

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार सँग कुन कुन कुराहरू मेल हुनगयो सोको बारेमा विस्तृत रूपमा लेख्नुहोस्।

३. कुनै स्थानीय एक सहकारीको सञ्चालक समितिसँग लेखासुपरीवेक्षण समितिले बुझाएको प्रतिवेदन अध्ययनका लागि माग्नुहोस् र त्यसमा उल्लेख गरिएका विषय वस्तुहरूको बारेमा अध्ययन गर्नुहोस्।
४. एक स्थानीय सहकारीको भ्रमण गर्नुहोस् र त्यो सहकारीको सँगठनात्मक संरचनाको बारेमा अध्ययन गर्नुहोस्।

ख. छोटो प्रश्नहरू (Short Questions)

१. सहकारीमा हुने सभाका प्रकारहरूका बारेमा छोटकरीमा लेख्नुहोस्।
२. सञ्चालक पदमा रहन नसक्ने अवस्थाका बारेमा लेख्नुहोस्।
३. सञ्चालक समितिको विघटन प्रक्रियाको बारेमा चर्चा गर्नुहोस्।
४. सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने प्रक्रियाको बारेमा लेख्नुहोस्।
५. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठनको बारेमा प्रष्टयाउनुहोस्।
६. सञ्चालक समितिको अध्ययनको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा लेख्नुहोस्।
७. सहकारीमा सदस्य बन्नका लागि चाहिने योग्यताका बारेमा चर्चा गर्नुहोस्।
८. सहकारीमा सदस्यको समाप्ति कसरी हुन्छ लेख्नुहोस्।

ग. लामो प्रश्नहरू (Long Questions)

१. सहकारी संस्थामा सञ्चालक समितिको गठन प्रक्रियाको बारेमा उल्लेख गर्दै त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा व्याख्या गर्नुहोस्।
२. सहकारी संस्थामा लेखासुपरीवेक्षण समितिको गठन प्रक्रियाको बारेमा उल्लेख गर्दै त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा व्याख्या गर्नुहोस्।
३. सञ्चालक समितिको अध्यक्ष तथा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा व्याख्या गर्नुहोस्।
४. विशेष साधारण सभा भनेको के हो? विशेष साधारण सभा हुनका लागि के कस्तो अवस्था हुनुपर्छ उल्लेख गर्नुहोस्।
५. वार्षिक साधारण सभा भनेको के हो? वार्षिक साधारण सभामा झलफल हुने विषयवस्तुको बारेमा उल्लेख गर्नुहोस्।

सहकारी लेखा प्रणाली

Accounting System of Co-operative

यस अध्यायको अध्ययनपछि पाठकहरूले निम्न विषय वस्तुहरूमा जानकारी राख्न सक्नेछन् :

- ❖ लेखापालनको प्रकृति, क्षेत्र, उत्पत्ति तथा विकासको बारेमा,
- ❖ लेखा प्रणाली, बजेट तर्जुमा तथा बजेट परिचालन सम्बन्धमा,
- ❖ सहकारी संस्थामा राखिने लेखा विधिको प्रक्रिया, चार खाता र तिनीहरूका सहायक खाताहरूको निर्माण तथा प्रयोगको बारेमा,
- ❖ सहकारी ऐन तथा नियमावली अनुसार सहकारी संस्थामा व्यवस्था गरेका कोषहरूको निर्माण तथा तिनीहरूको प्रयोगको बारेमा,
- ❖ प्रावधानको बारेमा।

Evolution of Accounting

मानव सभ्यताको विकासको प्रारम्भिक चरणमा मानिसका आवश्यकताहरू अत्यन्तै कम र साधारण प्रकृतिका हुन्थे । त्यस समयमा व्यावसायिक कारोबारहरू सानो मात्रामा तथा नजिकका थोरै व्यक्तिहरूसँग मात्र हुन्थ्यो जसलाई मानिसहरू सजिलै सम्झन सक्दथे । विस्तारै मानव सभ्यताको विकास क्रम सँगसँगै मानिसका आवश्यकताहरू पनि बढ्न थाले । यो सँगसँगै कारोबार पनि ठूलो मात्रामा हुन थाल्यो जसलाई मानिसले सजिलै सम्झन नसक्ने भए । यसले कुनै न कुनै रूपले कारोबारहरूको अभिलेखन राख्नुपर्ने आवश्यकता महशुस गरायो जसको फलस्वरूप कारोबारहरूको अभिलेखन राख्ने परम्पराको सुरुवात हुन गयो ।

मानव सभ्यताको प्रारम्भदेखि नै कुनै न कुनै किसिमले लेखा अभिलेखन प्रणाली सुरुवात भएको पाइन्छ । प्राचीन कालमा मानव फिरन्ते जीवन व्यतित गर्दा निजी व्यावसायिक कारोबार थिएनन् । समय व्यतित हुँदै जाँदा मानव विकासक्रमसँगै जिउनका लागि आफूसँग भएको वस्तुलाई अर्को व्यक्तिसँग भएको वस्तुसँग साटासाट गरी आफ्नो दैनिक जीवन यापन गर्दथे । यसबाट वस्तु विनिमयको प्रचलन सुरुवात हुन पुग्यो । यसको साथसाथै त्यसै समयदेखि नै आफ्नो सम्पत्ति तथा अन्य पशुधनको हिसाब किताब राख्नका लागि भित्तामा घस्रो तानी, चित्र कोरी, अन्नको दाना वा ढुंगा गनी हिसाब राख्ने गरेको इतिहासमा उल्लेख भएको पाइन्छ ।

समय वित्दै जाँदा विस्तारै-विस्तारै मानव सभ्यतामा गतिशीलता आउँदै गर्दा नयाँ नयाँ वस्तुको चाहाना र आवश्यकताको विकास हुँदै गयो । यसै विकास सँगसँगै श्रेष्ठा राख्ने प्रणालीमा पनि समयानुकूल विकास हुँदै आएको पाइन्छ । ५००० बि.सी. अगाडि बेविलोन साम्राज्यमा आम्दानी तथा खर्चको लेखाजोखा राख्ने उद्देश्यले एउटा अभिलेखको रूपमा हिसाब किताबको श्रेष्ठा राख्ने प्रचलनको सुरुवात भएको पाइन्छ । बेविलोन साम्राज्यमा विकास भएको यो प्रक्रियाले केही समय हिसाब किताब राख्न सजिलो बनायतापनि कालान्तरमा यसले हिसाब किताब ठीक, दुरुस्त दिन नसकेकाले कारोबारको हिसाब किताबलाई व्यवस्थित, चुस्त र पारदर्शी बनाउन आवश्यकता महशुस हुन थाल्यो । सोही समयमा आधुनिक र वैज्ञानिक लेखा प्रणालीको प्रादुर्भाव तेह्रौँ शताब्दीतिर इटलीबाट

भएको हो । सन् १४९४ मा इटलीका विद्वान गणितज्ञ ल्यूका डि बोर्गा प्यासीयोली Luca De Bourga Pacioli भन्ने व्यक्तिले दोहोरो लेखा प्रणालीको बर्णन गर्दै Accounting of Venice भन्ने अध्याय भएको समा दे अर्थमेटिका Summa De Arithmetica नामक पुस्तक प्रकाशन भएपछि आधुनिक श्रेष्ठा प्रणालीको सुरुवात भएको मानिन्छ ।

नेपालमा लिच्छवीकाल देखि नै आम्दानी तथा खर्चको हिसाब किताब राख्न सुरुवात भएको पाइन्छ । तत्कालीन समयमा व्यापार कर, पञ्चाली एवम् गुठी कर, जिन्सी कर, श्रमदान आदिबाट सङ्कलन गरिने राजस्व र मठ मन्दिर, पाटी-पौवा, बाटोघाटोको निर्माण गर्न तथा युद्धमा गरिने खर्चको अभिलेख राख्न लेखा विधिको प्रयोग भएको अनुमान गर्न सकिन्छ । पृथ्वीनारायण शाहले वि.सं. १८२५ मा नेपाल एकीकरण गरी नेपालको राज्यसत्ता आफ्नो हातमा लिएपछि सरकारी राजस्व र आम्दानीको हिसाब केही मात्रामा राख्न सुरुवात गरे तर त्यसको व्यवहारमा निरन्तरता भएन । वि.सं. १८७१ मा नेपालमा औपचारिक रूपमा लेखा विधि राख्ने प्रचलनको सुरुवात भएको पाइन्छ । वि.सं. १८७१ मा सरकारी खर्चको लेखा राख्न लाल ढङ्गा र वि.सं. १८७९ मा प्रशासनिक खर्चको अभिलेख राख्न मोठ ढङ्गाको प्रयोग भएको पाइन्छ । कर्मचारीहरूको पारिश्रमिकको अभिलेख राख्न वि.सं. १९२५ मा किताबखानाको स्थापना भएको पाइन्छ र कर्मचारीहरूको तलब, पेन्सन आदिको अभिलेख राख्न कौशी तोषखानाको स्थापना भएको पाइन्छ ।

तत् पश्चात् नेपालको राजस्व तथा खर्चको अभिलेख राख्ने व्यवस्थाको वि.सं. १९३६ मा खरिदार गुणवन्तले प्रादुर्भाव गरेको स्याहा श्रेष्ठा प्रणालीबाट सुरुवात भएको पाइन्छ । सहरी तथा तराई क्षेत्रको बसोबासलाई व्यवस्थित गर्न र मालपोत सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले वि.सं. १९६८ मा फाराम लेखाविधि प्रणालीको विकास भएको थियो । वि.सं. २००७ सालमा नेपालमा प्रजातन्त्रको स्थापना भयो । वि.सं. २००८ सालमा बजेट प्रणाली र वि.सं. २०१३ सालमा पञ्चवर्षिय योजनाको सुरुवात भएपछि प्रभावकारी र नतिजामूलक लेखाप्रणालीको आवश्यकता महशुस गरी उच्चस्तरीय लेखा समिति गठन गरियो । सरकारी कार्यालयहरूमा यो प्रणाली अनुरूप आ.व. २०१९/०२० बाट मात्र दोहोरो

लेखा प्रणालीमा आधारित लेखा राख्न थालनी भएको पाइन्छ । नेपालमा नयाँ लेखाविधि लागु हुनु अघि निम्न लेखा विधि प्रणालीहरू प्रचलनमा थिए:-

- क. स्याहा लेखाविधि
- ख. वासिल बाँकी लेखाविधि
- ग. फाराम लेखाविधि
- घ. भुक्तानी लेखाविधि

क. स्याहा लेखाविधि (SYAHA): कुनै पनि वित्तीय कारोबारको प्रारम्भिक लेखा राख्न प्रयोग गरिने पुस्तिकालाई स्याहा भनिन्छ । यसलाई दोहोरो लेखा प्रणाली अन्तर्गतको गोश्वारा भौचर मात्र सकिन्छ । स्याहा अन्तर्गत नेपाली कागजलाई सोह्र तोडमा विभाजन गरी अङ्ग्रेजी वर्णमालाको "I" आकारमा तयार पारिन्छ । यसरी तयार पारिएको स्याहामा बायाँ पक्षमा आम्दानी र दायाँ पक्षमा खर्च लेखी तलतिर आम्दानी र खर्चको फरक निकालिन्छ । यस प्रणाली अन्तर्गत नगद आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्न नगद स्याहा, कार्यालय प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको जिन्सी मालसमान तथा सम्पत्तिहरूको अभिलेख राख्न जिन्सी स्याहा र विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने धरौटी, जमानत आदिको अभिलेख राख्न धरौटी स्याहा प्रयोग गरिएको थियो ।

ख. आवर्जे (Awarje): समान प्रकृतिका कारोबारहरूलाई एउटै स्थानमा जम्मा गर्ने उद्देश्यले आवर्जे तयार गरिन्थ्यो । यसले हालको दोहोरो लेखा प्रणाली अन्तर्गत तयार गरिने लेजरको रूपमा काम गर्दथ्यो । यसमा आम्दानी तथा खर्चका शीर्षकहरूलाई वर्गीकरण गरेर हिसाब राखिन्थ्यो ।

ग. ढपोट (Dhapot): यस अन्तर्गत प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा नगद, जिन्सी, धरौटी, आम्दानी र खर्चको सारांस निकालिने गरिन्थ्यो । यसले दोहोरो लेखा प्रणाली अन्तर्गतको वासलात तथा आय-व्यय विवरणको काम गर्दथ्यो । तोकिएको काम सम्पन्न भए पश्चात तयार पारिने ढपोटलाई काम तमामी ढपोट, महिनाको अन्तमा तयार पारिने ढपोटलाई मास तमामी ढपोट र वर्षको अन्तमा तयार पारिने ढपोटलाई साल तमामी ढपोट भनिन्थ्यो ।

घ. भुक्तानी लेखाविधि (Payment Accounting System): नेपालमा वि.सं. २००८ सालबाट प्ररम्भ भएको बजेट व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन वि.सं. २०१६ सालमा सरकारी रूपैयाँ खर्च सम्बन्धी कार्यविधि लागु गरिएको थियो । यसै कार्यविधिको आधारमा सरकारी खर्चहरूको अभिलेख राख्ने र जिम्मेवारी वहन गराउने उद्देश्यले वि.सं. २०१७ सालमा लागु गरिएको लेखा प्रणालीलाई नै भुक्तानी लेखाविधि प्रणाली भनिन्छ ।

सहकारी लेखाको प्रकृति

Nature of Co-operative Accounting

सहकारी संघ संस्थाहरूले दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित लेखा पद्धति अपनाएका हुन्छन् । सहकारी संस्थाहरूले सहायक खाताहरूमा कारोबारको सुरुवाती विवरणहरू राखी तिनीहरूको जम्मा रमकलाई मात्र मूल खातामा ल्याई हिसाब राख्दछन् । सहकारी संस्थाको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीसँग खासै फरक छैन । मात्र दोहोरो लेखा प्रणाली प्रयोग गर्ने अन्य संघ संस्थाहरूले प्रत्येक कारोबारका लागि लेजर खाता प्रयोग गर्दछन् भने यसमा कोठासहितको सहायक पुस्तिका र मूल पुस्तिका प्रयोग गरिन्छ । त्यसैले यो तरिकामा कारोबारको डेबिट र क्रेडिट गर्ने अलग अलग कोठा नभएर एउटैमा प्लस र माईनस चिन्ह प्रयोग गरी हिसाब मिलाईन्छ । सहकारी संस्थाहरूले सहकारीको लेखा राख्दा चार खाताहरूको प्रयोग गर्दै आएका छन् । यी चार खाताहरूको अतिरिक्त प्रत्येकका सहायक खाताहरूको सहयोगमा सहकारीको अन्तिम वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।

१. सम्पत्ति तथा जायजात खाता (Assest Account)
२. दायित्व खाता (Liabilities Account)
३. सामान खरिद तथा खर्च खाता (Purchase and Expenditure Account)
४. सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता (Sales and Income Account)

सहकारी संस्थाहरूको कारोबार र प्रकृतिमा विविधता रहेको पाइन्छ । सहकारी संस्थाको लेखा प्रणाली एसियाली विकास बैंकको प्राविधिक सहयोगमा निर्माण गरी लागु गरिएको हो र हाल सम्म पनि त्यसैलाई निरन्तरता दिईदै आएको छ । शहर केन्द्रित बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरूले सहकारी लेखा प्रणाली

कोडहरू प्रयोग नगरी वाणिज्य बैंकहरूले प्रयोगमा ल्याएको लेखा कोडहरू प्रयोग गरेको र केही संस्थाहरूले आफ्नै सफ्टवेयर (Software) तयार पारी प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ । चार खाताले प्रत्येक दिनको तुरुन्तै सन्तुलन परीक्षण हिसाब निकाल्न सक्ने, हिसाब राख्ने प्रक्रियामा एकरूपता कायम हुने, अक्रुअल वेसिसमा अभिलेख राखिने हुनाले संस्थाको यथार्थ स्थिति देखाउनु आदि सकारात्मक पक्षहरू छन् भने समयसापेक्ष रूपवाट लेखा प्रणालीमा आएका परिवर्तन अनुरूपका कारोबारहरूलाई उचित स्थान दिन यसमा परिवर्तनको आवश्यकता छ । मुल रूपमा सहकारीहरूले पनि दोहोरो लेखा प्रणाली अपनाएको हुनाले अन्य संघ संस्थाले जस्तै यसमा पनि सन्तुलन परीक्षण, नाफा नोक्सान हिसाब र वासलात तथा नगद प्रवाह विवरण वित्तीय प्रतिवेदनको रूपमा तयार पारिन्छ ।

सहकारी लेखाको क्षेत्र

Scope of Co-operative Accounting

सहकारी संस्थाहरू शहर देखि गाउँसम्म फैलिएका छन् । ग्रामीण समुदायमा सामान्य लेखपढ गरेका मानिसहरूलाई ध्यानमा राखेर यो लेखा विधि तयार गरिएको थियो । गाउँ-गाउँमा स्थापना भएका विभिन्न प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूलाई समेत यो लेखा विधिले समेटेको पाइन्छ । यस अनुसार जुनसुकै उद्देश्य भएका सहकारी संस्थाहरूले पनि यही सहकारी लेखा प्रयोग गरेर आफ्नो व्यावसायको कारोबारलाई व्यवस्थित र मर्यादित गराएका छन् । सहकारी संस्थाले यही लेखा प्रणालीको प्रयोग गरेर आफ्नो सम्पूर्ण कारोबारहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने र सेयर सदस्य समक्ष पेश गर्ने गर्दछन् । सहकारी लेखाको मुख्य क्षेत्रहरूलाई निम्न अनुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

