

उद्यमशिलता र पारदर्शिता : सहकारीको  
प्राथमिकता



नारायण बेल्लासे  
प्रमुख, लुम्बिनी प्रदेश कार्यालय  
राष्ट्रिय सहकारी बैंक लिमिटेड

Toll Free Number: 16600102999

# वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माण सम्बन्धी परामर्श कार्यक्रम

Date: 2083/01/11 Friday  
Time: 11:00 AM



Meeting ID: 955 5309 1557  
Passcode: ncbl



**National** राष्ट्रिय सहकारी बैंक लिमिटेड  
**Co-operative Bank Limited (NCBL)**

# FAILING TO PLAN IS PLANING TO FAIL





डेम पोलिन ग्रिन आ.सि.ए पुर्व अध्यक्ष

“सहकारी ब्यवसाय भन्नेको  
अर्थिक क्रियाकलाप संचालन  
गर्ने बैकल्पीक बिधि होइन  
उत्कृष्ट बिधि हो ”

# सहकारी ऐनको प्रस्तावनाको आधारमा सहकारी कस्तो व्यवसाय हो संचालक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

## सहकारी ऐनको दफा ४३ र सहकारी नियमावलीको नियम नं. २० अनुसार

सहकारीका मूल्य मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्था संचालन गर्ने ।

आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य गर्नेरगराउने

साधारण सभा गर्ने र साधारण सभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्नेरगराउने

सहकारी संस्थाको नीति, योजना, बजेट, तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने

सदस्यता प्रदान गर्ने, हटाउने, नामसारी गर्ने, फिर्ता दिने ।

विनियम तथा आन्तरीक कार्यबिधि तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

संस्थाको समग्र कार्यसंचालनमा सदस्यहरुको रचनात्मक सहभागीता सुनिश्चित गर्ने ।

सहकारीहरुलाई नीयमित रुपमा सहकारी शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट प्राप्त सुझावहरुको कार्यान्वयन गर्नेरगराउने ।

संस्थाको कार्यासंचालनमा पारदर्शिता कायम राखी सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी

प्रचलित कानून बमोजिमका व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन गर्नेरगराउने ।

आवश्यकता बमोजिम उपसमितिहरु गठन, बिघटन तथा जिम्मेवारी तोक्ने ।

सदस्य तथा पदाधिकारीहरुलागी आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने ।, विनियममा उल्लेखित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

# योजना तर्जुमा: ऐच्छिक होइन, अनिवार्य दायित्व

## सहकारी सफलता

### सामाजिक-आर्थिक उद्देश्य

- सदस्यहरुको आवश्यकता सम्बोधन
- संस्थाको प्रकृति अनुसार व्यवसाय सञ्चालन

### कानुनी तथा संस्थागत दायित्व

- सहकारी ऐन, नियमावली र विनियमद्वारा निर्देशित
- सञ्चालक समितिको प्रमुख कर्तव्य
- साधारण सभाबाट अनिवार्य स्वीकृति

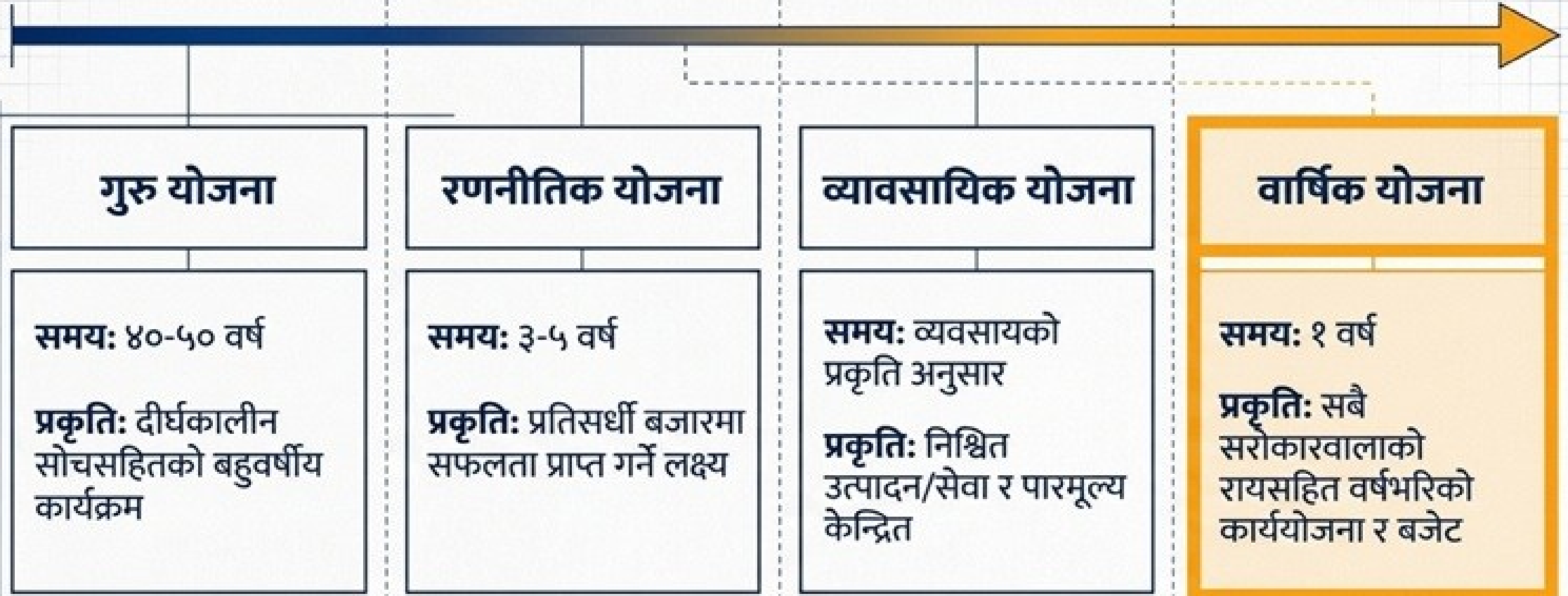
योजना भनेको किटान गरिएको उद्देश्य तथा कार्यहरु निश्चित समयभित्र पूरा गर्ने संकल्प हो।

# योजना

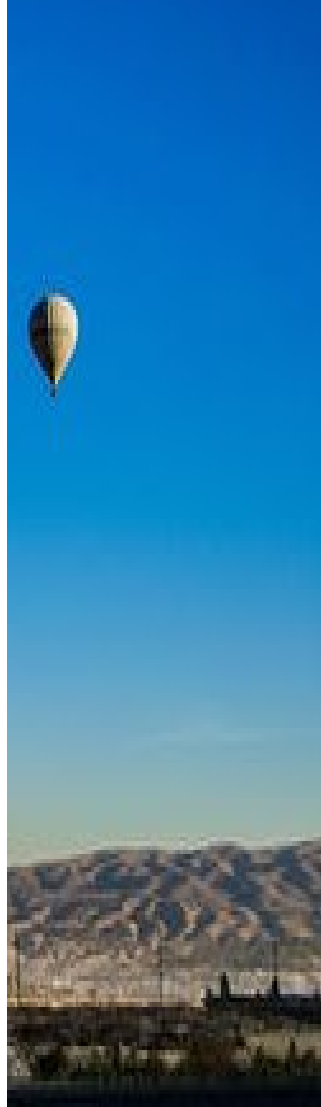
- योजना भनेको किटान गरिएका उद्देश्यहरू र कार्यहरू निश्चित समय
- भित्र पुरा गर्ने संकल्प हो ।



