कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा

कक्षा १०

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रकाशक

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

© सर्वाधिकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

यस पाठ्यपुस्तकसम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुरमा निहित रहेको छ। पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको लिखित स्वीकृतिबिना व्यापारिक प्रयोजनका लागि यसको पुरै वा आंशिक भाग हुबहु प्रकाशन गर्न, परिवर्तन गरेर प्रकाशन गर्न, कुनै विद्युतीय साधन वा अन्य प्रविधिबाट रेकर्ड गर्न र प्रतिलिपि निकाल्न पाइने छैन।

प्रथम संस्करण : वि.सं. २०८१

पाठ्यपुस्तकसम्बन्धी पाठकहरूका कुनै पनि प्रकारका सुझाव भएमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, समन्वय तथा प्रकाशन शाखामा पठाइदिनुहुन अनुरोध छ। पाठकहरूबाट आउने सुझावहरूलाई केन्द्र हार्दिक स्वागत गर्दछ।

हाम्रो भनाइ

पाठ्यक्रम शिक्षण सिकाइको मूल आधार हो । पाठ्यपुस्तक विद्यार्थीमा अपेक्षित दक्षता विकास गर्ने एक मुख्य साधन हो । यस पक्षलाई दृष्टिगत गर्दै पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले विद्यालय शिक्षालाई व्यावहारिक, समयसापेक्ष र गुणस्तरीय बनाउने उद्देश्यले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकको विकास तथा परिमार्जन कार्यलाई निरन्तरता दिँदै आएको छ । माध्यमिक शिक्षाले बालबालिकामा माध्यमिक साक्षरता, गणितीय अवधारणा र सिप एवम् जीवनोपयोगी सिपको विकासका साथै व्यक्तिगत स्वास्थ्य तथा सरसफाइसम्बन्धी बानीको विकास गर्ने अवसर प्रदान गर्नुपर्छ । माध्यमिक शिक्षाका माध्यमबाट बालबालिकाहरूले प्राकृतिक तथा सामाजिक वातावरणप्रति सचेत भई अनुशासन, सदाचार र स्वावलम्बन जस्ता सामाजिक एवम् चारित्रिक गुणको विकास गर्नुपर्छ । यसले विज्ञान, वातावरण र सूचना प्रविधिसम्बन्धी माध्यमिक ज्ञानको विकास गराई कला तथा सौन्दर्यप्रति अभिरुचि जगाउनुपर्छ । शारीरिक तन्दुरुस्ती, स्वास्थ्यकर बानी एवम् सिर्जनात्मकताको विकास तथा जातजाति, धर्म, भाषा, संस्कृति, क्षेत्रप्रति सम्मान र समभावको विकास पनि माध्यमिक शिक्षाका अपेक्षित पक्ष हुन् । देशप्रेम, राष्ट्रिय एकता, लोकतान्त्रिक मूल्यमान्यता तथा संस्कार सिकी व्यावहारिक जीवनमा प्रयोग गर्नु, सामाजिक गुणको विकास तथा नागरिक कर्तव्यप्रति सजगता अपनाउनु र दैनिक जीवनमा आइपर्ने व्यावहारिक समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका उपायको खोजी गर्नु पनि माध्यमिक तहको शिक्षाका आवश्यक पक्ष हुन् । यस पक्षलाई दृष्टिगत गरी विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६ को मर्मअनुरूप देशका विभिन्न विद्यालयमा लागु गर्ने प्रयोजनका लागि माध्यमिक शिक्षा (कक्षा १०) को कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा विषयको पाठ्यक्रमअनुरूप यो पुस्तक विकास गरिएको हो ।

