नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स् संस्था
एक बर्षे चार्टर्ड इन्टर्नशीप कार्यविधि, २०७१
(तेस्रो संशोधन, २०८० सहित)

प्रस्तावना

विदेशी लेखाव्यवसायी संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरुलाई नेपालमा काम गर्नको लागि नेपालको लेखाव्यवसाय, लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने निकायहरु, नेपालको ऐन नियमहरु, विभिन्न नियमनकारी निकायहरुले जारी गरेका निर्देशिकाहरु आदिको सम्बन्धमा व्यवहारिक ज्ञान आवश्यक रहेको देखिएको र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ को नियम ४१क मा त्यस्ता व्यक्तिले सदस्यता वा पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नको लागि परिषदले तोके बमोजिम इन्टर्नशीप पुरा गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोमा सदस्यता प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ को दफा २६ बमोजिम हुने र त्यस्ता व्यक्तिहरुको लागि यस संस्थाको [२]सदस्यता प्राप्त गरिसकेपछि पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नको लागि पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नु भन्दापूर्व इन्टर्नशीप (Internship) गराउन वान्छनीय हुने देखिएकोले सो प्रकृयालाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्नका लागि नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ को दफा ११(य) तथा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ को नियम ४१क को उपदफा (२) बमोजिम परिषदले यो कार्यविधि पारित गरि जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो कार्यबिधिको नाम [१]**नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था, एक वर्षे चार्टर्ड इन्टर्नशीप कार्यविधि, २०७१** रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "संस्था" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापित नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "परिषद" भन्नाले ऐनको दफा ७ अन्तर्गत गठन भएको संस्थाको परिषदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) [३]**"चार्टर्ड इन्टर्न" भन्नाले बिदेशी लेखाव्यवसायी संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरि विदेशी लेखाव्यवसायी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी यस कार्यविधि अनुसार इन्टर्नशीप गर्नुपर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।**

---

१ पहिलो संशोधन, २०७५
२ दोस्रो संशोधन, २०७७
३ तेस्रो संशोधन, २०८०

३. इन्टर्नशीप लिनु पर्ने

(१) [३] विदेशी लेखाव्यवसायी संस्थावाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परिक्षा उत्तीर्ण गरेको, आवश्यक तालिम लिएको र विदेशी लेखाव्यवसायी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी संस्थाको पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न चाहेमा विद्यमान व्यवस्थासहित चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी फर्ममा संस्थाको पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त चार्टर्ड एकाउन्टेन्टको मातहतमा रही कम्तीमा एक वर्षको लागि इन्टर्नशीप लिनु पर्नेछ । यस इन्टर्नशीप विदेशी लेखाव्यवसायी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरीसकेपछि संस्थाबाट सदस्यता प्राप्त गर्नुअगावै वा सदस्यता प्राप्त गरेपश्चात जुनसुकै समयमा गर्न सकिनेछ ।
(२) उप कार्यबिधि (१) बमोजिम इन्टर्नशीप लिनु पर्ने व्यक्तिले इन्टर्नशीपको लागि संस्थाको चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट सदस्यसंग अनुसूची १ बमोजिमको ढांचामा सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
(३) संस्थाले चार्टर्ड इन्टर्नको अभिलेख अनुसूची २ बमोजिमको ढांचाको दर्ता किताबमा राख्नु पर्नेछ ।
(४) [1]उप कार्यविधि (१) बमोजिम इन्टर्नशीप लिनुपर्ने व्यक्तिले उपकार्यविधि (२) बमोजिम भएको सम्भौताको प्रतिलिपी त्यस्तो सम्भौता भएको मितिले एक महिनाभित्र संस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. [२] चार्टर्ड इन्टर्न राख्न पाइने सीमा

कार्यविधि ३ बमोजिम चार्टर्ड इन्टर्नलाई प्रशिक्षण दिन पाउने लेखाव्यवसायमा संलग्न भई देहायको अवधि पूरा गरेका मूल प्रशिक्षकले एक पटकमा देहायको संख्या सम्म चार्टर्ड इन्टर्न प्रशिक्षण सेवामा राख्न सक्नेछ :

