व्यावसायिक सीप प्रवर्द्धन सहकारी संस्था

आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

Internal Audit Report

for

Business Skill Development Co-operative Ltd.

Kohalpur-11, Redcrossroad, Banke, Nepal

व्यावसायिक सीप प्रवर्द्धन सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

(Internal Audit Report for Business Skill Development Co-operative Ltd.)

संस्थाको नाम:	व्यावसायिक सीप प्रवर्द्धन सहकारी संस्था लि.	**लेखा परीक्षण अवधि:**	
परीक्षण गरिएको मिति:		**आन्तरिक लेखा परीक्षक:**	

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नहरू / सूचकहरू	छ	छैन	कैफियत/आन्तरिक टिप्पणी (Remarks)
१. संस्थागत सुशासन (Institutional Governance)				
१	साधारण सभा तोकिएको समयभित्र (आर्थिक वर्ष सकिएको ६ महिनाभित्र) सम्पन्न भएको छ?			
२	नियमानुसार पैतालिस दिन नकटाई प्रत्येक महिना सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने गरेको छ?			
३	सञ्चालक समितिको बैठक महिनाको कम्तीमा एक पटक र नियम अनुसार बसेको छ?			
४	सञ्चालक समितिका निर्णयहरू निर्णय पुस्तिका (Minute Book) मा तोकिए बमोजिम सही ढङ्गले अभिलेख गरिएका छन्?			
५	लेखा सुपरिवेक्षण समितिले कानुन अनुसार प्रत्येक ३/३ महिनामा प्रतिवेदन बुझाउने गरेको छ?			
६	सञ्चालक तथा लेखा समितिका सदस्यहरूले प्रचलित मापदण्ड अनुसार योग्यता र क्षमता पुरा गरेका छन्?			
७	सञ्चालक र कर्मचारीहरू बीच एकाघर परिवार वा स्वार्थको द्वन्द्व (Conflict of Interest) भए/नभएको स्वघोषणा गरिएको छ?			
८	संस्थाको एकीकृत विनियम, कार्यविधि तथा नीतिहरू (कर्मचारी सेवा, आर्थिक, कर्जा आदि) अद्यावधिक र स्वीकृत छन्?			
९	सञ्चालक समिति तथा अन्य समितिका सदस्यहरूलाई नियम विपरीत कुनै भत्ता, सुविधा वा पेस्की दिइएको छ?			
१०	सञ्चालकहरूले संस्थाबाट नियम विपरीत व्यक्तिगत कर्जा लिएका छन्?			
११	सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण (KYC/Fit and Proper Test) अद्यावधिक छ?			
१२	सञ्चालक समितिले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सुधारका कदम चालेको छ?			
१३	संस्थाको व्यावसायिक योजना (Business Plan) र दीर्घकालीन सोच स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा छ?			
१४	सञ्चालक समितिको निर्वाचन कानुन अनुसार पारदर्शी रूपमा सम्पन्न हुने गरेको छ?			

१५	लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई स्वतन्त्र रूपमा काम गर्ने वातावरण उपलब्ध गराइएको छ?			
१६	सञ्चालक समितिका सदस्यहरूलाई संस्थागत सुशासन सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिएको छ?			
१७	संस्थामा उजुरी सुनुवाइ तथा सुझाव व्यवस्थापनका लागि उजुरी पेटीका वा छुट्टै संयन्त्र छ?			
१८	संस्थाका सूचनाहरू पारदर्शी रूपमा सदस्यहरूलाई प्रवाह (Information Disclosure) गर्ने गरिएको छ?			
१९	सञ्चालक समितिमा कानुन बमोजिम महिला तथा लक्षित वर्गको समावेशी प्रतिनिधित्व छ?			
२०	वित्तीय कारोबारमा सञ्चालकहरूको अनधिकृत हस्तक्षेप वा दबाब हुने गरेको छ?			
२१	संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) को वार्षिक समीक्षा हुने गरेको छ?			
२२	कोपोमिस प्रणालीमा समष्टिगत प्रतिवेदन प्रविष्टि गरेको छ?			
२३	कोपोमिस प्रणालीमा विस्तृत प्रतिवेदन प्रविष्टि गरेको छ?			
२४	सहकारी संस्थाले आफ्नो वित्तिय एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेको छ?			
२५	सहकारी दर्ता अधिकारीको कार्यालयमा मासिक र चौमासिक प्रतिवेदन तोकिएको समयमा (कोपोमिस प्रणालीबाट/भौतिक रुपमा/) पेश गरेको छ?			
२६	सहकारी दर्ता अधिकारीको कार्यालयमा वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको समय सिमा भित्र पेश गरेको छ?			
२७	(१) बचत (२) ऋण (३) आर्थिक प्रशासन (४) मानव संशाधन (५) सदस्यता (६) सम्पति शुद्धिकरण निवारण (७) निर्वाचन कार्यविधि (८) वार्षिक साधारण सभा सञ्चालन कार्यविधि गरी कम्तिमा ८ वटा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारण सभाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ?			
२८	सन्दर्भ व्याजदर लागू गरिएको छ?			
२९	ऋणमा लाग्ने व्याजलाई मुल ऋइमा पुँजिकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाईएको छ?			
३०	संस्थामा रहेको महत्वपूर्ण कागजात र सम्पति कस्को जिम्मामा रहने भन्ने जिम्मेवारी परिभाषित भएको छ?			
३१	संस्थाले वार्षिक रुपमा जिन्सी निरिक्षण गरेको छ?			
३२	संस्थाको रणनैतिक / व्यवसायिक योजना बनेको छ?			
३३	संस्थाको बार्षिक योजना बनेको छ? छ भने कार्यन्वयन भएको छ?			
३४	STR, TTR सम्वन्धि प्रतिवेदन नियमित पठाउने गरेको छ?			
३५	सबै कर्मचारीहरुको नियुक्ति पत्र उनीहरुको व्यक्तिगत फाइलमा रहेको छ/छैन?			

