

संदीप

संस्था विकास तालिम निर्देशिका
वित्तिय व्यवस्थापन

काठमाण्डौ, नेपाल

अगष्ट २००७

यो निर्देशिका अमेरिकी सहयोग संस्था नियोग (यू.एस.ए.आइ.डी.) को आर्थिक सहयोगमा तयार पारिएको हो । यस निर्देशिकाका विषयवस्तु र जानकारीहरु सेभ द चिल्ड्रेन यू.एस.ए. ले तयार पारेको हुँदा यसमा यू.एस.ए.आइ.डी. को राय प्रतिविम्बित भएको छ, भन्ने जरुरी छैन ।

हार्दिक कृतज्ञता

समुदायलाई प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सेभ द चिल्ड्रेन यू.एस.ए.आइ.डी. को वित्तिय सहयोगमा संदीप नामक पाँच वर्षिय परियोजना संचालन गर्दै आएको छ । संदीपले ४० वटा गैर सरकारी संस्था (गै.स.स.) को संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गरिरहेको छ ।

यसै क्रममा संस्थागत क्षेत्रमा कार्यरत कुनै पनि संघ-संस्थालाई वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम संचालन गर्न र यस विषयवस्तुलाई गहन रूपमा बुझ्न उपयोगी हुने हेतुले यस वित्तिय व्यवस्थापन निर्देशिकालाई तपाईंहरूको बीचमा ल्याउन पाउँदा हामी निकै हर्षित छौं । यस निर्देशिकाले संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि वित्तिय व्यवस्थापन भनेको के हो, यसका महत्व, बजेटिङ्ग भनेको के हो? आर्थिक प्रतिवेदन किन र केका लागि गरिन्छ, लेखापरिक्षण भनेको के हो ? यो किन आवश्यक छ, यसका किसिम र यसले दिने फाइदा तथा संस्थाको पारदर्शिता, आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी नियमावलीका ढाँचाहरू, आय कर, मूल्य वृद्धि कर तथा अन्य वित्तिय व्यवस्थापनलाई सरलीकरण गर्ने फरम्याटहरू आदिका बारेमा समेटिएको हुँदा यो सबैका लागि उपयोगी हुने कुरामा हामी विश्वास गर्दछौं । यस निर्देशिकामा वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि प्राय जसो विषयवस्तुहरूलाई समेटिएको हुँदा विभिन्न संघ-संस्थाहरूले समेत यसलाई श्रोत पुस्तिकाको रूपमा प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

धेरै महानुभावहरूको योगदानबाट यो तालिम निर्देशिका हालको अवस्थामा ल्याउन सम्भव भएको हो । सर्वप्रथम सेभ द चिल्ड्रेनका वित्तिय व्यवस्थापक शरद अर्याल, वित्तिय अधिकृतहरू विष्णु पौड्याल, कृष्ण वि.क र वित्तिय क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत रवि रेग्मी, जसले वित्तिय व्यवस्थापनका विषयवस्तुहरूको पहिचान गरी तालिम संचालन गर्न मद्दत गर्नुभयो, उहाँहरूलाई आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु । त्यसैगरि सबै विषयवस्तुलाई समायोजन गरी तालिम निर्देशिकाको विस्तृत स्वरूप प्रदान गर्ने संदीपका परियोजना संयोजक दीपक कोइराला, संस्था विशेषज्ञ मनोरमा अधिकारीलाई पनि म धन्यवाद दिन चाहन्छु । त्यसैगरि यो मोड्यूललाई नेपालीमा रूपान्तरण गर्न र पूर्णरूपदिन सहयोग गर्ने महानुभाव राम प्रसाद खनाललाई पनि म धन्यवाद दिन चाहन्छु । यो मोड्युल तयार पार्ने क्रममा आयोजना गरिएको प्रशिक्षक, प्रशिक्षणका सबै सहभागी, जसको महत्वपूर्ण सहभागिता र सहयोगबाट तालिम शीर्षकहरू निक्यौल गरियो, उहाँहरूलाई हामी आभार व्यक्त गर्न चाहन्छौं ।

अन्त्यमा, यो मोड्युल टाइप गर्ने र फरम्याटिङ्ग गरी यो रूप प्रदान गर्ने सन्ध्या लामालाई पनि धेरै धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

भिकटोरीया आर.क्लसन
निर्देशक
सेभ द चिल्ड्रेन यू.एस.
नेपाल

विषयसूची

- (१) तालिमको परिचय
 - १.१ सहभागीहरूको परिचय
 - १.२ शुभारम्भ प्रश्नावली
 - १.३ तालिमको उद्देश्य र मोड्युलको पृष्ठभूमि
- (२) वित्तीय व्यवस्थापन
 - २.१ परिभाषा, महत्व र औजारहरू (Tools)
 - २.२ आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रण
 - २.३ बजेट हिसाब वर्गीकरण (Chart of Account)
 - २.४ खरिद व्यवस्थापन
 - २.५ भण्डार व्यवस्थापन
 - २.६ सानो नगदी कोष व्यवस्थापन
- (३) बजेटिङ्ग
 - ३.१ परिभाषा, महत्व र प्रक्रिया
 - ३.२ वित्तीय प्रतिवेदन
- (४) आर्थिक प्रतिवेदन
- (५) अनुदान र समाप्ति प्रक्रिया (Grants closeout Process)
- (६) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण
- (७) अन्य
 - ७.१ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नीति/नियमावली
 - ७.१ क. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नीति/नियमावली
 - ७.१.ख. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नीति/नियमावली
 - ७.२ आयकर, मूल्य अभिवृद्धिकर र व्यावहारिक खातावहीहरू
 - ७.३ लेखा व्यवस्थापनमा सम्बन्धित व्यवस्थापकको दायित्व
- (८) अनुसूचीहरू
 - अनुसूची-१ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावलीको नमुना
 - अनुसूची-२ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावलीको नमुना
 - अनुसूची-३ सेभ द चिल्ड्रेन युयस् सम्बद्ध केही व्यावहारिक अनुसूचिहरू

तालिम समय तालिका

पहिलो दिन

१०:०० – १०:१०	–	स्वागत
१०:१० – ११:००	–	सहभागीको परिचय
११:०० – ११:२०	–	शुभारम्भ प्रश्नावली
११:२० – १२:००	–	तालिमको उद्देश्य र मोड्युलको पृष्ठभूमि र समूह निर्माण
१२:०० – २:००	–	वित्तीय व्यवस्थापन (परिभाषा, महत्व र औजारहरू)
२:०० – २:३०	–	खाजा
२:३० – ४:३०	–	आन्तरिक नियन्त्रण
४:३० – ५:००	–	समूह बैठक

दोस्रो दिन

१०:०० – १०:३०	–	पुनरावलोकन
१०:३० – ११:००	–	बजेट हिसाब वर्गीकरण
११:०० – १२:००	–	खरिद व्यवस्थापन
१२:०० – १:००	–	भण्डार व्यवस्थापन
१:०० – २:००	–	सानो नगदीकोष व्यवस्थापन
२:०० – २:३०	–	खाजा
२:३० – ४:३०	–	बजेटको परिभाषा, महत्व र प्रक्रिया
४:३० – ५:००	–	समूह बैठक

तेस्रो दिन

१०:०० – १०:३०	–	पुनरावलोकन
१०:३० – १:३०	–	आर्थिक प्रतिवेदन
१:३० – २:३०	–	अनुदान र समाप्ति प्रक्रिया
२:३० – ३:००	–	खाजा
३:०० – ४:३०	–	आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण
४:३० – ५:००	–	समूह बैठक समाप्ति

चौथो दिन

१०:०० – १०:३०	–	पुनरावलोकन
१०:३० – १२:००	–	वित्तीय र कर्मचारी नीति/नियमावली
१२:०० – १:००	–	आयकर, मूल्य अभिवृद्धिकर र व्यवहारिक खातावहीहरू लेखा व्यवस्थापनमा सम्बन्धित व्यवस्थापकको दायित्व
१:०० – २:३०	–	कार्य योजना तयारी
२:३० – ३:००	–	खाजा
३:०० – ३:२०	–	विसर्जन प्रश्नावली
३:२० – ४:००	–	तालिम मूल्याङ्कन
४:०० – ४:३०	–	समापन

सहभागीको परिचय

समय: ५० मिनेट

औचित्य

तालिम/गोष्ठी प्रभावकारी त्यतिबेला हुन्छ, जब सहभागीहरूले आफ्ना अनुभवहरू एकअर्का माझ खुल्ला रूपमा आदान प्रदान गर्ने वातावरण पाउँछन्। यो सत्रले सहभागीहरूलाई एक अर्कासँग परिचय हुने मौका दिन्छ, जसले गर्दा उनीहरू एकआपसमा अनुभव र सिकाइ आदान-प्रदान गर्न सक्नेछन्।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- एक अर्काको नाम, पद र ठेगाना भन्नेछन्।
- वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने शब्दको अर्थ बताउनेछन्।

प्रशिक्षकको तयारी:

- सहभागीको परिचय बुँदा अखबारी कागजमा लेख्ने।
- मेटाकार्डमा वित्तीय व्यवस्थापनको क्षेत्रमा प्रयोग हुने शब्दहरू लेख्ने।
- मेटाकार्ड राख्ने भोला/डब्बा तयार पार्ने।

सामग्री : टेप, मार्कर, अखबारी कागज, बोर्ड, मेटाकार्ड, भोला/डब्बा आदि।

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, व्याख्यान र सानो समूह कार्य।

चरणहरू:

- ▶ सहभागीलाई गोलाकारमा उभिन लगाउने।
- ▶ गोलाकारमा उभिएर सहभागीहरूले एक अर्काको कपडा, गहना आदि हेरी आफूसँग सबभन्दा नमिल्ने जोडी रोज्ने।
- ▶ जोडी रोजीसकेपछि जोडा जोडा बस्न लगाउने।
- ▶ शब्दहरू लेखिएको मेटाकार्ड एउटा एउटा भिक्न लगाउने (कार्ड भिक्दा हेर्न र पढ्न दिनु हुँदैन)।
- ▶ जोडीको अन्तर्वार्ताको लागि नाम, पद र ठेगाना लेखेको अखबारी कागजटाँसी व्याख्या गरिदिने।
- ▶ जोडीको अन्तर्वार्ता सकिएपछि एकले अर्को साथीको परिचय दिने र आफूलाई परेको शब्दको अर्थ व्याख्या गर्ने।
- ▶ यसैगरी क्रमशः सबै जोडीहरूको परिचय सक्ने।

नोट : शब्दको अर्थ भन्ने क्रममा कसैले नबुझेमा या भन्न नसकेमा प्रशिक्षकले मद्दत गरिदिने। प्रशिक्षकको समूह पनि सहभागीसँगै परिचय कार्यक्रममा भाग लिनुपर्छ र आफ्नो परिचय दिनुपर्छ।

प्रशिक्षकलाई नोट : हामीले वित्तीय व्यवस्थापनको क्षेत्रमा प्रयोग हुने शब्दावली बुझ्ने प्रयास गर्नुपर्छ। हरेक शब्दमा यो तालिमको अवधिभर विस्तृत रूपमा छलफल गर्नेछौं।

शब्दावलीहरू

- ▶ सानो नगदीकोष
- ▶ खरिद माग फाराम
- ▶ बैंक हिसाब मिलान विवरण
- ▶ खाम बन्दी बोलपत्र

- ▶ मूल्य अभिवृद्धि कर
- ▶ नगद
- ▶ भण्डार दाखिला
- ▶ स्थिर पूँजी
- ▶ लेखापालन
- ▶ गोश्वारा भौचर
- ▶ आर्थिक वर्ष
- ▶ बैंक खाता
- ▶ अधिकार प्राप्त अधिकारी
- ▶ दस्तखत गर्ने अधिकारी
- ▶ आन्तरिक लेखापरीक्षण
- ▶ आर्थिक लेखा प्रणाली
- ▶ दोहोरो लेखा प्रणाली
- ▶ बजेट
- ▶ आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रण
- ▶ व्यवस्थापन लेखा प्रणाली
- ▶ गैर नाफामुखी
- ▶ स्थायी लेखा नम्बर
- ▶ लेखा प्रविष्टी
- ▶ कोष

अन्तमा प्रशिक्षकले तलका प्रश्नहरू सोध्ने ।

- परिचयको प्रक्रिया कस्तो लाग्यो ?
- यसबाट तपाईंले के सिक्नुभयो ?
- यो सत्रले हामीलाई के मद्दत पुऱ्यायो ?

सहभागीको नाम :

समय : २० मिनेट

- १= एउटा गैससलाई वित्तीयव्यवस्थापन किन आवश्यक पर्दछ ? सही उत्तरहरूमा चिनो (✓) लगाउनु होस् ।
- (क) सीमित श्रोतको व्यवस्थापन गर्न ।
(ख) कार्य समिति परिवर्तन गर्न ।
(ग) विदेश भ्रमण गर्न ।
(घ) वित्तीय जोखिम व्यवस्थापन गर्न ।
(ङ) सबै सरोकारवालाहरूलाई वित्तीय सूचना प्रवाह गर्न ।
(च) वित्तीय अभिलेखहरू दुरूस्त राख्न ।
- २= तल दिइएका बुँदामध्ये वित्तीय व्यवस्थापनको औजार कुन होइन, चिनो लगाउनुहोस् ।
- योजना
➤ मासिक बैठक
➤ आर्थिक नियमावली
➤ लेखापरीक्षण
- ३= निम्न खर्चहरूमध्ये अमान्य खर्चहरू छुट्याउनुहोस् ।
- (क) सैनिक उपकरण (ख) विलासिताका सामानहरू (ग) भ्रमण
(घ) चन्दा (ङ) दर्शन सुविधा (च) कर्मचारी विमा
(छ) कम्प्युटर खरिद (ज) संस्थाको प्रवर्धन गर्न गरिएको विज्ञापन
- ४= आन्तरिक नियन्त्रणमा गर्न हुने र गर्न नहुने कुराहरूलाई (✓) र (✗) ले छुट्याउनुहोस् ।
- (क) अधिकारको केन्द्रीकरण ।
(ख) कार्य विभाजन ।
(ग) एउटै कार्य एउटै व्यक्तिले कार्यान्वयन गरिरहने ।
(घ) अधिकारको प्रत्यायोजन ।
(ङ) सुधारका योजनाहरू बनाउने ।
(च) कार्यमा स्वयं सन्तुलन प्रणाली लागू गर्ने ।
- ५= बजेटिड प्रक्रियालाई क्रमशः मिलाएर लेख्नुहोस् ।
१. लक्ष्य २. क्रियाकलाप ३. उद्देश्य ४. नतिजा
- ६= तल दिइएका बुँदामध्ये कुन चाहिँ वित्तीय प्रतिवेदनमा पर्दैन, चिनो लगाउनुहोस् ।
- बैंक हिसाब मिलान विवरण
➤ बजेटको अनुपातमा खर्च
➤ लेखापरीक्षणको नतिजा
➤ संस्थाको विधान
- ७= सानो नगदी कोषबाट भुक्तानी गर्न नमिल्ने खर्चहरू चिनो लगाउनुहोस् ।
- (क) स्थानीय यातायात (रिक्सा, बस)
(ख) पेशकी
(ग) तलब
(घ) चिया खर्च
(ङ) हुलाक टिकट
(च) फर्निचर खरिद
- ८= बाह्य लेखापरीक्षण वर्षमा कति पटक गरिन्छ ?

(क) १ (ख) २ (ग) ३ (घ) ४

९= बाह्य लेखापरीक्षकको नियुक्ति कसले गर्दछ ?

(क) लेखापालले (ख) अध्यक्षले (ग) साधारण सभामा सदस्यहरूले (घ) कोषाध्यक्षले

१०= ठीक बेठीक छुट्याउनुहोस् ।

(क) खर्चहरूलाई चार्ट अफ एकाउन्टमा राखिएमा दाताहरूबाट अनुदान पाउन सजिलो हुन्छ ।

(ख) वर्षमा कम्तीमा एक पटक सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

(ग) भण्डार व्यवस्थापन उचित ढङ्गले नगरिएमा सम्पत्तिको हिनामिना हुँदैन ।

(घ) लेखापाल भएको संस्थामा खरिद समितिको आवश्यकता पर्दैन ।

(ङ) सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गर्ने समितिमा भण्डार व्यवस्थापन अनिवार्य रूपमा सामेल हुनु पर्दछ ।

(च) कर्मचारीको तलबबाहेक अन्य आय नभएमा तलब भुक्तानी गर्दा श्रोतमा कर कट्टी गर्न पर्दैन ।

(छ) प्रत्येक गैससले VAT मा अनिवार्य रूपमा दर्ता हुनु पर्दछ ।

११= वित्तीय लेखापरीक्षणका कुनै ३ फाइदाहरू केके हुन्, सूची बनाउनुहोस् ?

१.

२.

३.

१२= खरिद व्यवस्थापनको चरणहरूको सूची बनाउनुहोस् ।

१.

२.

३.

४.

तालिमको उद्देश्य र मोड्युलको पृष्ठभूमि

समय : ५० मिनेट

औचित्य :

वयस्क सहभागीलाई सिक्न उत्प्रेरित गर्नको लागि उनीहरूले तालिममा के सिक्दैछन् भन्ने विषय र उद्देश्य प्रष्ट पारिदिनुपर्छ । विषयवस्तु र उद्देश्यको जानकारी भएमा सहभागीले आफ्नो सिकाइलाई त्यही विषय र उद्देश्यमा केन्द्रित राख्छन्, जसले गर्दा सिकाइ प्रभावकारी हुन्छ । यो सत्रले सहभागीहरूलाई ४ दिने तालिमको लक्ष्य, उद्देश्य र मोड्युल शृङ्खलाको बारेमा जानकारी दिनेछ ।

सिकाइका उद्देश्य :

- ४ दिनको तालिमको लक्ष्य र उद्देश्य बताउनेछन् ।
- ४ दिनको तालिमको समय तालिका भन्ने र सुधारको लागि सुझाव दिनेछन् ।
- तालिम मोड्युलको बनोट र प्रक्रिया बताउनेछन् ।
- तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन अनुगमन समूहको निर्माण गर्नेछन् ।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाइका उद्देश्य अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- तालिमको लक्ष्य र उद्देश्य अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- तालिमको समय तालिका अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- अनुगमन समूहको काम, कर्तव्य अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- मोड्युलको लक्ष्य र उद्देश्य अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- माथि तयार गरेको सबैको ह्याण्डआउट तयार पार्ने ।

सामग्री : अखवारी कागज, मार्कर, बोर्ड, मास्किङ टेप आदि ।

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, छलफल र व्याख्यान ।

चरणहरू:

- सहभागीलाई हामी यहाँ किन जम्मा भएका छौं ? भनेर सोध्ने ।
- सहभागीको उत्तर सुनेपछि प्रशिक्षकले तालिमको लक्ष्य र उद्देश्य प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्ने ।
- प्रशिक्षकले ४ दिनको समय तालिका प्रस्तुत गरी व्याख्या गरी दिने र सहभागीबाट सुझाव माग्ने ।
- सुझावअनुसार समय तालिकालाई समायोजन गर्ने ।
- तालिम मोड्युलको बनोट र प्रक्रियाको बारेमा जानकारी दिने ।
- तालिम अनुगमनको लागि ३ समूह निर्माण गर्ने । समूह निर्माण गर्दा पद, र लिङ्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व मिलाउनुपर्छ ।
- अनुगमन समूहको काम कर्तव्यको व्याख्या गर्ने ।

तालिमको लक्ष्य :

- संस्थाको वित्तीय दिगोपन हासिल गर्न स्तरीय वित्तीय नीतिहरू र प्रणालीको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।

तालिमको उद्देश्य :

४ दिने तालिमको अन्त्यमा सहभागीले -

- वित्तीय व्यवस्थापनको परिभाषा, महत्व र औजारहरूको व्याख्या गर्नेछन् र ती औजारहरू प्रयोग गरी आफ्नो संस्थामा विद्यमान वित्तीय व्यवस्थापनको अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्नेछन् ।
- आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रण के हो भन्ने वर्णन गर्नेछन् र आफ्नो संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रणको अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्नेछन् ।
- चार्ट अफ एकाउण्टको परिभाषा र महत्व बताउनेछन् ।
- बजेटिङको परिभाषा र चरणहरूको व्याख्या गर्नेछन् र बजेटिङको अभ्यास गर्नेछन्, साथै आफ्नो संस्थामा गरिने बजेटिङको अभ्यासको मूल्याङ्कन गर्नेछन् ।
- स्तरीय वित्तीय प्रतिवेदनको आवश्यकताहरूको पहिचान गरी वित्तीय प्रतिवेदन तयारीको अभ्यास गर्नेछन् र आफ्नो संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनको स्तरको मूल्याङ्कन गर्नेछन् ।
- लेखापरीक्षणको परिभाषा र महत्वको व्याख्या गर्नेछन् र आफ्नो संस्थामा लेखापरीक्षणको अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्नेछन् ।
- स्तरीय भण्डार व्यवस्थापन र खरिद व्यवस्थापनको प्रक्रियाको पहिचान गरी आफ्नो संस्थामा खरिद व्यवस्थापनको अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्नेछन् ।
- सानो नगदी कोष व्यवस्थापनको आधारभूत सिद्धान्तहरूको व्याख्या गर्नेछन् ।
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति नियम (आयकर र मूल्य अभिवृद्धिकर) को व्याख्या गर्नेछन् ।
- आफ्नो संस्थाको वित्तीय व्यवस्थापन सुदृढ पार्न कार्ययोजनाहरू तयार पार्नेछन् ।
- वित्तीय व्यवस्थापन एवम् कर्मचारी प्रशासन नियमावलीहरूको बारेमा बुझ्ने र आ- आफ्नो संस्थामा त्यसको अभ्यास गर्ने आधार तयार गर्नेछन् ।

मोड्युल शृङ्खलाको पृष्ठभूमि :

‘सेभ द चिल्ड्रेन’ ले १९८० देखि विभिन्न संघ-संस्थासँग साभेदारीमा विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ । स्थानीय संघ-संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिले मुलुकमा दिगो विकासको परिकल्पनालाई साकार पार्छ भन्ने मान्यताअनुसार सेभ द चिल्ड्रेन आफ्ना स्थानीय साभेदारहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रतिबद्ध छ ।

यसै सेरोफेरोमा सेभ द चिल्ड्रेन क्षमता अभिवृद्धिलाई तालिमको परम्परागत प्रक्रियामा मात्र सीमित नराखी नेतृत्व विकास, सुशासन, सम्बन्ध विस्तार, संस्थागत विकास र अनुभवको आदान-प्रदानजस्ता ठूला क्षेत्रलाई समेट्ने प्रयास गर्छ ।

२००३ को अक्टोबरदेखि गैरसरकारी क्षेत्रकै संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने अभिप्रायले सेभ द चिल्ड्रेनले ५ वर्षे परियोजना (संदीप) सञ्चालन गर्दै आएको छ । संदीप परियोजनाले सुदूरपश्चिम, मध्यपश्चिम र पूर्वमा गरी करिब ४० वटा गैरसरकारी संस्थासँग साभेदारीमा काम गरिरहेको छ । यी साभेदार गैससका क्षमता बढाउने उद्देश्यले यो मोड्युल तयार पारिएको हो ।

सेभ द चिल्ड्रेनले संदीप कार्यक्रमअन्तर्गत साभेदार संस्थाहरूको संस्थागत क्षमता विश्लेषण गरेको थियो । त्यही विश्लेषणका आधारमा यी मोड्युलहरू तयार गरिएका हुन् । यो शृङ्खलामा ५ वटा मोड्युलहरू छन् । हरेक मोड्युल ४ देखि ६ दिनको तालिमका लागि बनाइएका हुन् । हरेक मोड्युलका

सहभागीहरू फरक-फरक हुनेछन् । मोड्युलको तालिमपछि हरेक साभेदार संस्थाले आफ्नो संस्थाभित्र सम्बन्धित विषयको सुधार गर्नुपर्ने पक्षलाई समेटेर कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछन् ।

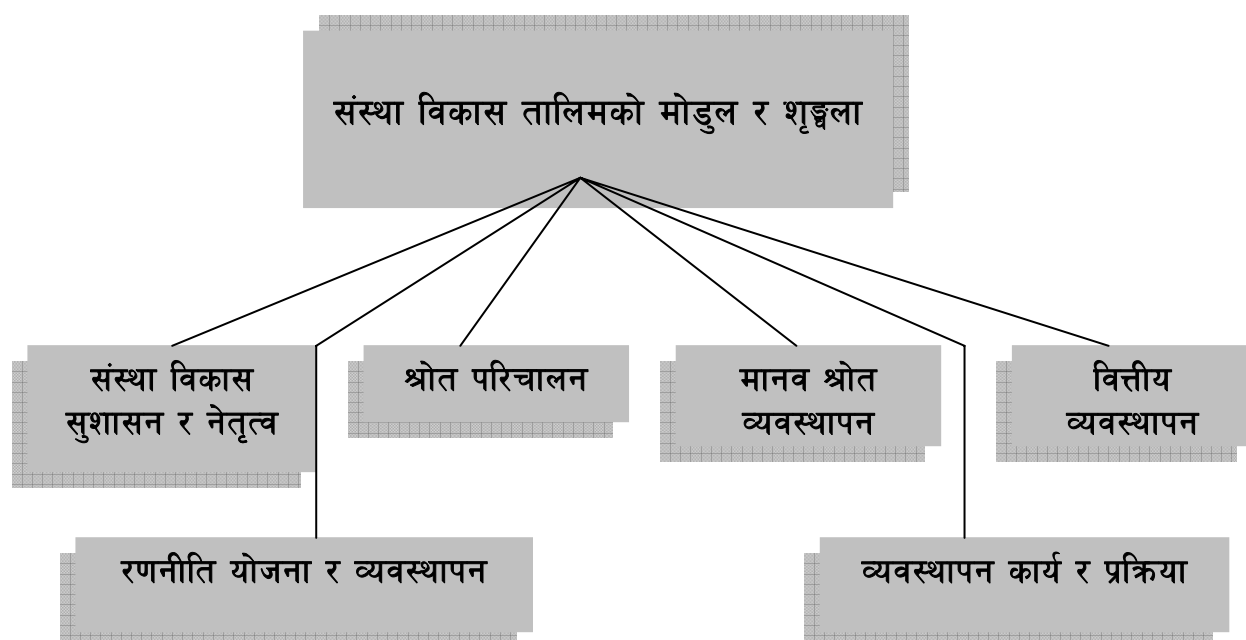
यो मोड्युल स्थानीय गै.स.स.का नेता (अगुवा) तथा व्यवस्थापकहरूको तालिमका लागि स्रोत पुस्तिकाको रूपमा तयार गरिएको छ । यस मोड्युललाई सहजकर्ताले सहभागीहरूको स्तर र आवश्यकताअनुसार मिलाई प्रयोग गर्न सक्नेछन् । हरेक मोड्युलमा ३ भाग समावेश गरिएका छन् । पहिलो भागमा सहभागीलाई विषयवस्तुको ज्ञान र सीप दिइन्छ, यसमा पूर्वपरीक्षा पर्दछ । दोस्रो भागमा आफ्नो संस्थाको विश्लेषण गर्न आवश्यक औजारहरू उपलब्ध गराइएका छन् । यसमा सिकाइका विषय र सहजीकरण विधि छन् । तेस्रो भागमा प्राप्त ज्ञान र सीपको व्यावहारिक प्रयोग गर्न कार्ययोजनाको व्यवस्था गरिएको छ । यसमा सिकाइलाई संस्थाको व्यवहारमा उतार्नका लागि अभ्यासको व्यवस्था गरिएको छ । प्रयोगकर्ताको सजिलाका लागि हरेक मोड्युलमा मार्गनिर्देशहरू राखिएका छन् ।

मोड्युलको लक्ष्य :

संस्थाहरूमा हुने परिवर्तनको प्रक्रियालाई व्यवस्थित र दिगो बनाउन उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

मोड्युलका उद्देश्यहरू :

- संस्थाका मुख्य तत्वहरूको बनौट कस्तो छ, र त्यो बनावटले संस्थाको काममा पारेको प्रभावको मूल्याङ्कन गरी संस्था विकासको प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन नयाँ कदमको थालनी गर्ने ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।
- संस्थाको वित्तीय दिगोपन हासिल गर्न स्तरीय वित्तीय नीतिहरू र प्रणालीको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न र संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न (आन्तरिक र बाह्य) मानव र अन्य स्रोतहरूको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।
- संस्थाको कार्य सम्पादनमा सुधार गर्न प्रभावकारी प्रणालीहरू, जस्तै-सञ्चार, सुपरीवेक्षण, अधिकार प्रत्यायोजन र योजना तर्जुमा तथा अनुगमन गर्ने ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।
- दक्ष र प्रतिबद्ध मानव स्रोतको सुनिश्चित गर्न र कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन मानव स्रोत व्यवस्थापनको ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।



अनुगमन समूहका कामहरू:

- क) दिनको अन्त्यमा आ-आफ्नो समूहमा भेट्ने ।
- ख) दिनभरिको सिकाइ कस्तो भयो र के बुझिएन समूहमा बसी छलफल गर्ने ।
- ग) नबुझेका साथीहरूलाई बुझाउने प्रयास गर्ने, पूरै समूहले नबुझेको भए प्रशिक्षकलाई सोध्ने ।
- ङ) सन्दर्भ सामग्रीहरू आफ्नो समूहका सबैले पाए-नपाएको निश्चित गर्ने ।
- च) हरेक दिन ठीक समयमा तालिम सुरु गर्ने र खाजा/नास्ता आदिको व्यवस्थापन पनि ठीक समयमा गर्ने ।
- छ) तालिमको विषयवस्तु/प्रक्रियामा प्रशिक्षकलाई सुझाव दिने ।
- ज) तालिम हलको सरसफाइको व्यवस्था गर्ने ।
- झ) तालिम प्रभावकारी बनाउन शान्ति र सद्भाव प्रदर्शन गर्ने ।

मोड्युल प्रयोगकर्तालाई जानकारी : यो मोड्युल आफैँ अध्ययन गरी प्रयोग गर्न समेत सकियोस् भनेर सुरुमा महत्वपूर्ण सैद्धान्तिक विषयहरूलाई समावेश गरिएको छ, जसले प्रयोगकर्तालाई आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धि केही महत्वपूर्ण पक्षहरूको आवश्यकता र संक्षिप्त सैद्धान्तिक जानकारी उपलब्ध गराउँदछ । तत्पश्चात् अनुसूची खण्डमा पहिलो अनुसूचीको रूपमा वित्तीय नियमावलीलाई समावेश गरिएको छ । सीमित श्रोत साधन र समय हुने संस्थाले समेत यसैलाई राम्ररी आफ्नो संस्थामा प्रयोगमा ल्याउन सके भने मात्र पनि आर्थिक व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्न ठूलो सहयोग पुग्ने अपेक्षा गर्न सकिन्छ । यसमा भएका सैद्धान्तिक कुरा, प्रकृत्याका कुरा र उपलब्ध गराइएका फारामहरूको उपयोगले महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ । त्यसैगरी अर्को महत्वपूर्ण अनुसूचीको रूपमा अनुसूची २ अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावलीलाई समावेश गरिएको छ । यसमा उल्लेख गरिएका प्रकृत्या र फारामहरूको सदुपयोग व्यवस्थित रूपमा गर्न सकिए संस्थाको समग्र व्यवस्थापनलाई गहिरो हिसाबले मद्दत गर्ने अपेक्षा गरिन्छ । त्यसैगरी तेश्रो महत्वपूर्ण अनुसूचीको रूपमा सेभ द चिल्ड्रेन युएससंग सम्बद्ध महत्वपूर्ण प्रकृत्या तथा फारामहरूलाई समावेश गरिएको छ । यसले सेभ द चिल्ड्रेन युएसका साभेदार गैससहरू तथा यसप्रति जिज्ञासा राख्ने वा जानकारी राख्न चाहने जो सुकैले पनि प्रकृत्या र तरिकाहरूबारे बुझ्न सक्ने अपेक्षा गरिएको छ । त्यसैले प्रयोगकर्ताहरूको आ-आफ्नो सीमा र आवश्यकताअनुसार यसमा रहेका सामग्रीहरूको उपयोग गर्न सक्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

वित्तीय व्यवस्थापन

समय: १:२० मिनेट

औचित्य

भनिन्छ, शरिरको लागि मेरूदण्डको जे-जस्तो महत्व हुन्छ, ठीक त्यति नै एउटा संस्था सफल रूपमा सञ्चालन हुन उक्त संस्थाको चुस्त एवं दुरुस्त वित्तीय व्यवस्थापनको आवश्यकता हुन्छ। यसो हुँदाहुँदै पनि धेरै जसो गैर सरकारी संस्था (गै.स.स) हरूले वित्तीय व्यवस्थापनलाई कम महत्व (प्राथमिकता) दिएको पाइन्छ। तर अहिलेको जस्तो प्रतिस्पर्धात्मक र द्रुत गतिमा परिवर्तन भइरहेको वातावरणमा सञ्चालन हुन, टिक्न र अगाडि बढ्न पर्ने गैससको लागि यसको महत्व अबै आफैँ बढ्दै गएको छ। त्यसैले यस्तो प्रतिस्पर्धात्मक एवम् चुनौतिपूर्ण वातावरणमा संस्था सञ्चालन गर्नको लागि यसका व्यवस्थापकहरूमा वित्तीय व्यवस्थापनको तौर तरिकाको बारेमा राम्रो ज्ञान र सीप हुन आवश्यक छ। यो सत्रले सहभागीहरूलाई वित्तीय व्यवस्थापनका परिभाषा, महत्व र उपकरणहरूका बारेमा जानकारी दिनेछ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- वित्तीय व्यवस्थापनको परिभाषा भन्नेछन्।
- गैससको लागि वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वका विषयमा व्याख्या गर्नेछन्।
- वित्तीय व्यवस्थापनको आधारशीला र विशेषताहरू व्याख्या गर्नेछन्।
- वित्तीय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक विभिन्न उपकरणहरूको पहिचान गरी र वित्तीय व्यवस्थापन सुधार गर्नको लागि उपकरणहरूको प्रयोग गर्नेछन्।

प्रशिक्षकको तयारी:

- सिकाइका उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने।
- वित्तीय व्यवस्थापनको परिभाषा अखवारी कागजमा लेख्ने।
- वित्तीय व्यवस्थापनको महत्व अखवारी कागजमा लेख्ने।
- वित्तीय व्यवस्थापनको विभिन्न उपकरणहरू अखवारी कागजमा लेख्ने।
- वित्तीय व्यवस्थापनको आधारशीला र विशेषताहरू अखवारी कागजमा लेख्ने।
- सबैको ह्याण्डआउट तयार पार्ने।
- मूल्याङ्कन प्रश्नावलीको फोटोकपी तयार पार्ने।

सामग्री : अखवारी कागजमा, मास्किङ्ग टेप, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड आदि।

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, व्याख्यान, सानो समूहकार्य, छलफल।

चरणहरू :

- सिकाइको उद्देश्यहरू पढेर सुनाउने/व्याख्या गर्ने।
- सहभागीहरूलाई, “वित्तीय व्यवस्थापन भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ?” भनी सोध्ने।
- सहभागीरूबाट आएको उत्तरहरू अखवारी कागजमा टिप्ने र मुख्य/मुख्य बुँदाहरूमा समायोजन गर्दै आफूले तयार पारेको परिभाषा प्रस्तुत गरी व्याख्या गरिदिने।
- सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्ने। विभाजन गर्दा वित्तीय र गैर वित्तीय पृष्ठभूमि भएका, पद र लिङ्ग सकेसम्म समान रूपमा प्रतिनिधित्व गराउनुपर्छ।

समूहहरूलाई तलका प्रश्नहरू सोध्ने (समूहकार्यलाई ३० मिनेट दिने) (एउटा समूहलाई एउटा प्रश्न)

- 1= गैरसरकारी संस्थामा वित्तीय व्यवस्थापनको के महत्व छ ? सूची बनाउनुहोस् ।
- 2= गैरसरकारी संस्थालाई कुशल वित्तीय व्यवस्थापनका लागि केके चुनौतिहरू सामना गर्नु परिरहेको छ ? सूची बनाउनुहोस् ।
- 3= वित्तीय व्यवस्थापनका उपकरणहरू (औजारहरू) केके हुन् ?
 - समूहकार्य सकिएपछि सबै समूहलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र एक समूहले प्रस्तुत गर्दा अन्य समूहहरूका सदस्यहरूलाई प्रश्न सोध्न उत्साहित गर्ने ।
 - सबै समूहहरूको प्रस्तुतीकरण सकिएपछि प्रशिक्षकले आफूले तयार पारेको अखबारी कागजहरू वित्तीय व्यवस्थापनको महत्व, उपकरणहरू, आधारशीला र विशेषताहरू प्रस्तुत गर्ने र व्याख्या गरिदिने ।
 - अन्त्यमा तयार गरिएको सबै ह्याण्डआउट वितरण गर्ने ।
 - वित्तीय व्यवस्थापन मूल्याङ्कनको लागि तयार पारिएको प्रश्नावली दिई संस्थागत रूपमा भर्न लगाउने
 - सबै संस्थाले प्रश्नावली भरिसकेपछि कार्ययोजनाको तयारी गर्ने ।

वित्तीय व्यवस्थापन

गैर सरकारी संस्था (गैसस) ले समाजमा रहेका लक्षित समुदायको जीवनस्तरमाथि उठाउन विकास तथा सेवाका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिरहेका हुन्छन् यस्ता कार्यक्रमहरू स्थानीय सामाजिक परिवेश, समुदायको चाहना आवश्यकता एवं संलग्नतामा निर्धारण एवं सञ्चालन गरिन्छन् । खास गरी कार्यक्रमहरूको सफल कार्यान्वयनको लागि संस्थागत सुशासनको र त्यसमा पनि चुस्त दुरुस्त वित्तीय व्यवस्थापनको आवश्यकता पर्दछ ।

विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरूको सुशासनमा आर्थिक व्यवस्थापन एउटा अति महत्वपूर्ण पक्ष हो । असल वित्तीय व्यवस्थापन विना संगठनको कुनै पनि योजना र कार्यक्रम चल्न सक्दैन । यसमा भनाइ छ कि संगठनको संरचनाको परिकल्पना संगठनको बाहिरी आवरण मात्र हो भने आर्थिक पक्ष संगठनको परिकल्पनालाई सार्थक बनाउने एउटा जीवन्त पक्ष हो । त्यसकारण कुनै पनि संगठनले सफलतापूर्वक कार्य गर्नको लागि प्रभावकारी वित्तीय व्यवस्थापन एउटा मुख्य आधारशीला हो ।

हरेक संगठनमा सर्वमान्य प्रकृतिको लेखा राख्ने प्रणाली हुनु पर्दछ । यस प्रणाली अन्तर्गत तयार गरिने आर्थिक प्रतिवेदनका तरिकाहरू सरकारबाट मान्यता प्राप्त भएमा बाह्य तथा आन्तरिक दुबै प्रयोजनाका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ । केही देशका सरकारहरूले उनीहरूको आफ्नै किसिमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनको तयारी गर्ने र सोको प्रस्तुत गर्ने प्रणाली वा तरिका बनाएका हुन्छन् । यी तरिकाहरू त्यस देशमा कार्यरत हरेक गैससले अपनाउनुपर्छ ।

गैससहरूलाई वित्तीय व्यवस्थापन किन महत्वपूर्ण छ ?

धेरैजसो गैससहरूले वित्तीय व्यवस्थापनलाई दोस्रो प्राथमिकता दिन्छन् । किनकि उनीहरूले कार्यक्रमको कार्यान्वयन मात्र महत्वपूर्ण हो भन्ने मान्यता राख्दछन् । त्यसैले उनीहरू कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने पक्षमा बढी सफल हुन्छन् तर त्यस कार्यमा लागेको आर्थिक लागतको स्पष्ट रूपमा चित्रण गर्न सक्दैनन् । जसले गर्दा स्वभाविक रूपमा आर्थिक पारदर्शिताको प्रश्न खडा हुन्छ । उपयुक्त श्रोत, उपयुक्त प्रकृयाबाट निर्धारित लक्ष्य एवं उद्देश्य प्राप्त गर्न खर्च गरिएको कुरा प्रमाणित नहुनु संस्था एवं कार्यक्रमकै लागि ठूलो असफलता हो भन्ने ठहर्छ ।

वित्तीय व्यवस्थापनको सिधै नगदसँग सम्बन्ध रहन्छ र नगद भनेको आफैमा निकै तरल हुन्छ यदि यसलाई हामी होसियारपूर्वक व्यवस्थापन गरेनौं भने सजिलैसँग आर्थिक चुहावट तथा आर्थिक अनियमितता हुन सक्छ । यसले संगठनको एकदम कमजोर आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीको चित्रण गर्दछ । त्यसैले एउटा शब्दको प्रयोग बारम्बार गरिएको सुनिन्छ त्यो हो आर्थिक पारदर्शिता यो शब्द मुख्यतया गैससले समुदायमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने अवस्थामा धेरैजसो सुनिने गरिन्छ । यदि कुनै पनि

संगठनको प्रतिवेदनमा वित्तीय रूपमा हुनुपर्ने जानकारीको कमी भएमा त्यस किसिमको प्रतिवेदनलाई अधुरो वा अपाङ्ग प्रतिवेदन मानिन्छ । त्यसैले सफलतापूर्वक कार्य सम्पादन वा कार्यान्वयन गर्न र लाभान्वित व्यक्तिहरूबाट विश्वास एवं मान सम्मान पाउन वित्तीय पारदर्शिता एक अनिवार्य आवश्यकता हो । साथै अन्य सम्बन्धित पक्षहरू, जस्तै: सरकारी संगठनहरू स्थानीय जनता र स्थानीय बुद्धिजीवीहरूको लागि पनि वित्तीय पारदर्शिता कायम हुनु अति आवश्यक हुन्छ ।

वित्तीय व्यवस्थापनको महत्व निम्न प्रकारका छन् -

- संस्थाको वित्तीय अभिलेख दुरुस्त राख्न ।
- वित्तीय व्यवस्थापनले गैससको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गर्दछ र भविष्यको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय अनुमान गर्न सहयोग गर्छ ।
- यसले संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि गैससलाई प्रभावकारी र कुशलतापूर्वक श्रोतको प्रयोग गर्न मद्दत गर्छ ।
- वित्तीय दिगोपनाको लागि दीर्घकालीनरूपमा संस्थालाई तैयार हुन सहयोग गर्छ ।
- सबै सरोकारवालाहरूलाई वित्तीय सूचना प्रवाह गर्छ ।
- हरेक तहमा आर्थिक श्रोतको व्यवस्था गर्छ ।
- सबै सरोकारवालाहरूलाई स्पष्ट वित्तीय प्रतिवेदन उपलब्ध गराउँछ । र
- कम श्रोतमै धेरै र प्रभावकारी कार्य गरी प्रतिस्पर्धात्मक वातावरणमा समेत गैससलाई सफलता प्राप्त गर्न मद्दत गर्छ ।

वित्तीय व्यवस्थापन के हो ?

वित्तीय व्यवस्थापन संस्थागत क्रियाकलापहरूको एउटा महत्वपूर्ण भाग हो । गैर नाफामुखी संस्थाको अगुवा व्यवस्थापकहरूले संगठनमा स्पष्ट र पारदर्शी वित्तीय प्रणालीको विकास गर्नुपर्दछ । वित्तीय व्यवस्थापन भनेको लेखा राख्ने (Book Keeping) र लेखाको अभिलेख राख्ने मात्र नभई संस्थाको आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित गर्ने, पारदर्शी बनाउने र यसमा संलग्न हुनेहरूलाई बढी जिम्मेवार बनाउने महत्वपूर्ण व्यवस्थापकीय संयन्त्र हो । त्यसैले यो कार्यक्रम को कुशल व्यवस्थापनको लागि पनि यो अति महत्वपूर्ण पक्ष हो । साँच्चै भन्ने हो भने वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीमा अन्य धेरै सहायक प्रणालीहरू हुन्छन्, त्यस मध्ये लेखा राख्ने प्रणाली पनि एक हो । त्यसैले गैसस वित्तीय व्यवस्थापन पक्षमा बढी चनाखो (ALERT) हुनुपर्दछ । ALERT भन्नाले

- *A=Accountability (जिम्मेवारी),*
- *L=Legality कानुनी)*
- *E=Economy (मितव्ययी)*
- *R=Regularity (नियमितता) र*
- *T=Transparency (पारदर्शिता) जनाउँछ ।*

वित्तीय व्यवस्थापनको परिभाषा

संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि वित्तीय व्यवस्थापनले संस्थामा भएको वित्तीय स्रोतहरूको योजना, संगठन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्दछ । वित्तीय व्यवस्थापन भनेको संस्थामा केवल लेखाहरूको अभिलेख राख्नु मात्र होइन, कार्यक्रम व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण भाग पनि हो जसले श्रोतको अवस्था, उपलब्धता, यसको सही सदुपयोगका लागि श्रृजना गरिएका प्रकृया र यस सम्बद्ध जिम्मेवारीहरूको किटानी समेतलाई बुझाउँदछ त्यसैले यसलाई संस्थाको छुट्टै क्रियाकलापको रूपमा हेरिनु पर्दछ र यसलाई सामान्य ठानी लेखाको कर्मचारीहरूमात्रकै जिम्मामा छाडिनु हुन्न । व्यवहारमा, वित्तीय व्यवस्थापन भनेको संस्थाको वित्तीय अवस्थाको जाँच गर्ने र त्यसो गर्दा गर्नुपर्ने देखिएका आवश्यक कार्य गरी वित्तीय रूपमा हुनसक्ने नराम्रा सम्भावनाहरूलाई रोक्नु पनि हो ।

वित्तीय व्यवस्थापन किन ?

सीमित स्रोतको व्यवस्थापन गर्न

गैससहरूको काम गर्ने वातावरण तीव्र गतिमा बदलिईरहेको छ र अत्यन्तै प्रतिस्पर्धात्मक पनि छ । गैससको आधारभूत स्रोतको रूपमा रहेको दातृ संस्थाहरूबाट पाउने रकम/कोष क्रमैसँगले घटिरहेको छ । त्यसकारण प्राप्त अनुदान वा स्रोतसाधनहरू संस्थाको ध्येय र उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि साथै त्यसको राम्रो प्रभाव समाजमा पुऱ्याउनको निम्ति संस्थामा तिनीहरूको सही र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग भएको छ भनेर निश्चित गर्ने पर्दछ । अर्थात् सीमित स्रोतको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि वित्तीय व्यवस्थापनको आवश्यकता भएको हो ।

वित्तीय जोखिमको व्यवस्थापन गर्न

सवै संस्थाहरूले आन्तरिक एवम् बाह्य जोखिमहरूको सामना गर्नुपर्दछ । त्यस्ता जोखिमहरूले संस्थाको सञ्चालन एवम् अस्तित्वलाई नै चुनौति दिइरहेका हुन्छन् । उदाहरणको लागि, सहयोग रकमहरू दिन बन्द गर्नु, संस्थामा आगलागी जस्ता भवितव्य पर्नु वा ठगी हुनु आदि । यस्ता सम्भावित जोखिमहरूको पहिचान गर्नेपर्दछ र त्यसबाट हुनसक्ने सम्भावित नोक्सानीहरू घटाउनको लागि संगठित तवरमा सक्रिय रूपले व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । अर्थात् आर्थिक स्रोतको दुरुपयोग वा विनास हुने कार्य कमगर्न वा रोक्न वित्तीय व्यवस्थापनको आवश्यकता पर्दछ ।

संस्थालाई रणनीतिक तवरमा व्यवस्थापन गर्न

वित्तीय व्यवस्थापनलाई संस्थाको समग्र व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण भागको रूपमा लिन सकिन्छ । यसको मतलब यो हो कि व्यवस्थापकले संस्थाको बृहत तस्वरमा एउटा दृष्टि संस्थाको वित्तीय पक्षमा पनि पुऱ्याइरहनु आवश्यक छ । संस्थाको खास कुनै परियोजना र कार्यक्रममा मात्र लक्षित नभई दीर्घकालसम्म संस्था वित्तीय रूपमा कस्तो हुन्छ, कसरी चल्छ, भन्ने कुरालाई रणनीतिक तवरले सोच्नु आवश्यक छ ।

संस्थालाई उद्देश्यहरूद्वारा व्यवस्थापन गर्न

वित्तीय व्यवस्थापनले परियोजना र संस्थाको उद्देश्यहरूलाई नजिकबाट नियालेर हेर्दछ । वित्तीय व्यवस्थापनको प्रक्रिया-योजना बनाउने, कार्य गर्ने र समीक्षा गर्ने प्रक्रियाबाट निरन्तर रूपमा अगाडि बढि रहन्छ । खासगरी संस्था केही निश्चित उद्देश्य लिएर स्थापना भएको हुन्छ र त्यस्ता उद्देश्यहरू पूरा गर्ने गरी गरिएको वित्तीय व्यवस्थापनले संस्थालाई नै एउटा निश्चित दिशा प्रदान गर्दछ ।

योजना बनाउन र कार्यान्वयन गर्न

कुनै पनि संस्थाले आफ्ना घोषित उद्देश्यहरू पूरा गर्न योजनाबद्ध ढङ्गबाट कार्यक्रमहरूको निर्धारण गर्ने गर्नु पर्दछ । यसरी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पूर्व उक्त कार्यक्रमलाई विभिन्न क्रियाकलापहरूमा वर्गीकरण गरी ती क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न लाग्ने लागतको व्यवस्थापन गर्न वित्तीय योजना बनाउनुपर्दछ । जव संस्था सञ्चालन हुन्छ, यसले यसको उद्देश्यहरू र त्यसको लागि योजनाबद्ध कार्यहरूको निर्धारण गर्दछ । यसपछिको अर्को पाइला भनेको ती क्रियाकलापहरू, समापन गर्नको लागि आवश्यक लागतहरू निर्धारण गरी वित्तीय योजना बनाउनु हो । यसमा उक्त कार्यहरू सम्पादन गर्नको लागि कहाँबाट रकम/कोष पाउन सकिन्छ, त्यसलाई पनि खुलाइएको हुन्छ । संस्थामा रकम/कोष प्राप्त भएपछि योजना बनाउँदाको चरणमा उल्लेखित लक्ष्यहरूलाई प्राप्त गर्नको लागि निर्धारण गरिएका विभिन्न क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्ने कुरा व्यवस्थित गरिएको हुन्छ ।

समीक्षा गर्न

संस्थाले गरेका विभिन्न क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनको निश्चित समयपछि यसको नतिजा/उपलब्धिहरू हासिल हुन्छन् । यसले एउटा खास अवस्थाको सिर्जना गर्दछ । यो वास्तविक अवस्थालाई अगाडि बनाइएको भौतिक योजनासँग तुलना गरिन्छ । त्यसपछि एउटा निर्धारित समय र बजेटबाट संस्थाको लक्षित उद्देश्यहरू हासिल गर्न सकियो या सकिएन भनी व्यवस्थापकले निर्णय गर्न सक्दछ । यसरी कार्यक्रमको समीक्षा एवम् पुनरावलोकनबाट धेरै सफलता एवम् असफलतासँग सम्बन्धित विषयको सिकाइ हुन्छ । यी महत्वपूर्ण सिकाइ/अनुभवहरूलाई अर्कोपटक योजना बनाउँदा ध्यानमा राखिन्छ ।

गैससको लागि वित्तीय व्यवस्थापन किन महत्वपूर्ण छ ?