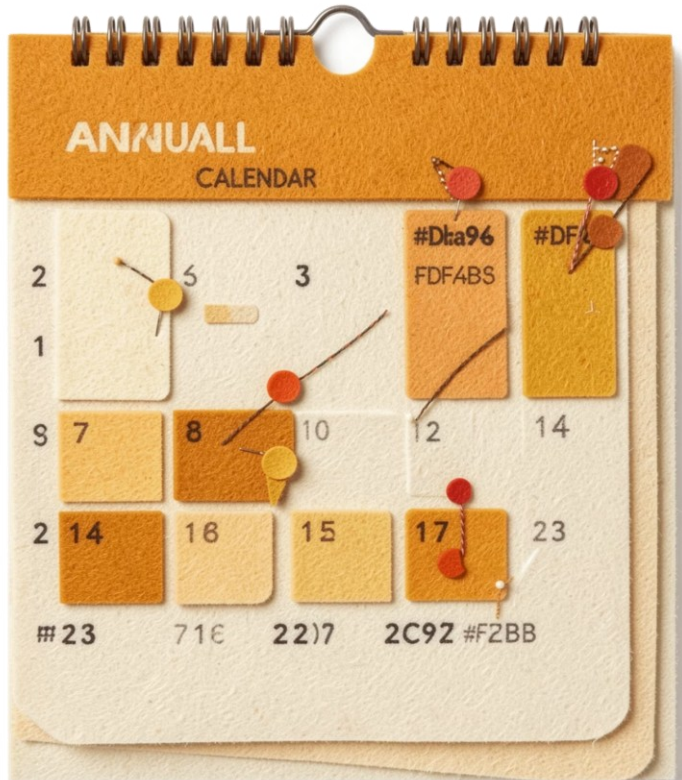
# सहकारी योजनाका बिभिन्न आयामहरू



# वार्षिक योजना के हो ?



# वार्षिक योजना के हो ?



एक बर्षको मार्ग चित्र

संस्थाको वर्ष भरि गरिने कामको बिबरण



प्रतिबद्धता

सञ्चालक समितिको प्रतिबद्धता र दायित्व



मापनको आधार

व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन मापनको आधार

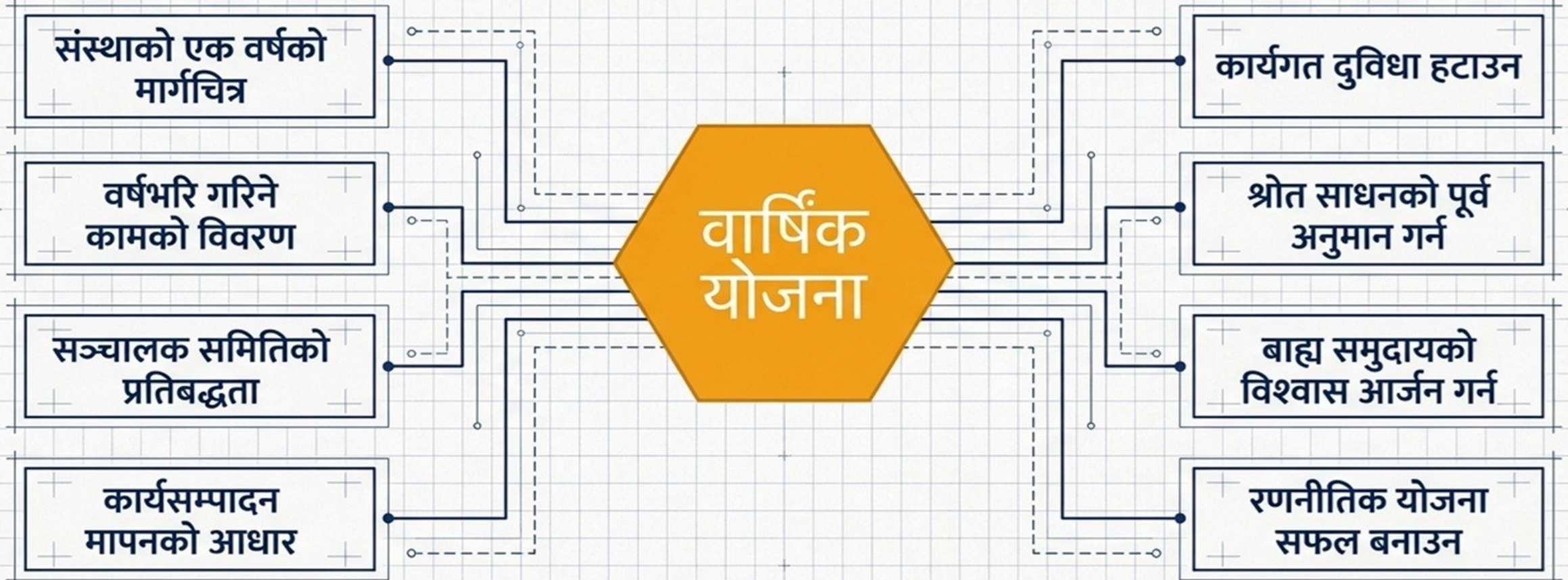
# वार्षिक योजना किन ?



# वार्षिक योजनाको संरचना विज्ञान

यो के हो?

यो किन चाहिन्छ?



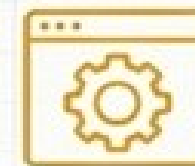
# योजना निर्माण पूर्वका आधारभूत परीक्षण



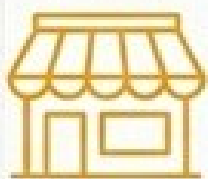
सदस्यको चाहना र क्षमता



आर्थिक तथा मानवीय स्रोत



प्रविधिको उपलब्धता



बजारको पहुँच



समय र लागत



सदस्यको अपनत्व



प्राप्त हुने प्रतिफल



कानुनी र विनियमको सीमा



सदस्यको चेतना र प्राविधिक ज्ञान

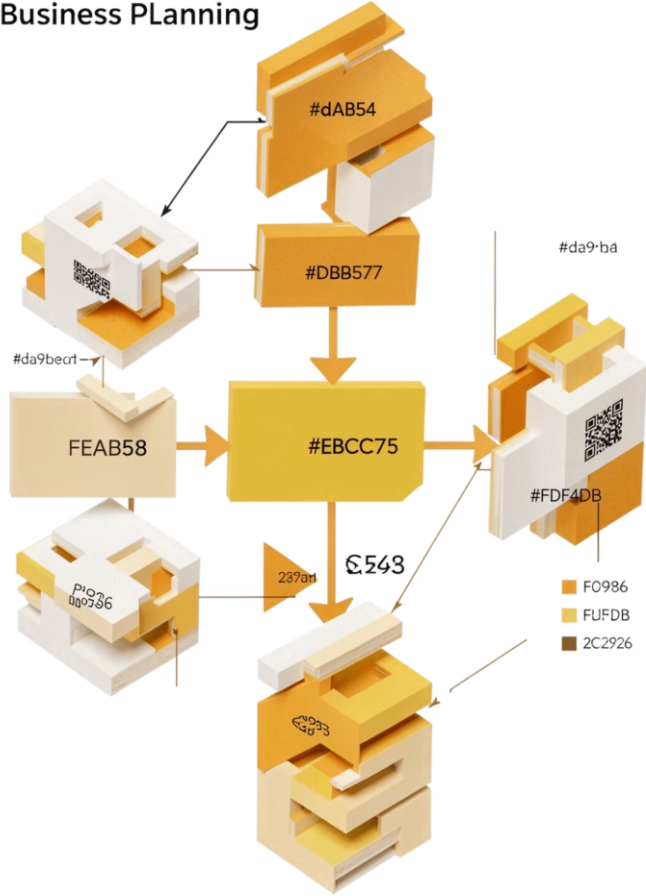
# योजना निर्माणको इकोसिस्टम



सबै पक्षलाई विश्वासमा लिई राय सुझाव ग्रहण गरेमा योजनामा सबैको 'अपनत्व' कायम हुन्छ।

# योजना तर्जुमाका चरणहरू

## Business PLanning



अघिल्लो योजनाको समिक्षा आवश्यकता पहिचान  
वातावरण विश्लेषणा



परिकल्पना, ध्येय, मूल्य  
दिर्घकालिन सपना र आचरण



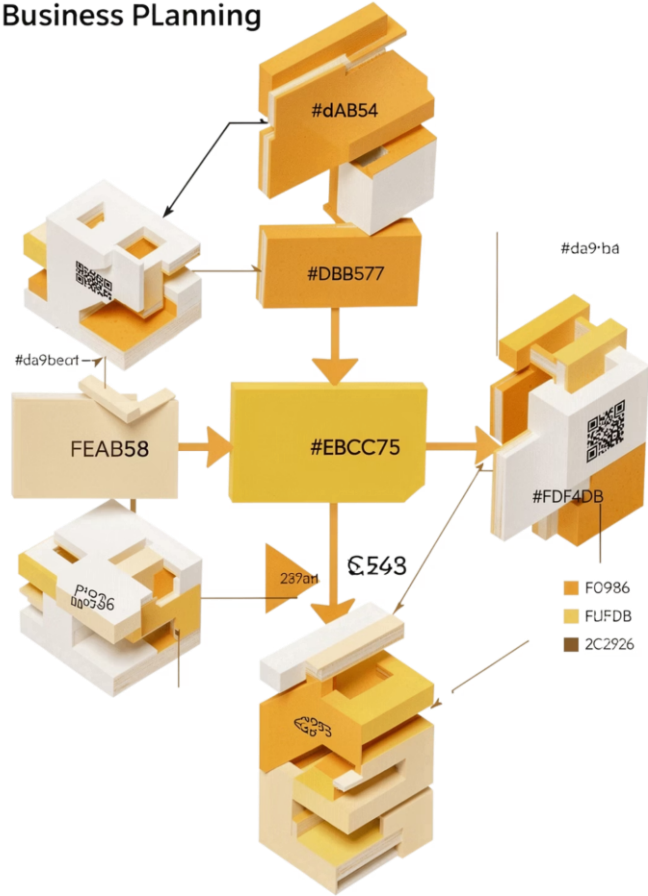
उद्देश्य तथा लक्ष्य निधारण  
सरल, मापनयोग्य, प्राप्त गर्न सकिने



कार्यक्रम लक्ष्य  
निश्चित समयावधिमा हासिल

# योजना तर्जुमाका चरणहरू

Business Planning



उत्तम विकल्पको छनौट




बजेटिङ्ग र बित्तिय अनुपात




कार्ययोजना र कायान्वयन



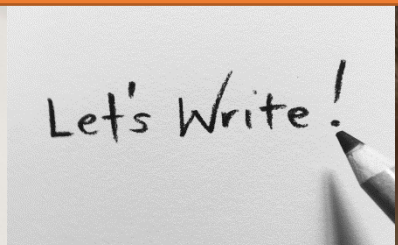
अनुगमन र मुल्याकड



Nobody can make better plan and strategy for your business other than you.



find your voice.  
express yourself.  
creative writing.



Let's Write!



**How To Write For Yourself First**

# ९ समीक्षा र आवश्यकता पहिचान



## विगतको समीक्षा

- अघिल्लो वर्षका कार्यक्रमको वास्तविक अवस्था
- लक्ष्य प्राप्तिको मूल्याङ्कन
- उद्देश्यतर्फको केन्द्रीकरण



## नयाँ आवश्यकताको पहिचान

- सदस्य आवश्यकताको परिमाण मापन
- कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण
- पूर्वाधार र सङ्गठनको मूल्याङ्कन
- श्रोत तथा साधनको लेखाजोखा
- सदस्यहरूसँग प्रत्यक्ष छलफल

# २

## संस्थाको पहिचान स्थापना

**परिकल्पना (Vision)**  
कहाँ पुग्ने?

संस्थाको दीर्घकालीन सपना। जस्तै: 'वित्तीय समाधानका लागि सबैको रोजाइ, दिगो सहकारी।'

