

ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. को लेखा नीति २०७६

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. संस्थाको हिसाब किताब चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउन क्रमबद्ध तरिकाले लेखा राखी संस्थालाई व्यवस्थित निर्णयबाट पारदर्शी लेखा प्रणाली र कारोबारहरुको लेखाङ्कन शिघ्र, प्रभावकारी र जवाफदेही बनाउन तथा कर्मचारीको काम तथा कर्तव्यको किटान गरी जवाफदेही बनाउन आवश्यक देखिएकोले संस्थाको वार्षिक साधारणसभाले यो नीति पारित गरेको छ।
२. यस नीतिको नाम “लेखा नीति २०७६” रहनेछ।
३. यो नीति संस्थाको मिति २०७६ भाद्र १४ गतेको साधारण सभाबाट पारित भए पश्चात लागु हुनेछ।

४.

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

१. “संस्था” भन्नाले ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडलाई सम्झनु पर्दछ।
२. “विनियम” भन्नाले संस्थाको विनियम २०५६ र संशोधनहरु समेत सम्झनु पर्दछ।
३. “नीति” भन्नाले संस्थाको लेखा नीति २०७६ सम्झनु पर्दछ।
४. “समिति” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ।
५. “लेखा समिति” भन्नाले संस्थाको लेखा तथा सूपरिवेक्षण समिति सम्झनु पर्दछ।
६. “उप समिति” भन्नाले संस्थाको विनियमको अधिकार प्रयोग गरि समितिबाट गठित विभिन्न उप समिति सम्झनु पर्दछ।
७. “व्यवस्थापन प्रमुख ” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापन प्रमुख वा सो कार्यका लागि तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
८. “कर्मचारी” संस्थाको कर्मचारी प्रशासन नीयमावली बमोजिमका संस्थामा व्यवस्थापनमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारी जनाउछ।
९. “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” यस नीति बमोजिम अख्तियारी प्राप्त समिति, लेखा समिति, उप समिति वा कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।
१०. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखी अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ।
११. “लेखा” भन्नाले संस्थाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरुको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ।
१२. “लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम संस्थाको कारोबार, लेखा, हिसाब किताब खाता वही आदिको लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले आन्तरिक लेखापरीक्षण समेतलाई जनाउदछ।
१३. “लेखापरीक्षक” भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम साधारण सभाले नियुक्त गरेको नेपाल चार्टर्ड एकाउन्ट संस्थाबाट मान्यता प्राप्त आन्तरीक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न संस्थाबाट नियुक्त लेखापरीक्षकलाई सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्य:

यस नीतिको प्रमुख उद्देश्य संस्थाको लेखा नीति तथा दैनिक कारोबारको लेखाङ्कन व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउनु रहेकोछ जुन देहाय बमोजिम रहेको छ :

१४. संस्थाको लेखा नीतिहरुको स्पष्ट पहिचान तथा परिभाषित गर्नु,
१५. लेखा कारोबारसँग सम्बन्धित कार्यहरुलाई मार्गनिर्देश गर्न, नीतिगत सवालहरुलाई स्पष्ट र व्यवस्थित गर्नु,

१६. लेखा प्रणालीलाई सरलीकरण गरी संस्थको लेखालाई पारदर्शी बनाई वित्तीय विवरण तयार पार्न सहजीकरण गर्नु तथा वित्तीय विवरणका प्रयोग कर्ता र सरोकारवालालाई यथा समयमा लेखा सम्बन्धि सूचनाहरु उपलब्ध गराउनु ।

१७. संस्थाका लेखा अभिलेखहरुलाई चुस्त र दुरुस्त ढंगबाट अद्यावधि गर्न ।

१८. संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको लेखा सम्बन्धि जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरुका बारे स्पष्ट रुपमा किटान गर्नका लागि ।

१९. नीतिको पालना निरन्तर रुपमा गरी वित्तीय विवरण प्रस्तुतिकरणमा एकरूपता कायम राख्न ।

४. प्रमुख लेखा नीतिहरु :

२०. संस्थाको लेखा नीति सामान्यतया दोहोरो लेखा प्रणालीका स्वीकृत लेखा सिद्धान्तहरु, सहकारी र बैकिङ्ग क्षेत्रमा विद्यमान लेखा नीतिहरु, नेपाल लेखामान, सहकारी मन्त्रालय, सहकारी विभाग तथा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेका निर्देशन तथा परिपत्रहरुले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछन् । प्रचलित कानून तथा यस नीतिमा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक संस्थाका लेखा नीतिहरु निम्न सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ ।

क. संस्थाको लेखा ऐतिहासिक मूल्य अवधारणा (Historical Cost Convention) अनुरूप राखिनेछ,

ख. संस्थाले अवलम्बन गरेका लेखा नीतिहरु निरन्तर रुपमा (Consistently) लागू गरिनेछ ,

ग. संस्थाको लेखा व्याज आम्दानी बाहेक प्रोदभावी आधारमा (Accrual Basis) राखिनेछ,

घ. संस्थाको लेखा अविच्छिन्न संस्था (Going Concern) सिद्धान्तको आधारमा राखिनेछ ,

५. स्थिर सम्पत्ति र कार्यालय उपकरण लेखाङ्कन तथा ह्रासकट्टी नीति

१. संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्ति जायदात तथा कार्यालय उपकरणहरुको ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको नाममा हुने छ । संस्थाको यस प्रकारका सम्पत्तिहरु कुनै पनि संचालक वा कर्मचारीहरुको नाउँमा दर्ता भएको हुने छैन ।

२. कार्यालय सम्पत्ति तथ जायदातको लागि तोकिएको व्यक्ति नै उक्त सम्पत्ति तथा उपकरणहरुको सुरक्षा र मर्मत संभारको लागि जिम्मेवार व्यक्ति हुने छ ।

३. कार्यालय उपकरण र सम्पत्तिहरुको उपयुक्त ढंगबाट विमा गरी राखिने छ ।

४. सम्पत्तिहरुको ह्रास कट्टी, खरिद , बिक्री, अपलेखन, सुधार, सट्टी आदी गर्दाको बखतमै सम्पत्ति मौज्दात खाताहरुलाई अद्यावधिक गरी राखिने छ । सो सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी व्यवस्थापन प्रमुखको हुने छ ।

५. संस्थाको लागि कुनै पनि सामानहरु खरिद गर्दा अर्थिक प्रशासन नीति मुताविक व्यवस्थापन प्रमुखको स्वीकृती लिइ लेखा प्रमुखले आवश्यक कोटेशनहरु प्राप्त गरि सामानको दरभाउ, सामानको गुणस्तर, सप्लायर्सको विश्वसनियता, समयमा सामान उपलब्ध गराउँन सक्ने प्रत्याभुति आदी विश्लेषण गरि उपयुक्त कम्पनी वा फर्मको कोटेशन सिफारिश गरि खरिद आदेशका लागि पेश गर्नुपर्नेछ र आदेश प्राप्त भए पछि मात्र खरिद गर्न पाईने छ । कुनै पनि सम्पत्तिगत सर सामानहरु खरिद गर्दा बजेटमा आधारित भएमा मात्र खरिद गर्न पाईने छ ।

६. कुनै सम्पत्ति गत सामानहरु खरिद गर्दा सामानको भुक्तानी गर्नु भन्दा पूर्व उक्त सामानहरुको गुणस्तर, परिमाण, लागत, कर भुक्तानी आदि सम्बन्धि जाँचबुझ संस्थाको व्यवस्थापन प्रमुखले गर्नुपर्ने छ । उक्त परिक्षण गर्ने कार्य सम्भव भए सम्म लेखाप्रमुख सम्बन्धित शाखा प्रमुखको रोहबरमा गर्नु पर्ने छ ।

७. खरिद गरिएका सामानहरु सम्बन्धि कर्मचारी वा व्यक्तिलाई सोही व्यक्ति जिम्मेवार हुने गरी लेखाप्रमुखले बुझाउने छ ।

८. संस्थाको ह्रास कट्टी गर्न मिल्ने स्थिर सम्पत्तिहरुलाई आयकर ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम निम्न पाँच वर्गमा विभाजन गरिनेछ । सम्पूर्ण सामानहरुलाई सही ढंगबाट कोडिङ वा नम्बरिङ गरी व्यवस्थित गरिने छ ।

वर्ग	स्थिर सम्पत्ति
क	भवन, स्ट्रक्चर र स्थायी प्रकृतीका यस्तै प्रकारका संरचनाहरु
ख	कम्प्यूटर, प्रिन्टर, कार्यलय सामग्री कार्यलय उपकरण फर्निचर फिक्स्चर
ग	अटोमोवाइल्स, बस तथा मिनीबस
घ	मेशिनरी तथा औजार
ङ	अदृश्य सम्पत्ति, लिजहोल्ड सम्पत्ति

९. यस नीती तथा प्रचलित आयकर ऐन, नियमावली, कानून तथा नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक संस्थाले स्थिर सम्पत्तिको ह्रासकट्टी घट्टो दर प्रणालीमा गर्नेछ ।
१०. संस्थाले आयकर ऐन २०५८ को अनुसूची २ ले व्यवस्था गरे बमोजिम जग्गा बहेकमा स्थिर सम्पत्तिलाई निम्न बमोजिम विभाजन गरी ह्रासकट्टी दर कायम गरिने छ ।