धेरै गैससहरूमा वित्तीय व्यवस्थापनलाई कम महत्व (प्राथमिकता) दिइन्छ । यो धेरैजसो, वित्तीय योजना र अनुगमन प्रणाली कमजोर भएको कारणले हुन्छ । गैससहरू, द्रुतगतिमा परिवर्तन भइरहेको परिस्थिति र प्रतिस्पर्धात्मक समाजमा सञ्चालन भएका छन् । यस्तो परिवर्तित र चुनौतिपूर्ण समाजमा गैससहरूले सफलताको साथ कार्य गर्नु आफैँमा एउटा महत्वपूर्ण कुरा हो । त्यसकारण यस्तो अवस्थामा संस्थालाई बढी सक्षम बनाउन यसको व्यवस्थापकलाई संस्थाको वित्तीय व्यवस्थापनको तौर तरीका र उपकरणहरूको राम्रो ज्ञान एवम् बुझाइ हुनु आवश्यक छ । यस्ता व्यवस्थापकहरूमा यी वित्तीय व्यवस्थापनको विभिन्न तरीकाहरू राम्रोसँग बुझी त्यसको प्रयोग गर्ने आत्मविश्वास हुन आवश्यक छ ।

वित्तीय व्यवस्थापन राम्रो भएको खण्डमा निम्न कुराहरू हुनेछन् ।

- संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न र सरोकारवालाहरू समक्ष संस्थाले गरेको प्रतिबद्धता पूरा गर्नको लागि स्रोत साधनहरू दक्षताको साथ प्रयोग गर्न व्यवस्थापकलाई सहायता पुऱ्याउँदछ ।
- सीमित स्रोतहरूको बढी उपयोग गर्न व्यवस्थापनलाई सहायता पुऱ्याउँदछ ।
- गैससहरूलाई दाता/साभेदारहरू र अन्य सरोकारवालाहरूप्रति बढी जिम्मेवार बन्न सहायता पुऱ्याउँदछ ।
- गैससले दातृ संस्थाहरू, साभेदारहरू र सेवाग्राहीहरू (लाभान्वित समुदाय) बाट सम्मान र विश्वास प्राप्त गर्दछ ।
- विभिन्न दाताहरूबाट सीमित रूपमा प्रदान गरिने सीमित स्रोतहरू प्राप्त गर्ने प्रतिस्पर्धामा गैससलाई फाइदा पुऱ्याउँदछ ।
- लामो समयको लागि गैसस वित्तीयरूपमा कसरी दिगो बन्ने भनेर आफैँ तैयार हुन सहायता पुऱ्याउँदछ ।

वित्तीय व्यवस्थापनका विशेषताहरू

कुनै पनि संस्थाको लागि वित्तीयव्यवस्थापनमा प्रयोग गरिने विभिन्न सिद्धान्त र अभ्यासहरूको कमलाई पहिचान गर्नु धेरै उपयोगी हुन्छ । त्यस संस्थामा राम्रो वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नको लागि यिनीहरूलाई एउटा वित्तीय व्यवस्थापनका लागि निश्चित मापनको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । यी विभिन्न सिद्धान्तहरूले एउटा गैससमा वित्तीय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न नीति र कार्यविधिहरूको निर्धारण गर्न सहायता पुऱ्याउँदछ । यसको साथै संस्थामा कसरी कार्य गरिनु पर्दछ भनेर मार्ग निर्देशन समेत गर्दछ ।

प्रशिक्षकलाई नोट: जुन संस्थाले संस्थागत दिगोपनको सोच बनाएको छैन त्यस्ता संस्थालाई वित्तीय व्यवस्थापनको महत्व त्यति धेरै हुँदैन । किनकि वित्तीय व्यवस्थापन संस्था विकासको एक अभिन्न अंग हो । संस्थाको छवि बनाउन र संस्थालाई सवल राख्न वित्तीय व्यवस्थापन चुस्त हुन जरूरी हुन्छ । दातृसंस्थाको परियोजना सञ्चालन गरिदिन मात्र हो भने वित्तीय व्यवस्थापनको खाँचो हुँदैन । यो त समग्र संस्थाको एक अभिन्न उपप्रणाली हो, जसले नेतृत्ववर्गलाई संस्था व्यवस्थापनमा एक महत्वपूर्ण औजारको रूपमा मद्दत गर्छ ।

1= अभिभावकत्व/संरक्षकत्व

यसले संस्थामा भएको स्रोतसाधनहरूलाई सुरक्षित ढंगले राख्नको लागि महत्वपूर्ण रूपले सघाउ पुऱ्याउँदछ । एउटा गैससको संरक्षक/अभिभावकले विश्वास र सद्भावमा संस्थाको सम्पत्ति रकम/कोष जिम्मा लिएको हुन्छ । संस्थाको विधान र सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम ती सम्पत्ति एवम् कोषहरू प्रयोग गरिएको छ भन्ने कुरा संस्थाका जिम्मेवार व्यक्तिहरूले अरू सवैलाई निश्चिन्त गर्नु पर्दछ । जबसम्म आफ्नो संस्थालाई संस्थागत हिसावले जिम्मेवारीपूर्वकसञ्चालन गर्नुपर्छ भन्ने अन्तष्करणको सोच आउँदैन त्यतिबेलासम्म वित्तीय व्यवस्थापनको खास महत्व हुँदैन ।

२ जिम्मेवारी

विभिन्न सम्झौता नीतिनियम कार्य विधि तथा प्रकृयाहरूबाट संस्था वा संस्थाका सम्बन्धित व्यवस्थापक वा व्यक्तिलाई आर्थिक व्यवहार बारे विशेष जिम्मेवारी सुम्पिएको हुन्छ । खास गरेर निश्चित उद्देश्यहरू पूरा गर्दै लक्ष्य हासिल गर्ने दातृ निकाय एवं संस्थाको कार्य समितिको सोचलाई साकार रूप दिन कानुनी एवं नैतिक हिसावले समेत कर्तव्य बोध गराउँदै जिम्मेवार गराउनु पर्दछ र संस्थाको कोष वा सम्पत्तिको सदुपयोग प्रभावकारी र जिम्मेवार हिसावबाट गरिनु पर्दछ ।

२= पारदर्शिता

संस्थामा सबै वित्तीय सूचनाहरू ठीकढंगले अभिलेखन् गरी राखिएको छ र त्यसलाई प्रष्टढंगले प्रस्तुत गरिएको छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्ने एउटा प्रणालीको विकास गर्नुपर्दछ । यसको साथै यससँग सम्बन्धित सबै सूचनाहरू अधिकार प्राप्त सबै व्यक्तिहरूले आवश्यक परेको समयमा सहज ढंगले हेर्न सक्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ । यदि यस्तो व्यवस्था नभएको खण्डमा त्यहाँ विभिन्न कुरा (सूचना) हरू लुकाइएको र श्रोतको सही सदुपयोग नभएको हुन सक्दछ भन्ने तर्फ शंका नगर्न सकिने स्थिति श्रृजना हुन्छ ।

३= एकरूपता

एउटा संस्थाको वित्तीय प्रणालीमा वर्षभरिको लागि एकरूपता हुनुपर्दछ जसले गर्दा त्यसको तुलना गर्न, नगद प्रवाह विश्लेषण गर्न र त्यो कतिको पारदर्शी छ भन्ने कुरा थाहा पाउन सकिन्छ । यसो भन्नुको मतलब वित्तीय प्रणालीमा कुनै परिमार्जन नै गर्न सकिँदैन भन्ने होइन । जे भए तापनि वित्तीय विधिमा एकरूपता नभएको अवस्थामा संस्थाका विभिन्न व्यक्तिहरूद्वारा तलमाथि गरिन सकिने र गरिएको हुनसक्ने संकेतको रूपमा बुझ्न सकिन्छ ।

४= सत्यता/निष्कपटता

एउटा व्यक्ति वा संस्था कति इमान्दार र विश्वास गर्न योग्य छ भनेर बुझ्नको लागि वित्तीयव्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रश्न/सवालहरूको आधारमा विश्लेषण गर्नु पर्दछ । यसरी विश्लेषण गर्दा कोषहरूको व्यवस्थापन एवं उपयोग, नियमितता, मितव्ययिता तथा कार्यदक्षताका आधारमा भए नभएको हेरिन्छ र त्यसो गर्दा अपनाइएको कार्य विधि एवं संलग्न कागज प्रमाणहरू हेर्ने गरिन्छ । त्यसरी हेर्दा त्यसका जिम्मेवार व्यक्तिहरूबाट उपयुक्त कार्यविधि बनाई विधिसम्मत ढङ्ग वाट खर्च गर्ने गरिए नगरिएको हेरेर नै सत्यता तथा निष्कपटताको टुङ्गो लगाइन्छ ।

५= घाटा नभएको वित्तीय व्यवस्था

एउटा संस्थाले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरूको लागि यथेष्ट रकम वा कोषको व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । यसो नभएसम्म विभिन्न उद्देश्यहरू र ती उद्देश्य पूरा गर्न गरिने क्रियाकलापहरूको निर्धारण गर्नु हुँदैन । कुनै पूरा गर्न नसकिने कार्यहरूको सुरुवात गर्नु भनेको सीमित स्रोतसाधनहरू खेर फाल्नु मात्र हो । त्यसैले चुस्त एवं दुरुस्त ढङ्गबाट श्रोत साधनले भ्याउने सम्मको योजनाहरू बनाउनु पर्दछ ।

६= स्तरीय अभिलेखीकरण

सबै वित्तीय अभिलेखहरू र यससँग सम्बन्धित कागजातहरू अन्तर्राष्ट्रिय रूपमै मान्यताप्राप्त लेखाप्रणाली र सिद्धान्तको आधारमा राखिनु पर्दछ । संस्थाको वित्तीय अभिलेख त्यो स्तरको हुनुपर्दछ जुन संसारको कुनै पनि ठाउँबाट आएको लेखापालले सजिलैसँगले बुझ्न सकोस् र जो सुकैले र जहिले सुकै परीक्षण गरे पनि मान्यता प्राप्त गर्न सकोस् ।

वित्तीय व्यवस्थापनको प्रमुख ४ आधारशीलाहरू

सवै गैससहरूलाई सामूहिक रूपले मिल्ने खालको वित्तीय प्रणालीको खास नमुना छैन । तर पनि वित्तीय व्यवस्थापनको केही आधारभूत कुराहरू छन् जुन वित्तीय व्यवस्थापनको कुशल अभ्यासको लागि अनिवार्य मानिन्छन् ।

१= लेखाहरूको अभिलेख

संस्थामा भएको रकम/कोष कसरी प्रयोग एवम् परिचालन भएको छ भनेर देखाउनको लागि प्रत्येक संस्थाले आर्थिक कारोवारहरूको अभिलेख अनिवार्य रूपमा दुरुस्त राख्नुपर्दछ । यसरी राखिएको लेखा सम्बन्धी यी अभिलेखहरूले संस्था कसरी सञ्चालन भैराखेको छ र यसले उद्देश्यहरू प्राप्त गर्ने तर्फ के गरिराखेको छ भन्ने बारेमा महत्वपूर्ण सूचनाहरू उपलब्ध गराउँदछ ।

२= वित्तीय योजना

वित्तीय योजना संस्थाको रणनीतिक योजना र कार्यसञ्चालन योजनासँग सम्बन्धित र सारै महत्वपूर्ण योजना हो । संस्थाका रणनीतिक योजना र कार्य सञ्चालन योजनालाई व्यवहारमा उतार्न यथार्थपरक वित्तीय योजनाको आवश्यकता पर्दछ । वित्तीय योजनाले रकम/कोषको पूर्वानुमान गरी योजना बनाउन र उक्त रकम वा कोषको प्रयोगको अनुगमन गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।

३= वित्तीय अनुगमन

संस्थालाई एउटा निश्चित बजेट उपलब्ध गराएपछि यसले तोकिएका विभिन्न शीर्षक एवम् उपशीर्षकहरूमा खर्च गर्दछ । यी सम्पूर्ण खर्चहरूको एउटा निश्चित नियम एवम् सिद्धान्त बमोजिम प्रष्ट र नियमित रूपमा अभिलेख राखिन्छ र समय समयमा यस्को जाँच समेत गरिन्छ । यिनै अभिलेखहरूको आधारमा संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदन तैयार गरिन्छ । यो प्रतिवेदनले संस्थाको प्रगति एवम् कार्यको बारेमा लेखाजोखा गर्न व्यवस्थापनलाई महत्वपूर्ण रूपमा सघाउ पुऱ्याउँदछ ।

४= आन्तरिक नियन्त्रण

वित्तीय व्यवस्थापन आफैँमा संस्थाको एउटा नियन्त्रण प्रणाली पनि हो । यसले संस्थाभित्र गरेको वित्तीय कार्यहरू कसरी भएको छ भनेर एक अर्कामा जाँच्ने र नियन्त्रण गर्ने कार्य समेत गर्दछ । यसले संस्थाभित्र भएको विभिन्न सम्पत्तिहरूको सुरक्षा एवम् संरक्षण गर्न र आन्तरिक जोखिम व्यवस्थापन गर्न मद्दत गर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य वित्तीय कारोवारको अभिलेख राख्दा हुनसक्ने विभिन्न गल्ती एवम् कमी कमजोरीहरूलाई हटाउनु हो । यस्ता कमी कमजोरीहरू विभिन्न रूपमा हुन सक्दछन् जस्तै- ठगी, भूटो विवरण पेस गर्नु, हिसाब किताब सही ढंगले नराखिनु, लेखाको प्रक्रिया सही नहुनु, आर्थिक कारोवारहरू सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट नगरिनु र रकम एवम् संख्या लेखिदा गल्ती हुनु आदि । यस्तो गल्तीहरूले कतिपय अवस्थामा गणितीय रूपमा सही अवस्था देखाए तापनि व्यवहारमा र यथार्थमा सो गलत हुन सक्दछ । एउटा प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले वित्तीय कारोवारमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई पनि यथोचित नियन्त्रण गरी उनीहरूलाई जोखिममा पर्नबाट समेत बचावट गर्दछ । यसपछिको अनुच्छेदहरूमा वित्तीय व्यवस्थापनको प्रमुख आधारशीलाहरूको बारेमा क्रमशः वर्णन गरिनेछ ।

वित्तीय व्यवस्थापनका उपकरणहरू

वित्तीय व्यवस्थापन गर्न एवम् वित्तीय नियन्त्रण गर्नको लागि विभिन्न तरीका एवम् उपायहरू अपनाउने गरिन्छ । यी उपाय एवम् तरीकाहरूले वित्तीय व्यवस्थापन गर्नको लागि संस्थाको व्यवस्थापनलाई महत्वपूर्ण ढंगले सहायता पुऱ्याउँदछन् र यी विभिन्न तरीकाहरू वा उपायहरूमध्ये कतिपय वित्तीयमात्र नभएर व्यवस्थापनका विभिन्न तौर तरिका पनि हुन सक्दछन् । जसलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

योजना बनाउने

योजना व्यवस्थापन प्रक्रियाको प्रमुख आधार हो । भविष्यमा हुने सम्भावित कुराहरूलाई ध्यानमा राखेर त्यसको लागि आवश्यक तैयारी गर्नको लागि योजना महत्वपूर्ण हुन्छ । योजनामा संस्थाको

व्यवस्थापकले सम्भावित धेरै विकल्पहरूलाई समावेश गरी त्यसको आधारमा उचित विकल्पहरूको छनौट गर्दै धेरै निर्णयहरू गर्दछ वा ती विकल्पहरूमध्ये उपर्युक्त वैकल्पिक उपायको छनौट गर्दछ । योजना सधैं नै कार्यान्वयन हुन सक्ने प्रकृतिको हुनु पर्दछ ।

उपकरणहरू : रणनीतिक योजना, व्यावसायिक योजना, क्रियाकलाप योजना, बजेट, कार्ययोजना, नगद प्रवाह अनुमान, सम्भाव्यता अध्ययन इत्यादि ।

1= कार्यहरूको संगठन एवं समन्वय तथा संयोजन गर्ने

संस्थामा विभिन्न स्रोतसाधनहरू हुन्छन्, जस्तै : कर्मचारी र स्वयंसेवकहरू, सवारीका साधनहरू, अन्य भौतिक सम्पत्ति, नगद इत्यादि । संस्थाको समग्र योजनालाई कार्यान्वयनको लागि निश्चित गर्न यी स्रोतसाधनहरूको प्रभावकारी ढंगले समन्वय गरिनु पर्दछ । यसको लागि योजनाको के कार्य, कहिले सम्पन्न, कसले गरिसक्ने हो सो को उत्तरदायित्व कसले लिने हो आदि समेत निर्धारण गर्न आवश्यक हुन्छ ।

उपकरणहरू : संस्थाको विधान, सांगठनिक चार्ट, कार्य विवरण, कर्मचारीको कार्य विवरण, लेखाको चार्ट/चित्र, वित्तीय नियमावली, बजेट इत्यादि ।

2= नियन्त्रण गर्ने

योजनामा उल्लेखित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा उपयोग हुने स्रोतहरूको सही ढङ्गले उपयोग भएको छ, छैन र कार्यविधिहरू सही ढंगले पालना गरिएको छ कि छैन भनी सुनिश्चित गर्न आवश्यक पर्छ । यस बारेमा बुझ्नको लागि एउटा जाँच एवम् नियन्त्रणको तरिका बनाउन र प्रयोगमा ल्याउन अति आवश्यक हुन्छ । यसले नियन्त्रण गर्नु पर्ने ती सम्पूर्ण कार्यहरूलाई आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्दछ र श्रोत साधन ठीक ढङ्गले र प्रभावकारी हिसाबले प्रयोग गर्नेतर्फ निर्देशित गर्दछ ।

उपकरणहरू: बजेट, प्रत्यायोजित अधिकार, मालसामान खरिद गर्ने नियमावली, बैंक हिसाब मिलान विवरण, आन्तरिक एवम् बाह्य लेखापरीक्षण, अचल सम्पत्ति विवरण खाता, सवारी साधन सञ्चालन एवम् सम्भार सम्बन्धी नियमावली, विदा तथा विदाका प्रकृया इत्यादि ।

3= अनुगमन गर्ने

एउटा निश्चित समयावधिमा संस्थाले गर्ने विभिन्न कार्यहरूको बारेमा विभिन्न सूचनाहरू एवम् तथ्यहरू संस्थाको व्यवस्थापक र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यस्ता सूचना एवम् तथ्यहरूको विश्लेषण बाट संस्थाले कसरी कार्य गरी राखेको छ भनेर अनुगमन गर्न महत्वपूर्ण योगदान पुग्दछ । अनुगमन कार्यले योजनामा उल्लेखित कुराहरू र वास्तविक कार्य-सम्पादनको बीचमा तुलना गर्दछ । त्यहाँ कुनै फरक परेको छ वा छैन, त्यसैगरी कुनै कमजोरीहरू छन् वा छैनन् भनी समयमै पत्ता लगाई आवश्यक भएमा सुधारको उपायहरू समेत बताउने कार्य गर्दछ ।

उपकरणहरू: मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू, बजेट अनुगमन प्रतिवेदन, नगद खर्च विवरण, वित्तीय विवरण, परियोजना प्रतिवेदन, दाताहरूको प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, इत्यादि ।

प्रश्नावली

संस्थाको नाम:

- 1= तपाईंको संस्थाको लागि वित्तीय व्यवस्थापन भनेको के हो ?
- 2= वित्तीय व्यवस्थापनको विभिन्न उपकरणहरू, योजना बनाउने, कार्यहरूको संगठन एवं समन्वयगर्ने, नियन्त्रण र अनुगमनका सम्बन्धमा तपाईंको संस्थाको सबलपक्षहरू कुनकुन हुन् र कुनकुन कुराहरूमा सुधार गरिनु आवश्यक छ ?
- क) योजना बनाउने, रणनीतिक योजना, व्यावसायिक योजना, क्रियाकलाप योजना, बजेट, कार्य योजना, नगद प्रवाह अनुमान, सम्भाव्यता अध्ययन इत्यादि ।
- ख) कार्यहरूको रचना/व्यवस्था संगठन एवं समन्वय गर्ने: संस्थाको विधान, सांगठनिक चार्ट, कार्य सचित्र विवरण, कर्मचारीको कार्य विवरण, लेखाको चार्ट, वित्तीय नियमावली, बजेट इत्यादि ।
- ग) नियन्त्रण गर्ने: बजेट, प्रत्यायोजित अधिकार, मालसामान खरिद गर्ने नियमावली, बैंक हिसाब विवरण, आन्तरिक एवम् बाह्य लेखापरीक्षण, अचल सम्पत्ति विवरण खाता, सवारी साधन सञ्चालन एवम् सम्भार सम्बन्धी नियमावली, बिदा इत्यादि ।
- घ) अनुगमन गर्ने: मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू, बजेट अनुगमन प्रतिवेदन, नगद खर्च विवरण, वित्तीय विवरण, परियोजना प्रतिवेदन, दाताहरूको प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन इत्यादि ।
- 3= तपाईंको संस्थामा वित्तीय व्यवस्थापन कार्यमा कोको संलग्न हुन्छन् ?
- 4= कार्य सम्पादनको स्तर के हो ? केके कुराहरूमा सुधार गरिनु आवश्यक छ ?
- 5= वित्तीय व्यवस्थापनमा द्वन्द्वले कस्तो प्रभाव पारेको छ र द्वन्द्वको सम्भावित यो अवस्थसँग सामना गर्नको लागि कस्तो रणनीतिहरू लिइएको छ ?
- 6= वित्तीय व्यवस्थापनका ७ वटा विशेषताहरूसँग तुलना गर्दा तपाईंको संस्थामा केके कुरामा सुधार गरिनु पर्ने आवश्यकता ठान्नुहुन्छ ?

आन्तरिक नियन्त्रण

समय: १:२० मिनेट

औचित्य

आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणका व्यवस्थाहरूले संस्थाभित्र भएको वित्तीय स्रोतसाधनहरू सही ढंगले प्रयोग भएको छ भन्ने अवस्थालाई जनाउँछ । गैससले आन्तरिक रुपबाट वा दाताबाट जे जति रकम वा स्रोतहरू प्राप्त गर्दछन् त्यसलाई संस्थाको ध्येय र उद्देश्य बमोजिम सही एवं प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरिएको छ भनी प्रमाणित हुनै पर्दछ । त्यसैले आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रणलाई वित्तीय व्यवस्थापनको एक महत्वपूर्ण आधारको रूपमा लिन सकिन्छ । यो सत्रले सहभागीहरूलाई आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणका परिभाषा र महत्वको बारेमा जानकारी दिनेछ र संस्थाको आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणको तरिका एवम् प्रक्रियाको अवस्थालाई लेखाजोखा गर्न मद्दत गर्नेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणको परिभाषा र महत्वको व्याख्या गर्नेछन् ।
- आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणमा गर्न हुने र गर्न नहुने कुराहरू भन्नेछन् । र
- संस्थाको आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणको प्रक्रियाको अवस्थाको लेखाजोखा गर्नेछन् ।

प्रशिक्षकको तयारी:

- सिकाइको उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणको परिभाषा र महत्व अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- गर्न हुने र गर्न नहुने बुँदाको सूची अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- उपरोक्त सबैको ह्याण्डआउट तयार पार्ने ।
- सान्दर्भिक घटना तथा अवस्थाहरू कार्डमा लेख्ने ।
- मूल्याङ्कन प्रश्नावलीको फोटोकपी तयार पार्ने ।

सामग्री : अखवारी कागज, टेप, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड आदि ।

मुख्य विधिहरू: प्रश्नोत्तर, व्याख्यान, सानो समूहकार्य, छलफल, अवस्था विश्लेषण ।

चरणहरू :

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउने/व्याख्या गर्ने ।
- सहभागीलाई २ समूहमा विभाजन गरी तलका अवस्थाहरू दिई विश्लेषण गर्न लगाउने । (समय २० मिनेट)

अवस्था :

(क) चमेली सामुदायिक विकास केन्द्रमा गौरी गुरुङ्ग अध्यक्ष छिन् । गौरीले सम्झौताहरू (MOU) मा हस्ताक्षर गर्छिन् र भुक्तानी दिने चेक र भर्पाइमा पनि आफैँ हस्ताक्षर गर्छिन् । उनकी भतिजी (जो कोषाध्यक्ष हुन् र लेखापाल पनि हुन्,) ले चेक तयार गर्छिन् र मागफाराम पनि आफैँ तयार गर्छिन् । कहिलेकाहीं गौरी बाहिर जाँदा खाली चेकमा हुने भएको खण्डमा समेत दस्तखत गरेर छोडिदिने गर्छिन् भने कहिलेकाहीं उनी नभएर संस्थाको वित्तीय कारोवार रोकिन्छ ।

प्रश्नहरू :

- चमेलीको यो अवस्थाले यो संस्थामा आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणको कस्तो अवस्थालाई चित्रण गर्छ ?
- चमेलीको जस्तो अभ्यासले संस्थालाई के फाइदा र बेफाइदाहरू हुन्छ ?
- चमेलीको अवस्था र तपाईंको संस्थाको अवस्थामा के समानता छ, सूची बनाउनुहोस् ?
- चमेलीमा रहेको यो अवस्थालाई सुधारन के सुभाव दिनुहुन्छ ?

अवस्था :

(ख) संकल्प समाजको नेतृत्व श्रीधरले गर्छन् । संकल्पमा अधिकारको प्रत्यायोजन गरिएको छ जसले गर्दा चेकमा हस्ताक्षर गर्नेहरू ३/४ जना छन् । कुनै एको अनुपस्थितिमा कार्यक्रम रोकिदैन । यस्तै खरिद/बिक्रीको लागि पनि उपसमिति छ जसमा साधारण सदस्यहरूलाई नियुक्त गरिएको छ । संकल्पका लेखापालले भुक्तानी दिने गर्छन् जुन कुरा र प्रकृया वित्तीय नियमावलीमा स्पष्ट लेखिएको छ । श्रीधरले आफू बाहिर जाँदा सम्पूर्ण अधिकार सचिव र कोषाध्यक्षलाई दिने गर्छन् र लामो अनुपस्थितिमा एउटा समिति निर्माण गरी संस्थाका सबै क्रियाकलापहरू सुचारुरूपमा सञ्चालन गर्ने गरिन्छ ।

प्रश्नहरू :

- संकल्प समाजमा आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणका राम्रा अभ्यासहरू केके छन् ?
 - संकल्प समाजको अवस्थाको आधारमा आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणलाई कसरी परिभाषित गर्नुहुन्छ ?
 - आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणले वित्तीयव्यवस्थापनलाई कसरी मद्दत गर्छ ?
 - तपाईंको संस्था र संकल्प समाजमा के भिन्नता पाउनुहुन्छ ? सूची बनाउनुहोस् ।
- ▶ दुवै समूहले विश्लेषण सकेपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने । एक समूहले प्रस्तुत गर्दा अर्को समूहलाई प्रश्न सोध्न र छलफल गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- ▶ दुवै समूहको प्रस्तुती सकिएपछि प्रशिक्षकले आफूले तयार पारेको परिभाषा र महत्व प्रस्तुत गरी व्याख्या गरिदिने ।
- ▶ यस सम्बन्धमा पहिला नै तयार गरिएको ह्याण्डआउट वितरण गर्ने ।
- ▶ मूल्याङ्कनको लागि सहभागीलाई संस्थागत समूहमा विभाजन गरी प्रश्नावली दिने र भर्न लगाउने ।
- ▶ मूल्याङ्कनपछि कार्य योजना बनाउन लगाउने ।

आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणको परिभाषा

आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणभनेको संस्थाभित्र हुने कार्यहरूलाई प्रकृयाकै माध्यमबाट नियमित रूपमा गरिने, परीक्षण तथा प्रकृयाकै माध्यमबाट सो उपर स्वतः, सन्तुलन गर्ने एवम् नियन्त्रण गर्ने तरिका हो । यसले खास गरी कानूनतः आर्थिक कारोवारहरू पूर्ण हुन कम्तीमा दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति वा इकाइको जिम्मेवारीपूर्ण संलग्नताको व्यवस्था प्रकृयाकै रूपमा गरेको हुन्छ, त्यसैले संस्थाभित्र भएको विभिन्न सम्पत्तिको सुरक्षा र त्यसमा हुन सक्ने आन्तरिक जोखिमलाई व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक पहरेदारको भूमिका निर्वाह गर्दछ । आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणको उद्देश्य संस्थामा बेला बखतमा हुन सक्ने ठगी, गल्ती, कमजोरीहरू र लेखा सम्बन्धी अभिलेख राख्दा छुट्न जाने आर्थिक कारोवार (लेखाको शीर्षक र रकम) लाई घटाउनु वा समाप्त पार्नु हो । प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आर्थिक कारोवारमा संलग्न भएको कर्मचारीहरूलाई पनि उसको दायित्व र सीमाको व्यवस्था एवम् व्याख्या गरी सहयोग गर्नुका साथै अनावश्यक आरोप र नोक्सानीबाट समेत बचावट गर्दछ ।

संस्थामा गरिने आन्तरिक परीक्षण भनेको आन्तरिक नियन्त्रणको एउटा भाग हो । यो भनेको संस्थामा भएका विभिन्न कर्मचारीहरूको कार्य/कर्तव्य र अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाहरूको व्यवस्थापन हो । कुनै पनि संस्थामा आन्तरिक परीक्षण तथा नियन्त्रण यसरी मिलाइएको हुन्छ जहाँ एक कर्मचारीले गरेका कार्यहरूलाई अर्को कर्मचारीले स्वाभाविक रूपले परीक्षण एवम् नियन्त्रण गरिराखेको हुन्छ । एउटा कर्मचारीबाट हुन गएको वा उसले गरेको कमजोरी वा भूटो विवरणलाई अर्को कर्मचारीले परीक्षण एवम्

नियन्त्रण गरी सुधार गरिराखेको हुन्छ जसले गर्दा सत्य तथ्य रूपमा हिसाव आउनुका साथै वर्षको अन्तमा गरिने लेखापरीक्षण समेतलाई सजिलो बनाउँदछ। उदाहरणको लागि एउटा कर्मचारीले खर्चको विवरणहरू एउटा खातामा अभिलेख राख्दै भौचरहरू बनाउदछ, अर्को कर्मचारीले आवश्यक परीक्षण गरी आवश्यक भुक्तानी दिने लिन सम्बन्धि कार्य गर्दछ, अर्को कर्मचारीले तिनीहरूलाई लेजरमा प्रविष्ट गर्दछ र अन्तिममा फेरि अर्को कर्मचारीले लेजरको परीक्षण एवम् रूजु गर्दछ। त्यसैले तिनीहरूले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा अर्कोले गरेको कार्यको परीक्षण एवम् रूजु गरिराखेका हुन्छन्। यस्तो अवस्थामा एकजना व्यक्ति वा कर्मचारीबाट कुनै गल्ती या भ्रूटो विवरण पेस हुन गएको भएमा अर्को व्यक्ति वा कर्मचारीबाट स्वतः नियन्त्रण एवम् परीक्षण भइराखेको हुन्छ र गलत कार्य हुन वा ठगी हुनबाट बचाइन्छ।

आन्तरिक नियन्त्रणलाई संस्थाको कार्य समिति, व्यवस्थापन र अन्य कर्मचारीहरूबाट तलका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्ने विभिन्न प्रक्रियाहरूका रूपमा परिभाषित गरिएका छन्।

- विश्वसनीयता र इमान्दारिताको साथ यथार्थपरक वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयारी गर्नु एवम् पेस गर्नु (भ्रूटो विवरण पेस हुन र गल्तीहरू नहटाएको विवरण पेस हुन नदिन)।
- जिम्मेवार भई प्रभावकारिता र दक्षताको साथ कार्य सञ्चालन गर्नु।
- सम्पत्तिहरू (विभिन्न सम्पत्तिहरू, मौज्जात रहेका सामग्रीहरू र नगद) लाई बचाउनु, जोगाउनु वा सुरक्षित गर्नु।
- नीति र कार्य विधिहरूको अनुसरण एवं कार्यान्वयन गर्नु।
- प्रचलित नियम कानूनहरूको अनुसरण एवं कार्यान्वयन गर्नु। र
- लेखापरीक्षण कार्यलाई बढी सहज बनाउनु।

आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणमा के गर्ने र के नगर्ने ?

गर्न हुने	गर्न नहुने
<ul style="list-style-type: none"> ● अधिकार प्रत्यायोजन ● कार्यको विभाजन ● परीक्षण एवम् समाधानको व्यवस्था ● सुधारका योजनाहरू बनाउने ● कार्यमा स्वयं सन्तुलन प्रणालीको व्यवस्था ● काम तथा जिम्मेवारीमा परिवर्तन 	<ul style="list-style-type: none"> ● अधिकारको केन्द्रीकरण ● कार्यको विभाजन नगर्ने ● परीक्षण एवम् समाधानको व्यवस्था नगर्ने ● सुधारका योजनाहरू नबनाउने ● आफैँमा सन्तुलन र नियन्त्रण नभएको ● एउटै कार्य निरन्तर रूपमा गरिरहने

आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणका क्षेत्रहरू

- अधिकार
- भुक्तानी (चेक/नगद र आवश्यक प्रमाणित कागजातहरू)
- मालसामान खरिद (सामानहरू/सेवा, नीति एवम् कार्य विधिहरू)
- सम्पत्ति (अभिलेख र रूजु एवम् जाँच)

आन्तरिक नियन्त्रण

आन्तरिक नियन्त्रण संस्थाको आर्थिक व्यवस्थापनमा नियमित रूपले अवलम्बन गरिने एउटा निरन्तर योजना हो। यो संस्थाले अवलम्बन गरेको त्यो समग्र समन्वयात्मक विधि एवम् कार्य प्रक्रिया हो, जसले संस्थाको सम्पत्तिको सुरक्षा, लेखापालन सम्बन्धी सूचना एवम् कुराहरूको वास्तविकता र दुरुस्तताको जाँच गर्दछ। त्यसको साथै सिफारिस गरिएको व्यवस्थापकीय नीति एवम् कार्य विधिहरूको सही ढंगले पालना गर्नको लागि व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ। आन्तरिक परीक्षण (परीक्षणको लागि परीक्षण र नियमित जाँच) र आन्तरिक लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रणका दुई पक्षहरू हुन्। संस्थाले आफ्नो

आर्थिक कारोवारलाई पारिदर्शी बनाउन, श्रोत साधनको दुरुपयोग हुन सक्ने सम्भावनालाई हटाउन संस्थाको संरचनागत व्यवस्था, कार्यप्रकृया, जिम्मेवारी को बाँडफाँड एवम् उपयुक्त नीति नियमको व्यवस्था आदिका माध्यमबाट प्रयाप्त नियन्त्रणात्मक व्यवस्था गरेको हुनु पर्दछ । यी व्यवस्थाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन नै आन्तरिक नियन्त्रण हो । कुनै पनि संस्था संस्थागत रूपमा अगाडि बढ्न साभेदार, दाता, सहायोगी व्यक्ति वा निकाय, समुदाय वा अन्य कुनै सरोकारवाला भए उनीहरूको समेत विश्वास जित्न संस्थाले प्रयाप्त र भरपर्दो आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई त्यसलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनुपर्दछ ।

आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणको महत्व

- 1= आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रणले संस्थाको सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन, चोरी र दुर्घटना हुनबाट बचाउन सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
- 2= यसले संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नको लागि तयार गरिएका विभिन्न नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
- 3= यसले लेखापरीक्षकहरूलाई लेखापालनसँग सम्बद्ध विभिन्न खाताहरूमा भएका विभिन्न कमजोरीहरू र भ्रूटो विवरणहरूको बारेमा थाहा पाउन र त्यसलाई हटाउन वा घटाउन सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
- 4= यसले कर्मचारीहरूको बीचमा कार्य विभाजन गरी वैज्ञानिक तवरले नियमित रूपमा काम गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ । यसले कर्मचारीहरूको दैनिक कार्यलाई प्रभावकारी बनाउँदछ ।
- 5= यसले सही एवम् तथ्ययुक्त सूचनाहरू उपलब्ध गराई व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी योजना बनाउन एवम् कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
- 6= यसले कर्मचारीहरूलाई नैतिक दवाव दिन सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
- 7= यसले संस्थाको नेतृत्ववर्गको आचरण र नियत बुझ्न मद्दत गर्छ ।
- 8= यो आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रण व्यवस्था संस्थाको खास छविको एउटा प्रतिविम्बको रूपमा रहेको हुन्छ ।
- 9= यसले संस्थाको समग्र उद्देश्य र ध्येय बुझ्न मद्दत गर्छ ।

आन्तरिक परीक्षण एवम् नियन्त्रण

संस्थाको नाम:

1= आन्तरिक परीक्षण र आन्तरिक नियन्त्रण भनेको के हो ?

2= के तपाईंको संस्थामा आन्तरिक परीक्षण र नियन्त्रण गर्ने गरिन्छ ? उदाहरणहरू दिनुहोस् ।

3= कुन कुरा वा क्षेत्रहरूमा आन्तरिक परीक्षण एवम् नियन्त्रण गर्ने गरिन्छ ? केके कुरा वा क्षेत्रमा यस्तो गरिनु पर्दछ ?

4= तपाईंको संस्थामा समग्र रूपमा परीक्षण एवम् नियन्त्रण कार्यलाई सुदृढ गर्न केके कुरामा सुधार वा परिवर्तन गर्न आवश्यक छ ?

औचित्य:

लेखापालन र प्रतिवेदन तैयार गर्ने प्रक्रियालाई सही ढंगले व्यवस्थित गर्नको लागि बजेट हिसाब वर्गीकरण संभवतः महत्वपूर्ण उपाय/उपकरण हो। उदाहरणको लागि, संस्थालाई विभिन्न प्रकारको आय प्राप्त हुन्छ, जस्तै सहायता रकम, अनुदान र सदस्यता शुल्क इत्यादि त्यसैगरी संस्थाले संस्थागत वा परियोजनागत कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा थुप्रै प्रकृतिका र प्रकारका खर्चहरू गर्नु पर्ने हुन्छ। यी सबै वित्तीय क्रयाकलापहरूलाई सही अर्थमा बुझाउनको लागि तिनीहरूलाई लेखाको नियम एवम् सिद्धान्त बमोजिम विभिन्न शीर्षक एवम् उपशीर्षकमा राख्नुपर्ने हुन्छ। त्यसकारण यस बजेट हिसाब वर्गीकरणले ती विभिन्न आम्दानी एवम् खर्चहरूलाई पूर्वनिर्धारित लेखाशीर्षकमा छुट्याएर राख्नको लागि सहयोग पुर्याउँदछ। यस सत्रले बजेट हिसाब वर्गीकरण संस्थामा पारदर्शिताको एउटा तरिका वा उपायको रूपमा कसरी महत्वपूर्ण छ भन्ने कुरालाई प्रष्ट पार्दछ।

सिकाइका उद्देश्यहरू:

- बजेट हिसाब वर्गीकरणको परिभाषा व्याख्या गर्नेछन्, र
- गैससको लागि बजेट हिसाब वर्गीकरणको महत्व बारेमा सूची तयार गर्नेछन्।

प्रशिक्षकको तयारी:

- सिकाइको उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने।
- बजेट हिसाब वर्गीकरणको परिभाषा अखवारी कागजमा लेख्ने।
- बजेट हिसाब वर्गीकरणको महत्व/फाइदा अखवारी कागजमा लेख्ने।
- उपरोक्त हिसाबको ह्याण्डआउट तयार पार्ने।
- नमुना बजेट हिसाब वर्गीकरणको कपी तयार पार्ने।

सामग्री : अखवारी कागज, टेप मार्कर र बोर्ड आदि।

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, व्याख्यान, सानो समूहकार्य, छलफल।

चरणहरू :

- ▶ सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर व्याख्या गर्ने।
- ▶ सहभागीहरूलाई “बजेट हिसाब वर्गीकरण” भनेको के हो ? भनी प्रश्न सोध्ने
- ▶ सहभागीबाट आएका उत्तरहरू अखवारी कागजमा टिप्ने।
- ▶ प्रशिक्षकले आफूले तयार पारेको परिभाषा र सहभागीहरूको उत्तर दाँजेर व्याख्या गरिदिने।
- ▶ सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गरी बजेट हिसाब वर्गीकरणको फाइदाको सूची बनाउन लगाउने (१० मिनेट)
- ▶ पहिलो समूहलाई प्रस्तुत गर्न लगाउने र थप र नयाँ बुँदा मात्र दोस्रो समूहलाई पढ्न लगाउने।
- ▶ प्रस्तुतिपछि ह्याण्डआउट वितरण गर्ने।

प्रशिक्षकलाई नोट : उनीहरू इच्छुक भएमा र आवश्यकता परेमा बजेट हिसाब वर्गीकरण राख्न सन्दीपले सहयोग गर्नेछ, भन्ने जानकारी दिने र कार्ययोजना बनाउँदा यसलाई समावेश गरी बनाउन सहयोग गर्ने।

परिभाषा

आर्थिक विवरणहरूले आर्थिक व्यवस्थापनको लागि धेरै महत्वपूर्ण सूचनाहरू उपलब्ध गराउँदछन् । यी आर्थिक विवरणहरू सही ढंगले र सत्य तथ्यगत हिसावले उपलब्ध भएमा मात्र संस्थाको आर्थिक अवस्था कस्तो छ भनेर सही चित्रण गर्न सकिन्छ । यो नै आर्थिक विवरणको प्रमुख गुण हो र यसो भएको खण्डमा मात्र आर्थिक विवरणहरूको सार्थकता हुन्छ ।

वित्तीय व्यवस्थापन अन्तर्गत सूचनाको सत्यता धेरै नै महत्वपूर्ण छ । यी सूचनाहरू वास्तविक नभएको खण्डमा त्यसको आधारमा संस्थामा गरिएको व्यवस्थापनको कार्य र गरिएका निर्णयहरू सही हुँदैनन्, जसले गर्दा स्वभाविक रूपमा संस्थामा गम्भीर समस्याहरू उत्पन्न हुन्छन् ।

संस्थामा राखिएको विभिन्न लेखाहरूको आधारमा वित्तीय विवरणहरू संकलन गरिएका हुन्छन् । संस्थामा राखिएको लेखापालनको संरचना, नियमित एवम् सिलसिलेवार अभिलेखन तथा व्यवस्थापनले वित्तीय विवरणको गुणस्तर एवम् स्तरीयता निर्धारण गर्दछ ।

जथाभावी ढंगले राखिएको लेखाहरूको आधारबाट वित्तीय सूचनाहरू उपलब्ध गरेर बनाइएको वित्तीय प्रतिवेदनले संस्थाको सही र यथार्थ आर्थिक अवस्थाको चित्रण गर्न सक्दैन ।

संस्थाको लेखाप्रणालीमा एकरूपता र यथार्थता भएको खण्डमा मात्र त्यो पारदर्शी र भविष्यको लागि अनुमान गर्न सकिने हुन्छ । यो उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि लेखाको स्तरीय वर्गीकरण र संकेतहरूको उचित ढंगले प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

संस्थाको लेखा एउटा स्तरीय वर्गीकरण र उचित संकेतहरूको आधारमा राखिएन भने एउटा शीर्षक र संकेतको आधारमा राखिएको अभिलेख अर्को मितिमा अर्कै शीर्षक र संकेतमा अभिलेख राखिने संभावना हुन सक्दछ । यसले गर्दा वित्तीय प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिएको कुराहरू व्यवस्थापनले र बाह्य प्रयोगकर्ताहरूले पनि राम्ररी बुझ्न सक्दैनन् किनकि ती अभिलेखहरूले फरक फरक अर्थ दिन्छन् ।

संस्थाको सबै आर्थिक कारोवारहरूलाई छुट्टाछुट्टै आम्दानी खर्च, दायित्व र सम्पत्ति खाताहरूमा तर्कपूर्ण ढंगले राखी अनुगमन गर्नको लागि बजेट हिसाब वर्गीकरण जरुरी छ ।

बजेट हिसाब वर्गीकरण संस्थाको आर्थिक कारोवारहरूलाई एउटा उचित संरचनामा अभिलेख राखी लेखापालन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यलाई एकरूपता दिन गरिने व्यवस्थित कार्य प्रणालीको एउटा स्वरूप हो ।

- बजेट हिसाब वर्गीकरणले वित्तीय सूचनाहरूको वर्गीकरण, अभिलेख र संकलन गर्नको लागि योजना बनाउने प्रयोजनका लागि एउटा महत्वपूर्ण साधनको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्दछ ।
- बजेट हिसाब वर्गीकरणले सबै कारोवारहरूलाई सम्बन्धित उपर्युक्त परियोजना वा क्रियाकलापमा र लेखाको सही शीर्षक एवम् उप शीर्षकमा बेलैमा पहिचान गरिएको कुराको सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ ।

लेखापालन र प्रतिवेदन तैयार गर्ने प्रक्रियालाई सही ढंगले व्यवस्थित गर्नको लागि बजेट हिसाब वर्गीकरण सम्भवतः महत्वपूर्ण उपाय/उपकरण हो । एउटा गैससमा विभिन्न प्रकारका आर्थिक कारोवारहरू हुन्छन् । हामीले हाम्रो उद्देश्यहरू पूरा गर्नको लागि विविध सामानहरू र सेवाहरू खरिद गर्दछौं जस्तो कि कार्यालयको लागि घर भाडामा लिनेदेखि परियोजनाको लागि आवश्यक उपकरणहरू खरिद गर्ने काम हुन सक्दछ । त्यसरी नै हामी विभिन्न प्रकारको आय प्राप्त गर्दछौं जस्तो कि सहायता रकम, अनुदान र सदस्यता शुल्क इत्यादि । यी सबै आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई सही अर्थमा बुझाउनको लागि तिनीहरूलाई लेखाको नियम एवम् सिद्धान्त बमोजिम विभिन्न शीर्षक एवम् उपशीर्षकहरूमा राख्नुपर्ने हुन्छ । यसकारण यसले ती विभिन्न आय एवम् खर्चहरूलाई पूर्वनिर्धारित गरिएका शीर्षकहरूमा छुट्याई सही ढंगले लेखामा अभिलेख राख्ने कार्य गर्दछ । यी खाता एवम् लेखाहरूलाई बजेट हिसाब

वर्गीकरणमा सूचीकृत गरी खासरूपले कमबद्ध रूपमा मिलाएर राखिन्छ । समग्रमा तिनीहरू, आय एवम् खर्च, तथा सम्पत्ति र दायित्वहरू नै हुन् ।

संक्षेपमा भन्नुपर्दा जब कुनै कारोवार हुन्छ, त्यसको लेखा राख्नु पर्दछ । यसो गर्दा बजेट हिसाब वर्गीकरणको निर्देशित सिद्धान्त बमोजिम लेखाको कुनै एक शीर्षकमा यसलाई समूहिकृत गरी उल्लेख गरिन्छ । संस्थाको बजेट र वित्तीयप्रतिवेदनहरूलाई पनि सोही ढंगबाट सम्बन्धित लेखाशीर्षकमा राखिन्छ, जसले संस्थाको विभिन्न कारोवारहरूमा एकरूपता र पारदर्शिता ल्याउँदछ ।

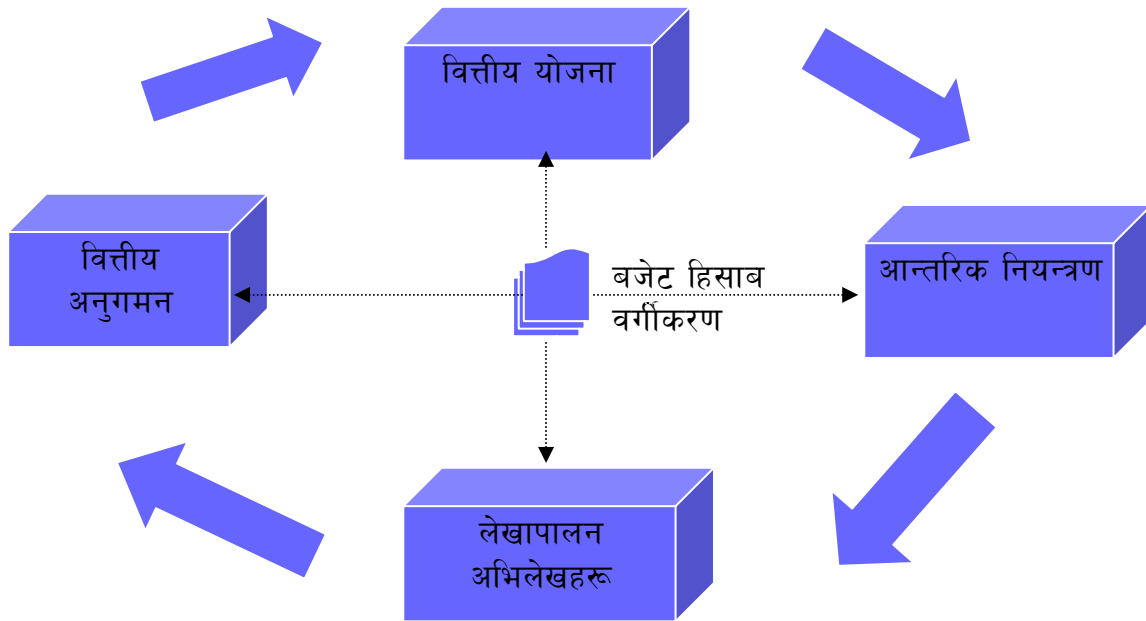
प्रत्येक संस्थाको बजेट हिसाब वर्गीकरणहरू फरक फरक हुन सक्छन् । खासगरी यसको रूपरेखामा लेखाको नाम, सन्दर्भ संख्या र लेखाको प्रयोजनको लागि छोटो विवरण आदि समावेश गरिन्छ । लेखाङ्कन चित्रको उदाहरण पछाडिको पृष्ठमा उल्लेख गरिएको छ । हामीले बुझ्नुपर्ने कुरा यो छ कि लेखा वा अभिलेखको वर्गीकरणलाई केवल लेखाको प्रकारको आधारमा मात्र नछुट्याई एउटा प्रमुख शीर्षक अन्तर्गत विभिन्न उपशीर्षक र उपसमूहमा पनि विभाजन गरिएको हुन्छ, जस्तै : प्रशासनिक खर्च अन्तर्गत मसलन्द तथा प्रशासन, कर्मचारी, यातायात सम्बन्धी आदि । खासगरी सूचनाहरूलाई संक्षेपमा प्रस्तुत गर्नको लागि यी प्रमुख शीर्षकहरू बढी उपयोगी हुन्छन् । यसमा एउटै खालको शीर्षक/वस्तुलाई बुझ्नको लागि प्रयोग गरिने संख्यात्मक सांकेतिक विधिको पनि प्रयोग गरिएको पाइन्छ । यसमा अक्षर वा संख्या जे पनि उल्लेख गर्न सकिन्छ । यिनीहरू सांकेतिक विधिका माध्यम मात्र हुन् ।

बजेट हिसाब वर्गीकरणको महत्व

- खर्च शीर्षकमा एकरूपता ल्याउन ।
- वित्तीय प्रतिवेदन छिटो छरितो बनाउन ।
- लागत प्रभावकारिता कायम गर्न ।
- स्तरीय लेखा प्रणालीको व्यवस्थापन गर्न ।
- आम्दानी खर्च शीर्षकगत रूपमा स्पष्ट देखिने गरी हिसाब राख्न ।
- सम्पत्ति र दायित्वको शीर्षकगत रूपमा स्पष्ट देखिने गरी हिसाब राख्न ।
- अनुगमनका लागि सहज गराउन ।
- बजेट विश्लेषण गर्न सजिलो बनाउन ।
- लेखापरीक्षण गर्न सजिलो बनाउन ।
- शीर्षक परीक्षण गर्न सजिलो बनाउन ।
- शीर्षक उपशीर्षकलाई समेत सजिलैसित प्रस्तुत गर्न सकिने बनाउन ।
- जिम्मेबारी व्यक्तिका लागि परीक्षण गर्न सजिलो बनाउन ।
- व्यवस्थित बनाउन तथा एकरूपता दिन ।
- गलत प्रवृष्टि कम गर्न ।
- पारदर्शिता कायम गर्न : (तलब खर्च, सञ्चालन, कार्यक्रमको खर्च)
- समग्र आर्थिक अवस्थालाई प्रतिविम्बित गर्न ।
 - तल्लो स्तरदेखि माथिल्लो स्तरसम्म सबैलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय सूचनाहरू उपलब्ध गराउछ, जसबाट विभिन्न प्रतिवेदनहरूको तयारीदेखि तुलनात्मक अध्ययन गर्नको लागि समेत सजिलो बनाउँदछ ।
 - कारोवारहरू र प्रतिवेदनहरूको बीचमा सम्बन्ध देखाउने मुख्य माध्यमको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्दछ ।

- वित्तीयदप्रतिवेदनको अन्य प्रयोगकर्ताहरू र व्यवस्थापनलाई प्रस्तुत गरिनुपर्ने सूचनाहरू निर्धारण गर्नको लागि निश्चित कार्यस्वरूपको ढाँचा प्रदान गर्दछ । यसरी यसले वित्त सम्बन्धी कागजात, अभिलेख र विवरणहरूको निश्चित गुणस्तरको प्रतिनिधित्व समेत गर्दछ ।
- कम्प्युटरमा अभिलेख राख्नको लागि सजिलो बनाउँदछ ।

बजेट हिसाब वर्गीकरण



खरिद व्यवस्थापन

समय: ६० मिनेट

औचित्य:

कुनै पनि गैरसरकारी संस्थाले जुटाएको श्रोतको महत्वपूर्ण हिस्सा बस्तु वा सेवाको खरिदमा उपयोग हुने गर्दछ । त्यसैले यस्ता मालसामान वा सेवाको खरिद गर्ने सम्बन्धमा निश्चित प्रक्रिया र कार्य विधिहरूको निर्धारण गरिएका हुन्छन् । त्यस्ता कार्य विधि र प्रक्रियाहरू संस्थाको कर्मचारी र यस कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा पक्षहरूले पालना गर्नुपर्दछ, जसले गर्दा संस्थाको ठीक सामान, ठीक मूल्यमा, ठीक समयमा प्राप्त गर्ने उद्देश्य प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक ढंगले पूरा गर्न सकिन्छ । यस सत्रले संस्थामा ठीक ढंगले खरिद व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रियाको परिचय दिलाउनुको साथै संस्थाहरूको खरिद व्यवस्थापनसम्बन्धी वर्तमान कार्य विधि एवम् अवस्थाको बारेमा विश्लेषण गर्न मद्दत गर्दछ । त्यस्तै यस सत्रले सहभागीहरूलाई खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति एवम् निर्देशिका तैयार गर्न र त्यसलाई अभि च्युस्त एवम् दुरुस्त बनाउन सहयोग गर्नेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- संस्थाको खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धि वर्तमान अवस्थाको लेखाजोखा गर्नेछन् ।
- स्तरीय खरिद व्यवस्थापन प्रक्रियाको व्याख्या गर्ने र अवलम्बन गर्नेछन् । (मूल्य सूची, कोटेशन बोलपत्र आदि)
- खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति/निर्देशिका तैयारी गर्न वा यसलाई अभि च्युस्त एवम् दुरुस्त बनाउनेछन्।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाइका उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- स्तरीय खरिद व्यवस्थापनका प्रक्रियाहरू अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धि मूल्याङ्कन प्रश्नावली तयार पार्ने ।
- खरिद व्यवस्थापन निर्देशिकाका विषयवस्तुको सूची अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- खरिद व्यवस्थापनको महत्वको सूची बनाउने ।

सामग्री : अखवारी कागज, मेटाकार्ड, टेप, मार्कर, बोर्ड आदि ।

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, सानो समूह कार्य, व्याख्यान, घटना अध्ययन ।

चरणहरू :

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर व्याख्या गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गरी घटना विश्लेषण गर्न दिने । (२० मिनेट)
- दुबै समूहकार्य सकिएपछि ग्यालरी प्रस्तुत गर्न लगाउने र उनीहरूको प्रस्तुतिमा सुभाष दिने ।
- ग्यालरी वाक्पछि प्रशिक्षकले आफूले तयार पारेका चरणहरू प्रस्तुत गरी व्याख्या गरिदिने
- सहभागीहरूलाई पालै पालो गरी खरिद व्यवस्थापनको महत्व भन्न लगाउने र आएको उत्तर अखवारी कागजमा टिप्ने र व्याख्या गरिदिने ।
- प्रशिक्षकले खरिद व्यवस्थापनको राम्रो अभ्यास र गैरसरकारी संस्थामा विद्यमान त्रुटिहरू औँल्याइदिने ।
- खरिद व्यवस्थापनको लागि आवश्यक निर्देशिकाको विषयवस्तुहरू प्रस्तुत गरी व्याख्या गरिदिने ।
- ह्याण्डआउट वितरण गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई संस्थागत समूहमा राखी मूल्याङ्कन प्रश्नावली दिने र भर्न लगाउने ।
- सबै समूहले प्रश्नावली भरिसकेपछि कार्य योजना बनाउन लगाउने ।

खरिद व्यवस्थापनका प्रक्रिया/चरणहरू

- मूल्य सूचीको स्तरलाई परिभाषित गर्ने ।
- वस्तु एवम् सेवाको बारेमा विभिन्न आपूर्तिकर्ताहरूबाट कोटेशन एवम् दर भाउ प्रस्तावपत्रहरू (टेण्डर) को आव्हान गर्ने ।
- सदर गर्ने अधिकारको बारेमा प्रष्ट पार्ने ।
- सामान/सेवा खरिद गर्ने समितिको गठन गर्ने । र
- ठेकेदार अथवा आपूर्तिकर्ताहरूसँग गरिएको सम्झौतापत्रहरूको सूची तैयार गर्ने । यसमा भुक्तानीको शर्तहरू, वस्तु वा सेवाहरू कहिले सम्ममा उपलब्ध गराइसक्ने हो त्यसको अवधि, त्यसको वारेन्टी र मर्मत एवम् संभारको अवधि आदि जस्ता कुराहरू प्रष्ट रूपमा खुलाउनुपर्दछ।

खरिद व्यवस्थापनका चरणहरू :

- फर्म या आपूर्तिकर्ता सम्बन्धित सरकारी निकायमा कानुनी रूपमा रीतपूर्वक दर्ता भएको छ भन्ने कुरा निश्चित गर्ने ।
- फर्म या आपूर्तिकर्ता आन्तरिक राजश्व कार्यालय अन्तर्गत कर/मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भै नवीकरण गर्नुपर्ने भए वार्षिक रूपमा नवीकरण भएको छ कि छैन भनी जाँच गर्ने ।
- तिनीहरूको प्रमुख ग्राहकहरू कोको हुन् त्यसको जाँच गर्ने ।
- कम्पनी सार्वजनिक, निजी, आधिकारिक डिलर, प्राइभेट लिमिटेड आदिमा कस्तो प्रकारको हो त्यसको जाँच गर्ने ।
- आवश्यक परेका वस्तु एवम् सेवाहरूको गुणस्तरका विषयमा प्रष्ट हुने ।
- प्रस्तावित मूल्यको बारेमा आधिकारिक रूपमा जानकारी हासिल गर्ने ।
- उधारो सम्बन्धी व्यवस्था/सुविधा के कस्तो छ, पूर्ण रूपमा जानकारी लिने ।
- वस्तु एवम् सेवा प्रदानको समय (ढिलो, चाँडो) कस्तो छ ? कति छ ? यस अघि कसरी गर्ने गरिएको छ बुझी प्रष्ट हुने,
- सेवा दिनेका हकमा निजको त्यस क्षेत्रको कार्य अनुभव तथा आपूर्तिकर्ताको हकमा पनि सो व्यवसाय सम्बद्ध कार्य अनुभव बुझ्ने ।

चमेलीको घटना

(क) चमेली सामुदायिक विकास संघको अध्यक्ष गौरी गुरुङ्ग छिन् । २ वर्ष यता द्वन्द्वको प्रभावले गर्दा चमेलीका त्यति धेरै दातृसंस्था छैनन् र कार्यक्रम पनि छैनन् । मात्र एउटा शिक्षा कार्यक्रम छ जस अन्तर्गत ८ जना कर्मचारी छन् । थोरै बजेट र कार्यक्रम भएकाले गौरीले आफ्नो काकाको घरमा कार्यालय सार्ने निर्णय गरिन् । गाउँमै उनकी फुपूले खोलेको पसलबाट स्टेसनरी सामानहरू खरिद गर्न आदेश दिने गर्न थालिन् । यसै गरी ठूलो ठूलो सामान खरिद गर्दा पनि आफ्नो नजिकको थोक पसलबाट नकिनी सानो खुद्रा पसलबाट किन्नु थालिन् । ३ वटा नक्कली कोटेशन माग गरी आफ्नै मामाको पसलबाट आपूर्ति गर्न थालिन् । गौरीको यस्तो अभ्यासले गर्दा कार्य समितिमा द्वन्द्व चर्किए गयो र बहुसंख्यक कार्यसमितिका सदस्यले दातृसंस्थासँग गई कार्यक्रम रोकन आग्रह गरे । समुदायले पनि चमेलीलाई पहिला जस्तो राम्रो मान्न छोडे । बरू समुदायका मानिसहरू आजभोलि पछाडि कुरा काट्ने गर्छन् र चमेलीको कार्यक्रममा त्यति रूचि राख्दैनन् ।

प्रश्नहरू :

- ▶ चमेली सामुदायिक विकास संघमा के कस्ता समस्याहरू देखापरेका छन् ?
- ▶ ती समस्याहरू किन आइपरेका हुन् ?
- ▶ चमेलीमा र तपाईंको संस्थामा खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी केके कुरा मिल्छन्, सूची बनाउनुहोस् ।
- ▶ चमेलीलाई स्तरीय खरिद व्यवस्थापनको लागि के कस्तो सुझाव दिनुहुन्छ ?