**ध्येय (Mission)**  
किन अस्तित्वमा छौं?

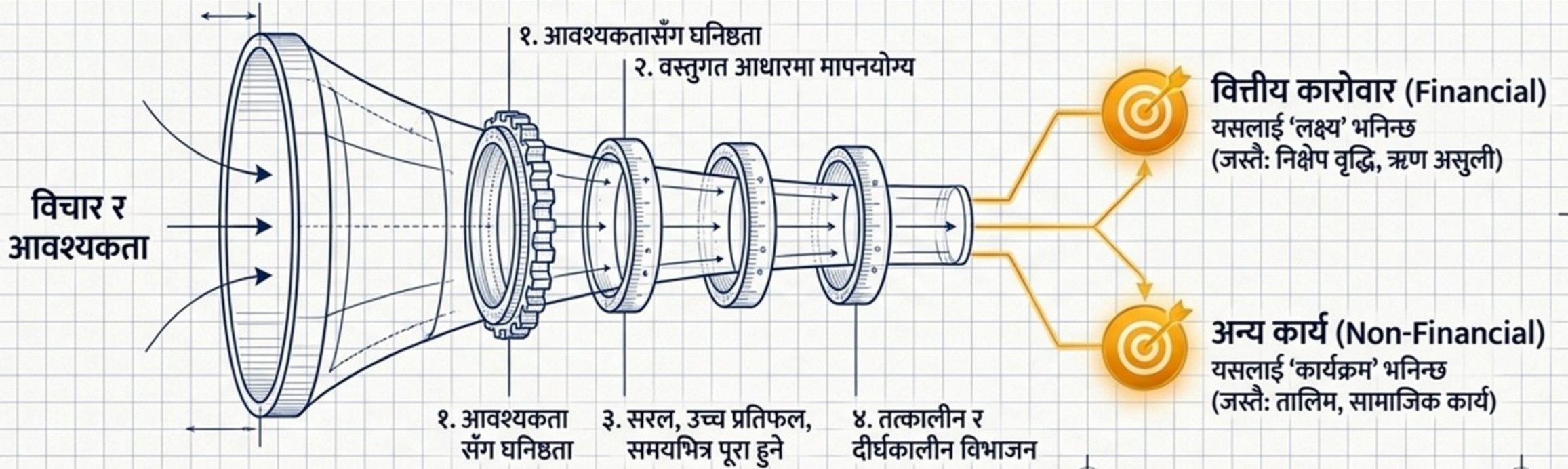
परिकल्पना पूरा गर्ने माध्यम। जस्तै: 'गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गरी सदस्यहरूलाई सक्षम बनाउने।'

**मूल्यमान्यता (Values)**  
कसरी आचरण गर्छौं?

संस्थाको संस्कार। जस्तै: समयपालन, इमान्दारिता, सृजनशीलता, सामूहिकता।

# ३

## उद्देश्य र लक्ष्य निर्धारण

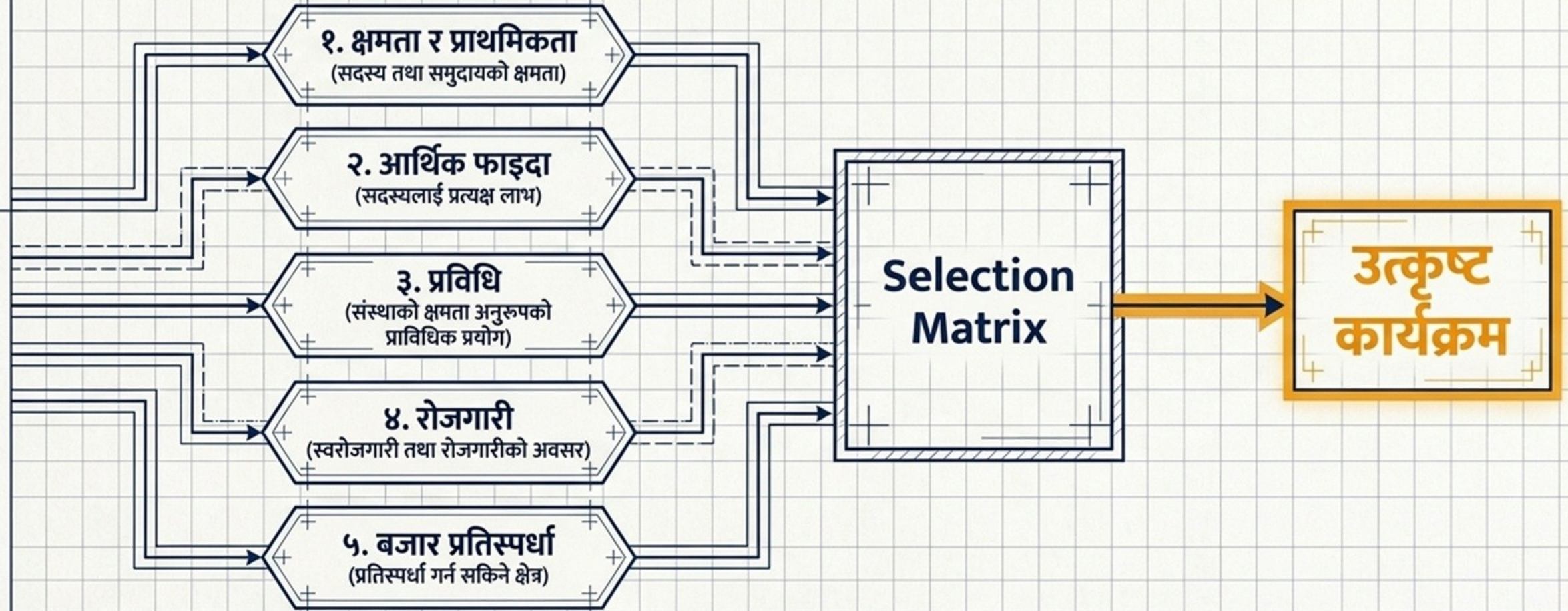


ध्यान दिनुपर्ने: भौतिक लक्ष्य, लागत, समय, जनशक्ति, र संस्थाको वित्तीय स्वस्थता

# ४

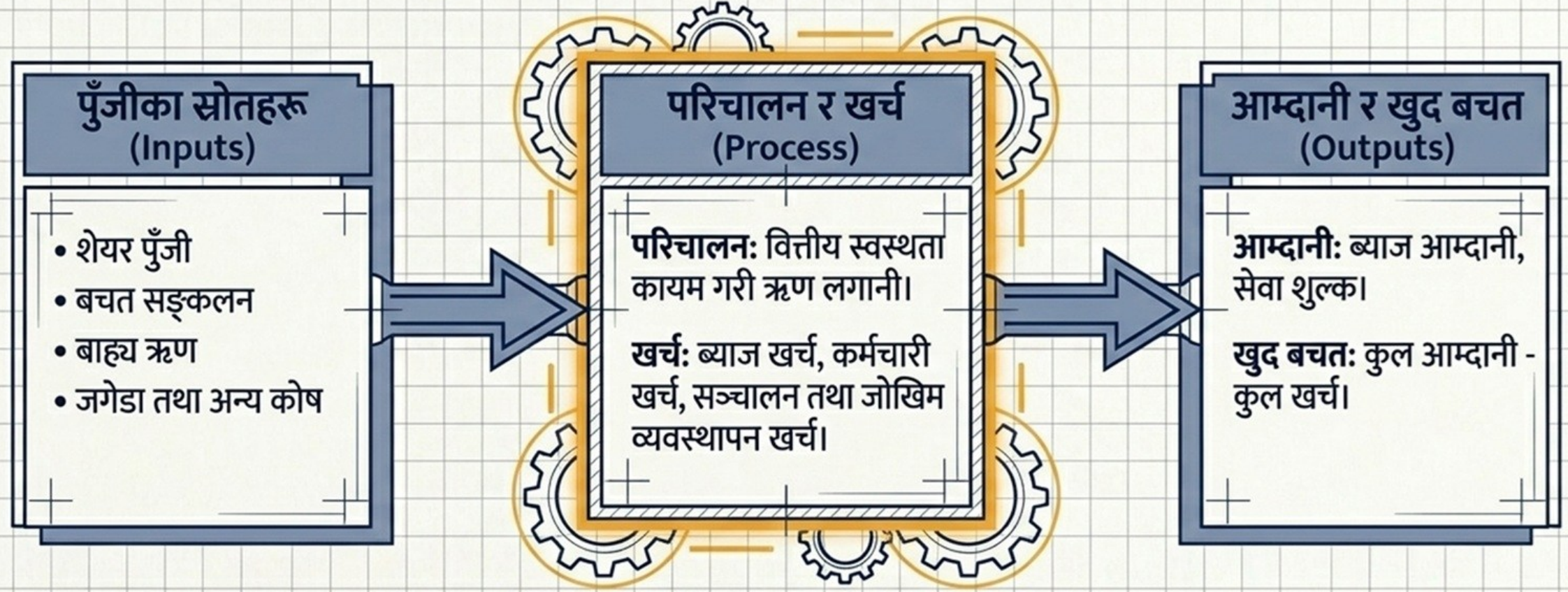
## उत्तम विकल्पको छनौट

कुनै पनि कार्यक्रम पूरा गर्ने थुप्रै विकल्पहरू हुन्छन्। समयसापेक्ष र प्रभावकारी विकल्प छान्नुपर्छ।



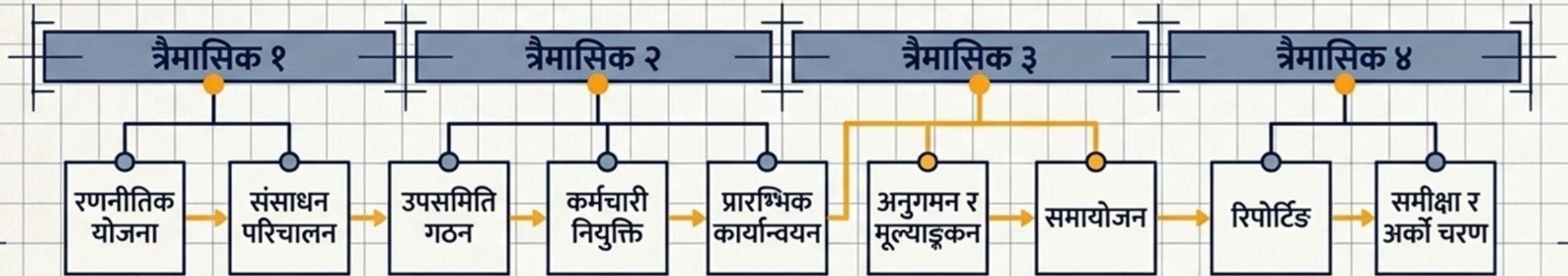
# ५

## बजेटिड र वित्तीय मोडेलिड



# ६

## कार्ययोजना र कार्यान्वयन



### समय-विभाजन

- त्रैमासिक तथा मासिक विभाजन मिलाउने।
- कार्ययोजना अनुसार नगद प्रवाह (Cash Flow) को पूर्वानुमान गर्ने।