यस पाठ्यपुस्तकको लेखन श्री मुरारी निरौला, श्री अमृत श्रेष्ठ, श्री दामोदर सुवेदी, श्री शैलेशचन्द्र बराल, श्री प्रमोद पराजुली र श्री सुस्मिता शर्माबाट भएको हो । पाठ्यपुस्तकलाई यस रूपमा ल्याउने कार्यमा केन्द्रका महानिर्देशक श्री वैकुण्ठप्रसाद अर्याल विषय समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरू प्रा.डा. देवराज अधिकारी, डा. हरिप्रसाद अधिकारी, श्री जीतबहादुर खड्का, श्री सरोज पाण्डे, श्री कृष्णप्रसाद ओझा, श्री हिरादेवी महर्जन र श्री बद्रीनाथ तिम्सिनाको योगदान रहेको छ । यस पाठ्यपुस्तकको विषयवस्तु सम्पादन लेखराज खनाल, भाषा सम्पादन श्री चिनाकुमारी निरौला र कला सम्पादन श्री श्रीहरि श्रेष्ठबाट भएको हो । यस पाठ्यपुस्तकको विकास तथा परिमार्जन कार्यमा संलग्न सबैप्रति पाठ्यक्रम विकास केन्द्र धन्यवाद प्रकट गर्दछ ।

यस पाठ्यपुस्तकले विद्यार्थीमा निर्धारित सक्षमता विकासका लागि विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने छ । यसले विद्यार्थीको सिकाइमा सहयोग पुऱ्याउने एउटा महत्त्वपूर्ण सामग्रीका रूपमा कक्षा क्रियाकलापबाट हुने सिकाइलाई मजबुत बनाउन सहयोग गर्ने छ । यो शिक्षकको सिकाइ क्रियाकलापको योजना नभई विद्यार्थीका सिकाइलाई सहयोग पुऱ्याउने सामग्री हो । पाठ्यपुस्तकलाई विद्यार्थीको सिकाइमा सहयोग पुऱ्याउने एउटा महत्त्वपूर्ण आधारका रूपमा बालकेन्द्रित, सिकाइकेन्द्रित, अनुभवकेन्द्रित, उद्देश्यमूलक, प्रयोगमुखी र क्रियाकलापमा आधारित बनाउने प्रयास गरिएको छ । सिकाइ र विद्यार्थीको जीवन्त अनुभवबिच तादात्म्य कायम गर्दै यसको सहज प्रयोग गर्न शिक्षकले सहजकर्ता, उत्प्रेरक, प्रवर्धक र खोजकर्ताका रूपमा भूमिकाको अपेक्षा गरिएको छ । यस पुस्तकलाई अझ परिष्कृत पार्नका लागि शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, बुद्धिजीवी एवम् सम्पूर्ण पाठकहरूको समेत विशेष भूमिका रहने हुँदा सम्बद्ध सबैको रचनात्मक सुझावका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्र हार्दिक अनुरोध गर्दछ ।

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

वि. सं. २०८१

विषयसूची

एकाइ	शीर्षक	पृष्ठसङ्ख्या
१.	कार्यालय व्यवस्थापन र कार्यविधि	१
२.	फाइलिङ र अनुक्रमणिका	२१
३.	बैङ्क, बिमा तथा वित्तीय संस्था	३४
४.	करको परिचय	६९
५.	व्यावसायिक लेखा	७८
६.	बैङ्क हिसाब मिलान	८५
७.	लेखात्मक गल्तीहरु	१००
८.	अन्तिम खाता	११६
९.	नेपालको सरकारी लेखा प्रणाली	१४९
१०.	राजस्व लेखा	१६४
११.	सरकारी खर्चको लेखा	१७८
१२.	जिन्सी लेखा	२४५
१३.	कोष लेखाङ्कन र धरौटी लेखा	२५५
१४.	आन्तरिक नियन्त्रण र लेखापरीक्षण	२७७
१५.	नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीमा संलग्न निकायहरू	२९०
१६.	कार्यालय सञ्चालन र लेखामा सूचना प्रविधिको प्रयोग	३००

पाठ १

कार्यालय व्यवस्थापन र कार्यविधि

(Office Management and Procedure)