(ख) संकल्प समाज, जसको अध्यक्ष सन्तनु मालाकार हुन् र उनले विधिको शासनमा विश्वास गर्छन् । संकल्प समाजले निर्माणको कार्य गर्छ । खरिद व्यवस्थापनको लागि स्पष्ट नीति/नियमावली छ जसलाई सबैले मानेका छन् । संकल्प समाजले खरिद व्यवस्थापनको लागि उपसमिति बनाएको छ जसमा साधारण सदस्य र कार्यकारी निर्देशक सहित ५ जना छन् । संकल्प समाजले खरिद व्यवस्थापनको लागि वैधानिक संघ, संस्थाबाट कोटेशन माग्ने गर्छ र हरेक वर्ष बजार सर्वेक्षण गर्छ र सस्तो र गुणस्तरीय सेवा/सामान दिने कम्पनी/संघ संस्थाबाट मात्र खरिद गर्ने गर्छ । खुला रूपमा टेण्डर खोल्ने र टेण्डर नपर्नेलाई पनि उनीहरूले पारदर्शी रूपमा हिसाब किताब दिने गर्छन् । संकल्पको यस्तो अभ्यासले गर्दा उनीहरूका दातृसंस्थाहरूले निकै प्रशंसा गर्छन् र संकल्पको कार्यक्रम पनि दिनानुदिन बढ्दै गएको छ ।

प्रश्नहरू :

- ▶ संकल्प समाजमा खरिद व्यवस्थापनका के कस्ता अभ्यासहरू छन् ?
- ▶ संकल्प समाजको कार्यक्रम किन बढिरहेको छ ?
- ▶ संकल्प समाजका अध्यक्षले खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी के कुरामा विश्वास गर्छन् र त्यसको प्रयोग कसरी गरिरहेका छन् ?
- ▶ संकल्प समाजको अवस्थालाई हेर्दा खरिद व्यवस्थापन र संस्थाको छविलाई कसरी जोड्न सकिन्छ ?
- ▶ संकल्प समाजमा भएको खरिद व्यवस्थापनको अभ्यास र तपाईंको संस्थामा के भिन्नता छ ? सूची बनाउनुहोस् ।

मूल्य सूची संकलन

क्र.सं.	वस्तुको नाम	विशिष्टिकरण	इकाइ	गणेश स्टेशनरी केन्द्र	प्रधान कागज घर	सुनिल पुस्तक भण्डार
१	मार्कर, स्नोम्यान ओरिजिनल	जपान	प्रति इकाइ	२४.५०	२५.००	२५.००
२	मार्कर, स्टेडलर	जर्मनी	"	३२.००	३२.००	३१.००
३	पेन्सिल, नटराज	भारत	"	२.४०	२.५०	२.५०
४	पेन्सिल, ग्रेटवाल	चाइनिज	"	१.२५	१.५०	१.५०
५	पेन्सिल, लिली	चाइनिज	"	१.२९	१.५०	
६	अखवारी कागज	भारत	"	१.००	१.५०	१.००
७	स्लिप प्याड नं. १ संगम	भारत	"	१३.२२	१५.००	८.५०
८	स्लिप प्याड नं. २ संगम	भारत	"	१७.००	२०.००	१०.००

लागत/खर्च विश्लेषण तालिका/चार्ट
(कोटेशन र टेण्डरको लागि)

उद्देश्य:.....

रकम/कोषको स्रोत:..... वस्तु:.....

बजेटको अवस्था: क) बजेटबाट ख) अतिरिक्त मागिएको

क्र. सं.	वस्तु	परिभाषा	आपूर्तिकर्ता क		आपूर्तिकर्ता ख		आपूर्तिकर्ता ग	
			दर	जम्मा	दर	जम्मा	दर	जम्मा
जम्मा:								

छनौट गर्नुका कारणहरू:

.....
सिफारिस गरिएको

.....
सदर गरिएको

मिति:.....

मिति:.....

नोट: यस चार्टमा कोटेशन र दरभाउ सम्बन्धी मौलिक कागजातहरू अनिवार्य रूपले नत्थी गर्नु पर्दछ ।

खरिद व्यवस्थापन

संस्थाको नाम:

1= के तपाईंको संस्थामा खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका छ ?

2= तपाईंको संस्थामा सामान खरिद गर्दा के कस्ता प्रमुख कार्यहरू/चरणहरू पार गर्नुपर्दछ ?

3= सामान खरिद गर्दा संस्थाबाट को संलग्न हुन्छ ?

4= द्वन्द्वको प्रभावलाई कम गर्न तपाईंको संस्थाले खरिद व्यवस्थापनमा के कस्ता रणनीति अवलम्बन गरेको छ ? उदाहरण दिनुहोस् ।

5= खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियामा तपाईंको संस्थामा विभिन्न कार्य/चरणहरूमा अझै के कुरामा सुधार गरिनु आवश्यक छ ?

भण्डार व्यवस्थापन

समय: ६० मिनेट

औचित्य

वित्तीय व्यवस्थापनको अति संवेदनशील तर बेवास्ता गरिने क्षेत्र हो भण्डार व्यवस्थापन । संस्थालाई उपलब्ध हरेक साधन, उपकरणको उचित व्यवस्थापनले मात्र संस्थालाई आफ्नो ध्येय प्राप्त गर्न मद्दत गर्दछ । कुनै पनि संस्था विना सम्पत्ति एवम् सरसामान तथा विनाउपकरण काम गर्न सक्दैन र त्यस्ता उपकरणको सरसामान तथा र सम्पत्तिको व्यवस्थापनको प्रकृया र महत्वको बारेमा यस सत्रमा छलफल गरिनेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- भण्डार व्यवस्थापन र गैससमा यसको महत्वको बारेमा वर्णन गर्नेछन् ।
- स्तरीय भण्डार व्यवस्थापन गर्नको लागि विभिन्न तरिका र नमुनाहरूको पहिचान गर्नेछन् ।
- भण्डारको भौतिक जाँचको प्रक्रिया एवम् महत्वको बारेमा व्याख्या गर्नेछन् ।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाइका उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- भण्डार व्यवस्थापनको महत्व अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- स्तरीय भण्डार व्यवस्थापनको औजारहरूको सूची बनाउने ।
- भण्डार भौतिक परीक्षण चरणहरूको सूची अखवारी कागजमा बनाउने ।
- सबै ह्याण्डआउटको कपी बनाउने ।

सामग्री : अखवारी कागज, टेप, मार्कर, बोर्ड र मेटाकार्ड आदि।

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, व्याख्यान, सानो समूहकार्य, स्नोबलिड ।

चरणहरू :

- ▶ सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर व्याख्या गर्ने ।
- ▶ सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गरी तलका प्रश्नहरू सोध्ने । (समय २० मिनेट)
 - गैरसरकारी संस्थालाई भण्डार व्यवस्थापनको महत्व के छ ?
 - भण्डारको भौतिक परीक्षण किन गर्नुपर्छ ?
- ▶ दुवै समूहलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र एक समूहको प्रस्तुतीकरणमा अर्को समूहलाई प्रश्न सोध्ने र छलफल गराउने ।
- ▶ दुवै समूहको प्रस्तुतीकरण पछि प्रशिक्षकले आफूले तयार पारेको बुँदाहरू प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्ने ।
- ▶ राम्रो भण्डार व्यवस्थापनको औजारहरू एक एक गरी व्याख्या गर्दै उनीहरूको संस्थामा विद्यमान अभ्याससँग तुलना गराउने ।
- ▶ अन्त्यमा समूहहरूले प्रस्तुत गरेको “भण्डार व्यवस्थापनको महत्व” लाई जोड दिँदै ह्याण्डआउटहरू वितरण गर्ने ।

गैससलाई भण्डार व्यवस्थापनको महत्व

- 1= सम्पत्तिहरूको सुरक्षा दिने प्रमुख आधार हो ।
- 2= अभिलेख र प्रतिवेदनहरू तैयार गर्न सजिलो बनाउँदछ ।
- 3= जाँच एवम् अनुगमन गर्न बढी सजिलो बनाउँदछ ।

- 4= योजना बनाउन सजिलो बनाउदछ ।
- 5= सामान सम्बन्धी निर्णय गर्न र सम्पत्तिहरूको ठीकढंगले प्रयोग गर्न व्यवस्थापनलाई सहायता पुर्याउंदछ ।
- 6= दाताहरू/साभेदार संस्था/र अन्य सरोकारवालाहरूप्रति बढी जिम्मेवार बन्न सहायता पुर्याउंदछ ।
- 7= सामानको सही व्यवस्थापनले गर्दा मर्मत खर्चमा कमी आउंदछ ।
- 8= उपलब्ध उपकरणको सही र अधिकतम प्रयोग हुन्छ ।
- 9= संस्थाको सम्पत्तिको हिनामिना हुनबाट रोक लाग्दछ ।
- 10= संस्थाको सम्पत्तिको अवस्थाबारे छिटोछरितो जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

स्तरीय भण्डार व्यवस्थापनका औजारहरू

- माग/फाराम र खरिद आदेश ।
- सामान प्राप्त र वितरण सम्बन्धी अभिलेख खाता (Stock book) ।
- मौज्जात खाता (खर्च भएर जाने सामानहरूको लागि) ।
- चल सम्पत्ति खाता (खर्च भएर नजाने सामानहरूको लागि) ।
- ऋण खाता (अस्थायी प्रयोगको लागि) ।
- व्यक्तिगत/वस्तुगत विवरण सम्बन्धी अभिलेख खाता (कार्यालय प्रयोजनको लागि विभिन्न वस्तुहरूलाई व्यक्तिले प्रयोग गरेको सामानहरूको अभिलेख वा खाता) ।

भण्डारको भौतिक परीक्षणको प्रक्रिया

- 1= स्वतन्त्र समितिको गठन ।
- 2= सामानहरूको जाँच गर्ने विभिन्न तरिका/उपायहरूको जाँच (मौज्जातलाई लेजरसँग वा लेजरलाई मौज्जातसँग) ।
- 3= खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सबै सामानहरूको भौतिक जाँच एवम् रूजु ।
- 4= प्रतिवेदन तैयार गर्ने , (अवस्था र रहेको ठाउँ) ।
- 5= व्यवस्थापनलाई प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- 6= भण्डार व्यवस्थापन सम्बन्धि उपयुक्त कार्य योजना तैयार गर्ने ।
- 7= कार्य योजनाको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्ने ।

भण्डारको भौतिक परीक्षण किन गर्नुपर्छ ?

- 1= संस्थामा मौज्जात सम्पत्ति र सरसामानको लगत थाहा पाउन ।
- 2= संस्थाको सम्पत्ति र उपकरणहरू कहाँ र कसरी प्रयोग भएका छन् भन्ने कुरा थाहा पाउन ।
- 3= सम्पत्ति र उपकरणको वर्तमान अवस्था कस्तो छ भन्ने पत्ता लगाउन ।
- 4= कुन उपकरणको सदुपयोग भएको छ र कुनको भएको छैन भन्ने थाहा पाउन ।
- 5= खर्च भएर जाने र खर्च नहुने सामानको सूची नवीकरण गर्न ।
- 6= उपकरणको आवश्यक मर्मत र संभार गर्न ।
- 7= बजेट निर्धारण गर्न ।
- 8= संस्थाको भौतिक क्षमता कति छ थाहा पाउन ।
- 9= व्यवस्थापनलाई आवश्यक निर्णय गर्ने काममा मद्दत गर्न ।
- 10= संस्थाको व्यवस्थापनप्रतिको प्रतिबद्धता र क्षमता थाहा पाउन ।
- 11= नेतृत्ववर्ग र व्यवस्थापकको चरित्र र आचरण थाहा पाउन ।

औचित्य

संस्थाको कारोवार बैंक मार्फत गरिनु पर्दछ भन्ने सर्वव्यापी मान्यता भएता पनि कतिपय अवस्थामा साना मसिना खर्च पनि गर्नु पर्ने र सो को लागि सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी बैंक जान असम्भव र अव्यावहारिक हुने हुदा प्रायः सबै संस्थाहरूले एउटा निश्चित रकम कार्यालयमा नगदै राखी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ। यो रकम सानो हुन्छ र निश्चित प्रक्रिया अन्तर्गत यसको खर्च गर्ने र सोध भर्ना गर्ने गरिएको हुन्छ। यसरी केही रकम कार्यालयमै राखी नगदबाटै खर्च गरिने प्रक्रियाको समष्टीगत रूप सानो नगदीकोष हो। बैंक खाताको अभिलेख राखिएजस्तै सानो नगदी कोषको पनि त्यसरी नै अभिलेख राखिन्छ। यी दुवै खाताहरूले अन्ततः संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदन तैयार गर्नको लागि विभिन्न सूचनाहरू उपलब्ध गराउँदछन्। वित्तीय प्रतिवेदन तैयार गर्दा यी दुवै खाताहरूबाट प्राप्त सूचनाहरू समावेश गरिन्छ। त्यसैले यी खाताहरू तैयार गर्दा एकरूपता कायम हुने गरी सही ढंगले राखिनु आवश्यक छ। यो सत्रले सहभागीहरूलाई सानो नगदी कोष व्यवस्थापनका बारेमा जानकारी दिनेछ।

सिकाइका उद्देश्यहरू:

- सानो नगदी कोष र यसको स्तरीय व्यवस्थापनको कार्य विधिको व्याख्या गर्नेछन्, र
- सानो नगदी कोष स्तरीय व्यवस्थापनका प्रक्रिया तैयार गर्नेछन्।

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने,
- सानो नगदी कोषको परिभाषा र व्यवस्थापनको प्रक्रिया अखवारी कागजमा लेख्ने, र
- ह्यान्डआउटको फोटोकपी तयार गर्ने।

सामग्री – अखवारी कागज, टेप, मार्कर, बोर्ड आदि।

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, व्याख्या, सानो समूह कार्य, समूह छलफल।

चरणहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर व्याख्या गर्ने।
- सानो नगदी कोष के हो सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्ने।
- सानो नगदी कोष किन आवश्यक पर्छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्ने।
- सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरू अखवारी कागजमा लेख्ने।
- सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गर्ने र तलका प्रश्न सोध्ने (१५मिनेट)

क) स्तरीय सानो नगदी कोषको व्यवस्थापनमा केके कुरामा ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ ?

ख) तपाईंहरूको संस्थामा सानो नगदी कोष व्यवस्थापन अभ्यासको प्रक्रिया/चरणहरूको सूची बनाउनुहोस्।

- समूहकार्य सकिएपछि पालै पालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र एकले प्रस्तुत गर्दा अर्कालाई प्रश्न सोध्न लगाई छलफल गराउने।
- समूह प्रस्तुतिपछि प्रशिक्षकले तयार पारेको सूची प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्ने।
- सहभागीहरूलाई संस्थागत समूहमा राखी विद्यमान अभ्यासमा के सुधार गर्नुपर्छ लेख्न लगाउने।
- सबै संस्थागत समूहहरूले लेखिसकेपछि कार्य योजना बनाउने।

सानो नगदी कोषको परिभाषा

माथि औचित्यमा भनिएभैं कार्यालयको व्यावहारिक जीवनमा गर्नुपर्ने सानातिना खर्चहरूको लागि कार्यालयमै एउटा निश्चित सीमा तोकिएको खर्च गर्ने प्रक्रिया तय गरी सञ्चालन गरिने प्रणाली सानो नगदी कोष परिचालन हो र यसरी रहने कोष सानो नगदी कोष हो । सानो नगदी कोषको हिसाब नमुनामा देखाइएको लेजर खातामा राख्न सकिन्छ । सानो नगदी कोषको प्राप्त भन्ने भागमा एक भन्दा बढी महलहरू हुन्छन् किनकि सानो नगदी कोषमा भुक्तानी दिने पैसा भनेको सोधभर्ना गरिने खर्चहरूको लागि हो । सानो नगदी कोषमा केही महलहरू विश्लेषण गर्नको लागि पनि आवश्यक पर्दछ, किनभने सानो नगदी कोषबाट ठूलो शीर्षकहरूमा भुक्तानी गरिँदैन जस्तै: तलब, कार्यालयको भाडा इत्यादि ।

निश्चित रकम सानो नगदी कोष राख्ने विधि

यो निश्चित विधि अन्तर्गत एउटा निश्चित मात्राको रकम कोषमा राखिन्छ । मानौं कि रु. ३००० छ र जब नगद मौज्दात कम हुन्छ, अथवा जति रकम खर्च भएको छ ठीक त्यति नै रकम सोधभर्नाको लागि मागिन्छ र सोही वरावरको रकम कोषमा जम्मा हुन्छ ।

उदाहरण:

जम्मा खर्च भएको भौचर/विल	: ने रु. २०००
नगद बाँकी रहेको	: ने रु. १०००
सोध भर्नाको लागि लेखिएको चेक	: ने रु. २०००
कोषको साविक (निश्चित) रकम	: ने रु. ३०००

यस प्रणालीको एउटा फाइदा भनेको कुनै पनि समयमा कोषको रकम र खर्चको विल र भौचरहरूको गणना गर्न सकिन्छ । तिनीहरू सधैं निश्चित रकम या कोषमा जोड्न सकिन्छ ।

सानो नगदी कोषमा भएको खर्चहरूलाई विभिन्न लेखाहरूमा समावेश गर्न सजिलो हुन्छ र यसको लागि दिइने सोधभर्नाको चेक बैंक खातामा राखेर विश्लेषण गरिएको हुन्छ ।

सानो नगदी कोष व्यवस्थापनमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू

- सानो नगदी कोषको खर्चाञ्ची (cashier) अथवा सानो नगदी कोष राख्ने व्यक्ति निश्चित गर्ने ।
- सानो नगदी कोषमा राखिने मौज्दातलाई निश्चित गर्ने (रु. ३००० सम्म राख्न सिफारिस गरिएको))
- कार्यालयको सानातिना खर्चहरू गर्नको लागि पुग्ने गरी रकमको व्यवस्था गर्ने र रु. ५००/१००० भन्दा बढी खर्चका भुक्तानी नगर्ने, जस्तै: स्थानीय यातायात खर्च, हुलाक टिकट खर्च, चिया र दैनिक रूपमा हुने सानातिना खर्चहरू इत्यादि ।
- सानो नगदी कोषको किताब या रजिष्टर राम्ररी तैयार गरिएको र उपयुक्त हिसावले उल्लेख गर्ने गरिएको हुनुपर्दछ ।

सानो नगदी कोष व्यवस्थापन प्रक्रिया

- सानो नगदी कोषको रकम सदर भएपछि सो कोषको भुक्तानी
- सानो नगदी कोषबाट भुक्तानीका भौचर/विलहरू
- सानो नगदी कोषको सोधभर्ना
- खर्चका शीर्षकहरूलाई परिभाषित गर्ने

सानो नगदी कोष दैनिक अभिलेख किताब (नमुना)

मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	मौज्दात	कैफियत

औचित्य

प्रभावकारी वित्तीय व्यवस्थापनको लागि वित्तीय योजना, अर्थात् बजेट अति महत्वपूर्ण कुरा हो । वित्तीय योजना अवधिको हिसावले दुई प्रकारको हुन्छ एउटा लामो समयको लागि र अर्को छोटो समयको लागि । वित्तीय योजना (बजेट) रकमबाट सुरु हुँदैन यो त राम्रो अनुमानित योजनाबाट सुरु हुन्छ अर्थात् के गर्न खोजिएको हो सोको टुङ्गो लागेपछि त्यसलाई आवश्यक पर्ने खर्चहरूको र उक्त खर्चका लागि आवश्यक पर्ने श्रोतको समेत अनुमान गरिन्छ । संस्थामा के गर्ने, के गर्न चाहेको हो र त्यसलाई कसरी गर्न चाहेको हो भन्ने बारे प्रष्ट विचार नभैकन वित्तीय अनुमान वा भविष्यवाणी गर्न सकिँदैन । गैससले प्राप्त सहयोग/रकमलाई के कसरी सदुपयोग गर्नेछ, केमा खर्च गर्नेछ र कस्तो उपलब्धि हासिल हुनेछ भन्ने कुराहरूलाई बजेटले समग्रतामा उल्लेख गर्दछ । यो सत्रले सहभागीहरूलाई बजेटिडका परिभाषा, महत्व र प्रकारहरूका बारेमा जानकारी दिनेछ र बजेटिडको अभ्यास गर्ने अवसर प्रदान गर्नेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- बजेटिडको परिभाषा, प्रकार र महत्व भन्नेछन्,
- बजेटिड र यसको प्रक्रियाका बारेमा व्याख्या गर्नेछन्,
- बजेट पुनरावलोकन र अनुगमन प्रक्रियाहरूको व्याख्या गर्नेछन्,
- बजेट बनाउन अभ्यास गर्नेछन् र,
- विभिन्न अनुदान/सहयोगमा बजेट वा खर्च लेख्ने (चार्ज गर्ने) छन् । अर्थात् खर्च कसरी चार्ज गरिन्छ भन्ने ज्ञान हासिल गर्नेछन् ।

प्रशिक्षकको तयारी:

- सिकाइका उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- बजेटिडको परिभाषा, प्रकार र महत्व अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- बजेटको चरण (प्रक्रिया) अखवारी कागजमा बनाउने ।
- मूल्याङ्कन प्रश्नावलीको फोटोकपी तयार गर्ने ।
- सबै ह्याण्डआउटको फोटोकपी गर्ने ।
- बजेट चार्ज गर्ने फर्म्याट अखवारी कागजमा तयार पार्ने ।

सामग्री अखवारी कागज, टेप, मार्कर, बोर्ड आदि ।

मुख्य विधिहरू: व्याख्यान, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल, सानो समूह कार्य ।

चरणहरू:

- ▶ सिकाइका उद्देश्यहरू पढ्ने र व्याख्या गर्ने ।
- ▶ सहभागीलाई ३ समूहमा विभाजन गरी तलका ३ वटा प्रश्न सोध्ने (एउटा समूहलाई एउटा प्रश्न सोध्ने) (समूह कार्यको लागि २० मिनेट) । केके हुन् ?
 - 1= बजेटिड भनेको के हो र यसका चरणहरू लेख्नुहोस् ।
 - 2= बजेटिड कति प्रकारका हुन्छन् ? सूची बनाउनुहोस् ।
 - 3= गैससको लागि बजेटिडको महत्व के छ ? सूची बनाउनुहोस् ।

- ▶ समूह कार्य सकिएपछि पालै पालो हरेक समूहलाई प्रस्तुत गर्न लगाउने । एक समूहको प्रस्तुतिमा अन्य समूहहरूलाई प्रश्न सोध्न र छलफल गर्न लगाउने ।
- ▶ सबै समूहहरूको प्रस्तुतिकरणपछि, प्रशिक्षकले तयार गरेको परिभाषा, प्रकार, महत्व र प्रक्रिया प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्ने ।
- ▶ संदीपमा बजेट पुनरावलोकन प्रक्रियाको व्याख्या गरिदिने ।
- ▶ धेरै थरी ग्राण्ट भएका संस्थामा बजेट चार्ज कसरी गर्ने भन्ने सम्बन्धमा फरम्याट देखाई व्याख्या गरिदिने ।
- ▶ सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गरी बजेट बनाउने अभ्यास गराउने (घटना/अवस्था) (३० मिनेट)
- ▶ दुबै समूहहरूलाई तयार गरेको बजेट प्रस्तुत गर्न लगाउने र छलफल गराउने ।
- ▶ तयार गरेको बजेटमा केही कुरा थप गर्नुपर्ने भएमा प्रशिक्षकले सहयोग गरिदिने ।
- ▶ ह्याण्डआउट वितरण गर्ने
- ▶ बजेटिङको मूल्याङ्कन प्रश्नावली वितरण गरी संस्थागत समूहहरूमा भर्न लगाउने र कार्य योजना तयार गर्ने ।

प्रशिक्षकलाई नोट : संदीप बजेट हरेक महिनामा अनुगमन गरिन्छ । हरेक संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदन हरेक महिनामा पठाउनुपर्छ । उक्त प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रमको उपलब्धि हेरिन्छ । हरेक ३/३ महिना बजेट वितरण गरिन्छ, तर त्यसको लागि अनुरोध पत्र, प्रस्तावित बजेट र अधिल्लो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन समावेश गर्नुपर्छ । संदीप अन्तर्गत बीचमा कुनै कार्यक्रम थप/घट गरिएमा त्यसको पुनरावलोकन अर्धवार्षिक रूपमा (अप्रिल मा) गरिन्छ । यसका साथै वर्षको अन्त्यमा बजेट पुनरावलोकन गरिन्छ । यसको लागि संदीपमा त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक पुनरावलोकन बैठकहरू आयोजना गरिन्छ । यसका साथै मध्यस्थ सहयोगी संस्थाबाट साभेदार संस्थाको र सेभ द चिल्ड्रेनबाट मध्यस्थ सहयोगी संस्थाको नियमित लेखापरीक्षण पनि गरिन्छ । लेखापरीक्षणको सुझाव वा कैफियत (नतिजा) को आधारमा संस्थाको व्यवस्थापन र कार्यक्रममा आवश्यक सुधार समायोजन वा परिमार्जन गर्ने अभ्यासलाई बढावा दिइनेछ ।

बजेटिङ

परिभाषा र अर्थ

बजेटले रकमको त्यो मात्रालाई जनाउँदछ जुन एउटा संस्थाले प्राप्त/संकलन गर्ने योजना बनाउँदछ, र दिइएको एउटा निश्चित समयावधिमा खर्च गर्ने उद्देश्य राखेको हुन्छ ।

बजेट, वित्तीय योजना हो । यो लामो समयको लागि र छोटो समयको लागि गरी दुवै प्रकारको हुन्छ । बजेट रकम कति छ, भनी त्यसबाट सुरु भई राम्रा अनुमानित योजनाहरू के हुन् तिनीहरूलाई कति खर्च लाग्छ, भन्नेबाट सुरु हुन्छ । एउटा नयाँ कार्य/परियोजनाको लागि योजना बनाउँदा बजेटको निर्धारण हुनु आवश्यक छ, त्यसपछि मात्र व्यवस्थापकले परियोजनाको खास लागत/खर्चको बारेमा अनुमान गर्न सक्दछ । दाताहरूसँग गरिने कुनै पनि सम्झौतामा बजेट एउटा महत्वपूर्ण र संवेदनशील विषय हो र यसलाई यथार्थपरक बनाउनु महत्वपूर्ण हुन्छ । गैससले प्राप्त सहयोग/रकमलाई के गर्नेछ, रकम केमा खर्च गरिनेछ र कस्तो उपलब्धि हासिल हुनेछ भन्ने कुराहरूलाई बजेटले समग्रमा उल्लेख गर्दछ । परियोजना सुरुवात गरिएपछि यसलाई नियन्त्रण र व्यवस्थित गर्नको लागि सही ढंगको बजेट आवश्यक पर्दछ । परियोजनाको कार्यलाई निरन्तर रूपमा अनुगमन गर्नको लागि सबैभन्दा महत्वपूर्ण उपाय/भनेको बजेटमा उल्लेखित खर्च/लागत र वास्तविक खर्च/लागत बीचको तुलना गर्नु हो । ठीक ढंगको बजेटविना यो कार्य असंभव छ ।

बजेटिङका विशेषताहरू

- यो पहिले नै तयार गरिएको हुन्छ ।
- यो भविष्यको कार्य योजनामा आधारित हुन्छ ।
- यो भविष्यमा प्राप्त गरिनुपर्ने उद्देश्यहरूसँग सम्बन्धित हुन्छ ।
- यो आम्दानी तथा लागत/खर्चको अनुमान हो ।
- यसमा गर्नु पर्ने गतिविधिहरू र त्यसलाई लाग्ने लागतको विस्तृत अनुमान समावेश गरिएको हुन्छ ।
- यसले नै खर्चका सीमाहरूको व्यवस्था गरिएको हुन्छ ।

बजेटको प्रकार

1= आम्दानी र खर्च बजेट

2= पूँजीगत बजेट

आम्दानी र खर्च बजेट

आम्दानी र खर्च बजेटले संस्थाको सञ्चालनार्थ लाग्ने लागत वा खर्चलाई अनुमान गर्दछ र यी सम्पूर्ण खर्च/लागतलाई धान्नको लागि कहाँबाट रकम/कोष प्राप्त हुन्छ भनेर पनि देखाउँछ । वार्षिक आम्दानी र खर्च बजेटलाई सधैं नै छोटो समयावधिको लागि पनि विभाजन गरिएको हुन्छ जस्तै: चौमासिक, अर्ध-वार्षिक अथवा मासिक पनि हुन सक्दछ । यसरी छोटो समयावधिको लागि बजेटलाई बाँडफाँड गरिँदा अनुगमन गर्नको लागि सजिलो हुन्छ ।

पूँजीगत बजेट

पूँजीगत बजेटले संस्थाको आगामी वर्षको लागि पूँजीगत परियोजनामा गरिने खर्चहरूलाई जनाउँदछ । यो त्यस्तो शीर्षक वा उपकरणहरूको लागि खर्च गरिन्छ जुन संस्थाको अचल वा स्थिर पूँजीको रूपमा हुन आउँदछ । यस्ता खर्चहरू स्थिर वा अचल सम्पत्तिको लागि गर्ने गरिन्छ । यिनीहरूलाई छुट्टै ढंगले सूचीकृत गरी अनुगमन गर्न बढी प्रभावकारी हुन्छ । पूँजीगत खर्चका केही उदाहरणहरूलाई निम्नप्रकारले देखाउन सकिन्छ -

- सवारीका साधनहरू (मोटर, बस, गाडी, मोटरसाइकल),
- कार्यालयका फर्निचर र उपकरणहरू,
- कम्प्युटर उपकरणहरू,
- भवन, आदि ।

आम्दानी र खर्चको प्रमुख र भ्रञ्जितिलो काम भनेको नै बजेटलाई बढी भन्दा बढी सूचनामूलक ढंगले प्रष्ट बनाइनु हो । यसमा कुनै पनि खर्चको विस्तृत विवरणलाई सारको रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्छ । उदाहरणको लागि यातायात साधनको लागि सञ्चालन खर्च हिसाव गर्दा सो सम्बद्ध सम्पूर्ण खर्चहरू उल्लेख गरिनु पर्दछ । यदि एउटा मात्र वा दुईवटा मात्र पूँजीगत वस्तुहरू खरिद गर्नुपर्नेछ भने एउटा छुट्टै पूँजीगत बजेटको आवश्यकता पर्दैन, यस्तो अवस्थामा आम्दानी र खर्च बजेटको एउटा छुट्टै भागमा यी पूँजीगत खर्चका शीर्षकहरूलाई देखाइएमा त्यो नै पर्याप्त अभिलेख हुन्छ । परियोजना बजेटहरूमा यो तरिका धेरै प्रचलित छ ।

बजेट बनाउने प्रक्रिया

संस्थाको बजेट बनाउँदा संस्थाका सबै सदस्यहरू सम्मिलित भएर आपसी छलफल गरी सामुहिक अभ्यासको माध्यमबाट एउटा संगठित र व्यवस्थित प्रक्रिया अपनाई बनाइएको खण्डमा मात्र यो बढी सार्थक र उपयोगी हुन्छ । यसरी बजेट बनाउँदा संस्थाको परिकल्पना/दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य, उद्देश्यहरू, क्रियाकलापहरू, बजेटिङ, मौसमी पात्रो, नगद वितरण, कार्य उपलब्धि आदि कुराहरूलाई ध्यान दिनु आवश्यक छ । बजेट बनाउने प्रक्रियाले विभिन्न प्रश्नहरूलाई सम्बोधन गरेका हुन्छन्, जो यसप्रकार हुन सक्दछन् । अर्थात् ती मध्येका केही महत्वपूर्ण प्रश्नहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

ध्येय	लक्ष्य	उद्देश्य	क्रियाकलाप	नतिजा
-------	--------	----------	------------	-------

- परियोजनाका उद्देश्यहरू के हुन् ?
- यी क्रियाकलापहरू प्राप्त गर्नको लागि कस्ता कस्ता क्रियाकलापहरू गरिनु पर्दछ ?
- यी उद्देश्यहरू सम्पादन गर्नको लागि कस्ता कस्ता स्रोतसाधनहरू आवश्यक पर्दछन् ?
- यी स्रोतसाधनहरूको लागि कति लागत/खर्च व्यहोर्नुपर्दछ ?
- रकम/कोष कहाँबाट प्राप्त हुन्छ ?
- के आशा गरेको नतिजा/उपलब्धि वास्तविक प्रकृतिको छ ? आदि ।

जब बजेट बनाएर सदर गराइन्छ । त्यसपछि विभिन्न क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गरिन्छ । त्यसपछि बनाइएको बजेटयोजना र त्यसलाई प्राप्त वास्तविक नतिजा/उपलब्धिलाई एक अर्कासँग तुलना गरेर हेरिन्छ तबमात्र बजेटको प्रक्रिया एउटा टुङ्गेमा पुग्दछ । यसबाट एउटा त हामीले सिक्नुपर्ने कुराहरू के हुन् भन्ने थाहा पाइन्छ र अर्को पटक बजेट बनाउँदा आवश्यकतानुसार फरक ढंगले पनि बनाउन सकिन्छ, भन्ने सम्बन्धमा समेत जानकारी हुन्छ ।

वास्तवमा बजेटिङ प्रक्रिया एउटा त्यस्तो कार्य हो जुन हामी दैनिक जसो व्यावहारिक रूपमा पनि गरिराखेको हुन्छौं तर हामीले बजेट बनाउँदैंछौं भन्ने महसुस भने गरिराखेका हुँदैनौं ।

एउटा सानो उदाहरण: राम १५ वर्षको केटा हो । उसलाई चलचित्र हेर्न जान मन लागेको छ । शुक्रवार दिउँसो विद्यालय बाट घर आएपछि उसले आमासँग रू ५० माग्दछ र साथीहरूसँग साँझमा बाहिर जाने सोच बनाउँछ । उसकी आमाले रामलाई ५० रूपैयाँ किन आवश्यक छ र त्यसले केके गर्ने हो भनेर सोध्नुभयो । रामले त्यो पैसाले बस चढेर सहर जाने, केही खाजा खाने र चलचित्र घर जाने कुरा आमालाई बतायो । त्यसपछि उसकी आमाले एउटा बजेटिङ प्रक्रियाको रूपमा उक्त रकम केकेमा खर्च गर्ने हो सवै खर्च शीर्षकहरू उल्लेख गर्न भन्नुभयो । जसलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

उद्देश्य: साँझमा साथीहरूसँग रमाइलो गर्नु ।

क्रियाकलापहरू: बस यात्रा गरेर सहर जानु, खाजाघर गई खाजा खानु, चलचित्रघर गई चलचित्र हेर्नु, बस यात्राबाट घर फर्कनु ।

श्रोतको आवश्यकता: बस यात्रा गर्न, खाजा (चना, चिउरा आलु) खान, चलचित्रको टिकट किन्न र चलचित्र घरमा केही भुटेको बदाम खान ।

रूपैयाँमा:

बस यात्रा खर्च (आवत जावत) $90 \times 2 = 20$	
खाजा (चना, चिउरा, आलु, बदाम) = १५	
टिकट = १०	
जम्मा	४५

रामले आफ्नी आमा समक्ष लाग्ने सम्पूर्ण खर्चहरूको विवरण देखाउँदै रू. ४५ लाग्ने बतायो । उसकी आमालाई त्यो योजना ठीक लाग्यो र पहिला मागेको रू ५०।- नदिई उसैले आफ्नो खर्च विवरणमा उल्लेख गरे अनुरूपको रू. ४५।- मात्र दिनुभयो ।

अर्को दिन

शुक्रवार साँझमा रामले कति रमाइलो गर्‍यो भनेर उसकी आमाले शनिवार बिहानै सोध्नुभयो । उसले आमालाई चलचित्र धेरै राम्रो भएको र ऊ लगायत साथीहरूले चलचित्र हेरेर त्यो साँझमा धेरै रमाइलो गरेको कुरा जानकारी गरायो । तापनि सोचेको एवम् बनाइएको योजना बमोजिम सवै क्रियाकलापहरू

हुन सकेनन् । खाजाघरमा खाजा खाएर, राम र उसका साथीहरू चलचित्र घरमा आएर रू १० को टिकट किन्न प्रयास गरे तर यो दर/मूल्यको टिकट सवै बिक्री भैसकेकोले र रू १ बढी तिरेर महङ्गो टिकट किन्नु पर्यो । यसको अर्थ यो भयो कि रामलाई चलचित्र हलमा बदाम खान वा बसबाट यात्रा गरी घर पर्कन पुग्ने पैसा थिएन । तर त्यही बेलामा भाग्यवश उसले चलचित्र भवनमा उसको साथीको बुबालाई भेट्यो र चलचित्र सकिएपछि साथीको बुबाले उसलाई घरसम्म पुऱ्याइदिने आश्वासन दिनुभयो, जुन रामले सहर्ष स्वीकार गर्‍यो । त्यसैले यो राम्ररी त सकियो, तर पनि उसले चाहे बमोजिमको योजनाका सवै कुराहरू भने हुन सकेनन् ।

बजेटिङको महत्व

- कम लागतमा र दक्षतापूर्ण ढंगबाट उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न,
- भविष्यको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनहरूको योजनाबद्ध ढंगले अनुमान/निर्धारण गर्न,
- संस्थालाई सबल बनाउनको लागि संस्थाका विभिन्न कार्यहरूको बीचमा समन्वय गर्न ।
- निर्धारित लक्ष्य बमोजिम कार्यहरू भैराखेको छ भनेर सुनिश्चित गर्न ।
- संस्थामा प्रतिवेदनहरूको समीक्षा र विश्लेषणको आधारमा संस्थाको वित्तीय स्थितिको निरूपण गर्न ।
- बजेटले व्यवस्थापनको एउटा उपकरणको रूपमा काम गर्दछ, यसले कार्यको निश्चित दिशा निर्धारण गर्दछ । बजेट विना कार्य गर्नु भनेको एउटा दिशा निर्धारण गर्ने यन्त्र नभै चालकले जहाज चलाए जस्तो हुन्छ । यो संस्थाको लागि ऐना हो, जहाँ दुईवटा अनुहार (आन्तरिक र बाह्य) देख्न सकिन्छ ।
- कार्य योजनालाई पुनर्सोच गर्न वा पुनसंयोजन गर्न आवश्यक भएमा यसले उपर्युक्त र आवश्यक दिशा निर्देश गर्दछ ।
- आम्दानी र खर्चको सही ढंगले अनुगमन गरी समस्याको पहिचानलाई सुनिश्चित गर्दछ ।
- वित्तीय जिम्मेवारी वहन गर्न र त्यसलाई पारदर्शी बनाउने प्रमुख आधार खडा गर्दछ, जसले संस्थाको सरोकारवालाहरूलाई वित्त सम्बन्धी आवश्यक जानकारी प्रदान गर्दछ ।
- दाताहरूबाट कोष संकलन एवम् अनुदान प्राप्त गर्नको लागि प्रमुख आधारशीलाको रूपमा कार्य गर्दछ । यसको आधारमा नै दाताहरूले कार्य एवम् परियोजनाको मूल्याङ्कन गरी सहयोग गर्न उपर्युक्त छ या छैन भनी निस्कर्षमा पुग्दछन् ।

संस्थागत बजेट समीक्षा फाराम

संस्थाको नाम:

आर्थिक वर्ष :

वार्षिक अनुदानको अवस्था

विषय	दातृ संस्था (क)		दातृ संस्था (ख)		दातृ संस्था (ग)		आन्तरिक कोष	कुल खर्च	बाँकी
	वार्षिक बजेटसम्मको खर्च	वार्षिक बजेटसम्मको खर्च	वार्षिक बजेटसम्मको खर्च			
कर्मचारी (तलब सुविधा भत्ता)									
अन्य व्यवस्थापन खर्च (छपाइ, पानी, बत्ती, यातायात, भाडा, सञ्चार, भ्रमण र अन्य)									
कार्यक्रम खर्च (शिक्षा, स्वास्थ्य, आय आर्जन, समता विकास, वकालत अन्य)									

बजेटिड

संस्थाको नाम:

- १= तपाईंको संस्थाले बजेट बनाउनु किन आवश्यक छ ?
- २= तपाईंको संस्थामा बजेट बनाउँदा कोको संलग्न हुन्छन् ?
- ३= तपाईंको संस्थामा बितेको २ वर्षको अवधिमा, बजेटको समीक्षाको आधारमा व्यवस्थापनबाट केके निर्णयहरू गरिएका छन् ?
- ४= तपाईंको संस्थामा बजेटको समीक्षा कहिले कहिले (कति महिनाको फरकमा) गरिन्छ र बजेटमा संशोधन गर्दा कोको संलग्न हुन्छन् ?
- ५= द्वन्द्वको प्रभावलाई कम गर्न तपाईंको संस्थाले बजेटिड प्रक्रियामा के कस्ता रणनीतिहरू अपनाएकोछ ? उदाहरण दिनुहोस् ।
- ६= के तपाईंको संस्थाले समग्र संस्थाको बजेट समीक्षा गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने गर्छ ?
- ७= बजेट बनाउने कार्य आफैँमा व्यवस्थापनको एउटा तरिका वा उपकरण हो, यस परिप्रेक्ष्यमा तपाईंको संस्थामा बजेट बनाउने कार्यको के कुरामा सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ?

वित्तीय/आर्थिक प्रतिवेदन

समय: १:५० मिनेट

औचित्य

वित्तीय प्रतिवेदन संस्थाको वित्तीयअवस्थाको बारेमा वास्तविकता झल्काउने एउटा प्रमुख माध्यम हो । यसैबाट संस्थाको आर्थिक स्थिति र क्षमताको जानकारी हुने हुँदा यसले संस्थाको छवि उच्च बनाउनको लागि महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । यसले भविष्यको लागि योजना बनाउनमा पनि सहायता पुऱ्याउँदछ । त्यसकारण यस सत्रले राम्रो वित्तीय प्रतिवेदनको लागि आवश्यक कुराहरू केके हुन् त्यसको पहिचान गर्ने र वित्तीय प्रतिवेदन बनाउने अभ्यास गराउने समेत उद्देश्य लिएको छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- वित्तीय प्रतिवेदनको परिभाषा भन्नेछन् ।
- संस्थाहरूको लागि वित्तीय प्रतिवेदनको महत्व भन्नेछन् ।
- वित्तीय प्रतिवेदनको आवश्यक तत्वहरूको पहिचान गर्नेछन् र
- वित्तीय प्रतिवेदन बनाउने अभ्यास गर्नेछन् ।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाइको उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- वित्तीय प्रतिवेदनको परिभाषा, महत्व र आवश्यक तत्वहरू अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन कसकसको लागि चाहिन्छ, सूची तयार पार्ने ।
- वित्तीय प्रतिवेदनका फरम्याटहरूको फोटोकपी गर्ने ।
- वित्तीय प्रतिवेदनको अभ्यासको लागि तयार गरिएको घटना विवरणकोफोटोकपी तयार पारी राख्ने ।
- ह्याण्डआउटको फोटोकपी तयार पार्ने ।

चरणहरू :

- ▶ सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर व्याख्या गरिदिने ।
- ▶ सहभागीहरूलाई पालैपालो “वित्तीय प्रतिवेदन भनेको के हो” भनी सोध्ने ।
- ▶ सहभागीहरूका उत्तरहरू अखवारी कागजमा टिप्ने र सबैको उत्तरलाई समेट्दै आफूले तयार पारेको परिभाषा पढेर व्याख्या गरिदिने ।
- ▶ सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गरी तल दिइएका तीन प्रश्नहरू सोध्ने (समूह कार्य २० मिनेट) ।
 - (क) स्तरीय वित्तीय प्रतिवेदनमा आवश्यक तत्वहरू केके हुन्छन्, भनी सूची बनाउनुहोस् ।
 - (ख) वित्तीय प्रतिवेदन क-कसको लागि चाहिन्छ ?
 - (ग) वित्तीय प्रतिवेदन व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण औजार मानिन्छ किन ? सूची बनाउनुहोस् ।
- ▶ समूह कार्य सकिएपछि ३ वटै समूहहरूलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र एउटा समूहले प्रस्तुत गर्दा अरू समूहहरूलाई प्रश्न सोध्न र छलफल गर्न लगाउने ।
- ▶ सबै समूहहरूको प्रस्तुतिपछि प्रशिक्षकले सहभागीका बुँदाहरूलाई समायोजन गर्दै आफूले तयार पारेका बुँदाहरू प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्ने ।
- ▶ तयार पारिएका सबै ह्याण्डआउट वितरण गर्ने ।

अभ्यासको लागि

- ▶ सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी वित्तीय प्रतिवेदन तयार पार्नको लागि संदीप कार्यक्रम अन्तर्गत प्रयोग गरिएका फरम्याट र “घटना” दिने । (१ घण्टा)

- ▶ सबै समूहले प्रतिवेदन तयार गरिसकेपछि ग्यालरी प्रस्तुत गर्न लगाई प्रतिवेदनमा सुभावाहरू दिने ।
- ▶ ग्यालरी प्रस्तुतीकरण सकिएपछि सहभागीहरूलाई संस्थागत समूहमा राखी मूल्याङ्कन प्रश्नावली भर्न लगाउने ।
- ▶ सबै संस्थाले प्रश्नावली भरिसकेपछि कार्ययोजना बनाउन लगाउने ।

परिभाषा,

वित्तीय प्रतिवेदन संस्थाको वित्तीयअवस्थाको बारेमा वास्तविकता झल्काउने एउटा प्रमुख माध्यम हो जसले संस्थाको छवि उच्च बनाउनको लागि महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । व्यवस्थापनको उपकरणको रूपमा वित्तीय प्रतिवेदनले संस्थाको परियोजनाको लागि के कति पैसा र स्रोत साधनहरू उपलब्ध छन् र के कति खर्च भएको छ भनेर थाहा पाउनको लागि सहयोग पुऱ्याउँदछ । खासगरी मौलिक योजनासँग परियोजनाको रकम/कोष कसरी खर्च भएको छ भनेर तुलना गर्नको लागि यसले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।

स्तरीय वित्तीय प्रतिवेदन

वित्तीय प्रतिवेदन एउटा निश्चित समयावधिभित्र गरिएका सबै क्रियाकलापहरूको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन हो । यो संस्थाद्वारा एउटा समय अवधिभित्र विभिन्न क्रियाकलापहरूको अध्ययन र मूल्याङ्कन गरिसकेपछि तैयार गरिएको एउटा ऐतिहासिक एवं विस्तृत विवरण हो । यसमा संस्थाले विभिन्न परियोजनामा गरेको कार्य सञ्चालन, प्रगति, उपलब्धि/प्राप्ति, समस्या एवम् कठिनाइहरू तथा सल्लाह एवम् सुभावा र अन्य आवश्यक सिफारिसहरू समेत उल्लेख गरिएको हुन्छ । यो संस्थाको वास्तविक अवस्था र स्तर निर्धारण गर्ने औपचारिक विवरण हो । यसले संस्थाको कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गर्नको लागि वास्तविक तथ्याङ्कहरू (डाटा) एवम् सूचनाहरू उपलब्ध गराउँदछ ।

वित्तीय प्रतिवेदन अनुगमन प्रक्रिया र तरिकाहरू

संस्थाको व्यवस्थापनलाई उक्त आर्थिक वर्षभित्र सञ्चालित परियोजनाहरूको प्रगतिका सम्बन्धमा अनुगमन गर्न र आगामी दिनका लागि विस्तृत योजना बनाउनको लागि वित्तीय सूचनाहरूको आवश्यकता पर्दछ । यस्तो वित्तीय प्रतिवेदन तैयार गर्नको लागि धेरै तैयारी गर्नुपर्ने आवश्यकता हुन्छ । र यस्तो प्रतिवेदनको अध्ययनकर्ता को हो उसलाई यो किन आवश्यक हुन्छ भन्ने आधारमा प्रतिवेदनको ढाँचा, प्रकृया समयावधि र सूचनाहरू राख्न सकिएमा यो निकै उपयोगी हुन्छ ।

खास गरी पछिल्लो वित्तीय प्रतिवेदन वा खास अवधिका वित्तीय प्रतिवेदनको समीक्षा गर्नु भनेकै संस्थाको अवस्था एवं कार्य क्षमताको लेखाजोखा गर्नु हो । यसबाटै संस्थाका उद्देश्यहरू पूरा भएको छ, छैन वा कतिसम्म भइरहेको छ भन्ने कुरा निश्चित गरिन्छ ।

व्यावहारिक रूपमा सामान्यतया संस्थाले निम्न ४ प्रकारका प्रतिवेदनहरू तयार गर्दछन् ।

- मासिक प्रतिवेदनहरू
- चौमासिक प्रतिवेदनहरू
- अर्ध-वार्षिक प्रतिवेदनहरू
- वार्षिक प्रतिवेदनहरू

वित्तीय प्रतिवेदनहरू कति पूर्ण र तथ्य संगत छन् भनेर अनुगमन गर्नको लागि सामान्यतया निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउनु आवश्यक हुन्छ :

- बैंक विवरणसँग बैंक मौज्जात रूजु गर्ने
- निकास गरिएको रकमसँग रकम/कोष अवस्था प्रतिवेदन लाई रूजु गर्ने ।
- वास्तविक खर्च सँग बजेटलाई रूजु गर्ने ।
- पठाउनु पर्ने मिति/अवधि र पठाएको प्रतिवेदन रूजु गर्ने ।
- यदि केही सुधार गर्नुपर्ने कुरा पत्ता लागेमा आवश्यक सुधारको लागि पृष्ठपोषण दिने ।

वित्तीय प्रतिवेदनहरू व्यवस्थापनको एउटा उपकरणको रूपमा

हामीले यो थाहा पाइसकेको छौं कि लेखाको अभिलेखहरू राख्नुको एउटा प्रमुख कारण भनेको संस्थाहरू कसरी सञ्चालन भइराखेका छन् भनेर विभिन्न सूचनाहरू प्राप्त गर्नु हो । यसरी बजेट र प्रणाली बमोजिम अभिलेख राखिसकेपछि, दोस्रो प्रक्रिया भनेको वित्तीयप्रतिवेदन तयार गर्नु हो । यसले संस्थाको वित्त सम्बन्धी विभिन्न सवालहरूको अनुगमन गर्नुको साथै सो सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी दिलाउँदछ ।

वित्तीय प्रतिवेदनको तयारी यथाशक्य चाँढो गरिनुपर्छ र ती प्रतिवेदनहरू सही र सान्दर्भिक हुन आवश्यक छ, जसले संस्थाको प्रभावकारी व्यवस्थापनलाई देखाउँदछ । यस्ता वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रारम्भिक रूपमा संस्थाको व्यवस्थापकीय कार्यमा संलग्न अधिकारीहरूलाई आवश्यक पर्दछ ।

वित्तीय प्रतिवेदनको तयारी गर्ने सन्दर्भमा संस्था र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरू लगायत विभिन्न संघ संस्थाहरू को हुन् ? अनि संस्थाको विभिन्न गतिविधिहरूको वित्तीय प्रतिवेदन तिनीहरूलाई किन आवश्यक छ ? यी विभिन्न प्रश्नहरूको विश्लेषण गर्नु र बुझ्नु आवश्यक हुन्छ । यिनै कुराहरूलाई बढी प्रष्ट पार्नको लागि तलको तालिकामा उल्लेखित कुराहरू सहयोगी हुनसक्दछन् ।

निम्नानुसारका सरोकारवालाहरूलाई निम्न प्रयोजनको लागि वित्तीय प्रतिवेदनको आवश्यक पर्दछ :

सरोकारवालाहरू	वित्तीय प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने आधार वा कारणहरू
परियोजनाका कर्मचारीहरू	परियोजनाको लागि कति पैसा/रकम र स्रोतहरू उपलब्ध छन् र त्यसमध्येमा के कति रकम/स्रोतहरू खर्चहरू भएका छन् त्यसको बारेमा थाहा पाउन ।
संस्थाका व्यवस्थापकहरू	खासगरी योजना बमोजिम रकम या सम्पत्तिहरू खर्च भएको छ कि छैन भनी तुलना गर्न । परियोजनाको रकम कसरी खर्च भइराखेको छ भनेर जानकारी लिन र भविष्यमा बनाइने कुनै पनि योजनाको लागि त्यसको आधारमा सहयोग पुऱ्याउन ।
लेखाका कर्मचारीहरू	संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गर्नको लागि बैंकमा पर्याप्त रकम छ भन्ने कुराको निश्चित गर्न तथा लेखा राख्ने सम्बन्धमा अपनाइएको प्रकृया ठीक भएको सुनिश्चित गर्न ।
सहयोगीहरूको समूह	संस्थाका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नको लागि स्रोतसाधनहरू कसरी प्रयोग भैराखेको छ भनी थाहा पाउन ।
दाताहरू	दाताले प्रदान गरेको अनुदान र सहयोगहरू संस्था र दाताको पूर्ण सम्झौता बमोजिम संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि प्रयोग भएको छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्न ।
सरकारी निकाय	संस्थाले तिर्नुपर्ने आवश्यक कर एवम् अन्य शुल्कहरू सम्बन्धित निकायलाई समयमै भुक्तानी गरेको कुरा निश्चित गर्न ।
परियोजनाको लाभान्वित समूह	परियोजनाको लाभान्वित समूहलाई आवश्यक फाइदा/सेवा पुऱ्याउन के कति खर्च/लागतको आवश्यकता पर्दछ सोको बारेमा जान्न र त्यो उक्त समुदायको लागि उचित मूल्य हो कि होइन भन्ने निर्णय गर्न ।
सर्वसाधारण जनता	संस्थाले वर्षभरिमा के कति रकम संकलन र खर्च गरेको छ, साथै के कार्यको लागि उक्त रकम खर्च गरेको हो, सो को बारेमा जानकारी पाउन ।

यो तालिकाबाट हामी के देख्न सक्दछौं भने त्यहाँ धेरै वित्तीय प्रतिवेदनका प्रयोगकर्ताहरू छन्, जसले विभिन्न उद्देश्यहरूको लागि संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनको माग गर्दछन् । यी सरोकारवालाहरू आन्तरिक र बाह्य गरी दुई प्रकारका हुन्छन् । यी वित्तीय सूचनाहरू संस्थाको व्यवस्थापन कार्य र आफ्ना सम्बन्धित

जिम्मेवारीहरू पूरा गर्नको लागि तिनीहरूले प्रयोग गर्दछन् । यी विभिन्न कारणहरूले गर्दा संस्थाले विभिन्न सरोकारवालाहरूको लागि विभिन्न प्रकारको वित्तीय प्रतिवेदन तैयार गर्नु आश्चर्यजनक कुरा होइन । माथि उल्लेखित कुराहरूलाई सारसंक्षेपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

	कार्यक्रम व्यवस्थापन	सरोकारवालाहरूको जिम्मेवारी
आन्तरिक	व्यवस्थापन लेखाहरू बजेट अनुगमन प्रतिवेदन र नगद प्रवाह प्रतिवेदनहरू	समितिको प्रतिवेदनहरू
बाह्य	दाताहरूका लागि प्रगति प्रतिवेदनहरू (वित्तीय एवम् विवरणात्मक)	दातालाई प्रतिवेदन लेखापरीक्षण गरिएका वित्तीय विवरणहरू लाभान्वित समूहलाई दिइने प्रतिवेदनहरू

आर्थिक वर्षभित्र भएको लेखासम्बन्धी सवै सूचनाहरूलाई सारसंक्षेपमा उल्लेख गरी बजेटसँग तुलना गर्न आन्तरिक अनुगमन प्रक्रियाको लागि विभिन्न खाताहरूमा प्रविष्टि गरिन्छ । वर्षको अन्तमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउनको लागि वार्षिक लेखाहरूको तयारी गरिन्छ ।

वित्तीय प्रतिवेदन निम्न कारणले व्यवस्थापनको एउटा औजार हो भन्न सकिन्छ :

- यसले समग्र संस्थाको वित्तीय स्वस्थता दर्शाउँछ ।
- यसले संस्थाको छवि बनाइराख्न मद्दत गर्छ ।
- यसले संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र कार्यसमितिको प्रभावकारिता दर्शाउँछ ।
- संस्थाको स्वरूप र स्तर बताउँछ । (ठूलो/सानो)
- यसले संस्थाको कार्यक्रममा के सुधार गर्नुपर्छ भन्ने सूचना दिन्छ ।
- समग्र संस्थालाई कुन दिशा दिने भन्ने मार्ग दर्शन गर्छ ।
- संस्थाको आन्तरिक व्यवस्थापनका आधारशीलाहरू कतिका बलिया छन् भन्ने जानकारी दिन्छ ।
- नेतृत्ववर्ग र व्यवस्थापकको आचरण दर्शाउँछ ।

वित्तीय प्रतिवेदन

संस्थाको नाम:

१= के तपाईंको संस्थाले संस्थागत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्दछ ? यदि गर्दछ भने उदाहरण दिनुहोस् र यदि बनाउँदैन भने किन बनाउँदैन ? कारणहरू दिनुहोस् ।

२= वित्तीय प्रतिवेदन बनाउँदा कोको सहभागी हुन्छन् ?