### जिम्मेवारी बाँडफाँड

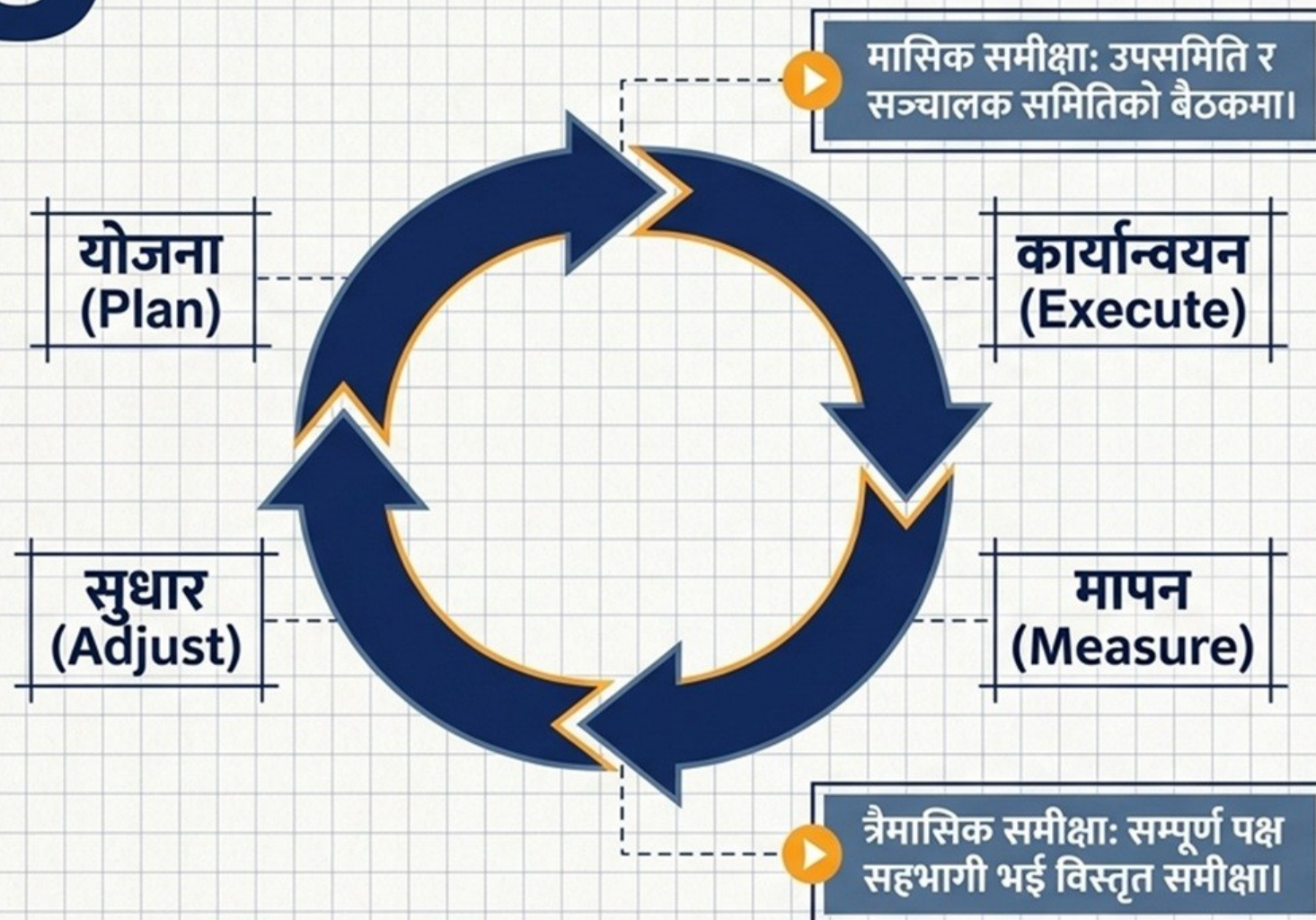
- **उपसमिति:** हरेक कार्यक्रम स्पष्ट उपसमितिलाई दिने।
- **नेतृत्व:** संयोजकमा कम्तिमा एकजना सञ्चालक अनिवार्य।
- **कर्मचारी:** कार्यबोझ विचार गरी जिम्मेवारी तोक्ने।

### कार्यको अन्तरसम्बन्ध

- एउटा कार्य सम्पन्न भएपछि मात्र गर्न सकिने कार्यहरूको शृङ्खला मिलाउने।



# अनुगमन र मूल्याङ्कन



## मूल्याङ्कन संयन्त्र

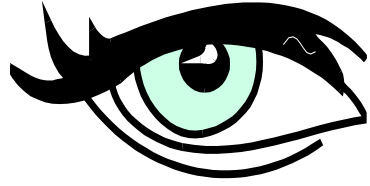
- ◆ योजना तयारीकै बेला अनुगमनका सूचक निर्धारण गर्ने।
- ◆ तत्कालिक र विकासगत उद्देश्य पूरा भए/नभएको मापन।
- ◆ उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कार र नसक्नेलाई जिम्मेवारी हेरफेर वा दण्डको व्यवस्था।

# अन्तिम दस्तावेजको ढाँचा र निष्कर्ष

कार्यक्रम (वित्तीय लक्ष्य, मानव संसाधन)	जिम्मेवारी (सञ्चालक/कर्मचारी)	लागत/आम्दानी (आधारित तथ्याङ्क)	अवधि (त्रैमासिक/मासिक)	कैफियत (Remarks)

## निष्कर्ष

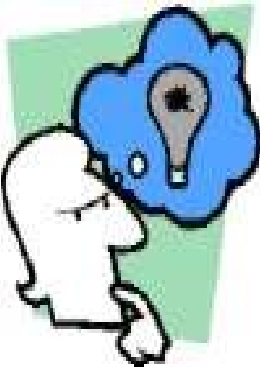
- ✓ योजना विगतको तथ्याङ्क र वास्तविकतामा आधारित हुनुपर्छ।
- ✓ प्रभावकारी सञ्चार र स्पष्ट जिम्मेवारी नै सफलताको कुञ्जी हो।
- ✓ सही योजनाले मात्र समग्र सहकारी अभियानको गुणस्तरीयता कायम गर्न सक्छ।



**Vision without  
action is day  
dream.**

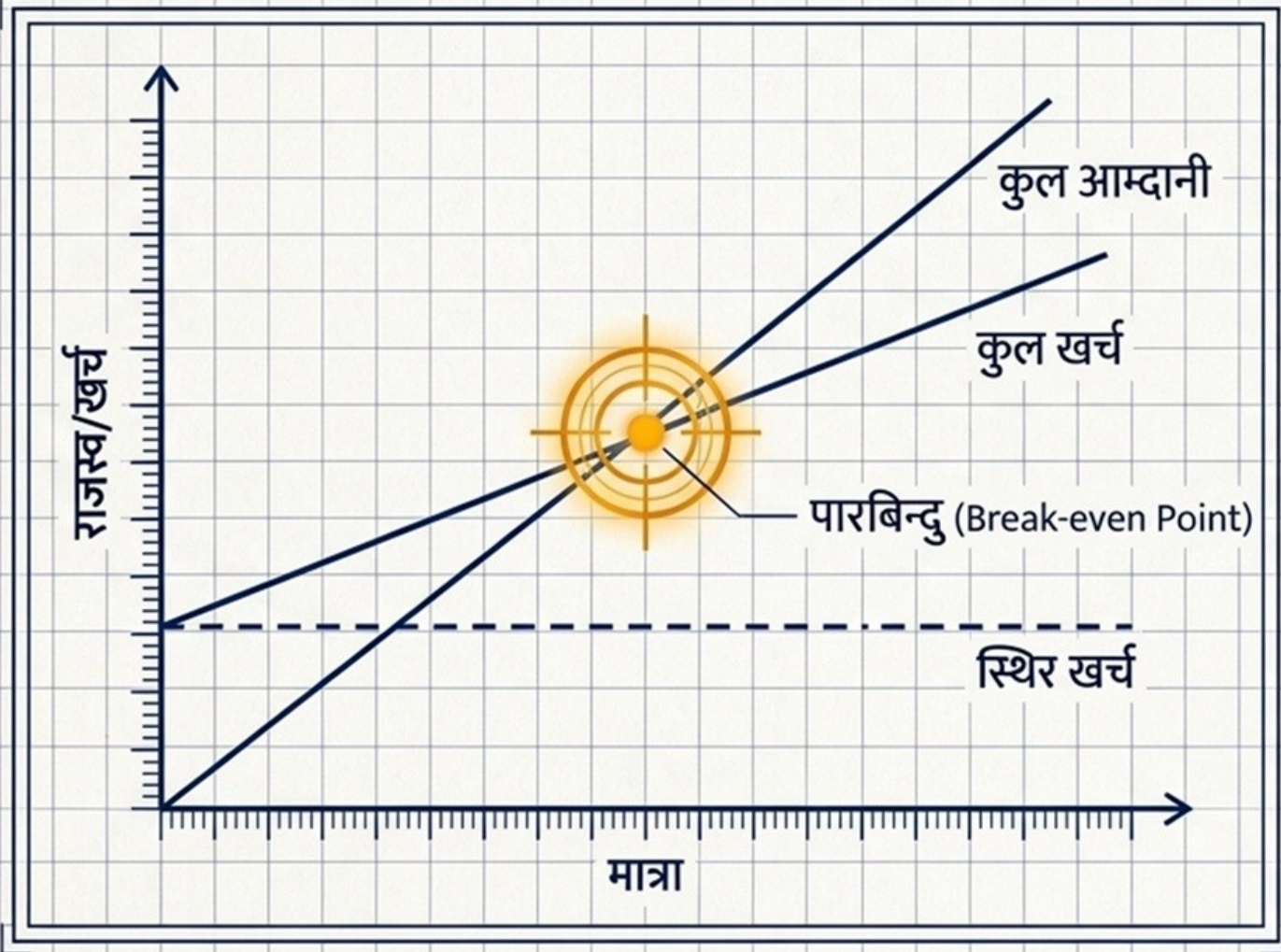


**Action without  
vision is just time  
passes .**



**Vision with action can  
change the world.**

# वित्तीय सुरक्षा भल्भः पारबिन्दु गणना



## यो भनेको के हो?

संस्थालाई नोक्सानी नहुने न्यूनतम विन्दु। कुल आमदानी र कुल खर्च बराबर हुने अवस्था।