१.१ कार्यालय व्यवस्थापनको परिचय (Introduction to office management)

सङ्गठनको व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्नका लागि कार्यालय आवश्यक हुन्छ। कार्यालयको सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने कार्यलाई नै कार्यालय व्यवस्थापन भनिन्छ। कार्यालय व्यवस्थापनले सङ्गठनको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मानवीय, भौतिक तथा कार्यविधिगत संसाधनहरूलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्ने कार्य गर्दछ । कार्यालय व्यवस्थापनलाई विभिन्न व्यवस्थापन विद्हरूले फरक फरक रूपमा परिभाषित गरेका छन् । केही व्यवस्थापन विद्का परिभाषा तल प्रस्तुत गरिएको छ :

George R. Terry ले योजना बनाउने, समन्वय गर्ने र विभिन्न संसाधनलाई कार्यालयको विशिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न प्रोत्साहित गर्ने कामका रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनलाई परिभाषित गरेका छन् (Office Management can be defined as the task of planning, coordination, motivating the efforts of others towards the specific objective in the office)।

William H. Leffingwell and Adwin M. Robinson ले कार्यालय व्यवस्थापनलाई कार्यालयको कुनै काम जहाँ र जसरी गर्नु आवश्यक छ सोहीअनुसार प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने कला र विज्ञान दुवै हो भनेका छन् (Office management, as a function, is that branch of the art and science of management which is concerned with the efficient performance of office work whenever and wherever that work is to be done) ।

J.C. Denyer ले कार्यालय व्यवस्थापनलाई कार्यालयको विशिष्ट उद्देश्य मितव्ययी रूपमा हासिल गर्न कार्यालय सञ्चालन व्यवस्था नियन्त्रित र निर्देशित गर्ने कार्यका रूपमा परिभाषित गरेका छन् । (Office management is directing and controlling of an office in order to achieve its specific purpose in the most economical way) ।

अन्य व्यवस्थापन विद्हरूले पनि विभिन्न रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनलाई परिभाषित गरेका छन् । यस्ता परिभाषाहरू फरक फरक रूपमा गरिएको भएता पनि सबैको सार भने एकै प्रकारको रहेको पाइन्छ । सङ्क्षेपमा कार्यालय व्यवस्थापनले निम्नलिखित विषय समेट्छ :

(क) कुनै कार्यालयको निर्धारित कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक संसाधनको परिचालन

(ख) कार्य सञ्चालनका लागि उचित कार्यप्रणालीको विकास र अवलम्बन

(ग) कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक कार्य वातावरणको निर्माण

(घ) उचित, सुरक्षित र पर्याप्त कार्यस्थलको व्यवस्थापन

(ङ) कार्य सम्पादनका लागि भौतिक, आर्थिक, बौद्धिक तथा मानवीय स्रोतको परिचालन

(च) कार्य सम्पादनको अभिलेखन, भण्डारण तथा सुरक्षा

(छ) नतिजाका लागि योजना निर्माण, समन्वय, नियन्त्रण र नियमनसम्बन्धी क्रियाकलापहरूको व्यवस्था

(ज) निरन्तर चलिरहने व्यवस्थापकीय प्रक्रियाको सञ्चालन

(झ) कार्यालय सञ्चालनको कला र विज्ञान आदि ।

१.२ कार्यालय व्यवस्थापनको महत्त्व (Importance of office management)

कार्यालयको योजना निर्माण, सङ्गठन, कर्मचारी प्राप्ति र परिचालन, समन्वय र नियन्त्रण, सञ्चार व्यवस्थालगायतका क्रियाकलापका माध्यमबाट सङ्गठनात्मक लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यालय व्यवस्थापनको निम्नानुसारको महत्त्व छ ।