(क) तीन वर्षको अवधि पूरा भएकोमा	- एक जनासम्म
(ख) पाँच वर्षको अवधि पूरा भएकोमा	- दुई जनासम्म
(ग) सात वर्षको अवधि पूरा भएकोमा	- तीन जनासम्म
(घ) दश वर्षको अवधि पूरा भएकोमा	- चार जनासम्म
(ङ) पन्ध्र वर्षको वा सो भन्दा बढी अवधि पूरा भएकोमा	- पाँच जनासम्म

५. चार्टर्ड इन्टर्न भत्ता

कार्यबिधि ३ को उपकार्यबिधि (२) बमोजिम सम्भौता भई तालिममा रहेका चार्टर्ड इन्टर्नलाई हरेक महिना इन्टर्नशीप भत्ता स्वरुप पारिश्रमिक दिनूपर्नेछ ।

६. चार्टर्ड इन्टर्न सेवा सम्पन्न प्रमाणपत्र

(१) [३]चार्टर्ड इन्टर्नले इन्टर्नशीप पुरा गरेको एक महिना भित्र मूल प्रशिक्षकले अनुसूची ३ को ढांचामा संस्थालाई सो कुराको जानकारी गराउनु पर्नेछ । इन्टर्नशीपको भत्ता तालिम दिने संस्था र चार्टर्ड इन्टर्नको आपसी सहमतिमा निर्धारण गरिनेछ । तोकिएको म्याद नाघेर जानकारी प्राप्त भएमा कार्यकारी निर्देशकले मनासिब कारण माग गरी जानकारी स्वीकार गर्न सक्नेछ ।
(२) उपकार्यबिधि (१) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सोको आधारमा संस्थाबाट अनुसूची ४ बमोजिमको ढांचामा चार्टर्ड इन्टर्नशीप सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी हुनेछ ।

७. [३]जानकारी गराउनु पर्ने

इन्टर्नशीपको सम्भौताको अवधि पूरा नहुँदै कुनै प्रशिक्षकको मृत्यु भएमा वा निजले लेखाव्यवसाय त्यागेमा वा अन्य कुनै कारणले निजले प्रशिक्षण दिन नसक्ने भएमा निजले एक महिनाभित्र अनुसूची ५ (क) बमोजिमको ढांचामा प्रशिक्षण सम्बन्धी विवरणको जानकारी संस्थालाई गराउनु पर्नेछ । तोकिएको म्याद नाघेर जानकारी प्राप्त भएमा कार्यकारी निर्देशकले मनासिब कारण माग गरी जानकारी स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

८. प्रशिक्षणको विवरण (अध्यावधिक) राख्नु पर्ने

(१) मूल प्रशिक्षकले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक चार्टर्ड इन्टर्नको अनुसूची २ बमोजिमको ढांचामा छुट्टाछुट्टै विवरण पुस्तिका (लगबुक) राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपकार्यबिधि (१) को विवरण पुस्तिकाको आधारमा प्रशिक्षकले प्रत्येक ३ महिना वा संस्थाले माग गरेको बखत चार्टर्ड इन्टर्नको विवरण अनुसूची ६ र ७ बमोजिमको ढांचामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपकार्यबिधि (१) बमोजिम राखिएको विवरण संस्थाका पदाधिकारीले कुनै पनि बखत स्थलगत निरीक्षण गर्दा निरीक्षण गर्न दिनु सम्बन्धित मूल प्रशिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

९. सम्झौता अन्त्य हुन सक्ने

(१) चार्टर्ड इन्टर्न र मूल प्रशिक्षकको आपसी सहमतिबाट भएको सम्झौता कुनै बखत अन्त्य हुन सक्नेछ ।

(२) [३]उपकार्यबिधि (१) बमोजिम त्यस्तो सम्झौता अन्त्य भएमा त्यसको पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची ५ (ख) बमोजिमको ढांचामा दुवैको हस्ताक्षर सहितको जानकारी संस्थालाई पठाउनु पर्नेछ । तोकिएको म्याद नाघेर जानकारी प्राप्त भएमा कार्यकारी निर्देशकले मनासिब कारण माग गरी जानकारी स्विकार गर्न सक्नेछ ।

