयारी लेखापरीक्षणको पहिलो चरण हो । लेखापरीक्षकका लागि लेखापरीक्षण गर्ने संस्थाको उद्देश्य, कानूनी अस्तित्व, संस्था संचालन गर्ने अंगहरु ती अंगहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार, संस्थाको आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने कार्यविधि, लेखा राख्ने र वित्तिय प्रतिवेदन तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने जस्ता विषयमा पूरा जानकारी लिईसकेपछी मात्र लेखापरीक्षणको काम कारवाही शुरू गर्नु अनिवार्य आवश्यकता हुन्छ ।

१४.७. लेखापरीक्षकको कारणबाट लेखापरिक्षणमा जोखिम हुने अवस्थाहरु^३

लेखापरीक्षण आफैमा जोखिम काम हो । लेखापरीक्षकको आफ्नै कारणले पनि लेखापरीक्षणमा जोखिम बढी हुन्छ । लेखापरीक्षकको

३ श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

आफ्नै कारणले लेखापरीक्षणमा जोखिम हुने मुख्य मुख्य अवस्थाहरु देहाय बमोजिमका छन् ।

१. मानव गल्ती (Human Error)
२. हेलचेक्र्याई (Negligence)
३. लेखापरीक्षण विधिको पालना नगरीनु (Non-compliance)
४. ठगी (Fraud)
५. विधिगत जटिलता (Procedural complexity)
६. हतारमा लेखापरीक्षण (Audit in Rush)
७. अज्ञानता (Lack of Knowledge)
८. अरुमा निर्भर र दस्तखत मात्र गर्ने (Depends on others and Only signing the reports)
९. गलत नमूना (Wrong Sampling)

१४.८. लेखापरीक्षण पूर्व कागजात लिने

लेखापरिक्षण पूर्व लेखापरीक्षण गरिने निकायको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्दछ । लेखापरीक्षण गरिने निकायको जानकारी प्राप्त गर्न, लेखापरीक्षण योजना बनाउन तथा तयारी गर्न सम्बन्धित संस्थाबाट आवश्यक कागजातहरु लिन सकिन्छ । सम्भव भएसम्म विद्युतीय माध्यम जस्तै, pdf or excel मा लिइदा सहज, सजिलो, लामो अवधि सम्म राख्न मिल्ने र किफायती पर्ने देखिन्छ ।

अनुसूची ९ मा उल्लेखित कागजातहरु लेखापरीक्षण शुरु गर्नु अगावै अद्यावधिक गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

१४.९. लेखापरीक्षण पूर्व शुरुको मितिङ्ग/छलफल

व्यवस्थापन वा सञ्चालक समिति सदस्यहरु र सम्बन्धित कर्मचारीहरुसँग, लेखापरीक्षण शुरु गर्नु अगावै, बैठक बसी कतिपय प्रक्रियाहरुको बारेमा बुझ्न सकिन्छ । लेखापरीक्षण प्रक्रियाको बारेमा अवगत गराउन सकिन्छ । यस्तै लेखापरीक्षण कार्य सहज हुन्छ । व्यवस्थापनको आशा अपेक्षा थाहा पाउन सहज हुन्छ र लेखापरीक्षणका क्रममा सम्बन्ध कायम गर्न साथै सम्बन्धित सरोकारका बारेमा समेत थाहा पाउन सकिन्छ ।

१४.१०. क्षेत्रगत लेखापरिक्षणको पहिचान

लेखापरीक्षण गर्दा कुनै पनि क्षेत्र नछुटोस र दोहोच्याएर हेर्न पनि नपरोस भनेर क्षेत्रगत रूपमा लेखापरीक्षणका कार्यक्रम संचालन गर्न सकेको खण्डमा लेखापरीक्षणको काम प्रभावकारी हुन्छ । लेखापरीक्षण योजना साथसाथै लेखापरीक्षणका क्षेत्रहरुको पहिचान गरेर लेखापरीक्षण कार्य थालिने गर्दा प्राथमिकिकरणको क्षेत्रहरु साथै जोखिमका क्षेत्रहरु समेत नछुट्ने संभावना हुन्छ । लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा भएका तथा देखिएका कैफियतको आधार तथा कागजातको प्रकृति बमोजिम के कस्ता विषयहरुमा लेखापरीक्षकले कुन प्रतिवेदनमा राख्नुपर्ने तथा कागजातहरु कुन फायल (स्थायी वा अस्थायी) मा जान्छ, निर्कयोल गर्न सहजता हुन्छ ।

क्षेत्रगत लेखापरीक्षणको कार्यक्रमका लागि अनुसूचि १० मा आवश्यक क्षेत्रहरुको पहिचानको आधार उल्लेख गरीएको छ ।

१४.११. संस्थागत सुशासनको अध्ययन

१४.११.१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

लेखापरीक्षण गर्दा संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तता (Adequacy) र प्रभावकारिता (Effectiveness) को मूल्यांकनको आधारमा लेखापरीक्षण कार्यको गहिराई र प्रकृति निर्धारण हुने भएकोले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा तथा मूल्यांकन लेखापरिक्षकको एक प्रमुख कार्य हुन आउँछ । यो प्रणालीको सही मूल्यांकन हुन सकेमा मात्र संस्थाको लेखा परिक्षण योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई व्यवहारिक बनाउन सकिन्छ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा व्यवस्थापनले अपनाएको त्यस्ता सबै कार्य नीति तथा प्रकृया समावेश हुन्छन्, जसले संस्थाको उद्देश्यहरु हासिल गर्नका लागि व्यवस्थित र संस्थाको काम कारवाहिहरु क्रमवद्ध रूपले संचालन गरी निम्न कुराहरुमा सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ ।

- ❖ संस्थाको आन्तरिक व्यवस्थापन नीतिको पालना भएको छ,
- ❖ संस्थाको स्वमित्वमा रहेको सम्पत्तिका उचित संरक्षण भएको छ
- ❖ व्यवस्थापकिय काम कारवाहिका शिलशिलामा काम कारवाहिको गल्ती तथा जालसाजीको नियन्त्रण गरिएको छ
- ❖ सहकारी संस्थाले पालना गर्नुपर्ने लेखा सम्बन्धि अभिलेख यथार्थ र पूर्ण छन्
- ❖ संस्थाको वित्तीय विवरण समयमै तयार गरिएका छन्
- ❖ संस्थाले नियमन व्यवस्थाको पूर्ण परीपालना गरेको छ
- ❖ संस्थाले अन्य बाध्यात्क विषयहरु कानूनि प्रावधानहरुको पूर्ण पालना गरेको छ

संस्थाको लेखा व्यवस्थापन नियमन निकायहरूको नियमन बमोजिम तयार भएका छन्। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि भनेको कुनै पनि संघ संस्थाहरूको संगठनात्मक लक्ष्यको एक प्रमुख पक्ष तथा संगठनात्मक ढाँचा पद्धति र उपयुक्त लेखा प्रणालीको समष्टि रूप पनि हो। आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालिले कुनै पनि संघ संस्थाका कार्य संचालन मितव्ययी ढंगबाट दक्षता पूर्ण र प्रभावकारी किसिमले संचालन भएको छ भन्ने कुराको निक्कै गर्दछ। सहकारी संस्थामा पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालिका लागि आवश्यक पर्ने व्यवस्थापकीय नीति सही अनुसरण भएको छ, श्रोत साधनको संरक्षण भएको छ, लेखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरू यथार्थ र पूर्ण छन् र यसबाट समयमै विश्वसनीय वित्तीय सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न सघाउछ। सहकारी संस्थाले पनि विश्वसनियताका लागि आफ्नो कारोबार सही ढङ्गबाट सञ्चालन भएको सम्बन्धमा संस्थाको उपयुक्त स्तरको सुनिश्चितता प्रदान गर्नका लागि आन्तरीक कार्यविधि स्थापित गर्नपर्दछ। संस्थाको बैक हिसाब मिलान, संस्थाको कारोबारको सिलसिलामा भएको अभिलेखको अंकगणितीय शुद्धताको जाँच गर्ने नियन्त्रण प्रणालि, लेखा व्यवस्थापन, नियमित सन्तुलन परीक्षा (Trial Balance), सबै काम कारवाहि तथा अभिलेखको स्वीकृति तथा प्रमाणिकरण, नगद, जिन्सी लगायत सम्पत्तिहरूको सुरक्षणको गणना र लेखाबाट दर्शाइएको अंकसंग तुलना, सम्पत्ति तथा अभिलेख प्रति प्रत्यक्ष पहुँचमा नियन्त्रण तथा बजेट अनुमान र यथार्थ वीचको तुलना आदिका लागि व्यवस्थापनामा स्थापित कार्यविधिहरू आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधिका उदाहरण हुन्।

संस्थागत सुशासन तथा आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालिका आधारका लागि अनुसूचि ११ र अनुसूची ११ (क) मा आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालिका आधार उल्लेख गरीएको छ।

१४.१२. वर्षको वित्तीय प्रतिवेदन पुनरावलोकन तथा मौज्जात शुरुवात (अ.ल्या.)

सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्नका लागि लेखापरीक्षण योजना तथा लेखापरीक्षण अनुबन्धनको कार्य सम्पन्न भई लेखापरीक्षण कार्यक्रम शुरुवात गर्नका लागि संस्थाको गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय प्रतिवेदनको आधारमा सम्पूर्ण रकमहरूको जिम्मेवारी सारेको रकमहरू एकिन गर्नुपर्दछ। गत वर्षको प्रतिवेदनमा भएको रकमहरू अनुसूची सहितका रकमहरू यस वर्षमा जिम्मेवारी सार्दा उचित शिर्षकहरूमा सहि रकम भए नभएको सुक्ष्म परीक्षण गरी एकिन हुनुपर्दछ।

१४.१३. गोश्वारा भौचर जाँच (Vouching of Journal Voucher)

आर्थिक कारोवारको अभिलेखको शुरुवात गोश्वारा भौचरबाट हुने भएकोले लेखापरीक्षणको क्रममा गोश्वारा भौचरको जाँच गर्दा गोश्वारा भौचर तथा सो संग संलग्न हुनुपर्ने कागजात वारे जानकारी हुनु आवश्यक छ। गोश्वारा भौचर संस्थासँग सम्बन्धित कारोवारहरूको सबुद प्रमाण अर्थात आधिकारीक लेखाका लागि आवश्यक प्रमाणित श्रोत कागजातहरूको आधारमा बनाएको हुनुपर्दछ। सबुद प्रमाण भन्नाले लेखांकन गर्नका लागि भएका गतिविधिहरूको कारोवारको पुष्ट्याई गर्न सक्ने प्रकारका आवश्यक कागजातहरू जस्तै विल, भपाई, सम्भौता, लिखत, आदेश, पत्र आदिलाई बुझाउँदछ। सबुद प्रमाणको जाँच गर्दा निम्न कुराहरूलाई ध्यान दिनुपर्दछ।

कारोवारको औचित्य

सहकारी संस्थाको सामान वा सेवा उपलब्ध गर्ने, गराउने आवश्यकता थियो थिएन ? त्यस सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश छ छैन वा सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियममा के कस्तो व्यवस्था छ ? आदेश वा व्यवस्था भए बमोजिम विल भपाईमा उल्लेख भए अनुसारको सामान वा सेवा उपलब्ध भएको हो होइन आदि कुराहरू निक्कै गर्नु पर्दछ।

कारोवारको निश्चितता

सहकारी संस्थाको सम्बन्धित व्यवसायका लागि नै भएको सम्बन्धित कारोवार हो कि होईन भनि यकिन गर्नका लागि भौचर बनाएका आधार कागजातहरू (श्रोत कागजात) का सबुद प्रमाणहरूमा उल्लेखित नाम, मिति, विवरण लगायतका कुराहरू राम्रोसंग हेर्नुपर्दछ। अन्य कुनै संघ/संस्थाको नाममा जारी भएको वा सामान्य कागजमा मात्र लेखिएको विल भपाई वा त्यस्तै अन्य कागजातहरूको आधारमा मात्र भौचर उठाइएको हुनु हुँदैन।

मिति र विल संख्या

भौचर जाँच गर्दा कारोवारको मिति र विल संख्या राम्रोसंग छानविन गर्नुपर्दछ। भौचर तयार भएको मिति भन्दा अगाडि (भविष्य) को मिति, धेरै पुरानो अर्थात गत आर्थिक वर्षको मितिमा नै उल्लेख गर्नुपर्ने प्रकृतिको विल भरपाईहरू लगायत भएमा विना कारण यस्ता विल भपाईहरूलाई मान्यता दिनु हुँदैन।

रकमको सामञ्जस्यता

मिति र विल संख्या जाँच गरिसकेपछि विल, भपाई आदिमा उल्लेखित सामानको दर, परिमाण र कुल रकम ठीक छ वा छैन भनी तिनीहरूको अंकगणितीय शुद्धता जाँच गर्नुपर्दछ। अस्पष्ट, केरमेट, सच्याएर सही नभएको, अंक र अक्षरमा मेल नखाने, ईकाई दर र मुल्य, विलको जम्मा नमिलेको विल भपाईहरूलाई मान्यता दिनु हुँदैन।

भुक्तानी शर्त

कारोवारको भुक्तानी शर्त, नगद, उधारो वा अन्य कुन किसिमबाट भएको हो सो पनि जाँच गर्नु पर्दछ ।

बिल, भपाई तथा कागजातमा हस्ताक्षर

बिल, भपाई वा त्यस्तै अन्य कागजातमा सम्बन्धित व्यक्ति (बिक्रेता, क्रेता वा अन्य) को हस्ताक्षर छ छैन सो को जाँच गर्नुपर्छ । सम्बन्धित व्यक्तिको हस्ताक्षर नभएका त्यस्ता प्रमाणहरूको आधारमा भौचर तयार भएको हुनु हुदैन । साथै बिल विजकमा संस्थाको आधिकारीक व्यक्तिको पनि प्रमाणित गरेको हस्ताक्षर आवश्यक भएको हुन्छ ।

क्रमवद्ध संख्या

गोश्वारा भौचरमा क्रमवद्ध रूपले सिलसिलेवार संख्या दिदै गएको हुनुपर्दछ । सामान्यतया: यो संख्या आर्थिक वर्षको शुरुवातसंगै शुरु भएर आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सकिन्छ । कुनै कारोवारको लेखा कहाँ, कहिले र कसरी गरिएको छ भन्ने सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्न गोश्वारा भौचरमा सिलसिलेवार संख्या उल्लेख गर्नु उपयोगी देखिन्छ ।

भौचर मिति

कुन कारोवार कहिले सम्पन्न भएको हो थाहा पाउन र त्यसको यथासम्भव छिटो अभिलेख राख्न प्रत्येक गोश्वारा भौचरमा मिति राखिएको हुनुपर्दछ । भौचर तयारीमा अनावश्यक ढिलाई र लापरवाही भएमा आर्थिक प्रतिवेदन समयमा तयार हुन नसक्ने र आर्थिक अनुशासनहीनता सम्बन्धी कामहरू हुने सम्भावना रहन्छ । तसर्थ समयमा भौचर तयार भएको वा नभएको हेरी आवश्यकता देखिएमा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । भौचर स्वीकृत गर्ने कर्मचारी र भौचर तयार गर्ने वा प्रविष्ट गर्ने कर्मचारी फरक हुने वा अधिकार प्राप्त कर्मचारीबाट हुनुपर्ने व्यवस्था गरेको भए लेखा परीक्षणको समयमा चेक जाँच गर्नु पर्दछ ।

संकेत न.

संकेत नं. महलमा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त मुताविक डेबिट र क्रेडिट हुने खाताहरूलाई जनाउने संकेत नम्बर उल्लेख गरिएको छ छैन जाँच गर्नुपर्दछ ।

खाता शिर्षक

खाता शिर्षक महलमा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त मुताविक डेबिट र क्रेडिट हुने खाताहरूलाई जनाउने खाता शिर्षक उल्लेख गरिएको छ छैन जाँच गर्नुपर्दछ ।

खाता पाना नम्बर

भौचर प्रविष्ट गर्दा कुन खाताको कुन पानामा प्रविष्टी भएको छ सो थाहा पाउन यस महलमा खाता पाना नम्बर लेखिएको हुनु पर्दछ ।

रकम (अंक र अक्षरमा)

डेबिट र क्रेडिटका सिद्धान्त बमोजिम कारोवारको डेबिट र क्रेडिट खाता छुट्याएर त्यसको रकम सम्बन्धित महलमा लेखेपछि डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षको रकमलाई जम्मा गर्नु पर्दछ । यसरी जम्मा गर्दा डेबिट रकम बराबर क्रेडिट रकम हुनै पर्दछ । यसरी जोडेर आएको रकमलाई अक्षरमा पनि लेखिएको हुनुपर्दछ ।

रसिद/चेक नम्बर

आम्दानी भौचरमा रसिद नम्बर र प्राप्त रकम तथा खर्च भौचरमा चेक नम्बर र चेक रकम लेखिएको हुनु पर्दछ ।

विवरण

कारोवारको छोटकरी विवरण भौचारमा बुझिने गरी लेखिएको हुनु पर्दछ ।

भौचरमा हस्ताक्षर

भौचर बाउने वा पेश गर्ने, जाँच गर्ने र सदर गर्नेले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्दछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदर नगरेको भौचर लेखापरिष्करणको सिलसिलामा रुजु वा मान्य हुन सक्दैन ।

भौचरको नमूना:

श्री संस्था लि

गोश्वारा भौचर

मिति :

भौ.नं.

संकेत न.	खाता शिर्षक	खाता पाना न.	डेबिट रकम रु	क्रेडिट रकम रु
जम्मा				
अक्षरेपी रु.				
विवरण:				

तयार पार्ने

रुजू गर्ने

स्विकृत गर्ने

रकम बुझिलिने:

वासलात विवरण तथा नाफा नोक्सान हिसाब विवरणको लेखा परीक्षण

१५.१. परिचय

कुनै पनि संघ संस्था कार्यालयको प्रभावकारी रूपमा लेखा परीक्षण गर्नु पूर्व लेखा परीक्षकलाई कार्य प्रणाली वारे जानकारी हुनु जरुरी हुन्छ। लेखापरीक्षकले वित्तीय विवरण र कारोवारमा आफ्नो राय दिनको लागि कारोवारको लेखांकन र कागजातहरू पूर्ण र सही ढङ्गले राखेको छ/छैन यकिन गर्नु पर्ने हुन्छ। लेखापरीक्षणमा पुर्णताका लागि निम्नानुसारका कार्यविधिहरूले लेखापरीक्षकलाई कार्यालयको कार्य सञ्चालनको जानकारीका साथै लेखापरीक्षण गर्न सजिलो हुन्छ।

१५.२. वासलातको पुँजि तथा दायित्वको परीक्षण

१५.२.१. शेयरपूँजी

सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा शेयर हिसाबको परीक्षणका सम्बन्धमा निम्नानुसार कुराको जाँच गर्नु पर्दछ :

- ❖ संस्थाको शेयरपूँजी सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रावधानहरू जस्तै सहकारी संस्थाको विनियममा भएको प्रावधानको अधिनमा रही तथा सहकारी संस्थाको नियमन निकायका निर्देशनहरू तथा प्रचलित अन्य नियम/कानून बमोजिम भए/नभएको।
- ❖ संस्थाको शेयरपूँजी सम्बन्धी संस्थाको गत वर्षको अन्तिम मौज्दातको जिम्मेवारी यस वर्षको शुरुवातमा सारेको हिसाब भिडान भए/नभएको।
- ❖ संस्थाको शेयर सदस्य संख्या बमोजिम विस्तृत विवरण व्यक्तिगत शेयर खाता र मुख्य खाता भिडान भए / नभएको।
- ❖ शेयरपूँजी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख तथा कागजातहरू पुरा तथा उचित रूपमा राखे/नराखेको।
- ❖ संस्थाको शेयर दर्ता किताबमा सदस्यहरूको शेयर रकम दर्ता भए नभएको साथै शेयर दर्ता किताबमा भएको शेयर कित्ता बमोजिम लेखांकन भए नभएको तथा वित्तीय प्रतिवेदनमा प्रस्तुत रकम भिडान भए नभएको।
- ❖ शेयरपूँजी वापत प्राप्त रकमको आवश्यक अभिलेख राख्नुका साथै उचित समयमा उचित शीर्षकमा लेखांकन गरे/नगरेको।
- ❖ सहकारी ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम जम्मा संकलित शेयरपूँजी रकमको २० प्रतिशत शेयर रकम एकै सदस्यमा हुन नहुने व्यवस्थाको पालना भए नभएको
- ❖ सहकारी संस्थाको शेयर रकम सदस्यता थप तथा सदस्यता त्यागमा भएको परिवर्तनले समेत प्रभाव पार्ने भएकोले संस्थाको सञ्चालक समितिले सदस्यता दिएको तथा सदस्यता खारेज गरेको निर्णयहरू भए नभएको।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

उपरोक्त निरीक्षण गर्नका लागि लेखापरीक्षकले शेयर हिसाबको नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा, सदस्यता फारम पूर्ण भरिएको छ, छैनशेयर विवरण अध्यावधिक, शेयर दर्ता किताब, सदस्य दर्ता किताब, लेखांकन, विनियममा भएको व्यवस्था तथा सञ्चालक समितिको माइन्सूटको प्रयोग गर्नु पर्दछ।

१५.२.२. जगेडा कोष

जगेडा कोष अन्तरगत सहकारी संस्थाको प्रत्येक वर्षको प्रमाणित वित्तीय प्रतिवेदनको आधारमा मुनाफा रकमको २५ प्रतिशत अनिवार्य रकम जम्मा गर्नुपर्दछ। यसका साथै संस्थाका अन्य कोषहरूको परीचालन गरी बाँकी रहेको रकम समेत जगेडा कोषमा जम्मा गर्न सकिने प्रावधान रहेको छ। कतिपय संस्थाहरूको विनियममा सहकारी संस्थाको सदस्यता शुल्क तथा अन्य आम्दानीका रकमहरू सोभै जगेडा कोषमा राख्न सकिने प्रावधान गरिएको हुन्छ भने अन्य शुल्क तथा सहयोगहरू संकलन गरेर जगेडा कोषमा जम्मा गर्न सकिन्छ।

जगेडा कोषको हिसाब परीक्षण गर्दा निम्नानुसार परीक्षण गर्नु पर्दछ :

- ❖ संस्थाको गत वर्षको अन्तिम मौज्दातको जिम्मेवारी रहेको रकम यस वर्षको शुरुवातमा सारेको हिसाब भिडान

भए/नभएको ।

- ❖ सहकारी ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम खडा गर्नुपर्ने तथा आर्थिक वर्षको मुनाफाबाट कोषमा स्थान्तरण गर्नुपर्ने कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम कोषमा स्थान्तरण गरे/नगरेको ।
- ❖ गत वर्षको अन्य विभिन्न कोषहरूमा रहेको रकमको परीचालन पश्चात बाँकी रहेको रकम भए ती रकमहरू जगेडा कोषमा स्थानान्तर गरी लेखांकन भए नभएको
- ❖ गत वर्षको अन्य विभिन्न कोषका बाँकी रहेका रकमहरू जगेडा कोषमा सार्ने सञ्चालक समितीको निर्णय भए/नभएको
- ❖ विनियममा व्यवस्था भएको अन्य आयका रकमहरू सोभै जगेडा कोषमा राख्ने व्यवस्था भएमा सो बमोजिम लेखांकन भए नभएको

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

उपरोक्त बमोजिम जगेडा कोष हिसाब निरीक्षण गर्नका लागि लेखापरीक्षकले गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, जगेडा कोष रकमको नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा, अन्य शिर्षकबाट सोभै जगेडाकोषमा लगाएका रकमहरूका वैधानिकता सम्बन्धी सदस्य दर्ता किताब, लेखांकन, विनियममा भएको व्यवस्था तथा सञ्चालक समितिको माइन्सूटको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.२.३. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष, सहकारी प्रवर्द्धन कोष र अन्य कोषहरू

सहकारी संस्थामा जगेडा कोषका साथै अन्य विभिन्न अनिवार्य कोषहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । अन्य कोषहरूमा पनि संस्थाको मुनाफा रकमको जगेडा कोषमा छुट्याई बाँकी रहेको रकम अन्य कोषहरूमा व्यवस्था गर्नका लागि सहकारी ऐन तथा सहकारी नियमावलिमा व्यवस्था रहेको छ । सहकारी ऐन तथा नियमावलिमा भएको कोषहरूमा बाँडफाँड भए नभएको साथै संस्थाको विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम कोष बाँडफाँड भए नभएको परीक्षण तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ ।

अन्य कोषहरूको परीक्षण गर्नका लागि लेखापरीक्षकले निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ:

- ❖ संस्थाको गत वर्षको अन्तिम मौज्जातको जिम्मेवारी रहेको रकम यस वर्षको शुरुवातमा सारेको हिसाब भिडान भए/नभएको ।
- ❖ लेखापरीक्षण अवधिमा गत वर्षको विभिन्न कोषहरूको रकम नियमानुसार परीचालन भए नभएको
- ❖ सहकारी ऐन तथा नियमावलिमा संस्थाले निम्नानुसारको कोषहरू अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रावधान रहेकाले भए नभएको :

क) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष २५ प्रतिशत: संस्थाको मुनाफा रकमबाट जगेडा कोषमा २५ प्रतिशत रकम व्यवस्था गरीसकेपछि बाँकी रहेको मुनाफा रकमको आधारमा २५ प्रतिशत रकम यस कोषमा राख्नुपर्ने व्यवस्था बमोजिम भए नभएको ।

ख) सहकारी प्रवर्द्धन कोष ०.५ प्रतिशत:संस्थाको मुनाफा रकमबाट जगेडा कोषमा २५ प्रतिशत रकम व्यवस्था गरीसकेपछि बाँकी रहेको मुनाफा रकमको आधारमा २५ प्रतिशत रकम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष र ०.५ प्रतिशत रकम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा व्यवस्था भए नभएको साथै सहकारी प्रवर्द्धन कोषको रकम नेपाल सरकारले तोके अनुरूप राज्य कोषमा जम्मा भए नभएको ।

ग) अन्य कोषहरू : सहकारी संस्थाले वार्षिक मुनाफा रकमको २५ प्रतिशत रकम जगेडा कोषमा राखि बाँकी रहेको रकमको २५ प्रतिशत रकम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष र ०.५ प्रतिशत रकम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा व्यवस्था गरीसकेपछि बाँकि रहेका रकमलाई निम्नानुसार अन्य कोषहरूमा बाँडफाँड गर्नुपर्ने व्यवस्था भए नभएको र बाँडफाँड भए नभएको

- ❖ सहकारी शिक्षा कोष
- ❖ शेयर लाभांश कोष
- ❖ कर्मचारी बोनस कोष
- ❖ सहकारी विकास कोष
- ❖ घाटापुर्ति कोष
- ❖ सामुदायिक विकास कोष
- ❖ साधारण सभाले स्वीकृत गरेको स्थिरीकरण कोष
- ❖ अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष

◆ उपरोक्त बमोजिम कोषहरूमा जगेडा कोष, संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष र सहकारी प्रवर्द्धन कोष रकम व्यवस्था गरिसकेपछि बाँकी रहेको रकमको प्रत्येक कोषमा कम्तिमा ५ प्रतिशत रकम बाँडफाँड गर्नुपर्ने सहकारी नियमावलिमा भएको व्यवस्था बमोजिम पालना भए नभएको

◆ संस्थाको कोषको विवरण तथा बाँडफाँड गर्ने रकमका प्रतिशतहरूको व्यवस्था विनियममा गरे नगरेको

सहकारी संस्थाको नाफाको बाँडफाँडको सहकारी ऐन २०७४ को दफा ६८, ६९, ७० र सहकारी नियमावलि २०७५ को दफा २७

को आधारमा नमूना उदाहरणका लागि निम्नानुसार हुन सक्छः

विवरण	म.न. पा.	न.पा.	गा. पा.	कैफियत
कर योग्य नाफा रकम रु				
कर रकम रु				
बाकि नाफा रकम रु				
जगेडा कोष				
यस आ. व. को नाफाबाट २५ प्रतिशत रकम रु				
बाँकी रकम रु				
संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रकम तथा सहकारी प्रवर्द्धन कोष रकम				
संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष २५ प्रतिशत रकम रु				
सहकारी प्रवर्द्धन कोष ०.५ प्रतिशत रकम रु				
बाँकी रकम रु				
अन्य अनिवार्य कोषहरू				
सहकारी शिक्षा कोष (कम्तिमा ५ प्रतिशत).				
शेयर लाभांश कोष (कम्तिमा ५ प्रतिशत)				
कर्मचारी बोनस कोष (कम्तिमा ५ प्रतिशत)				
सहकारी विकास कोष (कम्तिमा ५ प्रतिशत)				
घाटापुर्ति कोष (कम्तिमा ५ प्रतिशत)				
सामुदायिक विकास कोष (कम्तिमा ५ प्रतिशत)				
स्थिरीकरण कोष (कम्तिमा ५ प्रतिशत)				साधारण सभाले स्वीकृत गरेका बमोजिम भएकोले सोहि अनुसार कोष राख्ने नराख्ने गर्नुपर्ने
अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष (कम्तिमा ५ प्रतिशत)				
जम्मा अन्य कोष				

उपरोक्त उदाहरणमा पेश गरीएको अन्य अनिवार्य कोषहरू प्रत्येकमा संस्थाको कर पछिको नाफाबाट जगेडा कोष सहकारी ऐन २०७४ को दफा ६८, संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष दफा ६९ र सहकारी प्रवर्द्धन कोष दफा ७० पश्चात बाकि रहेको रकमको आधारमा ५ प्रतिशतमा नघटने गरी व्यवस्था गर्नको लागि सहकारी नियमावलि २०७५ को दफा २७ ले व्यवस्था गरेको छ ।

१५.२.३.१ कोषको परीचालन

सहकारी संस्थामा अनिवार्य कोषहरू परीचालन गर्ने क्रममा भएका काम कारवाहिहरूको परीक्षण गर्दा निम्नानुसार विषयमा ध्यान पुर्याउनु पर्दछः

जगेडा कोष

- ❖ जगेडा कोषको रकम कुनै पनि विषयमा खर्च गर्न नसकिनने भएकोले घटेको छ, छैन परिक्षण गर्ने
- ❖ सम्बन्धित आय वर्ष (परीक्षण वर्ष) को मूनाफाबाट सहकारी ऐन बमोजिम २५ प्रतिशत रकम जगेडामा सारे नसारेको
- ❖ संस्थाको विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिमका रकमहरू जगेडा कोषमा लेखांकन भए नभएको
- ❖ अन्य विभिन्न कोषहरूमा गत वर्षको परीचालन बाट बाकी रहेको रकम जगेडा कोषमा सार्ने प्रक्रिया भए नभएको र भएमा उचित लेखांकन भए नभएको

सहकारी प्रवर्द्धन कोष

सहकारी ऐन बमोजिम जगेडा कोष पश्चात बाँकी रकममा ०.५ प्रतिशत व्यवस्था भए नभएको ।

सहकारी प्रवर्द्धन कोषको रकम सहकारी विभाग वा मन्त्रालयले तोकेको बमोजिम दाखिला भए नभएको

संरक्षित पूँजी कोष

- ❖ संस्थाको मुल्यामा पश्चात जगेडा कोषमा छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा २५ प्रतिशत रकम व्यवस्था भए नभएको
- ❖ गत वर्षको संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको रकम यस आ.ब. (लेखा परीक्षण वर्ष) मा बचत कर्ता सदस्य र ऋणी सदस्यहरूमा सहकारी ऐन बमोजिम वितरण भए नभएको ।
- ❖ संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषमा सम्बन्धित नियामक निकायको नियमन भएमा परीपालना भए नभएको

संरक्षित पूँजि फिर्ता कोष वितरणको उदाहरण:

मानौ एउटा संस्थाको कुनै आ. ब. को संरक्षित पुजि फिर्ताकोषमा नियमानुसार २५ प्रतिशतले हुने	रकम रु
आ ब	५,१६९,३५८.३२
सदस्यहरूको बचतको व्याजको लागि ४० प्रतिशत रकम	२,०६७,७४३.३३
सदस्यहरूले तिरेको ऋणको व्याजको लागि ६० प्रतिशत रकम	३,१०१,६१४.९९

१५.२.३.२ अन्य कोषहरू

- ❖ सहकारी संस्थाको अन्य विभिन्न अनिवार्य कोषहरूमा बाँडफाँड सहकारी निययमावलीमा न्यूनतम व्यवस्था रहेको न्यूनतम दरमा बाँडफाँड भए नभएको
- ❖ अन्य कुनै प्रकारबाट अन्य कोषमा शिर्षकहरूमा थप घट भए नभएको
- ❖ शेयर लाभांश कोषबाट सदस्यहरूमा लाभांश वितरण गर्दा शेयर पूँजि रकमको १८ प्रतिशतमा ननाघ्ने गरी वितरण भए नभएको
- ❖ शेयर लाभांश वितरण गर्दा लिईएको शेयरको आधार परीक्षण गर्ने सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा विभिन्न मितिमा सदस्यता दिएर संकलित शेयर रकम तथा भईरहेको सदस्यहरूबाट बिच विचमा थप भएका शेयर रकम मा लाभांश वितरणको विधि के कसरी अपनाईएको छ
- ❖ सदस्यहरूमा शेयर लाभांश वितरण गर्दा अर्थिक ऐन बमोजिम लाभांश कर कट्टि भए नभएको र निर्धारित समयमा कर दाखिला भए नभएको
- ❖ सहकारी शिक्षा कोषको रकम संस्थाको शिक्षा तथा सुचना सुम्बन्धि कार्यक्रमहरू संचालन भए नभएको र यस शिर्षक अन्तरगतको रकम उचित तरीकाबाट परीचालन भएनभएको
- ❖ अन्य कोषहरूको प्रयोग तथा परीचालन के कसरी भएको छ परीक्षण गरी उचित भए नभएको मुल्यांकन गर्ने
- ❖ अन्य कोषहरूको परीचालन तथा प्रयोग सम्बन्धी नियामक निकायमा कुनै निर्देशन भएमा परीपालन भए नभएको परीक्षण गर्ने

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

उपरोक्त बमोजिम जगेडा कोष हिस्साव निरीक्षण गर्नका लागि लेखा परीक्षकले गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, जगेडा कोष रकमको नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा, सदस्य दर्ता किताब, विनियममा भएको व्यवस्था, लेखांकन विधि तथा सञ्चालक समितिको माइन्सूटको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

सहकारी संस्थाको कोषहरूको स्थापना र उपयोगिताको परीक्षण तथा एकिन गर्नका लागि सहकारी ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम विनियममा व्यवस्था भए नभएको परीक्षण गर्नका लागि अनुसूची १२ मा उल्लेख गरीएको छ ।

१५.२.४. ऋण सापटी (बाह्य ऋण)

सहकारी संस्थामा वित्तीय श्रोतहरू मध्ये एउटा श्रोतको रूपमा ऋण सापटी अर्थात बाह्य ऋण पनि मुख्य श्रोत हुन सक्दछ । नेपाल सरकारको विभिन्न आयेजना परियोजना अर्थात कोषहरूबाट, नेपाल राष्ट्र बैंकको ग्रामिण स्वरोजगार कोषबाट र अन्य विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूबाट लिएको कर्जा/सापटी यस शीर्षकमा रहने र यो रकमको लेखापरीक्षण गर्दा निम्नानुसारका बिषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ :

- ❖ संस्थाको गत वर्षको अन्तिम मौज्दातको जिम्मेवारी रहेको रकम यस वर्षको शुरुवातमा सारेको हिस्सा भिडान भए/नभएको
- ❖ नेपाल सरकारको कार्यक्रम अन्तरगतको ऋण रकम, नेपाल राष्ट्र बैंक तथा अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट ऋण लिनका लागि आधिकारीक निर्णय भए /नभएको
- ❖ ऋण लिनका लागि अख्तियार प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन भए/नभएको,
- ❖ संस्थाको आन्तरिक नियमावली बमोजिम ऋण लिइएको तथा सही लेखांकन भए/नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ उपरोक्त निकायहरूबाट लिएको ऋणको व्याज तोकिए बमोजिम गणना गरिएको तथा तोकिएको समयमा भुक्तानी