३६	प्रति कर्मचारी शुद्ध ऋण लगानी २ करोड भन्दा माथि छ/छैन?			
३७	सहकारी शिक्षा कोष सम्वन्धित उद्धेश्यमा खर्च गरिएको छ?			
३८	गैर सदस्यसंग कारोवार भएको छ/छैन ?			
३९	सञ्चालक समितिले पद अनुसारको आचारसंहिता (Code of Conduct) पालना गरेको छ?			
४०	कुल संचालक समितिको ४९ प्रतिशत भन्दा बढी संचालकले एकै समयमा ऋण लिएको छ?			
२. सदस्य व्यवस्थापन (Member Management)				
१	सदस्य बन्नका लागि तोकिएको योग्यता, प्रवेश शुल्क र तोकिएको न्यूनतम शेयर खरिद गरिएको छ?			
२	प्रत्येक सदस्यको पहिचान विवरण (KYM Form) पुरा भरी आवश्यक कागजात (नागरिकता, फोटो ठेगाना ,सम्पर्क नं.आदि) संलग्न राखिएको छ?			
३	उच्च जोखिम वर्गका सदस्यहरू (PEPs - High Risk Persons) को विशेष पहिचान र अनुगमन गरिएको छ?			
४	एकै व्यक्ति/परिवार एक भन्दा बढी उस्तै प्रकृतिको सहकारीमा सदस्य नरहेको स्वघोषणा लिइएको छ?			
५	सदस्य दर्ता किताब register / Member Ledger अद्यावधिक र सफ्टवेयरसँग मेल खाने अवस्थामा छ?			
६	सदस्यको दोहोरो सदस्यता नियन्त्रणका लागि सहकारी क्षेत्रको केन्द्रित सफ्टवेयर वा अभिलेख जाँच गर्ने गरिएको छ?			
७	शेयर पुँजीको सिमा (कुनै एक सदस्यको कूल शेयर पुँजीको २०% भन्दा बढी नहुने) पालना गरिएको छ?			
८	निष्कासित वा सदस्यता त्याग गरेका सदस्यहरूको दाखिला/खारेजी तोकिएको प्रक्रिया अनुसार गरिएको छ?			
९	संस्थाको विनियम (Bylaws) तथा इजाजतपत्रमा तोकिएको स्वीकृत कार्यक्षेत्र (Approved Area of Operation) बाहिर बसोबास वा कार्य गर्ने व्यक्तिहरूलाई समेत सदस्यता प्रदान गरेको छ?			
१०	सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ५० को उपदफा (२) तथा संस्थाको स्वीकृत ऋण नीतिमा तोकिएको न्यूनतम समयावधि (सदस्यता कायम भएको कम्तीमा ६ महिना) व्यतीत नहुँदै बिना धितो कर्जा र (सदस्यता कायम भएको कम्तीमा ३ महिना) व्यतीत नहुँदै धितो कर्जा नयाँ सदस्यहरूलाई प्रवाह गरेको छ?			
११	सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ५२ (जसले एकल ऋणी सीमा र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी नियमनकारी मापदण्डको पालना गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ) तथा सहकारी विभागको निर्देशिका अनुसार प्राथमिक पूँजी कोषको १५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी एकै व्यक्ति परिवार वा समूहलाई ऋण लगानी गरिएको छ ?			

१२	सहकारी संस्थाले नेपाल राष्ट्र बैंक तथा नियमनकारी निकायद्वारा जारी बचत तथा ऋण सम्बन्धी मापदण्ड (तथा सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ५० को व्यवस्था) विपरीत आफ्नो प्राथमिक पूँजीकोषको १५ गुणाभन्दा बढी बचत संकलन गरेको छ ?			
१३	मृतक सदस्यको हकवाला कायम गर्दा कानुनी प्रक्रिया (नाता प्रमाणित, हकवालाको मन्जुरी) पुरा गरिएको छ?			
१४	सदस्यहरूको वर्गीकरण (सक्रिय/निष्क्रिय) गरी नियमित विश्लेषण गर्ने गरिएको छ?			
१५	साधारण सभामा सहभागी हुन तोकिएको न्यूनतम अवधि वा कारोबारको सीमा पुरा भएको छ?			
१६	संस्थामा गैर-सदस्यसँग बचत तथा कर्जा कारोबार गरिएको छ?			
१७	सदस्यहरूलाई सहकारी शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ?			
१८	सदस्यको फिर्ता भएको शेयर रकम तोकिएको नियम अनुसार भुक्तानी दिइएको छ?			
१९	शेयर लाभांश वितरण गर्दा कानुनले तोकेको अधिकतम सीमा (१५%) भित्र रही वितरण गरिएको छ?			
२०	सदस्यहरूलाई संस्थाको वित्तीय स्थिति सम्बन्धी जानकारी नियमित (मासिक/त्रैमासिक) रूपमा दिइन्छ?			
२१	सदस्यहरूको गुनासो सङ्कलन र फलोअप गर्ने registers व्यवस्थित छ?			
२२	नयाँ सदस्य प्रवेश गराउने निर्णय सञ्चालक समिति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत छ?			
२३	सहकारीका सदस्यहरूले नियमानुसार पाउनुपर्ने बचत फिर्ता तथा कर्जा लगानी सम्बन्धी सेवाहरू समयमै प्राप्त गरेका छन्?			
२४	कर्मचारीहरूले सदस्यहरूसँग शिष्ट, निष्पक्ष र मितव्ययी ढङ्गले व्यवहार गरेका छन्?			
२५	बाजार प्रतिनिधिहरूले सदश्यहरुबाट बचत संकलन गर्दा पारदर्शी, मर्यादित र सही ढङ्गले व्यवहार गरेका छन्?			
३. बचत व्यवस्थापन (Savings Management)				
१	संस्थामा सञ्चालित विभिन्न बचत योजनाहरू नियम/विनियम र सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत छन्?			
२	बचत खाता खोल्दा केवाईएम (KYM) फारम अनिवार्य रूपमा भराइएको छ?			
३	बचतमा दिइने ब्याजदर नियामक निकायको सीमा (ब्याजदर अन्तर/Spread Rate) भित्र छ?			
४	बचतमा दिइने ब्याजको गणना सफ्टवेयरबाट स्वचालित र सही रूपमा हुने गरेको छ?			

५	बचतको सावाँ र ब्याज भुक्तानी गर्दा तोकिएको नियम अनुसार आयकर (TDS) कट्टी गरी समयमै दाखिला गरिएको छ?			
६	निश्चित अवधि पूरा नभई मुद्दती बचत (Fixed Deposit) समय अगावै भुक्तानी दिँदा नियम अनुसार जरिवाना/ब्याज समायोजन गरिएको छ?			
७	संस्थाको तरल सम्पत्ति (Liquidity Ratio) कुल बचतको न्यूनतम १५% कायम गरिएको छ?			
८	ठूलो रकमको बचत (रु. १० लाख वा सोभन्दा बढी) को स्रोत खोजी गरी नियमानुसार AML/CFT सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार पारिएको छ?			
९	बचत पासबुक र सफ्टवेयर/लेखाको मौज्दात नियमित भिडान (Reconcile) गर्ने गरिएको छ?			
१०	निष्क्रिय रहेका बचत खाताहरू (Dormant Accounts) लाई छुट्टै नियन्त्रण र अनुगमनमा राखिएको छ?			
११	निष्क्रिय खाता सञ्चालन गर्दा सदस्यको पुन: पहिचान र निवेदन अनिवार्य गरिएको छ?			
१२	संस्थामा सर्वसाधारण (गैर-सदस्य वा संस्थाको नियमानुसार शेयर सदस्यता प्राप्त नगरेको व्यक्ति) बाट बचत सङ्कलन गरिएको छ?			
१३	कर्मचारी वा बजार प्रतिनिधिहरूले सङ्कलन गरेको बचत रकम सोही दिन वा भोलिपल्टै संस्थाको बैंक/लेखामा दाखिला हुन्छ?			
१४	सङ्कलनकर्ताहरूको काउन्टरफाइल (Receipt Book) नियमित जाँच र भिडान गरिन्छ?			
१५	संस्थामा कुल बचतमा कुनै एक सदस्यको बचतको अंश तोकिएको सीमाभन्दा (**कुल प्राथमिक पुँजी (Primary/Core Capital) को १०% भन्दा कम**) बढी छ?			
१६	बचत खाता बन्द गर्दा सदस्यको निवेदन, पासबुक समर्पण र परिचयपत्र जाँच गरिन्छ?			
१७	मुद्दती बचतको प्रमाणपत्र (FD Certificate) सुरक्षित र क्रमबद्ध प्रिन्ट/जारी गरिन्छ?			
१८	बचतको सुरक्षाका लागि कुनै स्थिर वा कोष नियन्त्रण संयन्त्र बनाइएको छ?			
१९	बचतकर्तालाई समयमै स्टेटमेन्ट वा पासबुक अद्यावधिक गरी दिने व्यवस्था छ?			
२०	अनलाइन वा डिजिटल बचत सङ्कलन प्रणालीको सुरक्षा परीक्षण (Security Audit) गरिएको छ?			
४. कर्जा व्यवस्थापन (Loan Management)				
१	कर्जा लगानी गर्दा स्वीकृत कर्जा नीति तथा कार्यविधिको पूर्ण पालना गरिएको छ?			
२	कर्जा आवेदन प्राप्त भएपछि कर्जा विश्लेषण (Credit Appraisal) र सदस्यको ऋण भुक्तानी क्षमता (Repayment Capacity) विश्लेषण गरिएको छ?			