वर्ग	स्थिर सम्पत्ति	ह्रासकट्टी दर (प्रतिशत)
क	भवन, स्ट्रक्चर र स्थायी प्रकृतीका यस्तै प्रकारका संरचनाहरु	५
ख	कम्प्यूटर, प्रिन्टर, कार्यलय सामग्री कार्यलय उपकरण फर्निचर फिक्स्चर	२५
ग	अटोमोवाइल्स, बस तथा मिनीबस	२०
घ	मेशिनरी तथा औजार	१५
ङ	अदृश्य सम्पत्ति, लिजहोल्ड सम्पत्ति	कार्य अवधिले भाग गर्ने

११. आयकर सम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यवस्थामा ह्रासकट्टी दर सम्बन्धमा कुनै परिवर्तन भएमा उक्त परिवर्तित दर व्यवस्था लागू भएकै मितिदेखि संस्थामा समेत लागू हुने छ ।
१२. पट्टा (लिज) मा लिएको भवनमा गरिने कुनै पनि स्थिर प्रकृतिको निर्माण, विद्युत जडान, नेटवर्किङ्ग, ढुक्ती कक्ष, भण्डार निर्माण कार्यहरुको लागतलाई वर्ग (ङ) अन्तर्गत पूँजिकृत गरिनेछ भन्ने उक्त वर्गको ह्रासकट्टी पट्टाबहाल (लिज) अवधिमा सामान दर आधारमा (Straight Line Basis) गरिनेछ ।
१३. कम्प्युटर सफ्टवेयर खरिद तथा विकासमा भएको खर्चलाई वर्ग (ङ) अन्तर्गत पूँजिकृत गरिनेछ भन्ने उक्त वर्गको ह्रासकट्टी सफ्टवेयर प्रयोग गरिने अवधिमा सामान दर आधारमा (Straight Line Basis) गरिनेछ । यदि सफ्टवेयर खरिद सम्पत्तिको समय अवधिको बारेमा उल्लेख नभएमा उक्त सफ्टवेयरको लागतलाई सामान दर आधारमा (Straight Line Basis) पाँच वर्षमा ह्रासकट्टी गरिनेछ ।
१४. निर्माण तर्फ निर्माण कार्य समाप्त भई अन्तिम बिल स्वीकृति भए पछि पूँजिकरण गरिएको रकम मात्र ह्रासकट्टी गरिनेछ र निर्माणाधिन अवस्थामा रहेका कार्यमा भएको खर्च रकममा उक्त वर्ष ह्रासकट्टी गरिने छैन ।
१५. आर्थिक वर्षको श्रावण देखि पौष भित्र खरिद गरिएका सम्पत्तिहरुको १०० प्रतिशत, माघ देखि चैत्र भित्र खरिद गरिएकोलाई ६६ प्रतिशत र बैशाख देखि असार भित्र खरिद गरिएको सामग्रीलाई ३३ प्रतिशतले ह्रास कट्टी गरिने छ ।
१६. ह्रास कट्टी गरिएको रकमलाई खर्च लेखि सम्बन्धित सम्पत्ति शिर्षकबाट घटाई बाँकी हुने आउने रकमलाई सम्पत्तिको मूल्य कायम गरिनेछ ।
१७. ह्रास कटा गरि सामान तथा स्थीर सम्पत्तिको मुल्य रु २००० भन्दा कम मुल्य बाँकी हुन आएमा सोलाई त्यस सम्पत्तिको उपयोगीता, विमा लगाएतका अवस्था जाँच गरि व्यवस्थानपन प्रमुखले खर्च लेख्न सक्नेछ ।
१८. सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी गरी सम्पत्तिगत सामग्रीहरु जिर्ण अवस्थामा पुगी पत्रु मूल्यमा पुगिसकेपछि ह्रास कट्टी गरिने छैन । यस अवस्थामा पुगेका सम्पत्तिहरुलाई लिलाम मार्फत वा

सोभै विक्रि गरिने छ ।

१९. कुनै सामानहरुको तोकिएको पत्र मूल्यमा पुग्न अगावै सम्पत्ति नाश भएमा सोही वर्ष खर्च लेखिने छ ।

६. पूँजीकृत नगरिने सम्पत्तिहरु सम्बन्धी लेखाङ्कन नीति

रु. ५,०००/- (रु. पाँच हजार) अथवा सो भन्दा कम लागतको स्थिर सम्पत्ति खरिद गरेको वर्षमा पूँजीकृत नगरी खर्च लेख्ने नीति अवलम्बन गरिने छ ।

७. आयकर व्यवस्था नीति

१. नाफा-नोक्सान हिसावमा लेखिएको खर्चहरुमध्ये कुनै खर्च रकमहरु आयकर ऐन तथा नियमावली अनुसार आंशिक वा पूरै रुपमा छुट नपाउने हुनसक्ने, साथै कुनै आयमा आयकर छुट दिइएको हुन सक्ने आदि कारणले गर्दा नाफा-नोक्सान हिसावले देखाएको खुद मुनाफा र कर योग्य मुनाफा (Taxable Profit) मा फरक पर्न सक्दछ । तसर्थ, आयकर व्यवस्थाको गणना गर्न संस्थाले खुद मुनाफामा आयकर ऐन र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम खर्च, आम्दानीमा आवश्यक थपघट गरी अलग्गै कर योग्य आम्दानी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
२. आयकर प्रयोजनको नाफा तथा आयकर व्यवस्थाको त्रैमासिक रुपमा अपरिष्कृत वित्तीय विवरण तयार गर्दा गणना गर्नुपर्दछ । वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्दा आयकर ऐन बमोजिमको खुद नाफा र आयकर दायित्वको अलग्गै गणना गर्नुपर्दछ र सोही बमोजिम गणना गरिएको वास्तविक आयकर दायित्व वित्तीय विवरणमा खर्च लेख्नु पर्दछ । साथै वित्तीय विवरण तथा आयकर प्रयोजनको लागी गणना गरिएको खुद मुनाफा बिचको फरक रकमको मिलान हिसाब समेत तयार गर्नुपर्दछ ।
३. सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयले अन्तिम कर निर्धारण गर्दा संस्थाले बुझाएको स्वयं कर निर्धारणमा गणना गरिएको आयकर दायित्वमा थपघट भएमा फरक भएको रकमलाई अन्तिम कर निर्धारण भएको वर्षमा समायोजन गरिने छ । यदि संस्थालाई उक्त निर्धारण उपर चित नबुझी अपिल वा मुद्दामा गएमा उक्त अपिल वा मुद्दाको अन्तिम निर्णय नहुँदासम्म राजस्व विभागले निर्धारण गरेको थप कर तथा ब्याज तथा जरिवानालाई सम्भावित दायित्वमा समावेश गरिने छ ।
४. स्थगन कर दायित्व/सम्पत्ति को गणना नेपाल लेखामान अनुरूप वित्तीय विवरणमा देखाइएको मूल्य तथा आयकर ऐन अनुसार निर्धारण गरिएको सम्पत्ति तथा दायित्वको मूल्य बिचको अस्थायी फरकको आधारमा गरिनेछ । उपरोक्त लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरण तथा आयकर बमोजिम गणना गरिएको सम्पत्ति तथा दायित्वको खुद अस्थायी फरकबाट स्थगन कर दायित्व सिर्जना भएमा नाफा नोक्सान हिसाबमा खर्चलेखि अन्य दायित्व अन्तर्गत स्थगन कर दायित्वमा लेखाङ्कन गरिनेछ भने उक्त फरकबाट स्थगन कर सम्पत्ति सिर्जना भएमा नाफा नोक्सान खातामा आम्दानी जनाई अन्य सम्पत्ति अन्तर्गत स्थगन कर सम्पत्तिमा लेखाङ्कन गरिनेछ । स्थगन कर सम्पत्तिबाट नाफा नोक्सान हिसाबमा आम्दानी भएमा सो रकम बराबर नाफा नोक्सान बाँडफाँड हिसाबमा खर्च लेखि स्थगन कर जगेडा कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
५. वार्षिक प्रतिवेदनको लेखा सम्बन्धी टिप्पणीमा स्थगन कर गणनाको लागि अपनाइएको करको दर र सो अपनाउनुको आधार, करयोग्य एवं कर गणना गर्दा घटाउन मिल्ने अस्थायी फरकहरु, गणना गरिएको स्थगन कर र सो वापत सिर्जना हुन गएको सम्पत्ति तथा दायित्वको विस्तृत विवरण खुलाइने छ ।

८. गैर बैकिङ्ग सम्पत्तिको लेखाङ्कन नीति

१. संस्थाले कुनै ऋण असुली नभएमा सुरक्षणमा रहेको धितो बेचबिखन गरी बाँकी साँवा र ब्याज उठाउन सक्नेछ । ऋण असुल गर्ने सिलसिलामा धितो लिलामी गर्दा लिलाम बिक्री नभएमा आफैले सकार गर्न सक्नेछ । सकार गर्दा धितोको प्रचलित बजार मूल्य वा धितो सकार गर्न