- क. सहकारीको लेखा प्रणालीबाट सेयरधनीहरूले आफ्नो सेयरको बारेमा सम्पूर्ण विवरणहरू प्राप्त गर्न सक्छन् ,
- ख. सहकारीले तयार गरेको वित्तीय विवरणवाट संस्थाले वर्ष भरिमा गरेको कारोबारबाट के कस्तो प्रगति हासिल गर्यो भन्ने कुराको एकिन गर्न सकिन्छ । यसबाट कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षमता कस्तो रह्यो, लगानी कर्ताका लागि प्रतिफल कस्तो रहला, बजारमा संस्थाको छ्याती कस्तो होला आदि विषयको जानकारी प्राप्त गर्न सम्बन्धित पक्षलाई सहयोग गर्दछ,

- ग. यसले सहकारी संस्थाहरूमा भएको सम्पत्तिहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने हुनाले सम्पत्तिहरू कस्तो अवस्थामा छन्, कति छन्, कहाँ प्रयोग भईरहेका छन् आदि विषयवस्तुको जानकारी प्राप्त गर्न चाहने जुनसुकै पक्षलाई सजिलै विवरण प्राप्त हुन्छ,
- घ. विभिन्न आर्थिक वर्षको आमदानी, खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखिने हुनाले विभिन्न वर्षका तथ्याङ्क तुलना गरी संस्थाको अवस्थाको दिशानिर्देश गर्न सहयोग गर्दछ,
- ङ. नेपाल सरकारलाई विभिन्न किसिमका तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदछ,
- च. सहकारी लेखाले सहकारीमा हुने कारोबारलाई व्यवस्थित र पारदर्शी ढंगले राख्ने हुनाले अनियमितता तथा जालसाजी कार्यलाई निरूत्साहित गर्न सहयोग गर्दछ ।

वैधानिक प्रावधान

Statutory Requirements

सहकारी संस्थाको लेखा तथा केही अन्य विषयवस्तुसँग सम्बन्धित सहकारी ऐन २०७४ तथा सहकारी नियमावली २०७५ मा भएका केही वैधानिक प्रावधानहरू यहाँ उल्लेख गरिएको छ ।

- क. सहकारी ऐन २०७४ को दफा ३ (१) अनुसार कम्तिमा तीस जना नेपाली नागरिकहरू आपसमा मिली विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- ख. सहकारी ऐन २०७४ को दफा ३० (१) अनुसार सोह वर्ष उमेर पूरा गरेका नेपाली नागरिकहरू, संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र बसोवास गरिरहेको, संस्थाको कम्तिमा एक सेयर खरिद गरेको, संस्थाको विनियममा उल्लेखित शर्तहरू पालना गर्न मञ्जुर गरेको, संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मञ्जुर भएको, र संस्थाले गरेको कारोबारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोबार नगरेको व्यक्ति संस्थाको सदस्य बन्न सक्नेछ ।
- ग. सहकारी ऐन २०७४ को दफा ६३(२) अनुसार सहकारी संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कूल सेयर पुँजीको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी सेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन ।

- घ. सहकारी ऐन २०७४ को दफा ६३ (४) अनुसार सहकारी संस्थाको सेयरको अङ्कित मूल्य प्रति सेयर एक सय रूपैया (रु.१००) हुनेछ ।
- ङ. सहकारी ऐन २०७४ को दफा ७१ (२) अनुसार सेयर लाभांश कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये एक वर्षको सेयर लाभांशको रकम वितरण गर्दा सेयर पुँजीको अठार प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी वितरण गरिने छैन ।
- च. सहकारी ऐन २०७४ को दफा ७४ अनुसार सहकारी संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रूपमा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले लागु गरेको लेखामान र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नु पर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- छ. सहकारी ऐन २०७४ को दफा ७५ (१) अनुसार सहकारी संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजत प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- ज. सहकारी ऐन २०७४ को दफा ७६ (१) अनुसार सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजत प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारण सभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्नेछ र नौजको पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।
- झ. सहकारी नियमावली २०७५ को नियम २७ अनुसार सहकारी संस्थाको कुनै वर्षको खुद बचतको रकमबाट कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम जगेडा कोषमा छुट्याउनु पर्नेछ । जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सो बाट कम्तिमा २५ प्रतिशत संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषमा र ०.५ प्रतिशत रकम सहकारी प्रवर्धन कोषमा रकम छुट्याउनु पर्नेछ र बाँकी रकमलाई सत् प्रतिशत मानी एउटा कोषमा कम्तिमा ५ प्रतिशतमा नघट्ने गरी नियमावलीको अधीनमा रही अन्य कोषहरूको व्यवस्था संस्थाको साधारण सभाले गर्नेछ । कर्मचारी बोनस कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये एक आर्थिक वर्षमा प्रति कर्मचारी बढीमा तीन महिनाको तलबमा नबढ्ने गरी रकम वितरण गर्नुपर्ने छ ।
- ञ. सहकारी नियमावली २०७५ को नियम ५० (७) अनुसार सहकारी संस्थाले प्राथमिक पुँजी कोषको पन्ध्र गुणासम्म बचत सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

लेखाविधिका आधारभूत अवधारणाहरू वा मान्यताहरू

Basic Concepts or Assumptions of Accounting

नियमित, व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाले अभिलेखहरू राख्ने क्रममा अनुधारण गरिने नियमहरू तथा प्रचलनहरूलाई लेखाविधिका अवधारणाहरू वा मान्यताहरू भनिन्छ । लेखाविधिका मुख्य अवधारणाहरू निम्न अनुसार छन्:

क. व्यावसायको अस्तित्वको अवधारणा (Business Entity Concept)

यस अवधारणा अनुसार व्यावसायको आफ्नै एउटा स्वतन्त्र अस्तित्व हुन्छ जुन व्यावसायको मालिक भन्दा नितान्त फरक हुन्छ । व्यावसायको अलग अस्तित्व मानिएको कारणबाट नै सम्पत्ति तथा दायित्वलाई व्यावसायको नाममा राखिन्छ । व्यावसायको फरक अस्तित्व भएको कारणबाट नै व्यावसायले आफ्नो नाममा सम्पत्तिहरू खरिद गर्न पाउने, ऋण लिन पाउने जस्ता अधिकारहरू प्राकृतिक व्यक्ति सरह पाएको हुन्छ । कारोबारहरूको अभिलेख राख्दा व्यावसायको मालिकको तर्फबाट नभई व्यावसायको तर्फबाट राखिनु पर्छ भन्ने अवधारणा नै व्यावसायको अस्तित्वको अवधारणा हो ।

ख. मौद्रिक मापदण्डको अवधारणा (Money Measurements Concept)

मौद्रिक मूल्यमा व्यक्त गर्न सकिने कारोबारहरूको मात्र अभिलेख राख्नु पर्छ । मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्न नसकिने गुणात्मक, भावनात्मक जस्ता सेवाहरूको लेखाविधिमा अभिलेख राख्न सकिदैन । मुद्रालाई सबैले स्वीकार गर्ने र अभिलेख राख्नमा एकरूपता ल्याउन सकिने भएकोले व्यावसायिक कारोबारहरूको मौद्रिक मूल्यमा मात्र अभिलेख राखिन्छ । मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्न सकिने वस्तु तथा सेवाको मात्र अभिलेख गरिने अवधारणालाई नै मौद्रिक मापदण्डको अवधारणा भनिन्छ ।

ग. चालु सङ्गठनको अवधारणा (Going Concern Concept)

व्यावसाय निरन्तररूपमा दीर्घकालसम्म चलिरहन्छ भन्ने मान्यता नै चालु सङ्गठनको मान्यता हो । यसै मान्यताको आधारमा एकातिर व्यावसायले एक वर्ष भन्दा बढी जीवनकाल भएका स्थिर सम्पत्तिहरू खरिद गर्दछ भने,

अर्कोतिर विभिन्न व्यक्ति र सङ्गठनहरूले व्यावसायसँग विभिन्न प्रकृतिका दीर्घकालीन सम्झौताहरू गर्दछन् । व्यावसायको बिक्री वा विघटन हुने अवस्था बाहेक व्यावसायिक सङ्गठन दीर्घकाल वा अनन्तकालसम्म चलिरहन्छन् भन्ने अवधारणा नै चालु सङ्गठनको अवधारणा हो ।

घ. लेखा अवधिको अवधारणा (Accounting Period Concept)

चालु सङ्गठनको अवधारणाले लेखा अवधिको अवधारणालाई जन्म दिएको हो । आवश्यकता परेको समयको अन्तमा व्यावसाय सञ्चालनको नतिजा पत्ता लगाउने उद्देश्यले व्यावसायको जीवनकाललाई विभिन्न खण्डहरूमा विभाजन गरिन्छ जसलाई लेखा अवधि भनिन्छ । नेपाल सरकारले प्रयोगमा ल्याएको आर्थिक वर्षलाई नै सहकारीहरूले पनि आधार मानेर सोही अवधिको लेखा प्रतिवेदन तयार गर्दछन् । लेखा अवधिको अवधारणा अनुसार सहकारी संस्थाहरूले दैनिक, मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्दछन् ।

ङ. लागत अवधारणा (Cost Concept)

विभिन्न वस्तुहरू उत्पादन गर्न तथा सेवा उपलब्ध गराउनका लागि सम्पत्ति र सेवाहरूको आवश्यकता पर्छ । सम्पत्ति खरिद गर्दा वा सेवा प्राप्त गर्दा बहन गर्नुपर्ने खर्चलाई नै लागत भनिन्छ । खरिद गरिएका सम्पत्तिहरूको बजार मूल्य दिन प्रतिदिन परिवर्तन भईरहन्छ । सम्पत्ति खरिद गर्दा वा सेवा प्राप्त गर्दा बहन गरिएको लागतको आधारमा अभिलेख राख्नुपर्छ भन्ने मान्यतालाई लागत अवधारणा भनिन्छ ।

च. मिलानको अवधारणा (Matching Concept)

सम्बन्धित वर्षको आम्दानी र खर्चहरूको मात्र तुलना गर्नु पर्छ भन्ने मान्यतालाई मिलानको अवधारणा भनिन्छ । व्यावसायले कुनै निश्चित अवधिमा अर्जन गरेको नाफा नोक्सानको स्थिति पत्ता लगाउन सम्बन्धित वर्षको आम्दानीबाट मात्र सम्बन्धित वर्षको खर्चहरू घटाउनु पर्छ । चालुवर्षको आम्दानी र खर्चहरूमा गत वर्ष वा आगामी वर्षसँग सम्बन्धित आम्दानी र खर्चहरूलाई मिसाउनु हुँदैन भन्ने अवधारणा नै मिलानको अवधारणा हो ।

लेखा प्रणाली

Accounting System

मानव सभ्यताको विकास सँगसँगै आर्थिक कारोबारको पनि विकास भएको पाईन्छ । आर्थिक कारोबार सुरु भएदेखि नै मानिसहरूले त्यसको अभिलेखन गर्न कुनै न कुनै तरिका अपनाएर लेखा राखेको पाईन्छ । व्यावसायमा हुने आर्थिक कारोबारहरूको हिसाब किताब कति चुस्त, पारदर्शी तथा वैज्ञानिक रूपमा रहेको छ भन्ने लेखा प्रणालीले निर्धारण गर्ने गर्दछ । विकास क्रमको सुरुवातमा साधारण खालको लेखा प्रणाली प्रयोगमा आएको भए तापनि व्यावसायको विकास सँगसँगै लेखा प्रणालीमा पनि व्यापक विकास भएको छ । यसै विकास क्रमको आधारमा आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेखन राख्ने प्रणालीलाई दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

क. एकोहोरो लेखा प्रणाली (Single Entry System)

ख. दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System)

क. एकोहोरो लेखा प्रणाली (Single Entry System)

एकोहोरो लेखा प्रणाली अन्तर्गत व्यावसायिक कारोबारहरूको एक पक्षीय प्रभावको मात्र अभिलेखन गरिन्छ । अर्थात् कारोबारको एउटा पक्षको मात्र अपूर्ण अभिलेखन राखिन्छ भने, त्यसलाई एकोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । त्यसैले यस्तो प्रकारको आर्थिक कारोबारको अभिलेखनबाट व्यावसायिक संघ/संस्थाहरूमा पर्ने अर्को प्रभावको आँकलन गर्ने सोच वा क्षमता यो प्रणालीमा हुँदैन । यो प्रणाली आफैमा अवैज्ञानिक छ त्यसैले यो प्रणालीबाट हाम्रो जस्तो सामुदायिक व्यावसाय गर्ने संघ/संस्थाहरूले हिसाब किताब राख्न हुँदैन तर पनि कतिपय स-साना व्यावसायिक फर्महरूले यस प्रणालीबाट पनि कारोबारको अभिलेख राख्ने गरेको पाईन्छ ।

ख. दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System)

हेरेक आर्थिक कारोबारको दुईवटा पक्ष हुन्छन् । दुईवटै पक्षको आर्थिक कारोबार समेटी लेखा अभिलेखन गर्ने प्रणालीलाई दाहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यस प्रकारको प्रणालीबाट हिसाब किताब राख्दा कारोबारहरूको अभिलेखनका साथै गरिएका कारोबारहरूबाट संघ/संस्थाहरूमा के कस्तो प्रभाव पर्यो सो को यर्थाथ चित्रण समेत गर्दछ । प्रत्येक व्यावसायिक

कारोबारमा एक पक्षले केही प्राप्त गर्दछ भने अर्को पक्षले केही गुमाउँदछ । यसैलाई ध्यानमा राखेर दुवै पक्षका कारोबारलाई अभिलेखन गर्दा हरेक कारोबारको डेबिट रकम बराबर क्रेडिट रकम गरिन्छ जसले गर्दा मानवीय त्रुटिहरू भएमा पत्ता लगाउन समेत सजिलो हुन्छ । दोहोरो लेखा प्रणालीलाई पूर्ण र वैज्ञानिक प्रणाली मानिन्छ किनभने यस प्रणालीमा कुनै पनि कारोबारहरूको भौचर उठाउँदा तथ्य प्रमाणको आधारमा मात्र उठाइन्छ । भौचरको आधारमा अभिलेखन गरिने भएकाले यो प्रणालीमा गल्ती, छलकपट र त्रुटि हुने सम्भावना कम हुन्छ । व्यावसायिक कारोबारहरूको चुस्त, दुरुस्त पारदर्शी रूपमा अभिलेखन गर्न, वर्गीकरण, संक्षेपीकरण र प्रस्तुतीकरण गर्ने क्षमता यो प्रणालीमा रहेकाले सहकारी संघ/संस्थाहरूमा यो प्रणाली अवलम्बन गरी कारोबारको हिसाब किताब राख्ने गर्दछन् । व्यावसायिक विकास क्रम सँगै ठूला आर्थिक कारोबार गर्ने सबै संघसंस्थाहरूले दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार नै लेखा राख्ने गरेको पाइन्छ ।

बजेट तर्जुमा र स्वीकृति

Formulation of Budget and Approval

सहकारी संघ संस्थाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालक समितिबाट तयार गरी स्वीकृतिको लागि साधारण सभा समक्ष प्रस्तुत भइ स्वीकृत भए पछि कार्यान्वयन गरिन्छ । सामान्यतया बजेट तथा कार्यक्रम अनुमान गर्दा निम्नानुसारका बुँदाहरूमा ध्यान दिनु पर्छ:

- क. कार्यक्रमको उद्देश्य, नीति र कार्यनीति,
- ख. कार्यक्रम कार्यान्वयन अवधि, कार्यतालिका, आवश्यक जनशक्ति, पुँजीगत तथा सञ्चालन खर्च र पुँजीको स्रोत,
- ग. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने भौतिक तथा आर्थिक उपलब्धि,
- घ. बजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण व्यवस्था,
- ङ. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट सरोकारवालामा पर्ने प्रभाव,
- च. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन, प्रगतिमापन र समीक्षा ।

बजेट परिचालन र नियन्त्रण

Budget Operation and Control

स्वीकृत बजेट परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सामान्यतया सञ्चालक समितिमा रहेको हुन्छ । आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले मातहतका व्यवस्थापक र कर्मचारीहरूलाई आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गरेका हुन्छन् । स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट संस्थाको निर्धारित उद्देश्यहरू पूरा गर्न बजेट व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न निम्नानुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको हुन्छ:

१. आवधिक (चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक) रूपमा संघ संस्थाहरूको यथार्थ आय र व्ययको विवरण तयार गरी बजेट (अनुमानित आय-व्यय विवरण) सँग तुलना गर्ने र फरक परेमा कारण पहिचान गर्ने,
२. अनुमानित खर्च भन्दा यथार्थ खर्च बढी भएमा आर्थिक व्यवस्थापन खुकुलो महशुस गरी नियन्त्रणका उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ ।

सहकारी संस्थाको राख्नुपर्ने खाताहरू

Books and Register Maintained by Co-operatives

सहकारी नियमावली २०७५ को नियम २८ मा व्यवस्था गरिए अनुसार निम्न अनुसारका अभिलेखहरू सहकारी संस्थाले राख्नु पर्छ:

१. कुनै पनि सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्य सञ्चालनको अभिलेखका साथै आफूले गरेको कारोबारको लेखा विभागले तोकेको तरिका र ढाँचामा अभिलेख राख्नुपर्छ ।
२. सहकारीले अभिलेखीकरण तथा लेखापालन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका किताब, खाताबही लगायतका अन्य विवरणहरू समेत राख्नुपर्नेछ :
 - क. सदस्यता दर्ता किताब,
 - ख. प्रारम्भिक साधारण सभा, वार्षिक साधारण सभा, विशेष साधारण सभा, सञ्चालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति र उपसमितिहरूका बैठकहरूको छुट्टाछुट्टै कारवाही किताब,
 - ग. नगदी बही,
 - घ. सहकारी संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति, संस्था, संघ वा निकायसँग कुनै कारोबार गरेको भए त्यस्तो कारोबार देखाउने दर्ता किताब,
 - ङ. सेयर दर्ता किताब,