३	कर्जा सूचना केन्द्र (CIC) बाट सदस्यको कर्जा विवरण र धितो जाँच (Credit Check) गरिएको छ?			
४	धितो मूल्यांकन प्रक्रिया स्वीकृत धितो मूल्याङ्कनकर्ता (Valuator) वा तोकिएको समितिबाट यथार्थपुरक रूपमा गरिएको छ?			
५	धितो रहेको घर/जग्गाको रोक्का पत्र (Mortgage Deed) मालपोत कार्यालयबाट कानुनी रूपमा सम्पन्न गरी सक्कल कागजात सुरक्षित राखिएको छ?			
६	धितो कर्जा लगानी गर्दा धितो मुल्यांकन कार्यविधिको अधिमा रही लगानी गरिएको छ?			
७	कर्जा सीमा (एक सदस्यलाई कूल प्राथमिक पुंजीको १५% भन्दा बढी लगानी नगर्ने) पालना गरिएको छ?			
८	सञ्चालक, लेखा समिति, वा कर्मचारीहरूलाई विशेष सुविधा वा सीमा नाघेर कर्जा प्रवाह गरिएको छ?			
९	कर्जा स्वीकृत गर्दा अख्तियारी पाएको अधिकारी वा सञ्चालक समितिबाट नियमानुसार निर्णय भएको छ?			
१०	धितोमा रहेको सम्पत्ति (सवारी साधन, भवन, स्टक आदि) को पर्याप्त बिमा (Insurance) गरिएको छ?			
११	कर्जा र बचतको ब्याजदर अन्तर (Interest Spread Rate) नियामक निकायले तोकेको ६% वा तोकिएको सीमाभित्र छ?			
१२	कर्जामा कानुनले तोकेको भन्दा बढी सेवा शुल्क वा अतिरिक्त गैरकानुनी शुल्क लिइएको छ?			
१३	कर्जाको वर्गीकरण (सक्रिय, कमसल, शङ्कास्पद, र खराब कर्जा) नियामक मापदण्ड/PEARLS अनुसार गरिएको छ?			
१४	भाखा नाघेको कर्जाको लागि तोकिए बमोजिम कर्जा नोक्सानी व्यवस्था (Loan Loss Provisioning) गरिएको छ?			
१५	भाखा नाघेको कर्जा असुलीका लागि नियमित ताकेता, पत्रचार र कानुनी प्रक्रिया (धितो लिलामी आदि) अगाडि बढाइएको छ?			
१६	कर्जा नवीकरण गर्दा पुरानो ब्याज पुंजीकरण (Capitalize) गरी नयाँ कर्जा बनाउने गलत अभ्यास गरिएको छ?			
१७	विना धितो लगानी गरिएका सामूहिक वा व्यक्तिगत जमानत कर्जाको सीमा र जोखिम नियन्त्रण गरिएको छ?			
१८	गैर-बैंकिङ सम्पत्ति (Non-Banking Assets) को अभिलेख र व्यवस्थापन तोकिए अनुसार गरिएको छ?			
१९	कर्जा चुक्ता भएपछि धितो फुकुवा प्रक्रिया तोकिएको समयमै सम्पन्न गरिएको छ?			
२०	कर्जाको फाइलमा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू (निवेदन, आयस्रोत, धितो कागजात, रोक्का पत्र, तस्बिर आदि) पूर्ण छन्?			
२१	कर्जा तमसुक (Loan Agreement) मा तोकिएको छाप र साक्षीहरूको हस्ताक्षर पुरा छ?			

२२	पुनरसंरचना वा पुनरतालिकीकरण (Restructuring/Rescheduling) गरिएका कर्जाहरू नीति अनुसार छन्?			
२३	कर्जा असुलीबाट प्राप्त रकममा पहिले हर्जाना/सेवा शुल्क/ब्याज र त्यसपछि सावाँ हिसाव मिलान गर्ने गरिएको छ?			
२४	कर्मचारी/बजार प्रतिनिधि मार्फत असुल भएको सावाँ/ब्याज रकम तुरुन्तै प्रणालीमा प्रविष्ट (Post) हुन्छ?			
२५	संस्थाको कुल सम्पत्तिमा कर्जाको अनुपात (Loan to Asset Ratio) (७० देखि ८० प्रतिशत)स्वस्थ सीमाभित्र छ?			
५. नगद तथा बैंक व्यवस्थापन (Cash and Bank Management)				
१	दैनिक नगदको भौतिक मौज्दात (Physical Cash Count) र खाताको मौज्दात बीच नियमित भिडान गरिन्छ?			
२	संस्थामा नगद राख्ने मुख्य भल्ट (Vault) र स्ट्रङ रुमको चाबी दुई जना अधिकारप्राप्त अधिकारीको संयुक्त नियन्त्रण (Dual Control) मा छ?			
३	संस्थाको नगद मौज्दात (Cash Balance) र काउन्टरको नगद सीमा (Cash Holding Limit) तोकिए बमोजिम छ?			
४	तोकिएको सीमा भन्दा बढी नगद मौज्दात भएमा तुरुन्तै बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ?			
५	काउन्टर र भल्टमा रहेको नगदको पर्याप्त बिमा (Cash in Safe र Cash in Transit Insurance) गरिएको छ?			
६	नगद कारोबार गर्दा नक्कली नोट पहिचान गर्ने मेसिन र चेक गर्ने प्रक्रिया पालना गरिएको छ?			
७	बैंक खाताहरू सञ्चालक समितिको निर्णय र दोहोरो हस्ताक्षर (Dual Signature) बाट सञ्चालन भएका छन्?			
८	बैंक खाताहरूको महिना मसान्तमा नियमित रूपमा बैंक भिडान विवरण (Bank Reconciliation Statement) तयार पारिन्छ?			
९	नगद काउन्टरमा सङ्कलन भएको रकम तथा जारी गरिएका रसिदहरूको दैनिक रूपमा सफ्टवेयर र भौचरसँग भिडान गरी काउन्टर बन्द गर्ने (Day-End Close) अभ्यास छ?			
१०	संस्थाको नाममा सञ्चालित सबै बैंक खाताहरू मुख्य लेखामा सूचीकृत र प्रविष्ट छन्?			
११	चेकबुकहरू सुरक्षित स्थानमा राखिन्छन् र प्रयोग नभएका चेकहरूको अभिलेख अद्यावधिक छ?			
१२	पूर्व-हस्ताक्षरित (Pre-signed) चेकहरू राख्ने गलत अभ्यास छ?			
१३	संस्थामा खुद्रा नगद कोष (Petty Cash Fund) तोकिएको सीमा अनुसार सञ्चालन र भिडान गरिएको छ?			
१४	नगद प्राप्त गर्दा अनिवार्य रूपमा आधिकारिक र क्रमबद्ध भरपाई/रसिद जारी गरिन्छ?			