अधिल्लो दिन सम्मको सम्पूर्ण लेना रकम मध्ये जुन कम हुन्छ सोही मूल्यमा मूल्यांकन गरिने छ ।

२. साकार गरिने धितोको बजार मूल्य निर्धारण गर्ने प्रयोजनका निमित्त संस्थाको सूचकृत मूल्याङ्कनकर्ता बाट मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
३. साकार गरिएको धितोको बजार मूल्य ऋणको साँवा रकम भन्दा कम भएमा असुल उपर गर्न बाँकी सम्पूर्ण ब्याज रकमलाई ब्याज मुल्यवी खातामा खर्च लेखिनेछ भने असुल उपर नभएको साँवा रकम नाफा नोक्सान हिसाबमा खर्च लेखिनेछ । अपलेखन गरिएको साँवा तथा ब्याज रकमको विवरण वार्षिक वित्तिय विवरणमा खुलाईनेछ ।
४. यदि धितोको बजार मूल्यले असुल गर्न बाँकी ब्याज पूरै वा आंशिक रुपमा खामेमा ब्याज बराबरको रकम असुल गर्नुपर्ने ब्याज रकमबाट गैर बैकिङ्ग सम्पत्तिमा सारिनेछ भने बराबरको रकम ब्याज मुल्यवी खाताबाट गैर बैकिङ्ग सम्पत्तिको व्यवस्थामा सारिनेछ । गैर बैकिङ्ग सम्पत्तिको लेखाङ्कनबाट कुनै ब्याज आम्दानी जनाइने छैन ।
५. गैर बैकिङ्ग सम्पत्ति लेखाङ्कन गरेको वर्षमा नै सम्पूर्ण रकमको नोक्सानी व्यवस्था गरिने नीति रहने छ ।

९. सम्भावित ऋण नोक्सानी व्यवस्था तथा असुली हुन नसक्ने ऋणहरुको अपलेखन नीति

१. ऋण लगानीमा सहकारी मन्त्रालय, सहकारी विभाग, नेपाल राष्ट्र बैंक र प्रदेश तथा स्थानिय निकायको निर्देशन अनुसार सम्भावित ऋण नोक्सानी व्यवस्था कायम गरिनेछ ।
२. असुल हुन नसक्ने ऋणहरुको प्रचलित ऐन, नियमावली र कानूनको अधिनमा रही अपलेखन गरिनेछ । ऋण अपलेखन गर्नुपरेमा संस्थाको ऋण नीति र ऋण अपलेखन नीतिका आधारमा रही गरिने छ ।

१०. ऋणको साँवा तथा ब्याज असुल गर्ने नीति

ऋणीबाट रकम असुलउपर गर्दा त्यस्तो असुल रकम मध्येबाट सर्वप्रथम असुल उपर गर्नुपर्ने हर्जना, अन्य दस्तुर र ब्याज रकम सम्पूर्ण रुपमा असुलउपर भएपछिको अवस्थामा मात्र बाँकी रकम साँवामा आवश्यक हिसाव मिलान गरिने छ । तर असुलीको प्रक्रियामा रहेका ऋणहरुको सन्दर्भमा असुल उपर गरिएको रकम पहिले साँवा रकममा हिसाव मिलान गर्न सकिने छ ।

११. आम्दानी/खर्च लेखाङ्कन गर्ने नीति :

१. ऋण ब्याज आम्दानीलाई नगद प्राप्तिको आधारमा जनाउने व्यवस्था अवलम्बन गरिने छ । उपरोक्त व्यवस्था बमोजिम परियोजना ऋण को ग्रेस (Moratorium) अवधि मा पाकेको ब्याजलाई पूँजीकरण गरी आम्दानी जनाउन पाइने छैन ।
२. ब्याज दिनुपर्ने बचत र बह्य ऋण खाताहरुमा ब्याज दिँदा र ऋण सापटमा ब्याज लिँदा ३६५ दिनलाई एक वर्षको आधार मानी गणना गर्ने नीति रहेको छ । त्यस्तै लगानीमा पाउने ब्याजलाई ३६५ दिनको एक वर्षको आधार मानी गणना गर्ने नीति रहेको छ ।
३. जमानत तथा अन्य कमिसन आम्दानीलाई प्रोदभावी आधार (Accrual Basis) मा लेखाङ्कन गर्ने नीति रहने छ ।
४. कर्मचारी खर्च लगायत अन्य सम्पूर्ण खर्चहरु लाई प्रोदभावी आधार (Accrual Basis) मा लेखाङ्कन गर्ने नीति रहने छ ।

१२. कर्मचारी उपदान, विदा तथा अन्य सुविधा बापत व्यवस्था नीति :

१. कर्मचारीको उपदान सम्बन्धमा मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति २०७६ मा व्यवस्था भएको प्रावधान अनुसार उपदानमा गर्नुपर्ने खर्च तथा व्यवस्था गणना गरि व्यवस्थापन गर्ने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
२. संचित विदाको हकमा प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष सम्म संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको संचित विदा गणना गरी सो बापतको रकम कर्मचारीहरुलाई सोही आर्थिक वर्ष भित्र भुक्तानी गरिने छ ।
३. कर्मचारीबाट तलव तथा ग्रेडको १० प्रतिशत संचयकोष बापत कटाई सोहि बराबरको रकम

- संस्थाले थपगरी स्वीकृत अवकाश कोषमा जम्मा गर्ने नीति रहने छ ।
४. नेपाल सरकारद्वारा लागु गरिएको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा सहभागी भै सोही बमोजिमका सेवा सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
 ५. कर्मचारी बोनसको व्यवस्था गर्दा नाफा-नोक्सान हिसाबको सम्पूर्ण कारोबार पछिको खुद मुनाफा (बोनस व्यवस्था समेत) लाई आधार लिइनेछ । कर्मचारी बोनस व्यवस्था बोनस ऐन बमोजिम सम्पूर्ण सञ्चालन खर्च पछिको खुद नाफाबाट १० प्रतिशतको दरले हुने रकम बोनस वापत हिसाव गरी छुट्याइने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
 ६. संस्थाका व्यवस्थापन प्रमुखले संस्थाको नियमित आर्थिक तथा अन्य लक्ष्य तथा अतिरिक्त लक्ष्य र उद्देश्य पुरा गर्न निश्चित वा सम्पूर्ण कर्मचारीलाई काममा प्रोत्साहित गर्दै कर्मचारि बोनस कोषबाट अतिरिक्त सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछन, यस्तो सुविधा एक आर्थिक वर्षमा ३ महिनाको आधार तलव भन्दा बढी हुने छैन ।

१३. **खुद नाफा बाँडफाँड नीति :**

सहकारी ऐन २०७४ र सहकारी नियमावली २०७५ अनुरूप संस्थाको विनियममा भएको कोष बाँडफाँड व्यवस्था मुताविक नाफा नोक्सान हिसावबाट देखिएको खुद नाफाको बाँडफाँड गर्ने नीति अवलम्बन गरिने छ ।

१४. **वित्तीय विवरणहरु**

१. दैनिक कारोबारको दैनिक रुपमा लेखाप्रमुखले हरहिसाबहरुको सन्तुलन परिक्षण र डे बुक तयार गरी व्यवस्थापन प्रमुख समक्ष पेश गरी प्रमाणीत गर्ने व्यवस्था कायम गरिनेछ ।
२. नेपाल राष्ट्र बैंक, सहकारी विभाग, प्रदेश र स्थानीय तहका सहकारी कार्यालयहरु , विभिन्न सहकारी संघहरुले तोकेको ढाँचामा संस्थाको वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरिनेछ । त्रैमासिक रुपमा अपरिष्कृत वित्तीय विवरणहरु तयार गरिनेछ भने वार्षिक रुपमा वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
३. तोकिएको ढाँचामा सहकारी मन्त्रालय, विभाग नेपाल राष्ट्र बैंकको, प्रदेश तथा स्थानीय तहको निर्देशन, प्रचलित लेखामान, सहकारी ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन कानून बमोजिम वित्तीय विवरणहरु तयार गर्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ । लेखा विभागले वित्तीय विवरणहरु तयार गरी व्यवस्थापन प्रमुखलाई पेश गर्नेछ भने उक्त वित्तीय विवरणहरु रुजु गरी सञ्चालक समिति तथा लेखा समितिको नियमित बैठकमा व्यवस्थापन प्रमुखले पेश गर्नु पर्नेछ । समितिमा पेश गरिएका वित्तीय विवरणहरु समितिको स्वीकृतिमा नियमन निकायको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने प्रावधान भएकोमा उक्त स्वीकृति लिएर वित्तीय विवरणहरु प्रकाशित तथा अन्य आवश्यक कार्य गरिनेछ ।
४. त्रैमासिक रुपमा तयार गरिने अपरिष्कृत वित्तीय विवरणहरु संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट प्रमाणीकरण गरिनेछ भने वार्षिक वित्तीय विवरणहरुको लेखापरीक्षण बाह्य लेखापरीक्षकले गर्नेछ ।