(३) उपकार्यबिधि (१) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा चार्टर्ड इन्टर्नले अर्को मूल प्रशिक्षकसंग बांकी अवधिको लागि चार्टर्ड इन्टर्न प्रशिक्षण गर्न सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

(४) उपकार्यबिधि (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै चार्टर्ड इन्टर्न विना सूचना लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी प्रशिक्षण लिन अनुपस्थित भएमा सो चार्टर्ड इन्टर्न सम्झौता अन्त्य गर्न मूल प्रशिक्षकले स्वीकृतिका लागि संस्थामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) उपकार्यबिधि (४) बमोजिम संस्थामा निवेदन पर्न आएमा संस्थाले त्यस उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा त्यस्तो सम्झौता अन्त्य गर्न स्वीकृति दिनेछ ।

(६) यस कार्यबिधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मूल प्रशिक्षकले संस्थाको पूर्वस्वीकृति लिई वा चार्टर्ड इन्टर्नले कम्तिमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई त्यस्तो सम्झौता कुनै पनि बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

१०. चार्टर्ड इर्न्टनले पाउने विदा

(१) चार्टर्ड इन्टर्नले प्रशिक्षण सेवामा रहेको अवधिमा सार्वजनिक विदा बाहेक तालिम अवधिभरमा ३० (तीस) दिन सम्म बिदा पाउनेछ र विदा बसेको अवधिभित्र कुनै सार्वजनिक विदा परेमा त्यस्तो विदा पनि विदा बसेको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

(२) चार्टर्ड इन्टर्न प्रशिक्षार्थीले उपकार्यबिधि (१) मा उल्लेख भएभन्दा बढी अवधि विदा बसेमा बढी विदा बसेको अवधिका लागि थप सम्झौता गरी चार्टर्ड इन्टर्न प्रशिक्षण सेवा लिनुपर्नेछ ।

११. चार्टर्ड इन्टर्नले प्रशिक्षण सेवा गर्ने समय

चार्टर्ड इन्टर्न प्रशिक्षण सेवामा रहेको चार्टर्ड इन्टर्न प्रशिक्षार्थीको काम गर्ने समयावधि प्रतिहप्ता चालीस घण्टा र प्रशिक्षण सेवा समय विहान ९ बजे देखि बेलुकी ६ बजेसम्मको अवधि भित्र हुनुपर्नेछ ।

१२. चार्टर्ड इन्टर्नलाई कारवाही गर्न सकिने

(१) चार्टर्ड इन्टर्नले सम्झौताको शर्त पालना नगरेको वा अमर्यादित आचरण गरेको कारण देखाई मूल प्रशिक्षकले संस्थामा उजूरी दिएमा परिषदले सो सम्वन्धमा आवश्यक जांचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(२) उपकार्यबिधि (१) बमोजिम जांचबुझ गर्दा त्यस्तो चार्टर्ड इन्टर्नले सो सम्झौताको शर्त पालना नगरेको वा अमर्यादित आचरण गरेको देखिएमा परिषदले निजको नाम दर्ता रद्द गर्ने वा निजले ३ महिना देखि ६ महिनासम्म थप प्रशिक्षण सेवामा रहनु पर्ने आदेश जारी गरी परिषदले कारवाही गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो कारवाही गर्नु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(३) उपकार्यबिधि (१) बमोजिम जांचबुझ गर्दा उजूरी आधारहीन वा बदनीयतपूर्ण देखिएमा त्यस्तो उजूरीकर्ता मूल प्रशिक्षकसंग गरेको सम्पूर्ण चार्टर्ड इन्टर्नहरुको सम्झौता अन्त्य गर्न परिषदले आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यसरी आदेश जारी भएमा सो अनुरुप गर्नु सम्वन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ । त्यस्तो मूल प्रशिक्षक उपर थप कारवाही गर्नु पर्ने देखिएमा सो सम्वन्धी कारवाही पनि गर्न सकिनेछ । तर त्यसरी आदेश जारी गर्नु अघि सफाई पेश गर्ने मनासिव मौकाबाट सम्वन्धित उजूरवाला मूल प्रशिक्षकलाई बञ्चित गरिने छैन ।