३= तपाईंको संस्थालाई वित्तीय प्रतिवेदन किन चाहिन्छ, र उक्त प्रतिवेदन अरू कसलाई चाहिन्छ ?

४= बितेको २ वर्षको अवधिमा, वित्तीय प्रतिवेदनको आधारमा व्यवस्थापनबाट केके निर्णयहरू गरिएका छन् ?

५= तपाईंको संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनमा के कस्तो कुरामा सुधार गर्नु आवश्यक छ ?

अनुदान/सहयोग (ग्राण्ट)

समय: ६० मिनेट

औचित्य

गैससहरूले विभिन्न प्रकारका वित्तीय स्रोतहरूको माध्यमबाट विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दछन् । यी वित्तीय स्रोतहरू आन्तरिक एवम् बाह्य दुवै हुन सक्दछन् । यिनीहरू सहयोग, चन्दा, दान, दातव्य अनुदान र नाफा आदिका रूपमा प्राप्त भएका स्रोतहरू हुन सक्दछन् । यी जुनसुकै तवरबाट उपलब्ध भए तापनि तिनीहरूको उचित प्रयोग गर्नको लागि गैससहरू उत्तरदायी हुन्छन् । यसरी नै, लक्ष्य एवम् उद्देश्यहरू हासिल गर्नको लागि संस्थाहरू दातृ संस्थाहरू र लाभान्वित हुनेवर्गप्रति बढी जिम्मेवार हुनुपर्दछ । यसको लागि दाता र संस्था बीच भएको सम्झौता पत्रमा उल्लेखित कुराहरूलाई पूर्ण पालना गरी निश्चित कार्य विधिको आधारमा यी स्रोतहरूको खर्च गरिनु वा उपयोग गरिनु पर्दछ । यस सत्र (छलफल) ले सम्झौता पत्रमा उल्लेख गरेबमोजिम रकम वा सहयोगलाई व्यवस्थापन गर्ने र समापन गर्ने कार्यविधिहरूको बारेमा व्याख्या गर्नेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू:

- अनुदान र यसको समापन प्रक्रियाको बारेमा व्याख्या गर्नेछन् ।
- सम्झौतापत्रमा उल्लेखित अनुदानमा दिइने र नदिइने रकमहरूलाई सूचीकृत गर्नेछन् ।
- अनुदान दिनु पूर्व गरिने सर्वेक्षण (प्री-अवार्ड) र यसको कार्य योजनाको अनुगमन गर्नेछन् ।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाइका उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- अनुदान को “परिभाषा” अखवारी कागजमा लेख्ने ।
- अनुदान प्रयोग गर्न हुने र नहुने वस्तुको सूची बनाउने ।
- प्री-अवार्ड सर्वेको कार्ययोजनाको कपी तयार पार्ने ।
- अनुदान समापनको लागि चाहिने फरम्याटहरू र प्रक्रिया तयार पार्ने ।
- ह्याण्डआउट तयार पार्ने ।

सामग्री : मार्कर, टेप, अखवारी कागज, बोर्ड आदि ।

मुख्य विधिहरू : व्याख्यान, प्रश्नोत्तर, सानो समूह कार्य ।

चरणहरू :

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर व्याख्या गर्ने ।
- सहभागीलाई “तपाईंको संस्थाले आर्थिक स्रोत, वा बजेट कहाँकहाँबाट ल्याउँछ र कस्तो किसिमको आर्थिक स्रोतहरू पाउँछ/ल्याउँछ” ? भनी प्रश्न सोध्ने ।
- सहभागीहरूको उत्तर अखवारी कागजमा टिप्ने । सहभागीमध्येबाट आएको उत्तरमा अनुदान परेमा फेरि अर्को प्रश्न सोध्ने ।
- “अनुदान भनेको के हो ?”
- आएको उत्तर अखवारी कागजमा लेख्ने र सहभागीको उत्तरलाई समायोजन गर्दै आफूले तयार पारेको परिभाषा प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई सानो ३ समूहहरूमा विभाजन गरी अनुदान प्रयोग गर्न नहुने विषयवस्तुको सूची दिने र १० मिनेट सम्म समूहमा छलफल गर्न दिने ।
- १० मिनेटपछि समूहलाई एकत्रित गरी नबुझेका केही बुँदाहरू भए व्याख्या गरी स्पष्ट पारिदिने ।
- अनुदान समापनको ह्याण्डआउट वितरण गरी मुख्य मुख्य बुँदाहरूको व्याख्या गरिदिने ।

- प्री अवार्ड सर्वेको कार्ययोजनाको कपी संस्थागत समूहमा वितरण गर्ने र उनीहरूको के कति प्रगति भयो त्यसमा छलफल गर्न लगाउने । प्रगति गर्नु पर्ने बुँदाहरूमा पुनः कार्ययोजना बनाउने ।

सहायता/अनुदानको संक्षिप्त परिभाषा: सहायता अनुदान सार्वजनिक उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नको लागि दाताहरूबाट संस्थाले प्राप्त गरेको वित्तीय सहयोग हो । सहायता वा अनुदान भन्नाले सामाजिक हितसँग सम्बद्ध कार्यहरू गर्न गराउन राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी वा गैरसरकारी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त गरिने रकम वा श्रोतको निश्चित हिस्सा हो । सहायता वा अनुदान भन्ने शब्द भवाट्ट सुन्दा कुनै वैदेशिक व्यक्ति, संघ, संस्था वा सरकारले उपलब्ध गराउने रकम भन्ने बुझिन्छ । तर अनुदान सहायता भन्ने वित्तिकै दिनेले आफ्नो त्याग समाज, समुदाय वा असहायको सेवाका पक्षमा गर्ने हुनाले स्वदेशी वा विदेशी जो कोही पनि सहयोगी हुन सक्दछ । त्यसैले आर्थिक हिसाबले यसलाई गणना गरिने भए तापनि यसको उद्देश्य भने सेवा परोपकार वा सहायता गर्ने रहेको हुन्छ ।

सामाजिक संघ संस्थाहरू यस्तै सहयोगका रकमहरूबाट परिचालित हुनुपर्ने हुँदा स्वाभाविक रूपमा यस्ता संस्थाहरूलाई यसको ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । यस्तो अनुदान स्वीकार गरेर यस्ता गैससले एकै साथ दातृ निकायको इच्छा पूरा गरिदिने जिम्मा र समुदायको त्यस्तो सहयोग प्राप्त गर्ने हकलाई पूरा गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गरेका हुन्छन् । सामान्यतया सम्झौताको माध्यमबाट यस्तो रकम लिने दिने गरिने भएकोले अनुदानको परिचालन गर्दा सम्झौताको अक्षरशः पालना गर्नु पर्दछ । श्रोतको संरक्षण, सदुपयोग र मितव्ययी व्यवस्थापन पारदर्शी हिसाबबाट गर्नुपर्ने कुरा अनुदान वा सहयोगको लागि प्राण नै हो । यसैको आधारमा संस्था, संस्थाको कार्यक्रम र दातृनिकायसँगको सम्बन्ध दिगो हुने गर्दछ । त्यसैगरी यस्तो श्रोत अन्तर्गत निश्चित गरिएको कार्यक्रम र अवधि जे छिटो समाप्त हुन्छ, सोही बमोजिम प्राप्त सहयोगको समापन गर्नुपर्ने हुन्छ । समापन गर्ने प्रकृया र उत्तरदायित्वहरू सामान्यतया सम्झौतामै उल्लेख गरिएको हुन्छ । यसरी उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित परम्परा र नियम बमोजिम समापन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले सामान्यतया लिनुपर्ने, दिनुपर्ने लगायत बाँकी रहेका आ-आफ्ना जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने कार्य यसै समापनको प्रकृया अन्तर्गत गर्ने गरिन्छ ।

सामान्यतया अनुदान/सहयोग (ग्रान्ट) अन्तर्गत निम्न कुराहरू भने समावेश गर्ने गरिएको हुँदैन ।

- प्राविधिक सहयोग, जसले पैसाको सट्टामा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराएको हुन्छ ।
- ऋणको रूपमा प्राप्त अन्य सहयोगहरू ।
- ब्याज सहूलियत वा बिमा ।
- व्यक्तिहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा गरिदिएको भुक्तानी र
- वस्तुगत सहयोग (मालसामान उपलब्ध गराउने) सम्झौताहरू

सहयोग/अनुदान पाउने संस्थालाई उद्देश्यपूर्ण प्रयोजनको लागि केही स्वतन्त्रता भए तापनि तलका प्रक्रियाहरू न्यूनतम रूपमा अपनाउनु आवश्यक हुन्छ ।

- सहयोग/रकमको छुट्टाछुट्टै लेखा/अभिलेखहरू राख्नु पर्दछ ।
- अवधि तोकी भएको सम्झौता अनुरूपको रकम निश्चित समयवधिमै खर्च गरिनुपर्दछ । अर्थात् समय नाघे पश्चात् गरिएको खर्च मान्य हुँदैन ।
- खर्च हुन नसकेको अर्थात् बाँकी रहेको रकम/कोष सम्बन्धित दाताहरूलाई फिर्ता गर्ने वा सो कोषका लागि दाताबाट निर्देशन गरिए बमोजिम गर्नु पर्दछ ।
- सम्झौतामा तोकिए बमोजिम खर्च भएका रकमहरू समाविष्ट गरी वित्तीय प्रतिवेदन तैयार गरिनुपर्दछ ।
- कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्दा दाताहरूबाट सोधिएको, खोजिएको वा सरोकार राखिएका कुराहरू उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(७) सामान्य स्थितिमा दातृनिकायको सहयोगको रकम समापन गर्ने प्रक्रिया

सामान्यतया परियोजना प्रस्ताव, आवश्यक पत्राचार, छलफल तथा सहमतिको प्रकृयाबाट ग्रान्ट अनुदान लिने दिने प्रकृयाको आधार तयार गरिन्छ । सोही आधारको परिणति स्वरूप के काम कहिले र कसरी गर्ने

उत्तरदायित्वहरू के हुने भन्ने जस्ता विषय लगायत सम्बन्धित अनुदानको लागि आवश्यक पर्ने सबै विषय वस्तुहरू समेटेर एउटा सम्झौता पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गरिन्छ । जसले एक पक्षलाई अनुदान उपलब्ध गराउन र अर्को पक्षलाई जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न जिम्मेवार बनाउँदछ । यस अन्तर्गत प्राप्त हुने कुनै पनि सहयोग रकम (वस्तुगत वा सेवागत सहयोग) निश्चित उद्देश्य र समयवधिको लागि प्रदान गरिने हुँदा यो पूरा भएपछि यसलाई विधिवत टुङ्ग्याउनु पर्दछ । यसैलाई सहयोग रकमको समापन भनिन्छ । सहयोग रकम समापन गरिनुको अर्थ भनेको परियोजना समाप्त भएको कुरा औपचारिक रूपमा घोषणा गरिनु हो । जे भए तापनि सहायता रकम दिँदा तय गरिएका पालना गरिनुपर्ने सबै शर्तहरू पूर्णरूपले पालना गरिएको छ/छैन भनेर निश्चित गरिन्छ । यो नै सहयोग रकम समापनको मुख्य कार्य हो । यसका लागि यस्ता सहायता रकमको समापन प्रक्रियाको सुरुमै सामान्यतया वित्तीय र कार्यक्रमको दृष्टिकोणबाट निम्नलिखित कार्य विधिहरूलाई अपनाउने गरेको पाइन्छ ।

- परियोजना अवधिभरका लागि छुट्ट्याइएका स्वीकृत रकमबमोजिमको खर्चहरू सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्ट गरिएको वा चढाइएको र सोही अनुरूप प्रतिवेदनमा देखाइएको छ/छैन भनी सुनिश्चित गर्दछन् ।
- दिइएको सहयोग रकम/अनुदान तोकिए भन्दा बढी वा घटी खर्च भएको छ/छैन भन्ने प्रत्येक खर्च शीर्षकहरूको राम्ररी अनुगमन गर्ने गर्दछन् ।
- कर्मचारीहरूलाई श्रोत परिचालन सम्बद्ध वित्तीय कानूनसँग सम्बन्धित सबै कुराहरू पर्याप्त रूपमा जानकारी गराइएको हुनुपर्दछ र प्रचलित नियम कानून पालना नगरिएको खण्डमा तिनीहरूलाई त्यसका लागि जिम्मेवार बनाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिने कुराको बोध गराउँदै यसो गरिए/नगरिएको अनुगमन गर्ने गर्दछन् ।

(द) सामान्यतया समापन गर्नको लागि आवश्यक कुराहरू

साभेदार गैससहरूलाई दिइएको सहायताको समापन गर्ने प्रक्रिया दिइएको सहायताको प्रकार तथा सम्झौतामा भर पर्ने भए तापनि केही सामान्य प्रक्रियालाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

- सहयोग/अनुदान पाउनेले अनुदान सहयोगको समापन भएको मितिले सम्झौतामा उल्लेख गरिएको दिनभित्रमा सबै विवरणहरू पेस गर्नुपर्दछ ।
- सहयोग रकम दिँदा उल्लेखित शर्त एवम् नियम बमोजिम वित्तीय/लेखा प्रतिवेदन, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन लगायत अन्य सबै प्रकारको आवश्यक प्रतिवेदन एवम् कागजातहरू पेस गर्नुपर्दछ । यदि सहयोग प्राप्त गर्ने संस्थाले मनासिव कारण देखाई अनुरोध गरिएको खण्डमा केही समय बढाउन पनि सक्दछन् ।
- सहयोगको रकम समापन गर्ने प्रक्रियाअन्तर्गत सोधभर्ना गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित सहयोग/अनुदान पाउने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झौता अनुरूपका उपयुक्त खर्चहरूको सोधभर्ना पनि गर्ने गरिन्छ र श्रोत रहेको भए थप कार्यक्रम गर्न सम्बन्धित संस्थासँगै छुट्टै प्रस्ताव माग्ने, रकम नै फिर्ता माग्ने वा अन्य कुनै तोकिएको वैक वा संस्थामा हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।

अन्यत्र (अमेरिकाबाहेक) बाट प्राप्त सहयोग अन्तर्गत सहयोग अनुदान समापन गर्नको लागि आवश्यक कुराहरू

अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउदा तय गरेर उल्लेख गरिएको शर्त एवं नियम तथा दिएको प्रचलित नियम एवम् कानून बमोजिम सबै आवश्यक प्रतिवेदन तथा कागजात पेस गर्नुपर्ने जिम्मेवारी संस्थाको निर्देशकले पूरा गर्नुपर्दछ । संस्थाले गरेका कार्यक्रमका प्रगति प्रतिवेदनहरू एवम् आर्थिक प्रतिवेदनहरू पहिले नै निर्धारण गरिएको मात्रा प्रक्रिया र गुणस्तरमा सम्बन्धित दातालाई पेस गर्नु अनिवार्य हुन्छ ।

प्रयोग हुन नसकेको रकम या कोष सम्बन्धित दातालाई फर्काइने छ भनी सम्झौता अथवा सहमतिपत्रमा उल्लेख गरिएको छ भने खर्च हुन नसकेको रकमहरू सोही बमोजिम फर्काउनु पर्दछ । सहयोग अनुदान समापन गर्नको लागि तल उल्लेखित प्रक्रियाहरूलाई अपनाउनु पर्दछ ।

साभेदार गैससहरूलाई प्रदान गरिएको सहायताको समापन

यसरी साभेदार गैससहरूलाई प्रदान गरिएको सहायताको अवधि समाप्त भएपछि अन्तमा, सहमति एवम् सम्झौतामा उल्लेखित शर्त एवम् नियम बमोजिम पालना गर्नुपर्ने सबै कुराहरूको पालना गरिएको हुनुपर्दछ। यसका लागि आवश्यक विभिन्न प्रतिवेदनहरू उठाइएका वित्तीय सवालहरू, लिन वा दिन बाँकी सबै कुराहरू र कानूनद्वारा गैससका लागि निर्धारित सबै कुराहरू पूर्णरूपमा पालना भएको भनी सुनिश्चित गर्नुपर्दछ। माथि उल्लेखित सबै कुराहरू पूरा भएको खण्डमा मात्र यो समापन प्रक्रिया सहज हुन जान्छ। यो समापन प्रक्रिया नै साभेदार गैससहरूलाई प्रदान गरिएको सहायताको कार्यान्वयनको अन्तिम चरण हो। यसको उद्देश्य भनेको नै साभेदार गैससहरूलाई प्रदान गरिएको सहायताको कार्यक्रम सम्पन्न भएको, सम्बन्धित सबै कागजातहरू प्राप्त भएको, तिनीहरू सदर भएको र तिनीहरूलाई फाइल समेत गरिएको छ, भनी सुनिश्चित गर्नु हो। साभेदार गैससहरूलाई प्रदान गरिएको सहायता समापनको बारेमा दातृ निकायका प्रतिनिधिहरू यस समापन पत्रमा हस्ताक्षर गर्न उत्तरदायी हुन्छन्। यस समापन प्रक्रिया अन्तर्गतका कार्यहरू गर्ने अवधिभरमा दातृ निकाय र साभेदार संस्थाहरूका निम्नलिखित उत्तरदायित्वहरू हुनेछन्।

३.५(१)(९) सहयोग समापन सम्बन्धमा साभेदार संस्थाको उत्तरदायित्वहरू

१- सहायता रकमसँग सम्बन्धित

- क. बजेट र खर्चको प्रतिवेदन सहित वित्तीय प्रतिवेदन, बैंक हिसाबमिलान विवरण, बैंक मौज्जात प्रमाणपत्र अथवा बैंकमा खाता बन्द गरेको कागजात, रकम/कोषको अवस्था जनाउने प्रतिवेदन आदि पेस गर्नुपर्दछ। यसरी नै साभेदार संस्थासँग भएको सम्झौता र कार्यक्रमको पारित अन्तिम प्रगति प्रतिवेदनले उल्लेख गरेको कुनै प्राप्त गर्नुपर्ने वा तिर्नुपर्ने रकम छ भने सोको सूची पनि पेस गर्नुपर्दछ।
- ख. खर्च नभएको सम्पूर्ण रकम सामान्यतया दातृनिकायलाई फिर्ता बुझाउनु पर्दछ।
- ग. खर्च नलेखिने सबै खरिदको सूची उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
- घ. दातृनिकायद्वारा र दाताले सदर गरे बमोजिमको सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धि योजना पेस गर्नु पर्दछ।
- ङ. दातृनिकायद्वारा जारी गरिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा हस्ताक्षर गर्ने र बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा यदि कुनै प्रमुख कुरा वा सवालहरू उठाइएको भएमा त्यसलाई समाधान गर्नको लागि एउटा कार्य योजना बनाउन अनिवार्य छ।
- च. मूल्य अभिवृद्धि करको रकम पुनःभुक्तानी मागनुपर्ने भए सो पाउनको लागि नेपाल सरकारको आन्तरिक राजस्व विभागमा मूल्य अभिवृद्धि करका सबै विलहरू पठाउनु पर्दछ।
- छ. कर्मचारी र बाह्य पक्षहरूसँग लिनु पर्ने र दिनुपर्ने बाँकी सबै हिसाव किताबहरू मिलाई टुड्याउनु पर्दछ।
- ज. एउटा बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा सम्झौतामा तोकिएको प्राप्त प्रतिशत भन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नुपरेको खण्डमा दातृनिकायबाट अग्रिम स्वीकृति लिइएको हुनु पर्दछ।

२- अभिलेखसँग सम्बन्धित

साभेदार गैसससँग गरिने सम्झौता पत्रको खण्ड ३ को वित्तीय प्रतिवेदन निरीक्षण शीर्षक अन्तर्गत रकम/अनुदान सहयोगको समापन पछि पनि साभेदार संस्थाले, निम्नानुसारका अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्दछ।

- क) सम्झौतापत्र अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नको लागि दिइएको अनुदान रकमबाट गरिएका सम्पूर्ण खर्चहरूको लागि साभेदार संस्थाले लेखापालनको स्वीकार्य सिद्धान्त बमोजिम सबैको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी लेखाका सबै अभिलेखहरू यसको केन्द्रीय कार्यालयमा पूर्णरूपले सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्दछ। यी अभिलेखहरूमा आम्दानी र खर्चका विल भरपाई, खातापाता, आर्थिक एवं सम्बद्ध प्रगति प्रतिवेदनहरू, बैंक मौज्जात सम्बद्ध कागजातहरू आदि पर्दछन्। त्यसको साथै सम्पूर्ण

आम्दानी र खर्चलाई पुष्टि गर्ने अन्य सहायक कागजातहरू जस्तै - सक्कल इन्भ्वाइस, विल, भ्रमण आदेश फाराम, भ्रमणका टिकटहरू तथा सेवा वा मालसामानखरिद प्रक्रियाका लागि सम्बन्धित पक्षसँग गरेको कोटेशन वा सम्झौताका पत्रहरू, नेपालभन्दा बाहिरबाट सामानहरू खरिद गरेर ल्याएको भन्सार एवं यातायात सम्बद्ध कागजात वा प्रमाणहरू, विलहरू र अन्य साभेदारहरूसँग सामान एवम् सेवाको खरिद गर्दा गरिएको आवश्यक सबै सम्झौता पत्रहरू आदिलाई सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्दछ ।

- ख) यस खण्ड अन्तर्गत सबै अभिलेखहरू चाहिएको बेलामा हेर्न, बुझ्न र सोधिएका प्रश्नको जवाफ दिन सम्भव हुने हिसाबले सुरक्षित गरी मिलाएर राखिनु पर्दछ । त्यसैगरी सम्झौतापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम गरिनुपर्ने प्रतिनिधित्व, जिम्मा लिनुपर्ने वारेन्टी र तोकिएको अन्य दायित्वहरू केके थिए ? त्यसलाई समेत ध्यानमा राखेर सबै अभिलेखहरू सुरक्षित र भेट्न नसकिने हिसाबले राखिनु पर्दछ ।
- ग) दातृनिकाय अथवा यसको आधिकारिक प्रतिनिधिहरू र अन्य सम्बन्धित दाताहरूले जाँच गर्न र लेखापरीक्षण गर्नको लागि माग गरेको बखत यी अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनुपर्ने भएकोले सोही बमोजिम तयारी अवस्थामा राख्नु पर्दछ ।

३.५(१)(१०) समापन सम्बद्ध थप दायित्वहरू :

- परियोजनाको अन्तिम प्रतिवेदनहरू दातृनिकायलाई पेस गरेको मितिले १ वर्षसम्म माग भए बमोजिम कुनै पनि कागज, तथ्य वा सूचना उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- यस्तो अवधिसम्म यदि कुनै खर्चसँग सम्बन्धित कुराहरूको बारेमा फेरि सोच गरेर पुन लेखापरीक्षण कार्य गर्नुपर्ने भए सो कार्य पूरा गर्नु गराउनु पर्ने हुदा दातृनिकायले लिखित रूपमा स्वीकृति नदिएसम्म यस्ता कुनै पनि कागजातहरू नष्ट गर्नुहुँदैन ।
- साभेदार संस्थालाई दिइएको सहयोगको रकम राम्ररी उपयोग भएको छ र सही ढंगले लेखापालन गरिएको छ भनी निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लेखापालनको स्वीकार्य सिद्धान्तलाई अवलम्बन गर्न अनुरोध गरिएको हुन्छ । लेखापरीक्षणबाट सोधिएको कुनै पनि प्रश्न एवम् सवालहरूको स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनको लागि दातृनिकायलाईले अनुरोध गरेको खण्डमा आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु संस्थाको कर्तव्य हुन आउँछ ।
- साभेदारी सम्झौताको अवधि समापन हुनु अगाडि नै यदि कुनै दावा, विरोध, विवाद अथवा लेखापरीक्षण भई कैफियतहरू उठाइएको अवस्थामा उपरोक्त समस्याहरू उपयुक्त ढंगले समाधान नभएसम्म सबै जतिसुकै समय लागे तापनि लेखा एवम् अभिलेखहरू सही सलामत ढंगले सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्दछ ।

३.५(१)(११) साहायता समापन सम्बन्धमा दातृनिकायको दायित्व

- 1= अनुदान सहयोग समापन गर्ने प्रयोजनका लागि तयार पारिएको जाँच सूची हेरेर भने र साभेदार गैसससँग भएको सम्झौता अनुरूप सबै आवश्यकताहरू पूरा गरिएको छ कि छैन भनेर त्यसको जाँच गर्ने ।
- 2= यो समापन प्रक्रियाको कुनै आवश्यक कुराहरू वा शर्तहरू पूरा गर्न सकिएन भने या समापन पत्रको प्रतिक्रिया या आलोचना शीर्षकमा उल्लेखित शर्तहरू पूरा गर्न नसकिएको अवस्थामा त्यसको व्याख्या सहितको कागजात तैयार गर्ने ।
- 3= साभेदार गैससहरूले पाउनुपर्ने यदि कुनै बाँकी वक्यौताहरू छ भने सो को अन्तिम भुक्तानी गर्ने ।
- 4= समापन पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने र दातृनिकायको तर्फबाट विधिवत रूपमा समापन भएको घोषणा गर्ने ।

आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण

समय: १० मिनेट

औचित्य

लेखापरीक्षण भनेको संस्थाको विभिन्न क्रियाकलापहरू, कार्य प्रक्रियाहरू र त्यससँग सम्बन्धित अभिलेखहरूको स्वतन्त्रतापूर्वक गरिने एउटा जाँच हो जसले संस्थाको अवस्थालाई प्रष्ट देखाउने गरी उपयुक्त राय/सुझाव सहित प्रतिवेदन तैयार गर्ने एउटा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ। गैससको लागि लेखा परीक्षण धेरै नै महत्वपूर्ण छ, जसले संस्थाको पारदर्शिता र जिम्मेवारी प्रतिको प्रतिबद्धतालाई देखाएको हुन्छ। यो सत्रले सहभागीहरूलाई लेखापरीक्षणको परिभाषा, महत्व र यसका प्रकारहरूका बारेमा जानकारी दिनेछ र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको अभ्यास गर्ने मौका दिनेछ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- गैससमा आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षणको व्याख्या गर्ने छन् र लेखापरीक्षणको महत्व बताउनेछन्,
- लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक कुराहरूको सूची बनाउनेछन्, (गर्नुभन्दा पूर्व, गरिरहँदा र गरे पश्चात्),
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको अभ्यास गर्नेछन्।

प्रशिक्षकको तयारी:

- सिकाइका उद्देश्यहरू अखवारी कागजमा लेख्ने।
- लेखा परीक्षणको महत्व सूची अखवारी कागजमा बनाउने।
- लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू (लेखापरीक्षण गर्नुभन्दा अगाडि, लेखापरीक्षण गरी रहँदा र लेखापरीक्षण गरे पछाडि) को सूची अखवारी कागजमा बनाउने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका फरम्याटहरू फोटोकपी गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका अभ्यासको लागि घटनाको फोटोकपी तयार पारी राख्ने।
- सबै ह्याण्डआउटको फोटोकपी बनाउने।

सामग्री : अखवारी कागज, मार्कर, बोर्ड, टेप आदि।

मुख्य विधिहरू : सानो समूहकार्य, प्रश्नोत्तर, व्याख्यान, समूह छलफल आदि।

चरणहरू :

- ▶ सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर व्याख्या गर्ने।
- ▶ सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गरी तलका प्रश्नहरू सोध्ने। (समय: २० मिनेट)
- ▶ (क) गैरसरकारी संस्थालाई लेखापरीक्षणको के महत्व छ ?
(ख) लेखापरीक्षण गर्नु पहिला, गर्दा र गरिसकेपछि के के कुरा आवश्यक पर्छ, सूची बनाउनुहोस्।
- ▶ समूहकार्यपछि पालैपालो प्रस्तुत गराउने र छलफल गराउने।
- ▶ सबै समूहहरूको प्रस्तुतिपछि उनीहरूका बुँदाहरूलाई समायोजन गर्दै प्रशिक्षकले आफूले तयार पारेका बुँदाहरू प्रस्तुत गरी व्याख्या गरिदिने।
- ▶ प्रशिक्षकले प्रस्तुत गरिसकेपछि गैरसरकारी संस्थामा लेखापरीक्षण सम्बन्धी विद्यमान अभ्यासहरू औँल्याई छलफल गराउने। साथै सहभागीहरूलाई पनि उनीहरूका संस्थामा विद्यमान अभ्यासहरूका बारेमा छलफल गर्न लगाउने।
- ▶ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन बनाउन अभ्यास गर्ने।
- ▶ ह्याण्डआउट वितरण गर्ने।
- ▶ लेखापरीक्षणको मूल्याङ्कन प्रश्नावली वितरण गरी संस्थागत समूहमा छलफल गरी भर्न लगाउने।
- ▶ सबै संस्थाले मूल्याङ्कन प्रश्नावली भरिसकेपछि योजना बनाउने।

लेखापरीक्षण भनेको के हो ?

लेखासम्बन्धी सबै अभिलेखहरू र त्यसको नियम एवम् तरिकामाथि स्वतन्त्र ढंगले गरिने जाँच एवम् लेखाजोखा नै लेखापरीक्षण हो । संस्थाका अभिलेखहरू, कार्य विधिहरू र क्रियाकलापहरूको स्वतन्त्र जाँच नै लेखापरीक्षण हो, जसले एउटा निश्चित अवधिको अवस्थालाई लेखापरीक्षकको राय एवम् सल्लाहसहित प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने कार्य गर्दछ । यसबाट उक्त अवधिको आम्दानी खर्च तथा सो सम्बन्धि केही कैफियत वा प्रतिक्रिया भए आफ्नो राय वा प्रतिवेदनको रूपमा लेखापरीक्षकले उल्लेख गर्दछ । त्यसैगरी लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखे नराखेको, तयार गरिएका आर्थिक विवरणहरू संस्थाको खातावही एवम् कागजात अनुरूप भए नभएको र उक्त आर्थिक विवरणले संस्थाको उक्त अवधिको कारोवारको सारांश र यथार्थ आर्थिक अवस्थाको चित्रण गर्नेनगर्ने बारे समेत आफ्नो रायको रूपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

कुनै निश्चित समयमा कुनै विकासको परियोजनाबाट निर्धारित कार्यक्रम सम्पन्न गर्दा भए गरेको कारोवार नियमसंगत छ, छैन, उद्देश्य प्राप्त भयो भएन भनी जाँच वा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने कार्य नै लेखापरीक्षण हो । जसले आन्तरिक नियन्त्रण एवं परीक्षणका प्रक्रियाहरूको प्रभावकारिता एवम् वैधता समेतको परीक्षण गर्दछ ।

अथवा,

लेखापरीक्षण एउटा संस्थाभित्रको विभिन्न क्रियाकलापहरूको व्यवस्थापनलाई एउटा सेवाको रूपमा समीक्षा गर्न गरिने एउटा स्वतन्त्र मूल्याङ्कन हो । यो एउटा व्यवस्थापकीय नियन्त्रण हो, जसले नियन्त्रणको अन्य पक्षहरूको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कनको पनि मापन गर्दछ ।

लेखापरीक्षण २ प्रकारका हुन्छन् ।

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण

२. बाह्य लेखापरीक्षण

क्र.सं.	शीर्षक	आन्तरिक	बाह्य
१=	समय/कहिले	त्रैमासिक/वार्षिक (आवश्यकताअनुसार)	वार्षिक
२=	कसले	संस्थाले तोकेको कर्मचारी/समिति दातृनिकाय	संस्थाभन्दा बाहिरको मान्यता प्राप्त ले.प.
३=	प्रतिफल	सुधार गर्नुपर्ने कुरामा जोड दिन्छ ।	संस्थाको वास्तविक वित्तीय स्थिति तयार हुन्छ ।
४=	मान्यता	संस्थाले मात्र	सरकारबाट/दातृनिकाय
५=	जिम्मेवारी	संस्थाप्रति	दातृसंस्था, सरकार र सम्बन्धित सामाजिक संस्था

आन्तरिक लेखापरीक्षण

लेखापरीक्षण भनेको संस्थाको विभिन्न क्रियाकलापहरू, कार्य प्रक्रियाहरू र त्यससँग सम्बन्धित अभिलेखहरूको स्वतन्त्रतापूर्वक गरिने एउटा जाँच हो, जसले संस्थाको अवस्थालाई प्रष्ट देखाउने गरी उपयुक्त राय/सुझाव सहितको प्रतिवेदन तैयार गर्ने कार्य गर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण भनेको संस्थाको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू ठीक ढङ्गबाट गरिएका छन्, छैनन् भन्ने विषयमा सुनिश्चित हुन, जिम्मेवारीहरू पूरा गर्नेतर्फ सतर्क, सचेत र जिम्मेवार बनाउन संस्थाको आन्तरिक हिसाबबाट गरिने आन्तरिक जाँच हो । यो कार्य संस्थाले गरेका काम कारवाही संस्थाद्वारा नै जाँच गर्न गठित आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति, आन्तरिक लेखापरीक्षकको रूपमा तोकिएको संस्थाकै कुनै कर्मचारी

वा संस्थाले नियुक्त गरेको व्यवसायिक लेखापरीक्षकबाट गराइन्छ । संस्थाका काम कारवाहीहरू विधिसम्मत ढङ्गले भए नभएको आर्थिक कारोवार अर्थात् आम्दानी खर्चको अभिलेखहरू ठीकसँग र रितपूर्वक गरिए नगरिएको र संस्थाका सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट आफ्नो जिम्मेवारी कार्य विभाजन अनुरूप गरिए नगरिएको र संस्थागत संरचनाहरूको प्रभावकारिता के कस्तो रहेको भन्ने बारे राय व्यक्त गर्नका साथै यी सबैमा आवश्यक जाँच गरी सुधारका आवश्यक सुझावहरू दिइन्छ । यसका मुख्य विशेषताहरू भनेको आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ति कार्यकारी निकायबाट हुने गर्दछ र यसको प्रतिवेदन संस्थाको आन्तरिक प्रयोजनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्न प्रयोग गरिन्छ । त्यसैले यसले लेखा/अभिलेखहरूको कार्य प्रणाली, कार्य विधि र स्रोतहरूको उपयोग गरिएको बारेमा उल्लेख गरेको हुन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रमुख रूपमा निम्न ३ वटा कुराहरूलाई आधार बनाई आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने र परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने गर्दछ तिनीहरू क्रमशः मितव्ययिता, प्रभावकारिता र कार्यदक्षता हुन् । मितव्ययिता भन्नाले सम्भव भएसम्म कम खर्चमा तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्नु हो । प्रभावकारिता भन्नाले सही र प्रभावकारी ढंगबाट कार्य गरी अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्नु हो । त्यसरी नै कार्य दक्षता भन्नाले कम भन्दा कम स्रोतबाट विशिष्टीकृत ढंगले कार्य गरी उद्देश्य प्राप्त गर्नु हो भन्ने कुरालाई बुझाउँदछ ।

यस आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यमा प्रमुख रूपले निम्न कुराहरूको जाँच वा परीक्षणहरू समावेश हुन आउँदछन् ।

- वित्तीय लेखा प्रणाली र कार्य विधि,
- व्यवस्थापन प्रणाली, कार्य विधि र
- आन्तरिक नियन्त्रणका कार्य विधि एवम् कार्य संयन्त्र

बाह्य लेखापरीक्षण

बाह्य लेखापरीक्षणको नामले नै यो प्रष्ट पार्दछ कि खासगरी संस्थाको बाह्य एवम् स्वतन्त्र लेखापरीक्षकबाट बाह्य पक्षहरूको लागि यो कार्य गरिन्छ र यसको प्रतिवेदन तैयार गरिन्छ । बाह्य पक्ष भन्नाले विशेषतः सरोकारवालाहरू, संस्थापकहरू र दाताहरूलाई बुझाउँदछ । तर आन्तरिक लेखापरीक्षण संस्था भित्रको संस्थागत भलाइ एवम् संस्थागत सुविधाको लागि तैयार गरिन्छ । लेखापरीक्षण स्वाभाविक रूपमा संस्थाको लागि महत्वपूर्ण हुन्छ जसले संस्था आफ्नो कार्यको पारदर्शिता र जिम्मेवारीमा कति प्रतिबद्ध छ भन्ने कुरा प्रष्ट देखाउँदछ । लेखापरीक्षण कार्य खर्चिलो हुन सक्दछ । त्यसकारण वार्षिक बजेट तैयार गर्दा यसको लागि पर्याप्त बजेट छुट्याइएको छ भनी सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।

बाह्य लेखापरीक्षण एउटा संस्थाले तैयार गरेको वित्तीय विवरणहरूमाथिको स्वतन्त्र परीक्षा हो । यो सधैं नै संस्थाको वैधानिक उद्देश्य प्राप्तिको लागि गरिन्छ र यसो गर्नु कानुनी अनिवार्यता पनि हो । यसको साथै लेखा परीक्षण एउटा अनुसन्धानात्मक उद्देश्यको लागि पनि गरिन्छ, जस्तो कि कुनै भ्रूटो विवरणहरू अथवा नाजायज ढंगले कुनै कार्यहरू भएको छ कि भनी खोजमूलक कार्यहरू गर्न यो एउटा महत्वपूर्ण उपकरण हुने गर्दछ ।

बाह्य लेखापरीक्षण लेखाहरूको वार्षिक समीक्षाको एउटा भागको रूपमा अथवा दाताद्वारा गरिने एउटा विशेष समीक्षाको रूपमा पनि सञ्चालन गर्न सकिन्छ । यो योग्य एवम् व्यावसायिक दक्षता भएको तथा राज्यको कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकहरू वा तिनीहरूको संस्थाद्वारा सञ्चालन एवं सम्पन्न गरिन्छ । लेखापरीक्षकको नियुक्ति संस्थाको सञ्चालक समिति वा वार्षिक साधारण सभाद्वारा गरिन्छ अथवा विशेष लेखापरीक्षणको लागि दाताबाट नै लेखापरीक्षकको नियुक्ति गरिन्छ । तिनीहरू आफ्नो कार्य गर्न पेशागत हिसावले नै स्वतन्त्र हुने गरी नियुक्त गरिएका हुन्छन् । यहाँ स्वतन्त्र भएर कार्य गर्नु भनेको लेखा अभिलेख राख्नको लागि लेखापरीक्षकहरू समावेश हुँदैनन् । देखिएका त्रुटि एवम् कमी कमजोरीहरू औल्याउन उनीहरू स्वतन्त्र हुन्छन् र कसैबाट कुनै पनि हिसावले प्रभावित हुनु पर्दैन भन्ने

हो । र लेखापरीक्षण कार्यमा लेखापरीक्षक व्यक्तिगत रूपमा कसैबाट कुनै पनि स्थितिमा प्रभावित हुनु हुँदैन, हुनु पर्दैन यो लेखापरीक्षण सम्बन्धि आधारभूत मान्यता पनि हो ।

बाह्य लेखापरीक्षणको उद्देश्य भनेको मूलतः संस्थाको वित्तीय अवस्थाको बारेमा सही र निष्पक्ष ढंगले चित्रण गर्नको लागि सामान्यतया वार्षिक लेखाहरूको जाँच एवम् रूजु गर्नु हो । त्यस्तै यसको अर्को उद्देश्य भनेको विधानमा उल्लेखित लक्ष्य एवम् उद्देश्यहरूसँग मेल खाने गरी रकम एवम् कोषको सही ढंगले प्रयोग भएको छ भनी सुनिश्चित गर्नु हो । संस्थामा भएको भूटो एवम् गलत कुराहरूलाई घटाउनु वा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरी त्यसको निवारण गर्नु मात्र लेखापरीक्षकको प्रमुख भूमिका होइन यद्यपि यो हिसाब किताबहरूको जाँच गर्दा स्वाभाविक रूपमा आउने गर्दछ । त्यसैले लेखापरीक्षकहरूलाई एउटा गुप्तचरको रूपमा नहेरी पहरेदार (Watch Dog) को रूपमा वर्णन गरिएको पाइन्छ । जसले आफ्ना सल्लाह तथा सुझावहरू मार्फत आगामी वर्षका लागि समेत आर्थिक नीति तथा प्रक्रियाहरू बनाउन तथा थप व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्दछ । यो बाह्य लेखापरीक्षणको मूल मर्म भनेको यसलाई सम्बन्धित संस्थाको आधारभूत निकाय खासगरी साधारण सभाद्वारा यसको नियुक्ति गर्ने र पारिश्रमिक निर्धारण गर्नेकार्य गरिन्छ । यसरी नियुक्त लेखापरीक्षकले मितव्ययिता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता र औचित्यता समेतको आधारमा संस्थाका सम्पूर्ण गतिविधिको (खासगरी आर्थिक व्यवस्थापन, उत्तरदायित्वसँग सम्बन्धित कुराहरू) स्वतन्त्रतापूर्वक परीक्षण गरिन्छ । श्रोतहरू सही रूपमा प्रयोग भए नभएको, लेखा प्रक्रिया र यसको अभिलेखन प्रष्ट र नियमसंगत भए नभएको, सम्झौताका सबै शर्तहरू पालना भए नभएको, देशको विद्यमान कानूनअनुसार पूरा गर्नुपर्ने उत्तरदायित्वहरू पूरा गरिए नगरिएको, संस्थाको खास गरी वित्तीय नीति तथा यस सम्बन्धमा निर्धारण गरिएका प्रक्रियाहरूको परिपालना गरिए नगरिएको, संस्थाद्वारा प्रस्तुत वित्तीय विवरण यथार्थ भए नभएको र त्यसले संस्थाको आर्थिक अवस्थालाई यथार्थ रूपमा चित्रण गर्ने नगर्ने कुरालाई आफ्नो सम्बन्धित सरकारी निकाय लगायत खासगरी साधारण सभाका सदस्य समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन मार्फत् प्रस्तुत गर्दछ । त्यसैले यो कार्य संस्थाको कार्यकारी समिति वा पदाधिकारीलाई थप जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउन एउटा नियन्त्रण र सन्तुलनका लागि पनि व्यवस्था गरिएको मान्न सकिन्छ ।

लेखापरीक्षकको नियुक्ति

बाह्य लेखापरीक्षक व्यावसायिक रूपमा प्रतिष्ठित र योग्यताप्राप्त लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षकको फर्मबाट लिन वा नियुक्त गर्न सकिन्छ । लेखापरीक्षकहरू सामान्यतया साधारण सभाबाट र कहिलेकाहीँ सञ्चालक समितिद्वारा वा कार्यसमितिद्वारा नियुक्त गरिन्छन् अथवा विशेष लेखापरीक्षणको लागि दाताहरूको आवश्यकताअनुसार दाताहरूद्वारा पनि नियुक्त गर्न सकिन्छ । यसरी नियुक्त गरिएको लेखापरीक्षकहरू आफ्नो कार्य गर्नको लागि स्वतन्त्र हुन्छन् । लेखापरीक्षकहरूले संस्थामा लेखापरीक्षण गर्दा कसैको व्यक्तिगत प्रभावमा परेर कार्य गर्नु पर्ने बाध्यता हुँदैन र यसो गर्नु उनीहरूको पेशागत मर्यादा विपरीत हुन जान्छ ।

● उद्देश्य

बाह्य लेखापरीक्षणको उद्देश्य संस्थाको एउटा वास्तविक र निष्पक्षरूपले वित्तीय अवस्था थाहा पाउनको लागि वार्षिक रूपमा संस्थाको समस्त आर्थिक कारोवार अर्थात् लेखाको जाँच गर्नु हो । त्यसरी नै यसको उद्देश्य भनेको संस्थाको विधानमा उल्लेख गरे बमोजिम निर्दिष्ट गरिएका उद्देश्य र योजना बमोजिम कोष एवम् रकमको उचित तवरले प्रयोग गर्न सहयोग गर्नु, निर्देशन गर्नु र जिम्मेवार बनाउनु पनि हो ।

लेखापरीक्षकको प्रमुख भूमिका भनेको संस्थामा हुने ठगी वा भूललाई घटाउनु होइन यद्यपि यो लेखासम्बन्धी विभिन्न अभिलेखहरूको जाँच गर्दा यसो गर्न यो स्वतन्त्र हुन्छ तर मूल रूपमा प्रभावकारिता, प्रक्रिया र अभिलेखकै समीक्षा गर्ने हो । त्यसकारण लेखापरीक्षकहरूलाई एउटा गुप्तचरको रूपमा नहेरी पहरेदार (Watch Dog) को रूपमा वर्णन गरिएको छ । लेखापरीक्षकहरूले एउटा सीमित

समयभित्र तिनीहरूको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ । त्यसैले सीमित समयभित्र लेखापरीक्षणको कार्य सम्पन्न गर्नको लागि लेखापरीक्षकहरूले सबै कारोवारहरूको प्रत्येक कुराहरू सूक्ष्मढंगले अध्ययन तथा जाँच गर्न त्यति सम्भव देखिँदैन । यस्तो अवस्थामा लेखापरीक्षकहरूले केही कारोवारहरूलाई नमुनाको रूपमा लिएर त्यसको यथार्थतालाई जाँच गर्दछन् र त्यसकै आधारमा आफ्ना राय सुभावहरू प्रतिवेदन माफर्त् अभिव्यक्त गर्दछन् ।

एउटा लेखापरीक्षकको स्वतन्त्रतालाई सदैव सम्मान गरिनु पर्दछ । किनकि स्वतन्त्र र निष्पक्ष भई परीक्षण गरी आफ्नो राय सुभावसहितको प्रतिवेदन दिनु यसको मूल मर्म हो । यद्यपि लेखापरीक्षकहरूबाट यो सेवा, शुल्क लिएरै उपलब्ध गराइएको हुन्छ । लेखापरीक्षण कार्य एउटा सकारात्मक अनुभवको आधारमा हुनुपर्दछ बरु यो भयपूर्ण हुनुहुँदैन । यो संस्थाको कार्य प्रणालीको सवल र कमजोर पक्षको बारेमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने एउटा सुखद अवसर पनि हो । संस्थाको लेखापालन सम्बन्धी प्रणाली, कार्य विधि र प्रक्रियाहरूको तरिकामा कसरी सुधार गर्न सकिन्छ भन्ने बारेमा छलफल गर्न लेखापरीक्षकलाई सधैं नै अभिप्रेरित गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन-पत्र व्यवस्थापनलाई पेस गर्न लेखापरीक्षकलाई सदैव उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ । यस्ता प्रतिवेदनले लेखापरीक्षणबाट पत्ता लागेका कुराहरू, तथा देखिएका कमजोरीहरूको व्याख्या र त्यसको आवश्यक सुधारको लागि गरिनुपर्ने कार्यहरूको सिफारिससमेत गरेको हुन्छ ।

● दाताहरूले गर्ने लेखापरीक्षण

कुनै खास अवस्थामा विभिन्न क्रियाकलापहरू र अभिलेखहरूको लेखापरीक्षण गर्नको लागि दाताहरूले एउटा स्वतन्त्र बाह्य लेखापरीक्षणको माग गर्न सक्दछन् । यसको लागि दाताहरूले एउटा योग्य व्यक्ति वा संस्थालाई यी सबै क्रियाकलापहरूको समीक्षा गर्न नियुक्त गर्न सक्दछन् । यस्तो जाँच एवम् समीक्षाको प्रमुख उद्देश्य भनेको बजेट र पहिलेको कोष वा संशोधित सम्भौतामा उल्लेखित कोषको उपयोग गर्न बनाइएको योजनाको विस्तृतरूपमा कार्यान्वयन कसरी भएको छ भनी अनुगमन गर्न र योजना बमोजिम सहायता रकमको सदुपयोग भए नभएको जाँच एवम् समीक्षा गर्नु हो । त्यसैगरी दातासँगबाट स्रोत साधनलाई परियोजना सञ्चालन गर्नु पूर्व केके कार्यक्रम गर्ने, त्यो कसरी गर्ने कति लागत लाग्ने ? के कस्ता उद्देश्यहरू पुरा हुने र रकम खर्च गर्ने वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रकृया के हुने भन्ने जस्ता कुराहरू समेटिएको एउटा सम्भौता गरिएको हुन्छ । त्यसै गरी यस्तो सम्भौताको अभिन्न भागको रूपमा बजेट पनि संलग्न गरिएको हुन्छ । खास गरी त्यस बजेटलाई नै आधार मानि संभौताका शर्तहरूको पूर्ण पालना गरिए नगरिएको, उक्त बेला व्यक्त गरिएको प्रतिवद्धताहरू पूरा गरिए नगरिएको, पर्याप्त आन्तरिक नियन्त्रणका व्यवस्थाहरू सहित विधि सम्मत ढङ्गबाट स्रोतको उपयोग गरिए नगरिएको भन्ने जस्तो विषयमा गम्भिरतापूर्वक परीक्षण गरी स्वतन्त्रतापूर्वक आफ्नो राय सुभाव विभिन्न आधारहरू सहित प्रस्तुत गर्ने समग्र कार्य नै दाताबाट गरिने लेखापरीक्षण हो ।

लेखापरीक्षक वा मूल्याङ्कनकर्ता निश्चय नै संस्थाको कर्मचारी र समितिको सदस्यहरूलाई विभिन्न प्रश्नहरू सोधी अन्तर्वार्ता लिन इच्छुक हुन्छ । यतिमात्र होइन कि संस्थामा भएको विभिन्न क्रियाकलापहरूको प्रत्यक्ष अवलोकन गर्नको लागि अनुरोध पनि गर्न सक्दछ । यस्तो अवस्थामा संस्थामा आएको बेलामा सोधिएका सबै प्रश्नहरूको जवाफ दिएर सहायता गर्नुपर्दछ । संस्थाको सवलता र कमजोर पक्षहरूको बारेमा बताउन इमान्दार एवम् खुल्ला हुनुपर्दछ, जसले गर्दा लेखापरीक्षकले दुरुस्त र यथार्थ जानकारी पाएर वास्तविकता पत्ता लगाउन सजिलो हुन्छ । लेखापरीक्षकले तयार गर्ने प्रतिवेदन यथार्थपरक हुन दिइएमा सल्लाह सुभाव सही हुने हुँदा संस्थालाई आवश्यक सुधारात्मक कार्यहरू गरी अगाडि बढ्न ठूलो मद्दत मिल्दछ ।

लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा गरिनुपर्ने तयारीहरू

(क) लेखापरीक्षण गर्नु पूर्व तयार गर्नुपर्ने तथा संकलन गर्नुपर्ने कागजातहरू

- 1= आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली र संस्थाको विधान ।
- 2= बिल भौचर, लेजर अध्यावधिक गर्नुपर्ने ।
- 3= बैंक विवरण लिनुपर्ने ।
- 4= निर्णय पुस्तिका उपलब्ध गर्नुपर्ने ।
- 5= जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ।
- 6= गत वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- 7= संस्था दर्ता तथा नवीकरण प्रमाण-पत्र ।
- 8= वित्तीय विवरणहरू
- 9= कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल
- 10= सम्झौता पत्रहरू
- 11= विदा विवरण/अभिलेख
- 12= आ.ले.प. गरिएको भएको प्रतिवेदन ।
- 13= लगबुकहरू (गाडी, फोन, मोटरसाइकल, मर्मत)
- 14= समितिका पदाधिकारीहरूको समय ।
- 15= उक्त अवधिका प्रगति प्रतिवेदनहरू
- 16= अघिल्लो लेखापरीक्षणका सन्दर्भमा उठाइएका सवालहरू र त्यसको निरूपणका लागि गरिएका कार्यहरूको विवरण

(ख) लेखापरीक्षण गरिरहँदा

- 1= तयार पारिराखेको सबै दस्तावेजहरू देखाउने ।
- 2= सोधिएको प्रश्नहरूको उत्तर र तर्कहरू स्पष्ट तरिकाले दिने ।
- 3= सुधारनु पर्ने कुराहरूलाई सहर्ष स्वीकार गर्ने ।
- 4= लेखापरीक्षकसँग बहस गर्नुभन्दा सहयोगी भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने ।
- 5= लेखापरीक्षकले आवश्यक ठानेको खण्डमा, समुदाय वा सरोकारवालालाई भेट गराउने ।
- 6= आफूसँग उपलब्ध नभएका नीति/नियमहरू छैनन् भनी बनाउनको लागि सुझावहरू लिने ।
- 7= नजानेर वा जानेर भएका भूल र गल्तीलाई सुधारने आचरण प्रदर्शन गर्ने ।

(ग) लेखापरीक्षण गरे पश्चात्

- 1= कार्यसमिति र वरिष्ठ कर्मचारीलाई नतिजा सुनाउने ।
- 2= सुधारनुपर्ने पक्षहरूमा कार्ययोजना बनाउने ।
- 3= लेखापरीक्षण समिति छैन भने गठन गरी सुधारको लागि आवश्यक अधिकार दिने ।
- 4= कार्ययोजनाको निरन्तर अनुगमन गर्ने
- 5= प्रगति प्रतिवेदन तयार पारी वितरण गर्ने ।

(घ) लेखापरीक्षण गर्नु पूर्व कागजातहरू कसरी तयार गर्ने

लेखापरीक्षकलाई काम गर्नको लागि शान्त एवम् सहज ठाउँको आवश्यकता पर्दछ, जहाँ कुनै अप्टेरो एवम् व्यवधान नभै जाँच एवम् समीक्षा गर्न सम्भव होस् । यदि व्यक्तिगत रूपमा कुनै कर्मचारीहरूलाई भेटेर अन्तर्वार्ता वा सोधपुछ गर्नु परेमा निजी कोठाको उपलब्धता हुनुपर्दछ । यसो भएको खण्डमा मात्र गोप्य एवम् संवेदनशील विषयको बारेमा थाहा पाउन सकिन्छ । लेखापरीक्षणको प्रकारको आधारमा सामान्यतया लेखापरीक्षकको लागि आवश्यक अभिलेख र जानकारीहरूको बारेमा पूर्व सूचना दिइएको हुन्छ ।

लेखापरीक्षण प्रयोजनको लागि आवश्यक सबै अभिलेखहरू चुस्त र दुरुस्त बनाई फाइल गरिएको कुराको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । यसले गर्दा नियमित रूपमा जाँच गर्न बढी सरल बनाउँदछ र संस्थाको अनियमिततालाई पनि घटाउँदछ । यी सबै कार्यहरूले लेखापरीक्षण कार्यलाई बढी सरल बनाउने भएकोले लेखापरीक्षणको लागि लाग्ने समयावधि पनि कमहुन जाने र सोको कारणबाट शुल्क पनि कम लाग्ने हुन सक्दछ ।

लेखापरीक्षकको लागि सामान्यतया चाहिन सक्ने अभिलेखहरू र अन्य कागजातहरूको जाँच सूची तल प्रस्तुत गरिएको छ -

अभिलेखहरूको समूह	विस्तृत विवरण
क) लेखाका प्रारम्भिक अभिलेखहरू	<ul style="list-style-type: none"> वर्षको अन्तमा दुरुस्त ढंगले राखिएको बैंक अथवा सानो नगदी कोषको विवरण वा दुवै खाताको विवरण सबै खर्चहरूको पुष्टि गर्ने कागजातसहित विल भर्पाइ र भौचरहरूको फाइल रकम/कोष प्राप्त गरेको भर्पाइहरूको फाइल अथवा किताब चेकबुक र लेखाको विस्तृत विवरणसहित बैंक विवरण लेजर एवम् सहायक लेजरहरू (यदि राखिएको छ, भने)
ख) सारसंक्षेप र समाधान विवरण	<ul style="list-style-type: none"> सन्तुलन परीक्षण अथवा सबै आम्दानी र खर्चहरूको विवरण लेखापरीक्षण अवधि सम्मको सबै बैंक खाताहरूको बैंक समाधान विवरण सानो नगदी कोष समाधान विवरण मौज्दात/मालसामानको विवरण तालिका
ग) प्राप्त भएको विस्तृत विवरण	<ul style="list-style-type: none"> प्राप्त भएका सबै पेशकीहरू विभिन्न कार्यक्रमहरूको लागि प्राप्त रकम/कोषको विस्तृत विवरण अचल सम्पत्तिको रजिस्टर एवम् खाता
घ) अन्य सान्दर्भिक सूचनाहरू	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षकलाई आवश्यक पर्ने बैंक मौज्दात प्रमाणित गरिएको बैंकको चिठी जसले बैंकमा रहेको बाँकी रकमलाई देखाउँदछ संस्थाको विधान तथा विनियमहरू समितिको सदस्यहरू र कर्मचारीहरूको सूची सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका/माइन्यूट दातृ संस्थासँग भएको सम्झौतापत्र (MOU) विधान/प्रबन्धपत्र र अन्य कागजातहरू, यदि केही छ भने ।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले लेखापरीक्षण अवधिमा भएको विभिन्न कार्य सञ्चालनको अवस्थालाई सत्य र निष्पक्ष ढंगले देखाउँदछ ।

- सत्य भन्नाले सबै कारोवारहरू ठीक ढंगले भएका छन्, जसका प्रमाणहरू सम्पत्तिको रूपमा व्यस्थित गरिएका छन् भन्ने हो ।
- निष्पक्ष भन्नाले कारोवारहरू निष्पक्ष ढंगले गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने गरिएको छ र सम्पत्तिहरू र दायित्वहरू निष्पक्ष ढंगले यथार्थ रूपमा उल्लेख गरिएको छ भन्ने हो ।

संस्थाको वित्तीय कारोवारको परीक्षण गर्दा संस्थाले प्रस्तुत गरेको वित्तीय नतिजा ठीक ठहरिएन भने त्यसलाई लेखापरीक्षकले स्वीकार नगर्न सक्दछ । यस अवस्थामा ती लेखाहरूमा लेखापरीक्षकको हैसियतले हस्ताक्षर गर्न इन्कार गर्न सक्दछ वा त्यसलाई सदर नगर्न सक्दछ । यसलाई बढी बुझ्नको लागि लेखापरीक्षणको पर्यवेक्षणलाई हामी तीन भागमा विभाजन गर्न सक्दछौं, जुन यसप्रकार छन् -

- क) स्वीकृत नगरिएको अथवा सम्मति नभएको
- ख) आन्तरिक नियन्त्रण
- ग) अन्य सवालहरू

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई राम्ररी बुझ्नको लागि तलको नमुनाले बढी सहायता पुऱ्याउँदछ ।

टिप्पणी (पर्यवेक्षण)	सुझाव /सिफारिस	व्यवस्थापनको जवाफ र कार्य योजना
स्वीकृत नगरिएको		
आन्तरिक नियन्त्रण		
अन्य सवालहरू		

लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षणको सिलसिलामा आफ्नो परीक्षणको परिणामको रूपमा प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने गरिन्छ । त्यस्ता प्रतिवेदनमा आन्तरिक नियन्त्रणका व्यवस्थाहरू यथेष्ट भए नभएका र भएका व्यवस्थाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको तथा व्यवस्थापकीय निर्णयहरू सम्झौता गर्दा व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताहरू पूरा गरिए नगरिएको हेरिन्छ । यस बाहेक गरिएका खर्चहरूको औचित्य, प्रभावकारिता, प्रकृया र प्रतिवद्धताहरू पूरा गरिए नगरिएको हेरिन्छ । यस बाहेक गरिएका खर्चहरूको औचित्यता, प्रभावकारिता, प्रकृया र प्रमाणहरूको आधारमा परीक्षण गरी सामान्यतया निम्नानुसारका परिमाणहरू आफ्नो टिप्पणीको रूपमा व्यवस्थापन समक्ष प्रस्तुत गरिन्छ । प्रकृया प्रमाण वा औचित्यका आधारमा भैसकेका कुनै खर्चहरूलाई अस्वीकृत गरिन्छ, यसलाई लेखाको सामान्य भाषामा Disallowed cost भनिन्छ । प्रमाण वा प्रकृत्यामा गम्भीर त्रुटि नदेखिएका खर्चहरू जसमा केही थप प्रमाण संकलन भएमा स्वीकार गर्न सकिन्छ त्यस्ता खर्चहरूलाई प्रश्नवाचक खर्च अर्थात् Question cost भन्ने गरिन्छ, यस्तो प्रतिवेदन दिए पश्चात यसको लागि आफ्नो भनाइ वा थप प्रमाण केही भए सो पेश गर्न व्यवस्थापनलाई Management response मार्फत् अनुरोध गरिन्छ र त्यसका आधारमा लेखापरीक्षकले आफ्नो राय सुझाव सहितको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्दछ । एउटा लेखापरिक्षकले हिसाव किताब र सो सम्बन्धि प्रकृया मात्र हेर्ने हो वा परियोजना वा संस्था सम्बद्ध अन्य विषयमा पनि समीक्षा गर्ने हो वा गर्न पाउने हो भन्ने विषयमा प्राय विवाद आइरहेको देखिन्छ । यस्तो स्थितिमा लेखापरिक्षकलाई लेखापरिक्षकको रूपमा नियुक्त गर्दा दिइएको जिम्मेवारीलाई आधार बनाउनु पर्दछ । तर एउटा कुशल व्यवस्थापनले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनलाई सकारात्मक रूपमा लिई वडो जिम्मेवारीपूर्वक सो सम्बन्धमा आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गरेको हुन्छ । नैतिकताको दृष्टिले वा प्रकृत्याका दृष्टिले पनि ले.प. प्रतिवेदनलाई गम्भीर रूपमा लिनु श्रेयस्कर हुन्छ ।

नोट: लेखापरीक्षण प्रतिवेदन एकपटक तैयार गरेपछि यसलाई सञ्चालक समितिमा राखी छलफल गराई त्यसलाई औपचारिक रूपमा सदर गराउनु पर्दछ ।

लेखापरीक्षणको महत्व

- लेखापरीक्षणले संस्थाको अवस्थालाई प्रष्ट देखाउने गरी उपयुक्त राय/सुझाव सहित प्रतिवेदन तैयार गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।
- यसले संस्थाको पारदर्शिता र जिम्मेवारीप्रतिको प्रतिबद्धतालाई देखाएको हुन्छ ।
- यो सधैं नै संस्थाको वैधानिक उद्देश्य प्राप्तिको लागि गरिन्छ, जुन कानुनले नै माग गरेको हुन्छ ।
- लेखापरीक्षण एउटा अनुसन्धनात्मक उद्देश्यको लागि पनि गरिन्छ जस्तो कि कुनै भूटो विवरणहरू अथवा नाजायज ढंगले कुनै कार्यहरू भएको छ कि भनी खोजमूलक कार्यहरू गर्न यो एउटा महत्वपूर्ण उपकरण हुन्छ ।
- बाह्य लेखापरीक्षण लेखाको वार्षिक समीक्षाको एउटा भागको रूपमा अथवा दाताद्वारा गरिने एउटा विशेष समीक्षाको रूपमा सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।
- बाह्य लेखापरीक्षणको उद्देश्य भनेको संस्थाको वित्तीयअवस्थाको बारेमा सही र निष्पक्ष ढंगले चित्रण गर्नको लागि वार्षिक लेखाहरूको जाँच एवम् रुजु गर्नु हो ।
- त्यस्तै यसको अर्को उद्देश्य भनेको विधानमा उल्लेखित लक्ष्य एवम् उद्देश्यहरूसँग मेल खाने गरी रकम एवम् कोषको सही ढंगले प्रयोग वा परिचालन गर्नु हो ।
- यसले लेखा/अभिलेखहरूको कार्य प्रणाली, कार्य-विधि र स्रोतहरूको उपयोग गर्ने बारेमा उल्लेख गरेको हुन्छ । एउटा आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्य पढ्नलाई प्रमुख ३ वटा कुराहरूले बढी प्रभाव पार्दछ तिनीहरू क्रमशः मितव्ययिता, प्रभावकारिता र कार्यदक्षता हुन् ।

लेखापरीक्षण

संस्थाको नाम:

1= तपाईंको संस्थामा कहिले कहिले लेखापरीक्षण गरिन्छ ?

2= लेखापरीक्षकले सुधारको लागि सुझाव/सिफारिस गर्ने गरेको छ ? उक्त सुझाव/सिफारिसलाई कार्यान्वयन गर्न तपाईंको संस्थाले कार्य योजना तैयार गर्ने गरेको छ ?

3= कार्य-योजना कततिको अवलम्बन गरिन्छ र अनुगमन कार्यमा कोको संलग्न हुन्छन् ?

4= लेखापरीक्षणको सुझाव/सिफारिसको आधारमा व्यवस्थापनबाट निर्णयहरू गरिएका छन् ?

5= के द्वन्द्वको प्रभाव कम गर्न तपाईंको संस्थाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई प्रयोग गर्ने गरेको छ ? गरेको छ भने कसरी प्रयोग गर्ने गरेको छ ?

आयकर र मूल्य अभिवृद्धिकर

आयकर

आयकर के हो ? संघ संस्थाको हिसावले यसको के महत्व छ ?

कुनै व्यक्ति संस्था वा निकायको आयमा कानुन बमोजिम राज्यले लिने हिस्सा आयकर हो । संस्था वा निकायको कुरा गर्दा उनीहरूको कुनै आमदानीमा सो आमदानी आर्जन गर्न लाग्ने लागतहरू नियमानुसार कट्टा गरी बाँकी रहने मुनाफाको निश्चित हिस्सा राज्यलाई दिने प्रचलन संसारभरि नै रहेको छ । यसरी निश्चित कानुनी व्यवस्था अनुरूप व्यक्ति निकाय वा संस्था सबैको आयमा निश्चित खर्च एवं निश्चित सुविधाहरू कट्टी गर्न दिई बाँकी रहने रकममा राज्यद्वारा तोकिएको दरबाट सरकारलाई बुझाउने आर्थिक हिस्सा आयकर हो । सैद्धान्तिक हिसावले कुरा गर्दा राज्यले व्यक्ति समुदाय संघ संस्था वा निकायहरूलाई सुरक्षा, भौतिक सुविधा तथा संरचनाहरूको उपभोग गर्ने व्यवस्था उपलब्ध गराइदिएको हुन्छ । यो सब गर्न खर्च लाग्दछ । त्यसैले राज्यले पनि निश्चित रकम सम्बन्धितहरूबाट उठाउने वा लिनुपर्ने हुन्छ, यसैलाई नै कर वा आयकर भनिन्छ । अर्को हिसावले कुरा गर्दा आय आर्जन गर्नेहरूसँग करको रूपमा तिनीहरूको आमदानीको निश्चित हिस्सा लिई विभिन्न कल्याणकारी कार्यक्रमहरूका माध्यमबाट नहुने अर्थात् दुःखी गरिबहरू कहाँ स्रोतको हिस्सा पुर्याउने वा पठाउने कार्य नै आयकर हो । सामाजिक न्यायका हिसावले यसको महत्व तथा जरुरत हुने गर्दछ ।

के गैरसरकारी संस्थालाई पनि आयकर लाग्दछ ? PAN दर्ता गर्नु पर्दछ ?

आयकर छुट पाउने संस्थाको रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता नभए सम्म गैरसरकारी संस्थाले पनि आफूले आर्जन वा श्रृजना गरेको आय वा हुन गएको बचतबाट अन्य कम्पनी वा निकायलाई तोकिएको दर प्रतिशतमा आयकर तिर्नु पर्दछ । आयकर ऐन २०५८ को कार्यान्वयन भए पश्चात् गैर सरकारी संस्थाहरूलाई पनि आयकरदर्ता प्रमाण पत्र अर्थात् PAN अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने तथा वार्षिक हिसाव तथा आयविवरण अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्ने र समयमा पेस नगरेमा जरिवाना समेत लाग्ने व्यवस्था गरेको छ । यसरी गैर सरकारी संस्थालाई सिद्धान्ततः प्रकृया पूरा गरे पश्चात् कर नलाग्ने व्यवस्था गरेको भए ता पनि यस व्यवस्थालाई एउटा सुविधाको रूपमा राखी यसलाई सम्बन्धित संस्थाले निश्चित प्रकृया पूरा गरी माग गर्नुपर्ने र माग अनुरूप स्वीकृति दिइए पश्चात् अर्थात् कर छुट हुने संस्थाको रूपमा दर्ता गरिदिए पश्चात् मात्रै आयकरबाट मुक्त हुने व्यवस्था गरेको छ । कर छुट पाउने गरी दर्ता भएको गैससले कर सम्बन्धमा कुनै दायित्व पूरा गर्नु पर्दैन ?

गैससले आयकर छुट पाउने संस्थाको रूपमा आफूलाई दर्ता गरी आफ्नो आयमा कर नलाग्ने व्यवस्था गराउन सक्दछ । तर त्यस्तो संस्थाले गर्ने भुक्तानीहरूमा नियमानुसार कर लाग्ने भए राज्यबाट तोकिएको दर प्रतिशतमा कट्टा गरी वा आयकर ऐनले श्रोतमै कर कट्टी गर्नु पर्ने गरी तोकेका सबै व्यक्ति वा निकायको आयमा तोकिएको दर प्रतिशतले कर कट्टा गरी सम्बन्धित आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा बुझाइदिनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । के कस्तो आयमा के कति प्रतिशतले कर कट्टी गर्नुपर्ने हो भन्ने सम्बन्धि व्यवस्था प्रत्येक वर्षको बजेट भाषणमार्फत गरिएको हुन्छ । यस्तो व्यवस्था गर्ने ऐनलाई आर्थिक ऐन भन्ने गरिन्छ, र बजेट भाषण पश्चात् सम्बन्धित लेखाको जिम्मेवार व्यक्ति र व्यवस्थापकले आयकर

तथा स्रोतमै कर कट्टी (TDS) का दरहरूमा भएका परिवर्तन बारे जानकारी हासिल गर्नु पर्दछ । र त्यसलाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्दछ ।

कट्टा गरिएको कर रकम कहाँ र कसरी जम्मा गर्ने ?

कर कट्टा गर्ने कार्यालयको ठेगाना जुन आन्तरिक राजश्व कार्यालयको क्षेत्राधिकारभित्र पर्दछ त्यही आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा सम्बन्धित व्यक्तिकै नामको आयकरमा जम्मा हुने गरी मार्फतमा आफ्नो अफिसको नाम उल्लेख गरी जम्मा गरिदिई रसिद लिनु पर्दछ । यस्तो रकम रु दश हजार भन्दा बढी भए तोकिएको बैंकमा रहेको राजश्व खातामा जम्मा गरिदिनु पर्दछ । यसरी जम्मा गर्दा व्यक्तिको आम्दानीको स्रोतमै कर कट्टा गरेको भए १-१-०३-१४ मा र कम्पनीको भए १-१-०३-१३ मा नम्बरको राजश्व शीर्षकमा जम्मा गरिदिनु पर्दछ । यसरी स्रोतमा कर कट्टा गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति तथा कार्यकारी प्रमुखले जानेर वा नजानेर कर कट्टी नगरेमा निजबाटै लाग्ने शुल्क तथा जरिवाना सहित असुल उपर गर्नु पर्ने व्यवस्था आयकर ऐन २०५८ ले गरेको छ । त्यसै गरी स्रोतमा कर कट्टी नहुने व्यक्ति पनि यो दायित्वबाट मुक्त नहुने व्यवस्था समेत गरिएको छ । र अग्रिम कर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउँदा ऐन द्वारा निर्दिष्ट गरिएको फाराम भरी आवश्यक प्रमाण र एउटा निवेदन सहित दर्ता गराउनु पर्छ ।

अन्त्यमा आयकर ऐनले निर्दिष्ट गरेका व्यवस्थाहरू परिपालना नगरिए विभिन्न थप शुल्कहरू लाग्नुका साथै कसुर हेरी कार्यालय वा कार्यक्रम नै बन्द गर्ने सम्मको आदेश दिन सक्ने भएको हुँदा यस तर्फ सबै गम्भीर रहनु आवश्यक हुन्छ ।

मूल्य अभिवृद्धि कर

देशको आर्थिक विकासको लागि आवश्यक राजश्व संकलन गर्ने प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाई राजश्व परिचालन बढाउनु वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरण, हस्तान्तरण, आयात वा निर्यात लगायतका सबै कारोवारमा मूल्य अभिवृद्धि कर लगाउने र असुल उपर गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी राजश्व संकलन प्रभावकारी ढंगबाट गर्ने उद्देश्यले २०५२ सालमा मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२ तर्जुमा गरि लागू गरिएको हो । मूल्य अभिवृद्धि कर भनेको वस्तु तथा सेवामा आधारित कर हो यो कर उत्पादन तथा वितरण प्रक्रिया अन्तर्गतका विभिन्न तहका बिक्रेताको बिक्रिमा लाग्दछ । कर लाग्ने वस्तु तथा सेवाको रु बीस लाख भन्दा बढीको वार्षिक कारोवार गर्ने वा महिनाको दुई लाख कारोवार गर्ने बिक्रेताले यस करको प्रयोजनको लागि दर्ता भई आफ्नो बिक्री मूल्यको आर्थिक ऐनमा तोकिएको प्रतिशतका दरले यो कर असुल गरी सम्बन्धित राजश्व कार्यालयमा बुझाइदिनुपर्ने हुन्छ । मूल्य अभिवृद्धिकरमा दर्ता भएकोले मात्र यो कर उठाउन र यसरी उठाएको करबाट आफूले खरिद गर्दा तिरेको करबाट कट्टा गर्न पाउँदछ । यसको साथै सम्बन्धित ऐन नियमले तिरेको मु.अ. कर फिर्ता लिने प्रयोजनको लागि पनि रित पूर्वकको कर विजक लिनु जरुरी हुन्छ । कुटनैतिक निकाय वा कुटनीतिज्ञले कर फिर्ता गर्ने प्रयोजनकालागि कर लाग्ने वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा तिरेको रकम न्यूनतम एक हजार पाँचसय भन्दा बढी रकमको कर विजक हुनु पर्दछ ।

यो मूल्य अभिवृद्धि कर राज्यको एउटा आह्वान समेत भएकोले सम्भव भएसम्म मु.अ.करमा दर्ता भएको व्यापारिक फर्मबाट संस्थालाई चाहिने सामान खरिद गर्ने प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्नु सबैको कर्तव्य हुन आउँदछ ।

केही व्यवहारिक खातावहीहरू :

कुनै पनि संस्थाको आर्थिक कारोबार अभिलेखन ठीक ढंगसँग हुन, सम्पत्तिको अवस्था तथा सामानहरूको मौज्जात बारे जानकारी लिन सामान्यतया निम्नानुसारका खाता वहीहरू राखिएका हुन्छन् । संस्थाका व्यवस्थापकहरूले बेला बेलामा यस उपर परीक्षण गर्ने गरेमा संस्थाको आर्थिक हिसाब चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी हुनसक्ने अपेक्षा गरिन्छ ।

डे बुक

दैनिक रुपमा नगद बुझेको र नगद भूक्तानी गरेको अर्थात् खर्च गरेको कुराहरूको प्रारम्भिक अभिलेख राखी उक्त दिनको अन्तिम नगद मौज्जात पत्ता लगाउने सामान्य प्रक्रिया र यसलाई सानो रजिष्टरमा अभिलेख गर्ने कार्यलाई डे बुक राख्ने कार्य भनिन्छ । यसले कारोबारको दैनिक अभिलेख राख्ने र नगदको अवस्था समेत दर्शाउने हुँदा अभिलेख छुट्ने र कागजहरू यताउति भएर हिसाब सही ननिस्कने समस्यालाई धेरै कम गर्दछ ।

लेजर

प्राप्त प्रमाण तथा कागजी आधारहरू सहित गोश्वारा भौचर उठाई त्यसलाई प्रमाणित गराउने कार्य गरेपश्चात् उक्त भौचरलाई अर्को व्यवस्थित रजिष्टरको सम्बन्धित शीर्षकहरूमा चढाउने गरिन्छ । त्यो व्यवस्थित रजिष्टरलाई लेजर र त्यसमा कारोबार उतार्ने कार्यलाई लेजर पोष्टिङ्ग भनिन्छ । यसले आम्दानी एवं खर्चका शीर्षकअनुसार छुट्टा छुट्टै विवरण देखाउने हुँदा कुन शीर्षकमा के कति आम्दानी वा खर्च भएको छ भन्ने विषयमा जानकारी लिन सहयोग पुग्दछ । पछि वार्षिक हिसाब तथा हिसाबहरूको संक्षिप्त रुप यसैबाट निकालिने हुँदा गैससका लागि यो प्रविष्टि साह्रै महत्वपूर्ण हुन्छ ।

स्टक बुक

संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा विभिन्न सामानहरू खरिद गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी खरिद गरिएका सामान Storekeeper बाट उक्त स्टक बुकमा चढाउने र उसले अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा सम्बन्धित शाखा वा कार्यक्रमको लागि सामान निकास गरी उक्त स्टकबुकबाट उक्त स्टक घटाउने कार्य गर्दछ । यो कार्यले सामानको मौज्जात के कति छ भन्ने थाहा हुने र कहिले कसले के कति सामान लगेको छ भन्ने समेत थाहा पाउन सकिने हुँदा सामान हिनामिना वा दुरुपयोग हुनबाट धेरै हदसम्म बचाउँदछ ।

जिन्सी किताब

गैससमा रहेका एक वर्ष भन्दा बढी टिकने प्रकृतिका सामानहरूको संख्या, रहेको स्थान, र अवस्था समेत यस्तो रजिष्टरमा उल्लेख गरिने हुँदा सम्पत्तिको सुरक्षा हुने गर्दछ । त्यसै गरी यसको मद्दतले त्यस्ता सम्पत्तिको दुरुपयोग तथा हिनामिना हुनबाट बचाउन ठुलो मद्दत गर्दछ । के कति सामान स्टोरमा Storekeeper को जिम्मामा हुन्छ र के कति सामान अन्य कुन कुन व्यक्तिको जिम्मामा कहाँ-कहाँ छन् भन्ने समेत जानकारी यसले दिने गर्दछ ।

लगबुक

संस्थामा सवारी साधन भए तिनीहरूको प्रयोगको अवस्था, मर्मत सम्भारको अवस्था लगायत उक्त सवारी साधनको पूर्ण विवरण आउने गरी यस्तो प्रकृतिको फारामको व्यवस्था गरिएको हुन्छ ता कि यस्ता सवारी साधनहरूको सदुपयोगप्रति ढुक्क हुन र उक्त सवारी साधनका सम्बन्धमा यथोचित समयमा यथोचित निर्णय लिन मद्दत गर्दछ ।

सानो नगदि कोष पुस्तिका

नगदको सुरक्षाको लागी, नगद दुरुपयोग रोक्न तथा लेनदेन वा भुक्तानी सजिलो बनाउन अधिकांश व्यवसायिक लेनदेनहरू बैंकमार्फत गरिने गरिएता पनि विभिन्न साना तिना खर्चहरू जस्तै चिया, खाजा, ज्याला, गाडी भाडा, चिठीपत्र पठाउने, सानोतिनो स्टेशनरी सामान किन्ने आदिको भुक्तानी बैंकबाटै गर्न अव्यावहारिक र असुविधाजनक हुन जाने भएकाले सोको लागि कार्यालयको कुनै कर्मचारीको जिम्मामा एक निश्चित रकम सहितको एक कोष स्थापना गरिन्छ, जसलाई सानो नगदि कोष भनिन्छ । यसरी राखीने सानो नगदी कोषको रकम पनि व्यवस्थित रूपले खर्च गरिनुपर्ने भएकाले सो कोषबाट भएको खर्चको व्यवस्थितरूपले अभिलेख राख्न तयार गरिने एक सहायक पुस्तिका नै सानो नगदिपुस्तिका हो । सजिलो, सुविधा र संस्थाको आवश्यकता अनुसार यस पुस्तिकालाई दुई किसिमबाट राख्ने गरिएको पाइन्छ जुन देहाय बमोजिम छन् ।

- साधारण सोधभर्नामा आधारित सानो नगदी पुस्तिका
- विश्लेषणात्मक सानो नगदी पुस्तिका ।
- साधारण सोधभर्नामा आधारित सानो नगदी पुस्तिकामा भुक्तानीको जम्मा रकम मात्र निकाल्न सकिन्छ, भने विश्लेषणात्मक सानो नगदी पुस्तिका मार्फत भुक्तानी भएका खर्चहरूको अलग अलग हिसाब समेत निकाल्न सकिने हुन्छ ।

सन्तुलन परीक्षण

संस्थाले एक निश्चित अवधिमा गरेका आर्थिक कारोवारहरूलाई गोश्वरा भौचर वा सहायक पुस्तिकामा अभिलेख राख्दछ । यिनै गोश्वरा भौचर वा सहायक पुस्तिकामा भएका हरेक कारोवारहरूलाई खातावहीमा सरोट गरिन्छ । ती सबै खातावहीहरू एक निश्चित अवधि -एक महिना, तीन महिना, छ महिना, एक वर्ष आदिको अन्त्यमा बन्द गरिन्छ । यसरी बन्द गरिएका खाताहरूको बाँकी रकमलाई छुट्टै विवरणमा सारिन्छ । यसरी खाताहरूको बाँकी रकमहरू सार्ने विवरण नै सन्तुलन परीक्षण हो ।

प्राप्ति र भुक्तानी खाता

एक निश्चित अवधिभित्र नगद प्राप्त भएका सबै रकमहरूलाई डेविटमा र नगदमा भुक्तानी भएका सबै रकमहरूलाई यस खाताको क्रेडिटमा लेखा राखिन्छ । तसर्थ यो नगद कारोवारको मात्र लेखा राख्ने खाता हो । यस खातामा नगद लिन बाँकी तथा नगद भुक्तानी गर्न बाँकी रकमहरू अभिलेख राखिदैन । यो नगद खाताको प्रतिस्थापन होइन, नगद खाता प्रारम्भिक अभिलेख हो तर प्राप्ति र भुक्तानी खाता अन्तिम खाता हो ।

आम्दानी र खर्च खाता

आम्दानीहरू (नगदमा प्राप्त भएका वा प्राप्त हुन बाँकी) र सोही अवधिमा संस्था वा संगठनले गरेका आयगत खर्चहरू (नगदमै भुक्तानी गरेको वा भुक्तानी दिन बाँकी) आम्दानी खर्च खातामा क्रमबद्ध रूपमा मिति मिलाएर लेखा राखिन्छ । यस खाताको सहयोगबाट नै उक्त अवधि (एक वर्ष) मा संस्थामा वचत वा न्युनता के भयो भनी पत्ता लगाउन सकिन्छ । यस खातामा पूँजीगत सम्पत्तिहरू बिक्री गर्दा भएको

आम्दानी वा नोक्सानी, दीर्घकालीन दायित्वहरु लिँदा वा भुक्तानी गर्दा भएको आम्दानी र खर्चलाई देखाउँदैन । तसर्थ यस खातामा एउटा निश्चित वर्ष भित्र नियमित रूपमा प्राप्त हुने आम्दानी र खर्चहरुमात्र देखाइन्छन् ।

वासलात

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वासलात तयार पारिन्छ । व्यापारिक संस्था र गैर व्यापारिक सबै संस्थाहरूले एकै किसिमको वासलात बनाउँदछन् । वासलातको दायीँतिर सम्पत्ति र बायीँतिर दायित्वहरु राखिन्छन् । तर आजभोलि यसको फर्मेट पनि परिवर्तन भई पुजी, दीर्घकालीन दायित्व, स्थिर सम्पत्ति, चालु सम्पत्ति तथा चालु दायित्व आदिको क्रममा देखाउने गरिएको छ । दायित्वतर्फ संस्थाले भुक्तानी दिनुपर्ने रकम र पूजीकोष आदिलाई देखाइन्छ । त्यसै गरी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति, चालु सम्पत्ति, संस्थाले प्राप्त गर्न बाँकी रकमहरू यसको सम्पत्ति पक्षमा देखाइन्छ । प्राप्ति र भुक्तानी खाताको बाँकी नगद मौज्जात (बैंक र नगद) लाई सम्पत्तिमा देखाउनुपर्दछ । तर आम्दानी र खर्च खातामा बचत भएमा पूजिकोषमा जोडेर देखाउने र न्युनता भएमा पूजिकोषबाट नै घटाएर देखाउने गर्नुपर्दछ ।

ह्रास कट्टी

संस्थाले आय आर्जन गर्ने उद्देश्यले वा संस्थालाई सुचारुरूपले चलाउनको लागि एक वर्षभन्दा बढी समयसम्म काम गर्न सक्ने क्षमता भएका, तुलनात्मक रूपमा मूल्य धेरै भएका सम्पत्तिहरूको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी प्रयोग गर्दै जाँदा प्रयोग गरिएका सामानहरूको काम गर्ने क्षमता घट्दै जाने, आर्कषण घट्ने, काम नलान्ने हुँदै जाने भएकाले सोको मूल्यमा कमी आउनु स्वाभाविक हो । यसरी सम्पत्तिको मूल्यमा जुनसुकै कारणबाट क्रमिक एवम् स्थायी रूपमा हुने कमी नै मूल्य ह्रास हो अर्थात् सम्पत्तिको आन्तरिक प्रयोग वा समय व्यतीत भएको कारणबाट हुने कमी मूल्य ह्रास हो । टुटफुट, समय प्रवाह, अप्रचलन, रिक्तता, दुर्घटना, बजार मूल्यमा गिरावट आदि कारणले गर्दा ह्रास कट्टी गर्नुपर्ने हुन्छ । वास्तविक उत्पादन लागत पत्ता लगाउनु, वास्तविक वित्तीय अवस्था प्रदर्शित गर्नु, सम्पत्तिको पुर्नस्थापन गर्नका लागि रकम संकलन, कानुनी प्रावधानहरू पूरा गर्न, नाफा नोक्सानको सही मूल्याङ्कन गर्नको लागि ह्रास कटाउने गरिन्छ । ह्रास कटाउने विभिन्न तरिकामध्ये सामान्यतया निश्चित किस्ता विधि र घट्टो मूल्य विधिअनुसार ह्रास कट्टी व्यवस्था गरेको पाइन्छ ।

बैंक हिसाब मिलान विवरण

व्यवसायिक वा गैर व्यवसायिक संस्थाहरूले कारोवार गर्न सजिलो, नगदको सुरक्षा र विभिन्न बैकिङ्ग सुविधाहरू उपयोग गर्नको लागि आफ्नो कारोवार बैंक मार्फत गर्ने गर्दछन् । संस्थामा प्राप्त नगद बैंक खातामा जम्मा गर्न र अरूलाई भुक्तानी गर्न वा आफैँलाई नगद आवश्यक परेमा बैंकबाट भुक्तानी लिनको लागि बैंकमा संस्थाको नामबाट एउटा खाता खोल्नुपर्छ । चेक जारी गरिएका तर भुक्तानीको लागि बैंकमा प्रस्तुत नभएका कारणले, चेक प्राप्त भएका तर बैंकमा जम्मा गर्न नपठाइएका कारणले, चेक जम्मा गर्न बैंकमा पठाइएको तर बैंकले जम्मा नगरेको कारणले, बैंकले व्याज दिएर खातामा चढाइसकेको तर संस्थाको लेजरमा नचढाएको कारणले, बैंकले ग्राहकको तर्फबाट सिधै भुक्तानी गरेको कारणबाट लगायत अन्य यस्तै कारणबाट बैंकमा रहेको बैंक मौज्जातसँग संस्थाले राखेको लेजरको मौज्जात नमिल्न पनि सक्ने भएकाले सोको कारणबाट फरक पर्न गएको हो भनी एउटा विवरण बनाइन्छ जसलाई बैंक हिसाब मिलान विवरण भनिन्छ । यथार्थ बैंक मौज्जात देखाउन, नगद पुस्तिका र पास

बुकमा कुनै त्रुटि भए पत्ता लगाउनु, चेक संकलनमा हुने ढिलाई पत्ता लगाउनु र नियन्त्रण गर्नु यसको उद्देश्य हो ।

लेखा व्यवस्थापनमा सम्बन्धित व्यवस्थापकको दायित्व

गैससको आर्थिक श्रोतको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि संस्थामा विभिन्न पद वा संस्थागत संरचनाहरू बनाइएको हुन्छ । विभिन्न पद वा संस्थागत संरचना अनुरूप विभिन्न जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वहरू तोकिएको हुन्छ । आर्थिक व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आ-आफ्नो काम कारवाहीहरूप्रति सम्बन्धित सबै जिम्मेवार रहने भए तापनि कुनै एउटा व्यक्तिलाई आर्थिक विभाग प्रमुख बनाई सामूहिक जिम्मेवारी दिने व्यवस्था गरिएको हुन्छ र त्यो भन्दा पनि माथि संस्थाकै मुख्य कार्यकारी अधिकृत समेत संस्थाको समग्र जिम्माको हिसाबले जिम्मेवार रहन्छ । खास गरी आर्थिक व्यवस्थापनको व्यवस्थापकले यस सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसारका अन्य थुप्रै दायित्वहरूको अतिरिक्त निम्न लिखित न्यूनतम उत्तरदायित्वहरू परिपालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।

१. गोश्वरा भौचर सदर गर्ने कार्यालय प्रमुखले भौचरमा सही गरी सदर गर्नुभन्दा पहिले निम्न कुराहरूलाई ध्यान दिन आवश्यक छ ।
 - १.१ आर्थिक कारोवार गर्ने लेखा अधिकृतले पेश गरेको खर्च अथवा आमदानीको भौचर भैरहेको ऐन नियम,निर्देशन तथा परिपत्र बमोजिम र बजेटको परिधिभित्र छ/छैन ।
 - १.२ रकम खर्च गरिने भएकोमा त्यसरी खर्च गर्ने बजेट छ/छैन ।
 - १.३ कुनै रकम विनियोजन ऐन नाघ्ने गरी खर्च गर्नुपर्ने अवस्था भएमा त्यस अवस्थामा स्वीकृत लिएको छ/छैन ।
 - १.४ यो भन्दा सस्तो र प्रभावकारी हिसाबले काम गर्न सकिने विकल्प थियो कि थिएन ।
 - १.५ संलग्न हुनुपर्ने कागजात प्रमाण प्रयाप्त रूपमा संलग्न गरिएको छ/छैन ।
 - १.१ संस्थाको आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा निम्नानुसारका व्यवस्था वा नीतिहरू भए नभएको टुङ्गे गरी नभएको भए बनाउन र त्यसलाई स्वीकृत गराई लागू गर्न पहल गर्ने ।
 - २.१ आर्थिक व्यवस्थापनका क्षेत्र चेक हेन्डल गर्ने व्यवस्था, खर्चहरू स्वीकृत गर्ने व्यवस्था तथा जिम्मेवारी दिइने पद र व्यक्तिको टुङ्गे छ, छैन भन्ने कुराहरू ।
 - २.२ आर्थिक व्यवस्थापनका सन्दर्भमा बनाइनुपर्ने समिति वा उपसमिति सम्बद्ध नीति तथा योजनाहरू बनाइएको छ, छैन ।
 - २.३ कोष वा श्रोत श्रृजना गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति छ, छैन ।
 - २.४ कोषको उपयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति छ, छैन ।
 - २.५ लगानी गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति तथा योजना छ, छैन ।
 - २.६ दीर्घकालीन कोष परिचालन र श्रोत परिचालन सम्बन्धि योजना छ, छैन ।
 - २.७ बजेटको व्यवस्था र सो अनुरूप नियन्त्रणको पर्याप्त व्यवस्था छ, छैन ।
३. माथिका मध्ये केही वा सबै विषय सम्बद्ध नीति नियमहरू बनाइएको रहेछ भने निम्नानुसारको अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भए परिमार्जनको लागि सल्लाह सुझाव दिनु पर्दछ ।
 - ३.१ बनेका नीति नियमहरू कार्यान्वयन गर्नेहरूलाई आधिकारिक रूपमा उपलब्ध गराइएको छ, छैन ।
 - ३.२ नीति नियमहरू अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रणको संरचना वा व्यवस्था कतिको प्रभावकारी र व्यावहारिक छ ।

- ३.३ बनेको नीति नियमहरू कतिको कार्यान्वयन भइरहेका छन् र तिनीहरूको प्रभावकारिता के कस्तो छ ?
- ३.४ आम्दानी एवं खर्चको अभिलेखलाई लेखा सम्वन्धि मार्ग निर्देशिका छन्, छैनन् र प्रयोगमा ल्याइएको छ, छैन ।
- ३.५ खर्चका शीर्षकहरूको प्रयाप्त व्यवस्था र त्यसले आन्तरिक नियन्त्रणको लागि के कति सहयोग गरेको छ भन्ने कुरा,
- ३.६ आम्दानीको अभिलेख तथा परिचालनको कुरा
- ३.७ वार्षिक बजेट र कार्ययोजनाको निर्माण र कार्यान्वयन,

वित्तीय र कर्मचारी नियमावली

समय ३० मिनेट

औचित्य

संस्था व्यक्तिको भन्दा विधिको शासनबाट चल्नु पर्छ नत्र संस्थाले आफ्नो ध्येय प्राप्त गर्न असम्भव हुन्छ। संस्थालाई विधिको शासन अनुरूप सञ्चालन गर्न वित्तीय र कर्मचारी नियमावलीहरू अत्यावश्यक औजारहरू हुन्। यी दुवै नियमावलीले संस्था सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्नुका साथै संस्थाको छवि राम्रो बनाउन र पारदर्शिता कायम गर्न मद्दत गर्छन्। यो सत्रले सहभागीलाई वित्तीय र कर्मचारी नियमावलीको विषयवस्तुको जानकारी दिनेछ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- वित्तीय र कर्मचारी नियमावलीको विषयवस्तुहरूको सूची तयार गर्नेछन्, र
- वित्तीय र कर्मचारी नियमावलीमा आवश्यक परिमार्जन गर्नेछन्।

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरू अख्तारी कागजमा लेख्ने।
- वित्तीय नियमावलीको विषयवस्तुको सूची अख्तारी कागजमा लेख्ने।
- कर्मचारी नियमावलीको विषयवस्तुको सूची अख्तारी कागजमा लेख्ने।

सामग्री :- अख्तारी कागज, मार्कर, बोर्ड, टेप आदि।

मुख्य विधिहरू :- व्याख्यान, प्रश्नोत्तर।

चरणहरू :

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर व्याख्या गर्ने,
- सहभागीहरूलाई तपाईंको संस्थामा वित्तीय नीति नियमावली छ/छैन ? छ भने त्यसमा के विषय समेटिएका छन् ? भनी प्रश्न सोध्ने।
- सहभागीहरूको उत्तर अख्तारी कागजमा लेख्ने र आफूले पनि तयार पारेको सूची प्रस्तुत गरी सहभागीहरूको उत्तरसँग मिलाई एउटा सूची बनाउने।
- फेरि सहभागीहरूलाई तपाईंको संस्थामा कर्मचारी नियमावली छ/छैन, छ भने त्यसमा कुन/कुन विषय समाविष्ट छ भनी प्रश्न सोध्ने।
- सहभागीहरूबाट आएको उत्तर अख्तारी कागजमा लेख्ने।
- सहभागीहरूको बुँदा र आफूले तयार पारेको बुँदा प्रस्तुत गरी तय गरिएका अन्तिम बुँदाहरू अख्तारी कागजमा लेख्ने।

प्रशिक्षकलाई नोट:

संस्थाहरू वित्तीय र कर्मचारी नियमावली बनाउन इच्छुक भएको खण्डमा संदीपले नमुना नियमावलीहरू प्रदान गरी सहयोग गर्नेछ, भन्ने जानकारी दिने।

वित्तीय नियमावलीका विषयवस्तुहरू

- बैंक र नगद परिचालन प्रक्रिया
- बजेटको लागि योजना बनाउने र व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया
- सामान खरिद गर्ने (Procurement) कार्यपद्धति

- अधिकार प्रत्यायोजनको नीति (कसले के काम गर्ने)
- अचल सम्पत्ति र अन्य सम्पत्तिको व्यवस्थापन र नियन्त्रण
- मुख्य र सामान्य पूँजी र अवमूल्यन प्रक्रिया
- वित्तीय लेखा र प्रतिवेदन प्रक्रिया
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली
- आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षणको बन्दोबस्त गर्ने
- वित्तीय नीतिको पुनरावलोकन र संशोधन वा सुधार गर्ने
- स्तरीय खाका (आम्दानी र खर्चको भौचर, खरिद आदेश, भ्रमण आदेश र फछ्यौट फाराम, सम्पत्ति रजिष्टर, सामग्री पाना, गोश्वारा भौचर, कर्मचारी ऋण निवेदन फाराम)

कर्मचारी नियमावलीका विषयवस्तुहरू

- संस्थाको संरचना
- कर्मचारी पदपूर्ति प्रक्रिया, सरुवा, बहुवा प्रक्रिया
- नियुक्ति पत्र
- कार्य विवरण
- अवकाशको नीति
- सुविधा, पारिश्रमिक र अन्य सुविधाहरू (तलब, कर्मचारी संचयकोष, दशैं भत्ता/खर्च, उपदान नीति, जीवन र गैर-जीवन बिमा सम्बन्धी)
- भ्रमण र भ्रमण भत्ता (स्थानीय/राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय)
- कर्मचारीहरूलाई सेवाबाट हटाउने अवस्था र प्रक्रिया
- विदा र विदाको अभिलेखहरू र विदा स्वीकृत गर्ने प्रक्रिया
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास
- विदाका दिनहरू र कार्यालयको कार्य समय
- सुरक्षा सम्बन्धि व्यवस्था
- आमसञ्चार सम्बन्धी (कसले गर्ने)
- सम्पत्तिको प्रयोग

क. वित्तीय नीति/नियमावली

कुनैपनि संस्थालाई संस्थागत रूपमा दिगो हुने गरी सञ्चालन गर्ने हो भने त्यस संस्थाका आर्थिक कारोवारहरू पारदर्शी, नियमसंगत र उचित हुनु पर्दछ। यस्ता आर्थिक कारोवारहरू प्रयाप्त आन्तरिक नियन्त्रणका व्यवस्थाहरू सहित सञ्चालन गरिएको छ भन्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्नु पर्दछ। यसो गर्न संस्थामा प्राप्त हुने कोष र त्यस्तो कोषबाट श्रृजना हुने सम्पत्तिको प्रयाप्त सुरक्षाको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्दछ। त्यसैगरी, खर्चको सीमा प्रकृया र अख्तियारी तोक्ने सम्बन्धमा संस्थाको सर्वोच्च निकायबाट निश्चित नीति, नियम, प्रकृया तथा अख्तियारीहरूको व्यवस्था गरिएको र त्यस्ता व्यवस्थाहरूको प्रभावकारी हिसावले कार्यान्वयन गरिएको हुनु पर्दछ। संक्षिप्त रूपमा भन्नु पर्दा संस्थाको कुशल वित्तीय व्यवस्थापनकालागि उपरोक्त बमोजिम तयार गरिएको नीति, नियम, प्रकृया र अख्तियारीको सँगालो नै वित्तीय नियमावली हो। संस्थाको आफ्नो आवश्यकताअनुसार संस्थाको सर्वोच्च निकाय वा त्यसबाट अख्तियार प्राप्त कुनै समिति, उप समिति वा नियुक्त गरिएका पेशागत विज्ञहरूबाट यस्तो वित्तीय नियमावली बनाउने गरिन्छ, र यस्तो नियमावली संस्थाको विधान र राज्यको प्रचलित नियम कानुनको

प्रतिकूल नहुने गरी बनाइएको हुनुपर्दछ अन्यथा यसको कानुनी मान्यता वा वैद्यताशून्य हुन्छ । बरु संस्थाको कोषको उच्चतम सदुपयोग हुने, संस्थाको सम्पत्तिको उच्चतम सुरक्षा हुने र कही कसैले खराब नियतवश यसलाई हानि नोक्सानी पार्ने गरी कुनै कार्य गर्न नसक्ने व्यवस्थाहरू समेटिएको हुनु राम्रो वित्तीय नियमावलीको आधारभूत विशेषता हो । यसले आन्तरिक परीक्षण का साथै नियन्त्रण लगायत कोष परिचालनका अन्तराष्ट्रिय रुपमै स्वीकार गरिएका प्रकृया र प्रविधिको अनुशरण गरेको हुनु पर्दछ । संस्थालाई सहयोग गरीरहेको वा गर्ने दातृनिकाय, सरोकारवाला समुदाय, नागरिक समाज, राज्यका सम्बन्धित निकायहरू सबैले यस वित्तीय नियमावलीका व्यवस्थाहरू र यसको अक्षरशः कार्यान्वयनलाई सारै महत्व दिई हेर्ने र यसकै आधारमा उक्त संस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने गर्दछन् कतिपय व्यवस्थापकहरूले आफूलाई संस्थाको संरक्षकको रुपमा नलिई मालिकको रुपमा लिने र नियमकानुन मालिकलाई चाहिँ लागू हुँदैन वा लाग्दैन भन्ने सोच बनाउने गरेको पनि पाइन्छ । यस्तो अवस्थामा यस्ता वित्तीय नियमावली बनाउदै नबनाउने वा बनाए पनि त्यसलाई वेवास्ता गर्ने र संस्थाको स्रोतलाई निजी स्रोत जस्तै सम्झी अन्य प्रयोजनमा समेत खर्च गर्ने गरिएको पाइन्छ । कतिपय संस्थाको यस्तो प्रचलनकै कारण सम्बन्धित संस्था मात्रै नभएर समग्र गैर सरकारी संस्था जगतलाई नै नकारात्मक रुपमा हेरिने गरिएको छ भन्नुमा अत्युक्ति नहोला ।

अतः संस्थाको वित्तीय व्यवस्थापन चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी बनाउने प्रयोजनका लागि एउटा नमुना वित्तीय नियमावली तयार गरी यसै तालिम निर्देशिकासँग संलग्न गरिएको छ । यो सबै संस्थालाई ठ्याक्कै मिल्ने र लागू हुने भन्ने नभई यसलाई एउटा आधारभूत नमुनाको रुपमा लिई यस नियमावलीलाई आफ्नो संस्था अनुकूल आवश्यक थपघट गरी आफ्नो संस्थाको लक्ष्य एवं कार्य प्रकृति अनुकूलको बनाउन सकिनेछ ।

वित्तीय नियमावलीको नमुना अनुसूची-१ मा संलग्न छ ।

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावली

संस्था कानुन द्वारा सृजित कृतिम (artificial) व्यक्ति हो । यसका वैधानिक दस्तावेजहरूमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरूको आधारमा संस्था परिचालन हुन्छ । संस्था परिचालन गर्न निश्चित संयन्त्रहरूको परिकल्पना गरिएको हुन्छ जस्तै संस्थाको कार्य समिति तथा यसका पदाधिकारीहरू । संस्थाले लिएका उद्देश्यहरू पूरा गर्ने सम्बन्धमा थुप्रै कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ यसै सिलसिलामा विभिन्न योजना वा परियोजनाहरू पनि सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसो गर्न विभिन्न ज्ञान, सीप, क्षमता र योग्यता भएका विभिन्न व्यक्तिहरूलाई संस्थाले निर्दिष्ट गरेको प्रकृया पुरा गरी संस्थाको कार्यमा संलग्न गराउनुपर्ने हुन्छ । यसरी संलग्न गराउने प्रकृयादेखि संलग्न हुनेको सेवा सुविधा के हुने ? संलग्न हुनेले के कस्तो जिम्मेवारीहरू वहन गर्नुपर्ने ? अधिकार र उत्तरदायित्व के हुने ? जिम्मेवारी वहन नगरे वा पूरा नगरे के हुने ? भन्ने सम्बन्धमा प्रष्ट गरिनु वा सबै प्रष्ट हुनु अनिवार्य हुन्छ । यसो गर्न संस्थाको व्यवस्थापन पक्षलाई प्रष्ट प्रकृतिको मार्गदर्शन वा आधारको जरुरत हुन्छ । त्यही मार्गदर्शन वा आधारको रुपमा संस्थामा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावली बनाई लागू गर्नुपर्दछ । यो कार्य विधानले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संस्थाको सर्वोच्च निकाय वा त्यसबाट अख्तियार प्राप्त व्यक्ति, समूह वा समितिबाट तयार गरिन्छ र संस्थाको साधारण सभाबाट अनुमोदन गराई यसलाई लागू गरिन्छ ।

भनिन्छ आममानिस, समुदाय वा सबै सरोकालवालाहरूले त्यस संस्थाका कर्मचारीको आचरण, व्यवहार एवं कार्य प्रकृया वा शैलीलाई हेरेर त्यस संस्थाप्रतिको आफ्नो धारणा बनाएका हुन्छन् । त्यसैले

जिम्मेवार, प्रतिबद्ध र योग्य व्यक्तिहरूको छनौट गरी यथोचित सुविधाहरू उपलब्ध गराई संस्थाको लक्ष्य एवं उद्देश्य पूरा गर्न व्यक्ति वा व्यक्तिहरूलाई परिचालन गर्ने तरिका तथा प्रकृया प्रष्ट गर्न तयार गरिने नियमहरूको संग्रह वा सूचीनै कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावली हो । संस्थाको संस्थागत विकासका सन्दर्भमा यसको ठूलो महत्व हुन्छ । त्यसैले यस सम्बन्धमा सहभागी संस्थाहरूमा यस्तो नियमावली नबनाइएको भए आवश्यकता अनुरूप बनाउन र बनाइएको भए त्यसको समीक्षा गरी परिमार्जन गर्नु पर्ने आवश्यकता भए परिमार्जन गर्न समेत मद्दत होस् भनेर यसै तालिम निर्देशिकाको अन्त्यमा रहेको अनुसूची २ मा यस कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नमुना नियमावलीको व्यवस्था गरिएको छ । वित्तीय नियमावलीमा उल्लेख गरे जस्तै सम्बन्धित संस्थाहरूले आफूलाई आवश्यक पर्ने नियमावली बनाउँदा यसलाई एउटा आधारको रूपमा लिनु उपयुक्त हुन्छ ।

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावलीको नमुना अनुसूची-२ मा राखिएको छ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

कखग संस्था

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली

२०.....