१५. **वार्षिक प्रतिवेदन**

१. वार्षिक वित्तीय विवरणहरुलाई सम्बन्धित आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरि तोकेको समय भित्र स्विकृतीका लागी साधारण सभामा पेश गरिनेछ । लेखापरीक्षण कार्य, सहकारी मन्त्रालय, सहकारी विभाग, प्रदेश र स्थानीय तहका सहकारी कार्यालयमा स्वीकृति तथा अन्य कार्यमा समन्वय गर्ने तथा संस्थाको साधारण सभाबाट पारित वित्तीय विवरणहरु सम्बन्धित नियमन निकायमा पेश गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको लेखा शाखा वा तोकिएको अन्य शाखाको हुनेछ ।
२. संस्थाको वित्तीय तथा गैह्र वित्तीय विवरणहरु समावेश गरिएको वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिका

प्रचलित कानून तथा स्थापित मान्यता बमोजिम तयारी गरी साधारण सभामा पेश गरिनेछ ।
 वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिका तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी व्यवस्थापन प्रमुख, लेखा शाखा वा
 तोकिएको अन्य शाखा वा कर्मचारीको हुनेछ जसले सम्बन्धित सम्पूर्ण विभागहरूग समन्वय गरी
 वार्षिक प्रतिवेदनलाई सही र यथार्थ बनाउनु पर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदनको अन्तिम मस्यौदा गर्ने
 र वार्षिक साधारण सभाबाट स्विकृत गर्ने अधिकार तथा जिम्मेवारी समितिको हुनेछ ।

१६. आयकर विवरण

संस्थाको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयकर विवरण तयार गर्दा आयकर ऐन २०५८ ले निर्दिष्ट गरेको
 ढाँचामा स्वयं कर निर्धारण विवरण तयार गरिएको तथा प्रचलित सिद्धान्त अनुसारका अन्य विवरण तयार
 भएको सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी लेखा विभागको हुनेछ । अन्यथा निर्णय भएकोमा बाहेक आयकर
 विवरणको लेखापरीक्षण संस्थाको बाह्य लेखापरीक्षकबाट गराइनेछ । आयकरले निर्दिष्ट गरेको प्रावधान
 बमोजिम संस्थाको हितमा उत्कृष्ट आयकर योजना बनाउने, तोकिएको समयमा अग्रिम कर जम्मा गर्ने,
 संस्थाको नाममा अन्य संस्था तथा व्यक्तिले गरेको अग्रिम करकट्टिको हिसाब मिलान गर्ने तथा अग्रिम कर
 जम्मा प्रमाणपत्र लिने, संस्थाले अन्य पक्षलाई भुक्तानी गर्दा कट्टि गरेको अग्रिम कर तोकिएको समयमा
 आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा जम्मा गर्ने तथा जम्मा गरेको प्रमाणपत्र आवश्यकता अनुसार जारी गर्ने,
 तोकिएको समयमा लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरी स्वयं कर निर्धारण विवरण सम्बन्धित आन्तरिक
 राजश्व विभागमा पेश गरिएको सुनिश्चित गर्ने आदि जिम्मेवारी समेत व्यवस्थापन प्रमुखको प्रत्यक्ष
 निगरानीमा लेखा शाखाको हुनेछ । यसका लागी संस्थाका शाखाहरूले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

१७. नियमन निकायलाई पठाउने विवरणहरू

१. विभिन्न नियामक निकायहरूमा पठाउनु पर्ने विवरणहरू तोकिएको समयमा तोकिएको ढाँचामा
 सही र यथार्थ रूपमा तयार गरि पेश भएको सुनिश्चित गर्ने अन्तिम जिम्मेवारी व्यवस्थापन
 प्रमुख लेखा शाखा वा तोकिएको अन्य शाखाको हुनेछ । उक्त विवरणमा समावेश गर्नुपर्ने
 विभिन्न शाखासंग सम्बन्धित सूचनाहरू सम्बन्धित शाखाले तयार गरी लेखा शाखालाई पेश
 गर्नुपर्नेछ जसले उक्त सूचनाहरूलाई एकिकृत तथा जाँच गरी अन्तिम रूप दिनेछ । सम्पूर्ण
 विवरणहरू तयार भए पश्चात लेखा शाखाले उक्त विवरणहरूमा भएको सूचना एक आपसमा
 मिलान भएको समेत सुनिश्चित गरि व्यवस्थापन प्रमुखको दस्तखत गराई प्रेषित गर्नुपर्दछ ।
२. नियमक निकायहरूलाई तोकिएको समयमा तोकिएको ढाँचामा सही र यथार्थ विवरणहरू पेश
 भएको सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा वा तोकिएको अन्य शाखाको हुनेछ ।

१८. लेखा शीर्षक

२१. संस्थाको कारोवारको लेखा आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वका तोकिएका शीर्षक अन्तर्गत राखिनेछ ।
 संस्थाको कारोवारका आधारमा लेखा शीर्षकको निर्णय गरिनेछ । प्रमुख लेखा शीर्षकहरूको चयन गर्दा
 सहकारी मन्त्रालय, सहकारी विभाग र सहकारी संघहरूले तोकेको वित्तीय विवरणको शीर्षकलाई
 आधार मानिने छ भने उक्त शीर्षक अन्तर्गत संस्थाको कारोवारको आधारमा उप- शीर्षकहरूको निर्णय
 गरिनेछ । लेखाका मुख्य शीर्षक तथा उप-शीर्षकको नामावली तथा संक्षिप्त व्याख्या अनुसूची १ साथै
 संस्थाको लेखा शीर्षकहरूको चार्ट अनुसूची २ मा दिइएको छ ।
२२. लेखा शीर्षकहरूको कोड नम्बर, शीर्षकको नाम, उक्त शीर्षकहरूमा लेखाङ्कन गरिने कारोवारको
 प्रकृति आदि लेखा विभागको सिफारिसमा व्यवस्थापन प्रमुखको स्वीकृतिमा निर्णय गरिनेछ ।
२३. कम्प्यूटर प्रणालीमा कुनै शाखालाई नयाँ लेखा शीर्षक खोल्नु परेमा शीर्षकको नाम, उक्त
 शीर्षकमा लेखाङ्कन गरिने कारोवार सहितको प्रस्ताव तयार गरी लेखा प्रमुख मार्फत पेश गर्नु
 पर्नेछ जसले त्यसको अध्ययन गरी प्रस्ताव गरे बमोजिम नयाँ लेखा शीर्षक खोल्न आवश्यक
 ठानेमा व्यवस्थापन प्रमुखको स्वीकृति लिइ उक्त लेखा शीर्षक खोल्न अनुमति दिनेछ । लेखा
 शीर्षकको कोड नम्बर कम्प्यूटर प्रणालीमा खोल्ने जिम्मेवारी लेखा शाखाको हुनेछ ।

१९. लेखा राख्ने जिम्मेवारी

२४. संस्थाको कारोवारहरूको कारोवार भएकै दिनमा लेखा राख्ने राख्न लगाउने जिम्मेवारी कारोवारसंग

सम्बन्धित शाखाको हुनेछ र दैनिक हर हिसावको प्रविष्टि सोही दिनमा अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

२५. संस्थाको विभिन्न निर्देशिका, नीति तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले अन्यथा तोकेकोमा बाहेक प्रत्येक शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कारोबारहरुको भौचर तथा रसिदहरु तयार गर्ने गराउने, कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने गराउने सम्बन्धमा उक्त शाखाका कर्मचारीको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ ।

२६. कारोबार भए नभएको, भएका कारोबारको कम्प्युटर प्रविष्टि सही गलत भएको रुजू गर्ने तथा प्रविष्टि गलत लेखा शिर्षकमा भएमा संशोधन गर्ने गराउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ । संशोधन गर्नु परेमा संशोधनको लागि प्रविष्टि गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीबाट निवेदन लिई व्यवस्थापन प्रमुखले संशोधन गर्नुपर्नेछ ।

२७. दैनिक कारोबारहरुको रसिद, भौचर तथा अभिलेखहरु लेखा शाखामा संकलन गरि आवश्यकता अनुसार स्विकृतीका लागि व्यवस्थापन प्रमुख वा अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

२०. कार्य क्षेत्र/सीमितता :

यस नीतिमा उल्लेखित नीति तथा प्रक्रियाहरु मुलुकको प्रचलित ऐन, कानून र निर्देशनका प्रावधानसँग बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

२१. आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने :

यस नीतिमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाल ऐन, नियमावली र निर्देशनमा व्यवस्था भए बमोजिमको दायित्व पूरा गर्ने सिलसिलामा यो नीतिमा गरिएका व्यवस्था बाहेकका आवश्यक उपायहरू समेत अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

२२. नीतिको व्याख्या गर्ने अधिकारी :

यस नीतिको कुनै प्रावधानको सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा उक्त विषय व्याख्याको लागी समिति समक्ष पेश गरिनेछ र समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

२३. नीतिको संशोधन :

समितिले यस नीतिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी वार्षिक साधारण सभामा स्विकृतीका लागि पेश गर्न सक्नेछ ।

२४. अख्तियार प्रत्यायोजन :