१३. मूल प्रशिक्षकलाई कारवाही गर्न सकिने

(१) कुनै मूल प्रशिक्षकले चार्टर्ड इन्टर्नसंग गरेको सम्झौता पालना नगरेको वा अमर्यादित वा बदनीयतपूर्ण व्यवहार गरेको कारण देखिई कुनै चार्टर्ड इन्टर्नले संस्थामा उजूरी दिएमा परिषदले सो सम्वन्धमा आवश्यक जांचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(२) उपकार्यबिधि (१) बमोजिम जांचबुझ गर्दा मूल प्रशिक्षकले त्यस्तो सम्झौता पालना नगरेको वा निजको आचरण कार्यविधि बमोजिम नभएको वा निजले अमर्यादित आचरण वा बदनीयतपुर्ण व्यवहार गरेको देखिएमा त्यस्तो मूल प्रशिक्षकलाई परिषदले सचेत गराउने वा पूरा हुन बांकी रहेको समयावधिको ३ महिनादेखि ६ महिनासम्म पुरा नगर्न नगराउन आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित मूल प्रशिक्षकको कर्तव्य हुनेछ । तर त्यस्तो कारवाही गर्नु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(३) उपकार्यबिधि (१) बमोजिम जांचबुझ गर्दा उजुरी आधारहीन वा बदनीयतपूर्ण ठहरिएमा त्यस्तो उजूरी गर्ने चार्टर्ड इन्टर्नको नाम दर्ता रद्द गर्ने वा निजले ३ महिनादेखि ६ महिनासम्म थप इन्टर्नसिप सेवा गर्नु पर्ने परिषदले आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो कारवाही गर्नु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपकार्यबिधि (१) बमोजिम उजूरी दिने चार्टर्ड इन्टर्न निजको मूल प्रशिक्षकसंग चार्टर्ड इन्टर्नको रुपमा रहन नचाहेमा अतिरिक्त प्रशिक्षार्थीको रुपमा अन्य कुनै मूल प्रशिक्षकसंग चार्टर्ड इन्टर्नमा रहन सक्नेछ ।

१४. चार्टर्ड इन्टर्नबाट आर्थिक लाभ लिन नहुने

मूलप्रशिक्षकले प्रशिक्षण सेवामा रहेका **चार्टर्ड इन्टर्न**बाट कुनै किसिमको शुल्क, चन्दा, दस्तुर, ऋण, धरौटी वा अन्य कुनै किसिमको आर्थिक लाभ वा सुविधा प्राप्त गर्नु हुदैन ।

१५. [२]इन्टर्नशीपको कार्यान्वयन

चार्टर्ड इन्टर्नले यस कार्यविधि बमोजिम इन्टर्नशीप पुरा गरे पछि मात्र पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नको लागि नियमावलीको नियम ४९ बमोजिम संस्थामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

१६. विविध

यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।

अनुसूची १

Chartered Internship Agreement

Part A

This Chartered Internship Agreement is made on between of or partner of (here after called the Principal) and of (here after called the Chartered Intern). The particulars of this deed are as follows:

1. In consideration of the covenants by the Chartered Intern hereafter contained, the Principal agrees to take the Chartered Intern for a term of Year Month and Days.