१५	ठुलो रकमको भुक्तानी (रु. २५ हजार वा तोकिएको सीमाभन्दा बढी) अनिवार्य रूपमा चेकमार्फत वा डिजिटल हस्तान्तरण गरिएको छ?			
१६	काउन्टरमा नगद अभाव वा बढी (Cash Short/Excess) भएको अवस्थामा सोही दिन हिसाव मिलान वा छानबिन गरिन्छ?			
१७	नगद स्थानान्तरण गर्दा (Cash in Transit) सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गरिएको छ?			
१८	डिजिटल भुक्तानी वा क्यूआर (QR Code) मार्फत आएको रकमको बैंक हिसाव दैनिक रूपमा भिडाउने गरिएको छ?			
१९	अनाधिकृत व्यक्तिले नगद वा बैंक खाता सञ्चालन गर्न पाउने जोखिम नियन्त्रण गरिएको छ?			
२०	बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग गरिने सम्पूर्ण अनलाइन/डिजिटल कारोबारको लागि छुट्टै अधिकारप्राप्त अधिकारी (Authorized Signatory/Approver) तोकिएको छ?			
६. लेखा तथा वित्तीय अभिलेख (Accounting and Financial Records)				
१	संस्थामा दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry Bookkeeping System) को सिद्धान्त पालना गरिएको छ?			
२	प्रयोगमा रहेको लेखा सफ्टवेयर प्रमाणित, सुरक्षित र संस्थाको आवश्यकता अनुसार उपयुक्त छ?			
३	सफ्टवेयरमा प्रयोगकर्ताको पहुँच नियन्त्रण (User Access Control / Role-based Access) कायम गरिएको छ?			
४	दैनिक भौचरहरू (Journal Vouchers) मा आवश्यक सप्रमाण कागजात (Supporting Documents) संलग्न राखिएका छन्?			
५	भौचरहरूमा तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर छ?			
६	वित्तीय विवरणहरू (सन्तुलन परीक्षण, आय-व्यय, वासलात) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (NFRS/NAS) वा लेखा मान अनुसार छन्?			
७	संस्थाले अनिवार्य रूपमा PEARLS प्रणाली वा नियामकीय अनुपात (Coop-PEARLS) को अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गर्छ?			
८	पेस्की (Advances) हरूको अद्यावधिक स्रेस्ता राखिएको छ र समयमै फछ्यौंट (Settle) हुने गरेको छ?			
९	पुराना फछ्यौंट नभएका पेस्कीहरूको छानबिन गरी असुली वा समायोजनको पहल गरिएको छ?			
१०	सहायक खाताहरू (Sub-Ledgers) र मुख्य खाता (General Ledger) को मौज्दात सधैँ शतप्रतिशत मेल खान्छ?			
११	दिनभरिका कारोबारहरूको दैनिक प्रारम्भिक र अन्तिम परीक्षण (Day-end Closure) सही ढङ्गले गरिन्छ?			
१२	सफ्टवेयरको डाटा सुरक्षित राख्न दैनिक/साप्ताहिक ब्याकअप (Data Backup) प्रणाली छ?			

१३	ब्याकअप डाटा सुरक्षित बाह्य स्थान (Off-site / Cloud Storage) मा राख्ने व्यवस्था छ?			
१४	वित्तीय विवरणमा अप्रत्यक्ष वा बनावटी कारोबार (Fictitious Transactions) नियन्त्रण गरिएको छ?			
१५	प्राप्त हुन बाँकी ब्याज (Interest Receivable) र भुक्तानी दिन बाँकी ब्याज (Interest Payable) को सही हिसाव गरिएको छ?			
१६	असुल हुन नसकेको अनापेक्षित ब्याजलाई आयमा नजनाई "ब्याज मुल्तवी खाता" (Interest Suspense Account) मा राखिएको छ?			
१७	पुराना भौचर तथा वित्तीय फाइलहरू सुरक्षित र क्रमबद्ध रूपमा भण्डारण (Archiving) गरिएका छन्?			
१८	सफ्टवेयरमा पछाडिको मितिमा गएर कारोबार सच्याउने (Backdated Entry) सुविधा रोकिएको छ?			
१९	कारोबार सच्याउन परेमा (Reversal Entry) अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति र स्पष्ट कारण खुलाई भौचर बनाइन्छ?			
२०	चालु खर्च र पुंजीगत खर्चको वर्गीकरण (Capital vs Revenue Expenditure) सही छ?			
२१	संस्थाको स्थिर सम्पत्ति र अन्य मौज्दातको भौतिक परीक्षण (Physical Verification) गरिन्छ?			
२२	संस्थाको स्थिर सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको व्यवस्थित अभिलेख, भौतिक परीक्षण (Physical Verification) तथा पहिचानलाई सरल र प्रभावकारी बनाउन **जिन्सी सङ्केतीकरण (Asset Coding System)** प्रणाली लागू गरी जिन्सी श्रेष्ठानुकूल (As per Inventory Register) अद्यावधिक व्यवस्थापन गरिएको छ?			
२३	जिन्सी किताबमा उल्लिखित भौतिक सम्पत्तिहरूको स्थलगत ऋजु (Physical Reconciliation) गर्दा श्रेष्ठानुकूल (As per Ledger) कुनै सम्पत्तिहरू मौजुदा नरहेको, हिनामिना वा घटबढ (Discrepancy) भएको छ?			
२४	संस्थाका वित्तीय तथा प्रशासकीय कागजातहरूको सुरक्षित भण्डारण एवं वैज्ञानिक अभिलेखीकरण गरि तुरुन्त उपलब्ध हुने गरी अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली (Document Management System) प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा रहेको छ?			
२५	निर्णय पुस्तिकाको परीक्षण गर्दा पाना नम्बर (Page Number) नलेखिएको, केरमेट गरिएको स्थानमा प्रमाणित/हस्ताक्षर नगरिएको र पाना च्यातिएको/हटाइएको छ?			
२६	सहकारी संस्थाको वार्षिक साधारणसभा भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्बन्धित नियामक निकायमा वार्षिक साधारणसभाको प्रतिवेदन पेश गरिएको छ?			