यस नीति बमोजिम आफूलाई प्राप्त अख्तियारी समितिले व्यवस्थापन प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ । व्यवस्थापन प्रमुखले यस नीति अन्तर्गत आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही वा सबै अधिकार आफू मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् । यस नीतिमा स्पष्ट रुपमा तोकेको अवस्थामा बाहेक नीतिमा लेखिएको अधिकारको प्रयोग गर्ने काम व्यवस्थापन प्रमुखबाट हुनेछ ।

२५. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि :

यस नीतिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, लेखापरिक्षकले आवश्यक आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनका लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. बचाउ :

यस अघि संस्थाबाट गरिएका सबै काम कारवाही यसै नीति बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची १

वासलातका शीर्षकहरुको संक्षिप्त व्याख्या

क. पूँजी तथा दायित्वतर्फ

१. शेयर पूँजी

यस शीर्षकमा संस्थाका सदस्यहरुले खरिद गरेको शेयर समावेश गरिनेछ । संचित मुनाफा वा जगेडा रकमबाट बोनस शेयर प्रस्ताव गर्न मिल्ने प्रावधान कायम हुन आएमा उक्त प्रावधान बमोजिम प्रस्ताव गरिएको बोनस शेयर समेतलाई यस शीर्षकमा समावेश गरिनेछ ।

२. जगेडा तथा अन्य कोषहरु

जगेडा कायम गर्ने सिलसिलामा नाफाबाट बाँडफाँड भै आएका वा अन्य कुनै प्रक्रियाबाट सिर्जना भएका तथा नाफा-नोक्सान हिसावमा बाँडफाँड नगरी संचय गरी राखिएको रकमहरुलाई यस शीर्षकमा समावेश गरिनेछ । यस शीर्षकमा सामान्यतः नाफा-नोक्सान बाँडफाँड हिसावमा खर्च जनाई जम्मा गर्नु पर्ने र यी जगेडा प्रयोग गर्दा सम्बन्धित जगेडा तथा कोष हिसावमा खर्च जनाइने छ । जगेडा तथा अन्य कोषमा समावेश हुने उप- शीर्षकहरु निम्न बमोजिम हुन सक्नेछन् ।

क. साधारण जगेडा कोष

साधारण जगेडा कोष भनेको वैधानिक जगेडा कोष (Statutory Reserve) हो । यस अन्तर्गत सहकारी ऐन २०७४ अनुसार खुद मुनाफा विनियोजनबाट सारिएको रकम समावेश गरिनेछ । साधारण/वैधानिक जगेडा कोषमा रहेको रकमबाट कुनै पनि प्रकारको लाभांश (नगद वा बोनस शेयर) वितरण नगरिने नीति रहने छ । उक्त कोषमा रहेको रकम प्रयोग गर्न साधारण सभाबाट निर्णय गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

ख. सहकारी प्रवर्धन कोष

पूँजीगत जगेडा कोष अन्तर्गत देहायका शीर्षकहरु रहने छन् :

ग. शेयर लाभांश कोष

लाभांशमा एकरूपता कायम गर्ने उद्देश्यले नाफा भएको अवस्थामा नाफाबाट यस खातामा जम्मा गर्न सकिने छ । त्यस्तो अवस्थामा सञ्चालक समितिको प्रस्ताव र साधारण सभाको अनुमोदनमा यस खाता खर्च गरी लाभांश दिन सकिने छ ।

घ. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष

यस अन्तर्गत नाफा/नोक्सान बाँडफाँड हिसावमा देखिएको सञ्चित नाफा वा सञ्चित नोक्सानलाई देखाइने छ । सञ्चित नोक्सानलाई ऋणात्मक चिन्ह दिई वा कोष्ठ (...) भित्र देखाइने छ ।

३. तिर्न बाँकी कर्जा (सापटी)

संस्थाले विभिन्न सहकारी संघ, अन्य सहकारी संस्थाहरु, सहकारी बैंक र संस्थालाई सापटी दिन मिल्ने निकायहरु बाट लिएको ऋण सापटको तिर्न बाँकी रहेको कुल सावाँ रकमलाई यस शीर्षकमा जनाइने छ ।

४. भुक्तानी दिनु पर्ने विलहरु

यस अन्तर्गत संस्थाले आफ्नै शाखाहरुबाट एक अर्को शाखा उपर खिचिएको, अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुबाट आफू उपर खिचेको ड्राफ्ट, टि.टि., मेल ट्रान्सफर तथा अन्य पे-अर्डर मध्ये भुक्तानी दिन बाँकी रकम समावेश गरिनेछ । आफू उपर खिचिएको भुक्तानी आदेशको सुचना वा सेड्युल वा आदेश प्राप्त हुने वित्तिकै सम्बन्धित शाखा हिसाव वा एजेन्सी हिसाव डेबिट गरी यो हिसाव क्रेडिट गरिने छ ।

५. निक्षेप बचत दायित्व

संस्थाले बचतकर्ताहरुबाट परिचालन गरेको कुल निक्षेप यस शीर्षकमा समावेश गरिनेछ । संस्थाले विभिन्न बचत योजना अन्तर्गत खोलेको सदस्यहरुको बचत खाता Members' Deposit Account अन्तर्गतको कुल रकम यस शीर्षकमा समावेश गरिनेछ ।

६. प्रस्तावित तथा भुक्तानी दिन बाँकी लाभांश

प्रस्तावित तथा साधारणसभाले पारित गरेको तर भुक्तानी गरी नसकेको लाभांश रकम यस अन्तर्गत जनाइने छ ।

७. आयकर दायित्व

संस्थाले यस शीर्षक अन्तर्गत आयकर ऐन बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने आयकर वापतको व्यवस्था रकम समावेश गरिने छ । अग्रिम भुक्तानी भएको आयकर रकम घटाएर खुद तिर्न बाँकी आयकर भए मात्र यस शीर्षक अन्तर्गत देखाइने छ भने यदि आयकर दायित्व भन्दा अग्रिम कर भुक्तानी रकम बढी रहेमा खुद रकम अन्य सम्पत्तिमा देखाइने छ ।

९. अन्य दायित्व

संस्थाको हिसाबमा देखिएका माथि उल्लेखित पूँजी तथा दायित्वहरु बाहेकका अन्य कुनै पनि किसिमका दायित्वहरु यस शीर्षकमा देखाइने छ । संस्थाले आवश्यकता अनुसार अन्यत्र प्रदर्शन गर्न नसकिने शीर्षकहरु यसमा राखिने छ जसका केहि उदाहरणहरु निम्न बमोजिम हुनेछन् :

क. भुक्तानी दिन बाँकी बोनस

कर्मचारीलाई भुक्तानी दिन बाँकी बोनस रकम यस उप-शीर्षकमा जनाइने छ ।

ख. निक्षेपमा भुक्तानी दिन बाँकी ब्याज

निक्षेपमा भुक्तानी दिन बाँकी ब्याज रकम यस उप-शीर्षक अन्तर्गत राखिने छ ।

ग. कर्जा तथा सापटीमा भुक्तानी दिन बाँकी ब्याज

संस्थाले कर्जा तथा सापटीमा भुक्तानी दिन बाँकी ब्याज रकम यस अन्तर्गत राखिनेछ ।

घ. पाकी नसकेको कमिशन

संस्थाले कुनै सेवा गरिदिए वापत पाउने कमिशन दुई वा दुई भन्दा बढी आर्थिक वर्षको लागि प्रदान गर्नुपर्ने सेवासँग सम्बन्धित छ भने प्रदान गर्ने सेवाको आधारमा दुई वा दुई भन्दा बढी आर्थिक वर्षमा आम्दानी देखाइने छ । आम्दानी जनाउन बाँकी अग्रिमरूपमा प्राप्त कमिशन रकम यस शीर्षक अन्तर्गत राखिने छ ।

ड. सण्डी क्रेडिटर्स

संस्थाले दैनिक काम कारवाहीका सिलसिलामा भुक्तानी दिनु पर्ने तर अन्य शीर्षक अन्तर्गत नपर्ने दायित्वहरु यस शीर्षक अन्तर्गत राखिने छ ।

च. उपदान कोष

संस्थाले आफ्नो कर्मचारी नियमावली अनुसार कर्मचारीहरुप्रतिको उपदान वापतको दायित्व रकम यस शीर्षक अन्तर्गत राखिने छ ।

छ. सेवा केन्द्र हिसाब

संस्थाको विभिन्न सेवा केन्द्रको हिसाब मिलानगर्दा क्रेडिट ब्यालेन्स आएमा यस शीर्षक अन्तर्गत प्रस्तुत गरिने छ ।

१०. सम्भावित दायित्व वापतको व्यवस्था

संस्थाको विभिन्न सम्भावित दायित्व वापतको व्यवस्था यस शीर्षक अन्तर्गत समावेश गरिने छ । प्रत्येक शीर्षक अन्तर्गतको सम्भावित दायित्वको गणना गरी छुट्टै उप-शीर्षक अन्तर्गत जनाइनेछ, जस अन्तर्गत कर्जा तथा सापट वापतको व्यवस्था, लगानी वापतको व्यवस्था, अन्य सम्पत्ति वापतको व्यवस्था आदि रहनेछन ।