2. The Chartered Intern of his own will binds himself as a Chartered Intern to the Principal to serve under him for and during and upto the completion of term mentioned above effective from

3. The Chartered Intern covenants with the Principal as follows:
   (a) That he/she will at all times during the said term diligently and faithfully serve the Principal as his Chartered Intern in the practice of profession of Accountancy.
   (b) That he/she will not at any time during the said term destroy, cancel, obliterate, spoil, embezzle, spend, make away with or take copies of books, papers, plans, documents, monies, stamps or chattels, whether in physical or digital form, of the Principal, his personal representatives or of his partner or partners or of any of his clients or employers which shall be deposited in his hands or which shall come to his care, custody or possession or allow any of the said good to be so treated by others if he can, by the exercise of reasonable care, prevent it.
   (c) That he/she will at all times keep the secrets of the Principal and his partner/s and of his client/s and employers and will not divulge the names and affairs of such client and employer.
   (d) That he/she will readily and cheerfully obey and execute the lawful and reasonable commands of the Principal and will not depart or absent himself/herself from the service of the Principal at any time during the said term without his consent or that of his partners but will at all times during the said term perform his/her duties and responsibilities with all due diligence, honesty and propriety.
   (e) That he/she will at all times comply with the code of conduct issued by the firm or Institute.
   (f) That he/she will at all times well and faithfully serve the Principal as a Chartered Intern, ought to do in all things whatsoever.
   (g) That he/she will make good and fully indemnify the Principal for any loss or damage suffered or sustained due to his/her misbehavior or improper conduct.

4. The Principal covenants with the Chartered Intern as follows:
   (a) That he/she will, by the best ways and means in his/her power and to the utmost of his/her skill and knowledge instruct or cause to be instructed the Chartered Intern and afford him/her such reasonable opportunities and work as may be required to enable him/her to acquire the art, science and knowledge of Accountancy and the principles of ethical practices
   (b) That his/her professional practice or that of his employer(s)' occupation is suitable for the purpose of enabling him/her to carry out the obligations referred to in (a) above.
   (c) That he/she will pay a minimum monthly stipend at the rates as agreed by both the parties of the agreement.
   (d)
      (i) That in case of demise of the Principal during the said term, his/her legal representative, partners/employee shall grant to the Chartered Intern a certificate of service in the prescribed Form for the completed period of Chartered Internship.
      (ii) That if the Principal shall cease to practice as an accountant or shall in any way become incapable of continuing the intended service of the Chartered Intern during the said term, he shall make the necessary arrangement as far as practicable for the completion of the residue of the term as Chartered Intern with some other member entitled to train Chartered Intern and grant the Chartered Intern, the certificate of service in the prescribed form for the completed period of internship.

5. These provisions are subject to the Nepal Chartered Accountants Regulations, 2004 as may be in force from time to time.

Signed by:	Signed by:
Name of Principal:	Name of Chartered Intern:
Membership No.:	Contact No.:
Certificate of Practice No:	Email Address:
Address:	
Seal:	
Witness:	Witness:

Part B

(To be filled by Principal)

1. Name:.......... ....

2. Membership No... .... Certificate of Practice (COP) No.:........ ....

3. Professional Address:.. ....

4. Date of receiving COP from the Institute..No. of years holding COP..................

5. (a) Name & Address of the firm:... ....

   (b) Member's status (i.e. proprietor/partner): ....

I declare that the particulars given above are true and correct and I undertake to intimate the Council within sixty days of any change that may occur in the information furnished during the period of training of the Chartered Intern.

I further declare that:

1. I have fully satisfied myself that the Chartered Intern is eligible to receive training as such under the One Year Chartered Internship Procedures, 2071 and that:
   (a) He/She has completed the age of 21 years;
   (b) He/She has passed Chartered Accountancy Examination from...
2. This Internship Agreement has been executed in triplicate.
3. I have fully satisfied myself that the Agreement has been executed correctly in all respects.
4. One copy of the Agreement has been retained by me and the other has been given to the Chartered Intern and the third copy has been submitted to the Institute.
5. I shall be paying Internship Allowance to the Chartered Intern as agreed between me and Chartered Intern.
6. I have the necessary vacancy to train the aforementioned Chartered Intern and that relevant papers for registration have been filed in accordance with the provisions of Procedures.