- ❖ गरे/नगरेको निर्धारण गर्ने
- ❖ ऋण लिने, व्याज गणना गर्ने तथा ऋण तथा व्याज भुक्तानी आदि कार्यमा पर्याप्त आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली रहे/नरहेको समिक्षा गर्दै सुनिश्चित गर्ने
- ❖ ऋण लिएको रकम वित्तीय संस्थाको लगानी, व्यवस्थापनको भावी योजना आदिको आधारमा मनासिब छ/छैन विश्लेषण गर्ने
- ❖ विभिन्न निकायबाट लिएको ऋणसँग सम्बन्धित कागजात जस्तै अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्णय, ऋण तमसुकको प्रति, व्यवस्थापनको ऋण उठाउने निर्णय आदि व्यवस्थित तवरले राखिएको छ/छैन
- ❖ संस्थाले लिएको तथा भुक्तानी गरेको ऋणको सही समयमा, सही शीर्षकमा र ऋण तमसुक, अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्णय तथा अन्य कागजातमा उल्लेख गरिएको सर्तहरू बमोजिम लेखांकन भए/नभएको
- ❖ अन्य निकायबाट लिएको ऋण रकमको व्याज रकमलाई प्रोदभावि (Accrual Basis) को आधारमा लेखांकन गरे/नगरेको
- ❖ व्याज रकमको भुक्तानी गर्दा आयकर ऐन बमोजिम श्रोतमा कर कट्टि गर्नुपर्ने भएमा गरे/नगरेको तथा अन्य प्रचलित कानूनका कुनै प्रावधान भए सोको पालना भए/नभएको
- ❖ संस्थाको तरलता प्रयोजनका लागि ऋण लिएको भएमा तरलता प्रशस्त भएको अवस्थामा ऋण भुक्तान गरे नगरेको ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

उपरोक्त बमोजिम बाह्य ऋणको हिसाब निरीक्षण गर्नका लागि लेखापरीक्षकले गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, बाहिरबाट ऋण लिने संस्थाको निती तथा कार्यविधि, ऋण लिनुपर्ने औचित्य, ऋण रकमको सदुपयोग र उपदेयिता, लेखांकन, ऋण प्रदायक संस्थाको ऋण स्वीकृती पत्र, ऋणको विवरण (Statement), ऋण प्रदायक संस्था सँग बाँकि रहेको ऋण रकमको प्रमाणित पत्र, लेखांकन विधि तथा सञ्चालक समितिको माइन्टको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.२.५. निक्षेप (बचत) हिसाब

सहकारी संस्थाको कोषको मुख्य श्रोत नै सदस्यहरूको बचत रकम हो । त्यसमा पनि वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको मुख्य कारोवार सदस्यहरूबाट बचत संकलन गर्नु हो । सहकारी ऐन बमोजिम बचत तथा ऋणको कारोवार गर्न सक्ने वित्तीय सहकारी संस्थाले जुनसुकै प्रकारका बचतहरू स्वीकार गर्न सक्ने प्रावधान रहेको छ ।

- ❖ सदस्यहरूबाट संकलित बचत शीर्षकको लेखापरीक्षण गर्दा निम्नानुसारका विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ :
- ❖ संस्थाको गत वर्षको अन्तिम मौज्दातको जिम्मेवारी रहेको रकम यस वर्षको शुरुवातमा सारेको हिसाब भिडान भए/नभएको
- ❖ संस्थाले बचतका प्रकारहरू बमोजिम सहायक खाताहरू तथा मुख्य खाताहरू अद्यावधिक गरे नगरेको साथै व्यक्तिगत सहायक खाताहरू र बचतका प्रकारहरूका प्रत्येक शीर्षकमा रकमहरूको भिडान भए नभएको
- ❖ सहकारी संस्थाको बचत परिचालन कार्यविधि (निती) भए नभएको, भएको भएमा कार्यविधि (निती) अद्यावधिक गर्ने गरेको नगरेको
- ❖ संस्थाको नितीमा भएको व्यवस्था बमोजिम बचतका प्रकारहरू परीचालीत भए नभएको
- ❖ नितीगत व्यवस्थाका आधारमा बचतका व्याजदरहरू तथा शुल्कहरू निर्धारण भए नभएको
- ❖ सबै सदस्यहरू तथा संस्थाका सञ्चालक समिती, लेखा सुपरीवेक्षण समिती र कर्मचारीहरूको बचत रकममा समान व्याजदर प्रणालि अवलम्बन गरे नगरेको
- ❖ संस्थाको नितीगत व्यवस्था तथा नियमन निकायका कुनै निर्देशन भएमा सो बमोजिम बचतका प्रकारका आधारमा व्याज गणना, पूँजीकृत गरे नगरेको र व्याज खर्च प्रोदभावि (Accrual Basis) आधारमा लेखांकन गरे नगरेको
- ❖ खातावन्दीको अवधिमा बचत रकममा दिएको व्याज नीति सम्मत र गरेको हिसाब ठीक भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ संस्थाले व्यक्तिगत बचत फिर्ता गर्दा नियमानुसार हुनुपर्ने रकम भन्दा कम रकम रहने गरी अथवा खातामा भएको भन्दा बढी रकम फिर्ता गरेको छ /छैन यकिन गर्ने
- ❖ सहकारी ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्राथमिक पुँजि कोषको १५ गुणा भन्दा बढी बचत रकम संकलन भए नभएको

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

उपरोक्त बमोजिम सदस्यहरूबाट संकलित बचत हिसाब निरीक्षण गर्नका लागि लेखापरीक्षकले गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, सदस्यहरू मात्रबाट वा गैर सदस्यहरूबाट पनि बचत संकलन गरिएको छ, बचत संकलन सम्बन्धी संस्थाको निती तथा कार्यविधि, लेखांकन प्रणालि, व्याज दर तथा गणना विधि, लेखांकन विधि, बचतका प्रकारहरू, व्यक्तिगत बचत खाताका नमूना छनौट तथा सञ्चालक समितिको माइन्टको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

सहकारी संस्थाले सदस्यहरूबाट बचत स्वीकार गर्दा सहकारी ऐन नियम बमोजिम निक्षेप संकलन भए नभएको र सोको जोखिम एकिन गर्नका लागि अनुसूची १३ मा उल्लेख भए बमोजिम परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

१५.२.६. अन्य दायित्व

सहकारी संस्थाको कारोवारको सिलसिलामा विभिन्न लेन देनका कामहरु हुन्छन र यसको लेखांकन प्रोदभावि (Accrual Basis) आधारमा गर्नुपर्दछ । यस शीर्षकमा संस्थाको तर्फबाट कुनै व्यक्ति वा निकायलाई दिनपर्ने गरी सिर्जित रकमको लेखांकन गरी अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

अन्य दायित्व अन्तर्गतको लेखापरीक्षण गर्दा निम्नानुसार विषयहरुमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछः

- ❖ संस्थाको गत बर्षको अन्तिम मौज्जातको जिम्मेवारी रहेको रकम यस बर्षको शुरुवातमा सारेको हिसाब भिडान भए/नभएको
- ❖ अन्य दायित्वको लेखांकन र यसको समायोजनहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएर गरिएको छ / छैन
- ❖ भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाबको सम्बन्धित प्रत्येक व्यक्ति वा निकायको सहायक रजिष्टर अद्यावधिक भए/नभएको
- ❖ यस शीर्षक अन्तर्गत विभिन्न रकमको उद्देश्य सहित देखिने गरी प्रष्ट विवरण राख्ने गरे/नगरेको
- ❖ सहायक रजिष्टरको रकम मुख्य लेजरसँग समय समयमा भिडान गर्ने तथा विश्लेषण भए/नभएको ।
- ❖ अन्य दायित्व अन्तर्गतको रकम भुक्तानी गर्दा नीतिगत प्रतिक्रिया तथा संस्थाको आन्तरीक कार्यविधीको पूर्ण पालना गरे/नगरेको
- ❖ यस शीर्षक अन्तर्गत कुनै पुरानो हिसाब बाँकी भए/नभएको तथा भएमा के कति कारणले हिसाब फछर्चोट नभएको हो यकिन गर्ने
- ❖ यदि कुनै पुरानो रकम भुक्तानी गर्नु नपर्ने देखिएमा वा निश्चत समयसम्ममा पनि प्रापक लिन नआएको वा दावी नगरेको वा दायित्वको दावि गर्ने व्यक्ति वा निकाय नदेखिएको कारणले उक्त रकम मिलान वा रिभर्स गर्नुपर्ने देखिएमा त्यसको विस्तृत विवरण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीमा मात्र रिभर्स तथा आम्दानी गर्ने गरे/नगरेको
- ❖ दायित्व सिर्जना भए पश्चात समय तोकिएको अवधिमा दायित्व भुक्तान वा दाखिला गर्नुपर्ने रकमहरु नियमानुसारको समयमा भुक्तान भए नभएको (उदाहरणको लागि आयकर, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्य कुनै सम्भौता बमेजिमका रकमहरु)
- ❖ संस्थामा सिर्जित दायित्व तोकिएको समयमा नबुभाईएको वा दाखिला नगरेको कारण जरीवाना लागेको भएमा समिक्षा गर्ने ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

संस्थाको अन्य दायित्वको परीक्षण गर्दा परीक्षकले गत बर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, दायित्व सिर्जनाका आधारहरुको प्रमाणित कागजातहरु, दायित्व सिर्जनका आधारमा लेखांकन प्रणालि, दायित्व भुक्तानी भएका कागजात तथा आधारहरु, दायित्वका सम्बन्धित व्यक्तिगत सहायक खाता, लेखांकन विधि तथा सञ्चालक समितिको माइन्यूटको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.३. वासलातको सम्पत्तिको परीक्षण

१५.३.१. नगद मौज्जात

बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने अर्थात वित्तीय सहकारी संस्थाको कारोवारको शिलशिलामा नगद मौज्जात अन्तर्गत संस्थाको दैनिक कारोवार गर्ने क्रममा संस्थाको सेफ (भल्ट) मा रहने नगद मौज्जात हो । सहकारी संस्थाको सेवा कार्यालयहरु समेत रहेको खण्डमा विभिन्न सेवा कार्यालयमा रहेको नगद तथा सानो नगदि कोषमा रहेको नगद मौज्जात समेत पर्दछन् । संस्थाले सदस्यहरुबाट बचत स्वीकार गरेको रकम, आम्दानी गरेको रकम, लगानी भएको ऋण तथा व्याज फिर्ता भएका रकम सदस्यले नगदबाट दिएको हुन सक्दछ । संस्थाको मुख्य कार्यालय तथा सेवा केन्द्रका कार्यालयको साना खर्चहरु भुक्तानी गर्ने उद्देश्यले राखिएको सानो नगदी कोषको रकम पनि व्यवस्था गरेको हुन सक्दछ ।

नगद मौज्जातको लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुराको जाँच गर्नु पर्दछ :

- ❖ संस्थाको गत बर्षको अन्तिम मौज्जातको जिम्मेवारी रहेको रकम यस बर्षको शुरुवातमा सारेको हिसाब भिडान भए/नभएको
- ❖ सकलित रकम समयमा नै बैंक दाखिला भए नभएको ।
- ❖ नगद सञ्चालनमा पर्याप्त आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली रहे/नरहेको
- ❖ नगद मौज्जातको पर्याप्त रेकर्ड राखे नराखेको, नगद मौज्जात नोट विवरण सहित हुनुपर्दछ ।
- ❖ नगद सञ्चालन सम्बन्धी पर्याप्त नीति/नियम भए/नभएको समीक्षा गर्ने तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको जाँच गर्ने
- ❖ समय समयमा संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समिती तथा संस्थाको कोषाध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट नगद मौज्जातको छडको परीक्षण भए नभएको
- ❖ दैनिक रुपमा नगदको विवरण सहित सेफमा व्यवस्थित भए नभएको तथा कम्तिमा २ जना कर्मचारीले दैनिक नगद

मौज्दात प्रमाणित गरे नगरेको

- ❖ रकमको आधारमा पर्याप्त भौतिक सुरक्षा गरिएको तथा नगद मौज्दात तथा मार्गस्थ नगदको विमा गरे/नगरेका
- ❖ संस्थाले विमा गरेको भन्दा अधिक रकम भल्तमा हुने गरे नगरेको जाँच गर्ने
- ❖ संस्थाको निती बमोजिम संस्थाको भल्तमा अधिकतम तोकिएको सिमा भन्दा बढी रकम रहे नरहेको जाँच गर्ने
- ❖ प्रक्रिया पुरा गरी तोकिएको रकम सम्ममात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती लिएर नगद भुक्तानी गरिएको तथा भुक्तानी गर्नासाथ ठीक खातामा लेखांकन गरे नगरेका
- ❖ नगद मौज्दातलाई ढुकुटीमा सुरक्षित तवरले राखिएको तथा ढुकुटीको साँचो तोकिएको कर्मचारीलाई जिम्मा दिनुका साथै त्यसको उचित अभिलेख राखिएको छ/छैन
- ❖ सानो नगदी कोषबाट रकम तोकिएको प्रक्रियाअनुसार सञ्चालन गरे/नगरेको सानो नगदि कोषको रकमको भौतिक परीक्षण गर्ने गरे/नगरेको ।
- ❖ सानो नगदि कोष तथा अन्य नगद मौज्दातको रजिष्टरको जाँच गर्ने तथा उक्त अभिलेख पर्याप्त तथा तोकिए बमोजिमको राखिएको छ/छैन ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

नगद हिसाब संवेदनसिल पक्ष भएकोले यसको व्यवस्थापनलाई गरिएका विधिहरुलाई अलि बढीनै समय र संवेदनसिलता साथ परीक्षण गर्नु पर्दछ । लेखापरीक्षकले संस्थाको नगद खाता परीक्षण गर्दा गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, दैनिक नगद बहि, संस्थाको भल्त तथा सेफ व्यवस्थापनका अभिलेखहरु, नगद सुरक्षाका आधारहरु, लेखांकन प्रणालि, लेखांकन विधि, नगद सम्बन्धी सञ्चालक समितीका निर्णयहरु भएमा सञ्चालक समितिको निर्णय माइन्सूटको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.३.२. बैंक मौज्दात

सहकारी संस्थाको बैंक मौज्दात भन्नाले व्याज प्राप्त हुने वा नहुने गरी संस्थाको नाममा कुनै पनि बैंक वित्तीय संस्थामा, सहकारी बैंकहरुमा राखिएको मौज्दात रकमलाई बुझ्नुपर्दछ । हाल सहकारीको सम्बन्धित माथिल्लो संघहरु (जिल्ला विषयगत संघ, जिल्ला संघ, प्रदेश विषयगत संघ, प्रदेश संघ र केन्द्रिय संघ) मा जम्मा गरेको रकमलाई समेत बैंकमा रहेको नगद सरह मान्ने प्रचलन रहेको छ । संस्थाले संघहरुमा राखेको रकमलाई प्रकृतिको आधारमा पनि छुट्याउनु पर्दछ । कतिपय संघहरुमा राखिएको रकम लगानीको रूपमा रहन्छ । यद्यपि संघहरुमा रहने रकमको हकमा नियमनकारी निकायको कुनै निर्देशन रहेको खण्डमा सो नियमनको परीपालना गर्नु पर्दछ । साथै मन्त्रालयबाट जारी लेखाका अनुसूची हरूले निर्धारण गरेको आधारमा समेत परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

बैंक मौज्दातको लेखा परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्दछ :

- ❖ संस्थाको गत वर्षको अन्तिम मौज्दातको जिम्मेवारी रहेको संस्थाको नाममा रहेको प्रत्येक बैंकको मौज्दात रकम साथै संघहरुमा राखिएको बैंक सरह मानिएको मौज्दातको रकम यस वर्षको शुरुवातमा सारेको हिसाब भिडान भए/नभएको
- ❖ बैंक मौज्दात सञ्चालन प्रक्रियामा आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जाँच गर्ने
- ❖ प्रत्येक बैंक खाताको मासिक रूपमा बैंक विवरण (स्टेटमेन्ट) लिने गरेको तथा खातासँग भिडान गरी हिसाब मिलान विवरण (Reconciliation Statement) तयार गर्ने गरिएको छ/छैन
- ❖ बैंक हिसाब मिलान विवरणमा नभिडेको भएमा कुनै रकम वा पुराना रकमहरुको बारेमा तरताकेता तथा अन्य कुनै कारवाही भए/नभएको
- ❖ नयाँ बैंक खाता खोल्दा सञ्चालक समिति वा समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र खोलेको छ/छैन
- ❖ बैंक कारोवारमा नीतिगत कुनै त्रुटि वा कुनै कमी कमजोरी देखिए/नदेखिएको ।
- ❖ संस्थाको मुख्य कार्यालय तथा सेवा केन्द्र भएका हकमा सेवा कार्यालयहरुमा आवश्यक बैंक खातामात्र राखिएको तथा उक्त कार्यालयको कारोवारको आधारमा अनावश्यक देखिएका बैंक खाताहरु बन्द गर्न आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरेको छ/छैन
- ❖ खाताबन्दीमा बैंक वा वित्तीय संस्थाहरुबाट बैंक मौज्दात प्रमाण पत्र र बैंक विवरण लिने र भिडान गर्ने गरेको छ/छैन
- ❖ बैंक विवरणमा लगाईएका कमिशन वा अन्य चार्ज ठीक छ/छैन ।
- ❖ संस्थाको बैंक रकममा बैंकहरुले व्याज दिएको रकम तथा व्याजमा कर कटाएको रकम उचित र अद्यावधिक लेखांकन समयमा नै गर्ने गरिएको छ/छैन ।
- ❖ विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थामा रहेको मौज्दात तथा उक्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुले दिने व्याज दर समय समयमा समीक्षा गर्ने प्रचलन रहे/नरहेको ।
- ❖ विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थाको वित्तीय स्थिति तथा अन्य आँकडाको आधारमा उक्त बैंक तथा वित्तीय संस्थामा राखिने मौज्दातको अधिकतम सिमा निर्धारण गर्ने प्रक्रिया भए/नभएको ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

लेखापरीक्षकले संस्थाको बैंक हिसाब परीक्षण गर्दा गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, दैनिक बैंक जम्मा तथा चेक जारी रजिष्टर, बैंक खाताका बैंक विवरण, सम्बन्धित बैंक लेजर, चेक बुकको अर्धकट्टि वा चेक काटेको विवरण, बैंक मौज्जात प्रमाणित कागजात, लेखांकन विधि, बैंक सम्बन्धी सञ्चालक समितिका निर्णयहरू भएमा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रयोग गर्नु पर्दछ। यसमा दैनिक नगद सकलन र दैनिक बैंक जम्मा हुने रकम बिच हिसाब भिडान महत्वपूर्ण हुन आउँदछ।

सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा नगद र बैंक संचालन प्रभावकारी र पारदर्शी, साथै सोको सुरक्षण, दुरुप्रयोग भए नभएको एकिन गर्नका लागि अनुसूची १४ बमोजिम परीक्षण गर्नुपर्दछ।

१५.३.३. लगानी :

सहकारी संस्थाले आफ्नो व्यावसायिक गतिविधि संचालन गर्ने क्रममा गरेका विभिन्न लगानीलाई यस शीर्षकमा देखाइन्छ। लगानीमा संस्थाले माथिल्लो संघहरू (जिल्ला विषयगत संघ, जिल्ला संघ, प्रदेश विषयगत संघ, प्रदेश संघ र केन्द्रिय संघ) तथा सहकारी बैंकहरूमा लगानी गरेको शेयर, नियमित प्रकृतिको बचत रकम, आवधिक बचत रकमहरू पर्दछन्। संस्थाले आफ्नो विनियमको आधारमा रहेर विभिन्न ऋणपत्र, सरकारी ऋणपत्र, बण्ड आदिमा पनि लगानी गरेको हुनसक्दछ। व्याज प्राप्त हुने गरी छोटो समयका लागि राखिएको आवधिक रकम (मुद्दती) लाई पनि यसै शीर्षक अन्तर्गत देखाइन्छ। त्यसैगरी सहकारी ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम अन्तर सहकारी कारोवार भएमा पनि यस शीर्षकमा देखाउनु पर्दछ (यस प्रयोजनका लागि सहकारी विभागबाट निर्देशिका लागु हुन बाँकी रहेको)।

- ❖ लगानी शीर्षकको लेखा परीक्षण गर्नुको उद्देश्यहरू निम्न कुराहरू निर्धारण गर्नु हो।
- ❖ संस्थाको गत वर्षको अन्तिम मौज्जातको जिम्मेवारी रहेको संस्थाको नाममा रहेको प्रत्येक लगानी यस वर्षको शुरुवातमा सारेको हिसाब भिडान भए/नभएको
- ❖ संस्थाको लगानी सम्बन्धी नीति भए नभएको
- ❖ संस्थाले लगानी गर्दा संस्थाको नीति तथा नियमनकारी निकायहरूको निर्देशन भएमा सोको पालना गरे नगरेको
- ❖ संस्थाले लगानी गर्दा सञ्चालक समितिको निर्णय तथा अधिकार प्राप्त समिति वा अधिकारीको पूर्व स्वीकृत लिएर मात्र गरेको छ/छैन सुनिश्चित गर्ने।
- ❖ लगानीमा हुनसक्ने सम्भावित जोखिमको लागि नोक्सानीको व्यवस्था गरिएको छ/छैन (यस प्रयोजनका लागि सहकारीमा हालसम्म कुनै नियमन व्यवस्था भएको छैन)
- ❖ लगानीका विकल्पहरूको गहन अध्ययन गरी संस्थाको हितमा हुने गरी प्रतिस्पर्धात्मक दरमा अधिकतम आयका क्षेत्रहरूको चयन गर्ने गरिएको छ/छैन
- ❖ संस्थाले लगानीको पर्याप्त अभिलेख राखिएका र लगानीका प्रमाण-पत्रहरू तोकिएको जिम्मेवार व्यक्तिको संरक्षणमा रहेको छ/छैन।
- ❖ प्रत्येक लगानीको प्रमाण-पत्रहरूको प्रत्येक वर्ष भौतिक परीक्षण गर्ने र कुनै लगानीको प्रमाण-पत्र नभएमा त्यसको कारण माग गर्दा पर्याप्त कारण प्राप्त भयो भएन उल्लेख गर्ने।
- ❖ संस्थाले गरेको लगानीको आयहरू बचतका व्याज, ऋण पत्र तथा बण्डमा भएको लगानीको व्याज, शेयर लगानीको लाभांश आदि समयमा नै प्राप्त भए नभएको र उचित लेखांकन भए नभएको
- ❖ संस्थाले लगानी गरेको आवधिक वा मुद्दती रकमको व्याज रकम तोकिएको समयमा तोकिएको खातामा वा चेकबाट प्राप्त हुने गरेको साथै मुद्दतीको म्याद नाधने दिनमानै नविकरण गरिएको वा रकम फिर्ता प्राप्त भएको छ/छैन साथै उचित लेखांकन भए नभएको
- ❖ तरलता अधिक भएको खण्डमा संस्थाले लगानीका अवसर, प्रतिफल आदिको अध्ययन गर्ने गरेको छ/छैन।
- ❖ सहकारी संस्थाले साना किसान लघुवित्त विकास बैंक बाहेकका अन्य सुचिकृत कम्पनीहरूको शेयर खरीद गर्न सक्ने व्यवस्था नरहेको प्रावधान विपरीत लगानी भए नभएको
- ❖ हालको सहकारी ऐनको व्यवस्था बमोजिम संस्थाले विशिष्टकृत संघ, संयुक्त वा साभेदारी व्यवसायमा लगानी गरेको भए गरिएको रकमबाट सञ्चालित व्यवसायको निरीक्षण अनुगमन र हिसाब जाँच गर्ने प्रावधान रहेको वा गरेको छ/छैन

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाले गरेको लगानीको परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले लगानीको गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, यस वर्षमा लगानी गरेको रकम तथा आधार, लगानीका प्रकारका आधारमा प्रमाणपत्रहरू, लेखांकन विधि, लगानी सम्बन्धी सञ्चालक समितिको निर्णयहरू भएमा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रयोग गर्नु पर्दछ।

सहकारी संस्थाको लगानी ऐन नियम बमोजिम भए नभएको र प्रतिफल प्राप्त भए नभएको साथै लगानीमा जोखिम भए नभएको परीक्षणका आधारहरूका लागि अनुसूची १५ मा उल्लेख गरीएको छ।

१५.३.४. ऋण लगानी

वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाले लगानी गरेको ऋण रकम सबैभन्दा ठूलो र मुख्य सम्पत्तिको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्दछ । संस्थाले संकलन गरेको बचत रकमलाई परिचालनको प्रमुख नै ऋण लगानी हो र संस्थाले सदस्यलाई मात्र ऋण लगानी गर्न सक्दछ ।

ऋण संस्थाको सबैभन्दा ठूलो तथा संवेदनशील सम्पत्ति भएका कारणले ऋणको लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले देहायका विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।

- ❖ संस्थाको गत वर्षको अन्तिम मौज्जातको जिम्मेवारी रहेको रकम ऋण लगानीको प्रत्येक पोर्टफोलियोको अनुसार यस वर्षको शुरुवातमा सारेको हिसाब भिडान भए/नभएको
- ❖ सहकारी संस्थाको ऋण लगानी नीति तथा असुली सम्बन्धी पर्याप्त नीति नियम तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीहरु रहेको तथा उक्त नीति नियमहरु तथा नियन्त्रण प्रणालीहरुको समय समयमा पुनरावलोकन गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने गरे/नगरेको सुनिश्चित गर्ने ।
- ❖ संस्थाको उपरोक्त नीति नियम तथा प्रणालीहरु पूर्ण रूपमा परिपालना गरे/नगरेको यकिन गर्ने ।
- ❖ नियमनकारी निकायबाट जारी गरिएको आधारमा ऋणको वर्गिकरण गरी वर्गिकरणको आधारमा ऋण नोक्सानी (ऋण जाखिम कोष) कायम गर्ने व्यवस्था परिपालन गरे/नगरेको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ सहकारी संस्थामा सदस्यता भएको तिन महिना अवधि भुक्तान नहुँदै सदस्यलाई ऋण लगानी गरे नगरेको (नयाँ दर्ता संस्था बाहेक)
- ❖ नियमनकारी निकायबाट तोकिएको खण्डमा सोहि बमोजिम र अन्य अवस्थामा कम्तिमा के कती ऋण लगानीका फायल संख्या वा प्रतिशत वा रकमलाई आधार बनाई परीक्षण गर्ने हो सो बमोजिम ऋण फायल परीक्षण गर्ने
- ❖ संस्थाले लगानीमा रहिरहेको ऋण रकमको मुख्य खाता तथा सहायक ऋण खाताहरु (व्यक्तिगत ऋण खाता) को रकम भिडान भए नभएको
- ❖ संस्थाले लगानी गरेको ऋण पोर्टफोलियोको आधारमा सबै सदस्यहरु, सञ्चालक समितीका सदस्यहरु, लेखा सुपरीवेक्षण समितीका सदस्यहरु तथा कर्मचारीहरुमा लगानी गरेको ऋणमा समान प्रकारले व्याज दर कायम गरे नगरेको तथा समान प्रकृया अवलम्बन भए नभएको (कर्मचारी सुविधा ऋण बाहेक)
- ❖ पर्याप्त तरलता भएको अवस्था बाहेक संस्थाको सञ्चालक समिती तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितीका ४९ प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरुमा लगानी भए नभएको समिक्षा गर्ने
- ❖ सहकारी संस्थाको विनियम तथा नियमनकारी निकायबाट भएको नियमन भन्दा बढी रकम एकै व्यक्तिमा लगानी भए नभएको (सहकारी मापदण्ड २०६८ बमोजिम कुल पूँजी कोषको १० प्रतिशत भन्दा बढी रकम लगानी गर्न नसकिने व्यवस्था रहेको)
- ❖ संस्थाको निती बमोजिम ऋण स्वीकृत प्रक्रिया तथा अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट स्वीकृतको व्यवस्था भए नभएको
- ❖ लगानीमा रहेको ऋण रकमको पाउन बाँकी व्याजको गणना तथा उचित लेखांकन भए नभएको
- ❖ ऋणको व्याज असुलि गर्दा व्याज गणना सहि तरीकाले गरी लेखांकन भए नभएको
- ❖ व्याज रकमलाई ऋणमा गाभि अर्थात पूँजीकृत गर्न नपाईने सहकारी ऐनको व्यवस्था विपरीत गरीएको भए नभएको अवस्थाको परीक्षण गर्ने ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

संस्थाले सदस्यहरुमा ऋण लगानी सम्बन्धी लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले ऋण लगानीको गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, यस वर्षमा ऋण लगानी गरेको रकम तथा आधार, ऋण लगानीका ऋण फायलहरु, संस्थाको ऋण लगानी निती तथा कार्यविधिहरु, लगानीका क्षेत्रहरुको प्रतिवेदन, ऋणको अवस्थाको विवरण, ऋणका व्यक्तिगत खाताहरु, ऋणको व्याज गणनाका विवरणहरु, सहकारी ऐन नियमावलि तथा नियमनमा भएका व्यवस्थाहरु, ऋण लगानी सम्बन्धी व्यवस्थापनको प्रतिवेदन, ऋण उपसमितिको निर्णयहरु, लेखांकन विधि, सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रयोग गर्नु पर्दछ । सदस्य तथा गैर सदस्यमा भएका लगानी एकित गर्ने, ऋण लगानीका निती तथा कार्यविधि पालनाका अवस्था महत्वपूर्ण हुन आउँदछ ।

१५.३.४.१ ऋण फाईलको छनौट र लेखापरीक्षण

संस्थाले गरेको ऋण लगानीको आधारमा लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि सम्बन्धित ऋण फाईलहरुको अध्ययन गर्नका लागि पूर्व लेखा परीक्षण टोलीले जाँच गरिने फाइलहरुको छनौट गर्नुपर्दछ । साधारणतय लेखा परीक्षकले लेखा परीक्षण अवधिमा प्रवाह भएका वा नविकरण गरिएका ऋण खाताहरुलाई प्राथमिकताका साथ छनौटमा लिनु उपयुक्त हुन्छ । लेखा परीक्षण योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको पद्धति प्रयोग गरेर पनि जाँच गरिने फाइलहरुको छनौट गर्नुपर्दछ भने संस्थाको लगानीमा रहेको ऋणको अवस्थाको अध्ययन गरी आवश्यक परेमा अन्य थप ऋण फाईलहरु पनि छनौट गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि : परीक्षण गर्ने ऋण फाईल छनौट गर्दा लेखा परीक्षण अवधिमा प्रवाह/नविकरण वा थप कर्जा प्रवाह भएका कर्जा रकमको न्युनतम ७५ प्रतिशत तथा कर्जा फाईल

संख्याको २० प्रतिशत छनौट गर्न सकिनेछ। संस्थाको लेखापरीक्षण जोखिमलाई मध्यनजर गर्दै अन्य उपयुक्त फाईल छनौटको विधि अपनाउन पनि सकिनेछ। यदि संस्थाको विभिन्न परीक्षण गर्ने क्रममा तथा ऋण प्रकृत्यामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कमजोर रहेको महशुस भएमा वा सन्तोषजनक नभएमा वा ऋणको वर्गिकरण अनुसार भाखा नाघेको ऋण अधिक रहेको देखिएमा लेखा परीक्षण टोलीले त्यसको अध्ययन गरी जाँच गरिने ऋण फाइलको संख्या बढाउनु पर्दछ।

१५.३.४.२ ऋण प्रक्रिया तथा स्वीकृति

लेखापरीक्षण अवधिमा स्वीकृत भएका नयाँ ऋणहरूको लेखापरीक्षण गर्दा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ :

- ❖ लेखा परीक्षण अवधिमा स्वीकृत भएका ऋणको स्वीकृत गर्ने अधिकार सिमा भित्र रहे/नरहेको।
- ❖ संस्थाको व्यवस्थापनलाई प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार सिमा भन्दा माथिका ऋण फाइलहरू ऋण उपसमिति तथा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गरेको हुनुपर्ने व्यवस्थाको परीपालना भए नभएको
- ❖ ऋण माग गर्ने प्रस्तावित ऋणी सदस्यले संस्थाले जारी गरी लागु गरेको ऋण नियमवाली, निर्देशन तथा परिपत्र अनुसारको आवेदन फारम तथा अन्य विवरणहरू लिएको, आवेदन फारममा पूर्णरूपमा सूचनाहरू भरिएको तथा आवेदन फारम तथा अन्य कागजातहरू व्यवस्थित तरिकाले ऋण फाइलमा राखिएको छ/छैन।
- ❖ संस्थाको आन्तरिक नीति/नियममा तोकिए बमोजिम सूचनाहरूको जस्तै, ऋण माग गर्ने सदस्य तथा ऋण प्रयोजन प्रस्तावको आधारमा ऋण विश्लेषण प्रक्रिया अवलम्बन भए नभएको (सामान्य तय सहकारी संस्थाहरूले ५ सिहरू (5 c's) को आधारमा ऋण विश्लेषण गर्ने प्रचलन रहेको छ)
- ❖ संस्थाले अवलम्बन गरेको ५ सि (5 c's) वा अन्य कुनै ऋण विश्लेषण विधिका आधारमा लिइएका कागजातहरू पर्याप्त भए नभएको तथा कागजातहरूको वैधानिकता समिक्षा तथा विश्लेषण गर्ने
- ❖ सदस्यको माग बमोजिम निजले प्रयोग गर्ने प्रस्तावमा मेल खाएको वा माग रकम उचित भए नभएको विश्लेषण गरिएको छ/छैन
- ❖ सहकारी ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम कर्जा सुचना केन्द्रको स्थापना भएमा सो बमोजिम कर्जा सुचना लिए नलिएको (हाल कर्जा सुचना केन्द्र स्थापना भइनसकेको)
- ❖ संस्थाले लगानी गर्ने क्रममा ऋणी सदस्यको एकाघरको जमानत तथा पर्याप्त साक्षि व्यवस्था भए नभएको
- ❖ धितो ऋण लगानी भएमा धितो निरीक्षण नीति भए नभएको र सो बमोजिम धितो निरीक्षण गरी प्रतिवेदन अद्यावधिक भए नभएको
- ❖ तोकिएको सिमा भन्दा बढी लगानी रकममा राखिएको धितो सुचिकृत मान्यता प्राप्त प्राविधिक बाट मुल्यांकन भए नभएको (सहकारी मापदण्ड २०६८ मा रु दश लाख माथिको ऋण लगानीमा प्राविधिक मुल्यांकन गराउने सामान्य व्यवस्था रहेको छ)
- ❖ प्रस्तावित ऋणी सदस्य बाहेक एकाघर वा अन्य व्यक्तिको धितो जमानत भएको खण्डमा कानून सम्मत मञ्जुरीनामा भए नभएको
- ❖ धितो विवरण पूर्ण रूपमा संस्थाले व्यवस्थापन गर्न सक्ने नसक्ने अवस्था विश्लेषण गर्ने
- ❖ धितोका अद्यावधिक कागजातहरू यथेष्ट भए नभएको (तिरो रसिद, सम्पत्ति कर, नविकरण आदी)
- ❖ धितो ऋण भएमा धितोको रोक्का, दृष्टि बन्धक, नामसारी भएका कागजात तथा धितो रकम उल्लेख भन्दा बढी लगानी भए नभएको परीक्षण गर्ने
- ❖ पहिला रोक्का रहेको धितो जमानतका आधारमा पुनः ऋण लगानी तथा थप ऋण लगानी भएको अवस्थाको परीक्षण गर्ने
- ❖ नविकरण तथा थप ऋण लगानीमा पहिलाको ऋण कागजि असुली मात्र गरी लेखांकन भएको अवस्थाको विश्लेषण तथा समिक्षा गर्ने
- ❖ परियोजनामा लगानी भएको तथा अन्य लगानीहरूको समेत संस्थाको निती बमोजिम ऋण लगानी गर्दा ऋण तथा स्वपूँजी अनुपात (Debt equity ratio) भए नभएको चेक गर्ने,
- ❖ धितोको मुल्यांकनको आधारमा संस्थाले fair market value को वा Distress value को कति प्रतिशत लगानी गर्ने नितीगत व्यवस्था भए नभएको र अवलम्बन गरे नगरेको चेक गर्ने,
- ❖ ऋणी सदस्य र संस्था बिच भएको सम्भौता बमोजिम कानूनी कागजातहरू (तमसुक, मञ्जुरीनामा, प्रतिज्ञा पत्र, धितो भएमा रोक्का, एकाघर जमानत, धन जमानत, व्यक्तिगत जमानत आदि) पुर्णता फायलमा भए नभएको चेक गर्ने।

१५.३.४.३ ऋण जारी

- ❖ सदस्यलाई ऋण लगानीको स्वीकृत पश्चात जारी गर्ने प्रक्रियाको विस्तृत समिक्षा गर्नुपर्दछ।
- ❖ सदस्यको ऋण माग बमोजिम वा संस्थाले ऋण स्वीकृत गर्दा भए गरेका शर्त तथा सम्भौता बमोजिम सदस्यलाई ऋण किस्ता किस्तामा जारी गर्ने हो वा स्वीकृत रकम सबै एकमुष्ट जारी गर्ने हो भन्ने नितीगत व्यवस्था के कस्तो

रहेको छ। स्वीकृत ऋण रकम जारी गर्दा सदस्यको संस्थामा रहेको खातामा जम्मा गरेको वा नगदबाट भुक्तान गरेको वा चेकबाट भुक्तान गरेको हो वा अन्य कुनै प्रक्रियाबाट जारी गरेको हो एकिन गरी ऋण जारी भएको सही प्रक्रिया अवलम्बन भए नभएको

- ❖ संस्थाको आन्तरिक नीति/नियममा उल्लेख भएबमोजिम सम्बन्धित सदस्यसँग गरिनु पर्ने कागजात जस्तै तमसूक, स्वीकृत पत्र, भुक्तानी विवरण आदि तयार पारी तोकिएको अधिकारीहरुको दस्तखत गराइएको तथा ऋण प्रवाह गर्नु पहिले नै पुरा गर्नुपर्ने भनी तोकिएका अन्य प्रक्रियाहरुको पुरा भए/नभएको जाँच गर्ने।
- ❖ तमसूक रजिस्टर, ऋण उपसमितिको निर्णय वा सञ्चालक समितिको निर्णय तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरु अद्यावधिक गरिएको जाँच गर्नु पर्नेछ।
- ❖ ऋण जारीका अन्य आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालिको आधिकारीकता तथा व्ययस्थाको विश्लेषण तथा समिक्षा गर्दै ऋण सम्बन्धी पर्याप्त नियन्त्रण प्रक्रिया पुरा गरेको छ/छैन।
- ❖ सम्बन्धित ऋणीले रकम बुझेको भर्पाई भए नभएको जाँच गर्ने
- ❖ व्यक्तिगत ऋण खातामा लेखांकन समयमा अद्यावधिक भए नभएको परीक्षण गर्ने
- ❖ ऋण जारी मिति र ऋण खाता तथा सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएको मिति मिले नमिलेको जाँच गर्ने

१५.३.४.४ धितो तथा सदस्यको आवास निरीक्षण

- ❖ संस्थाले ऋण लगानी गर्दा लिईएको धितोको संस्थाको तर्फबाट निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित ऋण फायलमा अद्यावधिक भए नभएको
- ❖ धितोको मुल्यांकन कार्यविधि भए नभएको र सो बमोजिम संस्थाले ऋणको लागि लिईएको धितो मुल्यांकन गरे नगरेका
- ❖ प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन अद्यावधिक भए नभएको
- ❖ धितोको स्थलगत नक्सा ९यिअवतप्यल ँबउ० प्रमाणित गरी अद्यावधिक गरे नगरेको
- ❖ धितोको फोटो ऋण फायलमा भए नभएको
- ❖ ऋणी सदस्यको वासस्थान तथा व्यावसाय भएमा व्यावसाय निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन संलग्न भए नभएको
- ❖ ऋणीको वासस्थान, ऋणीको व्यावसायको फोटोसहित स्थलगत नक्सा यिअवतप्यल ँबउ प्रमाणित गरी अद्यावधिक गरे नगरेको

१५.३.४.५ ऋण असुली

- ❖ संस्थाको ऋण असुलि सम्बन्धीनीति तथा प्रक्रिया भए नभएको
- ❖ ऋण असुली पूजासँग बैकको नगद जम्मा भएको भौचर वा नगदी रसिद वा सम्बन्धित ऋणीको बचत खाता मिलान भौचर राखिएको छ/छैन।
- ❖ लेखा परीक्षकले नमुना छनौटको आधारमा संस्थाको खातामा नगद जम्मा भएको वा बैकमा ऋणीको तर्फबाट जम्मा भएको भौचरसँग ऋण असुली रसिदको मिति भिडाउनु पर्दछ।
- ❖ ऋण असुल गर्दा ऋणीको व्याज तथा हर्जाना जरीवाना गणना गरेको मिल्छ मिल्दैन नमुना लिएर परीक्षण गर्नुपर्दछ
- ❖ संस्थाले भाखा पुगेका ऋणीहरुको ऋण असुलीको लागि नियमित असुली तरताकेता गर्ने गरिएको छ/छैन र गरेको प्रमाणित कागजात फायलमा अद्यावधिक गरेको नगरेको
- ❖ कुनै ऋणी सदस्यको ऋणको भाखा थप गरेको, व्याज छुट वा मिनाहा गरेको, हर्जाना जरीवाना छुट वा मिनाहा गरेको भएमा संस्थाको नीतिसम्मत भए नभएको तथा आधिकारीक निर्णयहरु भए नभएको साथै यसको लेखांकन विधिसम्मत भए नभएको
- ❖ यदि कुनै सदस्यको ऋण अपलेखन गरेको भएमा सहकारी ऐन बमोजिम साधारण सभाबाट स्वीकृत भए नभएको र उचित लेखांकन भए नभएको साथै यसबाट पर्ने ऋण जोखिम कोषको प्रभाव लेखांकन भए नभएको (ऋण अपलेखन भनेको ऋण छुट होईन)
- ❖ अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएको छ/छैन।
- ❖ संस्थाले भाखा नाघेका ऋणहरुको असुलीका लागि आवश्यक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने गरेको तथा सञ्चालक समितीमा प्रतिवेदन पेश भए नभएको
- ❖ संस्थाले लगानीमा रहेको ऋणको आधारमा ऋण वर्गिकरण अद्यावधिक गरी असुलीमा कडाईका साथ प्रयास गरेको छ/छैन।
- ❖ सञ्चालक समितीको निर्णय पुस्तिकामा संस्थाको ऋण असुलि सम्बन्धी समिक्षा मुल्यांकन तथा व्यस्थापनलाई मार्गनिर्देशनहरु भए नभएको
- ❖ लेखा सुपरीवेक्षण समितीले ऋण असुलि सम्बन्धी कार्यको विश्लेषण मुल्यांकन तथा समिक्षा गरी सञ्चालक समितीमा राय सुभावा गरे नगरेको

लेखा सुपरीवेक्षण समितिले ऋण असुलि सम्बन्धी दिईएका राय सुभावाहरूको सञ्चालक समितीबाट सम्बोधन भए नभएको लगानी भएको ऋणको अनुगमन प्रावधान भए नभएको र अवलम्बन गरे नगरेको

१५.३.४.६ ऋण वर्गिकरण तथा जोखिम कोष व्यवस्था

- ❖ संस्थाको ऋण नीती वा ऋण असुलि नीतीमा ऋण वर्गिकरण गर्ने तथा जोखिम कोष मिलान गर्ने र आवधिक रुपमा लेखांकन गर्ने प्रभावकारी व्यवस्था भए नभएको
- ❖ ऋण वर्गिकरण गर्दा नियमन निकायको नियमन व्यवस्थाको प्रभावकारी रुपमा पालना भए नभएको
- ❖ संस्थाको नीति तथा नियमन निकायको नियमन बमोजिम आवधिक रुपमा ऋणको वर्गिकरणको आधारमा देखिएको ऋण जोखिम कोष व्यवस्था पर्याप्त र अद्यावधिक गरी उपयुक्त लेखांकन भए नभएको
- ❖ संस्थाको ऋण लगानी मुख्य सम्पत्ति तथा आय अर्जनको प्रमुख श्रोत भएकोले संस्थाको गत वर्षको ऋणको आधारमा रहेको ऋण जोखिम कोष, यस वर्षमा थप भएको खर्च वा जोखिम कोष फिर्ताबाट भएको आयको विश्लेषणात्मक समिक्षा तथा मुल्यांकन गर्दै राय दिने आधार समेत लेखापरीक्षकले तय गर्नुपर्दछ
- ❖ नियमन निकायले गरेको नियमनका आधारमा ऋणको वर्गिकरण तथा ऋण जोखिम कोष व्यवस्था मिले नमिलेको (हाल PEARLS) विधिका आधारमा ऋण जोखिम विश्लेषण गर्ने गरीएको छ साथै असल समूहको ऋणको समेत जोखिम कोष व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ)
- ❖ संस्थाले उपलब्ध गराएको ऋणको वर्गिकरण तथा नोक्सानी व्यवस्थाको विवरण अद्यावधिक तथा त्रुटिपूर्ण भए नभएको, ऋण लगानी गरेको मितिको आधारमा वर्गिकरण गरे नगरेको छ/नौटको आधारमा परीक्षण गर्नुपर्दछ

१५.३.४.७ ऋणको अपलेखन

- ❖ संस्थाको ऋण अपलेखन सम्बन्धी नीति अद्यावधिक भए नभएको (ऋण अपलेखन भनेको ऋण छुट होईन)
- ❖ नीतिमा भएको प्रावधान तथा नियमन निकायको नियमन भएमा सो बमोजिम प्रक्रिया पुरा भए नभएको
- ❖ सहकारी ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम ऋण अपलेखन गर्न साधारण सभाले मात्र गर्न सक्ने प्रवधानको पालना भए नभएको
- ❖ अपलेखन भएको ऋणको छुट्टै अभिलेखको व्यवस्था भए नभएको र अद्यावधिक गरे नगरेको
- ❖ अपलेखनमा परेका ऋणीहरूलाई पुरानो ऋण असूली नभएसम्म थप ऋण प्रदान भएको छ, छैन तथा त्यस्ता ऋणीहरूको नाम आन्तरीक रुपमा कालो सूचीमा राखेको छ, छैन (कर्जा सुचना केन्द्रको गठन भएपश्चात कालोसुचि कर्जा सुचना केन्द्रमा रखनुपर्दछ)
- ❖ अपलेखन भएका ऋणीहरूको विवरण र रकमको अद्यावधिक गर्दै ल्याएको छ/छैन ।

१५.३.४.८ गैर बैकिङ्ग सम्पत्ती

वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाले कारोवारको शिलशिलामा धितो राखेका चल/ अचल सम्पत्ती आफ्नो नाममा नै सकार गर्ने अवस्था भएको खण्डमा यो शिर्षक प्रभावकारी हुन्छ ।

- ❖ गैर बैकिङ्ग सम्पत्तीको परीक्षण गर्दा निम्न विषयहरूमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ :
- ❖ गैर बैकिङ्ग सम्पत्तीको सिर्जना कहिले भएको हो
- ❖ लेखापरीक्षण गर्ने अवधिको सिर्जित गैर बैकिङ्ग सम्पत्ती भए सहकारी ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम भए नभएको
- ❖ संस्थाको गैर बैकिङ्ग सम्पत्ती व्यवस्थापन कार्यविधि भए/नभएको
- ❖ गैर बैकिङ्ग सम्पत्ती सकार गर्दा लेखांकन विधि तथा प्रस्तुती परीक्षण गर्ने
- ❖ संस्थाले सकार गरेको सम्पत्ती विक्री गरेको भए सहकारी ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान पुरा भए नभएको
- ❖ विक्री भएको सम्पत्तीको लेखांकन उचित भए नभएको (नाफा वा नोक्सान भएमा कसरी लेखांकन भएको परीक्षण गर्ने)

लेखापरीक्षण गर्दा सहकारी संस्थाले ऐन नियम बमोजिम सुरक्षित रुपमा ऋण लगानी गरे नगरेको र जोखिम रहे नरहेको एकिन गर्नका लागि न्यूनतम अनुसूची १६ बमोजिम परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

१५.३.५. स्थिर सम्पत्ति :

स्थिर सम्पत्ति अन्तर्गत संस्थाले व्यवसाय सञ्चालन गर्नकालागि खरिद तथा निर्माण गरेका सम्पत्तिहरू पर्दछन् । स्थिर सम्पत्तिको लेखा परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरू तर्फ सचेत रहि गर्नुपर्दछ :

- ❖ संस्थाको गत वर्षको स्थिर सम्पत्तीमा रहेको रकम सम्पत्तिको समूहगत रुपमा यस वर्षमा जिम्मेवारी सारेको रकम भिडान भए नभएको
- ❖ संस्थाले यस वर्षमा (लेखापरीक्षणको अवधि) स्थिर सम्पत्तिको खरिद गर्दा त्यसको आवश्यकता, माग गर्ने व्यक्तिको विवरण, सम्भावित आपूर्तिकर्ता, आपूर्ति गर्न लाग्ने समय, अनुमानित लागत, संस्थाको आर्थिक प्रशासन नियमावलीमा

- भएको व्यवस्था लगायतका विवरणको आधारमा स्वीकृती लिएर मात्र खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाएको छ/छैन ।
- ❖ यस अवधिमा खरीद गरीएको सम्पत्तिको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिएको थियो थिएन र बजेटको सिमाभित्र रहेर खरीद भए नभएको
 - ❖ स्थिर सम्पत्ति खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरू जस्तै माग फारम, खरिद टिप्पणी, बोलपत्र, कोटेसन तथा टेण्डरसँग सम्बन्धित कागजात, लगायत विश्लेषण तथा खरिद विजक आदिको अध्ययन गर्ने ।
 - ❖ खरिद गरेको स्थिर सम्पत्तिको ठिक समयमा उचित शीर्षकमा लेखांकन भएको तथा त्यसको समयमानै स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरमा अभिलेख गरिएको र सम्पत्ति सामानको कोडिङ भएको छ/छैन ।
 - ❖ स्थिर सम्पत्तिको पुँजीकृत लेखांकन गर्दा खरिद विजक बमोजिम सम्पत्तिको मूल्य, भाडा, भन्सार कर, ज्याला तथा सम्पत्ति प्राप्तिसँग प्रत्यक्ष अन्य खर्चहरू जडान खर्च (Installation Expenses) समावेश गरिएको छ/छैन
 - ❖ संस्थाले स्थिर सम्पत्ति खरीद गर्दा गरिएको भुक्तानीमा आयकर ऐन तथा मुल्य अभिवृद्धि कर ऐनको पूर्ण पालना गरे नगरेको
 - ❖ स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर तोकिएको ढाँचामा अद्यावधिक रहेको र त्यसमा रहेको विवरण मुख्य लेजरमा रहेको विवरणसंग रुजु भएको छ/छैन ।
 - ❖ संस्थाले अवधिक रूपमा (कम्तिमा वार्षिक रूपमा) स्थिर सम्पत्तिहरूको भौतिक परीक्षण गर्ने र उक्त क्रममा स्थिर सम्पत्तिको संकेत (Coding) अद्यावधिक गरेको, स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरमा उल्लेख भएको ठाँउमा सम्पत्ति रहेको, मर्मत गरिएको तथा बिग्रीएका तथा काम नलाग्ने सम्पत्तिहरूको अवस्था सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा अधिकारीकताका लागि सञ्चालक समितीमा प्रतिवेदन गर्ने गरेको नगरेको
 - ❖ लेखा परीक्षण अविधीको ह्रासकट्टी विवरणको जाँच गर्ने तथा गणना गरिएको ह्रासकट्टी प्रचलित लेखामान तथा संस्थाले अवलम्बन गरेको लेखा नीति बमोजिम रहेको छ/छैन । ह्रासकट्टि कम्तीमा पनि अर्धवार्षिक रूपमा गणना गरिएको तथा सीह शीर्षकमा लेखांकन भएको छ/छैन । त्यसैगरी आयकर प्रयोजनका लागि आयकर ऐन बमोजिम ह्रास कट्टि खर्च दावि भए नभएको र बढी भएकोलाई ऐन बमोजिम पुजिकृत गरी लेखांकन भए नभएको
 - ❖ सम्पत्तिको बेचबिखन वा कुनै पनि प्रकारको हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको प्रावधानहरूको पालना भएको छ/छैन, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती लिएको छ/छैन, बेचबिखनबाट सृजित नाफा वा नोक्सान हिसाब गरेको तथा लेखांकन गरेको ठिक छ/छैन ।
 - ❖ कुनै सम्पत्तिको अपलेखन गर्दा तोकिएको प्रावधानको पालना गरे/नगरेको, अपलेखन गरेको रकममा बाँकी मूल्य गणना गरेको ठिक छ/छैन तथा लेखांकन ठिक छ/छैन ।
 - ❖ विक्री वा अपलेखन गरिएको सम्पत्ति स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरबाट हटाईएको छ/छैन ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाको स्थिर सम्पत्तिको परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको स्वमित्वमा भएको स्थिर सम्पत्तिको गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, यस वर्षमा स्थिर सम्पत्ति खरीद भएको भए खरीद गरेको प्रक्रिया, संस्थाको आर्थिक प्रशासनिक नियमावलि, सम्पत्ति दर्ता किताब तथा सम्पत्ति रजिष्टर, ह्रास कट्टि विवरण, आयकर ऐनको प्रावधान र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानका आधारमा सम्पत्तिको ह्रास तथा मर्मत खर्च मिलान भएको र स्थगन कर गणना विवरण, सरकारी निकायमा दर्ता गर्ने सम्पत्तिहरूको प्रमाणपत्र, भवन निर्माण भएमा निर्माण सम्बन्धी नक्सा पास तथा निर्माण स्वीकृती, बजेट व्यवस्था, लेखांकन विधि, सम्पत्ति खरीद विक्रि सम्बन्धी सञ्चालक समितिको माइन्टको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्तिको लागत, संरक्षण र सहि सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धी लेखापरीक्षणका लागि न्यूनतम आधार अनुसूची १७ मा उल्लेख गरीएको छ ।

१५.३.६. कर्मचारी पेशिक तथा सापटी

सहकारी संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा अन्तरगत कर्मचारीहरूलाई सहूलियतका अथवा अन्य प्रकारका पेशिक तथा सापटी उपलब्ध गराउन सकिन्छ । यसरी पेशिक तथा सापटी उपलब्ध गराएको संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा निम्नानुसारका विषयहरूमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ ।

- ❖ संस्थाको गत वर्षमा बाँकी रहेको कर्मचारी पेशिक तथा सापटी हिसाब यस वर्षको शुरुवातमा जिम्मेवारी सारेको एकिन गर्ने
- ❖ कर्मचारीहरूले सापटी आवश्यक परेको उद्देश्य सहित सापटीको लागि सापटी माग गर्ने कर्मचारीबाट निवेदन लिएको छ/छैन र अधिकारीक व्यक्तिको स्वीकृत छ/छैन
- ❖ सापटीको माग संस्थाको कर्मचारी सेवा सुविधा अर्थात कर्मचारी नियमावलि तथा अन्य सम्बन्धित नियमावली बमोजिम भएको नभएको, पुरानो सापटी पेशिक समयमा नै फछ्चोट गर्नुपर्ने भएमा सो भएको नभएको, सापटी भुक्तानी तालिका, व्याज लाग्ने भएमा व्याज दर आदि विश्लेषण गरी टिप्पणी उठाईएको तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले

स्वीकृत गरेको छ/छैन ।

- ❖ सापटी तथा पेशिकमा नियमानुसारको सिमाभित्र रहेको, धितो सम्बन्धी तथा अन्य कागजातहरु लिएको तथा सुरक्षित तवरले राखेको छ/छैन ।
- ❖ सापटीमा व्याज नियमानुसार लिएको र सापटीमा किस्ता रकम नियमानुसार कर्मचारी तलवबाट कट्टी गर्ने गरेको छ/छैन ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

संस्थाले कर्मचारीहरुलाई पेशिक तथा सापटी दिएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले गत वर्षको प्रमाणित वित्तीय विवरण, संस्थाको कर्मचारी सेवा सुविधा तथा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था भएको निती तथा कार्यविधि, सम्बन्धित कर्मचारीको सापटी सम्बन्धी फायल, लेखांकन विधि, सञ्चालक समितिको माईन्यूट आदीको अध्ययन/प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.३.७. समान खरीद

सहकारी संस्थामा विभिन्न सामानहरुमौज्दातको रुपमा रहेको हुन्छ । सहकारी संस्थाको व्यावसायिक प्रकृतिको आधारमा व्यावसायिक सामानहरु तथा गैर व्यावसायिक सामानहरु मौज्दातको रुपमा रहेको हुन्छ । उत्पादन मुलक प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरुको हकमा सामान मौज्दात फरक फरक समूहमा हुन सक्दछन् । समूहमा कच्चा पदार्थ, उत्पादन प्रगतिको सामान मौज्दात र उत्पादित सामानको अन्तिम मौज्दात हुन सक्दछन् । त्यसैगरी कच्चा पदार्थ, उत्पादन सहायक सामाग्रीहरु जस्ता समूहहरु पनि हुन सक्दछन् ।

- ❖ सहकारी संस्थाको गत वर्षमा वित्तीय विवरणमा प्रस्तुत भएको तथ्यांक यस वर्षमा जिम्मेवारी सारेको भिडान भए नभएको जाँच गर्ने
- ❖ संस्थाको मौज्दात व्यवस्थापन (Inventory Management) निती छ, छैन भएमा निती बमोजिम मौज्दात व्यवस्थापन परीपालना भए नभएको
- ❖ सहकारी संस्थालाई वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने मसलन्द खरिद तथा छपाई लगायतका आवश्यक पर्ने गैर व्यावसायिक सामाग्रीहरु आपूर्ति गर्नका लागि आपूर्ति कर्ताहरुबाट सुचिकृत गर्ने गरिएको छ/छैन । सुचिकृत प्रक्रियाको जाँच गरी नियम सँगत भए/नभएको समीक्षा गर्ने ।
- ❖ व्यापार तथा उत्पादन गर्ने सहकारी संस्थाहरुको सामाग्री खरीद गर्नका लागि सुचिकृत गरेको र खरीद प्रक्रिया नियमसम्मत भए नभएको विश्लेषणात्मक मुल्यांकन गर्दै परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
- ❖ सामान खरीद गर्दा आवश्यक प्रक्रियाहरुको परीपालना जस्तो संस्थाको आर्थिक प्रशासन नियमावलि बमोजिम माग फारम, खरीद आदेश, सामान प्राप्त नोट, सामान दाखिला नोट लगायतका आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालिको पूर्ण परीपालना भए नभएको ।
- ❖ व्यापार तथा उत्पादन सम्बन्धी सहकारी संस्थाहरुले सामान खरीद तथा आपूर्तिको आधारभूत कुराहरु मौज्दात विश्लेषण, खरीद आदेश स्तर, सामान प्रयोगमा पहिला खरीद पहिला प्रयोग वा विक्रि लगायतका मौज्दात व्यवस्थापन प्रणालिको अवलम्बन गरेको छ/छैन
- ❖ नयाँ खरिद वा अनुदानमा तथा अन्य मुख्य वा सेवा कार्यालयबाट प्राप्त भएका सामानहरुको प्रभावकारी अभिलेखिकरण तथा आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालिको अवलम्बन भए नभएको
- ❖ सामान प्राप्त हुनासाथ प्रोदभावि आधारमा अभिलेखिकरण सहित लेखांकन भए नभएको
- ❖ सामान खरीद गर्दा आधिकारीक विक्रेताहरुबाट कोटेशन, टेण्डर, लगायतका प्रतिस्पर्धाका प्रक्रिया पुन्याएर खरीद भए नभएको
- ❖ खरीदका विल विजकहरु आधिकारीक कर विजक भए नभएको तथा भुक्तानी गर्दा आयकर ऐन बमोजिम श्रोतमा कर कटाएको नकटाएको, भुक्तान गर्दा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताको बैंक खातामा एकाउण्टपेयि चेकबाट भुक्तान भए नभएको
- ❖ समय समयमा आवधिक रुपमा संस्थाको सामान मौज्दातको भौतिक परीक्षण गरी प्रमाणित गरे नगरेको, सामानको कुनै क्षयिकरण भएको अवस्थामा सो को उचित लेखांकन गर्ने गरीएको छ/छैन साथै अधिकार प्राप्त अधिकारीले भौतिक परीक्षण गर्ने गरेको छ/छैन र गरेको भए त्यसको प्रतिवेदन जाँच गर्नुपर्दछ । यदि भौतिक परीक्षण गर्दा मौज्दातको परिमाण फरक पर्न गएमा त्यसको कारण पत्ता लगाई आवश्यक कारवाही गरिएको छ/छैन ।
- ❖ सामान प्रयोग गर्ने क्रममा आवश्यक सामानहरुको माग फाराम भरि स्वीकृत गराई जारी गरेको छ/छैन
- ❖ मौज्दातको सामान प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत जारी गरी खर्च लेखांकन गर्ने प्रावधान के कस्तो रहेको छ/छैन परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
- ❖ सामान मौज्दात रजिष्टरमा प्रत्येक खरिद तथा जारीको तुरुन्त प्रविष्टि गर्ने गरेको छ/छैन, तोकिएको ढाँचामा रजिष्टर राखेको छ/छैन, मौज्दातको मुल्य संस्थाले अवलम्बन गरेको नीतिबमोजिम गरिएको छ/छैन ।
- ❖ मुल्य अभिवृद्धि कर समेत दर्ता भएका सहकारी संस्थाहरुको हकमा मुल्य अभिवृद्धि कर रजिष्टर समयमा नै प्रमाणित गरे नगरेको
- ❖ ऐन बमोजिमको अवधिमा मुल्य अभिवृद्धिको विवरण तथा कर दाखिला भए नभएको

- ❖ कर लागने र कर नलाग्ने खरीदको अभिलेख स्पष्ट भए नभएको
- ❖ आपूर्ति कर्ताहरूसँग मुल्य अभिवृद्धि कर विजक तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विजकहरूको मिलान गरे नगरेको
- ❖ संस्थामा बाँकि रहेको सामान मौज्जातको मुल्यांकन के कसरी गरीएको छ र मौज्जात सामानको वित्तीय प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरीएको आधारहरू परीक्षण गर्ने । सामानको मुल्यांकनको विधि परिवर्तन भए नभएको साथै मौज्जात मुल्यांकनले वित्तीय प्रतिवेदनमा पार्न सक्ने असरको बारेमा मुल्यांकन गर्ने
- ❖ उत्पादन गर्ने सहकारी संस्थाहरूको उत्पादनको लागि भएका सामानको प्रयोग तथा सहायक सामानहरूको प्रयोगको अनुपातका आधारहरू र मिलेको नमिलनेको परीक्षण गर्ने
- ❖ स्टोर सम्बन्धी रेकर्ड नियमित अद्यावधिक गरिएको छ/छैन ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाको व्यावसायमा आधारीत सामान वा व्यावसायिक सामान खरीदको परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले खरीद सम्बन्धी नितीगत व्यवस्था, आर्थिक प्रशासन निती, खरीदका फायलहरू, उधारो खरीद भएमा सम्बन्धित पार्टि (Vendor) लेजर, सामानको मुल्यांकन, सामान प्राप्त नोट तथा स्टोर दाखिला नोटका छनौटमा विवरण, सामानको मौज्जात विवरण, खरीदको लेखांकन विधि तथा सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.३.८. अन्य सम्पत्ति

सहकारी संस्थामा अन्य सम्पत्ति अन्तर्गत अन्यत्र उल्लेख नभएका अन्य कुनै दृश्य तथा अदृश्य सम्पत्तिहरू पर्दछ । लगानीमा प्राप्त हुनुपर्ने व्याज, ऋणमामा प्राप्त हुनुपर्ने व्याज, अग्रिम भुक्तानी, उधारो विक्रिका आसामीहरू, मार्गस्थ सम्पत्ति, पेस्की तथा धरौटी आदि यस शीर्षक अन्तर्गत समावेश हुने केही उदाहरणहरू हुन् ।

अन्य सम्पत्तिको लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- ❖ संस्थाले गत वर्षमा प्रस्तुत गरेको वित्तीय विवरणको आधारमा यस वर्षमा जिम्मेवारी सारेको भिडान भए नभएको एकन गर्ने
- ❖ अन्य सम्पत्ति अन्तर्गत वर्गिकरण गरिएका सम्पत्तीहरू संस्थाको कारोवारबाट श्रृजना भए नभएको अर्थात संस्थाको काम कारवाहिका शिलशिलामा भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ अन्य सम्पत्तीको लेखांकन गर्दा प्रयोजनमा आधारीत शिर्षकहरूमा ठिकसँग राखिएको तथा त्यस वापत संस्थालाई प्राप्त हुनुपर्ने रकम वास्तविक हो या हैन र तोकिएको समयमा प्राप्त हुने नहुने सुनिश्चित गर्ने साथै यस्ता सम्पत्तिहरू लामो अवधिका हो वा छोटो अवधिको हो सुनिश्चित गर्ने
- ❖ संस्थाले लगानी गरेको लगानीको व्याज गणना गरी पाउनपर्ने हिसाबमा लेखांकन गरेको भएमा सहि तरीकाले गणना गरे/नगरेको तथा उचित शीर्षकमा त्यसको लेखांकन गरे/नगरेको
- ❖ संस्थाले लगानी गरेको ऋणमा असुलउपर नभएको व्याज समुचित तरीकाबाट गणना भए नभएको, विस्तृत विवरण तयार भए नभएको, आवधिक रुपमा पाउन बाँकी व्याज रकमको हिसाव गरी लेखांकन गरे/नगरेको
- ❖ नियमन निकायको नियमन व्यवस्था भएमा ऋण लगानीमा पाउन बाँकी व्याज रकमलाई व्याज मुलतवी हिसाबमा सम्पत्ति दायित्व दुवैतर्फ प्रस्तुत वा खूद हिसाव (Net off) गरी प्रस्तुत हुनेगरी लेखांकन भए नभएको
- ❖ संस्थाले सामान खरीद तथा अन्य विभिन्न प्रयोजनका लागि गरिएको अग्रिम भुक्तानी तथा पेस्की प्रदान गर्दा संस्थाको आन्तरिक नीति नियम बमोजिम भए/नभएको तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती लिएर मात्र गर्ने गरेको छ/छैन साथै पेशिक दिँदा बैंक मार्फत दिने गरे नगरेको
- ❖ संस्थाको अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न पर्याप्त आन्तरिक जाँच तथा नियन्त्रणका विधिहरू सञ्चालनमा रहेका छन्/छैनन् ।
- ❖ कुनै पनि पेशकी प्रदान गर्दा कार्यक्रमको औचित्यता र लागने रकमलाई आधार बनाएर प्रदान भए/नभएको पेस्की बाँकी भए /नभएको
- ❖ पेस्की फछ्छोट गर्नका लागि संस्थाको आर्थिक प्रशासन नितीमा भएको व्यवस्था बमोजिको अवधिमा र प्रक्रिया पुरा गरी पेस्की फछ्छोट भए नभएको, नभएको भए संस्थाको नियमानुसार व्याज लिने वा अन्य कुनै प्रावधान छ /छैन यकिन गर्ने
- ❖ संस्थाको कुनै काम तथा कार्यक्रमकालागि लिएको पेस्की कार्यक्रम सञ्चालनमा पुरै खर्च नभएको अवस्थामा खर्च बिलका साथमा नगद जम्मा गरी पुरै रकम फछ्छोट गर्ने गरेको छ/छैन
- ❖ सहकारी संस्थाको बैंक तथा वित्तीय संस्थामा रहेको मौज्जात, माथिल्लो संघहरू (विषयगत जिल्ला सहारी संघ, जिल्ला सहकारी संघ, विषयगत प्रदेश सहकारी संघ, प्रदेश सहकारी संघ र विषयगत केन्द्रिय संघ) मा प्राप्त व्याज, ऋणपत्र, बण्ड पत्र तथा मुद्दति खातामा लगानीको व्याज, आम्दानीमा बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूले अग्रिम कर कटाएर मात्र दिने भएकोले आयकर लागने सहकारी संस्थाहरूको हकमा कट्टि भएको रकम आयकर पेशिकमा लेखकन भए नभएको

र कर फछचौट गर्दा मिलान गरे नगरेको

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

संस्थाको व्यावसायका शिलशिलामा सिर्जना भएका अन्य सम्पत्तिको लेखापरीक्षण गर्दा अन्य सम्पत्तिको प्रकृतिका आधारमा सिर्जना भएको आधार तथा लेखांकनको विधि, तथा सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.३.९. अन्तर शाखा वा सेवाकेन्द्र हिसाब

सहकारी संस्थाको एउटा मुख्य कार्यलयको साथै सेवा केन्द्रहरु समेत रहेको अवस्थामा संस्थाको कारोवार केन्द्रीय कार्यालय र सेवा केन्द्रका कार्यालय स्तरमा समेत हुने हुन्छ, र एक सेवा केन्द्रको अर्को सेवा केन्द्र तथा मुख्य कार्यलयसँग कारोवारहरु सम्बन्धित हुन्छ ।

- ❖ अन्तर शाखा वा सेवा केन्द्रका विचमा भएका कारोवारको लेखा परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरु ध्यान दिनु पर्दछ ।
- ❖ संस्थाको शाखा वा सेवा केन्द्र संचालन निती निर्देशिका भए नभएको भएमा नितीको परीपालना भए नभएको
- ❖ नियमन निकायबाट शाखा वा सेवा केन्द्र संचालन गर्ने सम्बन्धमा नियमन गरेको भएमा सो को परीपालना भए नभएको
- ❖ मुख्य कार्यलय र शाखा वा सेवा केन्द्रका विचमा भएका तथा एक शाखा वा सेवा केन्द्रका कार्यालयबाट अर्को शाखा वा सेवा कार्यालय विचको कारोवार उपर पर्याप्त आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली रहेको छ/छैन सुनिश्चित गर्ने
- ❖ अन्तर शाखा वा सेवा केन्द्रको हिसाब मिलान गर्ने परीपाटीको शुक्ष्म अवलोकन गर्ने तथा समयमा नै हिसाब मिलान गर्ने गरेको तथा कुनै रकम फरक पर्न गएमा तुरुन्त राफसाफ गर्न आवश्यक कारवाही चलाईएको छ/छैन सुनिश्चित गर्ने ।
- ❖ अन्तर शाखा वा सेवाकेन्द्र कारोवारको लेखांकन पद्धती तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको छ/छैन
- ❖ अन्तर शाखा वा सेवा केन्द्रको कारोवारको लेखांकन सही ढंगले राखेको छ/छैन ।
- ❖ अन्तर शाखा वा सेवा केन्द्रको कारोवारको मिलान विवरण दैनिक रुपमा गरे नगरेको र यदि दैनिक रुपमा सम्भव नभएमा साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक रुपमा गर्ने गरेको छ/छैन र उक्त विवरणहरु प्रमाणित गर्ने तथा केन्द्रीय कार्यालयको तोकिएको शाखामा पठाउने गरेको छ/छैन ।
- ❖ अन्तर शाखा वा सेवाकेन्द्रको कारोवार मिलान विवरणमा रहेका व्यक्यौता हिसाबहरुको मिलान गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई पत्राचार गरेको तथा समयमा नै मिलान भएको छ/छैन ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

संस्थाको अन्तर शाखा वा सेवोकेन्द्र सम्बन्धी परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको शाखा वा सेवाकेन्द्र संचालन सम्बन्धी निती तथा कार्यविधि, अन्तर शाखाका लेजर खाता बहिहरु, अन्तर शाखा कारोवारका हिसाब मिलान विवरण, लेखांकन विधि, सञ्चालक समितीको निर्णय माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.४. आयव्यय विवरणको आयतर्फको लेखापरीक्षण

१५.४.१. व्याज आमदानी तथा सेवा शुल्क

संस्थाको बचत तथा ऋणको कारोवावारबाट व्याज आमदानी वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको संस्थाको प्रमुख आमदानीको श्रोत हो ।

संस्थाको व्याज आयको लेखा परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरुमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ :

- ❖ संस्थाले लगानी गरेको ऋण रकममा व्याज गणना विधि तथा प्रक्रियाका लागि निती अवलम्बन भए नभएको तथा सो को परीपालना गरे नगरेको
- ❖ नियमन निकायबाट जारी भएका नियमन भएमा परीपालना भए नभएको जस्तै सहकारी विभागबाट जारी सन्दर्भ व्याजदरको परीपालना
- ❖ सबै ऋण हिसाबमा व्याजको गणना गर्दा ऋण लगानी सम्भौता बमोजिमको व्याजदर प्रयोग गरिएको छ/छैन । एउटै प्रकारको ऋणमा पनि व्यक्ति व्यक्तिलाई फरक फरक व्याजदर लागु भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ सञ्चालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति, उपसमिति र कर्मचारीहरुको लगानीमा एउटै ऋणको सेवाको प्रकारमा फरक व्याजदर भएमा परीक्षण गर्ने
- ❖ व्याज आमदानी सही तरिकाले स्वीकृत तथा लेखांकन गरिएको छ/छैन (हाल लगानीको व्याज नगद प्राप्तिको आधारमा लेखांकन गर्ने प्रचलन रहेको छ यद्यपि नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान अनुसार प्रोदभावि आधारमा नै व्याजको आय लेखांकन गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ)
- ❖ लेखा परीक्षण गर्दा केहि ऋणहरुको छनौट विधिमा व्याज गणना गर्ने र सो गणना गरिएको रकम संस्थाको हिसाब किताबसंग भिडाउने र उक्त रकम फरक पर्न गएमा त्यसको कारण पत्ता लगाउने । संस्थाले पुरै ऋणको गणना ठिक भए नभएको जाँच गर्न उचित विधिको प्रयोग गर्न सकिन्छ

- ❖ व्याजको गणना कम्प्यूटर प्रणालीबाट गरिएको भएमा कम्प्यूटर प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएका व्याजको दर, व्याज गणना गर्ने अवधि, व्याज भुक्तानी गर्ने मिति आदि ऋण सम्झौता बमोजिम भए/नभएको अध्ययन गर्ने सुनिश्चित गर्ने
- ❖ व्याज आम्दानीको गणना दैनिक रुपमा भएको त्यसको लेखांकन सही शीर्षकमा गरिएको छ/छैन
- ❖ समयमा भुक्तान नभएका तथा भाखा नाघेको ऋणको व्याज संस्थाको नीति बमोजिम थप व्याज वा हर्जाना वा जरीवाना लिने गरेको छ/छैन
- ❖ व्याज आम्दानी लेखांकन गरी सहकारी ऐन विपरीत सदस्यको साँवामा नै थप भएको छ/छैन र नियमन निकायको निर्देशन बमोजिम भएको परीपालना भएको छ/छैन साथै असुलउपर नहुदासम्म व्याज मुलतवी हिसाबमा लेखांकन गरिएको छ/छैन
- ❖ कर्मचारी सापटी तथा अन्य व्याज आर्जन हुने हिसाबको गणना भएको छ/छैन
- ❖ व्याज गणना सम्बन्धमा संस्थाका सबै नीति, नियम, तथा कार्यविधिहरूको पालना भएको छ/छैन
- ❖ बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूमा मौज्जात भएको रकमको व्याज सहि तरीकाले संस्थामा आय लेखांकन भए नभएको परीक्षण गर्ने
- ❖ यसैगरी सहकारी संस्थाहरूको विभिन्न माथिल्लो संघहरू (विषयगत जिल्ला सहारी संघ, जिल्ला सहकारी संघ, विषयगत प्रदेश सहकारी संघ, प्रदेश सहकारी संघ र विषयगत केन्द्रिय संघ) मा समेत बचत तथा व्याज प्राप्त हुने लगानीहरू गरेको हुन सक्ने भएकोले उक्त लगानीको आम्दानी उचित दरमा गणना तथा अवधिका आधारमा गणना भए नभएको श्रोतमा कर कटाएको भए मिलान प्रक्रिया भए नभएको परीक्षण गर्नुपर्दछ
- ❖ सहकारी संस्थाले ऋणपत्र, बण्ड पत्र तथा मुद्दति खातामा लगानीको व्याज गणनाका आधार तथा प्रक्रियाहरू साथै लेखांकन विधि परीक्षण गर्ने
- ❖ बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूबाट प्राप्त व्याज आयमा कटाएको कर रकमको सहि लेखांकन भए नभएको तथा अग्रिम कर वापत काटिएको रकम दाखिला भए नभएको र मिलान भए नभएको
- ❖ ऋण लगानीमा सदस्यहरूबाट लिने सेवा शुल्क सम्बन्धी नितीगत व्यवस्था भए नभएको, ऋणको सेवा शुल्क सम्बन्धी नियमाक निकायको नियमन प्रावधान भए नभएको र पुर्ण रुपमा परीपालना भए नभएको
- ❖ ऋण लगानीका आधारमा तोकिएको सेवा शुल्क रकम संस्थामा दाखिला भए नभएको र लेखांकन अद्यावधिक भए नभएको
- ❖ यसरी व्याज वा शुल्कहरूको परीक्षण गर्दा सहकारी संस्थाले सफ्टवेर प्रयोग गरेको भए सफ्टवेरको गणना विधि वा input ठिक छ/छैन जाँच गर्ने ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाको व्यावसायका शिलशिलामा सदस्यहरूमा ऋण लगानीको व्याज तथा बैंक तथा लगानीमा भएको व्याज आयको लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाके गत वर्षको लगानीमा रहरहेको आधार, यस वर्षको ऋण लगानी तथा अन्य लगानीहरूको रकम, संस्थाको निती बमोजिम व्याजका दरहरू, सम्बन्धी व्यक्तिगत खाताहरू (छनौट विधिमा), लेखांकनको विधि, सफ्टवेरको प्रयोग, सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.४.२. व्यापारीक तथा उत्पादन सहकारी संस्थाहरूको विक्रिबाट आय

सामान खरीद विक्रि तथा उत्पादन गर्ने प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूको विक्रिबाट आय कायम गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्ता प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूले सदस्यहरूमा ऋण लगानी गरेको खण्डमा व्याज आम्दानीको र अन्य आय भएमा पनि सबै प्रकारका संस्थाहरूमा एकै प्रकारले लेखांकन तथा परीक्षण विधि अपनाईन्छ ।

- ❖ सामान विक्रि गर्ने संस्थाहरूको लागि भने विक्रिको आधारमा लेखांकन भए नभएको निम्नानुसार परीक्षण गर्नुपर्दछ :
- ❖ सामान विक्रिको अधिकारीकताको आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालि अध्ययन गरी प्रभावकारीताको सुनिश्चितता गर्ने
- ❖ सामान उधारो विक्रि तथा नगदमा विक्रिको आधारहरूको बारेमा परीक्षण गर्ने
- ❖ उधारो विक्रि गर्ने अधिकार के कसरी प्रत्यायोजन भएको छ र सो बमोजिम विक्रिका कार्यहरू भएका छन्/छैनन्
- ❖ संस्थाले उत्पादन गरेको वा विक्रिको सामान आपूर्तिको लागि व्यावसायिक प्रवर्द्धनका कामहरू के कसरी अपनाएको छ
- ❖ उधारो विक्रिको असुलिको प्रभावकारीताको बारेमा के कस्तो प्रणालि स्थापित भएको छ
- ❖ उधारोको सिमा पहिला उधारो विक्रिको रकम असुलि भए नभएको

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाको व्यावसायीक उत्पादन तथा व्यापारीक सामान विक्रिबाट भएको आयको लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको विक्रि रजिष्टर, सामान चलानका विवरणहरू, उधारो विक्रिका रजिष्टर तथा व्यक्तिगत खातहरू, सामान मौज्जात विवरण तथा स्टक लेजर, लेखांकनको विधि, सञ्चालक समितिको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.४.३. अन्य सञ्चालन आम्दानी

वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको कारोवारको सिलसिलामा विभिन्न स साना कमिशन आम्दानी, प्रवेश शुल्क तथा अन्य सञ्चालन आम्दानी आर्जन गर्ने कारोवारहरु पनि हुन सक्दछन् ।

प्राप्त कमिशन तथा अन्य सञ्चालन आम्दानीको लेखा परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरु ध्यान दिनुपर्दछ :

- ❖ संस्थाको नियमअनुसार कमिशन तथा अन्य सञ्चालन आम्दानी आर्जन गर्ने गतिविधिबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकमको सही गणना तथा लेखांकन भएको छ/छैन सुनिश्चित गर्ने
- ❖ सबै कमिशन तथा अन्य सञ्चालन आम्दानी लेखांकन भएका छ/छैन सुनिश्चित गर्ने
- ❖ परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु
- ❖ संस्थाको कमिशन तथा अन्य आयको लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको विनियम, सदस्य दर्ता किताव, कमिशन प्राप्तीका आधारहरु तथा सम्भौताहरु, लेखांकनको विधि, सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

आम्दानी स्रोत बमोजिम पूरै आम्दानीको लेखांकन भए नभएको एकिन गर्नका लागि अनुसूची १८ मा भएका आधारहरुको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

१५.५. आयव्यय विवरणको खर्च तर्फको लेखापरीक्षण

१५.५.१. लागत (व्याज) खर्च

वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारी संस्थामा सामान्यतय सदस्यहरुको बचत र बाहिरबाट लिएको ऋण रकमको लागतलाई व्याज खर्चको शीर्षक अन्तर्गत देखाइन्छ । त्यसैगरी कहिलेकाहि संस्थाले स्वीकार गरेको बचत तथा बाहिरबाट लिएको ऋण रकमको पनि विमा खर्च, कमिशन शुल्कहरु, ऋण प्रक्रिया शुल्क, सेवा शुल्क लगायतका रकमहरु पनि लागत खर्चका अंगहरु नै हुन् ।

संस्थाको लागत (व्याज) खर्चको परीक्षण गर्दा निम्नानुसारका विषयहरुमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ:

- ❖ व्याज खर्च लेखांकनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी भएको एकिन गर्नुपर्दछ
- ❖ संस्थाले सदस्यहरुबाट स्वीकार गरेको विभिन्न प्रकारका बचत निक्षेपहरुको व्याज खर्चको गणना संस्थाको निती बमोजिम भए नभएको
- ❖ एकै प्रकारको बचतमा फरक फरक व्यक्तिलाई फरक फरक व्याजदर भए नभएको । यस प्रयोजनमा संस्थाको बचतको प्रकारहरुको आधारमा छनौट विधिबाट व्याज गणनाको परीक्षण गर्नुपर्दछ
- ❖ व्याज खर्चको विस्तृत विवरणहरुको परीक्षण गरी व्यक्तिगत खातामा प्रविष्टि भए नभएको एकिन गर्ने र भिडान भए नभएको परीक्षण गर्ने साथै लेखांकन अद्यावधिक र चुस्त भए नभएको परीक्षण गर्ने
- ❖ दिनुपर्ने दायित्व अन्तरगत व्याज दिनुपर्ने हिसाबको विवरण विस्तृत रुपमा परीक्षण गरी सम्बन्धित बचत खातासंग मिल्ने नमिल्ने परीक्षण गर्ने
- ❖ संस्थाले विभिन्न बैंक वित्तीय संस्थाहरुबाट लिएको ऋण तथा सरकारी परियोजनाबाट लिएको ऋणको व्याज खर्चको गणना ऋण सम्भौतामा उल्लेख भएको व्याज दर तथा अन्य शर्त अनुरूप गरिएको छ/छैन
- ❖ व्याजको गणना कम्प्यूटर प्रणालीबाट गरिएको भएमा कम्प्यूटर प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएका व्याजको दर, व्याज गणना गर्ने अवधि, व्याज भुक्तानी गर्ने मिति आदि बचतका प्रकार बमोजिम भए नभएको चेक गर्ने साथै अन्य बाहिरी निकायबाट लिएको ऋण रकमको समेत कम्प्यूटर प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएका व्याजको दर, व्याज गणना गर्ने अवधि, व्याज भुक्तानी गर्ने मिति आदि ऋण सम्भौता बमोजिम भए/नभएको चेक गर्ने
- ❖ आवधिक रुपमा व्याज खर्च लेखांकन भए नभएको, नियमानुसार श्रोतमा कर कट्टि गरे नगरेको र बाहिरबाट लिएको ऋण रकममा व्याजको भुक्तानी ऋण सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम गरे/नगरेको
- ❖ संस्थाले व्याज गणना तथा भुक्तानी सम्बन्धमा नियमन निकायको नियमन व्यवस्थाको परीपालना गरे नगरेको उदाहरणको लागि सन्दर्भ व्याज दरले प्रभाव पार्ने विषयहरु र संस्थाको आन्तरिक नीति नियम, प्रचलित कानून बमोजिम गरिएको छ/छैन ।
- ❖ संस्थाले बाहिरबाट लिएको ऋणमा कमिशन खर्च, प्रक्रिया खर्च, सेवा शुल्क लगायतका खर्चहरु भएको भएमा सो को लेखांकन उचित ढंगबाट भए नभएको
- ❖ संस्थाले स्वीकार गरेको बचत निक्षेपको विमा शुल्क भएमा तथा लिएको बाहिरी ऋणमा विमा गर्नुपर्ने भएमा शुल्क लेखांकन उचित ढंगबाट भए नभएको
- ❖ व्याज भुक्तानी गर्दा प्रचलित आयकर ऐन बमोजिम अग्रिम कर कट्टी गर्नुपर्ने भएमा सो बमोजिम कर कट्टी गरेरमात्र भुक्तानी भएको छ/छैन

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाको व्याज खर्चको परीक्षण गर्दा संस्थाको व्याज खर्च सम्बन्धी नितीगत व्यस्था, गत वर्षको बचत तथा निक्षेप आधार, व्याज गणना विवरण, छनौट आधारमा व्यक्तिगत बचत खाताहरू, लेखांकनको विधि, सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

१५.५.२. कर्मचारी खर्च

संस्थाको कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित सबै खर्चहरूलाई यस शीर्षक अन्तर्गत समावेश गर्नुपर्दछ। यस शीर्षक अन्तर्गत समावेश हुने खर्चहरूमा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, अवकास, उपदान, सामाजिक सुरक्षा कोष (सञ्चयकोष) को रकम, पोशाक खर्च, बिमा आदि पर्दछन्।

- ❖ कर्मचारी तलब भत्ता तथा अन्य खर्चहरूको फाँटवारी जाँच गर्ने र उक्त तलब भत्ता सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति तथा बहुवा पत्र, संस्थाको कर्मचारी प्रशासन नियमावली, अर्थात् प्रशासन नियमावलि तथा सञ्चालक समिति वा अन्य अधिकार प्राप्त अधिकारीले समय समयमा जारी गरेको वा निर्णय गरेको आधारमा गणना गरिएको छ/छैन
- ❖ कर्मचारी नियुक्ति तथा सेवा सुविधा लगायतका कर्मचारी प्रशासनमा श्रम ऐन बमोजिमको प्रावधान अवलम्बन भएको छ/छैन
- ❖ कर्मचारी सुविधा वृद्धि गर्दा संस्थाको वित्तीय अवस्था र कर्मचारीको कामको बोझलाई दृष्टिगत गरी गर्ने गरेको छ/छैन र वार्षिक वृद्धिका आधारहरू निर्णय, नीतिगत व्यवस्था भए नभएको
- ❖ तलब भत्ताको फाँटवारी तयार गर्दा प्रचलित आयकर ऐन बमोजिमको आयकर लाग्ने सम्पूर्ण रकम समावेश गरिएको तथा अग्रिम आयकर कट्टी गरेको छ/छैन र अग्रिम कर कट्टी गरिएको रकमलाई आयकर ऐनले तोकिएको समयमा (अर्को महिनाको २५ गते भित्र) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा जम्मा गरेको छ/छैन
- ❖ संस्थाका कर्मचारीहरूको विदा सुविधा अन्तर्गतका अभिलेखहरू अद्यावधिक राखेको तथा प्रमाणित भए नभएको
- ❖ सन्धित विदा विवरण अद्यावधिक भए नभएको र वार्षिक रूपमा खर्च लेखांकन भए नभएको
- ❖ कर्मचारी उपदान वापत सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन बमोजिम यथेष्ट रकम व्यवस्था भए नभएको र रकम कोषमा जम्मा गरे नगरेको
- ❖ कर्मचारी सापटी अन्तर्गत कट्टी गर्नुपर्ने रकम नियमित कट्टी भएको छ/छैन।
- ❖ तलब भत्ताको फाँटवारी तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति पश्चात मात्र सम्बन्धित कर्मचारीको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गरिएको छ/छैन
- ❖ सबै कर्मचारीहरूको स्थायी लेखा नम्बर लिएको र श्रोतमा कर कटाएको रकम सम्बन्धित स्थायी लेखा नम्बरका आधारमा दाखिला भए नभएको

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाका कर्मचारीहरूको खर्च परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले कर्मचारी प्रशासन तथा सेवा शर्त सम्बन्धी नीति, तलब फाँटवारी (विवरण), सम्बन्धित कर्मचारीको बैंक खाता, सम्बन्धित कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर, कर्मचारीको व्यक्तिगत फायल, भुक्तानी गर्ने गरिएको मिति, लेखांकनको विधि, सञ्चालक समितिको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

१५.५.३. कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च

सहकारी संस्थाको कार्यालय सञ्चालन खर्च संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सबै नियमित खर्चहरू पर्दछन्। संस्थाको घरभाडा, सञ्चार, यातायात, विद्युत तथा पानी, भ्रमण, मसलन्द तथा छपाई, सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समिति लगायत उपसमितीका बैठक खर्चहरू, साधारण सभा खर्च लगायतका विभिन्न प्रशासनिक खर्चहरू पर्दछन्।

कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्चका लेखा परीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- ❖ संस्थाको वार्षिक स्वीकृत बजेटका आधारमा खर्च भए नभएको विषयमा फरकता विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने
- ❖ प्रमुख शीर्षकहरूको खर्च हिसाब विश्लेषण गरी रुजू गर्ने तथा ठुला र असामान्य खर्चहरूको हकमा सूक्ष्म परीक्षण गर्नुपर्ने
- ❖ गत वर्ष र यस वर्षमा समान शीर्षकको खर्च समाञ्जस्यता भए नभएको धेरै रकम गत वर्षको तुलनामा यस वर्षमा वृद्धि भएको भएमा विस्तृत परीक्षण गर्ने
- ❖ संस्थाको लेखा परीक्षण अवधिमा सबै खर्चका भौचरहरू जाँच गर्ने तथा उक्त खर्चहरूको विजक, गणना विवरण आदि समावेश गरिएको, सही शीर्षकमा लेखांकन भएको, तथा खर्च भौचर र अन्य कागजातहरू व्यवस्थित तवरले राखेको छ/छैन परीक्षण गर्ने
- ❖ प्रत्येक खर्चको अधिकार प्राप्त अधिकारीको सिफारिस र स्वीकृती लिएर मात्र भुक्तानी गर्ने गरेको छ/छैन, भुक्तान गरेको रकमहरूको अधिकारीक विल, विजक, भरपाई भए नभएको, भुक्तानीमा अग्रिम आयकर कट्टी गर्नुपर्ने भएमा गरे नगरेको र चेक मार्फत भुक्तान गर्नुपर्ने रकमहरू के कसरी भुक्तान भएको छ परीक्षण गर्ने

- ❖ प्रशासनिक खर्चहरू संस्थाको गतिविधिहरूको लागि नै भएको छ/छैन अध्ययन गर्ने
- ❖ नियमित रूपमा बजेट र वास्तविक खर्चमा फरक गणना गर्ने गरेको र फरक भएमा स्पष्ट कारण सहित थप बजेट स्वीकृत गर्नका लागि प्रक्रिया भए नभएको
- ❖ खर्चको कममा संस्थाको गतिविधिसँग सम्बन्ध नभएका खर्चहरू सम्बन्धित कर्मचारी वा अन्य पक्षबाट असुलउपर गरेको छ/छैन ।
- ❖ आयकर ऐन बमोजिम अग्रिम आयकर कट्टी गर्नुपर्ने भएमा सो गरे/नगरेको तथा कट्टी गरिएको कर तोकिएको राजश्व कार्यालयमा दाखिला गरिएको छ/छैन ।
- ❖ सबै खर्चहरू प्रोदभाव आधारमा सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा नै लेखांकन गर्ने गरिएको छ/छैन
- ❖ ठुलो ठुलो खर्च गर्नु पर्दा कोटेसन, तथा सिलबन्दी टेण्डर गरेर आवश्यक नीतिगत प्रक्रियाहरू पुरा गरी भ्याट बिल लिने र टिडिएस कट्टा गरी एकाउन्ट पेयी चेक मार्फत भुक्तानी गर्ने गरेको छ/छैन
- ❖ संस्थाको कार्यक्रमहरूको खर्च भएको अवस्थामा स्वीकृत कार्यक्रम भित्र रहेर खर्च भए नभएको
- ❖ कार्यक्रम खर्चका सन्दर्भमा आवश्यक निर्णयहरू, उपस्थिती लगायत आवश्यक आधारभूत कागजातहरू भए नभएको, आवश्यक अभिलेख भए नभएको, कार्यक्रम गरेको प्रतिवेदनहरू भए नभएको

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाको संचालन खर्चहरूको परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलि, स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट विवरण, खरीद भएका सामान भएमा खरीद फायल, इन्धन प्रयोगको लगबुक, लेखांकनको विधि, सञ्चालक समितिको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१५.५.४. ऋण जोखिम कोष व्यवस्था खर्च

सहकारी संस्थाले लगानी गरेको ऋण रकमको सम्भावित नोक्सानी व्यवस्थाका लागि ऋणको वर्गिकरण गरेर ऋण जोखिम कोष व्यवस्था गरीन्छ । संस्थाको ऋण लगानी बाहेक अन्य लगानी, गैर बैकिङ सम्पत्ति तथा अन्य सम्पत्तिको समेत जोखिम कोष व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यद्यपि सहकारी संस्थाहरूमा हालसम्म ऋण जोखिम कोष बाहेकका अन्य सम्पत्ति तथा लगानीहरूमा जोखिम कोष व्यवस्था गर्ने प्रचलन भएको पाईदैन ।

सहकारी संस्थाको ऋण जोखिम कोष व्यवस्थाको लेखा परीक्षण गर्दा निम्नानुसारका कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ :

- ❖ गत वर्षको ऋण जोखिम कोषको रकम यस वर्षमा जिम्मेवारी सारेको भिडान भए नभएको एकिन गर्ने
- ❖ संस्थाको ऋण लगानीमा रहेको वर्गिकरणका आधारमा जोखिम कोषको व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी नीति भए नभएको तथा निती बमोजिम कार्यान्वयन भए नभएको
- ❖ नियमन निकायबाट ऋण जोखिम खर्च लेख्ने तथा जोखिम कोष व्यवस्था सम्बन्धी नियमन जारी भएको भए परीपालना भए नभएको
- ❖ संस्थाको अन्य सम्पत्ति अन्तर्गतको कुनै रकम नउठ्ने शङ्का भएमा वा मुद्दामामिला परेमा उक्त रकमको लागि उचित नोक्सानी व्यवस्था गरे/नगरेको निर्धारण गर्ने
- ❖ संस्थाको ऋणको वर्गिकरणका आधारमा ऋण जोखिम कोष पर्याप्त व्यवस्था गरे नगरेको र जोखिम खर्च वा आम्दानीमा मिलान गर्ने प्रक्रिया प्रभावकारी भए नभएको र सचित लेखांकन गरी प्रस्तुत गरे नगरेको
- ❖ संस्थाले ऋण असुलिको कममा सकार गरेको सम्पत्ति (गैर बैकिङ सम्पत्ति) भएमा सोको जोखिम व्यवस्था भए/नभएको
- ❖ आयकर ऐन बमोजिम जोखिम कोष खर्चको दावि गरेको तथा जोखिम कोष व्यवस्थाको विस्तृत विवरण अद्यावधिक गरी आधिकारीक अधिकारीबाट प्रमाणित भए नभएको
- ❖ सम्पूर्ण नोक्सानी व्यवस्था खर्च साथै दायित्वको उचित रेकर्ड गरिएको छ/छैन

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाको ऋण जोखिम कोषको लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको ऋण निती तथा भाखा नाघेको ऋण सम्बन्धी निती, नियमन निकायका नियमन तथा निर्देशिकाहरू, संस्थाको ऋण वर्गिकरण विवरण, छनौट विधिका आधारमा व्यक्तिगत ऋण फायल, लेखांकनको विधि, सञ्चालक समितिको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

लेखापरीक्षण गर्ने कममा संस्थाको उद्देश्य बमोजिमको, कर योग्य खर्च भए नभएको । भ्यलयकथ, भाभअतष्वभ बलम भाषअभलअथ भए नभएको । खर्चको प्रमाण एथेष्ट भए नभएको र खर्चमा करको पालना भए नभएको एकिन गर्नका लागि अनुसूची १९ बमोजिम परीक्षण गरी राय पेश गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

आयकर सम्बन्धि व्यवस्था तथा भौतिक सामान लेखापरीक्षण

१६.१. परिचय

सहकारी संस्थाको सरोकार कानूनमा भएको प्रावधान बमोजिमका व्यवस्थाहरूको मिलान तथा कारोवारसँग सम्बन्धित काम कारवाहिहरूको भौतिक रूपमा अद्यावधिक भए नभएको अवस्थाको परीक्षण अत्यावश्यक रहेको हुन्छ। सरोकार कानूनको आधारमा अनिवार्य हुने आयकरको दर बमोजिम संस्थाले करयोग्य आय गणना तथा त्यसको कर व्यवस्था भए नभएको एकिन हुन जरूरी हुन्छ। त्यसैगरी संस्थाको व्यावसायिक कारोवारका शिलशिलामा नगद मौज्दात तथा सामान मौज्दात रहेको अवस्थामा सो को भौतिक रूपमा नै परीक्षण गरी एकिन हुन उपयुक्त हुन्छ।

१६.२. आयकर व्यवस्था

सहकारी संस्थाको मुनाफा अर्थात नाफामा कर लाग्ने व्यवस्था भएका संस्थाहरूले आयकर ऐन बमोजिम नाफाको तोकिएको दरमा आयकर दाखिला गर्ने तथा आयकर चुक्ता गरी फरफारक गर्नुपर्दछ।

आयकर व्यवस्था, दाखिला तथा फरफारक सम्बन्धी लेखा परीक्षण गर्दा निम्नानुसार कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ :

- ❖ संस्थाको गत वर्षको वित्तीय प्रतिवेदन बमोजिम आयकर दाखिला तथा विवरण दाखिला गरी कर चुक्ता प्रमाण पत्र लिए नलिएको
- ❖ गत वर्षमा व्यवस्था गरीएको कर रकम दायित्वभन्दा घटी वा बढी कर निर्धारण भई फरफारक भएको भएमा कारण पत्ता लगाई आवश्यक लेखांकन सहित मिलान भए नभएको
- ❖ आयकर ऐन बमोजिम अनुमानित आय विवरण तथा किस्ता रकम समयमा नै दाखिला भए नभएको र अनुमानित आय विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएको खण्डमा संशोधित अनुमानित विवरण दाखिला गरे नगरेको
- ❖ संस्थाले विभिन्न बैंक वित्तीय संस्थाहरू, सहकारीका माथिल्लो संघहरूमा भएको लगानी तथा जम्मा गरेको रकममा प्राप्त व्याजमा कट्टि गरेको रकम दावि गरे नगरेको
- ❖ व्यवस्था गरिएको रकम प्रचलित आयकर ऐन तथा त्यस सम्बन्धी नियमावली तथा अन्य निर्देशिकाको प्रावधान बमोजिम गरिएको र उक्त रकम सही शीर्षकमा लेखांकन गरे/नगरेको
- ❖ अधिल्ला आर्थिक वर्षहरूको अन्तिम कर निर्धारण भइ अतिरिक्त आयकर निर्धारण भएमा सो तोकिएको समयमा जम्मा गरी खर्च लेखिएको वा आयकर ऐनको प्रावधान बमोजिम प्रशासनिक पुनरवालोका अथवा अन्य कारवाही गरे/नगरेको
- ❖ अधिल्ला आर्थिक वर्षहरूको कर निर्धारण सम्बन्धी मुद्दामामिला भएमा त्यसको प्रक्रिया सन्तोषजनक रूपमा अगाडि बढी रहेको छ/छैन। यस सम्बन्धमा मुद्दा सम्बन्धी कागजातहरूको गहन अध्ययन गर्ने।
- ❖ संस्थाको कर गणना गर्ने क्रममा स्थगन कर दायित्व वा सम्पत्ति सिर्जना भएको भएमा गणना गरेको विवरण अद्यावधिक भए नभएको साथै गत वर्षहरूमा भएको स्थगन कर हिसाव यस वर्षमा समावेश भए नभएको र उचित लेखांकन भए नभएको
- ❖ सहकारी संस्थाको आम्दानी तथा खर्चमा समावेश भएका कर नलाग्ने आम्दानी तथा कर छुट नपाउने प्रकारका खर्चहरू भएमा करको गणना गर्ने क्रममा ती रकमहरूको असर सहित समावेश गरे नगरेको
- ❖ कर दाखिला, अनुमानित विवरण दाखिला, कर विवरण दाखिला समयमा नगरी जरीवाना तिरेको भएमा सोको कारणयकिन गर्ने सहकारी संस्था कुनै आयकर प्रयोजनका लागि करयोग्य आयहरू सोभै जगेडा कोषमा लेखांकन गर्ने संस्थाको विनियममा व्यवस्था भएको भएमा त्यस्ता आम्दानीहरूको कर गणना भए नभएको यकिन गर्ने
- ❖ कर नलाग्ने प्रकृतिका आयहरू जस्तै लाभांश आम्दानी लगायत रकमहरू कर गणना प्रयोजनमा हटाए नहटाएको एकिन गर्ने
- ❖ आयकर व्यवस्था लगायत करका सम्पूर्ण प्रावधानहरूको परीक्षण गर्दा अनुसूची २० बमोजिम परीक्षण गर्नुपर्दछ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

आयकरको व्यस्थाको लेखपरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले आयकर ऐन तथा आयकर नियमावलि, आर्थिक ऐन, लेखांकनको विधि, सञ्चालक समितिको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

१६.३. भौतिक परीक्षण (Physical verification)

लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा लेखपरीक्षकले उच्च जोखिम भएका अर्थात् जोखिम हुन सक्दछ भन्ने लागेमा उक्त जोखिमका क्षेत्रहरूको जोखिम न्यूनीकरण गर्नका लागि छड्के परीक्षण तथा कुनै पनि मितिमा संस्थाले उल्लेख गरेको विभिन्न अभिलेखहरूको जाँच गर्दै कित्तावि मुल्य तथा संख्याका आधारमा रहेर भौतिक परीक्षण गर्नु पर्दछ।

सामान्यतया, नगद, चेक बुक, भौतिक सम्पत्ति, लाइभ कारोवार वा क्रियाकलाप र स्टक आदिको आकस्मिक भौतिक परीक्षण गर्न सकिन्छ। भौतिक परीक्षण लेखापरीक्षण भएकै अवधिमा हुनु पर्छ भन्ने अनिवार्यता भने हुँदैन कुनै पनि मितिलाई आधार मानेर गर्न सकिन्छ।

भौतिक परीक्षणको आवश्यकता

संस्थाले अभिलेख गरीरहेको डे बुक वा रेकर्डमा भएको नगद र वास्तविक नगदको अवस्था पत्ता लगाउन (कहिलेकाहि संस्थाको अभिलेखहरूमा धेरै नगद हुने तर कार्यालयमा नगद नगन्य रहेको हुने र बाँकि नगद व्यक्तिगत प्रयोजनमा प्रयोग भइ रहेको हुन सक्दछ)

- ❖ संस्थाले प्रयोग गर्ने बैकहरूको खालि चेकमा दस्तखत भई ठूलो जोखिम भइ रहेको हुन सक्छ जस्तै अधिक जोखिम निम्त्याउन सक्दछ,
- ❖ संस्थाले खरीद गरेको प्रयोग गरीने सामानको लगतमा भएको सामान बाँकि रहेको तर वास्तविक सामान नभएको अवस्था हुन सक्दछ,
- ❖ संस्थाले प्रशोधन तथा विक्रिका सामानहरू खरीद गरेको अभिलेख भएको, मौज्जात अभिलेख भएको तर विक्रि भएको सामान नघटाएको अर्थात् भौतिक रूपमा सामान नभएको हुन सक्ने जोखिमको अवस्था
- ❖ संस्थाले खरीद गरेका सामान भौतिक रूपमा भएको देखिएता पनि कहिले काँहि लागत कम बढी उल्लेख भएको हुनसक्दछ
- ❖ संस्थाको अभिलेखमा भएको सामानहरूको आवश्यक संरक्षण नभएको कारणले गर्दा सामानको कित्तावि मुल्य अर्थात् लागत बमोजिम बजार मुल्य (Recoverable value) हुन नसक्ने प्रकारको जोखिम हुने संभावना भएको
- ❖ संस्थाको सम्पत्तिको रूपमा अभिलेखमा उल्लेखित सामानहरू दुरुप्रयोग भएको हुन सक्ने
- ❖ संस्थाले गरीरहेको कारोवारको संचालनको प्रक्रिया बुझ्न मद्दत पुग्ने

भौतिक परीक्षणको आवश्यक नमून अनुसूची २१ मा प्रस्तुत गरीएको छ

सहकारी संस्थाको योजना तथा उपलब्धि परीक्षण

१७.१. परीचय

सहकारी संस्थाले अनिवार्य रूपमा संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना साथै वार्षिक निती समेत तयार गरी साधारण सभाबाट पारीत गराई लागु गरेका हुनुपर्दछ। संस्था एक व्यावसायिक निकाय भएको र सदस्यहरु प्रति उत्तरदायि भएकोले संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको आधारमा काम कारवाहि सम्पादन भए नभएको लगायतका विषयहरु परीक्षण गरी एकिन हुन उपयुक्त हुन्छ।

१७.२. कार्यक्रम तथा बजेट

सहकारी संस्थाले वार्षिक रूपमा कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नुपर्ने प्रवधान सहकारी ऐनमा नै रहेको छ। संस्थाहरुले कार्य क्रम तथा बजेट आगामि आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक वर्षको शुरुवात अगावै तयार गरी सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेर लागु गर्नुपर्दछ र आउने साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्दछ।

संस्थाको लेखा परीक्षण गर्दा कार्यक्रम तथा बजेटका सम्बन्धमा निम्नानुसारका विषयमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ :

- ❖ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार सम्बन्धी निती भए नभएको र निती भएमा सो बमोजिम बजेट तयारी तथा विश्लेषण गरे नगरेको
- ❖ सहकारी ऐनमा भएको कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धी व्यवस्था साथै कुनै नियमन भएमा कार्यक्रम तथा बजेट तयारी गर्दा परीपालना भए नभएको
- ❖ संस्थाको सञ्चालक समितिले संस्थाको आर्थिक तथा प्रशासन नियमावली वा अन्य नीति नियमको अधिनमा रही प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट निर्माण गरेर स्वीकृत गरी साधारण सभाबाट पारीत गराई कार्यान्वयन गर्ने गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा विभिन्न कारोवार तथा खर्च गर्दा बजेट भित्र रही खर्च गर्ने गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन तालिका भए नभएको र कार्यान्वयन तालिका बमोजिम काम सम्पन्न भए नभएको
- ❖ आर्थिक कारोवार तथा खर्च गर्दा बजेट बमोजिम भए/नभएको समीक्षा गर्ने गरेको छ/छैन।
- ❖ बजेट कार्यान्वयनको समय समयमा समीक्षा गर्ने, फरकता (Variance) विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गर्ने, फरकता भएमा कारणहरुको समीक्षा गर्ने र आवश्यक परेमा परिमार्जन गर्न आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाएको छ/छैन सुनिश्चितता गर्ने
- ❖ संस्थाको सञ्चालक समितिले कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गरी यदि त्यसको खर्चमा बजेट भन्दा बढी भएमा त्यसो हुनुको कारण सहित परिमार्जित बजेट स्वीकृत गर्ने गरेको छ/छैन
- ❖ संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिले आवधिक रूपमा बजेट तथा उपलब्धिको विश्लेषण गरी कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरेको तथा सञ्चालक समितिलाई राय सुझाव दिएको छ/छैन सुनिश्चित गर्ने
- ❖ बजेट स्वीकृत गर्ने अधिकारी वा अधिकार प्रत्यायोजन भए नभएको एकिन गर्ने
- ❖ अपुग भएको बजेट शिर्षकमा सञ्चालक समितिले थप बजेटको स्वीकृति वा रकमान्तरको सीमा तोक्ने गरे नगरेको।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

संस्थाको कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धी लेखपरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, स्वीकृत बजेट, आवधिक फरकता विश्लेषण, कार्यक्रम प्रतिवेदन, सम्बन्धित हिसाबका लेखांकनको विधि, सञ्चालक समितिको माईन्ट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

सहकारी संस्थाको मानवश्रोत (कर्मचारी) व्यवस्थापन परीक्षण

१८.१. परीचय

सहकारी संस्थाको साँझानिक संरचना बमोजिम अवैतनिक रूपमा कार्य सम्पादन गर्नका लागि संस्थाको साधारण सभाले चयन गरेको सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समिति अनिवार्य रूपमा रहेको हुन्छ साथै सञ्चालक समितिबाट चयन गरेको उप समितिहरु समेत रहेको हुन सक्दछ। यसरी रहेका अवैतनिक विभिन्न अंगहरुको आफ्नै संचालन प्रक्रिया रहेको हुन्छ। संस्थाको काम कारवाहि प्रभावकारी रूपमा दैनिक संचालनका लागि सञ्चालक समितिबाट नियुक्त कर्मचारीहरुको हुन्छ। संस्थाको आकार बमोजिम कर्मचारी संगठानिक संरचना तयार गरी कर्मचारी नीति (कार्यविधि) तय गरी लागु गरेको हुन्छ। लेखापरीक्षकले कर्मचारी प्रशासनको प्रभावकारीता तथा पारदर्शिताको परीक्षण गरी एकिन गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

१८.२. जनशक्ति व्यवस्थापन

सहकारी संस्थाको मानव श्रोतमध्ये कर्मचारी व्यवस्थापन मुख्य आधार हो। संस्थाको लागि मानव श्रोत एउटा यस्तो सम्पत्ति हो जसको मौद्रिक मुल्यांकन भने गरिदैन र विवरणमा प्रस्तुत गरिदैन, संस्थाको कामकारवाहिको मुख्य केन्द्रविन्दुको रूपमा रहेको कर्मचारी व्यवस्थापनको प्रभावकारीताका लागि लेखापरीक्षकले निम्नानुसार ध्यान दिनुपर्दछ:

- ❖ संस्थाको कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि कर्मचारी प्रशासन तथा सेवा शर्त सम्बन्धी वि नियमावली भए नभएको भएको अवस्थामा समसामयिक रूपमा पुनरावलोकन गर्दै अद्यावधिक गरे नगरेको र कर्मचारी व्यवस्थापनमा नितीगत परीपालना भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ संस्थाले कर्मचारी व्यवस्थापनका कार्यहरु श्रम ऐनमा भएको व्यस्था बमोजिम नितीगत रूपमा नै अवलम्बन गरे नगरेको
- ❖ संस्थाले नितीगत रूपमा कर्मचारी दरबन्दी कायम गरे नगरेको र बढी वा घटी गरेको छ या अनावश्यक रूपमा बढी वा कम कर्मचारी भर्ना गरेको छ छैन आवश्यक मुल्यांकन गर्ने
- ❖ संस्थाका सवै कर्मचारीहरुको फाईल अध्ययन गर्ने तथा उक्त फाइलहरुमा कर्मचारी नियमावली तथा अन्य नियममा तोकिएका सम्पूर्ण कागजातहरु व्यवस्थित तरिकाले राखेको र अद्यावधिक गरेको छ/छैन
- ❖ नयाँ कर्मचारीहरुको दरबन्दी श्रृजना कर्मचारी सेवा नियमावली बमोजिम भएको छ/छैन
- ❖ कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिर रेकर्ड अद्यावधिक छ/छैन र सो बमोजिम सेवा सुविधाको गणना भए नभएको
- ❖ संस्थाले कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार पोशाक सुविधा दिएको भएमा सुविधा लिए/नलिएको र पोशाक लगाएको छ/छैन
- ❖ संस्थाको निती तथा श्रम ऐन बमोजिमका बिदाहरु नियमानुसार दिने गरे/नगरेको तथा बिदा नियमानुसार स्वीकृत भएपछि मात्र बिदामा बस्ने गरे/नगरेको
- ❖ हाजिर कापीको प्रवृष्टि जाँच गर्ने र हाजिर कापीमा खालि रहेको दिनहरु सम्बन्धित कर्मचारीले बिदा लिएको छ/छैन। यसका लागि हाजिर कापीमा खालि रहेको दिनहरु बिदाको निवेदन, बिदाको रेकर्ड आदिसँग भिडान गर्ने
- ❖ कर्मचारी काज तथा कार्यालयको काममा बाहिर गएको अवस्थामा हाजिर कापीमा तुरुन्तै चढाउने गरे/नगरेको तथा काज तथा काममा गएको भ्रमण आदेश अद्यावधिक भए नभएको
- ❖ बिदाको निवेदन स्वीकृत गराएरमात्र बिदा बस्ने गरेको छ/छैन र यदि बिदा बसे पछि मात्र स्वीकृत भएको भएको भए त्यसको उचित कारण खुलाएको छ/छैन
- ❖ विभिन्न बिदाको सुविधा कर्मचारी नियमावली तथा सञ्चालक समिति तथा व्यवस्थापनले बनाएको नियम बमोजिम स्वीकृत भएको छ/छैन। त्यसको रेकर्ड सही तरिकाले अद्यावधिक गरेको छ/छैन
- ❖ कर्मचारीको बिदाको रेकर्ड व्यवस्थित तरिकाले राखिएको छ/छैन
- ❖ संस्थाको कर्मचारी प्रशासन नियमानुसार सवैको ग्रेड थप गरेको छ/छैन
- ❖ उपदान तथा सञ्चित बिदाको हिसाब कर्मचारी नियमावलीसँग मिल्छ/मिल्दैन र सो रकम नियमानुसार सामाजिक

- ❖ सुरक्षा कोषमा जम्मा भएको छ/छैन
- ❖ संस्थाको नीतिवमोजिम प्रत्येक छ/छ महिनामा वा एक वर्षमा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पदान मुल्यांकन अध्यावधिक गर्ने र बहुवा गर्दा सो मुल्यांकनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले गर्ने गरेको छ/छैन
- ❖ अतिरिक्त कामको भुक्तानी, दशै भत्ता तथा अन्य सुविधाहरुको भुक्तानी कर्मचारी नियमावली तथा प्रचलित कानूनमा तोकिएका प्रावधानबमोजिम गणना गरी भुक्तानी गरिएको छ/छैन
- ❖ संस्थाको कामको शिलशिलामा अतिरिक्त समय काम गर्नका लागि आधिकारीक व्यक्तको पुर्व स्वीकृत छ/छैन
- ❖ विशेष कसुरदार ठहर भएका कर्मचारीलाई सजाय दिने तथा सेवाबाट हटाउने गरेको छ/छैन । कारवाहि नगरेको वा सेवाबाट नहटाएको भएमा त्यसबाट संस्थालाई भएको हानि नोक्सानी तथा भविष्यमा हुन सक्ने जोखिम बारेमा समितिलाई आवश्यक सुभाब दिने
- ❖ कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएको वा त्यस प्रकारका कार्यक्रममा कर्मचारीहरुलाई पठाइएको छ/छैन
- ❖ कर्मचारीहरुको सरुवा गर्दा आवश्यक कार्यक्रम तथा दरबन्दी अनुसार गरेको छ/छैन
- ❖ सरुवा गरेका कर्मचारी तोकिएको अवधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन गएको छ/छैन तथा रवानापत्र जारी गरी सरुवा भएको कार्यालयमा बुझाएको छ/छैन
- ❖ कर्मचारी सरुवा हुँदा सरुवा भइ आउने तथा सरुवा भई जाने कर्मचारीबिच बुझवुझारथ गरेको छ/छैन

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

संस्थाको जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको कर्मचारी प्रशासन निती, श्रम ऐन, सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन, हाजिरी किताब, विदा रेकर्ड, पदपूर्ति प्रकृया, सम्बन्धित हिसाबका लेखांकनको विधि, सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

कर्मचारी व्यवस्थापनको अवस्थाको बारेमा परीक्षण गर्नका लागि न्यूनतमा विषयहरु अनुसूची २२ मा उल्लेख गरीएको छ ।

अन्य परीक्षण

१९.१. सूचना प्रविधि

आजको युगमा सूचना प्रणालि अपरीहार्य विषय भएकोले सूचना प्रविधि प्रणालीमा जडान, बनौट, बृद्धि, मर्मत तथा सबै सूचना तथा प्रविधि प्रणाली एवम् फैलिएको नेटवर्कको प्रशासन, इमेल प्रणाली, विभिन्न प्रकारका servers (network, application / database), विभिन्न प्रकारका सुरक्षाहरु, Back up प्रणालीहरु (Database backups समेत), पर्दछन ।

लेखपरीक्षकले सहकारी संस्थाको सूचना प्रविधि सम्बन्धी परीक्षण गर्दा निम्नानुसारको विषयहरुमा ध्यान दिनुपर्दछ:

- ❖ संस्थाको प्रविधि प्रायेग तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीति भए नभएको र नीति भएमा नीतिबमोजिम काम कारवाहि परीपालना भए नभएको
- ❖ संस्थाको Software सञ्चालन Software मा तोकिएको Specification तथा संस्थाको सूचना प्रविधि प्रणाली नीतिमा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम भए/नभएको
- ❖ संस्थाको Software सञ्चालनमा कर्मचारीहरुको तह तथा कार्य विभाजन बमोजिम अधिकार बाँडफाड तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए नभएको
- ❖ संस्थाको Software को प्रशासनिक कार्य कुनै अनाधिकृत व्यक्तिको हातमा रहे नरहेको यकिन गर्ने
- ❖ हरेक प्रयोगकर्तालाई Software भित्र पस्न Login name र Password को जरुरी छ/छैन र Password तोकिएको समयको अन्तरालमा परिवर्तन गर्ने गरेको छ/छैन
- ❖ Software प्रयोगकर्ताहरुलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको लिखित अनुमतीले मात्र आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गरेको छ या अनुमती Operational Manual को अख्तियार दिएको छ/छैन
- ❖ विशेष प्रकारको कारोवारहरु जस्तै सीमा भन्दा बढी भुक्तानी, निष्क्रिय खाताहरु सञ्चालनमा ल्याउने, प्रविष्टि भएसकेका लेखालाई परिमार्जन वा Delete गर्नु परेमा Supervisor Password बाट गरेको छ/छैन
- ❖ Software भएको Main Server सुरक्षित तथा गोप्य स्थान राखिएको छ/छैन तथा Server राखेको कोठा (Data Center) मा जाने व्यक्तिको रेकर्ड रजिष्टरमा राखिएको छ/छैन
- ❖ Data Center को पर्याप्त मात्रामा भौतिक सुरक्षा गरिएको छ/छैन
- ❖ Software प्रयोगकर्ताहरुको अधिकार तथा कार्य परिभाषित गरिएको छ/छैन
- ❖ Software मा Edit गर्न वा Copy वा delete गर्न सूचना एक जना कर्मचारीलाई मात्र अख्तियार दिएको छ/छैन तथा Access मा Copy, Delete र Edit जस्ता Menu को लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको अनुमतीमा तोकिएको कर्मचारीहरुलाई मात्र दिने गरेको छ/छैन
- ❖ Software मा data entry गर्ने र approve गर्ने अख्तियारी छुट्टा छुट्टै कर्मचारी तोकिएको छ/छैन
- ❖ संस्थाले तयार गर्नुपर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरु समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी लेखपरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, आधिकारीक जिम्मेवारी, तथ्यांक सुरक्षण प्रणाली तथा सञ्चालक समितिको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१९.२. अभिलेख व्यवस्थापन

सहकारी संस्थाको कारोवारहरुको प्रमाण उक्त कारोवारसँग सम्बन्धित कागजात तथा फाइलहरुले प्रतिनिधित्व गर्ने हुनाले त्यस्ता कागजात तथा फाइलहरु व्यवस्थित तथा सुरक्षित तवरले राखिएको हुनुपर्दछ । कागजपत्रहरुको प्रकृति र किसिमअनुसार भिन्ना भिन्नै ठाउँमा राखिएको हुन्छ । संस्थाको अभिलेखहरुको लेखापरीक्षण गर्नुको मुख्य उद्देश्य संस्थासँग सम्बन्धमा आवश्यक कागजपत्र राख्ने पर्याप्त नीति नियम रहेको र त्यसको प्रयोग भएको छ भन्ने सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।

अभिलेख व्यवस्थापनको लेखपरीक्षण गर्दा निम्नानुसारका कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ :

- ❖ संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीति भए नभएको र भएमा परीपालना भए नभएको
- ❖ सहकारी संस्थाले प्रत्येक कारोवारसँग सम्बन्धित कागजातहरु तोकिएको तवरले तोकिएको स्थानमा राख्ने गरेको

छ/छैन

- ❖ राखिएका कागजात तथा फाइलहरूको पर्याप्त सुरक्षा भएको, तोकिएको अधिकारीको संरक्षणमा राखिएको तथा तोकिएको समयसम्म राखिएको छ/छैन
- ❖ कागजात तथा फाइलहरू आवश्यक परेको बेलामा सजिलै निकाल्न तथा राख्न सक्नेगरी फाईलिङ्ग प्रणालि अवलम्बन गरेका वा क्षलमभह बनाइ राखिएको छ/छैन
- ❖ पुराना कागजातहरू धुल्याउने गरे नगरेको, गरेको भएमा कागज धुल्याउने निती बमोजिम भए नभएको, धुल्याईने कागजातहरूको मुचुल्का तयार गरे नगरेको, अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृती लिएको छ/छैन तथा त्यसको पर्याप्त रेकर्ड राखिएको छ/छैन सुनिश्चित गर्ने

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

अभिलेख सम्बन्धी लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाको अभिलेख सुरक्षाका आधारहरू, कार्यविधि, कागजात धुल्याउने निती तथा सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१९.३. सुरक्षा व्यवस्थापन

संस्थाले सदस्यहरूसँग गरेको वित्तीय कारोवार तथा अन्य प्रकृतिका संस्थाहरूले गर्ने आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित नगद तथा अन्य सम्पत्तिहरूको सुरक्षा व्यवस्थाको धेरै महत्व छ । संस्थाको नगद, स्थिर सम्पत्ति, सामान मौज्दात, अभिलेख तथा अन्य सम्पत्तिहरूको पर्याप्त सुरक्षा भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।

संस्थाको सुरक्षाको अवस्थाको परीक्षण गर्दा निम्नानुसारका विषयहरूमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ :

- ❖ संस्थाको स्थिर तथा अन्य सम्पत्ति, नगद मौज्दात आदिको सम्भावित जोखिम बहन गर्ने गरी विमा गरिएको छ/छैन
- ❖ स्थिर तथा अन्य सम्पत्तिको पर्याप्त प्रमाणित अभिलेख राखिएको छ/छैन
- ❖ कर्मचारीले प्रयोग गर्ने सम्पत्तिहरू सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकिएको तथा बुझाउने गरेको छ/छैन
- ❖ सरुवा भएर तथा सेवाबाट अवकास भएर जाने कर्मचारीहरू जिम्मा रहेका सामान बुझ्नुभारथ गरी रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने गरेको छ/ छैन
- ❖ संवेदनसिल क्षेत्रहरूमा आवश्यक अनुरूपको सुरक्षा व्यवस्था अपनाएकोछ/छैन तथा त्यसको अवलोकन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको छ/छैन
- ❖ कार्यालय सुरक्षामा आवश्यक पर्ने उपकरणहरू सि सि क्यामेरा, आगलागि नियन्त्रण यन्त्र लगायत जडान भएको छ/छैन, आदि ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

संस्थाको सुरक्षा सम्बन्धी लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले संस्थाले सुरक्षाका लागि अपनाएको विधि तथा विमा सम्बन्धी कार्य र सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१९.४. सवारी साधन सञ्चालन

सहकारी संस्थाको सवारी साधन सञ्चालन सुचारु तथा दक्ष तरिकाले संस्थाको कामको प्रयोजनमा प्रयोग भएको हुनु पर्दछ ।

लेखा परीक्षकले लेखा परीक्षणका क्रममा सवारी साधनहरूको सञ्चालनको परीक्षणमा देहायका कुराहरूको अध्ययन गर्नु पर्दछ :

- ❖ संस्थाको सवारी साधनहरूको सही तथा आधिकारिक प्रयोग भैरहेको छ/छैन तथा त्यसको प्रयोग संस्थाका कार्यहरूसँग सम्बन्धित उद्देश्यका लागि मात्र छ/छैन
- ❖ सवारी साधनको Log Book जाँच गर्ने र त्यसमा भएका सूचनाहरू तोकिएको ढाँचामा राखिएको, तोकिएको प्रयोजनकोलागि मात्र प्रयोग भएको तथा नियमित रूपमा तोकिएको अधिकारीले जाँच भएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ सवारी साधनको पर्याप्त विमा भएको, तोकिएको समयमा सर्भिसिङ्ग तथा मर्मत भएको छ/छैन
- ❖ सवारी साधनको वैधानिकताका लागि नियमानुसार नविकरण तथा दर्ता छ/छैन
- ❖ सवारी साधन संस्थाको आफ्नै स्वमित्वको हो होइन
- ❖ संस्थाले सवारी साधन भाडामा लिएको भएमा सञ्चालन सम्बन्धी सम्झौता अद्यावधिक भए नभएको, सम्झौता बमोजिम सञ्चालन गरे नगरेको सम्झौताको अवधि अद्यावधिक भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ सवारी सञ्चालनको लागि पर्याप्त आन्तरिक जाँच र नियन्त्रण विधिहरू सञ्चालनमा छ/छैन भन्ने एकिन गर्नुपर्दछ

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरू

सवारी साधनको लेखापरीक्षण गर्नका लागि संस्थाको सवारी साधनको स्वमित्व कागजात, सवारी साधन सञ्चालन निती, सवारी

साधनको लगबुक, तथा सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१९.५. नगद मुल्य सरहका कागजपत्रहरु

मुल्यवान कागजपत्रहरु जस्तै पेअर्डर, चेक बुक, मुद्दती रसिद, लगानी प्रमाणपत्र आदि जस्तै नगद मुल्यसहरका कागजपत्रहरुको गोप्यता एवम् सुरक्षा महत्वपूर्ण हुने भएकोले देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ :

- ❖ नगद मुल्य सरहका कागजातहरु उपरको नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए/नभएको
- ❖ नगद मुल्य सरहका कागजातहरु तोकिएको कर्मचारीको संरक्षणमा तोकिएको स्थानमा राखिएको तथा उक्त स्थानको साँचो सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारीमा दिएको तथा त्यसको अभिलेख राखिएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ प्रत्येक नगद मुल्य सरहका कागजातहरुको भौतिक परीक्षण गर्ने त्यसको अभिलेख तथा लेजरमा रहेको रकमसँग भिडाएर गर्ने
- ❖ कागजपत्रहरुको क्रमानुसार रहे नरहेको जाँच गर्ने

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

नगद सरहका कागजातको परीक्षण गर्दा कागजातहरुको सुरक्षाको अवस्था विश्लेषण, मौज्जात रजिष्टर, रसीदहरु तथा सञ्चालक समितीको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

सुशासन, नियमन तथा अनुपालना परीक्षण

२०.१. अनुपालना

सहकारी संस्थाले सहकारी विभागबाट जारी भएका तथा सम्बन्धित नियमन निकायहरूबाट जारी भएका निर्देशन तथा परिपत्रहरूको पालना गर्नु पर्दछ । संस्थाले पालना गर्नुपर्ने नियम कानून अन्तर्गत सहकारी ऐन तथा नियमावलि, आयकर ऐन तथा नियमावलि, बोनस ऐन, श्रम ऐन, मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन, मालपोत ऐन आदि लगायतका ऐन कानूनहरू र नियमावलीहरू समेत पर्दछन् । सहकारी संस्थाको व्यावसायको प्रकृतिको आधारमा अन्य ऐन कानूनहरू पनि सक्रिय हुन सक्छन् । उदाहरणको लागि शिक्षा सहकारीको लागि शिक्षा ऐन, स्वस्थ सहकारीका लागि स्वस्थ ऐन उपभोक्ता सहकारीका लागि उपभोक्ता संरक्षण ऐन जस्ता कानून प्रावधानहरू प्रभावकारी हुन्छन् । लेखा परीक्षणको एक प्रमुख उद्देश्य अन्तर्गत संस्थालाई लागु हुने नियम कानूनको परीपालनाको समीक्षा पर्दछ र अनुपालनाको समीक्षा गरी त्यसको स्थिति लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्दछ । कानूनी प्रावधानको परीपालना सम्बन्धी परीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले निम्नानुसार विषयहरूमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ :

- ❖ सहकारी ऐन २०७४, सहकारी नियमावलि २०७५को पुर्ण परीपालना भएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ सहकारी सम्बन्धी मन्त्रालय, सहकारी विभाग, प्रादेशिक तथा स्थानिय तहबाट जारी नियमन तथा निर्देशनहरूको पुर्ण परीपालना भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ आयकर ऐन तथा उक्त ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीहरू तथा समय समयमा नेपाल सरकार तथा आन्तरीक राजश्व विभागबाट जारी सुचना, राजपत्रहरूको परीपालना भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ बोनस ऐन, श्रम ऐन, सामाजिक सुरक्ष ऐन तथा सम्बन्धित नियमावलिमा भएका प्रावधानहरूको परीपालना भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन तथा नियमावलि र सहकारी विभागबाट जारी निर्देशिकाको पुर्ण परीपालना भए नभएको सुनिश्चित गर्ने साथै नियमन निकाय तथा कानूनले तोके बमोजिम प्रतिवेदन पेश भए नभएको, यस सम्बन्धी अभिलेखहरू पुर्ण रुपमा अद्यावधिक भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ संस्थाको लेखा राख्दा तथा वित्तीय विवरण तयार गर्दा प्रचलित लेखामानहरूको परीपालना भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- ❖ संस्थाको विनियम तथा संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत कार्यविधिहरू (नितीहरू) को पुर्ण पालना भए नभएको सुनिश्चित गर्ने र नभएको भए पालना नहुनुका कारण पत्त लगाउने
- ❖ संस्थाको शाखा तथा सेवा कार्यालय संचालन गर्ने कार्यविधि बमोजिम संचालन भए नभएको
- ❖ यदि कुनै नियम कानूनको परिपालन नभएको पाईएमा त्यसको गाम्भिरता (Materiality) को समीक्षा गर्ने तथा परिपालना नभएको पाईएमा तुरुन्त केन्द्रीय कार्यालयको सम्बन्धित विभाग तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गर्ने ।
- ❖ सहकारी विभाग, नियमन निकायहरू तथा अन्य निकायहरूलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा तोकिएको ढाँचामा बुझाएको छ/छैन यकिन गर्ने
- ❖ सहकारी विभागको सहकारी सुचना प्रणालिमा भाग लिई समयमा नै तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने गरे नगरेको
- ❖ लेखापरीक्षकले लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा सहकारी संस्थाले परीपालना गर्नुपर्ने विभिन्न कानून, नीति तथा नियमहरूको परीपालनाको स्थिति समेत समावेश गर्ने तथा पालना नभएका विषयहरूको असर आदि उल्लेख गर्ने ।

२०.२. प्रचलित ऐन तथा नियम तथा नियमन निर्देशनको परिपालनाको परीक्षण

सहकारी संस्थाले कार्य सम्पादनको क्रममा विभिन्न ऐन, नियम तथा नियमनकारी निर्देशनको परिपालना गर्नुपर्दछ । सहकारी संस्थाले यस प्रयोजनका लागि उपयुक्त आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्दछ । दैनिक कारोबारमा पालना गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्थाका सम्बन्धमा त्यस्ता व्यवस्थाको परिपालना सुनिश्चित हुने व्यवस्था भए नभएको ऐन कानूनको परीधिमा काम कारवाहि भए नभएको परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

सहकारी संस्थालाई मुख्य रुपमा देहायका ऐन तथा नियमावलिहरू लागु हुन्छ :

- क. सहकारी ऐन २०७४ तथा सहकारी नियमावली २०७५
- ख. सम्बन्धित प्रादेशिक सहकारी ऐन तथा नियमावली
- ग. सम्बन्धित स्थानिय तहको सहकारी ऐन तथा नियमावली
- घ. आयकर ऐन २०५८ तथा आयकर नियमावलि
- ङ. मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२ तथा मुल्य अभिवृद्धि कर नियमावली
- च. प्रत्येक सम्बन्धी बर्षको आर्थिक विधेयक
- छ. श्रम ऐन २०७४ तथा सम्बन्धित नियमावली
- ज. योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७४
- झ. बोनस ऐन
- ञ. मालपोत ऐन तथा नियमावलि
- ट. सहकारी संस्थाको व्यावसायको प्रकृतिका आधारमा प्रभावकारी हुने ऐन कानून तथा नियमावली (शिक्षा सहकारी लाई शिक्षा सम्बन्धी, स्वास्थ्य सहकारीलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी, आदी)

लेखापरीक्षणको क्रममा सहकारी संस्थालाई लागु हुने प्रत्येक कानुनी व्यवस्थाको साथै सम्बन्धित नियमन निकायबाट जारी नियमन व्यवस्थाको परिपालनाको परीक्षण गर्नु पर्दछ। हाल सहकारी विभागबाट सहकारी संस्थाहरुका लागि जारी नियमन निर्देशनहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

- क. सहकारी मापदण्ड २०६८
- ख. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४
- ग. लेखापरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका २०७५
- घ. साधारण सभा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७६
- ङ. एकिकृत सुचना प्रणालि व्यवस्था कार्यविधि २०७६
- च. सदस्यता केन्द्रियता सम्बन्धी कार्यविधि
- छ. वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा २०७५

उपरोक्त नियमन तथा निर्देशिका लगायत समय समयमा नियमन निकायबाट जारी भएका नियमनहरु तथा परीपत्रहरु जारी भएको भएमा त्यस्ता प्रावधानहरुमा समेत ध्यान दिएर परीक्षण गर्नुपर्दछ।

परीक्षण गर्ने अभिलेख तथा कागजातहरु

अनुपालना सम्बन्धी परीक्षण गर्दा सहकारी संस्था संचालन गर्दा सक्रिय हुने ऐन तथा कानूनहरु, नियमन व्यवस्थाहरु, संस्थाले तयार गरेका प्रतिवेदनहरु, नियमन तथा अन्य निकायहरुमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनका फायलहरु तथा सञ्चालक समितिको माईन्यूट आदीको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

२०.३. सदस्यता

सहकारी संस्थाको व्यावसायिक आधार बनेको संस्थामा आवद् सदस्यता हो। संस्थाको सदस्यता परीक्षण गर्दा कारोवार समेत ध्यानमा राखि नियमानुसार विषयमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ।

- ❖ गत वर्षको अद्यावधिक सदस्य संस्थाको परीक्षण
- ❖ यस आ.व. (लेखापरीक्षण अवधि) मा थप भएका सदस्य र सदस्यता त्याग गरेका सदस्य संख्या
- ❖ व्यक्तीगत सदस्यता फायल अद्यावधिक भए नभएको
- ❖ प्रत्येक सदस्यको सदस्यता पहिचान फारम (KYM) विवरण अद्यावधिक भए नभएको
- ❖ सदस्य दर्ता कितावमा सदस्यता अद्यावधिक भए नभएको
- ❖ सहकारी ऐन/नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम सदस्य बनेको महिना अवधि (सहकारी ऐन बमोजिम सदस्यता लिएको ३ महिना पुरा भएको हुनुपर्दछ) पूरा नभई ऋण लगानी गरे नगरेको (नयाँ संस्था बाहेक)
- ❖ सञ्चालक समितीबाट सदस्यता प्रदानको तथा त्यागको स्वीकृती भए नभएको

सदस्यता जारी र खारेज नियम संगत भए नभएको एकिन तथा जोखिम न्यूनीकरणका परीक्षणका आधार अनुसूची २३ मा उल्लेख गरीएको छ।

२०.४. साधारण सभाको परीक्षण

- ❖ संस्थाको साधारण सभा सहकारी ऐन तथा नियमावलिले तोकेको अवधिभित्र सम्पन्न भए नभएको

- ❖ साधारण सभामा सहकारी ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान बमोजिम सदस्यता उपस्थितिको कोरम पुगे नपुगेको
- ❖ सहकारी संस्थाले सम्बन्धित बार्षमा लागु गरेका कार्यविधिहरू साधारण सभाबाट स्विकृत भए नभएको
- ❖ संस्थाको विद्यमान कार्यविधिमा केहि संशोधन भएको भएमा साधारण सभाको माइज्युट परीक्षण गरी बहुमतबाट संशोधन भए नभएको परीक्षण गर्ने
- ❖ लेखापरीक्षकको नियुक्ति तथा पारीश्रमिक साधारण सभाबाट भए नभएको
- ❖ संस्थाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साधारण सभाबाट पारीत भए नभएको
- ❖ साधारण सभाबाट संस्थाको सञ्चालक समितीको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू, आर्थिक प्रतिवेदन, लेखा सुपरीवेक्षण समितीको प्रतिवेदन, लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुमोदन भए नभएको
- ❖ संस्थाको सञ्चालक समिती तथा लेखा सुपरीवेक्षण समिती सदस्यहरूको नियमानुसार निर्वाचन वा विघटन गरे नगरेको
- ❖ सञ्चालक समिती तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितीको समयावधि समाप्त अगावै अर्को अवधिको लागि निर्वाचन प्रक्रियामा गए नभएको
- ❖ संस्थाको सञ्चालक समिती तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितीको पद खालि भएको भएमा बाकि अवधिको लागि साधारण सभाले नियुक्ति गरे नगरेको
- ❖ संस्थाले संस्थाको कुनै सम्पत्ति अपलेखन वा सदस्यको ऋण मिनाहा गरेको भएमा साधारण सभाको निर्णय भए नभएको
- ❖ सहकारी ऐन नियमावलिमा भएको व्यवस्था बमोजिम ३३ प्रतिशत महिला हुने गरी सञ्चालक समिती तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितीका व्यवस्था गरे नगरेको
- ❖ संस्थाको सञ्चालक समिती वा लेखा सुपरीवेक्षण समितीको उम्मेदार बन्ने सदस्यले अन्य सहकारी संस्थामा कुनै पदमा नरहेको तथा एकघरको एक जना मात्र उम्मेदार भएको स्वघोषणा गरे नगरेको

२०.५. सञ्चालक समितीको परीक्षण

- ❖ संस्थामा सञ्चालक समितीमा रहेको कुनै व्यक्ति कार्यकारीको रूपमा काम गरेको भएमा सहकारी ऐनको आधार लिएर परीक्षण गर्ने
- ❖ संस्थाको सञ्चालक समितीमा रहेका कुनै व्यक्ति अन्य सहकारी संस्थामा सञ्चालक समिती वा लेखा समिती वा कर्मचारीमा नरहेको स्वघोषणा भए नभएको
- ❖ सहकारी ऐन तथा नियमावलिमा भएको व्यवस्था बमोजिम समितीको एक बैठक र अर्को बैठकको निर्णयको अवधिको अन्तर मिले नमिलेको
- ❖ संस्थामा सदस्यता प्रदान तथा सदस्यता खारेजिको निर्णय सञ्चालक समितीले गरे नगरेको
- ❖ सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण निर्देशिकामा भएको व्यवस्था बमोजिमका काम कारवाहिको सञ्चालक समितीमा समिक्षा भए नभएको
- ❖ सञ्चालक समितीको प्रत्येक बैठकमा कोरम पुगे नपुगेको
- ❖ सञ्चालक समितीले मासिक प्रतिवेदन, व्यवस्थापनबाट तयार प्रतिवेदनको समिक्षा भए नभएको
- ❖ संस्थाको व्यावसायिक प्रगतिको अवस्था विश्लेषण गरी भावी योजना तयार तथा कार्यान्वयन भए नभएको
- ❖ संस्थाको बार्षिक साधारण सभा सहकारी ऐन नियमावलिमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय (पौष मसान्त) को अनुपालना भए नभएको
- ❖ सञ्चालक समितीले आगामि बर्षको लागि निती, कार्यक्रम तथा बजेट आर्थिक बर्षको शुरुवात अगावै समितीबाट स्वीकृत गरी लागु गरे नगरेको र साधारण सभाबाट अनुमोदन गराए नगराएको
- ❖ संस्थाको व्यावसायिक वा अन्य काम कारवाहि (व्याज दर, सिमा, अधिकार, खरीद लगायत) गर्दा सञ्चालक समिती र अन्य सदस्यहरूमा फरक प्रकृतिका प्रावधानहरू भएमा परीक्षण गर्ने
- ❖ संस्थाको कुनै निर्माण खरीद लगायतका काम कारवाहिमा सञ्चालक समिती तथा समिती सदस्यका परिवार भित्र ठेक्का, अधिकार लगायत काम जिम्मा भएमा परीक्षण गर्ने
- ❖ संस्थाका सञ्चालक समितीका सदस्यहरू कसैले संस्थाको आर्थिक हिनामिना गरेको, अनावश्यक काममा पेशिक लिएको, समयमा पेशिक फर्छचौट भए नभएको, संस्थाका गोपनियता भंग भएको, समान प्रकृतिको व्यावसाय गरेको लागयतका विषयहरू मुल्यांकन गर्दै परीक्षण गर्ने
- ❖ संस्थाको व्यवस्थापनबाट नियमित प्रतिवेदनहरू नियमन निकाय तथा सम्बन्धी निकायमा पेश भए नभएको सञ्चालक समितीले पुनरावलोकन तथा समिक्षा गरे नगरेको
- ❖ साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने एजेण्डाहरू तथा सञ्चालक समितीको तर्फबाट पेश गरीने प्रतिवेदनहरू समिती बैठकबाट पारीत भए नभएको

- ❖ सहकारी संस्थाका विभिन्न उपसमिती सञ्चालक समितीको अंगको रूपमा समितीलाई सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्न गठित हुने भएकोले उपसमितीहरूको काम कारवाहीको परीक्षण गर्दा सञ्चालक समितीबाट भएका अधिकार प्रत्यायोजन, संस्थाको कार्यविधिमा उल्लेखित नितीगत व्यवस्था र सम्बन्धित उपसमितीहरू संचालन सम्बन्धी कार्यविधि तथा प्रक्रियाहरू भएमा सो बमोजिम काम कारवाहि भएनभएको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

२०.६. लेखा सुपरीवेक्षण समिति परीक्षण

- ❖ सहकारी नियमावलिमा उल्लेखित योग्यता लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीको भए नभएको
- ❖ लेखा सुपरीवेक्षण समितिमा तथा सञ्चालक समिति सदस्यमा एकै परिवारको एक भन्दा बढि व्यक्ति एकै समयमा सदस्य निर्वाचित भएका छन कि परीक्षण गर्ने
- ❖ लेखा सुपरीवेक्षण समितीको प्रत्येक बैठकमा कोरम पुगे नपुगेको
- ❖ लेखा सुपरीवेक्षण समितीले आवधिक प्रतिवेदनहरू, सञ्चालक समितीको निर्णहरू र कार्यान्वयनको अवस्था लगायतका विषयहरूको समिक्षा गरे नगरेको
- ❖ सञ्चालक समितीले संस्थाको व्यावसायिक प्रगतिको अवस्था विश्लेषण गरी योजना तयार तथा कार्यान्वयन गरे नगरेको परीक्षण गर्ने
- ❖ लेखा सुपरीवेक्षण समितीले संचालन समितीलाई समय समयमा सुझाव तथा परीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिए नदिएको र सञ्चालक समितीले सुझाव तथा प्रतिवेदनको सम्बोधन गरे नगरेको
- ❖ लेखा सुपरीवेक्षण समितीले साधारण सभामा पेश गर्ने लेखा सुपरीवेक्षण समितीको प्रतिवेदन पास गरे नगरेको
- ❖ संस्थालाई आन्तरीक लेखा परीक्षण आवश्यक भएमा लेखा सुपरीवेक्षण समितीले आफै परीक्षण गरेको वा बाहिरी व्यक्ति वा निकायबाट आन्तरीक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि नामसहित सञ्चालक समितीमा पेश भए नभएको परीक्षण गर्ने

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

२१.१. प्रारम्भिक प्रतिवेदन

परीक्षण गर्ने कार्य सकिए पछि, लेखापरीक्षकले देखिएका कैफियतका विषयमा व्यवस्थापनसंग बसेर जवाफ सहित व्यवस्थापनबाटै निर्याक्यौल गर्न सक्ने विषयहरू सकाउनु पर्छ बाँकी कैफियत तथा सोधनीहरू सचलक समिति लाई लिखित रूपमा लेखापरीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदन दिनु पर्दछ। कैफियत देखाइएका विषय तथा सोधनी भएका विषयमा सचलक समितिले सुधार गर्ने, प्रमाण जुटाउने, सुधारमा अपनाइएका विधिहरूका विषयमा प्रतिबद्धताका साथ लिखित जवाफ पठाए पछि अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको सामान्य नमूनाको रूप अनुसूची २४ मा नमूनाको लागि मात्र प्रस्तुत गरीएको छ। सो नमूनालाई आधार बनाई लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्दा प्राप्त भएका कैफियतहरूको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ।

२१.२. लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन (अन्तिम)

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित गरि लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दिनु पर्दछ। जुनकुरा लेखापरीक्षण मानमा पनि निर्दिष्ट गरिएको छ।

यसरी आफुले लेखापरीक्षण गरेका संस्थाहरूको वित्तीय प्रतिवेदनमा देखिएका कुरा तथा लेखापरीक्षणको सिलसिलामा देखिएका कुरा जसले वित्तीय विवरणमा कस्तो असर पार्दछ, सारभुत रूपमा समुचित चित्रण गर्ने नगर्ने कुरा स्पष्टता गर्नु पर्दछ। यसलाई लेखापरीक्षणको मान्यता अनुसार अनक्वालिफाइ प्रतिवेदन क्वालिफाइ प्रतिवेदन तथा डिस्क्लमिनरी प्रतिवेदन भनेर बर्गीकरण गरेको छ।

लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रत्युत्तर प्राप्त भए पश्चात संस्थाले प्रमाणित गरेको वित्तीय विवरणको अन्तिम जाँच गरी अन्तिम प्रतिवेदन संस्थामा पेश गर्नुपर्दछ। सामान्यतया लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन लेखापरीक्षण मापदण्डका आधारमा संस्थाको वित्तीय विवरणको स्वच्छताको आधारमा प्रतिवेदन पेश गरीन्छ।

लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनको नमूनाको रूप अनुसूची २५ मा नमूनाको लागि प्रस्तुत गरीएको छ। सो नमूनालाई आधार बनाई लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्दा प्राप्त भएका कैफियतहरूको आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ।

२१.३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्वन्धी मापदण्डका केही सान्दर्भिक बुँदाहरू

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुती लेखापरीक्षकको एक महत्वपूर्ण कार्य भएकोले सहकारी संस्था वा संघको लेखा परिक्षण प्रतिवेदनका लागि सान्दर्भिक हुने बुँदाहरू यहाँ चर्चा गरिएको छ।

- ❖ हरेक लेखापरीक्षण कार्यको अन्त्यमा लेखापरीक्षकले लिखित प्रतिवेदन दिनुपर्दछ।
- ❖ लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन एउटै हुने भएतापनि त्यसलाई अन्तिम रूप दिन अघिल्लो चरणमा मस्यौदा प्रतिवेदन दिने गरिन्छ। प्रचलन अनुसार यस्तो मस्यौदा प्रतिवेदनलाई प्रारम्भिक प्रतिवेदन (Preliminary Report) पनि भन्ने गरिन्छ। यो मस्यौदा प्रतिवेदन सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापनको उच्च तहमा प्रतिक्रियाको लागि पठाइन्छ। जवाफ प्राप्त भएपछि, सो जवाफ समेतलाई मनन गरी लेखापरीक्षणकले अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्न सक्ने व्यवस्था छ।
- ❖ लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरूको सम्वन्धमा व्यवस्थापनको उच्च तहसंग छलफल (Exit Conference) गर्नुपर्दछ।
- ❖ वित्तीय विवरण तयार पार्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापनको, लेखापरीक्षकले त्यसको यथार्तता, खुलस्तता र त्यसमा भएका परिवर्तनका कारण र त्यसले वित्तीय विवरणमा पारेको असरबारे आफ्नो राय (Opinion) व्यक्त गर्ने हो यस्तो राय आवश्यकता अनुसार कैफियत रहित, कैफियत सहित वा प्रतिकूल वा अस्वीकारोक्ति पनि हुन सक्दछ।
- ❖ प्रतिवेदन तयार गर्दा त्यसका सम्भाव्य उपभोगकर्ता वा सरोकारवाला (Users and Stakeholders) का चासोका

- ❖ विषयमा विचार गरी देखिन आएका सूचना, जानकारी र तथ्याङ्कलाई सरल ढंगबाट प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।
- ❖ लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियतपूर्ण तथ्याङ्कलाई यथासक्य मौद्रिक रूपमा (Monetary Value) व्यक्त गर्नु पर्दछ ।
- ❖ लेखापरीक्षकले आर्थिक सूचना माथि आफ्नो मन्तव्य व्यक्त गर्न उपलब्ध भएका लेखा परीक्षणप्रमाणका आधारमा निकालिएका निष्कर्षको समीक्षा र मूल्यांकन गर्नुपर्दछ । यस्तो मूल्यांकनमा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छ :
- ❖ स्वीकृत लेखा नीति अनुसरण गरी वित्तीय विवरण तयार गरिएको छ, छैन, ती नीतिहरू समान रूपले प्रयोगमा छ, छैन ।
- ❖ वित्तीय विवरण सान्दर्भिक नियम र कानूनद्वारा निर्दिष्ट आवश्यकता अनुरूप छ, छैन ।
- ❖ वित्तीय विवरणको प्रस्तुतिकरण संग सान्दर्भिक सबै तथ्य पर्याप्त रूपमा खुलस्त (Adequate Disclosure) गरिएको छ, छैन,
- ❖ वित्तीय विवरणबाट प्राप्त भएको तथ्य र लेखापरीक्षकले संस्थाको कारोवारको परीक्षणबाट प्राप्त गरेको जानकारी बीच सामन्जस्य छ, छैन ।
- ❖ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा अन्य कुरा अतिरिक्त वित्तीय विवरणका सम्बन्धमा स्पष्ट र लिखित राय प्रकट भएको हुनुपर्दछ । कैफियत रहित रायले लेखापरीक्षक सबै सारपूर्ण विषयहरूमा सन्तुष्ट रहेको संकेत गर्दछ । अर्को तर्फ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा सशर्त राय, विपरित वा राय व्यक्तगर्न असहमत भएको अवस्थामा ती सबैको कारणहरू स्पष्ट र सूचनामूलक ढंगबाट उल्लेख गरेको हुनुपर्दछ ।

२१.४. प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरू

- ❖ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा (Format) प्रस्तुतिकरण शैली सम्बन्धमा विचार गर्नुपर्ने आधारभूत तत्वहरू निम्न अनुसार छन् ।
- ❖ **यथार्थ र शुद्ध** - प्रतिवेदनमा उल्लेखित बुँदाहरू तथ्यमा आधारित प्रमाणद्वारा पुष्ट्याई गरेको हुनुपर्दछ । त्यस अतिरिक्त प्रतिवेदन भाषागत एवं व्याकरणको दृष्टिबाट त्रुटीरहित होस् भन्ने कुरा विचार गर्नु पर्दछ । शब्द प्रयोगमा विशेष ख्याल पुऱ्याई सरल भाषाको प्रयोग हुनु पर्दछ ।
- ❖ **पूर्ण**- परीक्षण गरिका सबै पक्षहरूलाई सेटेर प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । सम्बन्धित पक्ष र पाठकहरूलाई शकां नरहने गरी विषय वस्तुको व्याख्या गर्नु पर्दछ । कति सूचना दिदा पर्याप्त जानकारी प्राप्त हुन सक्छ, भन्ने कुरा लेखापरीक्षकले नै विषय वस्तु विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्दछ ।
- ❖ **संक्षिप्त**- लेखापरीक्षण प्रतिवेदन याथशक्य संक्षिप्त हुनु पर्दछ । जसको कारण यसको पठनतामा बृद्धि हुन जान्छ । विषय वस्तुलाई सहजै बुझ्न सकिने गरी यथार्थ र संक्षेपमा प्रस्तुत गर्ने र सान्दर्भिक कुरा छुट्याउन नपाउन भन्ने कुरामा ध्यान दिनु आवश्यक छ । यसका लागि मुख्यत अनावश्यक तथा अलंकारिक शब्द तथा वाक्यांशहरूको प्रयोग गरिनु हुँदैन ।
- ❖ **स्पष्टता**- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका उपयोगकर्ता विविध प्रकारका हुने भएकाले उनीहरूले सहजै बुझ्न सकिने गरी स्पष्ट संग प्रतिवेदन लेख्नु पर्दछ । धेरै तथ्यलाई उल्टै वाक्य वा प्रकरण (Paragraph) मा राख्ने गर्नु हुँदैन । अवस्था हेरी उप-शीर्षक (Sub-title) दिएर लेख्ने गरेमा विषयवस्तु स्पष्ट गराउन मद्दत पुग्दछ ।
- ❖ **निष्पक्षता**- लेखापरीक्षण निष्पक्ष र स्वतन्त्र हुनुपर्ने कुरा सर्वविदित छ । ब्यक्तित्व र संवेदना वा जोसिलोपनले प्रतिवेदलाई असर नपारोस भन्ने कुरामा लेखापरीक्षक सदा सचेत रहनु पर्दछ ।
- ❖ **प्रत्यक्ष** - लेखापरीक्षणबाट ब्यहोरा घुमाउरो पाराले नलेखी प्रत्यक्ष रूपमा औल्याउन पर्दछ । बहु-अर्थ लाग्ने वा अर्थ लगाउन कठिन पर्ने किसिमबाट लेखंदा कार्यान्वयन गर्न कठिनाई हुने भएकाले प्रत्यक्ष रूपमा लेख्नु उपयुक्त ठानिन्छ ।
- ❖ **सामयिकता** - कारोवार भएको केही समयको अन्तराल पछि लेखापरीक्षण गरिन्छ । प्रतिवेदन दिनमा जाति ढिलो हुन्छ, त्यति नै त्यसको महत्व र सान्दर्भिकतामा कमी आउन सक्दछ । त्यसैले लेखापरीक्षकले समयमै प्रतिवेदन दिन ध्यान दिनुपर्दछ ।

अनुसूचिहरु

अनुसूची-१

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत संकेत नम्बर सहितको सन्तुलन परीक्षणको नमूना

लेखा संकेत नम्बर	शीर्षक	डेबिट	क्रेडिट
१०	शेयर		
२०	कोष		
२०.१	जगेडा कोष		
२०.२	संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष		
२०.३	सहकारी प्रवर्धन कोष		
२०.४	अन्य कोष		
३०	बचत / निक्षेप		
३०.१	नियमित बचत वा निक्षेप		
३०.२	ऐच्छिक बचत		
३०.२.१	समय नतोकेको बचत		
३०.२.२	समय तोकेको बचत		
४०	तिर्नुपर्ने ऋण		
४०.१	सहकारी क्षेत्रबाट प्राप्त ऋण		
४०.२	अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त ऋण		
५०	पूँजीगत अनुदान		
६०	चालु दायित्व		
६०.१	चालु व्यवसायिक		
६०.१.१	व्यवसायिक दायित्व		
६०.१.२	गैर व्यवसायिक दायित्व		
६०.१.३	अल्पकालीन ऋण		
६०.१.४	तिर्नुपर्ने वित्तीय पट्टा(चालु		
६०.१.५	तिर्नुपर्ने तलब तथा ज्याला		
६०.१.६	तिर्नुपर्ने कर्मचारी सुविधा		
६०.१.७	नियमनकारी निकायलाई तिर्नुपर्ने		
६०.१.८	श्रोतमा कर कट्टी (TDS)		
६०.१.९	आयकर		
६०.१.१०	मूल्य अभिवृद्धि कर		
६०.१.११	स्थगन कर दायित्व सम्पत्ति		
६०.१.१२	व्यवस्थाहरु		
६०.१.१२.१	ऋण जोखिम व्यवस्था		
६०.१.१२.२	लगानी नेक्सानी व्यवस्था		
६०.१.१२.३	समस्याग्रस्त सम्पत्तिको लागि व्यवस्था		
६०.१.१२.४	सञ्चित हासकट्टी		
६०.१.१२.५	अन्य व्यवस्थाहरु		
६०.१.१३	तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क		

६०.१.१४	अन्य तिर्नुपर्ने		
६०.२	अन्य चालु दायित्व		
६०.२.१	क्रेताबाट पेशकी		
६०.२.२	तिर्न बाँकी ब्याज		
६०.२.२.१	बचतमा तिर्न बाँकी ब्याज		
६०.२.२.२	ऋणमा तिर्न बाँकी ब्याज		
६०.२.३	ब्याज मुलतवी		
६०.२.४	अग्रिम आय		
६०.२.५	अन्य चालु दायित्व		
७०	दीर्घकालीन दायित्व		
७०.१	तिर्नुपर्ने वित्तिय पट्टा दीर्घकालीन		
७०.२	अन्य दीर्घकालीन दायित्व		
८०	नगद वा नगद सरह		
८०.१	सेफमा रहेको नगद		
८०.२	सानो नगदी कोष		
८०.३	चेक वा अन्य नगद		
९०	बैंक		
९०.१	चालु खाता		
९०.२	बचत खाता		
९०.३	सहकारी संघमा रहेको खाता		
९०.४	अल्पकालीन मुद्दति खाता		
१००	लगानी		
१००.१	वित्तिय लगानी		
१००.१.१	शेयर लगानी		
१००.१.२	बचतमा लगानी		
१००.१.३	मुद्दती निक्षेप		
१००.१.४	सेक्युरिटिमा लगानी		
१००.१.५	अन्य क्षेत्रमा लगानी		
१००.२	गैरवित्तीय लगानी		
१००.२.१	घर/जग्गामा ऋण लगानी		
१००.२.२	हायरपचेज ऋण लगानी		
१००.२.३	अन्य ऋण लगानी		
११०	ऋण लगानी		
११०.१	कृषि क्षेत्रमा लगानी		
११०.२	उद्योगमा लगानी		
११०.३	अन्य क्षेत्रमा लगानी		
१२०	अन्य चालु सम्पत्ति		
१२०.१	भुक्तानी पाँउनुपर्ने		
१२०.१.१	प्राप्य खाता (व्यापार)		
१२०.१.२	प्राप्य खाता (गैरव्यापारिक)		

१२०.१.३	पेशकी		
१२०.१.३.१	कर्मचारीलाई पेशकी		
१२०.१.३.२	सदस्यलाई पेशकी		
१२०.१.३.३	अन्य पेशकी		
१२०.१.४	प्राप्य वित्तीय पट्टा		
१२०.१.५	अन्य चालु प्राप्य		
१२०.२	मालशेष(Inventory)		
१२०.२.१	व्यापारिक मालशेष		
१२०.२.२	पाटपुर्जा/सामग्री तथा अन्य मालशेष		
१२०.२.३	कच्चा पदार्थ मालशेष		
१२०.२.४	प्रगतिमा रहेको मालशेष (WIP)		
१२०.२.५	अन्तिम वस्तु मालशेष		
१२०.२.६	मालशेष-कृषि उत्पादन		
१२०.२.७	मालशेष-पट्टाका लागि उपकरण		
१२०.३	जैविक सम्पत्ति		
१२०.४	अन्य चालु सम्पत्ति		
१२०.४.१	वितरकलाई धरौटी		
१२०.४.२	अग्रिम भुक्तानी गरिएको खर्च		
१२०.४.३	अग्रिम कर भुक्तानी		
१२०.४.३.१	श्रोतमा कर कट्टी		
१२०.४.३.२	अग्रिम आयकर		
१२०.४.४	पाउनुपर्ने ब्याज		
१२०.४.५	अन्य चालू सम्पत्ति		
१३०	स्थिर सम्पत्ति		
१३०.१	भौतिक सम्पत्ति		
१३०.१.१	जमिन		
१३०.१.२	जमिनसुधार (Land Improvement)		
१३०.१.३	भवन र सुधार		
१३०.१.४	पट्टामा भवन		
१३०.१.५	वित्तीय पट्टामा स्थिर सम्पत्ति		
१३०.१.६	फर्निचर, फिक्चर र उपकरण		
१३०.१.७	मेसिनरी, औजार र उपकरण		
१३०.१.८	कार्यालय उपकरण		
१३०.१.९	अन्य स्थिर सम्पत्ति		
१३०.२	अदृश्य सम्पत्ति		
१३०.२.१	व्यापारिक चिन्ह(Trademark)		
१३०.२.२	प्रतिलिपि अधिकार		
१३०.२.३	पेटेण्ट		
१३०.२.४	सफ्टवेयर		
१३०.२.५	अन्य अदृश्य सम्पत्ति		

१३०.३	जैविक सम्पत्ति		
१४०	अन्य दिर्घकालीन सम्पत्ति		
१४०.१	धरौटी		
१४०.२	लिलाममा सकारेको सम्पत्ति		
१४०.३	विविध सम्पत्ति		
१५०	खर्च		
१५०.१	खरिद		
१५०.२	प्रत्यक्ष खर्च		
१५०.२.१	ढुवानी		
१५०.२.२	प्रत्यक्ष ज्याला		
१५०.२.३	कारखाना सरोभार		
१५०.२.४	मालशेष नोक्सान		
१५०.२.५	अन्य प्रत्यक्ष खर्च		
१५०.३	अप्रत्यक्ष खर्च		
१५०.३.१	प्रशासनिक खर्च		
१५०.३.१.१	कर्मचारी खर्च		
१५०.३.१.१.१	तलब र ज्याला		
१५०.३.१.१.२	कर्मचारी भत्ता		
१५०.३.१.१.३	कर्मचारी बीमा		
१५०.३.१.१.४	कर्मचारी हितकोष		
१५०.३.१.१.५	पोशाक खर्च		
१५०.३.१.१.६	औषधि उपचार खर्च		
१५०.३.१.१.७	पेन्सन तथा उपदान व्यवस्था खर्च		
१५०.३.१.१.८	कर्मचारीलाई अन्य सुविधा तथा व्यवस्था		
१५०.३.१.२	पानी, बिजुली तथा सरसफाइ		
१५०.३.१.३	बैंक शुल्क		
१५०.३.१.४	मसलन्द तथा छपाई		
१५०.३.१.५	सूचना तथा संचार खर्च		
१५०.३.१.६	घरभाडा खर्च		
१५०.३.१.७	लेखापरीक्षण शुल्क		
१५०.३.१.८	लेखापरीक्षण खर्च		
१५०.३.१.९	व्यवसायिक परामर्श शुल्क		
१५०.३.१.१०	मर्मत तथा संभार		
१५०.३.१.११	ईन्धन खर्च		
१५०.३.१.१२	बीमा प्रीमियम खर्च		
१५०.३.१.१३	बैठक भत्ता		
१५०.३.१.१४	जरिवाना		
१५०.३.१.१५	दर्ता, नविकरण तथा अन्य कर		
१५०.३.१.१६	प्रशिक्षण र गोष्ठी खर्च		
१५०.३.१.१७	अनुसन्धान तथा विकास खर्च		

१५०.३.१.१८	सम्मान तथा पुरस्कार खर्च		
१५०.३.१.१९	साधारण सभा तथा विस्तारित मञ्च खर्च		
१५०.३.१.२०	विपत व्यवस्थापन खर्च		
१५०.३.१.२१	उत्सव तथा प्रोत्साहन खर्च		
१५०.३.१.२२	अध्ययन तथा अवलोकन खर्च		
१५०.३.१.२३	सुरक्षा खर्च		
१५०.३.१.२४	अतिथि सत्कार खर्च		
१५०.३.१.२५	अपलेखन खर्च		
१५०.३.१.२६	बजारीकरण तथा प्रवर्द्धन खर्च		
१५०.३.१.२७	यातायात तथा दैनिक भ्रमण भत्ता		
१५०.३.१.२८	ऋण प्रक्रियागत खर्च		
१५०.३.१.२९	ह्रास खर्च		
१५०.३.१.३०	अवमुल्यन खर्च		
१५०.३.१.३१	क्षयीकरण नोक्सानी		
१५०.३.१.३२	अन्य खर्च		
१५०.३.२	वित्तीय लागत खर्च		
१५०.३.२.१	बचतमा तिरेको ब्याज		
१५०.३.२.२	ऋणमा तिरेको ब्याज		
१५०.३.३	जोखिम व्यवस्था खर्च		
१५०.३.३.१	ऋण जोखिम व्यवस्था खर्च		
१५०.३.२.२	लगानी नोक्सानी व्यवस्था खर्च		
१५०.३.२.३	समस्याग्रस्त सम्पत्तिको लागि व्यवस्था खर्च		
१५०.३.२.४	अन्य व्यवस्था खर्च		
१५०.३.४	स्थगन कर खर्च / आय		
१६०	आम्दानी		
१६०.१	वित्तीय लगानीबाट आम्दानी		
१६०.१.१	शेयर लगानीबाट आम्दानी		
१६०.१.२	बचतमा लगानी आम्दानी		
१६०.१.३	मुद्दती हिसाब खाता आम्दानी		
१६०.१.४	सेक्युरिटीमा लगानी आम्दानी		
१६०.१.५	अन्य क्षेत्रमा लगानी आम्दानी		
१६०.२	गैरवित्तीय लगानी		
१६०.२.१	घर/जग्गामा ऋण लगानीबाट आम्दानी		
१६०.२.२	हायरपर्चेज ऋण लगानीबाट आम्दानी		
१६०.२.३	अन्य आम्दानी		
१६०.३	ऋण लगानीबाट आम्दानी		
१६०.३.१	कृषि क्षेत्रमा लगानीबाट आम्दानी		
१६०.३.२	उद्योगमा लगानीबाट आम्दानी		
१६०.३.३	अन्य क्षेत्रमा लगानीबाट आम्दानी		
१६०.४	सेवा सञ्चालनबाट आम्दानी		

१६०.५	विक्रीबाट आम्दानी		
१६०.६	अन्य आम्दानी		
१६०.६.१	प्रवेश शुल्क		
१६०.६.२	छुट तथा कमिशन		
१६०.६.३	आर्जित कुल नाफा		
१६०.७	ऋण जोखिम व्यवस्थाबाट आम्दानी		
जम्मा			

अनुसूची-२

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत वासलातको नमूना

..... सहकारी संस्था लिमिटेड			
..... ठेगाना			
वित्तीय स्थितिको विवरण			
×× आषाढ २०×२ को			
पुँजी तथा दायित्व	लेखा टिप्पणी	यस आ.ब.को	गत आ.ब.को
शेयर पुँजी	१		
कोष हिसाब	२		
बचत तथा निक्षेप	३		
बाह्य ऋण तथा सापटी	४		
पुँजीगत अनुदान	५		
चालु दायित्व तथा व्यवस्था	६		
कर दायित्व	७		
दिर्घकालिन दायित्व	८		
स्थगन कर दायित्व	९		
जम्मा			
सम्पत्ति तथा जायजेथा			
नगद मौज्जात	१०		
बैंक मौज्जात	११		
लगानी हिसाब	१२		
कर्जा तथा सापट लगानी	१३		
चालु सम्पत्ति	१४		
स्थिर सम्पत्ति	१५		
अन्य दिर्घकालिन सम्पत्ति	१६		
स्थगन कर सम्पत्ति	१७		
जम्मा			
प्रमुख लेखानीति तथा टिप्पणी			

अनुसूची-३

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत नाफा नोक्सान हिसाब विवरणको नमूना

.....सहकारी संस्था लिमिटेड			
.....ठेगाना			
नाफा नोक्सान हिसाबको विवरण			
श्रावण १, २०×१ देखि × × आषाढ, २०×२ सम्मको			
विवरण	लेखा टिप्पणी	यस आ.व.को	गत आ.व.को
क. वित्तीय कारोबारबाट आम्दानी/(खर्च)			
ब्याज आम्दानी	१७		
ब्याज खर्च	१८		
वित्तीय कारोबार बाट खुद आम्दानी/(खर्च)			
ख. उत्पादन सम्बन्धित कारोबारबाट आम्दानी			
बिक्रीबाट आम्दानी	१९		
व्यापारिक छूट दिएका	२०		
बिक्रीबाट खुद आम्दानी			
बिक्री गरिएका वस्तुको लागत	२१		
उत्पादन कारोबारबाट खुद आम्दानी/(खर्च)			
ग. उपभोक्ता सम्बन्धी कारोबारबाट आम्दानी			
बिक्रीबाट आम्दानी	२२		
व्यापारिक छूट दिएका	२३		
बिक्रीबाट खुद आम्दानी			
बिक्री गरिएका वस्तुको लागत	२४		
उपभोक्ता सम्बन्धी कारोबारबाट खुद आम्दानी/(खर्च)			
घ. श्रमिक सेवा सम्बन्धी कारोबारबाट आम्दानी			
सेवा/वस्तु बिक्रीबाट आम्दानी	२५		
बिक्रिमा दिएको व्यापारिक छूट	२६		
बिक्रीबाट खुद आम्दानी			
बिक्री गरिएका सेवा/वस्तुको लागत	२७		
श्रमिक सम्बन्धी कारोबारबाट खुद आम्दानी/(खर्च)			
सम्पूर्ण उद्देश्य बाट प्राप्त कुल बचत/(नोक्सान) (क+ख+ग+घ)			
अन्य आम्दानी	२८		
बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त ब्याज	२९		
कुल सञ्चालन आम्दानी			
प्रशासनिक खर्च			
हास कट्टी खर्च			
सम्भावित नोक्सानी व्यवस्था अधिको सञ्चालन मुनाफा			
सम्भावित नोक्सानी व्यवस्था			

सञ्चालन मुनाफा / (नोक्सान)			
गैर सञ्चालन आम्दानी			
सम्भावित नोक्सानी व्यवस्थावाट फिर्ता			
नियमित कारोबार बाट भएको मुनाफा / (नोक्सान)			
असामान्य कारोबारबाट भएको आम्दानी / (खर्च)			
सम्पूर्ण कारोबार समावेश पछिको खुद मुनाफा			
कर्मचारी बोनस			
कर अघिको नाफा / (नोक्सान)			
आयकर खर्च			
यस वर्षको कर व्यवस्था			
विगत वर्षसम्मको कर व्यवस्था			
यस वर्षको स्थगन कर आम्दानी / खर्च			
खुद नाफा / (नोक्सान)			

अनुसूची-४

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत नगद प्रवाह विवरणको नमूना

..... सहकारी संस्था लिमिटेड			
नगद प्रावह विवरण			
श्रावन १, २०११ देखि × × आषाढ, २०१२ सम्मको			
विवरण		यस आ.ब.को	गत आ.ब.को
सञ्चालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह			
कर पछिको नाफा / (नोक्सान)			
समायोजन:			
१. ह्यास कट्टी	(+)		
२. क्षयिकरण खर्च	(+)		
३. विभिन्न कोषको समायोजन	(+/-)		
४. कर भुक्तानी रकम	(-)		
५			
सञ्चालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह			
चालु सम्पत्ति तथा दायित्वमा भएको परिवर्तन			
१. निक्षेप हिसाबमा बृद्धि / (कमि)			
२. अन्य दायित्वमा तथा व्यवस्थामा बृद्धि / (कमि)			
३. भुक्तानी दायित्वमा बृद्धि / (कमि)			
४. लगानीमा (बृद्धि / कमि)			
५. चालु सम्पत्तिमा (बृद्धि) / कमि)			
६			
कुल कार्यशिल पुँजीबाट नगद प्रवाह			
कुल संचालन गतिविधिबाट नगद प्रावह (क)			
ख) लगानी गतिविधिबाटको नगद प्रवाह			
१. स्थिर सम्पत्तिको खरिद			
२. स्थिर सम्पत्तिको बिक्री			
३			
कुल लगानी गतिविधिबाटको नगद प्रवाह (ख)			
वित्तीय गतिविधिबाट नगद प्रवाह			
१. शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम			
२. बाह्य ऋणमा बृद्धि / (कमि)			
३			
कुल वित्तीय गतिविधिबाट नगद प्रवाह (ग)			
कुल गतिविधिबाट नगद प्रवाह (क+ख+ग)			
शुरू नगद तथा बैंक मौज्दात			
चालु आ.ब. अन्तको नगद तथा बैंक मौज्दात			

अनुसूची-५

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत ईक्वीटिमा परिवर्तन सम्बन्धि विवरणको नमूना

..... सहकारी संस्था लिमिटेड											
..... ठेगाना											
ईक्यूटीमा भएको परिवर्तनको विवरण											
श्रावण १, २०११ देखि × × आषाढ, २०१२ सम्मको											
विवरण	पुँजीकोष	जगोडा कोष	संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष	सहकारी प्रवर्द्धन कोष	शेयर लाभांश कोष	कर्मचारी बोनस कोष	घाटापूर्ति कोष	सहकारी शिक्षा कोष	संस्था विकास कोष	अन्य कोषहरू	जम्मा
शुरू मौज्जात											
लेखा नीतिमा भएको परिवर्तनको असर											
परिवर्तित मौज्जात											
चुक्तापूँजि थप/ (फिर्ता)											
सम्पत्तिमा भएका पुनमूल्यांकन											
कोषबाट भएको भुक्तानी तथा खर्च ()											
विभिन्न कोषको समायोजन											
यस आ.ब.को खुद नाफा बाँडफाँड											
अन्तिम मौज्जात											

अनुसूची-६

वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा प्रस्तुत खूद नाफा बाँडफाँड विवरणको नमूना

.....सहकारी संस्था लिमिटेड				
.....ठेगाना				
खूद नाफा नोक्सान बाँडफाँडको विवरण				
श्रावण १, २०×× देखि × × आषाढ, २०× ×सम्मको				
विवरण		यस आ.ब.को	गत आ.ब.को	
यत आ.ब.को संचित मुनाफा				
यस आ.ब.को नाफा/नोक्सान				
जम्मा	क			
कोषमा बाँडफाँड				
साधारण जगेडा कोष				
सहकारी विकास कोष				
पुँजी फिर्ता जगेडा कोष				
शेयर लाभांस कोष				
कर्मचारी बोनस कोष				
घाटा पूर्तिकोष				
सहकारी प्रवर्द्धन कोष				
सहकारी शिक्षा कोष				
स्थगन कर जगेडा				
संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व कोष				
अन्य कोषहरू.....				
जम्मा	ख			
खूद संचित मुनाफा	क-ख			

अनुसूची-६ (क)

सहकारी ऐन २०७४ तथा सहकारी नियमावलि २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रस्तुत गर्न सकिने खूद नाफा बाँडफाँड विवरणको नमूना

विवरण	रकम			यस वर्ष जम्मा रकम		
बचत (नाफा नोक्सान हिसाब विवरणबाट)						
जगेडा कोष	प्रतिशत	गत वर्षसम्मको बाँकी रकम	यस वर्षमा थप गरेको मिलान	यस वर्षमा परीचालन गरेको मिलान	यस वर्षको नाफाबाट बाँडफाँड	यस वर्ष जम्मा रकम
गत वर्षसम्मको बाँकी रकम						
अन्य तथा गत वर्षको कोषबाट						
यस आ. ब. को नाफाबाट	२५					
जम्मा जगेडा कोष						
बाँकी रकम						
संरक्षित पूँजी तथा सहकारी प्रवर्द्धन कोष						
संरक्षित पूँजी कोष (क)	२५					
सहकारी प्रवर्द्धन कोष (ख)	०.५					
जम्मा (क + ख)						
बाँकी रकम	१००					
अन्य अनिवार्य कोषहरु						
सहकारी शिक्षा कोष						
शेयर लाभांश कोष						
कर्मचारी बोनस कोष						
सहकारी विकास कोष						
घाटापूर्ति कोष						
सामुदायिक विकास कोष						
स्थिरीकरण कोष						
अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष						
जम्मा अन्य अनिवार्य कोष						

अनुसूची-७

नेपाल लेखामान र सर्वमान्य लेखा सिद्धान्त बमोजिम भए नभएको एकिन गरीने न्यूनतम क्षेत्रहरु

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	लेखा प्रक्रिया कस्तो छ ?	लेखा प्रक्रियाको आधारमा लेखापरीक्षण सहज हुने ।		
२	कारोवार (सामान वा सेवा प्राप्त), बिल, भौचर, चेक तयारी अनि मात्र भौचर र चेकमा दस्तखत ।	यो क्रममा भौचर र चेकमा दस्तखत नभए, जोखिम बढ्ने ।		
३	भौचरहरुमा आवश्यक पदाधिकारीको दस्तखत भए नभएको ।	भौचर प्रमाणित हुनु पर्ने ।		
४	भौचर फाइल नम्बर भए नभएको, कसरी बनाइएको ।	चाहेको भौचर, चाहेको बेला हेर्न सकिने हुनु पर्ने, सोको असर स्पष्ट देखिनु पर्ने ।		
६	Charts of Accounts भए नभएको ।	Charts of Accounts को आधारमा मात्र लेखा राखिनु पर्ने ।		
७	भौचरको वर्गीकरण भए नभएको ।	भएमा गल्ती र जोखिम कम हुने ।		
८	आम्दानी र अर्चको लेखांकन के को आधारमा गरिएको ।	आयकर ऐन बमोजिम नभए, करमा असर गर्ने ।		लेखा निति र लेखा टिप्पणी
९	लेखा सफ्टवेयरको नाम	रेकर्डको लागि		
१०	Edit, Delete, Erase गर्न मिल्ने वा नमिल्ने ।	लेखामा Edit, Delete, Erase गर्न पाइदैन । मत्र थप भौचर बनाई पहिलेको गल्तीलाई सच्चाउन सकिन्छ । यस्तो भएमा जोखिम बढेर जान्छ ।		
११	लेखा सफ्टवेयरको प्रक्रिया सारांशमा			
१२	Password protection प्रक्रिया	पासवोर्ड सुरक्षित हुनु पर्छ ।		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-८

वार्षिक योजना र बजेट अनुरूप प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको एकिन गर्ने आधारहरु

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	वार्षिक योजना र बजेट भए नभएको । भएमा सोको कपि ।	वार्षिक योजना र बजेट अनुरूप नहुन पनि सक्ने । कार्यान्वयन नभएको हुन सक्ने ।		
२	कहिले बनाइएको र स्वीकृत या अस्वीकृत ।	आधिकारिकता		
३	विस्तृत योजना र बजेट भए नभएको यथेष्ट कारण सहित भए नभएको ।	कार्यान्वयनमा सहजता हुने ।		
४	सो को मुल्यांकन समय समयमा गर्ने गरिएको या नगरिएको	प्रभावकारी ताकेता		
५	५ वर्षे, १० वर्ष रणनीतिक योजना भए नभएको र कार्यान्वयन ।	रणनीतिक योजना अनुसार वार्षिक योजना र बजेट नहुन पनि सक्ने ।		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-९

सहकारी संस्थाको लेखापरिक्षण शुरु गर्नु अगाडि संस्थाबाट लिईने कागजातहरू

कागजातहरू	छ / छैन / आवश्यक नभएको	कैफियत
संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति		
प्यान प्रमाणपत्रको प्रति		
कारोवार ईजाजत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
संस्थाको स्वीकृत विनियम		
संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत नीतिहरू		
लेखा सम्बन्धि कागजातहरू		
सम्बन्धित वर्षको सन्तुलित परिक्षण र वित्तिय विवरण		
गत वर्षको लेखापरिक्षण विवरण		
लेखा समितिबाट दिएको प्रतिवेदन		
आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन		
गत वर्षको कर चुक्त फायल		
आवश्यक लेजरहरू		
सम्पत्ति		
सम्पत्ति विवरण, खरिद मिति, इकाई, दर, कोड, अवस्था		
भौतिक परिक्षण		
विमा पोलिसि		
संस्थाको स्वामित्वका सम्पत्तिका ललपूर्जा, बिलबुक आदी		
कर्मचारी तलव तालिका		
कर्मचारी कर विवरण		
सदस्यता विवरण (गत वर्षको संख्या, यस वर्षमा थप संख्या, यस वर्षमा घटेको संख्या र संस्थागत सदस्य विवरण)		
सदस्य र शेयरको पूरै विवरण		
ऋणको व्यक्तिगत विवरण तथा ऋण ageing विवरण		
भाखा नाघेको ऋण विवरण तथा जोखिम व्यवस्थाको विवरण		
बचत रकमको व्यक्तिगत विवरण		
घरभाडा सम्भौता वा अन्य सम्भौताहरू		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-१०

सहकारी संस्थाको क्षेत्रगत लेखापरिक्षणका आधार तयारीका क्षेत्रहरु

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत वा वास्तविकता वा जवाफ	प्रतिवेदन/फाइल
१	संस्थाको नाम	प्रतिवेदनमा गलत नाम नहोस भनेर		
२	ठेगाना	प्रतिवेदनमा गलत ठेगाना नहोस भनेर		
३	कार्यक्षेत्र	परीक्षण गर्दा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिरका सदस्यता एकिन गर्न		
४	दर्ता नं., मिति र कार्यालय	दर्ताको एकिन गर्न		
५	प्यान, मिति	प्यान वा भ्याट समेत दर्ता एकिन गर्न		
६	आ.ब.	सम्बन्धित आ.ब.को पहिचान		
७	लेखापरीक्षक नियुक्ति मिति, चलानी, नम्बर र नियुक्ति गर्ने व्यक्ति	नियुक्ति नभइ लेखापरीक्षण गर्न नहुने		
८	फर्मको नाम	लेखापरीक्षण फर्मको नाम		
९	लेखापरिक्षण टोलि	जिम्मेवार बन्न		
१०	लेखापरिक्षण अवधि र मिति	दायित्वबोध महसुस गर्न		
११	अन्तिम प्रतिवेदनहरु प्राप्त	तयार गरीनु पर्ने लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरुको वास्तविक तयारी जस्को सहि प्रस्तुति रहोस		
	वासलात			
	आय विवरण			
	नगद प्रवाह विवरण			
	इक्वीटि परिवर्तनको विवरण			
	लेखा नीतिहरु र लेखा टिप्पणीहरु			
१२	व्यवस्थापन पत्र	संस्थाको कारेवार तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रति व्यवस्थापनलाई जिम्मेवार बनाउन		
१३	प्ररम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया	कैफियत लगायतमा व्यवस्थापनको जिम्मेदारी तथा उत्तरदायित्वका लागि		
१४	लामो फाराम प्रतिवेदनका आधार तय	प्रतिवेदनमा गलत नहोस भनेर		
१५	पर्स प्रतिवेदन	नियमन प्रावधानको पालना तथा वित्तीय विवरण विश्लेषण गर्न		
१६	कर हिसाब मिलान (कर कट्टी, अग्रिम आयकर)	करको कानून प्रावधानको परीपालनाको एकिन		
१६	१ लाख बढीको खरिद, बिक्रि, साहु, आसामि	कर विवरण दाखिला गर्दा अनुसुची १३ मा आवश्यक भएकाले		
१७	कर प्रतिवेदन (कट्टी नहुने खर्चहरुको विवरण सहित)	आयकर गणना गरी अग्रिम दाखिला एकिन गर्न		