ख. सम्पत्तिर्तर्फ

१. नगद मौज्जात

संस्थाको आफ्नो ढुकुटीमा नेपाली मुद्रामा रहेको कुल नगद मौज्जात रकम यस शीर्षकमा उल्लेख गरिने छ ।

३. बैंक/वित्तीय संस्थामा रहेको मौज्जात

संस्थाले स्वदेशी तथा विदेशी बैंक तथा वित्तीय संस्था र सहकारी संघ संस्थतहरुमा ब्याज प्राप्त हुने वा नहुने गरी जम्मा गरेको कुल रकमलाई यस शीर्षकमा देखाइने छ ।

५. मुद्दती बचतमा लगानी

संस्थाले अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्था र सहकारी संघ संस्थामा एक हप्ताको अग्रिम सुचना दिएर फिर्ता लिन सकिने गरि राखेको तिन महिना वा सो भन्दा बढि अवधिका मुद्दति निक्षेपलाई समेत यस शीर्षकमा समावेश गरिनेछ ।

५. शेयर लगानी

संस्थाले सहकारी ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था मुताविक विभिन्न सहकारी संघ संस्थाहरुमा खरिद गरेको शेयर हिसाव यस शीर्षकमा समावेश गरिनेछ ।

६. कर्जा सापट तथा विल खरिद

संस्थाले प्रदान गरेको कुल ऋण लगानी वापतको कुल वक्यौता (Outstanding) रकमलाई यस शीर्षकमा समावेश गरिनेछ ।

संस्थाको कर्मचारीलाई कर्मचारी विनियमावली अनुसार प्रदान गरिने कर्जा सुविधालाई यस शीर्षकमा नदेखाई वासलातको सम्पत्ति र जायजेषा तर्फको अन्य सम्पत्ति शीर्षक अन्तर्गत देखाइने छ ।

७. स्थीर सम्पत्ति

संस्थाको स्वामित्वमा रहेको स्थायी प्रकृतिका सम्पत्तिहरुको लेखाङ्कन यस शीर्षकमा समावेश गरिनेछ ।

८. गैर बैकिङ्ग सम्पत्ति

यस शीर्षक अन्तर्गत गैर बैकिङ्ग सम्पत्तिलाई समावेश गरिने छ ।

९. अन्य सम्पत्ति

माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुनै पनि शीर्षकमा रहेको सम्पत्तिहरु (Tangible or Intangible) यस शीर्षकमा देखाइने छ । यसमा रहने रकमहरुमा मसलन्द मौज्दात, कर्मचारीलाई कर्मचारी विनियमावली अनुसार प्रदान गरिने सापटी तथा सुविधा, लगानीमा असुल गर्न बाँकी आम्दानी, कर्जामा असुल गर्न बाँकी ब्याज, सण्डी डेटर्स, मार्गस्थ सम्पत्तिहरु, अपलेखन हुन बाँकी खर्च आदि पर्नेछन् ।

संस्थाले खरिद गरेका मसलन्द तथा छपाई सामाग्रीहरु उपयोगिता तथा खपतको आधारमा First In First Out (FIFO) प्रणालीबाट हुन आउने रकम खर्च लेखी मौज्दातमा रहेको मसलन्द सामानलाई अन्य सम्पत्तिमा लेखाङ्कन गर्ने नीति रहने छ ।

ग. सम्भावित दायित्वहरु

१. म्याद नाघी नसकेका जमानत वापतका पूरै रकमहरुलाई सम्भावित दायित्वमा देखाउने नीति रहने छ ।

अनुसूची २

नाफा-नोक्सान हिसावका शीर्षकहरुको संक्षिप्त व्याख्या

१. ब्याज आम्दानी

संस्थाले प्रदान गरेको ऋण तथा सापटमा प्राप्त हुनु पर्ने ब्याजलाई नगद प्राप्तिको आधारमा आम्दानी बाँधी यस शीर्षकमा देखाइने छ । साथै सरकारी तथा अन्य सुरक्षण पत्रमा लगानी, अन्तर बैंक सापटी आदिको ब्याज आम्दानी प्रोदभावी आधार (Accrual Basis) मा यसै शीर्षकमा समावेश गरिने छ ।

२. ब्याज खर्च

संस्थाले स्वीकार गरेको निक्षेपमा तथा लिएको सापटीमा उल्लेखित अवधिमा तिर्नुपर्ने ब्याज रकमलाई “ब्याज खर्च” हिसाव शीर्षकमा खर्च लेखिनेछ ।

३. कमिशन तथा डिष्काउण्ट

संस्थाले आफ्नो कारोवारको सिलसिलामा उल्लिखित अवधिमा आर्जन गरेको कमिशन, सेवा शुल्क तथा डिष्काउण्टको कुल रकमलाई यस शीर्षकमा जनाइने छ ।

४. अन्य सञ्चालन आम्दानी

आम्दानी शीर्षकतर्फ व्यवसाय सञ्चालनबाट माथि उल्लेख गरिए बाहेक फाइनान्सले आर्जन गरेको अन्य कुनै पनि आम्दानीलाई यस शीर्षकमा जनाइने छ ।

५. कर्मचारी खर्च

संस्थका कर्मचारीहरुको निमित्त भए गरेको खर्चहरुको कुल रकम यस शीर्षकमा जनाइने छ । यस शीर्षकमा समावेश हुने खर्चहरुमा कर्मचारी तलव, भत्ता, पेन्सन, उपदान खर्च, सञ्चयकोष थप, तालिम खर्च, पोशाक खर्च, बीमा आदि पर्नेछन् ।

६. अन्य सञ्चालन खर्च

संस्थाले आफ्नो कार्यालय सञ्चालनको सिलसिलामा भए/गरेका अन्य सम्पूर्ण सञ्चालन खर्चहरुको कुल रकम यो शीर्षकमा जनाइने छ ।

७. सम्भावित नोक्सानी व्यवस्था

जोखिमयुक्त सम्पत्ति (Risk Assets) को लागि गरिएको व्यवस्थालाई यस शीर्षकमा खर्च जनाइने छ । यस्तो व्यवस्थाको अनुमान त्रैमासिक रुपमा गरिने छ ।

८. गैर सञ्चालन आम्दानी/नोक्सान

कारोवारको सिलसिलामा प्रत्यक्ष रुपले सञ्चालनसँग सम्बन्धित नरहेका आम्दानी तथा खर्चहरु यस शीर्षक अनुसार उल्लेख गरिने छ ।

९. सम्भावित नोक्सानी व्यवस्थाबाट फिर्ता

जोखिमयुक्त सम्पत्तिहरु (Risk Assets) को लागि गरिएको व्यवस्था रकम बढी भएमा बढी भएको रकम फिर्ता आम्दानी (Write Back) गर्नु पर्ने अवस्था आएमा यस शीर्षक अन्तर्गत समावेश गरिने छ ।

१०. असामान्य कारोवारहरुबाट भएको आम्दानी/खर्च

असामान्य कारोवारहरुबाट भएको आम्दानी/खर्च लाई यस शीर्षक अन्तर्गत समावेश गरिनेछ ।

११. कर्मचारी बोनस व्यवस्था

कर्मचारी बोनसको व्यवस्था गर्दा नाफा-नोक्सान हिसावको सम्पूर्ण कारोवार पछिको खुद मुनाफा (बोनस व्यवस्था समेत) लाई आधार लिईनेछ । विद्यमान कानुन बमोजिम खुद नाफाबाट तोकिएको प्रतिशतले बोनसको लागि छुट्याउनु पर्ने रकमलाई यस शीर्षकमा खर्च लेखिने छ ।

१४. आय कर व्यवस्था

खुद करयोग्य नाफामा लाग्ने आय कर वापतको रकम यस शीर्षकमा खर्च लेखिने छ । आयकर व्यवस्थाको गणना त्रैमासिक रुपमा गरी यस शीर्षकमा खर्च लेखिनेछ । साथै नेपाल लेखामान अनुसारको स्थगन कर व्यवस्थाको गणना वार्षिक रुपमा गरिनेछ भने सो व्यवस्थालाई समेत छुट्टै उप-शीर्षक अन्तर्गत यस शीर्षकमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।

पूँजि तथा दायित्व

लेजर

३० शेयर पूँजि

बा शेयर पूँजि सदस्य शेयर

४० जगेडा कोषहरु

बा जगेडा कोष साधारण

दा जगेडा कोष सम्पत्ति पुनर्मूल्यांकन

आ जगेडा कोष अन्य

घ० अन्य कोषहरु

बा अन्य कोष शेयर लभांस

दा अन्य कोष संरक्षित पूँजि फिर्ता

आ अन्य कोष कर्मचारी बोनस

मा अन्य कोष घाटा पूर्ति

भा अन्य कोष खराब ऋण व्यवस्था

॥ अन्य कोष डुबन्त ऋण

ना अन्य कोष सदस्य शिक्षा

जा अन्य कोष संस्था विकास

ष अन्य कोष संस्था विकास

षष अन्य कोष भवन निर्माण

ष अन्य कोष सामाजिक सेवा

ष अन्य कोष सदस्य विमा

षष अन्य कोष सदस्य राहत

वा पूँजिगत अनुदान

पा अवितरित बचत(नाफ)