## यसको महत्त्व

- जोखिम न्यूनीकरण: न्यूनतम कति सम्पन्न हुँदा नोक्सानी हुँदैन भन्ने आँकलन गर्न।
- निर्णयको आधार: लगानीमा प्रतिफल (ROI) को हिसाब निकाल्न।
- बजेटको यथार्थता: अनुमानमा नभई तथ्याङ्क र अनुभवमा आधारित योजना बनाउन।

*An hour of planning can  
save you 10 hours of doing.*

Dale Carnegie



# कार्ययोजना

क्र.सं.	लक्ष्य	जिम्मेवारी	सुचक
१.	वासलात बृद्धि रु .....	व्यवस्थापक	चार खाता
२	शेयर पुँजि बृद्धि रु .....	संचालक/व्यवस्थापन	शेयर खाता
३.	बचत बृद्धि रु .....	व्यवस्थापन	बचत खाता
४.	ऋण लगानी बृद्धि रु.....	व्यवस्थापन	ऋण खाता
५.	भाखा नाघेकको ऋण न्यूनकरण रु .....	संचालक	लगानी खाता
६.	संचालन खर्च न्युनीकरण.	व्यवस्थापन	खर्च खाता
७.	जगेडा कोष बृद्धि	संचालक/व्यवस्थापन	कोष खाता

# कार्यनीति

क्र.सं.	लक्ष्य	जिम्मेवारी	सुचक
८ .	नकमाउने सम्पती कमी	व्यवस्थापन	चार खाता
९.	सदस्यता बृद्धि ..... जना	संचालक / व्यवस्थापन	सदस्य दर्ता
१०.	उधमशिलताको कार्यक्रम	संचालक / व्यवस्थापन	
११.	सामाजीक कार्य	संचालक / व्यवस्थापन	ऋण खाता
१२.	सदस्य राहात वा कल्याण कोष कार्यक्रम रु	संचालक / व्यवस्थापन	राहात खाता
१३.	शिक्षा तथा तालिम	संचालक / व्यवस्थापन	तालिम पुस्तिका
१४.	सदस्य सहज पहुच तथा सुबिधा	संचालक / व्यवस्थापन	कोष खाता

# कार्यनीति

क्र.सं.	लक्ष्य	जिम्मेवारी	सुचक
१५ .	संचालक तालिम	संचालक	तालिम पुस्तिका
१६.	कर्मचारी तालिम	संचालक / व्यवस्थापन	तालिम पुस्तिका
१७.	कार्यविधि तथा निर्देशिका निर्माण	संचालक / व्यवस्थापन	माइन्युट
१८.	साधारण सभा	संचालक / व्यवस्थापन	माइन्युट
१९.	बैठक	संचालक / व्यवस्थापन	माइन्युट
२०.	भौतिक संरचना निर्माण तथा खरिद	संचालक / व्यवस्थापन	माइन्युट
२१.	प्रविधिक स्तरउन्नती	संचालक / व्यवस्थापन	माइन्युट