Signature of the Principal

Seal

Date

Note: Attested copies of following documents should be enclosed:

1. Citizenship Certificate
2. Membership Certificate or Letter Grating of Membership of Foreign Professional Accounting Body
3. Articleship or Practical Experience Requirement completion letter

अनुसूची २

Chartered Intern Assignment Registration Log Book

S.N.	Name	Regd. No	Internship Started	Name of Principal	Name of the Firm	Internship Terminated	Internship Completed	Remarks

अनुसूची ३

Certificate of Service of Chartered Internship

I..of..
do hereby certify that Mr/Ms...Registration number……………….…….has served as a Chartered Intern under me in accordance with the One Year Chartered Internship Procedure,2071 for a period.................Years…..............Months and.....................Days from....................................to......................................and that his/her progress was satisfactory and that to the best of my knowledge he/she bears a good moral character.

I further certify that, during the above-mentioned period, the Chartered Intern was given leave for.......................days.

Signature of Principal Seal

Name of the Principal:

Membership No.:

COP No.:

Date:

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
२०५३

अनुसूची ४

Letter of Completion of Chartered Internship

Mr./Ms...

Registration No.:..............................

This is to certify that your Chartered Internship for the period under the principal/s and firm/s as per mentioned has been completed on :..............................

Details:

Name of Principal	Name of Firm	Internship Period	Leave Days	Working Days

Total Leave Taken :

Total Working Period :

This letter of completion of Internship is being issued to you in pursuant to One Year Chartered Internship Procedures, 2071.

Executive Director

Date:

CC: Principal

चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस संस्था ★ २०५३ ★

अनुसूची ५ (क)

Report of Non-Completion of Chartered Internship

I…………………………………………………………………………legal representative/partner of …………………………… of ……………………………… do hereby certify that to the best my information that Mr./Ms.………………………………………served as an Chartered Intern under Mr./Ms.………………………………of………………………………………… in accordance with the One Year Chartered Internship Procedure, 2071 for a period of………… years …………… months and…………… days from……………... to………………... and that according to the information supplied to me his/her progress was satisfactory and he/she bears a good moral character.

I hereby declare that the reason for non-completion of Chartered Internship is demise/discontinuation of practice/inability to provide Chartered Internship of/by the principal.

I further certify that according to the information supplied to me, during the above-mentioned period, the Chartered Intern was given leave for…………………………days.

The Chartered Intern was duly registered with the Institute vide Registration No……………

……………………

Signature

Name:

Position:

Date:

अनुसूची ५ (ख)

Certificate of Service on Discontinuance or Termination of Chartered Internship

I...of..do hereby certify that Mr/Ms. .... with Registration No. has .... served as a Chartered Intern under me in accordance with the One Year Internship Procedure, 2071 from .... to .... and that his/her progress was .... and that to the best of my knowledge he/she bears a ………........... Moral Character.

I certify that during the above mentioned period the Chartered Intern was given a leave of .... days.

The Deed of Chartered Internship was made on .... is terminated by mutual consent with effect from ....

Date
Signature
Name of Principal
COP No.

I .... have agreed for termination of my Chartered Internship under Mr./Ms.. with effect from .... at my own free will and endorse the contents of this certificate.

Date
Signature
Name of Chartered Intern
Regn. No.

Note: This Certificate should be produced in triplicate.

अनुसूची ६

Record of Assignment

Name of Chartered Intern:

Registration No:

Date of Commencement of Internship:

Period: From____________________A.D. To__________________A. D.

Record of Assignments	Remarks

Signature of Principal/Supervising Chartered Accountant: Seal:

Name of the Principal/Supervising Chartered Accountant:

Membership No:

Certificate of Practice No:

अनुसूची ७

Report of Internship Training

Name of the Chartered Intern…………………

Registration No.:……………………..

Period : From ………..…………A.D. to………………………..A.D.

S.N.	Sector	Time Spent in days
1	Financial Management and Accounting	
2	Auditing (including Internal Audit)	
3	Taxation	
4	Management	
5	Information Technology	
6	Other Areas, if any, specify	
7	Secondment Exchange, if any	
8	Industrial Training, if any	

General Comments/Remarks (Information on levels of Progression):

I hereby certify that the aforesaid information is based on Internship Records maintained in the office.

Signature: Seal:

Name of Principal:

Membership No.:

Certificate of Practice No:

Name of the Firm:

Date: