

कार्यालय सञ्चालन र लेखा

कक्षा १०

स्वाध्ययन सामग्री

२०७६

लेखक

श्री बाबुराम भुषाल

श्री शम्भु विक्रम विष्ट

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

सानेठिमी, भक्तपुर

प्रकाशक : नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

© सर्वाधिकार प्रकाशकमा

पहिलो संस्करण : वि.सं. २०७६

भूमिका

शिक्षाको पहुँचको सुनिश्चितताको लागि खुला विद्यालय शिक्षा पद्धतिको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ। खुला शिक्षा पद्धतिले आर्थिक सामाजिक, भौगोलिक तथा यस्तै अन्य कारणबाट विद्यालय शिक्षा पूरा गर्न नसकेका बालबालिका तथा विद्यालय उमेर कटिसकेका व्यक्तिहरूलाई शिक्षाको अवसर प्रदान गरी शिक्षाको मूलधारमा ल्याउन सहयोग गरिरहेको छ।

विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रममा आधारित रहेर गत वर्षहरूमा साविकको शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट अनिवार्य विषय कक्षा दशका स्वअध्ययन सामग्रीहरू विकास भइसकेका छन्। यस वर्ष वर्तमान विद्यालय शिक्षाको कक्षा दशको ऐच्छिक कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा विषयको पाठ्यक्रमलाई आधार बनाएर खुला विद्यालयको कक्षा दशको यो स्वअध्ययन सामग्री निर्माण गरिएको छ। पाठ्यपुस्तकले समेट्न नसकेका विषयवस्तुहरू समेतलाई समेटी यो सामग्री निर्माण गर्ने प्रयास गरिएको छ, साथै कक्षा आठ पास गरेका व्यक्तिहरूले पनि कक्षा दशको परीक्षा दिन सक्ने प्रावधान भएकाले यस सामग्रीमा कक्षा नौको विषयवस्तुहरूलाई पनि समेट्ने प्रयास गरिएको छ। प्रत्येक पाठको परिचय, उद्देश्य, विषयवस्तु, क्रियाकलाप, पृष्ठपोषण र अभ्यासलाई समेटी पठनमैत्री बनाउने प्रयास गरिएको छ। विद्यार्थीहरूले आफैँले पढेर बुझ्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले विषयवस्तुहरूलाई सरल र व्यवहारिक बनाउने कोशिस गरिएको छ। यो सामग्री पाठ्यपुस्तकको सट्टामा नभई परिपूरकको रूपमा विकास गरिएको हो।

यो स्वअध्ययन सामग्री लेखन कार्यको संयोजन गर्ने शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका निर्देशक श्री रेणुका पाण्डे तथा शाखा अधिकृत श्री भीमादेवी कोइराला, लेखन कार्य गर्ने श्री बाबुराम भुसाल र श्री शम्भु विक्रम विष्ट त्यस्तै यस सामग्रीको विषयवस्तु सम्पादन गर्ने लक्ष्मी उप्रेती, भाषा सम्पादन गर्ने श्री पुरुषोत्तम घिमिरे, लेआउट डिजाइन गर्ने श्री जयराम कुइँकेल साथै यो सामग्री विकासको क्रममा निरन्तर सल्लाह र सुझाव दिनुहुने उपमहानिर्देशक श्री चूडामणि पौडेललाई शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र धन्यवाद दिन चाहन्छ। यस सामग्रीलाई थप सुधार गर्न प्राप्त रचनात्मक सुझाव तथा प्रतिक्रियाको शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सदैव स्वागत गर्दछ।

बाबुराम पौडेल

महानिर्देशक

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

विषयसूची

पाठ	शीर्षक	पृष्ठसङ्ख्या
एकाइ १	कार्यालय कार्यविधि	१
एकाइ २	फाइलिड	२२
एकाइ ३	व्यापार	३७
एकाइ ४	वित्तीय संस्था	४५
एकाइ ५	सन्तुलन परीक्षण	५६
एकाइ ६	अन्तिम खाता	९०
एकाइ ७	सरकारी लेखा प्रणाली	१४६
एकाइ ८	गोश्वारा भौचर	१६१
एकाइ ९	बैङ्क नगदी किताब	१८०
एकाइ १०	बजेट हिसाब	१९३
एकाइ ११	मास्केबारी	२०२

एकाइ १ कार्यालय कार्यविधि (Office Procedures)

१. परिचय (Introduction)

मानिसका आवश्यकता र चाहनाहरू थुप्रै हुन्छन् । आजको मानव सभ्यताको विकासको प्रमुख कारण पनि यिनै आवश्यकता र चाहनाहरूको परिपूर्तिको परिणाम हो । मानव समृद्धिकै लागि प्रचिन दुइगो युगदेखि हालसम्म हाम्रा लाखौं पिँढीहरूले आपसी सहकार्य र सहयोगमार्फत अविस्मरणीय योगदान गर्दै आइरहेका छन् । हामी पूर्वजहरूको त्यही जगमा बसी आज पनि विभिन्न तवरले सहकार्य गरिरहेका छौं । यिनै मानवीय आवश्यकताहरू पूर्ति गर्ने उद्देश्यले सङ्गठित भएर निश्चित ठाउँ वा कार्यालयमा बसी खास तरिका वा विधिको अनुसरण गरी काम गर्ने कार्यलाई नै कार्यालय कार्यविधि भनिन्छ ।

कार्यालय भनेको एउटा काम गर्ने स्थान हो । यो कानुनी व्यक्ति हो । यसको व्यक्तिसरहको अस्तित्व वा मान्यता हुन्छ । व्यक्तिको जस्तै कार्यालयको पनि निश्चित नाम र ठेगाना हुन्छ । यसको तोकिएको कार्यक्षेत्र हुन्छ, काम गर्ने विषय र स्थान हुन्छ । यो निश्चित नियम वा विधिबाट सञ्चालन भएको हुन्छ । यो खास उद्देश्यका लागि खडा गरिएको हुन्छ । यो उद्देश्य पूर्तिको लागि कार्यालयमा काम गर्ने एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूको व्यवस्था गरी जिम्मेवारी दिइएको हुन्छ । कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि काम गर्ने तरिका वा विधि पनि निश्चित गरिएका हुन्छन् । यसलाई हामी कार्यालय कार्यविधि भन्छौं ।

कार्यालय र कार्यविधि भनेको के हो ? यो किन आवश्यक पर्छ ? यसमा काम गर्ने को को हुन्छन् ? यसमा कसरी काम गरिन्छ ? कार्यालयमा काम गर्न के कस्ता विषयवस्तुमा जानकारी हुनुपर्छ ? यी र यस्तै कार्यालय कार्यविधिको विषयहरूमा केन्द्रित रही यस एकाइमा हामी अध्ययन गर्ने छौं ।

२. उद्देश्य

यस एकाइको अध्ययनपछि तपाईं निम्नलिखित कार्यहरू गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

- (क) कार्यालयको अर्थ बताउन
- (ख) कार्यालय कार्यविधिको परिचय दिन
- (ग) टिप्पणीको परिचय दिन र टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बताउन
- (घ) प्रतिवेदनको परिचय दिन र यो तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बताउन
- (ङ) प्रतिवेदनका प्रकारहरूको वर्णन गर्न
- (च) प्रस्तावको परिचय दिन र यसका प्रकारहरू बताउन

३ आधारभूत विषयवस्तु

(क) कार्यालय (Office)

सामान्य अर्थमा कार्यालय भन्नाले काम गर्ने ठाउँलाई बुझिन्छ। कार्यालय भन्ने शब्द दुई शब्दहरू कार्य र आलय मिलेर बनेको हो। यसमा कार्य भन्नाले काम र आलय भनेको कुनै ठाउँ, स्थान, आवास वा भवन हो। नेपाली बृहत् शब्दकोशमा कार्यालयको अर्थ 'कुनै विशेष काम वा व्यवसाय गर्ने घर, कारखाना घर, प्रशासन सम्बन्धी कामकुरा गर्ने निश्चित ठाउँस अड्डा' भनी उल्लेख गरेको पाइन्छ।

त्यस्तै Oxford Advanced Learner's DICTIONARY अनुसार कार्यालय भनेको (a) "a room, set of rooms or building used as a place of business, especially for administrative work." (b) "a government department, including the staff, their work and their duties." हो। यसअनुसार व्यवसायको कामका लागि (खासगरी प्रशासनिक कामका लागि प्रयोग गरिएका कक्ष, कक्षहरू वा भवनलाई कार्यालय भनिएको छ। त्यस्तै दोस्रो हरफमा एउटा सरकारी विभागका साथै कर्मचारी तथा तिनको काम र कर्तव्य समेतलाई कार्यालय भनेर विस्तृत अर्थमा उल्लेख गरिएको छ।

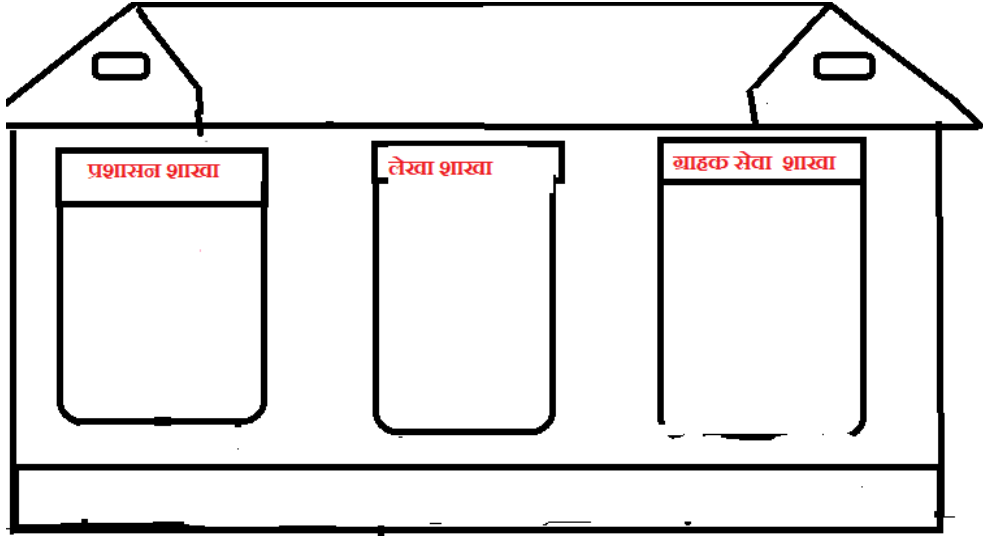
कार्यालय कुनै खास उद्देश्य हासिल गर्नका लागि खडा गरिएको हुन्छ। यसको काम (कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी) निश्चित नियम तथा कानूनबाटै तोकिएको हुन्छ। यसमा काम गर्ने विभिन्न किसिमको ज्ञान, सिप, अनुभव र क्षमता भएका मानिसहरू हुन्छन् जसलाई कर्मचारी भनिन्छ। कार्यालयले गर्नुपर्ने कामलाई यिनै कर्मचारीहरूबाट सम्पादन गरिन्छ।

कार्यालयको नमुना



हरेक कार्यालयमा यसको विषयगत कार्यप्रकृति, निर्धारित कानुन, सरोकारको पहुँच तथा सेवाप्रवाहगत व्यवस्थाअनुसार विभिन्न शाखा, प्रशाखा, फाँट तथा एकाइहरूको व्यवस्था गरी जिम्मेवारी बाँडफाँड गरिएको हुन्छ । साथै कर्मचारीहरूलाई आआफ्नो शाखा तथा फाँटको कार्य जिम्मेवारीसमेत दिइएको हुन्छ । जसअनुसार एउटा कार्यालयभित्र कार्यालय प्रमुख वा हाकिमका साथै आवश्यकताअनुसार उनी मातहत काम गर्ने शाखा प्रमुख, कार्यालय सहायक, सवारी चालक, माली, सुरक्षाकर्मी, कार्यालय सहयोगी वा पियन समेतका विभिन्न तह वा श्रेणीका प्रशासनिक, प्राविधिक तथा विशेषज्ञ पदहरू रहेका हुन्छन् । उद्योग तथा परियोजनाहरूमा विभिन्न किसिमको सिप भएका कामदार, मिस्त्री, फिल्ड सुपरभाइजर, निरीक्षक, इन्जिनियरसमेत रहेका हुन्छन् ।

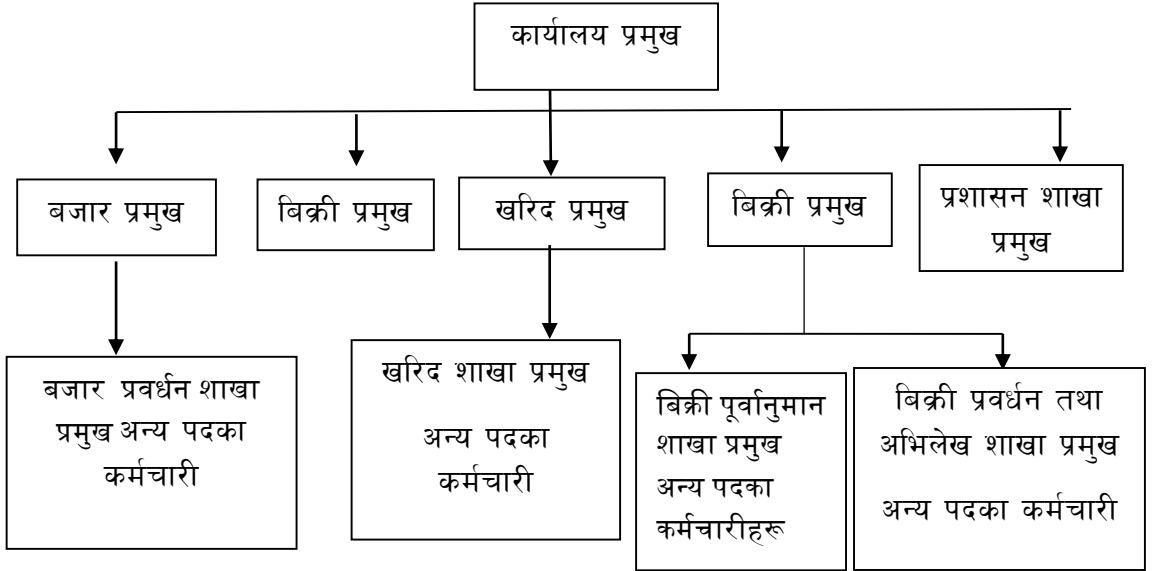
कार्यालयअन्तर्गत विभिन्न शाखा तथा फाँटहरू



कार्यालयको सङ्गठन तालिकाले कार्यालय प्रमुखदेखि कार्यालयका विभिन्न शाखा तथा प्रशाखा र तिनमा रही काम गर्ने निश्चत सङ्ख्याका कर्मचारीहरूको पद तथा तहसमेतको व्यवस्था गरेको हुन्छ । यसलाई हामी कार्यालयको सङ्गठन संरचनासमेत भन्छौं । यही सङ्गठन संरचनाका आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकृतिका कर्मचारी व्यवस्था गरी कार्य जिम्मेवारी दिइएको हुन्छ ।

कार्यालयको सङ्गठन संरचनाको नमुना

(Organization Structure)



यसरी एउटा कार्यालयभित्र विभिन्न प्रकारका कर्मचारीहरू रहने भएता पनि यी सबैको कामको अन्तिम उद्देश्य कार्यालयको उद्देश्य पूरा गर्नु नै हो ।

सामान्य अर्थमा कार्यालय भनेको एउटा कार्यस्थल हो, काम गर्ने ठाउँ हो । बृहत् अर्थमा कार्यालय एउटा सङ्गठित संस्था हो, यो विधिवत् रूपमा स्थापना गरिएको हुन्छ । कार्यालयको खास नाम, ठेगाना, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र हुन्छ । यसमा विभिन्न विभाग, शाखा प्रशाखा तथा पदहरूसमेतको सङ्गठन संरचना र काम (कर्तव्य, जिम्मेवारी) सहितको जनशक्ति रहेका हुन्छन् ।

विभिन्न उद्योग, व्यवसाय, सङ्घसंस्थाका साथै सरकारी निकायहरूका समेत आवश्यकतानुसार केन्द्रीयस्तरदेखि क्षेत्रीय, जिल्लास्तरीय वा स्थानीयस्तरका कार्यालयहरू पनि हुन्छन् । कतिपय सरकारी निकायहरूका विभिन्न मुलुकहरूमा समेत कार्यालयहरू रहेका हुन्छन् । राजदूतावासहरू, वाणिज्य दूतावासहरू यसका उदाहरण हुन् । निजी क्षेत्रका व्यवसायका पनि मुलुकभित्र वा अन्य मुलुकहरूमा समेत कार्यालय रहेका हुन्छन् । हाम्रै देशमा पनि कोकाकोला तथा पेप्सी जस्ता अन्तर्राष्ट्रिय कम्पनीका कार्यालयहरू रहेका छन् । यसबाट हामीलाई कार्यालयको कामको प्रकृतिअनुरूप यसको स्वरूप र कार्यक्षेत्र फरक हुने कुरा ज्ञात हुन्छ ।

कार्यालयमा विभिन्न मेसिन तथा उपकरण, कार्यालय वा व्यवसाय सञ्चालनका सरसामान, कच्चा पदार्थ, निश्चित नियम तथा कार्यविधि, सूचना प्रणाली तथा प्रविधि रहेका हुन्छन् ।

समग्रमा भन्नुपर्दा एउटा कार्यालयले मानवीय, आर्थिक, भौतिक साधनहरूको साथै नविनतम प्रविधिको उपयोग गरी आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्ने कार्य गर्छ ।

(ख) कार्यालय कार्यविधि (Office Procedures)

कार्यालयको कामलाई सरल बनाउन र व्यवस्थित गर्न काम गर्ने विभिन्न तरिका तथा विधिहरूको व्यवस्था गरिएको हुन्छ, जसलाई हामी कार्यालय कार्यविधि भन्छौं । नेपाली बृहत् शब्दकोशअनुसार कार्यविधि भन्नाले 'नियम, ऐन कानूनमा उल्लेख भए अनुसारका कार्यप्रणाली, कामको सवाल र सिध्दान्त' भनी उल्लेख भएको पाइन्छ ।

कार्यालयमा दैनिक कामकारवाही तथा चिठीपत्रहरूको सम्बोधन तथा व्यवस्थापन, नीति निर्माण तथा निर्णय, कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनलगायत जनसम्पर्कका कामहरू दक्ष तथा प्रभावकारी ढङ्गले पूरा गर्न लिखित तथा अलिखित रूपमा निश्चित विधि तथा तौरतरिकाहरूको अवलम्बन गरिएको हुन्छ । यसलाई समग्रमा कार्यालय कार्यविधि भनिन्छ ।

कार्यालयको कार्य सम्पादनको दौरानमा विभिन्न द्विविधा तथा समस्याहरू आइपर्छन् । विभिन्न पद तथा तहहरूबाट गरिने कामहरूमा के काम, कुन शाखाबाट, कसले, कसरी, कहिले सुरुआत गर्ने, कहाँ पेस गर्ने, के के कागजात तथा प्रमाण जुटाउने तथा कार्य सम्पादन गर्दा के कस्ता तरिका तथा विधिको अवलम्बन गर्ने जस्ता समस्या यसका उदाहरण हुन् । यसरी काम गर्दा आइपर्ने विभिन्न बाधा, कठिनाइ, समस्यालाई समयमै समाधान गरी कार्यालयले गर्ने दैनिक काम कारवाहीलाई छिटोछरितो रूपमा सम्पन्न गर्न, त्यसमा एकरूपता ल्याउन र काम गर्ने तरिकालाई सरल र स्पष्ट बनाउन कार्यालय कार्यविधि जरुरी हुन्छ ।

कार्यालय कार्यविधिअन्तर्गत कार्यालयका दर्ता, चलानी, फाइलिङ, पत्राचार, टिप्पणी तथा निर्णय कार्यविधि, अनुगमन, नियमन, स्वीकृति, अधिकार प्रदान, आन्तरिक नियन्त्रण, परीक्षा सञ्चालन, परीक्षण, मूल्याङ्कन, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन विधि, न्याय निरूपण विधि लगायतका विषयहरू पर्छन् । उद्योग तथा कलकारखानाहरूमा उत्पादन शाखा, भण्डारण शाखा, खरिद शाखा, बिक्री वितरण तथा प्रवर्धन शाखा, ग्राहक तथा जनसम्पर्क शाखा, प्रशासन शाखा लगायतका शाखा तथा प्रशाखाहरूको कार्यविधि अलग अलग हुन सक्छ ।

कार्यालय कार्यविधि कार्यालयले गर्ने कामको प्रकृतिअनुरूप फरक फरक हुन सक्छ, जस्तै : शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको कामको प्रकृति तथा विषयको गहनता र गृह मन्त्रालय वा रक्षा मन्त्रालयको कामको प्रकृति र विषयको गहनता फरक हुन्छ । त्यस्तै शिक्षा कार्यालयको कामको प्रकृति र गहनता मालपोत कार्यालय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको भन्दा फरक हुन सक्छ । सिमेन्ट वा खाद्य पदार्थलगायत उत्पादनमूलक उद्योग वा कम्पनीको कामको प्रकृति र दूरसञ्चार सेवा दिने वा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने जस्ता सेवामूलक फर्म वा कम्पनीको कामको प्रकृति भिन्न हुन्छ । एउटै कार्यालयभित्र पनि

शाखाको कामको प्रकृतिअनुसार कार्यविधि फरक हुन्छ । आर्थिक प्रशासन शाखाको कामको कार्यविधि आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरूले निर्धारण गर्छन् भने कर्मचारी प्रशासन शाखाको कामको कार्यविधि कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमहरूले निर्धारण गरेका हुन्छन् ।

कार्यालयहरूमा विभिन्न पदहरूले गर्ने कामको कार्य विवरण र कार्य सञ्चालन मापदण्डसमेत तयार गरिएको हुन्छ । कामको प्रकृतिअनुसार खास कामका लागि खास किसिमका कार्यविधि अलग अलग हुन सक्छन् । तर यस पाठमा हामी सामान्यतया सबै कार्यालय तथा शाखाहरूमा सामान्यतया प्रयोग गर्नुपर्ने केही कार्यालय कार्यविधिहरूको मात्र चर्चा गर्ने छौं ।

(ग) टिप्पणी (The Memo)

परिचय (Introduction)

कार्यालयमा कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय लिनु वा गराउनु पर्दा प्रयोग गरिने एउटा महत्त्वपूर्ण कागजात टिप्पणी हो । कुनै महत्त्वपूर्ण विषयमा निर्णय लिन वा नीति निर्धारण गर्नका निमित्त निर्णय लिनुपर्ने विषयको प्रकृति र गहनताअनुसार आवश्यक तथ्यहरू समावेश गरिन्छ । यस क्रममा सो विषयका यथासम्भव कानुनी, प्राविधिक, वातावरणीय, आर्थिक तथा प्रशासनिकलगायतका सन्दर्भहरूसमेत लेखिन्छ । साथै निर्णय गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गरी आफ्नो रायसहित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउन पेश गरिन्छ । लिखित सम्पूर्ण पक्षको एकीकृत कार्य सम्बद्ध कागजातलाई टिप्पणी भनिन्छ ।


नेपाली बृहत् शब्दकोशअनुसार टिप्पणी भन्नाले 'कुनै कार्यका बारेमा प्रकट गरिने सङ्क्षिप्त विचार, कुनै निवेदनबारे सकारात्मक वा नकारात्मक प्रतिक्रिया लेख्ने आफ्नो ठहरसहित माथिल्लो तहमा स्वीकृतिका लागि पेश गरिने सङ्क्षिप्त लेख' भनी उल्लेख भएको पाइन्छ । प्रचलित कानून वा कार्यविधिमा प्रस्ट उल्लेख नभएको विषयमा निर्णय लिन, प्रचलित नीतिमा हेरफेर गर्न, नयाँ नीति तर्जुमा गर्न वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन नभएका विषयमा निर्णय लिन सो अधिकारीसम्म विषयलाई उठान गरी निर्णय गराई लिन टिप्पणी लेख्न जरुरी हुन्छ । टिप्पणी कुनै खास काम गर्न वा नगर्न वा सोलाई यथास्थितिमा राख्नका लागि समेत निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिएको हुन्छ ।

टिप्पणीमा माथिल्लो पदाधिकारीबाट भएको निर्णयमुताबिक मातहतका कर्मचारीले निर्णयको कार्यान्वयन गर्छन् । यस प्रक्रियाबाट दैनिक काम कारवाहीमा सरलता हुन्छ । टिप्पणीमा उठान गरिएका विषय विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिने भएकाले प्रचलित नियम तथा कानूनमा प्रस्ट उल्लेख नभएका कतिपय कुराहरूमा माथिल्लो अधिकारीको धारणा वा विचारका सम्बन्धमा तल्ला तहका सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई समेत जानकारी हुन्छ । यसबाट कार्यालय कार्यविधिको अनुसरण गर्न, विषयको वर्तमान अवस्था र लिइने निर्णयका बारेमा विस्तृत रूपमा ज्ञानसमेत हुन्छ । टिप्पणी लेख्दा विभिन्न सान्दर्भिक शाखा वा

पदाधिकारीहरूको रायसमेत लिइने हुँदा यसको कार्यान्वयनका विभिन्न पक्षबारेमा समेत सम्बन्धित सबैलाई समयमै जानकारी भई निर्णय कार्यान्वयनमा सरलता हुन्छ। टिप्पणीले भविष्यमा यस विषयमा लिइने अन्य निर्णयहरूलाई समेत आधार, प्रमाण तथा अभिलेखका रूपमा काम दिन्छ।

टिप्पणी पाना खासगरी नेपाली कागजको पानामा एउटा निश्चित ढाँचामा प्याडका रूपमा छापिएको हुन्छ। टिप्पणी लेखिने पानाको सबैभन्दा माथिल्लो भागमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम तथा ठेगाना र सोपश्चात् टिप्पणीको विषय उल्लेख भएको हुन्छ। अर्थात् कार्यालयको लेटर प्याडमा जस्तै यी कुराहरू टिप्पणी पानामा उल्लेख गरिएको हुन्छ। परम्परागत रूपमा टिप्पणीमा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूले हातले नै लेखेर राय दिने वा निर्णय दिने प्रचलन रहिआएको छ। तर आजकल कम्प्युटर टाइप गरी प्रिन्ट गर्ने चलन बढ्दो रूपमा छ। टिप्पणी पानाको नमुना तल प्रस्तुत गरिएको छ :

टिप्पणी पानाको नमुना


	नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर। (..... शाखा)
फाइल सङ्ख्या..... टिप्पणी पाना नं.....	मिति :
टिप्पणी र आदेश	
विषय :	

टिप्पणीमा आवश्यकताअनुसार माथिल्लो पदाधिकारीको निर्णय प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित फाँट वा शाखाका कर्मचारीबाट आफ्नो रायसहित विषय उठान गरिएको हुन्छ। सुरु टिप्पणी उठान गर्ने कर्मचारीले टिप्पणी उठाउनुपर्ने कारण तथा सो सम्बन्धी सबै प्रमाण, चिठी तथा कागजपत्रहरू तथा निर्णय गराउनुपर्ने सम्बन्धित सन्दर्भ तथा सामग्री टिप्पणी फाइलमा क्रमसङ्ख्या दिई पञ्जिका तयार गरी राख्नुपर्छ। टिप्पणी फाइलको ढाँचा साधारण

फाइलभन्दा फरक हुन्छ । त्यस्तै टिप्पणी फाइलको बायाँतर्फ टिप्पणी लेख्नुपर्ने नेपाली कागजको सादा टिप्पणीको पानाहरू राख्नुपर्छ । टिप्पणी लेख्दै गर्दा प्रत्येक लेखिएको टिप्पणी पानामा समेत पाना नम्बर उल्लेख गर्दै जानुपर्छ । यसबाट टिप्पणीका कुनै पाना हराए वा छुटे छुटाएकोसमेत जानकारी हुन्छ ।

टिप्पणी फाइल तयार गरेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले टिप्पणी फाइलको बाहिर टिप्पणी फाइल दर्ता गरी दर्ता नम्बर, शाखा वा प्रशाखाको नाम, ठेगाना र आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ । साथै टिप्पणीको मुख्य विषयवस्तु र फाइलको बाहिरी कोष्ठमा माथिल्लो पदाधिकारीलाई सम्बोधन गरी दस्तखत गरेर पेस गरिएको मितिसमेत उल्लेख गर्नुपर्छ । टिप्पणीको विषयवस्तुसमेत सङ्क्षेपमा समावेश गरी टिप्पणी फाइलमा संलग्न प्रमाण तथा कागजातका आधारमा सम्बन्धित ऐन तथा कानून र नियमावलीका दफा तथा नियमहरूमा भएको व्यवस्था लेख्नुपर्छ । यसका साथै निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा, निर्णय गर्नुपर्ने तह र आफ्नो रायसमेत स्पष्ट रूपमा खुलाई आफूभन्दा माथिको पदाधिकारीलाई सम्बोधन गरी आवश्यक निर्णयका लागि टिप्पणी पेस गर्नुपर्छ ।

टिप्पणी फाइलको नमुना

				
गोप्य जरुरी अतिगोप्य अत्यन्त जरुरी				
नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर ।				
टिप्पणी फाइल				
फाइल नं.....			आर्थिक वर्ष.....	
विषय.....				
शाखा.....				
निम्नलिखित कोठाहरूमा कोठाको बायाँदेखि दायाँतर्फ फाइल पेस गर्ने प्रत्येक अधिकृत वा पदाधिकारीले आफ्नो नाम र पद लेखी, छोटकरीमा दस्तखत गरी मितिसमेत उल्लेख गर्नुहोला ।				

यसरी तल्लो पदाधिकारीबाट निर्णयका लागि टिप्पणी पेस भई आएपछि माथिल्लो पदाधिकारीले आफूलाई अधिकार भएको विषय रहेछ भने अध्ययन गर्छ । त्यसपछि उसले टिप्पणीमा उल्लेख गरिएको विषय अन्य पदाधिकारी वा शाखा प्रशाखासँग वा अर्को निकायसँग सम्बन्धित भएमा त्यस्तो पदाधिकारी वा निकाय समेतको राय लिई आवश्यक निर्णय लिनुपर्छ । यदि आफूलाई अधिकार नभई माथिल्लो अधिकारीसमक्ष निर्णयका लागि पेस गर्नुपर्ने भएमा रायसहित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निर्णयार्थ पेस गर्नुपर्छ ।

नेपालमा सरकारी कार्यालयमा टिप्पणी बढी मात्रामा प्रयोगमा ल्याइने गरेको पाइन्छ । खासगरी यसको उठान अधिकृतस्तरबाट सुरुआत गरी बढीमा तीन तहसम्मबाट निर्णय गराई सकभर छोटोछरितो रूपमा टुङ्ग्याउनुपर्ने व्यवस्था रहेको पाइन्छ । जिल्लास्थित कार्यालयहरूमा दरबन्दी तथा कर्मचारी अभावका कारण अधिकृतस्तरभन्दा तल्ला तहबाटै कार्य उठान गर्नुपर्ने अवस्था रहन्छ । मन्त्रालय तथा विभागहरूमा ऐन, कानून तथा नीति निर्माण जस्ता बृहत् विषयमा मन्त्रीस्तरसम्म पनि टिप्पणी निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्ने भएकाले टिप्पणीमा राय प्रस्तुत गर्ने र निर्णय गर्ने तहहरूसमेत बढ्ने गरेको देखिन्छ ।


टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. सर्वप्रथम टिप्पणी पानाको सबैभन्दा माथि विषय भन्ने स्थानमा टिप्पणीको विषयलाई सङ्क्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्छ । विषय प्रस्तुत गर्दा विषयवस्तुको मुख्य सारलाई समेट्नुपर्छ ।
२. टिप्पणीको व्यहोरा लेख्नुपूर्व टिप्पणी पेस गरिने पदाधिकारीलाई सर्वप्रथम श्रीमान् शब्द वा पदाधिकारीको पद उल्लेख गरी आदरार्थी शब्दमा सम्बोधन गरी आरम्भ गर्नुपर्छ ।
३. टिप्पणी लेख्दा सकेसम्म परिच्छेद परिवर्तन गरी विषयवस्तुको प्रारम्भ भाग, मध्य भाग र अन्तिम भाग गरी तीन खण्डमा उल्लेख गर्दा राम्रो हुन्छ । तर टिप्पणी पानामा यो खण्ड वा भाग भनी खुलाउनु आवश्यक हुँदैन । प्रारम्भ भागमा विषयवस्तुबारे सङ्क्षिप्त व्यहोरा र सन्दर्भ तथा टिप्पणी पेस गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुपर्छ । त्यस्तै मध्य भागमा निर्णय वा विषयका सम्बन्धमा भएका संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्था, आवधिक योजना तथा कार्यक्रम, क्षेत्रगत नीतिगत व्यवस्थालगायत विषयवस्तुको विश्लेषण र यसको प्रभाव, अवसर तथा जोखिमका पक्षहरू, निर्णयको कार्यान्वयनमा आइपर्न सक्ने सबल तथा सुधारयोग्य पक्षहरूको विश्लेषण तथा तयारी एवम् कार्यान्वयन विधिका विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्छ । साथै अन्य निकायहरूबाट उठाइएका प्रसङ्ग वा विषयहरू र प्राप्त परामर्शलाई समेत यस खण्डमा समावेश गर्नुपर्छ । त्यस्तै अन्तिम खण्डमा निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरालाई प्रस्टताका साथ सङ्क्षेपमा र मिलेसम्म बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।
४. टिप्पणी पेस गर्नुपर्नाका कारण र सो विषयमा कानून तथा नियममा स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख नभएको वा उल्लेख भएको भएता पनि सो पर्याप्त नभएको वा अधिकार क्षेत्र

- नरहेकाले निर्णयका लागि माथिल्लो पदाधिकारी वा निकायमा पेस गर्नुपर्ने भन्ने विषयमा टिप्पणी पेसकर्तालाई ज्ञान हुनुपर्छ ।
५. टिप्पणीसँग सम्बन्धित विषयका सम्बन्धमा आवधिक योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमका विषय, संविधान तथा ऐन नियम र क्षेत्रगत नीतिमा भएका विषय तथा यस सम्बन्धी पूर्व निर्णयहरू भएको भए सो समेतका विषय टिप्पणीमा खुलाउनुपर्छ । साथै यी विषयको फोटोकपीसमेत सम्बन्धित टिप्पणी फाइलमा समावेश गर्नुपर्छ ।
 ६. टिप्पणी कागजमा टिप्पणी लेख्नुपूर्व खेस्रा कागजमा लेखी साफ गरी टिप्पणी पानामा लेख्नुपर्छ । यसबाट कुनै विषय उल्लेख गर्न छुट भएको भए पछि समावेश गर्न सकिने हुन्छ ।
 ७. टिप्पणीमा उल्लेख गरिने प्रत्येक कुरा वा विषयको आधार र प्रमाणसमेत सम्भव भएसम्म टिप्पणी फाइलमा समावेश गर्नुपर्छ । साथै सम्बन्धित कानूनका दफा वा नियमहरूलाई समेत प्रस्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ । यस्ता विषयको सम्बन्धित प्रति फोटोकपी गरी टिप्पणी फाइलमा समेत राख्नुपर्छ ।
 ८. माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष टिप्पणी पेस गर्नुपूर्व टिप्पणी साथ पेस गर्नुपर्ने सबै प्रमाण तथा कागजातहरू टिप्पणी फाइलमा समावेश भए नभएको यकिन गरी कुनै कागजातहरू छुटेको भए सो समावेश गरी पेस गर्नुपर्छ ।
 ९. मातहत कर्मचारीबाट टिप्पणी फाइल पेस हुन आएपछि सम्बन्धित पदाधिकारीले आएको टिप्पणी फाइलको राम्रोसँग अध्ययन गरी कुनै महत्त्वपूर्ण कुरा छुटे नछुटेको हेर्नुपर्छ । साथै टिप्पणीमा लेखिएका विषयवस्तुका सम्बन्धमा निर्णय लिनुपूर्व उक्त टिप्पणीमा उल्लेख भएका विषयवस्तु अन्य शाखा वा निकायको कामसँग सरोकार राख्ने प्रकृतिका भएमा ती सम्बन्धित अन्य शाखा वा निकायका पदाधिकारीको समेत राय परामर्श लिई सो राय परामर्श समेतका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त निर्णय लिनुपर्छ । तर आफूलाई अधिकार नभएको विषयमा भने आफ्नो उपयुक्त राय दिई माथिल्लो पदाधिकारीसमक्ष निर्णयार्थ पेस गर्नुपर्छ । यसरी तलबाट टिप्पणी निर्णयका लागि पेस भई आएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले समेत समयमै आवश्यक निर्णय गरी दस्तखत गर्नुपर्छ । दस्तखत गर्दा निर्णय मितिसमेत उल्लेख गरी निर्णय कार्यान्वयनका लागि पेस भई आएका पदाधिकारी समक्ष टिप्पणी फाइल फिर्ता पठाउनुपर्छ ।
 १०. टिप्पणी पेस गर्ने हरेक पदाधिकारीले माथिल्लो तहमा पेस गरिएको टिप्पणी फाइलको अलगगै रजिस्ट्ररमा अभिलेख राख्नुपर्छ । यसमा टिप्पणी फाइल प्राप्त भएको र पेस गरिएको व्यहोरा देखिने गरी कहिले, कुन मितिमा, कुन विषयको, कुन शाखा, निकाय वा पदाधिकारी समक्ष सो फाइल पेस भएको हो वा निर्णय भई वा थप रायका लागि सो फाइल पुनः फिर्ता हुन आएको भए कुन पदाधिकारीमार्फत कहिले प्राप्त हुन आएको हो भन्ने व्यहोरासमेत उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

११. निर्णय भई आएका टिप्पणी फाइलमा भएको निर्णयका सम्बन्धमा राम्रोसँग अध्ययन गरी निर्णय भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्छ । साथै कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखामा वा निकायमा अनुरोध गर्नुपर्ने भएमा सो कार्यका लागि सम्बन्धित शाखा वा निकायमा पत्राचार गर्ने वा सक्कलै टिप्पणी फाइल पठाउनुपर्छ । टिप्पणी फाइलको माध्यमबाट महत्त्वपूर्ण निर्णयहरू हुने हुँदा यस्ता फाइलहरूलाई सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले खोजेको बखत प्राप्त हुन सक्ने गरी फाइलिङ गरी राख्नुपर्छ ।

टिप्पणीको नमुना

 <p>नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र (सानोठिमी, भक्तपुर ।) (पाठ्यपुस्तक विकास शाखा)</p>	
फाइल सङ्ख्या.....	पाना नं.....
मिति.....	
टिप्पणी र आदेश	
विषय : पाठ्यपुस्तक लेखन सम्बन्धमा ।	
श्रीमान् निर्देशकज्यू	
<p>यस केन्द्रको चालु आर्थिक वर्ष २०७५।७६ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा 'कार्यालय सञ्चालन र लेखा विषय' को पाठ्यपुस्तक लेखन कार्यक्रम रहेको छ । उक्त कार्यक्रमका लागि यस आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिक अवधिका निमित्त कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि रु एक लाख बजेटसमेत विनियोजन भइसकेको देखिन्छ । यस केन्द्रको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट उक्त कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्न जानकारीका लागि स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति यस शाखामा मिति २०७५।४।०९ मा प्राप्त हुन आएको छ । यस पत्रको प्रतिलिपिसमेत यसै टिप्पणी फाइलमा संलग्न गरिएको छ ।</p> <p>यस शाखाको अभिलेखअनुसार कक्षा १० को खुला विद्यालयतर्फको प्रस्तुत विषयको पाठ्यपुस्तक लेखन कार्य यस केन्द्रबाट यसपूर्व गरिएको देखिँदैन । यसर्थ नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको निर्णयबमोजिम आगामी सत्रदेखि तोकिएका विद्यालयहरूमा यस विषयमा अध्ययन कार्य विस्तार गर्न गराउन समयमै पाठ्यपुस्तक तयारी गरी विद्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउन अति आवश्यक भएकाले पाठ्यपुस्तक लेखन कार्यलाई अगाडि बढाउन जरुरी देखिएको छ ।</p> <p>अतः यस शाखाको कार्यविवरणबमोजिम सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूबाट उक्त विषयको पाठ्यपुस्तक लेखन कार्य तोकिएको समयभित्रै सम्पन्न गर्न गराउन पाठ्यपुस्तक लेखन कार्य गर्नुहुने सम्बन्धित विज्ञहरूको यस केन्द्रमा दर्ता भएको नाम, ठेगाना र सम्पर्क मोबाइल नम्बरसमेतको विवरण यसै टिप्पणीसाथ संलग्न गरी आवश्यक निर्णयार्थ पेस गरेको छु ।</p>	
दस्तखत.....	
मिति २०७५।७।२५	
(सुदर्शना राई)	

शाखा अधिकृत

पाठ्यपुस्तक विकास शाखा

श्रीमान् महानिर्देशक ज्यू,

प्रस्तुत टिप्पणीको विषयमा पेस भई आएबमोजिम खुला विद्यालयका लागि स्वाध्यायन सामग्रीका रूपमा समयमै उक्त विषयको पाठ्यपुस्तक तयारीका लागि यसै टिप्पणीसाथ संलग्न विज्ञ मूल्याङ्कन तालिकाबाट दुई जना विज्ञहरूको नाम छनोट गरी कार्यालय सञ्चालन र लेखा विषयक पाठ्यक्रम लेखन कार्यको जिम्मेवारी दिन आवश्यक भएको छ । यस केन्द्रमा दर्ता भएका विज्ञहरूको सूचीबाट लिइएको कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा विषयमा दक्षता हासिल गर्नुभएका विभिन्न विज्ञहरूको नाम तालिका यसै साथ संलग्न छ ।

पाठ्यपुस्तक लेखन विज्ञ छनोट निर्देशिका, २०६९ को नियम ४७ बमोजिम सम्बन्धित विषयमा विज्ञहरूको शैक्षिक योग्यताको उपाधि, सम्बन्धित विषयवस्तुमा निजहरूले लिनुभएको तालिमको अवधि, प्रशिक्षण कार्यको अनुभव अवधि, यसपूर्व विषयगत पाठ्यपुस्तक लेखेको पूर्व अनुभव समेतका आधारमा अङ्क प्रदान गरी विज्ञहरूले प्राप्त गरेको उच्चतम प्राप्ताङ्कअनुसार तयार गरिएको संलग्न मूल्याङ्कन तालिकाबमोजिम क्रमसङ्ख्या एक र दुईमा परेका विज्ञहरूसँग नियमानुसार सम्झौता गरी पाठ्यपुस्तक लेखन कार्यलाई अगाडि बढाउन उपयुक्त हुने देखी निर्णयार्थ पेस गरेको छु ।

दस्तखत

मिति

पद

नामथर

शाखा

श्री निर्देशक,

पेस भएबमोजिम विज्ञ मूल्याङ्कन तालिकाको क्रमसङ्ख्या एक र दुईमा परेका विज्ञहरूसँग नियमानुसार सम्झौता गरी पाठ्यपुस्तक लेखन कार्य स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार तोकिएको समयभित्रै सम्पन्न

गराउने । साथै निजहरूको समय उपलब्धता हुन नसकेमा त्यसपछिको क्रममा उल्लेख भएका विज्ञहरूसँग सम्झौता गरी कार्य गर्ने । साथै विज्ञहरूलाई पाठ्यपुस्तक लेखन सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउन एक हप्ताभित्रै एक दिने अभिमुखीकरण तालिमको आयोजनासमेत गर्ने गरी स्वीकृत ।

दस्तखत.....

मिति.....

(हरिहर शर्मा)

महानिर्देशक

(प्रस्तुत नमुना टिप्पणीमा लेखिएका विषय र पद, नामहरू सबै काल्पनिक हुन् । कुनै व्यक्ति वा घटनासँग मिल्न गएमा संयोग मात्र हुने छ ।

(घ) प्रतिवेदन (Report)

परिचय (Introduction)

कुनै निकायको काम कारवाही, कुनै घटना, समस्या, तथ्य वा विषयका सम्बन्धमा सोधखोज, अन्वेषण, अध्ययन, अनुसन्धान वा छानबिन गरी माथिल्लो पदाधिकारी वा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायमा पेस गर्न तयार गरिएको तथ्य र तर्कपूर्ण विवरणलाई प्रतिवेदन भनिन्छ। कुनै कार्यालय, आयोग, निकाय, समिति वा सङ्घसंस्थाहरूले तोकिएको एउटा निश्चित अवधिभित्र आफूले सम्पादन गरेको काम कारवाहीका सम्बन्धमा तयार गरिएको सङ्क्षिप्त विवरणलाई प्रतिवेदन भनिन्छ।

नेपाली बृहत् शब्दकोशअनुसार कुनै घटना, कार्य, योजना आदिका सम्बन्धमा छानबिन, सोधखोज आदि कार्य गरिसकेपछि सम्बन्धित अधिकारी वा सभा आदिका अगाडि प्रस्तुत गर्न तयार पारिएको विवरणलाई प्रतिवेदन भनी उल्लेख गरिएको पाइन्छ। त्यस्तै कुनै घटना वा कामका बारेमा कसैलाई दिइने कार्यविवरण, कुनै घटना वा कामका विषयमा तालुकवालाकहाँ जाहेर गर्ने जाहेरी वा टिपोटलाई समेत प्रतिवेदन भनी उल्लेख गरिएको छ। त्यस्तै OXFORD Advanced Learner's DICTIONARY अनुसार प्रतिवेदनलाई "to give a spoken or written account of something heard, seen, done, studied, etc." भनी व्याख्या गरिएको पाइन्छ।

प्रतिवेदनमा विगतमा भए गरेका विषयहरूका साथै वर्तमान अवस्था र समस्याहरू समेतका सम्बन्धमा विवेचना र विश्लेषण गरिएको हुन्छ। प्रतिवेदनमा खोज तथा अनुसन्धान गरी पत्ता लागेका तथ्यहरू समालोचनात्मक तवरले प्रस्तुत गरिएको हुन्छ। प्रतिवेदनमा सम्बन्धित कार्यालयले गर्ने काम कारवाही वा अध्ययन तथा छानबिन गरिएको विषयका सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा खुलाइएको हुन्छ। यो त्यस्तो निकाय वा विषयको जानकारीको स्रोतसमेत हो।

प्रतिवेदन सूचनाको महत्त्वपूर्ण स्रोत हो। प्रतिवेदनले कुनै पनि निकाय वा संस्था वा घटनाका सम्बन्धमा त्यसको विगतको अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्न, वर्तमानमा चाल्नुपर्ने कदमहरू पहिल्याउन र त्यस विषयमा भविष्यको कार्यदिशा तय गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ। यसले निर्णयकर्तालाई समस्याको गहिराइ बुझी निर्णय लिन सहयोग पुऱ्याउँछ। प्रतिवेदनले सरोकारवालाहरूलाई कार्य जिम्मेवारी वहन गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गर्न मद्दत गर्छ। प्रतिवेदन सुशासनको आधारसमेत हो। यसले पारदर्शिताको प्रवर्धनसमेत गर्छ। प्रतिवेदन कुनै निकाय वा घटनाको ऐतिहासिक दस्तावेजसमेत हो। यसले त्यस्तो निकाय वा घटनाको अभिलेखिकरण गरी इतिहासलाई जोगाउने कामसमेत गर्छ। प्रतिवेदनलाई व्यवस्थापन परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ, लेखापरीक्षण, न्याय निरूपण समेतका कार्यका लागि प्रमाणका रूपमा समेत उपयोग गर्न सकिन्छ।

प्रकार (Types)

प्रतिवेदन तयार गर्ने निकायको उद्देश्यअनुसार प्रतिवेदनका प्रकार पनि विभिन्न हुन्छन् । एउटै निकाय वा संस्थाले समेत एकै समयभित्र विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदनहरू तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । कार्यालय वा संस्थाको कामको प्रकृति, कार्य जिम्मेवारी र घटनाक्रमअनुसार प्रतिवेदनका प्रकार तथा स्वरूपहरू र तयार गर्ने ढाँचा तथा तिनले समेट्ने विषयवस्तुमा समेत अन्तर पाइन्छ । उदाहरणका लागि कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाले मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ । त्यस्तै अनुगमन शाखाले चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्नुपर्छ ।

संयुक्त राष्ट्रसङ्घ सम्बद्ध विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्थाहरूले समेत विभिन्न मुलुकहरूको आर्थिक तथा सामाजिक विकासका बारेमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गरेका हुन्छन् । मुलुकहरूबिचको विकास कार्यको तुलनात्मक अध्ययन र भावी योजना तर्जुमाका लागि यस्ता प्रतिवेदनहरू महत्त्वपूर्ण मानिन्छन् ।

कार्यालय वा संस्थाका कतिपय प्रतिवेदनहरू आन्तरिक प्रयोजन वा नियन्त्रणका लागि तयार गरिएका हुन्छन् । यसको उद्देश्य संस्थाको प्रशासनिक प्राविधिक वा व्यवस्थापकीय सुधारसँग मात्र सम्बन्धित हुन्छ । यस्ता प्रतिवेदनहरू बाह्य रूपमा प्रकाशित गरिदैनन् । सार्वजनिक सरोकारका विषयसँग सम्बन्धित कतिपय सरकारी सङ्घसंस्था वा निकायहरूका प्रतिवेदनहरू सर्वसाधारणको जानकारीका लागि समेत सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको हुन्छ । प्रतिवेदनका केही प्रकारहरू तल प्रस्तुत गरिएका छन् :

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| - वार्षिक प्रतिवेदन | - अनुसन्धान प्रतिवेदन |
| - छानबिन आयोग प्रतिवेदन | - लेखापरीक्षण प्रतिवेदन |
| - जनगणना प्रतिवेदन | - जनसङ्ख्या प्रतिवेदन |
| - प्रगति प्रतिवेदन | - अनुगमन प्रतिवेदन |
| - भ्रमण प्रतिवेदन | - पुनरावलोकन प्रतिवेदन |
| - प्रहरी प्रतिवेदन | - अनुसन्धान प्रतिवेदन |
| - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन | - आर्थिक प्रतिवेदन |
| - प्राविधिक प्रतिवेदन | - औपचारिक प्रतिवेदन |
| - अनौपचारिक प्रतिवेदन | - व्यावसायिक प्रतिवेदन |
| - सरकारी प्रतिवेदन | - वित्तीय प्रतिवेदन |
| - मानव विकास प्रतिवेदन, आदि । | |

उल्लिखित प्रतिवेदनलाई समेत विभिन्न किसिमबाट वर्गीकरण गरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ, जस्तै : समयका आधारमा दैनिक प्रतिवेदन, साप्ताहिक वा पाक्षिक प्रतिवेदन, मासिक,

अर्धवार्षिक वा वार्षिक प्रतिवेदन । त्यस्तै उपयोगकर्ता आधारमा आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिवेदन तयार पारिन्छ । साथै प्रतिवेदनको प्रकृतिका आधारमा औपचारिक तथा अनौपचारिक प्रतिवेदन तयार पारिन्छ । व्यवस्थापनका तहका आधारमा उच्च तहगत प्रतिवेदन र कार्यगत तह प्रतिवेदन निर्माण गरिन्छ । अभिव्यक्तिका आधारमा मौखिक तथा लिखित प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिन्छ । लिखित प्रतिवेदनमा समेत औपचारिक र अनौपचारिक प्रतिवेदन हुन्छन् । साथै औपचारिक प्रतिवेदनभित्र पनि व्याख्यानात्मक, विश्लेषणात्मक वा सूचनामूलक र रुटाइन प्रतिवेदनहरू हुन्छन् । केही मुख्य प्रतिवेदनहरूको परिचय तल दिइएको छ :

१. सरकारी प्रतिवेदन

प्रचलित कानून तथा नियममा व्यवस्था भएबमोजिम सरकारी निकाय तथा कार्यालयहरूले निश्चित अवधिमा गरेको कामको आवधिक तथा वार्षिक विवरण सर्वसाधारण र सरोकारवालाहरूको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्छ । यस्तो विवरणलाई सरकारी प्रतिवेदन भनिन्छ । सरकारले मुलुकको समग्र योजना तथा विकास निर्माण कामको प्रगति प्रतिवेदन तथा मुलुकको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, विज्ञान तथा प्राविधिक, शैक्षिक, प्राज्ञिक, जानसाङ्ख्यिक, भौगोलिककलगायतका विभिन्न क्षेत्रमा समेत अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने हुन्छ । मुलुकको अर्थतन्त्रको विविध क्षेत्रको अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन गर्न सरकारले विभिन्न अध्ययन समिति वा क्षेत्रगत विज्ञसमेतको टोलीको व्यवस्था गरेको हुन्छ । विभिन्न सरकारी कार्यालयले सम्पादन गरेका शाखागत कामका प्रगति प्रतिवेदनहरूसमेत तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी तालुक निकायमा पेस गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्थासमेत रहेको हुन्छ ।

नेपालका विभिन्न संवैधानिक निकायहरूले हरेक वर्ष आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेस गर्नुपर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ । विभिन्न सरकारी सङ्घसंस्थाहरू तथा व्यावसायिक कम्पनीहरूले मुलुकको प्रचलित कानूनबमोजिम प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको पाइन्छ । यस्ता प्रतिवेदनहरू हिजोआज सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो वेबसाइटमा समेत राख्ने गरिएको पाइन्छ । यसबाट ती कार्यालयहरूको काम कारबाहीका सम्बन्धमा चासो राख्ने जो कोहीलाई पनि जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

२. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

सङ्गठित संस्था वा कार्यालयले आर्थिक कारोबारको अभिलेख लेखाका सिद्धान्त तथा प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित रूपमा राखे नराखेको सम्बन्धमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, औचित्यता तथा प्रभावकारिता समेतका आधारमा अधिकार प्राप्त निकाय वा लेखापरीक्षकबाट परीक्षण गराई लिइने प्रतिवेदनलाई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन भनिन्छ ।

लेखापरीक्षणसमेत दुई प्रकारको हुन्छ, आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण । फर्म, कम्पनी वा अन्य व्यावसायिक तथा सामाजिक सङ्घसंस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कार्यालय वा सङ्घसंस्था आफैले गर्ने व्यवस्था गरेको हुन्छ । यी संस्थाहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने कार्य नेपाल चार्टर एकाउन्टेन्स संस्थाबाट प्रमाणपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट हुन्छ । नेपालमा सरकारी कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने गर्छ । अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउन आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिइन्छ ।

नेपालमा विभिन्न सरकारी आयोग, मन्त्रालय, विभाग, आयोजना तथा कार्यालय र सबै सरकारी सङ्गठित सङ्घसंस्था तथा कम्पनीहरूले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सो वर्षको आर्थिक कारोबारको प्रचलित कानूनबमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लिनुपर्ने व्यवस्था छ । महालेखा परीक्षकको कार्यालयले सबै सरकारी निकाय र सरकारी सङ्गठित सङ्घसंस्थाहरूको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गरी हरेक वर्ष वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन राष्ट्रपतिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको पाइन्छ । साथै सबै शैक्षिक सङ्घसंस्था तथा विद्यालयहरूले समेत हरेक आर्थिक वर्ष लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिनुपर्ने हुन्छ । यस्तो प्रतिवेदनमा लेखापरीक्षकले देखाएका आर्थिक अनियमिता, त्रुटि वा बेरुजुलाई नियमित वा फर्सोट गर्नुपर्छ ।

३. वार्षिक प्रतिवेदन

कुनै व्यावसायिक सङ्घसंस्था कम्पनी वा सरकारी निकायले एक आर्थिक वर्षभरिमा गरेको काम कारबाहीको व्यहोरा उल्लेख गरी तयार गरेको प्रतिवेदनलाई वार्षिक प्रतिवेदन भनिन्छ । नेपालको संविधानबमोजिम सबै संवैधानिक निकाय आयोग तथा मन्त्रालय विभाग तथा ती मातहतका निकायहरूले आफ्नो आर्थिक कारोबारलगायतको वर्षभरि गरेको कामको प्रतिवेदन तयार तयार गरी तोकिएको निकाय समक्ष पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यस्ता प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायहरूमा पठाई सङ्घसंस्था तथा कम्पनीहरूको साधारणसभा समक्ष प्रस्तुत गर्ने गरिन्छ । साथै विद्यालयहरूले विद्यालयको वार्षिकोत्सव तथा अविभावक दिवसका अवसरमा अविभावक तथा सर्वसाधारणसामु प्रस्तुत गर्ने गर्छन् ।

४. समिति आयोग प्रतिवेदन

खास वा विशेष प्रयोजनको काम वा कुनै खास प्रकृतिको छानबिन जाँचबुझ वा अनुसन्धान गर्न गठित समिति तथा आयोगहरूले त्यस्ता समिति तथा आयोगलाई दिइएको कार्य जिम्मेवारीअनुरूप कार्य सम्पन्न गरेपछि, सो कार्यका सम्बन्धमा देखिएको सत्यतथ्यको व्यहोरा खुलाई तयार पारिएको विवरणलाई समिति वा आयोगको प्रतिवेदन भनिन्छ । उदाहरणका लागि बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको छानबिन आयोगको प्रतिवेदन, मल्लिक आयोगको प्रतिवेदन, प्रशासन सुधार आयोगका प्रतिवेदनहरू राष्ट्रिय शिक्षा पद्धति सुधार सम्बन्धी आयोगका प्रतिवेदन वा कुनै अपराधिक घटना वा

भ्रष्टाचार सम्बन्धी विषयमा छानबिन गर्न गठित समिति वा आयोगका प्रतिवेदनहरू यस कोटिमा पर्छन् ।

५. शैक्षिक अनुसन्धान प्रतिवेदन

विद्यालय तथा विश्वविद्यालयहरूमा विद्यार्थीहरूले आफ्नो अध्ययनको विषयवस्तुको आवश्यकता पूरा गर्न गरिने अध्ययन, अन्वेषण, अनुसन्धान, खोज तथा जाँचबुझको कार्य सम्पन्न गरी सो विषयमा तयार गरिने विवरणलाई शैक्षिक अनुसन्धान प्रतिवेदन भनिन्छ । यस्ता किसिमका अध्ययन प्रतिवेदन विद्यार्थीले अध्ययनका विभिन्न विधाहरूमा सोधपत्र, प्रोफाइल, डकुमेन्ट्री, एक्सपेरिमेन्टेसन कार्य आदि समेतका रूपमा निश्चित ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा पेस गरेका हुन्छन् ।

प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

प्रतिवेदन सत्य र तथ्यमा आधारित हुनुपर्छ । यो सरल सङ्क्षिप्त र सूचनामूलक हुनुपर्छ । सम्भव भएसम्म तथ्याङ्क तालिका र ग्राफ र चाट तथा चित्रहरू तथा यथार्थ घटनाक्रमको उदाहरण प्रयोग गरी व्याख्या गरिएको हुनुपर्छ । प्रतिवेदनलाई प्रतिवेदनका सम्बन्धमा राम्रो जानकारी र विषयगत ज्ञान हुनु जरुरी हुन्छ । प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयवस्तुले सम्बन्धित विषय वा निकायको वर्तमान अवस्थाको यथार्थतालाई चित्रण गरेको हुनुपर्छ । साथै यसले भविष्यमा सो विषय वा निकायका लागि नीति निर्माण लगायत योजना तर्जुमा गर्न पृष्ठपोषण गर्ने खालको हुनुपर्छ । यी विषयवस्तुलाई समेटि प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य कुराहरू यसप्रकार छन् :

१. प्रतिवेदन विषयवस्तुअनुसार निश्चित ढाँचामा तयार गरिन्छ । प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व यसको ढाँचाको यकिन गर्नुपर्छ ।
२. प्रतिवेदनको कभर पृष्ठमा प्रतिवेदनको सङ्क्षिप्त नाम, प्रतिवेदन तयार गर्ने निकाय वा व्यक्ति, तयार गरिएको मिति, प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको निकायको नाम तथा ठेगाना समावेश गर्नुपर्छ ।
३. प्रतिवेदनमा प्रतिवेदनको प्रकृतिअनुसार तयारकर्ताको मन्तव्य, विषयसूची, परिचय वा पृष्ठभूमि, प्रतिवेदन तयारीको उद्देश्य, तयारी विधि तथा कार्य सीमाहरू, अध्ययन गरिएका मुख्य विषयहरू र व्याख्या, अध्ययन अनुसन्धान तथा छानबिनबाट प्राप्त महत्त्वपूर्ण तथ्यहरू, सिफारिस गरिएका तथा सुझाव दिइएका विषय र निष्कर्षसमेत उल्लेख गर्नुपर्छ । यी विषयहरू प्रतिवेदनमा खण्ड खण्ड गरी समावेश गर्नुपर्छ ।
४. प्रतिवेदनमा अध्ययन तथा अनुसन्धानको क्षेत्र तथा कार्यविवरण र सो कार्यमा संलग्न पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको विवरण तथा कार्यतालिका र कार्ययोजनासमेत समावेश गर्नुपर्छ ।

५. प्रतिवेदन कति समयावधिभित्र तयार गरिएको हो र कुनै आवधिक प्रतिवेदन हो भने दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक वा कति अवधिको तथ्याङ्क वा विवरण समावेश गरी तयार गरिएको हो, सो कुरा खुलाएको हुनुपर्छ ।
६. अनुसन्धानमूलक प्रतिवेदनमा देखिएका सत्यतथ्यहरूलाई यथार्थपरकरूपले प्रस्तुत गर्नुपर्छ । यस्ता प्रतिवेदनमा सिफारिस गरिएका तथा सुभावा दिइएका विषयवस्तुहरूलाई सकभर बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।
७. कुनै कार्यालय वा आयोजनाको निरीक्षण वा अनुगमन गरी दिइने प्रतिवेदनमा देखिएका समस्याहरू, समस्याका कारण र ती समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयत्नहरू र आगामी समयमा चाल्नुपर्ने कदम तथा सुभावहरूलाई समेत समेटि प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ ।
८. प्रतिवेदनको भाषा शिष्ट र सभ्य हुनुपर्छ । क्लिष्ट शब्दहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन । कुनै धर्म, लिङ्ग, जातजाति, उमेर समूह, कुनै खास वर्ग वा समुदायलाई असर पर्न सक्ने शब्द वा भाषाशैलीको प्रयोग गर्न हुँदैन ।
९. प्रतिवेदन तयार गर्दा पाठकवर्गलाई समेत सम्बोधन हुने भाषा प्रयोग गर्नुपर्छ । प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा निकायले प्रतिवेदन कसका लागि तयार गर्ने हो, यसको लक्षित वर्ग को हो तथा यसको उपयोगिता के हो भन्ने कुरा यकिन गरी तयार गर्नुपर्छ ।
१०. प्रतिवेदन तयार गर्दा यसमा उपयोग गरिएका सन्दर्भ सामग्रीहरू आवश्यकतानुसार अनुसूचीसमेत राख्नुपर्छ ।
११. प्रतिवेदनको हरेक पृष्ठ र अन्त्यमा यो तयार गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति पदाधिकारी वा अधिकृतको नाम ठेगाना तथा दस्तखत र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(ड) प्रस्ताव (Resolution)

परिचय (Introduction)

कुनै बैठक वा सभामा निर्णयका लागि छलफल गर्न प्रस्तुत गरिने विषय नै प्रस्ताव हो । व्यावसायिक संस्था, सरकारी निकाय, सामुदायिक सङ्घसंस्था तथा समूहका गोष्ठी, बैठक, भेला वा सभामा कुनै खास विषयमा छलफल गरी निर्णय गर्न प्रस्तुत गरिने सङ्क्षिप्त विषयवस्तुलाई प्रस्ताव भनिन्छ । यस्ता प्रस्तावहरू कुनै काम गर्न वा नगर्नका लागि सभा तथा बैठकमा प्रस्तुत गरिएको हुन्छ ।

नेपाली बृहत् शब्दकोशअनुसार कुनै कार्य वा उद्देश्यका निम्ति उठाइएको प्रसङ्ग प्रस्तुत गरिने वा गरिएको कुरो वा चर्चा वा सुभाउ वा कुनै योजना कार्यप्रणाली आदिका सम्बन्धमा सभा, समाज, समिति आदिमा स्वीकृतिका निम्ति राखिएको विचार नै प्रस्ताव हो ।

सामान्यतया बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रस्तावको ढाँचा संस्थाको प्रमुखसँग सदस्य सचिव वा सम्बन्धित शाखाका पदाधिकारीले परामर्श गरी तयार गर्ने गर्छन् । प्रस्तावलाई खुला कागजमा टाइप गरी बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूलाई निर्णयार्थ पेस गरिन्छ । कतिपय अवस्थामा निर्णय पुस्तिकामा बैठकको उपस्थिति जनाई सोपशचात् प्रस्तावहरू क्रमबद्ध रूपमा उल्लेख गरी हरेक प्रस्तावमा आधारित भई छलफल गरी निर्णय गरिन्छ । प्रस्तावहरूका आधारमा निर्णय भएपछि मात्र त्यसको महत्त्व रहन्छ, र कार्यान्वय पक्ष हेरिन्छ ।

कार्य प्रकृतिअनुसार कुनै प्रस्तावहरूको क्षेत्र व्यापक हुन सक्छ, त कुनैको सामान्य हुन्छ । सरकारबाट कानून वा नीति तर्जुमा गर्न पेस गरिने प्रस्ताव, मुलुकको आर्थिक तथा मौद्रिक नीति पारित गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव, परराष्ट्र नीति, वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने तथा संविधान तथा भइरहेका कानूनहरू संशोधन वा परिमार्जन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरू बृहत् क्षेत्र र गहन रूपमा प्रभाव पार्ने प्रस्तावहरू हुन् ।

कार्यालयहरूमा दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न नियमित रूपमा बसिने बैठकका प्रस्तावहरू सामान्य प्रकारका हुन् । विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधार गर्ने, कक्षाकोठा व्यवस्थापन गर्ने, विद्यालय हाताभित्र सरसफाइ तथा खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, परीक्षा सञ्चालन तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरू विद्यालयसँग सम्बन्धित दैनिक कार्य प्रकृतिका साधारण प्रस्तावहरू हुन् । तर विद्यालयकै सन्दर्भमा विद्यालयमा उच्च शिक्षाका प्राविधिक विषयका कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने, जमिन खरिद गर्ने, भवन निर्माण गर्ने, विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरू विशेष प्रकारका हुन सक्छन् ।

प्रस्तावहरू नियमित, मासिक वा आकस्मिक बैठक वा साधारण सभा वा विशेष सभाबाट पारित गरिन्छ । सरकारी प्रस्तावहरू संवैधानिक अङ्गहरू, सरकारी निकायहरू, विभाग तथा मन्त्रालय, संसदीय समिति तथा संसद् र मन्त्रपरिषद् स्तरबाट आआफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रही पारित गरिन्छ । संसदमा प्रस्तावका रूपमा पेस भएको विधेयक संसद्बाट निश्चित विधिअनुरूप पारित भई राष्ट्रपतिबाट प्रमाणित भएपछि, कानून बन्छ । यसबाट प्रस्तावको महत्त्व कति छ, भन्ने कुरासमेत अनुमान गर्न सकिन्छ ।

प्रस्तावका प्रकारहरू (Types of Resolution)

१. साधारण प्रस्ताव
२. विशेष प्रस्ताव
१. साधारण प्रस्ताव

कुनै कम्पनी वा संस्थाको दैनिक प्रशासनिक कामसँग सम्बन्धित नियमित तवरले गरिने निर्णयका प्रस्तावलाई साधारण प्रस्ताव भनिन्छ । यस्ता प्रस्तावहरू कम्पनी वा व्यवसायको बैठक वा सभाबाट सामान्य बहुमतबाट पारित गरिन्छ । कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, लाभांश घोषणा गर्ने, लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्ने,

कम्पनी नवीकरण गर्ने विषयका प्रस्तावहरू साधारण प्रस्तावहरू हुन् । यस्ता प्रस्तावहरू संस्थाको नियमित बैठकमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

२. विशेष प्रस्ताव

कम्पनीको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्ने, नाम परिवर्तन गर्ने, अन्य कम्पनी वा फर्मसँग गाभ्ने, प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा संशोधन गर्ने, कम्पनीको खारेजी गर्नेलगायतका कम्पनी वा व्यवसायमा दीर्घकालीन रूपमा असर पार्ने प्रस्तावहरूलाई विशेष प्रस्ताव भनिन्छ । यस्ता प्रस्तावहरूको स्वीकृतिका लागि कतिपय कम्पनीहरूमा साधारण सभामा दुईतिहाइ बहुमतको निर्णय हुन जरुरी हुने व्यवस्थासमेत गरिएको हुन्छ । सरकारलले समेत सार्वजनिक महत्त्वको अति जरुरी विषयमा तत्काल वा अपभर्त निर्णय गर्नुपर्दा उक्त विषयलाई मन्त्रिपरिषद्मा विशेष प्रस्तावका रूपमा पेस गरिने गरिन्छ । विशेष प्रस्ताव पेस गर्न विशेष साधारण सभा वा विशेष बैठक बोलाउनेसमेत प्रचलन छ ।

अभ्यास

(क) तलका प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् :

१. कार्यालयको अर्थ बताउनुहोस् ।
२. कार्यालय कार्यविधि भनेको के हो ?
३. टिप्पणीको महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् ।
४. टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।
५. प्रतिवेदन भनेको के हो ? प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ?
६. प्रस्ताव भनेको के हो ? साधारण प्रस्ताव र विशेष प्रस्तावका तीन तीनओटा नमुनाहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) तलका भनाइहरू ठिक भए (✓) चिह्न र बेठिक भए (×) चिह्न दिनुहोस् :

१. टिप्पणी निर्णयका लागि पेस गरिने महत्त्वपूर्ण कागजात हो ।
२. कार्यालय भन्नाले संस्थाको उद्देश्य, सङ्गठन संरचना र कर्मचारीको काम कर्तव्य समेतलाई जनाउँछ ।
३. नीति, नियम र निर्देशिकाहरू कार्यालय कार्यविधिका अभिन्न अङ्ग होइनन् ।
४. प्रतिवेदन तयार गर्न सत्यतथ्य विवरणको आवश्यक पर्दैन ।
५. विद्यालयले समेत आवश्यकताअनुसार साधारण र विशेष प्रस्तावहरू तयार गर्नुपर्छ ।

क्रियाकलाप

१. तपाईं बसोबास गर्नुभएको गाउँ वा समुदायका वरिपरि रहेका विभिन्न किसिमका कार्यालयहरूको सूची तयार गर्नुहोस् । साथै उक्त सूची साथीहरूबिच प्रस्तुत गरी ती कार्यालयहरूको उद्देश्य र कामका सम्बन्धमा छलफल गर्नुहोस् ।
२. विद्यार्थीहरूबिच समूह गठन गरी एउटा कार्यालयका रूपमा विद्यालयले गर्ने कामको सूची तयार गरी समूह छलफल गर्नुहोस् ।
३. विद्यार्थीहरूलाई विभिन्न समूहमा विभाजन गरी टिप्पणी लेखन प्रतियोगिता आयोजना गर्नुहोस् । साथै प्रथम हुने समूहलाई पुरस्कृत गरी आदर्श टिप्पणीमा हुने मुख्य विशेषताहरू पुनरावलोकन गराउनुहोस् ।
४. विद्यालयका प्रधानाध्यापक, लेखा प्रमुख तथा प्रशासन फाँट प्रमुखहरूले अवलम्बन गर्ने कार्यालय कार्यविधिका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदनको नमुना तयार पार्नुहोस् ।
५. विद्यालयले गरेका निर्णय पुस्तिकाहरूको अवलोकन गराई निर्णय पुस्तिकामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएका प्रस्तावहरू र प्रस्ताव लेख्ने तरिकाका सम्बन्धमा विद्यार्थीहरूबिच छलफल गराउनुहोस् ।

एकाइ २ फाइलिङ (Filing)

१. परिचय (Introduction)

हाम्रा जीवनका धेरैजसो कार्यहरू कागजपत्रसँग सम्बन्धित हुन्छन् । जन्मदा अस्पतालमा जन्म भएको अभिलेख राख्ने कार्यदेखि मृत्यु प्रमाणित गर्नेसम्मका कामहरू कागज वा प्रमाणका आधारमा गरिन्छन् । हाम्रो जन्म भएदेखि नै कागजातको काम प्रारम्भ हुन्छ । जन्मदर्ता र जन्म कण्डली बनाउने कामदेखि मातृ शिशु अभिलेख, स्वास्थ्य उपचार, शिक्षा, विवाह दर्ता, जीवनका विभिन्न घटनाहरूको दर्ता, घरायसी लेनदेनका कारोबार, शैक्षिक प्रमाणपत्रहरू, कार्यालय दर्ता तथा सञ्चालन लगायत जन्मदेखि दाहसंस्कारसम्मका कार्यमा विभिन्न प्रकारका कागजातहरूको जरुरी पर्छ ।

बृहत् अर्थमा समेट्दा राज्य तथा सबै प्रकारका उद्योग व्यवसाय सङ्घसंस्थाहरू कागजकै माध्यमबाट सञ्चालनमा रहेका छन् । राज्य सञ्चालनको आधार संविधानको खाका कोर्नेदेखि शान्ति सम्झौता र विकास निर्माण तथा राष्ट्र अन्तर्राष्ट्रसँगको सम्बन्ध सबै कागजका भरमा अडिएको छ । त्यसैले आज कागजको उपस्थितिबिनाको संसार वा कुनै कार्यालयको परिकल्पना गर्न पनि सकिँदैन । तसर्थ कागजातहरूको महत्त्वलाई बुझी यिनलाई सुरक्षित राख्ने विभिन्न तरिकाहरूको अवलम्बन प्राचीनकालदेखि नै भइआएको पाइन्छ । फाइलिङको आवश्यकताका कारण पनि यिनै महत्त्वपूर्ण कागजातहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्न भएको हो । फाइलिङ भनेको महत्त्वपूर्ण कागजातहरूलाई खोजेको बेला तुरुन्त प्राप्त हुने गरी सुरक्षित र भरपर्दो किसिमले राख्ने विधि हो । यस एकाइमा हामी फाइलिङको महत्त्व र यसका विधि र तरिकाहरूमा केन्द्रित रही अध्ययन गर्ने छौं ।

२. उद्देश्य

यस एकाइको अध्ययनपछि तपाईं निम्नलिखित कार्यहरू गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

- (क) फाइलिङको परिचय दिन र आवश्यकता बताउन
- (ख) फाइलिङ विधिहरूको परिचय दिन
- (ग) परम्परागत फाइलिङ विधिमध्ये मिसिल फाइल र बाकस फाइलको परिचय दिन
- (घ) फाइल राख्ने ठाडो र धरातलीय तरिकाको परिचय दिन र यी तरिकाका फाइदा बेफाइदा बताउन
- (ङ) अनुक्रमणिकाको परिचय दिन
- (च) अनुक्रमणिकाबाट फाइलिङमा पुग्ने सहयोग बताउन ।

४. आधारभूत विषयवस्तु

(क) फाइलिङ

सामान्यतया महत्त्वपूर्ण चिठी पत्र कागजातहरू वा अभिलेखलाई आवश्यक परेको बेला तुरुन्त फेला पार्न सकिने गरी सुरक्षित एवम् व्यवस्थित तवरले मिलाएर राख्ने कार्यलाई फाइलिङ भनिन्छ ।

नेपाली बृहत् शब्दकोशअनुसार कार्यालयका महत्त्वपूर्ण कागजपत्र सुरक्षित राखिने बाक्लो वा कडा एक प्रकारको कभर र सिलसिला मिलाएर राखिएका कागजपत्रहरूको समूहलाई फाइल भनिन्छ । त्यसैगरी OXFORD Advanced Learner's DICTIONARY cg';f/ (1) "any of various types of drawer, shelf, holder, cover, box, etc usually with a wire or metal rod for keeping loose papers together and in order, so that they can be found easily." (2) " ..to place something in order in a file, so that it can be easily referred to when needed." भनी परिभाषित गरेको पाइन्छ ।

जे. सी. डेनयरले फाइलिङ अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्ने र भण्डारण गर्ने प्रक्रिया हो भनेका छन् । यस्तो अभिलेखलाई आवश्यक परेको बेलामा तिनलाई फेला पार्न सकियोस् भनने सोच राखिन्छ । ("Filing is the process of arranging and storing records, so that, they can be located when required. ")

उल्लिखित सन्दर्भबाट फाइलिङ भनेको कागजपत्रहरूलाई काम परी खोजेको बखत तुरुन्त प्राप्त गर्न सकिने गरी सिलसिला वा क्रमबद्धता मिलाएर सुरक्षित साथ बाक्लो कभर, फाइल, बक्स वा दराजमा राख्ने कार्य हो । फाइलिङ व्यवसायको इतिहास पनि हो । यसले अभिलेखलाई व्यवस्थित तुल्याउँछ, सुरक्षा र पनि संरक्षण गर्छ । यसले कागजपत्रको सही व्यवस्थापन र उपयोग गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ ।

कार्यालयमा हुने प्रायः कार्यहरू कागजपत्रहरूसँग सम्बन्धित हुन्छन् । चिठीपत्र, व्यक्तिगत विवरण, प्रमाणपत्र, चेक, भौचर, बिल, भरपाइ, तमसुक, सम्झौतापत्र, निवेदन, आदेश, प्रतिवेदन, प्रमाणित विवरण आदि यस्ता कागजपत्र हुन् । उक्त कागजपत्रहरूलाई चोरी हुने, हराउने वा नसड्ने नगल्ने वा कुनै तवरले नष्ट नहुने गरी किरा, धमिरा, मुसा, दुसी, प्रकाश, हावा, पानी वा अन्य रासायनिक, जैविक वा कुनै पनि तवरले क्षति पुऱ्याउन सक्छन् । यसर्थ यी कागजपत्रलाई क्षति नहुने गरी जोगाई वा सुरक्षित तवरले खोजेको बेला तुरुन्त फेला पार्न सकिने गरी क्रम वा सिलसिला मिलाएर राख्नुपर्छ । व्यवस्थित फाइलिङले कार्यालयका महत्त्वपूर्ण कागजातहरूको संरक्षण गर्नुका साथै काम कारबाहीमा तीव्रता र सरलता ल्याउँछ ।

कार्यालयहरूमा कर्मचारी सरुवा भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका फाइलहरू पञ्जिका तयार गरी वहालवाला कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्छ । वहालवाला कर्मचारीले सरुवा भई जाने कर्मचारीबाट सम्बन्धित फाइलमा पञ्जिकाबमोजिमका कागज तथा प्रमाणहरू भए नभएको हेरी रुजु गरी बुझिलिनुपर्छ । यसरी फाइल बुझ्ने तथा बुझाउने कार्य सम्पन्न भएपछि, दुवैथरी कर्मचारीले बरबुभारथ प्रमाणपत्रको एक एक प्रति साथमा समेत राख्नुपर्छ ।

(ख) फाइलिङको आवश्यकता

फाइलिङको आवश्यकता सर्वव्यापी छ । हामी जन्मेको प्रमाणित गर्ने जन्मदर्ता प्रमाणपत्र होस् वा विहेबारीलगायत जीवनका विभिन्न घटनाहरू दर्ता प्रमाणपत्र हुन्, विद्यार्थीहरूले बसौं लगाएर अध्ययन गरेका प्रमाणपत्रहरू हुन् वा दैनिक व्यवहारका घरजग्गा सम्बन्धी जग्गाधनी प्रमाणपत्र, घरायसी लेनदेनका तमसुक वा भरपाई हुन्, सङ्घसंस्थाहरू दर्ता, सञ्चालन तथा खारेजी सम्बन्धी कागजातहरू हुन् वा सरकारले विभिन्न व्यक्ति, सङ्घ, संस्था, राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रसँग गरेका समझदारीपत्र, सन्धि सम्झौताहरू हुन् सबैका लागि भरपर्दो र सुरक्षित फाइलिङ व्यवस्थाको आवश्यक पर्छ । फाइलिङ व्यक्ति, परिवार, कार्यालय, सामाजिक सङ्घसंस्थालगायत राज्यका सबै अङ्गहरूका लागि आवश्यक पर्ने कार्य हो । यसले प्रमाणको संरक्षण र अभिलेखलाई सुरक्षित राख्ने कार्य गर्छ । फाइलिङ महत्त्वपूर्ण सूचनाको स्रोत हो । यो जीवित इतिहाससमेत हो । यसर्थ फाइलिङ जीवन र राज्यको हरेक क्षेत्रमा जरुरत छ, आवश्यक छ ।

कतिपय कार्यालयहरूमा कागजपत्रहरूको परिमाण बढी हुन्छ । विद्यालय तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायहरूमा हरेक वर्षका उत्तरपुस्तिकाहरूको परिमाणसमेत धेरै हुन्छ । धेरै वर्षका यस्ता कागजपत्रहरू भएमा तिनलाई व्यवस्थित गर्न भन्ने कठिन हुन्छ । यसले ठुलो स्थान लिनका साथै अन्य महत्त्वपूर्ण कागजातलाई सुरक्षित राख्न र खोजेको बेलामा फेला पार्नसमेत समस्या हुन्छ । जथाभावी कागजपत्र र फाइल हुँदा कार्यालयको कार्यस्थल पनि राम्रो देखिँदैन । कागजपत्रहरूलाई तिनको महत्त्व र जरुरीपनाको आधारमा समेत के कसरी व्यवस्थापन गर्ने वा फाइलिङ गर्ने भन्ने कुरा यकिन गर्नुपर्छ । सरकारी कार्यालयहरूमा कागजपत्रहरूको वर्गीकरण गरी तिनको महत्त्वका आधारमा निश्चित अवधिपछि अभिलेख राखी नष्ट गर्ने वा धुल्याउने कार्य गरिन्छ । कतिपय कागजपत्रहरू भने कहिलै पनि नष्ट नगरी सुरक्षित राख्नुपर्ने हुन्छ । फाइलिङको आवश्यकतालाई बुँदागत रूपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ :

१. कागजपत्रहरूलाई सुरक्षित राख्न
२. खोजेको बेलामा तुरुन्त फेला पार्न
३. छिटोछरितो कार्य गरी समय र लागतको बचत गर्न
४. महत्त्वपूर्ण प्रमाणहरूलाई संरक्षण गर्न
५. निर्णय प्रक्रियाका लागि आवश्यक पर्ने सूचना जुटाउन
६. कागजपत्रहरूको सही व्यवस्थापन गर्न
७. कार्यस्थलको वातावरणलाई आकर्षक राख्न
८. ऐतिहासिक दस्तावेज तथा महत्त्वपूर्ण अभिलेखको संरक्षण गर्न
९. विवाद समाधान तथा कानुनी आवश्यकता पूरा गर्न

१०. तयारी सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा उपयोग गर्न

११. योजना तर्जुमा गर्न

(ग) परम्परागत फाइलिङ (Traditional Filing)

फाइलिङ पद्धतिको विकास प्राचीन समयदेखि नै भएको मान्न सकिन्छ । परापूर्वकालमा मानिसहरूले चट्टान तथा ढुङ्गामा चित्र कोर्ने, फलाम तथा तामाका पाताहरू तथा भोजपत्रहरूमा चित्र कोर्ने तथा लेख्ने र तिनलाई सुरक्षित साथ राखेका छन् । यस्ता कुराहरू हामी म्युजियम तथा अभिलेखालयहरूमा रहेका पुरातात्विक वस्तुहरूको अवलोकनबाट जानकारी लिन सक्छौं । हामीकहाँ बाकसमा पुराना घरघरायसी कागजपत्र राख्ने प्रचलन पनि निकै पुरानो प्रचलन हो । खासगरी तत्कालीन समयका राजा रजौटाहरूविच भएका पत्राचार तथा सन्धि सम्झौताहरूको अभिलेख पद्धतिलाई अवलोकन गर्दा फाइलिङ पद्धतिको सुरुआत मानव इतिहास जत्तिकै पुरानो रहेको अनुमान गर्न सकिन्छ । मानव सभ्यताको विकाससँगै यी परम्परागत पद्धतिमा सुधार तथा परिमार्जन हुँदै हाल आएर आधुनिक फाइलिङ पद्धतिको सुरुआत भएको पाइन्छ ।

परम्परागत रूपमा नेपालमा प्रचलनमा रहेका फाइलिङ पद्धतिमध्ये कतिपय पद्धति हालसम्म पनि चलन चल्तीमा रहेको पाइन्छ । केही पद्धतिहरू भने हराइसकेका छन् र तिनको स्थान आधुनिक फाइलिङ पद्धतिले लिइरहेको छ । बाकस फाइल पद्धति, मिसिल फाइल पद्धति, तार फाइल, खोपे फाइल जस्ता फाइलिङ परम्परागत फाइलिङ पद्धति हुन् । यीमध्ये यस पाठमा मिसिल फाइल पद्धति र बाकस फाइल पद्धतिका सम्बन्धमा चर्चा गरिन्छ :

१. मिसिल फाइल प्रणाली

मिसिल फाइल प्रणाली खासगरी अड्डा, अदालत तथा अर्ध न्यायिक निकायहरूमा बढी प्रचलनमा रहेको पाइन्छ । मिसिल फाइलमा कुनै पनि घटना वा विषयको सुरु काम कारवाहीका पत्रदेखि त्यसको अन्तिम फैसला भएसम्मको सबै कागजातहरू समावेश गरी राखिएको हुन्छ । सुरु काम कारवाहीको निवेदन, उजुरी वा पत्रदेखि आदेश, पुँजी जाहेरी प्रतिवेदन तथा विभिन्न समयमा भएका निर्णयहरू एउटै फाइलमा राखिएका हुन्छन् । यसमा खास व्यक्ति संस्था वा निकायको खास काम वा घटनाको सम्पूर्ण कागजपत्रहरू एउटै फाइलमा समावेश गरी राखिएको हुन्छ जसलाई मिसिल भनिन्छ । अदालतमा हरेक मुद्दालाई अगल अलग मिसिल नम्बर दिई दर्ता गरिन्छ । मिसिल दर्ता पुस्तिका अलगगै राखिएको हुन्छ । यसमा मुद्दाको दर्ता नम्बर विषय र सम्बन्धित व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगानासमेत उल्लेख गरिएको हुन्छ । मिसिलको नमुना तल दिइएको छ :

मिसिलको नमुना

२. बाकस फाइल प्रणाली

यो प्रणाली अति पुरानो पद्धति हो । यो प्रणाली कार्यालय तथा व्यक्तिगत र घरायसी काममा समेत महत्त्वपूर्ण कागजपत्रहरू फाइलिङ गर्न प्रयोग गरिने गरेको पाइन्छ । काठ, धातु वा

बाक्लो कागजको बाकसमा कागजपत्र राख्ने विधिलाई बाकस फाइल प्रणाली भनिन्छ । यस प्रणालीमा बाकस नभरुन्जेल कागजपत्र तथा महत्त्वपूर्ण सामग्री एकमाथि अर्को गरी राखिन्छ । हाल पनि टिनको बाकस वा दराजमा फाइलहरू सेतो कपडाले पोको पारेर राख्ने गरेको हामी देख्न सक्छौं । यस्ता फाइलका पोकाहरूको बाहिरपट्टि बेरिएको कोराको कपडामा ती कागजपत्रहरू कुन आर्थिक वर्षका हुन् भन्ने कुरा लेखिएको हुन्छ । कतिपयमा विषय र सम्बन्धित शाखासमेत खुलाइएको हुन्छ । खासगरी पुराना आर्थिक वर्षका कागजपत्रलाई बाकस वा दराजको तल्लो भागमा र नयाँ आर्थिक वर्षका कागजपत्रहरूलाई क्रमसँग माथिल्लो भागमा राखिन्छ । यस्ता बाकस वा दराजहरू कार्यालयको कामको परिमाण र शाखाअनुसार अलग अलग वा एउटैसमेत हुन सक्छन् । सानो वा थोरै काम कारवाही हुने कार्यालयका लागि एउटै बाकसमा विभिन्न किसिमका काम कारवाहीका फाइलहरू राख्न पनि सकिन्छ । अलग अलग बाकस भएमा बाकस वा दराजको बाहिरपट्टि नै कुनै शाखाको निर्धारित विषयको तोकिएको आर्थिक वर्षदेखि यस आर्थिक वर्षसम्मको फाइल भनी उल्लेख गर्नसमेत सकिन्छ । यसबाट छोटो समयमा नै सम्बन्धित खोजिएको कागजात पत्ता लगाउन सजिलो हुन्छ, जस्तै : कर्मचारी प्रशासन शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा योजना तथा अनुगमन शाखाका लागि अलग अलग बाकस वा एउटै बाकसको पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ । खुला रूपमा गरिएको फाइलिङभन्दा बाकस फाइलिङ प्रणाली बढी सुरक्षित र भरपर्दो मानिन्छ । बाकस फाइल प्रणालीको नमुना तल दिइएको छ :

बाकस फाइल प्रणालीको नमुना

(ग) फाइलिङ विधिहरू

फाइलिङ गर्नुको उद्देश्य कागजपत्र तथा अभिलेखहरूलाई प्रमाण तथा सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा उपयोग गर्न तथा त्यस सम्बन्धी कामलाई निरन्तरता दिई पूरा गर्न खोजेका बेलामा तत्काल पाइने गरी कुनै व्यक्ति वा सङ्घसंस्था वा निकायका खास काम कुरासँग सम्बन्धित सबै कागजपत्रहरूलाई एकत्रित गरी एकै स्थानमा सङ्ग्रह गर्नु पनि हो । साथै उपयोगमा तत्काल नआउने कागजपत्रहरूलाई सुरक्षित स्थानमा व्यवस्थित तवरले राख्ने कार्यका लागि पनि फाइलिङ जरुरी हुन्छ । व्यवस्थित तवरले फाइलिङ गर्ने निश्चित विधिहरू छन् । केही महत्त्वपूर्ण फाइलिङ विधिहरू र तिनको फाइदा बेफाइदाका सम्बन्धमा तल उल्लेख गरिएको छ :

१. वर्णानुक्रम फाइलिङ

वर्णमालाको अक्षरको क्रमसँगै फाइलहरूलाई नामकरण गरी जुन वर्णमालामा जुन अक्षर पहिला आउँछ सोहीअनुसार फाइलको क्रम मिलाएर राखिने विधिलाई वर्णानुक्रम विधि भनिन्छ । यो विधिमा देवनागरी लिपिमा अ आ इ ईदेखि फाइलको क्रम सुरु गरी जसम्मको क्रममा मिलाएर राखिन्छ । साथै अङ्ग्रेजी वर्णानुक्रमअनुसार A बाट सुरु गरी Z सम्मको क्रम दिई सोहीअनुरूप हरेक फाइलको क्रम मिलाएर राख्ने काम गरिन्छ ।

यस विधिमा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल, कुनै व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाका फाइलहरूलाई व्यक्ति वा संस्थाको नामको पहिलो अक्षरअनुसार फाइलिङ गरिन्छ । यस्तो विधिमा सङ्केत कार्डको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । कुन क्याबिनेट वा दराजमा कुन वर्णमालादेखि कुन वर्णमालासम्मका फाइलहरू छन् वा एउटै वर्णमालाका धेरै फाइलहरू भएमा सो अक्षरका कति नम्बरदेखि कति नम्बरसम्मका फाइलहरू छन् भनी उल्लेख गरिएको नाम कार्डसमेतको प्रयोग गरिएको हुन्छ, जस्तै : रमादेवी राई र रामप्रसाद शर्मा दुवैको नामको पहिलो अक्षर रबाट सुरु हुने हुँदा रको वर्णानुक्रमभित्र पनि रमादेवी राईलाई र १ तथा रामप्रसाद शर्मालाई र २ भनी फाइलको नम्बर कायम गरी फाइलिङ गरिन्छ । एवम् रीतले बाह्रखरी वा वर्णानुक्रमका आधारमा रबाट आउने नामहरूलाई क्रमसङ्ख्या निर्धारण गरी फाइलिङ गरिन्छ ।

फाइदा

१. यो विधि बुझ्न सरल र प्रयोगमा ल्याउन सजिलो हुन्छ ।
२. यो विधि आफैँमा क्रमअनुसार हुने भएकाले अलग्गै अनुक्रमणिका तयार गर्नु पर्दैन ।
३. यो कम खर्चिलो विधि हो ।
४. यस विधिमा फाइल तुरुन्त पत्ता लाग्छ ।
५. यस विधिमा धेरै फाइलिङ गर्न सकिन्छ र यो लचिलो हुन्छ ।

बेफाइदा

१. यस पद्धतिमा वर्णानुक्रमअनुसार फाइलिङ गरिने हुँदा पहिल्यै वर्णानुक्रमका आधारमा कुनै नम्बर दिइएको फाइलभन्दा पछिल्ला समयमा आउने वर्णानुक्रमको अक्षर अगाडि आउने भएमा नम्बरको क्रमलाई पुनः सच्याउनुपर्छ । यसले गर्दा वर्णानुक्रमका दर्ता पुस्तिकालाई र फाइलको नम्बरलाई बारम्बार सच्याउनुपर्ने भन्नुहुन्छ । अन्यथा वर्णानुक्रमअनुसार फाइलको नम्बर कायम हुन नसकी फाइल खोज्न समय लाग्छ ।
२. यो विधि जोसुकैले पनि सजिलै बुझ्न सक्ने भएकाले फाइलको गोपनीयता कम रहन्छ ।
३. उस्तै नाम भएका व्यक्ति वा संस्थाको एउटै वर्णानुक्रम भएमा फाइलिङ गर्न कठिनाई हुन्छ, जस्तै : हरिप्रसाद अधिकारी, कमला श्रेष्ठ नाम गरेका दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरू भए भने कसको पहिला र कसको पछिको क्रम दिई फाइलिङ गर्ने भन्ने सम्बन्धमा द्विविधा हुन्छ ।
४. नामको गलत तवरले उल्लेख भयो वा अक्षर गलत लेखियो भने समस्या आउन सक्छ ।

२. सङ्ख्यात्मक फाइलिङ

यस पद्धतिमा सम्बन्धित व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाको नाम फाइलमा नलेखी फाइलहरूलाई १, २, ३, ४ गरी क्रमसङ्ख्या दिई राखिएको हुन्छ। यही क्रमसङ्ख्याअनुसार फाइलहरूको क्रम मिलाएर राखिन्छ। दराज वा फाइल क्याबिनेटमा यति सङ्ख्यादेखि यतिसम्म भनी नमबरका आधारमा फाइलहरूलाई समूह विभाजन गरी क्रम मिलाएर राख्नुपर्छ। यस विधिमा कुन नम्बरको फाइल कसको हो भनी पत्ता लगाउन अलग्गै सूची कार्डको प्रयोग गरिएको हुन्छ। यस विधिबाट गरिएको फाइलिङमा गोप्यता कायम गर्न सजिलो हुन्छ।

फाइदा

१. यो विधि बढी विश्वसनीय हुन्छ। यसमा फाइल हराउने सम्भावना कम हुन्छ।
२. यो विधि बढी लचिलो हुन्छ। ठुलो सङ्ख्याका फाइलहरूलाई समेत समेटी फाइलिङ गर्न सम्भव हुन्छ।
३. फाइलको क्रम मिलाउन सजिलो हुन्छ। नयाँ फाइलहरूलाई क्रमशः पछिका नम्बरहरू उल्लेख गरी क्रम राख्न सकिने हुन्छ।
४. फाइलको सङ्ख्या धेरै हुने वा ठुलो परिमाणमा जनसम्पर्कमा रही काम गर्नुपर्ने र बढी गोप्यता कायम गर्नुपर्ने कार्यालयका लागि यो विधि उपयुक्त हुन्छ।

बेफाइदा

१. यस विधिको लागि कुन नम्बर कसको हो भनी पत्ता लगाउन अलग्गै सूचीको जरुरत पर्छ जुन खर्चिलो र बढी समय लाग्ने हुन्छ।
२. नामका आधारमा फाइलिङ नहुने हुँदा फाइलको नम्बर बिसिए वा याद नभएमा सूचीबाट पत्ता लगाउन बढी समय लाग्छ। यसबाट थोरै समयमा धेरै काम गर्नुपर्ने कम जनशक्ति भएको कार्यालयमा कार्यसम्पादनमा ढिलाइ हुन्छ।
३. यस विधिमा फाइलमा नम्बर दिन र राख्न सजिलो भएता पनि कुन फाइल कोसँग सम्बन्धित हो भनी व्यक्ति वा संस्थाको नाम वा विषय सम्झन कठिन हुन्छ। फाइल स्मरणमा राख्न सकिँदैन।
४. यस विधिमा फाइल मिलाएर राख्न बढी समय लाग्छ र स्थानसमेत बढी लिन्छ। किनकि यसलाई कुन नम्बरको फाइल कसको हो भनी पत्ता लगाउन अलग्गै रजिस्ट्रर वा सूचीसमेत आवश्यक पर्छ।

(घ) भौगोलिक फाइलिङ

फाइलहरूलाई भौगोलिक स्थान वा ठाउँका आधारमा क्रम मिलाएर राख्ने विधिलाई भौगोलिक फाइलिङ भनिन्छ। यस्तो विधिमा कार्यालय वा सङ्घसंस्थाले प्रदेशको नामका आधारमा वा विकास क्षेत्र, अञ्चल वा जिल्लाका आधारमा फाइलिङ गर्छन्।

यो विधि व्यावसायिक सङ्घसंस्था वा कम्पनीहरूका लागि समेत उपयोगी हुन्छ। कुन क्षेत्र वा जिल्लामा के कति आपूर्ति छ तथा विक्री वितरणको अवस्था के कस्तो छ भनी उत्पादन तथा विक्री वितरणका तथ्याङ्कहरू तुलनात्मक अध्ययन गर्नसमेत सजिलो हुन्छ। मन्त्रालय तथा विभागहरूले जिल्लाका आधारमा फाइल खडा गरी तथ्याङ्क तथा विवरण राख्ने गरेको पाइन्छ। शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले जिल्लाको उल्लेख गरी शैक्षिक तथ्याङ्कहरूको विवरणलगायतका कागजपत्र अभिलेख गर्छन्। त्यस्तै विभिन्न बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूले समेत जिल्लामा भएका आआफ्ना शाखा प्रशाखा कार्यालयका फाइलहरू जिल्लाको नाम उल्लेख गरी राख्ने गरेको पाइन्छ।

भौगोलिक फाइलिङ विधिअनुसार गरिएको फाइलिङलाई पनि थप वर्णानुक्रम वा नम्बर दिई सूची राखी फाइलिङ गर्न सकिन्छ। एउटै जिल्लामा एकभन्दा बढी शाखा वा प्रशाखाहरू भएमा जिल्लानुसार फाइलिङ गरी पुनः वर्णानुक्रम वा सङ्ख्यात्मक विधि अवलम्बन गरी फाइलिङ गर्नुपर्छ। त्यस्तै वर्णानुक्रम वा सङ्ख्यात्मक फाइलिङअनुसार राखिएका फाइलहरूलाई समेत भौगोलिक फाइलिङ विधिअनुसार समेत वर्गीकरण गरी राख्न सकिन्छ, जस्तै : पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रका अदेखि जसम्मका फाइलहरू वा १ देखि १००० नम्बरसम्मका फाइलहरू आदि।

फाइदा

१. फाइलिङ गर्न सजिलो हुन्छ।
२. बुझ्न तथा प्रयोग गर्न सजिलो हुन्छ।
३. यो विधि लचिलो हुन्छ। ठुलो सङ्ख्याका फाइलहरूको व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ।
४. क्षेत्र वा जिल्ला तथा ठाउँभन्दा साथ फाइल कहाँ छ भनी पत्ता लगाउन र खोज्न सजिलो हुन्छ।
५. एउटै नाम भएका फाइलहरू भएता पनि भौगोलिक विभाजनका आधारमा तिनलाई छुट्ट्याई राख्न सम्भव हुन्छ।

बेफाइदा

१. फाइल खोज्ने क्रममा सर्वप्रथम कुन विकास क्षेत्रको वा जिल्ला वा स्थानको हो भनी व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाको नाम र ठेगानाको जानकारी लिनुपर्ने हुन्छ।
२. फाइलिङमा संलग्न कर्मचारीलाई फाइलहरूको क्रम मिलाएर राख्न भौगोलिक स्थानहरूको सम्बन्धमा राम्रो ज्ञान हुनुपर्छ।
३. यस विधिमा गोपनीयता कम हुन्छ।
४. यो विधि खर्चिलोसमेत हुन्छ।

४. विषयात्मक फाइलिङ

कार्यालयमा प्राप्त हुने कागजपत्रहरूलाई तिनको विषयका आधारमा फाइल खडा गरी राख्ने कार्यलाई विषयगत फाइलिङ भनिन्छ । विषयवस्तुको महत्त्वका आधारमा यस किसिमको फाइलिङ गरिन्छ । यस्ता विषयहरूमा योजना तर्जुमा सम्बन्धी विषय, अनुगमन सम्बन्धी विषय, खरिद सम्बन्धी विषय, सङ्घ संस्था दर्ता सम्बन्धी विषय, अनुमति प्रदान सम्बन्धी विषय, उत्पादन खरिद वा बिक्री वितरण सम्बन्धी विषय तालिम सञ्चालन वा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी विषय व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी विषय हुन सक्छन् । साथै मूल विषयअन्तर्गत सहायक विषय राखी फाइलिङ गर्नसमेत सकिन्छ, जस्तै : खरिद विषयअन्तर्गत कच्चा पदार्थ इन्धन रसायन, विभिन्न उपकरण तथा मेसिनरी, आदिका अलग अलग फाइल हुन सक्छन् । तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाका हरेक तालिम कार्यक्रमका विषयअनुसार अलग अलग फाइल हुन सक्छन् । विद्यालयले वार्षिक रूपमा सञ्चालन गर्ने अलग अलग विषयका कार्यक्रमका अलग अलग फाइलहरू हुन सक्छन् । यो विधि प्रायः सबैजसो सङ्घसंस्था कम्पनी वा कार्यालयका लागि उपयोगी विधि हो । यस विधिको समेत विभिन्न निकायमा प्रयोग भइरहेको पाइन्छ ।

फाइदा

१. यस विधिबाट गरिएका फाइलिङमा सन्दर्भ लिन र सम्झन सजिलो हुन्छ ।
२. यो विधि बुझ्न र प्रयोगमा ल्याउन सजिलो हुन्छ ।
३. एउटै फाइलमा सो विषयका सम्पूर्ण पत्र तथा कागजातहरू रहने हुँदा एकीकृत र पूर्ण अभिलेख राख्न सम्भव हुन्छ ।
४. एकैसाथ सम्पूर्ण फाइलको अध्ययन गर्न सम्भव हुन्छ ।
५. खास विषयको फाइल खास शाखा वा कर्मचारीसँग रहने हुँदा फाइल खोज्न सजिलो हुन्छ ।
६. एउटै विषयका सबै पत्रहरू एकै फाइलमा रहने हुँदा काम कारवाहीको यथार्थ अवस्थाको जानकारी तत्काल हुन्छ ।
७. यो विधि लचिलो हुन्छ ।

बेफाइदा

१. विभिन्न विषयका धेरै कागजपत्रहरू भएमा यो विधि उपयोगी हुँदैन ।
२. पत्रको विषय अस्पष्ट भएमा फाइलिङ गर्न कठिनाई हुन्छ ।
३. यस विधिमा खास विषयका सबै कागजातहरू एउटै फाइलमा रहने हुँदा गोपनीयता कम हुन्छ ।

४. यो विधि बढी खर्चिलो हुन्छ । विषयगत फाइल खोजनका लागि सोही विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारीको जरुरत पर्न सक्छ ।
५. फाइल तथा कागजपत्रहरू विषयअनुसार अलग अलग कर्मचारीले राख्ने हुँदा विषयगत शाखासँग समन्वय गर्न र काम छिटोछरितो रूपमा सम्पन्न गर्न कठिनाई हुन्छ ।

(ड) फाइल राख्ने तरिकाहरू

कार्यालय तथा सङ्घसंस्थाहरूमा फाइल राख्ने तरिकाहरूलाई मुख्यतया दुई प्रकारमा विभाजन गरिएको पाइन्छ । यी तरिकामध्ये एउटा परम्परागत व्यवस्था हो भने अर्को आधुनिक व्यवस्था हो । परम्परागत व्यवस्था साना आकारका व्यावसायिक फर्म तथा कम्पनीहरू र सरकारी कार्यालयहरूमा प्रयोग गर्ने गरिन्थ्यो । हिजोआज पनि कतिपय कार्यालयहरूमा यो व्यवस्था रहेको पाइन्छ । हाल पनि उपयोगमा रहेका परम्परागत तरिकामध्ये स्पाइक र पिजन होल तरिका पनि हुन् ।

स्पाइक तरिकामा चिठीपत्रहरू तथा बैङ्क भौचरका अर्धकट्टीहरूलाई टेबलमाथि राखिएको स्ट्यान्डसमेतको फलामको तार वा किलामा उनेर पत्रहरू राखिन्छ । हाम्रा केही बैङ्कहरूमा यो पद्धति अद्यापि छँदै छ । त्यस्तै पिजन होल व्यवस्थामा एउटा काठ वा धातुको क्याबिनेट वा ठुलो आकारको दराजमा विभिन्न ससाना थुप्रै कक्षहरूको व्यवस्था गरी कागजात तथा पत्रहरू राख्ने व्यवस्था गरिएको हुन्छ । नेपालको संसद् सचिवालय, सिंहदरवारमा समेत यस किसिमको फाइल राख्ने प्रचलन हालसम्म पनि उपयोगमा ल्याएको पाइन्छ ।

फाइल राख्ने आधुनिक तरिकामा धरातल र समतल फाइलिङ तथा लम्ब र ठाडो फाइलिङ तरिकाहरू पर्छन् । कुन सङ्घसंस्था वा कार्यालयका लागि कुन फाइल विधि उपयुक्त हुन्छ भन्ने कुरा त्यस्तो निकायको कामको प्रकृति र कामको परिमाणमा समेत भर पर्छ । साथै कार्यालयको आवश्यकता र क्षमतामा समेत कुन तरिका अवलम्बन गर्ने भन्ने कुरा निर्भर रहन्छ ।

१. धरातलीय र समतल फाइल राख्ने तरिका

यस तरिकामा चिठी तथा कागजपत्रहरू एकमाथि अर्को पर्ने गरी तेर्सो वा समतल रूपमा फाइल, फोल्डर वा अरू कन्टेनरमा राखिन्छ । चिठीपत्रहरू मितिअनुसार एकपछि अर्को हुने गरी खप्ट्याएर राखिएको हुन्छ । साथै फाइलहरूलाई फोल्डरभित्र राखी दराज वा घर्नाहरूमा एकमाथि अर्को पर्ने गरी समतल रूपमा राखिएको हुन्छ । एउटै फोल्डरभित्र पनि उही विषयका धेरै फाइल राखिएका हुन्छन् । फाइलभित्र चिठीपत्र राख्दा पन्चिङ मेसिनले प्वाल पारी फाइल फिताको सहाराले बाँधी पत्रहरू राख्ने कार्य गरिन्छ । कागजपत्रहरूका फाइलहरू हरेक व्यक्ति वा संस्था वा विषयअनुसार अलग अलग हुन्छन् जसलाई मिति अनुसार मिलाएर राखिएका हुन्छन् । फाइलको शीर्षकहरू भने वर्णानुक्रम सङ्ख्यात्मक विषयात्मक वा भौगोलिक जुनसुकै आधारमा पनि राख्न सकिन्छ । यस फाइल तरिका व्यावसायिक

सङ्घसंस्थाहरूदेखि सरकारी कार्यालयहरूमा समेत प्रयोगमा ल्याइएको पाइन्छ । यस विधिमा अनुक्रमणिकासमेत राखिएको हुन्छ ।

धरातलीय र समतल फाइलिङको चित्र

फाइदा

१. यो विधि बुझ्न र प्रयोगमा ल्याउन सरल छ ।
२. फाइलहरू पत्ता लगाउनसमेत सजिलो हुन्छ ।
३. एउटै फाइल क्याबिनेटमा धेरै फोल्डरहरू राख्न सकिने भएकाले कम खर्चिलो हुन्छ ।
४. यस विधिले स्थानसमेत कम लिन्छ ।
५. यो विधि लचिलो हुन्छ ।
६. कागजपत्रहरू फाइलमा पिन गरी दराज वा क्याबिनेटमा राखिने भएकाले सुरक्षित रूपमा रहन्छन् ।

बेफाइदा

१. एकमाथि अर्को फाइल खप्‍ट्याएर राखिने हुँदा चाहिएको फाइल निकाल्न कठिनाई हुन्छ । साथै फाइल भित्रका चिठीपत्रहरू पनि निकाल्न कठिन हुन्छ ।
२. ठुला संस्था वा व्यवसायका लागि यो विधि बढी उपयोगी हुँदैन ।
३. फाइल वा पत्र पत्ता लगाउन अनुक्रमणिकाको आवश्यक पर्छ ।
४. क्रम मिलाएर राख्न कठिन हुन्छ ।
५. अरू कर्मचारीलाई पत्र वा फाइल पत्ता लगाउन कठिन हुन्छ ।

२. लम्ब र ठाडो फाइल राख्ने तरिका

यस विधिमा कागजपत्रहरू भएको फाइललाई ठाडो गरी राखिएको हुन्छ । यस विधिलाई अन्य विधिहरूभन्दा बढी वैज्ञानिक मानिन्छ । यस विधिमा विभिन्न फोल्डरहरूमा फाइललाई राखिएको हुन्छ । फोल्डरको बाहिरी भागमा सम्बन्धित फाइलका विषयहरूको सङ्क्षिप्त व्यहोरासमेत उल्लेख गरिएको हुन्छ । धेरै कागजातहरू हुने ठुला व्यावसायिक कम्पनी वा कार्यालयहरूमा यस विधिको प्रयोग गरिएको हुन्छ । हरेक फाइल वा फोल्डर ठाडो रूपमा राखिने हुँदा पत्रहरू वा फाइल च्यापिने वा च्यातिने डर हुँदैन । यस विधिमा फाइल फोल्डर फाइल क्याबिनेट र निर्देश सूचीहरूको प्रयोग गरिएको हुन्छ । समतलीय विधिको अप्‍ट्यारालाई समाधान गर्न यस विधिको विकास गरिएको पाइन्छ ।

लम्ब/ठाडो फाइलिङको



फाइदा

१. फोल्डरमा बाहिरपट्टि फाइलका विषय शीर्षक उल्लेख हुने भएकाले फाइल पत्ता लगाउन सजिलो हुन्छ ।
२. फोल्डरबाट फाइलहरू सजिलै निकाल्न र राख्न सकिने भएकाले समयको बचत हुन्छ ।
३. जुनसुकै विधिका फाइलिङलाई पनि सजिलै राख्न सकिन्छ ।
४. चिठीपत्र तथा फाइलहरू सुरक्षित तवरले राख्न सकिन्छ ।
५. यो विधि बढी उपयोगी र वैज्ञानिक छ ।
६. यस विधिमा गोपनीयता कायम गर्न सकिने हुन्छ ।

बेफाइदा

१. फाइल वा फोल्डरहरू ठाडो रूपमा राख्नुपर्ने भएकाले यसको कभर कडा हुनुपर्छ । यसर्थ यस्ता फाइल वा फोल्डरहरू महँगा हुन्छन् ।
२. फाइल वा फोल्डर ठाडो गरी राख्दा बारम्बार दराजमा पल्टिने हुन्छ । जसबाट कागजपत्रहरू च्यातिने डर हुन्छ ।
३. क्रम मिलाएर राख्न अप्ठेरो हुन्छ ।
४. यस विधिमा धेरै फोल्डरहरूको प्रयोग गर्नुपर्ने हुँदा स्थान बढी लिन्छ ।
५. सानो कारोबार गर्ने संस्था वा कार्यालयका लागि अनुपयुक्त हुन्छ ।

(च) अनुक्रमणिका

१. परिचय

अनुक्रमणिका भन्ने शब्द अनुक्रम तथा अनुक्रमणबाट आएको हो । अनुक्रमको अर्थ कुनै क्रमको अनुसरण गर्ने वा सिलसिलाबद्ध रूपमा क्रम मिलाएर राख्ने भन्ने लाग्छ । अनुक्रमण भन्नेको क्रम वा सिलसिलाबद्ध रूपले व्यवस्थित गरी राखिने कार्यलाई जनाउँछ । यस सन्दर्भमा अनुक्रमणिकाको अर्थ कार्यालयमा रहेका विभिन्न कागजात तथा चिठीपत्रहरू, मिसिल तथा फाइलहरू कहाँ छन् भनी छिटो तथा सजिलो रूपमा पत्ता लगाउन तयार गरिएको नाम, विषय र सङ्ख्याको सङ्केत क्रमानुसार उल्लेख भएको सङ्क्षिप्त विवरण वा सूची हो ।

नेपाली बृहत् शब्दकोशमा अनुक्रमणिका भन्नाले वर्ण वा मात्राको क्रमअनुसार तयार गरिएको ग्रन्थ वा कृति आदिको सूची भन्ने बुझिन्छ । प्रायः ग्रन्थका अन्त्यमा दिइने कुनै ग्रन्थमा परेका विषय, प्रसङ्ग, मुख्य शब्द, आदिको वर्णानुक्रमिक सूचीलाई पनि अनुक्रमणिका भनिन्छ । ग्रन्थका प्रारम्भमा दिइने प्रमुख विषय वा शीर्षक उपशीर्षकको अनुक्रम वा सिलसिला जनाउने सूची पनि अनुक्रमणिका नै हो ।

त्यसैगरी OXFORD Advanced Learner's DICTIONARY cg';f/ index sf] cy{ (1) " a list of names or topics referred to in a book, etc usually arranged at the end in alphabetical order." (2) "a set of names, book titles, etc, sometimes written on cards, usually arranged in alphabetical order." भनी उल्लेख गरिएको छ ।

यस प्रकार अनुक्रमणिका (Indexing) को अर्थ नाम अथवा विषयहरूको सूची, आदि वर्णानुक्रमअनुसार व्यवस्थित तवरले तयार गरी राख्ने कार्य भनी उल्लेख भएको पाइन्छ । यसको सामान्य अर्थ सङ्केत गर्नु वा मार्गनिर्देश गर्नु हो । अनुक्रमणिका पुस्तक वा कार्डका रूपमा राखिएको हुन्छ । तल विभिन्न किसिमका अनुक्रमणिकाहरूको चित्र दिइएको छ ।

अनुक्रमणिकाको नमुना

२. अनुक्रमणिकाबाट फाइलिङमा पुग्ने सहयोग

कार्यालयले दैनिक रूपमा विभिन्न ग्राहक वा सरोकारवालाहरूको सम्पर्कमा रही कार्य गर्नुपर्छ । यस्तो कार्यहरू मुख्यतया लिखित दस्तावेजका आधारमा सम्पन्न गरिन्छ । यस्ता दस्तावेजहरू कार्यालयमा विभिन्न चिठीपत्र, प्रमाण तथा अभिलेखका रूपमा रहेका हुन्छन् । यसलाई कार्यालयको सूचनाको आधार पनि मानिन्छ । अनुक्रमणिका फाइलिङको महत्त्वपूर्ण अङ्गका रूपमा रहेको हुन्छ । फाइलिङलाई व्यवस्थित गर्न अनुक्रमणिकाले सूचनाका रूपमा कार्य गर्छ । अनुक्रमणिकाको यही सूचना, सङ्क्षिप्त विवरण वा सङ्केतका आधारमा फाइल तथा आवश्यक कागजात, प्रमाण एवम् अभिलेख पत्ता लगाई कार्यालयसँग सम्बन्धित विभिन्न व्यक्ति वा संस्थाहरूका सेवा तथा कार्यहरू सम्पन्न गरिन्छ ।

कार्यालयमा ठुलो परिमाणका रूपमा रहने महत्त्वपूर्ण कागजात तथा प्रमाणहरूलाई व्यवस्थित तवरले सिलसिलाबद्ध रूपमा अभिलेख गर्न र सोको स्थान पहिचान तत्काल गरी सेवाग्राहीलाई छिटोछरितो सेवा प्रदान गर्न अनुक्रमणिकाले सहयोग पुऱ्याउँछ । अनुक्रमणिकामा पत्र व्यवहार गर्नेको नाम, ठेगाना, पत्रको विषय र अन्य महत्त्वपूर्ण जानकारीहरू रहन्छन् जसलाई सूचीबद्ध गरिएको हुन्छ । यसको सहयोगबाट तुरन्त खोजेका कागजात तथा प्रमाण एवम् फाइल पत्ता लगाउन मदत पुग्छ ।

अनुक्रमणिकाले कुन कागजपत्र वा फाइल कहाँ छ भनी सङ्केत गर्छ वा बताउँछ । यस अभिलेखको सन्दर्भसूची हो जसले छोटो समयमा सरल रूपमा अभिलेखसमक्ष पहुँच पुऱ्याउँदछ । यसले सम्बन्धित फाइललगायत आवश्यक कागजपत्र सरल र छिटो रूपमा खोज्न तथा फेला पार्न सहयोग गर्छ ।

अनुक्रमणिकाले कागजपत्र तथा फाइलहरूको क्रम तथा सिलसिलाबद्ध सूची उपलब्ध गराउँछ । कार्यालयमा रहेका महत्त्वपूर्ण अभिलेख तथा कागजपत्रहरूको सन्दर्भसूची उपलब्ध गराई कागजपत्रहरू भिडाएर अभिलेख पत्ता लगाउन र थप जानकारी लिन मदत पुऱ्याउँछ । अनुक्रमणिकाले फाइलिङ गर्न र अभिलेख पत्ता लगाउन सहयोगीका रूपमा काम गर्छ । यसले कार्यालयको काममा सजिलोपना ल्याउँछ ।

अनुक्रमणिकाले कार्यालयको फाइलिङलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्छ । यसले कुन कागजपत्र, चिठी तथा फाइल कहाँ छ भनी त्यसको राखिएको स्थान र सोभित्र रहेका मुख्य विषय पहिचान गर्न मदत गर्छ । यसले त्यस्ता कागजातहरू खोजी तत्काल त्यसउपर काम कारवाही गर्न सजिलो बनाउँछ । यसको प्रयोगले थोरै समयमा नै आवश्यक फाइल तथा कागजातहरू फेला पार्न सकिने भएकाले कार्यालयको काम गर्दा समय र जनशक्तिको बचत हुन गई दक्षता वृद्धि हुन्छ ।

अभ्यास

तलका प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् :

१. फाइलिङको अर्थ लेख्नुहोस् ।
२. कार्यालयको काममा फाइलिङ किन आवश्यक छ, बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।
३. परम्परागत फाइलिङ विधिहरू के के हुन्, सङ्क्षेपमा वर्णन गर्नुहोस् ।
४. फाइलिङका विधिहरूको सूची तयार पारी वर्णानुक्रम र सङ्ख्यात्मक फाइलिङ विधिबिचको भिन्नता लेख्नुहोस् ।
५. बढी गोपनीयता आवश्यक पर्ने कार्यालयका लागि कुन फाइलिङ विधि बढी उपयुक्त हुन्छ, कारणसहित स्पष्ट पार्नुहोस् ।
६. विषयात्मक फाइलिङ विधिको परिचय दिनुहोस् । साथै यस विधिको फाइदा तथा बेफाइदाहरू लेख्नुहोस् ।

७. भौगोलिक फाइलिङ विधिको परिचय दिई यसको महत्त्व बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
८. फाइल राख्ने तरिकाहरूको सूची तयार गर्नुहोस् । लम्ब वा ठाडो फाइल राख्ने तरिकाका फाइदा र बेफाइदाहरू लेख्नुहोस् ।
९. अनुक्रमणिकाको अर्थ लेख्नुहोस् । साथै अनुक्रमणिकाले फाइलिङमा पुऱ्याउने सहयोगलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

१. तपाईंको घर वा बसोबासको नजिकै सञ्चालनमा रहेका सङ्घसंस्था वा कार्यालयको फाइलिङ व्यवस्थाका सम्बन्धमा साथीहरूबिच समूह विभाजन गरेर अध्ययन गर्नुहोस् । साथै ती निकायहरूले कुन प्रकारको फाइलिङ विधि र फाइल राख्ने तरिका अवलम्बन गरेका रहेछन् ? सोको विवरण समूहगत रूपमा तयार गरी प्रस्तुत गर्दै छलफल गर्नुहोस् ।
२. तपाईं अध्ययन गर्ने विद्यालयले अवलम्बन गरेको फाइलिङ र अनुक्रमणिका व्यवस्थाका सम्बन्धमा अध्ययन गरी नमुना फाइलिङ र अनुक्रमणिका सूची (कार्ड) तयार गर्नुहोस् ।
३. साथीहरूबिच फाइलिङ विधिहरू र फाइल राख्ने तरिकाबिच के फरक छ, छलफल गर्नुहोस् ।

एकाइ ३ व्यापार

यस पाठको अन्त्यमा तपाईं निम्नलिखित कार्य गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

- व्यापारको अर्थ र परिभाषा भन्नु
- आन्तरिक व्यापार र बाह्य व्यापारको तरिका सम्बन्धमा बताउनु
- आन्तरिक व्यापार र बाह्य व्यापारको नियम, शसर्त र अवस्थामा बारेमा बताउनु
- विजकको अर्थ र महत्त्व बताउनु
- विश्व व्यापार सङ्गठनका बारेमा जानकारी दिन
- दक्षिण एसियाली स्वतन्त्र व्यापार क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिन र दिन

परिचय

नाफा कमाउने उद्देश्यले वस्तुको खरिद बिक्री गर्ने कार्यलाई व्यापार भनिन्छ । व्यापारमा उत्पादकहरूलाई आवश्यक कच्चा पदार्थहरू उपलब्ध गराउने, उपभोक्ताहरूलाई तयारी मालसामान बिक्री गर्ने आदि कार्य समावेश भएको हुन्छ । कच्चा माल वा तयारी मालको बिक्री वितरण कार्यलाई व्यापार भनिने हुँदा यस क्षेत्रमा काम गर्नेलाई व्यापारी भनिन्छ । व्यापारले उत्पादक र उपभोक्ताका बिचमा सम्बन्ध कायम गर्दछ ।

व्यापारलाई स्वदेशी व्यापार र विदेशी व्यापार गरी दुई भागमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

स्वदेशी व्यापार

स्वदेशी व्यापार भन्नाले मुलुकभित्र नै वस्तुको बिक्री वितरण गरिने व्यापारिक कारोबारलाई जनाउँछ । किसानले बजारमा तरकारी बेच्नु, चिनी कारखाना र कपडा उद्योगले उत्पादन गरेको सामग्रीहरू नेपालका विभिन्न ठाउँहरूमा बिक्री गर्नु स्वदेशी व्यापारका उदाहरण हुन् ।

स्वदेशी व्यापारको तरिका

साधारणतया स्वदेशी व्यापारमा अपनाइने तरिका निम्नानुसार छन् :

१. सोधपुछ
२. मूल्यसूची
३. खरिद आदेश
४. मालसामानको सङ्कलन
५. मालसामानको प्याकिङ
६. मालसामानको ढुवानी
७. विजक

१. सोधपुछ

स्वदेशी व्यापारअन्तर्गत खरिदकर्ताले खरिद गर्न चाहेको मालसामान कुन कुन सम्भाव्य विक्रेताहरूबाट खरिद गर्न सकिन्छ भनी जानकारी लिन सम्भाव्य प्रत्येक विक्रेतासमक्ष अलग अलग सोधनी पत्र पठाउँछ। यसरी खरिदकर्ताले सम्भाव्य विक्रीकर्ता समक्ष पठाएको पत्रलाई सोधपुछ पत्र भनिन्छ।

२. मूल्य सूची

स्वदेशी व्यापारको क्रममा सम्भाव्य क्रेताबाट विक्रेतासमक्ष सोधपुछ पत्र प्राप्त भएपछि विक्रेताले मालसामानको विवरणका साथ मूल्य सूची र आवश्यक जानकारी पठाउँछ। सामान्यतया सोधपुछ पत्र प्राप्त भएपछि अधिकांश विक्रेताले मालसामान बेच्नुपर्ने भएकाले मूल्य सूची सम्भाव्य क्रेतालाई पठाउँछन्।

३. खरिद आदेश

स्वदेशी व्यापारको क्रममा सम्भाव्य विक्रेताहरूबाट सोधपुछ पत्रको प्रतिउत्तरमा मूल्य सूचीहरू प्राप्त भएपछि प्राप्त भएका विभिन्न मूल्य सूचीहरूको अध्ययन र विश्लेषण गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य विक्रेतासँग मालसामान खरिद गर्ने निर्णय गरी खरिदकर्ताले खरिद आदेश पठाउँछ। खरिद आदेशमा खरिद गर्न चाहेको मालसामानको विवरण, गुणस्तर, सङ्ख्या र अन्य आवश्यक सर्त तथा अवस्थाहरू समावेश गरिएको हुन्छ।

४. मालसामानको सङ्कलन

जब क्रेताबाट मालसामानको खरिद आदेश विक्रेताले प्राप्त गर्दछ, तब खरिद आदेशमा उल्लेख भएका मालसामानहरू कुन कुन गोदाममा र स्थानमा कति परिमाणमा छन् भन्ने थाहा हुन्छ। त्यसपछि तिनीहरूको सङ्कलन तथा एकत्रित गर्ने कार्य विक्रेताको तर्फबाट सुरु गरिन्छ। खरिद आदेशमा समावेश भएका मालसामानहरू आवश्यक परिमाण तथा सङ्ख्यामा एक स्थानमा एकत्रित गर्नुलाई मालसामानको सङ्कलन कार्य भनिन्छ।

५. मालसामानको प्याकिङ

स्वदेशी व्यापारको विक्रेताले मालसामानको सङ्कलन गरिसकेपछि मालसामानको प्रकृतिबमोजिम उपयुक्त किसिमले प्याकिङको व्यवस्था गर्नुपर्छ। प्याकिङको उद्देश्य मालसामान ढुवानी साधनमा राख्न र निकाल्न सजिलो होस् र साथै सामानको सुरक्षा र ओसारपसार गर्न सुविधायुक्त होस् भन्ने रहेको हुन्छ।

६. मालसामानको ढुवानी

स्वदेशी व्यापारअन्तर्गत विक्री गरिने मालसामानको प्याकिङ भइसकेपछि उपयुक्त ढुवानीको साधनमार्फत क्रेतालाई मालसामान पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्छ। सामानको ढुवानीको साधन विश्वसनीय र सुरक्षित हुन आवश्यक छ। ढुवानीका साधनहरू विभिन्न हुन सक्छन्।

७. बिजक

मालसामान ढुवानी गर्ने साधनको छनोट भइसकेपछि क्रेतालाई पठाउने मालसामानको मूल्यसहितको विवरण समावेश भएको बिजक मालसामानको साथमा भरपर्दो माध्यमबाट

खरिदकर्तालाई पठाइन्छ । पठाइएको मालसामान सम्बन्धी विवरण समावेश भएको कागजात नै विजक हो । अर्को शब्दमा विक्रेताले क्रेतालाई मालसामानसँग पठाउने बिल नै विजक हो ।

विदेशी व्यापार

देशभित्रमा मात्र नभएर विभिन्न देशहरूबिच मालसामान आयात तथा निर्यात गरिने व्यापार नै विदेशी व्यापार हो ।

विदेशी व्यापारको तरिका

१. सोधपुछ

यो विदेशी व्यापारमा गरिने पहिलो चरण हो । यसअन्तर्गत आयातकर्ताले निर्यातकर्तासँग खरिद गरिने वस्तुको गुणस्तर, मूल्य, उधारो सुविधा, छुट आदिका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्छ । प्रत्येक आयातकर्ताले विदेशी व्यापारको प्रारम्भिक चरणमा विभिन्न सम्भाव्य निर्यातकर्ताहरूसँग सोधपुछ पत्र पठाउनुपर्छ ।

२. मूल्य सूची

आयातकर्ताले विभिन्न निर्यातकर्ताहरू समक्ष आयात गरिने वस्तुका बारेमा सोधनी गरेर पठाएको पत्रको प्रतिउत्तर प्राप्त गर्छ । उक्त प्रतिउत्तरमा वस्तुको मूल्य, भुक्तानी गरिने तरिका, सामान पठाउन लाग्ने समय आदि समावेश गरिएको हुन्छ ।

३. आदेश पत्र

विभिन्न निर्यातकर्ताहरूले पठाएको मूल्य सूची अध्ययन विश्लेषण गरी आयातकर्ताले उत्तम निर्यातकर्ता छानेर वस्तु पठाउन आदेश पत्र तयार गर्छ ।

४. मालसामानको सुम्पाइ

निर्यातकर्ताले मालसामानको आदेश प्राप्त गरेपछि उक्त मालसामान सम्बन्धित आयातकर्ता समक्ष पुऱ्याउनका लागि आदेश पत्रमा उल्लिखित र भरपर्दो ढुवानीको साधनलाई जिम्मा दिन्छ । यसरी जिम्मा लगाइएको मालसामान ढुवानीकर्ताले आयातकर्तालाई सुम्पिई त्यसको प्रमाण लिखित रूपमा लिने कार्य गर्छ र यस कार्यलाई नै मालसामानको सुम्पाई भनिन्छ ।

५. विदेशी विजक

विदेशी व्यापारमा माल पठाउने व्यापारीले माल प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई सामानहरूका साथै पत्र पनि पठाउँछ, यसलाई विजक भनिन्छ । उक्त पत्रमा मालसामानको गुणस्तर, परिमाण तथा सङ्ख्या, प्रतिएकाइ मूल्य तथा जम्मा मूल्य समावेश गरिएको हुन्छ ।

विश्व व्यापार सङ्गठन

व्यापार तथा भन्सार महसुल सम्बन्धी सामान्य सम्झौता (GATT: General Agreement on Tariffs and Trade) लाई प्रतिस्थापन गर्दै विश्व व्यापार सङ्गठन (WTO: World Trade Organization) को स्थापना 1999 जनवरी 1 मा भएको हो । यो सङ्गठन स्थापना गर्नुको मुख्य उद्देश्य व्यापारमा विद्यमान रहेका विविध समस्याहरू तथा अवरोधहरूलाई सरलीकरण गर्नु र भन्सार महसुललाई कटौती गर्दै निश्चित मापदण्ड कायम गरी विश्वभरि व्यापार नियमित व्यवस्थित र सहज बनाउनु हो ।

विश्व व्यापार सङ्गठनका कार्यहरू

१. विश्व व्यापार सङ्गठन सम्बन्धी व्यापार सम्झौताहरूको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
२. व्यापार सम्झौताका लागि मञ्च उपलब्ध गराउने ।
३. व्यापार अवरोधहरूको समाधान गर्ने ।
४. राष्ट्रिय व्यापार नीतिहरूको अनुगमन गर्ने ।
५. विकासोन्मुख देशहरूका लागि प्राविधिक सहयोग तथा तालिम सञ्चालन गर्ने ।
६. अन्य अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनहरूसँग सहयोग र सहकार्य गर्ने ।

दक्षिण एसियाली स्वतन्त्र व्यापार क्षेत्र

व्यापार, लगानी र मानिसको आवतजावतलाई खुला गर्न स्थापना गरिएको संस्था साफ्टा हो । यसको अङ्ग्रेजी नाम South Asian Free Trade Area हो । यसलाई नेपालीमा दक्षिण एसियाली स्वतन्त्र व्यापार क्षेत्र भनिन्छ । यो व्यापार खुला गर्ने मुख्य उद्देश्यले स्थापना गरिएको हो । यसका सदस्यहरू बङ्गलादेश, भुटान, भारत, मालदिभ्स, नेपाल, पाकिस्तान, अफगानिस्तान र श्रीलङ्का हुन् । SAFTA को स्थापना सन् २००६ को जनवरीमा भएको हो । स्थापना गर्दा सदस्य देशहरूका बिचमा वस्तु व्यापारको भन्सारदर घटाउँदै लैजाने सहमति भएको थियो । यसको काम पनि सुरुमा वस्तु व्यापार, त्यसपछि सेवा व्यापार अनि बौद्धिक सम्पत्तिसम्पत्तिको लेनदेन सजिलो र पारदर्शी बनाउनु हो ।

साफ्टाका उद्देश्यहरू

१. व्यापारिक अवरोधहरू हटाउनु

सदस्य राष्ट्रहरूबिच व्यापार बन्देजहरू हटाई यी सदस्य राष्ट्रका क्षेत्रहरूबिचमा वस्तुहरूको आवतजावतलाई सहजीकरण गर्ने ।

२. व्यापारमा स्वस्थ प्रतिस्पर्धा प्रवर्धन गर्नु

स्वतन्त्र व्यापार क्षेत्रमा स्वस्थ प्रतिस्पर्धालाई प्रवर्धन गरी सदस्य राष्ट्रहरूसँग सम्बद्ध आर्थिक विकासको स्तर र ढाँचालाई ध्यान दिँदै सबै सदस्य राष्ट्रहरूलाई समतामूलक लाभको सुनिश्चितता गर्ने ।

३. सम्झौताको कार्यान्वयन र प्रयोगका प्रभावकारी संयन्त्र निर्माण गर्नु

सम्झौतालाई कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्न, सम्झौताको संयुक्त प्रशासन गर्न र उत्पन्न विवाद समाधान गर्नका लागि प्रभावकारी संयन्त्र बनाउने ।

४. क्षेत्रीय सहयोगलाई अझ अगि बढाउन खाका निर्माण गर्नु

यस सम्झौताको पारस्परिक लाभ अभिवृद्धि र विस्तारका लागि अझ बढी क्षेत्रीय सहयोग जुटाउन रूपरेखा तयार गर्ने ।

बिजकको अर्थ

आयात निर्यात व्यापारमा माल पठाउने व्यापारीले माल प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई सामानहरूका साथै पत्र पनि पठाउँछ । यसलाई बिजक भनिन्छ ।

बिजकमा समावेश हुने कुराहरू

१. विवरण २. परिमाण ३. एकाइ मोल ४. जम्मा रकम ५. सिलबन्दी ६. विविध

विदेशी बिजकमा समावेश हुने विषयवस्तुको आधारमा बिजकका प्रकारहरू

१. लोको बिजक

लोको बिजकमा वस्तुको दर लेख्दा स्थानीय मूल्य लेखिन्छ ।

२. एफ.ओ.बी. बिजक

यो बिजकमा जहाजसम्म चढाइएको खर्च सामानको मूल्यमा देखाइन्छ ।

३. सी. एन्ड एफ. बिजक

सामान पुऱ्याइने ठाउँसम्मको सम्पूर्ण खर्च सामानको मूल्यमा नै गाभी दररेट कायम गरिन्छ ।

४. सी. आई. एफ. बिजक

यस बिजकमा विमा खर्च पनि जोडिएको हुन्छ ।

५. फ्राङ्को बिजक

आयातकर्ताले कुनै भन्फट उठाउनु नपर्ने सम्पूर्ण मूल्य नै समावेश गरिएको बिजकलाई फ्राङ्को बिजक भनिन्छ । उदाहरण तलको तालिकामा देखाइएको छ :

बीजकको नाम	खर्च					लेखिने दर रु.
	स्थानीय रु.	जहाजसम्मको भाडा रु.	भाडा रु.	विमा रु.	अन्य रु.	
लोको	१०					१०
एफ.ओ. बी.	१०	५				१५
सी. एन्ड. एफ.	१०	५	५			२०
सी.आई. एन्ड. एफ.	१०	५	५	५		२५
फ्राङ्को	१०	५	५	५	५	३०

बीजकको महत्व

आजको व्यापारिक युगमा वैदेशिक व्यापारमा बीजकको प्रयोग नगरी हुँदैन । यदि बीजकको प्रयोग भने कसको, कस्तो, कतिकति मोल पर्ने मालसामान हो भन्ने कुराहरू थाहा हुँदैन । बीजकको प्रयोगले यी कुराको साथसाथै सामानको मोल बैंकमार्फत निर्यातकर्तालाई तिर्न र आयातकर्ताले आफ्नो पैसा पनि चाडै लिन पाउछ ।

भुक्तानीका साधनहरू

मालसामान उधारो वा नगदी जुनसुकै प्रकारबाट खरिदबिक्री भए पनि सामानको एकपटक भुक्तानी गर्नुपर्छ । व्यावसायिक कारोबारमा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा समेत मूल्य भुक्तानी गर्नुपर्छ । राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारसम्बन्धी कारोबारको विभिन्न तरिकाबाट भुक्तानी गरिन्छ । व्यावसायिक कारोबारमा एक पक्षले अर्को पक्षलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा नगद भुक्तानी पठाउने र पाउने भुक्तानीका माध्यमहरूलाई भुक्तानीका साधन भनिन्छ ।

व्यावसायिक कारोबारमा प्रचलित भुक्तानीका साधनहरू यस प्रकार छन् ।

प्रतीत पत्र

अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा मालसामानको मूल्य भुक्तानी बैंक मार्फत प्रतीत पत्र खोली गरिन्छ । अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा बैंक मार्फत कागजपत्रका आधारमा भुक्तानी दिने पद्धतिलाई प्रतीत पत्र भनिन्छ । प्रतीत पत्र भनेको आयातकर्ताको तर्फबाट स्थानीय बैंकले निर्यातकर्ताको स्थानीय बैंकबाट निर्यातकर्ताले निर्यात गरेको सामानको मूल्य भुक्तानी गर्ने बैंक जमानतपत्र हो । आजको विश्व व्यापारमा बैंकमा प्रतीतपत्र खोलेपछि मात्र निर्यातकर्ताले सामान पठाउन शुरु गर्छ ।

चेक

चेक महत्वपूर्ण भुक्तानीको साधन हो । चेक भनेको ग्राहकले खातामा राखेको रकम माग गर्ने फाराम हो । साधारण अर्थमा चेक भन्नाले बैंकमा खाता खोलेर जम्मा गरी राखेको पैसा फिक्ने कागजात वा पूर्जालाई सम्झने भएतापनि बैकिङ्ग नियम तथा व्यवहार अनुसार चेकलाई परिभाषित गर्दा माथि उल्लेखित कुराहरू मात्र पर्याप्त हुँदैन । चेक भन्नाले एउटा खास बैंक खिचिने, जसलाई दिनु भनिएको छ त्यसलाई वा त्यस व्यक्तिले दिनु भनेकोलाई वा सो लिइ आउनेलाई विनाशर्त एक निश्चित रकम, माग गरेको बखत भुक्तानी दिनु भनी सो खिच्ने व्यक्तिले दस्तखत गरी दिएको लिखतलाई सम्झनु पर्दछ ।

खातावालाले यति रकम फलाना वा लिई आउनेलाई भुक्तानी दिनु भनी दिइने आदेशलाई चेक भनिन्छ । यो बैंकलाई खातावालाले छापिएको निर्दिष्ट फाराम भरी लिई आउने वाहक वा आफैलाई यति रकम दिनु भनी लेखिदिएको लिखित आदेश हो । चेकमा आफ्नो वा कसैको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ । चेकमा नाम, मिति, खाता नम्बर, रकम अङ्क र अक्षर दुबैमा स्पष्टसंग लेख्नुपर्दछ । चेकमा खातावालाले दस्तखत नमुना बमोजिम सही गर्नुपर्छ । चेक लेख्दा अपनाउनु पर्ने तरिका पुगेको, खातावालाको दस्तखत मिलेको र बैंक खातामा रकम भए चेकको भुक्तानी बैंकले गर्दछ ।

ए. टी. एम. कार्ड

बैंकमा रकम जम्मा गरेका खातावालाले आफ्नो खाताबाट रकम फिक्नका लागि चेकको सट्टा ए.टी.एम. कार्ड प्रयोग गर्दछन् । ए.टी.एम. (ATM : Automated Teller Machine) कार्ड आधुनिक बैंकिङ प्रणाली अर्न्तगतको बैंकमा रकम जम्मा गरी बैंक खाता खोल्ने ग्राहकले बैंक रकम प्राप्त गर्ने अत्याधुनिक र शीघ्र प्रविधियुक्त माध्यम वा साधन हो । ए. टी. एम. कार्ड प्राप्त गर्न ए.टी.एम. सुविधा भएका बैंकमा खाता खोल्ने बैंक ग्राहकले निश्चित प्रक्रिया पुरा गरी कार्डको पिन नम्बरसहित गोप्य रूपमा प्राप्त गरी प्रयोगमा ल्याउन सक्छ । ए.टी. एम. सुविधा गराउने बैंकले सहरको विभिन्न चोक तथा पायक पर्ने सुरक्षित स्थानमा अत्याधुनिक स्वचालित मेशिन स्थापना गरी उक्त मेशिनमा २४ सै घण्टा खुल्ला रहने गरी रुपियाँ राखिएको हुन्छ । बैंकका ए.टी.एम. कार्डवाला ग्राहकले आफुलाई रुपियाँ आवश्यक परेको जुनसुकै समयमा उक्त स्वचालित मेशिनमा आफ्नो ए.टी.एम. कार्ड छिराउनुपर्छ र मेशिनले पिन नम्बर माग गर्दछ ।

बैंक ड्राफ्ट

कुनै पनि बैंकको एक शाखाले अर्को बैंक वा त्यही बैंकको अर्को शाखालाई भुक्तानीको लागि जारी गरेको आदेशलाई ड्राफ्ट भनिन्छ । बैंकबाट ड्राफ्ट बनाइसकेपछि सो बैंक ड्राफ्ट सम्बन्धित व्यक्तिकहाँ पठाइन्छ अनि बैंकमा पेश गरेपछि त्यस बैंक ड्राफ्टमा उल्लेखित रकम प्राप्त हुन्छ ।

इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफर

एक बैंकबाट अर्को बैंकसम्म कम्प्युटरको माध्यमबाट दुरसञ्चारको सहयोगमा रकम हस्तान्तरण गर्ने प्रक्रिया वा तरिकालाई इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफर भनिन्छ । इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफरका लागि इन्टरनेट जस्तै तर अत्यन्त सुरक्षित अन्तर्राष्ट्रिय दुरसञ्चार सञ्जाल निर्माण गरिएको हुन्छ । यो कम्प्युटरमार्फत सञ्चालित हुन्छ । यस्तो रकम ट्रान्सफरको लागि त्यस वित्तिय संस्था SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) को सदस्य हुन आवश्यक छ ।

अभ्यास

१. व्यापार भनेको के हो ? स्वदेशी व्यापार र विदेशी व्यापारका कुनै चार ओटा समानताहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
२. स्वदेशी व्यापारका विधिहरू केके हुन् ? छोटकरीमा वर्णन गर्नुहोस् ।
३. व्यापारमा प्रयोग हुने कुनै पाँच भुक्तानीका साधनहरूको बारेमा छोटकरीमा वर्णन ।
४. विदेशी व्यापार भनेको के हो ? विदेशी व्यापारको बीजकमा केके बुँदाहरू राखिन्छन् ?
५. बीजक भनेको के हो ? यसका प्रकारहरू लेखी वर्णन गर्नुहोस् ।
६. विश्व व्यापार सङ्गठन भनेको के हो ? विश्व व्यापार सङ्गठनका कार्यहरू केके हुन् ?
७. साफ्टाको परिचय दिई यसको महत्वको बारे वर्णन गर्नुहोस् ।

एकाइ ४ बैङ्क तथा वित्तीय संस्था

यस पाठको अन्त्यमा तपाईं निम्नलिखित कार्य गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

- वित्तीय संस्थाको अर्थ र परिभाषा भन्नु ।
- वित्तीय संस्थाका प्रकारका बारेमा बताउनु ।
- बैङ्कको अर्थ र परिभाषा भन्नु ।
- विभिन्न प्रकारका बैङ्कको कार्यहरू भन्नु ।
- चेकका बारेमा जानकारी हासिल ।
- विमाको अर्थ, परिभाषा तथा कार्यहरू बताउनु ।
- विभिन्न प्रकारका विमाका बारेमा ज्ञान हासिल ।

परिचय

सर्वसाधारणसँग रहेको तथा विभिन्न क्षेत्रमा छरिएर रहेको पुँजीलाई सङ्कलन गरेर उत्पादनशील कार्यमा लगाउने काम बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले गर्छ ।

वित्तीय संस्थाका प्रकारहरू

- बैङ्क
- विमा
- कर्मचारी सञ्चय कोष
- नागरिक लगानी कोष
- वित्तीय सहकारी संस्था

बैङ्क

परिचय

मुद्रा तथा साखको कारोबार गर्ने कानूनद्वारा स्थापित संस्थालाई बैङ्क भनिन्छ । बैङ्कले रुपियाँ पैसाको कारोबार गर्छ । बैङ्कले सामान्यतया मुद्राको विनिमय गर्ने, ऋणका रूपमा मुद्रा प्रदान गर्ने र मुद्राको हस्तान्तरण गर्ने आदि काम गर्छ । विश्व बैङ्कका अनुसार बैङ्क भनेका वित्तीय संस्थाहरू हुन् जसले मुख्य रूपमा माग गरिएका वा छोटो सूचनामा पुनः भुक्तानी निक्षेपका रूपमा स्वीकार गर्छन् ।

बैङ्कका प्रकार

१. केन्द्रीय बैङ्क
२. वाणिज्य बैङ्क

केन्द्रीय बैङ्क

परिचय

केन्द्रीय बैङ्क मौद्रिक र बैङ्किङ पद्धतिलाई सञ्चालन, नियन्त्रण र व्यवस्थित गर्ने देशको सर्वोच्च मौद्रिक अधिकारी हो। यो पूर्ण रूपमा सरकारी स्वामित्वमा हुन्छ। यसले सरकारको बैङ्कका साथै बैङ्कहरूको बैङ्कका रूपमा पनि काम गर्छ। यसलाई नोट निष्कासन गर्ने एकाधिकार शक्ति प्राप्त हुन्छ।

नेपालमा पनि राष्ट्र बैङ्क ऐन २०१२ अनुसार केन्द्रीय बैङ्कका रूपमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको स्थापना २०१३ साल वैशाख १४ गते गरिएको हो। यसको मुख्य उद्देश्य देशको आवश्यकताअनुसार पत्रमुद्रा निष्कासन गर्ने, अन्य बैङ्कहरूलाई नियन्त्रण तथा निर्देशन गर्ने र सरकारी बैङ्कका रूपमा काम गर्ने उद्देश्यबाट केन्द्रीय बैङ्कको स्थापना भएको हो।

केन्द्रीय बैङ्कका कार्यहरू

केन्द्रीय बैङ्कका कार्यहरू यस प्रकार छन्।

१. **नोट निष्कासन** : केन्द्रीय बैङ्कको प्रमुख र महत्त्वपूर्ण कार्य भनेको नोट निष्कासन गर्नु हो। नोट निष्कासन गर्ने अधिकार केन्द्रीय बैङ्कलाई मात्र हुन्छ। त्यसैले नोट निष्कासनमा केन्द्रीय बैङ्कको एकाधिकार हुन्छ।
२. **सरकारको बैङ्क** : केन्द्रीय बैङ्कले सरकारको बैङ्क, एजेन्ट र सल्लाहकारका रूपमा कार्य गर्छ। यस बैङ्कले सरकारलाई सम्पूर्ण आवश्यक बैङ्किङ सुविधाहरू उपलब्ध गराउँछ। केन्द्रीय बैङ्कले सरकारी कार्यालयहरूको खाता खोल्ने, सरकारी चेक र ड्राफ्ट सङ्कलन गर्ने, सरकारी रकम एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा स्थानान्तरण गर्ने, सरकारलाई आवश्यकताअनुसार आयातित वस्तुहरूको भुक्तानीव्यक्ति विदेशी विनिमय उपलब्ध गराउने कार्य गर्छ। सरकारको आर्थिक नीति निर्माणमा केन्द्रीय बैङ्कले महत्त्वपूर्ण सल्लाह दिने गर्छ।
३. **बैङ्कहरूको पनि बैङ्क** : केन्द्रीय बैङ्कले वाणिज्य बैङ्क र अन्य बैङ्कहरूलाई बैङ्किङ सुविधा उपलब्ध गराउनुका साथै बैङ्किङ पद्धतिलाई नियमित गर्ने, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने पनि गर्छ। त्यसैले यसलाई बैङ्कहरूको पनि बैङ्क भनिन्छ। यसको स्वीकृतिबिना कुनै पनि वित्तीय संस्थाहरूको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिँदैन।
४. **अन्तिम ऋणदाताका रूपमा काम गर्ने** : केन्द्रीय बैङ्कले वाणिज्य बैङ्कहरूको अन्तिम ऋणदाताका रूपमा काम गर्छ। वाणिज्य बैङ्कहरूले आफ्नो रकमको केही हिस्सा केन्द्रीय बैङ्कमा जम्मा गर्छन्। वाणिज्य बैङ्कहरूले वित्तीय क्षेत्रहरूमा आफ्नो लगानी गर्ने गर्छन्।

। आफ्नो बैङ्कमा जम्मा हुन आउने रकम खातावालाहरूलाई दिनुपर्ने हुन्छ । यदि वाणिज्य बैङ्कमा समस्या आएर ऋण तिर्न नसक्ने तथा खातावालाई रकम दिन नसक्ने स्थिति आयो भने केन्द्रीय बैङ्कले कर्जा उपलब्ध गराई अन्तिम ऋणदाताका रूपमा काम गर्छ ।

५. **साख सिर्जना र नियन्त्रण** : वाणिज्य बैङ्कहरूले आफ्नो नाफामा वृद्धि गर्न बढीभन्दा बढी कर्जा प्रवाह गर्ने प्रयास गर्छन् । त्यसको परिणामस्वरूप साखको अत्यधिक मात्रामा वृद्धि हुन्छ । यस्तो वृद्धिले मुद्रास्फिति निम्त्याउँछ । फेरि साखको सिर्जना आवश्यकताभन्दा कम भएमा मुद्रा सङ्कुचन हुन्छ । वास्तवमा यी दुवै अवस्था आर्थिक विकासव्यक्ति हानीकारक हुन्छन् । यस्तो किसिमका समस्या समाधान गर्न केन्द्रीय बैङ्कले विभिन्न उपायहरू लगाएर सिर्जना र साख नियन्त्रण गर्छ ।

६. **विदेशी विनिमय नियन्त्रण** : सरकारको विदेशी विनिमयको नीति निर्माता नै केन्द्रीय बैङ्क हो । यसको सुभावमा सरकारले विदेशी मुद्रा सम्बन्धी नीति तयार गरेको हुन्छ । सरकारले विदेशी मुद्रा सटहीको सम्पूर्ण अधिकार केन्द्रीय बैङ्कलाई नै दिएको हुन्छ । यसबाट विदेशी मुद्राको संरक्षण र सञ्चित हुन जान्छ ।

वाणिज्य बैङ्क

परिचय

देशको उद्योग, व्यापार वा वाणिज्यलाई प्रोत्साहन गर्ने र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थापित बैङ्कलाई वाणिज्य बैङ्क भनिन्छ । वाणिज्य बैङ्कको स्थापना नाफा कमाउने उद्देश्यले गरिएको हुन्छ । वाणिज्य बैङ्कले मुद्राको विनिमय गर्ने, मुद्रा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा स्थानान्तरण गर्ने, रकमलाई निक्षेपका रूपमा स्वीकार गर्ने, ऋण प्रदान गर्ने आदि कार्यहरू गर्छन् ।

वाणिज्य बैङ्कका कार्यहरू

१. **निक्षेप स्वीकार गर्नु** : वाणिज्य बैङ्कको पहिलो र महत्त्वपूर्ण कार्य निक्षेप स्वीकार गर्नु हो । वाणिज्य बैङ्कले विभिन्न खाताहरूमा निक्षेप स्वीकार गर्ने कार्य गर्छ । मुख्य खाताहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

(क) चल्ती खाता : चल्ती खातामा बैङ्कले ब्याज प्रदान गर्दैन । यस खातामा जम्मा गरेको रकम आवश्यकताअनुसार कार्यालय समयमा जतिपटक पनि निकाल्न पाइन्छ । प्रायः दैनिक कारोबार गर्ने व्यक्ति वा व्यापारीहरूलाई चल्ती खाता उपयुक्त मानिन्छ ।

(ख) बचत खाता : मुद्दती खाताको तुलनामा बचत खातामा ब्याजदर कम हुन्छ । यस खातामा ससाना आय भएका मानिसहरूले थोरै थोरै बचत गर्छन् । यस खातामा जुनसुकै समयमा पनि कम रकम जम्मा गर्न पाउने हुँदा यस्ता वर्गका व्यक्तिलाई बचत गर्ने बानीको विकास हुन्छ । यस्तो खाताबाट निश्चित समयमा निश्चित रकम मात्र फिक्न पाउने व्यवस्था रहेको हुन्छ ।

(ग) मुद्दती खाता : कुनै निश्चित समय अवधिका लागि रकम जम्मा गरिने खातालाई मुद्दती खाता भनिन्छ । यस्तो खातामा पूर्व सहमतिअनुसार जति समयसम्मका लागि जम्मा गरिएको हो, त्यो समयभन्दा अगाडि रकम भिक्त पाइदैन ।

२. ऋण उपलब्ध गराउनु : वाणिज्य बैङ्कको अर्को महत्त्वपूर्ण कार्य ग्राहकहरूलाई ऋण प्रदान गर्नु हो । बैङ्कले आफूसँग निक्षेपका रूपमा जम्मा हुन आएको रकमबाट ऋण प्रदान गर्छ । यसरी ऋण प्रदान गर्दा आफूले निक्षेपकर्तालाई दिने व्याजदरभन्दा ऋण लिने व्यक्तिसँग बढी व्याजदर लिन्छ ।
३. साख सिर्जना गर्नु : वाणिज्य बैङ्कको एउटा महत्त्वपूर्ण कार्य साख सिर्जना गर्नु हो । बैङ्कले ग्राहकलाई ऋण दिँदा नगदमा नदिएर ऋण लिनेको नाममा खाता खोल्छ र ऋण दिने रकम यस खातामा निक्षेपका रूपमा जम्मा गरिदिन्छ । यसरी जब बैङ्कले ऋण स्वीकार गर्छ, यसले ऋण बराबरको बैङ्क निक्षेप सिर्जना गर्छ । यस्तो निक्षेप सिर्जनालाई साख निर्माण भनिन्छ ।
४. रकम स्थानान्तरण गर्ने : वाणिज्य बैङ्कले गर्ने अर्को कार्य भनेको रकम एक स्थानबाट अर्को स्थानमा पठाउनु हो ।
५. विदेशी विनिमयको कारोबार : वाणिज्य बैङ्कहरूले केन्द्रीय बैङ्कको स्वीकृति लिएर आफ्ना ग्राहकहरूको वैदेशिक मुद्राको विनिमय गर्छन् ।
६. लकर सुविधा : बैङ्कहरूले आफ्ना ग्राहकहरूका महत्त्वपूर्ण कागजपत्रहरू र बहुमूल्य धातुहरूको सुरक्षाका लागि लकर सुविधा उपलब्ध गराउँछ ।

चेक

परिचय

चेक भनेको ग्राहकले खातामा राखेको रकम माग गर्ने फाराम हो । साधारण अर्थमा चेक भन्नाले बैङ्कमा खाता खोलेर जम्मा गरी राखेको पैसा भिक्ने कागजात वा पूर्जालाई सम्झने भएता पनि बैङ्किङ नियम तथा व्यवहारअनुसार चेकलाई परिभाषित गर्दा उल्लिखित कुराहरू मात्र पर्याप्त हुँदैन । व्यक्ति अथवा व्यावसायिक सङ्गठनले बैङ्कमा रहेको आफ्नो खाताबाट निश्चित रकम तोकिएको व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु भनी बैङ्कलाई लेख्ने आदेशलाई चेक भनिन्छ ।

चेकका पक्षहरू

साधारणतया एउटा चेकमा तीनओटा पक्ष हुन्छन् । ती हुन् : एउटा चेक खिच्ने (Drawee), दोस्रो चेकको भुक्तानी दिने (Drawee) र तेस्रो चेकको भुक्तानी लिने (Payee) । यसले बैङ्कमा खाता खोली रकम जम्मा गरेको छ । त्यसले चेक खिच्न सक्छ र त्यो व्यक्तिलाई ड्रयर भनिन्छ । चेक खिच्ने व्यक्ति आदेश दिने खातावाला हुन्छ ।

आदेश दिने खातावालाले आफ्नो खाता भएको बैङ्क उपर मात्र चेक खिच्न सक्छ । यसरी चेक खिच्दा जुन बैङ्क उपर खिचेको हो त्यो बैङ्क ड्रयी हुन्छ । त्यस्तै जसलाई भुक्तानी दिनु भनी

चेकमा उल्लेख भएको छ, अथवा जसले बैङ्कबाट त्यस चेकको रकम भुक्तानी पाउँछ, त्यसलाई पेयी भनिन्छ ।

चेकका नियमहरूमध्ये केही नियम यसप्रकार छन् :

१. चेकमा लेखिएको मिति स्पष्ट हुनुपर्छ । बैङ्कले तोकेको म्याद नाघेको र आगामी दिनको मिति हुनुहुन्न ।
२. भुक्तानी पाउनेको नाम, थर वा ठेगाना स्पष्ट रूपमा लेख्नुपर्छ ।
३. अङ्क र अक्षरमा लेखेको रकम ठिक, दुरुस्त हुनुपर्दछ ।
४. चेकमा खाता नम्बर ठिकसँग लेखिएको हुनुपर्दछ ।
५. चेकमा रहेको खातावालाको हस्ताक्षर नमुनाअनुसारको हुनुपर्दछ ।
६. ग्राहकको बैङ्क खातामा पर्याप्त रकम हुनुपर्दछ ।
७. चेकमा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा खातावालाको हस्ताक्षर भएको हुनुपर्दछ ।
८. चेक कार्यालयमा प्रयोग हुने भाषामा लेखिएको हुनुपर्दछ ।

चेकका प्रकार

चेकलाई मुख्य रूपमा निम्नलिखित तीन भागमा बाँड्न सकिन्छ :

१. **वाहक चेक** : बैङ्क र खातावाला ग्राहक बिचमा भएको सहमतिअनुसार खाताबाट रकम भुक्तानी लिन जुनसुकै व्यक्ति उपस्थित भए पनि बैङ्कले भुक्तानी दिने चेकलाई वाहक चेक भनिन्छ । चेकमा लेखिएको व्यक्ति वा संस्था वा उसको प्रतिनिधि वा जो कोहीले पनि भुक्तानी प्राप्त गर्न सक्ने भएकाले नै यो चेक अत्यन्त प्रचलित छ । तर यसमा बैङ्कले रकम सुरक्षाको प्रत्याभूति दिन सक्दैन ।
२. **आदेश चेक** : आदेश चेक भन्नाले कुनै एक निश्चित व्यक्ति वा त्यो व्यक्तिले अह्नाएको व्यक्तिले मात्र भुक्तानी पाउने गरी खिचिएको चेकलाई भनिन्छ । आदेश चेकको भुक्तानी दिँदा बैङ्कले त्यो चेकको रकम माग गर्न आउने व्यक्तिले उक्त रकम भुक्तानी पाउने हो होइन यकिन गरेर मात्र दिनुपर्छ । आदेश चेकमा जसको नाम छ, चेकको पछाडि उसको हस्ताक्षर हुनुपर्दछ ।
३. **रेखाङ्कित चेक** : बैङ्कको कुनै न कुनै खातामा जम्मा भएर मात्र भुक्तानी हुनुपर्ने सङ्केतका लागि चेकमा रेखाङ्कित गरिदिने प्रक्रियाअनुरूप तयार गरिने चेकलाई रेखाङ्कित चेक भनिन्छ । यसमा चेकको बायाँपट्टिको माथिल्लो भागमा कुनै शब्द लेखी वा नलेखी दुई समानान्तर रेखाहरू खिचिन्छ । यी दुई समानान्तर रेखाहरूका बिच & co., A/C Payee, Not Negotiable, Payee A/C only आदि शब्दहरू राखेर रेखाङ्कन गरिन्छ । कुनै शब्द नलेखी दुईओटा समानान्तर रेखा मात्र खिचेको छ, भने पनि त्यसलाई रेखाङ्कित चेक नै

मानिन्छ । चेकलाई रेखाङ्कन गर्नुको मुख्य उद्देश्य त्यस चेकको भुक्तानी गलत व्यक्तिको हातमा नपरोस् भन्नु हो ।

चेकलाई दुई प्रकारबाट रेखाङ्कन गर्न सकिन्छ :

१. साधारण रेखाङ्कन : साधारण रेखाङ्कित चेकमा कुनै न कुनै खातामा रकम जम्मा गरेर निकाल्न सकिन्छ । यसको उद्देश्य नै तोकिएको व्यक्ति वा संस्थाको नाममा लेखिएको चेक अन्य कसैको नाममा भुक्तानी नहोस् भन्ने हो तर जुन व्यक्ति वा संस्थाको नाममा चेक तयार पारिएको हो त्यसले अरू कसैको खातामा जम्मा गर्न दिने चलन पनि छ । यसो गर्दा कहिलेकाहीं रकम अर्काको खातामा जम्मा हुने र अरूले भुक्तानी पाउने सम्भावना रहन्छ ।
२. विशेष रेखाङ्कन : साधारण रेखाङ्कित चेकमा कुनै न कुनै खातामा जम्मा गरेर निकाल्न सकिने हुँदा रकम सुरक्षित नहुने सम्भावना पनि रहन्छ । यसले गर्दा भुक्तानी सुरक्षित गर्न विशेष रेखाङ्कित चेकको प्रयोग गरिन्छ । यसमा समानान्तर धर्काभिन्न A/C Payee लेखिन्छ । यस्तो चेकको भुक्तानी सम्बन्धित बैङ्कको खातामा मात्र हुन्छ ।

कम्प्युटर प्रणालीबाट चेकको भुक्तानी व्यवस्था

बैङ्कमा कम्प्युटर प्रणाली प्रयोगमा आउनु पहिले खातावालाले बैङ्कमा जम्मा गरेको रकम भिक्नका लागि जुन बैङ्कको शाखामा खाता खोलेको छ, त्यही शाखामा जानुपर्ने हुन्थ्यो । तर आजका दिनमा कम्प्युटर प्रणालीको विकास भएका कारण बैङ्कको जुनसुकै शाखाबाट खातामा भएको रकम चेक काटेर निकाल्न सकिन्छ । यति मात्र नभएर अर्को बैङ्कको चेकसमेत क्लियरिङमा पठाई आफ्नो खातामा जम्मा गर्न सकिन्छ ।

कम्प्युटर प्रणालीबाट चेकको भुक्तानी गर्दा छिटो, छरितो तथा भरपर्दो तथा श्रम र समयको बचतमा सहयोग पुग्छ ।

बिमा

परिचय

आजको संसारमा जोखिमहरूको कमी छैन । मानवजीवन र धनसम्पत्ति चारैतिर अनेक प्रकारका जोखिमहरूले घेरिएको छ । अनेक आपदविपद्हरूको भविष्य, त्यसको विस्तार तथा घटनाक्रमको गम्भीरताको सम्बन्धमा हामीलाई केही जानकारी हुँदैन, अनिश्चित हुन्छ । यही अनिश्चितताले जोखिमको जन्म दिन्छ । यस्ता जोखिमहरूबाट सुरक्षा प्राप्त गर्नका लागि बिमाको आवश्यकता हुन्छ ।

ठुला ठुला विपद्हरू वा दुर्घटनाहरूबाट भीषण आर्थिक हानी हुन जान्छ । घरबार, कलकारखाना, गोदाम, पसल आदि अग्नि काण्डमा स्वाहा हुन सक्छ । मालले भरिएको ट्रक, रेल दुर्घटनामा पर्न सक्छन् । रोग, दुर्घटना, मृत्यु, बेरोजगारी, वृद्धावस्था सम्बन्धी जोखिमले भयङ्कर आर्थिक सङ्कट निम्त्याउँछ । परिवारको भरणपोषण गर्ने मुख्य व्यक्तिको मृत्युले आश्रितहरूका लागि अत्यन्तै ठुलो विपत्ति हुन्छ । यस्ता जोखिमहरूबाट उत्पन्न हुने दुष्परिणामहरूबाट आर्थिक सुरक्षा प्रदान

गर्ने काम बिमाले गर्छ । बिमाको प्रमुख कार्य नै प्रतिकूल घटनाहरूका अनिश्चिततालाई कम गरी सुरक्षा र निश्चितता प्रदान गर्नु हो ।

बिमाका कार्यहरू

बिमाका कार्यहरू निम्नबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

- (क) निश्चितता प्रदान गर्नु : भविष्य अनिश्चित छ । कुनै घटना घट्छ कि घट्दैन अथवा कहिले घट्छ वा यस्तो घटनाले कति क्षति गर्न सक्छ आदि कुरा पहिले नै किटान गर्न सकिँदैन । कथमकदाचित घटना घटेर क्षति भएको अवस्थामा बिमाले क्षतिपूर्ति दिएर निश्चितता प्रदान गर्छ ।
- (ख) जोखिमको वितरण गर्नु : बिमाको अर्को कार्य भनेको जोखिम वितरण गर्नु हो । उदाहरणका लागि १००० ओटा गाडीको दुर्घटना बिमा गरिएको छ भने सबै गाडी एकै समयमा दुर्घटनामा पर्ने सम्भावना कम हुन्छ तर बिमाबापत तिर्नुपर्ने रकम सबैले तिरेका हुन्छन् । बिमा कम्पनीले तोकिएको अवधीभित्र जुन जुन गाडी दुर्घटनामा पर्छन्, तिनलाई मात्र क्षतिपूर्ति दिन्छ । यस प्रकार बिमाले जोखिमको वितरण गर्छ ।
- (ग) सुरक्षा प्रदान गर्नु : बिमाले मानिसहरूको जीवनमा हुन सक्ने दुर्घटनाले निम्त्याउने आर्थिक क्षतिबाट बचाउन र सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न मद्दत गर्छ । हानी वा नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दिएर बिमाले व्यक्ति तथा संस्थालाई सुरक्षा प्रदान गर्छ ।
- (घ) पुँजी परिचालन : बिमा कम्पनीले विमितहरूबाट उठेको रकम (प्रिमियम) लाई विभिन्न उत्पादनशील कार्यमा लगानी गरेर पुँजी परिचालन गर्छ ।
- (ङ) व्यावसायिक दक्षता बढाउन मद्दत : अनिश्चितता तथा जोखिमले व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरू जोखिम लिन तयार हुँदैनन् । तर बिमाले निश्चितता तथा सुरक्षा प्रदान गर्ने हुनाले ढुक्कसाथ व्यावसायिक गतिविधिमा संलग्न हुन्छन् । यसको फलस्वरूप उनीहरूको दक्षतामा सुधार तथा वृद्धि हुन्छ ।
- (च) वित्तीय स्थिरता प्रदान : आगलागी, चोरी, दुर्घटना, दङ्गा आदिबाट व्यावसायिक तथा वित्तीय जगत्मा उत्पन्न हुने अस्थिरतालाई क्षतिपूर्ति दिएर सामान्य अवस्थामा ल्याई बिमाले स्थिरता प्रदान गर्छ । बिमाले सुरक्षाको प्रत्याभूति दिन्छ र व्यावसायिक रूपमा वित्तीय स्थिरता देखा पर्दछ ।

बिमाका प्रकार

(क) जीवन बिमा

कुनै पनि व्यक्तिको जीवनमाथि आइपर्ने आर्थिक जोखिमलाई न्यूनीकरण वा हस्तान्तरण गरिने करार सम्बन्धी व्यवसाय नै बिमा हो । जीवन बिमा एकातिर भविष्यका लागि बचत गर्ने माध्यम हो भने अर्कोतिर कुनै पनि व्यक्तिको जीवन माथि भविष्यमा आइपर्ने सम्भावित आर्थिक दुर्घटनाबाट बच्नका लागि गरिने विमित र विमकविच भएको एउटा करार हो ।

बिमा ऐन २०४९ अनुसार “जीवन बिमा भनेको कुनै व्यक्तिको जीवन सम्बन्धमा निजको आयुका आधारमा किस्ताबन्दीमा बुझाउने गरी कुनै खास रकम तिरेमा निजले वा निजको मृत्यु भएको अवस्थामा निजको हकवालाले कुनै खास रकम पाउने गरी गरिने करार सम्बन्धी व्यवसाय सम्झनुपर्दछ।”

जीवन बिमाका प्रकार

१. सावधिक जीवन बिमा : यस प्रकारको बिमा एउटा निश्चित अवधिका लागि गराइन्छ । यसअनुसार बिमकले रकम तोकिएको अवधि समाप्त भएपछि बिमितलाई नै वा अवधि समाप्त हुनुअगाि बिमितको मृत्यु भएमा पूरा बिमाइक रकम र त्यो अवधिसम्म समानुपातिक बोनससहित इच्छाएको व्यक्तिलाई नै भुक्तानी गरिन्छ ।
२. आजीवन जीवन बिमा : यस प्रकारको जीवन बिमामा बिमितको मृत्युपछि मात्र बिमा रकम भुक्तानी हुन्छ । त्यसैले बिमा गराउने व्यक्तिले आफ्नो जीवन कालमा आफूले गरेको बिमा रकमको भोग चलन गर्न पाउँदैन । खासगरी यस बिमा लेखको उद्देश्य बिमितका आश्रितहरूलाई सुरक्षा प्रदान गर्नु हो ।
३. म्यादी जीवन बिमा : यो एक अस्थायी बिमा करार हो । तोकिएको बिमा अवधिभित्र बिमितको मृत्यु भएमा मात्र बिमाइक रकम भुक्तानी गरिन्छ । यस बिमाले बिमितको मृत्युपश्चात् बिमितको नजिकको हकदारलाई मृत्यु जोखिमवापत एकमुष्ठ रकम प्रदान गर्ने हुँदा मृत्यु जोखिमको व्यवस्थापन गर्न म्यादी जीवन बिमा महत्त्वपूर्ण रहेको छ । यो बिमा विशेष गरी साहुलाई आसामीको मृत्युबाट हुने आर्थिक क्षतिबाट सुरक्षा प्रदान गर्न प्रयोग गर्ने गरिन्छ । यस बिमाले बिमा अवधिभित्र आसामी वा ऋणीको मृत्यु भएमा हुन गएको आर्थिक क्षतिको शोधभर्ना गर्छ ।
४. अग्रिम भुक्तानी सावधिक जीवन बिमा : यस बिमालेखमा बिमा रकमको भुक्तानी विभिन्न समयको अन्तरालमा बिमितलाई भुक्तानी गरिन्छ । बिमित जीवित रहेमा बिमा अवधि पूरा हुनु अगावै बिमालेखको सर्तअनुसार बिमाइक रकमको निश्चित प्रतिशत रकम बिमितलाई भुक्तानी गरिन्छ । यदि बिमितको बिमा अवधि नसकिँदै मृत्यु भएमा मृत्यु अगाडि बिमितले लिएको रकम नकटाई आश्रित परिवारलाई पुरै रकम भुक्तानी गरिन्छ ।
५. बालबच्चाको शिक्षा र विवाह सम्बन्धी सावधिक जीवन बिमा : सन्तानको भविष्यलाई दृष्टिगत गरी पिता वा मातले आफ्नो बच्चाहरूका लागि यस्तो बिमा गर्ने गर्छन् । यो योजनामा शिक्षा वा विवाह व्यक्ति कुनै खास अवधिका लागि एकमुष्ठ वा किस्ताबन्दीका रूपमा बिमा शुल्क बुझाउनुपर्दछ र प्रस्तावकको मृत्यु भएको अवस्थामा बिमा अवधि सकिएपछि मात्र बिमाइक रकमको भुक्तानी एकमुष्ठ वा पटक पटकमा गरिन्छ ।

(ख) निर्जीवन बिमा

सामुद्रिक बिमा : सामुद्रिक बिमा भनेको सामुद्रिक यात्राकालमा या उपक्रममा आइपर्ने अनेक जोखिमहरूको विरुद्ध गरिने बिमा हो । सामुद्रिक मार्गबाट जहाज ओहोरदोहोर गर्दा विभिन्न सडकहरू उत्पन्न हुन्छन् । आँधीबेहेरीमा फसेर वा कुनै चट्टान एवम् अर्को

जहाजसँग ठक्कर खाएर वा आगलागी भएर जहाज नष्ट हुन सक्छ, मालसामानको हानी हुन सक्छ। यी कारणहरूबाट हुन सक्ने क्षतिको क्षतिपूर्तिका लागि गरिने बिमालाई सामुद्रिक बिमा भनिन्छ।

अग्नि बिमा : मानव जीवनको अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण मानिएको अग्नि कहिलेकाहीं संयोगवश अभिशाप पनि बन्न पुग्छ। अग्निबाट अरबौंको सम्पत्ति क्षणभरमै खरानी हुन सक्छ। सवारी साधन, भवन, औद्योगिक वा व्यापारिक सामान वा वस्तुहरूको आगजनीबाट हुन सक्ने सम्भाव्य क्षतिको सुरक्षा प्रदान गर्न गरिने बिमालाई अग्नि बिमा भनिन्छ।

नेपालको राष्ट्रिय बिमा संस्थानका अनुसार घर, यन्त्र, औजार, सरसामान तथा अन्य अचल धन सम्पत्तिहरूमा आगजनी भई हुने हानी नोक्सानीको परिपूर्तिका लागि गरिने बिमालाई अग्नि बिमा भनिन्छ।

कर्मचारी सञ्चय कोष

परिचय

कर्मचारी सञ्चय कोष नेपालको सरकारी, निजी र सार्वजनिक क्षेत्रको कर्मचारीहरूका लागि हितकारी सञ्चय कोष हो। सञ्चय कोष प्रणाली भित्र हाल निजामती, जड्गी, प्रहरी, शिक्षक, सार्वजनिक संस्थान तथा निजी क्षेत्रका कामदार तथा कर्मचारी आवद्ध रहेका छन्। नेपालमा कर्मचारी सञ्चय कोषको सुरुआत सैनिक सेवामा रहेकाहरूका लागि गरिएको थियो। वि.सं. १९९१ मा सैनिक द्रव्यकोषको स्थापना भयो। यस कोषको प्रभावकारितामा वृद्धि भएपछि वि.सं. २००१ सालमा काठमाडौं उपत्यकाका निजामती कर्मचारीहरू व्यक्ति निजामती प्रोभिडेन्ट फन्डको स्थापना भयो।

कर्मचारी सञ्चय कोषमा कर्मचारीको तलबबाट १० % कट्टी गरी त्यति नै बराबरको रकम रोजगारदाताबाट थप गरी कोषमा जम्मा गर्ने गरिन्छ। यसरी जम्मा भएको रकम कर्मचारीहरूले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने गर्छन्। यदि कर्मचारीहरूलाई अवकाश प्राप्त गर्नु अगावै रकम चाहिएमा जम्मा भएको रकमको ८० % ऋणका रूपमा लिन पाउने व्यवस्था छ।

नागरिक लगानी कोष

परिचय

देशको आर्थिक विकासका लागि सर्वसाधारण जनतालाई समेत पुँजीको बचत गर्न प्रोत्साहित गरी लगानीको अवसरहरू बढाउन तथा पुँजीबजारको विकासमा गतिशीलता ल्याउन नागरिक लगानी कोषको स्थापना २०४७ चैत्र ४ गते भएको हो।

नागरिक लगानी कोषका कार्यहरू यस प्रकार रहेका छन् :

१. बचत परिचालन

(क) विभिन्न प्रकृति र किसिमका नागरिक एकाङ्की योजना समूहगत बचत योजना सञ्चालन गर्ने।

(ख) विभिन्न प्रकारका अवकाश योजना, जस्तै : अनुदान कोष, निवृत्तिभरण कोष, विमा कोष सञ्चालन गर्ने ।

(ग) लगानीकर्ता हिसाब योजना सञ्चालन गर्ने ।

२. वित्तीय सहयोग तथा लगानी

(क) सङ्गठित संस्थाको अंश, ऋणपत्र तथा सरकारी ऋणपत्रहरूमा लगानी गर्ने ।

(ख) सङ्गठित संस्थाहरूलाई विभिन्न प्रकारका ऋण प्रदान गर्ने ।

(ग) धितोपत्र खरिद बिक्री गर्न व्यक्ति सापटी दिने ।

३. पुँजीगत बजार सेवा

(क) विभिन्न किसिमका धितोपत्रहरूको निष्कासन तथा बिक्री प्रबन्ध सेवा प्रदान गर्ने ।

(ख) प्रत्याभूति सेवा प्रदान गर्ने ।

(ग) धितोपत्र बजारमा दलाल र बजार निर्माताका रूपमा सेवाहरू प्रदान गर्ने ।

(घ) पुँजी बजारमा दक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

वित्तीय सहकारी संस्था

परिचय

साधारण अर्थमा सहकारी भन्नाले खास उद्देश्य प्राप्त व्यक्ति केही व्यक्तिहरूद्वारा आपसमा मिलेर गरिने कार्यलाई बुझाउँछ । अर्को अर्थमा सहकारी भन्नाले कमजोर आर्थिक अवस्था भएका व्यक्तिहरूले आफ्नो आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक उत्थानका निमित्त आपसमा सङ्गठित भएर गरिने कार्यलाई जनाउँछ । सहकारी एक किसिमको सदस्य केन्द्रित व्यवसाय हो । सहकारितामा “म को सट्टा हामीहरू र हाम्रा लागि उद्यम गरौं ।” भन्ने भावना सबै सदस्यहरूमा रहेको हुन्छ ।

सहकारिताको इतिहास हेर्ने हो भने पुँजीपति, व्यापारी वर्गको शोषणबाट मुक्त भई आफ्ना आर्थिक एवम् सामाजिक हितको संरक्षणका लागि आर्थिक रूपमा कमजोर व्यक्तिहरूद्वारा प्रारम्भ गरिएको व्यावसायिक सङ्गठन हो । सहकारी संस्थाको मालिक, सेवा उपयोगकर्ता र यसको नियन्त्रण सदस्यहरूबाट नै हुन्छ । यो अन्य व्यवसाय जस्तो पुँजीको लगानीको आधारमा नियन्त्रण नभई सदस्यहरूबाट नै एक व्यक्ति एक मतका आधारमा लोकतान्त्रिक विधिबाट निर्वाचित सञ्चालक समितिबाट सञ्चालित हुन्छ । सहकारीले सदस्यहरूको जन्मदेखि मृत्युसम्मका आवश्यकतामा सहयोग गर्छ । सहकारी धेरै किसिमका हुन्छन् । त्यसमध्ये बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरूलाई वित्तीय सहकारी पनि भन्ने गरिन्छ ।

सहकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र सदस्यहरूको आवश्यकताका क्षेत्रमा लगानी गरेर उनीहरूको आर्थिक तथा सामाजिक अवस्थामा सुधार ल्याउन मद्दत गर्छ । तीमध्ये वित्तीय संस्था पनि एक हो । यसले सदस्यहरूबाट सेयरपुँजी तथा बचत रकम जुटाई सदस्यहरूबिच नै ऋण लगानी

गर्छ । यसले सदस्यहरूका लागि आवश्यकतानुसार उत्पादनशील कार्यमा लगानी गर्न सस्तो ब्याजदरमा ऋण उपलब्ध गराउँछ ।

वित्तीय सहकारी संस्थाका कार्यहरू

- (क) सदस्यहरूबाट नियमित रूपमा निक्षेप सङ्कलन गर्ने ।
- (ख) सस्तो ब्याजदरमा सदस्यहरूलाई निश्चित उद्देश्य व्यक्ति ऋण प्रदान गर्ने ।
- (ग) नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृति लिएर बैङ्किङ कारोबार गर्ने ।
- (घ) सदस्यहरूबिच पारस्परिक सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- (ङ) सदस्यहरूको निक्षेप रकममा ब्याज प्रदान गर्ने ।
- (च) सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा बचत गर्ने बानी बसाल्ने ।
- (छ) सदस्यहरू व्यक्ति सहकारी शिक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (ज) सामाजिक हितका विविध कार्य गर्ने ।

अभ्यास

तलका प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस्

१. केन्द्रीय बैङ्कको परिचय दिई यसका मुख्य मुख्य कामको बयान गर्नुहोस् ।
२. वाणिज्य बैङ्क भनेको के हो ? वाणिज्य बैङ्कका कार्यहरू छोटकरीमा बयान गर्नुहोस् ।
३. बिमा भनेको के हो ? यसका कार्यहरू बयान गर्नुहोस् ।
४. बिमाका प्रकारहरू लेखी छोटकरीमा बयान गर्नुहोस् ।
५. चेक भनेको के हो ? कस्तो कस्तो अवस्थामा चेकलाई बैङ्कले स्वीकृत गर्दैन ?
६. चेकका प्रकारहरू लेखी छोटकरीमा बयान गर्नुहोस् ।
७. सहकारी संस्थाको परिचय दिनुहोस् । बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाका कामहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।

एकाइ ५ सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)

१. परिचय

आधुनिक लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित छ । यस प्रणालीमा प्रत्येक आर्थिक कारोबारको दुई पक्षहरू हुन्छन् । एउटा पक्ष डेबिट हुन्छ भने अर्को पक्ष क्रेडिट । दोहोरो लेखा प्रणालीको मूल सिद्धान्त 'प्रत्येक डेबिट रकम बराबर क्रेडिट रकम हुन्छ र प्रत्येक क्रेडिट रकम बराबर डेबिट रकम हुन्छ ।' भन्ने हो । यही मान्यताअनुसार व्यवसायको आर्थिक कारोबारको लेखा राखिन्छ । व्यवसायमा राखिएको आर्थिक कारोबारको लेखा वा हिसाबमा डेबिट महलको जम्मा रकम बराबर क्रेडिट महलको जम्मा रकम वा क्रेडिट अङ्क बराबर डेबिट अङ्क छ वा छैन भनेर त्यसको जाँच वा परीक्षण गर्न तयार गरिने विवरण वा सूचीलाई नै सन्तुलन परीक्षण (Trial Balanc) भनिन्छ ।

सन्तुलन परीक्षणलाई हिसाब परीक्षा सूची भनेर पनि अध्ययन गरिन्छ । सन्तुलन परीक्षणलाई दोहोरो लेखा प्रणालीको प्रमुख देनका रूपमा लिइन्छ । यस एकाइमा हामी सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) भनेको के हो ? लेखामा यसको महत्त्व के छ ? यसबाट के कस्ता त्रुटिहरू पत्ता लगाउन सकिन्छ ? यो कसरी तयार गरिन्छ ? भन्ने विषयहरूमा केन्द्रित रही अध्ययन गर्ने छौं ।

२. उद्देश्य

यस एकाइको अध्ययनपछि तपाईं निम्नलिखित कार्यहरू गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

१. सन्तुलन परीक्षणको परिचय दिन र अर्थ बताउन
२. सन्तुलन परीक्षणको फाइदा बताउन
३. सन्तुलन परीक्षणले पत्ता लगाउन नसक्ने गल्तीहरूको सूची तयार गर्न
४. सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न

३. आधारभूत विषयवस्तु

(क) अर्थ

व्यवसायमा आर्थिक कारोबारहरूको प्रमाणहरूका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गरिएका रकमहरूको अङ्कगणितीय शुद्धता पत्ता लगाउन वा जाँच गर्न तयार गरिने विभिन्न खाताहरूको डेबिट र क्रेडिट मौज्दात वा बाँकी रकमको विवरण वा सूची नै सन्तुलन परीक्षण वा हिसाब परीक्षा सूची (Trial Balance) हो। सन्तुलन परीक्षण व्यक्ति तयार गरिने विवरण वा सूचीमा डेबिट मौज्दात हुने खाताहरूको नाम र सो को रकमको मौज्दात डेबिटतर्फ र क्रेडिट मौज्दात हुने खाताहरूको नाम र सोको रकमको मौज्दात क्रेडिटतर्फ राखी जोडजम्मा गरी डेबिट महलको रकमको जम्मा बराबर क्रेडिट महलको रकमको जम्मा छु छैन भनी तुलना गरी परीक्षण गरिन्छ। सन्तुलन परीक्षण खाताहरूमा रहेको बाँकी वा मौज्दात रकमको सङ्क्षिप्त विवरण वा सूची हो। यो अलगगै खाता होइन।

व्यवसायको आर्थिक कारोबार विभिन्न प्रकारका सम्पत्ति, दायित्व, खरिद, खर्च, बिक्री तथा आम्दानीसँग सम्बन्धित हुन्छ। आर्थिक कारोबारका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ। गोश्वारा भौचरका आधारमा विभिन्न मुख्य तथा सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्टि गरिन्छ। आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्दा सर्वप्रथम तयार गरिने प्रत्येक गोश्वारा भौचरको डेबिट महलको जम्मा रकम बराबर क्रेडिट महलको जम्मा रकम हुनुपर्छ। गोश्वारा भौचरकै आधारमा विभिन्न खाताहरूका डेबिट र क्रेडिट महलमा रकम प्रविष्टि गरिने हुँदा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा डेबिट महलको अङ्क बराबर क्रेडिट महलको अङ्क नभएमा हिसाब मिल्दैन। कहिलेकाहीं गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ठिकसँग तयार गरिएको भएता पनि खातामा प्रविष्टि गर्दा त्रुटि हुन गयो भने पनि हिसाब मिल्न सक्दैन। व्यवसायमा राखिएको आर्थिक कारोबारको हिसाब ठिक वा दुरुस्त भए नभएको समय समयमा जाँच गरिरहनुपर्दछ। यस्तो जाँच वा परीक्षण सन्तुलन परीक्षणबाट गरिन्छ।

विद्वान् कार्टरले सन्तुलन परीक्षणलाई 'सन्तुलन परीक्षण खाताहरूबाट लिइएको डेबिट र क्रेडिट मौज्दातको सूची हो' भनी देहायबमोजिम परिभाषित गरेका छन् :

"Trial Balance is the list of debit and credit balances taken out from ledger." -Carter.

त्यस्तै विद्वान् ए.एन.अग्रवालले "सन्तुलन परीक्षण विभिन्न खाताहरूको डेबिट र क्रेडिट मौज्दातको विवरण हो जुन तिनको अङ्कगणितीय शुद्धता जाँच गर्न तयार गरिएको हुन्छ।" भनी देहायबमोजिम परिभाषित गरेका छन् :

"Trial Balance is statement of the debit and credit balances of the various ledger accounts which is prepared to check their arithmetical accuracy." A.N.Agrawala

यसरी माथिका विद्वानहरूका परिभाषाअनुसार सन्तुलन परीक्षण भनेको एउटा विवरण वा सूची हो । यो कुनै खास अवधिको विभिन्न खाताहरूको डेबिट र क्रेडिट बाँकी रकमका आधारमा तयार गरिन्छ । यसले राखिएको हिसाबको अङ्कगणितीय शुद्धता परीक्षण गर्न मद्दत गर्दछ ।

(ख) सन्तुलन परीक्षणका फाइदाहरू

- (क) सन्तुलन परीक्षणले आर्थिक कारोबारका अङ्कगणितीय त्रुटिहरू समयमै पत्ता लगाई सच्याउन सहयोग गर्दछ । साथै आर्थिक कारोबारको डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षको अभिलेख राखे नराखेको पत्ता लगाउन मद्दत गर्छ ।
- (ख) यसले व्यापार हिसाब खाता, नाफा नोक्सान हिसाब खाता, वासलातलगायतका अन्तिम खाताहरूको तयारी व्यक्ति आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई आधारशिलाका रूपमा काम गर्छ ।
- (ग) यसले व्यवसायको समग्र आर्थिक कारोबारलाई एउटा विवरण वा सूचीमा ल्याई सङ्क्षेपीकरण गर्दछ ।
- (घ) यसबाट व्यवसायले एउटा निश्चित अवधिमा गरेको आर्थिक कारोबारको खातागत कुल रकम उपलब्ध गराउनाले उपयोगी सूचना प्राप्त भई निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुग्छ ।
- (ङ) सन्तुलन परीक्षणले व्यवसायको विगत र वर्तमानको समग्र आर्थिक कारोबारको तुलनात्मक अध्ययन गर्न सरल बनाउँछ । जुनसुकै समयमा व्यवसायको विस्तार र सङ्कुचनको अवस्था जानकारी हुन्छ । यसबाट योजना तर्जुमा र आन्तरिक नियन्त्रण गर्न मद्दत पुग्छ ।

(ग) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने तरिका

व्यवसायमा भए गरेका वास्तविक आर्थिक कारोबारका प्रमाणहरूका आधारमा लेखा राख्नुपर्छ । यी प्रमाणहरू बिल, भरपाई, तमसुक, नगदी रसिद, सम्झौतापत्र, चिठीपत्र, अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश भएको कागज वा प्रमाण, बैङ्क भौचरको अर्धकट्टी, विभिन्न प्रतिवेदन आदि हुन् । यिनै प्रमाणका आधारमा लेखाका सिद्धान्तबमोजिम

डेबिट क्रेडिट गरी गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ। प्रमाण बेगर कुनै पनि प्रारम्भिक अभिलेख वा गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहुँदैन। गोश्वारा भौचरको तयारीपछि, सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ। खाता प्रविष्टिपछि, राखिएको लेखाको अङ्कगणितीय शुद्धता परीक्षण गर्न आवश्यकतानुसार समय समयमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुपर्छ।

सन्तुलन परीक्षण सामान्यतया एउटै पानामा तयार गरिन्छ। सन्तुलन परीक्षणको ढाँचामा सबैभन्दा माथि सम्बन्धित व्यवसाय वा कम्पनीको नाम र सोमुनि ठेगाना लेखिन्छ। नाम ठेगानाको ठिक तल सन्तुलन परीक्षण लेखिन्छ। सन्तुलन परीक्षणको तल यो तयार गरिएको मिति उल्लेख गरिन्छ। यसको नमुना तल प्रस्तुत गरिएको छ :

सन्तुलन परीक्षण खासगरी दुईपटक तयार गरिन्छ : एउटा समायोजनपूर्व र अर्को समायोजनपछि। समायोजनपूर्वको सन्तुलन परीक्षण जहिले पनि तयार गर्न सकिन्छ। यो प्रत्येक गोश्वारा भौचर तयार गरी खातामा प्रविष्टि गरिसकेपछि, पनि हिसाब ठिक छ वा छैन भनेर तयार गरी जाँच गर्न सकिन्छ। त्यस्तै दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा पनि तयार गर्न सकिन्छ। तर धेरै लामो अवधिपछि तयार गर्दा आर्थिक कारोबारको त्रुटि पत्ता लगाई सच्याउन विलम्ब हुन्छ। दिनदिनै तयार गर्न पनि व्यावहारिक रूपमा सम्भव हुँदैन। कतिपय आर्थिक कारोबारहरू आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मात्र परिपक्व हुने हुँदा समायोजनपछिको सन्तुलन परीक्षण खासगरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गर्ने प्रचलन रहिआएको छ।

सन्तुलन परीक्षण देहायका दुई तरिकाहरूबाट तयार गर्न सकिन्छ :

१. आर्थिक कारोबारका सम्पूर्ण खाताहरूको डेबिट र क्रेडिट भागको कुल रकमको विवरण वा सूची तयार गरेर

यस विधिमा सबै खाताहरूको डेबिट महलको जम्मा रकम र क्रेडिट महलको जम्मा रकमको विवरण तयार गरिन्छ। यस विधिमा सबै खाताहरूको डेबिट महलतर्फका रकम जोड गरी डेबिटतर्फको कुल जम्मा र क्रेडिट महलतर्फका रकम जोड गरी क्रेडिटतर्फको कुल जम्मा निकालिन्छ। यसरी डेबिट जम्मा र क्रेडिट जम्माको सूची वा विवरण तयार भएपछि, डेबिटतर्फको कुल जम्मा बराबर क्रेडिटतर्फको कुल जम्मा भए नभएको परीक्षण गरिन्छ। यस विधिमा सबै खाताहरूको डेबिट र क्रेडिट भागको कुल रकमको विवरण तयार गर्नुपर्ने हुँदा आजकल यो विधि प्रचलनमा रहेको पाइँदैन।

२. व्यवसायका सबै खाताहरूमध्ये डेबिट मौज्जात वा बाँकी हुने खाताहरूको डेबिट मौज्जात वा बाँकी रकम (Debit Balance) र क्रेडिट मौज्जात वा बाँकी हुने खाताहरूको क्रेडिट मौज्जात वा बाँकी रकम (Credit Balance) को विवरण वा सूची तयार गरेर ।

यस विधिमा डेबिट मौज्जात वा बाँकी हुने सबै खाताहरू, जस्तै : सम्पत्ति खाता, खर्च तथा खरिद खाता, नोक्सान खाताको निश्चित अवधिको बाँकी मौज्जात (Debit Balance) को कुल जम्मा निकालिन्छ । त्यसैगरी क्रेडिट मौज्जात हुने सबै खाताहरू, जस्तै : दायित्व खाता, बिक्री तथा आमदानी खाता, नाफा खाताको निश्चित अवधिको बाँकी मौज्जात (Credit Balance) को कुल जम्मा निकालिन्छ । यसरी डेबिट बाँकी हुने र क्रेडिट बाँकी हुने खाताहरूको बाँकी रकमको विवरण तयार भएपछि डेबिट महलको कुल जम्मा रकम क्रेडिट महलको कुल जम्मा रकमसँग बराबर छ वा छैन भनी भिडाई परीक्षण गरिन्छ ।

यस विधिमा खाताहरूमा जम्मा बाँकी वा मौज्जात रकम निकाल्दा डेबिट बाँकी हुने खाताहरूमा डेबिट महलमा रहेको रकमबाट क्रेडिट महलमा रहेको रकम घटाउनुपर्दछ भने क्रेडिट बाँकी हुने खाताहरूमा क्रेडिट महलको रकमबाट डेबिट महलको रकम घटाउनुपर्छ । साथै खरिद, खर्च र नोक्सान खाताको रकम डेबिट मौज्जात हुन्छ भने बिक्री, आमदानी, नाफा खाताको रकम क्रेडिट मौज्जात हुन्छ । सन्तुलन परीक्षण वा हिसाब परीक्षा सूची तयार गर्दा डेबिट बाँकी हुने खाताहरू र तिनको बाँकी रकम सन्तुलन परीक्षणको बायाँ भागमा एवम् क्रेडिट बाँकी हुने खाताहरू तथा तिनको बाँकी रकम दायाँ भागमा प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न दोस्रो तरिकालाई वैज्ञानिक, बढी सरल र व्यावहारिक मानिन्छ । त्यसैले आजकल व्यावसायिक जगत्मा यो तरिका बढी प्रचलनमा रहेको पाइन्छ ।

सन्तुलन परीक्षण वा हिसाब परीक्षा सूचीको नमुना १

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा यसको डेबिट तथा क्रेडिट भागमा देहायका खाताहरूको बाँकी रकम समावेश गरिन्छ :

श्री कम्पनी लिमिटेड

.....भरतपुर, चितवन ।

सन्तुलन परीक्षण

(.....मसान्तसम्मको ।)

क्रम सङ्ख्या	विवरण	खाता पाना नम्बर	डेबिट रु	क्रेडिट रु
१.	सुरु मौज्दात		xxxx	
२.	मालसामान खरिद		xxxx	
३.	ढुवानी ज्याला खर्च		xxxx	
४.	बिक्री फिर्ता		xxxx	
५.	ज्याला खर्च		xxxx	
६.	भाडा खर्च		xxxx	
७.	तलब खर्च		xxxx	
८.	भत्ता खर्च		xxxx	
९.	दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च		xxxx	
१०.	मसलन्द खर्च		xxxx	
११.	भन्सार कर तथा अन्तःशुल्क		xxxx	
१२.	छपाई खर्च		xxxx	
१३.	हास खर्च		xxxx	
१४.	नगद मौज्दात		xxxx	
१५.	बैङ्क मौज्दात		xxxx	

१६.	कमिसन खर्च		XXXX	
१७.	ब्याज खर्च		XXXX	
१८.	विज्ञापन खर्च		XXXX	
१९.	मर्मत सम्भार खर्च		XXXX	
२०.	उधारो बिक्री		XXXX	
२१.	प्राप्त हुनुपर्ने रकम		XXXX	
२२.	घँडेरी तथा जग्गा		XXXX	
२३.	घर तथा भवनहरू		XXXX	
२४.	ऋण लगानी हिसाब		XXXX	
२५.	मेसिन तथा उपकरण हिसाब		XXXX	
२६.	फर्निचर हिसाब		XXXX	
२७.	सवारी साधन हिसाब		XXXX	
२८.	पेस्की दिएको हिसाब		XXXX	
२९.	सेयर खरिद हिसाब		XXXX	
३०.	अप्राप्त, अप्राप्य तथा शङ्कास्पद ऋण		XXXX	
३१.	सेयर पुँजी फिर्ता		XXXX	
३२.	प्रतिलिपि अधिकार (पेटेन्ट राइट)		XXXX	
३३.	सेयर पुँजी			XXXX
३४.	खरिद फिर्ता			XXXX
३५.	मालसामान बिक्री			XXXX
३६.	जगेडा कोष			XXXX
३७.	अन्य कोष			XXXX

३८.	साहु			XXXX
३९.	ऋण लिएको हिसाब			XXXX
४०.	उधारो खरिद			XXXX
४१.	बचत लिएको हिसाब			XXXX
४२.	पेस्की लिएको हिसाब			XXXX
४३.	सापटी लिएको हिसाब			XXXX
४४.	भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब			XXXX
४५.	ब्याज आम्दानी			XXXX
४६.	कमिसन प्राप्त			XXXX
४७.	घरभाडा वा अन्य भाडा प्राप्त			XXXX
४८.	व्यापारिक छुट प्राप्त			XXXX
४९.	बैङ्क ओभरड्राफ्ट प्राप्त			XXXX
५०.	लगानीबाट ब्याज प्राप्त			XXXX
५१.	विविध आम्दानी			XXXX
	कुल जम्मा		XXXX XXXX	XXXX XXXX

सन्तुलन परीक्षण वा हिसाब परीक्षा सूची देहायको ढाँचामा पनि तयार गर्न सकिन्छ । तलको नमुनामा डेबिट मौज्दात हुने खाता र क्रेडिट मौज्दात हुने खाता सहितको ढाँचा वा नमुना प्रस्तुत गरिएको छ । माथिको नमुनामा विवरण महलमा डेबिट र क्रेडिटको मौज्दात हुने दुवै कारोबारको उल्लेख भएको पाइन्छ । तलको नमुनामा डेबिट विवरणको महल र रकम रु तथा क्रेडिट विवरणको महल र रकम रु नै अलग अलग महलहरूमा प्रस्तुत गरिएको पाइन्छ । यस नमुनाबमोजिम डेबिट मौज्दात हुने खाताहरूलाई बायाँतर्फ र क्रेडिट मौज्दात हुने खाताहरूलाई दायाँतर्फ उल्लेख गरिन्छ । यस ढाँचाले सन्तुलन परीक्षणमा कुन कुन खाताको डेबिट र कुन कुन खाताहरूको क्रेडिट मौज्दात रहन्छ भन्ने कुरा समेत सरल रूपमा प्रस्ट पार्दछ । तल यस ढाँचाको नमुना प्रस्तुत गरिएको छ :

सन्तुलन परीक्षण वा हिसाब परीक्षा सूचीको नमुना २

श्री.....कम्पनी प्रा लि

.....

सन्तुलन परीक्षण

(मिति.....सम्मको ।)

क्रम सङ्ख्या	डेबिट विवरण	डेबिट रकम रु	क्रमसङ्ख्या	क्रेडिट विवरण	क्रेडिट रकम रु
१	नगद मौज्दात	xxxx	१	सेयर पूँजी	xxxx
२	बैङ्क चल्ती मौज्दात	xxxx	२	जगोडा कोष	xxxx
३	लगानी हिसाब:	xxxx	३	अन्य कोष	xxxx
	धितोपत्र खरिद xxx			सेयर लाभांश कोष xxx	xxxx
	मुद्दती खाता xxx			कर्मचारी वोनस कोष xxx	
४	बचत खाता xxx			संरक्षक कोष xxx	
	सेयर खरिद xxx	xxxx	४	शिक्षा कोष xxx	
५	ऋण लगानी हिसाब		५	घाटापूर्ति कोष	xxxx
	भाखा नाघेको xxx		६		xxx
	भाखा ननाघेको xxx	xxxx	७		xxxx
	पाउनुपर्ने हिसाब		८	बचत/डिपोजिट खाता	xxxx
	उधारो बिक्री xxx		९	चल्ती हिसाब खाता	xxxx
६	पेस्की दिएको हिसाब xxx		१०	धरौटी हिसाब खाता	xxxx
७		xxxx	११	बैङ्क ओभरड्राफ्ट	xxxx
			१२	धरौटी हिसाब खाता	
				ऋण लिएको हिसाब खाता	

८	हितकोष	xxxx	१३	भाखा नाघेको	xxxx
९	हिसाब xxx	xxxx	१४	xxx	
१०	बेरुजु सर्तेज	xxxx		भाखा ननाघेको	
११	xxx	xxxx	१५	xxx	
१२	धरौटी	xxxx	१६	भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब	
१३	xxx	xxxx	१७	उधारो खरिद हिसाब	
१४	अन्य	xxxx	१८	xxx	
१५	xxx	xxxx	१९	पेस्की लिएको हिसाब	xxxx
१६	फर्निचर हिसाब	xxxx	२०	xxx	
१७	सेफ हिसाब	xxxx	२१	हितकोष हिसाब	
१८	सवारी साधन	xxxx	२२	xxx	
१९	हिसाब	xxxx	२३	अन्य हिसाब	xxxx
२०	जग्गाजमिन हिसाब	xxxx	२४	xxx	
२१	अन्य सम्पत्ति हिसाब	xxxx	२५	अन्य दायित्व हिसाब	xxxx
२२	शुद्ध नोक्सान	xxxx	२६	तिर्न बाँकी तलब भत्ता	xxxx
२३	प्रारम्भिक मालशेष	xxxx	२७	xxx	
२४	मालसामान खरिद	xxxx	२८	तिर्न बाँकी घर गोदाम	xxxx
२५	ढुवानी ज्याला	xxxx	२९	भाडा xxx	xxxx
२६	तलब खर्च	xxxx	३०	तिर्न बाँकी ब्याज	xxxx
२७	भत्ता खर्च	xxxx		xxx	
२८	घर गोदाम भाडा	xxxx		तिर्न बाँकी लेखापरीक्षण	xxxx
२९	खर्च	xxxx		शुल्क xxx	xxxx
३०	मसलन्द खर्च	xxxx		तिर्न बाँकी अन्य हिसाब	xxxx
३१	मर्मत खर्च	xxxx		xxx	xxxx
	ब्याज खर्च			मालसामान बिक्री	
	विविध खर्च			ब्याज आमदानी	
	इन्धन खर्च			ऋणबाट ब्याज	
	टेलिफोन तथा			आमदानी xxx	
	इन्टरनेट खर्च			लगानीबाट ब्याज	
	कमिसन खर्च			आमदानी xxx	
	बैठक भत्ता खर्च			घर तथा गोदाम भाडा	
	विद्युत् महसुल			आमदानी	
				सेवा शुल्क आमदानी	
				व्यापारिक छुट प्राप्त	

हर्जना खर्च कर तथा अन्तःशुल्क लेखा परीक्षण शुल्क बिमा शुल्क विज्ञापन खर्च व्यापारिक छुट दिएको			विविध आम्दानी कमिशन प्राप्त प्रशासनिक अनुदान जरिवाना रकम प्राप्त अन्य आम्दानी	
जम्मा रु	xxxx xxxx		जम्मा रु	xxxx xxxx

सामान्य रूपमा हेर्दा सन्तुलन परीक्षणमा कुनै खाताहरू डेबिट र क्रेडिट दुवै महलतर्फ उल्लेख भएको देखिन्छ, जस्तै : बचत हिसाब, धरौटी हिसाब, पेस्की हिसाब, ऋण हिसाब, सेयर हिसाब आदि । यी उदाहरणमा यी शीर्षकहरू सम्पत्ति हुन् वा दायित्व हुन् भन्ने प्रस्ट खुल्दैन । तसर्थ यो छुट्ट्याउने सजिलो तरिका व्यवसायले यी खाताहरूको रकम पछि फिर्ता दिने गरी कसैबाट लिएको हो भने त्यो दायित्व हुन्छ र आफ्नो व्यवसायको रकम पछि फिर्ता लिने गरी कसैलाई दिएको हो वा कतै लगानी गरेको हो भने त्यो सम्पत्ति हुन्छ ।

त्यस्तै खर्च रकमहरू कहिलेकाही सन्तुलन परीक्षणको क्रेडिटतर्फ पनि रहेको देखिन्छ । त्यसरी रहनुको कारण ती रकमहरू सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी गर्न बाँकी रहेकाले दायित्वका रूपमा सन्तुलन परीक्षणमा देखाइएको हो । कुनै निश्चित आर्थिक वर्षमा खर्च भई सकेका तर सोही आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी गर्न बाँकी रहेका रकमसमेत यसरी दायित्वतर्फ अभिलेख गरिन्छ ।

व्यवसायमा दैनिक रूपमा काम गर्दा गर्दै पनि तत्काल सङ्क्षेपमा सन्तुलन परीक्षण तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीअनुरूप डेबिट बराबर क्रेडिट रकम छ, छैन र हिसाब मिलेको छ, छैन भनी जाँच गर्न सकिन्छ । यस्तो जाँच गर्ने सजिलो तरिका डेबिट मौज्जात हुने खाताहरू (सम्पत्ति खाता अन्तर्गतका खाताहरू, खरिद खाता, खर्च खाता, नोक्सान खाता) को कुल डेबिट मौज्जात र क्रेडिट मौज्जात हुने खाताहरू (दायित्व खाताअन्तर्गतका खाताहरू, बिक्री खाता, आम्दानी खाता, मुनाफा खाता) को कुल क्रेडिट मौज्जातको सूची तयार गरी डेबिट र क्रेडिट रकम भिडाई परीक्षण गर्ने हो ।

उदाहरण १

तल दिइएका विवरणका आधारमा श्री विन्ध्यवासिनी बहु उद्देश्यीय कम्पनी प्रा. लि. बालकोट, भक्तपुरको २०७४ आषाढ मसान्तको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

रकम	रु	रकम	रु
सेयरपूँजी	३,००,०००।-	मर्मत खर्च	४,०००।-
कार्यालय सञ्चालन खर्च	९,०००।-	ब्याज आम्दानी	८,०००।-
सेवा शुल्क प्राप्त	११,०००।-	जरिवाना प्राप्त	१,०००।-
घर भाडा खर्च	१३,०००।-	सटरभाडा आम्दानी	२,०००।-
विज्ञापन खर्च	२५,०००।-	इन्धन खर्च	१,५००।-
हास खर्च	३५,०००।-	मेसिन खरिद	१७,०००।-
उधारो बिक्री	२४,०००।-	उधारो खरिद	१४,०००।-
ऋण लिएको	३५,०००।-	लगानी हिसाब	४५,०००।-
लेखापरीक्षण शुल्क	७,०००।-	सुरु मालशेष	२९,०००।-
कोष हिसाब	५०,०००।-	नगद मौज्दात	३५,०००।-
बैङ्क मौज्दात	३८,०००।-	सामान खरिद	२,००,०००।-
खरिद फिर्ता	१०,०००।-	सामान ढुवानी खर्च	७,०००।-
सामान बिक्री	१,९०,०००।-	बिक्री फिर्ता	५,०००।-
केमिकल खरिद	१,०००।-	प्रशोधन खर्च	२,०००।-
तलब खर्च	२६,०००।-	बैठक भत्ता	३,०००।-
तिर्नुपर्ने ब्याज	३,५००।-	मोटरसाइकल खरिद	२,००,०००।-

सन्तुलन परीक्षण तयारी

श्री विन्ध्यवासिनी बहु उद्देश्यीय कम्पनी प्रा. लि.

बालकोट, भक्तपुर, नेपाल ।

सन्तुलन परीक्षण

(२०७४ आषाढ मसान्तसम्मको)

क्रम सङ्ख्या	विवरण	खातापाना नं	डेबिट रु	क्रेडिट रु
१	सेयरपूँजी			३,००,०००।-
२	मर्मत खर्च		४,०००।-	
३	कार्यालय सञ्चालन खर्च		९,०००।-	
४	ब्याज आमदानी			८,०००।-
५	सेवा शुल्क प्राप्त			११,०००।-
६	जरिवाना प्राप्त			१,०००।-
७	घरभाडा खर्च		१३,०००।-	
८	विज्ञापन खर्च		२,५००।-	
९	सटर भाडा आमदानी			२,०००।-
१०	इन्धन खर्च		१,५००।-	
११	हास खर्च		३,५००।-	
१२	मेसिन खरिद		१७,०००।-	
१३	उधारो बिक्री			२४,०००।-
१४	ऋण लिएको हिसाब			३५,०००।-
१५	उधारो खरिद			१४,०००।-
१६	लगानी हिसाब		४५,०००।-	
१७	लेखापरीक्षण शुल्क		७,०००।-	
१८	सुरु मालशेष		२९,०००।-	

१९	कोष हिसाब			५०,०००।-
२०	नगद मौन्दात		३५,०००।-	
२१	वैङ्क मौज्दात		३८,०००।-	
२२	सामान खरिद		२,००,०००।-	
२३	खरिद फिर्ता			१०,०००।-
२४	सामान ढुवानी खर्च		७,०००।-	
२५	सामान बिक्री			१,९०,०००।-
२६	केमिकल खरिद		१,०००।-	
२७	बिक्री फिर्ता		५,०००।-	
२८	प्रशोधन खर्च		२,०००।-	
२९	तलब खर्च		२६,०००।-	
३०	बैठक भत्ता		३,०००।-	
३१	तिर्नुपर्ने ब्याज			३,५००।-
३२	मोटरसाइकल खरिद		२,००,०००।-	
	जम्मा		६,४८,५००।-	६,४८,५००।-

उदाहरण २

तल दिइएको विवरणका आधारमा श्री नव प्रभात कम्पनी प्रा.लि., शान्तिमार्ग, काठमाडौंको २०७५ असार मसान्तसम्मको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

विवरण	रकम रु
सेयरपूँजी	रु ५,००,०००।-
जगेडा कोष	१,००,००००।-
साहु (ऋण लिएको हिसाब)	रु ३२,००००।-
आसामी	८००००।-
सुरु मालशेष	रु ३००००।-
सामान खरिद	२०००००।-

ढुवानी ज्वाला	रु ५०००।-
सामान बिक्री	१९००००।-
भन्सार महसुल	रु ३०००।-
बिमा शुल्क	७०००।-
विज्ञापन खर्च	रु १२०००।-
बैङ्क मौज्दात	६५०००।-
उधारो खरिद	रु १५०००।-
उधारो बिक्री	२५०००।-
तलब खर्च	रु १९०००।-
भत्ता खर्च	३०००।-
मसलन्द खर्च	रु ३०००।-
घरभाडा खर्च	७०००।-
जग्गाजमिन	रु ११५०००।-
सवारी साधन	रु १५००००।-
मेसिनरी सामान	रु ८००००।-
व्यापारिक छुट खर्च	२०००।-
कमिसन प्राप्त	रु ९०००।-
इन्टरनेट महसुल	रु ३०००।-
ऋण लगानी	रु ५००००।-
ब्याज आमदानी	७०००।-
खरिद फिर्ता	रु ११,०००।-

सन्तुलन परीक्षण तयारी

श्री नव प्रभात कम्पनी प्रा.लि.

शान्तिमार्ग, काठमाडौं, नेपाल।

सन्तुलन परीक्षण

२०७५ असार मसान्तसम्मको

क्रम सङ्ख्या	विवरण	खातापाना नम्बर	डेबिट रु	क्रेडिट रु
१.	सेयरपूँजी			५,००,०००।-
२.	जगेडा कोष			१,००,०००।-
३.	साहु (ऋण लिएको हिसाब)			३२,०००।-
४.	आसामी		८०,०००।-	
५.	सुरु मालशेष		३०,०००।-	
६.	सामान खरिद		२,००,०००।-	
७.	ढुवानी ज्याला		५,०००।-	
८.	सामान बिक्री			१,९०,०००।-
९.	भन्सार महसुल		३,०००।-	
१०.	बिमा शुल्क		७,०००।-	
११.	विज्ञापन खर्च		१२,०००।-	
१२.	बैंक मौज्दात		६५,०००।-	
१३.	उधारो खरिद			१५,०००।-
१४.	उधारो बिक्री		२५,०००।-	
१५.	तलब खर्च		१९,०००।-	

१६.	भत्ता खर्च		३,०००।-	
१७.	मसलन्द खर्च		८,०००।-	
१८.	घरभाडा खर्च		७,०००।-	
१९.	जगाजमिन		१,१५,०००	
२०.	सवारी साधन		१,५०,०००	
२१.	मेसिनरी सामान		८०,०००	
२२.	व्यापारिक छुट खर्च		२,०००।-	
२३.	कमिसन प्राप्त			९,०००।-
२४.	इन्टरनेट महसूल		३,०००।-	
२५.	ऋण लगानी		५०,०००।-	
२६.	ब्याज आमदानी			७,०००
२७.	खरिद फिर्ता			११,०००।-
	जम्मा		८,६४,०००।-	८,६४,०००।-

(घ) सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लगाउन सकिने गल्तीहरू (Errors Disclosed by Trial Balance)

दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम राखिएको हरहिसाब ठिक हुन डेबिट रकम बराबर क्रेडिट रकम हुनुपर्छ । सन्तुलन परीक्षणले डेबिट बराबर क्रेडिट रकम छ वा छैन भनी परीक्षणको काम गर्दछ । लेखा राख्दा गोश्वारा भौचरको तयारीदेखि खाताहरूमा प्रविष्टि गर्दासम्म डेबिट र क्रेडिट महलहरूमा रकम उल्लेख गर्ने कार्य भइरन्छ । यसरी रकम उल्लेख गर्दा विभिन्न गल्तीहरू हुन्छन् । यस्ता गल्तीहरूमध्ये देहायको गल्तीहरू सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लगाउन सकिन्छ :

१. गोश्वारा भौचर तयार गर्दा नै यसको डेबिट महलको जम्मा रकम बराबर क्रेडिट महलको जम्मा रकम नभएमा ।
२. गोश्वारा भौचरबाट खातामा प्रविष्टि गर्दा अधुरो गरी प्रविष्टि गरेमा वा कुनै डेबिट वा क्रेडिटतर्फको कारोबार छुटाएमा ।
३. गोश्वारा भौचरबाट खातामा रकम प्रविष्टि गर्दा भुलवश गलत अङ्क प्रविष्टि गरेमा ।
४. खाताहरूको डेबिट वा क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने रकम विपरीत किसिमले प्रविष्टि गरेमा ।
५. कुनै खातामा सोही रकम दोहोरो प्रविष्टि गरेमा ।
६. सहायक खाताहरूको जोड जम्मा गर्दा त्रुटि गरेमा ।
७. खातामा रकम जोड घटाउ गर्दा वा बाँकी मौज्दात निकाल्दा त्रुटि भएमा ।
८. खाताको अगिल्लो पानाबाट पछिल्ला पाना वा पेजमा बाँकी मौज्दात रकम सार्दा छुट वा त्रुटि भएमा ।
९. कुनै खाताको रकम सन्तुलन परीक्षणमा ल्याउन छुट भएमा ।
१०. सन्तुलन परीक्षणमा खाताहरूबाट रकम उल्लेख गर्दा त्रुटि गरेमा ।

(ड) सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लगाउन नसकिने गल्तीहरू (Errors not disclosed by Trial Balance)

सामान्यतया सन्तुलन परीक्षणको डेबिट महलको कुल जम्मा रकम बराबर क्रेडिट महलको कुल जम्मा रकम भएमा व्यवसायको लेखा ठिक हुन्छ भन्ने मान्यता रहिआएको छ । तर यसरी डेबिट रकम बराबर क्रेडिट रकम हुँदा सबै अवस्थामा हिसाब किताब सही नै हुन्छ भन्न सकिन्न । आर्थिक कारोबारको अभिलेख गर्दा केही यस्ता गल्तीहरू हुन्छन् जुन सन्तुलन परीक्षण मिले पनि यसबाट पत्ता लाग्न सक्दैनन् । सन्तुलन परीक्षणले पत्ता लगाउन नसक्ने यी गल्तीहरू देहायबमोजिम छन् :

१. छुट सम्बन्धी गल्तीहरू (Errors of Omission)
२. लेखाइ सम्बन्धी गल्तीहरू (Errors of Commission)

३. सैद्धान्तिक गल्तीहरू (Errors of Principle)
४. पूरक गल्तीहरू (Compensation Errors)
५. दोहोरो लेखाइ सम्बन्धी गल्तीहरू (Duplicating Errors)

१. छुट सम्बन्धी गल्तीहरू (Errors of Omission)

कुनै आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख वा गोश्वारा भौचर तयार गर्न नै छुट हुन सक्छ। कहिलेकाहीं आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर तयार गरिएको भएता पनि उक्त भौचर खातामा प्रविष्टि गर्न नै छुट हुन सक्छ। व्यवसायले गरेका आर्थिक कारोबारका प्रमाण, जस्तै : बिल, भरपाई, चिठी-पत्र, बैङ्क भौचर, आदेशपत्र आदि हराई वा फेला नपरी गोश्वारा भौचर तयारी हुन नसकेको अवस्थामा समेत त्यस्ता कारोबारको अभिलेख गर्न छुट हुन्छ। व्यक्ति व्यवसायले मालसामान ढुवानी वापत ज्यामीलाई नगद भुक्तानी गरेको रु १,०००/- को भरपाई हराई गोश्वारा भौचर तयार गर्न नै छुट भएको वा गोश्वारा भौचर तयार गरिएको भएता पनि उक्त भौचर सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्न छुट भएको छ। यस सम्बन्धी गल्तीहरू सम्बन्धित खाताहरूका डेबिट र क्रेडिट दुवै महलमा प्रविष्टि गर्न छुट हुने भएकाले यी गल्तीलाई छुट सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ। यस प्रकारका गल्ती सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लगाउन सकिँदैन।

२. लेखाइ सम्बन्धी गल्तीहरू (Errors of Commission)

आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्दा वा खातामा रकम प्रविष्टि गर्दा हुने गल्तीलाई लेखाइ सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ। यस किसिमका गल्ती मुख्यतया रकम र खातामा हुन्छन्। यस्तो गल्ती गोश्वारा भौचर तयारी गर्दा वा मुख्य तथा सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्टि गर्दा हुन्छ। व्यक्ति व्यवसायले रु ८८९/- को कुनै बिलको भुक्तानी दिएकामा सोको गोश्वारा भौचर तयार गर्दा भुलवश ८९८/- हुन गएकामा सोहीअनुसार खातामा पनि दुवै पक्षहरूमा सोही रकम प्रविष्टि हुन सक्छ। साथै कहिलेकाहीं गोश्वारा भौचर तयारी गर्दा रु ८८९/- रकमको नै तयारी भएता पनि खाताहरूमा प्रविष्टि गर्दा डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षहरूमा रु ८९८/- हुन जान्छ। तर खाताहरूको दुवै महलमा एउटै रकम प्रविष्टि हुने हुँदा सन्तुलन परीक्षणबाट यस्तो गल्ती पत्ता लगाउन सकिँदैन।

खातामा प्रविष्टि गर्ने समयमा पनि लेखाइ सम्बन्धी गल्ती हुन सक्छ। कुनै फर्मलाई उधारोमा सामान खरिद गरिएवापत भुक्तानी दिइएको रकम अर्कै फर्मको खातामा उधारो खरिदको भुक्तानी दिइएको भनी प्रविष्टि हुन सक्छ। यसरी भुक्तानी दिँदा खाता फरक परे

पनि डेबिट र क्रेडिट महलहरूमा उही रकम हुने भएकाले सन्तुलन परीक्षणले यस किसिमको त्रुटि पत्ता लगाउन सक्दैन ।

३. सैद्धान्तिक गल्तीहरू (Errors of Principle)

कुनै आर्थिक कारोबारको अभिलेख गर्दा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र मान्यता विपरीत गरिन्छ भने त्यसलाई सैद्धान्तिक गल्ती भनिन्छ । अर्को अर्थमा डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियम विपरीत राखिएको लेखालाई सैद्धान्तिक गल्ती भनिन्छ । लेखा राख्ने कर्मचारीमा लेखा सम्बन्धी ज्ञानको अभावले समेत यस्तो गल्ती हुन्छ, जस्तै : खासगरी पूँजीगत तथा आयगत (Capital and Revenue) आम्दानी र खर्चमा भिन्नता देखाउन नसक्नु, सम्पत्ति सामान र खर्च भएर जाने सामानविच फरक छुट्याउन नसक्नु, सम्पत्ति र आम्दानीविच फरक छुट्याउन नसक्नु, पाउनु पर्ने र तिर्नुपर्ने हिसाबको लेखा राख्न नसक्नु । कहिलेकाहीं यस्तो त्रुटि जानाजान पनि भएको हुन सक्छ । सम्पत्ति सामानको बढी वा घटी मूल्याङ्कन, हासकट्टी रकममा त्रुटि, अन्तिम मालशेषको गलत मूल्याङ्कन, शङ्कास्पद ऋण कोष हिसाबमा फरक, सम्पत्ति सामानमा लेखा राख्नु पर्ने रकमलाई खर्चमा लेखा राख्नु, गत वर्ष वा आगामी वा आगामी वर्षका आम्दानी र खर्चका रकमहरूलाई यस वर्षको आम्दानी वा खर्चका रूपमा लेखा राख्नु लगायतका कार्य सैद्धान्तिक गल्तीभित्र पर्दछन् ।

व्यवसायले रु ५०,०००/- को मेसिन खरिद गरेकामा सो सम्पत्ति सामानलाई मेसिनरी शीर्षकअन्तर्गत डेबिट गरी सम्पत्ति सामानका रूपमा लेखा राख्नुपर्नेमा विक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिने सामानको लेखा राखिने शीर्षक सामान खरिदमा डेबिट गरी लेखा राख्न सक्छ । एक वर्षभित्र प्रयोग भई जाने खर्च सामानहरूलाई सम्पत्ति सामानका रूपमा लेखा राख्नु, सम्पत्ति सामान खरिद गर्दाको हुवानी, विमा, कर, भन्सार, विलम्ब शुल्कलगायतका रकमहरूलाई सम्पत्ति सामानकै मूल्यमा नजोडी अलग्गै खर्च शीर्षकमा खर्च देखाउनु आदि सैद्धान्तिक गल्तीका केही उदाहरणहरू हुन् । यसरी लेखा नियम विपरीत एउटा खाता डेबिट वा क्रेडिट हुनुपर्नेमा अर्कै खातालाई डेबिट र क्रेडिट गरिएकामा यसबाट सन्तुलन परीक्षण वा हिसाब परीक्षा सूचीको डेबिट वा क्रेडिट भागमा असर पर्दैन । तसर्थ सन्तुलन परीक्षणले यी त्रुटिहरू पत्ता लगाउन सक्दैन ।

४. पूरक गल्तीहरू (Compensation Errors)

व्यवसायको आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्दा एउटा गल्तीलाई अर्को गल्तीले ढाकछोप गर्दछ भने त्यस्तो गल्तीलाई पूरक गल्ती भनिन्छ । यस्तो गल्ती हुँदा कम्तीमा दुईओटा

खाताहरू प्रभावित भएका हुन्छन् । यस्तो गल्ती हुँदा सन्तुलन परीक्षणमा कुनै प्रकारको असर नपर्ने भएकाले सन्तुलन परीक्षणबाट यस्तो गल्ती पत्ता लगाउन सकिँदैन ।

व्यक्ति व्यवसायमा सीता विश्वकर्मा नगदै बचत जम्मा गरेको रु २५००१- को भौचर तयार गर्दा डेबिट नगद हिसाब खाता २५००१- र क्रेडिट बचत हिसाब खाता (व्यक्तिगत बचत हिसाब खाता : सीता विश्वकर्मा) २५००१- हुनु पर्नेमा डेबिट र क्रेडिट दुवैतर्फ रु १५००१- रकम मात्र उल्लेख भएको छ । साथै सोही दिन उमा पासवानले व्यवसायमा रु १५००१- नगदै बचत जम्मा गरेकामा सोको गोश्वारा भौचर तयार गर्दा डेबिट नगद हिसाब खाता १५००१- र क्रेडिट बचत हिसाब खाता (व्यक्तिगत बचत हिसाब खाता : उमा पासवान) १५००१- हुनुपर्नेमा डेबिट र क्रेडिट दुवै महलतर्फ २५००१- उल्लेख भएको छ । यसबाट सो दिन व्यवसायमा यी दुई जनाको बचत जम्मा हुन आएको नगद रकम ४,०००१- नै भएकाले कुल रकममा फरक पर्दैन । तर व्यक्तिगत बचत खातामा जम्मा भएको रकममा फरक पर्दछ । यस्तो गल्ती गोश्वारा भौचर तयार गर्दा मात्र नभई खातामा प्रविष्टि गर्दा पनि हुन सक्छ । यसरी एउटा गल्तीलाई अर्को गल्तीबाट छोपिएको वा सन्तुलन मिल्न गएको हुँदा यस किसिमको गल्ती सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्न सक्दैन ।

६. दोहोरो लेखाइ सम्बन्धी गल्तीहरू (Duplicating Errors)

एउटै आर्थिक कारोबारको एकभन्दा बढी पटक अभिलेख वा प्रविष्टि गरिन्छ भने त्यसलाई दोहोरा लेखाइ सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । व्यवसायमा यस प्रकारको गल्ती कुनै कारोबारको एकभन्दा बढी पटक भुक्तानी व्यक्ति बिल पेस हुन आएकामा वा विगतमा भुक्तानी भइसकेको वा आमदानी भएको रकमको अभिलेख भएको जानकारी वा संस्थागत सम्भना लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीलाई नभएर हुने गर्दछ । एउटै गोश्वारा भौचर एकभन्दा बढी पटक खातामा प्रविष्टि गर्दा तथा एकओटा खातामा मात्र प्रविष्टि गर्नुपर्ने कारोबार सोभन्दा बढी खातामा प्रविष्टि गर्दासमेत यस किसिमको त्रुटि हुन्छ ।

व्यक्ति व्यवसायले अर्को कुनै व्यापारिक फर्मबाट कार्यालय व्यक्ति रु १०००१- को मसलन्द सामान खरिद गरी रकम भुक्तानी गरिसकेकामा सात आठ महिनापछि उक्त फर्मबाट सोही सामानको बिल पुनः भुक्तानी व्यक्ति प्राप्त हुन आई सोको भुक्तानी भएको हुन सक्छ । लेखा फाँटमा काम गर्ने कर्मचारी परिवर्तन भई पूर्व भुक्तानी भएको सम्भना नभएको अवस्था वा नगद वा उधारोमा बारम्बार धेरै कारोबार भइरहने फर्महरूसँग आर्थिक कारोबार गर्दा यस किसिमको गल्ती हुने सम्भावना बढी रहन्छ । त्यस्तै नगद हिसाब र बैङ्क हिसाबको कारोबार भएकामा नगद हिसाब खाताको पनि डेबिट र क्रेडिटतर्फ र बैङ्क हिसाब खाताको पनि डेबिट र क्रेडिटतर्फ एउटै रकम डेबिट क्रेडिट गरी प्रविष्टि गरिएकामा

समेत एउटै कारोबारको दोहोरो प्रविष्टि हुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा डेबिट बराबर क्रेडिट रकम भिड्छ । साथै डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षमा एउटै रकम वृद्धि हुने हुँदा सन्तुलन परीक्षणबाट यस किसिमको गल्ती पत्ता लगाउन सकिँदैन ।

यस पाठको अध्ययनबाट यो निष्कर्षमा पुग्न सकिन्छ कि सन्तुलन परीक्षण नमिली हिसाब मिल्दैन । तर हिसाब परीक्षा सूची वा सन्तुलन परीक्षण मिले पनि लेखा सही नहुन सक्छ, त्यसभित्र थुप्रै गल्तीहरू हुन सक्दछन् । तसर्थ सन्तुलन परीक्षण लेखा अभिलेख ठिक छ वा छैन भनी जाँच गर्ने अन्तिम प्रमाण होइन (A Trial Balance is not final proof of Accuracy of Accounts) । यसले अङ्कगणितीय शुद्धतालाई मात्र हेर्दछ ।

(च) समायोजन (Adjustment) र बन्दी (Closing)

१. परिचय

आर्थिक कारोबारहरूलाई नियमित, क्रमबद्ध एवम् व्यवस्थित रूपले अभिलेख राखिन्छ । सामान्यतया आर्थिक कारोबारहरूलाई हरेक आर्थिक वर्षको शुभारम्भमा सुरुआत गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाता बन्द गर्ने गरिन्छ । यसबाट खास आर्थिक वर्षमा गरिएको आर्थिक कारोबारबाट व्यवसायले के कति नाफा वा घाटा आर्जन गर्न सक्थो भन्ने कुरा यकिन गर्न सम्भव हुन्छ ।

कुनै आर्थिक वर्षमा भए गरेका आर्थिक कारोबारबाट सिर्जना भएको सम्पत्ति दायित्व तथा नाफा नोक्सानलाई सोही आर्थिक वर्षको लेखामा समावेश गर्ने कार्यलाई समायोजन (Adjustment) भनिन्छ । समायोजन कुनै खास आर्थिक वर्षका आमदानी तथा खर्च सम्बन्धी आर्थिक कारोबारहरूलाई सोही आर्थिक वर्षको लेखा हिसाबमा समावेश गर्नका निमित्त आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गरिने कार्य हो । यसरी कुनै खास आर्थिक वर्षको कारोबारसँग सम्बन्धित आमदानी र खर्चका रकमहरूलाई सोही आर्थिक वर्षको आमदानी तथा खर्चमा समावेश गर्न र अगिल्ला वा पछिल्ला आर्थिक वर्षका आमदानी वा खर्चका रकमहरू चालु आर्थिक वर्षको आमदानी वा खर्चमा समावेश भएकामा त्यस्तो कारोबारलाई चालु आर्थिक वर्षको आमदानी वा खर्चमा समावेश नगर्न आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सम्बन्धित कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर तयार गरी खातामा प्रविष्टि गरिने कार्यलाई समायोजन वा मिलाउनु पर्ने प्रविष्टि (Adjustment Entries) भनिन्छ ।

व्यवसायको यथार्थ आर्थिक अवस्था भल्कन एक आर्थिक वर्षभित्र व्यवसायमा भएका सबै आर्थिक कारोबार र ती कारोबारबाट अगिल्ला तथा पछिल्ला आर्थिक वर्षहरूमा पर्ने

असरलाई समेटनुपर्दछ । चालु आर्थिक वर्षसँग सम्बन्धित कारोबार र अगिल्ला वा पछिल्ला आर्थिक वर्षसँग सम्बन्धित कारोबार प्रस्ट हुनुपर्दछ । कतिपय अवस्थामा सोही आर्थिक वर्षको कारोबारको परिणाम त्यही वर्षमा प्राप्त नभई सो पछिका वर्षहरूमा समेत हुने गर्दछ, जस्तै : आगामी वर्षको काम व्यक्ति यो वर्ष नै पेस्कीका रूपमा अग्रिम भुक्तानी दिइएको रकम, यो वर्ष खर्च भइसकेको तर सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी हुन बाँकी रहेको रकम तथा यो वर्ष आम्दानी भएको तर यही वर्ष प्राप्त नभई अर्को वर्षमा सरेको आदि ।

यस आर्थिक वर्षको बिक्री तथा आम्दानी र खरिद तथा खर्चलाई मात्र यस वर्षको आम्दानी र खर्च खाताहरूमा समावेश गर्नुपर्दछ । आगामी आर्थिक वर्षको घरभाडा आम्दानी वा कुनै खर्च रकम यस वर्ष प्राप्त वा भुक्तानी हुन गएमा त्यस्ता रकमहरूलाई यस वर्षको आम्दानी वा खर्चमा समावेश गर्न हुँदैन । त्यस्तै अगिल्लो आर्थिक वर्षहरूका आम्दानी तथा खर्चका रकमहरू यस वर्ष प्राप्त वा भुक्तानी हुन गएको अवस्थामा समेत ती कारोबारहरूलाई यस वर्षको आम्दानी वा खर्चमा समावेश गरिँदैन । यी विषयलाई समायोजन गर्दा समेट्नुपर्छ ।

समायोजनले सम्बन्धित आर्थिक वर्षका आम्दानी खर्चका रकमहरूलाई मात्र सोही आर्थिक वर्षको कारोबारभित्र पूर्णरूपमा समावेश गरी व्यवसायको आर्थिक अवस्थाको यथार्थ रूपमा चित्रण गर्दछ । यसबाट कुनै आर्थिक वर्षमा के कति मात्रामा सम्पत्ति वा दायित्व तथा नाफा नोक्सानमा प्रभाव पऱ्यो भन्ने कुरा यथार्थ रूपमा आँकलन गर्न सकिन्छ ।

सन्तुलन परीक्षण समायोजन अघि र समायोजनपछि दुई पटक तयार गर्नुपर्दछ । समायोजन अघिको सन्तुलन परीक्षण आवश्यकतानुसार जहिले पनि तयार गर्न सकिन्छ । तर समायोजन पछिको सन्तुलन परीक्षण खासगरी सालतमामी वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मात्र तयार गरिन्छ । समायोजन पछिको सन्तुलन परीक्षणले समायोजन अगाडि तयार गरिएको सन्तुलन परीक्षणमा नसमेटिएका कारोबारहरूलाई समेट्छ ।

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समायोजन गर्न वा मिलाउन पर्ने प्रविष्टिहरू (Adjustment Entries) तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने केही महत्त्वपूर्ण विषयहरू हुन्छन् । कतिपय आर्थिक कारोबारहरूको हिसाब आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मात्र राखिन्छ । पाउनुपर्ने तथा तिर्नुपर्ने दायित्वहरू, अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन, हासकट्टी, अग्रिम प्राप्त वा भुक्तानी आदि केही सालतमामीको समयमा वार्षिक हिसाबमा समावेश गर्नुपर्ने विषयहरू हुन् । कतिपय आर्थिक कारोबारहरू आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मात्र परिपक्व हुन्छन्, जस्तै : वार्षिक रूपमा गरिने ब्याज हिसाबको गणना, सम्पत्ति सामानको हासखर्च, अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन आदि । सालतमामी

वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समायोजन गर्नुपर्ने प्रविष्टिहरूमा मोटामोटी रूपमा देहायका विषय पर्दछन् :

१. अग्रिम रूपमा भुक्तानी भएको खर्च
२. अग्रिम रूपमा प्राप्त भएको आम्दानी
३. तिर्नुपर्ने ब्याज खर्च
४. पाउनुपर्ने ब्याज आम्दानी
५. ह्रास खर्च
६. अन्तिम मालशेष
७. पाउनुपर्ने अन्य रकमहरू
८. तिर्नुपर्ने अन्य रकमहरू

माथिका समायोजन कारोबार (Adjustment Entries) को विस्तृत विवरण (अनुसूचीहरू) बनाई सोका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । समायोजन गरिसकेपछि मात्र त्यस आर्थिक वर्षका सबै कारोबारहरू लेखामा समेटिने हुँदा समायोजन बिनाको सन्तुलन परीक्षण र त्यसका आधारमा तयार गरिने व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता वासलात र अरू वित्तीय विवरणहरूले व्यवसायको आर्थिक कारोबारको यथार्थ अवस्थालाई चित्रण गर्दैनन् । तसर्थ समायोजन कार्य लेखाको महत्त्वपूर्ण कार्य हो ।

खासगरी लेखा परीक्षण (Branch of Auditing) को दृष्टिकोणबाट कहिलेकाहीं सन्तुलन परीक्षण नमिलेमा तत्काललाई जे जति रकमको फरक आउँछ सो रकमको गोश्वारा भौचरबाट मुलतवी (उज्राती) खाता (Suspense Account) खोली सन्तुलन मिलाउने कार्यलाई समायोजन (Adjustment) भनी कतै कतै उल्लेख गरिएको पाइन्छ । तापनि लेखापालन (Branch of Accounting) को दृष्टिकोणबमोजिम लेखा पूर्ण प्रमाणका आधारमा मात्र राखिने हुँदा यस्तो रकम कुन आर्थिक कारोबारबाट फरक आएको हो भन्ने कुरा माथिका समायोजन गर्नुपर्ने कारोबारबाट पत्ता लगाई सन्तुलन परीक्षण मिलाएर मात्र अन्तिम खाताहरूको तयारी गर्नुपर्छ ।

(छ) खाताबन्दी

खाताबन्दी भन्नाले आर्थिक कारोबारका मुख्य तथा सहायक खाताहरूलाई निश्चित समयमा रितपूर्वक बन्द गर्ने कामलाई जनाउँदछ । खाताबन्दी खासगरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गरिने एउटा महत्त्वपूर्ण कार्य हो । खाताबन्दी काम खाताको प्रकृतिअनुसार विभिन्न समयमा पनि गर्ने गरिन्छ । खास गरी बिक्री तथा आमदानीसँग सम्बन्धित खाताहरू र खरिद तथा खर्च सम्बन्धी खाताहरू तथा तीअन्तर्गतका सहायक खाताहरू आवश्यकतानुसार दैनिक, पाक्षिक, मासिक वा वार्षिक रूपमा बन्दी गरिन्छ । यस्तो खाताबन्दीबाट व्यवसायको आर्थिक कारोबारको एउटा निश्चित समयको आमदानी र खर्च सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू तयार गरिन्छ । तर साल तमामीमा गरिने खाताबन्दी र अन्य समयमा गरिने खाताबन्दीबिच फरक छ । सालतमामी वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाताहरू बन्दी गर्दा खाताबन्दी भौचर तयार गरी सो प्रविष्टि गरेर मात्र खाताबन्दी गर्नुपर्दछ ।

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाताबन्दी गर्दा समायोजनका लागि गोश्वारा भौचर तयार गरी खातामा प्रविष्टि गरिसकेपछि सम्बन्धित सबै खाताहरूको सबै महलहरूका रकमको जोडजम्मा गरिन्छ । यसरी जोडजम्मा गरिसकेपछि सामान खरिद र खर्चसँग सम्बन्धित खाताहरू र सामान बिक्री तथा आमदानीसँग सम्बन्धित खाताहरूलाई खाताबन्दी गोश्वारा भौचरहरू तयार गरी व्यापार तथा नाफा नोक्सान खातामा ती खाताको रकम लगिन्छ । सामान खरिद र खर्च खाताहरूको सबै रकमहरूलाई क्रेडिट गरी ती खाताहरूमा बाँकी रकम शून्य गराई व्यापार वा नाफा नोक्सान खाताको डेबिट महलमा यी रकमहरू सारिन्छ । त्यस्तै सामान बिक्री तथा सोसँग सम्बन्धित खाताहरूको सबै रकमलाई डेबिट गरी ती खाताहरूमा बाँकी रकम शून्य गराई व्यापार वा नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा सबै रकम सारिन्छ । खरिद र खर्चखाताहरूको रकम डेबिट मौज्जात हुने हुँदा ती खाताहरूलाई शून्य गराउन क्रेडिट गर्नुपर्छ । त्यस्तै बिक्री तथा आमदानीसँग सम्बन्धित खाताहरूको मौज्जात डेबिट हुने हुँदा ती खाताहरूलाई शून्य गराई सो रकमहरू व्यापार हिसाब खातामा लैजान डेबिट गर्नुपर्छ । खाताबन्दीको यो सबै प्रक्रिया गोश्वारा भौचर तयार गरी पूरा गरिन्छ । साथै खरिद र बिक्री फिर्ता रकमहरूको समेत गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खाताहरूबाट घटाई खुद सामान खरिद र खुद सामान बिक्री रकमको लेखा राखिन्छ । यसरी दोहोरो लेखा प्रणालीमा आर्थिक कारोबारको सामान्य अभिलेख देखि नाफा नोक्सान खाता तयारीसम्मका सबै कार्यहरू गोश्वारा भौचर (Journal Entries) तयारी गरेर मात्र गरिन्छ ।

सम्पत्ति तथा दायित्वसँग सम्बन्धित खाताहरूको रकम खाताबन्दी गरेपछि, सिधै वासलातमा लगिन्छ। वासलातमा लम्दा सम्पत्ति खाताहरूको बाँकी मौज्दात रकम वासलातको सम्पत्ति महलमा र दायित्व खाताहरूको बाँकी रकम वासलातको दायित्व महलमा सारिन्छ। सम्पत्ति र दायित्व खाताहरू व्यवसायको अस्तित्व रहेसम्म निरन्तर रहिरहन्छन्। तसर्थ यी खाताको बाँकी मौज्दातलाई हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमा अगिल्लो आर्थिक वर्षको ल्याएको (c. n\of) भनी सार्नुपर्छ। तर खरिद र खर्च सम्बन्धी खाताहरू र विक्री र आमदानीसँग सम्बन्धित खाताहरू हरेक आर्थिक वर्षका निमित्त अलग अलग तयार गर्नुपर्ने भएकाले अर्को आर्थिक वर्षमा यी खाताहरूको बाँकी मौज्दात सदैव न। आमदानी र खर्च खाताको निचोड नाफा वा नोक्सान हुने भएकाले कुनै आर्थिक वर्षमा नाफा भएमा दायित्वतर्फ विभिन्न कोषहरूमा लगिन्छ, भने घाटा भएमा सम्पत्ति खाताअन्तर्गतको नोक्सान खातामा रकम लगिन्छ।

अभ्यास

(क) तलका प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् :

१. सन्तुलन परीक्षणको अर्थ लेख्नुहोस्।
२. सन्तुलन परीक्षण किन तयार गरिन्छ, व्याख्या गर्नुहोस्।
३. सन्तुलन परीक्षणका फाइदाहरूको सूची तयार गर्नुहोस्।
४. सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने तरिकाहरू उदाहरणसहित उल्लेख गर्नुहोस्।
५. सन्तुलन परीक्षणको डेबिट महल र क्रेडिट महलमा जाने आर्थिक कारोबारहरूको सूची तयार गर्नुहोस्।
६. सम्पत्ति, दायित्व, खरिद तथा खर्चहरू र विक्री तथा आमदानीहरूअन्तर्गत पर्ने विभिन्न खाताहरूको सूची तयार गर्नुहोस्। साथै यी खाताहरूले देखाउने मौज्दात डेबिट वा क्रेडिट के के हुन्छ, तालिका तयार गरी प्रस्तुत गर्नुहोस्।
७. सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लगाउन सकिने गल्तीहरू के के हुन्, सूची तयार गर्नुहोस्।
८. सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लगाउन नसकिने गल्तीहरू के के हुन्, उदाहरणसहित उल्लेख गर्नुहोस्।
९. के सन्तुलन परीक्षण मिल्दैनमा हिसाब ठिक हुन्छ, तर्कसहित उत्तर लेख्नुहोस्।

१०. समायोजन वा मिलाउनुपर्ने प्रविष्टि भनेको के हो ? समायोजन किन जरुरी हुन्छ, उदाहरणसहित लेख्नुहोस् ।
११. खाताबन्दी भनेको के हो ? खाताबन्दी किन आवश्यक छ ?
१२. मुलतवी वा उज्राती खाता भनेको के हो ? यो कस्तो अवस्थामा तयार गरिन्छ, लेख्नुहोस् ।

(ख) तल दिइएका कारोबारहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

१. तल दिइएका खाताहरूको बाँकी मौज्दातका आधारमा श्री स्मृति नमुना खाद्य उद्योग लि. गाईघाट उदयपुरको २०७४ आषाढ मसान्तसम्मको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् ।

• पूँजी हिसाब	४५,०००।-
• सामान खरिद	१०,०००।-
• मेसिन खरिद	३५,०००।-
• ज्यामी ज्याला खर्च	२,०००।-
• सामान बिक्री	१५,०००।-
• बैङ्क मौज्दात	१०,०००।-
• नगद मौज्दात	३,०००।-

२. निम्न खाताहरूको बाँकी मौज्दातका आधारमा श्री गौरीशङ्कर आदर्श कम्पनी प्रा. लि. जानकीचोक जनकपुरको २०७३ आषाढ मसान्तसम्मको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् ।

• सेयरपूँजी हिसाब	४०,०००।-
• सामान खरिद	३५,०००।-
• ढुवानी खर्च	१,०००।-
• कार्यालय सञ्चालन खर्च	३,०००।-

• सामान बिक्री	२४,०००।-
• साहु	१२,०००।-
• आसामी	२१,०००।-
• बैङ्क मौज्दात	१७,०००।-
• ब्याज आम्दानी	१,०००।-

३. अन्नपूर्ण कम्पनी प्रा. लि. नयाँ सडक, विराटनगरको मिति २०७२ आषाढ मसान्तसम्मको तलको कारोबारका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

१. सेयरपूँजी	४५,०००।-
२. सामान खरिद	२०,०००।-
३. ढुवानी ज्याला	१,०००।-
४. मसलन्द खर्च	२,०००।-
५. सुरु मालशेष	५,०००।-
६. सामान बिक्री	१९,०००।-
७. बैङ्क मौज्दात	१५,०००।-
८. नगद मौज्दात	३,०००।-
९. तलब खर्च	१०,०००।-
१०. व्यापारिक छुट प्राप्त	२,०००।-
११. पाउनुपर्ने हिसाब	२५,०००।-
१२. भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब	१५,०००।-

४. निम्नलिखित खाताहरूको बाँकी मौज्दातका आधारमा श्री मकालु बहु उद्देश्यीय प्रा. लि. नारायणगढ, चितवनको २०७४ आषाढ मसान्तसम्मको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

• सेयरपूँजी	१,००,०००।-
• सुरु मालशेष	१०,०००।-
• सामान खरिद	५०,०००।-
• उधारो खरिद	२०,०००।-
• उधारो बिक्री	२५,०००।-
• व्यापारिक छुट प्राप्त	५,०००।-
• व्यापारिक छुट दिएको	३,०००।-
• सामान बिक्री	४०,०००।-
• खरिद फिर्ता	३,०००।-
• बिक्री फिर्ता	२,०००।-
• ऋण लिएको हिसाब	१०,०००।-
• लगानी हिसाब	१५,०००।-
• तलब खर्च	१५,०००।-
• बैठक खर्च	५,०००।-
• मसलन्द खर्च	४,०००।-
• टेलिफोन इन्टरनेट खर्च	६,०००।-
• सेवा शुल्क प्राप्त	१०,०००।-
• ब्याज प्राप्त	२,०००।-
• ब्याज भुक्तानी	१,०००।-
• कमिसन खर्च	३,०००।-
• कमिसन आम्दानी	४,०००।-
• मेसिन	२५,०००।-
• फर्निचर	१५,०००।-
• साइकल	७,०००।-
• पसल भाडा खर्च	१२,०००।-

• बिमा खर्च	२,०००।-
• बैङ्क ओभरड्राफ्ट	६,०००।-

५. तलको खाताहरूको मौज्दात विवरणका आधारमा श्री ईशान भिजन कम्पनी प्रा. लि. खैरहनी, चितवनको मिति २०७३ आषाढ मसान्तसम्मको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

• पूँजी हिसाब	१,५०,०००।-
• सामान खरिद	७५,०००।-
• मेसिन तथा उपकरण	५०,०००।-
• ढुवानी ज्याला खर्च	२,०००।-
• सामान बिक्री	५५,०००।-
• बैङ्क मौज्दात	४५,०००।-
• घरभाडा खर्च	२५,०००।-
• भन्सार तथा कर खर्च	५,०००।-
• मसलन्द खर्च	४,०००।-
• सुरु मालशेष	५,०००।-
• सेवा शुल्क प्राप्त	४५,०००।-
• नगद मौज्दात	५,०००।-
• तलब खर्च	२०,०००।-
• व्यापारिक छुट प्राप्त	७,०००।-
• विलम्ब शुल्क भुक्तानी	१,०००।-
• मेसिन ढुवानी ज्याला	३,०००।-
• जगेडा कोष हिसाब	५५,०००।-
• हास खर्च	५,०००।-
• जरिवाना खर्च	२,०००।-

• प्रशोधन खर्च	१,०००।-
• मर्मत सम्भार खर्च	३,०००।-
• तालिम खर्च	२,०००।-
• ऋण लिएको हिसाब	३५,०००।-
• मोटरसाइकल	१,००,०००।-
• कमिसन प्राप्त	१७,०००।-
• ब्याज खर्च	६,०००।-
• बिमा शुल्क	९,०००।-
• इन्धन खर्च	५,०००।-
• धरौटी जम्मा गरेको हिसाब	१,०००।-
• सापटी लिएको हिसाब	१०,०००।-
• पेस्की दिएको हिसाब	२,०००।-
• लेखापरीक्षण शुल्क	५,०००।-
• ब्याज आमदानी	७,०००।-

६. निम्नलिखित खाताहरूको बाँकी मौज्दातका आधारमा श्री धनेश्वरी उद्योग प्रा. लि. महेन्द्रनगर कञ्चनपुरको २०७२ आषाढ मसान्तसम्मको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

• नगद मौज्दात	७,०००।-
• बैङ्क चल्ती खात मौज्दात	५,०००।-
• सेयर खरिद हिसाब	४,०००।-
• बैङ्क बचत खाता मौज्दात	२५,०००।-
• सेयरपूँजी हिसाब	५१,०००।-
• उधारो बिक्री हिसाब	८,०००।-
• संरक्षित कोष हिसाब	२१,०००।-
• फर्निचर हिसाब	५,०००।-

• सवारी साधन हिसाब	१०,०००।-
• बक्षेप (बचत) लिएको हिसाब	२५,०००।-
• जग्गाजमिन हिसाब	२०,०००।-
• उधारो खरिद हिसाब	५,०००।-
• सामान खरिद	८०,०००।-
• सामान खरिद फिर्ता	१०,०००।-
• ढुवानी खर्च	७,०००।-
• सामान बिक्री	७५,०००।-
• बिक्री फिर्ता	५,०००।-
• व्यापारिक छुट प्राप्त	३,०००।-
• तलब भत्ता खर्च	१५,०००।-
• तिर्नुपर्ने ब्याज	५,०००।-
• हास खर्च	४,०००।-
• पेस्की दिएको हिसाब	३,०००।-
• मर्मत सम्भार खर्च	१,०००।-
• विविध खर्च	६,०००।-
• पाउनुपर्ने ब्याज	३,०००।-
• नगरपालिका सिफारिस दस्तुर	२,०००।-
• तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क	१५,०००।-

७. निम्नलिखित खाताहरूको बाँकी मौज्दातका आधारमा श्री कञ्चन कर्णाली इन्टरप्राइजेज प्रा. लि. मेनरोड, सुर्खेत को मिति २०७४ आषाढ मसान्तसम्मको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

• नगद मौज्दात	१,०००।-
• बैङ्क मुद्दती खाता मौज्दात	१०,०००।-

• बैङ्क बचत खाता मौज्दात	५,०००।-
• ऋण लगानी हिसाब	९,०००।-
• सेयरपूँजी हिसाब	१,००,०००।-
• जगेडा कोष हिसाब	१५,०००।-
• उधारो बिक्री हिसाब	७,०००।-
• धरौटी लिएको हिसाब	५,०००।-
• जग्गाजमिन हिसाब	५०,०००।-
• उधारो खरिद हिसाब	११,०००।-
• सामान खरिद	७५,०००।-
• सामान खरिद फिर्ता	७,०००।-
• ढुवानी खर्च	१२,०००।-
• मसलन्द खर्च	९,०००।-
• सामान बिक्री	८५,०००।-
• बिक्री फिर्ता	४,०००।-
• कमिसन खर्च	१,०००।-
• कमिसन आम्दानी	२,०००।-
• ब्याज आम्दानी	८,०००।-
• व्यापारिक छुट प्राप्त	५,०००।-
• व्यापारिक छुट दिएको	१,०००।-
• तलब भत्ता खर्च	२२,०००।-
• हर्जाना खर्च	२,०००।-
• इन्धन खर्च	१३,०००।-
• घरभाडा आम्दानी	१७,०००।-
• तिर्नुपर्ने ब्याज	५,०००।-
• हास खर्च	४,०००।-

• ऋण लिएको हिसाब	२५,०००।-
• पेस्की दिएको हिसाब	३,०००।-
• मर्मत सम्भार खर्च	२,०००।-
• ब्याज मुलतवी कोष खाता	३०,०००।-
• पाउनुपर्ने ब्याज हिसाब	४०,०००।-
• लगानीबाट ब्याज आम्दानी	१,०००।-
• विविध आम्दानी	६,०००।-
• सुरु मालशेष	१५,०००।-
• कम्प्युटर हिसाब	३०,०००।-
• पसल भाडा खर्च	७,०००।-

उत्तरहरु

१। कुल जम्मा डेबिट	रु ६०,०००।-	कुल जम्मा क्रेडिट	रु ६०,०००।-
२। कुल जम्मा डेबिट	रु ७७,०००।-	कुल जम्मा क्रेडिट	रु ७७,०००।-
३। कुल जम्मा डेबिट	रु ८१,०००।-	कुल जम्मा क्रेडिट	रु ८१,०००।-
४। कुल जम्मा डेबिट	रु २,००,०००।-	कुल जम्मा क्रेडिट	रु २,००,०००।-
५। कुल जम्मा डेबिट	रु ३,८१,०००।-	कुल जम्मा क्रेडिट	रु ३,८१,०००।-
६। कुल जम्मा डेबिट	रु २,१०,०००।-	कुल जम्मा क्रेडिट	रु २,१०,०००।-
७। कुल जम्मा डेबिट	रु ३,२२,०००।-	कुल जम्मा क्रेडिट	रु ३,२२,०००।-

१. परिचय

व्यवसायको निश्चित अवधिको नाफा नोक्सान र वित्तीय अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्न तयार गरिने खाताहरू तथा विवरणलाई अन्तिम खाताहरू (Final Accounts) भनिन्छ । लेखापालनको अन्तिम चरणमा तयार गरिने खाता वा विवरणहरू भएकाले यी खाता वा विवरणहरूलाई अन्तिम खाता वा विवरण भनिएको हो । लेखापालनको पहिलो चरणमा आर्थिक कारोबारहरू भएको वा गरिएको प्रमाणहरूका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ । दोस्रो चरणमा गोश्वारा भौचरहरूलाई सम्बन्धित मुख्य तथा सहायक खाताहरूमा प्रविष्टि गरिन्छ । खाता प्रविष्टि कार्य सम्पन्न भइसकेपछि तेस्रो चरणमा लेखाको अङ्कगणितीय शुद्धता जाँच गर्न सन्तुलन परीक्षण तयारी र सन्तुलन परीक्षणका आधारमा अन्तिम खाताहरू तयार गरिन्छ ।

अन्तिम खाताहरूमा व्यापार हिसाब खाता, नाफा नोक्सान हिसाब खाता वा आय विवरण र वासलात वा स्थिति विवरणपत्र पर्दछन् । समष्टिमा यी खाताहरू वा विवरणहरू नै अन्तिम खाता वा विवरण (Final Accounts or Final Statements) हुन् । यस एकाइमा हामीहरू यिनै अन्तिम खाताहरूअन्तर्गतका व्यापार हिसाब खाता तयार गरी यसबाट कुल वा मोटामोटी नाफा वा नोक्सान निकाल्ने तरिका, नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गरी यसबाट खुद वा शुद्ध नाफा वा नोक्सान निकाल्ने तरिका र वासलात तयार गरी व्यवसायको सम्पत्ति र दायित्व पत्ता लगाउने तरिकाका सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा विवेचना गरी अध्ययन गर्ने छौं :

२. उद्देश्य

यस एकाइको अध्ययनपछि तपाईं निम्नलिखित कार्यहरू गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

१. व्यापार हिसाब खाताको परिचय दिन
२. कुल वा मोटामोटी नाफा वा नोक्सान देखिने गरी व्यापार हिसाब खाता तयार गर्न
३. नाफा नोक्सान हिसाब खाताको परिचय दिन
४. खुद वा शुद्ध नाफा वा नोक्सान देखिने गरी नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्न
५. वासलातको परिचय दिन र यसको फाइदा बताउन

३. आधारभूत विषयवस्तु

(क) अन्तिम खाताहरू र यसको तयारीका उद्देश्यहरू

व्यवसायले एउटा निश्चित अवधिभित्र गरेको आर्थिक कारोबारबाट व्यवसायलाई के कति नाफा वा नोक्सान भयो र व्यवसायको वर्तमान वित्तीय अवस्था कस्तो छ भन्ने विषय अन्तिम खाताहरूको तयारीबाट मात्र जानकारी हुन्छ । व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता वा आय विवरणले एउटा निश्चित अवधिभित्र व्यवसायमा नाफा वा नोक्सान के कति भयो भन्ने कुराको जानकारी उपलब्ध गराउँछन् । वासलात वा स्थिति विवरणपत्रले निश्चित मितिसम्मको व्यवसायको सम्पत्ति तथा दायित्वको समग्र वित्तीय अवस्थाका सम्बन्धमा जानकारी गराउँछ । अन्तिम खाताहरूले व्यवसायले गरेको आर्थिक कारोबारलाई सङ्क्षेपीकरण गर्ने कार्य गर्दछन् । अन्तिम खाता वा विवरणहरूले व्यवसायको नाफा घाटाको अवस्था र वित्तीय अवस्थाका सम्बन्धमा यसमा लगानी गर्ने मालिक वा सेयरधनीलगायत सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूलाई महत्त्वपूर्ण सूचना उपलब्ध गराउँदछन् । यस्तो सूचनाबाट व्यावसायिक कार्यहरूको विगतमा भए गरेका राम्रा तथा नराम्रा परिणामहरूको लेखाजोखा गर्न सकिन्छ । यसबाट व्यवसायले अवलम्बन गरेका राम्रा कुराहरूलाई निरन्तरता दिन र नराम्रा कुराहरूलाई सुधार गर्न भावी योजना तर्जुमा गर्न मदत पुग्छ । अन्तिम खाताहरू तयार गर्नुका उद्देश्य निम्नानुसार छन् :

१. व्यवसायको नाफा नोक्सानको यथार्थ अवस्थाको जानकारी दिनु
२. व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको जानकारी गराई योजना तर्जुमा र नियन्त्रण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु
३. आर्थिक कारोबारको यथार्थ सूचना उपलब्ध गराई विवेकसम्मत निर्णय गर्ने कार्यलाई सहज बनाउनु
४. व्यवसायको छोटो तथा लामो अवधिको दायित्व भुक्तानी गर्न सक्ने क्षमता (Solvency) को जानकारी दिनु
५. व्यवसायको विगत र वर्तमान उपलब्धिको तुलनात्मक अध्ययनको लेखाजोखा गरी नीति निर्माण गर्न सूचना उपलब्ध गराउनु
६. व्यवसायको वित्तीय क्षमताको मूल्याङ्कन गर्नु
७. व्यवसायका मालिक तथा सरोकारवालाहरूको चासोलाई सम्बोधन गर्न व्यावसायिक कारोबारको सत्य र सान्दर्भिक तथ्य उपलब्ध गराउनु
८. व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने आम्दानीका स्रोतहरूको पहिचान गर्न मदत गर्नु
९. व्यावसायिक जालभेल पत्ता लगाई नियन्त्रण गर्न सहयोग पुऱ्याउनु

१०. लेखापरीक्षण सामाजिक परीक्षण व्यवस्थापन परीक्षण र कर लेखा परीक्षणका लागि आवश्यक सूचना तथा विवरण प्रस्तुत गर्नु
 ११. व्यवसायको वित्तीय अवस्थाका सबल र दुर्बल पक्षहरू पत्ता लगाउनु र यसको वृद्धिको अवस्थाबारे मालिक तथा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउनु ।
 १२. व्यवसायको आर्थिक कारोबारहरूको सङ्क्षेपीकरण गर्नु ।
- अन्तिम खाताहरूको विस्तृत व्यहोरा तल प्रस्तुत गरिएको छ :

(ख) व्यापार हिसाब खाता

खरिद तथा बिक्री, उत्पादन, प्रशोधन तथा बिक्री वितरण जस्त उत्पादनजन्य वा व्यापारिक कार्यबाट व्यवसायलाई एउटा निश्चित अवधिमा के कति नाफा वा घाटा भयो भन्ने कुराको जानकारी लिन तयार गरिने खातालाई व्यापार हिसाब खाता भनिन्छ । यो खाता वस्तु तथा सेवाको खरिद उत्पादन प्रशोधन तथा बिक्री वितरण कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ । यसलाई उत्पादनमूलक वा व्यापारिक कारोबार पनि भनिन्छ । व्यापार हिसाब खाता खासगरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरिन्छ । व्यापार हिसाब खाता अन्तिम खाताहरूमध्ये सबैभन्दा पहिले तयार गरिने खाता हो । यस खाताबाट व्यवसायलाई व्यावसायिक कारोबारबाट भएको मोटामोटी नाफा वा मोटामोटी नोक्सानको अवस्था जानकारी हुन्छ । यस खाताको मदतबाट मोटामोटी नाफा (Gross Profit) वा मोटामोटी नोक्सान (Gross Loss) पत्ता लगाइन्छ ।

(ग) व्यापार हिसाब खाता तयार गर्ने तरिका

यस खाताको डेबिटतर्फ वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, खरिद, ढुवानी तथा बिक्री वितरणसँग सम्बन्धित खर्चहरू र क्रेडिटतर्फ उत्पादन वा खरिद गरिएको वस्तुको बिक्री वा आम्दानीसँग सम्बन्धित रकमहरू प्रविष्टि गरिन्छ । त्यस्तै यस खाताको डेबिटतर्फ प्रारम्भिक वा सुरु मालशेष उत्पादन प्रशोधन वा बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिएका सामान वा कच्चा पदार्थको लागत वा खर्च, यस्ता सामानहरूको ढुवानी ज्याला, लोडअनलोड खर्च, बिमा शुल्क, कर, भन्सारलगायत सामान खरिद गरिएको स्थानबाट प्रशोधन वा बिक्री वितरणस्थलसम्म ल्याउँदा लाग्ने सबै प्रकारका प्रत्यक्ष खर्चहरू अभिलेख राख्नुपर्दछ । साथै मालसामान कसैलाई बिक्री गरिएकामा त्यस्तो व्यक्ति वा फर्मबाट फिर्ता गरिएको सामानको मूल्य र मिनाहा दिइएको सामानको मूल्यसमेत यस हिसाब खाताको डेबिट महलमा लेखा राख्नुपर्छ । यस खाताको क्रेडिट महलतर्फ मालसामान बिक्रीको मूल्य, अन्तिम मालशेष, खरिद गरिएको मालसामान सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई फिर्ता गरिएकामा सोको मूल्य, प्रत्यक्ष खर्च भएको रकम कसैबाट असुल उपर गर्नुपर्ने गरी बेरुजु कायम भएको पाउनुपर्ने रकमलगायत अन्य प्रत्यक्ष आम्दानी रकमहरूको अभिलेख राख्नुपर्छ ।

खरिद वा बिक्री फिर्ताका रकम, व्यापारिक छुट प्राप्त गरिएका र व्यापारिक छुट दिइएका रकमहरू तथा मिनाहा दिइएका रकमहरू कहिलेकाहीं वैकल्पिक रूपमा सोही शीर्षकबाट

सिधै घटाएर राख्ने चलनसमेत रहिआएको छ । यो विधिबाट यथार्थ रूपमा सामान खरिद वा बिक्रीमा के कति रकम भुक्तानी वा खर्च भयो भन्ने कुराको सिधै जानकारी लिन सकिन्छ । यस विधिमा खरिद फिर्ताको रकम सिधै कुल खरिद रकमबाट घटाई शुद्ध खरिद रकम यकिन गरिन्छ । त्यसैगरी बिक्री फिर्ताको रकमसमेत कुल बिक्री रकमबाट घटाई शुद्ध बिक्री रकम यकिन गरिन्छ । यसका साथै सामान खरिद गर्दा खुद तिरेको रकम पत्ता लगाउन शुद्ध खरिद रकमबाट व्यापारिक छुट प्राप्त गरिएको रकमलाई पनि घटाई सामान खरिद गर्दा खुद भुक्तानी गरिएको रकम यकिन गरिन्छ । त्यसरी नै शुद्ध बिक्री रकमबाट व्यापारिक छुट दिइएको रकम घटाई सामान बिक्रीबाट वास्तविक रूपमा प्राप्त भएको रकम यकिन गरिन्छ ।

सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्दा व्यापार हिसाब खाता आयगत खर्च र आयगत आम्दानीका रकमहरू (Revenue Income and Revenue Expenditures) मध्येबाट तयार गरिन्छ । यस खातामा जाने आयगत आम्दानीको कुल जम्मा रकमबाट आयगत खर्च रकमको कुल जम्मा घटाएपछि कुल वा मोटामोटी नाफा तथा घाटा पत्ता लगाउन सकिन्छ । व्यापार हिसाब खाताको मदतबाट व्यवसायीले वस्तु वा सेवाको खरिद, उत्पादन, प्रशोधन र बिक्री वितरणको कार्यबाट मात्र के कति नाफा वा घाटा हुन गयो र फर्मको व्यापारिक कारोबारको अवस्था कस्तो रह्यो भन्ने कुरा पत्ता लगाउन सक्दछ । यस खाताको मदतबाट पत्ता लगाइने कुल वा मोटामोटी नाफालाई नाफा नोक्सान हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा र कुल वा मोटामोटी घाटा रकमलाई नाफा नोक्सान हिसाब खाताको डेबिट महलमा सारिन्छ ।

व्यापार हिसाब खातासँग सम्बन्धित रकमहरू

१. सुरु मालशेष (Opening Stock)

गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेका कच्चा पदार्थ वा उत्पादन प्रशोधन वा बिक्रीका लागि खरिद गरिएका मालसामान वा कच्चा पदार्थ वा तयारी, प्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा अप्रशोधित रूपमा रहेका मालसामान वा मालसामान उत्पादन वा प्रशोधनका निमित्त खरिद गरिएका सहयोगी वस्तुहरू समेतको अन्तिम मौज्जात (Closing Stock) लाई यस वर्षका लागि सुरु मौज्जात मानिन्छ । यस्तो मौज्जात सामानको रकम चालु आर्थिक वर्षका लागि सुरु मालशेष हुन्छ । यसलाई व्यापार हिसाब खाताको डेबिट महलमा अभिलेख गर्नुपर्छ ।

२. अन्तिम मालशेष (Closing Stock)

यस आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सामानको मौज्जातलाई अन्तिम मालशेष भनिन्छ । अन्तिम मालशेषलाई व्यापार हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा अभिलेख गर्नुपर्छ ।

३. वस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने प्रधान लागत (Prime Cost)

प्रत्यक्ष सामाग्री खरिद खर्च, ढुवानी ज्याला, प्रत्यक्ष श्रम, कारखाना सञ्चालन खर्च, वस्तु प्रशोधन गर्दा लाग्ने रासायनिक पदार्थ, पानी, बिजुली, इन्धनलगायत प्रत्यक्ष प्रशासनिक खर्च, बिक्री वितरण खर्च, आदि खर्चहरूलाई व्यापार हिसाब खाताको डेबिट महलमा अभिलेख गर्नुपर्छ ।

४. उत्पादन तथा प्रशोधनमूलक कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित प्रत्यक्ष खर्चहरू (Direct Expenses)

वस्तुको तयारी, उत्पादन, प्रशोधन, प्याकेजिङलगायत ढुवानी तथा भण्डारण गर्दा लाग्ने खर्चहरूलाई प्रत्यक्ष खर्च भनिन्छ । यी खर्चहरूलाई व्यापार हिसाब खाताको डेबिट महलमा अभिलेख गर्नुपर्छ ।

- खरिद फिर्ता भएको सामानको मूल्य (व्यापार हिसाब खातामा सामान खरिदको कुल रकमबाट घटाएर राख्ने)
 - बिक्री फिर्ता भएको सामानको मूल्य (व्यापार हिसाब खातामा सामान बिक्रीको कुल रकमबाट घटाएर राख्ने)
१. सामान खरिद गर्दा प्राप्त भएको व्यापारिक छुट रकम (व्यापार हिसाब खातामा खुद सामान खरिदको रकमबाट घटाएर राख्ने) ।
 २. सामान बिक्री गर्दा दिइएको व्यापारिक छुट रकम (व्यापार हिसाब खातामा खुद सामान बिक्रीको रकमबाट घटाएर राख्ने) ।
 ३. सामान खरिद बिक्री उत्पादन भण्डारण तथा प्रशोधन गर्दा मिनाहा दिइएको सुखन, चुहन, जर्ती वा अन्य क्षति भएको रकम व्यापार हिसाब खाताको डेबिट महलमा राख्ने ।
 ४. व्यापारिक वा उत्पादन वा प्रशोधनको काम वा कारोबार गर्दा छुट भई पाउनुपर्ने देखिएको बेरुजु रकम व्यापार हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा राख्ने ।
 ५. व्यापारिक प्रयोजनका लागि खरिद उत्पादन वा प्रशोधन भएको मालसामान बिक्री वापतको रकम व्यापार हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा राख्ने ।

१०. चल खर्च (Variable Costs)

व्यवसायको उत्पादन कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने खर्चहरूलाई चल खर्च भनिन्छ । यी खर्चहरू उत्पादन बढ्दा बढ्ने र उत्पादन घट्दा खर्च पनि घट्ने प्रकृतिका हुन्छन्, जस्तै : कच्चा पदार्थ, रासायनिक पदार्थहरू, श्रमिकको ज्याला, प्रशोधन, भण्डारण तथा ढुवानीलगायत प्याकेजिङसँग सम्बन्धित खर्चहरू । प्रत्यक्ष खर्चहरूले सामानको खरिद, उत्पादन तथा प्रशोधनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्दछन् । थोरै परिमाणमा सामान खरिद, उत्पादन तथा प्रशोधन गर्दा चल खर्च पनि थोरै हुन्छ भने धेरै सामान खरिद उत्पादन वा प्रशोधन गर्दा सोही अनुपातमा चल खर्च पनि बढ्छ ।

व्यापार हिसाब खाताको नमुना :

श्रीकम्पनी लिमिटेड

अनामनगर, काठमाडौँ ।

व्यापार हिसाब खाता

आ.व.

विवरण	डेबिट रकम रु	विवरण	क्रेडिट रकम रु
सुरु मालशेष	मालसामान बिक्री	.....
मालसामान खरिद	
.....		(-) व्या.छुट दिएको ...	
(-) व्यापारिक छुट प्राप्त	खरिद फिर्ता	.....
.....		असूल गर्नुपर्ने बेरुजु	
बिक्री फिर्ता
ढुवानी ज्याला	(-) मिनाहा दिएको ...	
प्रशोधन खर्च	अन्तिम मालशेष	
अन्य प्रत्यक्ष खर्च		मोटामोटी नोक्सान	
मोटामोटी नाफा			
जम्मा	जम्मा	.....

(घ) नाफा नोक्सान हिसाब खाता

परिचय

एक आर्थिक वर्षमा गरिएका आर्थिक कारोबारबाट व्यवसायलाई के कति खुद नाफा वा खुद नोक्सान भयो भनी पत्ता लगाउन तयार गरिने खातालाई नाफा नोक्सान खाता भनिन्छ । नाफा नोक्सान खाताले एउटा निश्चित अवधिको व्यवसायको खुद नाफा वा खुद नोक्सानको अवस्था जानकारी गराउँदछ । व्यापार हिसाब खाताको तयारी पछि, यो खाता तयार गरिन्छ । खासगरी सन्तुलन परीक्षण तयार गरिसकेपछि, व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गरिन्छ ।

नाफा नोक्सान हिसाब खातासँग सम्बन्धित रकमहरू

नाफा नोक्सान हिसाब खाताको डेबिटतर्फ जाने रकमहरू (खर्च) (अवास्तविक खाता (Nominal Accounts) को डेबिट महलमा जाने सबै प्रकारका नोक्सान वा खर्च रकमहरू (All Expenses and Losses) रकमहरू)

१. मोटामोटी नोक्सान : व्यापार हिसाब खाताबाट आउने ।
२. कर्मचारी तबल तथा भत्ता खर्च
३. वैठक खर्च
४. घरभाडा तथा गोदाम भाडा खर्च
५. स्टेसनरी वा मसलन्द खर्च
६. मर्मत सम्भार खर्च
७. कार्यालय सामान खर्च
८. ह्रास खर्च
९. विमा शुल्क
१०. आयकर खर्च
११. दण्ड तथा जरिवाना खर्च
१२. इन्धन खर्च
१३. कार्यालय प्रयोजनको बिजुली खर्च
१४. टेलिफोन तथा इन्टरनेट खर्च
१५. छपाइ खर्च
१६. ब्याज खर्च
१७. हुलाक खर्च
१८. सेवा शुल्क खर्च
१९. विज्ञापन खर्च
२०. व्यापारिक छुट दिएको खर्च
२१. कमिसन खर्च
२२. भ्रमण भत्ता खर्च
२३. विविध खर्च

नाफा नोक्सान हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा जाने (आम्दानी) रकमहरू (अवास्तविक खाता (Nominal Accounts) को क्रेडिट महलमा जाने सबै प्रकारका फाइदा वा आम्दानी (All income and gains) रकमहरू)

१. मोटामोटी नाफा : व्यापार हिसाब खाताबाट आउने ।
२. ब्याज आम्दानी

३. सेवा शुल्क आम्दानी
४. प्राप्त जरिवाना वा शुल्क रकम
५. व्यापारिक छुट प्राप्त रकम
६. कमिसन प्राप्त रकम
७. घरभाडा व गोदामभाडा प्राप्त रकम
८. वोनस वा लाभांश प्राप्त रकम
९. प्रशासनिक अनुदान वा प्रशासनिक कामका लागि सहयोग प्राप्त रकम

(ड) नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्ने तरिका

नाफा नोक्सान हिसाब खाताको डेबिटतर्फ व्यावसायिक कारोबारका अप्रत्यक्ष तथा प्रशासनिक खर्चहरू र व्यापार हिसाब खाताको मोटामोटी नोक्सान रकम अभिलेख गरिन्छ । नाफा नोक्सान खातामा जाने खर्चहरू व्यवसायको खरिद, उत्पादन वा प्रशोधन कार्यसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्दैनन् । अर्को अर्थमा यी खर्चहरू व्यवसायले उत्पादन प्रशोधन वा खरिद विक्रीको कार्य गरे पनि वा नगरे पनि खर्च भएरै छाड्दछन्, जस्तै : कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी घरभाडा, पानी, विजुली, मर्मत सम्भार, मसलन्द, हास, कर्मचारी तलब भत्ता, बैठक भत्ता, शुल्क, प्रशासनिक दण्ड जरिवाना लागायतका खर्चहरू अप्रत्यक्ष खर्चमा पर्दछन् । यस खाताको क्रेडिट महलमा व्यापार हिसाब खाताको मोटामोटी नाफा र व्यापार हिसाब खाताको क्रेडिट महलतर्फ उल्लेख नहुने व्यवसायको मूल कारोबारबाहेक अन्य कारोबारबाट प्राप्त हुने अनियमित प्रकृतिका आम्दानी रकमहरू उल्लेख गरिन्छ ।

नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट महलको कुल जम्मा रकमबाट डेबिट महलको कुल जम्मा रकम घटाएपछि खुद वा शुद्ध नाफा वा खुद वा शुद्ध नोक्सान पत्ता लाग्दछ । खुद वा शुद्ध नाफा भएमा वासलातको दायित्व विवरणतर्फ नाफा रकमलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ भने खुद वा शुद्ध नोक्सान भएमा वासलातको सम्पत्ति विवरणतर्फ नोक्सान रकमलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । सङ्क्षेपमा भन्नुपर्दा व्यवसायको एउटा निश्चित अवधिको व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाताको कुल आम्दानी रकमबाट यी दुवै खाताको कुल खर्च रकम घटाउँदा आउने रकम नै व्यवसायको त्यस अवधिको खुद वा शुद्ध नाफा वा नोक्सान रकम हो ।

नाफा नोक्सान हिसाब खाताबाट शुद्ध नाफा वा शुद्ध नोक्सान पत्ता लगाउन सर्वप्रथम अलगगै खेसा कागजमा सबै शीर्षकमा आम्दानीका रकमहरू जोडी कुल आम्दानी रकम पत्ता लगाउनुपर्दछ । कुल आम्दानी रकम पत्ता लगाएपछि त्यसरी नै खर्च शीर्षकका रकमहरू जोडी कुल खर्च रकम पत्ता लगाउनुपर्दछ । तत्पश्चात् कुल आम्दानी रकम र

कुल खर्च रकम कुन धेरै छ तुलना गरी हेर्नुपर्दछ । यसबाट खर्चभन्दा आम्दानी रकम बढी भएमा बढी भएजतिको रकम खुद नाफा हुने हुँदा सो फरक रकमलाई खुद नाफा भनी नाफा नोक्सान हिसाब खाताको डेबिट महलतर्फ उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसरी नै यदि कुल आम्दानी रकमभन्दा कुल खर्च रकम बढी भएमा बढी भएजति रकम खुद नोक्सान हुने हुँदा सो रकमलाई खुद नोक्सान भनी नाफा नोक्सान हिसाब खाताको क्रेडिट महलतर्फ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीमा डेबिट बराबर क्रेडिट हुनुपर्ने हुँदा नाफा नोक्सान हिसाब खातामा पनि यो नियम लागु हुन्छ । यस खातामा कुल आम्दानी र कुल खर्च रकम बराबर हुँदा खुद नाफा वा खुद नोक्सान शून्य हुन्छ भने कुल खर्चभन्दा आम्दानी बढी हुँदा खुद नाफा र कुल आम्दानीभन्दा कुल खर्च बढी हुँदा खुद नोक्सान हुन्छ । तसर्थ यस खाताको डेबिट वा क्रेडिटतर्फ जुन महलमा रकम कम हुन्छ त्यही महलमा फरक रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट महलको कुल जम्मा वा आम्दानी शीर्षकहरूको कुल रकम डेबिट महल वा खर्च शीर्षकहरूको कुल खर्च रकमभन्दा बढी भएमा जे जति बढी हुन्छ सो रकम नै खुद नाफा हुन्छ । यसलाई नाफा नोक्सान हिसाब खाताको डेबिटतर्फ खर्च शीर्षकहरूको सबैभन्दा तल खुद नाफा भनी उल्लेख गर्नुपर्छ । त्यस्तै यदी नाफा नोक्सान खाताको डेबिटतर्फको कुल खर्च रकम क्रेडिट महलतर्फको कुल आम्दानी रकमभन्दा बढी भएमा बढी भए जतिको रकम खुद नोक्सान हुने हुँदा सो फरक रकमलाई खुद नोक्सान भनी नाफा नोक्सान हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा आम्दानीका शीर्षकहरूको सबैभन्दा तल खुद नोक्सान भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(च) नाफा नोक्सान हिसाब खाताका फाइदाहरू

१. यस खाताबाट कुनै खास आर्थिक वर्षमा व्यवसायबाट के कति शुद्ध नाफा वा शुद्ध नोक्सान भयो भन्ने कुराको जानकारी हुन्छ ।
२. यस खाताले विभिन्न किसिमका आम्दानी र खर्च तथा सम्पत्ति र दायित्वविच तुलना गर्न तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदछ ।
३. यस खाताबाट व्यवसायमा गरिएको लगानीको प्रतिफल र व्यवसायीको कमाउन सक्ने क्षमता जानकारी पाउन सकिन्छ ।
४. विभिन्न शीर्षकहरूमा भएको खर्चको जानकारी हुन्छ । यसबाट खर्च नियन्त्रण गर्न सहयोग पुग्दछ ।
५. व्यवसायमा लगानी गर्ने मालिकलगायत सबै सरोकारवालाहरूलाई व्यवसायको शुद्ध नाफा र नोक्सानको अवस्थाबारे जानकारी दिन्छ ।
६. वासलात तयार गर्ने एउटा मुख्य आधारसमेत नाफा नोक्सान हिसाब खाता हो ।

नाफा नोक्सान हिसाब खाताको नमुना

श्रीकम्पनी लिमिटेड

अनामनगर, काठमाडौँ ।

नाफा नोक्सान हिसाब खाता

आ.व.

विवरण	डेबिट रकम रु	विवरण	क्रेडिट रकम रु
व्यापार हिसाब खाताबाट ल्याएको मोटामोटी नोक्सान	व्यापार हिसाब खाताबाट ल्याएको मोटामोटी नाफा	.....
तलब भत्ता खर्च	ब्याज आमदानी	.....
घरभाडा खर्च	घरभाडा आमदानी	.....
मसलन्द खर्च	जरिवाना प्राप्त	.....
मर्मत खर्च	सेवा शुल्क प्राप्त	.....
ब्याज खर्च	अन्य आमदानी	.....
विविध खर्च	शुद्ध नोक्सान	
हास खर्च		
लेखापरीक्षण शुल्क		
शुद्ध नाफा			
जम्मा	जम्मा	.....

उदाहरण १

तल दिइएका आर्थिक कारोबारहरूका आधारमा श्री सुगन्ध अगरबत्ती उद्योग प्राइभेट लिमिटेड, साल्पा, भोजपुरको आर्थिक वर्ष २०७४।७५ को व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्नुहोस् :

१. कच्चा पदार्थ खरिद	५००००।-
२. प्याकिङ सामान खरिद	१५०००।-
३. सुरु मालशेष	१३०००।-

४. सामान दुवानी खर्च	७०००।-
५. खरिद फिर्ता	३०००।-
६. ज्यामी ज्याला खर्च	११०००।-
७. अन्तिम मालशेष	२३०००।-
८. सामान बिक्री	१२६०००।-
९. बिक्री फिर्ता	६०००।-
१०. विज्ञापन खर्च	१०००।-
११. कर्मचारी तलब खर्च	७५००।-
१२. स्थानीय कर तथा शुल्क	२०००।-
१३. मसलन्द तथा छपाइ खर्च	३०००।-
१४. पानी तथा बिजुली महसुल	१०००।-
१५. ब्याज खर्च	७०००।-
१६. खरिदमा व्यापारिक छुट प्राप्त	५०००।-
१७. बिक्री कमिसन खर्च	३०००।-
१८. विविध खर्च	४०००।-
१९. लेखापरीक्षण शुल्क	७०००।-
२०. हास खर्च	१५००।-
२१. सेवा शुल्क प्राप्त	२५००।-

समाधान

श्री सुगन्ध अगरबत्ती उद्योग प्राइभेट लिमिटेड,
साल्पा, भोजपुर ।

व्यापार हिसाब खाता

डेबिट

आर्थिक वर्ष २०७४।७५

क्रेडिट

विवरण	डेबिट रकम रु	विवरण	क्रेडिट रकम रु
सुरु मालशेष	१३०००।०	खुद सामान बिक्री	११७०००।०
खुद सामान खरिद :	५७०००।०	सामान बिक्री	
कच्चा पदार्थ खरिद		१२६०००।०	
५००००।-		घटाउने : बिक्री फिर्ता	(६०००।०
प्याकिङ सामान खरिद			२३०००।०
१५०००।-		१२००००।-	
सामान खरिद जम्मा	७०००।-	घटाउने : कमिसन खर्च	(३०००।-०
६५०००।-	११०००।-		
घटाउने खरिद फिर्ता	५२०००।०	अन्तिम मालशेष	
१३०००।०			
खुद सामान खरिद			
६२०००।-			
घटाउने व्यापारिक छुट प्राप्त			
१५०००।-०			
ढुवानी खर्च			
ज्यामी ज्याला			
मोटा मोटी नाफा			
जम्मा	१४००००।०	जम्मा	१४००००।०

द्रष्टव्यः

माथिको उदाहरणमा सामान खरिद तथा सामान बिक्रीको खुद रकम पत्ता लगाउन व्यापारिक छुट प्राप्त गरिएको र कमिसन दिइएको रकमलाई समेत सामान खरिद र

सामान बिक्री रकमबाट घटाइएको छ । कुनै पुस्तकहरूमा यी रकमलाई नाफा नोक्सान हिसाब खातामा लगेको पनि पाइन्छ । तर यसो गर्दा वास्तविक रूपमा सामान खरिद र बिक्रीमा खुद कति रकम खर्च भएको हो र खुद कति रकम प्राप्त भएको हो भन्ने कुरा जानकारी लिन सकिँदैन ।

श्री सुगन्ध अगरबत्ती उद्योग लिमिटेड,

साल्पा, भोजपुर ।

नाफा नोक्सान हिसाब खाता

आर्थिक वर्ष २०७४।७५

डेबिट

क्रेडिट

विवरण	डेबिट रकम रु	विवरण	क्रेडिट रकम रु
कर्मचारी तलब खर्च	७५००।-	व्यापार हिसाब खाताबाट ल्याएको मोटामोटी नाफा सेवा शुल्क प्राप्त	५२०००।-
मसलन्द तथा छपाइ खर्च	३०००।-		२५००।-
पानी तथा बिजुली महसुल	१०००।-		
ब्याज खर्च	७०००।-		
विविध खर्च	४०००।-		
स्थानीय कर तथा शुल्क	२०००।-		
हास खर्च	१५००।-		
लेखापरीक्षण शुल्क	७०००।-		
विज्ञापन खर्च	१०००।-		
शुद्ध नाफा	२०५००।-		
जम्मा	५४५००।-	जम्मा	५४५००।-

उदाहरण २

देहायका आर्थिक कारोबारहरूका आधारमा श्री जीवनधारा इन्टरनेसनल ट्रेडिङ प्राइभेट लिमिटेड, जानकीचोक, चितवनको आर्थिक वर्ष २०७४।७५ को व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्नुहोस्:

१. मालसामान खरिद	१५०००००।-
२. सामानको भन्सार महसुल तथा बिमा खर्च	३००००।-
३. सुरु मालशेष	१३००००।-
४. सामान लोडअनलोड तथा ढुवानी खर्च	६००००।-
५. खरिद फिर्ता	२५०००।-
६. प्याकिङ्ग खर्च	४००००।-
७. अन्तिम मालशेष	२०००००।-
८. सामान बिक्री	२५०००००।-
९. बिक्री फिर्ता	५५०००।-
१०. विज्ञापन खर्च	२००००।-
११. कर्मचारी तलब खर्च	२०००००।-
१२. कर तथा शुल्क	९०००।-
१३. मसलन्द तथा छपाइ खर्च	१७०००।-
१४. पानी तथा बिजुली महसुल	८०००।-
१५. ब्याज खर्च	१५००००।-
१६. खरिदमा व्यापारिक छुट प्राप्त	१५००००।-
१७. बिक्री कमिसन खर्च	७००००।-
१८. विविध खर्च	३५०००।-
१९. लेखापरीक्षण शुल्क	१५०००।-
२०. हास खर्च	१८०००।-
२१. सेवा शुल्क प्राप्त	७०००।-
२२. पसल बहाल भाडा	८००००।-
२३. कार्यालय बिमा	५०००।-
२४. लाभांश प्राप्त	१५०००।-
२५. ब्याज प्राप्त	६०००।-

२६. सामान मिनाहा खर्च	१२०००।-
२७. टेलिफोन तथा इन्टरनेट खर्च	१४०००।-

श्री जीवनधारा इन्टरनेसनल ट्रेडिड प्राइभेट लिमिटेड,

जानकीचोक, चितवन ।

व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता

आर्थिक वर्ष २०७४।७५

डेबिट

क्रेडिट

विवरण	डेबिट रकम रु	विवरण	क्रेडिट रकम रु
खुद मालसामान खरिद मालसामान खरिद १५०००००।-	१३५५०००।-	खुद सामान बिक्री सामान बिक्री २५०००००।-	२३७५०००।-
घटाउने खरिद फिर्ता <u>९२५०००।-०</u>		घटाउने बिक्री फिर्ता <u>९५५०००।-०</u>	
१४७५०००।-		२४४५०००।-	
घटाउने खरिदमा व्यापारिक छुट प्राप्त <u>९१५००००।-०</u>		घटाउने बिक्री कमिसन खर्च <u>९७००००।-०</u>	
१३२५०००।-	१३००००।-		
जोड्ने भन्सार महसुल तथा विमा खर्च <u>३००००।-</u> सुरु मालशेष	६००००।-	अन्तिम मालशेष	२०००००।-
	४००००।-		
	१२०००।-		
सामान लोडअनलोड तथा ढुवानी खर्च	९७८०००।-		
प्याकिङ खर्च			
सामान मिनाहा खर्च			
मोटा मोटी नाफा			

जम्मा	२५७५०००।-	जम्मा	२५७५०००।-
विज्ञापन खर्च	२००००।-	व्यापार हिसाब खाताबाट	
कर्मचारी तलब खर्च	२०००००।-	ल्याएको मोटामोटी नाफा	१७८०००।-
कर तथा शुल्क	९०००।-	सेवा शुल्क प्राप्त	७०००।-
मसलन्द तथा छपाइ खर्च	१७०००।-	लाभांश प्राप्त	१५०००।-
पानी तथा बिजुली महसुल	८०००।-	ब्याज प्राप्त	६०००।-
ब्याज खर्च	१५००००।-		
विविध खर्च	३५०००।-		
लेखापरीक्षण शुल्क	१५०००।-		
हास खर्च	१८०००।-		
पसल बहाल भाडा खर्च	८००००।-		
कार्यालय बिमा शुल्क	५०००।-		
टेलिफोन तथा इन्टरनेट खर्च	१४०००।-		
शुद्ध नाफा	४३५०००।-		
जम्मा	१००६०००।-	जम्मा	१००६०००।-

अभ्यास

(क) तलका प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् :

१. अन्तिम खाताहरूको सङ्क्षिप्त परिचय दिनुहोस् ।
२. अन्तिम खाताहरूको महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् ।
३. व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाताबिच के फरक छ, बताउनुहोस् ।

४. व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खातामा जाने आर्थिक कारोबारहरूको तालिका तयार गर्नुहोस् ।
५. व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता किन तयार गरिन्छ ? बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

(क) तल दिइएका अभ्यासहरूका आधारमा व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्नुहोस् ।

(ख) देहायका आर्थिक कारोबारहरूको आधारमा श्री लालिगुराँस मल प्राइभेट लिमिटेड भुम्का, सुनसरीको आर्थिक वर्ष २०७३।७४ को व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्नुहोस् ।

• सामान खरिद	३०००००
• सुरु मालशेष	२००००
• खरिद फिर्ता	५०००
• बिक्री फिर्ता	७०००
• सामान बिक्री	५०००००
• प्रशोधन खर्च	१५०००
• अन्तिम मालशेष	४५०००
• कर्मचारी तलब	४००००
• मसलन्द खर्च	७०००
• कार्यालय सामान	४०००
• कार्यालय भरभाडा खर्च	१५०००
• लेखापरीक्षण शुल्क	८०००
• विज्ञापन खर्च	६०००
• परामर्श सेवा खर्च	३०००

२. निम्नलिखित कारोबारका आधारमा अन्नपूर्ण मौरीपालन कम्पनी प्रा लि लमही, दाङको आर्थिक वर्ष २०७२।७३ को व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्नुहोस् ।

१	आहारा खरिद	१५०००
२	प्याकिङ सामान खरिद	५०००
३	चरन खर्च	१००००
४	ज्यामी ज्याला	५०००
५	औषधी उपचार खर्च	२०००
६	सुरु मालशेष	१५०००
७	अन्तिम मालशेष	२५०००
८	तालिम खर्च	२०००
९	तलब तथा भत्ता खर्च	११०००
१०	मह प्याकिङ खर्च	३०००
११	प्रशासनिक खर्च	२०००
१२	विज्ञापन खर्च	१०००
१३	कुट बिक्री	५०००
१४	रानो बिक्री	१००००
१५	मह बिक्री	१५००००
१६	परामर्श शुल्क प्राप्त	५०००
१७	कमिसन खर्च	१०००
१८	ब्याज खर्च	१००००
१९	लेखापरीक्षण शुल्क	७०००
२०	फर्म नवीकरण शुल्क	५००
२१	जलपान खर्च	१५००

३. निम्नलिखित कारोबारका आधारमा श्री कामधेनु डेरी प्राइभेट लिमिटेड अमरसिंहचोक डँडेल्युराको आर्थिक वर्ष २०७४।७५ को व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्नुहोस् ।

१	दुध खरिद	१००००००
२	केमिकल खरिद	५०००
३	दुध प्रशोधन खर्च	८००००
४	कारखाना तथा चिस्यान खर्च	२५०००
५	प्याकिङ सामाग्री खरिद	१५०००
६	ज्यामी ज्याला	३५०००
७	प्रशोधित सामान मिनाहा खर्च	७०००
८	सुरु मालशेष	१५०००
९	अन्तिम मालशेष	७०००
१०	दुध बिक्री	१२०००००
११	दही बिक्री	२०००००
१२	घिउ बिक्री	१५००००
१३	पनिर बिक्री	१०००००
१४	क्रिम बिक्री	५००००
१५	कार्यालय सामान खर्च	१००००
१६	ब्याज खर्च	२९०००
१७	तालिम तथा परामर्श खर्च	१५०००
१८	मर्मत सम्भार खर्च	१२०००
१९	हास खर्च	१७०००
२०	सेवा शुल्क प्राप्त	२५०००
२१	कमिसन खर्च	११०००
२२	विविध खर्च	६०००

४. तलको कारोबारका आधारमा श्री सौर्य भिजन कम्पनी प्रा. लि. सूर्यविनायक, भक्तपुरको आर्थिक वर्ष २०७४।७५ को व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्नुहोस् ।

• सामान खरिद	७०,०००।-
• मर्मत सम्भार	१०,०००।-
• दुवानी ज्याला खर्च	२,०००।-
• सामान बिक्री	५५,०००।-
• घरभाडा खर्च	२५,०००।-
• आयकर खर्च	५,०००।-
• मसलन्द खर्च	४,०००।-
• सुरु मालशेष	५,०००।-
• सेवा शुल्क प्राप्त	४५,०००।-
• व्यापारिक छुट प्राप्त	७,०००।-
• विलम्ब शुल्क	१,०००।-
• हास खर्च	५,०००।-
• जरिवाना खर्च	२,०००।-
• प्रशोधन खर्च	१,०००।-
• मर्मत सम्भार खर्च	३,०००।-
• तालिम खर्च	२,०००।-
• कमिसन प्राप्त	१७,०००।-
• ब्याज खर्च	६,०००।-
• बिमा शुल्क	९,०००।-
• इन्धन खर्च	१५,०००।-
• लेखापरीक्षण शुल्क	१०,०००।-
• अन्तिम मालशेष	७०००।-

५. निम्नलिखित कारोबारका आधारमा श्री कर्णाली ट्रेडिङ प्रा. लि. मेनरोड जुम्लाको आर्थिक वर्ष २०७१।७२ को व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्नुहोस् ।

• सामान खरिद	५००,०००।-
• सामान खरिद फिर्ता	७,०००।-
• ढुवानी खर्च	१२,०००।-
• मसलन्द खर्च	९,०००।-
• सामान बिक्री	७००,०००।-
• बिक्री फिर्ता	४,०००।-
• कमिसन खर्च	१,०००।-
• कमिसन आम्दानी	२,०००।-
• व्यापारिक छुट प्राप्त	५,०००।-
• व्यापारिक छुट दिएको	१,०००।-
• तलब भत्ता खर्च	१२२,०००।-
• हर्जाना खर्च	२,०००।-
• इन्धन खर्च	१३,०००।-
• घरभाडा आम्दानी	१७,०००।-
• ब्याज खर्च	५,०००।-
• हास खर्च	४,०००।-
• मर्मत सम्भार खर्च	२,०००।-
• ब्याज आम्दानी	१,०००।-
• विविध आम्दानी	,०००।-
• सुरु मालशेष	१५,०००।-
• पसल भाडा खर्च	७,०००।-
• अन्तिम मालशेष	५०००।-

उत्तरहरू

• मोटामोटी नाफा	२०८०००	शुद्ध नाफा	१२५०००
• मोटामोटी नाफा	१३५०००	शुद्ध नाफा	१०४०००
• मोटामोटी नाफा	५२५०००	शुद्ध नाफा	४५००००
• मोटामोटी नोक्सान	१६०००	शुद्ध नोक्सान	४४०००
• मोटामोटी नाफा	१८१०००	शुद्ध नाफा	४६०००

(छ) वासलातरस्थिति विवरण पत्र (Balance Sheet)

१. परिचय

वासलात वा स्थिति विवरणपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरिने महत्त्वपूर्ण वित्तीय विवरण हो । यो व्यवसायको सम्पत्ति र दायित्वको विवरण हो । व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको जानकारी लिन तयार गरिने विवरणलाई वासलात वा स्थिति विवरण पत्र (Balance Sheet) भनिन्छ ।

वासलात आर्थिक वर्षको अन्त्यमा व्यवसायको आर्थिक कारोबारको खाताबन्दीको काम सकिएपछि व्यापार हिसाब खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गरिसकेपछि नाफा वा नोक्सान समेतको तथ्याङ्क राखी तयार गरिन्छ । यो अन्तिम खाता तयारीको अन्तिम चरणमा तयार गरिने विवरण हो । वासलात व्यापारिकलगायत सबै प्रकारका शैक्षिक तथा सामाजिक सङ्घसंस्थाहरूले समेत तयार गर्नुपर्दछ ।

वासलातले व्यवसाय सुरु भएदेखि हालसम्मको व्यवसायको स्वामित्वमा रहेको विभिन्न प्रकारको मौज्जात सम्पत्तिहरूको नाम र सो को अद्यावधिक रकम तथा व्यवसायको नाममा रहेका सबै प्रकारका तिर्नुपर्ने रकम तथा दायित्वहरूको विवरण र सोको अद्यावधिक रकमका सम्बन्धमा जानकारी दिन्छ । वासलातबाट व्यवसायको सम्पत्ति दायित्व र पुँजीको वर्तमान मौज्जातको स्थिति पत्ता लाग्छ । यसले व्यवस्थापनलाई व्यवसायको सम्पत्ति र दायित्वको लेखाजोखा गरी निर्णय लिन मद्दत गर्दछ ।

वासलातका दुई पक्षहरू हुन्छन् । एउटा सम्पत्ति हो भने अर्को दायित्व पक्ष । वासलात तयार गर्ने ढाँचामा सम्पत्तिलाई यसको ढाँचाको दायौँतर्फ र दायित्वलाई बायाँतर्फ लेखिन्छ । सम्पत्ति पक्षमा व्यवसायको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सबै प्रकारको सम्पत्तिको विवरण र पाउनुपर्ने बाँकी रकम लेखिन्छ । दायित्व पक्षमा पुँजीलगायत व्यवसायले अरुलाई तिर्नुपर्ने सबै प्रकारको दायित्वको विवरण र सोबापतको बाँकी रकम उल्लेख गरिन्छ ।

२. वासलातका फाइदाहरू

वासलातका फाइदाहरूलाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ :

१. वासलातले व्यवसायको आर्थिक अवस्थाको जानकारी दिन्छ ।
 २. वासलातले व्यवसायका जोखिम पक्षहरू र लगानीबाट प्राप्त प्रतिफल (Risks and Return) को जानकारी दिन्छ ।
 ३. वासलातले व्यवसायको तरलताको परीक्षण गर्न सघाउँदछ । यसबाट दायित्वहरू भुक्तानी गर्न सक्ने वा नसक्ने क्षमताको जानकारी हुन्छ ।
 ४. वासलातले व्यवसायको वित्तीय विश्लेषण गर्न आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउँदछ ।
 ५. वासलातले व्यवस्थापनलाई आवश्यक निर्णय लिन सहयोग गर्दछ ।
 ६. वासलातले व्यवसायको कानुनी प्रमाणका रूपमा काम गर्दछ ।
 ७. वासलातले व्यवसायको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको गुणस्तर र आर्जन क्षमता पत्ता लगाउन मदत गर्दछ ।
 ८. दायित्व भनेको व्यवसायमा कहाँ कहाँबाट के कति रकम प्राप्त भयो भन्ने कुराको विवरण हो भने सम्पत्ति भनेको त्यसरी आएको रकम कहाँ कहाँ कुन रूपमा कसरी रहेको छ भन्ने हो । यसरी वासलातले कुन कुन स्रोतबाट व्यवसायमा रकम आएको छ (दायित्व) र कहाँ कहाँ उपयोग भएको छ (सम्पत्ति) भन्ने कुरा जानकारी गराउँदछ ।
३. वासलात तयार गर्ने तरिका

दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम व्यवसायमा जहिले पनि सम्पत्ति बराबर दायित्व हुन्छ । अर्थात् कुल सम्पत्ति = कुल दायित्व हुन्छ । सम्पत्तिलाई पनि चल सम्पत्ति (Current Assets(नगद बैङ्क वा एक वर्षभित्रै वा तत्काल चाहेको बखत नगदमा परिणत गर्न सकिने सम्पत्ति जस्तै : नगद, बैङ्क, उधारो बिक्रीको पाउनुपर्ने वा आसामी, छोटो अवधिको लगानी, स्टक मालसामान आदि ।) र अचल सम्पत्ति (Fixed Assets- एक वर्षभन्दा बढी समयसम्म रहिरहने र तत्काल चाहेको बखत नगदमा परिणत गर्न नसकिने सम्पत्ति) मा बाँड्न सकिन्छ । अचल सम्पत्ति निरन्तर खरिद वा बिक्री गर्नका लागि प्रयोग गरिने मालसामान होइन । यस्ता सम्पत्ति व्यवसायको दीर्घकालीन उपयोगका लागि व्यवस्था गरिएको हुन्छ, जस्तै : मेसिन औजार, कार्यालय घर, गोदामघर, सेफ, सवारी साधन, जग्गाजमिन आदि । प्रयोजनका त्यस्तै दायित्वलाई स्थायी दायित्व (सेयरपुँजी) दीर्घकालीन दायित्व (एक वर्षभन्दा लामो अवधिको भुक्तानी दिनुपर्ने, ऋण लिएको रकम वा अन्य दायित्व रकम) र चालु दायित्व (एक वर्षभित्रै वा सोभन्दा पनि

छोटो अवधिमा भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू, उधारो खरिदको रकम वा छोटो अवधिभित्रै तिर्ने गरी ऋण लिएको रकम वा तिर्नुपर्ने अन्य रकम) गरी विभाजन गर्न सकिन्छ ।

व्यवसायमा कुनै आर्थिक वर्षमा सम्पत्तिको कुल रकम भन्दा दायित्वतर्फको कुल रकम बढी भयो भने नोक्सानको अवस्था आउँदछ । त्यस्तै दायित्वतर्फको कुल रकम भन्दा सम्पत्तितर्फको कुल रकम बढी भयो भने नाफाको अवस्था आउँदछ । यसरी वर्षभरी आर्थिक कारोबार गर्दा आउने सम्पत्ति र दायित्व रकमबिचको फरक नै नाफा वा नोक्सान हो । व्यवसायमा नाफा भएमा दायित्वको कुल रकम भन्दा सम्पत्तितर्फको कुल रकम बढी हुने भएकाले दायित्वतर्फका विभिन्न कोषहरूमा कम्पनीको नियमअनुसार नाफा भएको रकम बाँडफाँड गरी वा थपि दायित्वतर्फको कुल जम्मा रकमलाई सम्पत्ति विवरणको कुल जम्मा बराबर बनाइन्छ । त्यस्तै कारोबार गर्दा सम्पत्ति भन्दा दायित्व रकम बढी हुनु भनेको नोक्सान हुनु हो । तसर्थ यस्तो नोक्सान हुँदा नोक्सान भए बराबरको रकमले सम्पत्ति रकम कम हुन जाने हुँदा सो रकमलाई सम्पत्ति खाताअन्तर्गत नोक्सान खाता खोली नोक्सान खातामा नोक्सान भएको रकम अभिलेख गरी सम्पत्ति रकम बराबर दायित्व रकम कायम गरिन्छ । सम्पत्ति र दायित्वबिचको यो सम्बन्धले अन्तिम खाता तयारीको उद्देश्यलाई प्रस्ट पार्दछ ।

वासलात तयार गरिने ढाँचा पनि फरक फरक रहेको पाइन्छ । पुरानो प्रचलित ढाँचाअनुसार वासलात तयार गर्दा ढाँचाको बायाँतर्फ दायित्व सम्बन्धी विवरण र दायाँतर्फ सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण उल्लेख गरिन्छ । आजकल ठाडो ढाँचाको प्रचलन समेत रहेको पाइन्छ । यसमा ढाँचाको माथिल्लो भागमा सर्वप्रथम दायित्व सम्बन्धी विवरणहरू उल्लेख गरी त्यसको तलपट्टी सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण उल्लेख गरिन्छ । साथै वासलातभित्रका सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी विवरण तथा रकम उल्लेख गर्ने तरिका पनि फरक फरक रहेको पाइन्छ । कुनै ढाँचामा कारोबार भएका रकमहरूलाई अलग अलगरूपमा बुझ्न सजिलो हुने गरी उल्लेख गरिएको पाइन्छ भने कुनै ढाँचामा एकमुष्ठ रूपमा राखिएको हुन्छ । तर यी जुनसुकै ढाँचामा वासलात तयारी गरिएता पनि सबै ढाँचाहरूको उत्तर भने एउटै हुन्छ । वासलात तयार गरिने यी दुवै ढाँचाको नमुना तल दिइएको छ :

श्रीकम्पनी लिमिटेड

वासलात

..... मसान्तसम्मको

दायित्व विवरण	रकम रु	सम्पत्ति विवरण	रकम रु
सेयरपुँजी हिसाब	नगद मौज्दात हिसाब	.....
जगेडाकोष हिसाब	बैङ्क मौज्दात हिसाब	.....
सेयरलाभांश कोष हिसाब	लगानी हिसाब	.....
अन्य कोष हिसाब	ऋण लगानी हिसाब	.....
निक्षेप/बचत हिसाब	पाउनु पर्ने हिसाब	.....
ऋण लिएको हिसाब	जग्गाजमिन हिसाब	.....
भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब	भवन हिसाब	.....
अन्य दायित्व हिसाब	सेफ हिसाब	.....
शुद्ध नाफा (कोषमा बाँडफाँड गर्न बाँकी रहेको)	सबारी साधन हिसाब	.....
		मेसिनरी औजार हिसाब	.....
		अन्य सम्पत्ति हिसाब	.....
		शुद्ध नोक्सान हिसाब	.....
कुल जम्मा	कुल जम्मा	.....

प्रबन्धक

सञ्चालक

अध्यक्ष

लेखापरीक्षक

अर्को नमुना
श्रीकम्पनी लिमिटेड
वासलात
.....मसान्त सम्मको

दायित्व विवरण			सम्पत्ति विवरण		
गत आर्थिक वर्षको रु.	(क) चालु दायित्व	यस आर्थिक वर्षको रु.	गत आर्थिक वर्षको रु.	(क) चालु सम्पत्ति	यस आर्थिक वर्षको रु.
	अल्प अवधिको ऋण हिसाब भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब अल्पकालीन बचत हिसाब तिर्नुपर्ने अन्य दायित्व हिसाब			नगद मौज्जात हिसाब बैंक चल्ती मौज्जात हिसाब बैंक बचत मौज्जात हिसाब पाउनुपर्ने हिसाब अन्तिम मालशेष	
	चालु दायित्व जम्मा			चालु सम्पत्ति जम्मा	
	(ख) दीर्घकालीन दायित्व			(ख) दीर्घकालीन सम्पत्ति	
	आवधिक निक्षेप ऋण लिएको हिसाब बचत दायित्व हिसाब सेयरपुँजी हिसाब जगेडा कोष हिसाब सेयर लाभांश हिसाब अन्य कोष हिसाब			ऋण लगानी हिसाब मुद्धती खाता मौज्जात सेयर लगानी हिसाब धितोपत्र लगानी हिसाब दीर्घकालीन पाउनुपर्ने हिसाब जग्गाजमिन हिसाब	

				भवन गोदामघर हिसाब फर्निचर हिसाब सेफ हिसाब सवारी साधन हिसाब अन्य स्थिर सम्पत्ति हिसाब सञ्चित नोक्सान हिसाब	
	कुल दीर्घकालीन दायित्व			कुल दीर्घकालीन सम्पत्ति	
	कुल दायित्व जम्मा (कख)			कुल सम्पत्ति जम्मा (कख)	

प्रबन्धक

अध्यक्ष

लेखापरीक्षक

४ वासलात तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने केही समायोजनका कारोबारहरू

लेखा भनेको व्यवसायको ऐना हो । लेखालाई यथार्थपरक बनाउन समायोजन कार्य आवश्यक हुन्छ । समायोजन कार्य लेखा व्यवस्थाको महत्त्वपूर्ण कार्य पनि हो । यो आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गरिन्छ । सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी कारोबारहरू त्यही आर्थिक वर्षको लेखामा समेट्न र अघिल्ला वा पछिल्ला वर्षसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारहरूलाई चालु आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्चमा समावेश नगर्न समायोजन भौचर तयार गरी खाताहरूमा प्रविष्टि गरिन्छ । चालु आर्थिक वर्षका कतिपय आर्थिक कारोबारहरू सो वर्षको अन्त्यमा मात्र परिपक्व हुने र कतिपय आम्दानी तथा खर्चहरू यस वर्षसँग सम्बन्धित भएता पनि अघिल्ला वा पछिल्ला वर्षहरूमा तिनको भुक्तानी वा प्राप्त हुने हुँदा त्यस्ता कारोबारहरूलाई पहिचान गरी सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्चमा समावेश गर्नुपर्दछ । यो कार्य आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समायोजन भौचर तयार गरेर गरिन्छ । समायोजन बिनाको खाताबन्दीले व्यवसायको सम्बन्धित आर्थिक वर्षको लेखालाई पूर्णता दिँदैन । यस्तो लेखाले व्यवसायको आर्थिक अवस्थाको यथार्थ चित्रण पनि गर्दैन ।

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समायोजन गर्नुपर्ने आर्थिक कारोबारहरू र तिनको गोश्वारा भौचर तयारी

१. पाउनुपर्ने ब्याज (Intrest Receivable): पाउनुपर्ने ब्याज सम्पत्ति हो । पाउनुपर्ने ब्याजलाई प्राप्त नभईकन आम्दानी जनाउन नमिल्ने भएकाले देहायबमोजिम मुलतवी खाता खोल्नुपर्छ । साथै नेपालको प्रचलित कानुनबमोजिम पाउनुपर्ने ब्याज जहिले प्राप्त हुन्छ सो समयमा नै ब्याज आम्दानीका रूपमा लेखा राख्नुपर्छ । ब्याज पाकिसकेको तर सोही वर्षमा प्राप्त नभएको अवस्थामा देहायअनुसारको भौचर तयार गरी समायोजन गरिन्छ ।
- डे. पाउनुपर्ने ब्याज हिसाब खाता
- क्रे. ब्याज मुलतवी (उज्राति) हिसाब खात (Interest Suspense Account)
२. तिर्नुपर्ने ब्याज (Intrest Payable): तिर्नुपर्ने ब्याज दायित्व हो । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा चालु आर्थिक वर्षको तिर्न बाँकी रहेको ब्याजलाई देहायबमोजिमको भौचर तयार गरी समायोजन गर्नुपर्दछ ।
- डे. ब्याज खर्च खाता
- क्रे. तिर्नुपर्ने ब्याज हिसाब खाता
३. अग्रिम भुक्तानी भएको खर्च (Prepaid Expenses): अग्रिम भुक्तानी भएको खर्च सम्पत्ति हो । आगामी आर्थिक वर्षको वा सो भन्दा पछिल्ला वर्षहरूको खर्च यस आर्थिक वर्षमा भएको छ भने त्यस्तो खर्च रकमलाई देहायबमोजिमको भौचर तयार गरी समायोजन गर्नुपर्दछ । यस वर्षको खर्चका रूपमा देखाउन मिल्दैन ।
- डे. अग्रिम भुक्तानी हिसाब खाता
- क्रे. खर्च (सम्बन्धित) खाता
४. अग्रिम प्राप्त भएको आम्दानी : अग्रिम रूपमा प्राप्त भएको आम्दानी दायित्व हो । खासगरी आगामी आर्थिक वर्षको आम्दानी रकम यस वर्ष प्राप्त हुन आएमा देहायबमोजिमको समायोजन भौचर तयार गरी उक्त आम्दानीलाई यस वर्षको आम्दानीबाट अलग गर्नुपर्दछ ।
- डे. आम्दानी (सम्बन्धित) खाता
- क्रे. अग्रिम आम्दानी हिसाब खाता
५. ह्रास खर्च (Depreciation): ह्रास खर्च हो । यो स्थिर सम्पत्तिको क्षति वा अवमूल्यन हो । सम्बन्धित सम्पत्तिको हरेक आर्थिक वर्षको ह्रास भएको रकम हिसाब गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उक्त सम्पत्तिको सम्बन्धित खातामा बाँकी रहेको मूल्यबाट उक्त ह्रासखर्च रकम घटाउनुपर्दछ । कुन सम्पत्तिमा के कति प्रतिशतका दरले कुन विधिबाट ह्रास कट्टी गर्ने भन्ने कुरा मुलुकको आयकर सम्बन्धी प्रचलित कानुन र कम्पनीको आफ्नो नियममा भर पर्दछ । तर एकपटक ह्रास कट्टी गर्ने एउटा विधि अवलम्बन गरेपछि अर्कोपटक पुनः अर्को विधि अवलम्बन गर्न मिल्दैन । प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि एउटै विधि अवलम्बन गर्नुपर्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा ह्रासकट्टी गर्न मिल्ने सबै स्थिर सम्पत्तिको ह्रासखर्च

रकमको अलगगै तालिका तयार गरी कुल ह्रास खर्च रकम हिसाब गर्नुपर्दछ । यसरी सबै स्थिर सम्पत्तिहरूको हुन आउने कुल ह्रास रकमलाई देहायबमोजिमको समायोजन भौचर तयार गरी लेखा राख्नुपर्दछ :

डे. ह्रास खर्च खाता

क्रे. सम्पत्ति (सम्बन्धित) हिसाब खाता

६. अन्तिम मालशेष (Closing Stock): अन्तिम मालशेष सम्पत्ति हो । खरिद वा उत्पादन भई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेका सबै प्रकारका कच्चा पदार्थ, अर्ध निर्मित, पूर्ण निर्मित, प्रशोधित वा अप्रशोधित अवस्थामा रहेका बाँकी सामानहरूलाई अन्तिम मालशेष भनिन्छ । देहायबमोजिमको समायोजन भौचर तयार गरी अन्तिम मालशेष रकमलाई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा हिसाब मिलान गरिन्छ ।

डे. सामान मौज्जात (सम्बन्धित) खाता (सम्पत्ति)

क्रे. व्यापार हिसाब खाता

७. तिर्नुपर्ने रकम (दायित्व) : चालु वर्षको खर्च यसै वर्षभित्र भुक्तानी हुन नसकी अर्को वर्ष भुक्तानी हुने गरी सरेमा त्यस्तो रकमलाई तिर्नुपर्ने रकम भनिन्छ । यस्तो रकम व्यवसायका लागि दायित्व हुन्छ । यस्तो अवस्थामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा देहायबमोजिमको समायोजन भौचर तयार गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ ।

डे. खर्च (सम्बन्धित) खाता

क्रे. तिर्नुपर्ने रकम (सम्बन्धित) हिसाब खाता

८. पाउनुपर्ने रकम (सम्पत्ति) : चालु वर्षको आमदानी यसै वर्षभित्र प्राप्त हुन नसकी अर्को वर्षमा बाँकी सरेमा त्यस्तो कारोबारलाई पाउनुपर्ने रकम भनिन्छ । पाउनुपर्ने रकम सम्पत्ति हुन्छ । यस्तो कारोबार भएको अवस्थामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा देहायबमोजिमको समायोजन भौचर तयार गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ ।

डे. पाउनु पर्ने (सम्बन्धित आमदानी) हिसाब खाता

क्रे. आमदानी (सम्बन्धित) खाता

९. व्यापार हिसाब खातामा जाने खर्च सम्बन्धी कामको पेसकी मिनाहा दिँदा देहायबमोजिमको समायोजन भौचर तयार गर्नुपर्दछ :

डे. व्यापार हिसाब खाता,

क्रे. पाउनुपर्ने हिसाब खाता ।

वासलातमा समावेश गर्नुपर्ने केही महत्त्वपूर्ण समायोजनका कारोबारहरू

१. अन्तिम मालशेष (Closing Stock) को मूल्याङ्कन

समायोजनका कारोबारहरूमध्ये अन्तिम मालशेष एउटा महत्त्वपूर्ण कारोबार हो । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद वा उत्पादन भएका सबै सामानहरू (कच्चा पदार्थ, पूणैनिर्मित वा अर्धैनिर्मित सामानहरू, रासायनिक पदार्थलगायत उत्पादन प्रक्रियाका लागि खरिद भएका सबै वस्तु वा बिक्री नभई बाँकी रहेका सामानहरू) को मूल्य अन्तिम मालशेषमा पर्दछ ।

अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन गर्दा बजार मूल्य वा खरिद मूल्यमध्ये जुन कम हुन्छ सो मूल्य कायम गर्नुपर्छ । अन्तिम मालशेष मूल्याङ्कनका लागि अलग्गै अन्तिम मालशेष विवरण तालिका तयार गर्नुपर्छ । उक्त तालिकामा स्टक खाताबाट बाँकी रहेका सामानहरूको विवरण र सोको खरिद मूल्य (सामानको खरिद मूल्य, ढुवानी खर्च, कर तथा भन्सार महसुल, विलम्ब शुल्क, बिमा शुल्क, लोड अनलोड खर्च आदि समेत जोडजम्मा गरी आउने कुल मूल्य) मूल्याङ्कन तालिकामा उतार्नुपर्दछ । साथै उक्त तालिकामा ती सामानहरूको प्रचलित स्थानीय बिक्री मूल्यसमेतको कोलम राखी खरिद मूल्यको प्रतिएकाइ र बिक्री मूल्यको प्रतिएकाइ तुलना गरी जुन कम हुन्छ त्यही मूल्यलाई प्रतिएकाइ मूल्यको आधार मानी स्टक वा मौज्दात रहेको सामानको परिमाणले गुणन गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यस प्रकार सबै किसिमका अन्तिम मालशेष रहेका सामानहरूको मूल्याङ्कन गरी सोको जोड जम्माबाट प्राप्त हुन आउने कुल रकम नै अन्तिम मालशेष रकम हुन्छ ।

अन्तिम मालशेष रकम सम्पत्ति हुने हुँदा सम्पत्ति हिसाब खाताअन्तर्गत अन्तिम मालशेष खाता खोली अभिलेख गर्नुपर्दछ । चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम मालशेष रकम अर्को आर्थिक वर्षका लागि सुरु मालशेष हुन्छ । तसर्थ अर्को आर्थिक वर्षको पहिलो दिनमा नै अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम मालशेष रकमलाई व्यापार हिसाब खातारस्टक खातामा सार्नुपर्दछ । अन्तिम मालशेषलाई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा देहायबमोजिम भौचर तयार गरी सम्पत्ति हिसाब खाताको डेबिट महलमा र व्यापार हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा लैजानुपर्दछ ।

डेबिट अन्य सम्पत्ति (अन्तिम मालशेष खाता) हिसाब खाता

क्रेडिट व्यापार हिसाब खाता

२. अग्रिम भुक्तानी भएको खर्च (Prepaid Expenses)

दोहोरो लेखा प्रणालीमा जुन आर्थिक वर्षको खर्च वा आम्दानी हो त्यसलाई त्यसै आर्थिक वर्षको लेखामा समावेश गरी लेखा राखिन्छ । यसो गर्दा कुनै खास आर्थिक वर्षको कारोबार अर्को आर्थिक वर्षको कारोबारमा समावेश हुँदैन । यसबाट कुनै खास आर्थिक

वर्षमा व्यकवशायबाट के कति नाफा वा नोक्सान भयो भन्ने कुरा यकिन गर्न सकिन्छ । यसका लागि कुनै आर्थिक वर्षमा अग्रिम भुक्तानी भएको कारोबार रहेछ भने त्यस्तो कारोबार कुन आर्थिक वर्षसँग सम्बन्धित छ भन्ने कुरा पत्ता लगाई समायोजन भौचर तयार गरी खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । अग्रिम भुक्तानी भएको खर्चलाई जुन आर्थिक वर्षमा भुक्तानी भएको हो सो आर्थिक वर्षका लागि सम्पत्ति मानिन्छ । साथै सो आर्थिक वर्षमा यसको अभिलेख सम्पत्ति हिसाब खाताको पाउनुपर्ने हिसाबअन्तर्गत राखिन्छ । तर जुन आर्थिक वर्षको खर्च हो सो आर्थिक वर्षमा भने यस रकमलाई खर्चका रूपमा अभिलेख गरिन्छ ।

व्यवसायले कारोबार गर्दा कहिलेकाहीं अग्रिम रूपमा भुक्तानी दिनुपर्ने हुन्छ, जस्तै : आगामी आर्थिक वर्षको घरभाडा यही वर्षमा भुक्तानी गर्नुपर्ने गरी घरधनीसँग सम्झौता भएको रहेछ । यस वर्षमा सो घरभाडा रकम भुक्तानी भए पनि त्यो रकम अर्को वर्षको घरभाडा खर्च भएकाले यस्तो खर्च रकमलाई यस वर्षको लेखामा घरभाडा खर्च भनेर उल्लेख गर्न मिल्दैन । आगामी वर्षको खर्च यस वर्ष अग्रिम रूपमा भुक्तानी भएको अवस्थामा मात्र अग्रिम भुक्तानीको हिसाब राखिन्छ । तर चालु वर्षको खर्च चालु वर्षमा नै भुक्तानी भएमा सो खर्च रकम अग्रिम भुक्तानी भएको रकम हुँदैन । तसर्थ यस वर्ष रकम भुक्तानी गर्दाका समयमा घरभाडा खर्च खाता डेबिट र नगद हिसाब खाता वा बैङ्क हिसाब खाता क्रेडिट गरेर भौचर उठाई भुक्तानी गरिने भएता पनि आगामी वर्षको घरभाडा खर्च भएका कारण सो रकमलाई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समायोजन भौचर तयार गरी मिलान गर्नुपर्दछ । यसरी समायोजन गर्दा देहायबमोजिमको समायोजन भौचर तयार गरिन्छ :

(क) अग्रिम भुक्तानी रकमलाई जुन आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुने हो सो आर्थिक वर्षमा सुरुमा भुक्तानी गर्दा तयार गरिने गोश्वारा भौचर (यदि घरभाडा रकम अग्रिम रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा)

डेबिट घरभाडा खर्च खाता

क्रेडिट नगद हिसाब वा बैङ्क हिसाब खाता

(ख) माथि नं १ को अग्रिम भुक्तानी रकमलाई सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा देहायबमोजिमको समायोजन भौचर तयार गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ :

डेबिट अग्रिम भुक्तानी घरभाडा (पाउनुपर्ने) हिसाब खाता

क्रेडिट घरभाडा खर्च खाता

(क) अग्रिम भुक्तानी रकमलाई जुन आर्थिक वर्षको खर्च हो सो आर्थिक वर्षमा हिसाब मिलान गर्दा देहायबमोजिमको भौचर तयार गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ :

डेबिट घरभाडा खर्च खाता

क्रेडिट अग्रिम भुक्तानी घरभाडा (पाउनुपर्ने) हिसाब खाता

३. तिर्न बाँकी (भुक्तानी गर्न बाँकी) रकमहरू (Outstanding Expenses)

व्यवसायमा आर्थिक कारोबार गर्दा कहिलेकाहीं चालु आर्थिक वर्षको खर्च चालु आर्थिक वर्षमा नै भुक्तान गर्न नसकिने अवस्था आउँछ । यसरी सम्बन्धित खर्च भएकै आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुन नसकी अर्को आर्थिक वर्षमा भुक्तानीका लागि सरेको रकमलाई तिर्न बाँकी वा भुक्तानी गर्न बाँकी रकमहरू भनिन्छ । यस्तो खर्च रकम चालु आर्थिक वर्षमा खर्च भनी सम्बन्धित खातामा अभिलेखसमेत गरिसकिएको हुन्छ, जस्तै : लेखापरीक्षण शुल्क, ब्याज खर्च, कर्मचारीको तलब भत्ता रकम आदि । यस चालु आर्थिक वर्षको लेखाको लेखापरीक्षण गर्दाको शुल्कलाई यसै वर्ष खर्च लेख्नुपर्दछ । तर यस वर्षको लेखाको लेखापरीक्षण कार्य भने अर्को आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि मात्रै गरिन्छ । साथै लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण शुल्कसमेत यो कार्य सम्पन्न भएपछि अर्को आर्थिक वर्षमा मात्र भुक्तानी गरिन्छ । यस्तो अवस्थामा उक्त लेखापरीक्षण शुल्कलाई सम्बन्धित आर्थिक वर्षको लेखामा दायित्व खाताअन्तर्गत तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क भनी लेखा राख्नुपर्दछ ।

त्यस्तै यस वर्ष लिइएको ऋणको ब्याज खर्च चालु आर्थिक वर्षको खर्च हो । यस आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनसम्मको लिइएको ऋणको ब्याज खर्चको हिसाब गर्नुपर्ने भएकाले चालु आर्थिक वर्षमा ब्याज तिर्ने अवस्था हुँदैन र रकम तिरिएको पनि हुँदैन । तसर्थ यस वर्षको लेखामा त्यसलाई ब्याज खर्चका रूपमा उल्लेख गरी तिर्नुपर्ने ब्याज खर्च भनी दायित्व खाताअन्तर्गत हिसाब राख्नुपर्दछ । यसप्रकार जे जति चालु आर्थिक वर्षका खर्च भएका रकमहरू हुन्छन् । यसको सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सोही आर्थिक वर्षमा भुक्तानी दिन बाँकी रहेको हुन्छ । ती सबै खर्च रकमलाई यस वर्षको खर्चका रूपमा अभिलेख गरी देहायबमोजिमको भौचर तयार गरी तिर्नुपर्ने वा भुक्तानी दिनुपर्ने खर्चहरूअन्तर्गत क्रेडिट गरी दायित्वका रूपमा लेखा राख्नुपर्छ ।

डेबिट खर्च (सम्बन्धित) खाता

क्रेडिट तिर्नुपर्ने (सम्बन्धित) हिसाब खाता

४. हासकट्टी (Depreciation)

स्थायी सम्पत्तिहरूको नियमित प्रयोगका कारण यसको गुणस्तर एवम् मूल्यमा आउने कमीलाई नै हास भनिन्छ । सम्पत्तिको घस्रने, टुट्ने वा यस्तै अन्य कारणबाट यसको मूल्यमा स्थायी रूपमा आउने कमीलाई मूल्य हास (Depreciation) भनिन्छ । सम्पत्ति सामान प्रयोग गर्दै जाँदा निश्चित समयमा खिइने, रित्तिने, काम नलाग्ने हुने, कानुनी अधिकार सकिने हुन्छ । सम्पत्ति सामान एकपटक उपयोगमा आइसकेपछि यसको क्षमतामा पनि क्रमशः हास आउँदै जान्छ । स्थिर सम्पत्तिको मूल्य हासका कारणहरूमा भौतिक रूपले घस्रनु वा टुट्नु (Physical wear and Tear), काम नलाग्ने हुनु (Obsolescence), दुर्घटना हुनु (Accident), बजार मूल्यमा कमी आउनु (Fall in market price), सकिनु वा रित्तिनु (Exhaustion), आयु सकिनु (Expiry of Time) आदि हुन् ।

सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी समय खप्ने तथा बिक्रीको उद्देश्य नराखी कार्यालयले नै प्रयोग गर्ने गरी खरिद गरिएका कार्यालय सामान वा अन्य साधनहरूलाई स्थिर सम्पत्ति भनिन्छ । यसमा भवन कारखानाघर जग्गाजमीन सवारी साधन फर्निचर सेफलगायतका सम्पत्ति पर्दछन् । तर जग्गाजमीन, नगद, बैङ्क, लगानी, पाउनुपर्ने, आदि सम्पत्ति भएता पनि तिनको ह्रासकट्टी गरिँदैन । साथै एक वर्षभन्दा बढी टिकने तर बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिएका स्थिर सम्पत्तिहरूको समेत ह्रासकट्टी गरिँदैन । पङ्खा तथा हिटर तथा गाडीहरूको व्यापार गर्ने कम्पनीले बिक्रीका लागि ती वस्तुको खरिद गरेकामा तिनको ह्रासकट्टी गरिँदैन । तर तिनै कुराहरू कम्पनीले कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्दछ भने तिनको नियमानुसार ह्रासकट्टी गरिन्छ । यसरी खरिदको उद्देश्यानुसार समेत ह्रासकट्टी गरिने र नगरिने सम्पत्ति यकिन गर्नुपर्छ । कून सम्पत्ति कतिको टिकाउ छ भन्ने विषयले पनि ह्रासकट्टी गर्नुपर्ने वा नपर्ने सम्पत्ति यकिन गर्न मद्दत गर्दछ । उदाहरणका लागि सिसाको ग्लास र स्टिल ग्लासलाई पनि लिन सकिन्छ । सिसाको ग्लास एकवर्ष भन्दा कम अवधि टिकाउ हुनेमा लिइन्छ भने स्टल ग्लासलाई एक वर्षभन्दा बढी टिकाउ हुनेमा लिइन्छ ।

व्यवसायमा ठुलो परिमाणमा स्थायी सम्पत्ति रहेका हुन्छन् । यसमा व्यवसायको धेरै धनराशि लगानी भएको हुन्छ । सम्पत्ति सामान व्यवसायले पटक पटक खरिद गर्न सक्ने अवस्था पनि हुँदैन । तसर्थ यस्ता स्थिर सम्पत्ति एकपटक व्यवस्था गरिसकेपछि लामो समयपछि काम नलाग्ने भएमा ह्रास कट्टी कोषको व्यवस्था गरी उक्त कोषमा रहेको रकमबाट समेत पुन यस्ता सम्पत्तिहरूको प्राप्ति गर्ने कार्य गरिन्छ । यस कार्यले व्यवसायलाई निरन्तरता दिनसमेत मद्दत गर्दछ । ह्रासकट्टी कोषमा हरेक वर्ष स्थिर सम्पत्ति ह्रास भए वापतको रकम जम्मा गरिन्छ । यस्तो ह्रासलाई खर्च मानिन्छ । तर यो खर्च व्यवसायले नगद वा बैङ्कबाट रकम निकाली कसैलाई भुक्तानी दिनुपर्ने रकम भने होइन ।

ह्रासको लेखा राख्नुका मुख्य कारणहरूमा व्यवसाय सञ्चालनको यथार्थ परिणामबारे जानकारी लिन, व्यवसायको यथार्थ वित्तीय अवस्था देखाउन, उत्पादन लागत निर्धारण गर्न, पुरानो सम्पत्तिको विस्थापन तथा नयाँ सम्पत्तिको प्रतिस्थापनका लागि कोषको व्यवस्था गर्न, कानुनी आवश्यकता पूरा गर्न, व्यवसायको वित्तीय सङ्कट कम गर्न, आदि हुन् ।

ह्रासकट्टीको अभिलेख गर्दा सम्पत्ति सामानको निश्चित सूत्रमा ह्रासकट्टी गरी हरेक वर्ष यसबापतको रकम तालिकाबद्ध रूपमा अनुसूचीमा तयार गरि यकिन गरिन्छ । यसरी आउने ह्रास रकमलाई सम्बन्धित सम्पत्ति खाताबाट घटाई उक्त सम्पत्ति सामानको हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नयाँ मूल्य कायम गरिन्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा हरेक स्थिर सम्पत्तिको ह्रासकट्टी गरी देहायको समायोजन भौचर तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्छ ।

ह्रास खर्च

डे. ह्रास खर्च खाता

क्रे. सम्पत्ति (सम्बन्धित) हिसाब खाता

अभ्यास

उदाहरण १

तल दिइएका कारोबारका आधारमा श्री शुलभ इन्टरप्राइजेज प्राइभेट लिमिटेड, दोलखाको ०७५ आषाढ मसान्तसम्मको वासलात तयार गर्नुहोस् ।

१ सेयरपुँजी	५,००,०००।-
२ सुरक्षित कोष हिसाब	१०००००।-
३ बचत निक्षेप हिसाब	३०००००।-
४ नगद हिसाब	५००००।-
५ ऋण लिएको हिसाब	२५०००।-
६ बैंक मौज्दात हिसाब	१४००००।-
७ आसामी (उधारो बिक्री)	१५०००।-
८ मेसिनरी औजार	६००००।-
९ उधारो खरिद	१००००।-
१० अन्तिम मालशेष	३००००।-
११ ऋण लगानी हिसाब	६५००००।-
१२ खुद नाफा	४५०००।-

समाधान

श्री शुलभ इन्टरप्राइजेज प्राइभेट लिमिटेड,
दोलखा
वासलात
(०७५ आषाढ मसान्तसम्मको)

दायित्व विवरण	रकम रु	सम्पत्ति विवरण	रकम रु
सेयरपुँजी हिसाब	५,००,०००।-	नगद मौज्दात हिसाब	५०,०००।-
सुरक्षित कोष हिसाब	१,००,०००।-	बैङ्क मौज्दात हिसाब	१,४०,०००।-
बचत निक्षेप हिसाब	३,००,०००।-	ऋण लगानी हिसाब	६,५०,०००।-
ऋण लिएको हिसाब	२५,०००।-	उधारो बिक्री हिसाब	१५,०००।-
उधारो खरिद हिसाब	१०,०००।-	मेसिनरी औजार हिसाब	६०,०००।-
शुध्द नाफा	४५,०००।-	अन्तिम मालशेष	६५,०००।-
कुल जम्मा	९,८०,०००।-	कुल जम्मा	९,८०,०००।-

प्रबन्धक

सञ्चालक

अध्यक्ष

लेखापरीक्षक

उदाहरण २

तल दिइएका कारोबारका आधारमा श्री जमुना ट्रेडर्स प्राइभेट लिमिटेड, पाँचथरको ०७५ आषाढ मसान्तसम्मको वासलात तयार गर्नुहोस् ।

१ सेयरपुँजी	१,००,०००।-
२ सुरक्षित कोष हिसाब	५००००।-
३ तिर्नुपर्ने तलब हिसाब	३०००।-
४ नगद हिसाब	२२०००।-
५ ऋण लगानी हिसाब	१५०००।-
६ बैङ्क मौज्दात हिसाब	४००००।-

७ साइकल खरिद हिसाब	५०००१-
८ मेसिनरी औजार	९५०००१-
९ उधारो खरिद	७०००१-
१० अन्तिम मालशेष	१३०००१-
११ सेयर खरिद हिसाब	५५०००१-
१२ फर्निचर खरिद	१५०००१-
१३ बैङ्क ओभरड्राफ्ट	३००००१-
१४ खुद नाफा	७५०००१-

समाधान

श्री जमुना ट्रेडर्स प्राइभेट लिमिटेड, पाँचथर
वासलात

१०७५ आषाढ मसान्तसम्मको

दायित्व विवरण	रकम रु	सम्पत्ति विवरण	रकम रु
१ सेयरपुँजी	१,००,०००१-	नगद मौज्दात हिसाब	२२,०००१-
२ सुरक्षित कोष हिसा	५०,०००१-	बैङ्क मौज्दात हिसाब	४०,०००१-
३ तिर्नुपर्ने तलब हिसाब	३,०००१-	ऋण लगानी हिसाब	१५,०००१-
९ उधारो खरिद	७,०००१-	सेयर खरिद हिसाब	५५,०००१-
१३ बैङ्क ओभरड्राफ्ट	३०,०००१-	उधारो बिक्री हिसाब	५,०००१-
१४ खुद नाफा	७५,०००१-	मेसिनरी औजार	९५,०००१-
		साइकल खरिद हिसाब	५,०००१-
		फर्निचर खरिद	१५,०००१-
		अन्तिम मालशेष	१३,०००१-
कुल जम्मा	२,६५,०००१-	कुल जम्मा	२,६५,०००१-

प्रबन्धक

सचिव

अध्यक्ष

लेखापरीक्षक

समायोजन कारोबार समेतको व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता र वासलात तयारी

उदाहरण ३

तल दिइएका समायोजन कारोबारहरूसमेतका आधारमा श्री बालकोट मल्टिप्रोजेक्ट कम्पनी प्राइभेट लिमिटेड, बालकोट, भक्तपुरको आर्थिक वर्ष २०७४।७५ को सन्तुलन परीक्षण तयार गरी व्यापार हिसाब खाता, नाफा नोक्सान हिसाब खाता र वासलात तयार गर्नुहोस् ।

• सेयरपुँजी	१,५०,०००।-
• जगेडा कोष	२४,०००।-
• बैङ्क मौज्दात	१,५०,०००।-
• नगद मौज्दात	४१,०००।-
• ऋण लिएको हिसाब	५०,०००।-
• मेसिनरी तथा उपकरण	७०,०००।-
• फर्निचर हिसाब	१५,०००।-
• सामान खरिद	५,००,०००।-
• सामान खरिद फिर्ता	७,०००।-
• ढुवानी खर्च	१२,०००।-
• मसलन्द खर्च	९,०००।-
• सामान बिक्री	७००,०००।-
• बिक्री फिर्ता	४,०००।-
• कमिसन खर्च	१,०००।-
• कमिसन आम्दानी	२,०००।-
• व्यापारिक छुट प्राप्त	५,०००।-
• व्यापारिक छुट दिएको	१,०००।-
• तलब भत्ता खर्च	१२२,०००।-
• हर्जाना खर्च	२,०००।-
• इन्धन खर्च	१३,०००।-
• घरभाडा आम्दानी	१७,०००।-
• टेलिफोन खर्च	४,०००।-
• मर्मत सम्भार खर्च	२,०००।-
• विविध आम्दानी	६,०००।-
• सुरु मालशेष	१५,०००।-

समायोजन गर्नुपर्ने कारोबारहरू

- १ फर्निचर हिसाबको ह्यासकट्टी रु ३,०००।- र मेसिनरी उपकरणको ह्यासकट्टी रु ७,०००।- गरी जम्मा रु १०,०००।- समायोजन गर्न बाँकी रहेको ।
- २ आषाढ मसान्तमा लिएको ऋणको तिर्नुपर्ने ब्याज रु ५,०००।- समायोजन गर्न बाँकी रहेको ।
- ३ बैङ्क बचत खाताको पाउनुपर्ने ब्याज रु ९,०००।- हिसाब मिलान गर्न बाँकी रहेको ।
- ४ अन्तिम मालशेष रु २५,०००।- समायोजन गर्न बाँकी रहेको ।

समाधान

सन्तुलन परीक्षण तयारी

श्री बालकोट मल्टिप्रपोज कम्पनी प्राइभेट लिमिटेड, बालकोट, भक्तपुर ।

सन्तुलन परीक्षण

आर्थिक वर्ष २०७४।७५

क्रम सङ्ख्या	विवरण	खातापाना नम्बर	डेबिट रु	क्रेडिट रु
	सेयरपुँजी			१,५०,०००।-
	जगेडा कोष			२४,०००।-
	बैङ्क मौज्दात		१,५०,०००।-	
	नगद मौज्दात		४१,०००।-	५०,०००।-
	नगद मौज्दात		६३,०००।-	
	ऋण लिएको हिसाब		१२,०००।-	
	मेसिनरी तथा उपकरण		५,००,०००।-	७,०००।-
	फर्निचर हिसाब		१२,०००।-	
	सामान खरिद		९,०००।-	
	सामान खरिद फिर्ता			७००,०००।-
			४,०००।-	

दुवानी खर्च		१,०००।-	२,०००।-
मसलन्द खर्च			५,०००।-
सामान बिक्री		१,०००।-	
बिक्री फिर्ता		१२२,०००।-	
कमिसन खर्च		२,०००।-	
कमिसन खर्च		१३,०००।-	
कमिसन आम्दानी		४,०००।-	१७,०००।-
व्यापारिक छुट प्राप्त		२,०००।-	
व्यापारिक छुट दिएको		१५,०००।-	६,०००।-
तलब भत्ता खर्च		२५,०००।-	
हर्जाना खर्च		१०,०००।-	२५,०००।-
इन्धन खर्च		५,०००।-	
घरभाडा आम्दानी		९,०००।-	
टेलिफोन खर्च			५,०००।-
मर्मत सम्भार खर्च			९,०००।-
विविध आम्दानी			
सुरु मालशेष			
सामान मौज्दात खाता (अन्तिम मालशेष)			
व्यापार हिसाब खाता (अन्तिम मालशेष)			
हास खर्च			

	ब्याज खर्च पाउनुपर्ने ब्याज तिर्नुपर्ने ब्याज ब्याज आम्दानी			
	जम्मा		१०,००,०००।-	१०,००,०००।-

श्री बालकोट मल्टिप्रोजेक्ट कम्पनी प्राइभेट लिमिटेड,
बालकोट, भक्तपुर ।
व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता
आर्थिक वर्ष २०७४।७५

डेबिट

क्रेडिट

विवरण	डेबिट रकम रु	विवरण	क्रेडिट रकम रु
खुद मालसामान खरिद मालसामान खरिद ५,००,०००।-	४,९३,०००।-	खुद सामान बिक्री सामान बिक्री ७००,०००।-	६,९६,०००।-
घटाउने खरिद फिर्ता १७०००।-०	१५,०००।-	घटाउने बिक्री फिर्ता १४०००।-०	२५,०००।-
सुरु मालशेष ढुवानी खर्च मोटा मोटी र कुल नाफा	१२,०००।- २,०१,०००।-	अन्तिम मालशेष	
जम्मा	७,२१,०००।-	जम्मा	७,२१,०००।-

तलब भत्ता खर्च	१२२,०००।-	व्यापार हिसाब खाताबाट	
मसलन्द खर्च	९,०००।-	ल्याएको मोटामोटी र	
कमिसन खर्च	१,०००।-	कुल नाफा	२,०१,०००।-
व्यापारिक छुट दिएको	२,०००।-	कमिसन आम्दानी	२,०००।-
हर्जाना खर्च	१३,०००।-	व्यापारिक छुट प्राप्त	५,०००।-
इन्धन खर्च	४,०००।-	घरभाडा आम्दानी	१७,०००।-
टेलिफोन खर्च	२,०००।-	ब्याज आम्दानी	९,०००।-
मर्मत सम्भार खर्च	१०,०००।-	विविध आम्दानी	६,०००।-
हास खर्च	५,०००।-		
ब्याज खर्च	७१,०००।-		
शुद्ध र खुद नाफा			
जम्मा	२,४०,०००।-	जम्मा	२,४०,०००।-

श्री बालकोट मल्टिप्रोजेक्ट कम्पनी प्राइभेट लिमिटेड,
बालकोट, भक्तपुर ।
वासलात/स्थिति विवरणपत्र
(०७५ आषाढ मसान्तसम्मको)

दायित्व विवरण	रकम रु	सम्पत्ति विवरण	रकम रु
सेयरपुँजी	१,५०,०००।-	नगद मौज्दात हिसाब	४१,०००।-
जगेडा कोष	२४,०००।-	बैङ्क मौज्दात हिसाब	१,५०,०००।-
ऋण लिएको हिसाब	५०,०००।-	मेसिनरी तथा उपकरण	
तिर्नुपर्ने ब्याज हिसाब	५०००।-	७०,०००।-	६३,०००।-
खुद नाफा	७१,०००।-	घटाउने : ह्रास खर्च	१२,०००।-
		१७,०००।-०	
		फर्निचर हिसाब	
		१५,०००।-	२५,०००।-
		घटाउने : ह्रास खर्च	९,०००।-
		१३,०००।-०	
		अन्तिम मालशेष	
		पाउनुपर्ने ब्याज हिसाब	
कुल जम्मा	३,००,०००।-	कुल जम्मा	३,००,०००।-

प्रबन्धक

सञ्चालक

लेखापरीक्षक

समायोजन गरिएको विधि :

माथि दिइएको उदाहरणमा व्यापार हिसाब खातामा अन्तिम मालशेष वापतको रकमको समायोजन गरिएको छ । यसमा अन्तिम मालशेष रकमलाई व्यापार हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा राख्नुपर्छ भने अर्कोतर्फ वासलातमा सम्पत्ति हिसाब खातामा राख्नुपर्छ । साथै नाफा नोक्सान हिसाब खातामा ह्रास खर्च र ब्याज खर्च रकमलाई यस आर्थिक वर्षको खर्चका रूपमा समायोजन गर्नुपर्छ । तर यी रकमहरूमध्ये ह्रास खर्च रकम वासलात तयार गर्दा सम्बन्धित सम्पत्ति सामानको बाँकी मौज्दातमा घटाएर राख्नुपर्छ । ब्याज खर्च रकमलाई तिर्नुपर्ने ब्याजका रूपमा दायित्व खातामा समेत अभिलेख गर्नुपर्छ । साथै बैङ्क बचत खाताको पाउनु पर्ने ब्याजलाई नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा ब्याज आम्दानी भनी

अभिलेख गर्नुपर्छ । साथै पाउनुपर्ने ब्याज आम्दानीका रूपमा नाफा नोक्सान हिसाब खातामा अभिलेख गरेपछि सम्पत्ति खातामा समेत पाउनुपर्ने ब्याज भनी अभिलेख गर्नुपर्छ ।

५ देहायका कारोबारहरूका आधारमा श्री आदर्श बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड, जानकीचोक, जनकपुरको आर्थिक वर्ष २०७४।७५ को सन्तुलन परीक्षण व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता र वासलात तयार गर्नुहोस् :

• सेयरपुँजी	१०,००,०००।-
• बचत निक्षेप	५००००००।-
• जगेडा कोष	१००००००।-
• ऋण लगानी	६००००००।-
• उधारो खरिद	१००००००।-
• ऋण लिएको हिसाब	२००००००।-
• मेसिनरी औजार	४०००००।-
• नगद मौज्दात	५००००००।-
• बैङ्क बचत हिसाब मौज्दात	४००००००।-
• ँयर लगानी	१०००००।-
• विकास ऋणपत्र खरिद	५००००००।-
• फर्निचर हिसाब	५००००००।-
• सवारी साधन हिसाब	१५०००००।-
• अन्य सम्पत्ति सामान	१००००००।-
• उधारो बिक्री हिसाब	११५००००।-
• सुरु मालशेष	२००००००।-
• सामान बिक्री	५०००००००।-
• सामान खरिद	४०००००००।-
• ढुवानी खर्च	१५०००००।-
• गोदाम भाडा खर्च	१००००००।-
• तलब भत्ता खर्च	२००००००।-

• मसलन्द खर्च	२००००।-
• विविध खर्च	३००००।-
• ब्याज आम्दानी	७५००००।-
• ब्याज खर्च	५००,०००।-
• सटर भाडा आम्दानी	१५,०००।-

समायोजन गर्नुपर्ने कुराहरू

• अन्तिम मालशेष	रु ५,००,०००।-
• तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क	रु २०,०००।-
• अग्रिम प्राप्त भएको सटर भाडा	रु १०,०००।-
• स्थिर सम्पत्तिमा हास खर्च	रु ६८,०००।-

सवारी साधन रु ३०,०००।

फर्निचर रु १०,०००।

मेसिनरी औजार रु ८,०००।

अन्य सम्पत्ति रु २०,०००।

विशेष जानकारी : अन्तिम मालशेष रकमलाई सन्तुलन परीक्षण/हिसाब परीक्षा सूचीको डेबिट महलमा अन्तिम मालशेष भनी तथा क्रेडिट महलमा व्यापार हिसाब भनी देखाउनुपर्छ । अन्यथा दोहोरो लेखा नभएमा हिसाब परीक्षा सूची मिल्दैन । साथै माथि समायोजनका लागि दिइएका सबै कारोबारहरूको पनि भौचरअनुसार दोहोरो लेखा गर्नुपर्छ । कतिपय प्रश्नहरूमा सन्तुलन परीक्षणसमेत नमिलेको हुन सक्ने हुँदा समायोजन पूर्व र समायोजनपछि गरी दुई पटक सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुपर्छ । सन्तुलन परीक्षण मिलेपछि मात्र वासलात मिल्ने हुँदा सन्तुलन परीक्षण मिलेको कुरा निश्चित गरेपछि मात्र वासलात तयार गर्नुपर्छ ।

समाधान

सन्तुलन परीक्षण तयारी

श्री आदर्श बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

जानकीचोक, जनकपुर ।

सन्तुलन परीक्षण

(समायोजन कारोबारपूर्वको)

आर्थिक वर्ष २०७४।७५

क्रम सङ्ख्या	विवरण	खातापाना नम्बर	डेबिट रु	क्रेडिट रु
	सेयरपुँजी			१०,००,०००।-
	बचत निक्षेप			५०,००,०००।-
	जगेडा कोष		६०,००,०००।-	१०,००,०००।-
	ऋण लगानी			
	उधारो खरिद			१,००,०००।-
	ऋण लिएको हिसाब		४०,०००।-	२,००,०००।-
			५,००,०००।-	
	मेसिनरी औजार		४,००,०००।-	
	नगद मौज्दात		१०,०००।-	
	बैङ्क बचत हिसाब मौज्दात		५,००,०००।-	
	सेयर लगानी		५०,०००।-	
	बिकास ऋणपत्र खरिद		१,५०,०००।-	
			१,००,०००।-	
	फर्निचर हिसाब		१,१५,०००।-	
	सवारी साधन हिसाब		२,००,०००।-	
	अन्य सम्पत्ति सामान		४०,००,०००।	५०,००,०००।-
	उधारो बिक्री हिसाब		१,५०,०००।-	
			१,००,०००।-	
	सुरु मालशेष		२,००,०००।-	
	सामान बिक्री		२०,०००।-	
	सामान खरिद		३०,०००।-	

दुवानी खर्च गोदाम भाडा खर्च		५,००,०००।-	७,५०,०००।-
तलब भत्ता खर्च मसलन्द खर्च विविध खर्च ब्याज आम्दानी ब्याज खर्च सटर भाडा आम्दानी			१५,०००।-
जम्मा		१,३०,६५,०००।-	१,३०,६५,०००।-

श्री आदर्श बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड
जानकीचोक, जनकपुर ।
सन्तुलन परीक्षण
(समायोजन कारोबारपछिको)
आर्थिक वर्ष २०७४।७५

क्रम सङ्ख्या	विवरण	खातापाना नम्बर	डेबिट रु	क्रेडिट रु
	सेयरपुँजी			१०,००,०००।-
	बचत निक्षेप			५०,००,०००।-
	जगेडा कोष		६०,००,०००।-	१०,००,०००।-
	ऋण लगानी			१,००,०००।-
	उधारो खरिद			२,००,०००।-
	ऋण लिएको हिसाब		३२,०००।-	
	मेसिनरी औजार		५,००,०००।-	
	नगद मौज्दात		४,००,०००।-	
	बैङ्क बचत हिसाब मौज्दात		१०,०००।-	
	सेयर लगानी		५,००,०००।-	
			४०,०००।-	
	बिकास ऋणपत्र खरिद		१,२०,०००।-	
			८०,०००।-	

फर्निचर हिसाब	१,१५,०००।-	
सवारी साधन हिसाब	२,००,०००।-	
अन्य सम्पत्ति सामान	४०,००,०००।	५०,००,०००।-
उधारो बिक्री हिसाब	१,५०,०००।-	
	१,००,०००।-	
सुरु मालशेष	२,००,०००।-	
सामान बिक्री	२०,०००।-	
सामान खरिद	३०,०००।-	
दुवानी खर्च	५,००,०००।-	७,५०,०००।-
गोदाम भाडा खर्च	५,००,०००।-	१५,०००।-
तलब भत्ता खर्च		
मसलन्द खर्च		५,००,०००।-
विविध खर्च		
ब्याज आमदानी	२०,०००।-	२०,०००।-
ब्याज खर्च		
सटर भाडा आमदानी	६८,०००।-	१०,०००।-
सामान मौज्दात खाता (अन्तिम मालशेष)		९१०,०००।-०
व्यापार हिसाब खाता (अन्तिम मालशेष)		
तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क		
लेखापरीक्षण शुल्क		
अग्रिम सटरभाडा प्राप्त		
सटर भाडा आमदानी		
हास खर्च		
जम्मा	१,३५,८५,०००।-	१,३५,८५,०००।-

श्री आदर्श बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

जानकीचोक, जनकपुर ।

व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता

आर्थिक वर्ष २०७४।७५

डेबिट

क्रेडिट

विवरण	डेबिट रकम रु	विवरण	क्रेडिट रकम रु
मालसामान खरिद सुरु मालशेष दुवानी खर्च मोटा मोटी/कुल नाफा	४०,००,०००।- २,००,०००।- १,५०,०००।- ११,५०,०००।-	सामान बिक्री अन्तिम मालशेष	५०,००,०००।- ५,००,०००।-
जम्मा	५५,००,०००।-	जम्मा	५५,००,०००।-
तलब भत्ता खर्च गोदाम भाडा खर्च मसलन्द खर्च ब्याज खर्च लेखापरीक्षण शुल्क हास खर्च विविध खर्च शुद्ध र खुद नाफा	२,००,०००।- १,००,०००।- २०,०००।- ५,००,०००।- २०,०००।- ६८,०००।- ३०,०००।- ९,६७,०००।-	व्यापार हिसाब खाताबाट ल्याएको मोटा मोटी/कुल नाफा सटर भाडा आम्दानी १५,०००।- घटाउने: अग्रिम प्राप्त <u>(१०,०००।-)</u> ब्याज आम्दानी	११,५०,०००।- ५,०००।- ७,५०,०००।-
जम्मा	१९,०५,०००।-	जम्मा	१९,०५,०००।-

श्री आदर्श बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड
जानकीचोक, जनकपुर ।
वासलात/स्थिति विवरणपत्र
१०७५ आषाढ मसान्तसम्मको०

दायित्व विवरण	रकम रु	सम्पत्ति विवरण	रकम रु
सेयरपुँजी	१०,००,०००।-	नगद मौज्दात	५,००,०००।-
जगेडा कोष	१०,००,०००।-	बैङ्क मौज्दात	४,००,०००।-
बचत निक्षेप हिसाब	५०,००,०००।-	ऋण लगानी	६०,००,०००।-
ऋण लिएको हिसाब	२,००,०००।-	सेयर लगानी	१०,०००।-
उधारो खरिद हिसाब	१,००,०००।-	फर्निचर हिसाब : ५०,०००।-	४०,०००।-
तिर्नुपर्ने लेखा परीक्षण शुल्क	२०,०००।-	घटाउने : ह्रासखर्च (१०,०००।-)	
अग्रिम प्राप्त सटर भाडा	९,६७,०००।-	मेसिनरी तथा उपकरण : ४०,०००।-	३२,०००।-
खुद नाफा		घटाउने : ह्रास खर्च (८,०००।-)	१,२०,०००।-
		सवारी साधन १,५०,०००।-	८०,०००।-
		घटाउने : ह्रास खर्च (३०,०००।-)	
		अन्य सम्पत्ति सामान १,००,०००।-	१,१५,०००।-
		घटाउने : ह्रास खर्च (२०,०००।-)	५,००,०००।-
		उधारो बिक्री हिसाब विकास ऋणपत्र अन्तिम मालशेष	
कुल जम्मा	८२,९७,०००।-	कुल जम्मा	८२,९७,०००।-

प्रबन्धक

सञ्चालक

लेखापरीक्षक

अभ्यास

(क) तलका प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् :

१. वासलात भनेको के हो ? परिचय दिनुहोस् ।
२. वासलातका फाइदाहरू के के हुन् ? बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
३. वासलातको सम्पत्ति तथा दायित्व विवरणमा समावेश हुने कारोबारहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।
४. समायोजन भनेको के हो ? लेखामा समायोजनको के महत्त्व छ, उल्लेख गर्नुहोस् ।
५. समायोजन कारोबारहरू के के हुन्, उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् ।
६. समायोजन कारोबारहरूले असर गर्ने खाताहरूको सूची तयार गरी कुन कुन खातामा समायोजन कारोबारहरूको असर पर्दछ, व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ख) तल दिइएको कारोबारहरूका आधारमा वासलात तयार गर्नुहोस् :

१. तलको कारोबारको आधारमा श्री नमुना कम्पनी प्रा. लि. ललितपुरको मिति २०७४ आषाढ मसान्तसम्मको वासलात तयार गर्नुहोस् ।

१	सेयरपुँजी	४५,०००।-
२	जगेडा कोष	२१,०००।-
३	अन्तिम मालशेष	१,०००।-
४	ऋण लिएको हिसाब	१२,०००।-
५	बचत निक्षेप हिसाब	५,०००।-
६	बैंङ्क ओभरड्राफ्ट	१९,०००।-
७	बैंक मौज्जात	५,०००।-
८	नगद मौज्जात	१५,०००।-
९	खुद मुनाफा	१०,०००।-
११	पाउनु पर्ने हिसाब	२५,०००।-
१२	भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब	१५,०००।-
१३	फर्निचर हिसाब	१७,०००।-
१४	धरौटी राखेको हिसाब	११,०००।-
१५	ऋण लगानी हिसाब	५३,०००।-

२. देहायका कारोबारहरूका आधारमा श्री अन्नपूर्ण बहु उद्देश्यीय प्रा.लि. काठमाण्डौंको २०७३ आषाढ वासलात तयार गर्नुहोस् ।

• सेयरपूँजी	१,५०,०००।-
• सुरु मालशेष	१०,०००।-
• मेसिनरी खरिद	५०,०००।-
• उधारो खरिद	२०,०००।-
• नगद हिसाब	२५,०००।-
• सेयर खरिद	४०,०००।-
• तिर्नुपर्ने तलब	३,०००।-
• पाउनु पर्ने ब्याज	२,०००।-
• ऋण लिएको हिसाब	१०,०००।-
• ऋण लगानी हिसाब	१५,०००।-
• मेसिन तथा उपकरण	२५,०००।-
• फर्निचर हिसाब	१५,०००।-
• साइकल हिसाब	७,०००।-
• बैङ्क ओभरड्राफ्ट	६,०००।-
• आसामी (उधारो बिक्री) हिसाब	१५,०००।-
• बैङ्क मौज्दात	३,०००।-
• बचत निक्षेप हिसाब	१८,०००।-

- देहायका कारोबारहरूका आधारमा श्री गङ्गापूर्ण कम्पनी प्रा. लि. खैरहनी, चितवनको मिति २०७५ आषाढ मसान्तसम्मको वासलात तयार गर्नुहोस् ।

• सेयर पूँजी हिसाव	१,९०,०००।-
• मेसिन तथा उपकरण	५०,०००।-
• बैङ्क मौज्दात	४५,०००।-
• अन्तिम मालशेष	५,०००।-

• नगद मौज्दात	१५,०००।-
• जगोडा कोष हिसाब	५५,०००।-
• ऋण लिएको हिसाब	३५,०००।-
• मोटरसाइकल हिसाब	१,००,०००।-
• धरौटी लिएको हिसाब	१४,०००।-
• सापटी लिएको हिसाब	१०,०००।-
• पेस्की दिएको हिसाब	२,०००।-
• तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क	५,०००।-
• पाउनुपर्ने ब्याज	७,०००।-
१४ खुद नोक्सान	१५,०००।-
१५ ऋण दिएको हिसाब	७०,०००।-

४. निम्न खाताहरूको बाँकी मौज्दातको आधारमा श्री सुन्दर उद्योग प्रा.लि. धनगढी, कैलालीको २०७३ आषाढ मसान्तको सन्तुलन परीक्षण तयार गरी सोका आधारमा व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता र वासलात तयार गर्नुहोस् ।

• नगद मौज्दात	४०,०००।-
• बैंक चल्ती खात मौज्दात	४,८६,०००।-
• सेयर खरिद हिसाब	२५,०००।-
• बैङ्क बचत खाता मौज्दात	२०,०००।-
• सेयरपुँजी हिसाब	५,००,०००।-
• उधारो बिक्री हिसाब	८,०००।-
• संरक्षित कोष हिसाब	१,००,०००।-
• फर्निचर हिसाब	२५,०००।-
• निक्षेप (बचत) लिएको हिसाब	२५,०००।-
• जग्गाजमिन हिसाब	२०,०००।-
• उधारो खरिद हिसाब	५,०००।-

• पाउनुपर्ने ब्याज हिसाब	३,०००।-
• तिर्नुपर्ने घरभाडा हिसाब	२५,०००।-
• तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क	१५,०००।-
• अन्तिम मालशेष	२,२१०००।-
• मालसामान खरिद	१५०००००।-
• मालसामान बिक्री	१८,१४,०००।-
• ढुवानी ज्याला	२,००,०००।-
• तलब भत्ता खर्च	१,१५,०००।-
• मसलन्द खर्च	१०,०००।-
• घरभाडा खर्च	२५,०००।-
• लेखापरीक्षण शुल्क	१५,०००।-
• ब्याज आम्दानी	६,०००।-
• सेयर लाभांश प्राप्त	५,०००।-
• हास खर्च	३,०००।-
• व्यापार हिसाब खाता	२,२१०००।-

५. श्री विन्ध्यवासिनी कम्पनी प्रा. लि. बुटवल, रुपन्देहीको २०७४ आषाढ मसान्तको समायोजनपूर्व र समायोजनपछिको सन्तुलन परीक्षण तयार गरी सोका आधारमा व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता र वासलात तयार गर्नुहोस् :

रकम	रु
सेयरपुँजी	७,००,०००।-
कोष हिसाब	२,००,०००।-
उधारो (साहु) खरिद	१४,०००।-
ऋण लिएको	३०,०००।-
बचत निक्षेप	५,००,०००।-
पेस्की लिएको हिसाब	२,४०,०००।-

ऋण दिएको	४,५०,०००।(-)
सुरु मालशेष	२०,०००।(-)
नगद मौन्दात	३०,०००।(-)
बैङ्क मौज्दात	८०,०००।(-)
जग्गाजमिन हिसाब	३,००,०००।(-)
कार्यालय भवन	२,००,०००।(-)
मोटरसाइकल	१,००,०००।(-)
फर्निचर फिक्चर्स	५०,०००।(-)
मेसिन खरिद	२००,०००।(-)
उधारो (आसामी) बिक्री	२४,०००।(-)
सामान खरिद	८,००,०००।(-)
खरिद फिर्ता	१००,०००।(-)
सामान ढुवानी खर्च	७०,०००।(-)
घरभाडा खर्च	३०,०००।(-)
मर्मत खर्च	४,०००।(-)
विज्ञापन खर्च	८,०००।(-)
इन्धन खर्च	१३,०००।(-)
केमिकल खरिद	५,०००।(-)
प्रशोधन खर्च	१७,०००।(-)
तलब खर्च	९९,०००।(-)
बैठक भत्ता	९०००।(-)
व्यापारिक छुट दिएको	१००००।(-)
सामान बिक्री	६,५०,०००।(-)
बिक्री फिर्ता	५०,०००।(-)
व्यापारिक छुट प्राप्त	२५,०००।(-)

ब्याज आम्दानी	९०,०००।०
सेवा शुल्क प्राप्त	१५,०००।०
जरिवाना प्राप्त	५,०००।०

समायोजन गर्नुपर्ने कारोबार (मिलाउनुपर्ने प्रविष्टिहरू) :

• अन्तिम मालशेष	रु २,५०,०००।-
• तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क	रु २५,०००।-
• अग्रिम प्राप्त भएको सेवाशुल्क	रु ७,०००।-
• अग्रिम भुक्तानी भएको घरभाडा	रु १०,०००।-
• पाउनुपर्ने ब्याज	रु ५०,०००।-
• तिर्नुपर्ने ब्याज	रु ५,०००।-
• स्थिर सम्पत्तिमा हास खर्च	रु ६०,०००।-

मोटरसाइकल	रु २०,०००।
फर्निचर फिक्चर्स	रु १०,०००।
मेसिनरी औजार	रु २०,०००।
कार्यालय भवन	रु १०,०००।

उत्तरहरू :

१	सम्पत्ति जम्मा	१,२७,०००।-	दायित्व जम्मा	१,२७,०००।-
२	सम्पत्ति जम्मा	२,०७,०००।-	दायित्व जम्मा	२,०७,०००।-
३	सम्पत्ति जम्मा	३,०९,०००।-	दायित्व जम्मा	३,०९,०००।-
४	सम्पत्ति जम्मा	२७,१६,०००।-	दायित्व जम्मा	२७,१६,०००।-
५	समायोजन अगाडिको सन्तुलन परीक्षण :	डेबिट जम्मा	२५,६९,०००।-	
		क्रेडिट जम्मा	२५,६९,०००।-	
	समायोजन पछिको सन्तुलन परीक्षण :	डेबिट जम्मा	२८,९९,०००।-	

क्रेडिट जम्मा	२८,९९,०००।-
व्यापार हिसाब खाताको कुल/मोटा मोटी नाफा	५८,०००।-
नाफा नोक्सान हिसाब खाताको खुद/शुद्ध नोक्सान	१७,०००।-
समायोजनपछिको वासलात : सम्पत्ति जम्मा	१७,२१,०००।-
दायित्व जम्मा	१७,२१,०००।-

एकाइ ७ सरकारी लेखा प्रणाली

१. परिचय

राज्यका तर्फबाट गरिने सबै किसिमका आय र व्ययको हरहिसाब क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित तवरले अभिलेख गर्ने पद्धतिलाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ । सरकारी लेखाअन्तर्गत आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख गर्ने, कारोबारहरूलाई विभिन्न शीर्षकहरूमा वर्गीकरण गर्ने, सङ्क्षेपीकरण गर्ने, आवधिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने गराउने र देखिएका कैफियतहरू सम्परिक्षण गर्ने विषयहरू पर्दछन् ।

नेपालको सन्दर्भमा सरकारी लेखा नेपालको प्रचलित संविधान र कानूनबमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालबाट स्वीकृत गरिएको लेखाको ढाँचाबमोजिम राखिन्छ । राज्यले गर्ने आम्दानी र खर्चका शीर्षकहरूको वर्गीकरण गर्ने, राज्यलाई प्राप्त राजश्व तथा सहायतालगायतको रकम र राज्यको खर्च रकमको लेखा स्वीकृत शीर्षकहरूअनुसार विधिवत् रूपमा राख्ने, राजश्व र खर्चको आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने र सोका आधारमा देखिएका त्रुटि तथा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने कार्य सरकारी लेखा प्रणालीभित्र पर्दछन् । नेपालमा विभिन्न सरकारी कार्यालयहरूले गरेको आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य महालेखा परीक्षकले गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्दा राजश्व, विनियोजन, जिन्सी, धरौटी, वैदेशिक सहायतामा (वैदेशिक ऋण र अनुदान, राज्यले गरेको सेयर लगानी तथा अन्य सङ्घसंस्थामा रहेको लगानी, राज्यले लिएको आन्तरिक ऋण र अन्य दायित्वको हिसाब, सबै सरकारी कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाबलगायतको क्षेत्र सरकारी लेखा प्रणालीभित्र पर्दछ । सरकारी लेखाभित्र व्यवस्थापिका, न्यायपालिका, कार्यपालिकालगायत सबै संवैधानिक निकायहरू तथा मन्त्रालय, विभाग र तीअन्तर्गतका सबै सरकारी संयन्त्र, विदेशस्थित नेपाली दुतावासहरूसमेतको राज्यभरको सबै आर्थिक कारोबार समेटिएको हुन्छ । यिनै विषयवस्तुलाई समेट्दै यस एकाइमा हामी नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नयाँ सेस्ता प्रणालीको परिचय, उद्देश्य र यसका विशेषताहरूका साथै महालेखा परीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको परिचय र कार्यहरू, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण र खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरणका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने छौं ।

२. उद्देश्य

यस एकाइको अध्ययनपछि तपाईं निम्नलिखित कार्यहरू गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

१. नयाँ सेस्ता प्रणालीको परिचय दिन
२. नयाँ सेस्ता प्रणालीका उद्देश्यहरू बताउन

३. नयाँ सेस्ता प्रणालीका विशेषताहरूको वर्णन गर्न
४. महालेखापरीक्षकको कार्यालयको परिचय दिन
५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परिचय दिन
६. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको परिचय दिन
७. लेखा परीक्षणको परिचय दिन
८. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबिच फरक छुट्याउन
९. लेखापरीक्षणको महत्त्व बताउन
१०. बजेट खर्च रकम नम्बरको वर्गीकरणको सूची तयार गर्न

३. आधारभूत विषयवस्तु

(क) नयाँ सेस्ता प्रणाली

१. परिचय

लेखा प्रणालीको प्राचीन इतिहास अवलोकन गर्दा ३६०० बी. सी. पूर्व नै बेबिलोनबाट लेखा राख्ने प्रचलन सुरु भएको मानिन्छ । तर त्यस बेलाको लेखा राख्ने प्रचलन भने एकोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित रहेको भनिन्छ । आधुनिक दोहोरो लेखा प्रणाली भने सर्वप्रथम सन् १४९४ मा इटालीका लुका डे बोगर्गा पासिओली (Luca De Bourga Pacioli) ले Summa De Arethmetica नामक पुस्तकको प्रकाशन गरेपछि सुरुआत भएको पाइन्छ । उनले उक्त पुस्तकमा “Accounting of Vanice” भन्ने पाठ समावेश गरेका थिए । यसपछि James Pule / Edward James जस्ता विद्वानहरूको पुस्तकहरू पनि आधुनिक लेखा प्रणालीको जग बसाल्न महत्त्वपूर्ण मानिन्छ ।

नेपालमा लेखा प्रणाली किरात तथा लिच्छवीकालबाटै सुरुआत भएको पाइन्छ । ऐतिहासिक प्रमाण नभेटिएता पनि तत्कालिन कुथेर, नामचोक नामक अड्डाहरूको कामबाट यो कुराको अनुमान गर्न सकिन्छ । आधिकारिक रूपमा सरकारी स्तरमा लेखा प्रणालीको विकासक्रम राजा पृथ्वीनारायण शाहको समयमा वि स १८२६ मा कुमारीचोक अड्डा स्थापना भएपछि अगाडि बढेको पाइन्छ । साथै वि सं १८७१ मा तत्कालिन प्रधानमन्त्री भीमसेन थापाको पालामा नेपालमा “लाल ढड्डा” नामक सरकारी सेस्ता प्रणाली सुरुआत भई नगदी जिन्सी कारोबारको लेखा राख्ने व्यवस्था गरियो । त्यस्तै वि सं १८७८ मा “मोठ ढड्डा” सेस्ता प्रणाली लागु भई जग्गाजमिनको लगत राख्ने व्यवस्था भयो । वि सं १९३६ मा खरदार गुणवन्तले सरकारी राजश्व र खर्चको लेखा राख्न स्याहा सेस्ता प्रणालीको तर्जुमा गरे । यो सेस्ता प्रणाली एकोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित थियो ।

नेपालमा वि सं १९९४ मा नेपाल बैङ्क लिमिटेडको स्थापना भएपछि व्यावसायिक क्षेत्रमा दोहोरो लेखा प्रणालीको सुरुआत भएको पाइन्छ । दोहोरो लेखा प्रणालीका रूपमा सरकारी स्तरमा सर्वप्रथम वि सं २०१७ वैशाख १ गतेदेखि भुक्तानी सेस्ता प्रणाली लागु भयो । मुलुकको लेखा प्रणालीको सुधारको क्रममा नेपाल सरकारबाट वि सं २०१९ वैशाख १ गतेदेखि दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित वर्तमान नयाँ सेस्ता प्रणाली सुरु गरी आर्थिक वर्ष २०२४।२५ सम्ममा सबै जिल्लामा लागु गरियो । त्यस्तै जिन्सी सेस्ता वि सं २०२० माघ १ गतेबाट र राजश्व सेस्ता प्रणाली वि सं आर्थिक वर्ष २०३१।३२ देखि लागु गरियो । यसरी नेपालमा सरकारी तवरमा लेखा प्रणालीको विकासक्रमलाई अध्ययन गर्दा स्याहा सेस्ता प्रणाली, वासिल बाँकी सेस्ता प्रणाली, फाराम सेस्ता प्रणाली, भुक्तानी सेस्ता प्रणाली हुँदै वर्तमान नयाँ सेस्ता प्रणाली लागु भएको पाइन्छ ।

यस सेस्ता प्रणालीअनुसार सरकारी आर्थिक कारोबारहरूलाई देहायबमोजिम चार भागमा विभाजन गरी लेखा राखिन्छ :

१. विनियोजन सेस्ता
२. राजश्व सेस्ता
३. जिन्सी सेस्ता
४. धरौटी सेस्ता

हाल आएर नेपाल सरकारले लेखा प्रणालीलाई छिटो छरितो तुल्याउन आधुनिक कम्प्युटर प्रविधिमा आधारित लेखा सूचना व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोगमा ल्याएको छ । यसबाट छोटो समयमै सजिलैसँग सरकारी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ । यी सूचना प्रणाली अनलाइन पद्धतिमा आधारित छन् । यस कार्यले नयाँ सेस्ता प्रणालीलाई थप विश्वसनीय तुल्याएको छ ।

२. नयाँ सेस्ता प्रणालीका उद्देश्यहरू

नयाँ सेस्ता प्रणालीका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम छन् :

१. दोहोरो लेखा प्रणालीका सिद्धान्तअनुसार सरकारी आर्थिक कारोबारहरूको नियमित, व्यवस्थित र क्रमबद्ध रूपमा अभिलेख राख्नु ।
२. भुक्तानी सेस्ता प्रणालीका कठिनाइहरूलाई हटाई आधुनिक लेखा प्रणालीको सुरुआत गर्नु ।
३. लेखापालनमा सबै सरकारी कार्यालयहरूमा एकरूपता कायम गर्नु ।
४. लेखा व्यवस्थाका उपयुक्त ढाँचा तथा विवरणहरू तयार गरी लागु गर्नु ।
५. सरकारलाई आवश्यक पर्ने आर्थिक तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउनु ।
६. सरकारी बजेटको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

७. बजेट नियन्त्रण गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
८. लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु ।
९. प्रचलित कानुनबमोजिम लेखा व्यवस्थापन गर्नु ।
१०. सरकारी कोषको सुरक्षा गर्नु ।
११. जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्नु ।

३. नयाँ सेस्ता प्रणालीका विशेषताहरू

नयाँ सेस्ता प्रणालीका विशेषताहरू निम्नानुसार छन् :

१. यो लेखा प्रणाली दोहोरो लेखा प्रणालीका सिद्धान्तमा आधारित छ ।
२. यसमा कामअनुसारका विभिन्न ढाँचा तथा फारमहरूको व्यवस्था भएकाले बुझ्न र लागु गर्न सरल छ ।
३. यसका लागि आवश्यक ऐन, नियमावली र कार्यविधिहरूको व्यवस्था गरिएकाले यो स्पष्ट र पारदर्शी छ ।
४. यसले सबै सरकारी कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारलाई समेटेको छ ।
५. वार्षिक स्वीकृत बजेटभित्र रही काम गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकाले नियन्त्रण पक्षलाई बढी महत्त्व दिएको छ ।
६. केन्द्रीयस्तर र कार्यसञ्चालनस्तरमा विभाजन गरी सेस्ता राख्ने व्यवस्था गरेको छ ।
७. राजश्व, विनियोजन, जिन्सी र धरौटीको सेस्ता अलग अलगरूपमा राख्ने व्यवस्था गरेको छ ।
८. विनियोजन खर्चलाई पूँजीगत खर्च र चालु खर्चमा विभाजन गरी लेखा राख्ने व्यवस्था गरेको छ ।
९. आ.व.को अन्त्यमा बाँकी रहेको बजेट फ्रिज हुने र अपुग रकम रकमान्तर गर्न सकिने लचक व्यवस्था छ ।
१०. प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था बेगर जो कोहीले सेस्ता हेर्न नपाउने भएकाले यसमा गोपनीयता छ ।
११. यसले आर्थिक कारोबारका उपयोगी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र निरन्तर सूचना प्रवाहमा जोड दिएको छ ।
१२. यसमा खर्च तथा राजश्वका शीर्षकअनुसार लेखा राख्ने व्यवस्था भएकाले यो बढी विश्लेषणात्मक छ ।

१३. यो लेखा प्रणाली नेपालका सबै क्षेत्र र कार्यालयमा समानरूपमा लागू हुने हुँदा यसमा एकरूपता छ ।
१४. यो लेखा प्रणाली परिवर्तनशील छ । समय समयमा यसमा सुधार पनि गरिदै आएको पाइन्छ ।
१५. लेखापरीक्षणको स्पष्ट व्यवस्था भएकाले यसले सार्वजनिक जवाफदेहितालाई पूर्णरूपमा अङ्गीकार गरेको छ ।
१६. यो नगदमा आधारित लेखा प्रणाली हो । नगद वा बैङ्कमार्फत प्राप्त र भुक्तानी भएका बखतमात्र सोबमोजिम लेखा राखिन्छ ।

४. महालेखा परीक्षकको कार्यालय

नेपालको संविधानको भाग २२ को धारा २४० बमोजिम नेपालमा एक महालेखा परीक्षक हुने व्यवस्था गरिएको छ । महालेखा परीक्षकको नियुक्ति राष्ट्रपतिबाट संवैधानिक परिषद्को सिफारिसमा हुन्छ । महालेखा परीक्षकको पदावधि नियुक्तिको मितिले छ वर्षको हुन्छ । महालेखा परीक्षक हुनका लागि अरू कुराका अलावा पैतालिस वर्ष उमेर पूरा भएको र उच्च नैतिक चरित्र भएको हुनुपर्छ । महालेखा परीक्षक संवैधानिक पद हो ।

महालेखापरीक्षकले काम गर्ने कार्यालयलाई महालेखापरीक्षकको कार्यालय भनिन्छ । महालेखा परीक्षकको कार्यालयको प्रमुखका रूपमा महालेखापरीक्षक रहन्छन् । नेपालमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको स्थापना वि सं २०१६ मा भएको हो । यो नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था हो । संविधानमा भएको व्यवस्थाअनुसार महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

नेपालको संविधान र लेखापरीक्षण ऐन २०४८ अनुसार महालेखापरीक्षकलाई राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, सङ्घीय संसद, प्रदेशसभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा शशस्त्र प्रहरी बल, नेपाललगायतका सबै सङ्घीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा कानुनबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार रहेको छ । लेखापरीक्षणको सिलसिलामा महालेखा परीक्षकलाई लेखासम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने अधिकार हुन्छ । महालेखा परीक्षक वा त्यसका कुनै कर्मचारीले माग गरेको जुनसुकै कागजपत्र तथा जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुन्छ ।

महालेखा परीक्षकको गन्तव्य

सरोकारवालालाई सार्वजनिक कोषको दक्षतापूर्ण उपयोग सम्बन्धमा आस्वस्त पार्न स्वतन्त्र एवं गुणस्तरिय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्ने ।

महालेखा परीक्षकको मूल्यमान्यता

१. निष्ठा
२. स्वतन्त्रता
३. व्यावसायिकता
४. पारदर्शिता
५. जवाफदेहिता

महालेखापरीक्षकको कार्यालयको उद्देश्य र नीतिहरू

१. सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्ने,
२. सार्वजनिक स्रोतको परिचालनमा मितव्ययिता र कार्यदक्षता कायम गर्ने,
३. सार्वजनिक निकायको प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने,
४. प्रशासनिक, वित्तीय र व्यवस्थापकीय कार्यप्रणालीको स्वच्छता सुनिश्चित एवम् सुदृढ तथा सुधार गर्ने,
५. प्रचलित कानूनको परिपालनामा सहयोग पुऱ्याउने,
६. स्वविवेकीय कार्य शैलीलाई निरुत्साहित गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
७. प्रचलित विधि, प्रक्रिया तथा कानुनी व्यवस्थाको कमी, कमजोरी पहिल्याई सुधारका लागि व्यावहारिक सुझाव प्रदान गर्ने,
८. राम्रो काम गर्नेलाई पुरस्कृत र खराब काम गर्नेलाई दण्डित गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।

५ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

“महालेखा नियन्त्रक कार्यालय” मुलुकको सञ्चित कोष र आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, निर्देशन दिने तथा नेपाल सरकारको केन्द्रीय आयव्यय लेखा तयार पार्ने कार्यालय हो । यो कार्यालय वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयका रूपमा स्थापना भएको हो । यस कार्यालयलाई वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका रूपमा नामकरण गरिएको हो । यो कार्यालय अर्थ मन्त्रालयअन्तर्गत रहेको छ । यस कार्यालयको प्रमुखलाई महालेखा नियन्त्रक भनिन्छ । मन्त्रालयका सचिव जस्तै महालेखा नियन्त्रक नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारी हुन् । महालेखा नियन्त्रक कार्यालय नेपाल सरकारको संचित कोष सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार निकाय हो ।

यस कार्यालयअन्तर्गत हाल ७७ ओटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू रहेका छन् । साथै काठमाडौँमा थप ४ भुक्तानी केन्द्रहरू, निवृत्तभरण व्यवस्थापन

कार्यालय १ र कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय १ समेत यसैअन्तर्गत रहेका छन् ।

दूरदृष्टि

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सबल, सक्षम र पारदर्शी बनाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डअनुरूपको बनाउन सक्नेगरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई विशिष्ट निकायका रूपमा विकसित गरिने ।

परिदृश्य

सार्वजनिक स्रोतको दक्षतापूर्ण व्यवस्थापन र उपयोग गर्नका लागि सार्वजनिक वित्तीय कोषको व्यवस्थापन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र अनुगमन प्रक्रियामा सुधार गरी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूपको बनाइने ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका मुख्य कार्यहरू

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका मुख्य कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

१. यस कार्यालयले बजेट कार्यान्वयन तथा नियन्त्रणमा सहजीकरण गर्ने,
२. सरकारी कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
३. विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा राख्ने,
४. सहायता, अनुदान, ऋण र ब्याज तथा लाभांशको लेखा राख्ने,
५. केन्द्रीय आर्थिक विवरण बनाउने, लेखापरीक्षणका लागि महालेखा परीक्षकसमक्ष पेस गर्ने,
६. सरकारी लेखा प्रणालीमा परिमार्जन तथा सुधार गर्ने,
७. लेखा समूहका कर्मचारीहरूको प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
८. केन्द्रीय बेरुजु लगत तयार गर्ने,
९. निवृत्तभरण व्यवस्थापन गर्ने,
१०. सरकारी बाँकी असुलउपर गर्ने,
११. आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराउने ।
१२. नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य काम गर्ने ।
१३. लेखाको ढाँचा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने,
१४. नेपाल सरकारबाट लगानी गरिएका रकम र नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको ऋणको लेखा राख्ने,

१५. महालेखा परीक्षकको विभागको स्वीकृत लिई लेखा ढाँचा र खाता सूची बनाई लागु गर्ने,
१६. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा उठेका विवादहरूमा राय दिई समाधान गर्ने,
१७. आर्थिक नियमको परिपालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

६. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहतको जिल्लामा रहने कार्यालय हो । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयअन्तर्गत हाल ७७ ओटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू रहेका छन् । वि सं २०३८ देखि हरेक जिल्लामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयअन्तर्गत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आ.व.२०५१।०५२ देखि जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मासिक शोधभर्ना निकासो दिने प्रणाली सुरु गरिएको थियो । वि सं २०६७ श्रावण १ गतेदेखि इन्टरनेट प्रणालीमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली लागु गरिएको छ । यस व्यवस्थानुसार कार्यालयहरूको मागअनुसार खर्च जनाई चेक जारी गरी रकम उपलब्ध गराउने, धरौटी हिसाव एकल खातामा जम्मा गर्ने र खर्च लेख्ने तथा राजश्व हिसाबलाई समेत एकल खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था लागु गरिएको पाइन्छ । वर्तमान लेखा व्यवस्थाबाट सरकारलाई मुलुकभरबाट प्रत्येक दिन प्राप्त भएको राजश्व तथा खर्च भएको रकमको तत्काल जानकारी हुन्छ । यस व्यवस्थाबाट सरकारलाई आफूसँग मौज्जात रहेको रकमको साथै तत्काल आवश्यक पर्ने रकम जुटाउन महत्त्वपूर्ण सूचना प्राप्त हुन्छ । यस किसिमको आर्थिक तथा वित्तीय सूचना उपलब्ध गराउन जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको ठुलो योगदान रहेको हुन्छ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका कामहरू

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कामहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

१. जिल्लाभित्रका आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालयहरूको सूची तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय सङ्केत नम्बर दिई सोको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
२. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिका रूपमा जिल्लाका कार्यालयको आर्थिक कारोवारको रेखदेख निरीक्षण गर्ने,
३. कार्यालयहरूलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने,

४. कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको मास्केबारी लिई त्यसको जिल्लागत मास्केबारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
५. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरू र तोकिएका अन्य कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएका अन्य निकायहरूसमेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानूनबमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
७. कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँडबमोजिम रकम निकासी दिने,
८. जिल्लाका कार्यालयहरूलाई निकासी दिएको रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने,
९. निकासी दिइएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
१०. आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालयहरूलाई दिएको निकासी रकमको वार्षिक आर्थिक विवरण बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
११. कार्यालयहरूले आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको विनियोजन रकम सञ्चित कोष दाखिल गरे वा नगरेको जाँच गर्ने र नगरेको भए दाखिल गराउने,
१२. राजस्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी लेखा फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
१३. विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरजु फछ्यौट सम्बन्धमा कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने ।
१४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट दिइएका निर्देशनबमोजिमका कार्यहरू गर्ने,
१५. कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्दा ख्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा पेस नगरेको वा यस नियमावलीबमोजिम गर्नुपर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको बैङ्क खाता रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने,
१६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. लेखापरीक्षणको परिचय

लेखा भनेको आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख हो । “लेखापरीक्षण” भनेको आर्थिक कारोबारको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषणसमेत हो । कुनै पनि सङ्गठित संस्थाको हिसाब किताव राख्ने कार्य लेखाका सिद्धान्तबमोजिम क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित रूपमा गरिएको छ वा छैन र त्यस्तो कार्य प्रचलित कानूनबमोजिम छ, छैन भनी जाँच वा परीक्षण गर्ने कार्य नै लेखा परीक्षण हो । लेखापरीक्षण ऐन २०४८ अनुसार “परीक्षण भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ” भनी परिभाषित गरिएको पाइन्छ ।

लेखापरीक्षणलाई अङ्ग्रेजीमा अडिटिङ (Auditing) भनिन्छ । यो शब्दलाई Audire भन्ने ल्याटिन भाषाको शब्दबाट लिइएको मानिन्छ । ल्याटिन भाषामा Audire भनेको सुन्नु हो । चौधौँ शताब्दीको अन्त्यतिर महाराजाहरूलाई राज्यको हिसाब कितावको अवस्थाबारे लेखापरीक्षकबाट जानकारी दिन पढेर सुनाउने प्रचलनअनुसार यस कार्यलाई जनाउन पछि Audit शब्दको नाम प्रयोग गरिएको मानिन्छ ।

प्राचीन समयमा आर्थिक कारोबारहरूको अङ्क गणितीय शुद्धतालाई जोड दिई लेखापरीक्षण गरिने गरिएको पाइन्छ । आधुनिक समयमा अङ्कगणितीय शुद्धताको साथै लेखापरीक्षण गर्ने विषय, क्षेत्र र तरिकामा पनि धेरै सुधार भएको पाइन्छ ।

नेपालमा लेखापरीक्षणको विकासक्रम

नेपालमा आधिकारिक रूपमा वि सं १८२६ मा कुमारीचोक अड्डाको स्थापना भएपछि लेखापरीक्षण कार्यको विधिवत् रूपमा सुरुआत भएको मानिन्छ । राजा पृथ्वीनारायण शाहको शासनकालमा राज्यको केन्द्रीय आयव्ययको हिसाब जाँच्ने निकायका रूपमा यस अड्डाको स्थापना भएको थियो । संवैधानिक व्यवस्थाका रूपमा नेपाल अधिराज्यको संविधान २०१५ मा महालेखापरीक्षकको व्यवस्था भएपछि नेपालमा स्वतन्त्र र विश्वसनीय लेखापरीक्षण कार्यको थालनी भयो । सबै सरकारी निकाय तथा नेपाल सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सेयर भएका अर्धसरकारी सङ्घसंस्थाहरूको हरेक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षक वा सोबाट तोकिएबमोजिम हुने व्यवस्था रहेको पाइन्छ । साथै अन्य विभिन्न सङ्गठित सङ्घसंस्थाहरू, फर्म तथा कम्पनीहरूको लेखापरीक्षण कार्य नेपाल चार्टर एकाउन्टेन्ट्स संस्था सम्बन्धी ऐनबमोजिम हरेक आर्थिक वर्षमा हुने गर्दछ । हरेक सङ्गठित संस्थाहरूले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिएको समयभित्रै अनिवार्य रूपमा आफ्नो आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरी साधारणसभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्दछ । साथै लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको एकप्रति कम्पनीहरूको हकमा कम्पनी रजिस्टारको कार्यालय र अन्य सङ्घसंस्थाको हकमा तोकिएको निकायमा पेस गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको पाइन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण

अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुपूर्व संस्थाको व्यवस्थापनभिन्नैबाट गरिने लेखाको जाँच वा परीक्षणलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण भनिन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित सङ्गठित फर्म कम्पनी वा सङ्घसंस्थाको आन्तरिक जनशक्तिबाटै वा व्यवस्थापनभिन्नैबाटै गरिने लेखाको जाँच वा परीक्षण हो । कुनै कुनै सङ्घसंस्थामा बाह्य विज्ञ वा लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएका व्यक्तिसँग सम्भौता गरेर पनि संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई तत्काल देखिएका त्रुटिहरू सच्याउने वा प्रमाण नपुगेकामा पुऱ्याउने कार्य गरिन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि पूर्वतयारी कार्य पनि भनिन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य संस्थामा भएका आर्थिक कारोबारका त्रुटि वा कमीकमजोरी पत्ता लगाई तत्काल सुधार गर्न सहयोग गर्नु हो । आन्तरिक लेखापरीक्षणले व्यवस्थापनलाई सहयोगीको भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । कतिपय निकायहरूमा संस्थाभिन्नै आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको व्यवस्था गरी व्यवस्थापनबाटै कर्मचारी भर्ना गरी संस्थाको आर्थिक कारोबारको नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्य गरिएको हुन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण व्यवस्थापन पक्षदेखि बाहिर रही स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने कार्य होइन । यो व्यवस्थापनको नियन्त्रणमा रही त्यसभिन्नैका कर्मचारीबाटै गरिने कार्य हो ।

सरकारी कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यको जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको छ । आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ अनुसार “आन्तरिक लेखापरीक्षण भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्तुपर्दछ” भनी उल्लेख गरिएको पाइन्छ । जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूको राजश्व, विनियोजन, जिन्सी तथा धरौटीलगायतको आर्थिक कारोबारहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य समेतका लागि ७७ ओटै जिल्लाहरूमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयअन्तर्गत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू रहेका छन् । यी कार्यालयहरूबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण भएपछि महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षणको कार्य गरिन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

१. संस्थाबाट गरिएको लगानी नियमित मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।
२. सरकारी आम्दानी र खर्चको लेखा प्रचलित कानूनबमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी वित्तीय अनुशासन पारदर्शीता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग गर्ने
३. व्यवस्थापनलाई समयमै वित्तीय प्रतिवेदन उपलब्ध गराई आन्तरिक नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने
४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको सुधारका लागि सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने

५. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र

१. वित्तीय कारोवारको अड्क गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने
२. कानूनको परिपालना भए नभएको परीक्षण गर्ने
३. साधनको उपयोग मितव्ययी दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको जाँच गर्ने
४. कार्यक्रमअनुसार लक्ष्य तथा प्रगति भए नभएको परीक्षण गर्ने
५. वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोवारहरूको यथार्थताको चित्रण गरे नगरेको परीक्षण गर्ने
६. लेखाहरू स्वीकृत विधि मापदण्ड र ढाँचाबमोजिम राखे नराखेको जाँच गर्ने
७. सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने
८. सार्वजनिक लेखा प्रणालीमा सुधार गर्ने ।

अन्तिम लेखापरीक्षण

आन्तरिक लेखापरीक्षणको समाप्तिपछि गरिने लेखापरीक्षणलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ । अन्तिम लेखापरीक्षणलाई वासलात परीक्षण वा आवधिक परीक्षण पनि भनिन्छ । अन्तिम लेखापरीक्षण आर्थिक वर्षको समाप्तिपछि लेखाका सम्बन्धित आर्थिक वर्षका खाताबन्दी भएपछि गरिन्छ । यो लेखापरीक्षण आर्थिक विवरणलगायत अन्तिम खाताहरू र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू समेतका आधारमा स्वतन्त्र र अधिकार प्राप्त निकायबाट गरिन्छ । नेपालमा आर्थिक वर्ष श्रावण १ गते सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने व्यवस्था छ । कतिपय मुलुकहरूमा जनवरी १ तारिकबाट सुरु भई डिसेम्बर ३१ मा समाप्त हुने व्यवस्था रहेको हुन्छ । आर्थिक वर्ष सम्बन्धित मुलुकको कानूनबमोजिम अलग अलग हुने गर्दछ । अन्तिम लेखापरीक्षण हरेक आर्थिक वर्षमा गरिन्छ । अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नका लागि राज्यले कानूनद्वारा नै स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरेको हुन्छ । नेपालको संविधानले महालेखा परीक्षकलाई नेपालका सबै सरकारी निकायहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने एकाधिकार प्रदान गरेको छ ।

नेपालमा सङ्गठित संस्था वा निकायको अन्तिम लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यता समेतका आधारमा महालेखापरीक्षकबाट परीक्षण वा जाँच गर्ने गरिन्छ । नियमिततामा प्रचलित कानून र नियमबमोजिम नियमितरूपमा लेखा राखे नराखेको र लेखा राख्दा वा आम्दानी खर्च गर्दा प्रचलित कानून, विधि र निर्देशनको पालना गरे नगरेको विषयको समेत परीक्षण गरिन्छ । मितव्ययितामा कमभन्दा कम स्रोतसाधनको प्रयोग वा खर्च गरी अनावश्यक खर्च हुन नदिई काम गरे नगरेको विषयको जाँच गरिन्छ । त्यस्तै कार्यदक्षतामा थोरै भन्दा थोरै स्रोतसाधनको परिचालन गरी अधिकतम फाइदा वा उपलब्धि हुने गरी कार्य गरे नगरेको परीक्षण

गरिन्छ । साथै प्रभावकारितामा जुन उद्देश्य पूरा गर्न काम वा कार्यक्रम गरिएको थियो सो उद्देश्य पूरा हुन सक्थो कि सकेन भनेर मूल्याङ्कन गरिन्छ । त्यस्तै औचित्यतामा काम गर्दा वा खर्च गर्दा अन्य विकल्पबारे ध्यान दिए नदिएको र त्यो काम गर्न वा खर्च गर्न उचित थियो कि थिएन भन्ने विषय समेतको परीक्षण वा मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणबिच फरक

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित फर्म वा कम्पनीको व्यवस्थापन पक्षबाटै गरिन्छ भने अन्तिम लेखापरीक्षण अधिकार प्राप्त स्वतन्त्र लेखापरीक्षकबाट गरिन्छ ।
२. आन्तरिक लेखापरीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि पूर्व तयारी कार्य हो । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य समाप्त भएपछि मात्र अन्तिम लेखापरीक्षण गरिन्छ ।
३. आन्तरिक लेखापरीक्षण आर्थिक वर्षको अवधिभर नै गरिन्छ । तर अन्तिम लेखापरीक्षण आर्थिक वर्षको समाप्ति भएपछि मात्र गरिन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणको अवधि लामो हुन्छ तर अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधि छोटो हुन्छ ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षणले अङ्कगणितीय शुद्धता र नियमिततालाई बढी जोड दिन्छ । यसले सुधार वा सच्याउने कुरालाई बढी महत्व दिन्छ भने अन्तिम लेखापरीक्षणले नियमितताको साथै मितव्ययिता कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यता समेतलाई परीक्षण गर्दछ ।
५. सबै सङ्गठित सङ्घसंस्था तथा निकायहरूका लागि हरेक आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कार्य कानुनी रूपमा बाध्यकारी हुन्छ । तर आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य व्यवस्थापनको आन्तरिक व्यवस्थापनभित्रको विषय हो ।
६. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन हरेक वर्ष अनिवार्य रूपमा साधारणसभा र तोकिएको निकायमा पेस गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था हुन्छ । तर आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संस्थाको आन्तरिक व्यवस्थापन समक्ष सुझावसहित प्रस्तुत गर्ने विषय हो ।
७. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उठाइएका विषयहरूको परिपालना कानुनी रूपमा बाध्यकारी हुन्छ । तर आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका विषयहरू व्यवस्थापनका लागि सुझावका रूपमा मात्र रहेका हुन्छन् ।
८. नेपालमा सरकारी कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गरिन्छ भने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य महालेखा परीक्षकबाट गरिन्छ ।
९. आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र र विधि सीमित हुन्छ । अन्तिम लेखापरीक्षणको क्षेत्र र विधि व्यापक हुन्छ ।

१० आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा भए गरेका त्रुटी सच्याउन सकिन्छ तर अन्तिम लेखापरीक्षणका क्रममा देखिएका गल्ती वा त्रुटि सच्याउन वा त्यसमा परिवर्तन गर्न सकिँदैन ।

लेखापरीक्षणको महत्त्व

लेखापरीक्षणको महत्त्वलाई बुँदागत रूपमा देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

१. लेखापरीक्षणले लेखाको शुद्धता र पारदर्शीतालाई प्रमाणित गरी संस्थाप्रतिको ख्याति र विश्वसनीयतामा वृद्धि गर्दछ ।
२. यसले संस्थाभित्रका गल्ती र छलकपटलाई बाहिर ल्याई सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउँदछ ।
३. लेखापरीक्षणले संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण पद्धतिमा सुधार ल्याई कार्यकुशलतामा वृद्धि गर्दछ ।
४. यसले संस्थाको यथार्थ आर्थिक अवस्थाको चित्रण गर्दछ ।
५. संस्थाको आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको तुलनात्मक अध्ययन गर्न यथार्थ तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदछ ।
६. संस्थाभित्र आर्थिक नियमितता र सुशासन प्रवर्धन गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
७. यसले संस्थाको विगतको कार्यहरूको मूल्याङ्कन वर्तमानको सुधार र भविष्यको योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्दछ ।
८. राज्यलाई कर सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्न तथा विभिन्न छुट सुविधा र प्रवर्धनात्मक कार्य गर्न प्रमाणका रूपमा कार्य गर्दछ ।
९. गलत कार्य गर्नेहरू उपर कारवाही गर्न प्रमाणका रूपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले कार्य गर्दछ ।

द. बजेट खर्च रकमको वर्गीकरण

नेपाल सरकारबाट सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीको सङ्केत तथा वर्गीकरणलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डअनुरूप गराउने उद्देश्यले सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क (Government Finance Statistics, 2001) सँग मेल खाने गरी आर्थिक वर्ष २०६८।६९ देखि नयाँ आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण लागु गरिएको छ । यस कार्यबाट सरकारी तथ्याङ्कलाई सरल, यथार्थ, विश्वसनीय, तुलनायोग्य र पारदर्शी बनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुग्ने विश्वास गरिएको छ ।

यस व्यवस्थाअनुसार खर्च शीर्षकहरूलाई तीन तहमा विभाजन गरिएको पाइन्छ । खर्च शीर्षक सङ्केतको अन्त्यमा शून्य रकेका शीर्षकहरूमा खर्च लेखाङ्कन गर्न हुँदैन । यी खर्च सङ्केत नम्बर २१००० देखि ३२२२२ सम्म विभिन्न खर्च शीर्षकहरू रहेका छन् ।

सङ्केत नम्बर २०००० देखि २९००० सम्मका खर्च शीर्षकहरू चालु खर्च शीर्षक र यसपछिका खर्च शीर्षकहरू पूँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च शीर्षकहरूमा पर्दछन् । यिनै खर्च शीर्षकहरूको आधारमा आर्थिक कारोबारको वर्गीकरण गरी सरकारी खर्च रकमको अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य गरिन्छ । यी खर्च विवरणको आधारमा राज्यले गरेका कार्यहरूको मूल्याङ्कन गर्न र भावि योजना तयार गर्दा मदत पुग्छ । यसबाट राज्यको आर्थिक वृद्धिलगायत समृद्धि मापन गर्न सहज हुन्छ । यी खर्च शीर्षकहरूको विस्तृत विवरण अर्थ मन्त्रालयको वेभ साइटमा रहेको “कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७३” मा रहेको छ ।

अभ्यास

१. निम्नलिखित कार्यालयहरूको परिचय दिनुहोस् :

- (क) महालेखा परीक्षकको कार्यालय
- (ख) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

२. नयाँ सेस्ता प्रणालीको परिचय दिनुहोस् । यसको उद्देश्य पनि बताउनुहोस् ।

३. नयाँ सेस्ता प्रणालीको विशेषताहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

४. नयाँ सेस्ता प्रणालीको महत्त्व बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

५. लेखापरीक्षण भनेको के हो ? लेखापरीक्षणको महत्त्व बताउनुहोस् ।

६. अन्तिम लेखापरीक्षण र आन्तरिक लेखापरीक्षणविच के भिन्नता छ, बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

७. नेपाल सरकारले लागु गरेको खर्च वर्गीकरणका सङ्केत नम्बर र खर्च शीर्षकहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।

८. सरकारी खर्च वर्गीकरण किन आवश्यक छ, बताउनुहोस् ।

क्रियाकलापहरू

९. महालेखा परीक्षक, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने कामहरूमा के भिन्नता छ, समूह बनाई छलफल गर्नुहोस् ।

१०. नेपालमा सरकारी लेखा प्रणालीको विकासक्रममा भएका मुख्य मुख्य घटनाक्रमहरूको मितिसमेतको सूची तयार गरी एकआपसमा छलफल गर्नुहोस् ।

एकाइ ८ गोश्वारा भौचर

यस पाठको अन्त्यमा तपाईं निम्नलिखित कार्य गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

- गोश्वारा भौचरको अर्थ र परिभाषा भन्नु ।
- डेबिट र क्रेडिटका नियमहरू ।
- डेबिट र क्रेडिटको अर्थ बताउनु ।
- गोश्वारा भौचरका प्रकारहरू ।
- सानो नगदी कोषको जानकारी दिन ।
- सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोषमा रकम कट्टी गर्ने सम्बन्धमा ।

परिचय

गोश्वारा भौचर लेखा प्रणालीको प्रारम्भिक अभिलेख हो । सरकारी आर्थिक कारोबारको लेखा यसमा अभिलेख गरेपछि मात्र अन्य खातामा चढाइन्छ । यो फाराम एउटै मितिमा धेरै कारोबार भए पनि कारोबारपिच्छे बेग्लाबेग्लै बनाउनुपर्दछ । आर्थिक कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेख राख्नका निमित्त गोश्वारा भौचरको प्रयोग गरिन्छ । दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित भएर सरकारी कार्यलयहरूको हरेक आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख गोश्वारा भौचरमा राखिन्छ । यो व्यावसायिक संस्थाहरूमा प्रयोग गरिने जर्नल जस्तै हो । यसलाई म.ले.प.फा.नं. १० पनि भनिन्छ ।

गोश्वारा भौचरको नमुना र व्याख्या

गोश्वारा भौचरको नमुना

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार

.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय (ज्ञ)

गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:(२)

मिति: (३)

रसिद नं. : (१०)

चेक नं. :(११)

प्राप्त रकम :.....

चेक रकम :.....

पेस गर्ने (१२)

सदर गर्ने (१३)

नाम :.....

नाम :.....

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

दर्जा :.....

दर्जा :.....

मिति :.....

मिति :.....

व्याख्या

प्रथम खण्ड

१. कारोबार गर्ने कार्यालय, विभाग वा मन्त्रालयको नाम लेख्नुपर्छ ।
२. प्रत्येक गोश्वारा भौचरको सिलसिलेवार नम्बर चढाउनुपर्छ ।
३. गोश्वारा भौचर बनाउँदाको मिति लेख्नुपर्छ ।

द्वितीय खण्ड

४. बिल नम्बर वा आदेश नम्बर वा निकास नम्बर आदि लेख्नुपर्छ ।
५. पहिलो हरफमा जुन खातालाई डेबिट गर्नुपर्ने हो । उक्त खाता दोस्रो हरफमा जुन खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्ने हो उक्त खाता र अर्को हरफमा कोष्ठभित्र अभिलेखको सङ्क्षिप्त विवरण लेख्नुपर्छ ।
६. लेजर खाताको पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।
७. हिसाब नम्बर महलमा आम्दानी वा खर्च गरेको रकम बजेट खर्च रकमका वर्गीकरणको विभिन्न रकमअन्तर्गत जुन रकम नम्बरमा पर्ने आउँछ सोही रकम लेख्नुपर्छ ।
८. डेबिट अङ्क लेख्नुपर्छ ।
९. क्रेडिट अङ्क लेख्नुपर्छ ।

तृतीय खण्ड

१०. रसिद नम्बर र प्राप्त रकममा रकम प्राप्त हुन आउँदा कार्यालयले काट्ने रसिद नम्बर र प्राप्त भएको रकम जनाउनुपर्छ ।
११. चेक नम्बर र चेक रकममा कुनै चेकद्वारा कसैलाई भुक्तानी दिइएको छ भने सो चेकको चेक नम्बर तथा सो चेकको रकम जनाउनुपर्छ ।
१२. पेस गर्ने, दर्जा, मिति जुन कर्मचारीले सो गोश्वारा भौचर पेस गर्ने हो सो कर्मचारीको नाम, दर्जा तथा मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१३. सदर गर्ने, दर्जा, मितिमा कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त जुन कर्मचारीले सो गोश्वारा भौचर सदर गर्ने हो सो कर्मचारीको नाम, दर्जा तथा मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।

डेबिट र क्रेडिट गर्ने तरिकाहरू

डेबिट, क्रेडिटका परम्परागत नियमहरू

१. वैयक्तिक खाता
 - (क) डेबिट : पाउने व्यक्ति वा संस्था
 - (ख) क्रेडिट : दिने व्यक्ति वा संस्था

२. वास्तविक खाता

(क) डेबिट : जे आउंछ ।

(ख) क्रेडिट : जे जान्छ ।

३. अवास्तविक खाता

(क) डेबिट : खर्च र नोक्सान

(ख) क्रेडिट : आमदानी र नाफा

डेबिट तथा क्रेडिटका आधुनिक नियमहरू

(क) सम्पत्ति : बढेमा डेबिट र घटेमा क्रेडिट

(ख) खर्च तथा नोक्सान : बढेमा डेबिट र घटेमा क्रेडिट

(ग) दायित्व : घटेमा डेबिट र बढेमा क्रेडिट

(घ) पुँजी : घटेमा डेबिट र बढेमा क्रेडिट

(ङ) आमदानी तथा नाफा : घटेमा डेबिट र बढेमा क्रेडिट

गोश्वारा भौचरको प्रकार र यसमा प्रविष्टि गर्ने तरिका

(क) साधारण गोश्वारा भौचर

(ख) पेस्की गोश्वारा भौचर

(ग) विविध गोश्वारा भौचर

(क) साधारण गोश्वारा भौचर

सरकारी कार्यालयहरूमा गरिने आर्थिक कारोबारहरूमध्ये मालसामान प्राप्त गर्दा वा सेवा प्राप्त गरिसकेपछि भुक्तान गर्ने अवस्थामा बनाइने गोश्वारा भौचरलाई साधारण गोश्वारा भौचर भनिन्छ । यो ज्यादै सरल किसिमको गोश्वारा भौचर हो । यसप्रकारको गोश्वारा भौचरमा बजेट खर्च रकमअनुसार खर्च हुने भएकाले भौचरमा बजेट खर्च (ब.ख.) लेख्ने गरिन्छ ।

उदाहरण

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङले फर्निचर खरिद गरेबापत दिक्तेल काष्ठ उद्योगलाई मिति २०७१।४।५ मा चेक नं. ५६५०५ बाट रु. १५५०० भुक्तानी दिइयो ।

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ
गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:

मिति : २०७५।४।५

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेबिट ब.ख. फर्निचर तथा फिक्चर्स क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (फर्निचर खरिद गरेबापत दिक्तेल काष्ठ उद्योगलाई भुक्तानी दिइयो)		२९३९९	९५५००	९५५००

रसिद नं. :

प्राप्त रकम :

पेस गर्ने

नाम:.....

दर्जा :

मिति : २०७५।४।५

चेक नं. : ५६५०५

चेक रकम : पन्ध्र हजार पाँचसय मात्र

सदर गर्ने

नाम:.....

दर्जा :

मिति : २०७५।४।५

पेस्की

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरका अधिकृत श्री विक्रम विष्टलाई काजमा खटाउँदा
मिति २०७५।४।५ गते चेक नं. १२३४५ बाट रु. १५००० भ्रमण खर्च पेस्की दिइयो ।

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार

.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय

गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:

मिति: २०७५।४।५

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेबिट अधिकृत श्री विक्रम विष्ट भ्रमण खर्च पेस्की क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (अधिकृत श्री विक्रम विष्टलाई काजमा खटाउँदा पेस्की दिएको)		२२६१२	१५०००	१५०००

रसिद नं. :

चेक नं. : १२३४५

प्राप्त रकम :

चेक रकम : पन्ध्र हजार मात्र

पेस गर्ने

सदर गर्ने

नाम:.....

नाम:.....

दर्जा :

दर्जा :

मिति : २०७५।४।५

मिति : २०७५।४।५

पेस्की फर्स्यौट

३. मिति : २०७५।४।५ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरका ना.सु. सन्दीप थापालाई कम्प्युटर खरिद गर्न २०,००० पेस्की दिएकामा निजले कम्प्युटर खरिद गरी उक्त रकम बराबरको बिलभर्पाइ पेस गरेकामा पेस्की फर्स्यौट गरियो ।

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार

.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय

गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:

मिति: २०७५।४।५

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेबिट ब.ख. मेसिनरी क्रेडिट ना.सु. सन्दीप थापा मेसिनरी पेस्की फर्स्यौट (ना.सु. सन्दीप थापाको कम्प्युटर खरिद पेस्की फर्स्यौट गरिएको)		२९५११	१५०००	१५०००

रसिद नं. :

चेक नं. :

प्राप्त रकम :

चेक रकम :

पेस गर्ने

सदर गर्ने

नाम:.....

नाम :

दर्जा :

दर्जा :

मिति : २०७५।४।५

मिति : २०७५।४।५

४. मिति २०७५।४।५ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरका ना.सु. सन्दीप कार्कीलाई कम्प्युटर खरिद गर्न २०००० पेस्की दिएकामा रु. १५००० मात्र खर्च भई त्यसको भर्पाइ र बाँकी रहेको नगद फिर्ता गरी सो नगद सोही दिन बैङ्क दाखिला गरी पेस्की फर्स्यौट गरियो ।

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार

.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय

गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:

मिति: २०७५।४।५

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेबिट ब.ख. मेसिनरी डेबिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क क्रेडिट पेसकी फर्स्यौट (ना.सु. सन्दीप कार्कीको कम्प्युटर खरिद पेसकी फर्स्यौट गरिएको)		२९५११	१५००० ५०००	२००००

रसिद नं. :

चेक नं. :

प्राप्त रकम :

चेक रकम : पाँच हजार मात्र

पेस गर्ने

सदर गर्ने

नाम:.....

नाम:.....

दर्जा :

दर्जा :

मिति : २०७५।४।५

मिति : २०७५।४।५

५. मिति २०७५।४।५ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरका ना.सु. सन्दीप कार्कीलाई फर्निचर खरिद गर्न २०००० पेस्की दिएकामा रु. १५००० को बिल भर्पाई पेस गरेकाले निजलाई रु. ५००० सोधभर्ना दिई पेस्की फर्स्यौट गरियो ।

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार

.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय

गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:

मिति : २०७५।४।५

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेबिट ब.ख. फर्निचर तथा फिक्चर्स क्रेडिट खरिदार घनश्याम रञ्जितकार फर्निचर तथा फिक्चर्स पेस्की फर्स्यौट क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (ना.सु. सन्दीप कार्कीको फर्निचर खरिद पेस्की फर्स्यौट गरिएको)		२९३११	२२५००	१५००० २५००

रसिद नं. :

चेक नं. :

प्राप्त रकम :

चेक रकम : दुई हजार पाँच सय मात्र

पेस गर्ने

सदर गर्ने

नाम :

नाम :

दर्जा :

दर्जा :

मिति : २०७५।४।५

मिति : २०७५।४।५

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरका अधिकृत गोपाल लाखेलाई भ्रमण खर्च पेस्कीबापत दिएको रु. ५६०० निजको भ्रमण स्थगित भई पेस्की लिएको पुरै रकम फिर्ता भएकामा निजको पेस्की फस्यौट गरियो ।

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार

.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय

गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:

मिति:

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेबिट ब.ख. भ्रमण खर्च क्रेडिट अधिकृत रामबाबु शर्मा भ्रमण खर्च पेस्की फस्यौट (ना.सु. सन्दीप कार्कीको कम्प्युटर खरिद पेस्की फस्यौट गरिएको)		२२६१२	५६००	५६००

रसिद नं. :

चेक नं. :

प्राप्त रकम :

चेक रकम :

पेस गर्ने

सदर गर्ने

नाम :

नाम :

दर्जा :

दर्जा :

मिति :

मिति :

चालुकोष तथा बजेट निकासी

७. मिति २०७५।४।५ मा शिक्षा मन्त्रालयलाई चालुकोषबापत वार्षिक बजेट रु. ९०००००० को १/६ ले हुन आउने रकम रु. १५००००० क्षेत्रीय कोष निर्देशनालय, मध्यमाञ्चल काठमाडौँबाट प्राप्त भयो ।

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार

.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय

गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:

मिति: २०७५।४।५

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेबिड नेपाल राष्ट्र बैङ्क क्रेडिट चालूकोष निकासा (चालुकोष निकासा प्राप्त)			१५,००,०००	१५,००,०००

रसिद नं. :

चेक नं. :

प्राप्त रकम :

चेक रकम :

पेस गर्ने

सदर गर्ने

नाम:.....

नाम :

दर्जा :

दर्जा :

मिति : २०७५/४/५

मिति : २०७५।४।५

द. मिति २०७५/४/५ मा चालूकोष वापत रु. १०,००,००० निकास प्राप्त भयो ।
म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार
.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय
गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:

मिति: २०७५/४/५

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेबिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क क्रेडिट चालु कोष निकास (चालु कोष निकास प्राप्त)			१,००,०००	१,००,०००

रसिद नं. :

चेक नं. :

प्राप्त रकम :.....

चेक रकम :.....

पेस गर्ने

सदर गर्ने

नाम:.....

नाम:.....

दर्जा :.....

दर्जा :.....

मिति : २०७५/४/५

मिति : २०७५/४/५

९. २०७५ साउन महिनाको कर्मचारीहरूको तलब रु. ६,००,००० मध्ये रु. १२,००० सञ्चयकोष, रु. ५,००० नागरिक लगानी कोष, रु. २,००० आयकर कट्टी गरी बाँकी रकम चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार

.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय

गोश्वारा भौचर

गो.भौ.नं.:

मिति:

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डेबिट ब.ख. तलब क्रेडिट सञ्चयकोष कट्टी क्रेडिट नागरिक लगानी कोष कट्टी क्रेडिट आयकर कट्टी क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (तलब वितरण गरियो)			६६,०००	१२,००० ५,००० २,००० ४७,०००

रसिद नं. :

चेक नं. :

प्राप्त रकम :

चेक रकम :

पेस गर्ने

सदर गर्ने

नाम :

नाम :

दर्जा :

दर्जा :

मिति :

मिति :

अभ्यास

(क) तलका प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् :

१. गोश्वारा भौचर भनेको के हो ?
२. गोश्वारा भौचर कति प्रकारका हुन्छन् ? उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् ।

प्रयोगात्मक अभ्यास

१. तल दिइएका कारोवारहरूको गोश्वारा भौचर बनाउनुहोस् :

- (क) चालुकोष निकासी स्वरूप रु. १५,००,००० को बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
 - (ख) गत महिनाको वास्तविक खर्च रु. २,५०,००० को बजेट निकासी आदेश तथा रु. २,००,००० को बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
 - (ग) गत महिनाको वास्तविक खर्च रु. २,५०,००० को बजेट निकासी आदेश एवं बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
२. रु. २,००,००० को बजेट निकासी आदेश र रु. १,७५,००० को बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
- (क) कार्यालय सामान खरिद बापत रु. ३०,००० को चेक जारी गरियो ।
 - (ख) कम्प्युटर खरिद गर्न रु. २५,००० को चेक जारी गरियो ।
३. घरधनी श्यामकृष्णलाई कार्तिक महिनाको घरभाडा रु. ३०,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
- (क) शाखा अधिकृत आनन्दले पेस गरेको रु. १४,००० को दैनिक भ्रमण भत्ता बिलअनुसार निजको नाममा रहेको रु. १३,००० को पेस्की फछ्यौट गरी बाँकी रकम चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
 - (ख) राम थापाको कार्यालय सामान खरिद बिलअनुसार निजको नाममा रहेको रु. २०,००० पेस्की फछ्यौट गरियो ।
 - (ग) श्री भगवान थापाले पेस गरेको फर्निचर बिल रु. ८४,००० र बैङ्क भौचर रु. १६,००० का आधारमा गरियो ।
 - (घ) विष्टजीलाई फर्निचर खरिद गर्न रु. ४०,००० पेस्की दिइएकोमा निजले पेस गरेको रु. ५०,००० को फर्निचर बिलअनुसार निजको पेस्की फछ्यौट गरी बाँकी रकम चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
 - (ङ) लेखापाल रामहरिको नाममा रु. ५,००० को सानो नगदी कोष स्थापना गरियो ।
 - (च) श्रावण महिनाको तलब रु. १,६०,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चयकोष रु. १६,००० र आयकर रु. २,००० कट्टी गरी बाँकी रकम चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

- (छ) भाद्र महिनाको तलब रु. १,००,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चयकोष रु. १०,००० कट्टी गरी बाँकी रकम चेकबाट वितरण गरियो ।
कर्मचारी सञ्चयकोष बापत कट्टी गरेको रु. १०,००० कर्मचारी सञ्चय कोषको खातामा दाखिला गरियो ।
- (ज) फागुन महिनाको तलब वितरण गर्दा कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रु. १२,०००, आयकर कट्टी रु. २,००० र कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी कट्टी रु. १,००० कट्टी गरी रु. ५१,००० को चेक जारी गरियो ।
- (झ) चैत्र महिनाको तलबमा कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रु. १५,०००, आयकर कट्टी रु. ५,००० कट्टी गरी बाँकी रु. ६२,५०० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
२. जिल्ला वन कार्यालय सुनसरीको निम्नलिखित कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर तयार पार्नुहोस् ।
- (क) खरिदार श्री शुकुलाई दैनिक भ्रमणबापत रु. ७५०० को चेक अग्रिम भुक्तानी गरियो ।
- (ख) श्री विष्णु राईलाई कार्यालय सामान खरिद गर्न रु. २०००० अग्रिम भुक्तानी गरेकामा निजले रु. १८००० को बिलसहित बाँकी रकम फिर्ता गरेकाले फिर्ता रकम सोही दिन बैङ्क दाखिला गरी निजको पेस्की फस्यौट गरियो ।
- (ग) चालु महिनाको तलब रु. ४२००० र महँगी भत्ता रु. १०००० भुक्तानी गर्न कर्मचारी सञ्चयकोष बापत रु. १०००० र आयकारबापत रु. ३००० कट्टा गरी रु. ५२००० को चेक जारी गरियो ।
- (घ) गत महिनाको वास्तविक खर्च रु. १३०००० को बजेट निकास आदेश एवम् बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
- (ङ) स्टोर किपर श्री वीरलाई कार्यालय सामान खरिद गर्न पेस्की बापतका लागि रु. २०००० को चेक जारी गरियो ।
- (च) श्री वीरले कार्यालय सामान खरिद बापत रु. २२००० को बिल पेस गरेकाले थप रकम चेकबाट भुक्तानी गरी पेस्की फस्यौट गरियो ।
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलामको २०७० असोज महिनाको निम्नलिखित कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर तयार पार्नुहोस् ।
- (क) मिति २०७०।६।३ मा अगिल्लो महिनाको खर्चको आधारमा रु. ४५०००० शोधभर्ना निकास प्राप्त भयो ।
- (ख) मिति २०७०।६।७ मा भाद्र महिनाको बिजुली महसुल रु. २७०० चेक नं. ००१२१५बाट विद्युत् प्राधिकरणलाई भुक्तानी दिइयो ।

- (ग) मिति २०७०।६।१० मा कार्यालयका लागि आवश्यक फोटोकपी कागज खरिद गरी ल्याएकाले प्रतिभा स्टेसनरीलाई चेक नं. ००१२१६ बाट रु. ४००० भुक्तानी दिइयो ।
- (घ) मिति २०७०।६।१२ मा शा.अ. श्री बलराम चौधरीलाई कार्यालयका लागि फर्निचर खरिद गर्नका लागि रु ८००० चेक नं. ००१२१७ बाट पेस्की दिइयो ।
- (ङ) मिति २०७०।६।१६ मा शा.अ. श्री बलराम चौधरीले तोकिएअनुसारको फर्निचर पाइएन भनी पेस्की लगेको रकम नगदै कार्यालयमा बुझाउनु भएबमोजिम सो रकम सोही दिन बैङ्क दाखिला गरी उहाँको पेस्की फर्स्यौट गरियो ।
- (च) मिति २०७०।६।३० मा कर्मचारीहरूको असोज महिनाको तलब रु. ८८००० मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष रु. १६००० , आयकर रु. ३००० कट्टी गरी बाँकी तलब चेक नं. ००१२१८ बाट भुक्तानी गरियो र कट्टी रकमहरू पनि सोही दिन चेक नं. ००१२१९ बाट सम्बन्धित खातामा दाखिला गरियो ।
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरको निम्नलिखित कारोबारहरूको आधारमा गोश्वारा भौचर बनाउनुहोस् ।
- (क) मिति २०६८।४।४ मा चालु कोषबापत वार्षिक बजेट रु. १,२०,००,००० को १/६ हुन आउने रकम रु. १०,००,००० को.ले.नि.का. कास्कीबाट प्राप्त भयो ।
- (ख) मिति २०६८।४।७ मा कार्यालयका लागि आवश्यक लेटरप्याड छपाइ गरी विष्ट छापाखानालाई चेक नं. ००८००१ बाट रु. १०,००० भुक्तानी गरियो ।
- (ग) मिति २०६८।४।१० मा विद्यालय निरीक्षक राम सिंह बुडाललाई कार्यक्रम भ्रमणका लागि चेक नं. ००८००२ बाट रु. ३,००० पेस्की दिइयो ।
- (घ) मिति २०६८।४।१२ मा शाखा अधिकृत रवि ओभालाई भ्रमण पेस्कीबापत चेक नं. ००८००३ बाट रु. १५,००० भुक्तानी गरियो ।
- (ङ) मिति २०६८।४।१६ मा विद्यालय निरीक्षक रामसिंह थकाली भ्रमणबाट फर्की रु. २,५०० को भ्रमण बिल र बाँकी रकमको बैङ्क दाखिला भौचर बुझाएबमोजिम निजको पेस्की फर्स्यौट गरियो ।
- (च) मिति २०६८।४।३० मा कर्मचारीहरूको श्रावण महिनाको तलब मध्ये रु. १८,००० कर्मचारी सञ्चयकोष, रु. १२,००० आयकर कट्टी गरी बाँकी तलब रु. ६९,००० चेक नं. ००८००४ बाट भुक्तानी गरियो र कट्टी रकमहरू पनि क्रमशः चेक नं. ००८००५ र ००८००६ बाट सम्बन्धित बैङ्क दाखिला गरियो ।

५. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा जिल्ला कृषि कार्यालय भक्तपुरको गोश्वारा भौचर बनाउनुहोस् ।

- (क) मिति २०६८।७।४ मा गत महिनाको खर्चको आधारमा रु. १५,००,००० शोधभर्ना निकासा प्राप्त भयो ।
- (ख) मिति २०६८।७।८ मा सवारी इन्धन खरिद गरेबापत रु. ५,००० चेक नं. ५०१ बाट भुक्तानी दिइयो ।
- (ग) मिति २०६८।७।१० कार्यालयका लागि आवश्यक कम्प्युटर खरिद गर्न शा.अ. श्रीमती प्रतिमा विजुक्छेलाई चेक नं. ५०२ बाट रु. ५०,००० पेस्की दिइयो ।
- (घ) मिति २०६८।७।१२ मा जिल्लाको कृषि सम्बन्धी परिचय पुस्तिका छपाउँदाको खर्च रु. २०,००० चेक नं. ५०३ बाट प्रजापति प्रेसलाई भुक्तानी दिइयो ।
- (ङ) मिति २०६८।७।३० मा कर्मचारीहरूको कार्तिक महिनाको तलब रु. ८८,००० मध्ये रु. १६,००० कर्मचारी सञ्चयकोष र रु. १०,००० आयकर कट्टी गरी बाँकी तलब चेक नं. ५०७ बाट वितरण गरियो । कट्टी रकमहरू पनि सोही दिन एउटै चेक नं. ५०८ बाट सम्बन्धित खातामा दाखिला गरियो ।

६. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको गोश्वारा भौचर बनाउनुहोस् ।

- (क) मिति २०७२।१।७ मा गत महिनाको वास्तविक खर्च बराबरले हुने रकम रु. १२,००,००० को बजेट निकासाको बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
- (ख) मिति २०७२।१।१० गोष्ठी खर्च बापत रु. ७,००० को चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
- (ग) मिति २०७२।१।१५ मा कार्यालय सहायक सुश्री विनिता भुजुलाई कार्यालय सामान खरिद गर्न रु. ६,००० चेकबाट पेस्की दिइयो ।
- (घ) मिति २०७२।१।२५ मा निम्नानुसार सानो नगदी कोषबाट भएका खर्चहरूको चेकबाट शोधभर्ना गरियो ।

ज्याला रु. १,५००

चिया कफी रु. ५००

ट्याक्सी भाडा रु. ५००

- (ङ) मिति २०७२।१।२८ मा कार्यालय सहायक सुश्री विनिता भुजुले पेस गर्नुभएको बिल रु. ९,००० अनुसार बढी खर्च रकम रु. ३,००० को चेक दिई पेस्की फर्स्यौट गरियो ।

सानो नगदी कोष

प्रत्येक दिन कार्यालयहरूमा साना साना आर्थिक कारोबारहरू भइरहन्छन् । सबैजसो भुक्तानी चेकद्वारा नै हुनुपर्ने भएता पनि ससाना रकमहरूको भुक्तानी नगदमा नै गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्तो अवस्थामा खर्च गर्न प्राप्त निकासामध्येबाट कुनै निश्चित रकमको चेक काटी एक जना कर्मचारीको जिम्मामा कोष खडा गरिन्छ । यस कोषलाई नै सानो नगदी कोष भनिन्छ । कोषको रकम सकिनासाथ कोषबाट पटक पटक भएका खर्चको शोधभर्ना गरी कोष यथावत् राखिन्छ । आर्थिक वर्ष समाप्त हुने समयमा उक्त कोषबाट भएका खर्चहरूको फाँटवारीका साथै रकम बैङ्क दाखिला गरी भौचरसहित पेस गरी कोष बन्द गर्नुपर्दछ ।

सानो नगदी कोषको महत्त्व

१. काममा सरलता ल्याउँछ ।

२. सेस्ता प्रणालीमा सरलता ल्याउँछ ।

३. समयको बचत गर्छ ।

सानो नगदी कोष स्थापना गर्दाको गोश्वारा भौचर

मिति	सङ्केत नम्बर	व्यहोरा	खा.पा. नं.	हि.नं.	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
		डेबिट सानो नगदी कोष क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (सानो नगदी कोष स्थापना गरियो)			००००	००००

सानो नगदी कोषबाट भएका खर्चहरूको शोधभर्ना गर्दाको गोश्वारा भौचर

मिति	सङ्केत नम्बर	व्यहोरा	खा.पा. नं.	हि.नं.	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
		डेबिट ब.ख.			००००	
		डेबिट ब.ख.			००००	
		डेबिट ब.ख.			००००	
		डेबिट ब.ख.			००००	
		डेबिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (सानो नगदी कोषबाट भएका खर्चहरूको शोधभर्ना गरियो)				००००

सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च लेखी बाँकी रकम दाखिला गरी बन्द गर्दा

मिति	सङ्केत नम्बर	व्यहोरा	खा.पा. नं.	हि.नं.	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
		डेबिट ब.ख.			००००	
		डेबिट ब.ख.			००००	
		डेबिट ब.ख.			००००	
		डेबिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क			००००	
		क्रेडिट सानो नगदी कोष				००००
		(सानो नगदी कोष बाट भएका खर्चहरू लेखी बाँकी बैङ्कमा जम्मा गरी सानो नगदी कोष बन्द गरियो)				

सानो नगदी कोषमा बाँकी रकम दाखिला गरी बन्द गर्दा

मिति	सङ्केत नम्बर	व्यहोरा	खा.पा. नं.	हि.नं.	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
		डेबिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क			००००	
		क्रेडिट सानो नगदी कोष				००००
		(सानो नगदी कोषबाट बाँकी रहेको रकम बैङ्क दाखिला गरी कोष बन्द गरियो ।)				

एकाइ ९ : बैङ्क नगदी किताब

यस पाठको अन्त्यमा तपाईं निम्नलिखित कार्य गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

- बैङ्क नगदी किताबको परिचय दिन
- बैङ्क नगदी किताबको उद्देश्य तथा महत्त्व प्रस्ट पार्न
- गोश्वारा भौचरमा चढाइसकेका कारोबारलाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्न

बैङ्क नगदी किताब नेपाल सरकारको सेस्ता प्रणालीको महत्त्वपूर्ण सेस्ता हो । यो दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित छ । बैङ्क नगदी किताबमा गोश्वारा भौचरअनुसार नगद आम्दानी र नगद खर्चहरूको लेखा राखिन्छ । कार्यालयमा भएको नगद सम्पत्ति र यसको दुरूपयोग हुन नदिई उचित प्रयोग एवम् नियन्त्रणका लागि बैङ्क नगदी किताबको तर्जुमा भएको हो । कार्यालयको आवश्यकताअनुसार चेक वा पत्रबाट खर्च हुँदै जाँदा कुन मितिमा के कति रकम कुन काममा कुन चेक नम्बरबाट खर्च गरियो वा पेस्की दिइयो आदिको अभिलेख यसै किताबमा राखिन्छ । कार्य सञ्चालन स्तरमा कार्यालयहरूले बजेट प्राप्त गर्दा र प्राप्त गरेको बजेट खर्च गर्दा अनिवार्य रूपले बैङ्क नगदी किताबमा भर्नुपर्छ ।

यो बैङ्क नगदी किताबलाई म.ले.प.फा.नं. ५ मा व्यवस्था गरिएको छ । यसमा नगद तथा तहबिल मौज्जात, बैङ्क, बजेट, पेस्की र विविध खाता गरी जम्मा पाँच खाताहरू समावेश गरिएका हुन्छन् । यसमा जम्मा १७ महलहरू हुन्छन् । यी महलहरूमा भर्ने तरिका निम्नानुसार छ :

१. मिति : यस महलमा गोश्वारा भौचरको मिति लेख्नुपर्छ ।
२. सङ्केत नं. : गोश्वारा भौचरको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
३. विवरण : गोश्वारा भौचरअनुसार कारोबारको विवरण सारांसमा लेख्नुपर्छ ।
४. तहबिल मौज्जातको डेबिट : चेक वा ड्राफ्टबाट प्राप्त हुन आएका नगद आम्दानी गोश्वारा भौचरअनुसार यसमा चढाउनुपर्छ ।
५. तहबिल मौज्जातको क्रेडिट : तहबिल वा मौज्जात घट्न गएको रकम यसमा राख्नुपर्छ ।
६. बैङ्क वा मालको डेबिट : बैङ्क वा मालमा रहेको कार्यालयको खातामा रहेको रकम यसमा लेख्नुपर्छ ।
७. बैङ्क वा मालको क्रेडिट : यसमा खर्च हुनासाथ सो भएको रकम राख्नुपर्छ ।
८. चेक नम्बर : यस महलमा चेक काटेको भए चेक नम्बर राख्नुपर्छ ।

९. यस महलमा बैङ्क वा मालमा रहेको खाताबाट खर्च गर्नासाथ बाँकी हुन आउने रकम जनाउनुपर्छ ।
१०. बजेट खर्चको रकम नम्बर : बजेट खर्च गर्दा कुन शीर्षकको रकम खर्च गरिएको हो सो खर्चको रकम नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११. बजेट खर्च रु. : बैङ्क वा नगद खातामा पोस्टिङ गरेपछि गोश्वारा भौचरअनुसार डेबिट रकम भर्नुपर्छ । यस महलमा पेस्की भएमा पेस्की रकम चढाउनुपर्छ ।
१२. पेस्की पाएको : यस महलमा पेस्की दिएको रकमको अभिलेख राखिन्छ ।
१३. पेस्की फछ्यौट गरिएको : यस महलमा फछ्यौट भएको पेस्कीको रकम लेखिन्छ । फछ्यौट भएको पेस्की बजेट खर्च रकम महल नम्बर ११ मा कोष्ठ चिह्न प्रयोग गरी चढाउनुपर्छ । पेस्की फछ्यौट गर्दा नगद फिर्ता भएको अवस्थामा नगद वा बैङ्क महलमा पनि उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१४. विविधको हिसाब नम्बर : यस महलमा विविध आम्दानी वा खर्च हुँदा सङ्केत नम्बर उल्लेख भई आएमा यसको नम्बर लेख्नुपर्छ ।
१५. विविधको डेबिट : बजेट निकास, धरौटी, सापटी, कर्मचारी सञ्चय कोष, आयकर कट्टी आदिलाई डेबिट गर्दा यसै महलमा राख्नुपर्छ ।
१६. विविधको क्रेडिट : बजेट निकास, धरौटी, सापटी, कर्मचारी सञ्चय कोष, आयकर कट्टी आदिलाई क्रेडिट गर्दा यसै महलमा राख्नुपर्छ ।
१७. कैफियत : कारोबारमा कुनै कैफियत जनाउनुपरेमा र गत विगत वर्षको जिम्मेवारी सारिएको र फछ्यौट गरिएका पेस्की रकमहरू यस महलमा अभिलेख राख्नुपर्छ ।

गोश्वारा भौचरबाट बैङ्क नगदी किताबमा पोस्टिङ गर्दा अपनाउनुपर्ने मुख्य कार्यहरू

- (क) बैङ्क, नगद, बजेट खर्च तथा पेस्की कारोबारसँग सम्बन्धित सबै गोश्वारा भौचरहरूको पोस्टिङ बैङ्क नगदी किताबमा गर्नुपर्छ ।
- (ख) बैङ्क नगदी किताबमा पोस्टिङ गर्दा गोश्वारा भौचरअनुसार डेबिट खातालाई सम्बन्धित खाताको डेबिट महलमा र क्रेडिट खातालाई सम्बन्धित खाताको क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ ।
- (ग) बैङ्क, नगद, बजेट खर्च तथा पेस्की खातामध्ये कुनै एउटा पोस्टिङ भइसकेको तर अन्य खाताको लागि उपयुक्त खाता नभेटिई पोस्टिङ गर्न बाँकी रहेमा विविध खातामा उक्त बाँकी खाताको पोस्टिङ गर्नुपर्छ ।
- (घ) बैङ्क नगदी किताबमा राजस्व कारोबार उल्लेख गरिंदैन ।

- (ड) पेस्की कारोबारबाहेक अन्य सबै कारोबारको दुई पोस्टिङ र पेस्की कारोबारको तीन पोस्टिङ गर्नुपर्छ ।
- (च) डेबिट महलको जम्मा र क्रेडिट महलको जम्मा बराबर हुन नआएमा अथवा क्रेडिट महलमा जम्माभन्दा डेबिट महलको जम्मा बढी देखिन आएमा, उक्त बढी रकम तथा पेस्की फछ्यौट बाँकी रकम बराबर हुनुपर्छ ।
- (छ) नगद प्राप्त भएमा वा नगद भुक्तानी भएमा मात्र तहबिल मौज्जात खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ । अन्यथा बैङ्क वा माल खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

बैङ्क नगदी किताबको नमुना

म.ले.प. फा.नं. ५

नेपाल सरकार

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

बैङ्क नगदी किताब

मिति	सङ्ख्या	विवरण	तहविल मौज्दात		बैङ्क वा माल मौज्दात				बजेट खर्च		पेस्की		विविध		कै.	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नं.	बाकी	रकम	रु.	पाएको	फछ्योर्ट गरिएको	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट	

प्रयोगात्मक अभ्यास

तल दिइएका कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर बनाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुहोस् :

- (क) मिति २०७३/४/२ मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भक्तपुरबाट चालुकोष बापत रु. ५,००,००० बैङ्क जम्मा गरेको सूचना प्राप्त भयो ।
- (ख) मिति २०७३/४/६ मा शाखा अधिकृत सञ्जय प्रधानलाई रु. ४,००० भ्रमण खर्च पेस्की चे.नं. ५०६०१० बाट भुक्तानी दिइयो
- (ग) मिति २०७३/४/७ मा ना.सु. राम कार्कीको नाममा रु. १,००० को सानो नगदी कोष स्थापना गरियो ।
- (घ) मिति २०७३/४/१० मा कार्यालयका लागि आवश्यक कार्यालय सामान रु. ५,००० मा प्रतिमा स्टेसनरीबाट खरिद भएअनुसार चे.नं. ५०६०११ बाट भुक्तानी दिइयो ।
- (ङ) मिति २०७३/४/१३ मा श्री हिमाल फर्निचरबाट कार्यालयको लागि आवश्यक कम्प्युटर टेबल तथा कुर्सी खरिद भएअनुसार चे.नं ५०६०१२ बाट रु. ३,५०० भुक्तानी दिइयो ।
- (च) मिति २०७३/४/३१ मा शाखा अधिकृत सञ्जय प्रधानले आफ्नो भ्रमण समाप्त गरी फर्केपछि उहाँले पेस गरेको निवेदनअनुसार रु. ५०० नपुग भएको रकम चे.नं ५०६०१३ बाट भुक्तानी दिई पेस्की फछ्यौट गरियो ।

गोश्वारा भौचर

मिति	विवरण	खाता नं.	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट
२०७३/४/२	डेबिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क क्रेडिट चालुकोष निकास (प्रारम्भिक चालुकोष निकास प्राप्त)			५,००,०००	५,००,०००
२०७३/४/६	डेबिट शा.अ. सञ्जय प्रधान भ्रमण खर्च पेस्की क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (शा.अ. सञ्जय प्रधानलाई भ्रमण खर्च पेस्की दिएको)			४,०००	४,०००
२०७३/४/७	डेबिट सानो नगदी कोष क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (ना.सु. राम कार्कीको नाममा सानो नगदी कोष स्थापना गरिएको)			१,०००	१,०००
२०७३/४/१०	डेबिट ब.ख. कार्यालय सम्बन्धी खर्च				

	क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (कार्यालय सामान खरिद गरेबापत भुक्तानी दिइएको)			५,०००	५,०००
२०७३/४/१३	डेबिट ब.ख. फर्निचर क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (हिमाल फर्निचरलाई कम्प्युटर टेबल र कुर्सी खरिदबापत भुक्तानी गरिएको)			७,५००	७,५००
२०७३/४/३१	डेबिट ब.ख. भ्रमण खर्च क्रेडिट शा.अ. श्री सञ्जय प्रधानको भ्रमण पेस्की फछ्छ्यौट क्रेडिट नेपाल राष्ट्र बैङ्क (शा.अ. विकास कार्कीको भ्रमण खर्च पेस्की फछ्छ्यौट गरिएको)			४,५००	४,००० ५००

म.ले.प. फा.नं. ५
नेपाल सरकार

मिति	सङ्ख्या	विवरण	तहविल मौज्दात		बैंक वा माल मौज्दात				बजेट खर्च		पेस्की		विविध			कै	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नं.	बाकी	रकम	रु.	पाएको	फर्क्यो गरिएको	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट		
२०७३/४ /२		प्रारम्भिक चालुकोष निकासा			५,००,००			५,००,०००									५,००,०००
२०७३/४ /६		शा.अ. सञ्जय प्रधानलाई भ्रमण खर्च पेस्की दिएको				४,०००		४,५०,०००		४,०००	४,०००						

२०७३/४ /७	ना.सु. राम कार्कीको नाममा सानो नगदी कोष स्थापना गरिएको				१,०० ०		४,४९, ०००						१,०० ०		
२०७३/४ /१०	कार्यालय सामान खरिद गरेबापत भुक्तानी दिइएका				५,०० ०		४,४४, ०००		५,०० ०						
२०७३/४ /१३	हिमाल फर्निचर लाई कम्प्युटर टेबल र कुर्सी खरिदबा पत भुक्तानी गरिएको				७,५० ०		४,३६,५ ००		७,५० ०						
२०७३/४ /३१	शा.अ. सञ्जय				५००		४,३६,० ००		४,५० ०		४,०००				

		प्रधानको भ्रमण खर्च पेस्की फछ्र्यौट गरिएका								(४,०० ०)						
		जम्मा			५,००,० ००	१८,० ००		४,३६,० ००		१७,० ००	४,०० ०	४,०००		१,०० ०	५,०० ,०००	

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

बैङ्क नगदी किताब

पेस्की रकम दिंदा र फछ्यौट गर्दा बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्ने तरिका

मिति	सङ्ख्या	विवरण	तहबिल मौज्जात		बैङ्क वा माल मौज्जात				बजेट खर्च		पेस्की		विविध			कै
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नं.	बाकी	रकम	रु.	पाएको	फछ्यौट गरिएको	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट	
		फर्निचर खरिद गर्न रु. ५,००० पेस्की दिंदा				५,०००				५,०००	५,०००					
		रु. ५,००० खर्च भई पेस्की फछ्यौट गर्दा								५,०००		५,०००				
		रु. ६,५०० खर्च भई पेस्की फछ्यौट गर्दा				१,५००				६,५००		५,०००				
		रु. ४,००० मात्र खर्च भई पेस्की फछ्यौट गर्दा			१,०००					४,०००		५,०००				
		खर्च नै नभएको अवस्थामा पेस्की फछ्यौट गर्दा			५,०००					५,०००		५,०००				

अभ्यास

(क) तलका प्रश्नहरूको उत्तर लेख्नुहोस् ।

१. बैङ्क नगदी किताब भनेको के हो, यसको महत्त्वका बारेमा लेख्नुहोस् ।
२. बैङ्क नगदी किताबमा रहने खाताहरूका बारेमा छोटकरीमा लेख्नुहोस् ।

(ख) तल दिइएका कारोबारहरूलाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुहोस् :

१. चालुकोष निकासी स्वरूप रु. १५,००,००० को बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
२. गत महिनाको वास्तविक खर्च रु. २,५०,००० को बजेट निकासी आदेश तथा रु. २,००,००० को बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
३. गत महिनाको वास्तविक खर्च रु. २,५०,००० को बजेट निकासी आदेश एवम् बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
४. रु. २,००,००० को बजेट निकासी आदेश र रु. १,७५,००० को बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
५. कार्यालय सामान खरिदबाट रु. ३०,००० को चेक जारी गरियो ।
६. कम्प्युटर खरिद गर्न रु. २५,००० को चेक जारी गरियो ।
७. घरधनी श्यामकृष्णलाई कार्तिक महिनाको घरभाडा रु. ३०,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
८. शाखा अधिकृत आनन्दले पेस गरेको रु. १४,००० को दैनिक भ्रमण भत्ता बिलअनुसार निजको नाममा रहेको रु. १३,००० को पेस्की फछ्यौट गरी बाँकी रकम चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
९. राम थापाको कार्यालय सामान खरिद बिलअनुसार निजको नाममा रहेको रु. २०,००० पेस्की फछ्यौट गरियो ।
१०. श्री भगवान् थापाले पेस गरेको फर्निचर बिल रु. ८४,००० र बैङ्क भौचर रु. १६,००० का आधारमा भुक्तानी गरियो ।
११. विष्टजीलाई फर्निचर खरिद गर्न रु. ४०,००० पेस्की दिइएकामा निजले पेस गरेको रु. ५०,००० को फर्निचर बिलअनुसार निजको पेस्की फछ्यौट गरी बाँकी रकम चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

१२. लेखापाल रामहरिको नाममा रु. ५,००० को सानो नगदी कोष स्थापना गरियो ।
१३. श्रावण महिनाको तलब रु. १,६०,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष रु. १६,००० र आयकर रु. २,००० कट्टी गरी बाँकी रकम चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
१४. भाद्र महिनाको तलब रु. १,००,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष रु. १०,००० कट्टी गरी बाँकी रकम चेकबाट वितरण गरियो ।
१५. कर्मचारी सञ्चयकोष बापत कट्टी गरेको रु. १०,००० कर्मचारी सञ्चय कोषको खातामा दाखिला गरियो ।
१६. फागुन महिनाको तलब वितरण गर्दा कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी रु. १२,०००, आयकर कट्टी रु. २,००० र कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी कट्टी रु. १,००० कट्टी गरी रु. ५१,००० को चेक जारी गरियो ।
१७. चैत्र महिनाको तलबमा कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी रु. १५,०००, आयकर कट्टी रु. ५,००० कट्टी गरी बाँकी रु. ६२,५०० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

(ग) निम्नलिखित कारोबारहरूलाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुहोस् :

१. मिति २०७०/६/४ मा बैङ्क मौज्दात रु. १२,००० ।
२. मिति २०७०/६/८ मा गत महिनाको वास्तविक बजेट खर्च रकम रु. १,२०,००० को निकास आदेश र रु. ८०,००० को बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
३. मिति २०७०/६/१० मा ना.सु. चन्द्रलाई फर्निचर खरिद गर्न १८,००० र भ्रमण खर्चबापत रु. ३,००० को चेक पेस्कीस्वरूप दिइयो ।
४. मिति २०७०/६/१४ मा ना.सु. चन्दले फर्निचर खरिद गरेको रु. २०,००० र भ्रमण खर्चबापत रु. ३,००० को बिल पेस गरेकाले नपुग रकम चेकबाट भुक्तानी गरी निजको पेस्की फछ्यौट गरियो ।
५. मिति २०७०/६/१६ मा सवारी साधन इन्धनका लागि रु. ५,००० को चेक जारी गरियो ।
६. मिति २०७०/६/३० मा कर्मचारीहरूको असोज महिनाको तलब रु. ७७,००० मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोष रु. १४,०००, आयकर

रु. ३,००० कट्टी गरी बांकी तलब चेक नं. ८०५ बाट भुक्तानी गरियो र कट्टी रकमहरू पनि सोही दिन चेक नं. ८०६ बाट सम्बन्धित खातामा दाखिला गरियो ।

(घ) निम्नलिखित कारोबारहरूलाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुहोस् :

१. मिति २०७२/९/७ मा गत महिनाको वास्तविक खर्च बराबरले हुने रकम रु. १२,००,०००को बजेट निकासको बैङ्क आदेश प्राप्त भयो ।
२. मिति २०७२/९/१० गोष्ठी खर्चबापत रु. ७,००० को चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
३. मिति २०७२/९/१५ मा कार्यालय सहायक सुश्री विनिता भुजुलाई कार्यालय सामान खरिद गर्न रु. ६,००० चेकबाट पेस्की दिइयो ।
४. मिति २०७२/९/२५ मा निम्नलिखित सानो नगदी कोषबाट भएका खर्चहरूको चेकबाट सोधभर्ना गरियो :
ज्याला रु. १,५००
चिया कफी रु. ५००
टयाक्सी भाडा रु. ५००
५. मिति २०७२/९/२८ मा कार्यालय सहायक सुश्री विनिता भुजुले पेस गर्नुभएको बिल रु. ९,००० अनुसार बढी खर्च रकम रु. ३,००० को चेक दिई पेस्की फछ्यौट गरियो ।

पाठ १० बजेट हिसाब

यस पाठको अन्त्यमा तपाईं निम्नलिखित कार्य गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

- बजेट हिसाबको अर्थ तथा महत्त्व भन्न
- बजेट हिसाबका विभिन्न भागका बारेमा भन्न
- बजेट हिसाब (खाता) तयार गर्न

बजेट सिट नेपाल सरकारको नयाँ सेस्ता प्रणालीअनुसार राख्नुपर्ने विभिन्न खाताहरूमध्ये एक प्रमुख एवम् महत्त्वपूर्ण खाता हो । यसको व्यवस्था म.ले.प.फा.नं. ८ मा गरिएको छ ।

बजेट सिट कार्य सञ्चालनस्तर सेस्तामा प्रयोग गरिन्छ । सरकारी सेस्तामा बजेट नियन्त्रण कार्य अति महत्त्वपूर्ण र आवश्यक हुने हुनाले बजेट सिट गर्ने काममा विशेष जोड दिनुपर्छ । यसको माध्यमबाट बजेट कुन शीर्षकमा कति निकास वा खर्च भयो र कति बाँकी छ भन्ने कुरा सजिलैसग थाहा पाउन सकिन्छ । यसको मुख्य उद्देश्य बजेट विनियोजन बाँडफाँडको अवस्था देखाउनु र त्यसमा नियन्त्रण कायम गर्नु हो । यो खातामा गोश्वारा भौचरबाट बजेट सम्बन्धी कारोबारहरूको पोस्टिङ गरिन्छ । रकमान्तर सम्बन्धी हिसाब किताब यसै बजेट खातामा देखाइने हुनाले यसैबाट माल रकमान्तरको हिसाब देखाउन सकिन्छ ।

बजेट हिसाब वा खातालाई तीन खण्डमा विभाजन गरिएको हुन्छ :

१. वार्षिक विनियोजन

बजेट विनियोजनको सबैभन्दा माथिल्लो भागमा वार्षिक विनियोजन खण्ड रहेको हुन्छ । यसमा वार्षिक विनियोजनको बाँडफाँड र वर्षभरि खर्च गर्न स्वीकृत भएका विनियोजन रकमहरू सम्बन्धित बजेट शीर्षकहरूमा देखाउनुपर्छ । कुनै शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा वा कुनै अर्को कार्यालयमा रकमान्तर गरी घटेको खण्डमा पनि सम्बन्धित शीर्षकमा कोष्ठभित्र राखी चढाइन्छ ।

२. बजेट निकास खण्ड

यो खण्ड विनियोजन खण्डभन्दा तल र खर्च खण्डभन्दा माथिको भागमा रहेको हुन्छ । आर्थिक वर्षका लागि भएको स्वीकृत बजेटमध्येबाट प्राप्त हुने

चालु कोष निकास, थप चालु कोष निकास, शोधभर्ना निकास तथा पटके निकास स्वरूप प्राप्त रकम निकास खण्डमा देखाइन्छ ।

३. बजेट खर्च खण्ड

यस खण्डमा बजेट खर्चको वर्गीकरणअनुसार सबै किसिमका खर्चहरू गरिने हुनाले यसबाट आवधिक रूपमा कहाँ कति खर्च भयो भन्ने कुराको जानकारी प्राप्त हुन्छ । यस महलमा खर्च रकमहरू चढाउँदा सानो नगदी कोषबाट भएका खर्चहरूको प्रविष्टि गर्दा खर्च भए भुक्तानी पर्चाअनुसार पोस्टिङ गर्नुपर्छ तर यो कोष स्थापना गर्दा शोधभर्ना भने यसमा भर्नु हुँदैन । यसमा खर्च जनाउँदा खर्च भएको मिति र भौचर नं. पनि उल्लेख गर्नुपर्छ ।

बजेट खातामा पनि मासतमाम र सालतमाम गरिन्छ । यसमा कारोबार भएका महिनाका खर्चहरू जम्मा गरी मासतमामी खाता बन्द गर्नुपर्छ । बजेट एक आर्थिक वर्षमा समाप्त हुने हुँदा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बजेट खातालाई पनि बन्द गर्नुपर्छ ।

बजेट सिटको नमुना

म.ले.प.फा.नं. ८

नेपाल सरकार
.....मन्त्रालय/विभाग/ कार्यालय
बजेट हिसाब

					२१११ तलब	२११२ स्थानीय भत्ता	२२११ पानी तथा बिजुली	२२१२ सञ्चार महसुल	२२१२१ घरभाडा	२९४११ सवारी साधन
स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन										
बजेट रकमान्तर										
	मिति	सङ्केत नं.	विवरण	जम्मा						
निकासा										
खर्च										

बजेट खाता तयार गर्न तरिका

१. स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन खण्डमा हरेक शीर्षकमा छुट्याएको वार्षिक बजेट राखिन्छ ।
२. बजेट रकमान्तर खण्डमा जुन शीर्षकमा रकम सारिने हो त्यो शीर्षकमा रकम जोडिन्छ र जुन शीर्षकबाट रकम भिकिने हो त्यो शीर्षकमा रकम घटाइन्छ ।
३. थप बजेट प्राप्त भएको अवस्थामा वार्षिक विनियोजन खण्डमा देखाइन्छ ।
४. निकास खण्डको जम्मा महलमा चालु कोष र थप चालु कोषको रकम देखाइन्छ ।
५. शोधभर्ना निकास प्राप्त गर्दा बजेट रकम नम्बरअनुसार अभिलेख राखिन्छ ।
६. कुनै पनि बजेट शीर्षकमा भएको खर्चको अभिलेख खर्च खण्डमा बजेट रकम नम्बरअनुसार राखिन्छ ।
७. पेस्की दिएको रकमलाई पनि खर्च मानी जुन शीर्षकमा पेस्की दिइएको हो त्यही महलमा अभिलेख राखिन्छ ।
८. पेस्की फछ्यौट गर्दा खर्च भएको रकमलाई कोष्ठबाहिर र पेस्की फछ्यौट गरेको रकमलाई कोष्ठभित्र राखिन्छ ।
९. सानो नगदी कोषबाट भएको खर्चलाई पनि खर्च भएपछि बजेट हिसाबमा राख्नुपर्छ ।
१०. महिनाको अन्त्यमा सबै शीर्षकमा भएको यो महिनाको र यो महिनासम्मको जम्मा खर्च निकालिन्छ ।

प्रयोगात्मक अभ्यास

जिल्ला विकास समितिले उपलब्ध गराएका निम्नलिखित जानकारीका आधारमा बजेट हिसाब खाता तयार पार्नुहोस् :

बजेट शीर्षक	वार्षिक बजेट	फागुनसम्मको खर्च	चैत्रको खर्च
तलब	३,००,०००	१,२०,०००	१२,०००
पोसाक	४५,०००	१६,०००	१,६००
सञ्चार महसुल	५,०००	२,०००	२००
घरभाडा	८०,०००	३२,०००	३,२००
बिमा	३,०००	१,०००	१००
जम्मा	४,३३,०००	१,७१,०००	१७,१००

समायोजनहरू

वैशाख ३ : चैत्र महिनाको वास्तविक खर्चको निकास आदेश र बैङ्क आदेश प्राप्त ।

वैशाख १० : तलब शीर्षकबाट रु. १०,००० सञ्चार शीर्षकमा रकमान्तर गरियो ।

वैशाख १६ : पोसाक खरिद रु. ४००

वैशाख २७ : टेलिफोन महसुल भुक्तानी रु. ८००

वैशाख ३१ : वैशाख महिनाको घरभाडा भुक्तानी रु. १,८००

समाधान

म.ले.प.फा.नं. ८

नेपाल सरकार
.....मन्त्रालय/विभाग/ कार्यालय
बजेट हिसाब

					तलब	पोसाक	सञ्चार महसुल	घरभाडा	बिमा
बजेट शीर्षक नम्बर					२११११	२११२१	२२११२	२२१२१	२२२१३
स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन ४,३३,०००					३,००,०००	४५,०००	५,०००	८०,०००	३,०००
बजेट रकमान्तर					(१०,०००)		१०,०००		
मिति	सङ्केत नं.	विवरण	जम्मा						

निकासा	१/३	चैत्र महिनासम्मको निकासा वैशाखको निकासा	१,७१,००० १७,१००	१,२०,००० १२,०००	१६,००० १,६००	२,००० २००	३२,००० ३,२००	१,००० १००
		वैशाख महिनासम्मको निकासा	१,८८,२००	१,३२,०००	१७,६००	२,२००	३५,२००	१,१००
खर्च	१/१६	पोसाक खरिद	४००		४००			
	१/२७	टेलिफोन महसुल	८००			८००		
	१/३१	भुक्तानी	१,८००				१,८००	
		घरभाडा भुक्तानी						
		वैशाख महिनाको खर्च	३,२००		४००	८००	१,८००	
	वैशाख महिनासम्मको खर्च	१,९१,४००	१,३२,०००	१७,६००	२,२००	३५,२००	१,१००	

अभ्यास

(क) तलका प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् ।

१. बजेट हिसाब भनेको के हो, यसका तीन भागहरूको वर्णन गर्नुहोस् ।
२. बजेट हिसाब र बैङ्क नगदी किताबबिच पाइने चारओटा भिन्नताहरू लेख्नुहोस् ।
३. बजेट खाताको उद्देश्यहरूका बारेमा लेख्नुहोस् ।

प्रयोगात्मक अभ्यास

१. निम्नलिखित जानकारीका आधारमा बजेट हिसाब खाता (म.ले.प.फा.नं. ८) तयार गर्नुहोस् :

बजेट शीर्षक	वार्षिक बजेट रु.	पुसको खर्च रु.	मङ्सिरसम्मको खर्च रु.
तलब	३,५०,०००	३५,०००	१,००,०००
स्थानीय भत्ता	४५,०००	८,०००	२५,०००
कार्यालय सम्बन्धी खर्च	१०,०००	२,०००	४,०००
इन्धन	६०,०००	८,०००	२५,०००
विविध खर्च	७०,०००	५,०००	२५,०००
फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,०००	५०,०००	
सवारी साधन	१,५०,०००	७०,०००	१८,०००
जम्मा	८,८५,०००	१,७८,०००	१,९७,०००

- (क) २०७२/१०/६ मा रु. १,७८,००० को निकास आदेश र रु. २२,००० थप चालुकोष गरी जम्मा रु. २,००,००० को बैङ्क आदेश प्राप्त गरियो ।
- (ख) २०७२/१०/१२ मा शाखा अधिकृत विक्रम साहलाई फर्निचर पेस्की रु. ३,००० दिइयो ।

- (ग) २०७२/१०/१८ मा रु. १५,००० को साइकल खरिद गरी चेक जारी गरियो ।
- (घ) २०७२/१०/२५ मा शाखा अधिकृत विक्रम साहले फर्निचर खरिद बापत रु. ४,००० को खर्च बिल पेस गरेकाले निजको पेस्की फछ्यौट गरियो ।
- (ङ) २०७२/१०/३० मा रु. १०,००० को कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी र रु. ४५,००० को चेक जम्मासहित कुल रु. ५५,००० तलब वितरण गरियो ।
२. निम्नलिखित जानकारीका आधारमा बजेट हिसाब खाता (म.ले.प.फा.नं. ८) तयार गर्नुहोस् :

बजेट शीर्षक	वार्षिक बजेट रु.	पुसको सम्मको खर्च रु.	माघ महिनाको खर्च रु.
तलब	१,००,०००	३२,०००	८,०००
स्थानीय भत्ता	६,०००	१८,०००	४,०००
भ्रमण खर्च	१५,०००	८,०००	२,०००
पोसाक	९,०००	२,२००	८००
मेसिनरी औजार	१६,०००	४,८००	१,४००

- (क) २०७२/११/३ मा माघ महिनाको वास्तविक खर्च बराबरको बजेट निकास आदेश प्राप्त भयो ।
- (ख) २०७२/११/५ मा श्री प्रतीक रावललाई भ्रमण खर्च पेस्की रु. १,५०० चेकबाट भुक्तानी दिइयो ।
- (ग) २०७२/११/१८ मा मेसिन खरिदबापत रु. २००० चेकबाट भुक्तानी दिइयो ।
- (घ) २०७२/११/२८ मा फागुन माहिनाको जम्मा तलब रु. ३०,००० मध्ये, सञ्चयकोष कट्टी (थपसमेत) रु. ६,००० र आयकर रु. १,००० कट्टा गरी बाँकी रकम चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

एकाइ ११ मास्केबारी

यस पाठको अन्त्यमा तपाईं निम्नलिखित कार्य गर्न सक्षम हुनुहुने छ :

- मास्केबारीको अर्थ भन्न
- विभिन्न प्रकारका मास्केबारीको सम्बन्धमा बताउन
- खर्चको फाँटबारी बनाउन

परिचय

सरकारी सेस्ता प्रणालीमा महिना महिनामा तयार गरिने प्रतिवेदनलाई मास्केबारी भनिन्छ । मास्केबारी विभिन्न किसिमका सूचना एवम् तथ्याङ्कहरू प्रवाह गर्ने उद्देश्यले गरिएको हुन्छ । सरकारी कार्यालयहरूले तयार गर्नुपर्ने प्रमुख मास्केबारीहरूमा खर्चको फाँटबारी, पेस्की फछ्यौट विवरण, बैङ्क हिसाब विवरण, राजस्वको मासिक प्रतिवेदन र धरौटीको मासिक प्रतिवेदन रहेका छन् । यी मास्केबारीहरूले सम्बन्धित कार्यालयको वार्षिक बजेट, निकास खर्च, पेस्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरणका साथै बैङ्कसग हिसाब मिलान भए नभएकोबारे समेत जानकारी दिन्छन् ।

मास्केबारीका प्रकार

नेपाल सरकारको सेस्ता प्रणालीमा प्रचलनमा रहेका मास्केबारीका प्रकार तल प्रस्तुत गरिएको छ :

१. खर्चको फाँटबारी
२. पेस्की फछ्यौट विवरण
३. बैङ्क हिसाब विवरण
४. राजस्वको मासिक प्रतिवेदन
५. धरौटीको मासिक प्रतिवेदन

खर्चको फाँटबारी

खर्चको फाँटबारी मासिक रूपमा तयार गरिने प्रतिवेदन हो । यो प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरी आफ्नो तालुक मन्त्रालय, विभागलगायत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्छ । यसै प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कोष

तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट बजेट रकम निकासी गरिन्छ । यो म.ले.प.फा. नं. १३ को ढाँचामा तयार गरिन्छ ।

खर्चको फाँटवारीको नमुना

म.ले.प.फा.नं. १३

नेपाल सरकार

.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय

खर्चको फाँटवारी

.....साल.....महिना

..... महिनाको खर्च १	..... मसान्तसम्म को निकासी २	बजेट रकम नम्बर ३	बजेट रकम ४	जम्मा बजेट विनियोजन ५	..... मसान्तसम्मको खर्च ६	बजेट बाँकी ७

कोषको अवस्था

.....सम्ममा प्राप्त जम्माजम्मी निकासी

बैङ्क मौज्जात

.....सम्ममा प्राप्त जम्माजम्मी खर्च तहबिल
मौज्दात

फछ्यौट नभएको बाँकी पेस्की जम्मा :.....

खुद खर्च (पेस्की कटाई) पेस गर्ने
..... दर्जा मिति

सदर गर्ने दर्जा..... मिति
.....

खर्चको फाँटवारी तयार गर्ने तरिका

महल नं. १ मा जुन महिनाको फाँटवारी तयार गर्न लागिएको हो, यसर्थ सोही महिनाको खर्च लेख्नुपर्छ ।

महल नं २ मा फाँटवारी तयार पार्ने महिना लेखी अघिल्लो महिनासम्मको खर्च लेख्नुपर्छ ।

महल नं. ३ मा खर्चका शीर्षकहरूको बजेट रकम नम्बर लेख्नुपर्छ ।

महल नं. ४ मा बजेट खर्चका शीर्षकहरू

महल नं ५ मा स्वीकृत वार्षिक बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।

महल नं. ६ मा फाँटवारीमा बनाएको महिना लेखी सो महिनासम्मको खर्च लेख्नुपर्छ । महल नं. १ र २ दिएको अवस्थामा महल नं. १ र २ को योगफल यो महलमा लेख्नुपर्छ ।

महल नं. ७ मा बजेट बाँकी रकम लेख्नुपर्छ । महल नं. ५ बाट महल नं. ६ को रकम निकालेर महल नं. ७ को बाँकी रकम निकाल्नुपर्छ ।

प्रयोगात्मक अभ्यास

१. तलका विवरणहरूबाट आश्विन महिनाको खर्चको फाँटवारी तयार गर्नुहोस् :

रकम नम्बर	बजेट रकम	वार्षिक विनियोजन	भाद्र सम्मको खर्च	आश्विन महिनाको खर्च
२११११	तलब	१,५०,०००	३०,०००	१५,०००

२१११२	स्थानीय भत्ता	२०,०००	२,०००	१,०००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२५,०००	२,५००	१,०००
२९५११	मेसिनरी	६०,०००		१०,०००
२९३११	फर्निचर	७०,०००	१५,०००	
		३,४५,०००	४९,५००	२७,०००

थप जानकारी

१. चालुकोष निकासी प्राप्त रु. ६०,०००
२. सानो नगदी कोषमा मौज्दात रु. ३००
३. फछ्ख्यौट हुन बाँकी फर्निचर पेस्की रु. १०,०००

समाधान

म.ले.प.फा.नं. १३

नेपाल सरकार
.....कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय
खर्चको फाँटबारी
.....साल आश्विन महिना

आश्विन महिनाको खर्च	आश्विन मसान्तसम्मको निकास	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	जम्मा बजेट विनियोजन	आश्विन मसान्त सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
१५,०००	३०,०००	२११११	तलब	१,५०,०००	१८,०००	१,३२,०००
१,०००	२,०००	२१११२	स्थानीय भत्ता	२०,०००	३,०००	१७,०००
१,०००	२,५००	२२६१२	भ्रमण खर्च	२५,०००	३,५००	२१,५००
१०,०००	०	२९५११	मेसिनरी	८०,०००	१०,०००	७०,०००
०	१५,०००	२९३११	फर्निचर	७०,०००	१५,०००	५५,०००
२७,०००	४९,५००		जम्मा	३,४५,०००	७६,५००	२,६८,५००

कोषको अवस्था

आश्विन महिनासम्ममा प्राप्त जम्माजम्मी निकास ८०,०००

बैङ्क मौज्दात ३,०००

आश्विन महिनासम्ममा प्राप्त जम्माजम्मी खर्च ७६,५००

तहबिल मौज्दात ५००

फछ्यौट नभएको बाँकी पेस्की १०,०००

जम्मा ३,५००

खुद खर्च (पेस्की कटाई) ६६,५००

पेस गर्ने दर्जा.....

मिति

सदर गर्ने दर्जा.....

मिति

पेस्की फछ्यौट विवरण

पेस्की फछ्यौट विवरण प्रत्येक महिनामा तयार गरिने मासिक प्रतिवेदन हो । यो प्रतिवेदनले ककसलाई कति पेस्की रकम, कुन मितिमा दिइएको छ, पेस्की फछ्यौट गर्ने म्याद बाँकी छ कि छैन आदि पेस्की सम्बन्धी विभिन्न जानकारी दिन्छ । यो म.ले.प.फा. नं. १४ को ढाँचामा तयार गरिन्छ ।

बैङ्क हिसाब विवरण

बैङ्क हिसाब विवरण हरेक महिनामा कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयहरूमा रहेको बैङ्क नगदी किताबको मौज्दात र कारोबार गरिएको सम्बन्धित बैङ्कले दिएको बैङ्क विवरण भिडाएर हेर्ने फारामलाई बैङ्क हिसाब विवरण भनिन्छ । बैङ्कसग कारोबार गर्दा विभिन्न कारणले बैङ्क नगदी किताबको मौज्दात र बैङ्क मौज्दात फरक पर्न जान्छ । फरक पर्नुका कारणहरू के हुन्, के भएर यस्तो फरक भएको हो, यस्तो फरक कार्यालयलाई मान्य छ कि छैन भन्ने कुराको जानकारी बैङ्क हिसाब विवरणले दिने गर्दछ । यो म.ले.प.फा. नं. १५ को ढाँचामा तयार गरिन्छ ।

राजस्वको मासिक प्रतिवेदन

राजस्व आम्दानी गर्ने कार्यालयहरूले यो प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गर्नुपर्छ । यस प्रतिवेदनबाट सम्बन्धित कार्यालयले कुन शीर्षकमा कति राजस्व आम्दानी गरेको छ भन्ने जानकारी दिन्छ । यो म.ले.प.फा. नं. ९ को ढाँचामा तयार गरिन्छ ।

धरौटी मासिक प्रतिवेदन

कार्यालयमा भए गरेका धरौटी सम्बन्धी कारोवारको मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी तालुक मन्त्रालय, विभागलगायत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्छ । यसका लागि तयार गरिने प्रतिवेदन धरौटी मासिक प्रतिवेदन हो । यो म.ले.प.फा. नं. १९ को ढाँचामा तयार गरिन्छ ।

अभ्यास

(क) तलका प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् :

१. मास्केबारी भनेको के हो ? यसका प्रकारहरूका बारेमा छोटकरीमा वर्णन गर्नुहोस् ।
२. पाँच प्रकारका मासिक विवरणहरूको छोटकरीमा वर्णन गर्नुहोस् ।
३. खर्चको फाँटबारीको परिचय दिई यसका दुई भागहरूको छोटकरीमा वर्णन गर्नुहोस् ।
४. बैङ्क हिसाब विवरण भनेको के हो, उदाहरणसहित वर्णन गर्नुहोस् ।

प्रयोगात्मक अभ्यास

१. तलका विवरणहरूबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली धनगढीको २०७३ फागुन महिनाको खर्चको फाँटबारी तयार गर्नुहोस् :

रकम नम्बर	बजेट रकम	वार्षिक विनियोजन	माघसम्मको खर्च	फागुन महिनाको खर्च
२१११	तलब	८,००,०००	४,००,०००	६०,०००
२२१२१	घरभाडा	३,००,०००	१,७०,०००	२५,०००
२२३१४	इन्धन	२,००,०००	८०,०००	१२,०००
२७३१७	उपदान	१,००,०००	६०,०००	
२९४११	सवारी साधन	४,००,०००	२,००,०००	३०,०००
२९५११	मेसिनरी	५०,०००	२०,०००	३,०००
	जम्मा	१८,५०,०००	९,३०,०००	१,३०,०००

थप जानकारी

१. चालुकोष निकास प्राप्त रु. १२,००,०००

२. बैङ्क मौज्दात रु. १,३७,०००

३. फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रु. ५,०००

२. तलका विवरणबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भोजपुरको २०७२ कार्तिक महिनाको खर्चको फाँटबारी तयार गर्नुहोस् :

रकम नम्बर	बजेट शीर्षक	वार्षिक विनियोजन रु.	असोजसम्मको खर्च रु.	कार्तिक महिनाको खर्च रु.
२११११	तलब	५,००,०००	१,२०,०००	४५,०००
२२१११	पानी तथा बिजुली	५५,०००	१५,०००	४,०००
२२१२१	घरभाडा	७०,०००	२०,०००	५,०००
२२६१२	भ्रमण खर्च	४५,०००	१०,०००	३,०००
२२७११	विविध	४०,०००	५,०००	२,०००
२९५११	मेसिनरी	२५,०००	४,०००	१,०००
	जम्मा	७,३५,०००	१,७४,०००	६०,०००

थप जानकारी

१. चालुकोष बाँकी रु. १,५०,०००
२. सानो नगदी कोष रु. ६,०००
३. फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रु. ५,०००

३. तलका विवरणहरूबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालय, महोत्तरीको खर्चको फाँटवारी तयार गर्नुहोस् :

रकम नम्बर	बजेट शीर्षक	वार्षिक विनियोजन रु.	असोजसम्मको खर्च रु.	भाद्रसम्मको खर्च रु.
२११११	तलब	३,५०,०००	८५,०००	५०,०००
२२१११	बिजुली तथा पानी	५०,०००	१३,०००	८,०००
२२१२१	घर भाडा	१,३०,०००	३०,०००	२०,०००
२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४०,०००	२०,०००	१५,०००
२२३२१	मर्मत तथा सम्भार	३०,०००	१५,०००	१२,०००
	जम्मा	६,००,०००	१,६३,०००	१,०५,०००

थप जानकारी

१. चालुकोष बाँकी रु. ६३,०००
२. सानो नगदी कोष रु. ५००
३. फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रु. १०,०००
४. नजिकैको कार्यालयबाट ऋण लिएको रकम फिर्ता गर्न बाँकी रु. ५,०००