२७	सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ३९ (१) बमोजिम संस्थाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र वार्षिक साधारण सभा (AGM) सम्पन्न गरेको छ?			
२८	बाह्य लेखा परीक्षक (External Auditor) को नियुक्ति साधारण सभाबाट स्वीकृति बमोजिम भएको छ?			
२९	लेखा सम्बन्धी अभिलेखहरू कानुनले तोकेको अवधि (कम्तीमा ६ देखि १० वर्ष) सम्म सुरक्षित राख्ने व्यवस्था छ?			
३०	वित्तीय विवरणहरू समयमै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने गरिएको छ?			
३१	संस्थाले विज्ञापन (Advertising) बापतको भुक्तानीमा आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८८(सेवा शुल्क बापत लाग्ने कर १५%) अनुसार लाग्ने करको व्यवस्था गरि **आन्तरिक राजस्व विभागको कार्यालय** IRD मा दाखिला गरेको छ ?			
३२	सदस्य**हरु**लाई बचत/निक्षेपको ब्याज भुक्तानी गर्दा सहकारीले नियमअनुसार ६% TDS **कट्टी** गरेको छ**?**			
३३	कार्यालय प्रयोजनका लागि भवन भाडा भुक्तानी गर्दा सहकारीले **१०%** प्रतिशत भाडा कर/TDS कट्टी गरि **IRD** मा दाखिला गरेको छ**?**			
३४	**आयकर ऐन अनुसार स्थिर सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च स्थिर सम्पतिको** (Repair & Maintenance) **ह्रासकट्टी आधार रकम** (WDV) **को ७% सम्म मात्र मर्मत खर्च गरि बढी भएको खर्चलाई स्थिर सम्पतिमै पूँजीगत गरिएको छ?**			
३५	आयकर ऐनको **दफा ९६ अनुसार** सहकारीले आर्थिक वर्ष सकिएको **असोज मसान्तभित्र आन्तरिक राजस्व विभागको कार्यालय** (IRD) मा आय विवरण (Tax Return) पेस गरी कर चुक्ता लिएको छ**?**			
३६	सहकारीले परामर्श सेवा (Consultancy Service) वा लेखापरीक्षण शुल्क (Audit Fee) भुक्तानी गर्दा VAT बाहेकको रकममा **१५** % TDS कट्टी गरि **आन्तरिक राजस्व विभागको कार्यालय** IRD मा दाखिला गरेको छ ?			
३७	आयकर ऐनको दफा ८१ अनुसार सहकारीले आफ्ना लेखा, भौचर तथा वित्तीय अभिलेखहरू कम्तीमा **५** वर्ष सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरेको छ**?**			
३८	सहकारीमा भाखा नाघेको कर्जा (Non-Performing Loan - NPL) कम्तिमा ५% भन्दा कम हुने गरि वित्तीय स्वस्थ कायम गरिएको छ**?**			
३९	आयकर ऐन अनुसार अग्रिम कर कट्टी (TDS) गरेको रकम **जुन महिनामा** TDS **काटिएको हो, त्यसको पछिल्लो महिनाको २५ गतेभित्र** आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गरिएको छ?			

४०	आयकर ऐन, २०५८ को **दफा ८८** अनुसार सहकारीले बैठक भत्ता, गोष्ठी शुल्क वा तालिम सञ्चालन शुल्क भुक्तानी गर्दा १५% का दरले अग्रिम कर कट्टी (TDS) गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ?			
७. आय-व्यय तथा बजेट नियन्त्रण (Income-Expense and Budgetary Control)				
१	संस्थाको वार्षिक बजेट साधारण सभाबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ?			
२	स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही खर्च गर्ने गरिएको छ?			
३	बजेटभन्दा बाहिर वा थप खर्च गर्नु परेमा सञ्चालक समिति वा तोकिएको निकायको पूर्व स्वीकृति लिइएको छ?			
४	संस्थाको आम्दानीका स्रोतहरू (ब्याज आय, सेवा शुल्क, सदस्यता शुल्क आदि) को अभिलेख पूर्ण छ?			
५	असुल हुनुपर्ने सम्पूर्ण आम्दानीहरू समयमै संस्थाको खातामा जम्मा भएका छन्?			
६	खर्च भौचरहरूमा तोकिएको अख्तियारवाला अधिकारीको पूर्व स्वीकृति संलग्न छ?			
७	भुक्तानी दिंदा नियमानुसार लाग्ने अग्रिम कर कट्टी (TDS) गरी सरकारी कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गरिएको छ?			
८	संस्थाका प्रशासनिक खर्चहरू (भाडा, इन्धन, सवारी, पत्रपत्रिका, मनोरञ्जन आदि) मा मितव्ययिता अपनाइएको छ?			
९	घरभाडा, सवारी साधन, सफ्टवेयर आदिको सम्झौतापत्र (Agreement) अद्यावधिक र सुरक्षित छ?			
१०	कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू स्वीकृत कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली अनुसार भुक्तानी गरिएको छ?			
११	बैठक भत्ता तथा सञ्चालक भुक्तानीहरू कानुन र विनियमले तोकेको सीमाभित्र छन्?			
१२	संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई दिने लाभांश र अन्य कोषको बाँडफाँड कानुनी प्रावधान अनुसार गरेको छ?			
१३	संस्थाको स्रोत र साधनको प्रयोग गर्दा गैर-व्यावसायिक वा व्यक्तिगत हितमा खर्च नहुने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ?			
१४	संस्थाले विज्ञापन, साधारण सभा खर्च, वा उत्सव खर्च गर्दा तोकिएको सीमा पालना गरेको छ?			
१५	खर्च गर्दा सक्कल बिल/भरपाई अनिवार्य रूपमा संलग्न राखिएको छ?			
१६	पूंजीगत खर्च (Capital Expenditure) गर्दा स्वीकृत बजेट र खरिद नियम पालना गरिएको छ?			
१७	संस्थाको खुद मुनाफाबाट कानुन अनुसार जगेडा कोष (Reserve Fund), संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष आदिमा रकम छुट्याइएको छ?			
१८	आकस्मिक वा बजेट बाहिरका खर्चहरूको औचित्य स्पष्ट रूपमा पुष्टि गरिएको छ?			

१९	वित्तीय नोक्सानी वा आम्दानी घट्नुका कारणहरूको सूक्ष्म अध्ययन गरी सञ्चालक समितिलाई बुझाइन्छ?			
२०	विभिन्न सरकारी कर, राजस्व, सामाजिक सुरक्षा कोष (SSF) तथा अन्य कानुनी दायित्वका भुक्तानीहरू तोकिएको समयभित्रै दाखिला गर्ने गरिएको छ?			
८. जिन्सी तथा स्थिर सम्पत्ति व्यवस्थापन (Stores and Fixed Assets Management)				
१	संस्थाको स्थिर सम्पत्ति रजिस्टर (Fixed Assets Register - FAR) अद्यावधिक र व्यवस्थित छ?			
२	प्रत्येक स्थिर सम्पत्तिमा स्पष्ट परिचय खुल्ने कोड/ट्याग (Asset Tagging) लगाइएको छ?			
३	स्थिर सम्पत्तिको वार्षिक रूपमा भौतिक परीक्षण (Physical Verification) गरी प्रतिवेदन तयार गरिन्छ?			
४	स्थिर सम्पत्तिको भौतिक स्थिति र FAR को अभिलेख बीच कुनै भिन्नता (Discrepancy) छ?			
५	संस्थाको स्वामित्वमा रहेका जग्गा, भवन, सवारी साधन आदिको स्वामित्व प्रमाणपत्र (लालपुर्जा, ब्लुबुक आदि) संस्थाको नाममा सुरक्षित छ?			
६	संस्थाको स्थिर सम्पत्ति (भवन, सवारी साधन, कम्प्युटर, मनि काउन्टर आदि) को पर्याप्त बिमा गरिएको छ?			
७	स्थिर सम्पत्तिमा कानुन/लेखा मान अनुसार तोकिएको दरमा ह्रासकट्टी (Depreciation) गरिएको छ?			
८	प्रयोगमा नरहेका, मर्मत हुन नसक्ने वा पुराना सम्पत्तिहरूको अपलेखन (Write-off) वा लिलामी नियमानुसार गरिएको छ?			
९	जिन्सी सामान (Stationery, Printed Forms, Gifts) को जिन्सी खाता (Store Ledger) अद्यावधिक छ?			
१०	जिन्सी सामान खरिद गर्दा खरिद आदेश (Purchase Order), दाखिला प्रतिवेदन (GRN), र निकासा फारम प्रयोग गरिन्छ?			
११	जिन्सी सामानको स्टोरमा सुरक्षित भण्डारण र नियन्त्रणको व्यवस्था छ?			
१२	खरिद प्रक्रिया (रु. १० हजार भन्दा बढीको खरिदमा कोटेशन, टेन्डर आदि) कानुनी कार्यविधि अनुसार पारदर्शी छ?			
१३	संस्थाका सम्पत्तिहरू सञ्चालक वा कर्मचारीले व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएका छन्?			
१४	मर्मत सम्भार (Maintenance & Repairs) खर्चको औचित्य र प्राविधिक पुष्टि गरिएको छ?			
१५	कम्प्युटर, प्रिन्टर र IT उपकरणहरूको सुरक्षा र नियमित मर्मतको व्यवस्था छ?			
१६	संस्थाको कार्यालय भवन भाडामा रहेको भए सम्झौता अवधि र शर्तहरू पालना भएका छन्?			

१७	जिन्सी सामानको मौज्दात सीमा (Minimum/Maximum Stock Level) निर्धारण गरिएको छ?			
१८	पुराना र काम नलाग्ने जिन्सी सामानहरूको सूची तयार गरी फछ्र्यौट गर्ने गरिएको छ?			
१९	सम्पत्ति हस्तान्तरण वा बिक्री गर्दा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिइएको छ?			
२०	सफ्टवेयर वा डिजिटल सम्पत्ति (Intangible Assets) को लाइसेन्स र स्वामित्व अद्यावधिक छ?			
९. कानुनी तथा नियामकीय पालना (Legal and Regulatory Compliance)				
१	संस्थाले सहकारी ऐन, नियम, नियमावली र नियमक निकायका निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गरेको छ?			
२	संस्थामा सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण (AML/CFT) सम्बन्धी नीति र कार्यान्वयन संयन्त्र छ?			
३	संस्थाले गोएमएल (goAML) प्रणालीमा आबद्ध भई तोकिएको सीमा (STR/TTR) अनुसार वित्तीय सूचना इकाई (FIU) मा प्रतिवेदन बुझाउने गरेको छ?			
४	संस्थाले सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी तोकिएको अनुपालन अधिकारी (Compliance Officer) तोकेको छ?			
५	आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर (PAN) र अग्रिम कर (TDS) सम्बन्धी नियम पालना भएको छ?			
६	तोकिएको समयभित्र राजस्व/TDS दाखिला गरी आवधिक कर चुक्ता प्रमाण पत्र (Tax Clearance Certificate) लिइएको छ?			
७	नियामक निकाय (स्थानीय तह, प्रदेश सहकारी विभाग वा सङ्घीय विभाग) मा तोकिएको आवधिक प्रतिवेदन बुझाइएको छ?			
८	नियामक निकायबाट भएका निरीक्षण/अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयन गरिएका छन्?			
९	संस्थाले अन्तर-सहकारी कारोबार वा गैर-सदस्य कारोबार सम्बन्धी कानुनी प्रतिबन्ध पालना गरेको छ?			
१०	सहकारीको सिद्धान्त (Cooperative Principles) अनुसार साधारण सभा र लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम छ?			
११	नियमनकारी निकायले तोकेको समयसीमाभित्र संस्थाको बाह्य लेखापरीक्षण (External Audit) सम्पन्न गरी अन्तिम प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेस गरिएको छ?			
१२	संस्था कुनै मुद्दा-मामिला (Legal Litigation) मा अल्झिएको छ? छ भने त्यसको कानुनी दायित्व विश्लेषण गरिएको छ?			
१३	श्रम ऐन र सामाजिक सुरक्षा कोष (SSF) सम्बन्धी नियमहरू कर्मचारीको हकमा पालना गरिएका छन्?			
१४	संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, विनियम संशोधन लगायतका कानुनी कागजातहरू अद्यावधिक छन्?			

१५	संस्थाले तोकिएको कार्यक्षेत्र (Jurisdiction) भित्र मात्र आफ्नो कारोबार सीमित राखेको छ?			
१६	संस्थाले तोकिएको भन्दा बढी वा गैरकानुनी ब्याज/शुल्क असुल गरी जरिवाना वा कारबाहीको जोखिम निम्त्याएको छ?			
१७	आन्तरिक नियम/विनियमहरू प्रचलित राष्ट्रिय ऐन/कानुनसँग बाझिएका छन्?			
१८	संस्थाले आफ्नो कारोबार तथा वित्तीय विवरणहरू तोकिएको ढाँचा (COOPOMIS) मा प्रविष्ट गर्ने गरेको छ?			
१९	संस्थाले सदस्यहरूको व्यक्तिगत तथ्याङ्क तथा वित्तीय विवरणको सुरक्षा (Data Privacy and Protection) सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गरेको छ?			
२०	आन्तरिक लेखा परिक्षकले दिएको सुझाव तथा सल्लाहहरुलाई संचालक समितिले कार्यान्यनमा ल्याएको छ ?			
१०. आन्तरिक नियन्त्रण तथा जोखिम व्यवस्थापन (Internal Control and Risk Management)				
१	संस्थामा कार्यको विभाजन (Segregation of Duties) सिद्धान्त पालना गरिएको छ?			
२	संस्थामा वित्तीय र प्रशासनिक निर्णयका लागि स्पष्ट अधिकार प्रत्यायोजन तालिका (Delegation of Authority) स्वीकृत छ?			
३	मुख्य-मुख्य जोखिमहरू (कर्जा जोखिम, तरलता जोखिम, सञ्चालन जोखिम आदि) को पहिचान र नियमित विश्लेषण गरिन्छ?			
४	प्रयोगकर्ताहरूको पासवर्ड निश्चित अवधि (उदा. ३०/९० दिन) मा अनिवार्य परिवर्तन गर्ने व्यवस्था छ?			
५	कार्यालय परिसरमा सीसीटीभी (CCTV) क्यामेरा सञ्चालनमा छन् र फुटेज सुरक्षित रहन्छ?			
६	संस्थाको भवन, सेफ र भौतिक संरचनाको अग्नि सुरक्षा (Fire Extinguisher/Safety) को प्रबन्ध छ?			
७	कार्यस्थलमा हुने सम्भावित दुर्घटना वा जोखिमको लागि कर्मचारी/संस्थाको बिमा गरिएको छ?			
८	संस्थामा सूचनाको गोपनीयता (Data Privacy) सम्बन्धी नीति पालना गरिएको छ?			
९	सञ्चालन जोखिम (Operational Risk) कम गर्न मुख्य-मुख्य प्रक्रियाका लागि Standard Operating Procedures (SOPs) तयार छन्?			
१०	लेखा परीक्षणका क्रममा फेला परेका गम्भीर गल्तीहरू तुरुन्तै समाधान गर्ने संयन्त्र छ?			
११	संस्थाको सफ्टवेयरमा लग फाइल (System Log / Audit Trail) सुरक्षित रहन्छ र सोको जाँच गरिन्छ?			
१२	key-person risk (एकै व्यक्तिमा अत्यधिक निर्भरता) कम गर्न दोस्रो तहको जनशक्ति (Succession Planning) तयार गरिएको छ?			

१३	संस्थामा ह्वीसल ब्लोइङ (Whistleblowing Policy) वा गलत कार्यको सूचना दिने सुरक्षित नीति छ?			
१४	तरलता सङ्कट वा कर्जा असुली सङ्कट व्यवस्थापनका लागि पूर्व तयारी रणनीति छ?			
१५	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताका बारेमा सञ्चालक समितिमा नियमित समीक्षा प्रतिवेदन पेस गरिन्छ?			
११. बेरुजु, सुधार तथा अनुगमन (Unsettled Accounts, Remedial Action, and Monitoring)				
१	विगतका आन्तरिक तथा बाह्य लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरूमा उठाइएका बेरुजु (Audit Observations) हरूको लगत राखिएको छ?			
२	विगतका लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएका असुल गर्नुपर्ने बेरुजुहरू असुल भएका छन्?			
३	नियमित गर्नुपर्ने कागजात वा प्रक्रिया सम्बन्धी बेरुजुहरू तोकिएको समयभित्र नियमित गरिएका छन्?			
४	लेखा सुपरिवेक्षण समितिले बेरुजु फछ्र्यौटको लागि सञ्चालक समितिलाई ताकेता वा निर्देशन दिएको छ?			
५	विगतका लेखा परीक्षकहरूले दिएका सुझाव (Management Letter / Key Audit Matters) हरू पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएका छन्?			
६	संस्थामा कर्मचारी वा सञ्चालकका नाममा लामो समयदेखि असुल हुन बाँकी पेस्की वा बेरुजु रकम छ?			
७	अनुगमन तथा निरीक्षण टोली (नियामक निकाय/सङ्घ) ले दिएका निर्देशनहरूको पालना भएको छ?			
८	गम्भीर प्रकृतिका वित्तीय अनियमितता वा हिनामिना सम्बन्धी घटनामा कानुनी वा अनुशासनको कारबाही गरिएको छ?			
९	बेरुजु दोहोरिन नदिनका लागि प्रक्रियागत सुधार र नयाँ नियन्त्रण उपायहरू लागू गरिएका छन्?			
१०	सञ्चालक समितिले आन्तरिक लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमाथि विस्तृत छलफल गरी निर्णय पुस्तिकामा निर्णय उल्लेख गर्छ?			
११	हिनामिना भएको रकम असुल-उपर गर्न अपलेखन वा कानुनी प्रक्रिया अपनाइएको छ?			
१२	सञ्चालक समितिका सदस्यहरूसँग सम्बन्धित बेरुजुहरू प्राथमिकताका साथ फछ्र्यौट गरिएका छन्?			
१३	लेखा परीक्षणका क्रममा देखिएका नीतिगत अस्पष्टताहरूलाई विनियम संशोधन मार्फत समाधान गरिएको छ?			
१४	सुधार गरिएका विषयहरूको प्रभावकारिताको पुन: अनुगमन (Follow-up Audit) गरिन्छ?			
१५	संस्थाको प्रणालीगत सुधारका लागि आन्तरिक लेखा परीक्षकका सिफारिसहरू उपयोगी सिद्ध भएका छन्?			
१२. समग्र निष्कर्ष तथा सिफारिस (Overall Conclusion and Recommendations)				

१	संस्थाको समग्र वित्तीय स्थिति (Capital Adequacy, Solvency, Liquidity) सबल र सुरक्षित छ?			
२	संस्थाको PEARLS प्रणालीका मुख्य मुख्य अनुपातहरू (Ratios) मापदण्ड अनुसार अनुकूल छन्?			
३	संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control) प्रभावकारी र भरपर्दो छ?			
४	संस्थामा सुशासन र पारदर्शी संस्कृतिको पालना सन्तोषजनक छ?			
५	संस्थाको भावी जोखिम र वित्तीय स्थायित्व (Financial Sustainability) को दृष्टिकोणले संस्था सुरक्षित देखिन्छ?			
६	संस्थाको व्यवसाय वृद्धिदर (बचत, कर्जा, सदस्य सङ्ख्या) सन्तुलित र दिगो छ?			
७	संस्थाको आईटी र डिजिटल सेवाहरू (सफ्तवेयर, मोबाइल बैंकिङ आदि) सुरक्षित र प्रभावकारी छन्?			
८	संस्थाको सञ्चालक समिति र व्यवस्थापन बिचको सम्बन्ध र समन्वय राम्रो छ?			
९	संस्थामा जोखिमपूर्ण कर्जा वा वित्तीय घाटाको सम्भावना उच्च छ?			
१०	संस्थाले कानुनी र नियामकीय कारबाही (Regulatory Fines/Penalties) भोग्नुपर्ने जोखिम छ?			
११	संस्थाको सेवा प्रवाह र सदस्य सन्तुष्टि स्तर सन्तोषजनक छ?			
१२	संस्थामा भोलि उत्पन्न हुन सक्ने सङ्कप सामना गर्न पर्याप्त जगेडा तथा अन्य कोषहरू उपलब्ध छन्?			
१३	आन्तरिक लेखा परीक्षणका क्रममा कुनै गम्भीर धोकाधडी वा हिनामिना (Fraud) को सङ्केत फेला परेको छ?			
१४	संस्थाको रणनीतिक योजना (Strategic Plan) अनुसार तोकिएका लक्ष्यहरू हासिल भएका छन्?			
१५	व्यवस्थापनले लेखा परीक्षण प्रक्रियामा पूर्ण सहयोग र आवश्यक कागजात उपलब्ध गराएको छ?			