कार्यसमिति/साधारण सभाबाट स्वीकृत मिति:

प्रस्तावना

यस संस्थाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यलाई पारदर्शी र सुचारुरूपले सञ्चालन गर्नका लागि संस्थाको विधानको परिच्छेदको धारा ले दिएको नियम बनाउने अधिकार प्रयोग गरी प्रस्तुत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली(२०६.....) तर्जुमा गरी लागू गरिएकोछ र यसको प्रयोग र व्यस्थामा कुनै द्विविधा भएमा यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार साधारण सभालाई हुनेछ । प्रचलित कानून तथा संस्थाको विधानसँग बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून तथा यस संस्थाको विधान बमोजिम नै हुनेछ ।

परिच्छेद : १

(नाम, प्रारम्भ, परिभाषा)

१. नाम र प्रारम्भ

यो नियमावलीको नाम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०.....रहनेछ । यो आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली कखग संस्थाको कार्यकारिणी समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ र यस नियमावलीलाई आगामी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- (क) “संस्था” भन्नाले कखग संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यक्रम” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेको परियोजनाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “कार्यक्रम प्रमुख” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको प्रबन्धक/ निर्देशक वा सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “तलब” भन्नाले स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीले काम गरे बापत पाउने निर्धारित मासिक तलब र वार्षिक वृद्धि सम्झनुपर्छ ।

- (च) “लेखापरीक्षक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न प्रमाणपत्र प्राप्त लेखा परीक्षकलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको साधारण सभाबाट चुनिएको कार्यकारी अधिकार प्राप्त कार्य समितिलाई बुझाउनेछ ।
- (ज) “उपसमिति” भन्नाले कुनै निश्चित उद्देश्यका लागि कार्य समितिबाट गरिएको निर्णयका आधारमा गठित समितिलाई बुझाउनेछ ।

परिच्छेद : २

(आर्थिक स्रोत, खाता सञ्चालन, सानो नगदी कोष, लेखा व्यवस्थापन)

३. आर्थिक स्रोत

संस्थाको आर्थिक स्रोत निम्नानुसारको हुनेछ :

३.१ आन्तरिक स्रोत

- क) संस्थाका सम्पूर्ण सदस्यहरूबाट विधानअनुसार प्राप्त हुने प्रवेश शुल्क/मासिक/वार्षिक/आजीवन/विशेष सदस्यता शुल्क ।
- ख) संस्थाको स्थायी सम्पत्तिहरूबाट भएको आम्दानी रकम (कोठा भाडा, हल भाडा, फर्निचर, जग्गाबाट हुने आम्दानी तथा अन्य) ।
- ग) संस्थाको चल अचल सम्पत्तिबाट हुने ब्याज रकम तथा लिलाम विक्रीबाट प्राप्त हुने आम्दानी ।
- घ) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू संस्थाबाट कुनै अन्य बाह्य संघ संस्थाहरूमा परामर्शदाता तथा प्रशिक्षकको रूपमा कार्य गरे बापत प्राप्त हुने पारिश्रमिकको प्रतिशत संस्थालाई उपलब्ध गराइने रकम ।
- ङ) अन्य आम्दानी स्रोत

३.१ बाह्य स्रोत

- क) विभिन्न महानुभाव र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने उद्देश्यसहितको अनुदान सहयोग ।
- ख) दातृ संस्थाहरूबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्राप्त हुने सम्भौताअनुसारको ओभरहेड (Overhead) र संस्थागत विकासको लागि प्राप्त सहयोग ।
- ग) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने उद्देश्यसहितको अनुदान/ ऋण सहयोग ।
- घ) अन्य

४. खाता सञ्चालन :-

संस्थागत खाता र विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यक्रमगत खाता गरी २ किसिमका बैंक खाताहरू सञ्चालन गरिनेछ, र सबै खाताहरू संस्थाको नामबाट सञ्चालन हुनेछन् । संस्थाको सबै आर्थिक कारोवारहरू बैंक मार्फत् हुनेछन् ।

- (क) संस्थागत बैंक खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र समितिले निर्णय गरेको कुनै एक जना सदस्यको संयुक्त दस्तखतमध्ये कुनै २ जनाको दस्तखतबाट कारोवार हुने गरी खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ख) कार्यक्रमगत बैंक खाताहरू कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कर्मचारी प्रमुख, अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको दस्तखतमध्ये कुनै २ जनाको दस्तखतबाट कारोवार हुने गरी खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ग) संस्थाको लागि आएको सबै रकमहरू सिधै संस्थाको संस्थागत बैंक खातामा र विभिन्न कार्यक्रमहरूको लागि आएको रकम कार्यक्रमगत बैंक खातामा जम्मा हुनेछ ।
- (घ) बैंक खाताहरूको चेक तथा लेजरहरू लेखा राख्ने कर्मचारीको जिम्मेवारीमा सुरक्षित तरिकाले राखिनेछ ।

(ड) आन्तरिक कोष :-

- दातृ संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आएको रकम बाहेक अन्य कुनै पनि स्रोतबाट हुन आएका आम्दानी रकमलाई आन्तरिक कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- आन्तरिक कोष संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्यअनुसार निर्धारण गरिएको क्रियाकलापलाई पूरा गर्न आर्थिक वर्षको सुरुवातमै वार्षिक बजेट विनियोजन गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

५. सानो नगदी कोष :

- (क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा दैनिक रूपमा हुन आउने सानातिना निश्चित खर्च जुन खर्चहरूको चेक तयार गर्न असम्भव हुन्छ त्यस्ता खर्चहरू भुक्तानी गर्नको लागि बढीमा रू.।- (.....) को सानो नगदी कोष खडा गरी कुनै निश्चित कर्मचारीको जिम्मा दिइनेछ ।
- (ख) सानो नगदी कोष जिम्मा दिँदा सबै भन्दा बढी कार्यालयमा समय बिताउने कर्मचारीको जिम्मामा दिइनेछ ।
- (ग) सानो नगदी कोषबाट रू.।- (.....) भन्दा कम रकमको खर्चहरू स्वीकृति गराएर मात्रै भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (घ) सानो नगदी कोषको आम्दानी खर्चको हिसाब सानो नगदी कोष किताबको लागि अनुसूची १ बमोजिमको लेजर र अनुसूची २ बमोजिमको सानो नगदी कोष भौचर तथा भरपाई तयार गरिराख्नुपर्नेछ ।

- (ड) सानो नगदी कोषको हिसाबलाई मासिक रूपमा कार्यक्रम प्रमुख/ निर्देशकले जाँच गरी मौज्जात रकम प्रमाणित गरी खर्चहरू सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आन्तरिक बजेट शीर्षकमा खर्च देखाई सो रकम बराबरको रकम सानो नगदी कोषमा सोधभर्ना गर्नुपर्नेछ ।
- (च) सानो नगदी कोषको लागि मासिक रूपमा सोधभर्ना लिने भनिए तापनि सानो नगदी कोषको मौज्जात कम भई भुक्तानीमा असर पर्ने देखिएमा जुनसुकै बखत पनि खर्चहरू सम्बन्धित शीर्षकमा देखाई सोध भर्ना लिनुपर्नेछ ।
- (छ) सानो नगदी कोषबाट पेशकी स्वरूप भुक्तानी गर्न पाइने छैन ।

६. लेखा तथा लेखा व्यवस्थापन :

- (क) आम्दानी खर्चको हिसाब किताब दुरूस्त राख्नका लागि दोहोरो लेखा प्रणालीअनुसार हिसाब किताबको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) संस्थामा प्राप्त हुने जुनसुकै आम्दानी रकमहरू अनुसूची ३ बमोजिमको नगदी रसिद काटेर मात्रै रकम बुझ्ने वा बैंक दाखिला गर्ने काम गरिनेछ जुन नगदी रसिद ३ प्रति हुनेछ , पहिलोप्रति बुझाउने पक्षलाई दोस्रो प्रति गोश्वारा भौचरमा र तेस्रो प्रति ठेलीमै रहनेछ ।
- (ग) माथि (ख) अनुसार रकम जम्मा भएका अवस्थामा सो रकम सकेसम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ र नगद रकम नै कार्यालयमा राख्नुपर्ने अवस्था आएमा सो रकमको जिम्मा लिने कर्मचारीले रकमको प्रमाणित गराएर मात्रै राख्नुपर्नेछ ।
- (घ) रकम बैंक दाखिला भए पश्चात् आम्दानी शीर्षकअनुसार सम्बन्धित शीर्षकमा आम्दानी जनाउने गरी सोही दिन गोश्वारा भौचर (अनुसूची ४) प्रमाणित गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- (ड.) कुनै पनि शीर्षकमा खर्च गर्दा खर्चको गोश्वारा भौचर उठाउनुपर्नेछ र खर्चलाई पुष्टि गर्ने विल भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (च) भुक्तानीको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुभन्दा पहिला उक्त खर्च विलहरू उक्त खर्च शीर्षकमा देखाउन मिल्ने सम्बन्धमा निश्चित गरेर मात्रै गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।
- (छ) खर्चको भुक्तानी गर्दा खर्च पुष्टि गर्ने कागजातहरू (विल, भरपाई तथा अन्य कागजातहरू) कार्यक्रम प्रमुख वा निमित्त प्रमुख वा संस्थाले तोकेको पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) रू. वा सो भन्दा माथिका वा सानो नगदी कोषबाट भुक्तानी गर्न नसकिने खर्चहरूको भुक्तानी अनिवार्य रूपमा चेकबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) हरेक कारोबारको शीर्षकअनुसारको अलगअलग खाता खोली आम्दानी खर्चको कारोबारलाई सम्बन्धित खातामा सोही दिन प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- (ञ) भुक्तानी भए नभएको सुनिश्चित गर्न वा दोहोरो भुक्तानीको संभावनालाई निरुत्साहित गर्न भौचर लगायत त्यससँग संलग्न सम्पूर्ण विल भरपाईहरूलाई भुक्तानी भएको (Paid) र मिति उल्लेखित छापद्वारा रद्द गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : ३

(सामान खरिद, जिन्सी सामान व्यवस्थापन तथा संस्थाले राख्नुपर्ने सेस्ताहरू)

८. सामान खरिद :

(क) कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापनका लागि सामान खरिद गर्नलाई समितिले निर्णय गरी एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा निम्नानुसारको खरिद व्यवस्थापन उपसमिति गठन गर्नेछ ।

१) संयोजक समितिको सदस्यमध्येबाट (अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष बाहेक) १ जना

२) सदस्य वरिष्ठ कर्मचारीबाट एक जना (निर्देशक बाहेक) १ जना

३) सदस्य साधारण सदस्यहरूबाट १ जना

४) प्रतिनिधि (खरिद सामग्री सम्बन्धमा जानकारी राख्ने वा सम्बन्धित कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम प्रमुख) आवश्यकताअनुसार

(ख) माथि उल्लेखित ८.(क) ४ अनुसारको प्रतिनिधिले सल्लाह तथा सुझाव मात्रै दिन सक्नेछ तर निर्णयमा भाग लिन पाउनेछैन ।

(ग) खरिद व्यवस्थापन उपसमितिको कार्य अवधि एक वर्षसम्मको हुनेछ र कार्य समितिले निर्णय गरी कार्य अवधि बढीमा एक वर्षसम्म बढाउन सक्नेछ ।

(घ) संस्थाका क्रियाकलापहरू सुचारुरूपले सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा आवश्यक वस्तु वा सेवा खरिद गर्नुपर्दा माग फाराम भरी तात्कालीन प्रमुखको सिफारिस प्राप्त गरी निर्देशकद्वारा स्वीकृति गराई खरिदको आवश्यक प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ । यसको लागि अनुसूची नं. ७ को प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

(ङ) खरिद व्यवस्थापन उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

१) आर्थिक वर्षको सुरुवातसँगसँगै संस्थाको लागि वर्षभरि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

२) सूची तयार गरी सामानको गुणस्तर, ढाँचा, संख्या, विशिष्ट पहिचान सहित वर्षभरि संस्थालाई के कति मूल्यमा कसरी उपलब्ध गराउन सक्ने हो भनी प्रस्ताव सङ्कलनका लागि निश्चित समय तोकी सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ वा सम्भावित आपूर्तिकर्ताहरूमा सो सूची पठाउनुपर्नेछ ।

३) तोकिएको सूचनाअनुसार आएका मूल्य सूचीका प्रस्तावहरू अनुसूची ५ अनुसारको फारामबाट आपूर्ति कर्ताहरू छनौट गरिनेछ ।

४) खरिद व्यवस्थापन उपसमितिले सामानको आपूर्ति कर्ताहरू छनौट गर्दा निम्न आधारहरूलाई समेत आधारको रूपमा लिइनेछ ।

- फर्म या आपूर्तिकर्ता सरोकारवाला संस्थाहरूसँग कानुनी रूपमा रीतपूर्वक दर्ता भएको छ, भन्ने कुरामा सुनिश्चित गर्ने ।
- फर्म या आपूर्तिकर्ता कर/मूल्य अभिवृद्धि कर कार्यालयमा दर्ता भै वार्षिक रूपमा नवीकरण भएको छ, कि छैन भनी जाँच गर्ने ।
- तिनीहरूको प्रमुख ग्राहकहरू कोको हुन् त्यसको जाँच गर्ने ।
- कम्पनी कस्तो प्रकारको हो त्यसको जाँच गर्ने, जस्तै सार्वजनिक-निजी, अधिकारिक डिलर, प्राइभेट लिमिटेड इत्यादि ।
- वस्तु एवम् सेवाहरूको गुणस्तर जाँच गर्ने ।
- प्रस्तावित मूल्य जाँच गर्ने ।
- उधारो सम्बन्धी व्यवस्था/सुविधा फर्म या आपूर्तिकर्ताले उपलब्ध गराउन सक्ने/नसक्ने सुनिश्चित गर्ने ।
- वस्तु एवम् सेवा तोकिएको समयमा उपलब्ध गराउन सक्ने / नसक्ने सुनिश्चित गर्ने ।
- पूर्व एवम् विगतको अनुभव राम्रो भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।

- (ड) कार्यालयमा र कार्यालयबाट खरिद कार्य गर्न सकिने अवस्थामा मूल्य सूची प्रणालीका आधारमा खरिद गरिए तापनि कार्यालयबाट बाहिर भएको अवस्थामा समान आवश्यक परेमा भण्डार प्रमुख (भण्डारको जिम्मेबा र व्यक्ति) लाई जानकारी गराई खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (च) एक पटकमा रू. (..... हजार) सम्मको मालसामान मूल्य सूची प्रणालीबाट खरिद गर्न सकिनेछ । जुनसुकै सामान खरिद गर्दा खरिद आदेश फाराम (अनुसूची ६) भर्नु पर्नेछ ।
- (छ) एक पटकमा रू. भन्दा माथि रू. (.....) सम्मको कुनै सामान खरिद गर्नु परेमा कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता पसलको कोटेशन (दरभाउ पत्र) लिई खरिद व्यवस्थापन उपसमितिले निर्णय गरी न्यूनतम दरभाउमा सामान खरिद गर्नुपर्नेछ । तर न्यूनतम बजार मूल्यमा खरिद गरिएको सामानको गुणस्तर राम्रो नदेखिएमा सो भन्दा माथिको दरभाउमा सामान खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (ज) एक पटकमा रू. (.....) वा सो भन्दा माथिको कुनै सामान खरिद गर्नु परेमा बोलपत्र वा बोलपत्र घटाघटको प्रक्रियाबाट खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) यस नियमावली बमोजिम सामान खरिद गर्दा सकभर नेपाल अधिराज्यमा बनेको मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ । दरभाउ वा बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा प्रयोगमा ल्याउन सकिने नेपाली सामान विदेशी सामान भन्दा ५ प्रतिशतसम्म महङ्गो भए तापनि नेपाली सामान नै खरिद गर्नुपर्नेछ । सामान खरिद गर्दा स्थानीय बजारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

- (ट) खरिद भुक्तानी : कुनै पनि बस्तु तथा मालसामानहरू खरिद प्रक्रियाअनुसार खरिद गरी सकेपछि सोको भुक्तानी गर्दा खरिद माग फाराम, तुलनात्मक मूल्य विवरण, खरिद आदेश, दाखिला तथा बिलहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ । यसरी खरिदको भुक्तानी गर्दा सकभर A/C Payee चेकद्वारा मात्र गर्नुपर्नेछ ।

९. जिन्सी सामान व्यवस्थापन :-

- ९.१ यस संस्थाका क्रियाकलापहरू सुचारुरूपले सञ्चालन गर्नको लागि विभिन्न प्रकारका मालसामान/सामग्रीहरू आवश्यकताअनुसार खरिद गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्ता मालसामान तथा सामग्रीहरू निम्न दुई प्रकारमा बाँडिएका छन् :
- क) खर्च भएर जाने सामानहरू (Non-durable/Consumable goods)
- ख) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरू (Durable goods) अर्थात् स्थिर पूँजी (Fixed Assets) को रूपमा रहने सरसामानहरू ।
- ९.२ संस्थाका क्रियाकलापहरू सुचारुरूपले सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामानहरूको सही परिचालन तथा व्यवस्थापनको लागि निम्नअनुसार विधि तय गरिएको छ ।
- क) खर्च भएर नजाने सामान न्यूनतम दुई वर्ष वा सो भन्दा माथि र प्रति इकाइ मूल्य रू. २०००/ वा सो भन्दा बढीको माल सामानलाई बुझाउँछ ।
- ख) खर्च भएर जाने मालसामान भन्नाले अधिकतम आयु दुई वर्ष र प्रति इकाइ मूल्य रू. २०००/सम्मको मालसामानलाई बुझाउँछ ।
- ९.३ माग फाराम :
संस्थाका क्रियाकलापहरू सुचारुरूपले सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा आवश्यक पर्ने बस्तु वा सेवा खरिद गर्नु पर्दा माग फाराम भरी तात्कालीन प्रमुखको सिफारिस प्राप्त गरी निर्देशकद्वारा स्वीकृत गराई खरिदको आवश्यक प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ । यसको लागि अनुसूची नं. ७ को प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ९.४ सामग्री प्राप्त र खर्च खाता :
कार्यालय प्रयोजनका लागि खरिद प्रक्रिया पूराभएका मालसामानको भुक्तानी गर्नु अगाडि स्टोरकिपरले भण्डार दाखिला गरी सामग्री प्राप्त भएको छाप विल भरपाईमा लगाई लेखामा पेस गर्नु पर्दछ । यसको लागि अनुसूची नं. ८ को प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- ९.५ विन कार्ड :
कार्यालय प्रयोजनका लागि खरिद प्रक्रिया पूराभई भण्डारमा मौज्जात भएका मालसामानहरू कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक परेको खण्डमा अनुसूची नं. ९ भरी भण्डार प्रमुखबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- ९.५ यसरी जिम्मामा रहेको सामानहरू तोडफोड वा हराएको खण्डमा तुरुन्त लिखित जानकारी स्टोरकिपर मार्फत कार्यक्रम संयोजक वा निर्देशकलाई दिनुपर्नेछ । यस जानकारीमा सामानको हालको अवस्था र तोडफोड वा हराएको परिस्थिति खुलाउनु पर्दछ । यदि आफ्नो कारणबाट तोडफोड वा हराएको खण्डमा सोको सोध भर्ना स्वयम् कर्मचारी वा पदाधिकारी आफैले गर्नु पर्नेछ वा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

- ९.६ दैनिक कार्यालय सञ्चालनको सिलसिलामा मालसामान एवम् सवारी साधनको प्रयोग तथा मर्मत सम्भारको लागि अनुसूची १०, १० (क) र ११ अनुसारको मर्मत सम्भार लगवुकमा अभिलेख राख्नकोलागि निम्न विधि तय गरिएको छ -
- क) सवारी साधनहरू प्रयोग गर्नु परेको अवस्थामा अनुसूची १० स्वीकृति गराई प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ख) सवारी साधन तथा सामानहरूको मर्मत संभार गर्नु परेको अवस्थामा अनुसूची १० (क) स्वीकृति गराई मर्मत संभार गर्नुपर्नेछ र सो को अभिलेख अनुसूची ११ अनुसार राख्नुपर्नेछ ।
- ग) सामानहरूको मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा सोसामानको जिम्मा लिएको कर्मचारीले स्टोर किपरलाई लिखित रूपमा सूचित गर्नुपर्ने हुन्छ । स्टोर किपरले सो सामानको जाँचगरी मर्मत गर्नुपर्ने ठहर गरेमा र मर्मत गर्नु पर्दा रू./-सम्मको खर्च हुने अवस्थामा लेखा प्रमुखबाट मर्मतको स्वीकृति लिन सकिनेछ ।
- घ) मर्मत गर्दा रू...../- सम्मको खर्च हुन सक्ने अवस्थामा लेखा प्रमुखको सिफारिसमा निर्देशक बाट मर्मत स्वीकृत गराउनु पर्नेछ
- ८.७ भण्डार लेखा व्यवस्थापन:
- (क) खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानहरूको अभिलेख अलग अलग राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको क्रमसंख्या, खरिद मिति, खरिद मूल्य, खरिद स्रोत, सामानको अवस्था, कहाँ र कसको जिम्मा, कोड नम्बर, आउने गरी भण्डार अभिलेख राख्नु पर्दछ जसको लागि अनुसूची १२ देखि १९ प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- (ग) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च भएर जाने र नजाने सामानहरूको छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नुपर्दछ ।
- (घ) जिन्सी सामानहरूको सुरक्षा, आवश्यकता र अवस्था थाहा पाउन ६, ६ महिनामा भौतिक परीक्षण गरिनेछ जसको लागि कार्य समितिले निम्नानुसारको भौतिक परीक्षण उपसमिति गठन गर्नेछ ।
संयोजक: कार्य समितिले निर्णय गरेअनुसार कुनै एक जना सदस्य
सदस्यहरू: वरिष्ठ कर्मचारीहरूबाट एक जना पर्ने गरी समितिको निर्णयबाट
साधारण सदस्यहरूबाट एक जना मनोनीत सदस्य
- (ङ) माथिको भौतिक परीक्षण उपसमितिलाई सवैले सहयोग गर्नुपर्नेछ, त्यसमा पनि विशेष गरेर लेखासँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू र स्टोरसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूले विशेष सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) कुनै जिन्सी सामानहरू प्रयोगमा नआउने भै लिलाम गर्नु परेमा लिलाम बढाबढद्वारा लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । तर यसरी लिलाम गर्दा प्राप्तहुने मूल्य (हास कट्टी गरिएका सामानहरूका लागि मात्र) सामानको अवशेषमूल्य भन्दा कम हुनुहुँदैन । हास कट्टी वार्षिक नेपाल सरकारको प्रचलित वार्षिक दर प्रतिशतको दरले आवश्यक परेको अवस्थामा कट्टागर्न सकिनेछ ।
- (ज) भौतिक परीक्षणको उद्देश्य निम्नानुसारको हुनेछ -
१. संस्थामा मौज्जात सम्पत्ति र सरसामानको लगत थाहा पाउन ।
 २. संस्थाको सम्पत्ति र उपकरणहरू कहाँ र कसरी प्रयोग भएका छन्, थाहा पाउन ।
 ३. सम्पत्ति र उपकरणको वर्तमान अवस्था कस्तो छ, पत्ता लगाउन ।

४. कुन उपकरणको सदुपयोग भएको छ र कुनको भएको छैन, थाहा पाउन ।
५. खर्च भएर जाने र नजाने सामानको सूची अद्यावधिक गर्न ।
६. उपकरणको आवश्यक मर्मत र सम्भार गर्न ।
७. बजेट निर्धारण गर्न ।
८. संस्थाको भौतिक क्षमता थाहा पाउन ।
९. व्यवस्थापनलाई आवश्यक निर्णय गर्न मद्दत गर्न ।
१०. संस्थाको व्यवस्थापन प्रतिको प्रतिबद्धता र क्षमता थाहा पाउन ।
११. नेतृत्ववर्ग र व्यवस्थापकको चरित्र/आचरण थाहा पाउन ।

परिच्छेद : ४

(कर्मचारीको तलबमान तथा सुविधा, पेशकी, बिदा एवम्, बिमा सम्बन्धि व्यवस्था)

१०. कर्मचारीको तलबमान तथा ग्रेड (वार्षिक वृद्धि)

कर्मचारीहरूको तलब, तह, श्रेणी, भत्ता, बिदा, वार्षिक वृद्धि, सजाय तथा मूल्याङ्कन कर्मचारी प्रशासन नियमावलीमा व्यवस्था भएअनुसार हुनेछ ।

११. पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट :-

११.१ कार्यगत पेशकी

- क) कुनै पनि कार्य सम्पादन गर्न पेशकी आवश्यक परेको खण्डमा निर्दिष्ट पेशकी अनुसूची २० मा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ख) प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी तथा पेशकी लिने कर्मचारीको पद र प्रयोजन प्रष्ट लेखी पेशकी दिनुपर्नेछ ।
- ग) उक्त पेशकी कार्य समाप्त भएको एक हप्ता भित्र फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।
- घ) पेशकी रू. भन्दा बढी लिनुपर्ने भएमा एक दिन अगाडि नै लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

११.२ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी

संस्थाको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेश भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई नियमअनुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले १५ दिन भित्रमा पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । म्याद भित्रमा पेशकी फछ्यौट नभएमा सम्पूर्ण पेशकी रकमको जिम्मेवारी स्वयम् व्यक्तिले नै लिनुपर्नेछ ।

११.३ मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी :

अफिसको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान तथा स्थायी सम्पत्तिहरू खरिद गर्नका लागि कुनै कर्मचारीलाई पेशकी दिनुपर्ने स्थिति आएमा रित पुऱ्याएर मालसामान खरिद गर्नका लागि पेशकी उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यसरी पेशकी लिएको रकम सामान खरिद गरेर ल्याई सकेको बिल भर्पाइसहित एक हप्ता भित्रमा फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

११.४ पेशकीको अनुगमन गर्ने :

यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको विवरण तथा पेशकी लिने व्यक्तिको सूची तयार गरी ७ दिने सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो गर्दा पनि पेशकी फछ्यौट नभएमा सोको लागि संस्थाले आवश्यक निर्णय गरी प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

११.५ तलब पेशकी :

कर्मचारीहरूको लागि अति आवश्यक पर्ने व्यक्तिगत खर्चको लागि तलब पेशकी आवश्यक परेको खण्डमा बढीमा एक महिनाको तलब पेशकी निर्देशकको स्वीकृतिमा दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी सो कर्मचारीको सोही महिनाको तलबबाट कटौती गर्नु पर्नेछ ।

१२. बिदा सम्बन्धी व्यवस्था :-

कर्मचारी सेवा नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. करकट्टी :-

- (क) नेपाल सरकारको प्रचलित नियमअनुसार प्रत्येक कर्मचारीको वार्षिक कर योग्य आयको गणना गरी महिनाको दामासाहीको हिसाबले कर कट्टी गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कर कट्टी गरिएको रकमलाई नेपाल सरकारको प्रचलित नियमअनुसार तोकिएको अवधिभित्र कर कार्यालयमा जम्मा गरिसक्नुपर्नेछ ।

१४. दुर्घटना बिमा :-

कर्मचारी सेवा नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. संस्थाको पदाधिकारीको पारिश्रमिक तथा सुविधा :

- (क) संस्थाका पदाधिकारीहरूले कार्यक्रममा विशेष काम वा जिम्मेवारी वहन गरे बापत संस्थाले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक वा भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) संस्था का पदाधिकारीहरूले कार्यक्रमको कामको सिलसिलामा दैनिक भ्रमण गर्नु परेमा दैनिक भ्रमण भत्ता र यात्रा खर्च कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावलीको दफा ७.च मा उल्लेख भएअनुसारको पाउनेछन् ।

परिच्छेद : ५

(लेखापरीक्षण, आर्थिक प्रतिवेदन, परामर्श सुविधा, बरबुभारथ)

१६. लेखापरीक्षण :

- (क) हरेक महिनामा कार्यक्रममा भएको आर्थिक कारोवारहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण र हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएका तीन महिनाभित्र मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट वार्षिकलेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन संस्थाको साधारण सभा, दातृ संस्था तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) कार्य समितिले न्यूनतम तीन स्थानीय लेखापरीक्षकहरूको लागत प्रस्ताव संकलन गरी अन्तिम छनौटको लागि साधारण सभामा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि समितिका सदस्यहरूमध्ये लेखा तथा आर्थिक कारोवारमा जानकार राख्ने तर प्रत्यक्ष रूपमा आर्थिक कारोवारमा संलग्न नहुने सदस्यको संयोजकत्वमा ३ सदस्य रहेको आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति कार्य समितिले गठन गर्नेछ, जसमा एक जना कर्मचारी लेखा र कार्यालय प्रमुख बाहेकको प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
- (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण समितिले लेखापरीक्षण गरे पश्चात् प्रतिवेदन तयार गरी कार्य समितिमा पेस गर्नेछ ।
- (च) समितिको बैठकमा व्यापक छलफल गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आएका सुझाव तथा वेरूजु नियमित गर्न मिल्ने भए नियमित गर्ने र असुलउपर गर्नुपर्ने भए असुल गरी अर्को आन्तरिक लेखापरीक्षण हुनु भन्दा पहिले नै नियमित गरिसकेको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) अन्तिम लेखापरीक्षणमाथि तोकिएको समयभित्र गराउनको लागि कोषाध्यक्षले लेखापरीक्षकको व्यवस्था गर्ने, आर्थिक कारोवारको लेखाहरू दुरुस्त गर्ने तथा गराउन लगाई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित सबै निकायहरूमा पठाउने गर्नुपर्दछ ।

(ज) अन्तिम लेखापरीक्षण सुरु गर्नु भन्दा पहिले लेखापरीक्षक नियुक्तिको लागि निम्न विधि सँगसँगै अनुसूची २५ अनुसार सम्झौता पत्र तयार गरी त्यसैका आधारमा लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ,

१) कार्य समितिद्वारा कम्तीमा ३ वटा दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट लागत प्रस्ताव लिनुपर्नेछ । सो को लागि दिनको सूचना प्रकाशित गरी लागत प्रस्ताव आह्वान गर्नु पर्दछ ।

२) माथि १ अनुसार आएका प्रस्तावहरूलाई लागत इकाइ, लेखापरीक्षकको श्रेणी, लेखापरीक्षकको अनुभव, सम्बन्धित विषयमा जानकारी राख्ने, चाहेको समयमा उपलब्ध हुन सक्ने नसक्ने जस्ता कुरालाई आधार बनाई छनौटका लागि वार्षिक साधारण सभामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आएका सुझावहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा पहिले नै लागू गरिसकेको हुनुपर्दछ ।

१७. आर्थिक प्रतिवेदन :-

(क) आम्दानी खर्च विवरण दुरुस्त खुल्ने गरी हरेक महिनामा कार्यक्रम पिच्छे र एकमुष्ट रूपमा आउने गरी संस्थागत प्रतिवेदनको रूपमा अनुसूची २१ देखि २२ अनुसार बजेट खर्च प्रतिवेदन, सन्तुलन परीक्षण, बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) का अतिरिक्त सम्झौताअनुसार थप आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा तोकिएको समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) वार्षिक रूपमा संस्थाको संस्थागत रूपमा वासलात हिसाव अनुसूची २३ अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. परामर्शदाताको पारिश्रमिक सुविधा :

संस्थाको लागि कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने कार्यक्रम प्रस्तावना, नीति निर्माण, पुस्तक प्रकाशन आदिका लागि सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको सहयोग आवश्यक भएमा विशेषज्ञको व्यक्तिगत विवरण तथा सम्बन्धित कार्य सम्बन्धी प्रस्तावको आधारमा उपयुक्त व्यक्तिलाई समितिको सिफारिसमा अध्यक्षद्वारा छनौट गरिनेछ । साथै यसका लागि कसलाई, के, कति पारिश्रमिक प्रदान गर्ने निर्णय अध्यक्षले गर्न सक्नेछ । यसरी पारिश्रमिक प्रदान गर्दा नेपाल सरकारको नियमअनुसारको कर दस्तुर श्रोतबाट कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

१९. बरबुभारथ :

क) नगद, जिन्सी, मालसामान, धरौटी तथा अन्य रकमको लागत झेस्ता र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरूवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कारणले संस्था छाडेर जाँदा आफ्नो सुपरीवेक्षक मार्फत लिखित रूपमा बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ । यो कार्य ३५ दिन भित्र गरिसक्नुपर्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामान हराएको वा तोडफोड भएको तर लिखित रूपमा समयमा नै निर्देशकलाई जानकारी नभएको खण्डमा सो सामान बराबरको रकम निजको तलबबाट असुल उपर गरिनेछ ।

ग) बरबुभारथबाट प्राप्त जिन्सी तथा नगद ७ दिन भित्र सम्बन्धित झेस्तामा अध्यावधि गर्नुपर्नेछ । यसको व्यवस्था मिलाउने उत्तरदायित्व लेखा अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद : ६

(बजेट ,कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था, रकम निकासा र खर्च गर्ने कार्यविधि, नियमावली संशोधन)

२०. बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

- क. कार्यक्रमको बजेट निर्धारण गर्ने
संस्थाको पूरा रूपमा बजेट देखिने गरी संस्थाको र कार्यक्रमको बजेट तर्जुमा (अनुसूची २४ को ढाँचामा बजेट तयार) गर्नुपर्नेछ र बजेट तयार गर्दा संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्यलाई पूरा गर्ने क्रियाकलाप गर्न कार्यसमिति, कार्यक्रम संयोजक, लेखापालहरूको सहभागिता हुनुपर्नेछ । यसरी तर्जुमा गरेको बजेट कार्यसमितिमार्फत अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
- ख. आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने
संस्थाको आम्दानी-खर्च तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति विवरण कार्यक्रम संयोजकले तोकिएको व्यक्ति अथवा कार्यसमिति मार्फत तोकिएको सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- ग. वैदेशिक सहायता विवरण पेस गर्ने
यस संस्थाले विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा संस्थाको अध्यक्षबाट सम्झौता गरी सोको एवं कार्यक्रम विकृतिका लागि जानकारी प्रस्तावना सहितको निवेदन समाज कल्याण परिषद्मा पेस गर्नु पर्दछ ।

२१. रकम निकासा र खर्च गर्ने कार्यविधि

- क. बजेट निकासा
संस्थाले कुनै पनि कार्यक्रम गर्दा कुन श्रोत बाट खर्च व्यहोरिने हो अथवा आन्तरिककोषबाट वा बाह्य कोषबाट खर्च व्यहोर्ने हो, स्पष्ट किटान भइसकेपछि मात्र बजेट निकासा गर्नु पर्दछ ।
- ख. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने
बजेटको स्वीकृति प्राप्त गरिसकेपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीवाहेक अरू कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्न पाइने छैन ।
- ग. कोषाध्यक्ष वा खर्चको निकासा दिने प्रमुखले कार्यक्रम संयोजकलाई र कार्यक्रम संयोजकले लेखा अधिकारीलाई देहायका कुरामा विचार गरी खर्च गर्ने र खर्च गर्न निकासा दिने गर्नु पर्दछ ।
१) रकम स्वीकृत बजेट भित्र पर्दछ कि पर्दैन,
२) खर्च गर्न बाँकी छ कि छैन,
३) खर्च गर्ने रकमको श्रोत स्पष्ट छ कि छैन,
४) रकम कुनै कार्यक्रमको सम्बन्धमा भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको छ कि छैन,
५) बजेट निकासा गर्दाको अवस्थासम्म पूर्व निर्णय गरिएको अवस्थामा कुनै परिवर्तन भएको छ छैन ।
- घ. रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि
क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्यसमितिबाट स्वीकृत बजेट रकम सम्बन्धित कोषबाट निकासा लिई बजेटको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्दछ ।
ख) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई कार्यक्रम संयोजकले लेखापाललाई अनुमति दिएपछि लेखापालले खर्च गर्नु पर्दछ ।

- ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गर्दा, रकम खर्च गर्दा खर्चको बिल, भर्पाई सहित नियमानुसार लेखा राख्नुपर्दछ ।
- ड. जिम्मामा लिइसकेको रकम, त्यसको हिसाब किताब बिल, भर्पाई वा प्रमाण, लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण कार्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ । खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेको हुनु पर्दछ ।
- च. परियोजना प्रस्तावविहीनका सम्पूर्ण खर्चहरू, जस्तै- चन्दा तथा अन्य खर्चहरू संस्थाको आन्तरिक कोषबाट व्यहोर्नु पर्नेछ । यसरी चन्दा दिँदा आवश्यकता र औचित्य हेरी अध्यक्षले रू ५०० सम्मको चन्दा वर्षमा बढीमा २ पटकसम्म दिन सक्नेछ ।
- छ. प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा पहिले वा भुक्तानी दिई सकेकोलाई रित पुगे वा नपुगेको जाँच गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी जाँच भएको सबै रसिद, बिल, भर्पाईहरूमा सिल सिलेबार नम्बर राखी अधिकार प्राप्त व्यक्तिले तोक लगाएमा कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छन् वा भुक्तानी गर्नेछन् । सो कागजमा सबैले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- ज. अधिकार प्राप्त व्यक्तिले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गराएको भए पनि उक्त कर्मचारीको काम प्रति निजप्रमुखको उत्तरदायित्व भने रहिरहनेछ ।
- झ. प्रमुखले कार्यक्रम विपरीत अथवा प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी वा भुक्तानीको निम्ति सिफारिस गर्न पाइँदैन ।
- ञ. यस संस्थाको परियोजनागत कार्यक्रमको लागि रकमको भुक्तानी दिदा भौचरमा तयार पार्ने लेखा अधिकृत, सिफारिस गर्ने कार्यक्रम प्रमुख, जाँच गर्ने र प्रमाणित गर्ने कार्यकारी निर्देशक गरी ३ जनाको हस्ताक्षर भएको भौचर रहनेछ ।
- ट. कार्यक्रम संयोजकले कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाँच दिनभित्र कार्यक्रम सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चको फाँटवारी कोषाध्यक्षसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

१२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली संशोधन :

- (क) यस नियमावलीमा संस्थाको कर्मचारी सेवा नियमावली २०६२ सँग बाभिएका कुराहरू स्वतः निस्क्रिय हुनेछन् र कार्यक्रमको प्रस्ताव आएमा वा कार्यकारिणी समितिले आवश्यक देखेमा कार्यक्रम व्यवस्थापनको परामर्श लिएर यस नियमावलीलाई समयानुकूल आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली पारित भएको मिति :

अनुसूची १.१: सानो नगदी कोषको सहायक खाता

कखग संस्था

.....

सानो नगदी कोषको सहायक खाता

अनुसूची १.२: सानो नगदी भौचर तथा भरपाई

कखग संस्था

.....

सानो नगदी भौचर तथा भरपाई

कार्यक्रमको नाम:

मिति:

भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नाम:

खर्चको मुख्य शीर्षक:

खर्चको सहायक शीर्षक:

विवरण	रकम रू.	कैफियत

तयार गर्ने :

रुजु गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

पद :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

मिति :

रकम बुझ्नेको हस्ताक्षर:

नाम, ठेगाना, छाप:

अनुसूची १.३: नगद प्राप्ति रसिद

<u>कखग संस्था</u>	
<u>नगद प्राप्ति रसिद</u>	
रसिद नं. :	मिति :
श्री	बाट
.....	
..... बापत रू.	(अक्षरेपी रू.
.....	
..... मात्र) स-धन्यवाद बुभिलिएँ ।	
.....
बुभाउनेको सही	बुभिलिनेको सही

अनुसूची १.४: गोश्वारा भौचर

कखग संस्था

.....

गोश्वारा भौचर

कार्यक्रमको नाम:.....

भौ .नं. :

मिति

:

क्र.सं.	विवरण	खा.पा.नं.	संकेत नं.	डेबिट	क्रेडिट
			जम्मा		
अक्षरेपी					
उद्देश्य :					
बैंक खाता		नगद / चेक नं.		भुक्तानी लिनेको नाम र थर : सही : मिति :	

तयार गर्ने :

नाम:

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम:

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम:

पद :

मिति :

अनुसूची १.५: तुलनात्मक विवरण फाराम

कखग संस्था

.....

तुलनात्मक विवरण फाराम

परियोजना :
 को मूल्य तुलनात्मक विवरण

क्र.सं.	सामग्रीको विवरण	पूर्ण	इकाइ	संख्या	आपूर्ति कर्ता (क)		आपूर्ति कर्ता (ख)		आपूर्ति कर्ता (ग)	
					दर	रकम	दर	रकम	दर	रकम
	जम्मा मूल्य									

खरिद व्यवस्थापन उपसमितिको आपूर्ति कर्ता छनौट गर्नुको कारणसहितको सिफारिस:

क्र.सं.	नाम	मिति	हस्ताक्षर
१			
२			
३			
४			
५			

स्वीकृत गर्ने :
 मिति :

अनुसूची १.७ : माग फाराम

कखग संस्था

.....

माग फाराम

मागफाराम नं.

उद्देश्य:

सामग्री आवश्यक मिति :

सि.नं.	परिमाण	विवरण	गुणस्तर	लागत मूल्य	आर्थिक स्रोत	बजेट योजना	कैफियत

माग गर्ने :

नाम:

पद:

मिति:

सिफारिस गर्ने :

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची १.८:: सामग्री प्राप्त र खर्च खाता

कखग संस्था

.....

सामग्री प्राप्त र खर्च खाता

मिति	सामग्री को विवरण	माग / खरिद आदेश फाराम नं.	परिमण	मूल्य	विल नं.	बिक्रेताको नाम	उद्देश्य	आर्थिक स्रोत	प्राप्त गर्ने व्यक्ति	हस्ताक्षर	खर्च भएर नजाने र खर्च भएर जाने	
											खर्च भएर नजाने पेज नं.	खर्च भएर जाने पेज नं.

अनुसूची १.९ : विन कार्ड

कखग संस्था

.....

विन कार्ड

माग रसिद

सामग्री कुन कामको लागि माग

सि.नं.	सामग्रीको नाम	परिमाण

माग गर्ने

नाम:

मिति

अनुसूची १.१० : सवारी साधन लगवुक

कखग संस्था

.....

सवारी साधन लगवुक

सि.नं.	प्रयोग कर्ताको नाम / गाडी नं.	कहाँदेखि		कहाँसम्म		उद्देश्य	इन्धन लि.	हस्ताक्षर	स्वीकृति गर्ने	कैफियत
		स्थान	कि.मि	स्थान	कि.मि					

अनुसूची १.१० (क): मर्मत आदेश फाराम

कखग संस्था

.....

मर्मत आदेश फाराम

मर्मत आदेश फाराम नं.

मर्मत गर्ने सवारी साधन तथा सामग्रीको नाम:

संस्थाको संकेत नं.

क्रम सं:

स्थान र ठाउँ :

१. अनुरोधको कारण :

२. अनुमानित मूल्य :

३. आपूर्ति कर्ता :

४. सामग्रीको विवरण

:

सि.नं.	सामग्रीको नाम	परिमाण	रकम	कैफियत

५. खर्चभार :

५.१ कुन श्रोतबाट

५.१ कुन बजेट शीर्षकबाट

स्वीकृत गर्ने :

नाम

पद

हस्ताक्षर

मिति

अनुरोध गर्ने :

नाम

पद

हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची १.११ : मर्मत सम्भार लग बुक

कखग संस्था

.....

मर्मत सम्भार लग बुक

सामान

मोडेल

खरिद गरिएको मिति:

स्रोत :

संकेत नं.

क्रमसंख्या:

आपूर्तिकर्ता

मिति	सामान	परिमाण	मूल्य	जम्मा मूल्य	आपूर्ति कर्ता	कैफियत

अनुसूची १.१२ : Room Inventory List

कखग संस्था

..... दाड

Room Inventory List

क्र.सं.	सामानको नाम	विशिष्ट पहिचान	कोड नं.	संख्या	प्रयोग कर्ताको नाम	

कक्षमा रहने व्यक्तिहरू

क्र.सं.

नाम

हस्ताक्षर

१

२

३

४

५

अनुसूची १.१३ व्यक्तिगत खाता

कखग संस्था

.....

व्यक्तिगत खाता

नाम:

पद:

क्र.स.	सामानको विवरण	परिमाण	मूल्य प्रति इकाइ	कोड नं.	लगेको		फर्काएको		कैफियत
					मिति	हस्ताक्षर	फर्काएको मिति	हस्ताक्षर	

अनुसूची १.१४ : LOan Book

कखग संस्था

.....

Loan Book

क्र.सं.	लगेको मिति	सामानको विवरण	परिमाण	रकम रू.	उद्देश्य	सम्भावित फर्काउने मिति	प्राप्त कर्ताको नाम	हस्ताक्षर	सामान बुझ्नेको नाम		
									नाम	मिति	हस्ताक्षर

अनुसूची १.१५: खरिद आदेश नियन्त्रण खाता

कखग संस्था

.....

खरिद आदेश नियन्त्रण खाता

क्र.सं.	मिति	खरिद आदेश नं	एद्देश्य	सामानको विवरण	सामान माग गर्नेको नाम	कैफियत

अनुसूची १.१६: खर्च भई जाने सामानको भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन:

कखग संस्था

.....

खर्च भई जाने सामानको भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन:

क्र.सं.	सामानको विवरण	खर्च भई जाने सामानको पेज न.	लेजर मौज्दात	भौतिक परीक्षणको संख्या	फरक	खरिद स्रोत	कैफियत

भौतिक परीक्षण गर्नेको नाम तथा हस्ताक्षर

<u>क्र.सं.</u>	<u>हस्ताक्षर</u>	<u>मिति</u>	<u>नाम</u>	<u>स्वीकृति गर्नेको</u>
१				हस्ताक्षर
२				नाम
३				मिति
४				
५				

अनुसूची १.१७: खर्च भई नजाने सामानको भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन:

कखग संस्था

.....

खर्च भई नजाने सामानको भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन:

क्र.सं.	खरिद मिति	सामानको नाम	विशिष्ट पहिचान	कोड नं.	लेजर पाना नं.	लेजर मौज्जात	गणना मौज्जात	फरक	खरिद स्रोत	रहेको स्थान	अवस्था	कैफियत

भौतिक परीक्षण गर्नेको नाम तथा
हस्ताक्षर

<u>क्र.सं.</u>	<u>हस्ताक्षर</u>	<u>मिति</u>	<u>नाम</u>	स्वीकृति गर्नेको
१				हस्ताक्षर
२				नाम
३				मिति
४				
५				

अनुसूची १.१८: खर्च भई नजाने सामानको रेकर्ड:

कखग संस्था

.....

खर्च भई नजाने सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	खरिद मिति	विवरण	विशिष्ट पहिचान	परिमाण	प्रति इकाइ मूल्य	खरिद आदेश नं.	विल नं.	आपूर्ति कर्ता	कोड नं.	खरिद स्रोत	अवस्थित	प्रयोग कर्ता	कैफियत

अनुसूची १.१९: मौज्दात रजिष्टर

कखग संस्था

.....

मौज्दात रजिष्टर

सामानको नाम:

इकाइ

क्र.सं.	मिति	विवरण	खरिद आदेश नं.	प्राप्ति			निकासा			मौज्दात	कैफियत
				परिमाण	प्रति इकाइ मूल्य	जम्मा मूल्य	नम	माग पत्र	परिमाण		

अनुसूची १.२०: पेशकी निवेदन

कखग संस्था

..... दाड

मिति :

श्री

विषय : पेशकी पाऊँ भन्ने बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा कार्यक्रमको उद्देश्य पूरा गर्न निम्न बमोजिमको क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने हुँदा उक्त क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि तपसिल बमोजिमको रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन यो निवेदन पेस गरिन्छ ।

क्र.सं.	बजेटको विवरण	एकाइ मूल्य रू.	जम्मा मूल्य रू
	(क) कुल जम्मा		
	(ख) जम्मा प्राप्त रकम		
	जम्मा आवश्यक -क - ख)		

लेखा विवरण :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

प्रमाणित गर्ने :

मिति :

सदर गर्ने :

मिति :

रकम प्राप्त गर्नेको हस्ताक्षर:

नाम:

अनुसूची १.२१: सन्तुलन परीक्षण

कखग संस्था

..... दाड

मिति:

सन्तुलन परीक्षण

विवरण	अनुसूची नं.	यस वर्षको रकम रू.	गत वर्ष रकम रू.
जम्मा आय रकम रू.	=
जम्मा व्यय रकम रू.	

तयार गर्ने

जाँच गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची १.२२: बजेट खर्च प्रतिवेदन

कखग संस्था

.....

बजेट खर्च प्रतिवेदन

मिति:

क्र.स..	बजेट शीर्षक	कोड नं.	वार्षिक बजेट रकम रू.	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम रू.	यस महिनाको खर्च रकम रू.	जम्मा खर्च रकम रू.	खर्च प्रतिशत	बाँकी बजेट रकम रू.

तयार गर्ने

जाँच गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १.२३: बैंक हिसाब मिलान विवरण

कखग संस्था

.....

बैंक हिसाब मिलान विवरण

बैंक हिसाब नं

मिति:

१. बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रू.

.....

जोड

२. जम्माको लागि बैंक पठाएको तर जम्मा नभएको रकम रू.

.....

घटाउ

३. चेक काटिएको तर बैंक नपुगेको रकम रू.

.....

जम्मा मौज्दात

.....

४. बैंक लेजरअनुसारको मौज्दात रकम रू.

.....

<u>भुक्तानी हुन बाँकी रकम रू</u>			<u>जम्मा हुन बाँकी रकम रू.</u>	
<u>मिति</u>	<u>चेक</u>	<u>रकम रू.</u>	<u>मिति</u>	<u>रकम रू.</u>

तयार गर्ने

जाँच गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १.२४: वासलात

कखग संस्था

.....

आ.व.

वासलात

विवरण	अनुसूची नं.	यस वर्षको रकम रू.	गत वर्षको रकम रू.
जम्मा दायित्व	
जम्मा सम्पत्ति	

तयार गर्ने

जाँच गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १.२४: अनुमानित आय व्यय विवरण

कखग संस्था

.....

आ.व.....

अनुमानित आय व्यय विवरण

विवरण	अनुसूची नं.	यस वर्षको अनुमानित रकम रू.	गत वर्ष वास्तविक रकम रू.
जम्मा आय रकम रू.	—
जम्मा व्यय रकम रू.	

त्यार गर्ने

जाँच गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची १.२५: लेखापरीक्षकको कार्य विवरण

कखग संस्था

.....

..... ज्यू,

लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षण फर्म

विषय: लेखापरीक्षणका लागि तोकिएका सर्त, अधिकार तथा जिम्मेवारी सम्बन्धमा ।

यो सम्झौता पत्र यस संस्थाको आ.व..... को लेखापरीक्षणका लागि हस्ताक्षर भएका मिति देखि लागू हुनेछ । लेखापरीक्षण जिम्मेवारी तथा अधिकार पनि यसै पत्रमा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

सर्तहरू

१. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा संलग्न आर्थिक विवरण संस्थाले राखेको हिसाब किताबसँग दुरूस्त भए नभएको उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
२. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका खर्च रकम कार्यक्रमको उद्देश्यको परिधिभित्र रहेर खर्च भए नभएको उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
३. दातृ निकाय तथा सहयोग पुर्याउने संस्थाहरूसँग भएका सम्झौताको परिधिमा रहेर खर्च भए नभएको उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
४. संस्थामा भए गरेका सम्पूर्ण आम्दानी खर्चका साथै जिन्सीको व्यवस्थापन जाँच गर्नुपर्नेछ ।
५. नियमपूर्वक हुन नसकेका तथा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूलाई लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।
६. लेखाका कार्यहरू संस्थाका विधान, नियामावली, निर्णय र सम्झौता पत्रअनुसार भए नभएको हेर्नुपर्नेछ ।
७. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मिति सम्ममा पेस गरिसक्नुपर्नेछ ।
८. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित रकमहरू लेजरहरूमा हुनुपर्नेछ ।
९. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेस गरे पश्चात् लेखापरीक्षण शुल्क बापत रू..... भुक्तानी गरिनेछ । सो भुक्तानीमा प्रचलित कानूनअनुसार श्रोतमा कर कट्टी गरिनेछ ।

अनुसूची-२

कखग संस्था

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावली

२०

भूमिका :-

कखग संस्थाको कर्मचारी प्रशासन प्रणालीलाई पारदर्शी र व्यवस्थित एवं अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि संस्थाको विधान को धारा ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कर्मचारी प्रशासन नियमावली तयार गरि जारी गरिएको छ । यस विनियमावली लागु हुनु पूर्व समितिबाट भए गरेका काम कारवाहिहरु यसै नियमावली अनुसार भए गरेको मानिनेछ र विधानसंग वाफिएको हदसम्म विधान बमोजिम नै हुनेछ, र यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार साधारण सभामा रहनेछ ।

१. नाम र प्रारम्भ :-

- (क) यो नियमावलीको नाम “कर्मचारी प्रशासन नियमावली” रहने छ ।
- (ख) यो नियमावली यस संस्थाको कार्य समितिले पारित गरेको मिति साल महिना गते बार देखि लागु हुनेछ र यस नियमावलीलाई आगामि साधारण सभामा अनुमोदनको लागि पेश गरिनेछ ।

● परिभाषा :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- (क) “संस्था” भन्नाले कखग संस्था लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्य समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यक्रम” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कर्मचारी प्रशासन नियमावली” परियोजना/आयोजना/कार्यक्रमहरु सञ्चालनको लागि तयार गरिएको कर्मचारी प्रशासन नियमावलीभन्नेलाई बुझिने छ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र संस्थाको प्रशासनिक काममा सहयोग पुऱ्याउन मासिक रूपमा पारिश्रमिक (तलब) पाउनेगरी संस्थाले नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (भ) “स्वयंसेवक” भन्नाले संस्थाले संस्थाको कार्यक्रम र समाजको सेवाको काममा विना पारिश्रमिक वा पारिश्रमिक रहित नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त्र) “पारिश्रमिक” भन्नाले कर्मचारी, स्वयंसेवक तथा कार्य समितिका सदस्यहरुले काम गरे बापत दिइने निर्धारित रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले परियोजना/आयोजना/कार्यक्रम व्यवस्थापनमा संलग्न कार्यक्रम तथा वरिष्ठ कर्मचारीहरुको समूह भन्ने बुझिने छ ।
- (ठ) “करार सेवा नियुक्ति” भन्नाले परियोजना/आयोजना/कार्यक्रमको निश्चित अवधिका लागि सम्बन्धित कर्मचारी र परियोजना बीचको सम्झौता अनुसार कर्मचारी नियुक्ती गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- (ड) “पुनरावेदन छानविन समिति” भन्नाले कारवाहीमा परेको कर्मचारीको पुनरावेदन सुन्ने निकाय भन्ने बुझिने छ ।
- (ढ) “निर्देशिका” भन्नाले व्यवस्थापन समिति (पक्ष) ले कार्य प्रक्रिया सजिलो तथा पारदर्शी गराउन तयार गरेको/बनाएको नीति नियमहरु भन्ने बुझिन्छ ।
- (ण) “कार्यक्रम प्रमुख” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा परियोजनाको व्यवस्थापन वा सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (त) “लेखा परीक्षक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्न प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको लेखा परीक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “साभेदार संस्था” भन्नाले संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न श्रोत उपलब्ध गराउने गैह्र सरकारी संघ संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

● उद्देश्य :-

- (क) संस्थाको मुख्य मान्यता र विधानलाई मार्गदर्शक सिद्धान्तको रूपमा अवलम्बन गर्दै संस्थाको कार्यक्रम वा परियोजनाको व्यवस्थापनपक्ष र कर्मचारीहरु बीचमा अनुशासित रही आपसी सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- (ख) कर्मचारीहरुको हक हितको सम्बर्द्धन गर्दै व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- (ग) विविध कारणले सृजना हुने विवादको समाधान गर्दै संस्थाको लक्ष्य प्राप्तमा टेवा दिने ।

२. कर्मचारीहरुको संगठनात्मक स्वरुप :

यस संस्थाको कर्मचारीहरुको संगठनात्मक स्वरुप अनुसूची १ मा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

३. कर्मचारी पद, तह, श्रेणी, तलव सुविधा, ग्रेड , योग्यता र अनुभव

- (क) संस्थामा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु निम्नानुसारको सुविधा पाउने गरी तोकिएको योग्यता भएका कर्मचारीहरु तह र श्रेणी खुलाई नियुक्ति दिइनेछ ।

क्त.सं.	पद	तह	श्रेणी	तलव	ग्रेड	शैक्षिक योग्यता	अनुभव
---------	----	----	--------	-----	-------	-----------------	-------

१.	कार्यालय सहयोगी	१	तृतीय द्वितीय प्रथम	३,०००।०० ३,८००।०० ४,६००।००	१२७।००	साधारण लेखपढ	१ वर्ष २ वर्ष ३ वर्ष
२.	कार्यालय सचिव, स्टोर किपर, ड्राइभर, समाजिक परिचालक, सहजकर्ता, कम्प्यूटर अप्रेटर	२	तृतीय द्वितीय प्रथम	५,०००।०० ५,८००।०० ६,६००।००	१९४।००	एस.एल.सि. एस.एल. सी. प्रवीणता प्रमाण पत्र	१ वर्ष २ वर्ष ३ वर्ष
३.	समाजिक परिचालक, सहायक लेखापाल, लेखापाल, सुपरभाइजर, सहजकर्ता, कम्प्यूटर अप्रेटर, फिल्ड सहायक, कार्यक्रम संयोजक	३	तृतीय द्वितीय प्रथम	७,०००।०० ७,८००।०० ८,६००।००	२६०।००	प्रवीणता प्रमाण पत्र प्रवीणता प्रमाण पत्र प्रवीणता प्रमाण पत्र	१ वर्ष २ वर्ष ३ वर्ष
४.	लेखा अधिकृत, कार्यक्रम संयोजक, तालिम संयोजक सहजकर्ता, प्रशासन प्रमुख, टिम लिडर,	४	तृतीय द्वितीय प्रथम	९,०००।०० ९,८००।०० १०,६००।००	३२७।००	स्नातक तह स्नातक तह स्नातक तह	१ वर्ष २ वर्ष ३ वर्ष
५.	लेखा अधिकृत, कार्यक्रम संयोजक, तालिम संयोजक सहजकर्ता, प्रशासन प्रमुख, टिम लिडर,	५	तृतीय द्वितीय प्रथम	११,०००।०० ११,८००।०० १२,६००।००	३९४।००	स्नातक तह स्नातक तह स्नातक तह	४ वर्ष ५ वर्ष ६ वर्ष

४. कर्मचारी छनौट :

संस्थाको परियोजना/कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति छनौट गर्दा सम्प्रदाय जाति, धर्म, लिङ्ग आदिको आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।

४.१. कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण:

संस्थामा कार्यरत कुनै कर्मचारीहरूको कुनै पनि कारणबाट पद रिक्त भएमा, साभेदारु निकायसंग कुनै नया कार्यक्रमहरू संचालन गर्नलाई सम्झौताका आधारमा कर्मचारीहरू आवश्यक पर्ने देखिएमा र संस्थाको आन्तरिक व्यवस्थापनमा समितिले कर्मचारी आवश्यक पर्ने देखेमा समितिको बैठकले दरवन्दी सहित निम्नानुसारका कुराहरू निर्धारण गर्नेछ ।

- क. छनौट स्रोत निर्धारण ।
- ख. शैक्षिक योग्यता र अनुभव ।
- ग. दरबन्दीको तह र स्तर ।
- घ. संस्थाले दिन सक्ने सुविधा निर्धारण ।
- ङ. नियुक्तिको किसिम (अस्थायी, करार, स्थायी)
- च. पदीय जिम्मेवारी तथा दायित्व ।

४.२. कर्मचारी छनौट प्रक्रिया :-

माथि नियम ४.१ अनुसार दरबन्दीहरूमा पदपूर्ति गर्नु परेको अवस्थामा तपशिल वमोजिमको पदपूर्ति समितिले उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार कर्मचारी छनौट गरि पदपूर्ति गर्नेछ ।

४.२.१ पदपूर्ति समिति

- (क) संस्थाको कार्यसमिति अध्यक्ष वा अध्यक्षले जिम्मा दिएको समितिको सदस्य १ जना ।
- (ख) संस्थाको कार्यकारिणी समितिको बैठकबाट छनौट गरेको समितिको पदाधिकारीहरू मध्येबाट १ जना ।
- (ग) संस्थाको कर्मचारी प्रमुख वा निजले खटाएको सम्बन्धित विषयमा जानकारी राख्ने कर्मचारी १ जना ।
- (घ) कार्यकारिणी समितिले आवश्यकता महशुस गरेमा व्यवस्थापन, प्रशासन, प्राविधिक तथा कार्यक्रमको क्षेत्रमा अनुभवी तथा विशेषज्ञता हासिल गरेको स्वतन्त्र व्यक्तिबाट २ जना राख्न सक्नेछ ।
- (ङ) साभेदार निकायसँग भएको सम्झौताका आधारमा आवश्यक पर्ने भएमा साभेदार निकायको प्रतिनिधि १ जना यस अवस्थामा माथि घ अनुसार स्वतन्त्र व्यक्तिबाट १ जनामात्रै रहनेछ । यस उपसमितिको समयावधि एक विज्ञापनका लागि मात्र हुनेछ ।

४.२.२ कर्मचारी नियुक्ति प्रक्रिया : -

माथि ४.१ अनुसारको दरबन्दीमा निम्नानुसार ३ स्रोतबाट छनौट गरि नियुक्ति गरिनेछ ।

- (क) Head Hanunting: लामो समयसम्म संस्थामा काम गरेका कर्मचारीहरू मध्ये आर्थिक अनुशासन, नैतिक अनुशासनको कारवाहीमा परी संस्थाबाट बाहिरिएका देखि बाहेक अन्य कुनै पनि कारणबाट वर्तमान समयमा संस्थामा कार्यरत नरहेका संस्था पूर्व कर्मचारीहरूमध्येबाट उक्तपदपूर्ति गर्नु पर्ने पदमा काम गर्न योग्य भएको अवस्थामा, कार्यसमितिले निर्णय गरी सिधै नियुक्ति दिन सक्नेछ ।
- (ख) आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट: दरबन्दी सृजना भएको अवस्थामा आन्तरिक कर्मचारीहरूबाटै सो पदको लागि योग्य कर्मचारीहरू भएको कार्यसमितिलाई लागेमा आन्तरिक (कार्यरत कर्मचारीहरू बीच) प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्ति गर्नलाई कार्यसमितिले पदपूर्ति समितिलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्नेछ ।

(ग) खुल्ला विज्ञापन: माथि क र ख वाहेकको अवस्थामा स्वतन्त्र रूपमा राष्ट्रिय वा स्थानीय पत्रिकाहरूमा कम्तिमा एक हप्ताको समय दिएर आवश्यकताको सूचना प्रकाशन गरि सवैमा जानकारी गराई आवेदन फारामहरू संकलन गरी छनौट प्रक्रिया अगाडि वढाउनु पर्दछ ।

४.२.३ कर्मचारी छनौट विधि : - माथि (ख) र (ग) स्रोतबाट कर्मचारीहरू छनौट गर्नु परेका अवस्थामा आवेदन दिएकाहरू मध्ये व्यक्तिगत विवरण र परेका निवेदनका आधारमा Short List गरी समान्यतया निम्नानुसारको पूर्णांक राखी कर्मचारी छनौट गरिनेछ ।

(क) लिखित परीक्षा पूर्णांक जम्मा ५० (पदीय जिम्मेवारी सम्वन्धि प्रश्न ३०, कार्यालय व्यवस्थापन तथा संचालन सम्वन्धि प्रश्न १०, समसामयिक सामाजिक सवाल सम्वन्धि प्रश्न ५, शैक्षिक योग्यतासँग सम्वन्धित प्रश्न ५)

(ख) अर्न्तवार्ता पूर्णांक जम्मा २५ (शारीरिक व्यक्तित्व, शालीनता, मिलनसार ५, संचार सिप तथा प्रस्तुतिकरण सिप १०, काम गर्ने इच्छाशक्ति ५, संस्था प्रतिको धारणा तथा ज्ञान ५)

(ग) शैक्षिक योग्यता डिभिजन ५, सम्वन्धित कामसंग मिले अनुभव ५, कम्प्यूटर सम्वन्धि ज्ञान ५, स्थानिय ५, महिला, दलित तथा पिछडिएको जन जाति ५ गरि जम्मा पूर्णांक २५

(घ) प्रयोगात्मक परीक्षा : आवश्यक भएमा थप २५ पूर्णांक प्रयोगात्मक परीक्षा लिईनेछ ।

यसरी जम्मा १०० पूर्णांकका आधारमा कर्मचारी छनौट गरिनेछ तापनि विशेष प्राविधिक पदहरू भएमा सो को लागि छुट्टै छनौट विधि पदपूर्ति समितिले तय गर्न सक्नेछ ।

४.२.४ कर्मचारीहरूको योग्यता:

क) १८ वर्ष पूरा भएको महिला वा पुरुष ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) प्रत्यक्ष रूपमा राजनीतिमा संलग्न नभएको ।

घ) मानसिक रूपमा स्वस्थ ।

ड.) पद अनुरूप शैक्षिक योग्यता र अनुभव भएको ।

च) संस्थाको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना नगरेको ।

छ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

ज) संस्थाको वहालवाला कार्य समितिमा नभएको ।

४.२.५ नियुक्ति पत्र:

(क) आन्तरिक तथा बाह्य प्रक्रियाअनुसार कर्मचारी छनौट भएको एक हप्ता भित्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा उल्लेखित विवरण खुलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्य समितिले नियुक्ति पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सवै किसिमका नियुक्तिको परीक्षण काल ३ महिना रहनेछ ।

(ग) परीक्षण कालमा आधारभूत तलव सुविधा वाहेक अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछैन ।

(घ) संस्थामा एकपटक परीक्षण काल पूरा गरी सकेका कर्मचारीले पुनः २ वर्ष भित्रमा कुनै पनि पदमा नियुक्ति पाएमा परीक्षण काल पूरा गर्नु पर्ने छैन ।

- (ड.) परीक्षण कालमा काम सन्तोषजनक नभए जानकारी दिई विदा दिन सकिनेछ ।
- (च) परीक्षण कालको समायवधि पूरा भएको अवस्थामा कार्य अवधि तोकी परीक्षण काल पूरा भएको जानकारी गराईनेछ ।
- (छ) नियुक्ति पत्रसँग सँगै कर्मचारीले वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी किटान भएको लिखित कार्य विवरण अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४.२.६ नियुक्तिको किसिम:

- (क) ज्यालादारी: काम गरेका दिनको मात्र तलव पाउने गरी नियुक्ति हुने कर्मचारी ।
- (ख) करार : संस्थाले कुनै निश्चित तोकिएको काम सम्पन्न गर्नका लागि दोहोरो सम्झौताका आधारमा दिईने नियुक्ति पत्र, यो वढिमा ६ महिनासम्मको लागि मात्र हुनेछ ।
- (ग) अस्थायी : कुनै पनि दरवन्दीमा सुरुको पहिलो १ वर्षको लागि अस्थायी नियुक्ति दिइनेछ ।
- (घ) स्थायी : अस्थायी कर्मचारीको रूपमा समय पूरा गरिसकेका कर्मचारीहरूलाई पुनः नियुक्ति दिनु परेको अवस्थामा स्थायी नियुक्ति दिइनेछ र सो स्थायी नियुक्ती परियोजना अवधिको लागि वा संस्थाको लागि स्थायी पनि हुन सक्नेछ ।

५. कार्यालय समय:

फाल्गुण देखि कार्तिकसम्म १०:०० वजेदेखि ५:०० सम्म र मंसिरदेखि माघसम्म १०:०० देखि ४:०० वजेसम्म र शुक्रवारको दिन कार्यालय समय ३:०० वजेसम्म रहनेछ, तापनि संस्थाले सामाजिक सेवाको लागि काम गर्ने भएकोले कार्यालय समय भन्दा पनि वढी काम गर्नु पर्ने अवस्था हुनसक्नेछ र यस्तो अवस्थामा थप समय काम गरेको आधारमा थप सुविध दिइनेछैन ।

६. कर्मचारी हाजिरी प्रक्रिया:

- (क) कर्मचारीहरूले दैनिक रूपमा आएको र गएको समय खुल्ने गरी आउने र जाने वेलामा हाजिरी रजिष्टरमा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) फिल्ड वा काज वा विदा स्वीकृत गराई वसेको अवस्थामा सो व्यहोरा खुलाई कर्मचारीको हाजिरी रजिष्टरमा लेख्ने दायित्व स्वीकृति दिने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (ग) महिनाको सुरुमा महिना भरि कामको मासिक कार्य योजना र महिनाको अन्त्यमा महिनाभरि गरेको काम उल्लेख गरी टायम सिट स्वीकृति गराई एक प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५ कर्मचारी सरुवा वा बढुवा, मूल्याङ्कन:

- (क) संस्थाको आवश्यकताअनुसार समितिले एक परियोजनावाट अर्को परियोजना, एक क्षेत्रवाट अर्को क्षेत्रमा कर्मचारीहरूको सरुवा गर्न सक्नेछ, तर काम गरिरहेको परियोजना संचालनमा असर नपर्ने गरी सरुवा गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आर्थिक वर्षको अन्तमा सबै कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुसूची ३ वमोजिमको फारमवाट सबै कर्मचारीहरूलाई मूल्यांकन भर्न लगाइने छ ।
- (ग) कर्मचारीहरूवाट भरि आएको कर्मचारी मूल्यांकन फारम मूल्यांकन समितिले आफ्नो तर्फवाट मूल्यांकन गरी त्यसको रेकर्ड राखिनेछ ।

- (ग) वार्षिक रूपमा कर्मचारी कार्य क्षमता मूल्यांकनका आधारमा सबै भन्दा उत्कृष्ट हुने कर्मचारीलाई कुनै हिसमबले पुरस्कृत गरी संस्थाको साधारण सभामा सम्मान गरिनेछ, र अवसर मिलेसम्म पदीय जिम्मेवारी निभाउन सक्ने अवस्था भएमा माथिल्लो पदमा बढुवा समेत गरिनेछ ।
- (घ) आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा १५ दिन पहिले कार्यकारिणी समितिले सबै कर्मचारीको मूल्यांकन गर्न सक्ने संरचना रहेको ५ सदस्य रहेको कर्मचारी मूल्यांकन उपसमिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

७. कर्मचारीको सेवा सुविधा :-

- माथि नियम ३ मा उल्लेखित तह तथा श्रेणीअनुसार तलब सुविधा प्रदान गरिनेछ, भने सुविधाका हकमा निम्नानुसार हुनेछ ।
- (क) कर्मचारी अवकाश कोष :
करार वा ज्यालादारी नियुक्ति पाएकावाहेक अरू सबै कर्मचारीको परीक्षणकाल पूरा भएपछि आधारभूत तलब स्केलवाट प्रतिशत र तलब स्केलको प्रतिशत भत्ता जोडि जम्मा प्रतिशत कट्टा गरी सरकारी मान्यता प्राप्त संस्थामा कर्मचारी अवकाश कोषमा जम्मा गरिदिइनेछ ।
- (ख) वार्षिक वृद्धि :
कर्मचारी अवकाश कोषको सुविधा पाउने गरी नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको स्वतः माथि नियम ३ मा उल्लेख भए अनुसारको वार्षिक वृद्धि हुनेछ । सो गणना गर्दा श्रावण १ गते भन्दा पहिला नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई श्रावण १ गते देखि एक वार्षिक वृद्धिको सुविधा हुनेछ ।
- (ग) परीक्षण कालमा रहेका कर्मचारीले संचयकोष, वार्षिक वृद्धि, बाहेक नियमावलीमा भएका सबै सुविधाहरू पाउनेछन् ।
- (घ) दुर्घटना विमा:
संस्थामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको लागि कर्मचारीले पाउनेवर्षको आधारभूत तलब रकम बराबरको दुर्घटना विमा संस्थाले गरिदिनेछ ।
- (ङ) औषधी उपचार विमा:
- (च.) कुनै पनि कारणवाट तलब भत्ता कटाउनु परेको अवस्थामा कर्मचारीले पाउने तलबलाई ३६५ दिनलाई आधार लिई जति दिनको कटाउनु पर्ने हो सो दिनले गुणा गरी आउने रकम कटाउनु पर्नेछ । यस्तो अवस्था विदा स्वीकृत नगराई बसेमा, संचित विदा भन्दा बढी दिन विदा बसेमा आउन सक्छ ।
- (छ) दैनिक भ्रमण भत्ता:
कुनै पनि कर्मचारी वा समितिका पदाधिकारीहरू आफ्नो कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर जानु परेको अवस्थामा वास्तविक यातायात खर्च र रात विताउने गरी जानु परेको अवस्थामा निम्नानुसारको

खाना खर्च बापत दैनिक भ्रमण खर्च र वास खर्च बापत होटेल खर्च प्रति रातको रु. ३००।०० उपलब्ध गराइनेछ र होटेल खर्चको खर्च विल नै समावेश गर्नुपर्नेछ ।

- गा.वि.स. क्षेत्रहरूमा रु. २००।-
- जिल्ला सदरमुकाममा रु. २५०।-
- नगरपालिका क्षेत्रहरूमा रु. २५०।-
- काठमाण्डौं उपत्यका र महा उपनगरपालिका क्षेत्रहरूमा रु. ४००।-
- माथि उल्लेखित आधारमा भारतको लागि रात विताए बापत भारतीय रुपैया अनुसार हुनेछ ।
- अन्य मुलुकमा संस्थाको निर्णयअनुसार हुनेछ ।
- भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा भत्ता मात्र उपलब्ध गराइने छ ।
- आफ्नो गृहक्षेत्रमा रात विताएको कर्मचारीलाई रात विताएको अवधिभर भ्रमण भत्ताको ५०% भत्ता मात्र उपलब्ध गराइने छ । गृहक्षेत्र भन्नाले कर्मचारीको घर रहेको स्थान बुझ्नुपर्छ ।
- कर्मचारीलाई कामको सिलसिलामा भ्रमणमा पठाउनु पर्दा कर्मचारीले भ्रमण आदेश फारम (अनुसूची ३) भरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र भ्रमण भत्ता र खर्च दावी गर्दा भ्रमण भत्ता र खर्चको बील (अनुसूची ४) अनुसारको फारम भरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराएर पेश गर्नुपर्नेछ ।
- कार्य समितिको हकमा कुनै पनि कार्य समिति सदस्यले फिल्ड भ्रमण तथा कार्यक्रम अनुगमनमा जाँदा निम्नअनुसार दैनिक भ्रमण भत्ताहरू उपलब्ध गराइनेछ । कार्य समितिको अन्य सबैको भ्रमण आदेश अध्यक्षबाट र अध्यक्ष स्वयंको भ्रमण आदेश सचिवबाट स्वीकृत गराएर मात्रै जानु पर्नेछ।
 - गा.वि.स. क्षेत्रहरूमा रु. २५०।-
 - जिल्ला सदरमुकाम र नगरउन्मुख गा.वि.स. क्षेत्रहरूमा रु. ३००।-
 - नगरपालिका क्षेत्रहरूमा रु. ३००।-
 - काठमाडौं उपत्यका र महा उपनगरपालिका क्षेत्रहरूमा रु. ५००।-
 - माथि उल्लेखित आधारमा भारतको लागि रात विताए बापत भारतीय रुपैयाँअनुसार हुनेछ ।
 - अन्य मुलुकमा संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
 - भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा भत्ता मात्र उपलब्ध गराइने छ ।
 - आफ्नो गृहक्षेत्रमा रात विताएको कार्य समिति सदस्यले रात विताएको अवधिभर भ्रमण भत्ताको ५०% भत्ता मात्र उपलब्ध गराइने छ । गृहक्षेत्र भन्नाले समितिको सम्बन्धित सदस्य वा पदाधिकारीको घर रहेको स्थान बुझ्नुपर्छ ।

(छ) दशैँ भत्ता :

एक वर्ष काम गर्ने कर्मचारीले त्यसको एक महिनाको तलब र वार्षिक वृद्धि बराबरको रकम दशैँ खर्च बापत दशैँ भत्ता पाउने छ । दशैँ भत्ता पाउनको लागि दशैँ आउनु भन्दा पहिला परीक्षण

काल पूरा गरिसकेको कर्मचारी हुनुपर्नेछ । दशैं भत्ता दशैं आउनु भन्दा १० दिन पहिला नै भुक्तानी गरिनेछ ।

द. विदा सम्बन्धी व्यवस्था :-

संस्थाको परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीहरूले तपसिल बमोजिमको विदा पाउन सक्छन् र कुनै पनि विदा लिनु परेमा अनुसूची ५ अनुसारको विदा फाराम भरि कर्मचारी प्रमुखवाट स्वीकृत गराएर मात्रै विदामा वस्नु पर्नेछ ।

द.१. पर्व वा सार्वजनिक विदा :

- (क) राष्ट्रिय तथा धार्मिक पर्वहरू सुखदरुपमा मनाउन संस्थाले सबै कर्मचारीहरूलाई वढीमा १५ दिन तलब सहितको विदा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । कुन कुन दिनलाई विदा मान्ने भन्ने सम्बन्धमा कर्मचारीहरूसँग छलफल गरी कार्यसमितिले निर्धारण गर्न तथा घोषणा गर्न सक्नेछ ।
- (ख) राज्यले तत्काल घोषणा गरेका कुनै विशेष विदा वा अन्य कुनै विशेष परिस्थिति परी विदा गर्नुपर्ने भएमा अवस्था हेरी कार्यसमितिले विदाको निर्णय गर्नेछ ।

द.२. वार्षिक विदा :

कर्मचारीहरूले प्रति महिना २ दिनको दरले वर्षमा २४ कार्य दिन तलबी वार्षिक विदा प्राप्त गर्नेछन् । यो विदा उपयोग गर्दा विदा फारम (अनुसूची ५) भरी पूर्व स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । विशेष परिस्थितिमा यो कुरा लागू नहुन सक्छ तर विशेष परिस्थितिको जानकारी आफ्नो सुपरभाइजर मार्फत कार्यक्रम प्रमुखलाई समयमै गराउनु अनिवार्य हुन्छ । वार्षिक विदा १ वर्षमा वढीमा १२ दिन र जम्मादिन सम्मसञ्चित गर्न पाइने छ । तर यस्तो सञ्चित विदा नगदमा भने रुपान्तर हुने छैन ।

द.३. विरामी विदा :

- (क) संस्थाको कार्यक्रममा काम गर्ने कर्मचारीहरूले मासिक १ दिनको दरले वर्षमा १२ कार्य दिन तलबी विरामी विदा पाउने छन् । यो विदा कर्मचारी वा निजको अभिभावक र परिवारका सदस्यहरू विरामी भएको अवस्थामा र शैक्षिक योग्यता हासिल गर्न परीक्षा दिँदा वार्षिक विदा सञ्चित नभएको अवस्थामा उपयोग गर्न पाउने छन् ।
- (ख) ५ दिन भन्दा वढी यस्तो विदा वस्नु परेमा स्वास्थ्य चौकी वा मान्यता प्राप्त डाक्टरले स्वास्थ्य परीक्षण गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) विरामी विदाको मौज्जात्लाई रकममा रुपान्तर गर्दा निम्न सूत्रअनुसार गर्न सकिने छ -

$$\frac{\text{(तलबमान + ग्रेड)}}{\text{सञ्चित विरामी विदा}} \times १२$$

३६५

- (घ) हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा कर्मचारीहरूको सञ्चित विरामी विदालाई नगदमा परिणत गरी कर्मचारी जागिरबाट अवकाश लिएको वा पाएको समयमा भुक्तानी दिइने छ ।

८.४. प्रसूति विदा :

- (क) महिला कर्मचारीहरूले सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी जम्मा लगातार ६० दिन तलब सहितको प्रसूति विदा पाउनेछन् । यो सुविधा २ बच्चा जन्मदासम्म मात्र प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) प्रसूति विदा बसेको कर्मचारीले प्रसूति विदाको समयमा अन्य सार्वजनिक विदा तथा हप्ताको नियमित विदाको सुविधा पाउने छैन ।
- (ग) प्रसूति विदामा बस्ने कर्मचारीले सामान्यतया १ महिना अगाडि नै विदा बस्ने समयको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (घ) कुनै कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा निजले कार्य दिनको तलबी सुत्क विदा सेवा अवधिभर प्राप्त गर्नेछ ।

८.५. क्रिया विदा :

कर्मचारीको कुल धर्म संस्कृतिअनुसार आफैँ क्रिया बस्नु पर्ने भएमा अधिकतम दिन तलबी क्रिया विदा दिइने छ । आफैँ बस्नु नपर्ने वा नबस्नेको खण्डमा दिन लगातार तलबी विदा दिइने छ ।

८.६. बेतलबी विदा :

कुनै पनि कर्मचारीले संचित विदा नभएको अवस्थामा विरामी भई विदा लिनै पर्ने अवस्था भएमा वा अध्ययनको जांच परेको अवस्थामा बढीमा एक पटकमा ३० दिनसम्म बेतलबी विदा दिन सकिनेछ तर विदा स्वीकृति गर्नु पूर्व नै माथि उल्लेखित आधार पुष्टि गर्ने प्रमाण अनिवार्य रुपमा पेश भएको अवस्थामा मात्रै विदा स्वीकृति गर्नु पर्नेछ अन्यथा विदा स्विकृति गर्ने अधिकारी नै जवाफदेही हुनेछ ।

९. कर्मचारी प्रशिक्षण र विकास :

- (क) परियोजनाको व्यवस्थापन पक्षले निश्चित मापदण्डहरू तयार गरी कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्ने र पेशागत क्षमता विकासको मौका दिने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (ख) परियोजनाको कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा कर्मचारीमा विशेष सीप, आवश्यक भएमा अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण आदिको व्यवस्था मिलाउन सकिने छ ।
- (ग) लगातार एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि कुनै कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा प्रशिक्षणका लागि पठाउनु परेमा परियोजना समितिले दैनिक भ्रमण भत्ता नदिई निजलाई आवासीय वा मासिक रुपमा निश्चित छात्रवृत्ति वा एकमुष्ट भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । तर कुनै तालिम प्रदान गर्ने संस्था स्वयम्ले आवासीय तालिम वा सो वापत भत्ता उपलब्ध गराएमा संस्थाले सो को लागि यो भत्ता उपलब्ध गराउने छैन ।

- (घ) लगातार २ महिना वा सो भन्दा बढी समयका लागि अध्ययन तालिम आदिको मौका पाउने कर्मचारीसँग संस्थाले सम्झौता गरी तालिममा पठाइनेछ र सोही सम्झौता अनुरूप तोकिएको अवधिसम्म संस्थाको परियोजनाहरूमा अनिवार्य रूपले काम गर्नुपर्नेछ । सम्झौता उल्लंघन भएमा सम्झौतामा उल्लेखित शर्तअनुसार कार्यवाही हुनेछ ।
- (ङ) संस्थामा नया नियुक्ति भई आउने सबै कर्मचारीहरूको लागि संस्था र सम्बन्धित कार्यक्रमकाबारेमा विस्तृत जानकारी गराउने उद्देश्यले कम्तीमा २ दिनको अभिमुखीकरण तालिम अनिवार्य रूपमा दिनु पर्नेछ ।

१०. आचरण, सजाय र पुनरावेदन :

- १२.१. संस्थाका सबै कर्मचारीहरूले संस्थाको मूल्य एवं मान्यता अनुसारका आचरण एवं व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- १२.२. संस्थाका कर्मचारीहरूले निम्न अनुसारको व्यवहार तथा आचरण गरेको खण्डमा संस्थाको मूल्य र मान्यता उल्लंघन गरेको ठहरिने छ -
- (क) आफूलाई प्राप्त अख्तियार दुरुपयोग गरी नाजायज फाइदा लिनु ।
- (ख) संस्थाको कार्यक्रम तथा प्रतिष्ठामा आँच आउने खालको गतिविधिमा संलग्न हुनु ।
- (ग) अदालत वा नेपाल सरकारको प्रशासनिक निकायबाट फौजदारी मुद्दा लागि अभियोग प्रमाणित भएमा ।
- (घ) यौन दुर्व्यवहार गर्नु वा यौन दुर्व्यवहार गर्ने मनसायले त्यस्तो गतिविधिमा संलग्न रही कार्यक्रम र संस्थाको प्रतिष्ठामा आँच आएमा ।
- (ङ) कुनै राजनैतिक दलमा प्रत्यक्ष संलग्न रही प्रचार प्रसार वा सभा गोष्ठीमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुनु ।
- (च) अनधिकृत रूपमा संस्था वा यसको परियोजनाको श्रोत साधनको प्रयोग र हिनामिना गर्नु ।
- (छ) अनधिकृत रूपमा संस्था वा यसको परियोजनाको गोप्य जानकारी वा सूचनाहरू प्रचारमा ल्याउनु ।
- (ज) आर्थिक हिनामिना गर्नु, वा हिनामिना गराउनुमा संलग्न हुनु ।
- (झ) समयमा सूचना नदिई उचित कारण विना आफ्नो कार्यक्षेत्रमा गैर हाजिरी हुनु ।
- (ञ) कार्यक्रम प्रमुख वा व्यवस्थापन पक्षले बनाएको कुनै पनि निर्देशनको उल्लंघन गर्नु ।
- (ट) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्नु ।

१०.३. सजाय :

- १०.३.१. आचरण हीनताको संवेदनशीलतालाई हेरी अन्य कर्मचारीहरूको हकमा निर्देशकको सिफारिसमा कार्य समितिले र निर्देशकको हकमा कार्य समितिले निम्न अनुसारको आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (क) मौखिक नसिहत दिने ।

- (ख) लिखित चेतावनी दिने ।
- (ग) खाई पाई खाएको कुनै सुविधा कटौती गर्ने ।
- (घ) घटुवा गर्ने ।
- (ङ) निश्चित समयका लागि निलम्बन गर्ने ।
- (च) अवकास दिने ।

१०.३.२ कुनै पनि कर्मचारीको खराव आचरण विरुद्ध कारवाही गर्दा पर्याप्त छानविन गरी एवं सफाइकालागि स्पष्टीकरणको मौका दिइनेछ ।

१०.३.३. निलम्बनमा परेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर निजले पाउने सबै सुविधा रोक्का हुनेछ । तर अभियोग प्रमाणित नभएमा उसले सबै सुविधा यथावत् पाउने छ ।

१०.४. पुनरावेदन :

१०.४.१. कुनै कर्मचारीलाई उपरोक्त वमोजिम गरिएको कुनै कारवाहीमाथि चित्त नबुझेको खण्डमा कारवाहीमा परेका कर्मचारीले निम्न अनुसार गठन हुने छानविन पुनरावेदन समितिमा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ -

- संस्थाको कार्य समितिको अध्यक्ष : १ जना
- विभागीय संयोजक प्रतिनिधि १ जना
- कार्यक्रमको वरिष्ठ कर्मचारी मध्येबाट १ जना ।

१०.४.२ पुनरावेदन छानविन समिति गठन गर्नु परेमा कार्यक्रम प्रमुखले छानविन समितिमा प्रतिनिधित्व गर्नको लागि कुनै एक जना वरिष्ठ कर्मचारी छनौट गर्न सक्नेछ ।

१०.४.३ पुनरावेदनको लागि निवेदन परेको ३५ दिन भित्र पुनरावेदन छानविन समितिले निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

१०.४.४ पुनरावेदन छानविन समितिको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

११. सेवा वृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :-

११.१. संस्था / परियोजनाहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरू निम्न अवस्थाहरूमा सेवा निवृत्त हुनेछन् -

- (क) राजिनामा स्वीकृत भएमा ।
- (ख) परियोजनाको अवधि समाप्त भै अर्को विकल्प नभएमा ।
- (ग) नियुक्तिको सम्झौतालाई कर्मचारीले भंग गरेमा ।
- (घ) कर्मचारी दीर्घरोगी भएमा ।
- (ङ) परीक्षणकाल सन्तोषजनक नभएमा ।
- (च) आचरण हीनताको कारवाहीमा परी प्रमाणित भएमा ।
- (छ) उमेर ६० वर्ष पुगेमा ।

११.२. कर्मचारीको इच्छाले सेवा निवृत्त हुन चाहेमा १ महिना पहिले नै व्यवस्थापन पक्षलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ । अन्यथा एक महिना बराबरको तलब तथा सुविधाहरू फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

११.३. व्यवस्थापन पक्षको तर्फबाट कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त गर्दा एक महिना पहिले नै जानकारी दिनु पर्नेछ । अन्यथा विवृत्त हुने कर्मचारीलाई थप एक महिनाको तलब तथा भत्ताहरू दिनु पर्नेछ ।

१२. उपदान :-

संस्थाले संस्थाको आर्थिक स्रोत हेरी समितिको निर्णयका आधारमा, कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलबमान र वार्षिक बृद्धिअनुसारको रकमको र सुरुको तलब, ग्रेडको रकम गणना गरी प्रत्येक कर्मचारीको नाममा निवृत्त भरण खाता खोली रकम जम्मा गरिने छ । यो रकम भुक्तानी गर्दा निज कर्मचारीले कम्तीमा १ वर्ष सम्म निरन्तर काम गरेको हुनुपर्नेछ, भने अस्थायी कर्मचारीको हकमा वा एक वर्ष काम गरेको अवधि नपुगेका कर्मचारीको हकमा काम गरेको दिनको गणना गरी जति हुन्छ सोही आधारमाको आधारमा भुक्तानी दिइने छ ।

१४. निमित्त

समाजको प्रमुख वा कार्यालयका कुनै कर्मचारीहरू कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा वा हुने भएमा निजको मातहतको निकटतम कर्मचारीलाई उक्त कर्मचारीको निमित्त जनाइ निजको सम्पूर्ण दैनिक कार्यभार तथा अधिकार सुम्पिनु पर्ने छ ।

१५. विविध :-

- (क) संस्थाले सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अभिलेख अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ । अभिलेख राख्दा हरेक कर्मचारीको छुट्टा छुट्टै फाइल खडा गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक कर्मचारीको फाइलमा नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यता, तालिम, नागरिकता, अनुभवका प्रमाणपत्र विदाको विवरण चेतावनीपत्र, प्रशंसापत्र, कार्य वितरण पत्र, पदोन्नति अभिलेख आदि राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीको अभिलेख राख्दा निजको निकटतम हकवालाको नाम समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । सेवारत अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले पाउने सम्पूर्ण सुविधाहरू निकटतम हकवालाले पाउनेछ ।
- (ग) संस्थाका कर्मचारीहरूको लागि कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य भौतिक सुविधाहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यक नीति नियम तर्जुमा गरेर मात्र यस्तो सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सक्नेछ, तर यस नियमावलीसँग बाझिने गरी कुनै पनि उपनियम बनाउन पाइने छैन ।
- (घ) कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले तयार गरेका निर्देशिका तथा नीति नियमहरू संस्थाको कार्यकारिणी समितिलाई जानकारी दिएर मात्र लागू गर्नुपर्नेछ ।

१६. कर्मचारी प्रशासन नियमावलीको संशोधन :-

संस्थाको कार्यसमिति र परियोजना व्यवस्थापनले आवश्यक देखेको अवस्थामा संस्थाको कार्यक्रम प्रमुख वा निजको प्रतिनिधिको प्रस्ताव एवं परामर्शमा आवश्यकताअनुसार कर्मचारी नियमावलीलाई संशोधन गर्न सकिने छ । यस किसिमको संशोधनको बारेमा सम्पूर्ण कर्मचारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली पारित मिति :

अनुसूची नं. २.१: नियुक्ति पत्रको नमुना

कखग संस्था

.....

श्री..... ज्यू
..... ठेगाना

मिति:

विषय: नियुक्ति सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस संस्थाको कर्मचारी सेवा सम्बन्धि विनियामकीको कर्मचारी छनौट
..... स्रोतको आधारमा मिति कर्मचारी पदपूर्तिको निर्णयअनुसार
छनौट भएको हार्दिक वधाईका साथ जानकारी गराइन्छ । यहाँको लगनशीलता, इमान्दारिता, क्षमताले
संस्थाको उत्तरोत्तर प्रगति हुनेछ आशा लिएको छ ।

नियुक्ति विवरण

नाम:

ठेगाना:

पद:

तह:

श्रेणी:

तलव सुविधा:

वार्षिक ग्रेड:

विमा सुविधा रकम रु.

नियुक्ति लागू हुने मिति:

नियुक्ति पूरा हुने मिति:

परीक्षण काल पूरा हुने मिति:

कार्य सेक्टर (प्रशासनिक वा कार्यक्रम):

कार्य क्षेत्र:

नियुक्ति लिनेको दस्तखत

नियुक्ति दिनेको दस्तखत

अनुसूची नं. २.२ : कर्मचारी मूल्याङ्कन फारम:

कखग संस्था

..... दाङ

वार्षिक कर्मचारी मूल्याङ्कन फारम

कर्मचारीको नाम:

पद:

नियुक्ति मिति:

मूल्याङ्कन अवधि:

योग्यता:

जम्मा पूर्णाङ्क : ५०

क) कर्मचारी आफैले भर्ने :

पूर्णांक १५

१. यस अवधिमा पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा गरेका उदाहरणीय कुनै ५ कार्यहरू:

क)

ख)

ग)

घ)

ड.)

२. कामका सन्दर्भमा परेका ३ चुनौती र चुनौती समाधानका लागि अपनाएका रणनीतिहरू:

क)

ख)

ग)

३. संस्थाको संस्थागत विकासमा आफूले गरेको वा आफूलाई लागेका ३ महत्वपूर्ण कार्यहरू :

क)

ख)

ग)

ख) फिल्ड कर्मचारीको लागि समुदाय र कार्यालय कर्मचारीको हकमा आफूभन्दा मुनिको कुनै एक कर्मचारीले भर्ने : पूर्णाङ्क १०

१. समुदाय वा कर्मचारीहरूसँग गरेका उपलब्धिमूलक कुनै ५ कार्यहरू:

क)

ख)

ग)

घ)

ड.)

ग) कार्यालय प्रमुखले मूल्याङ्कन हुने कर्मचारीको बारेमा आफ्नो निम्न विषयवस्तुमा आफ्नो विचार भर्ने
पूर्णाङ्क १०

क) नेतृत्व क्षमता:

च) प्रतिवेदनप्रति सचेतता:

ख) संचार सीप:

छ) आर्थिक अनुशासनशीलता:

ग) अनुशासन:

ज) समुदाय तथा सहकर्मीसँगको व्यवहार:

घ) सहयोगी भावना:

झ) निर्णय गर्ने क्षमता:

ड.) कामप्रति प्रतिवद्धता:

ञ) अन्य आफ्नो विचारमा:

घ) मूल्याङ्कन समितिले भर्ने पूर्णाङ्क १५

क) माथि क देखि ग सम्मका आधारमा समितिको विचार: पूर्णाङ्क ५

ख) सम्वन्धित कर्मचारीका सम्वन्धमा समितिले अन्य जो कोहीसँग पनि धारणा बुझ्ने र
कर्मचारीप्रतिको धारणाका आधारमा पूर्णाङ्क ५

ग) माथि क र ख मा अनाएका विषय वस्तुमा आफ्नो विचार: पूर्णाङ्क ५

अनुसूची नं. २.३ : भ्रमण आदेश फारम:

कखग संस्था

..... दाङ

भ्रमण आदेश फारम:

कार्यक्रमको नाम:

मिति:

कर्मचारीको नाम:

पद:

कार्य क्षेत्र:

भ्रमणको उद्देश्य:

विवरण:

<u>मिति</u>	<u>बाट</u>	<u>सम्म</u>	<u>जाने साधन</u>	<u>कहाँ बस्ने</u>

पेशकी:

<u>विवरण</u>	<u>विस्तृत</u>	<u>जम्मा</u>	<u>कैफियत</u>
दैनिक भ्रमण भत्ता			
आवास खर्च			
यातायात खर्च			
अन्य			
जम्मा			

अन्यकेही भएमा:.....

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको हस्ताक्षर

सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

अनुसूची नं. २.४ : भ्रमण खर्च विल फारम:

कखग संस्था

..... दाङ

भ्रमण खर्च विल फारम:

१. कर्मचारीको नाम:

पद:

कार्यक्षेत्र:

२. भ्रमण आदेश स्वीकृति भएको मिति:

खर्च दावी मिति:

३. भ्रमणको उद्देश्य:

शीर्षक	विवरण	जम्मा
यातायात		
वास खर्च		
दैनिक भ्रमण भत्ता		
अन्य फुटकर खर्च		
जम्मा		
पेशकी लिएका भए		
खूद दावी रकम		

भ्रमण गर्नेको

नाम:

हस्ताक्षर:

स्वीकृति गर्नेको

नाम:

हस्ताक्षर:

अनुसूची नं. २.५ : विदा माग फारम:

कखग संस्था

.....

विदा माग फारम

कर्मचारीको नाम:

पद:

कार्यक्रम:

<u>विवरण</u>	<u>माग गरेका विदा अवधि</u>		<u>आवश्यक</u> <u>विदा</u>	<u>संचित विदा</u>	<u>स्वीकृती</u> <u>विदा</u>	<u>कैफियत</u>
	<u>देखि</u>	<u>सम्म</u>				
<u>घर विदा</u>						
<u>विरामी विदा</u>						
<u>भैपरी आउने विदा</u>						
<u>पर्व विदा</u>						
<u>सूत्केरी विदा</u>						
<u>क्रिया विदा</u>						
<u>अन्य केही भए खुलाउने</u>						

आवेदकको हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

सिफारिस कर्ताको नाम:

स्वीकृति गर्नेको नाम:

मिति:

पद:

पद:

अनुसूचि नं. २.६ : मासिक कार्य योजना फारम:

कखग संस्था

.....

मासिक कार्य योजना फारम

नाम:

पद:

कार्यक्रम:

मिति:

कार्य योजना अवधि:

<u>हप्ता</u>	<u>आइतवार</u>	<u>सोमवार</u>	<u>मंगलवार</u>	<u>बुधवार</u>	<u>बृहस्पतिवार</u>	<u>शुक्रवार</u>	<u>शनिवार</u>
पहिलो	गते						
दोस्रो	गते						
तेस्रो	गते						
चौथो	गते						
पाँचौं	गते						

तयार गर्नेको सही र मिति:

प्रमाणित गर्नेको सही र मिति:

अनुसूची नं. २.७ : मासिक कार्य सम्पादन फारम:

कखग संस्था

.....

मासिक कार्य सम्पादन फारम

<u>हप्ता</u>	<u>आइतवार</u>	<u>सोमवार</u>	<u>मंगलवार</u>	<u>बुधवार</u>	<u>बृहस्पतिवार</u>	<u>शुक्रवार</u>	<u>शनिवार</u>
पहिलो	गते						
दोस्रो	गते						
तेस्रो	गते						
चौथो	गते						
पाँचौं	गते						

नाम:

पद:

कार्यक्रम:

मिति:

कार्य सम्पादन अवधि:

तयार गर्नेको सही र मिति:

प्रमाणित गर्नेको सही र मिति:

अनुसूची-३
सेभ द चिल्ड्रेन युयस् सम्बद्ध केही व्यावहारिक अनुसूचीहरू

अनुसूची-३.१ सेभ द चिल्ड्रेन युएसका सम्बन्धमा साभेदार गैससले निम्नलिखित प्रतिवेदनहरू पेस गर्नुपर्दछ ।

मासिक प्रतिवेदन: प्रत्येक महिनाको २५ गते भित्र मासिक प्रतिवेदनको सक्कलप्रति र इमेल क्षेत्रीय कार्यालयमा पुग्नै पर्दछ । प्रत्येक मासिक वित्तीय प्रतिवेदनको बाहिरी पेजमा मेमो (अनुसूची) सहित उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी क्षेत्रीय कार्यक्रम प्रबन्धकलाई मेमो पठाउँदा निम्न लिखित कुराहरू समावेश गर्नु पर्दछ । विगतको प्रतिवेदनको समीक्षाअवधिभरमा क्षेत्रीय कार्यालयद्वारा सोधिएको प्रश्नको जवाफ, यस महिनाको प्रतिवेदनमा उल्लेखित डाटाहरूको व्याख्या एवम् जानकारी, र मासिक वित्तीय विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ र माथि उल्लेख गरे बमोजिमको सबै प्रतिवेदनहरू तैयार गरेर त्यसलाई अन्तिम रूप दिएपछि, साभेदार गैससहरूले इमेल वा पुनर्लेखनयोग्य सि.डि. मा सारेर मासिक वित्तीय प्रतिवेदन सहित क्षेत्रीय कार्यालयमा पेस गर्नुपर्दछ ।

चौमासिक प्रतिवेदनहरू: साभेदार गैससले प्रत्येक ३ महिना पछि मासिक वित्तीयप्रतिवेदन सहित चौमासिक वित्तीय प्रतिवेदनको इमेल वा सक्कल प्रतिलिपि (हार्ड कपी) चौमासिक बजेट र वास्तविक खर्च प्रतिवेदनको साथमा क्षेत्रीय कार्यालयमा पेस गर्नु पर्दछ । यसको नमुना अनुसूची १३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

अर्ध-वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरू: साभेदार गैससले प्रत्येक ६ महिना र वर्षको अन्तमा मासिक वित्तीय प्रतिवेदन सहित अर्ध-वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदनको इमेल र सक्कल प्रतिलिपि (हार्ड कपी) पेस गर्नुपर्दछ यस समयमा साभेदार गैससहरूले अर्ध-वार्षिक एवम् वार्षिक बजेट र वास्तविक खर्च प्रतिवेदनहरू क्षेत्रीय कार्यालयमा पेस गर्नुपर्दछ । यिनीहरूको नमुना अनुसूची १४ र १५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

अनुसूची ३.२

लेखाको स्तरीय वर्गीकरण सम्बन्धि एक नमुना

सम्पत्तिहरू:

एकाउन्ट कोड सब एकाउन्ट कोड विवरण

लेखाको सहायक संकेत

०२४०

एस.सि/यू.एस बाट प्राप्त रकम/कोष

०२५०

सानो नगदी कोष

०४०२

बैंक खाता (अलग बैंकको लागि २ डिजिट प्रयोग गरिनु पर्दछ)

०५१५०

परियोजना/भ्रमण/कर्मचारीहरूलाई तलव पेशकी छुट्टाछुट्टै व्यक्तिहरूलाई ३ अंक प्रयोग गरिनु पर्दछ ।

०५१५५

गैससको कार्यकारीलाई परियोजनाको लागि नेपाली मुद्रामा पेशकी

०५१५८	अन्य संस्था जस्तै आपूर्तिकर्ता समुदायमा आधारित संस्था, स्कूल आदिलाई पेशकी (फर्म तथा व्यक्तिलाई ३ अंकको प्रयोग गरिनु पर्दछ)
१०७०	प्राप्त गर्नुपर्ने विलहरू
१२३०	विविध धरौटी
१२९१	नेपाली मुद्रामा भाडाको अग्रीम भुक्तानी
१८३०	फर्निचर र उपकरण खर्च
१८५०	यातायातको साधनको खर्च
१८७०	कम्प्युटर खर्च

दायित्वहरू:

एकाउन्ट कोड	सब एकाउन्ट कोड	
२६००	०१	संस्थाको लागि कर्मचारीहरूको योगदान
	०२	कर्मचारीको आयकर
	०३	कर्मचारीको संचय कोष
	०६	परामर्श सेवा सम्बन्धी कर
	०७	भाडा सम्बन्धी कर
	०८	ठेक्का कर नागरिक लगानी कोष
	१८	
	१९	विमा
	२०	अन्य दायित्व

विभिन्न आय

एकाउन्ट कोड	सब एकाउन्ट कोड	
३६००		संस्थाका वैतनिक कर्मचारीले अन्य कसैलाई प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराए वापत आर्जित आम्दानी
३८००		अनुदान/सहयोग रकम/सम्भौताबाट प्राप्त आम्दानी
४५००		पूँजीगत सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम
४६००		चालु सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम
४७००		सेवाशुल्कबाट प्राप्त आम्दानीको शुल्क

खर्चहरू

एकाउन्ट कोड	विवरण	परिभाषा
७०२०	तलब	गैससले भुक्तानी गरेको तलब र ज्यालाहरू (दशैं खर्च समेत)
७०५०		तलब बाहेक संस्था द्वारा उपलब्ध गराइएका अन्य सेवा सुविधाहरू जस्तै संचयकोष, दुर्घटना विमा
७१७०	सेवा सुविधा	गैससले भुक्तानी गरेको सुविधा एवम् भत्ताहरू
७४१०		सामुदायिक श्रम खर्च
७६००		लेखापरीक्षण शुल्क
७६२०		कानुनी शुल्क
७७००		व्यक्तिहरूले गरेको अन्य सेवा
७७२०		परामर्शदाताको शुल्क
७७३०		परामर्शदाताको खर्च
७८४०		अन्य सामग्रीहरू

७८५०	कार्यालय सम्बन्धी सामग्री
७८७०	कम्प्युटर सम्बन्धी सामग्रीहरू
७८८०	फोटोग्राफी सम्बन्धी आपूर्ति र त्यसको धुलाई खर्च
७९००	चालु सम्पत्तिहरू
७९५००१	दूरसञ्चार: टेलिफोन बील एवम् खर्चहरू
७९५००२	दूरसञ्चार: फ्याक्स र इमेल खर्चहरू
८०४०	हुलाक सम्बन्धी खर्च, कागजात र मालसामान पठाउनमा लाग्ने खर्चहरू
८२००	छपाइ सम्बन्धी खर्चहरू
८३००	कुनै कोठा वा ठाउँको भाडा
८३१०	पानी बत्ती एवम् विजुली खर्च
८३५०	भवन मर्मत एवम् संभार खर्च
८४००	बिमा
८५६०	उपकरणहरूको मर्मत एवम् सम्भार खर्च
८६०००१	बस्ने/भ्रमण/यातायात खर्च
८६०००२	बस्ने/भ्रमण/सम्मेलनमा: बैठक सम्मेलन र दर्ता शुल्क
८६१००१	गाडी सञ्चालन: इन्धन
८६१००२	गाडी सञ्चालन: मर्मत एवम् संभार
८९०००१	विविध: बैंक शुल्क
८९०००२	विविध: पत्रपत्रिका छपाइ, सदस्यता शुल्क र अन्य
८९०००३	विविध: विज्ञापन

अनुसूची ३.३

वित्तीय प्रतिवेदनका आवश्यक तत्वहरू

- १.१ **तथ्याङ्कहरू (डाटाहरू) को प्रविष्टि अथवा नियन्त्रण लेजर (वही खाता):** माथि उल्लेखित आवश्यकताहरू पूरा गर्नको लागि अनुसूची २ मा उल्लेख गरेवमोजिम सबै कारोवारहरूलाई अभिलेख (डाटा प्रविष्टि) गर्न लेजर वा नियन्त्रण लेजरमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।
- १.२ **पिभोट (PIVOT) तालिका प्रतिवेदन::** त्यस्ता साभेदार गैससहरूले पिभोट तालिकामा प्रतिवेदन तैयार गर्नुपर्दछ । जसले डाटा लेजर केवल २ वर्ष अघि मात्र बनाउन थालेको हो । यसको नमुना अनुसूची ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।
- १.३ **बैंक विवरण सहितको बैंक हिसाब मिलान विवरण:** बैंक विवरणले बैंकमा कति रकम जम्मा गरिएको छ र कति रकम भिकिएको छ भन्ने कुराको विवरण देखाउँदछ । यसरी बैंक विवरणले देखाएको विवरण र संस्थाको नगदी किताबको बैंक शीर्षकमा उल्लेखित महलमा देखाइएको मिति एवम् विवरण दुरुस्त हुनुपर्दछ । तर पनि व्यवहारमा बैंक विवरणले जुन मितिमा रकम जम्मा गरेको वा भिकेको छ सोही मितिमा नगद खातामा उक्त विवरण सोही बमोजिम नभएको पनि हुन सक्छ । त्यसैले कहिलेकाहीं बैंक विवरण र नगद किताबमा देखाइएको हिसाब एक अर्कामा उस्तै एवम् दुरुस्तै नहुन पनि सक्दछ जसका विभिन्न कारणहरू हुन्छन् यस्तो खास गरेर काटिएको चेक साट्न समयमै बैंक नलाने वा अरू कसैले आफ्नो खातामा पैसा जम्मा गरिदिएको प्रमाण समयमा कार्यालयमा नआउने कारणले हुने गर्दछ । त्यसकारण बैंक हिसाब मिलान विवरण मासिक अन्तरालमा तैयार गरिन्छ जसले सम्पूर्ण बैंक सम्बन्धी कारोवार सही ढंगले अभिलेख राखिएको छ कि छैन भनी समीक्षा गर्न सजिलो हुन्छ । त्यसैगरी यो वार्षिक रुपमा पनि तयार गरिन्छ यदि कुनै कारणवस बैंक विवरण र नगदी किताबमा उल्लेखित

कारोवारहरू फरक देखिन आएमा त्यसको कारण समेत यस बैंक हिसाव मिलान विवरणवाट थाहा पाउन सकिन्छ। यसको नमुना अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिएको छ।

- १.४ **रकम/कोषको सार संक्षेप:** यो फाराम खासगरी बैंकको खास मितिसम्ममा बाँकी रहेको सबै मौज्जात, कार्यालयमा रहेको नगद, पेशकी स्वरूप लिएको रकम, प्राप्त गनुपर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, बुझाउन बाँकी कर उल्लेख गर्न तयार गरिन्छ। यी फारामहरू वित्तीय प्रतिवेदनलाई दुरुस्त बनाउनको लागि र अन्य विस्तृत जानकारीहरू उल्लेख गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छ। यसको नमुना अनुसूची ५ मा उल्लेख गरिएको छ।
- १.५ **रकम/कोषको माग:** यो अनुसूची ६ मा उल्लेख गरे बमोजिम आगामी महिना/चौमासिकको लागि रकम/कोषको चक्रलाई व्यवस्थापन गर्नको लागि गरिन्छ। अर्थात् बार्षिक तथा निश्चित मिति सम्म भएको खर्चलाई उल्लेख गर्दै आगामी अवधिका लागि माग गरिएको रकम उल्लेख गरिन्छ।
- १.६ **रकम कोषको अवस्था देखाउने प्रतिवेदन:** साभेदार गैससले यो प्रतिवेदन फारामको भाग क र ख तैयार गर्नुपर्दछ। यसले प्रतिवेदन पेस गर्ने संस्थाले पेस गरेको वित्तीय प्रतिवेदनमा उल्लेखित रकम/कोषको विस्तृत विवरणलाई क्षेत्रीय कार्यालयले स्वीकार गर्दछ कि गर्दैन भनेर एक अर्कामा वित्तीय विवरणहरू मिलान गर्दछ। रकम/कोषको अवस्था देखाउने प्रतिवेदनको नमुना अनुसूची ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ। यो विवरण लेखापालनको शुद्धता जाँच गर्नको लागि एउटा तरिका वा उपकरण हो। यो एउटा निश्चित समयको लागि तैयार गरिएको लेजरको डेबिट र क्रेडिट मौज्जातको सूची हो। यो लेजर खाता नभएर एउटा विवरण मात्र हो जसले सबै खाताहरूको मौज्जात एकै ठाउँमा देखाउँदछ। यो सबै सम्पत्तिहरू, दायित्वहरू, पूँजी, आम्दानी र खर्चहरूको गणितीय शुद्धता मापन गर्नको लागि तैयार गरिएको एउटा विवरण हो।
- १.७ **मासिक बजेट र खर्च विवरण:** मासिक बजेट र वास्तविक खर्च विवरणले अनुमानित बजेट र सदर भएको बजेटमा बचत वा घाटाको बारेमा अनुगमन एवम् पहिचान गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ। यसको नमुना अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको छ।
- १.८ **पेशकी लेजर (खाता):** विभिन्न परियोजना/भ्रमणको पेशकीको अनुगमन गर्न साभेदार गैससहरूले पेशकी लेजर/खाता तयार गरी पेस गर्नुपर्दछ। पेशकी खाताको नमुना अनुसूची ९ मा उल्लेख गरिएको छ।
- १.९ **तिर्नुपर्ने दायित्वहरू:** तिर्नुपर्ने दायित्वहरूको अनुगमन गर्नको लागि साभेदार गैससहरूले यो विवरण तैयार गरी सिफारिस गरिएको नमुनामा पेस गर्नुपर्दछ। यसको नमुना अनुसूची १० मा उल्लेख गरिएको छ।
- १.१० **मासिक तलवी फाराम:** परियोजना वा स्रोतअनुसार छुट्याइएको कर्मचारीहरूको तलव अनुगमन गर्नलाई साभेदार गैससहरूले यो फाराम पनि तयार गरी पेस गर्नुपर्दछ। यसको नमुना अनुसूची ११ मा उल्लेख गरिएको छ।
- १.११ **समय तालिका फाराम:** कर्मचारीहरू कहिले कहाँ जान्छन् र कहिले आउँछन् भन्ने कुराको अनुगमन गर्न र निर्धारित कार्यक्रमलाई सम्पन्न गर्नको लागि तिनीहरूको क्षमतालाई सदुपयोग गरिएको कुरा सुनिश्चित गर्न साभेदार गैससहरूले यो फाराम तयार गरी पेस गर्नुपर्दछ। यसको नमुना अनुसूची १२ मा उल्लेख गरिएको छ।

अनुसूची-३.४

वित्तीय प्रतिवेदनका फारामहरू

साभेदार गैससको नाम :

ठेगाना :

लाई: क्षेत्रीय कार्यक्रम व्यवस्थापक, सेभ द चिल्ड्रेन - पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय कार्यालय, नेपालगन्ज

बाट:

मिति :/...../ २०.....