- च. मालसामान मौज्दातको दर्ता किताब,
- छ. ऋण लेनदेन दर्ता किताब,
- ज. बेरुजु एवम् सम्परीक्षण खाता,
- झ. आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वसँग सम्बन्धित अलग अलग खाताहरू तथा तिनीहरूसँग सम्बन्धित सहायक खाताहरू,
- ञ. प्रत्येक वर्षको हिसाब परीक्षण सूची, आय-व्यय र स्थिति विवरण पत्र,
- ट. पाँच करोड भन्दा बढी जायजेथा भएका सहकारी संस्थाहरूले राखुपर्ने अभिलेख तथा लेखा विभागले तोके बमोजिमको निर्धारक पूरा भएको सफ्टवेयरमा समेत व्यवस्थित गर्नुपर्ने छ,
- ठ. सहकारी संस्थाहरूले आफूले गरेको कारोबारको विवरण विभागले तोकेको सूचना प्रणाली COPOMIS मा समेत प्रविष्टी गर्नुपर्ने छ,
- ड. सहकारी संस्थाहरूले आफ्नो कारोबारको हिसाब किताबको अभिलेखको व्याकअपको व्यवस्था गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

संघ संस्थाहरूमा लेखा विधिको प्रक्रिया

Accounting Process or Cycle

कुनै पनि व्यावसायमा लेखा विधिको कार्य निरन्तर चलिरहने एक प्रक्रिया हो । मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्न सकिने व्यावसायिक कारोबारहरू भईसकेपछि ती कारोबारको पहिचान गरिन्छ । ती कारोबारहरूलाई समर्थन गर्ने कागजातहरू सङ्कलन गरिन्छ र सम्पूर्ण कागजातहरूको आधारमा संस्थाको नियम अनुसार कुन प्रकृतिको कारोबार हो छुट्टयायर भौचर निर्माण गरिन्छ । दोस्रो चरणमा ती कारोबारहरूलाई सहायक खातामा अभिलेख गरिन्छ । तेस्रो चरणमा भौचरहरूका आधारमा कारोबारहरूलाई कारोबारको प्रकृतिको आधारमा वर्गीकरण गरी खर्चलाई खर्च खातामा, आम्दानीलाई आम्दानी खातामा, सम्पत्तिलाई सम्पत्ति खातामा र दायित्व भए दायित्व खातामा लिएर आ-आफ्ना शीर्षकहरूमा चढाउनु पर्छ । चौथो चरणमा वर्षभरि भएगरेका आर्थिक कारोबारहरूको सारांश तयार गरिन्छ । यस अन्तर्गत सर्वप्रथम विभिन्न खाताहरूको शेष रकमबाट सन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ । त्यसपछि सन्तुलन परीक्षणको माध्यमबाट व्यावसायको वित्तीय विवरण तयार पारिन्छ । वित्तीय विवरण अन्तर्गत नाफा नोक्सान हिसाब, बासलात र नगद प्रवाह विवरण

पर्छ । पाँचौं चरणमा चौथो चरणबाट प्राप्त वित्तीय विवरण उपर विश्लेषण र व्याख्या गरिन्छ । र अन्तिम चरणमा तयार पारिएका वित्तीय विवरणहरूको विश्लेषणबाट प्राप्त निष्कर्षलाई सम्बन्धित पक्षहरू समक्ष सम्प्रेषण गरिन्छ । यसरी प्रत्येक संघसंस्थाहरूले लेखाको अभिलेखन गर्दा माथि उल्लेखित चरणहरू पार गर्दा एक आर्थिक वर्षको कारोबारको एक चक्र पूरा हुन्छ र फेरी अर्को चक्र सुरु हुन्छ । सहकारी संवाद २०७५ श्रावणमा प्रकाशित गोपी कृष्ण भण्डारीको लेखको आधारमा लेखा विधिको प्रक्रियालाई निम्न अनुसार वर्णन गर्न सकिन्छ ।

क. कारोबारको पहिचान (Identification of Transaction)

यो लेखाविधिको पहिलो चरण हो । यस चरणमा आर्थिक कारोबारहरूलाई खर्च, आम्दानी, सम्पत्ति र दायित्व कुन प्रकृतिका हुन पहिचान र मापन गरिन्छ । कारोबारमा संलग्न कागजातहरू जस्तै विजक, भरपाई, सम्झौता तथा अन्य कागजातहरूको आधारमा कारोबारको प्रकृतिको पहिचान गरिन्छ । कारोबारको पहिचान, त्यसको मापन र त्यसमा संलग्न हुनुपर्ने कागजात सङ्कलन गर्ने कार्यहरू यस चरणमा सम्पन्न गरिन्छ ।

ख. कारोबारहरूको अभिलेख (Recording of Transaction)

दोस्रो चरणमा कारोबारको पहिचानपछि कारोबारको प्रकृतिको आधारमा गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा प्रविष्टी गरिन्छ । त्यसैले गोश्वारा भौचरलाई आर्थिक कारोबारको प्रथम खुड्किलो पनि भन्ने गरिन्छ । हरेक सहकारी संघ/संस्थाहरूले दैनिक रूपमा गरेका आर्थिक कारोबारहरूलाई पहिचान गरी आवश्यक विल भरपाईको आधारमा सर्वप्रथम गोश्वारा भौचर उठाईन्छ । गोश्वारा भौचरमा कारोबारको प्रकृतिको आधारमा कारोबार रकमलाई डेबिट र क्रेडिट गरी दुइवटा महलमा छुट्टयाइएको हुन्छ । सहकारी संघ/संस्थाहरूमा धेरै आर्थिक कारोबारहरू बारम्बार दोहोरिने प्रकृतिका पनि हुन्छन् । यस प्रकारका कारोबारको लेखा राख्दा पहिला सहायक खाताहरूमा प्रविष्टी गरी अनिमात्र गोश्वारा भौचर उठाइन्छ । सहकारी संघ संस्थाहरूले दैनिक कारोबारको प्रकृतिको आधारमा तयार पारेको भौचरहरूलाई चार खाताको अवधारणा अनुसार खर्चलाई खर्च खातामा, आम्दानीलाई आम्दानी खातामा, सम्पत्तिलाई सम्पत्ति खातामा र

दायित्वलाई दायित्व खातामा लिएर कुन शीर्षकको कारोबार हो सोही शीर्षकको डेबिट भए डेबिट महलमा र क्रेडिट भए क्रेडिट महलमा प्रविष्टी गरेपछि यो चरणको कार्य सम्पन्न हुन्छ ।

भौचर उठाउने तरिका

कुनै पनि संघ संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको भौचर उठाउँदा भौचर उठाउने व्यक्तिलाई लेखाका आधारभूत सिद्धान्तहरूको जानकारी हुन जरूरी हुन्छ । लेखाका आधारभूत सिद्धान्तहरूको प्रयोग गरी लेखाका खाताहरूको आधारमा आर्थिक कारोबारको रकमलाई डेबिट र क्रेडिट गरी निम्न अनुसारले भौचर उठाउन सकिन्छ । कुनै पनि कारोबारलाई डेबिट र क्रेडिट छुट्टयाउनका लागि दुईवटा विधि मध्ये कुनै एक विधिको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

१ परम्परागत विधि

२ आधुनिक विधि

परम्परागत विधि अनुसार कुनै पनि वित्तीय कारोबारको डेबिट र क्रेडिट पक्ष पत्ता लगाउनका लागि निम्न अनुसारको नियम प्रयोग गरिन्छ ।

१. **व्यक्तिगत खाता (Personal Account)** : व्यक्तिगत खातामा पर्ने कारोबार भएमा प्राप्त गर्ने पक्ष डेबिट र दिने पक्षलाई क्रेडिट गर्नुपर्छ ।

२. **वास्तविक खाता (Real Account)** : यदि कारोबार वास्तविक खाता सँग सम्बन्धित भएमा जे आउछ डेबिट र जे जान्छ क्रेडिट गर्नुपर्छ ।

३. **अवास्तविक खातामा (Nominal Account)**: यदि कारोबार अवास्तविक खातामा पर्ने भएमा सबै खर्च/नोक्सानलाई डेबिट र सबै आमदानी र नाफालाई क्रेडिट गर्नु पर्छ ।

त्यसै गरी सहकारीमा लेखा राख्दा सम्पूर्ण शीर्षकहरूलाई चारवटा मुख्य शीर्षकमा विभाजन गरिएको छ । ती चार शीर्षकहरूमा खर्च, आमदानी, दायित्व र सम्पत्ति हुन् । यी चार शीर्षकका कारोबारहरूलाई चढाउन प्रयोग गरिने खाताहरूलाई चार खाता भनिन्छ । यिनै चार शीर्षकको आधारमा पनि कारोबारहरूलाई डेबिट र क्रेडिटमा छुट्टयाउन सकिन्छ ।

आधुनिक विधि अनुसार कुनै पनि वित्तीय कारोबारको डेबिट र क्रेडिट पक्ष पत्ता लगाउनको लागि निम्न अनुसारको नियम प्रयोग गरिन्छ:

१. दायित्व खाता: दायित्वको प्रकृतिको आधारमा बढेमा क्रेडिट र घटेमा डेबिट गर्नु पर्छ ।
२. सम्पत्ति खाता: यसमा संघसंस्थाको सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेबिट र घट्दा क्रेडिट हुन्छ ।
३. सामान खरिद तथा खर्च खाता: खर्च बढेमा डेबिट र खर्च घटेमा क्रेडिट गर्नु पर्छ ।
४. सामान बिक्री तथा आमदानी खाता: आमदानी बढेमा क्रेडिट र आमदानी घटेमा डेबिट गर्नु पर्छ ।

ग. कारोबारहरूको वर्गीकरण (Classification of Transaction)

यो लेखा विधिको तेस्रो चरण हो । सहकारीमा हुने सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारलाई अभिलेख गर्नको लागि चारवटा खाता छुट्टा छुट्टै निर्माण गरिएका हुन्छन् जसलाई चारखाता पनि भनिन्छ । कारोबारको प्रकृतिको आधारमा भौचरहरू निर्माण गरी चार खाताको अवधारणा अनुरूप खर्चलाई खर्च खातामा, आमदानीलाई आमदानी खातामा, सम्पत्तिलाई सम्पत्ति खातामा र दायित्व भए दायित्व खातामा लगी आ-आफना शीर्षकहरूमा चढाउनु पर्छ । यस चरणमा संस्थामा भए गरेका सम्पूर्ण व्यावसायिक कारोबारहरूलाई भौचरको माध्यमबाट आ-आफनो खातामा चढाइ ती खाताहरूको शेष निर्धारण गर्ने कार्य समेत गरिन्छ जसको विस्तृत विवरण तल दिइएकोछ ।

सामान खरिद तथा खर्च खाता (Purchase & Expenditure Account)

यो चार खाता मध्येको एउटा खाता अथवा रजिष्ट्र हो । सामान खरिद तथा खर्च खाता जसलाई १५०.१ कोड न. देखि १५०.१३ सम्मका कोडमा खर्चका शीर्षकहरू (सामान खरिद, ढुवानी तथा ज्याला, तलब भत्ता, घर भाडा, मसलन्द, मर्मत, ब्याज खर्च, विविध, हास खर्च, ईन्धन, बैठक भत्ता, हर्जना र व्यापारिक छुट खर्च) राखिएको हुन्छ र अन्तमा सबै कारोबारहरूको जम्मा गर्नको लागि जम्माको कोलम राखिएको हुन्छ । यो खातामा डेबिट रकम मात्र चढ्छ । खर्चमा खर्च जोड्दै जानु पर्ने

भएकाले यो खाता डेबिट प्लस खाता हो । प्रत्येक शीर्षकहरूमा कारोबारको पुष्ट्याईका लागि आवश्यकता अनुसार सहायक खाताहरूमा अभिलेखन गर्नु पर्छ । सहायक खाताहरू राखिएको अवस्थामा सहायक खाताहरूको खर्चलाई जोड गरी त्यसलाई मात्र मुख्य खर्च खातामा रेकर्ड गरिन्छ ।

सामान बिक्री तथा आमदानी खाता (Sales and Income Accounts)

यसमा सहकारीले सञ्चालन गरेको कारोबारबाट भएका सम्पूर्ण आमदानीहरूको रेकर्ड गरिन्छ । सामान बिक्री तथा आमदानी खातालाई १६०.१ देखि १६०.५ सम्मका कोडहरूमा आमदानीका शीर्षकहरू (सामान बिक्री, ऋणबाट ब्याज प्राप्त, लगानीबाट ब्याज आमदानी, विविध आमदानी, व्यापारिक छुट प्राप्त र प्रशासनिक अनुदान) राखिएका हुन्छन् र अन्तमा सबै कारोबारहरूको जम्मा गर्नका लागि जम्माको कोलम राखिएको हुन्छ । यो खातामा क्रेडिट रकम मात्र चढ्छ । आमदानीमा आमदानी जोड्दै जानु पर्ने भएकाले यो खाता क्रेडिट प्लस खाता हो । सहकारीको प्रकृति अनुसार आमदानी रेकर्ड गर्न यदि यी शीर्षकहरू अपर्याप्त भएमा प्रत्येक शीर्षकहरूका कारोबारको पुष्ट्याईका लागि आवश्यकता अनुसार सहायक खाताहरूमा अभिलेखन गर्नुपर्छ । सहायक खाताहरू राखिएको अवस्थामा सहायक खाताहरूको जोड गरी त्यसलाई मात्र मुख्य आमदानी खातामा रेकर्ड गरिन्छ ।

सम्पत्ति तथा जायजात खाता (Assets Account)

यो खाता सम्पत्तिहरूको रेकर्ड गर्नका लागि प्रयोग गरिन्छ । सम्पत्ति तथा जायजात खाता, जसलाई ८० देखि १४० सम्मका कोडहरूमा सम्पत्तिका शीर्षकहरू (नगद हिसाव, बैंक हिसाव, लगानी हिसाव, सदस्यहरूलाई दिइएको ऋण, पाउनुपर्ने हिसाव, सम्पत्ति हिसाव र अन्य सम्पत्ति हिसाव) राखिएको हुन्छ । यो खातामा प्रत्येक सम्पत्तिका शीर्षकहरूमा डेबिट, क्रेडिट र बाँकी गरी तीनवटा महल हुने हुँदा जोडने र घटाउने गर्दै बाँकी लेख्दै जानु पर्छ । यो खातामा डेबिट प्लस र क्रेडिट माइनस गर्नु पर्छ र अन्तमा सबै कारोबारहरूको जम्मा गर्नका लागि जम्माको कोलम राखिएको हुन्छ । जम्मा कोलमले प्रत्येक दिनमा भएका कारोबारहरूको

भौचर प्रविष्टी गरेपछिको कूल सम्पत्तिलाई देखाउँदछ । सहकारीको कारोबारको प्रकृति अनुसार सम्पत्ति रेकर्ड गर्न यदि यी शीर्षकहरू अपर्याप्त भएमा प्रत्येक शीर्षकको लागि छुट्टा छुट्टै सहायक खाताहरू प्रयोग गर्नु पर्छ ।

दायित्व खाता (Liabilities Account)

दायित्व खाता जसमा, १० देखि ७० सम्मका कोडहरूमा दायित्वका शीर्षकहरू (सेयर पुँजी, कोष हिसाव, निक्षेप डिपोजिट हिसाव, ऋण लिएको हिसाव, अनुदान हिसाव, भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाव र अन्य दायित्व रकम) राखिएका हुन्छन् । भौचर उठ्दा दायित्व प्रकृतिको कारोबार छ भने जुन शीर्षकको दायित्व छ सोही शीर्षकको कोलममा लिएर डेबिट भए डेबिट महलमा र क्रेडिट भए क्रेडिट महलमा पोष्टिङ गरिन्छ । यो खातामा प्रत्येक दायित्वका शीर्षकहरूमा डेबिट, क्रेडिट र बाँकी गरी तीनवटा महल हुने हुँदा जोडने र घटाउने गर्दै बाँकी लेख्दै जानु पर्छ । यो खातामा डेबिट माइनस र क्रेडिट प्लस गर्नु पर्छ र अन्तमा सबै कारोबारहरूको जम्मा गर्नका लागि जम्माको कोलम राखिएको हुन्छ । जम्मा कोलमले प्रत्येक दिनमा भएका कारोबारहरूको भौचर प्रविष्टी गरेपछिको कूल दायित्वलाई देखाउँदछ । दायित्व अन्तर्गतका प्रत्येक शीर्षकहरूमा कारोबारको पुष्ट्याईका लागि आवश्यकता अनुसार सहायक खाताहरूमा अभिलेखन गर्नु पर्छ । सहायक खाताहरू राखिएको अवस्थामा सहायक खाताहरूको जोड गरी त्यसलाई मात्र मुख्य दायित्व खातामा भौचरको माध्यमबाट पोष्टिङ गरिन्छ । यसरी सम्बन्धित शीर्षक अनुसार खातामा प्रविष्टि गरेपछि दोस्रो चरणको काम सम्पन्न हुन्छ ।

कारोबारहरूको सङ्क्षेपीकरण (Summarizing of Transaction)

यस चरणमा वर्ष भरिका आर्थिक कारोबारहरूको सारांश तयार पारिन्छ । दैनिक आर्थिक कारोबारहरूको भौचरलाई खातामा पोष्टिङ गरिसकेपछि कारोबारहरूको गणितीय शुद्धता जाँच गर्नका लागि विभिन्न खाताहरूको शेष रकमबाट सन्तुलन परीक्षण तयार पारिन्छ । हामीले वर्गीकृत गरेका खाता मध्ये सम्पत्ति र खर्च खाता डेबिट खाता हुन् भने दायित्व र आमदानी खाता क्रेडिट खाता हुन् । सन्तुलन परीक्षण बनाउँदा डेबिट खातामा भएको शीर्षकहरूका रकम डेबिट साइडमा र क्रेडिट खातामा

भएका शीर्षकहरूको रकम क्रेडिट साइडमा राख्दा कूल डेबिट र क्रेडिटको योग बराबर आएमा राखिएको कारोबारको हिसाव दुरुस्त भएको मानिन्छ । सन्तुलन परीक्षण बनेपछि त्यसैको आधारमा व्यापार खाता, नाफा-नोक्सान खाता, बासलात र नगद प्रवाह विवरण तयार पारिन्छ ।

ड. कारोबारहरूको विश्लेषण र व्याख्या (Interpretation of Transaction)

यो चरणमा व्यावसायिक कारोबारबाट व्यावसायिक संगठन तथा सहकारी संघ/संस्थाहरूमा परेको प्रभाव वा असरहरूको व्याख्या र विश्लेषण गरिन्छ । कारोबारबाट संस्था नाफामा छ वा नोक्सानमा छ, सम्पत्ति र दायित्वको अवस्था के कस्तो छ सोको यथार्थता पत्ता लगाउनका लागि वित्तीय विवरणहरूको विश्लेषण गरिन्छ ।

घ. कारोबारहरूको प्रतिवेदन/सूचना तथा संचार (Communication of Transaction)

सहकारी संघ/संस्थाहरूको कारोबारको अभिलेख, वर्गीकरण, सङ्क्षेपीकरण र विश्लेषण गरिसकेपछि कारोबारहरूबाट संघ/संस्थाहरूमा आर्थिक अवस्थाको प्रतिवेदन तयार गरी संस्थाका सेयर धनी सदस्यहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरूको अध्ययनका लागि आफ्नो राय/बिचार राखी प्रतिवेदनको रूपमा पठाउनु पर्छ । तसर्थ यो चरणमा संघ संस्थाहरूको आर्थिक अवस्थाको व्याख्या विश्लेषण गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित व्यक्ति र सरोकारवाला निकायहरूमा पुर्याउनु पर्छ ।

घर खाता र यसका सहायक खाताहरू

क. दायित्व खाता (Liabilities Account) र यसका सहायक खाताहरू

सेयर पुँजी खातामा कुनै पनि सहकारी संघ संस्थाको कूल पुँजीको विभाजन गरी स-साना अंशमा बाँडेर सदस्यहरूबाट सेयर पुँजी सङ्कलन गरिन्छ । सेयर खरिदको आधारमा प्रत्येक व्यक्तिको सदस्यताले कानूनी मान्यता प्राप्त गर्दछ । सदस्यता त्यागेमा सेयर पुँजीको रकम फिर्ता गरिन्छ । सेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम संस्थाको दायित्व हुने हुँदा सेयर पुँजीलाई क्रेडिट गरिन्छ । सेयर रकम फिर्ता गरेको अवस्थामा सेयर खाता डेबिट गरिन्छ । सेयर पुँजीसँग सम्बन्धित अन्य महत्पूर्ण कितावहरूमा सेयर दर्ता किताव र

सदस्यता किताव रहेका हुन्छन् । कोष हिसावमा कुनै पनि सहकारीले आफ्नो सम्पूर्ण खर्च तथा कर दायित्व भुक्तानी गरेपछि बचेको रकम आकस्मिक कार्यमा खर्च गर्न, दायित्व चुक्ता गर्न वा सम्पत्तिको क्षतिपूर्तिमा प्रयोग गर्नका लागि छुट्टयाईएको रकम यसमा अभिलेख गरिन्छ । संस्थाको कोषमा रकम प्राप्त हुँदा क्रेडिट र खर्च गर्दा डेबिट गर्नु पर्छ । यस अन्तर्गत निम्नानुसार कोषहरू खडा गरिएका हुन्छन्:

तालिका २: सहकारी संस्थाको कोषको वर्गीकरण

क्र. नं.	कोषको नाम	रकम
१	जगेडा कोष	खुद वचतको २५ प्रतिशत
२	सहकारी प्रवर्धन कोष	जगेडा कोष पछिको रकमलाई शत प्रतिशत मानी ०.५ प्रतिशत
३	संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष	जगेडा कोष पछिको रकमलाई शत प्रतिशत मानी त्यसको २५ प्रतिशत
	अन्य कोषहरू	बाँकी रकमलाई शत प्रतिशत मानेर सबै कोषमा कम्तिमा ५ प्रतिशत रकम हुने गरी विभाजन गर्नुपर्छ ।
४	सेयर लाभांश कोष	
५	सहकारी शिक्षा कोष	
६	कर्मचारी बोनस कोष	
७	घाटा पूर्ति कोष	
८	सहकारी विकास कोष	
९	सामुदायिक विकास कोष	
१०	स्थिरीकरण कोष	
११	अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष	

नोट : जगेडा कोष, संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष र सहकारी प्रवर्धन कोषमा रकम छुट्टयाए पछि बाँकी रहेको रकमलाई १०० प्रतिशत मानी एउटा शीर्षकमा कम्तिमा पनि ५ प्रतिशत पर्ने गरी साधारण सभाले आफै निर्णय गर्न सक्ने छन् । यसरी जतिवटा कोषहरू छन् त्यतिनै वटा सहायक खाताहरू बनाउनुपर्नेछ ।

त्यसैगरी निक्षेप हिसावमा सहकारी संघ संस्थाले सदस्यहरूबाट निक्षेप सङ्कलन गर्नको लागि विभिन्न प्रकारका बचतहरू निर्धारण गरेका हुन्छन् र त्यस बापत प्राप्त हुने सबै प्रकारका बचतको रकम प्राप्त हुँदा सो रकमलाई निक्षेप खातामा जम्मा गर्नु पर्छ । यसरी जम्मा हुने रकम निक्षेप खातामा क्रेडिट गरिन्छ भने रकम फिर्ता वा भुक्तानी गर्दा डेबिट गरिन्छ । ऋण हिसाव खातामा सहकारी संघ संस्थाले कुनै बैंक, वित्तीय संघ संस्था वा व्यक्ति र अन्य प्रकृतिका सहकारीहरूबाट ऋण लिँदा ऋण हिसाव खाता खोली क्रेडिट गर्नु पर्छ । ऋण फिर्ता वा भुक्तानी गर्दा डेबिट गर्नु पर्छ । भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव खातामा अरूबाट उधारोमा सामान प्राप्त भएको र सोको लागि भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम, पेशकी स्वरूप प्राप्त रकम, कर्मचारी हितकोषको कट्टी रकम, लेखापरीक्षण कर रकम, सापटी रकम र अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने रकमको हिसाव लेखा राखिन्छ । यसरी विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त भएको रकम संस्थाको दायित्व भएकोले क्रेडिट गर्नु पर्छ । यस अन्तर्गत निम्न सहायक खाताहरू राखिएको हुन्छ (उधारो खरिद हिसाव खाता, पेशकी प्राप्ति हिसाव खाता, कर्मचारी हितकोष खाता, सापटी हिसाव खाता, अन्य भुक्तानी गर्नु पर्ने हिसाव खाता) । त्यसैगरी अन्तमा तिर्नु पर्ने अन्य दायित्व हिसाव खाताको हिसाव राखिएको हुन्छ । यसमा कुनै आ.व.को अन्त्यमा उक्त आ.व.सँग सम्बन्धित तर तिर्न बाँकी प्रशासनिक प्रकृतिका खर्चलाई तिर्नु पर्ने दायित्व अन्तर्गत प्रविष्ट गरी अर्को आ.व.का लागि दायित्व सार्ने गरिन्छ । यस हिसाव अन्तर्गत निम्न लिखित शीर्षकमा हिसावहरू राखिएका हुन्छन् (तिर्न बाँकी तलव भत्ता, तिर्न बाँकी घर भाडा, तिर्न बाँकी व्याज रकम, तिर्न बाँकी लेखापरीक्षण शुल्क र तिर्न बाँकी अन्य रकमहरू) । सहकारीहरूले दायित्वको अभिलेख गर्नकालागि निम्न अनुसारका शीर्षकहरू प्रयोग गर्ने गर्दछन् ।

सेयर पुँजी खाता (हि.नं १०) सहकारी संघ संस्थाको कूल पुँजीको विभाजन गरी स-साना अंशमा बाडेर सदस्यहरू बीच वितरण गरी उनीहरूबाट सेयर पुँजी संकलन गरिन्छ । सेयर खरिदको आधारमा प्रत्येक व्यक्तिको सदस्यताले कानूनी मान्यता प्राप्त गर्दछ । सदस्यता त्यागेमा सेयर पुँजीको रकम फिर्ता गरिन्छ । सेयर विक्रीबाट प्राप्त रकम संस्थाको दायित्व हुने हुँदा हि.नं १० मा सेयर पुँजीलाई क्रेडिट गरिन्छ । सेयर रकम फिर्ता

गरेको अवस्थामा हि.नं. १० नै डेबिट गरिन्छ । सेयर पुँजीसँग सम्बन्धित अन्य महत्त्वपूर्ण कितावहरूमा सेयर दर्ता-किताव र सदस्यता किताव रहेका हुन्छन् ।

कोष हिसाव (हि.नं. २०) यस्तो कोष रकम संस्थाको मुनाफा वा बचत बाट छुट्याईएको रकम जुन आकस्मिक कार्यमा खर्च गर्न, दायित्व चुक्ता गर्न वा सम्पत्तिको क्षतिपूर्ति गर्न प्रयोग गरिन्छ । संस्थाको कोषमा रकम प्राप्त हुँदा क्रेडिट र खर्च गर्दा डेबिट गर्नु पर्छ । यस अन्तर्गत निम्नानुसार २ वटा कोषहरू खडा गरिएका हुन्छन्:

जगेडा कोष (हिसाव नं. २०.१) यो कोष खास गरी संस्थाको सम्पत्ति वृद्धि गर्न तथा चालु पुँजीमा प्रयोग गर्न उपयोग गरिन्छ । यस कोषमा खुद नाफाको २५% रकम जम्मा गरिन्छ । सम्पत्ति लिलाम विक्री गर्दा मूल्य भन्दा बढी रकम प्राप्त भएमा, चल अचल सम्पत्ति खरिद वा निर्माण गर्न प्राप्त नगद, जिन्सी, दानदातव्य, चन्दा जस्ता अनुदानहरू यस कोषमा समावेश गरिन्छ ।

अन्य कोष (हि.नं.२०.२) विशेष खर्चका लागि खडा गरिएको कोषहरू यस अन्तर्गत पर्छन् । जसमा जगेडा कोषमा छुट्याउनु पर्ने खुद बचत को २५% रकम छुट्याई सके पछि बाँकी रकमलाई संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष (जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोबाट कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत रकम) र सहकारी प्रवर्द्धन कोष (जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोबाट शून्य दशमलव पाँच प्रतिशत रकम) विभाजन गरी बाँकी रकमलाई एउटा कोषमा कम्तिमा पाँच प्रतिशत नघटने गरी निम्न अनुसारका अन्य कोषहरूमा विभाजन गरिन्छ:

- क. सहकारी शिक्षा कोष
- ख. सेयर लाभांस कोष
- ग. कर्मचारी बोनस कोष
- घ. सहकारी विकास कोष
- ङ. घाटापूर्ति कोष

च. सामुदायिक विकास कोष

छ. ऐनको दफा १०३ को (५) बमोजिम साधारण सभाले स्वीकृत गरेको स्थिरीकरण कोष

ज. अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष

चलती खाता (हि.नं. ३०.१) नेपाल राष्ट्रवैङ्कबाट सिमित कारोबार सञ्चालन गर्ने गरी स्वीकृति प्राप्त सहकारी संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यको निक्षेप चल्ती खातामा जम्मा गर्दा क्रेडिट गर्नु पर्छ भने उक्त चल्ती निक्षेपको रकम फिर्ता गर्दा डेबिट गर्नु पर्छ। चल्ती खाता खोल्नेको व्यक्तिगत हिसाव खाता समेतमा अभिलेख गरी जम्मा, फिर्ता र बाँकी निक्षेप देखाउनु पर्छ।

बचत खाता (हि.नं. ३०.२) सहकारी संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यहरूबाट बचत निक्षेप स्वीकार गर्दा हि.नं. ३०.२ बचत खातामा क्रेडिट गर्नु पर्छ भने उक्त खाताबाट सदस्यहरूको बचत फिर्ता गरेमा डेबिट गर्नु पर्छ। बचतकर्ताको हिसाव घाटा पाउन व्यक्तिगत खाता खोली कूल जम्मा रकम, फिर्ता रकम र बाँकी रकमको विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्छ। हाल सहकारी संस्थाहरूले बचत वृद्धिगर्नका लागि विभिन्न सुविधा सहितका विभिन्न बचतखाताहरू सञ्चालन गर्ने गरेका छन्। जस्तै मासिक बचत खाता, दैनिक बचत खाता, ऐच्छिक बचत खाता, बाल बचत खाता आदि।

घरौटि खाता (हि.नं. ३०.३) सहकारी संघ संस्थाले कुनै व्यक्ति संघ संस्था वा निकायाबाट घरौटि स्वरूप प्राप्त रकम यस खातामा क्रेडिट गर्नु पर्छ भने उक्त घरौटि फिर्ता गर्दा डेबिट गर्नु पर्छ। साथै घरौटिवालाको व्यक्तिगत खातामा समेत उक्त हिसाव देखाउनु पर्छ।

ऋण हिसाव खाता (हि.नं. ४०) सहकारी संघ संस्थाले कुनै वैङ्क वित्तीय संघ संस्था व्यक्ति र अन्य प्रकृतिका सहकारीहरूबाट ऋण लिँदा ऋण हिसाव खाता खोली क्रेडिट गर्नु पर्छ। ऋण फिर्ता वा भुक्तानी गर्दा डेबिट गर्नु पर्छ।

भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव खाता (हि.नं. ६०) यस हिसाव खातामा अरूबाट उधारोमा सामान प्राप्त भएको र सोको लागि भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम, पेशकी स्वरूप प्राप्त रकम, कर्मचारी हितकोषका लागि कटौति रकम, सापटी रकम

र अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने रकमको लेखा राखिन्छ। यसरी विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त भएको रकम संस्थाको दायित्व भएकोले क्रेडिट गर्नु पर्छ। यस अन्तर्गत निम्न उपखाताहरू राखिएको हुन्छ:

क. उधारो खरिद हिसाव खाता (हि.नं. ६०.१)

ख. पेशकी प्राप्ति हिसाव खाता (हि.नं. ६०.२)

ग. कर्मचारी हितकोष खाता (हि.नं. ६०.३)

घ. सापटी हिसाव खाता (हि.नं. ६०.४)

ङ. अन्य भुक्तानी गर्नु पर्ने हिसाव खाता (हि.नं. ६०.५)

तिर्न पर्ने अन्य दायित्व हिसाव खाता (हि.नं. ७०) कुनै आ.व.को अन्त्यमा उक्त आ.व.सँग सम्बन्धित तिर्न बाँकी प्रशासनिक प्रकृतिका खर्चलाई तिर्न पर्ने दायित्व अन्तर्गत प्रविष्ट गरी अर्को आ.व.को लागि दायित्व सार्ने गरिन्छ। यस हिसाव खाता अन्तर्गत निम्न लिखित हिसावहरू राखिएका हुन्छन्:

क. तिर्न बाँकी तलब भत्ता (हि.नं. ७०.१)

ख. तिर्न बाँकी घर भाडा (हि.नं. ७०.२)

ग. तिर्न बाँकी ब्याज रकम (हि.नं. ७०.३)

घ. तिर्न बाँकी लेखापरीक्षण शुल्क (हि.नं. ७०.४)

ङ. तिर्न बाँकी अन्य रकम (हि.नं. ७०.५)

ब. सम्पत्ति तथा जायजात खाता (Assest Account) र यसका सहायक खाताहरू

नगद हिसाव खातामा सहकारी संघ/संस्थामा सबै प्रकारका नगदको रूपमा प्राप्त हुने रकमलाई डेबिट गरिन्छ भने संस्थाबाट हुने सबै प्रकारका नगद भुक्तानीलाई क्रेडिट गरिन्छ। बैंक चल्ती हिसाव खातामा सहकारी संघ संस्थाहरूले कुनैपनि बैंकमा चल्ती खाता खोली रकम राखेमा डेबिट र रकम निकालेमा क्रेडिट गरिन्छ। लगानी हिसाव खातामा सहकारी संघ संस्थाको लगानी वृद्धि हुँदा डेबिट र लगानी घट्दा क्रेडिट हुन्छ। ऋण दिएको हिसावमा सहकारी संघ संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई ऋण दिएको

हिसाव यस खातामा डेबिट गरिन्छ भने ऋण असुली हुँदा क्रेडिट गरिन्छ । पाउनु पर्ने हिसावमा सहकारी संघ संस्थाले कुनै व्यक्ति, संघ संस्था वा निकायबाट पाउनुपर्ने रकमको हिसाव वृद्धि हुँदा डेबिट गरिन्छ भने रकम घट्दा क्रेडिट गरिन्छ । यस अन्तर्गत देहायअनुसारका सहायक खाताहरू राखिएको हुन्छ ।

उघारो बिक्री तथा असुली हिसाव, पेशकी फन्ड्यौट हिसाव, पाउनु पर्ने ब्याज हिसाव, हित कोष जम्मा हिसाव, वेरूजु हिसाव, धरौटी हिसाव, अनिवार्य बचत हिसाव, अन्य पाउनु पर्ने हिसाव आदि । स्थिर सम्पत्ति हिसाव खातामा संघ संस्थाले आफ्नो प्रयोगका लागि खरिद गरेका स्थायी प्रकृतिको सम्पत्तिहरू र सोको दुवानीमा लाग्ने ज्याला सहित जोडी स्थायी सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेबिट हुन्छ भने सम्पत्ति घट्दा क्रेडिट हुन्छ । त्यसैगरी अन्य सम्पत्ति हिसावमा भेसिनरी औजार ढक, तराजु, साईनबोर्ड, टेलिफोन, क्याल्कुलेटर, कम्प्युटर पंखा, पुस्तक, भाँडाकुँडा, आदि सरसामानहरू समावेश भएका हुन्छन् । उल्लेखित सामान वृद्धि हुँदा डेबिट र घट्दा क्रेडिट गर्नु पर्छ । खर्चे समानमा आयकर ऐन २०५८ अनुसार हास कट्टी गर्नुपर्छ ।

नगद हिसाव खाता (हि.नं. ८०) सहकारी संघ संस्थामा प्राप्त नगद हिसाव यस खातामा डेबिट गरिन्छ भने संस्थाबाट नगदमा भुक्तानी भएको हिसावलाई क्रेडिट गरिन्छ ।

वैङ्क चल्ती हिसाव खाता (हि.नं. ९०) सहकारी संघ संस्थाहरूले कुनैपनि वाणिज्य बैंकमा चल्तीखाता खोली रकम राखेमा डेबिट र रकम निकालेमा क्रेडिट गरिन्छ । सहकारी संस्थाले एक भन्दा बढी वाणिज्य बैंकमा खाता खोली कारोबार गरेमा प्रत्येक बैंकको अलग अलग सहायक खाता राख्नुपर्छ ।

लगानी हिसाव खाता (हि.नं. १००) सहकारी संघ संस्थाको लगानी वृद्धि हुँदा डेबिट र लगानी घट्दा क्रेडिट हुन्छ । यस अन्तर्गत निम्न सहायक खाताहरू राखिएका हुन्छन्:

- क. धितोपत्र खरिद खाता (हि.नं. १००.१)
- ख. मुद्दती खाता (हि.नं. १००.२)
- ग. बचत खाता (हि.नं. १००.३)
- घ. सेयर खरिद हिसाव खाता (हि.नं. १००.४)

ऋण दिएको हिसाव (हि.नं. ११०) सहकारी संघ संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई ऋण दिएको हिसाव यस खातामा डेबिट गरिन्छ भने ऋण असुलि हुँदा क्रेडिट गरिन्छ । सहकारी संस्थाहरूले विभिन्न प्रकारका ऋणहरू प्रदान गर्ने भएमा सोही अनुसार सहायक खाताहरू निर्माण गर्नुपर्छ ।

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

- क) उघारो बिक्री तथा असुलि हिसाव (हि.नं. १२०.१)
- ख) पेशकी फर्स्यौट हिसाव (हि.नं. १२०.२)
- ग) पाउनु पर्ने ब्याज हिसाव (हि.नं. १२०.३)
- घ) हित कोष जम्मा हिसाव (हि.नं. १२०.४)
- ङ) वेरूजु हिसाव (हि.नं. १२०.५)
- च) धरौटी हिसाव (हि.नं. १२०.६)
- छ) अनिवार्य बचत हिसाव (हि.नं. १२०.७)
- ज) अन्य पाउनु पर्ने रकम हिसाव (हि.नं. १२०.८)

स्थिर सम्पत्ति हिसाव खाता (हि.नं. १३०) यस हिसाव खातामा संघ संस्थाले आफ्नो प्रयोगको लागि खरिद गरेका स्थायी प्रकृतिका सम्पत्तिहरू र सोको दुवानीमा लाग्ने ज्याला समावेश गरिएको हुन्छ । स्थायी सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेबिट हुन्छ भने सम्पत्ति घट्दा क्रेडिट हुन्छ । तल उल्लेखित सम्पत्तिमा जमिन वाहेकका अन्य सम्पत्तिमा हास कट्टी गर्नु पर्छ । यस अन्तर्गत निम्न सहायक खाताहरू रहेका हुन्छन्:

- क. फिर्निचर हिसाव (हि.नं. १३०.१)
- ख. सेफ हिसाव (हि.नं. १३०.२)
- ग. सवारीसाधन हिसाव (हि.नं. १३०.३)
- घ. घरजग्गा हिसाव (हि.नं. १३०.४)

अन्य सम्पत्ति हिसाब (हि.नं. १४०) यस हिसाब अन्तर्गत मेसिनरी औजार, ढक, तराजु, साईनबोर्ड, टेलिफोन, क्याल्कुलेटर, कम्प्यूटर, पंखा, पुस्तक, भाँडाकुँडा, आदि सरसामानहरू समावेश भएका हुन्छन् । उल्लेखित सामान वृद्धि हुँदा डेबिट र घटी हुँदा क्रेडिट गर्नु पर्छ ।

ब. सामान खरिद तथा खर्च खाता (Purchase and Expenditure Account) र यसका सहायक खाताहरू

यो खातामा सहकारी संघ/संस्थाले गरेका सम्पूर्ण खर्चहरूको अभिलेख राखिन्छ । सहकारी संघ संस्थाले खरिद गरेका सरसामानहरू, सेवा खरिद तथा तिनमा लागेका ढुवानी खर्च समेत यस खातामा समावेश गरीएको हुन्छ । सामान खरिदबाट सम्पत्ति वृद्धि हुने हुँदा यस खातालाई डेबिट गरिन्छ भने कुनै कारणवस सामान फिर्ता भएमा क्रेडिट गर्नु पर्छ । यस अन्तर्गत निम्न सहायक खाताहरू राखिन्छन्:

सामान खरिद खाता, ढुवानी खर्च खाता, तलव भत्ता खाता, घर गोदाम भाडा खर्च खाता, मसलन्द खर्च खाता, मर्मत खर्च खाता, चालु ब्याज खर्च खाता, विविध खर्च खाता, हास खर्च खाता, ईन्धन खर्च खाता, बैठक भत्ता खर्च खाता, हर्जना खर्च खाता, व्यापारी छुट खर्च खाता आदि ।

सामान खरिद/खर्च हिसाब खाता (हि.नं.१५०) सहकारी संघ संस्थाले विक्रि गर्ने उद्देश्यले खरिद गरेका सरसामानहरू र तिनमा लागेका ढुवानी खर्च यस खातामा समावेश गरीएको हुन्छ । सामान खरिदबाट सम्पत्ति वृद्धि हुने हुँदा यस खातालाई डेबिट गरिन्छ भने कुनै कारणवस सामान फिर्ता भएमा क्रेडिट गर्नु पर्छ । यस अन्तर्गत निम्न सहायक खाताहरू पर्छन्:

क. सामान खरिद खाता (हि.नं.१५०.१)

ख. ढुवानी खर्च खाता (हि.नं.१५०.२)

ग. तलव भत्ता खाता (हि.नं.१५०.३)

घ. घर गोदाम भाडा खर्च खाता (हि.नं.१५०.४)

ङ. मसलन्द खर्च खाता (हि.नं.१५०.५)

च. मर्मत खर्च खाता (हि.नं.१५०.६)

छ. चालु ब्याज खर्च खाता (हि.नं.१५०.७)

ज. विविध खर्च खाता (हि.नं.१५०.८)

झ. हास खर्च खाता (हि.नं.१५०.९)

ञ. ईन्धन खर्च खाता (हि.नं.१५०.१०)

ट. बैठक भत्ता खर्च खाता (हि.नं.१५०.११)

ठ. हर्जना खर्च खाता (हि.नं.१५०.१२)

ड. व्यापारी छुट खर्च खाता (हि.नं.१५०.१३)

घ. सामान बिक्री तथा आमदानी खाता (Sales and Income Account) र यसका सहायक खाताहरू

यो आमदानीको अभिलेख गर्ने मुख्य खाता हो । यस खातामा सहकारी संघ संस्थाले मालसामान वा सेवा बिक्री गरी प्राप्त गरेको रकम लगायत अन्य आमदानीहरूको लेखा राखिन्छ । बिक्री वापत वा सेवा वापत प्राप्त हुने आमदानीलाई क्रेडिट गरिन्छ भने बिक्री सामान फिर्ता भएमा डेबिट गरिन्छ । यस अन्तर्गत निम्न सहायक खाताहरू राखिन्छन्:

सामान बिक्री खाता, ऋणबाट प्राप्त ब्याज खाता, लगानीबाट प्राप्त ब्याज खाता, विविध आमदानी खाता, व्यापारी छुट प्राप्त खाता, प्रशासनिक अनुदान प्राप्त हिसाब खाता आदि ।

सामान बिक्री तथा आमदानी खाता (हि.नं. १६०) यस खातामा सहकारी संघ संस्थाले मालसामान बिक्री गरी प्राप्त गरेको रकम लगायत अन्य आमदानीहरूको लेखा राख्ने गर्दछन् । बिक्री वापतको आय क्रेडिट गरिन्छ भने बिक्री भएको सामान फिर्ता भएमा डेबिट गरिन्छ । यस अन्तर्गत निम्न सहायक खाताहरू पर्छन्:

क. सामान बिक्री खाता (हि.नं.१६०.१)

ख. ऋणबाट प्राप्त ब्याज खाता (हि.नं.१६०.२)

ग. लगानीबाट प्राप्त ब्याज खाता (हि.नं.१६०.३)

घ. विविध आमदानी खाता (हि.नं.१६०.४)

ङ. व्यापारि छुट प्राप्त खाता (हि.नं.१६०.५)

च. प्रशासनिक अनुदान प्राप्त हिसाब खाता (हि.नं.१६०.६)

व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता (हि.नं. १७०) सहकारी संघ संस्थाले एक आर्थिक वर्ष भित्र गरेका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको नाफा नोक्सानको

स्थिति व्यापार तथा नाफा नोक्सान खातामा देखाइन्छ । यो खाता आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरिन्छ । यस अन्तर्गत निम्न सहायक खाताहरू पर्छन्:

क. व्यापार हिसाब खाता (हि.नं.१७०.१)

ख. नाफा नोक्सान हिसाब खाता (हि.नं.१७०.२)

ग. नाफा वितरण हिसाब खाता (हि.नं.१७०.३)

सहकारी संघ/संस्थामा चार खाताको आधारमा राखिने लेखा संकेत नम्बर र सम्पत्ति तथा दायित्व खाता सँग सम्बन्धित शीर्षकहरू

तालिका ३: सहकारी संघ/संस्थामा राखिने सम्पत्ति तथा दायित्वका लेखा संकेत नम्बर र शीर्षकहरू

सि नं	संकेत नं	शीर्षकहरू	सि नं	संकेत नं	शीर्षकहरू
दायित्व खाता (Liabilities Account)			सम्पत्ति खाता (Assest Account)		
१	१०	सेयर पुँजी	८	८०	नगद हिसाब
२	२०	कोष हिसाब	९	९०	बैंक हिसाब
	२०.१	जगेडा कोष	१०	१००	लगानी हिसाब
	२०.२	अन्य कोष		१००.१	घितोपत्र खरिद
३	३०	निक्षेप डिपोजिट हिसाब		१००.२	मुद्दती खाता
	३०.१	चलतीखाता		१००.३	बचत खाता
	३०.२	बचत खाता	१००.४	सेयर खरिद हिसाब	
३	३०.३	मुद्दति खाता	११	११०	सदस्यहरूलाई दिइएको ऋण
	३०.४	घरौटी खाता		१२	१२०
४	४०	ऋण लिएको हिसाब	१२०.१		उधारो बिक्री र असुली हिसाब
५	५०	अनुदान हिसाब	१२०.२		पेशकी लिएको र फर्स्योट हिसाब
			१२०.३		पाउनुपर्ने ब्याज हिसाब
६	६०	भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब	१२०.४	हितकोष हिसाब	
	६०.१	उधारो खरिद भुक्तानी			

	६०.२	पेशकी प्राप्त र फर्स्योट		१२०.५	बेरुजु सर्टेज हिसाब
	६०.३	कर्मचारी हितकोष		१२०.६	घरौटी हिसाब
	६०.४	सापटी प्राप्त र फिर्ता		१२०.७	अनिवार्य बचत
	६०.५	अन्य रकम		१२०.८	अन्य रकम
७	७०	अन्य दायित्व रकम	१३	१३०	सम्पत्ति हिसाब
	७०.१	तिर्नुपर्ने तलव तथा भत्ता		१३०.१	फर्निचर हिसाब
	७०.२	तिर्नुपर्ने घरभाडा		१३०.२	सेफ हिसाब
	७०.३	तिर्नुपर्ने ब्याज		१३०.३	सवारी साधन हिसाब
	७०.४	तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क		१३०.४	घरजग्गा हिसाब
७०.५	तिर्नुपर्ने अन्य शुल्क	१४	१४०	अन्य सम्पत्ति हिसाब	

सहकारी संघ संस्थामा चार खाताको आधारमा राखिने लेखा संकेत नम्बर र खर्च तथा आमदानी खातासँग सम्बन्धित शीर्षकहरू

तालिका ४: सहकारी संघ/संस्थामा राखिने खर्च तथा आमदानीका लेखा संकेत नम्बर र शीर्षकहरू

सि नं	संकेत नं	शीर्षकहरू	सि नं	संकेत नं	शीर्षकहरू
सामान खरिद तथा खर्च खाता (Purchase and Expenditure Account)			सामान बिक्री तथा आमदानी खाता (Sales and Income Account)		
१५	१५०	सामान खरिद तथा खर्च हिसाब	१६	१६०	सामान बिक्री तथा आमदानी हिसाब
	१५०.१	सामान खरिद		१६०.१	सामान बिक्री
	१५०.२	ढुवानी ज्याला खर्च		१६०.२	ऋणबाट ब्याज प्राप्त
	१५०.३	तलव भत्ता खर्च		१६०.३	लगानीबाट ब्याज आमदानी
	१५०.४	घर गोदाम भाडा		१६०.४	विविध आमदानी
	१५०.५	मसलन्द खर्च		१६०.५	व्यापारिक छुट प्राप्त
	१५०.६	मर्मत खर्च		१६०.६	प्रशासनिक अनुदान
	१५०.७	चालु ब्याज खर्च			
	१५०.८	विविध खर्च			

१५०.९	हास खर्च		
१५०.१०	ईन्धन खर्च		
१५०.११	बैठक भत्ता खर्च		
१५०.१२	हर्जना खर्च		
१५०.१३	व्यापारिक छुट खर्च		

सहकारी संघ/संस्थाहरूले तयार गर्नु पर्ने वित्तीय विवरणहरू

क. व्यापार खाता (Trading Account)

सहकारी संघ/संस्थाहरूले गरेको व्यापारिक कारोबारबाट नाफा वा घाटा छ भनी पत्ता लगाउन व्यापार खाता तयार पारिन्छ । सामान खरिद र बिक्री सम्बन्धी कारोबारहरू गर्ने सहकारी संघ/संस्थाहरूले आफ्नो संस्थाबाट गरिएको कारोबारबाट संस्थाको व्यापारिक अवस्था के कस्तो छ पत्ता लगाउनका लागि यो खाता तयार गर्नु पर्छ । यो खाता सामान खरिद तथा खर्च खाता र सामान बिक्री तथा आम्दानी खातामा भएका सामान खरिद र बिक्रीसँग सम्बन्धित खर्च र आम्दानीका शीर्षकका आधारमा तयार गर्नु पर्छ । व्यापार नगर्ने संघ/संस्थाहरूका लागि भने यो खाता बनाउन जरूरी हुँदैन । यो खाता तयार गर्दा अघिल्लो वर्ष वा महिनाको मालसामानको मौज्जात छ भने त्यसलाई सर्वप्रथम डेबिट साइडको सुरुमा बजार मूल्य वा क्रय मूल्य जुन कम हुन्छ त्यसैमा मूल्याङ्कन गरी चढाउनु पर्छ । त्यसपछि त्यो वर्ष वा महिनामा गरिएका सामान खरिद, दुबानी/ज्याला, बिक्री सामान फिर्ता, व्यापारिक छुट दिएको, भन्सार कर जस्ता सामान खरिदसँग सम्बन्ध राख्ने खर्चका शीर्षकहरूलाई डेबिट साइडमा र सामान बिक्री व्यापारिक छुट प्राप्त, खरिद माल फिर्ता र अन्तिम सामानको मौज्जातलाई बजार मूल्य वा क्रय मूल्य जुन कम हुन्छ त्यसैमा मूल्याङ्कन गरी क्रेडिट साइडमा राखिन्छ ।

यसरी उल्लेखित शीर्षकहरूमा भएका कारोबारका रकमहरूको योग डेबिट साइड र क्रेडिट साइड बराबर हुनुपर्छ तर व्यापार खाता प्रायः डेबिट बराबर क्रेडिट हुँदैन । तसर्थ कुन साइडमा थोरै हुन्छ त्यहि साइडमा शीर्षक लेखी नपुग रकम थप गरी डेबिट बराबर क्रेडिट बनाउनु पर्छ ।

यदि बराबर बनाउनको लागि डेबिट साइडमा रकम थप्न परेमा त्यसलाई मोटामोटी नाफा (Gross Profit) शीर्षक लेखी नपुग रकम थप गर्नु पर्छ भने क्रेडिट साइडमा रकम थप गर्न परेमा मोटामोटी नोक्सान (Gross Loss) शीर्षक लेखी नपुग रकम थप गरी योगफल डेबिट र क्रेडिटको बराबर बनाउनु पर्छ । यसरी डेबिट साइडमा थप गर्नु पर्दा जति रकम थप गरिएको छ सो रकम संस्थाले व्यापारबाट कमाएको मोटामोटी नाफा हो भने क्रेडिट साइडमा थप गर्नु पर्दा जति रकम थप गरिएको हुन्छ त्यो रकम संस्थाले व्यापारमा गरेको मोटामोटी नोक्सान हो भनी बुझ्नु पर्छ ।

ख. नाफा-नोक्सान हिसाब (Profit & Loss Account or Income Statement)

सहकारी संघ/संस्थाहरूले गरेको कारोबारबाट त्यो वर्ष वा महिनामा संघ/संस्था समग्र रूपमा नाफामा छ वा घाटामा भनी पत्ता लगाउन यो खाता तयार पारिन्छ । यस खाताको मुख्य उद्देश्य नै त्यो समयावधिमा समग्र संघ/संस्थामा शुद्ध नाफा वा नोक्सान के भएको छ भनी पत्ता लगाउनु हो । यो खाता तयार गर्दा सर्वप्रथम सबै आम्दानीहरूलाई एक साइडमा र सबै त्यो समयावधिमा गरिएका व्यापार खातामा चढेका शीर्षक बाहेकका संस्थामा हुने अन्य खर्चका शीर्षकहरूलाई एक साइडमा राखी जोडिन्छ । व्यापार खातामा भएको नोक्सान लाई आम्दानीमा घटाउने र नाफा छ भने त्यसलाई आम्दानीमा जोडेर कूल आम्दानी निकाल्नु पर्छ । यसरी निलिएको कूल आम्दानीबाट कूल खर्च घटाउँदा आम्दानी बढी भएमा नाफा र कूल आम्दानी भन्दा खर्च बढी भएमा व्यावसायबाट नोक्सान भयो भनी बुझ्नु पर्छ । नाफा भएमा आयकर ऐन २०५८ अनुसार करको रकम व्यवस्था गरी बाँकी रकमलाई विभिन्न कोषहरूमा बाँडफाँड गरी वासलातको दायित्व साइडमा जोड्नु पर्छ । भने नोक्सान भएमा वासलातको सम्पत्ति साइडमा लागि जोड्नु पर्छ जसको नमुना यस प्रकार छ ।

वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ संस्थाको नाफा/नोक्सान हिसाबको विवरण नमुना वित्तीय ढाँचा

श्रीसहकारी संस्था लिमिटेड

.....ठेगाना

नाफा/नोक्सान हिसाबको विवरण

साउन १ २०XX देखि ३१ असार २०XX सम्मको

तालिका ५ : वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ संस्थाको नाफा/नोक्सान हिसाबको वित्तीय ढाँचा

विवरण	अनुसूची	यस आ.व. को	गत आ.व. को
व्याज आम्दानी	१७		
व्याज खर्च	१८		
खुद व्याज आम्दानी			
अन्य सञ्चालन आम्दानी	१९		
कूल सञ्चालन आम्दानी			
प्रशासनिक खर्च	२१		
ह्रास कटौती खर्च	१५		
सम्भावित नोक्सानी व्यवस्था अधिको सञ्चालन मुनाफा			
सम्भावित नोक्सानी व्यवस्था सञ्चालन मुनाफा/(नोक्सान)			
गैर सञ्चालन आम्दानी			
सम्भावित नोक्सानीबाट फिर्ता			
नियमित कारोबारबाट भएको मुनाफा			
असमान्य कारोबारबाट भएको आम्दानी / खर्च			
सम्पूर्ण कारोबार समावेश पछिको खुद मुनाफा			

कर्मचारी बोनस			
कर अधिको नाफा/(नोक्सान)			
भायकर खर्च			
यस वर्षको कर व्यवस्था	९		
विगत वर्ष सम्मको कर व्यवस्था			
यस वर्षको स्थगन कर आम्दानी/ खर्च			
खुद नाफा/(नोक्सान)			

एक भन्दा बढी उद्देश्यीय कारोबार गर्ने सहकारी संघ संस्थाको नाफा/नोक्सान हिसाबको नमुना वित्तीय ढाँचा

श्रीसहकारी संस्था लिमिटेड

.....ठेगाना

नाफा/नोक्सान हिसाबको विवरण

साउन १ २०XX देखि ३१ असार २०XX सम्मको

तालिका ६: बहुउद्देश्यीय कारोबार गर्ने सहकारी संघ संस्थाको नाफा/नोक्सान हिसाबको वित्तीय ढाँचा

विवरण	अनुसूची	यस आ. व. को	गत आ. व. को
क वित्तीय कारोबारबाट आम्दानी (खर्च)			
व्याज आम्दानी			
व्याज खर्च			
वित्तीय कारोबारबाट खुद आम्दानी (खर्च)			
ख. उत्पादन सम्बन्धित कारोबारबाट आम्दानी विक्रीबाट आम्दानी			
व्यापारिक छुट			
उत्पादन कारोबारबाट खुद आम्दानी (खर्च)			
ग. उपभोक्ता सम्बन्धी कारोबारबाट आम्दानी विक्रीबाट आम्दानी			
व्यापारिक छुट			
विक्री गरिएका वस्तुको लागत			

ग उपभोक्ता सम्बन्धी कारोबारबाट खुद आम्दानी (खर्च)			
घ. श्रमिक सेवा सम्बन्धी कारोबारबाट आम्दानी			
वस्तु वा सेवा विक्रीबाट आम्दानी			
विक्रीमा दिइएको व्यापारिक छुट			
विक्री गरिएका वस्तु वा सेवाको लागत			
श्रमिक कारोबारबाट प्राप्त कूल बचत (नोक्सानी) (क+ख+ग+घ)			
अन्य आम्दानी			
बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त व्याज			
कूल सञ्चालन आम्दानी			
प्रशासनिक खर्च			
ह्यास कट्टी खर्च			
सम्भावित नोक्सानी व्यवस्था अघिको सञ्चालन मुनाफा			
सम्भावित नोक्सानी व्यवस्था			
सञ्चालन मुनाफा/(नोक्सान)			
गैर सञ्चालन आम्दानी			
सम्भावित नोक्सानीबाट फिर्ता			
नियमित कारोबारबाट भएको मुनाफा (नोक्सान)			
असमान्य कारोबारबाट भएको आम्दानी/खर्च			
सम्पूर्ण कारोबार समावेश पछिको खुद मुनाफा			
कर्मचारी बोनस			
कर अघिको नाफा (नोक्सान)			
बायकर खर्च			
यस वर्षको कर व्यवस्था			
बिगत वर्ष सम्मको कर व्यवस्था			
यस वर्षको स्थगन कर आम्दानी /खर्च			
खुद नाफा/(नोक्सान)			

वित्तीय कारोवार मात्र गर्ने सहकारी संघ संस्थाको खुद नाफा/नोक्सान बाँडफाँडको विवरण

नमुना वित्तीय ढाँचा

श्रीसहकारी संस्था लिमिटेड

.....ठेगाना

खुद नाफा/नोक्सान बाँडफाँडको विवरण

साउन १ २०XX देखि ३१ असार २०XX सम्मको

तालिका ७: वित्तीय कारोवार मात्र गर्ने सहकारी संघ संस्थाको खुद

नाफा/नोक्सान बाँडफाँडको वित्तीय ढाँचा

विवरण	अनुसूची	यस आ. व. को	गत आ. व. को
यस आ. व. को सञ्चित मुनाफा			
यस आ. व. को नाफा नोक्सान			
जम्मा	क		
कोषको बाँडफाँड			
साधारण जगेडा कोष			
सहकारी प्रवर्धन कोष			
संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष			
सेयर लाभांश कोष			
सहकारी शिक्षा कोष			
कर्मचारी बोनस कोष			
घाटा पूर्ति कोष			
स्थिरीकरण कोष			
सहकारी विकास कोष			
सामुदायिक विकास कोष			
जोखिम व्यवस्थापन कोष			
स्थगन कर जगेडा			
अन्य कोषहरू			
जम्मा	ख		
खुद सञ्चित मुनाफा	क-ख		

नोट: एक भन्दा बढी उद्देश्यीय कारोबार गर्ने सहकारी संघ संस्थाको खुद नाफा/नोक्सान बाँडफाँडको विवरण र वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ/संस्थाको खुद नाफा/नोक्सान बाँडफाँडको विवरणको नमुना एउटै भएकाले छुट्टै उल्लेख गरिएको छैन ।

ब. वासलात (Balance Sheet)

सहकारी संघ/संस्थाहरूको निश्चित समयावधिको आर्थिक अवस्था निर्धारण गर्नका लागि बनाइने आर्थिक विवरणलाई वासलात भनिन्छ । अर्थात् एक आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनको व्यावसायिक कारोबारबाट संघ/संस्थाहरूमा सम्पत्ति तथा दायित्वको अवस्था जानकारी प्राप्त गर्नका लागि तयार गरिने विवरण नै वासलात हो । वासलातलाई वित्तीय विवरणको अन्तिम चरण पनि भनिन्छ । व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता तयार पारिसकेपछि यो विवरण तयार पारिन्छ । वासलात तयार गर्न सन्तुलन परीक्षणमा भएका सम्पत्ति तथा जायजात खाता र दायित्व खाताको सहायता लिइन्छ । वासलात संघ/संस्थाहरूको आर्थिक अवस्थाको वास्तविकता चित्रण गर्ने प्रलेख भएकाले यसलाई संघ/संस्थाहरूको व्यावसायको दर्पण वा ऐना पनि भनिन्छ । यही विवरणका आधारमा संघ/संस्थाको व्यावसायको आर्थिक अवस्था के कति मजबुत छ भन्ने हेरी विश्वसनीयताको आधारमा विभिन्न निकायहरूले कारोबारको निर्णय निर्धारण गरेका हुन्छन् । वासलात तयार गर्नका लागि विवरणको माथिल्लो भागमा पुँजी तथा सम्पूर्ण दायित्वहरूलाई राखी कूल पुँजी तथा दायित्व निकालिन्छ । त्यसैगरी विवरणको तल्लो भागमा सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा जायजातहरू राखी कूल सम्पत्ति तथा जायजात निकालिन्छ । यदि संस्था घाटा भएमा सो घाटालाई पनि सम्पत्ति भागमा जोडिन्छ । तर नाफा भएमा कोषको रूपमा बाँडफाँड भएर दायित्व तर्फ आउँदछ । यसरी सम्पत्ति तथा दायित्वका सम्पूर्ण कारोबारहरू जोड्दा सम्पत्ति तथा दायित्वको कूल रकम बराबर आयमा हिसाब मिलेको मानिन्छ । सामान्य रूपमा प्रयोग गर्न सकिने वासलातको नमुना यस प्रकार छ ।

वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ/संस्थाको नमुना वित्तीय ढाँचा

श्रीसहकारी संस्था लिमिटेड

.....ठेगाना

वित्तीय स्थितिको विवरण

XX बसन्त 20XX

तालिका ८: वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ/संस्थाको वित्तीय स्थितिको विवरण नमुना

पुँजी तथा दायित्व	अनुसूची	यस आ. र न्ने	गत आ. र न्ने
सेयर पुँजी	१		
कोष हिसाव	२		
बचत तथा निक्षेप	३		
बाह्य ऋण तथा सापटी	४		
पुँजीगत अनुदान	५		
चालु दायित्व तथा व्यवस्था	६		
कर दायित्व	७		
दीर्घकालीन 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 दीर्घकालीन सम्पत्ति	१६		
स्थगन कर सम्पत्ति	१		
जम्मा			
प्रमुख लेखानिती तथा टिप्पणी			

नोट: एक भन्दा बढी उद्देश्यीय कारोबार गर्ने सहकारी संघ संस्थाको वित्तीय स्थितिको विवरण र वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ/संस्थाको वित्तीय स्थितिको विवरण नमुना एउटै भएकाले छुट्टै उल्लेख गरिएको छैन ।

४. नगद प्रवाह विवरण (Cash flow Statements)

नगद प्रवाह विवरण एक महत्त्वपूर्ण वित्तीय विवरण हो । यसले कुनै दुई वर्षको वासलातको आधारमा नगद परिवर्तनसँग सम्बन्धित सूचना प्रवाह गर्दछ । यसले संस्थाहरूको कुनै एक अवधिमा कुन कुन शीर्षकबाट

नगद प्राप्त भयो र कुन कुन शीर्षकमा भुक्तानी भयो भन्ने कुराको जानकारी गराउँदछ । वर्षभरिमा भएका कारोबारहरूलाई सञ्चालन गतिविधि, लगानी गतिविधि र वित्तीय गतिविधिमा विभाजन गरेर नगद प्रवाह विवरण तयार गरिन्छ । नगद प्रवाह विवरण प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष विधिको प्रयोग गरेर तयार गरिन्छ । अप्रत्यक्ष विधिको प्रयोग गरेर सामान्यतया सहकारीमा बाउने कारोबारहरूलाई आधार बनाएर बनाईएको नगद प्रवाह विवरणको नमुना यस प्रकार छ ।

वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ संस्थाको नगद प्रवाह विवरण नमुना वित्तीय ढाँचा

श्रीसहकारी संस्था लिमिटेड

.....ठेगाना

नगद प्रवाह विवरण

साउन १ २०XX देखि ३१ असार २०XX सम्मको

तालिका ९ : वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ संस्थाको नगद प्रवाह विवरणको वित्तीय ढाँचा

विवरण	अनुसूची	यस आ. व. को	गत आ. व. को
सञ्चालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह			
कर पछिको नाफा/(नोक्सान)			
समायोजन:			
१ त्यास कट्टी			
२ क्षयीकरण खर्च			
३ विभिन्न कोषको समायोजन			
४ कर भुक्तानीको रकम			
५			
सञ्चालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह			
चालु सम्पत्ति तथा दायित्वमा भएको परिवर्तन			
१ निक्षेप हिसाबमा बृद्धि वा (कमि)			
२ अन्य दायित्व तथा व्यवस्थामा बृद्धि वा (कमि)			

३ भुक्तानी दायित्वमा तथा व्यवस्थामा बृद्धि वा (कमि)			
४ लगानीमा बृद्धि वा (कमि)			
५ चालु सम्पत्तिमा बृद्धि वा (कमि)			
६			
कूल सञ्चालन गतिविधिबाट नगद प्रवाह क			
लगानी गतिविधिबाट नगद प्रवाह			
१ स्थिर सम्पत्तिको खरिद			
२ स्थिर सम्पत्तिको विक्री			
३			
कूल लगानी गतिविधिबाट नगद प्रवाह ख			
वित्तीय गतिविधिबाट नगद प्रवाह			
१ सेयरमा बृद्धि वा (कमि)			
२ बाह्य ऋणमा बृद्धि वा (कमि)			
३			
कूल वित्तीय गतिविधिबाट नगद प्रवाह ग			
कूल गतिविधिबाट नगद प्रवाह (क+ख+ग)			
सुरु नगद तथा बैक मौज्दात			
चालु आ व अन्तको नगद तथा बैक मौज्दात			

नोट: एक भन्दा बढी उद्देश्यीय कारोबार गर्ने सहकारी संघ संस्थाको नगद प्रवाह विवरण र वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ/संस्थाको नगद प्रवाह विवरणको नमुना एउटै भएकाले छुट्टै उल्लेख गरिएको छैन ।

सहकारीमा जमेडा कोष निर्माण तथा तिमीहरूको प्रयोग Formation of Reserve Funds and Their Use

सहकारी संस्थाको कोष (Funds of Co-operative)

सहकारी ऐनको दफा ६७ अनुसार सहकारी संस्थामा एक कोष रहने छ जसमा निम्न अनुसारका रकमहरू जम्मा गर्न सकिनेछ:

क. संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई सेयर विक्रीबाट प्राप्त गरेको रकम,

- ख. संस्थाले सदस्यहरूबाट बचतको रूपमा प्राप्त गरेको रकम,
- ग. संस्थाले व्यक्ति वा निकायबाट ऋणको रूपमा प्राप्त गरेको रकम,
- घ. संस्थाले नेपाल सरकारबाट अनुदानको रूपमा प्राप्त रकम,
- ङ. संस्थाले विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त गरेको अनुदान वा सहायता रकम,
- च. संस्थाले व्यावसायिक कार्यबाट आर्जन गरेको रकम,
- छ. संस्थाले सदस्यबाट प्रवेश शुल्कबापत प्राप्त गरेको रकम ।

१. साधारण जगेडा कोष (General Reserve Fund)

साधारणतया सहकारी संस्थाहरूले आफ्नो वित्तीय अवस्था बलियो बनाउन र अपेक्षित दायित्व कम गर्ने उद्देश्यले नाफाको केही भाग अलग गरी सृजना गर्नुपर्ने गरी व्यवस्था गरिएको कोषलाई जगेडा कोष भनिन्छ । सहकारीको दीगोपना र निरन्तर सञ्चालनका लागि यो कोषको परिकल्पना गरिएको हुनाले यसलाई संस्थाको अविभाज्य कोषको रूपमा लिइन्छ । यस कोषमा खुद बचत रकमको कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम अनिवार्य छुट्टाउनु पर्ने प्रावधान सहकारी ऐन २०७४ को दफा ६८ ले व्यवस्था गरेको छ । सहकारी संघ संस्थाहरूमा यो कोषको रकम जति बढ्दै जान्छ त्यति नै मात्रामा संस्थाहरू आर्थिक रूपमा सवल र बलियो हुँदै जान्छन् । जगेडा कोषले सहकारी संस्थाको दीगोपना र विश्वसनियताको आधारलाई देखाउँदछ । यो कोषको रकमलाई सदस्यले प्रत्यक्ष रूपमा बाँडफाँड गर्न नपाए पनि यस कोषबाट संस्थाको भवन बनाउन, स्थिर सम्पत्ति खरिद गर्न, संघ संस्थाले गर्ने व्यापार र व्यावसाय सञ्चालन गर्न र व्यावसायको स्तरोन्नति गर्न सकिने भएकाले अप्रत्यक्ष रूपमा सदस्यहरूलाई मुनाफा प्राप्त भई रहन्छ । यस कोषमा निम्न अनुसारका शीर्षकहरूबाट रकम जम्मा गर्न सकिने व्यवस्था ऐनले गरेकोछः

- क. सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ६८ अनुसार जम्मा हुने खुद बचतको २५ % रकम,
- ख. कुनै संघसंस्था वा निकायले प्रदान गरेको पुँजीगत अनुदान रकम,
- ग. स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
- घ. जगेडा कोषका लागि अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,

- ङ. वितरण गरी बाँकी रहेको सेयर लाभांश कोष, संरक्षित पुँजी फिर्ताकोष र कर्मचारी बोनस कोषको रकम,
- च. सदस्यहरूको निर्णयले आम्दानी नमानी जगेडा कोषमा राखे भनी निर्णय गरेका रकमहरू, जस्तै सदस्य सेवा शुल्क आदि ।

२. संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष (Secured Capital Redemption Fund)

संस्थाको कारोबारमा बचत गराउन योगदान गरे बापत सदस्यहरूले गरेको कारोबारको आधार र अनुपातमा कारोबारबाट भएको बचतको केही अंश तिनै सदस्यलाई फिर्ता दिने गरी छुट्याईएको कोषलाई संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष भनिन्छ । सहकारी ऐन २०७४ को दफा ६९ र नियमावलीको नियम २५ ले सहकारी संस्थामा संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको व्यवस्था गरेको छ । ऐनको दफा ६८ बमोजिम जगेडा कोषमा रकम छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी सो रकमको कम्तिमा २५ प्रतिशत संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

सदस्यहरूले संस्थामा गरेको कारोबारको अनुपातमा प्रतिफल दिने उद्देश्यले यस कोषको स्थापना गरिएको हो । व्यावसायिक क्रियाकलापमा संलग्न सदस्यहरूले संस्थाको सेवा खरिद वा उपयोग गरी आम्दानी बढाउन र व्यावसायलाई फष्टाउन सहयोग पुर्याइरहेका हुन्छन् । त्यस्ता सदस्यहरू संस्थाले आर्जन गरेको बचत रकमबाट बढीभन्दा बढी प्रतिफल पाउन योग्य हुन्छन् । यस्ता सदस्यहरूलाई कारोबारको आधारमा संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम उपलब्ध गराउन सकियो भने सदस्यहरूको विश्वास बढ्न गई संस्थाको लगानी वृद्धि हुनुका साथै अपनत्वको भावना जागृत भई संस्थाको निरन्तर उन्नति र प्रगति हुन्छ ।

संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषबाट सदस्यलाई रकम वितरण गर्दा सदस्यले सहकारीसँग गरेको वार्षिक कारोबारको आधारमा प्राप्त गर्ने भएकाले कारोबारको बारेमा प्रष्ट हुनु आवश्यक छ ।

- क. उत्पादक संस्थाको हकमा सदस्यले संस्थालाई बिक्री गरेको उपजको खरिद मूल्य, र उत्पादक संस्थाले सिधै सदस्यहरूलाई आवश्यक सामग्री बिक्री गरेको रकम पनि कारोबार गणना गर्दा समावेश गरिनेछ,

ख. वित्तीय संस्थाको हकमा सदस्यले जम्मा गरेको बचत र लिएको ऋण रकममा तिरेको ब्याज तर ऋणको भाखा नाघेको सदस्यलाई त्यस्तो ऋणमा तिरेको ब्याजको रकम कारोबारमा गणना गरिनेछैन, साथै संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम वितरण गर्न बचत रकमका लागि चालीस प्रतिशत र ऋणमा तिरेको ब्याज रकमका लागि साठी प्रतिशत भार दिई गणना गर्नुपर्ने छ,

ग. उपभोक्ता सम्बन्धी संस्थाको हकमा सदस्यले संस्थासँग खरिद गरेको वस्तु वा सेवाको मूल्य,

घ. श्रमिक सम्बन्धी संस्थाको हकमा सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त गरेको ज्याला,

ङ. बहुउद्देश्यीय संस्थामा खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा उल्लिखित बाधार् ।

संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम वितरण गर्ने तरिका सदस्यले संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषबाट प्राप्त गर्ने रकम

$$= \frac{\text{संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम}}{\text{संस्थाको जम्मा कारोबारको रकम}} \times \text{सदस्यको कूल कारोबार}$$

उत्पादक सहकारीमा कारोबारको गणना

• सदस्यको कारोबार: कुनै उत्पादक सहकारीको सदस्यले वर्षभरिमा सहकारी संस्थालाई सामान बेचेर संस्थाबाट प्राप्त गरेको मूल्य प्लस संस्थाबाट सामान खरिद गर्दा तिरेको मूल्यको जोड ।

• संस्थाको जम्मा कारोबार: कुनै उत्पादक सहकारी संस्थाले वर्षभरिमा सदस्यहरूबाट खरिद गरेको वस्तुको मूल्य प्लस सदस्यलाई बिक्री गरेको वस्तुको कूल मूल्यको जोड संस्थाको कूल कारोबारको रकम मान्नु पर्छ ।

उपभोक्ता सहकारीमा कारोबारको गणना

• उपभोक्ता सहकारीमा सदस्यको कारोबार: उपभोक्ता सहकारीका सदस्यहरूले वर्षभरिमा संस्थाबाट सामान खरिद गरेको मूल्य नै सदस्यको कारोबार मान्नुपर्छ ।

• उपभोक्ता सहकारी संस्थाको जम्मा कारोबार: उपभोक्ता सहकारी संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई वर्ष भरिमा कति रकमको सामान बिक्री गर्यो त्यो संस्थाको कूल कारोबार मान्नुपर्छ ।

श्रमिक सहकारीमा कारोबारको गणना

• श्रमिक सहकारीमा सदस्यको कारोबार: श्रमिक सहकारीका सदस्यहरूले वर्षभरिमा संस्थाबाट प्राप्त गरेको कूल ज्याला रकम सदस्यको कारोबार मान्नुपर्छ ।

• श्रमिक सहकारी संस्थाको जम्मा कारोबार: श्रमिक सहकारी संस्थाले वर्षभरिमा सदस्यहरूलाई भुक्तानी गरेको ज्याला रकम संस्थाको कारोबार रकम मान्नुपर्छ ।

वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारीमा कारोबारको गणना

• वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारीमा सदस्यको कारोबार: वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारीका सदस्यहरूले वर्षभरिमा बचतमा पाएको जम्मा ब्याज रकम र ऋणमा तिरेको जम्मा ब्याज रकमको जोडलाई कारोबार रकम मान्नुपर्छ ।

• वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको कारोबार: वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाले वर्षभरिमा सदस्यहरूको बचतमा तिरेको जम्मा ब्याज रकम र सदस्यहरूलाई दिएको ऋण रकममा उनीहरूबाट लिएको जम्मा ब्याज रकमको कूल जोडलाई कारोबार रकम मान्नुपर्छ ।

सहकारी नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषमा रहेको रकमलाई ऋण तर्फको कारोबारका लागि ६० प्रतिशत र बचत तर्फको कारोबारका लागि ४० प्रतिशत छुट्टयाई अलग अलग हिसाब गर्नुपर्छ । यसका लागि निम्न अनुसारको सूत्र प्रयोग गरी रकम गणना गर्न सकिन्छ ।

बचत तर्फको कारोबार गणनाका लागि

$$\frac{\text{संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष रकमको } ४०\%}{\text{संस्थाको सदस्यहरूलाई बचतमा तिरेको जम्मा ब्याज रकम}} \times \text{सदस्यले बचतमा प्राप्त गरेको कूल ब्याज रकम}$$

ऋण लगानी तर्फको कारोबार रकमको गणनाका लागि

३. सहकारी प्रवर्धन कोष (Co-operative Promotion Fund)

सहकारी संघ संस्थाको प्रवर्धन, सहकारी व्यावसायको पूर्वधार विकास शिक्षा, सूचना, तालिम, बजार प्रवर्धन, संस्था वा संघको अनुगमन लगायतका कार्यहरू गर्नका लागि सहकारी ऐन २०७४ को दफा ७० र नियमावली २०७५ को नियम २६ बमोजिम खडा गरिएको कोषलाई सहकारी प्रवर्धन कोष भनिन्छ । ऐनको दफा ६८ बमोजिम जगेडा कोषमा कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम छुट्टयाई सकेपछि बाँकी रहेको खुद बचत रकमको ०.५ प्रतिशतले हुन आउने रकम यो कोषमा छुट्टयाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यो कोष सहकारी हेर्ने संघीय मन्त्रालयमा रहने व्यवस्था सहकारी ऐनले गरेको छ । कोष स्थापनाको मुख्य उद्देश्य सहकारी व्यावसायको प्रवर्धनात्मक कार्यका लागि दिगो रूपमा रकमको व्यवस्था गर्नु हो । सहकारी संस्थाहरूको योगदानको अनुपातमा नेपाल सरकारको योगदान रहने गरी सो कोषमा आवश्यक रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ । कोषको सञ्चालन व्यवस्थाका लागि सहकारी हेर्ने संघीय मन्त्रालयका मन्त्रीको संयोजकत्वमा राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्डको सहअध्यक्ष, मन्त्रालयका सचिव, अर्थमन्त्रालयका सह सचिव, सहकारी महासंघका अध्यक्ष, केन्द्रीय बचत तथा ऋण सहकारी संघका अध्यक्ष र रजिष्ट्रार भएको एक समिति रहनेछ । समितिले आफ्नो कार्य सुरुगरेपछि सहकारी संघसंस्थाहरूबाट उक्त रकम प्राप्त गरी सहकारीसंघहरू मार्फत परिचालन गर्नेछ । कोषको रकम मध्ये ७५ प्रतिशत सहकारी व्यावसायको पूर्वाधारमा र बाँकी रकम व्यावसाय प्रवर्धन, शिक्षा, तालिम, बजार प्रवर्धन, संघसंस्थाको अनुगमन लगायतका कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने व्यवस्था ऐनमा गरिएको छ । कोष सञ्चालन समितिले संघहरूलाई रकम उपलब्ध गराउँदा देहायको अनुपातमा उपलब्ध गराउनुपर्ने व्यवस्था सहकारी नियमावली २०७५ ले गरेको छ ।

१. राष्ट्रिय सहकारी महासंघलाई जम्मा स्रोतको तीस प्रतिशत सम्म,
२. केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको पच्चीस प्रतिशत सम्म,
३. प्रदेश सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको दश प्रतिशत सम्म,

४. प्रदेश विषयगत संघहरूलाई जम्मा स्रोतको दश प्रतिशतसम्म,
 ५. जिल्ला सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको पन्ध्र प्रतिशत सम्म,
 ६. जिल्ला विषयगत सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको दश प्रतिशत सम्म ।
- यस कोषमा प्राप्त रकमको उपयोग महासंघले संघहरू मार्फत र अन्य संघहरूले प्रारम्भिक संस्थाहरूलाई प्रवर्धनात्मक कार्यका लागि रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसबाट सहकारी क्षेत्रको समानुपातिक विकासमा योगदान पुग्ने देखिन्छ ।

४. अन्य कोषहरू

सहकारी संस्थाको कुनै वर्षको खुद बचतको रकमबाट कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत रकम जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोबाट कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत रकम संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष र शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम सहकारी प्रवर्धन कोषमा छुट्टयाएर बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका कोषहरूमा कम्तिमा पाँच प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी कोषहरू निर्माण गर्नुपर्ने छ :

- क. सहकारी शिक्षा कोष,
- ख. सेयर लाभांश कोष,
- ग. कर्मचारी बोनस कोष,
- घ. सहकारी विकास कोष,
- ङ. घाटापूर्ति कोष,
- च. सामुदायिक विकास कोष,
- छ. साधारण सभाले स्वीकृत गरेको स्थिरीकरण कोष
- ज. अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष ।

क. सेयर लाभांश कोष (Share Dividend Fund): संस्थाको खुद बचत रकमबाट जगेडा कोष, संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष र सहकारी प्रवर्धन कोषको रकम छुट्टयाई सकेपछि बाँकी रहेको रकमबाट १८ प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी सदस्यहरूलाई सेयरमा लगानी गरेवात लाभांश दिन खडा गरिएको कोषलाई सेयर लाभांश कोष भनिन्छ । संस्थाले

जारी गरेको कम्तिमा एक अंश सेयर खरिद गरेपछि मात्र सदस्य बन्न सकिन्छ । सेयर खरिद लाभांशको लागि भन्दा सदस्यता वा बपनत्वको लागि हो भन्ने बुझिन्छ । सेयर रकम संस्थाको व्यावसायिक लगानीको महत्त्वपूर्ण स्रोत भएकाले सदस्यहरूले संस्थाको पुँजी निर्माणको लागि संस्थाको आवश्यकता अनुसार सेयर खरिद गरेका हुन्छन् । तसर्थ सदस्यले सेयरमा गरेको लगानीको प्रतिफल दिन यो कोष खडा गरिएको हुन्छ । सहकारी ऐन २०७४ ले यो कोषमा रहेको रकमबाट वार्षिक अठार प्रतिशत सम्म सेयर सदस्यलाई लाभांश रकम उपलब्ध गराई बचेको रकम सोही वर्षमानै साधारण जगेडा कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

ख. सहकारी शिक्षा कोष (Co-operative Education Fund):

बाफना सञ्चालक, कर्मचारी र सदस्यहरूलाई सहकारी शिक्षा, कानूनी शिक्षा, वित्तीय साक्षरता, उद्यमशीलता विकास, स्वास्थ्य शिक्षा, प्रविधि शिक्षा, कर्जा शिक्षा लगायतका विविध विषयमा जानकारी दिई उनीहरूको ज्ञान, सिप र धारणामा समयानुकूल परिवर्तन ल्याउने उद्देश्यले खडा गरिएको कोषलाई सहकारी शिक्षा कोष भनिन्छ । यसले सहकारीका सदस्यहरूलाई असल, चरित्रवान र कर्तव्य निष्ठ बनाउन सहयोगी भूमिका खेल्नुका साथै संस्थालाई जहिलेपनि समुदाय प्रति उत्तरदायी र सदस्य केन्द्रित बनाउन सहयोग गर्दछ । सहकारी शिक्षाले सदस्यहरूलाई संस्थाको उत्पादन, सेवा सुविधा तथा काम कर्तव्य र अधिकारको बारेमा सक्षम बनाउन यस कोषको व्यवस्था गरिएको हो । संस्थाले यो कोषको रकम वार्षिक कार्यक्रम बनाई सदस्यको स्वीकृतिमा खर्च गर्दै जानुपर्छ । यस कोषको रकम वर्षेनी सञ्चित गर्न पाइने हुनाले प्रयास रकम जम्मा भएपछि कार्यक्रम गर्न सकिन्छ । आफ्नो कोषको अवस्था र तालिम दिनुपर्ने सदस्यको सङ्ख्या हेरेर रकम छुट्टयाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

ग. कर्मचारी बोनस कोष (Employee Bonus Fund)

कर्मचारीहरूले सहकारीको व्यावसाय बढाउनका लागि गरेको योगदानको आधारमा उनीहरूको तलब भत्ता बाहेक खुद बचतबाट

केही प्रतिशत रकम बोनसको रूपमा दिइने थप रकमलाई नै कर्मचारी बोनस भनिन्छ । यस्तो कोषबाट एक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेको कामको आधारमा बढीमा ३ महिना वरावरको रकम बोनस वापत दिन सकिन्छ । बोनस वितरण गरिसकेपछि बाँकी रहेको रकम जगेडा कोषमा सार्नु पर्ने व्यवस्था ऐनमा गरिएको छ । संस्थालाई बलियो र जीवन्त बनाई राख्न कर्मचारीहरूको ठुलो हात हुन्छ । यस्ता कोषको व्यवस्थाले कर्मचारीहरूलाई संस्थाको गन्तव्यमा आफ्नो भविष्य छ भन्ने कुरा सुनिश्चित बनाउन सहयोगी हुने हुनाले कर्मचारीहरूको कार्यक्षमतामा पनि वृद्धि हुन्छ ।

घ. स्थिरीकरण कोष (Stabilization Fund)

सहकारी संस्थाहरू सञ्चालन गर्दा हुने सम्भावित जोखिमबाट संस्थाहरूलाई संरक्षण प्रदान गर्नका लागि सहकारी संस्थाहरू मिलि खडा गरिएको कोषलाई स्थिरीकरण कोष भनिन्छ । कोषमा सहकारी संस्थाहरूको ऐच्छिक सहभागिता रहन्छ । यस कोषमा ईच्छुक सहकारी संस्था, बचत तथा ऋण विषयगत केन्द्रीय सहकारी संघमा सदस्य रहेका सहकारी संस्था, राष्ट्रिय सहकारी महासंघ, राष्ट्रिय सहकारी बैंक, राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्ड, नेपाल राष्ट्र बैंक, मन्त्रालय, नेपाल सरकारका अन्य निकाय र अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी संघहरूको योगदान रहने व्यवस्था ऐनको दफा १०३ को (२) ले गरेको छ । साथै स्थिरीकरण कोष रकम बचत तथा ऋण केन्द्रीय विषयगत संघमा रहने व्यवस्था गरेको छ । यो कोषको उपयोग देहायको प्रयोजनमा गर्न सक्ने व्यवस्था ऐनमा गरिएकोछः-

१. सहभागी संस्थाको तरलता कायम राख्न र समस्याग्रस्त सहकारीको बचाउका लागि सापटी दिन,
२. सहभागी संस्था समस्याग्रस्त भएको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिको खर्च व्यहोर्न,
३. सहभागी संस्था समस्याग्रस्त भई दफा ११४ को खण्ड (घ) बमोजिम त्यस्तो संस्थाको सञ्चालनको जिम्मेवारी महासंघले लिएमा त्यस्तो संस्थाको दायित्व भुक्तानी लगायत पुनः सञ्चालनमा उपयोग गर्न,

४. स्थिरीकरण कोष सञ्चालक समितिको खर्च व्यहोर्न र तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्न ।

यो कोष सञ्चालनका लागि सहकारी हेर्ने संघीय मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय सहकारी महासंघ, राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्ड, नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ, राष्ट्रिय सहकारी बैंक, नेपाल राष्ट्र बैंक, सहकारी विभागको प्रतिनिधि भएको एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।

क. घाटा पूर्ति कोष (Deficit Fund)

संस्थाको व्यावसायिक कारोबारबाट हुने सम्भावित घाटाको भरपेटका लागि यो कोषको व्यवस्था गरिएको हो । यस कोषको रकम सञ्चित गर्दैलान सकिन्छ । यसलाई संस्थागत पुँजीको रूपमा गणना गर्ने व्यवस्था नियमावलीले गरेको छ । संस्थाको कारोबारबाट सदस्यहरूलाई जोखिम कम पार्ने अभिप्रायले कूल बचतबाट नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार कम्तिमा ५ प्रतिशत रकम घाटापूर्ति कोषमा छुट्टयाउने व्यवस्था गरिएको छ ।

ख. सहकारी विकास कोष (Co-operative Development Fund)

सहकारी प्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउन र सहकारीहरू प्रतिस्पर्धी होइनन् आपसी सहयोगी निकायहरू हुन् भन्ने मान्यताका साथ समुदायमा स्थापना भएका तर रूग्ण अवस्थामा रहेका सहकारीहरूलाई वित्तीय भौतिक रूपमा सहयोग पुर्याई सहकारी आन्दोलनलाई टेवा पुर्याउनु यो कोषको मुख्य उद्देश्य हो । संस्थाले बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सदस्यहरूको स्वीकृतिमा यसको उपयोग गर्नुपर्छ । यो कोष वर्षेनि सञ्चित गर्दै लान सकिन्छ । यो कोषबाट सहकारी संघ संस्थाहरू नभएको ठाउँमा संस्थाहरूको स्थापना गर्ने, सदस्यहरूको व्यावसायको प्रवर्द्धन, जनचेतना अभिवृद्धि गर्न, अन्य सहकारी संघ संस्थाहरूसँग मिलेर सहकारीको वृहत हितकारी कार्य गर्न, सामूहिक अभियान चलाउन, अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्न, छाता संघको संस्थागत विकास गर्न र समग्र सहकारी क्षेत्रको सुदृढीकरणको अभियान चलाउन यो कोषको व्यवस्था गरिएको हो । यो कोषमा न्यूनतम ५ प्रतिशत रकम विनियोजन गर्नुपर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था रहेको छ ।

घ. सामुदायिक विकास कोष (Community Development Fund)

सहकारी संस्थाहरूले सहकारीको सातौं सिद्धान्त परिपालना गर्नेक्रममा सामुदायिक चासोको विषयहरूलाई यथाशक्य सम्बोधन गर्नुपर्छ । त्यसैले समुदायमा गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्नका लागि रकमको जोहो होस भनी यो कोषको स्थापना गरिएको हो । समुदायमा गर्ने कार्यहरू सदस्य तथा गैह सदस्य दुवैको हितमा होस भन्ने कुरामा सहकारी संस्थाले ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ । समुदायमा गरिने कार्यहरू जस्तै: चौतारी, पोखरी, पाटी, पौवा, वृक्षारोपण, स्रोत संरक्षण, बगैँचा, निर्माण, प्रतिकालय, विद्यालय व्यवस्थापन, सार्वजनिक शौचालय, स्वास्थ्य सेवा, जेष्ठ नागरिकको हितसँग सम्बन्धित कार्यहरू यस कोषबाट गर्न सकिन्छ । यस्ता कार्यहरू सञ्चालनका लागि कम्तिमा ५ प्रतिशत रकम व्यवस्था गर्ने गरी नियमावलीले व्यवस्था गरेको छ । यसबाट समुदायले सहकारी संस्थाप्रति सकारात्मक दृष्टिकोण राख्दछन् र संस्थामा सदस्य सङ्ख्या बढाउन समेत योगदान पुग्दछ ।

च. अन्य जोखिम कोष (Other Risk Management Fund)

संस्थालाई मानवीय त्रुटीबाट वा प्राकृतिक विपत्तिको अवस्थाबाट हुने क्षति वा नोक्सानीको परिपूर्तिका लागि यो कोषको व्यवस्था गरिएको हो । यो कोषको रकम पनि वर्षेनी सञ्चित गर्दै लानुपर्छ । कुनै यस्तो जमाना थियो सदस्यले ऋण मात्र पाए पुग्थ्यो तर अहिले समय धेरै फरक भएको छ । मानिसहरूका आवश्यकता र इच्छा आकांक्षाहरू बढिरहेका छन् । सदस्यहरूलाई पर्न सक्ने धेरै प्रकारका जोखिमहरूबाट बचाउन र उचित राहात तथा सुविधाहरू प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ । अब ऋण मात्र भएको संस्थामा सदस्यहरूको आकर्षण दिनानुदिन घटिरहेको छ । उनीहरूको माग र आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न जोखिमको उचित व्यवस्थापन हुन सकेन भने संस्थामा कोही पनि सदस्य व्यावसायका लागि आउदैनन् । यदि हामीले धेरैलाई गुणस्तरीय सेवा दिने हो र संस्थाको आकर्षण बढाउने हो भने वित्तीय सेवाका अलवा गैर वित्तीय सेवा वा वित्तीय र गैर वित्तीय सेवा

दिनुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि संस्थाले आफ्नो संस्थाको विनियममा अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरी सदस्यहरूको जोखिम व्यवस्थापन र राहातका कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छ यी सबै कार्यलाई अन्य जोखिम व्यवस्थापन अन्तर्गत राखी निरन्तरता दिनुपर्ने हुन्छ ।

वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ संस्थाको इक्वीटीमा भएको परिवर्तनको नमुना वित्तीय ढाँचा

श्रीसहकारी संस्था लिमिटेड

.....ठेगाना

इक्वीटीमा भएको परिवर्तनको विवरण

साउन १ २०XX देखि ३१ असार २०XX सम्मको

तालिका १०: वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी संघ संस्थाको इक्वीटीमा भएको परिवर्तनको वित्तीय ढाँचा

विवरण	शुरु मूल्यात	नयाँ सेयर जारी	अन्य कोषमा रकमान्तर	कारोबार बाट प्राप्त	नाफाको रकम	नाफाको वितरण	यस वर्षको खर्च	कूल जम्मा रू
सेयर पुँजी								
नाफा (नोकसान)								
बगेडा कोष								
संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष								
सहकारी प्रबर्द्धन कोष								
सेयर लाभास कोष								
कर्मचारी बोनस कोष								
सहकारी शिक्षा कोष								
सहकारी विकास कोष								
घाटापूर्ति कोष								
सामुदायिक विकास कोष								
स्थिरकरण कोष								
हुबन्त ऋण कोष								
जम्मा रू								

प्रवधान Provision

सहकारी ऐन तथा नियमावलीमा Provision (प्रावधान) गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको पाइँदैन । Provision भन्नाले आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च भैसकेका तर आषाढ महान्त सम्ममा खर्चको विल प्राप्त हुन नसक्ने प्रकृतिका खर्चहरूलाई Provision गरी खर्च लेखे र दायित्वमा देखाउने गरिन्छ । जस्तै टेलिफोन, विद्युत, छानेपानी, आयकर आदिको रकम वा विल आषाढमा नै प्राप्त हुन सक्दैन वा रकम निश्चित हुन सक्दैन तर खर्च भैसकेको हुनाले तिर्नुपर्ने दायित्व सृजना भैसकेको हुन्छ भने त्यस किसिमका खर्चहरूलाई Provision शीर्षक अन्तर्गत खर्च लेखी दायित्वमा देखाइन्छ । जव श्रावण महिनामा विल प्राप्त हुन्छ त्यसलाई Provision को अ. ल्या. बाट घटाई खर्च लेखिने हुनाले गत आ. व. को Provision हरू यस आ. व. मा कसरी समायोजन गरी लेखा राखिएको छ लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा रूजु गर्नुपर्छ ।

त्यसैगरी सहकारी मापदण्ड २०६८ अनुसार प्रत्येक सहकारी संस्थाहरूले लगानी गरेको ऋण रकममा भाका ननाघेको असल ऋणको लागि १ प्रतिशत, एकवर्षसम्म भाका नाघेको शंकास्पद ऋणको लागि ३५ प्रतिशत र एक वर्ष भन्दा बढी भाका नाघेको खराब ऋणको लागि १०० प्रतिशत ऋण नोकसानी कोषको व्यवस्था गर्ने गरेको पाइँन्छ । यस कोषमा गत वर्षको अ. ल्या. रकम भन्दा बढी ऋण नोकसानी कोषमा व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा गत वर्षको कोष रकम भन्दा जति बढी व्यवस्था गर्नुपर्ने हो सो रकमलाई नाफानोकसान हिसावमा खर्च लेखि वासलातमा गत आ. व. को ऋण नोकसानी कोषमा जोडेर देखाउनुपर्छ । त्यसैले यदि अ. ल्या. भन्दा यस वर्षको ऋण नोकसानी कोषमा रकम कम व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा जति रकमले घटेको हो त्यसलाई नाफा नोकसान खाताको आम्दानी साइडमा राखे र वासलातमा गत आ. व. को जम्मा ऋण नोकसानी कोषबाट घटाएर राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको हुनाले लेखापरीक्षण गर्ने क्रममा लेखापरीक्षकले पनि सोही व्यवस्था अनुसार लेखापरीक्षण गर्नुपर्छ । असलको व्यवस्था अनुसार सहकारी संस्थाहरूले निम्न अनुसारको कर्जा जोखिम कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रावधान रहेकोछ ।

वित्तीय कारोबार मात्र गर्ने सहकारी संघ संस्थाको कर्जा जोखिम कोषको व्यवस्था
नमुना वित्तीय ढाँचा

श्रीसहकारी संस्था लिमिटेड

.....ठेगाना

कर्जा जोखिम कोषको व्यवस्था

साउन १ २०XX देखि ३१ असार २०XX सम्मको

तालिका ११: वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी संघ संस्थाको कर्जा जोखिम कोष
व्यवस्थाको वित्तीय ढाँचा

सि.न	ऋणको वर्गीकरण	लगानीमा रहेको ऋणरकम रु	कर्जा जोखिम कोषको व्यवस्था दर	कर्जा जोखिम कोषको व्यवस्था रु
१	असल कर्जा (भाखा नाघेको)	८०,८०९,१८५	१	८०८,०९२
२	शंकास्पद कर्जा (१ वर्ष भन्दा कम भाखा नाघेको)	७,१८५,५०६	३५	२,५१४,९२७
३	खराब कर्जा (१ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको)	३,५३५,४३५	१००	३,५३५,४३५
	जम्मा हुनुपर्ने व्यवस्था			६,८५८,४५४
	गत वर्ष सम्मको कर्जा जोखिम कोष व्यवस्था			५,२३९,३७६
	यस वर्षमा थप कर्जा जोखिम कोष व्यवस्था			१,६१९,०७८
	यस वर्ष सम्मको कर्जा जोखिम कोष व्यवस्था			६,८५८,४५४

यस प्रकारले हरेक सहकारी संस्थाले प्रत्येक वर्ष कर्जा लगानीमा कर्जा जोखिम
कोषको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यदि व्यवस्था गरिएको कर्जा जोखिम कोष
बढेमा खर्च लेखे र घटेमा आम्दानीको रूपमा देखाउनु पर्दछ ।

अभ्यास (Exercise)

४. परियोजना कार्य (Project Work)

- कुनै एक सहकारीको वार्षिक प्रतिवेदन लिनुहोस र त्यसमा दिइएको
नाफा-नोक्सान हिसाव र वासलातमा प्रयोग भएका शीर्षकहरू र यस
पुस्तकमा प्रयोग भएका शीर्षकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गर्नुहोस् ।
यदि फरक पाइएमा कक्षा शिक्षकसँग त्यसको बारेमा किन र कसरी
फरक पर्यो भन्ने विषयमा छलफल गर्नुहोस् ।
- कुनै एक सहकारीको नाफा नोक्सान हिसाव लिनुहोस र त्यसमा कति
प्रतिशत आयकर लागेको छ पत्ता लगाउनुहोस । त्यसपछि आयकर
पछिको नाफालाई सहकारी ऐन र नियमावलीमा गरेका व्यवस्था
बनुसार कसरी विभिन्न कोषहरूमा रकम विभाजन गरेको छ र
त्यसको प्रयोग कसरी हुने गरेको रहेछ अध्ययन गरेर कक्षा कोठामा
प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- कुनै दुईवटा (एउटा म्यानुअल लेखा प्रणाली भएको र अर्को
कम्प्यूटराइज्ड लेखा प्रणाली भएको) सहकारी छनोट गर्नुहोस् र यी
दुई संस्थामा चार खाता र तीनका सहायक खाताहरूको प्रयोग कसरी
हुने गरेको छ अध्ययन गर्नुहोस् ।
- सहकारी संस्थामा व्यवस्था गरिएको ऋण जोखिम कोषको बारेमा
लेखुहोस र लगानी भएको ऋणहरूलाई ऋण जोखिम कोषमा
रकमको व्यवस्था गर्नको लागि ऋणहरूलाई कसरी विभाजन
गरिएको छ पत्ता लगाउनुहोस र प्रत्येक वर्ष ऋण जोखिम कोषमा
थप हुने रकम वा ऋण जोखिम कोषमा घट्ने रकमलाई कसरी
लेखामा अभिलेख गरिंदो रहेछ अध्ययन गरी कक्षा कोठामा
साथिभाईहरूसँग छलफल गर्नुहोस् ।

५. छोटो प्रश्नहरू (Short Questions)

- नेपालमा लेखा प्रणालीको उत्पत्ति तथा विकास क्रमको बारेमा
उल्लेख गर्नुहोस् ।

२. सहकारी लेखाको प्रकृति तथा लेखाको क्षेत्रको बारेमा छोटो वर्णन गर्नुहोस् ।
३. सहकारी लेखा अभिलेखनका समयमा पालना गर्नुपर्ने अवधारणा तथा मान्यताहरूको बारेमा छोटकरीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
४. लेखा प्रणाली भन्नाले के बुझिन्छ लेखुहोस् र एकहोरो तथा दोहोरो लेखा प्रणालीका बारेमा प्रस्त्याउनुहोस् ।
५. सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यालयमा राख्नुपर्ने खाताहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।
६. सहकारी संघ वा संस्थाले लेखा अभिलेख गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि वा प्रक्रियाका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
७. चार खाता भनेको के हो ? चारखाता मध्ये सम्पत्ति खाता र यसका सहायक खाताहरूको बारेमा छोटकरीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

ब. लामो प्रश्नहरू (Long Questions)

१. सहकारीमा सहकारी ऐन र नियमावली अनुसार निर्माण गर्नुपर्ने कोषहरूको बारेमा उल्लेख गर्दै तिनीहरूको प्रयोगको बारेमा विस्तृत रूपमा वर्णन गर्नुहोस् ।
२. सहकारीका चार खाता मध्ये दायित्व खाता र यस अन्तर्गत प्रयोग हुने सहायक खाताहरूको बारेमा उल्लेख गर्दै ती खाताहरूमा कारोबारको डेबिट र क्रेडिट गर्ने तरिका सहित व्याख्या गर्नुहोस् ।
३. सहकारीको नाफा-नोक्सान खाताको बारेमा उल्लेख गर्दै यसमा समावेश हुने आम्दानी तथा खर्चका शीर्षकहरूको बारेमा व्याख्या गर्नुहोस् ।

सहकारीको लेखापरीक्षण

Co-Operative Audit

सब बष्यायको अध्ययनपछि पाठकहरूले निम्न विषय वस्तुहरूमा जानकारी राख्न सक्नेछन् :

- ◆ लेखा परीक्षणको उत्पत्ति, सहकारी लेखा परीक्षणका विशेषता तथा कानुनी व्यवस्थाका बारेमा,
- ◆ लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा आचरण सम्बन्धमा,
- ◆ सहकारी संस्थामा राखिने लेखा विधिको प्रक्रिया, चार खाता र तिनीहरूका सहायक खाताहरूको निर्माण तथा प्रयोगको बारेमा,
- ◆ सहकारी ऐन तथा नियमावली अनुसार सहकारी संस्थामा व्यवस्था गरेका कोषहरूको निर्माण तथा तिनीहरूको प्रयोगको बारेमा,
- ◆ सहकारीमा प्रमाण परीक्षण तथा सम्पत्ति तथा दायित्वको परीक्षणका बारेमा ।