१८	लेखापरीक्षणमा पालना गरिएका वा गरिनु पर्ने मानकहरु, ऐन नियमहरु	नछुटोस भनेर	जस्तै, नेपाल लेखामान, नेपाल लेखापरीक्षण मान, सहकारी ऐन र नियमावली, कर ऐन र नियम, सहकारी संस्था लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७५	
१९	जोखिम पहिचानका उपायहरु	लेखापरीक्षण जोखिम कम गर्न ।	लेखापरीक्षण पुर्व तयारी, योजना क्षेत्रगत पहिचान	

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-११

संस्थागत शुसासनमा आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालिका आधार तयारीका क्षेत्रहरु

क्र.स.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	संचालक समितिको बैठकको माइन्ट्युटबाट			
	बैठक संख्या:	उचित संख्यामा बैठक भए नभएको । निस्क्रीय भइ प्रभावकारी नहुन सक्ने वा अधिक संख्यामा बैठक बसी अधिक खर्च गरेको हुन सक्ने ।		
	आ.ब.का. शुरु र अन्तिम बैठक नम्बर:	संख्या एकिन		
	उपस्थिति नभएकाको हकमा के गरिन्छ ? नाम लेखेर खालि राखिन्छ?	अनुपस्थिति हुनेले पनि पछि दस्तखत गर्न सक्ने संभावना		
	बैठक खर्च उचित भए नभएको	खर्च र उपस्थिति संख्या, मिति फरक पर्न सक्ने		
	एजेन्डा र निर्णयहरु उचित भए नभएको	भिना मसिना, दोहोरिएको निर्णयहरु गरेर समय र खर्चको दुरुप्रयोग हुन सक्ने		
	माइन्ट्युट रजिष्टरमा भए नभएको	लुज सिटमा भएको माइन्ट्युट जहिले पनि परिवर्तन हुन सक्ने		
	भत्ता दर र दरको स्वीकृती करस्ले, कति र भए नभएको	साधारण सभाले नगरेको हुन सक्ने		
	बैठकमा मुल्यांकन, कार्यान्वयनको पक्ष	प्रभावकारीता एकिन गर्न		
२	उप समितिहरु			
	नम	उप समितिको एकिन		
	निस्कृत्य या सकृत्य भएको	प्रभावकारीता एकिन गर्न		
३	Maker - checker एउटै या फरक फरक भएको ।	जोखिम स्तर एकिन गर्न		
४	चेक दस्तखत गर्नेसँगै रहेको या नरहेको	जोखिम स्तर एकिन गर्न		
५	आवधिक प्रतिवेदन बनाउने गरिएको या नगरिएको ।	जोखिम स्तर एकिन गर्न		
६	प्रतिवेदनका प्रकार, समय र जिम्मा	जोखिम स्तर एकिन गर्न		
७	दर्ता नवीकरण			
	स्थानिय निकाय वा कम्पनी रजिष्टारमा कागजात दाखिला गरे नगरेको ।	कानुनको पालना		

	कर कार्यालय कर विवरणको दाखिला समय सिमा भित्र भए नभएको ।	कानुनको पालना		
८	नीतिहरु			
	नाम । कम्तिमा आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी नीति भए नभएको ।	प्रयाप्त भए नभएको		
	सोको पालना	नीतिको पालना		
९	आन्तरिक लेखापरिक्षण भए नभएको, भएमा प्रतिवेदनको कपि लिने ।	जोखिम स्तर एकिन गर्न		
१०	मुख्य मुख्य स्थानहरुमा सिसिटिभि भए नभएको । जस्तै, लेखा, काउन्टर ।	जोखिम स्तर एकिन गर्न		
११	लेखा समितिका बैठकको माइन्युटबाट			
	बैठक संख्या:			
	बैठक नम्बर:			
	उपस्थिति नभएकाको हकमा			
	बैठक खर्च भए नभएको			
	एजेन्डा र निर्णयहरु उचित भए नभएको			
	माइन्युट रजिष्टरमा भए नभएको			
	भत्ता दर र दरको स्वीकृती			
	बैठकमा मुल्यांकन, कार्यान्वयनको पक्ष			
	बैठक भत्ताको भुक्तानी एकै पटक कि, बैठक पिछ्छे			
	चौमासिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा प्राप्त भए नभएको			
१२	पर्स अनुगमन तथा मुल्यांकन साथै कार्यान्वयन			
१३	व्याजदर मुल्यांकन, वित्तिय स्थिति मुल्यांकन, निर्णय र कार्यान्वयन प्रक्रिया			

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-११ (क)

संस्थागत शुसासनमा आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालिका आधार तयारीका क्षेत्रहरु जोखिम न्यूनिकरण

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	नीतिमा महत्वपूर्ण कागजात र डाटाहरुको ब्याकअप आवधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था भए नभएको ।	तथ्यांकहरु तथा कागजातको भइपरीबाट बचाउन यो व्यवस्था हुनु पर्ने ।		
२	महत्व पूर्ण कागजातहरु जस्तै, दर्ता, नविकरण, सम्झौता, विद्यार्थीको लगत आदि र लेखाको डाटाको दबअप गउ राख्ने गरिएको या नगरिएको ।	राख्दा जोखिम कम हुने ।		
३	कस्ले, कहिले कहिले, कहाँ राख्ने ?	जिम्मेवार बनाउन ।		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-१२

सहकारी संस्थाको कोषहरूको स्थापना र उपयोगिताको परीक्षण तथा एकिक

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	उपयुक्त कोषहरूको व्यवस्था भए नभएको ।			
२	कोषहरूको उद्देश्य बमोजिम उपयोग भए नभएको ।			
३	बाडफाइको दर हरु र कोषहरूको उपयोग ।			
४	कोषहरूमा ठूलो रकमले थपघट ।			
५	संरक्षित पूजिं फिर्ता कोष र यस्को बाडफाइको बारेमा ।			
६	भवन निर्माण कोष			
७	सदस्यहित कोष (जन्म, मृत्यु, रोग)			
८	कर्मचारी बोनस कोष			
९	लाभांस कोष र यसको बाडफाइ			
१०	सहकारी ऐन, २०७५ बमोजिम बाडफाइ भए नभएको ।			

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-१३

ऐन नियम बमोजिम निक्षेप संकलन भए नभएको र सोको जोखिम एकिन गर्ने

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	१० लाख भन्दा माथिको बचत संकलनमा आम्दानीको स्रोत खुले या नखुलेको	स्रोत पहिचान हुनु पर्ने ।		
२	बचतको अनुपात	आवधिक बचत धेरै भए लागत बढने ।		
३	३ वर्ष भन्दा बढी अवधिको निक्षेप संकलन भए नभएको ।	३ वर्ष भन्दा बढीको बचत लिन नपाइने ।		
४	अधिकतम निक्षेप संकलन क्षमता अनुरूप भए नभएको	प्राथमिक शेयर पूजिको १५ गुणा सम्म निक्षेप संकलन गर्न पाइने ।		
५	निक्षेपमा निश्चित समूह वा परिवारसँग निर्भरता भए नभएको	साना निक्षेपकर्ताहरूलाई प्रोत्साहित गरिनुपर्ने ।		
६	१० उच्च रकम निक्षेपकर्ताहरूको स्टेटमेन्ट लिने र विशेष जानकारी लिने	कोलो धन भए नभएको एकिन गर्न ।		
७	बाल बचत खातामा अस्वभाविक बचत भए नभएको	कालो धन हुन सक्ने ।		
८	अनियमित बचत भए नभएको । मासिक रुपमा तुलना भए नभएको	एकिन गर्न		
९	निक्षेप रकममा ठूलो fluctuation भए नभएको	संस्थामा असर गर्ने ।		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-१४

नगद र बैंक संचालन प्रभावकारी र पार्दर्शी, साथै सोको सुरक्षण, दुरुप्रयोग भए नभएको एकिनगर्न

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	बैंक मौज्जातको हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement) मासिक रुपमा बनाउने गरेको नगरेको ।	बैंक मौज्जात हिसाब मिलानमा समस्या हुन सक्ने ।		
२	खाली चेक बुक दस्तखत भए नभएको ।	खाली चेकमा दस्तखत भए जोखिम बढ्ने ।		
३	चेक रेजिष्टर वा बैंक डे बुक भए नभएको	प्रत्येक चेकको रेकर्ड भए नभएको ।		
४	अन्तिम बैंक मौज्जातका प्रमाणपत्रको कपि	मौज्जातको कन्फर्मेशन गर्न ।		
५	बैंक स्टेटमेन्टको अन्तिम पाना र BRS को कपि लिने ।	लेखापरीक्षण कागजातको लगत राख्न ।		
६	सानो नगदी कोष संचालनमा रहे नरहेको	सानातिना खर्चको भुक्तानी सानो नगदी कोषबाट र अन्य भुक्तानी चेकबाट भए जोखिम कम हुने । काउन्टरबाट खर्च र खरिदको भुक्तानी हुँदा जोखिम बढ्ने		
७	रु ५०००० भन्दा माथिको भुक्तानी पनि चेकमा भए नभएको	आयकर ऐन बमोजिम खर्च र खरिदको भुक्तानी अनिवार्य रुपमा चेकबाट हुनु पर्ने ।		
८	विदेशी मुद्राको कारोवार भए नभएको ।	विद्यालयले विदेशी मुद्रामा कारोवार गर्न नपाउने ।		
९	ब्रंक मौज्जातको अनुपात ।	सबै बैंक मौज्जात एकै बैंकमा भएमा जोखिम बढ्ने ।		
१०	बैंक खाताहरु निस्किय भए नभएको	भएमा बन्द गरिनुपर्ने ।		
११	आंशिक मुद्धति खातामा भए नभएको	१५ प्रतिशत तरलता मध्ये आंशिक मुद्धती खातामा राखे व्याज आम्दानी हुन सक्ने ।		
१२	लेखा समितिले आकस्मीक नगद मौज्जातको भौतिक परिक्षण गरे नगरेको	गर्नुपर्ने		
१३	नगद राख्ने म्चबधभच मा मयगदभि पभथ कथकतभ भए नभएको	मयगदभि पभथ कथकतभ हुनुपर्ने र फरक फरक व्यक्तिले लिनु पर्ने ।		
१४	तरलता %	निक्षेपको १५ प्रतिशत हुनु पर्ने ।		
१५	काउन्टर, भल्ट रुपमा सिसिटिभि भए नभएको	जोखिम कम गर्न ।		
१६	काउन्टर, भल्ट र मार्गस्थालको विमा भए नभएको	जोखिम कम गर्न ।		
	विमा रकमको सिमा,			
	अवधि विगतको पनि			
	विमाको सिमा नाघे वा ननाघेको			

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-१५

सहकारी संस्थाको लगानी ऐन नियम बमोजिम भए नभएको र प्रतिफल प्राप्त भए नभएको साथै लगानीमा जोखिम भए नभएको परीक्षणका आधारहरू

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	लगानीको सक्कल प्रमाणपत्र, लालपूर्जा, शेयर लगत, संस्थाको स्वामित्व भए नभएको	लेखांकन नहुन सक्ने		
२	लगानीको प्रतिफल प्राप्त भए नभएको	लेखांकन नहुन सक्ने		
३	योजना बिना लगानी भएको वा नभएको	जोखिम हुने		
४	प्रक्रिया बगेर लगानी, संचालक संलग्न संस्थाहरूमा लगानी भए नभएको	जोखिम हुने		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-१६

संस्थाले ऐन नियम बमोजिम सुरक्षित ऋण लगानी भए नभएको र जोखिम रहे नरहेको एकिकन गर्न

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	ऋण रकम, फाइल संख्या, भाखा नाघेको, लिनुपने ब्याज, प्रकार excel मा लिने ।	हिसाब मिलान गर्न, नमूना जाँच गर्न ।		
२	नमूना ऋण फाइल र आधार	संचालक र लेखा समिति सदस्यहरु र कर्मचारीलाई दिइएको सबै ऋण । तोकिएको रकम माथिको सबै ऋण ।		
३	ऋण नम्बर scientific र informative भए नभएको ।	फाइल रुजु गर्न सहज हुने ।		
४	ऋण फाइलमा चेक लिस्ट भए नभएको	कागजात भए नभएको एकिकन हुने ।		
६	ऋण लगानीको १% भन्दा बढि ऋण व्यवस्थापन शुल्क लिए या नलिएको	लिन नपाइने ।		
७	एकै ऋणीलाई एकै पटक धेरै प्रकारको ऋण लगानी भए नभएको	सामान्यतया दिन नपाइने ।		
८	ऋण आवेदनफाराम पुरै नभरिएको या भरिएको	भरिनु पर्ने ।		
९	एक ऋणी अर्को ऋणमा जमानी बसे या नबसेको	नबसिनु उपयुक्त हुने ।		
१०	बेला बेलामा ऋणीकोमा पुगी उसको अवस्था अवलोकन गर्ने गरे या नगरेको	गरिनुपर्ने		
११	केहि ऋण स्वीकृत नभइकन लगानी भए नभएको	स्वीकृत भएपछि मात्र लगानी		
१२	जमानी बस्नेको बैंक मौज्जात एक दमै कम भए नभएको । फेरि उसको निक्षेप सजिलै भिक्त पाउने भए नभएको ।	जमानी राख्नको लागि मात्र नहोस ।		
१४	नयाँ ऋण दिदा पुरानो ऋणको बारेमा केहि पनि नलेखिएको र उसको स्टेटमेण्ट पनि नभएको ।	ऋणको बारेमा जानकारी हुनु पर्ने ।		
१५	केहि ऋणमा रोक्का रकम कम भए नभएको	रोक्का रकम कम हुन नहुने ।		
१६	ऋणमा आम्दानीको स्रोत खले वा नखुलेको	खुनु पर्ने ।		
१७	अधिकारै नै नभएको सिमा सम्म पनि अधिकारीबाट स्वीकृत भए नभएको	सिमा भित्र स्वीकृत हुनु पर्ने ।		
१८	सदस्य भएको ३ महिना अगावै ऋण लगानी भए नभएको	लगानी गर्न नपाइने ।		
१९	कार्य क्षेत्र बाहिरकालाई ऋण लगानी भए नभएको	लगानी गर्न नपाइने ।		
२०	संस्थाले Overdraft ऋणमा लगानी भए नभएको ।	लगानी गर्न नपाइने ।		
२१	प्राथमिक पुँजीकोषको १० प्रतिशतमा नवढाई अण प्रादान भए नभएको	लगानी गर्न नपाइने ।		
२२	समयमा किस्ता रकमको असूलीका निम्ती पूभावकारी ताकेता भए नभएको	ताकेता गर्नु पर्ने ।		

२३	हायर पर्चेज कर्जामा, धरौतीमा राखिएको गाडीको बीमा अवधी सिद्धिउको या नसिद्धिएको	विमा हुनु पर्ने ।		
२४	प्रगतिशिल र उत्पादनशिल क्षेत्रहरुमा लगानी भए नभएको ।	एकिन गर्न		
२५	निक्षेप र ऋणको अनुपात मिले या नमिलेको	कम्तिमा निक्षेपको ८० प्रतिशत लगानी गर्नुपर्ने ।		
२६	नउठेको ब्याजलाई पूजिकरण, नविकरण भए नभएको । ब्याज आम्दानी बअचगर्वा दबकष्क मा । भए नभएको ।	गर्न नपाइने ।		
२७	संचालक समिति, लेखा समितीलाई ऋण दिए वा नदिएको ।	एक पटकमा ४९ प्रतिशत भन्दा कमलाई मात्र लगानी गर्न पाइने ।		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-१७

स्थिर सम्पत्तिको लागत, संरक्षण र सहि सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धि लेखपरीक्षण

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	स्थिर सम्पत्तिहरूको विवरण स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरमा पछिल्ला सम्पत्तिहरूको अपडेट भए नभएको । ल्यातमा अरिद या प्राप्ती मिति, स्रोत, खरिद मुल्य, पहिचान संकेत आदिको समावेस भए नभएको ।	सबै सम्पत्ति लगतमा नहुन सक्ने । लगतमा आवश्यक जानकारी हुनपर्ने ।		
२	संस्थाको स्थिर सम्पत्तिको पहिचान हुनेगरि कोड भए नभएको ।	सम्पत्तिको पहिचान हुनेगरि कोड भए Movable सम्पत्तिको दुरुप्रयोग हुने जोखिम कम हुने ।		
३	स्वतन्त्र समितिद्वारा स्थिर सम्पत्तिको वर्तमान अवस्थाको बारेमा भौतिक परिक्षण भए नभएका, भएमा सोको कपि ।	स्वतन्त्र समितिद्वारा स्थिर सम्पत्तिको वर्तमान अवस्थाको बारेमा भौतिक परिक्षण भए वास्तविक अवस्था अवगत हुने ।		
४	सम्पत्तिको पूजीकरण गर्ने नीति भए नभएको, भएमा के भएको ? सो बमोजिम पूजिकरण भए नभएको ।	नीति बमोजिम हुनुपर्ने ।		लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणीहरू
५	खर्च भएर जाने सम्पत्तिको स्टक रेकर्ड भए नभएको ।	स्टक रेकर्ड नभए सम्पत्तिको दुरु प्रयोग हुन सक्ने ।		
६	लालपूजा, विल्यु बुकको कपि । स्वामित्व चेक गर्ने ।	स्वामित्व नभएको समित संस्थाको नहुने । लेखापरीक्षण कागजातको लगत राख्न ।		
७	हासकट्टी आयकर ऐन अनुसार भए नभएको र सोको भहअर्भा कजभमत लिने ।	आयकर गणना गर्न आयकर ऐन बमोजिम हासकट्टी दाबि गर्नु पर्छ ।		लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणीहरू
८	सम्पत्तिको पुर्नमुल्यांकन भए नभएको ।	भएमा छुट्टै शिर्षकमा लेखांकन गर्नु पर्ने । आम्दानी बाधन नहुने ।		
९	सम्पत्तिको विमा भए नभएको, घर र सवारी साधन भए सोको विमा अनिवार्य हुनुपर्ने ।	जोखिम कम भए नभएको एकिन गर्न ।		
१०	विमाको कपि ।	लेखापरीक्षण कागजातको लगत राख्न ।		
११	आम्दानी योग्य सम्पत्तिको आम्दानी लेखांकन भए नभएको जाँच गर्ने ।	आम्दानी लेखांकन नहुने जोखिम हुने ।		
१२	घर जग्गा खरीद विक्री भए नभएको, भएमा लालपूजाको कपि लिने र सम्पूर्ण प्रक्रिया हेर्ने ।	जोखिम हुने ।		लेखा टिप्पणी
१३	गैर वित्तिय समित भए नभएको । भएमा विस्तृत विवरण ।			

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-१८

आम्दानी स्रोत बमोजिम पूरै आम्दानीको लेखांकन भए नभएको एकिकन गर्न

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	आम्दानीको लेखांकन आधार नगद वा प्रोदभावी भएको तेक गर्ने ।	सामान्यतया आम्दानीको लेखांकन प्रोदभावी आधारमा गरिनु पर्ने ।		
२	व्याज आम्दानी ऋणसँग चेक गर्ने ।			
३	आम्दानीको लेखांकन आधार ।			
४	लगानीको प्रतिफल प्राप्त भए नभएको ।			
५	आम्दानी लेजर डेबिट भएमा विस्तृत रुपममा हेर्ने ।			

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-१९

संस्थाको उद्देश्य बमोजिमको, कर योग्य खर्च भए नभएको । Economy, Effective and Efficiency भए नभएको । खर्चको प्रमाण एथेष्ट भए नभएको । खर्चमा करको पालना भए नभएको एकिन गर्न

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	विलभर्पाई (भ्याट वा प्यान विल) भए नभएको, साथै संकलन भए नभएको	सककल विलभर्पाई (भ्याट वा प्यान विल) भए मात्र खर्च दावि गर्न पाइने । तोकिएको रकम भन्दा माथिको नभएमा आयकर गणना गर्दा खर्च दावि गर्न नपाइने ।		आयकर गणना
२	घरभाडा वा सम्पत्ति भाडामा लिदाँ दिदाँ, सेवा लिदाँ, ठेक्का दिदाँ सम्भौता भए नभएको ।	सम्झौता बमोजिम भाडा आम्दानी वा खर्चको लेखांकन गरिनुपर्ने ।		
३	खर्चमाकर कट्टी मिले नमिलेको । भडा, तलब, सेवा शुल्क, बैठक भत्ता, लाभांस आदि ।	ऐन बमोजिम हुनु पर्ने ।		
४	सम्पूर्ण खर्चको सककल विल/भरपाई भए नभएको	सककल विल/भरपाई विना अर्च लेख्न नपाइने ।		
५	विल/भरपाई संस्थाको नाममा भए नभएको	कस्को खर्च एकिन गर्न ।		
६	विल/भरपाईमा रकम र मिति दोहोरो लेखाई, केरमेट तथा सच्चाइएको छ, छैन ।	विल/भरपाईमा रकम र मिति दोहोरो लेखाइ, केरमेट तथा सच्चाइएको छ, भने खर्च दावी गर्न पाइदैन ।		
७	रकमको गणना चेक गर्ने ।	धेरै विल र धेरै प्रकारहरुको रकम भएकोमा स्याम्पलको आधारमा गणना गर्दा जोखिम पत्ता लाग्ने ।		
८	विजक नम्बर प्रिन्टेड छ, छैन ।	हातले लेखेको विल नम्बर स्वीकार नहुने ।		
९	भ्याट विजकमा कर विजक वा Tax Invoice लेखिएको छ, छैन ।	प्यान नभएको, कर विजक नलेखिएको विल भ्याट विल हैन ।		
१०	प्राय ठूला विजकहरुको प्यान नम्बर वेभ साइटमा खोज्ने ।	स्याम्पलको आधारमा विक्रेता प्यान वा भ्याटमा दर्ता हो हैन, कर विवरण दाखिला गरे नगरेको एकिन गर्न ।		
११	प्राय एउटा विलमा एउटै व्यक्तिको हस्त लिखत र एउटै मसि प्रयोग हुनु पर्ने ।	विलमा बदमासी भए नभएको एकिन गर्न ।		
१२	विलमा वस्तु वा सेवाको स्पेसिफिकेसन, संख्या र दर खुल्नु पर्ने ।	के, कति दरमा खरिद गरेको एकिन गर्न ।		
१३	रकम अक्षरमा पनि लेखिनु पर्ने ।	आवश्यक		
१४	आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूचि, कोटेशन	मूल्य एकिन गर्न ।		

१५	पेशकी माफत खर्च भए नभएको ।	रु ५०००० माथिको भुक्तानी पेशकीबाट गरे नगद भुक्तानी गरे सरह हुन्छ । आयकर ऐन बमोजिम ५०००० माथिको भुक्तानी चेकबाट गर्नु पर्छ ।		
१६	खपतको विवरण, असम्बन्धित भए नभएको ।	खरिद मात्र गरी राखिएको खपत नभएको हुन सक्ने । सम्बन्धित नभएका खर्चहरु हुन सक्ने ।		
१७	कार्यक्रम खर्चहरु विस्तृतमा चेक गर्ने	उद्देश्य बमोजिम भए नभएको । कार्यक्रम सम्पादन प्रतिवेदन बन्नु पर्ने जसले आगामि कार्यक्रमलाई दिशा निर्देश गर्छ ।		
१८	बजेट शिर्षक अनुसार प्राप्त अनुदान सोहि शिर्षकमा खर्च भए नभएको एकिन गर्ने ।	बजेट अनुसार हुनु पर्ने		
१९	बैंक खातामा जम्मा नगरी कुनै खर्च भए भएको एकिन गर्ने ।	बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनु पर्ने ।		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-२०

करका नियम परीपालना परीक्षण

लेखापरीक्षण उद्देश्यः				
कर नियम पालना भए नभएको ।				
क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	कर चुक्ता प्रमाणपत्र लिने ।	गत वर्षसम्मको कर चुक्ता भए नभएको एकिक हुने ।		
२	कर कट्टी हिसाव मिलान, तलब, भाडा, सेवा खरिद, ठेक्का	ऐन बमोजिम कर कट्टी हुनु पर्ने ।		
३	कर विवरण ५,२,१०,१३ प्रिन्ट	गत वर्षसम्मको नोक्सान र मिलान गर्न बाँकि आयकर सार्न ।		
४	आयकर, अग्रिम कर र मिलान या दावि	हिसाब मिलान हुनु पर्ने ।		
५	गत वर्षको आय विवरणहरुको कपि	गत वर्षसँग तुलना गर्न ।		
६	कर दाखिलाको कपि र विवरण	लगतको लागि ।		
७	कर दाखिला समयभित्र भएनभएको	ऐन बमोजिम हुनु पर्ने ।		
८	१ लख माथिको बिक्री, खरिद, आसामि, साहुको विवरण	कर विवरण बुझाउँदा, अनुसूचि १३ मा यो विवरण भर्नु पर्दछ ।		
९	अग्रिम आयकर विवरण प्राप्त गर्ने ।	प्रतिवेदनको रकमसम्म भिड्नुपर्ने । आयकर विवरण दाखिला गर्दा अनुसूचि १० मा भर्नुपर्ने ।		

श्रोतः नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-२१

सहकारी संस्थाको नगद तथा अन्य सम्पत्तिहरूको भौतिक परीक्षणको अवस्था

१	नगद	परीक्षण भएको मिति:	अभिलेखमा भएको अवस्थाको विवरण	भौतिक अवस्थाको विवरण: नगदको विवरण नगदको सुरक्षा नगदको विमा भल्ट चावि व्यवस्थापन	कैफियत
२	चेक बुक	प्रयोग भएको चेकको संख्या:	बाकि चेक संख्या:	खालि चेकमा हस्ताक्षर भएको चेक विवरण	कैफियत
३	भौतिक सम्पत्ती	संस्थाले प्रमाणित गरेको अवस्था विवरण	संस्थाको अभिलेखमा भएको सामानको विवरण	भौतिक परीक्षण अवस्था विवरण: प्रत्येक सामानको संख्या सामानको ईकाई लागत सामानको प्रयोग विधि सामानको सुरक्षा समानको विमा सामानको स्थान सामानको अवस्था	कैफियत
४	स्टक	संस्थाले प्रमाणित गरेको अवस्था विवरण	संस्थाको अभिलेखमा भएको सामानको विवरण	भौतिक परीक्षण अवस्था विवरण: प्रत्येक सामानको संख्या सामानको ईकाई लागत सामानको प्रयोग विधि सामानको सुरक्षा समानको विमा सामानको स्थान सामानको अवस्था	कैफियत

अनुसूची-२२

कर्मचारी व्यवस्थापनको अवस्थाको बारेमा परीक्षण

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	कर्मचारी फाइल र चेक लिष्ट भए नभएको, सो बमोजिम कागजात भए नभएको	कर्मचारीको विवरण तथा कागजातहरु सुरक्षित र गोप्यता भंग नहुने तवरले राखिनु पर्छ ।		
२	सबै कर्मचारीको दैनिक रुपमा रजिष्टरमा दस्तखत भए नभएको ।	स्वीकृती लिइ वा नलिई अनुपस्थिति भएको एकिन गर्न ।		
३	हाजिरी रजिष्टर सिनियर अधिकृतबाट चेक जाँच भए नभएको ।	कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउन ।		
४	बिदा वापतको रकम कर्मचारीलाई दिएको या नदिएको ।	कर्मचारी निति बमोजिम हुनु पर्ने		
५	कर्मचारीको कार्य संपादन मूल्यांकन गरिएको या नगरिएको ।	कर्मचारीबाट गुणस्तरीय काम लिनुपर्ने ।		
६	वार्षिक तलब, सुविधा र कर कट्टीको तालिका	हिसाब मिलान तथा कर गणना सहि हुनु पर्ने ।		
७	कर्मचारी नीति, श्रम ऐन बमोजिम भए नभएको ।	नीति र ऐन बमोजिम हुनु पर्ने ।		
८	स्वीकृत अवकास कोष, उपदान कोषको व्यवस्था भए नभएको ।	श्रम ऐन बमोजिम हुनु पर्ने ।		
९	दुर्घटना, स्वास्थ्य विमा गरिएको या नगरिएको या नदिएको ।	श्रम ऐन बमोजिम हुनु पर्ने ।		
१०	नियुक्ति पत्र, कार्य विवरण दिइएको यानदिइएको ।	दिइनुपर्ने		
११	कर्मचारी फेरबदल दर कस्तो रहेको ।	शैषिक गुणस्तर कम हुन सक्ने ।		
१२	नयाँ नियुक्ति भएको भए नियुक्ति प्रक्रिया हेर्ने	नीति अनुसार नियुक्ति भए नभएको ।		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-२३

सदस्यता जारी र खारेज नियम संगत भए नभएको एकिन तथा जोखिम न्यूनीकरण

क्र.सं.	विवरण/क्रियाकलाप/व्यवस्था	असर वा जोखिम वा कारण	कैफियत	प्रतिवेदन/फाइल
१	पुरुष सदस्य संख्या:	गत वर्षकोसँग तुलना गरी थप घट थाहा पाउन		
२	महिला सदस्य संख्या:			
३	संस्थागत सदस्य संख्या:			
४	जम्मा सदस्य:			
५	बाल सदस्य आता समावेश भए नभएको	बाल सदस्य हुन नपाउने तर संस्थाको सदस्य संरक्षकको आधारमा बाल बचत गर्ने प्रचलन रहेको		
६	सदस्यको सिफारिस भए नभएको	सिफारिस मार्फत मात्र सदस्य हुन पाउने ।		
७	शेयर सदस्यको पूजिं, ठेगाना, लिङ्ग दरुस्त भए नभएको	दुरुस्त राखिनु पर्ने ।		
८	निस्कृत सदस्यको सदस्यता कानुनी तवरले खारेज भए नभएको	खारेज गरिनु पर्ने, अन्यथा साधारणसभामा कोरम पुर्याउन गाह्रो हुने ।		
९	सदस्यता संचालक समितिले जारी गरे या नगरेको	सदस्यता संचालक समितिले मात्र जारी गर्न सक्ने		
१०	खाता खोल्दा कतिपय सदस्यको फोटो, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि भए नभएको	नेपाली नागरिक मात्र सहकारीको सदस्य हुन सक्ने ।		
११	सदस्यको एकल परिवारको अन्य सदस्यहरुको बारेमा खुले या नखुलेको ।	खुलेमा सदस्यको तार्कीक विश्लेषण गर्न सहज हुने ।		
१२	सदस्यहरुलाइ सक्रिय, निस्क्रीय र कालो सुची (संस्थाको आफ्नो प्रयोजनको लागिमात्र) मा बर्गीकरण गरिएको या नगरिएको	ऋण लगानी गर्न सहज हुने ।		
१३	सम्बन्धित कार्यक्षेत्रको नागरिकता नभएको सदस्यको हकमा सदस्य कार्यक्षेत्र भित्र रहे नरहेको प्रमाण उपलब्ध नभएको ।	कार्यक्षेत्र बाहिरका व्यक्तिलाई सदस्यता जारी गर्न नमिल्ने ।		
१४	सदस्यता फाराम पूरै नभरिएको	भरिनु पर्ने ।		
१५	संस्थागत सदस्यता पनी जारी गरिएको या नगरिएको ।	तोकिए बाहिरका संस्थालाई सदस्यता जारी गर्न नमिल्ने ।		
१६	समूह, क्षेत्र, पेशा, जाति, लिङ्ग, बर्ग, परिवार अनुसार सदस्यता बर्गीकरण गरिएको या नगरिएको ।	सदस्यको तार्कीक विश्लेषण गर्न सहज हुने ।		

श्रोत: नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

अनुसूची-२४

प्रारम्भिक प्रतिवेदनको सामान्य नमूनाको रूप

(सम्बन्धित लेखापरीक्षकको लेटर हेडमा)

मिति:

श्री संचालक समिती

..... सहकारी संस्था लि.

....., काठमाण्डौ ।

बिषय: आ.ब. २०...../०..... को लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन ।

उपरोक्त विषयमा त्यस संस्थाको आ. ब. २०...../०..... को लेखापरीक्षणको शिलशिलामा हामिले औल्याएका/देखिएका कैफियतहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गरेका छौ । संलग्न कैफियतहरुको त्यस संस्थाको तर्फबाट प्रतिक्रिया सहित वित्तीय प्रतिवेदन हामिलाई उपलब्ध हुनासाथ लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरीने ब्यहोरा अनुरोध छ ।
धन्यवाद ।

.....

रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक

मिति :

प्रारम्भिका प्रतिवेदन

..... सहकारी संस्था लि.

.....,

सदस्य संख्या:.....

शेयर पूँजी रु.....

बचत हिसाब रु.....

ऋण लगानी रु.....

उपरोक्त विवरण संस्थाले उपलब्ध गराएको आर्थिक विवरण बमोजिम उल्लेखित रकम रहेको पाईयो / पाईएन ।

संस्थाको सदस्यता दर्ता कित्ताव अध्यावधिक भएको / नभएको पाईएकोले सदस्य संख्य एकिन गर्न सकियो / सकिएन ।

उक्त उपलब्ध शेयर रकम मध्ये संस्थामा बाल बचत कर्ता सदस्य तथा खुत्रुके बचत कर्ता सदस्यहरुको समेत शेयर देखिएकोले सहकारी ऐन नियमावलि र संस्थाको विनियम बमोजिम नभएको ।

संस्थाको विनियममा रु शेयर रकम (..... कित्ता शेयर जारी) हुने व्यवस्था भएको तर हामिलाई उपलब्ध विवरणमा रकम रु पाईएकोले विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम नभएको साथै विनियम संशोधन नभएको देखिन्छ ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

नगद मौज्जात

नगद मौज्जातको लागि VAULT को रकम रु नगद मौज्जात रहेको पाईयो । संस्थाको नगद मौज्जात, मार्गस्थ नगद तथा काउन्टरको विमा गरेको पाईयो / पाईएन । संस्थाको नगद खाता परीक्षण गर्दा तोकिएको विमाको सिमा भन्दा अधिक रहेको र नरहेको । नगद विमा बमोजिम नभएकोले जेखिमयुक्त रहेको देखिन्छ ।

नगद ब्यवस्थापनको शिलशिलामा ख्वगति बाट समय सहित उल्लेख गर्ने गरी रजिष्टर राखि नगद राख्ने भिकने ब्यवस्था गर्नुपर्ने हाम्रो राय छ ।

दैनिक रुपमा नै नगद प्रमाणित भएको कागजात हामिलाई उपलब्ध भएन ।

वर्षान्तको नगद रकम ब्यवस्थापनको प्रमाणित कागजातलाई नै हामिले आधार लिएका छौ ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

बैंक

संस्थाको नाममा रहेका बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको नाममा रहेको बैंक मौज्जातको प्रमाणित (Bank Certificate) हाम्रो परिक्षणको क्रममा पाईएन ।

केन्द्रिय संघ, प्रदेश संघ, जिल्ला संघहरुमा लगानीमा रहेको हिसाबको लाभांश, ब्याज लगायत हिसाब मिलान गरेको पाईएन ।

संस्थाकोबैंकमा रहेको खातामा पुर्णरुपमा कारोवारको विवरण प्राप्त हुन सकेन ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

अन्य लगानी

यस शिर्षकअन्तरगत निम्नानुसार लगानीमा रहेको पाईयो

अन्य लगानी	रकम यस वर्ष
..... संघ शेयर	
..... शेयर	
..... सहकारी बैंक शेयर	

उपरोक्त लगानिहरुमध्ये शेयर लगानि वापत प्राप्त लाभांश तथा ब्याज आम्दानिलाई हिसाब मिलान नभएकोले यथाशक्य मिलन गरी प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नका लागि सुझाव गरेका छौ ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

ऋण लगानी

संस्थाको आ. व. को अन्त्यमा रु ऋण लगानिमा रहेको पाईयो ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

ऋण स्वीकृति, लगानी तथा स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको सिमा (ऋण नितीगत ब्यवस्था भए / नभएको)

ऋण लगानी तथा यस सम्बन्धका आधारका विषयमा संस्थको कार्यकारी प्रमुखज्यू सँग भएको छलफल तथा सस्थाको ऋण लगानी निति तथा विभिन्न मितिमा सचलक समितिले गरेका निर्णयका आधारमा निम्नानुसार रहेको पाईयो ।

ऋण दिने सिमा रु.....