ढ० बचतहरु

बा विभिन्न प्रकारका बचतहरु

छ० बाह्य ऋण

बा बाह्य ऋण संघहरु

दा बाह्य ऋण सहकारी बैंक

आ बाह्य ऋण अन्य सहकारीहरु

मा बाह्य ऋण अन्य

ट० भुक्तानी दिनु पर्ने

बा भुक्तानी दिनु पर्ने ब्याज

ष भुक्तानी दिनु पर्ने विभिन्न प्रकारका बचतको ब्याजहरु

षष भुक्तानी दिनुपर्ने ब्याज बाह्य ऋण

जा भुक्तानी दिनुपर्ने ब्याज बाह्य ऋण संघहरु

दा भुक्तानी दिनुपर्ने ब्याज बाह्य ऋण सहकारीबैंक

घा भुक्तानी दिनुपर्ने ब्याज बाह्य ऋण अन्य सहकारीहरु

ढा भुक्तानी दिनुपर्ने ब्याज बाह्य ऋण अन्य

षषष भुक्तानी दिनुपर्ने विभिन्न प्रकारका बचतमा ब्याज व्यवस्था

दा भुक्तानी दिनुपर्ने कर तथा सेवा करहरु

ष भुक्तानी दिनु पर्ने करहरु

जा भुक्तानी दिनु पर्ने आयकर व्यवस्था

दा भुक्तानी दिनु पर्ने कर ब्याज आम्दानी

घा भुक्तानी दिनु पर्ने भत्ता कर

ढा भुक्तानी दिनु पर्ने कर लेखा परिक्षण , आदि

- ष भुक्तानी दिनु पर्ने सेवा करहरु
- ज्ञा भुक्तानी दिनु पर्ने ब्याज सेवाकर
- द्वा भुक्तानी दिनु पर्ने कर्मचारी तलब सेवा कर
- घा भुक्तानी दिनु पर्ने घरभाडा सेवा कर, आदि

- आ भुक्तानी दिनु पर्ने कर्मचारी सम्बन्धि
 - प भुक्तानी दिनुपर्ने कर्मचारी तलब
 - ष भुक्तानी दिनुपर्ने कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार कोष
 - ष्ष भुक्तानी दिनुपर्ने कर्मचारी पेन्सन
 - ष्व भुक्तानी दिनु पर्ने कर्मचारी संचयकोष
 - खा भुक्तानी दिनु पर्ने कर्मचारी अन्य, आदि

- मा भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य
 - प भुक्तानी दिनु पर्ने उधारो खरिद
 - ष भुक्तानी दिनु पर्ने साना साहू
 - ज्ञा भुक्तानी दिनु पर्ने खरिद बिलहरु
 - द्वा भुक्तानी दिनुपर्ने सवारी साधन खरिद
 - घा भुक्तानी दिनुपर्ने नामसारी तथा विमा
 - द्धा भुक्तानी दिनुपर्ने व्यक्तिहरु, आदि
 - ष्ष भुक्तानी दिनु पर्ने सदस्य सम्बन्धि
 - ष्व भैपरी आउने दायित्वहरु
 - खा भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य

४० अन्य दायित्व

- बा अन्य दायित्व ब्याज मुलतबी कन्ट्रा
 - प अन्य दायित्व मुलतबी कन्ट्रा विभिन्न प्रकारको ऋणहरु
- दा अन्य दायित्व अग्रिम भुक्तानी प्राप्त
- आ अन्य दायित्व विविध
 - प अन्य दायित्व लेखा परिक्षण
 - ष अन्य दायित्व आवद्धता शुल्क
 - ष्ष अन्य दायित्व आन्तरिक लेखापरिक्षण
 - ष्व अन्य दायित्व भवन निर्माण हिसाब
 - खा अन्य दायित्व शेयर हिसाब
 - खष अन्य दायित्व विविध, आदि

सम्पत्ति तथा जायदात

- ज्ञ० नगद तथा बैंक मौज्दात
 - बा नगद मौज्दात
 - प नगद मौज्दात काउन्टर
 - ष नगद मौज्दात सानो नगदी कोष
 - दा बैंक मौज्दात
 - प बैंक मौज्दात चल्ती खाता
 - ज्ञा विभिन्न बैंकहरुमा खोलिएका चल्ती खाताहरु
 - ष बैंक मौज्दात बचत खाता
 - ज्ञा विभिन्न बैंकहरुमा खोलिएको बचत खाताहरु

- षष्य बैंक मौज्दात कल बचत खाता
 ज्ञा विभिन्न बैंकहरुमा खोलिएको कल बचत खाता
- ६० लगानी
- बा आवधिक निक्षेपहरु
 ष संघहरुमा जम्मा गरिएको आवधिक निक्षेप
 षष्य बैंकहरुमा जम्मा गरिएको आवधिक निक्षेप
 षष्य अन्य सहकारी संस्थामा जम्मा गरिएको आवधिक निक्षेप, आदि
- दा सरकारी सुरक्षणहरु
 ष लगानी सरकारी ट्रेजरी वील
 षष लगानी सरकारी बचतपत्र
 षष्य लगानी सरकारी सुरक्षण
 षष्य लगानी सरकारी ऋण पत्र
- आ लगानी वितीय अन्य
 मा लगानी गैर वितीय अन्य
 ष लगानी संस्थागत शेयरहरु
 षष लगानी नेफ्स्कुन
 षष्य लगानी जिल्ला बचत संघ शेयर
 षष्य लगानी सहकारीहरु शेयर
 ख लगानी सहकारी बैंक शेयर
 खष लगानी जिल्ला सहकारी संघ शेयर
 खष लगानी धितोपत्र वा ऋण पत्रहरु
 खषष्य अन्य
- ७० ऋण लगानी
- बा संस्थाको विभिन्न प्रकारको ऋण लगानी
- ८० कर्मचारी सापटी र ऋण
- बा कर्मचारी सापटी
 दा कर्मचारी ऋण
- ९० पाउनु पर्ने हिसाब
- बा पाउनु पर्ने ऋण लगानी ब्याज
 ष पाउनु पर्ने विभिन्न प्रकारका ऋणमा ब्याज
 दा पाउनु पर्ने ऋणमा ब्याज व्यवस्था
 ष पाउनु पर्ने विभिन्न प्रकारका ऋणमा ब्याज व्यवस्था
- आ पाउनु पर्ने बैंकमा ब्याज
 ष पाउनु पर्ने विभिन्न बैंक खाताहरुको ब्याज
 षष पाउनु पर्ने जिल्ला संघ तथा केन्द्रिय संघको बचत खाताहरुको ब्याज
 षष्य पाउनु पर्ने अन्य सहकारी संस्थाहरुको ब्याज
- मा पाउनु पर्ने लगानीमा ब्याज
 ष पाउनु पर्ने आवधिक बचतमा ब्याज
 षष पाउनु पर्ने सरकारी सुरक्षणहरुबाट आम्दानी
 षष्य पाउनु पर्ने वितीय लगानीहरुबाट आम्दानी
 ज्ञा पाउनु पर्ने ब्याज आवधिक बचत बैंक खाता
 दा पाउनु पर्ने ब्याज आवधिक बचत जिल्ला संघ तथा केन्द्रिय सहकारी संघ
 घा पाउनु पर्ने ब्याज आवधिक बचत अन्य सहकारी संस्थाहरु
- भा पाउनु पर्ने अन्य
 ष पाउनु पर्ने ऋणमा हर्जना
 षष पाउनु पर्ने अन्य
- १० पाउनु पर्ने हिसाब अन्य
- ष पाउनु पर्ने हिसाब धरौटी
 षष पाउनु पर्ने हिसाब रेमिट्यान्स कम्पनिहरु

ट० स्थीर सम्पत्ति

- बा स्थीर सम्पत्ति जग्गा तथा भवन
 - ष स्थीर सम्पत्ति जग्गा
 - षष स्थीर सम्पत्ति भवन
- दा स्थीर सम्पत्ति मेशिनरी र कार्यालय उपकरण
 - ष स्थीर सम्पत्ति मेशीनरी
 - षष स्थीर सम्पत्ति कार्यालय उपकरण
- आ स्थीर सम्पत्ति फर्निचर
- मा स्थीर सम्पत्ति यातायातका साधनहरु
- भा स्थीर सम्पत्ति विविध
- ॥ निस्क्रीय सम्पत्ति

ठ० अन्य सम्पत्ति

- बा अन्य सम्पत्ति अग्रिम भुक्तानी तथा पेशकी
 - ष अन्य सम्पत्ति अग्रिम भुक्तानी तथा पेशकी
 - षष अन्य सम्पत्ति ब्याज भुक्तानी
- दा अन्य सम्पत्ति नलेखिएको खर्च
- आ अन्य सम्पत्ति संचित घाटा
- मा अन्य सम्पत्ति मसलन्द मौज्दात
- भा अन्य सम्पत्ति बेरुजू
- ॥ अन्य सम्पत्ति अभौतिक