# 8. Budget Formulation

## बजेट निर्माण

# 8. Budget Formulation

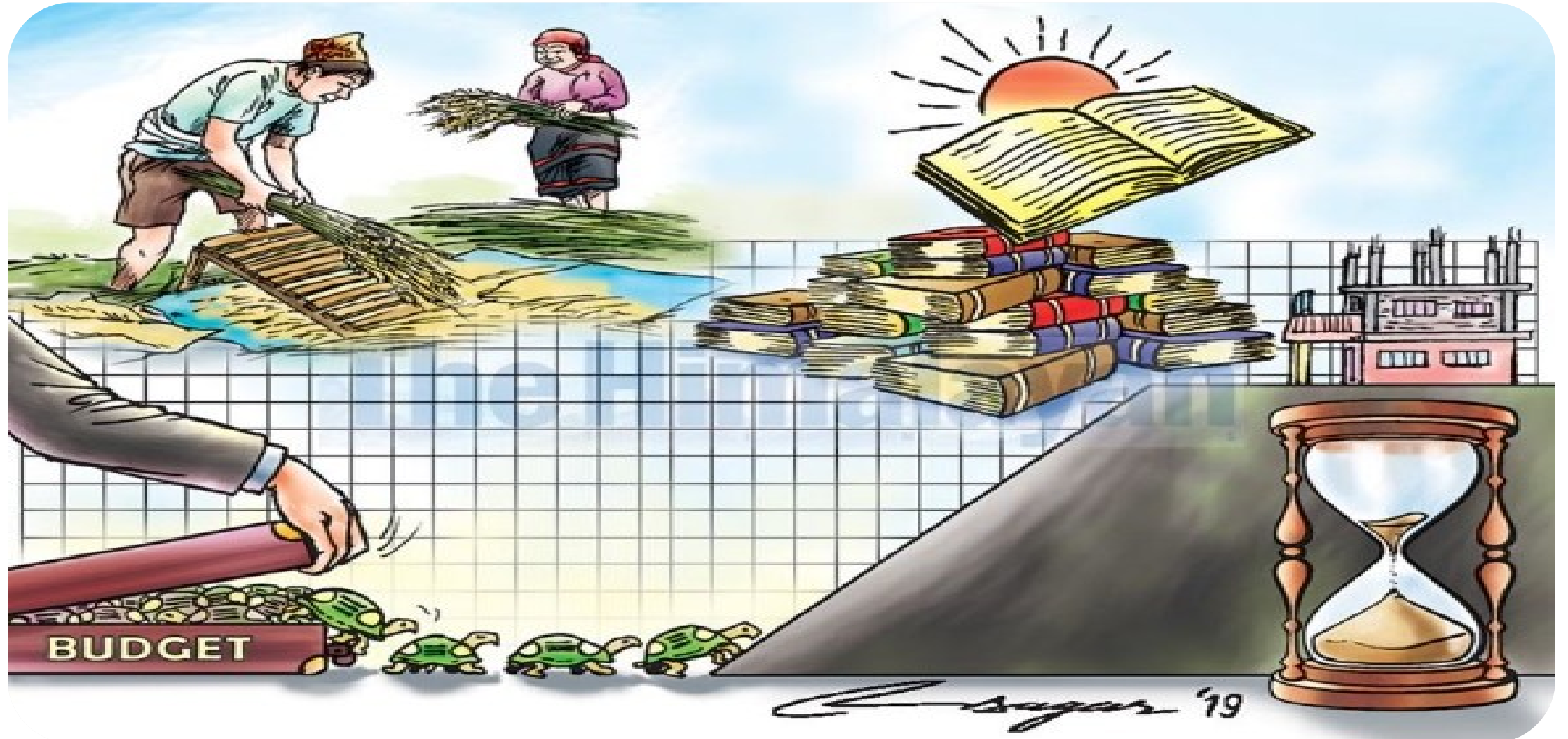
## बजेट निर्माण



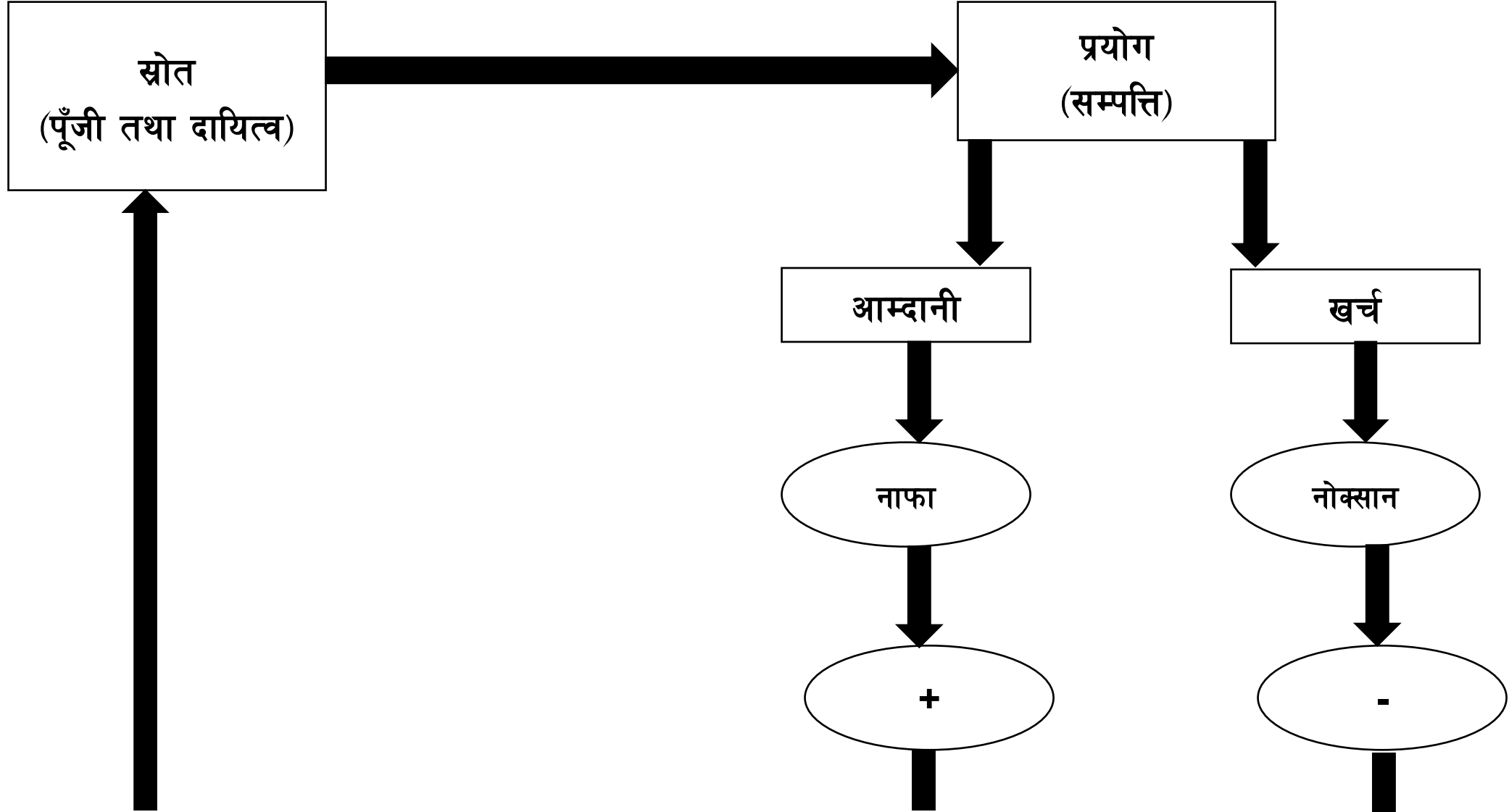
# बजेट

- सामान्य भाषामा बजेट भन्नेको योजना अनुसार कार्य गर्दा लाग्ने वित्ति श्रोतको व्यवस्थापन, परिचालन त्यस वाट प्राप्त आम्दानी र खर्च को पुर्वानुमान गरी तयार पारिएको खाका हो ।
- यसमा क्रियाकलापहरूको लक्ष्य र लागत निर्धारण गरी बनाइएको हुन्छ ।

# वार्षिक बजेट



# वार्षिक बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरु



# बजेट तर्जुमा कार्य

## श्रोतको परिचालन (सम्पती बृद्धि)

संस्थामा रहेको कुलपुजि तथा दायित्वको आधारमा संस्थाको बित्तीय अवस्था स्वस्थ हुनेगरी श्रोतको परिचालन, गुणस्तरीयता, संस्थाको प्रकृतिअनुसार प्रतिफल लाई ध्यानमा राखेर लगानीका दायराहरु निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ।

## खर्चहरु

बस्तु तथा सेवाको लागत, जोखीम ब्यवस्थापन खर्च, वचत तथा बाह्य ऋणमा दिने ब्याज खर्च, कर्मचारी खर्च, संचालन खर्च (घरभाडा, मर्मत, मसलन्द, भैपरी, ह्यास, वैठक भत्ता, हर्जाना आदि) गतवर्षलाई मध्यनजर राखि निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ।

1,20,000

वार्षिक बचत

१०० सदस्य × रु.१०० × १२ महिना

10,000

मासिक बचत

संस्थाको लगानीको लागि उपलब्ध पुंजी



## वार्षिक योजना र बजेटको सम्बन्ध

- वार्षिक योजनामा वर्षभरी गरिने कामहरुको विवरण समावेश गरिन्छ भने बजेटमा ति कामहरु पुरा गर्न आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था गरिन्छ ।
- बजेटमा प्रत्येक योजना कार्यान्वयनका लागी आवश्यक गर्ने रकम( खर्च) र सो कार्यबाट हुने आम्दानीको अनुमान गरिएको हुन्छ ।
- वार्षिक योजनालाई मौद्रिक मुल्यमा व्यक्त गर्नु नै बजेट निर्माण गर्नु हो ।
- योजनाको आधारमा बजेट निर्माण गरिन्छ भने बजेटको आधारमा योजना कार्यान्वयन गरिन्छ ।

## बजेट बनाउनु पूर्व ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- वार्षिक योजनामा समावेश बिषयहरू छुटनु हुदैन ।
- वार्षिक योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्नेगरी बजेट बनाउनुपर्दछ ।
- बजेट बनाउदा अगाडीका केही बर्षहरूका तथ्यांक वा कम्तीमा अघिल्लो आ. व. को अनुमानित तथा वास्तविक तथ्यांकलाई आधार मान्नुपर्दछ ।
- संस्थाको बित्तिय सन्तुलनका लागी पर्स मापदण्डलाई ख्याल गर्नुपर्दछ ।

