

..... सहकारी संस्था लि.  
..... पालिका .....

**आर्थिक प्रशासन कार्यविधि - २०७७**

१. **प्रस्तावना :-** संस्थामा प्रभावकारी आर्थिक व्यवस्थापन, वित्तिय अनुशासन, पारदर्शिता कायमगर्ने तथा दैनिक रूपमा हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यलाई नियम बमोजिम व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने गराउने उद्देश्यले यस “आर्थिक प्रशासन कार्यविधि -२०७७” तयार गरि लागु गरिएको छ ।
२. यो “आर्थिक प्रशासन कार्यविधि -२०७७” संस्थाको साधारण सभाबाट पारित भएको मिति देखि लागुहुनेछ ।
३. **परिभाषा :-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ‘आर्थिक प्रशासन कार्यविधि-२०७७’ मा :
  - १) ‘संस्था’ भन्नाले ..... सहकारी संस्था लिमिटेडलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - २) ‘समिति’ भन्नाले संस्थाको संचालक समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - ३) ‘आर्थिक प्रशासन कार्यविधि’ भन्नाले यो “आर्थिक प्रशासन कार्यविधि - २०७७” लाई जनाउने छ ।
  - ४) ‘संचालक’ भन्नाले संस्थाको संचालक समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई जनाउने छ ।
  - ५) “लेखा सुपरिवेक्षण समिती” समिती भन्नाले आन्तारीक लेखा परिक्षण गर्न साधारण सभाले चयन गरेको ३ सदस्यीय समितीलाई जनाउनेछ ।
  - ५) ‘व्यवस्थापक’ भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापकलाई जनाउने छ ।
  - ७) ‘सदस्य’ भन्नाले संस्थामा आबद्ध शेयर सदस्यहरूलाई जनाउने छ ।
  - ७) ‘विनियम’ भन्नाले संस्थाको विनियमलाई सम्झनु पर्छ ।
  - ८) ‘आर्थिक वर्ष’ भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
४. **उद्देश्य:**
  १. संस्थाका अभिलेखहरूलाई चुस्त र दुरुस्त ढङ्गबाट अद्यावधिक गर्न ।
  २. संस्थामा पारदर्शी रूपमा हिसाब किताब राख्ने र सरोकारवालालाई यथासमयमा लेखा सम्बन्धी सूचनाहरू उपलब्ध गराउन ।
  ३. संस्थाको भावी योजनाका बारेमा आवश्यक निर्णय गर्नका लागि आवश्यक तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउन ।
  ४. संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको लेखा सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरूका बारे स्पष्ट रूपमा किटान गर्न ।
  ५. संस्थाको नगद तथा जिन्सीको पूर्ण सुरक्षित गर्न ।
५. **कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने:**
  - १) संस्थाको निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्न प्राथमिकताको आधारमा समितिले आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा .....वर्षे रणनीतिक योजनाको आधारमा चालू आर्थिक वर्षको असार महिना भित्रमा गर्नुपर्नेछ ।
  - २) संचालक समिति वा संचालक समितिले गठन गरेको उप-समितिले कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्नु पर्ने छ ।

तर आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूको रूपमा सहकारीको छाता संगठन वा सहयोगी निकायका व्यक्तिलाई समिति वा उप-समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
  - ३) कार्यक्रम तथा बजेटको मस्यौदा गर्दा देहाएका कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
    - क) प्राथमिकता दिइएका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा हासिल गर्न चाहेको उद्देश्य, अवलम्बन गर्न खोजिएको विधि र कार्यान्वयनको लागि अपनाउनु पर्ने कार्यकार्यविधि ।
    - ख) सञ्चालन गर्न खाजेको विस्तृत कार्यक्रम, कार्यान्वयन गर्न खोजेको अवधि, चाहिने जनशक्ति, पूँजी, सञ्चालन खर्च आदि ।
    - ग) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाहिने पूँजीको स्रोत ।

- घ) कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनबाट हुने भौतिक तथा आर्थिक उपलब्धि,
  - ङ) कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनको नियन्त्रण,
  - च) कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनबाट सदस्यहरुमा पर्न सक्ने आर्थिक प्रभाव,
  - छ) कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनको अनुगमन, प्रगति मापन र समीक्षा ।
- ४) समितिले कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी साधारण सभाबाट स्वीकृत वा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- ५) समितिले स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न व्यवस्थापकलाई अधिकार हुनेछ, साथै कुनै समस्या देखा परेमा संचालक समितिबाट समन्वय गर्न सकिने छ ।
- ७) समितिले कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन प्रगति मासिक/त्रैमासिक वा आवश्यकता अनुसार समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. खरीद वा छपाई गर्ने व्यवस्था:

- १) संस्थाको लागि खर्च भई जाने सामान खरिद वा छपाई गर्दा विनियोजन भएको स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रम भित्र रही निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ ।
- क) एक पटकमा रु. ....।- सम्मको सामान खरिद वा छपाई गर्दा कोटेशन माग गरि कोटेशनको विश्लेषण गरि ..... लाई स्वीकृत गराई .....बाट नियमानुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ख) एक पटकमा रु. ....।- सम्मको सामान खरिद वा छपाई गर्दा कोटेशन माग गरि कोटेशनको विश्लेषण गरि ..... लाई स्वीकृत गराई .....बाट नियमानुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ग) एक पटकमा रु. .... देखि .....।- सम्मको सामान खरिद वा छपाई गर्दा कोटेशन माग गरि खरिद उपसमितिको निर्णय अनुसार नियमानुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।
- घ) रु. ....।- भन्दा बढीको सामान खरिद वा छपाई गर्दा संचालक समितिको बैठकबाट गठित सम्पत्ति खरिद तथा बिक्रि उपसमितिले कोटेशन माग गरि कोटेशनको विश्लेषण गरि भएको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ र सोको संचालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- २) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटभन्दा बढीको सम्पत्ति सामान खरिद वा छपाई गर्नुपर्ने भएमा समितिको बैठकबाट ठोस कारण खुलाई निर्णय गरी सम्पत्ति खरिद तथा बिक्रि उपसमितिमाफत खरिद गर्नुपर्नेछ र साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- ३) संस्थाको प्रयोगको लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तथा कार्यविधि अनुसार रु. ....।- भन्दा बढीको यन्त्र, घर, जग्गा, गोदाम, सवारी साधन इत्यादि स्थायी प्रकृतिका चल अचल सम्पत्ति खरिद गर्दा वा निर्माण गर्दा वा विशेष मर्मत गर्दा समितिबाट निर्णय गराई मात्र गर्नुपर्नेछ र साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

#### ७. बजेट थप:

- १) कुनै आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बजेट रकम कुनै शीर्षकमा नपुग भै थप नगरी नहुने अवस्था भएमा निम्नानुसार व्यवस्था गरिने छ ।
- क) स्वीकृत वार्षिक बजेटमा उल्लेखित एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा अधिकतम ..... प्रतिशत सम्म नपुग भएको बजेटमा रकमान्तर गर्न सकिने छ ।
- ख) स्वीकृत कुल वार्षिक बजेटमा नै नपुग हुने भएमा थप गरिएको बजेट साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- ग) बजेट रकमान्तरको स्वीकृति वा समर्थन संचालक समितिबाट गराउनु पर्नेछ र रकमान्तर भएको बजेट आगामि साधारण सभा वाट समेत अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

#### ८. बैंक खाता संचालन:

- १) संचालक समितिले निर्णय गरि गरी संस्थाको नाममा बैंक खाता संचालन गरिनेछ ।
- २) यस्तो खाताको संचालन समितिका .....वा..... मध्ये एक जना र व्यवस्थापक वा कर्मचारी मध्ये एक जान गरी कुनै २ जनाको अनिवार्य हस्ताक्षरबाट संचालन गरिनेछ । संचालक समितिको निर्णय अनुसार खाता संचालकहरु परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- ३) संस्थाको कारोबारको सहजताको लागि संचालक समितिबाट निर्णय गरी आवश्यकता अनुसार बैंक खाता संचालन गर्न सकिनेछ ।

#### ९. बैङ्कीड प्रणालीबाट भुक्तानी दिने:

- १) संस्थाले आवश्यक मालसामान खरिद गर्दा, छुपाई गर्दा वा संस्थासँग सम्बन्धित कामको सिलसिलामा खर्च गर्दा रु. ....- भन्दा बढीको भुक्तानी चेकद्वारा गर्नुपर्नेछ । ऋणको हकमा स्वीकृत ऋण रकम संस्थाको बचत खातामा जम्मा गरिने छ । भुक्तानी पुर्जा वाट भुक्तानी गरिनेछ ।

#### १०. लेखा:

- १) संस्थाले सहकारी ऐन, नियमावली र विनियममा तोकिएबमोजिमका खाताहरु राख्नुपर्नेछ ।  
 २) संस्थाले आर्थिक कारोबार हुनासाथ त्यसको लेखा स्पष्ट, व्यवस्थित र अद्यावधिक किसिमले राख्नुपर्नेछ ।  
 ३) उप-नियम (२) अनुसार प्रत्येक आर्थिक कारोबारको लेखा राख्दा सो कारोबारलाई पुष्ट्याई गर्ने बिल, भौचर, भरपाई, सम्झौतापत्र वा यस्तै प्रकारका अन्य कागजातहरु समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।  
 ४) संस्थामा भएको प्रत्येक कारोबार सही, वास्तविक र उपयुक्त छ-छैन हेरी व्यवस्थापक वा सह व्यवस्थापकले प्रमाणीत गरेको हुनुपर्नेछ ।

#### ११. नगद व्यवस्थापन

१. संस्थामा प्राप्त भएको नगद यथासम्भव सोही दिन वा सोही दिन नभ्याए भोलिपल्ट बैंक वा वित्तीय संस्थामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।  
 २. प्रत्येक दिन बचत भूक्तानीलाई सहज बनाउन बैंकबाट आवश्यकता अनुसार नगद ल्याई संस्थामा नगदको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।  
 ३. ठूलो परिमाणमा नगद जम्मा भएको अवस्थामा संकलनको लागि तत्काल बैंक वा वित्तीय संस्थालाई अनुरोध गरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।  
 ४. कार्यालयमा हुने नगदलाई Cash Report अनुसार cash विभागमा काम गर्ने कर्मचारी तथा व्यवस्थापकले प्रमाणीत गरी सेफमा राखि दुबै जनाले एक एक वटा चाबी सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।  
 ५. ठूलो परिमाणको भुक्तानीको लागि चेकबाट र नगद चाहिने अवस्थामा बैंकबाट नगद ल्याई नगद भूक्तानी गर्नुपर्नेछ ।  
 ६. संस्थामा भन्दा रुमको व्यवस्था भई सकेपछि पुर्ण सुरक्षाको प्रत्याभुति गरि संस्थालाई दैनिक कारोबार लाई आवश्यक पर्ने रकम बढीमा सम्पत्तीको .....प्रतिशत सम्म संस्था मै नगद राख्न सकिने छ ।

#### १२. माल सामान खरिद आदेश:

- १) संस्थाले आफ्नो प्रयोगको लागि तथा कारोबार संचालन गर्न आवश्यक सम्पत्ति सामान माथि उल्लेख भए बमोजिम ..... र खरिदबिक्री उपसमिति वा संचालक समितिको लिखित निणय वाट नियमानुसार खरिद गर्न सक्नेछ ।  
 २) संस्थाले रु..... भन्दा माथिको माल सामान खरिद तथा बिक्रीका लागि समितिले देहायबमोजिमको सम्पत्ति खरिद तथा बिक्री उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।  
 क) संचालक समितिले निर्णय गरेको सदस्य (संयोजक) १ जना  
 ख) साधारण सदस्य १ जना  
 ग) व्यवस्थापक/संस्थाले तोकेको कर्मचारी १ जना  
**जम्मा : ३ जना**

#### १३. सेवा तथा माल सामान खरिद वा छुपाई गर्ने:

- सेवा तथा माल सामान खरिद वा छुपाई गर्ने निर्णय भएपछि संस्थाले देहायबमोजिमको रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा छुपाई गर्दा देहायबमोजिम गर्न सक्नेछ ।  
 क) एक पटकमा ..... सम्म सोभै ।  
 ख) एक पटकमा रु. .... देखी रु. ....- सम्म कोषाध्यक्ष वा अध्यक्षबाट,रु.....- देखि रु .....- सम्म खरिद उपसमितिकाट दरभाउ पत्र (कोटेशन) वाट ।  
 ग) सो भन्दा माथी खरिद उपसमितिको सिफारिसमा संचालक समितिको निर्णयवाट ।

#### १४. दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गर्ने :

- १) दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गर्दा सम्बन्धित मालसामानको कारोबार गर्ने फर्म, कम्पनीहरुको सम्बन्धित विवरण लिई सो विवरणमा परेका फर्म वा कम्पनी मध्ये उपलब्ध भएसम्म घटीमा ३ वटा फर्म वा कम्पनीबाट दरभाउ पत्र प्राप्त गर्नु पर्नेछ । सबैभन्दा कम मूल्यमा गुणस्तरिय वस्तु दिने फर्म वा कम्पनीसँग खरिद गर्नुपर्नेछ । तर दुईवटा भन्दा बढी फर्म वा कम्पनी दर्ता नभएको हकमा सोबाट प्राप्त दरभाउको आधारमा पनि मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।



- २) उपनियम (१) बमोजिम कम मूल्यका दरभाउ पत्र दिने फर्म वा कम्पनीले पेश गरेका सामानहरूको गुणस्तर र दरभाउपत्रका शर्तहरू उपयुक्त नदेखिएमा बढी दरभाउ पत्रवालासँग पनि खरिद गर्न सकिनेछ। यसरी बढी दरभाउ पत्रवालासँग खरिद गर्नुपर्दा सोको कारण खुलाई समितिको पूर्व स्वीकृति लिई खरिद गर्नु पर्नेछ।

## १५. लेखा सम्बन्धी सिद्धान्त

क) संस्थाले अवलम्बन गर्ने लेखा निति:

१. वित्तीय विवरण प्रस्तुतीकरणको आधार : प्रस्तुत लेखा नीतिहरूमा अन्यथा उल्लेख भएको अवस्थाबाहेक संस्थाले आर्थिक कारोवारको लेखा नेपाल लेखामान, दोहोरो लेखा प्रणाली, लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्तहरू, सहकारी ऐन नियम, मापदण्ड तथा सहकारी विभागद्वारा जारी निर्देशनहरूको अधिनमा रही तयार गर्नेछ।
२. आय लेखाङ्कनको आधार : वित्तीय विवरणहरू ऐतिहासिक लागतको आधारमा तयार पारिनेछन्।
३. स्थिर सम्पत्तिमा ह्रासकट्टी : स्थिर सम्पत्तिको ह्रासकट्टी गरी सो रकमलाई नाफा नोक्सान हिसाबमा खर्च देखाई स्थिर सम्पत्तिको मूल्य ह्रास कट्टी बराबरको रकमले घटाइनेछ।
४. कर्जा नोक्सान व्यवस्था : संस्थाले एक वर्षभन्दा बढी भाका नाघेको ऋणको १०० प्रतिशत, एक वर्ष भन्दा कम भाका नाघेको ऋणमा ३५ प्रतिशत र असल ऋणमा १ प्रतिशत कर्जा नोक्सानीको व्यवस्था गर्ने छ।
५. ब्याज खर्च : बचत दायित्वमा दिनुपर्ने ब्याजलाई पाकेको आधारमा लेखाङ्कन गरिनेछ। बचतमा दिने ब्याज ३६५ दिनलाई १ वर्षको आधार मानी गणना गरिनेछ। बचत दायित्व पाकेको ब्याज प्रत्येक ३/३ महिनामा पुजीकृत गरिनेछ।
६. ब्याज आम्दानी : ऋण तथा सापटीमा प्राप्त हुने ब्याज नगद प्राप्तीको आधारमा लेखाङ्कन गरिनेछ।
७. कर्मचारी उपादान कोष : संस्थाको मानव संसाधन व्यवस्थापन नीतिअनुसार उपादान कोषको व्यवस्था गरिने छ।
८. संस्थाको आर्थिक कारोवारलाई आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व गरी चार शीर्षकमा विभाजन गरी छुट्टा छुट्टै खातामा वा सफटेब्यरमा राखिने छ।
९. संस्थाको लेखाङ्कन मौद्रिक मूल्यमा राखिने छ।
१०. संस्थाको खाताबन्दी प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तमा गरिने छ।
११. संस्थाका सम्पूर्ण कारोवारको अभिलेखीकरण कम्प्यूटर सफ्टवेयरमार्फत समेत गरिने छ।

## १६. चेक भुक्तानी नियन्त्रण:

१. चेक भुक्तानी गर्दा चेक नम्बरअनुसार क्रमशः भुक्तानी गर्दै जानु पर्ने छ।
२. चेकमा दस्तखत गर्ने आधिकारिक व्यक्ति यसै कार्यविधिले तोकेअनुसार हुनेछ।
३. चेक बुकहरू तोकिएको कर्मचारीको सुरक्षामा राखिने छ।
४. यदि कुनै कारणबाट चेक रद्द गर्नु पर्ने अवस्था आएमा उक्त चेक बुकमा कारण सहित 'रद्द' भनेर लेख्नु पर्ने छ र रद्द गरिएको चेक सोहि चेकबुकमा नत्थी गरी राख्नु पर्ने छ।
५. भुक्तानी भएका सम्पूर्ण चेकहरूको विवरण चेकबुक रजिष्टरमा छुट्टै राखिने छ।

## १७. बैङ्क हिसाब मिलान:

संस्थाको लेजरमा देखिएको बैङ्क हिसाब र बैङ्क खातामा देखिएको हिसाब दुरुस्त बनाई राख्नका लागि हरेक महिना बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गरिने छ। उक्त बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने दायित्व लेखासग सम्बन्धित कर्मचारीको हुने छ।

## १८. कारोवार भौचरहरूको नियन्त्रण:

१. कारोवारको भौचरहरू भौचर नम्बरहरूको आधारमा दैनिक रूपमा क्रमबद्ध तरिकाले संस्थाको लेखा हेर्ने व्यक्तिले राख्ने छ। हरेक दिनको कारोवारको भौचर तयार गरि सो अनुसार चारखातामा प्रविश्टी गरिनेछ।
२. भौचर, नगद लेजर तथा अन्य कुनै हिसाब किताब कोषाध्यक्ष, सचिव, अध्यक्ष वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिले कुनै पनि बेला हेर्न सक्नेछन्।

## १९. सम्पत्तिको जिम्मा:

- १) संस्थामा रहेको सम्पूर्ण नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिहरू संचालक समितिको मातहतमा रहने छ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम समितिको अधिनमा रहेका सम्पत्तिहरू समितिले संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन सूचारु रूपले गर्नमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापकको जिम्मा दिन सक्नेछ।

- ३) उपनियम (२) बमोजिम व्यवस्थापकलाई जिम्मा दिएका सम्पत्ति सामानहरु व्यवस्थापकले पनि समितिको परामर्शमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई जिम्मा दिन सक्नेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम समितिले व्यवस्थापक र व्यवस्थापकले समितिको परामर्शमा आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीलाई जिम्मा दिएको सम्पत्ति हिनामिना भएमा त्यसको जवाफदेही क्रमशः व्यवस्थापक र सम्बन्धित कर्मचारीको अलावा अन्तिम जवाफदेही संचालक समिति नै हुनु पर्नेछ ।
- ५) यस नियमबमोजिम व्यवस्थापक र अन्य कर्मचारीको जिम्मा रहेका सम्पत्ति सामानको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने, सम्भार गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने मुख्य दायित्व व्यवस्थापकको हुनेछ ।
- ७) उपनियम (५) बमोजिमको काम गर्न व्यवस्थापकले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

## २०. जिन्सी सम्पत्तिको खाता तयार गर्ने:

- १) संस्थामा रहेको र खरिद गरी वा नगरी सहायता वा अन्य कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति प्राप्त हुनासाथ जिन्सी सम्पत्ति खाताको व्यवस्था गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- २) नासिएर जाने बाहेकका सामान खरिदलाई अनिवार्य रूपमा जिन्सी खातामा अभिलेख राखी लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- ३) नासिएर जाने सामान खरिदलाई जिन्सी खातामा नदेखाई खर्च खातामा लेखा गरिनेछ । तर लेखा नगरिए पनि खरिद गरिएको सामानहरुको अभिलेख भने राख्नुपर्नेछ ।

## २१. निरीक्षण गर्ने:

- १) नियम १५ बमोजिम राखिएको सम्पत्तिहरु के कस्तो अवस्थामा छन्, व्यवस्थापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा १ पटक स्वयं वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिज्ञद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई देहाय बमोजिमका विवरणहरु खुलेको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई कोषाध्यक्षमार्फत समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
  - क) सम्पत्तिको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ वा छैन,
  - ख) के कति सम्पत्ति सामानहरु बेकम्मा गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
  - ग) के कति सम्पत्ति सामानहरु मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
  - घ) सम्पत्ति सामानको हानी नोक्सानी भए नभएको हानी भएमा कसको लापरवाही वा असफलताबाट भएको हो,
  - ङ) सम्पत्ति खातामा प्रविष्टि नभएका सम्पत्ति सामानहरु भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदन समितिमा प्रस्तुत भएपछि व्यवस्थापकले सम्पत्तिको मर्मत सम्भार र संरक्षण आदि सम्बन्धमा समितिबाट भएको निर्णय भएबमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

## २२. बर बुझारथ गर्ने:

- १) नगदी, जिन्सी मालसामान तथा श्रेस्ताको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया खोसुवा, बढुवा, निलम्बन वा अवकाशप्राप्त भई वा अन्य कुनै कारणले संस्था छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा तीस दिनभित्र बर बुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । तोकिएको कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम बर बुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको मालसामान वा आफ्नो जिम्मा रहेको कुनै पनि मालसामान साबुद दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसित समितिले मालसामानको मूल्य असूलउपर गरी निज माथि प्रशासनिक कार्यवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य असूलउपर गर्नु पर्दा समितिले सो मालसामानको अवस्था र सोको तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नेछ । समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित प्राविधिज्ञको राय समेत लिन सक्नेछ ।
- ४) उपनियम (१) बमोजिम बर बुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको, पत्ता नलागेको वा मरेको, स्वास्थ्यको कारणबाट होश ठेगानामा नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बर बुझारथ निजको परिवारका सदस्यले समितिको रोहवरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो बुझी लिनु पर्छ ।
- ५) उपनियम (१) बमोजिम बर बुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बर बुझारथ गरिसकेपछि संस्थाले तोकेको ढाचाँ बमोजिमको बर बुझारथ विवरणको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति बुझाउनेलाई, एक प्रति बुझ्नेलाई दिई एक प्रति संस्थाले राखी छाड्नु पर्नेछ ।
- ७) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए निजले उपनियम (५) बमोजिमको बर बुझारथ तालिका पेश नगरी संस्थाबाट पाउने कुनै पनि सेवा, सुविधाको रकम पाउने छैन ।

## २३. दण्ड सजाय र क्षतिपूर्ति



- १) संस्थाको कुनै कर्मचारीले तोकिएको अधिकार बमोजिम समितिद्वारा समय समयमा गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन नगरी वा आफूले गर्नुपर्ने काम कर्तव्यनिष्ठ भई इमान्दारी तथा प्रभावकारी ढङ्गले नगरी वा लापरवाही गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई नियमानुसार प्रशासनिक कार्यवाही गरी दण्ड सजाय समेत गर्न सक्नेछ ।
- २) नियम १ बमोजिम संस्थालाई हुन गएको हानी नोक्सानी समितिले सम्बन्धित कर्मचारीबाट निजले संस्थाबाट पाउने रकम वा निजले संस्थामा राखेको धितो सम्पत्ति वा रकमबाट वा अन्य कुनै तरिकाबाट नियमानुसार असूलउपर गर्ने छ ।

#### २४. खर्च लेख्ने :

- १) संस्थाको कुनै सम्पत्ति सामान काबु बाहिरको परिस्थितिमा परी चोरी भएमा, हराएमा वा अन्य कुनै कारणले टुटफूट, नोक्सान भै काम नलाग्ने भएमा समितिले निर्णय गरी खर्च लेख्नुपर्नेछ र साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- २) समितिले निर्णय गर्दा संस्थाको कुनै सम्पत्ति, सामान चोरी भएको वा हराएको अवस्थामा स्थानीय प्रहरी र अन्य सम्बन्धित निकायहरूमा जानकारी दिएको हुनपर्नेछ ।

#### २५. लिलाम बिक्री गर्ने:

- १) संस्थाको काम नलाग्ने मालसामान लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा खाता अनुसार रु. ....- सम्मको मालसामान समितिले र सो भन्दा बढीको हकमा साधारण सभाले लिलाम गर्ने स्वीकृति आदेश वा अनुमोदन गर्नु पर्नेछ । लिलाम प्रक्रिया सम्पत्ति खरिद बिक्री उपसमितिमार्फत हुनेछ । तर, लिलाम गर्ने स्वीकृति आदेश दिनुभन्दा अगाडि यस्ता मालसामान काम नलाग्ने हो भनी आन्तरिक लेखा सुपरिवेक्षण समितिले सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ ।
- २) यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री गरिने मालसामानको उपयोगिता, आयु, ह्यासकट्टी अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले ती मालसामानको खाता अनुसारको मूल्य वा अन्य कुनै मूल्यलाई न्यूनतम मूल्य कायम गरी बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम काम नलाग्ने मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृति आदेश प्राप्त भएपछि खरिदबिक्री उपसमितिले लिलाम बिक्री गर्दा रु. ....- भन्दा माथि किताबी मूल्य रहेमा देहायका कुराहरू खुलाई स्थानीय पत्रपत्रिका भएको ठाउँमा स्थानीय र अन्य सार्वजनिक स्थानमा सबैले देख्ने ठाउँमा कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
  - क) मालसामानको विवरण,
  - ख) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय,
  - ग) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा,
  - घ) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अंकको १० प्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नुपर्ने कुरा,
  - ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- ४) उपनियम (३) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न संचालक समितिले मनासिब देखेमा मालसमान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (३) बमोजिम म्याद दिई समितिले बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएको बोल अङ्कको १० प्रतिशतले हुने रकम बराबरको नगद धरौटी बोलपत्रसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- ५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा समितिले सबैभन्दा बढी मूल्य दिने व्यक्ति वा संघ संस्थाको लिलाम बढाबढ वा बोलपत्र स्वीकृत गरी उपनियम (३) को खण्ड (घ) बमोजिमको धरौटी लिई कबोल गरेको रकम बुझाउने निश्चित समय दिइनेछ ।
- ७) लिलाम सकार गरेको मालसमान उपनियम (५) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा संस्थामा राखिएको धरौटी जफत गरी त्यसपछि सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको सहमति लिइ निजलाई दिने वा पुनः लिलाम गर्ने भन्ने निर्णय समितिले गर्नेछ ।
- ७) यस नियमबमोजिम लिलाम बढाबढ गर्दा वा बोलपत्र माग गर्दा कसैले पनि न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा समितिले लिलाम गरिने मालसमानको पुनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम बिक्री गराउनु पर्नेछ ।

#### २६. लागत कट्टा गर्ने:

दफा २५ बमोजिम खर्च लेखिएको रकम वा दफा २६ बमोजिम बिक्री भएका मालसामानको लागत संस्थाको जिन्सी सम्पत्ति सामान खाताबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

#### २७. बैठक भत्ता, यातायात खर्च तथा खाजा खर्च प्रदान गरिने

- १) संघ संस्था वा कार्यालयहरुको निमन्त्रणा वा संस्थाको कामको शिलशिलामा संस्थाको तर्फबाट संस्थाको कार्यक्षेत्र बाहिर तथा तोकीएको क्षेत्र भन्दा बाहिर भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई जिल्ला भित्र सहभागीता जनाउँदा संचालक तथा समितिका सदस्यहरुलाई दैनिक रु. ....- र कर्मचारीलाई दैनिक रु. ....- खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ तथा जिल्ला भित्र बास बस्नु पर्ने तर कार्यक्रम गर्ने संघसंस्थाले खाने बस्ने व्यवस्था नगरेमा दैनिक रु. ....- थप गर्न सकिने छ।
- २) संघ संस्था वा कार्यालयहरुको निमन्त्रणा वा संस्थाको कामको शिलशिलामा संस्थाको तर्फबाट जिल्ला बाहिर सहभागीता जनाउँदा रु. ....- दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । तर कार्यक्रम आयोजना गर्ने संघसंस्थाले खाने बस्ने व्यवस्था गरेको भएमा दैनिक रु. .... साथै बस्ने वा खाने मध्ये एक मात्र भएमा रु .... मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । यातायात खर्च बसभाडा सरह संलग्न गरेको बिल/ टिकट अनुसार प्राप्त हुनेछ ।
- ४) संघ संस्था वा कार्यालयहरुको निमन्त्रणा वा संस्थाको कामको शिलशिलामा संस्थाको तर्फबाट भारतमा सहभागीता जनाउँदा रु. ....- दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । तर कार्यक्रम आयोजना गर्ने संघसंस्थाले खाने बस्ने व्यवस्था गरेको भएमा दैनिक रु. .... साथै बस्ने वा खाने मध्ये एक मात्र भएमा रु .... मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । यातायात खर्च बस/ ट्रेन भाडा/ प्लेन टिकट सरह संलग्न गरेको टिकट अनुसार प्राप्त हुनेछ ।
- ५) संघ संस्था वा कार्यालयहरुको निमन्त्रणा वा संस्थाको कामको शिलशिलामा संस्थाको तर्फबाट भारत बाहेक देशमा सहभागीता जनाउँदा रु. ....- दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । तर कार्यक्रम आयोजना गर्ने संघसंस्थाले खाने बस्ने व्यवस्था गरेको भएमा दैनिक रु. .... साथै बस्ने वा खाने मध्ये एक मात्र भएमा रु .... मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । यातायात खर्च स्वयम व्यक्तिले बेहोर्न पर्ने छ । वा संस्था ले बहोन सक्नेछ ।
- ७) संस्थाको संचालक समिति वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक भत्ता प्रति बैठक रु. ....- प्रदान गरिने छ । संचालकको हकमा एक अर्थिक वर्षमा जति सुकै पटक बैठक बसे पनि १२ पटक भन्दा बढिको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक जति सुकै पटक बैठक बसे पनि ६ पटक भन्दा बढिको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।
- ७) ऋण उपसमितिको बैठक बस्दा प्रति बैठक रु. ....- बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ तर संस्थाको आवश्यकता अनुसार एक अर्थिक वर्षमा अधिकतम चौबिस पटक सम्मको मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । सो समितिको धितो मुल्याङकन गर्दा प्रति धितो मुल्याङकन बापत बढीमा रु. ....- सम्म यातायात खर्च प्रदान गरिने छ ।
- ८) अन्य उपसमितिको वार्षिक चार पटक सम्म आवश्यकता अनुसार बैठक बसे बापत प्रति बैठक रु. ....- तर शिक्षा उपसमितिको हकमा थप छ पटक सम्म बस्न सकिने छ ।
- ९) संस्थाको कामको शिलशिलामा विभिन्न स्थानमा आफ्नो सावारी साधान लिएर गएवात संस्थाको कर्मचारीलाई यातायात खर्च बापत लगुबुक राखि प्रति ..... किलोमिटर बराबर १ लिटरले हुने रकम प्रेटोल खर्च मासिक रुपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । मोटर साइकल मर्मत खर्च साधारण सभा वाट पारित बजेटको सिमा भित्र हुनेछ ।
- १०) संस्थाको कुनै विशेष कार्यक्रम भेला, मुल्याङकन, अनुगमन, शिक्षा तालिम लगाएत कुनै प्रयोजनमा लगातार कामगरेमा प्रत्येक घण्टा रु .....का दरले हुने रकम उपलब्ध गराउने संचालक समितिले नियर्ण गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर एक दिनको रु ..... भन्दा अधिक उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

## २८. तालिम शुल्क ब्यहोरिने :

- १) अन्य संघसंस्थाबाट आयोजित रु. ....- सम्मको शुल्क लाग्ने तालिम गोष्ठी लगायतका कार्यक्रममा सहभागिताको लागि अध्यक्षले सहभागी चयन गर्न सक्नेछ भने कोषाध्यक्षबाट खर्च स्वीकृत गराउन सकिनेछ ।
- २) रु. ....- भन्दा माथिको शुल्क लाग्ने कार्यक्रममा सहभागिताको लागि समितिबाट निर्णय गराउनुपर्नेछ तर शिक्षा कोषमा रहेको रकम वाट पुग्ने हद सम्म स्विकृत गर्न सकिने छ ।
- ३) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको हकमा भने कोषाध्यक्षबाट खर्च स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

## २९. समितिको बैठक :

- १) समितिको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको ..... बस्नेछ, सो दिन नबसे ..... बस्नेछ । बैठकमा बिना जानकारी अनुपस्थि हुने संचालक सदस्य वाट रु ..... अर्को बैठमा प्रदान गरीने भत्ता वाट काटीने गरी जरीवाना लाग्ने छ र बैठक सुरु भएको .....मनेट पछि उपस्थित हुने सदस्यलाई रु ..... जरीवाना



लानेछ । व्यवस्थापकले मासिक पर्ल्स (PEARLS) विश्लेषण सहितको संस्थागत तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- २) समितिको बैठकमा मासिक प्रगती प्रतिवेदन सहित पर्ल्स विश्लेषण गरी कोषाध्यक्षले मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ॥
- ३) प्रत्येक ३/३ महिनामा समिति, लेखा तथा सुपरिवेक्षण समिति र अन्य सम्पूर्ण उप समितीका संयोजक तथा सदस्यहरु सहितको संयुक्त बैठक बस्नेछ । बैठकमा प्रत्येक उपसमितिले आफ्नो प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- ४) संस्थाले आयोजना गरी संस्था वाट बोलाइएको साधारण सभा समेलन ,तालिम, गोष्ठी कार्यक्रममा सहभागि हुने सदस्य, कर्मचरी, संचालक समिति, उपसमिति सदस्यहरुलाई यातायात खर्च रु ..... उपलब्ध गराइनेछ ।

### ३०. प्रमाणित गर्नुपर्ने:

- १) संस्थाको आर्थिक कारोबार तोकिय अनुसारको ( खर्च) सम्बन्धी बिल र भरपाई कर्मचारीले पेश गरेको व्यवस्थापक र व्यवस्थापकले खरीद गरेकोमा संचालक समितिले तोकिएको.....वाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।
- २) वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, लेखा संयोजक र व्यवस्थापकबाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

### ३१. पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिमको सम्पत्ति सामान खरिद गर्न, छुपाई गर्न वा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि आवश्यक पेशकीको लागि सम्बन्धित पक्षले संस्थाले तोकेको ढाँचा बमोजिमको पेशिक माग फाराम भर्नुपर्नेछ र .....वाट स्वीकृत गराई प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- २) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा नपरेको कार्यका लागि पेशिक दिनुपर्दा संचालक समितिबाट निर्णय गरी बजेटको व्यवस्था भैसकेपछि .....ले आवश्यकता अनुसार पेशिक स्वीकृत गराई प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ३) पेशकीको प्रकृती हेरी कार्यसम्पन्न भएको बढीमा १५ दिन भित्र पेशकी फछौट गरिसक्नुपर्नेछ । नगरेमा संस्थामा कायम रहेको ऋणको उच्चतम ब्याजदरको हिसावमा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

### ३२. सानो नगदी कोषको व्यवस्था :

- १) संस्थाको दैनिक कारोबार सम्बन्धमा हुने स-साना खर्च गर्न रु. ....।- सम्मको एउटा सानो नगदी कोष हुनेछ ।
- २) सानो नगदी कोष व्यवस्थापक वा व्यवस्थापकले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- ३) प्रत्येक महिनाको मसान्तमा कोषबाट भए गरेको खर्चको फाँटवारी लेखापाल समक्ष पेश गरी कोषको रकम शोध भर्ना लिनु पर्नेछ ।

### ३३. करको व्यवस्था तथा भुक्तानी गर्ने :

- १) संस्थाले बचतमा प्रदान गर्ने ब्याज, घरबहाल, पारिश्रमिक आदिमा प्रचलित ऐन/नियमानुसार करकट्टी गरी भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाबमा राखिनेछ ।
- २) सरकारलाई तिर्नुपर्ने आयकर लगायत भुक्तानी दिनुपर्ने सम्पूर्ण करहरु सम्बन्धित कार्यालयमा समयमा नै दाखिला गरिनेछ ।

### ३४. ह्यासकट्टी सम्बन्धि व्यवस्था :

संस्थाका सम्पूर्ण स्थिर सम्पत्ति (जग्गा बाहेक) हरूको वार्षिक रूपमा ह्यास कट्टी गर्नु पर्ने छ । ह्यास कट्टी दर आयकर ऐन २०५८ मा तोकेको तोके बमोजिम हुनेछ ।

१. संस्थाको सम्पत्तिहरुको ह्यासकट्टी गर्दा घट्टो ह्यास कट्टी प्रणाली अनुसार गरिने छ ।

२. सम्पत्तिको ह्यासकट्टी गर्दा ह्यासकट्टीको आधार (depreciation basis) लाई सम्बन्धित समूहको ह्यासकट्टी दरले गुणा गरी निकालिनेछ ।

३. सम्पत्ति खरीद गरेको पहिलो वर्षको ह्यासकट्टी खर्च समयको आधारमा निम्न बमोजि निकालिने छ ।

क. श्रावण देखि पौष मसान्त सम्म खरीद गरेको सामानको ह्यासकट्टी खर्च शत प्रतिशत ।

ख. माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्म खरीद गरेको सामानको ह्यासकट्टी खर्च लाई दुइले गुण गरी ३ ले भाग गर्दा आउने रकम (दुइ तिहाई ) मात्र हुनेछ ।

ग. वैशाख १ देखि अषाढ मसान्त सम्म खरीद गरेको सामानको ह्यासकट्टी खर्च लाई एकले गुण गरी ३ ले भाग गर्दा आउने रकम (एक तिहाई ) मात्र हुनेछ ।

ह्यास कट्टी गरिएको रकमलाई खर्च लेखी सो रकमलाई सम्पत्तिको मूल्यमा घटाइनेछ ।

४. ह्यास कट्टी गरी सम्पत्ति सामानहरु जीर्ण अवस्थामा पुगी पत्रु भइसकेपछि अतिरिक्त ह्यासकट्टी गरी सम्पत्ति सामानबाट हटाइने छ ।



५. कुनै सामानहरूको तोकिएको पत्र मूल्यमा पुगु अगावै सम्पत्ति नास भएमा सोही बर्ष खर्च लेखिने छ
६. कुनैपनि सम्पत्तिको मूल्य हास कट्टी गरी रु १००० वा सोभन्दा कम हुन गएमा सम्पूर्ण रकमलाई खर्च लेखिनेछ तर उक्त सम्पत्ति सामान काम लाग्ने अवस्थामै भए जिन्सी खातामा कैफियत जनाई राखिने छ ।
७. अन्य सम्पत्ती को अपलेखन सो सम्पत्तीको आयुको आधारमा गणना गरी वार्षिक रुपमा खर्च लेखिनेछ ।

**३५ . आन्तरीक लेखा परिक्षण :**संस्थामा भएका आर्थिक तथा प्रशासकिय कामहरु सहकारी सिद्धान्त अनुसार भए नभएको हेरी लेखा सुपरिवेक्षण समितिले त्रैमासीक रुपमा आन्तरीक लेखा परिक्षण गरी सुभाबहरु दिनुपर्नेछ । साथै कर्मचारी प्रशासन कार्यविधि अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गरी लेखा सुपरिवेक्षण समित मातहत रहने गरी छुटै आन्तरीक लेखा परिक्षक ले पनि लेखा परिक्षण गरी सुभाबहरु दिनुपर्नेछ वा छुटै कन्सल्टेन्ट संग सम्भौता गरी जिम्मा दिन सकिने छ ।

**३६. लेखा परिक्षण गराउने :**

- १) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना (आश्विनमसान्त) भित्र संस्थाले नियमानुसार लेखापरिक्षण गराई साधारण सभा सम्पन्न गराउनुपर्नेछ ।
- २) बाह्य लेखापरिक्षणको लागि लेखा परिक्षक साधारण सभाबाट नियुक्त गरी संबन्धित कार्यलयबाट प्रमाणित गराई आ.व. को पहिलो त्रैमासिक बाटै निरिक्षण गराई श्रावण महिना भित्र लेखा परिक्षण प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गरिने छ ।

**३७. प्रतिनिधित्वको व्यवस्था :**

- १) संस्थाको नाममा कुनैपनि संघसंस्थाबाट साधारण सभा लगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरुमा सहभागिताको लागि औपचारीक निमन्त्रणा आउंदा संस्थाको तर्फबाट अनिवार्य रुपमा सक्रिय सहभागिता रहनेछ ।
- २) राष्ट्रिय सहकारी बैक लि. र ..... सहकारी संघ को साधारण सभामा प्रतिनिधित्वको लागि संचालक समितिबाट निर्णय गरिनेछ ।
- ३) अन्य संघसंस्थाको साधारण सभा वा कुनैपनि प्रकारको कार्यक्रमहरुमा सहभागिताको लागि (संचालक समितिबाट निर्णय गर्न आवश्यक नभएकोमा) अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिले संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेछ ।

**३८. व्याख्या गर्ने अधिकार :-**

यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितीमा निहित हुनेछ ।

**३९. कार्यविधिमा संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था :**

यस कार्यविधिलाई संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार साधारण सभामा निहित हुनेछ

**४०. बचाउ :-**

यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै कार्यविधिवमोजिम र यस कार्यविधिमा नपरेका कुराहरुको हकमा संचालक समितिले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नु परेमा संचालक समितिले साधारण सभामा प्रस्ताव पेश गरि संशोधन पास गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि..... साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिनेछ ।

..... सहकारी संस्था लि.

....., .....



आर्थिक प्रशासन कार्यविधि