सन्दर्भ नं

विषय :२०..... को मासिक वित्तीय/लेखा प्रतिवेदन

क्रम संख्या पेस गरिएको प्रतिवेदनको विस्तृत विवरण पेज/प्रतिको संख्या

अनुसूची-३.४(१)

मासिक वित्तीय लेखा प्रतिवेदन

क. मासिक प्रतिवेदनहरूः:

- ०१ मेमो
- ०२ डाटा लेजर अथवा नियन्त्रण लेजर
- ०३ पिभोट तालिका प्रतिवेदन
- ०४ बैंक विवरण सहितको बैंक समाधान प्रतिवेदन
- ०५ रकम सारांश प्रतिवेदन
- ०६ रकम माग
- ०७ वार्षिक बजेट र यथार्थ खर्च
- ०८ सम्बन्धित खर्चहरू
- ०९ पेशकी लेजर
- १० तिर्नुपर्ने लेजर
- ११ तलव विवरण
- १२ सक्कली प्रतिलिपि, इमेलबाट विद्युतीय सक्कली प्रति

ख. चौमासिक बजेट र वास्तविक खर्च

(मध्यावधि नतिजाअनुसार चौमासिक प्रतिवेदन तैयार गरिनुपर्दछ)

ग. वार्षिक बजेट र वास्तविक खर्च

(क्षेत्रगत रूपमा वार्षिक प्रतिवेदन तैयार गरिनुपर्दछ)

जम्मा

× ×

.....

व्याख्यात्मक विवरण (नोट)

पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय कार्यालय नेपालगन्जमा गत प्रतिवेदन माथिको विभिन्न सवालहरूमा सोधिएको प्रश्नहरूको जवाफ

अनुसूची-३.४(१)
नियन्त्रण लेजर

साभेदार गैससः

ठेगाना.....

नियन्त्रण लेजर आर्थिक वर्ष ०६२

मिति	विवरण	भौचर नं	चेक नं	जम्मा	बैंक	नगद	पेशकी	खर्चहरू		मूअक प्राप्त गर्नुपर्ने	सेभ द चिल्ड्रेन रकम/कोष
								प्रशासन	कार्यक्रम		
				०.००							
				०.००							
				०.००							
				०.००							
				०.००							
				०.००							
				०.००							
				०.००							
				०.००							
				०.००							
	जम्मा			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

अनुसूची-३.४(२)

साभेदार गैसस.....

ठेगाना:.....

प्रतिवेदन अवधि२००५

भौचर नं	लेखाको अवधि	मिति	रकम	डे/के	लेखा संकेत	तालिका १	तालिका २	तालिका ३	तालिका ४	तालिका ५	कुल जम्मा रकम	विवरण
	जम्मा		०.००									

अनुसूची-३.४(३)

लेखाको अवधि	सबै
-------------	-----

जम्मा रकम						
तालिका १	तालिका २	तालिका ३	तालिका ४	तालिका ५	लेखा संकेत	कुल रकम
	जम्मा रकम					
जम्मा						
कुल योग						

अनुसूची-३.४(४)

वैक हिसाव मिलान विवरण

साभेदार गैसस.....
ठेगाना.....
.....को
बैंकको नाम:..... लेखा न.....
स्थान..... प्रणाली
कोड न.....

- ०१ बैंक विवरण.....को अनुसार मौज्दात
 ०२ जोडनेः बैंकमा जम्मा हुन बाँकी रकम
 ०३ उप-कुल रकम (उपसंख्या १ + उपसंख्या २)
 ०४ घटाउने:को अनुसार नसाटिएको चेक
 ०५ उप-कुल रकम (उप संख्या ३- उप संख्या ४)
 ०६ जोडः मिलान गर्नु आवश्यक कुराहरू (विस्तृत रूपमा तल उल्लेख गर्ने)
 ०७.....सम्म चेक बुकले देखाएको मौज्दात

नसाटिएको चेक			मिलान गर्नुपर्ने		बैंकमा जम्मा हुन बाँकी रकम	
मिति	चेक नं	रकम (रु)	मिति	रकम (रु)	मिति	रकम (रु)
	जम्मा		जम्मा.....		जम्मा	

अनुसूची-३.४(५)

वैक हिसाव मिलान विवरणको सार संक्षेप

साभेदार गैसस:.....						
ठेगाना.....						
आर्थिक वर्ष ०६२/०६३ को रकम समाधान/मिलानको सारसंक्षेप						
				चेक नं..... नगद भुक्तानी भौचर नं.....		
लेखाको संकेत	लेखाको शीर्षकहरू	पहिलेको मौज्दात	मासिक कारोवार(डे)	मासिक कारोवार(के)	मौज्दात	कैफियत (केही छ भने)
०४०२	नबिल बैंक, नेपालगन्ज					
०२५०	सानो नगदी/कोष					
०५१५	तिर्न बाँकी पेशकी					
१२९१	भाडा वापत अग्रिम भुक्तानी/पेशकी					
१०४०	मूअक प्राप्त गर्नुपर्ने					
२६,०००६	परामर्श कर					
२०,०००७	भाडा कर					
	अन्य					
जम्मा		००	००	००	००	००

अनुसूची-३.४(६)

साभेदार गैसस.....

ठेगाना:.....

रकम/ माग

.....महिनाको लागि रकम माग

निम्न क्षेत्र/क्रियाकलापको लागि रकम माग गरिएको हो ।

क्रम संख्या	अनुदान/क्षेत्रगत कार्यक्रम क्रियाकलापहरू	वार्षिक बजेट	वर्षकोमितिसम्म भएको खर्च	माग रकम
मध्यम अवधिमा भएको उपलब्धि १				
०१				
०२				
०३				
मध्यम अवधिमा भएको उपलब्धि २				
०१				
०२				
०३				
मध्यम अवधिमा भएको उपलब्धि ३				
०१				
०२				
०३				
०४				
निरीक्षण एवम् अनुगमन				

०१			
०२			
प्रशासनिक खर्चहरू			
०१			
०२			
०३			
कुल रकम			

क. माग गरिएको जम्मा रकम०.००

ख. घटाउने: अहिले सम्मको रकम/कोष मौज्दात०.००

नगदी कोष

बैंक खाता नं.

परियोजना/भ्रमण पेशकी

तिर्नुपर्ने (भाडा र परामर्श कर र क.सं कोष)

०.००

ग. निकास गरिएको जम्मा रकम (ग=क-ख) =====

यो फाराम मासिक वित्तीय प्रतिवेदन नं.....२०६२ स)ग पेस गरिएको छ

कोष/रकमको सदर गर्ने:
हस्ताक्षर मिति:.....
पद: क्षेत्रीय कार्यक्रम व्यवस्थापक
सेभ द चिल्ड्रेन, पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय कार्यालय,
नेपालगन्ज

कोष/रकमको माग गर्ने:
हस्ताक्षर.....
मिति:.....
ठूलो अक्षरमा नाम:.....

नोट:.....

अनुसूची-३.४(७)

कारोवार र कोषको सार संक्षेप फाराम

.....			
कार्यक्रम			
२०,सम्मको कारोबार र कोषको सार संक्षेप			
क्रम संख्या	विवरण	रकम (नेरू.)	रकम (नेरू.)
०१	पहिलेको मौज्जात		-
	बैंक		
	नाद		
	पहिले लेखिएको पाउनु पर्ने बाँकी		
	प्राप्त गर्नुपर्ने (मूअक र अन्य)		
०२	जोडने, सबै प्राप्त रकमहरू		-
	प्राप्त रकम -विभिन्न महिनाहरू)		
	नोभेम्बर ०४		
	डिसेम्बर ०४		
	जनवरी ०४		
	फेब्रुवरी ०५		
	मार्च ०५		
	अप्रिल ०५		
	मे ०५		
	जून ०५		
	जुलाई ०५		

	अगष्ट ०५		
	सेप्टेम्बर ०५		
	बैंकबाट प्राप्त ब्याज		
	अन्य आम्दानी		
०३	प्राप्त जम्मा रकम (१++२)		-
०४	खर्चहरू घटाउने,		-
	अक्टोबर ०४		
	नोभेम्बर ०४		
	डिसेम्बर ०४		
	जनवरी ०५		
	फेब्रुवरी ०५		
	मर्च ०५		
	ऋप्रिल ०५		
	मे ०५		
	जून ०५		
	जुलाई ०५		
	अगष्ट ०५		
	सेप्टेम्बर ०५		
०५	बाँकी रकम (३-४)		-
	क) बैंक		
	ख) नगद		
	ग) पाउनुपर्ने बाँकी		
	घ) प्राप्त गर्नुपर्ने (मूअक)		
	डं) अन्य		
०६	घटाउने, तिर्नुपर्ने रकम		-

०७	खूद मौज्दात रकम (५-६)		-
अर्को चौमासिकको लागि माग गरिएको रकम			
क.	आगामी तीन महिनाको लागि खर्च योजना		-
खसम्मको खूद मौज्दात रकम		-
ग.	अरू आवश्यक रकम (क-ख)		-

जाँच मूल्य= प्राप्त जम्मा रकम-खर्चहरू-अन्तिम मौज्दात+तिर्नुपर्ने

अनुसूची-३.४(द)

वास्तविक खर्च र बजेट विवरण

वास्तविक खर्च र बजेटको विवरण								
बजेट र वास्तविक खर्च								
महिना					स्रोत/कार्यक्रम			
क्षेत्रगत उप क्रियाकलापहरूको संकेत	क्रियाकलाप	वार्षिक बजेट	वास्तविक खर्च			खर्च %	बाँकी बजेट	अर्को महिना/चौमासिकको लागि आवश्यक रकम
			सम्मको / /	यो महिना	मिति सम्म			
जम्मा								

नोटः कृपया अनुदानको स्रोत बमोजिम तयार गर्नुहोला ।

अनुसूची-३.४(९)

पेशकी लेजर

साभेदार गैसस.....							
ठेगाना.....							
पेशकी लेजर							
आ.व. २००५							
विवरण	जम्मा रकम (ने रू मा)	०५१५० ×××	०५१५० ×××	०५१५० ×××	०५१५० ×××	०५१५० ×××	०५१५० ×××
आ.व. ०४ वाट अ.ल्या	०.००						
अक्टोबर ०४ मा दिइएको पेशकी	०.००						
अक्टोबर ०४ को पेशकी फछ्यौट	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						

	0.00						
	0.00						
	0.00						
	0.00						
जम्मा	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

अनुसूची-३.४(१०)
तिर्नु पर्ने विवरण

साभ्केदार गैसस ठेगाना तिर्नुपर्ने विवरण आ.व. २००५							
विवरण	जम्मा रकम (ने रू मा)						
		२६०० ××	२६०० ××	२६०० ××	२६०० ××	२६०० ××	२६०० ××
आ.व. ०४ बाट अ.ल्या	०.००						
अक्टोबर ०४ को तिर्नुपर्ने	०.००						
अक्टोबर०४ को हिसाव चुक्ता	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						
	०.००						
जम्मा	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

अनुसूची-३.४(११)

मासिक वित्तीय प्रतिवेदनमा नत्थी गर्ने विवरण

साभेदार गैससहरू.....									
मासिक वित्तीय प्रतिवेदनमा नत्थी गर्ने									
पद सहित उल्लेख गरिएको कर्मचारीको नामावली, सम्बन्धित अनुदानमा लेखिएको तलवको प्रतिशत र मासिक तलव									
क्र.सं	कर्मचारीको नाम	पद	सम्बन्धित परियोजनामा लेखिएको तलव खर्चको प्रतिशत				मासिक तलव	मासिक सुविधा	मासिक भत्ता
						जम्मा			
प्रशासन सम्बन्धी कर्मचारी									
०१						०%			
०२						०%			
०३						०%			
०४						०%			
जम्मा प्रशासकीय कर्मचारी									
कार्यक्रम सम्बन्धी कर्मचारी									
०१						०%			
०२						०%			
०३						०%			
०४						०%			
०५						०%			
०६						०%			
कार्यक्रम सम्बन्धी जम्मा कर्मचारी									
कुल जम्मा									

अनुसूची-३.४(१२)

मासिक समय विवरण

साभेदार गैसको नाम.....

मासिक समय विवरण

कर्मचारीको नाम.....

महिना.....

पद:.....

आर्थिक वर्ष.....

मिति	दिनहरू	क्रियाकलापहरू	काम गरेको घण्टा	बिदा/बिदाको दिनहरू				अन्य
				वार्षिक बिदा	आकस्मिक बिदा	बिरामी बिदा	बिदाका दिनहरू	
1=								
2=								
3=								
4=								
5=								
6=								
7=								
8=								
9=								
10=								
11=								
12=								
13=								

14=								
15=								
16=								
17=								
18=								
19=								
जम्मा								

तलवमा समेटिएको खर्च

- ०१ स्रोत%
- ०२ स्रोत %
- ०३ स्रोत%
- ०४ स्रोत%

अनुसूची-३.४(१३)

वास्तविक चौमासिक खर्च प्रतिवेदन

वास्तविक चौमासिक खर्च प्रतिवेदन							
यो प्रतिवेदनको अवधि: बाट / / सम्म / /							
अनुदान पाउनेको नाम:.....							
अनुदान/क्षेत्र न.				प्रमुख कार्यक्रम:			
बजेट लाइन आइटम	वार्षिक बजेट	यो कार्य मासिकको बजेट	खर्चहरू (नेरूमा)		खर्चको प्रतिशत		मौज्दात (नेरूमा)
			यो अवधि	जोडिँदै जाने (क्युमुलेटिभ)	चौमासिक	वार्षिक	
मध्य अवधि नतिजा १							
मध्य अवधि नतिजा २							
मध्य अवधि नतिजा ३							
प्रशासन							
जम्मा							

पुष्टि गर्ने सूचनाहरू उल्लेख गर्ने

बजेट भन्दा घटी/बढी खर्च भएमा त्यसको कारण लेख्ने

हस्ताक्षर :.....

नाम:

पद:

मिति:

हस्ताक्षर:

नाम:पद :.....

मिति:

अनुसूची-३.४(१४)

वार्षिक वास्तविक चौमासिक खर्च प्रतिवेदन

अर्ध-वार्षिक वास्तविक चौमासिक खर्च प्रतिवेदन							
यो प्रतिवेदनको अवधि: बाट / / सम्म / /							
सहयोग पाउनेको नाम:							
सहयोग/क्षेत्र न.				प्रमुख कार्यक्रम:			
बजेट लाइन आइटम	वार्षिक बजेट	अर्ध-वार्षिक बजेट	अर्ध-वार्षिक खर्च	खर्च %		मौज्दात	मौज्दात
				अर्ध-वार्षिक	वार्षिक		
मध्य अवधि नतिजा १							
मध्य अवधि नतिजा २							
मध्य अवधि नतिजा ३							
प्रशासन							
जम्मा							

पुष्टि गर्ने सूचनाहरू उल्लेख गर्ने

बजेट भन्दा घटी/बढी खर्च भएमा त्यसको कारण लेख्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-३.४(१५)

वार्षिक वास्तविक चौमासिक खर्च प्रतिवेदन

वार्षिक वास्तविक चौमासिक खर्च प्रतिवेदन			
यो प्रतिवेदनको अवधि: बाट / / सम्म / /			
सहयोग पाउनेको नाम:			
सहयोग/क्षेत्र न.		प्रमुख कार्यक्रम:	
बजेट लाइन आइटम	वार्षिक बजेट	खर्च %	मौज्दात (नेरूमा)
		वार्षिक	
मध्य अवधि नतिजा १			
मध्य अवधि नतिजा २			
मध्य अवधि नतिजा ३			
प्रशासन			
जम्मा			

पुष्टि गर्ने सूचनाहरू उल्लेख गर्ने

बजेट भन्दा घटी/बढी खर्च भएमा त्यसको कारण लेख्ने

हस्ताक्षर:.....

हस्ताक्षर:.....

नाम:

नाम:

पद:.....

पद:.....

मिति:

मिति:

अनुसूची ३.५: अनुदान सहयोग ग्रान्ट

अनुसूची ३.५(१)

वित्तीय सहयोगको वर्गीकरण

वित्तीय सहयोगको वर्गीकरण

सेभ द चिल्ड्रेन युएस अन्तर्गत प्राप्त हुने वा प्रदान गरिने वित्तीय सहयोगलाई विभिन्न रूपमा विभाजन गर्न सकिन्छ, जस्तै: ग्रान्टस् (अनुदान), को अपरेटिभ एग्रीमेन्ट (सहकार्य सम्झौता) परियोजना कन्ट्राक्टस (करारना) मा, (फि अर सर्भिस) सेवा शुल्क कन्ट्रिब्यूसन (योगदान) सब ग्रान्ट (सहायक अनुदान) र सहयोग आदि । वित्तीय सहयोगको यी प्रत्येक तरिकाहरूको लागि भिन्ना भिन्नै नियमहरूको पालना गर्नुपर्दछ ।

साधारणतया वित्तीय सहयोगका विभिन्न रूप या वर्गीकरण निम्नानुसार हुन्छन् -

(१) ग्रान्टस् (अनुदान)

यो शीर्षक प्राप्त हुने सहयोगलाई संस्थाले ग्रान्टको उद्देश्य पूरा गर्ने गरी खर्च गर्न स्वतन्त्रता रहेको हुन्छ । यस्तो अनुदान खर्च गरी कार्यगर्दा न्यूनतम रूपमा निम्नानुसारका प्रकृया वा उत्तर दायित्वहरू भन्ने पूरा गरिएको हुनु पर्दछ ।

- यस्तो रकम वा कोषको अभिलेख राखिएको हुनु पर्दछ ।
- तोकिएको समय भित्रै खर्च गरी सकिएको हुनु पर्दछ अन्यथा खर्च गर्न पाइँदैन ।
- खर्च नभई बाँकी रहेको सम्पूर्ण रकम दाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्दछ ।
- आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन अनिवार्य हुन्छ ।

(२) को अपरेटिभ एग्रीमेन्ट (सहकारी सम्झौता)

यो सहयोग पनि अरु सबै हिसावले ग्रान्ट जस्तै हो । तर यसमा दाता निकायको अलि बढी नै संलग्नता रहेको हुन्छ । यस सहयोग अन्तर्गत सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा महत्वपूर्ण कर्मचारी छनौट गर्दा वार्षिक कार्य योजनाको तयारी समीक्षा वा स्वीकृति प्रदान गर्दा लगायत अलि विशेष प्रकृतिको निर्णय गर्दा सम्बन्धित दातृ निकायको पनि संलग्नता रहेको हुन्छ ।

(३) कन्ट्राक्टस् (परियोजना करारनामा)

सम्झौता भन्नेको कुनै निश्चित कार्य गर्नको लागि दुई पक्षको बीचमा कानुनी रूपले गरिने सहमति हो । यसमा कार्यक्रमको लागि खासआवश्यक पर्ने वस्तु वा सेवाहरू दिनको लागि स्वीकार गरिएको हुन्छ । यस्ता सम्झौताहरू देशको प्रचलित नियम कानून र लेखाको प्रचलित नियमबाट समेत निर्देशित हुन्छन् । यस अन्तर्गतका विषयहरू सामान्यतया सहायता वा अनुदानभन्दा फरक हुन्छन् । र यस अन्तर्गतको करारका कुनै व्यवस्थाहरूको उल्लङ्घन गरिएमा दण्ड सजाय वा क्षतिपूर्ति व्यवस्थाहरू पनि गरिएको हुन सक्दछ ।

(४) फि अर सर्भिस (सेवा शुल्क)

सेवा शुल्क भन्नेको खर्चहरूको विवरण पेस गर्नुभन्दा पनि सम्पन्न भएको परियोजना वा क्रियाकलापहरूको आधारमा सोधभर्ना गर्नु हो ।

- सम्झौता एवम् सहमतिमा जुन बजेट प्रस्तुत गरिएको छ, त्यसले नै प्रत्येक कामको मूल्यलाई निश्चित गरेको हुन्छ । यसमा अनुमानित खर्चहरू समावेश गरिदैन वा गर्न पाइदैन ।
- कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्चहरू पूरा गर्नको लागि आवश्यक अन्य वास्तविक खर्चहरू हुन सक्दछन् अतिरिक्त त्यस्ता खर्चहरू कार्यक्रमको श्रोतको भुक्तानी गरिँदा समावेश गरिएको हुँदैन वा गर्न पाइँदैन ।
- केवल निश्चित खर्चहरू वा निश्चित प्रतिशत रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
- यो कुनै गतिविधिका लागि उक्त गतिविधि सम्पन्न गर्न साथ प्राप्त हुने लिने दिने गरिने रकम हो । यसमा खर्चको विवरण पेश गर्नु भन्दा तोकिएको कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन पेश गरिन्छ ।

(५) कन्ट्रिब्युसन (योगदान)

योगदान सहयोग एउटा व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त अनुदान हो जसलाई संस्थाले आफ्नो लक्ष्य र उद्देश्य भित्र रहेर संस्थागत निर्णयअनुसार खर्च गर्न सक्दछ । यस्तो सहायतालाई निम्नानुसारका कार्यहरू गरिरहनु जरुरी छैन ।

- रकम/कोषको छुट्टाछुट्टै लेखा वा अभिलेखको आवश्यकता पर्दैन ।
- रकम/कोषको खर्च गर्नको लागि एउटा निश्चित समयावधिको आवश्यकता पर्दैन ।
- खर्च नभएको वा गर्न नसकिएको रकम दाताहरूलाई फिर्ता गर्नु आवश्यक छैन ।
- निश्चित समयावधि भित्र गरिनुपर्ने लाइन आइटमको वित्तीय प्रतिवेदन (चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रूपले) तैयार गरिरहनु पर्दैन ।

(६) सेभ द चिल्ड्रेनले साभेदार गैससलाई दिने सहायता (Sub-grants)

- परियोजनाको लक्ष्यहरू प्राप्त गर्नुको लागि योगदान गरी सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित गैससलाई रकम/कोष हस्तान्तरण गरिन्छ ।
- खासगरी वस्तु र सेवाको रूपमा सहयोग गर्ने हो भने त्यसको लागि त्यही प्रकृतिको सम्झौता गरिन्छ । त्यसैगरी साभेदार गैससलाई दिइने अन्य सबै प्रकारको सहायताको लागि छुट्टै सम्झौता वा सहमति गरिन्छ ।
- सहयोग पाउने साभेदार गैससले उक्त रकम वा कोषको सदुपयोग गर्ने सम्बन्धमा दाताहरूले निर्दिष्ट गरिदिएका सबै नियम एवम् प्रक्रियाहरूको पालना गर्नुपर्दछ, यस्ता खर्चहरूका लागि स्वाभाविक रूपमा सेभ द चिल्ड्रेनप्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ । सहयोग उपलब्ध गराउने सम्भावित साभेदार गैसससँग उपलब्ध गराइने रकम/कोषलाई व्यवस्थापन गर्नका निमित्त ठीक कार्यप्रणाली छ र पर्याप्त रूपको र भरपर्दो आर्थिक नियन्त्रणात्मक पद्धति छ भनेर सेभ द चिल्ड्रेनले सुनिश्चित गर्ने पर्दछ । यी प्रणालीहरूको, उदाहरणको लागि लेखापालनको विधि/प्रक्रियाहरू, प्रतिवेदनको तौर तरिका, समय सहितको कमबद्ध अभिलेखीकरण, पारदर्शी र आधिकारिक सामान खरिद प्रक्रिया, आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरे पश्चात् गरिने भुक्तानीको प्रणाली आदि हुन् ।

यसको अर्थ सहायता रकम पाउने साभेदार संस्थाहरूले सेभ द चिल्ड्रेनकै सम्पूर्ण प्रणाली एवम् नियमहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ भन्ने होइन । तर जे भए तापनि न्यूनतम रूपमा दातृसंस्थाले देहायका कुराहरू गर्नमा सहयोग गर्ने र गरिएकोमा सुनिश्चित हुनु आवश्यक छ ।

- सहयोग पाउने साभेदार संस्थाको कार्य प्रणाली दाताको आवश्यकताहरू पूरा गर्ने समर्थ हुने किसिमको ठीक ढङ्गको छ भनी सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।
- सहयोग पाउने साभेदार संस्थाका पत्तालगाइएका वा देखिएका प्रमुख कमजोरीहरू र सुधार गर्नुपर्ने विधिहरू तथा प्रकृयाको बारेमा औपचारिक रूपमै सल्लाह दिनु पर्दछ ।
- यी पत्ता लगाइएका वा देखिएका कमजोरीहरूलाई सुधार गर्नको लागि आवश्यक सहयोग गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची ३.६(१)

लेखापरीक्षण प्रमाणीकरण

सेभ द चिल्डेन

लेखापरीक्षण प्रमाणीकरण

मिति: XXXX

नाम: XXXX

शीर्षक: XXXX

संस्थाको नाम XXXX

विषय: साभेदार संस्थाको वार्षिक लेखापरीक्षणको निश्चित गर्ने बारेमा

श्री

हाम्रो अभिलेखले यो सूचित गर्दछ कि तपाईंको संस्था संघीय कोष (फेडेरल एण्ड अवार्डेड) को सेभ द चिल्डेनद्वारा प्रदान गरिएको अनुदान पाउने एउटा संस्था हो (थियो) । व्यवस्थापन र बजेटको कार्यालय (ओएमवि) को परिपत्र ए-१३३ (अमेरिकी संस्था) अथवा सहयोग प्राप्त गर्ने विदेशीहरू (गैर-अमेरिकी संस्थाहरू) को लागि लेखापरीक्षण निर्देशिका अथवा साभेदार गैसस सम्झौता धारा नं. एच, उपधारा १ (ए र बी) "लेखापरीक्षण, लेखापालन र अभिलेखहरू" सेभ द चिल्डेन र संस्थाको बीचमा हस्ताक्षर गरिएको छ । सेभ द चिल्डेन यो सुनिश्चित गर्दछ कि तपाईंको संस्थाले लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक कुराहरूको संकलन गरेको छ ।

नोट: कृपया यो कुरामा ध्यान दिनुहोला कि सेभ द चिल्डेन र तपाईंको संस्था बीच भएको सम्झौता अनुरूप तपाईंको संस्थालाई नेपालको महालेखा परीक्षकद्वारा निर्देशित सरकारी लेखा परीक्षण ऐनअनुसार मान्यताप्राप्त स्वतन्त्र लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्नेछ । यसरी लेखापरीक्षण गरेर त्यहाँ पत्ता लागेको कुराहरू, सल्लाह एवम् सुझावहरू र साभेदारी सम्झौताको लागि विशेष कार्य योजना सहितको व्यवस्थापन पत्र यथाशक्य चाँडो सेभ द चिल्डेनलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

यसको परिणाम स्वरूप सेभ द चिल्डेनले तपाईंलाई तल उल्लेखित प्रमाणहरू पूरा गर्न अनुरोध गर्दछ र आवश्यक परेको कुनै पनि कागजातहरूको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन समेत अनुरोध गर्दछ ।

कृपया भाग एकमा प्रमाणीकरणको बारेमा समीक्षा गर्नुहोला । यदि ५ वटै क्षेत्रहरूमा तपाईंको संस्थाको लागि प्रमाणीकरण गर्न सकियो भने दिइएको खाली ठाउँमा कृपया हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नुहोला । यदि भाग एकमा उल्लेखित (सूचीकृत) सबै शीर्षकहरूको सकारात्मक प्रमाणीकरण चाहेको बेलामा उपलब्ध गराउन सकिएन भने, कृपया भाग २ पूरा गरी माग गरिएको कागजात पढ्नको लागि उपलब्ध गराउनुहोला ।

तपाईंको जवाफ हामीलाई मिति.....भन्दा ढिला नगरी पठाउनुहुन अनुरोध गर्दछौं । कृपया जानकारी पठाउनुहोला :

नाम:

शीर्षक:

ठेगाना:

सेभ द चिल्ड्रेन फेडेरेशन

अथवा फ्याक्स : सम्बन्धित फ्याक्स नम्बर

यो महत्वपूर्ण विषयमा तपाईंको ध्यानाकर्षणको लागि हामी तपाईंलाई धन्यवाद दिन चाहन्छौं । यदि तपाईंसँग कुनै प्रश्न छ भने कृपया मसँग फोन नं.....मा सम्पर्क गर्न नहिच्काउनु होला अथवा इमेल नम्बर.....

भवदीय,

नाम:

पद:

सेभ द चिल्ड्रेन

अनुसूची ३.६(२)

सेभ द चिल्ड्रेन

साभेदार गैससलाई प्रदान गरिएको सहायता

साभेदार गैससको वार्षिकले लेखापरीक्षण प्रमाणीकरण

नाम:

शीर्षक:

संस्थाको नाम:

म /हामी आर्थिक वर्ष.२००× को लागि प्रमाणित गर्दछु :

१= संस्थाको वित्तीय विवरणहरूको लेखापरीक्षण गरिएको थियो र खास महत्वपूर्ण कुराहरू पाइएको छैन ।

लेखापरीक्षण गर्ने कम्पनीको नाम:

प्रतिवेदनको मिति.....

२= लेखापरीक्षण मापदण्डको सर्वमान्य सिद्धान्त (अमेरिकी संस्थाहरूको लागि) र व्यवस्थापन एवम् बजेट सम्बन्धी कार्यालय (ओएमवि) को परिपत्र ए-१३३ बमोजिम अथवा विदेशी सहयोग पाउनेहरूको लागि लेखापरीक्षण मार्ग निर्देशिका (गैर अमेरिकी संस्थाहरू) अथवा लेखापरीक्षण मापदण्ड सर्वमान्य सिद्धान्त र महालेखा परीक्षक नेपालको लेखापरीक्षण मापदण्डअनुसार लेखापरीक्षण गरिएको थियो ।

३= आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित कुनै पनि प्रमुख कुराहरू त्यहाँ पाइएन । त्यस्तै कुनै सामान्य कुराहरू र प्रतिवेदनमा सिकायत गर्नुपर्ने अवस्था भएको पाइएन ।

४= त्यहाँ पहिले समाधान नगरी छाडिएको कुनै पनि समस्याहरू/कुराहरू भेटिएन ।

.....
आधिकारिक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर

.....
पद:

.....
प्रमाणीकरण गरेको मिति

(यसरी लेखापरीक्षण गरिएको आर्थिक विवरणहरू र त्यससँग सम्बन्धित विचारहरूको एउटा प्रतिलिपि पाउने अधिकार सेभ द चिल्ड्रेनलाई सुरक्षित छ । यस्ता अनुरोधहरू सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रूपमा पनि गर्न सकिन्छ । यसरी माग भएको लेखापरीक्षण विवरणहरू र लेखापरीक्षणमा उल्लेखित कुराहरू १० दिन भित्रमा सेभ द चिल्ड्रेनलाई पठाउनु पर्दछ।)

अनुसूची ३.६(३)

सेभ द चिल्ड्रेन
साभेदार गैससलाई प्रदान गरिएको सहायता
साभेदार गैसस लेखा परीक्षण प्रमाणीकरण

नाम:

शीर्षक:

संस्थाको नाम:

कृपया तल उल्लेखित हरेक कुराहरू जाँच गरी आवश्यकताअनुसार एवम् कागजातहरू उपलब्ध गराउनु होला ।

- आर्थिक वर्षको हाम्रो आर्थिक विवरणहरू व्यवस्थापन र बजेट सम्बन्धी कार्यालय (ओएमवि) परिपत्र A-१३२ र लेखापरीक्षण मापदण्डको सर्वमान्य सिद्धान्त (अमेरिकी संस्थाहरूको लागि) अथवा विदेशी अनुदान प्राप्तकर्ताहरू (गैर अमेरिकी संस्थाहरू) अथवा नेपालको महालेखा परीक्षकको सरकारी लेखापरीक्षण मापदण्ड अथवा लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त बमोजिम लेखापरीक्षण भएको थियो । सेभ द चिल्ड्रेन संघीय कोषसँग सम्बन्धित विषयको लेखापरीक्षण गरी थाहा भएको कुराहरू यहाँ संलग्न गरिएको छ । आर्थिक विवरणको एउटा प्रतिलिपि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र हाम्रो सल्लाह सुझाव सहितको कार्य योजना यसै साथ नत्थी गरिएकोछ ।
- हामीले अझै पनि हाम्रो A-१३३ लेखापरीक्षण अथवा विदेशी अनुदान पाउनेहरू (गैर अमेरिकी संस्थाहरू) को लागि लेखापरीक्षण मार्ग निर्देशिका अथवा आर्थिक वर्ष..... को लागि साभेदार गैसस-सम्भौता बमोजिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छैन । यो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनसम्ममा उपलब्ध हुने आशा गर्दछौं । लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, हामी यात खण्ड क को सकारात्मक प्रमाणीकरण उपलब्ध गराउनेछौं अथवा खण्ड ख मा सोधिएको प्रश्नहरूको उपयुक्त जवाफ दिएर जानकारी गराउनेछौं ।

.....
आधिकारिक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर

.....
पद

.....
मिति.

अनुसूची ३.७(१)

सेभ द चिल्ड्रेन
साभेदार गैसस सहायता सम्भौता समापन पत्र
सेभ द चिल्ड्रेनफिल्ड कार्यालय

निम्न साभेदार गैससको लागि सम्भौताको समापन गर्ने यो अन्तिम पत्र हो ।

साभेदार गैससको नाम:.....
सहायता/सम्भौता नं.:.....
सहायता/सम्भौता समापन हुने मिति:.....

सेभ द चिल्ड्रेन र दाताको स्वीकृतिको लागि निम्नलिखित कुराहरू पूरा गरी जाँच गरिएको छ ।
सोधिएका आवश्यक कुराहरू यसले उपलब्ध गराएको छ र यो ठीक ढङ्गले समापन गरिएको छ ।

- 1= खर्चहरूको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भै सदर भएको : छ... छैन ... उपलब्ध नभएको.....
- 2= खर्च नभएको मौज्जात सेभ द चिल्ड्रेनलाई फर्काइएको छ र साना अनुदान लागतको सही शीर्षकमा क्रेडिट गरिएको: छ..... छैन.....उपलब्ध नभएको.....
- 3= अन्तिम वर्णनात्मक प्रतिवेदन प्राप्त भएर स्वीकृत भएको : छ.... छैन उपलब्ध नभएको
- 4= सबै पूँजीगत सम्पत्तिहरूको पूर्ण सूची प्राप्त भएको: छ.....छैन उपलब्ध नभएको
- 5= हस्तान्तरण योजना प्राप्त भएको छ र सेभ द चिल्ड्रेन एवम् दाताले त्यसको सदर गरेको : छ....
छैन..... उपलब्ध नभएको
- 6= विशेष सिकायत नभएको बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि प्राप्त भएको : छ ...
छैनउपलब्ध नभएको
- 7= पछिल्लो समयको ओभरहेड गणनाको प्रतिलिपि प्राप्त भएको छ र ठीक ढंगले समायोजन गरिएको:
छ ...छैनउपलब्ध नभएको

प्रतिक्रिया: (यदि कुनै कुराहरू छैन अथवा उपलब्ध भएको छैन भन्ने आएमा त्यसको जाँच गर्नुहोला ।)

प्रमाणीकरण: माथिको आधारमा, साभेदार गैससको सहायता/सम्भौता समापन गरिएको छ ।

हस्ताक्षर:
नाम:.....
पद: सेभ द चिल्ड्रेन कार्यक्रम व्यवस्थापक
मिति:.....

हस्ताक्षर:.....
नाम:.....
पद:.....
मिति:.....

अनुसूची ३.७(२) स्वीकारयोग्य र स्वीकारअयोग्य खर्चहरू

स्वीकारयोग्य र स्वीकारअयोग्य खर्चहरू

परिभाषा:

सामान्यतया सम्भौताको दायराभित्र रहेर गरिने खर्चहरू स्वीकार योग्य हुने र सो विपरीतका खर्चहरूलाई स्वीकार अयोग्य खर्चहरूको कोटिमा राखिने भए तापनि निम्नबुँदाहरूका आधारमा समेत यसलाई वर्गीकरण गर्न र स्वीकार वा अस्वीकार गर्न सकिनेछ ।

- उचित/कारणसंगत: एउटा होसियार व्यक्तिले युक्ति संगत ढङ्गले खर्च गरेको जस्तो प्रमाणित हुने सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सामान्य प्रक्रियाका लागत एवम् खर्चहरूलाई उचित र कारणसंगत खर्च मान्न सकिन्छ र स्वीकारयोग्य खर्चभित्र वर्गीकृत गरिन्छ ।
- वितरणयोग्य: त्यस्ता खर्चहरू जुन खासगरी सहायताका लागि खर्च गर्न सकिने र गर्नु पर्ने प्रकृतिका खर्चहरूलाई वितरण योग्य खर्चहरू मान्न सकिन्छ र यिनीहरू पनि स्वीकारयोग्य खर्चहरू हुन् ।
- स्वीकारयोग्य: त्यस्ता खर्चहरू जुन अनुदानको आवश्यकता र सीमाहरूलाई पूरा गर्न प्रक्रियागत हिसाबले गरिएका खर्चहरूलाई स्वीकार योग्य खर्च मान्न सकिन्छ ।
- स्वीकार अयोग्य: त्यस्ता खर्चहरू जुन अनुदानमा समावेश गरिएको हुँदैन, उपरोक्त व्यवस्थाहरू भन्दा बाहेकका खर्चहरू गरिएको छ, त्यस्ता खर्चहरू स्वीकारयोग्य खर्चहुन् ।

व्यवस्थापन र बजेट सम्बन्धी कार्यालय (ओएमवि) १२२ को खर्च/लागत सिद्धान्तहरू

विज्ञापन र जन सम्पर्क खर्चहरू:

- स्वीकारयोग्य:
 - अनुदानको उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कर्मचारीहरूको भर्ना सम्बन्धि विज्ञापन र जन सम्पर्क खर्चहरू
 - अनुदानको उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि वस्तु एवम् सेवाहरूको खरिद सम्बन्धि विज्ञापन र जन सम्पर्क खर्चहरू
 - अनुदान अन्तर्गतको टुटेफुटेको वा बचत भएको मालसामानको प्रबन्ध/विक्री या प्रदान सम्बन्धि विज्ञापन र जन सम्पर्क खर्चहरू
 - अनुदानको आवश्यकताहरू पूरा गर्न आवश्यक अन्य विशेष उद्देश्यहरू सम्बन्धि विज्ञापन र जन सम्पर्क खर्चहरू
 - अनुदानको कार्यहरू समाप्त गर्ने सम्बन्धमा सञ्चार लगायत सार्वजनिक व्यक्तिहरूसँगको सञ्चार सम्बन्धि खर्चहरू
- स्वीकारअयोग्य:
 - उपहारको खर्चहरू
 - कोष सङ्कलनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यक्रमहरू र बैठक सम्बन्धी खर्चहरू
 - संस्थाको प्रवर्धन गर्न गरिएको विज्ञापन र जनसम्पर्क सम्बन्धी खर्च/लागत ।

नियमको वैधानिकताका आधारमा स्वीकार अयोग्य खर्चहरू

1= अनुपयुक्त/अवैधानिक (अयोग्य) वस्तु र सेवाहरू:

- सैन्य उपकरणहरू
- जासुस सम्बन्धी उपकरणहरू
- प्रहरी र कानूनले बन्देज गरेको क्रियाकलापहरूको सहयोगको लागि आवश्यक पर्ने वस्तुहरू तथा सेवाहरू
- गर्भपतन सम्बन्धी उपकरण एवम् सेवाहरू
- विलासिताका सामानहरू र जूवातास सम्बन्धी उपकरणहरू
- हावापानीको परिवर्तनसँग सम्बन्धित उपकरणहरू

2= अनुपयुक्त/अवैधानिक (अयोग्य) आपूर्तिकर्ताहरूबाट आपूर्ति गरिएको वस्तु वा सेवाको लागत

यूएसएआइडीले अयोग्य, निलम्बित र अवैध घोषित गरेको सूचीमा परेको व्यक्ति/फर्मबाट यूएसएआइडीको रकम/कोष प्रयोग गरी सेवा वा वस्तु खरिद गर्न सकिँदैन । गरिएमा स्वीकार अयोग्य खर्चहरूको कोटिमा परी यस्ता खर्चहरू अस्वीकृत हुन्छन् ।

3= प्रतिबन्धित (सामानहरू) वस्तुहरू:

यूएसएआइडीबाट लिखित रूपमा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र तल उल्लेखित वस्तु/सामानहरू खरिद गर्न सकिन्छ ।

- कृषिजन्य वस्तुहरू
- मोटर गाडीहरू
- औषधी बनाउने सम्बन्धी
- कीटनाशक विषादी सम्बन्धी
- प्रयोग भएका उपकरणहरू
- संयुक्त राज्य अमेरिका सरकारको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति
- गाल्ने, पगाल्ने वा नरम बनाउने रसायनहरू
- मलहरू

उपरोक्त सामानहरू स्वीकृति नलिई किनेमा प्रतिबन्धित सामान सरह अस्वीकृत हुन सक्छन् भने राज्यको कानूनले प्रतिबन्ध लगाएका वस्तु तथा सेवाको खरिद गरिएमा त्यसो गर्दा लागेको लागत पनि स्वतः अस्वीकृत हुन्छ ।

4= स्रोत, उत्पत्ति र राष्ट्रियता:

स्रोतले वस्तु वा सेवाहरू खरिद गरेको देशलाई जनाउँदछ । उत्पत्तिले वस्तुहरू निर्माण/उत्पादन भएको देशलाई जनाउँदछ । यूएसएआइडी कोषबाट खरिद गरिने सबै प्रकारका वस्तुहरू” विशेष स्वतन्त्र राष्ट्र अथवा स्पेसल फि वर्ल्ड” देशहरूबाट तलका प्राथमिकताको आधारमा खरिद एवम् परिवहन गर्न आवश्यक पर्दछ ।

- संयुक्त राज्य अमेरिका
- साभेदार मुलुकहरू
- छानिएको स्वतन्त्र राष्ट्र (यूएसएआइडीको भौगोलिक सूचक ९४१)
- छानिएको स्वतन्त्र राष्ट्र (यूएसएआइडीको भौगोलिक सूचक ९३५)

अमेरिकाबाहेक अन्य देशहरूबाट वस्तु र सेवाहरू खरिद गर्दा त्यसो गर्नु पर्नाको उपर्युक्त कारणहरू खुलाइएको हुनुपर्ने र सो सम्बद्ध कागजातहरू संलग्न गरिएको हुनु पर्दछ (उदाहरणको लागि यस्तो स्थिति आकस्मिक प्रयोजनको लागि वा ढिला गरिन नहुने कार्यक्रमका लागि खर्च गर्नु पर्ने प्रयोजन हुनसक्दछ । यदि अमेरिकी स्रोत गैर अमेरिकी स्रोतभन्दा ५०% ले बढी भएमा र अमेरिकी

स्रोतहरूबाट वस्तु वा सेवाहरू उपलब्ध नभएमा मात्र गैर-अमेरिकी स्रोतहरूबाट वस्तु वा सेवाहरू खरिद गर्न सकिन्छ ।

अनुसूची ३.७(३)

उपकरणहरूको हस्तान्तरण

सहयोग/अनुदानको अन्तमा, अथवा परियोजनाको वस्तुहरू लामो समय सम्मको लागि आवश्यक नपर्ने भएमा, सम्पत्तिहरू हस्तान्तरण गर्नको लागि यूएसएआइडीबाट अनुमति लिनुपर्दछ ।

अनुसूची ३.७(४)

अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण/यात्रा

प्रत्येक अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण/यात्राको लागि यूएसएआइडीबाट पूर्व अनुमति लिनुआवश्यक छ । यस्तो भ्रमण एवम् यात्राको लागि विभिन्न सूचनाहरू अनिवार्य रूपले उल्लेख गर्नुपर्दछ, जस्तै: भ्रमण यात्राको संख्या, प्रत्येक यात्रामा संलग्न व्यक्तिहरूको संख्या, भ्रमण गर्न चाहेको देश र प्रत्येक भ्रमणको लागि आवश्यक खर्च वा लागत । यी सूचनाहरू उपलब्ध गराइयो भने मात्र पूर्व अनुमति लिन सकिन्छ । अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमणको लागि उपलब्ध भएसम्म अमेरिकी भण्डावाहक हवाइजहाज प्रयोग गरिएको हुनुपर्दछ । यदि यो हवाइजहाज उपलब्ध नभएको खण्डमा हवाई टिकटमा अमेरिकी भण्डावाहक हवाइजहाज उपलब्ध नभएको प्रमाणीकरण पत्र अनिवार्य रूपले नत्थी गरिएको हुनुपर्दछ ।

अनुसूची ३.७(५)

बजेटको पुष्टि/प्रष्टता

कानूनी, कार्यक्रम र आर्थिक कारणले पनि बजेट अनुरूप नै खर्च गरिएको व्यहोरा पुष्टि हुनु आवश्यक पर्दछ। प्रत्येक सहयोग एवम् अनुदान प्रदान गरिँदा त्यसमा केमा कति र कसरी खर्च गर्ने भन्ने सम्बन्धि नियमहरू संलग्न गरिएका हुन्छन्। अनुदान प्राप्त गर्ने सबै संस्था वा व्यक्तिहरूले गर्न खोजिएको कार्यक्रम र निर्धारण गरिएको बजेटको बीचमा कुनै भिन्नता वा अन्तर भएको पाइएमा त्यसको जानकारी दिएर पूर्वस्वीकृति लिई परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ। यसका केही उदाहरणहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ

-
- कार्यक्रम/परियोजनाको उद्देश्य एवम् क्षेत्रमा परिवर्तन भएमा,
- सम्झौता पत्रमा उल्लेखित प्रमुख व्यक्तिहरूको परिवर्तन/हेरफेर भएमा,
- ३ महिना भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा अथवा परियोजना निर्देशकले पारित गरेको समय भन्दा २५% समय घटी भएमा,
- अतिरिक्त रकम/कोष आवश्यक पर्ने भएमा,
- प्रत्यक्ष लागत खर्चबाट अप्रत्यक्ष लागत/खर्चको लागि बजेट रकमान्तर गर्नुपरेमा,
- तालिमको निम्ति भत्ताहरूका लागि (प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा दिइने) छुट्याइएको रकम अन्य प्रकारको खर्चहरूमा रकमान्तर/प्रयोग गर्नुपरेमा,
- विभिन्न लाइन आइटम/शीर्षकमा छुट्याइएको रकम बढी हुन आएमा,
- थप रकम/कोष आवश्यक भएमा युएसएआइडीबाट पूर्व-स्वीकृति लिनुपर्दछ।

अनुसूची ३.७(६)

सहायता-पूर्व जाँच/लेखाजोखा

साभेदार गैससलाई सहायता दिनुभन्दा अगाडि त्यस्तो सहायता पाउने व्यक्ति/संस्थाले सेभ द चिल्ड्रेनका केही आवश्यक पूर्वाधारहरू वा आवश्यक कुराहरू पूरा गर्नुपर्ने कुराहरूलाई अनिवार्य गरिएको छ। जस्तो कि, लेखापालनको विधि, अभिलेखीकरणको प्रक्रिया/प्रणाली र प्रतिवेदन तयार एवम् पेस गर्ने समय एवं प्रक्रिया आदि। यसको साथै प्राप्त अनुदान वा सहयोग रकम खर्च गर्दा पर्याप्त नियन्त्रणका व्यवस्थाहरू सहित खर्च गरिने वा तोकिएको कार्य गरिने कुराहरूलाई समेत निश्चित गरिएको हुनुपर्दछ।

युस.एस्.एड्. संस्थाको एउटा जिम्मेवार कर्मचारी अथवा यस संस्थाले नियुक्त गरेको एउटा बाह्य लेखापरीक्षकले निश्चित प्रक्रिया अपनाई सहायता पूर्वको योग्यता जाँच कार्य सम्पन्न गरी त्यसको विवरण वा प्रतिवेदन तैयार गर्नेछ। निम्न प्रयोजनको लागि साभेदार संस्थाको सहायता पूर्व जाँच वा आवश्यक समीक्षा गर्नुपर्दछ।

- सांगठनिक व्यवस्थापन
- कर्मचारी व्यवस्थापन
- बजेटिङ र वित्तीय/लेखा प्रतिवेदनको प्रक्रिया र परम्परा
- लेखापालन सम्बन्धी अभिलेखहरू
- बैंक, भुक्तानी र आम्दानी सम्बन्धी
- तलव भुक्तानी र पेरोल सम्बन्धी
- स्थिर पूँजी वा सम्पत्तिहरू
- मालसामान खरिद सम्बन्धी प्रक्रिया र परम्परा

साभेदार गैससको पूर्व सहायता सर्वेक्षणको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्न निम्नलिखित नमुनालाई प्रयोग गर्न सकिन्छ।

अनुसूची ३.७(७)

पूर्व-सहायता सर्वेक्षण जाँच प्रतिवेदन

संस्था:..... ठेगाना:..... मिति:.....

क्र.सं	सिफारिस गरिएको क्रियाकलापहरू	कार्यहरू/चरणहरू	मिति/समय	जिम्मेवार व्यक्ति	सहयोग सुरुगरिने मिति	वर्तमान अवस्था	संशोधित कार्य योजना
खण्ड क: सांगठनिक व्यवस्थापन							
१.							
२.							
खण्ड ख: कर्मचारी व्यवस्थापन							
३.							
४.							
खण्ड ग: बजेटिड र वित्तीय/लेखा प्रतिवेदन							
५.							
६.							
खण्ड घ: लेखापालन सम्बन्धी अभिलेखहरू							
७.							
८.							
खण्ड ड: बैंकहरू, भुक्तानी र आय							
९.							
१०.							
खण्ड च: पेट्रोल र तलव							
११.							
१२.							
खण्ड छ: स्थिर सम्पत्ति							
१३.							
१४.							
खण्ड ज: सामान खरिद सम्बन्धी							
१५.							
१६.							