- ❖ रु.। सम्म समुह जमानि तथा व्यक्तिगत जमानि
 - ❖ रु..... भन्दा माथि सदस्यहरुको व्यक्तिगत अवस्था निजको अगिल्ला कारोवारको इतिहास एकाघरका व्यक्तिको जमानि आदि कुरालाई आधार मानेर सदस्यलाई पत्याउने आधारलाई हेरेर लगानि गर्ने धितो जमानतको आधारमा लगानि गरीने ऋण रु
 - ❖ कार्यकारी प्रमुख बाट स्वीकृत गरीने व्यवस्था रु
 - ❖ धितो जमानतको आधारमा लगानि गरीने ऋण रु र सो भन्दा माथि संचालक समितीबाट स्वीकृत गरीने व्यवस्था रहेको
- माथि उल्लेखित व्यवस्था कार्यकारी प्रमुखबाट जानकारी लिएर ऋण फायल नमुना छानि परीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरु :
- ❖ सदस्य श्री लाइ..... मिति मा गरेको तमसुकका आधारमा रु..... लगानि भएको पाइएता पनि निजको धितो रोक्का राखेको तथा संचालक समितिको निर्णय गरेको पाइएन व्यक्तिगत जमानि दिने व्यक्तिको सहि छाप भएको पाइएन ।
 - ❖ ऋण नं. सदस्य श्री मिति ... मा रु. महिनामा भुक्तान गर्ने भनिएकोमा हाल सम्म चुक्ता नभएको ।
 - ❖ कतिपय ऋण फायलमा व्यक्तिगत जमानतको नागरीकता, फोटो, नभएको ।
 - ❖ कतिपय ऋण फायलको कागजातमा जमानि रकम स्पष्ट नभएको तमसुकमा केरमेट भएको
 - ❖ भाखा नाघेको ऋणहरुको आवश्यक तागेता गरेको कागजात भएको पाइएन
 - ❖ ऋण नं.सदस्य नं.....को ऋण रकम रु तमसुकमा ... प्रतिशत ब्यजदर तर सफ्टवेयरमा ... प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।
 - ❖ कतिपय ऋण रकमका ऋण फायलमा तमसुक नपाइएको ।
 - ❖ संस्थाले अधिक मात्रामा ऋण लगानि विना धितो लगानि गरेको पाइएकोले जोखिम अधिक रहेको देखिन्छ । यसको लागि समितीबाट आवश्यक अनुगमन तथा प्रभावकारी ऋण प्रशासन आवश्यक रहेको ।
 - ❖ ऋण संस्थाको मुख्य व्यावसाय भएको र बचत कर्ताहरुको बचत तथा शेयर सदस्यहरुको लगानि सुरक्षित गर्नका लागि प्रभावकारी ऋण निती तय गरी ऋण प्रशासन प्रभावकारीतामा संचालक समितीको ध्यानाकर्षणका लागि अनुरोध छ ।
 - ❖ ऋण लगानीमा धितो मुल्यांकन गराएर प्रतिवेदन राख्ने व्यवस्था नभएको पाइयो

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

व्यक्तिगत ऋण फायल परीक्षण गरी देखिएका कैफियतहरु निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

क्र.सं.	सदस्य नं.	सदस्यको नाम	ऋणको शिर्षक	धितो रहेको स्थान	धितो कित्ता नं.	क्षेत्रफल
कैफियतहरु:						

ऋण जोखिम कोष ब्यवस्थापन

संस्थाले ऋणको लागि जोखिम ब्यहोर्ने कोषमा रहेको रकम ब्यवस्था कायम गरेको अभिलेख बमोजिम रहेकोमा हालको ऋण लगानि रकमको प्रतिशत जोखिम कोष रहेको देखिन्छ । संस्थाले ऋणको वर्गिकरणको आधारमा जोखिम ब्यहोर्ने कोष मिलान गर्नुपर्ने हाम्रो राय रहेको छ । हाम्रो परीक्षणका आधारमा ऋण वर्गिकरण विवरण निम्नानुसार रहेको छ / विवरण उपलब्ध भएन ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

कोष ब्यवस्थापन तथा सहकारी ऐनको ब्यवस्था

संस्थाको आ. ब. को नाफाबाट बाडँफाडँ गरीने कोषहरुमा विनियममा भएको ब्यवस्था र सहकारी ऐन २०७४ मा तोकिएको ब्यवस्था बमोजिम फरक कोषका शिर्षक तथा बाडफाड दर मिलान गर्नका लागि निर्णय तथा विनियम संशोधन प्रक्रिया गर्नका लागि सुझाव गरेका छौ ।

साथै सहकारी नियमावलि २०७५ मा ब्यवस्था भएका कोषहरुको बाडँफाड गर्न समितीको निर्णय साथै आवश्यक विनियम संशोधनको प्रक्रियाका लागि सुझाव गरेका छौ ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण निर्देशिका

सहकारी विभागको सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धि सहकारी संघ संस्थालाई गरेको निर्देशन २०७४ तथा सो निर्देशन सँग सम्बन्धित ऐन नियमावलि बमोजिम संस्थाले Compliance Officer नियुक्ति, नियमित प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने तथा निती कार्यविधि तयारी गरी लागु गरेको पाइएन ।

निर्देशनमा अनिवार्य भएको ब्यवस्था बमोजिम सदस्य पहिचान कार्य पुरा गरेको, जोखिम निर्धारण तथा वर्गिकरण गरेको, सिमा प्रतिवेदन तथा सहकारी विभागमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन पेश गरेका तथा संचालक समितीले समिक्षा गरेको पाइएन ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

बचत

संस्थाले यस आ. सम्मको बचत संकलन निम्ननुसार गरेको पाईयो :

बचत हिसाव	रकम यस वर्ष
साधारण बचत	
नियमित बचत	
आवधिक	
बाल बचत	
खुत्रुके बचत	
जम्मा	

उपरोक्त बचतका प्रकारहरूमा संस्थाले आन्तरीक भुक्तानि पुर्जा (चेक) मार्फत भुक्तान गर्ने गरीएको, पुर्जाको पछाडि धेरैजसो सम्बन्धित भुक्तान पाउने ब्यक्तिको सहि छाप नभएको र भएकोमा पनि एउटा मात्र सहिछाप भएको ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

पाउनु पर्ने तथा मुल्यवि हिसाब ब्यवस्थापन

ब्याज मुल्यवि अन्तरगत आ. व. को अन्त्यको पाउन बाँकी ब्याज रकमलाई पाउनुपर्ने हिसाव तथा ब्याज मुल्यवि हिसाबमा लेखांकन गरेको पाईएन । पाउन बाँकी ब्याज मुल्यवि हिसाबमा मिलान गरी वित्तीय प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

खर्च हिसाब

- ❖ संस्थाले सामान तथा सेवा खरीद गर्नका लागि आर्थिक प्रशासन निती तथा निर्देशिका तयार गरी लागु भएको पाईएन ।
- ❖ हामिले नमूना छनौट गरी परीक्षण गरेको आधारमा संस्थाले सामान तथा सेवा खरीदमा भुक्तान गर्दा नगदबाट भुक्तान गरेको, नियमानुसार मुल्यअभिवृद्धि करविल नभएको, नियमानुसार अग्रिम कर नकटाई भुक्तान गरेको देखिन्छ ।
- ❖ संस्थाको वित्तीय विवरणमा भएको आर्थिक सहयोग वापत अयकर प्रयोजनका लागि करयोग्य खर्च भएको अर्थात आयकर प्रयोजनका लागि खर्च दावि गर्न नमिल्ने खर्च भएकोले आयकर ब्यवस्था गर्नुहुन ।
- ❖ साधारण सभाको खर्च अन्तरगत रु भुक्तानमा अग्रिम आयकर कटाएको पाईएन ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

स्थिर सम्पत्ती

- ❖ स्थिर सम्पत्ति सामानहरूको कोडिङ तथा भौतिक परीक्षण भएको नपाईएकोले सो अद्यावधिक गर्नका लागि सुझाव गरेका छौ ।
- ❖ स्थिर सम्पत्ति खरीद मिति को मिति को कमश सामानहरू तथा अरीद गरेकोमा
- ❖ संचालक समितीको निर्णय नभएको
- ❖ कोटेशन नभएको
- ❖ मुल्य अभिवृद्धि कर विजक नभएको
- ❖ भुक्तान विवरर चेक वा नगदबाट भएको

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

अन्य सम्पत्ति

- ❖ अन्य सम्पत्ति भनि लेखांकन गरिएका.....सामानहरूको कस्तो सम्पत्ति तथा के बस्तु हो स्पष्ट हुन सकेन ।
- ❖ ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :
- ❖ साधारण सभा, लेखा समीती, संचालक समिती बैठक तथा माईन्यूट
- ❖ यस आर्थिक वर्षमा साधारण सभा एक पटक, संचालक समितीको ... पटक बैठक बसेको अभिलेखबाट देखिन्छ, भने लेखा समितीको बैठकबसेको अभिलेख पाईन्छ ।

साधारण सभा

परीक्षणको कममा संस्थाबाट उपलब्ध साधारण सभाको अभिलेख बमोजिम साधारण सभा भएको मिति

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

साधारण सभाको माईन्यूट (अभिलेख) बमोजिम कूल सदस्य संख्या मा (... प्रतिशत) उपस्थिती रहेको सहकारी ऐन २०७४ को दफा ४०(४) बमोजिम संस्थाको साधारण सभा प्रयोजनका लागि सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य गणपुरक संख्याको व्यवस्था भएकोले सोहि बमोजिम उल्लेख गर्नुपर्नेमा उल्लेख नभएको ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

साधारण सभाको विभिन्न निर्णयहरु जस्तै प्रस्ताव न. मा सचिवको प्रतिवेदन, प्रस्ताव न. मा कोषाध्यक्षको प्रतिवेदन लगायत प्रतिवेदनहरु पारीत भएको उल्लेख भएको

सम्बन्धित सम्पूर्ण प्रतिवेदनहरु निर्णय प्रमाणितको अंग स्वरूप प्रमाणित गरीनुपर्ने

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया:

लेखा सुपरीवेक्षण समीती

आ. ब. मा संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समीतीको बैठकबसेको अभिलेख पाईयो ।

सहकारी कानून बमोजिम कम्तिमा ४ पटक बैठक बसी अन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने र संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समीतीले आन्तरीक परीक्षण (लेखा तथा ब्यावस्थापकिय कार्यहरुको) प्रतिवेदन संचालक समीतीमा पेश गर्नुपर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालिलाई प्रभावकारी बनाउने, लगायतका संस्थागत शुसासनमा लेखा सुपरीवेक्षण समीतीले भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हाम्रो राय छ ।

विभिन्न अफउपिबलअभ का विषयहरुमा (सम्पत्ति शुद्धिकरण, नियमित प्रतिवेदन, विश्लेषणत्मक प्रतिवेदन लगायत) समेत लेखा समितिको विशेष योगदान अत्यावश्यक हुने हाम्रो राय छ ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

संचालक समीती

संचालक समीतीको निर्णय पुस्तिकामा स्पष्ट निर्णय नभएका प्रस्ताव तथा निर्णयहरु रहेको ।

संचालक समीतीका कतिपय बैठकमा उपस्थिती मात्र रहेका कतिपय बैठकमा प्रस्ताव भएको तर निर्णय नदेखिएको पाईएको साथै उक्त उपस्थितीमा बैठक भत्ता खर्च भएको पाईयो ।

समीतीले सदस्यता दिएको तथा सदस्यता छोडेको निर्णय भएको पाईएन ।

कतिपय ऋणी सदस्यको ऋण भाखा नाघेको अवस्थामा सम्बन्धित शेयर तथा बचतबाट कटाएको पाइयो तर समीतीको निर्णय वा आधार जानकारीमा आएन ।

स्थिर सम्पत्ति खरिद गरेको तथा सम्पत्ति अपलेखन गरिएको संचालक समीतीको निर्णय भएको पाईएन ।

संचालक समीतीका पदाधिकारीहरुलाई भत्ता उपलब्ध गराएकोमा अग्रिम आयकर कटाएको पाईएन

भाखा नाघेको ऋण असुलिका लागि संचालक समीतीले प्रभावकारी रुपमा कार्यक्रम गर्ने ब्यवस्थाका लागि सुझाव गरेका छौ ।

ब्यवस्थापन प्रतिक्रिया :

नोट:

१. माथि उल्लेखित प्रारम्भिक प्रतिवेदन एक नमुनाको लागि मात्र प्रस्तुत गरीएको भएकोले लेखापरीक्षण गर्दा कैफियत देखिएका र स्पष्ट हुनुपर्ने कुराहरु प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्न जरुरि छ ।
२. प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा संस्थामा लेखापरीक्षण गर्दा पाईएका सबै पक्षहरुको कैफियत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३. प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रत्युत्तर प्राप्त भए पछि मात्र लेखापरीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची-२५

लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको नमूना

(सम्बन्धित लेखापरीक्षकको लेटर हेडमा)

स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

श्री शेयर सदस्य महानुभावहरु

..... सहकारी संस्था लि.

.....

हामीले सहकारी संस्था लि. को वित्तीय विवरण, जसले साल असार मसान्तको वासलात, सो मितिमा समाप्त भएको आर्थिक वर्ष को आय विवरण, नगद प्रवाह विवरण, इक्वीटीमा भएको परिवर्तन तथा वित्तीय विवरणहरूसँग सम्बन्धित नीति तथा टिप्पणीहरु समावेश गर्दछ, को लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं ।

हाम्रो राय

हामी यस प्रतिवेदनमा उल्लेखित आधारमा लेखापरीक्षण गरी निम्न अनुसारको राय पेश गर्दछौं :

१. लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न हामीले आवश्यक ठानेका सुचना तथा स्पष्टिकरणहरु उपलब्ध भएका छन् ।
२. यस प्रतिवेदनमा सम्बन्धित वासलात र नाफा नोक्सान हिसाब तथा तत्सम्बन्धी अनुसूचीहरु संस्थाले राखेको हिसाबसँग दुरुस्त रहेका छन् ।
३. यसै प्रतिवेदनको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको संलग्न अनुसूचीमा उल्लेखित बुदाँहरुले पार्ने असरहरु बाहेक हामीले पाएसम्मको सूचना, दिईएको स्पष्टीकरण र संलग्न लेखा नीति तथा टिप्पणीहरुलाई साथै अध्ययन गर्दा हाम्रो रायमा असार गतेको वित्तीय स्थिति र सो मितिमा समाप्त भएको आर्थिक संचालन नतिजा साथै उक्त अवधीको नगद प्रवाह विवरणले उचित तथा यथार्थ विवरण चित्रण गर्दछ ।

रायका आधारहरु

लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त तथा नेपाल लेखापरीक्षण मानको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । वित्तीय विवरण सारभूतरूपमा गलत आँकडा रहित छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनको लागि ती लेखापरीक्षण मान अनुसार लेखापरीक्षण योजना तयार गरी तदनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम र संस्थाले अवलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेको महत्वपूर्ण अनुमान तथा वित्तीय विवरण प्रस्तुतीको समग्र स्थितिको मूल्यांकन पनि लेखापरीक्षणमा समावेश गरिएको छ । लेखापरीक्षण प्रकृत्याले हाम्रो मन्तव्यलाई पर्याप्त आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

मुख्य लेखापरिक्षण व्यहोराहरु

मुख्य लेखापरिक्षण व्यहोराहरु यसै साथ छुट्टै अनुसूचीमा संलग्न गरेको छौं ।

व्यवस्थापनका उत्तरदायित्वहरु

मुख्य लेखापरिक्षण व्यहोराहरु यसै साथ छुट्टै अनुसूचीमा संलग्न गरेका छौं ।

व्यवस्थापनका उत्तरदायित्वहरु,

प्रचलित कानून तथा नेपाल लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरणको तयारी र यथार्थ प्रस्तुतिकरण गर्नु सहकारी संस्था लि. को व्यवस्थापनको उत्तरदायित्व हो । यस उत्तरदायित्व अर्न्तगत वित्तीय विवरण गलत आँकडा, जालसाजी वा त्रुटीको कारण सहित छ भनी तयारी र प्रस्तुतिकरण गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्ने, लागू गर्ने र अद्यावधिक बनाई राख्ने, उपर्युक्त लेखानीतिको छनौट गर्ने र लागू गर्ने तथा तत्कालिन अवस्थामा उपर्युक्त लेखा अनुमानहरु गर्ने कार्यहरु पर्दछन् ।

लेखापरिक्षकको उत्तरदायित्वहरु

प्रस्तुत वित्तीय विवरणहरु माथि लेखापरिक्षणको आधारमा आफ्नो मन्तव्य जारी गर्नु हाम्रो उत्तरदायित्व हो ।

.....

..... एण्ड एसोसिएट्स

मिति:

स्थान:

मुख्य लेखापरिक्षण व्यहोराहरूसँग सम्बन्धित अनुसूची

व्यवस्थापन पत्र (प्रारम्भिक प्रतिवेदन) का साथै निम्न कारणहरले गर्दा संस्थाले सहकारी ऐन, नियम, मापदण्ड, संस्थाको विनियम र विभागिय परिपत्रहरू समेतको आधारमा हाम्रा रायहरू निम्नानुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गरिएको छः

१. शेयर सदस्य बनाउँदा कार्यक्षेत्र बाहिरको नागरिकता भएका सदस्य (अस्थाई बसोबास गर्ने) को हकमा, कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरिरहेको प्रमाणित हुने कागजातहरू लिइनु पर्ने देखिन्छ ।
२. संस्थाको काउन्टर कारोवार र भल्टमा रहेको नगद रु. लाखसम्मको मिति..... देखि मिति सम्मको विमा गरेको पाईयो ।
३. ऋण नोक्सानी व्यवस्था गर्दा संस्थाले नेपाल सरकार, भुमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय, सहकारी विभागको मिति को मापदण्डमा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार यस आ.व. को अन्त्यमा जम्मा असूल हुन बाँकी ऋणालाई भाका नाघेको आधारमा असल, शंकास्पद तथा खराव गरि तीन वर्गमा वर्गिकरण गरि क्रमशः १ प्रतिशत, ३५ प्रतिशत र १०० प्रतिशतको दरले ऋण नोक्सानी व्यवस्था गर्नुपर्नेमा संस्थाले सोहि बमोजिम ऋण नोक्सानी व्यवस्था कायम गरेको छ ।
४. मिति आषाढ मसान्तमा रहेको जम्मा निक्षेप तथा ऋण र उक्त मितिमा समाप्त आर्थिक वर्षको ऋणबाट आम्दानी ब्याज तथा निक्षेपमा भएको खर्च ब्याज को औसत ब्याज दर गणना गर्दा, आम्दानी ब्याज र खर्च व्याजदरको अन्तर प्रतिशत भित्रै रहेको देखिन्छ ।
५. ऋणी सदस्यहरू सँग प्रक्रियागत शुल्क बापत संस्थाले कर्जाको अवधि अनुसार न्युनतम प्रतिशत लिने गरेको देखिन्छ ।
६. मिति आषाढ मसान्तमा संस्थाको नाममा प्रतिशतको हाराहारीमा तरलता कायम गरेको देखिन्छ । सो अधिक तरलतालाई सुरक्षित क्षेत्र पहिचान गरी लगानी गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
७. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन २०६४ र नियमावली २०६६ र सहकारीको लागि जारी भएका सम्बन्धित निर्देशनहरूमा भएका व्यवस्थाहरूको प्रभावकारी रूपमा पालना गर्नुपर्ने देखिन्छ साथैसंस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण निर्देशीका तयार गरि सोको अनुशरण गरि सदस्यहरूको कारोवार जोखिम समेत वर्गिकरण गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
८. संस्थाले कम्प्युटर मार्फत अभिलेख राखेगरेको र दैनिक रूपमा म्वतब चबअपगउ लिने गरिएको छ । मासिक कारोवारको विवरण शेयर सदस्यहरूको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
९. ऋण लगानी गर्दा प्राथमिक शेयर पूजिको १० प्रतिशतको सिमा भित्र रहि प्रत्येक ऋण सो रकम भन्दा माथि नकटने गरी ऋण लगानी गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

श्रोतः नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्था CPE २०७६/०७७

१ अनक्वालिफाइ

हामिले त्यस सहकारी संस्था लि. काठमाडौंको यसैसाथ संलग्न आषाढ ३१, २०... को वासलात, सोही मितिमा समाप्त आर्थिक वर्षको नाफा नोक्सान हिसाब, नगद प्रवाह विवरण र प्रमुख लेखा नितिहरू तथा लेखासम्बन्धि टिप्पणीको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं ।

आर्थिक बिबरणहरूप्रति ब्यस्थापनको जिम्मेवारी

नेपाल लेखामान अनुरूप यथाथ र उचित चित्रण गर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने एवं प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी तथा वित्तिय बिबरण प्रतिको सम्पूर्ण उत्तरदायित्व व्यवस्थापनमा रहेको छ । यी जिम्मेवारी अर्न्तगत सारभुत रूपले त्रुटिरहित वित्तिय बिबरणहरू तयार तथा प्रस्तुत गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालिको तर्जुमा, कर्यान्वयन र संचालन गर्ने कार्य, लेखानितिहरूको छनौट तथा लागुगर्ने एवं परिस्थिति अनुसार लेखासम्बन्धि महत्वपूर्ण अनुमान गर्ने कार्य पर्दछ ।

लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी

संस्थाको व्यवस्थापनले तयार गरेको आर्थिक तथा वित्तीय विवरणहरू उपर लेखापरीक्षणको आधारमा आफ्नो मन्तव्य जारि गर्नु हाम्रो हाम्रो उत्तरदायित्व हो । हामिले लेखापरीक्षण मानहरू तथा प्रचलित सिद्धान्त र ऐनहरू तथा सहकारी विभागको निर्देशनका आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । यि मानले हामिलाई वित्तिय बिबरण सारभुतरूपमा गलत आँकडा तथा त्रुटिरहित भएको बारेमा मनासिब आशवासन प्राप्त गर्न लेखापरीक्षण योजना अनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षणमा वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम र खुलासालाई पुष्ट्याई गर्ने प्रमाणको छडुके परीक्षण, कार्य सम्पन्न गर्ने कार्यविधि संलग्न गरिएको हुन्छ । लेखाजोखा गर्ने क्रममा हामिले संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालिको उपर राय व्यक्त गर्ने उद्देश्यले मात्र नभई परिस्थिति अनुसार

हाम्रो लेखापरीक्षण कार्यविधि अनुसार सस्थाले अवलम्बन गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि, लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेका महत्वपूर्ण लेखा अनुमान एवं वित्तीय विवरण प्रस्तुतीको विश्लेषण गरिएको छ । हाम्रो लेखापरीक्षणले हाम्रो रायलाई पर्याप्त आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

उपरोक्त आधारमा देहाय अनुसार प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

- १, लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक ठानिएका सूचना एवं स्पष्टिकरणहरू उपलब्ध भएका छन् ।
- २, यस प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित वासलात, नाफा नोक्सान हिसाब तथा नगद प्रवाह विवरण प्रचलित कानून एवं सहकारी विभागबाट जारी भएका निर्देशनहरूलाई पालना गरी तयार भएका छन् र संस्थाले राखेका हिसाब किताबसँग दुरुस्त रहेका छन् ।
- ३, हामीलाई प्राप्त जानकारी तथा स्पष्टीकरण र हामीले परीक्षण गरेका श्रेष्ठाहरूबाट सञ्चालक समिति, कुनै सदस्य वा संस्थाका कुनै कर्मचारीले कानुनी व्यवस्था विरुद्ध कामकाज वा हानी नोक्सानी गरेको, सहकारी विभागले जारी गरेका निर्देशन पालना नगरेको वा संस्था, निक्षेपकर्ता तथा लगानीकर्ताहरूको हक वा सुरक्षा विपरित हुने कुनै काम गरेको पाएनौं ।
- ४, हामिलाई उपलब्ध अभिलेखको परीक्षण गर्दा संस्थाले सदस्यहरूमा लगानि गरेको ऋणको लागि जोखिम ब्यहोर्ने कोष व्यवस्था पर्याप्त मात्रामा गरेको पाइयो ।
- ५, हाम्रो रायमा संलग्न वित्तीय विवरण तथा प्रमुख लेखा नीति तथा लेखासम्बन्धि टिप्पणीले प्रचलित सिद्धान्त अनुसार आषाढ ३१, २०... को वित्तीय स्थिति, सो मितिमा समाप्त वर्षको सञ्चालन नतिजा र नगद प्रवाहको सारभुत रूपमा यथार्थ चित्रण गर्दछ ।

२ क्वालिफाइ

..... सहकारी संस्था लिमिटेडका
सदस्य महानुभावज्यूहरू

..... सहकारी संस्था लिमिटेडको यसैसाथ संलग्न आषाढ ३१, २०.... को वासलात, सोही मितिमा समाप्त आर्थिक वर्षको नाफा नोक्सान हिसाब र नगद प्रवाह विवरणको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेका छौं । यी वित्तीय विवरणहरूप्रतिको उत्तरदायित्व व्यवस्थापनमा रहेको छ । हाम्रो उत्तरदायित्व लेखापरीक्षणको आधारमा आर्थिक विवरणहरू उपर आफ्नो राय जारी गर्नु हो । लेखापरीक्षणमान तथा सहकारी विभागबाट जारी मापदण्डका आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । वित्तीय विवरणहरू सारभुतरूपमा गलत आँकडा रहित छन् भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनका लागि यी मान अनुसार लेखापरीक्षण योजना तयार गरी तदनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नु पर्दछ । वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम र खुलाईका अन्य विवरणलाई पुष्ट्याई गर्ने प्रमाणको छड्के परीक्षण समेत लेखापरीक्षणमा समावेश हुन्छ । संस्थाले अवलम्बन गरेको लेखा सिद्धान्त, व्यवस्थापनले गरेका महत्वपूर्ण लेखा अनुमान एवं वित्तीय विवरण प्रस्तुतीको समग्र स्थितीको मुल्याङ्कन पनि लेखापरीक्षणमा समावेश हुन्छ । लेखापरीक्षणले हाम्रो रायलाई पर्याप्त आधार प्रदान गर्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

हामीले परीक्षण गरेका वित्तीय विवरणहरूको आधारमा देहाय अनुसार प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

- क) लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक ठानिएका सूचना एवं स्पष्टिकरणहरू उपलब्ध भएका छन् ।
- ख) यस प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित वासलात, नाफा नोक्सान हिसाब तथा नगद प्रवाह विवरण सहकारी विभागबाट जारी भएका मापदण्ड तथा निर्देशनहरू एवं प्रचलित कानूनलाई पालना गरी तयार भएका छन् र संस्थाले राखेका हिसाब किताबसँग दुरुस्त रहेका छन् ।
- ग) हामीले लेखापरीक्षण गरेका श्रेष्ठाहरूको आधारमा संस्थाको कारोबार सन्तोषजनक रहेको पाइयो ।
- घ) संस्थाले ऋण लगानिमा जोखिम कोष व्यवस्था गरेको पाइएन र नगद प्राप्त भइनसकेको केहि रकम ब्याज आम्दानि लेखांकन गरेको पाइयो ।
- ङ) हामीलाई प्राप्त जानकारी तथा स्पष्टीकरण र हामीले परीक्षण गरेका श्रेष्ठाहरूबाट सञ्चालक समिति, कुनै सदस्य वा संस्थाका कुनै कर्मचारीले कानुनी व्यवस्था विरुद्ध कामकाज वा हानी नोक्सानी गरेको, सहकारी विभागले जारी गरेका निर्देशन पालना नगरेको वा संस्था, सदस्यहरूको हक वा सुरक्षा विपरित हुने कुन काम गरेको नपाइएता पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि तथा सुशासन प्रणालिमा केहि त्रुटिहरू देखिएकोले सोमा सुधार गर्नु पर्ने हाम्रो राय छ ।

हाम्रो रायमा संलग्न वित्तीय विवरणले प्रचलित सिद्धान्त अनुसार बाँदा नं घ) तथा ङ) बाट पर्न सक्ने असर बाहेक आषाढ ३१, २०.... को वित्तीय स्थिति, सो मितिमा समाप्त वर्षको सञ्चालन नतिजा र नगद प्रवाहको सारभुत रूपमा यथार्थ एवं समुचित चित्रण गर्दछ ।

३) डिस्क्लामिनरी प्रतिवेदन

यो अवस्थाको प्रतिवेदन चाहि, कुनै पनि सस्थाको अवस्था गम्भिर रूपमा नै सकंट परेको, आर्थिक हिनामिना, नियम कानूनका पनलना नभएको, हिसाब किताब राम्रोसगं नराखेको वा बेहिसाब बनाईएको, त्रुटिपूर्ण अवस्थामा सचालन गरिएको अवस्थामा सदश्य तथा सस्थांसगं प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने मानिसहरुलाई जोखिम हुने कार्य भएका खण्डमा साथै सस्थांलाई यथास्थितिमा सचालन गर्न उपयुक्त नभएको अवस्थामा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने हुन्छ। जसमा चाहिं वित्तिय प्रतिवेदनले सारभुतरूपमा समुचित र यर्थात चित्रण गर्न नसक्ने अवस्था हुन्छ।

सन्दर्भ सामाग्रीहरु :

१. राष्ट्रिय सहकारी निती २०६९
२. सहकारी ऐन २०७४
३. सहकारी नियमावली २०७५
४. आयकर ऐन २०५८
५. श्रम ऐन २०७४
६. सहकारी संघ/संस्था दर्ता, सञ्चालन, लेखा परीक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०६८
७. नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुलाई जारी गरिएको एकिकृत निर्देशन २०७७
८. सहकारी संस्थाको साधारण सभा (कार्यव्यवस्था) निर्देशिका २०७६
९. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धि सहकारी संघ संस्थालाई जारी गरीएको निर्देशन २०७४
१०. सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७५
११. सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि २०७७
१२. राष्ट्रिय सहकारी महासंघबाट प्रकाशित मासिक सहकारी सन्देशहरु
१३. साना किसान लघुवित्त वित्तीय संस्थाबाट प्रयोग विभिन्न हातेपत्रहरु
१४. अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी महासंघ (ICA) website
१५. विश्व ऋण परीषद (WOCCU) website
१६. नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट संस्थाबाट जारी CPE materials २०७७
१७. लेखापरीक्षण सम्बन्धि आचार संहिता (नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट संस्था)
१८. नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट ऐन २०५३ र नियमावलि २०६१
१९. सहकारी क्षेत्रको वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचा २०७६ (भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय)
१९. लेखापरीक्षण मार्गनिर्देशन (नेपाल लेखापरीक्षणमान बोर्ड)
२०. Nepal Standard on Auditing २०१८ (नेपाल लेखापरीक्षणमान बोर्ड)

लेखापरीक्षणका बारेमा सहकारी संस्था तथा व्यवस्थापनले बुझ्नुपर्ने सामान्य कुराहरु तथा बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु (FAQs)

क) सञ्चालक समिति र सहकारी संस्थाले लेखापरीक्षण बारेमा बुझ्नुपर्ने सामान्य कुरा:

सहकारी संस्थाको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी : सहकारी संस्थाको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालक समितिको हो ।

सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी : सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितिबाट तयार गरिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरुले वित्तीय स्थिती (वासलात), आर्थिक वर्षको वित्तीय नतिजा (नाफा नोक्सान) र नगद प्रवाह (नगद प्रवाह विवरण) को यथार्थ चित्रण गर्दछ वा गर्दैन भन्ने राय दिनु हो ।

वार्षिक वित्तीय विवरणहरुमा त्रुटी/गलति भएमा सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालक समितिले मुख्य जिम्मेवारी लिनुपर्ने हुन्छ ।

सहकारी संस्थाको बाहल कर, आयकर, भुक्तानीमा कर कट्टी (टि.डि.एस्.) तथा अन्य कर सम्बन्धी अनुपालनाको जिम्मा सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालक समितिको हो । केही गल्ती भई व्याज / हर्जाना आदि लागेमा सोको समेत जिम्मेवारी सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालक समितिको हुन्छ । लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको दौरान देखिएका कमि कमजोरीलाई व्यवस्थापन र सञ्चालक समिति सामु राखिदिन सक्दछ, यद्यपि लेखापरीक्षणको यो उद्देश्य भने हैन ।

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा नमुना छनोट विधि प्रयोग गर्दछन् : आर्थिक वर्ष भरिको सम्पूर्ण कारोबार एक एक गर्दै हेर्न लेखापरीक्षकलाई समय र स्रोत दुवै हुँदैन । यद्यपि, सहकारी संस्थाको वार्षिक वित्तीय विवरण उपर आफ्नो लेखापरीक्षण राय सारभुत रुपमा गलत नहोस भनेर सहकारी संस्थाको कारोबारलाई लेखापरीक्षण जोखिमको आधारमा वर्गिकरण गरि नमुना छनोटका आधारमा लेखापरीक्षकले आफ्नो लेखापरीक्षण राय तयार गर्दछ ।

ऐन, नियम, विनियम, नीति निर्णय तथा अन्य पालना गर्नुपर्ने नियम पालना गरि सहकारी संस्थालाई नियमसंगतरुपमा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालक समितिको हुन्छ । कुनै आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न भई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट पारित भयो भन्दैमा भविष्यमा देखिन आउने त्रुटी/गलतिहरु लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी हुँदैन । ति त्रुटी/गलतिहरुको जिम्मेवारी सदैव व्यवस्थापन र सञ्चालक समितिमा रहन्छ ।

लेखापरीक्षकलाई वित्तीय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गर्नका लागि उपलब्ध गराउने । वित्तीय विवरण तयार गर्ने दायित्व तथा जिम्मेवारी संस्थाको व्यवस्थापनको हो लेखापरीक्षकको होइन ।

प्राप्त वित्तीय विवरणको आधारमा लेखापरीक्षण गरी पाईएका कैफियत तथा त्रुटिहरुको आधारमा संस्थाको सञ्चालक समितीमा लेखापरीक्षकले प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गर्ने जिम्मेवारी लेखापरीक्षकको हो र प्रारम्भिक प्रतिवेदन लिई सोको कैफियत उपर सुधार गर्ने तथा मिलान गर्ने साथै विवरण त्रुटि रहित बनाउने जिम्मेवारी संस्थाको सञ्चालक समिती तथा व्यवस्थापनको हो ।

लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनलाई संस्थाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितीले कैफियतको आधारमा सुधार गर्ने, सुधार गर्ने प्रतिवद्धता गर्ने र प्रत्येक कैफियतको बूदागत जवाफ दिने ।

प्रारम्भिक प्रतिवेदनको आधारमा सुधार गर्दै संस्थाको अन्तिम वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हो ।

प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ साथ साथै व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने दायित्व पनि संस्थाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितीको हो ।

सञ्चालक समितीको बैठकबाट संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदन पास गरी लेखापरीक्षकलाई अन्तिम प्रतिवेदनको लागि अनुरोध गर्ने जिम्मेवारी पनि संस्थाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितीको हो ।

ख) व्यवस्थापन तथा सञ्चालकहरुले वार्षिक वित्तीय विवरणमा हस्ताक्षर गर्नुपूर्व विचार गर्नुपर्ने न्यूनतम कुराहरु

संस्थाले आफ्नो जिम्मेवारीमा वित्तीय विवरण तयार गर्दै वासलातमा सम्पत्ती र दायित्वको जोड मिले नमिलेको यकिन गर्ने ।

तयार गरीएको वित्तीय विवरणमा नगद प्रवाह विवरणको नगद वा नगद सरह र वासलातको नगद वा नगद सरह रकम मिले नमिलेको यकिन गर्ने ।

आर्जित नाफामा करयोग्य आयको आधारमा आयकर अनुसारको कर दायित्व गणना ठिक छ छैन विश्वस्त हुने ।

आर्जित नाफालाई विभिन्न कोषहरुमा ऐनको परीपालना गरि बाँडफाँड गरे नगरेको यकिन गर्ने ।

लागानीबाट प्राप्त नगद लाभांश आमदानीमा जनाउनु पर्ने हुनाले सो आमदानी जनाएको छ छैन यकिन गर्ने ।

बोनस शेयर आमदानीमा जनाउन नमिले हुँदा सोलाई आमदानीमा जनाएको छ छैन यकिन गर्ने । बोनस शेयर वापत थपिएको शेयर कित्ता सहित लेखा टिप्पणीमा मात्र जनाउनु पर्दछ ।

वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालक समितिको भएकोले सो विवरणहरु त्रुटी/गलति रहित छन् भनेर विश्वस्त भई मात्र हस्ताक्षर गर्ने ।