बजेट कस्तो हुनु पर्दछ ।

- Bridge
- Upliftment
- Diversification
- Gainful
- Economy
- Timebound

# Bridge (पुल)

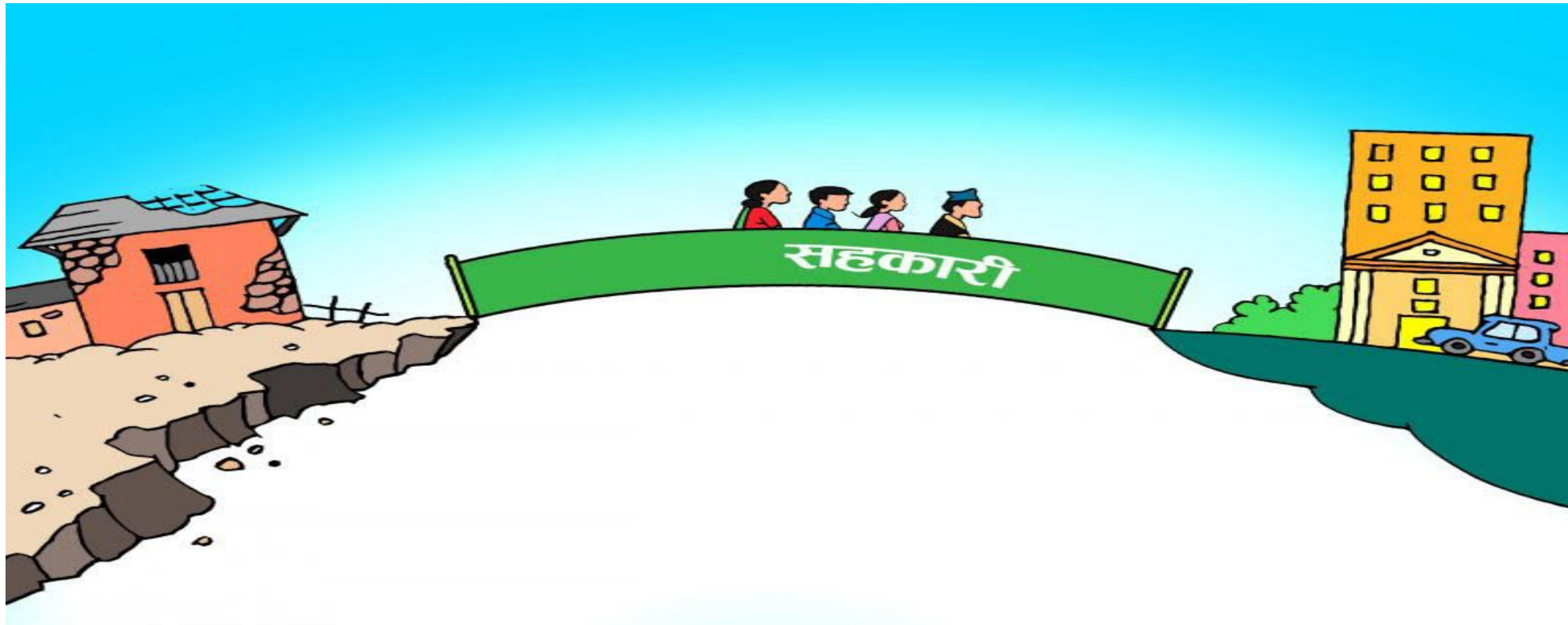
- Strong Guideline to walk a Year



- Way to easily Transfer Your Service

# Upliftment (उत्थान)

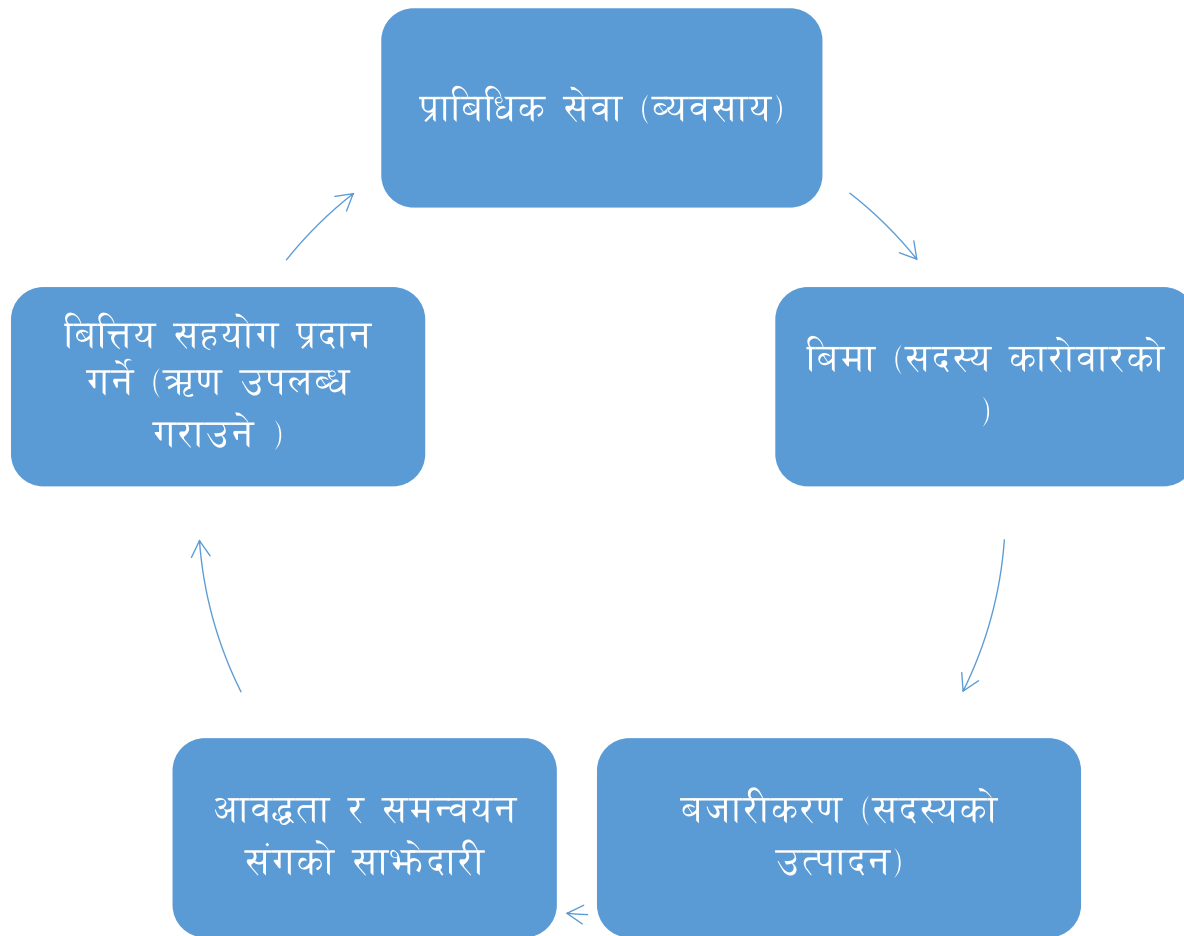
- Of The Member Life Hood



- Planning to Service the Socio-Economic Growth of Members

# Diversification (विविधीकरण)

- Member Service



- Service is Directly Related With Members



# Gainful (लाभदायक)

- Members & Coop



- Great Mentor Change Lives

# Economy (मित्यब्यइता)

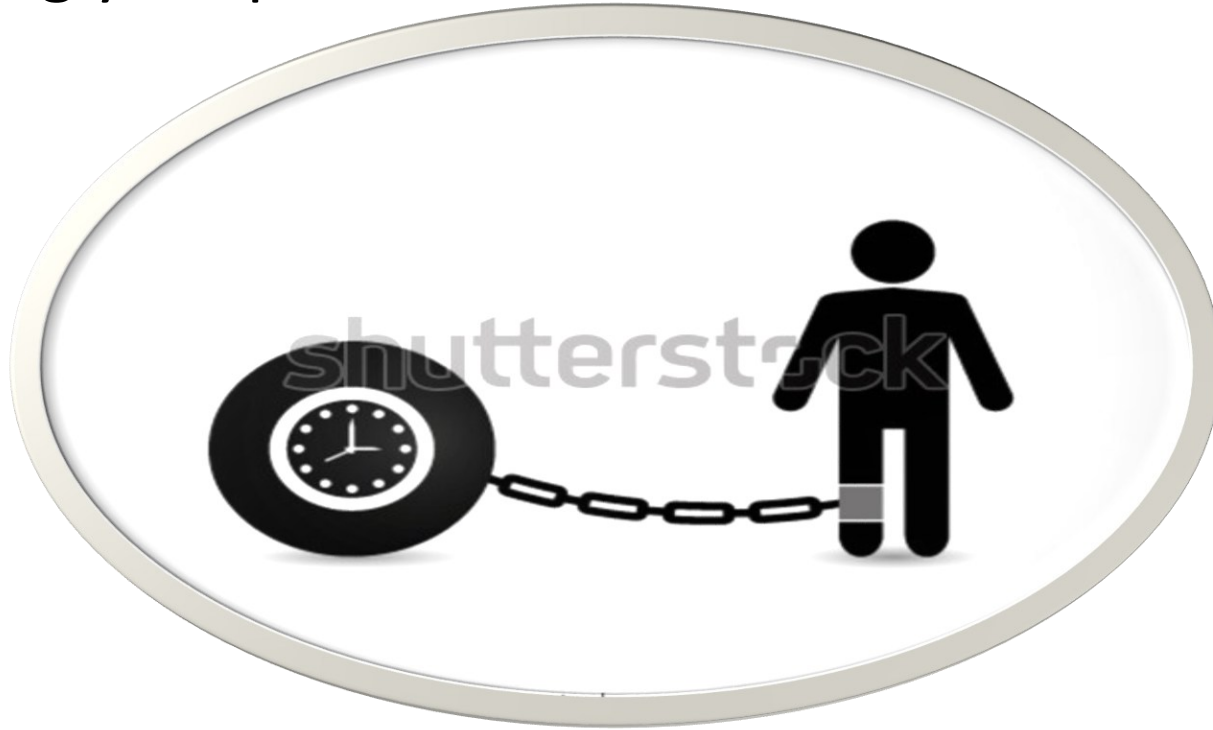
- High Productivity with limited Resources



- Aware members about the family budget Planning

# Time Bound (निश्चित समयमा )

- Framing your perfect schedule



- All our activities are financially

# सहकारीले बनाउनुपर्ने बजेटहरू

क) पुँजि दायित्व तथा आम्दानी बजेट

ख) सम्पती तथा खर्च बजेट

१. संचालन खर्च

२. कोष खर्च

३. पुजीगत खर्च

ग) बित्तिय विवरण

# पुजि,दायित्व तथा आमदानी बजेट

## पुजि तथा दायित्व बजेट

शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
शेयर			
कोष			
बचत			
बाह्य ऋण			
भुक्तानी दिनुपर्ने			
अन्य दायित्व			
जम्मा			

# पुजि तथा दायित्व को सरचना

- शेयर
  - अनुमानित कुल सम्पतीको १० –२० प्रतिशत हुने गरी
  - (मुद्रास्फिती दर + कम्तीमा १० प्रतिशत)
- कोष
  - अनुमानित कुल सम्पतीको १० प्रतिशत भन्दा अधिक हुने गरी
- बचत
  - अनुमानित कुल सम्पतीको ७० –८० प्रतिशत हुने गरी
  - (मुद्रास्फिती दर + कम्तीमा १० प्रतिशत)
- बह ऋण
  - अनुमानित कुल सम्पतीको ५ प्रतिशत भन्दा कम रहने गरी
- अन्य आम्दानीहरु बिगतको अनुमानीत तथा यर्थाथ तथ्यांकको आधारमा अनुमान गर्नुपर्दछ ।

## आम्दानी बजेट

शिर्षक	अनुमानित (गत वर्ष)	वास्तविक (गत वर्ष)	प्रस्तावित (यस वर्ष)
ऋण लगानीमा व्याज			
बैंक ब्याज			
लगानीबाट प्राप्त			
प्रवेश शुल्क			
सामान बिक्रीबाट			
कमिसन			
विविध			
जम्मा			

## आम्दानीको अनुमान गर्ने बिधि

- ऋणमा व्याज आम्दानी
  - औसत लगानीमा रहेको ऋण  $\times$  औषत व्याजदर
- ऋण व्यवस्थापन शुल्क आम्दानी
  - वार्षिक अनुमानीत ऋण लगानी  $\times$  व्यवस्थापन शुल्क दर
- बैक मौज्दातमा व्याज आम्दानी
  - औसत बैक मौज्दात  $\times$  औषत व्याजदर – व्याजकर
- प्रवेश शुल्क आम्दानी
  - थपिने सदस्य संख्या  $\times$  प्रवेश शुल्क
- अन्य आम्दानीहरु बिगतको अनुमानीत तथा यर्थाथ तथ्यांकको आधारमा अनुमान गर्नुपर्दछ ।

# सम्पती तथा खर्च बजेट

# सम्पती बजेट

१. आर्जन गर्ने सम्पती
२. आर्जन नगर्ने सम्पती

# सम्पती

शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
--------	-----------------------	-----------------------	-------------------------

## आर्जन नगर्ने सम्पती (५ प्रतिशत )

नगद			
चलित खाता(बैंक)			
पाउनु पर्ने			
स्थिर सम्पती			
अन्य सम्पती			



# सम्पतीको अनुमान गर्ने बिधि

- नगद
  - अनुमानित कुल सम्पतीको १ प्रतिशत भन्दा कम हुने गरी
- बैंक
  - अनुमानित कुल सम्पतीको १० -२० प्रतिशत हुने गरी
- लगानी ( बित्तिय + अन्य )
- अनुमानित कुल सम्पतीको ५ प्रतिशत सम्म रहने गरी
- सदस्यलाई ऋण लगानी
  - अनुमानित कुल सम्पतीको ७० -८० प्रतिशत हुने गरी
  - ( मुद्रास्फिती दर + १० प्रतिशत भन्दा अधिक)
- स्थिर सम्पती बिगतको अनुमानीत तथा जगेडा कोषको आधारमा अनुमानित कुल सम्पतीको ५ प्रतिशत नबढो गरी ।

# खर्च बजेट

१. प्रशासनिक खर्च
२. कर्मचारी खर्च
३. कार्यक्रम खर्च
४. वित्तीय खर्च
५. ऋण सुरक्षण खर्च

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित खर्च बिबरण

शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
प्रशासनिक खर्च			
घरभाडा खर्च			
बिधुत महसुल खर्च			
टेलिफोन खर्च			
इन्टरनेट खर्च			
मसलन्द खर्च			
छपाई खर्च			
पत्रपत्रिका खर्च			
मर्मत खर्च			

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित खर्च बिबरण

शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
प्रशासनिक खर्च			
अतिथि सत्कार खर्च			
बैठक खर्च			
ऋण ताकेता खर्च			
साधारण सभा खर्च			
वार्षिकोत्सव खर्च			
भ्रमण खर्च			
लेखापरिक्षण खर्च			
कमिसन खर्च			

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित खर्च बिबरण

शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
प्रशासनिक खर्च			
यातायात खर्च			
हास कट्टी खर्च			
इन्धन खर्च			
सम्मान, पुरस्कार खर्च			
बिमा खर्च			
चिया खाजा खर्च			
सफट्वेयर नबिकरण			
दैनिक भ्रमण खर्च			

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित खर्च बिबरण

शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
<b>प्रशासनिक खर्च</b>			
सदस्यता नबिकरण खर्च			
भैपरि आउने खर्च			
कार्यालय सामग्री खर्च			
अपलेखन खर्च			
..... खर्च			
..... खर्च			
..... खर्च			
जम्मा (क)			