आम्दानी खाता

ज्ञ० वित्तीय आम्दानी

- बा ब्याज आम्दानी ऋण लगानी
- दा आम्दानी हर्जना ऋण लगानी
- आ बैंकबाट आम्दानी
 - ष वित्तीय लगानीबाट आम्दानी
 - ज्ञा ब्याज आम्दानी बैंकका खाताहरु
 - द्दा ब्याज आम्दानी संघहरुका वचत खाताहरु
 - घा ब्याज आम्दानी अन्य सहकारी संस्थाहरु
 - षष ब्याज आम्दानी आवधिक निक्षेप
 - ज्ञा ब्याज आम्दानी आवधिक वचत बैंक
 - द्दा ब्याज आम्दानी आवधिक वचत संघहरु
 - घा ब्याज आम्दानी आवधिक वचत अन्य सहकारी संस्थाहरु
 - षषष आम्दानी सरकारी सुरक्षणहरु र बोण्ड
 - ज्ञा आम्दानी लगानी सरकारी ट्रेजरी बिल
 - द्दा आम्दानी लगानी सरकारी बोण्ड
 - घा आम्दानी लगानी सरकारी सुरक्षण
 - द्धा आम्दानी लगानी सरकारी ऋणपत्र
- मा आम्दानी वचत कारोबार सम्बन्धि
 - ष संचालन आम्दानी वचतमा विलम्ब शुल्क
 - षष संचालन आम्दानी अन्य शुल्कहरु

द० गैर वित्तीय आम्दानी

- बा लगानीमा आम्दानी संस्थागत शेयरहरु
 - ष लगानीमा आम्दानी संस्थागत शेयरहरु
 - षष लगानीमा आम्दानी धितोपत्र वा ऋण पत्रहरु
 - षषष लगानीमा आम्दानी अन्य सहकारी संघको शेयरहरु

- पुख। लगानीमा आम्दानी नेफ्स्कुन शेयर
- ख। लगानीमा आम्दानी जिल्ला बचत संघ शेयर
- खष लगानीमा आम्दानी सहकारी बैंक
- खषष लगानीमा आम्दानी जिल्ला सहकारी संघ
- खषषष लगानीमा आम्दानी अन्य, आदि
- दा सामान बिक्रीबाट आम्
- आ अन्य आम्दानी
 - ष अन्य आम्दानी पासबुक
 - षष अन्य आम्दानी खाता सञ्चालन शुल्क
 - षषष अन्य आम्दानी लगानी बिक्रीबाट नाफा
 - पुख। अन्य आम्दानी कार्यक्रम अनुदान
 - ख। अन्य आम्दानी सम्पत्ति बिक्रीबाट नाफा
 - खष अन्य आम्दानी गैर संचालन आम्दानी अन्य
 - खषष अन्य आम्दानी प्रवेश शुल्क
 - खषषष अन्य आम्दानी फारम शुल्क
 - फह। अन्य आम्दानी ऋण व्यवस्थापन शुल्क
 - हा अन्य आम्दानी खाताबन्दी शुल्क
 - हष अन्य आम्दानी विविध
- मा आकस्मिक आम्दानी (प्रशासनिक अनुदान, विज्ञापन सहयोग, सहयोग, पुरस्कार आदि.)
- घ० व्यवस्था फिर्ताबाट आम्दानी
 - बा डुबन्त ऋण व्यवस्था फिर्ता
 - दा खराब ऋण अपलेखन आम्दानी
 - आ जोखिम सम्पत्ति अपलेखनबाट आम्दानी

खर्च खाता

- ज्ञ० वित्तीय खर्च
 - बा बचतमा ब्याज खर्च
 - ष सदस्यहरुको बचतमा ब्याज खर्च
 - दा ब्याज खर्च बाह्य ऋण
 - ष ब्याज खर्च बाह्य ऋण संघहरु
 - षष ब्याज खर्च बाह्य ऋण बैंकहरु
 - षषष ब्याज खर्च बाह्य ऋण अन्य सहकारी संस्थाहरु
 - आ अन्य वित्तीय खर्चहरु
 - ष बाह्य ऋण खर्च तथा शुल्कहरु
 - ज्ञ। बाह्य ऋणको बिमा खर्च
 - द्। बाह्य ऋणको शुल्क खर्चहरु
 - षष बचतमा खर्च
 - ज्ञ। बचतमा बिमा खर्च
 - द्। बचतमा कर खर्च
 - षषष ऋण लगानीमा खर्च
 - ज्ञ। ऋणको लागि बिमा खर्च
 - द्। ब्याज रिबेट खर्च
 - घ। हर्जना छुट
 - मा कर्मचारी खर्च
 - ष कर्मचारी तलब खर्च
 - षष कर्मचारी भत्ता
 - षषष कर्मचारी सेवा सुविधा
 - पुख। कर्मचारी उपदान कोष
 - ख। कर्मचारी सञ्चयकोष

- खष कर्मचारी पोशाक
- खष कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार
- खष कर्मचारी विमा
- पह। कर्मचारी पेन्सन
- हा। कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि
- हष कर्मचारी पारिश्रमिक
- हष कर्मचारी सम्बन्धि अन्य खर्च
- भा। शुसासन खर्च
 - प। वार्षिक साधारण सभा
 - ष। विशेष साधारण सभा
 - षष। समिति उप समिति बैठक खर्च
 - षख। कर्मचारी बैठक खर्च
 - ख। वार्षिक दीवस खर्च
 - खष। सदस्य शिक्षा खर्च
 - खषष। समिति उप समिति यातायात तथा सञ्चार खर्च
 - खषषष। पुस्तक तथा अध्ययन सामग्रीहरु
 - पह। प्रोवेशन/एक्सेस ब्राण्डिंग खर्च
 - हा। कानुनी सल्लाह खर्च
 - हष। समिति उप समिति तालिम
 - हषष। कर्मचारी तालिम तथा शिक्षा खर्च
- II। सुविधा खर्च
 - प। घरभाडा खर्च
 - ष। विद्युत तथा पानी
 - षष। सञ्चार
 - षख। मर्मत तथा सुधार
 - ख। सरसफाई
 - खष। कार्यालय मसलन्द
 - खषष। हासट्टी
 - खषषष। सदस्य स्वास्थ्य उपचार खर्च
 - पह। सदस्य उत्प्रेरण खर्च
 - हा। सूचना तथा सम्पर्क केन्द्र स्थापना खर्च
 - हष। आदि
- ना। विमा खर्च
 - प। विमा खर्च घर तथा भवन
 - ष। विमा खर्च यातायातका साधन
 - षष। विमा मेशिन औजार
 - षख। विमा खर्च नगद तथा सेफ
- जा। व्यवसायिक प्रवर्द्धन खर्च
 - प। जनसम्पर्क खर्च
 - ष। प्रचार प्रसार खर्च
 - षष। व्यवसायिक प्रवर्द्धन खर्च
 - षख। छपाई तथा प्रकाशन खर्च
- प। सुरक्षा खर्च
 - प। जोखिम ऋण व्यवस्था खर्च
 - ष। जोखिम सम्पत्ति व्यवस्था खर्च
 - षष। खराब ऋण अपलेखन खर्च
 - षख। जगेडा कोष व्यवस्था ख
- वा। अन्य सन्चालन खर्च
 - प। अन्य संचालन खर्च

ज्ञा जानकारी तथा छपाई
द्वा यातायात
घा कार्यालय चिया तथा खाजा
द्धा सुरक्षा सेवा बापत
छा आतिथ्यता खर्च

टा नविकरण तथा आवद्धता शुल्क
ठा संचालन खर्च विविध

ष ऋण लगानी व्यवस्थापन खर्च

ज्ञा ऋण लगानी व्यवस्थापन खर्च र निरीक्षण
द्वा ऋण लगानी व्यवस्थापन खर्च दस्तुर
घा ऋण लगानी व्यवस्थापन खर्च ऋण ताकेता
द्धा ऋण लगानी व्यवस्थापन खर्च लिलाम

ष्ष खरिद खर्च

ष्व सूचना प्रविधि खर्च

ज्ञा सूचना प्रविधि प्राविधिक खर्च
द्वा सूचना प्रविधि वार्षिक मर्मत खर्च
घा सूचना प्रविधि सफ्टवेयर सुरक्षा खर्च

ख कार्यक्रम खर्च

ज्ञा तिज कार्यक्रम खर्च
द्वा वार्षिकोत्सव कार्यक्रम खर्च
घा सहकारी दीवस खर्च
द्धा अन्य विविध वार्षिक कार्यक्रम खर्च

६० लेखा परिक्षण खर्च

बा लेखा परिक्षण शुल्क
दा लेखापरिक्षण खर्च
आ आन्तरिक लेखापरिक्षण शुल्क तथा खर्चहरु

घ० गैर सञ्चालन खर्च

बा सम्पत्ति विक्रीबाट घाटा
ष लगानीमा घाटा
ष्ष सम्पत्तिमा घाटा
दा भैपरी आउने खर्च
ष चन्दा तथा पुरस्कार
आ गैर संचालन खर्च अन्य

६० वैधानिक खर्च

बा आयकर व्यवस्था