पर्ल्स (PEARLS) विश्लेषण प्रतिवेदन - एकीकृत तालिका

सूचक	लक्ष्य / क्षेत्र (Objective)	सूत्र (Formula)	मापदण्ड (%)	वास्तविक (%)	उपलब्धि
P - संरक्षण (PROTECTION)					
P	राम्रो कर्जा (Good Loans)	राम्रो कर्जाको लागि कर्जा नोक्सानी व्यवस्था / कुल राम्रो कर्जा × १००	१%		मासिक
P2	सूक्ष्म निगरानी कर्जा (Dutiful Loans)	१ देखि १२ महिनासम्म भाखा नाघेको कर्जाको लागि नोक्सानी व्यवस्था / १ देखि १२ महिना भाखा नाघेको कर्जा × १००	३५%		मासिक
P1	खराब कर्जा (Bad Loans)	१ वर्षभन्दा बढी भाखा नाघेको कर्जाको लागि नोक्सानी व्यवस्था / १ वर्षभन्दा बढी भाखा नाघेको कर्जा × १००	१००%		मासिक

P6	ऋण भुक्तानी क्षमता / सोल्भेन्सी (Solvency)	सम्पत्तिको खुद मूल्य / कुल शेयर, बचत तथा बाह्य ऋण × १००	१११%		मासिक
E - प्रभावकारी वित्तीय संरचना (EFFECTIVE FINANCIAL STRUCTURE)					
E1	खुद कर्जा लगानी (Net Loan Portfolio)	खुद बक्यौता कर्जा (कुल कर्जा - कर्जा नोक्सानी कोष) / कुल सम्पत्ति × १००	७०-८०%		मासिक
E5	कुल सम्पत्तिमा बचतको अंश (Savings on Total Asset)	कुल बचत / कुल सम्पत्ति × १००	७०-८०%		मासिक
E6	कुल सम्पत्तिमा बाह्य ऋण (External Borrowings)	बाह्य ऋण / कुल सम्पत्ति × १००	< ५%		मासिक
E7	कुल सम्पत्तिमा शेयर पुँजी (Share Capital)	शेयर पुँजी / कुल सम्पत्ति × १००	१०-२०%		मासिक
E8	कुल सम्पत्तिमा संस्थागत पुँजी (Institutional Capital)	संस्थागत पुँजी / कुल सम्पत्ति × १००	१०-२०%		मासिक
A - सम्पत्तिको गुणस्तर (ASSET QUALITY)					
A1	भाखा नाघेको कर्जा (Overdue Loan NPL)	कुल भाखा नाघेको कर्जा रकम / खुद बक्यौता कर्जा लगानी × १००	< ५%		मासिक
A2	अकार्यकारी सम्पत्ति (Non-earning Assets NPA)	अकार्यकारी सम्पत्ति / कुल सम्पत्ति × १००	< ५%		मासिक
A3	अकार्यकारी सम्पत्तिमा संस्थागत पुँजी	संस्थागत पुँजी (जगेडा कोष) / अकार्यकारी सम्पत्ति × १००	२००%		मासिक
R - प्रतिफल र लागत दर (RATES OF RETURNS AND COSTS)					
R1	कर्जाको ब्याज आम्दानी दर (Rate on interest income)	ब्याज आम्दानी / औसत बक्यौता कर्जा	कर्जाको तोकिएको दर		वार्षिक
R5	बचत तथा ऋणको ब्याजदर (Interest Rate on Savings & Borrowings)	बचत तथा बाह्य ऋणमा तिरिएको ब्याज / औसत बचत तथा बाह्य ऋण	बजार दर		वार्षिक
R7	शेयर लाभांश दर (Dividend Rate on Share Capital)	वितरण गरिएको लाभांश / औसत शेयर पुँजी	सहकारी ऐन अनुसार १५% सम्म		वार्षिक
R8	ब्याज आम्दानी र खर्चको अन्तर	(ब्याज आम्दानी - ब्याज खर्च) / औसत सम्पत्ति	सबै खर्च धान्न पर्याप्त		वार्षिक
R9	कुल सम्पत्तिमा सञ्चालन खर्च (Operating Expenses)	कुल खर्च (वित्तीय खर्च + कर्जा नोक्सानी व्यवस्था खर्च)	< ५%		मासिक
R9.1	औसत सम्पत्तिमा सञ्चालन लागत अनुपात (Operating Cost Ratio)	औसत कुल सञ्चालन खर्च / औसत सम्पत्ति	२%		वार्षिक
R9.2	कोषको लागत (Cost of Fund)	(औसत तिरिएको ब्याज + लाभांश) / औसत सम्पत्ति	बजार दर		वार्षिक
R9.3	अन्य खर्च (Other Expenses)	औसत अन्य खर्च / औसत सम्पत्ति	न्यूनतम		वार्षिक
R9.4	शुद्ध स्प्रेड दर (Spread)	R1 - (R9.1 + R9.2 + R9.3)	इच्छित दर (+ve)		वार्षिक
R12	खुद आम्दानी / प्रतिफल (Net Income / Avg Total Assets)	खुद आम्दानी / औसत कुल सम्पत्ति	> १०%		वार्षिक
L - तरलता (LIQUIDITY)					
L1	तरलता अनुपात (Liquidity Ratio)	तरल रकम / कुल बचत तथा निक्षेप	१५%		मासिक
L2	नगद तथा बैंक मौज्दात अनुपात (Cash and Bank Ratio)	(नगद + बैंक) / कुल सम्पत्ति	१०%		मासिक
L3	आम्दानी नगर्ने तरल सम्पत्ति (Non earning Liquid Assets)	नगद मौज्दात / कुल सम्पत्ति	१%		मासिक
S - वृद्धि सङ्केत (SIGNS OF GROWTH)					
S10	शेयर सदस्य वृद्धि दर	शेयर सदस्य वृद्धि दर	घटीमा १५%		वार्षिक
S11	सम्पत्ति वृद्धि दर (Asset Increment Ratio)	(चालु वर्षको कुल सम्पत्ति - गत वर्षको कुल सम्पत्ति) / गत वर्षको कुल सम्पत्ति	>मुद्रास्फीति दर		मासिक
S5	बचत निक्षेप वृद्धि दर (Growth in Saving Deposit)	बचत वृद्धि दर	५%		मासिक
S7	शेयर पुँजी वृद्धि दर (Growth in Member's Share)	शेयर पुँजी वृद्धि दर	५%		मासिक

तयार गर्ने (आन्तरिक लेखा परीक्षक)	*स्वीकृत गर्ने (लेखा सुपरिवेक्षण समिति):*
दस्तखत:	*दस्तखत: ....*
नाम:	*नाम: ....*
पद:	*पद: ....*
मिति:	*मिति: ....*

लेखा समितिको तर्फबाट सुझावहरु:

१	
२.	

३.	
४.	
५.	
६.	
७.	

८.	
९.	
१०.	
११.	
१२.	

१३.	
१४.	
१५.	
१६.	
१७.	

१८.	
१९.	
२०.	