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित खर्च बिबरण

शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
<b>कर्मचारी खर्च</b>			
तलव भत्ता खर्च			
सञ्चयकोष खर्च			
पोशाक खर्च			
चाडपर्व खर्च			
..... खर्च			
..... खर्च			
..... खर्च			
जम्मा (ख)			

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित खर्च बिबरण

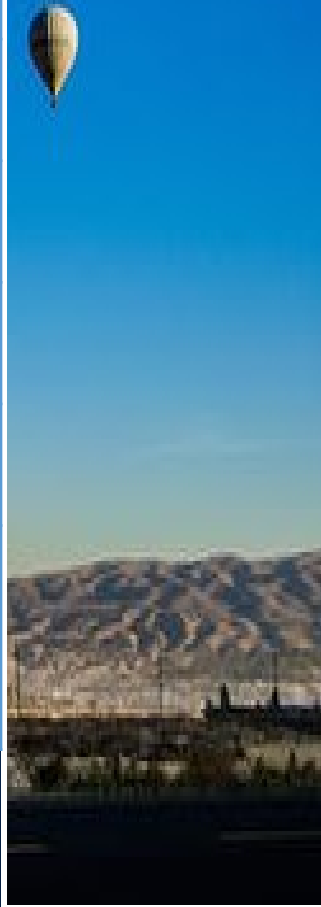
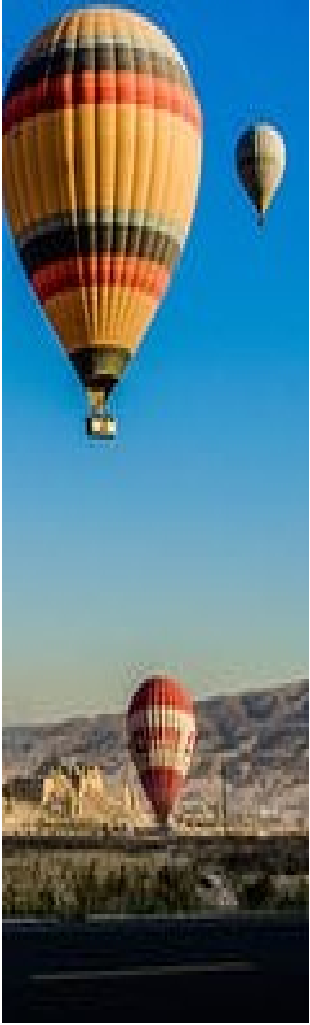
शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
कार्यक्रम खर्च			
संचालक तालिम खर्च			
.... गोष्ठी खर्च			
कर्मचारी तालिम खर्च			
शिपमुलक तालिम खर्च			
सहकारी समन्वय खर्च			
सामाजीक कार्यक्रम खर्च			
योजना निर्माण खर्च			
सदस्य राहात खर्च			

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित खर्च बिबरण

शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
<b>कार्यक्रम खर्च</b>			
जेष्ठ सदस्य सम्मान खर्च			
संस्था एकिकरण खर्च			
अवलोकन भ्रमण खर्च			
बाल भेला खर्च			
..... खर्च			
..... खर्च			
..... खर्च			
जम्मा (ग)			

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित खर्च बिबरण

शिर्षक	अनुमानित (गत बर्ष)	वास्तविक (गत बर्ष)	प्रस्तावित (यस बर्ष)
बित्तिय र सुरक्षण खर्च			
बचतमा व्याज खर्च			
बाह्य ऋणमा व्याज खर्च			
जम्मा (घ)			
ऋण सुरक्षण खर्च			
जम्म (ङ)			
जम्मा खर्च (क + ख + ग + घ+ङ)			



## खर्चको अनुमान गर्ने बिधि

- बचतमा व्याज खर्च
  - औसत बचत  $\times$  औषत व्याजदर
- बाह्य ऋण व्याज खर्च
  - औसत बाह्य ऋण  $\times$  औषत व्याजदर
- कर्मचारी खर्च : संचालन खर्चको ४० देखी ५० प्रतिशत सम्म
- ऋण सुरक्षण खर्च : भाखा नाघेको ऋणको आधारमा
- अन्य खर्चहरु बिगतको अनुमानीत तथा यर्थाथ तथ्यांकको आधारमा अनुमान गर्नुपर्दछ ।

# खर्चहरूको अनुमान गर्ने तरिका

- प्रत्येक बचत शिर्षक अनुसार ब्याज खर्च अनुमान गर्ने
- बाहिरबाट ऋण लिने हो भने त्यसमा कति ब्याज तिर्नु पर्ला अनुमान गरेर राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको दरबन्दीको आधारमा तलब भत्ता, संचयकोष थप समेत हिसाब गरेर राख्ने ।
- संचालन खर्चका प्रत्येक शीर्षकहरूमा मासिक रूपमा रकम विभाजन गरी राख्ने
- भाखा नाघेको ऋण कति प्रतिशत हुन्छ अनुमान गरेर १ देखि १२ महिना सम्मकोलाई ३५ प्रतिशत र १२ महिना माथिको लागि १०० सुरक्षण कोषको लागि खर्च लेख्ने ।



# कोष खर्च बजेट

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित कोष खर्च बिबरण

खर्चका शिर्षकहरु	गत बर्ष (अनुमानीत)	गत बर्ष (वास्तवीक)	यस बर्ष (अनुमानीत)
सहकारी शिक्षा कोष खर्च			
सदस्य शिक्षा तथा तालिम			
संचालक तालिम खर्च			
कृषि तालिम खर्च			
शिपमुलक तालिम			
अन्तराष्ट्रिय तालिम			
सभा, सम्मेलन सहभागीता			
कर्मचारी तालिम खर्च			
.....खर्च			
जम्मा (क)			

गत बर्षको को अनुमानीत, वास्तवीक र यस बर्ष को प्रस्तावित कोष खर्च बिबरण

खर्चका शिर्षकहरु	गत बर्ष (अनुमानीत)	गत बर्ष (वास्तवीक)	यस बर्ष (अनुमानीत)
<b>अन्य कोष खर्च</b>			
लाभांस बितरण			
संरक्षित पुँजी फिर्ता			
कर्मचारी बोनस बितरण			
सहकारी प्रवर्द्धन कोष खर्च			
सदस्य राहात कोष खर्च			
.....कोष खर्च			
<b>जम्मा</b>			
<b>जम्मा खर्च (क + ख)</b>			



स्थिर सम्पती तथा अन्य सम्पती खरीद बजेट

# सम्पती खरीद तर्फ

शिर्षकहरु	गत बर्ष (अनुमानीत)	गत बर्ष (वास्तवीक)	यस बर्ष (अनुमानीत)
कम्प्युटर			
प्रिन्टर			
वेबसाईट, सफ्टवेयर			
फर्निचर			
सि.सि. क्यामेरा			
जम्मा			

# अन्त्यमा

- वार्षिक योजना र बजेट लाई भिडाएर हेर्नुहोस ।
- वार्षिक योजनामा समावेश भएका सबै कार्यहरुका लागि आवश्यक बजेट बिनियोजन भएको निश्चित गर्नुहोस ।
- योजनामा नपरेको बिषयमा बजेट परेको भए हटाउनुहोस ।



**ॡ. वलतलतत संरकनल**

**Financial Structure**

## ॡ. आदर्श बिंत्तिय संरचना

(बचत तथा ःमृण सहकारीका लागी)

पूंजी तथा दायित्व	रकम प्रतिशत	सम्पत्ति	रकम प्रतिशत
शेयरपूंजी	१०-२०	उत्पादनशील सम्पत्ति	९५
कोष हिसाव	१०	(क) कर्जा (ख) तरल लगानी	७०-८० १०-२०
बचत निक्षेप	७०-८०	स्थिर सम्पत्ति	०५
जम्मा	१००	जम्मा	१००

## ॡ. आदर्श बित्तीय संरचना

(बचत तथा ःरुण बाहेक सहकारीका लागी)

पूंजी तथा दायित्व	रकम प्रतिशत	सम्पत्ति	रकम प्रतिशत
शेयरपूंजी	१० % भन्दा अधिक	आर्जन गर्ने सम्पत्ति	९५
कोष हिसाव	१० % भन्दा अधिक	(क) ःरुण (ख) ब्यवसाय (ग) तरल लगानी	बचत भन्दा अधिक प्राथमिक पुजि कोष भन्दा कम १०% भन्दा अधिक
बचत निक्षेप	ःरुण लगानी भन्दा कम	आर्जन नगर्ने सम्पत्ति	०५
जम्मा	१००	जम्मा	१००



१०. अनुगमन तथा मुल्यांकन  
(Monitoring and Evaluation)

# प्रभावकारी अनुगमन तथा मुल्यांकनका लागी तपशिलका कार्यहरु गर्नुहोस ।

- वार्षिक बजेटको मासिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्नुहोस ।
- वित्तीय लक्ष्यलाई मासिक रुपमा विभाजन गरी लक्ष्य तोक्नुहोस ।
- कार्यान्वयन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी व्यवस्थापनलाई दिनुहोस ।
- मासिक संचालक समितिको बैठकमा लक्ष्य उपलब्धी समिक्षा गर्नुहोस ।
- त्रैमासिक रुपमा संयुक्त बैठक बसी लक्ष्य तथा उपलब्धीको समिक्षा गर्नुहोस
- आवश्यक परेमा छलफलबाटै रणनीति संसोधन तथा थप गर्नुहोस ।
- लक्ष्य हासिल हुन नसक्ने देखिएमा बिज्ञको परामर्समा लक्ष्य संसोधन गर्नुहोस
- लक्ष्य हासिल गर्ने हर सम्भव प्रयास गर्नुहोस ।
- प्रयास गरे असम्भव केहीपनी छैन ।



तपाईंको जिज्ञाशा भए  
खुला छलफल गरौ.....



एउटा फुल फुल फुले यहाँ जगत मगमगाउँछ ।

एउटा बत्ती बले यहाँ जगत जगमगाउँछ ॥





**Thank You Very Much**