(क) व्यवस्थापकीय लक्ष्य हासिल गर्न योगदान गर्न

(ख) कार्यालयको कार्य सम्पादनको समय र पद्धति निर्धारण गर्न

(ग) कार्यालयको सेवा वा उत्पादनको निश्चित गुणस्तर निर्धारण र कायम गर्न

(घ) प्रभावकारी र चुस्त कार्य प्रणालीको विकास र अवलम्बन गर्न

(ङ) उपयुक्त कार्यस्थल, भौतिक संसाधन एवम् कार्य वातावरणको निर्माण गर्न

(च) सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण व्यवस्थाको स्थापना गर्न

(छ) अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन र उपयोग गर्न

(ज) कामदार तथा कर्मचारी परिचालन र व्यवस्थापन गर्न

(झ) सङ्गठनात्मक लक्ष्य र कार्य सम्पादन वा उत्पादनबिचको अन्तर लेखाजोखा गर्न

(ञ) उपलब्ध संशाधनको उच्चतम उपयोग र उत्पादकत्व सुनिश्चित गर्न आदि ।

१.३ कार्यालय व्यवस्थापनका क्षेत्र (Scope of office management)

व्यवस्थापकीय लक्ष्यअनुसार कार्यालयको गठन, सञ्चालन र निरन्तरताका सम्बन्धमा गरिने कार्यहरूसँग कार्यालय व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू सम्बन्धित छन् । यस्ता मुख्य क्षेत्रहरू निम्नबमोजिम रहेका छन् :

(क) कार्यालय स्वरूपको योजना (Office layout planning)

प्रभावकारी र मितव्ययी रूपमा कार्यालयको सञ्चालन गर्न, उचित प्रकाश, हावापानी, सरसफाइ, अन्य मावनीय सुविधाहरूको उचित व्यवस्था हुने गरी कार्यालय स्वरूपको योजना तयार कार्यालय व्यवस्थापनमा रहनु पर्दछ ।

(ख) कार्यालयको संरचना (Office structure)

कार्यालयको कामको विस्तृतीकरण गर्नु, व्यवस्थापन, अन्य कर्मचारी र कामदारको योजना बनाउनु, सोअनुसार कार्यालयका विभिन्न महाशाखा, शाखा र फाँटहरूको व्यवस्था गर्नु र सोहीअनुसार कामको बाँडफाँड गर्नु पनि कार्यालय व्यवस्थापनका क्षेत्रअन्तर्गत पर्छन् ।

(ग) कार्यालय उपकरण र फर्निचर (Office equipment and furniture)

कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न चाहिने विभिन्न यन्त्र उपकरणको पहिचान, छनोट, खरिद र जडानका साथै कार्यस्थलमा आवश्यकताअनुसारका फर्निचरको उपयुक्त व्यवस्था कार्यालय व्यवस्थापनले गर्नुपर्दछ ।

(घ) कार्यालय सञ्चार व्यवस्थापन (Office communication management)

कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सञ्चार व्यवस्थाका लागि विभिन्न सञ्चार साधन, सञ्चार विधि वा प्रक्रिया तथा पत्रव्यवहार जस्ता कुराहरू कार्यालय व्यवस्थापनले मिलाउनु पर्दछ ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन (Record management)

कार्यालयको कार्यसम्पादनका क्रममा भएका विभिन्न गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित महत्त्वपूर्ण अभिलेखको संरक्षण र कम महत्त्वपूर्ण वा सन्दर्भ सकिएका अभिलेखहरूको विसर्जन गर्नुपर्दछ । यसका लागि फाइलिङ गर्ने, इन्डेक्सिङ गर्ने, विद्युतीय अभिलेख राख्नेलगायतका विधिसमेत व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

(च) मानव संशाधन व्यवस्थापन (Human resource management)

कार्यालयको व्यवस्थापनकर्ताले सङ्गठन संरचनाअनुसार योग्य र दक्ष जनशक्ति प्राप्त गर्ने, उनीहरूलाई कामको जिम्मा दिने, पारिश्रमिक दिने, काममा प्रोत्साहित गर्नेलगायतका काम मुख्य रूपमा गर्नुपर्दछ ।

(छ) कार्यालय प्रणाली र कार्यप्रक्रिया निर्धारण (Determination office system and procedures)

कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक प्रक्रिया तथा कार्यविधिसहितको कार्य प्रणालीको निर्धारण गर्ने, विभिन्न तहका पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार र कर्तव्यको प्रयोगको तरिका र जवाफदेहिता निर्क्यौल गर्ने कार्य कार्यालय व्यवस्थापनले गर्नुपर्दछ ।

(ज) प्रक्रियागत नियन्त्रण प्रणाली (Procedural control system)

कार्यालयका कामका निश्चित विधि र प्रक्रिया हुन्छन् । कार्यालयको कुनै काम गर्दा पालन गर्नुपर्ने प्रक्रिया पालन गर्ने, गुणस्तर कायम गराउने, आर्थिक तथा अन्य साधनको दुरुपयोग नहुने गरी मितव्ययी प्रयोग गर्नेलगायतका नियन्त्रण प्रणाली स्थापित गर्नु र सोको पालना कार्यालय व्यवस्थापनले गर्नु गराउनु पर्दछ ।

१.४ कार्यालय विन्यास (Office layout)

(क) कार्यालय विन्यासको परिचय (Introduction of office layout)

कार्यालय रहने स्थानको छनोट र उपयुक्त भवनको व्यवस्थापश्चात् कार्यालयको सङ्गठन संरचनाअनुसारका विभिन्न विभाग, महाशाखा वा शाखाको कार्यकक्ष मिलाउने कार्य कार्यालय विन्यास वा रूपरेखा (Office layout) हो । यस क्रममा कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक न्यूनतम सामग्री, उपकरण, फर्निचर आदिको प्राप्ति, स्थापना (Install), सजावट तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गरिन्छ । विभिन्न व्यवस्थापन विद्हरूले कार्यालय विन्यासलाई फरक फरक रूपमा परिभाषित गरेका छन् जुन यस प्रकार छन् :

Alfred H. Littlefield ले उपलब्ध स्थानमा विभिन्न सामग्रीहरू मिलाएर राख्ने कार्यका रूपमा परिभाषित गर्न सकिन्छ भनेका छन् (Office layout may be defined as the arrangement of equipment within the available floor space)।

Geroge R. Terry का अनुसार कार्यालयका लागि उपलब्ध स्थानमा सबै भौतिक संसाधनहरूको कुशल र आकर्षक संयोजनमा अधिकतम कार्यकुशलता प्राप्तिका लागि मिलाएर राख्ने प्रक्रियासँग कार्यालय विन्यासले सरोकार राख्छ (Office layout deals with the arrangement of all physical components within the available floor space to provide maximum effectiveness and the coordination of these components into an efficient and attractive way) ।

व्यवस्थापन विद्हरूका परिभाषा र अभ्यासका आधारमा कार्यालयका लागि उपलब्ध स्थानमा सङ्गठनको संरचनाअनुसारका विभिन्न कर्मचारीहरू बस्ने र कार्यसम्पादन गर्ने सामान तथा उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने विधि कार्यालय विन्यास हो भन्ने स्पष्ट हुन्छ ।

(ख) कार्यालय विन्यासका उद्देश्य (Objective of office layout)

कार्यालय विन्यासका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) कार्यप्रवाह विधि र प्रक्रियाको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्नु

(आ) उपलब्ध स्थानको अधिकतम उपयोग गर्नु

(इ) कर्मचारीहरूको कार्यमा अवरोध आउन नदिनु

(ई) स्वस्थ कार्यवातावरणको निर्माण गर्नु

(उ) कर्मचारीलाई काममा सन्तुष्टि दिनु

(ऊ) सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षणलाई सुगम पार्नु

(ऋ) सुरक्षात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्नु

(ए) कार्यदक्षता बढाउनु

(ऐ) गोपनीयता कायम राख्नु

(ओ) ग्राहक तथा सेवाग्राहीसँगको पहुच सहज तुल्याउनु

(औ) ग्राहक तथा आगन्तुकहरूमा कार्यालयप्रति राम्रो प्रभाव पार्नु आदि ।

(ग) कार्यालय विन्यासका चरण (Steps in office layout)

कार्यालय विन्यासका चरणहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) कार्यालय बनावटको खाका तयार गर्ने (Preparation of office blueprint)

सर्वप्रथम कार्यालय व्यवस्थापकले कार्यालय स्थापना गरिने भवनको रूपरेखा (Blueprint) बनाउनु पर्दछ। यस्तो रुपरेखाले कुल उपलब्ध कार्यस्थलको जानकारी दिन्छ। यस्तो रेखाचित्रमा उपलब्ध कार्यकक्ष तथा कोठाहरू, प्रकाशका लागि झ्याल, विद्युत्, हावा प्रवाहको व्यवस्था, बाहिरी खुला ठाउँ, भवनको बनावट, सिँढीहरूको बनावट, शौचालय, हातमुख धुने ठाउँ आदि देखिनु पर्दछ ।

(आ) विभिन्न पदाधिकारीहरूसँग परामर्श गर्ने (Discussion with various authorities)

रूपरेखा बनाइसकेपछि कार्यालयका विभिन्न व्यवस्थापक तथा कर्मचारीसँग छलफल तथा परामर्श गर्नुपर्दछ। यस क्रममा अन्तर विभागीय सम्बन्ध र समन्वय, वर्तमान तथा भावी स्थानको अनुमान, आन्तरिक र गोप्य कारोबार गर्ने शाखाको पहिचान, सार्वजनिक कारोबार गर्ने वा ग्राहकसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित शाखाहरूको पहिचान, निजी कार्यकक्षलगायतका विषयमा जानकारी प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

(इ) आवश्यक उपकरणहरू तथा सुविधाहरूको सूची बनाउने (Listing of necessary equipment and facilities)

कार्यालय व्यवस्थापकले कार्यालयमा लगाइने फर्निचर, फिटिङ तथा अन्य सरसामानको सूची तयार गनुपर्दछ। त्यस्ता सामान कसरी स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने भन्ने जानकारी पनि अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

(ई) बनावटअनुसार स्थानको बाँडफाँड गर्ने (Allocation of space in blueprint)

विभिन्न पदाधिकारीसँग परामर्श र आवश्यक उपकरण तथा सुविधाहरूको सूची तयार गरेपश्चात् कार्यालयको विन्यासका लागि आवश्यक स्थलको मिलान गर्नुपर्दछ। आवश्यक स्थलको तुलनामा कम क्षेत्र उपलब्ध भएमा पुनरवलोकन आवश्यक पर्दछ। यसरी सबै तयारी भएपछि कार्यालय व्यवस्थापकले विभिन्न शाखा तथा फाँटहरूका लागि स्थान तोक्ने र आवश्यक फर्निचर एवम् अन्य उपकरणहरू राख्नु पर्दछ ।

(उ) अनुमोदन गराउने (Getting approval)

कार्यालय विन्यास योजना तयार भइसकेपछि त्यसलाई कार्यालयको नेतृत्व वा उच्च पदाधिकारीहरू समक्ष पेस गरी प्राप्त सुझावसमेत समावेश गरी परिमार्जनसहित अनुमोदन गराउनु पर्दछ ।

(ऊ) अन्तिम योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने (Preparation and implementation of final plan)

प्रारम्भिक योजनाको अनुमोदनपश्चात् व्यवस्थापकले कार्यालय लेआउटको अन्तिम योजना तयार गर्नुपर्छ । अन्तिम योजनामा शाखा तथा कर्मचारीहरूको कार्य प्रकृतिअनुसार सिटको व्यवस्था, सुपरिवेक्षकसँगको सम्पर्क र समन्वय, नियन्त्रणात्मक व्यवस्थासमेत स्पष्ट हुनु राम्रो हुन्छ। यसमा फर्निचर एवम् अन्य उपकरणहरू, त्यसबिचमा फरक, आउने जाने मार्ग, entry तथा exit बिन्दुहरू, हावा र प्राकृतिक प्रकाश तथा विद्युत् प्रकाशको बिन्दु, झ्याल, पर्खाल, काउन्टर, पानीको पाइप र बिजुलीको तारको फिटिङ, पङ्खाहरू, वातावरणअनुकूल मेसिन रहने ठाउँ आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा देखाउनु पर्दछ।

१.५ कार्यालय कार्यविधि (Office procedure)

(क) कार्यालय कार्यविधिको परिचय (Introduction of office procedure)

कुनै पनि संस्था वा कार्यालयले गर्ने कार्य सुचारु. रूपले सञ्चालन गर्न विभिन्न क्रियाकलापहरू निश्चित ढाँचा र प्रक्रियामा सम्पादन गर्नुपर्दछ । कार्यालय सञ्चालनको सिलसिलामा अनेकन बाधा, समस्या, नीतिगत कठिनाइ, नियम कानुनमा जटिलता आउन सक्छन् । त्यस्ता समस्याहरू विधिपूर्वक समाधान गरी कार्यालयको कामलाई गति प्रदान गर्न व्यवस्थित कार्यविधिको आवश्यक हुन्छ ।

व्यवस्थापन विद् J.C. Denyer का अनुसार कुन कार्य, कसरी, कहिले, कहाँ र कसले गर्ने भन्ने प्रक्रियासँग सम्बन्धित चरणबद्ध क्रियाकलापलाई कार्यालय कार्यविधि भनिन्छ (The sequence of steps or operations in which they are performed and is concerned with what is done, how it is done, when it is done, where it is done and who does it)।

William H. Leffingwell and Adwin M. Robinson ले कार्यालय कार्यविधिलाई कार्यतालिकाका रूपमा लिँदै नियमित वा दोहोरिरहने उही र उस्तै प्रकृतिका कामहरू समान प्रक्रिया र तरिकाबाट सञ्चालन गर्न निर्धारण गरिएको चरणबद्ध कार्यसम्पादन प्रक्रिया भनेर परिभाषित गरेका छन् । (Office routines are series of steps in the performance of work, each step in the series being performed in same order and in the same way every time.)

यी परिभाषाहरूका आधारमा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न अवलम्बन गरिने निश्चित कार्यप्रक्रिया नै कार्यालय कार्यविधि हो भन्ने स्पष्ट हुन्छ । कुनै संस्था वा कार्यालयको लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्नका लागि निर्धारण गरिएको कार्यसम्पादनको ढाँचा, प्रक्रिया, कार्यप्रणाली वा रूपरेखालाई नै कार्यालय कार्यविधि भनिन्छ। कार्यविधिमा समान प्रकृतिका काम कुन पदाधिकारी वा कर्मचारीले कसरी सम्पादन गर्ने र त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्दा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया, पालना गर्नुपर्ने सर्तहरूलगायतका अन्तरसम्बन्धित पक्षको उल्लेख हुन्छ। यस्तो कार्यविधि लिखित तथा अलिखित नियम, रीतिस्थिति, व्यावहारिकता, प्रचलन आदिका रूपमा समेत व्यवस्थित गरिएको हुन्छ ।

(ख) कार्यालय कार्यविधिको महत्त्व (Importance of office procedure)

व्यवस्थित कार्यविधिले कार्यालयको काम सरल, मितव्ययी, गुणात्मक एवम् प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न मदत गर्दछ । कार्यालयका नियमित तथा विशेष प्रकृतिका कामहरू निश्चित कार्यढाँचा, प्रक्रिया तथा प्रणाली अवलम्बन गरी एकरूपतामा आधारित भई कार्यसम्पादन गर्ने सन्दर्भमा कार्यालय कार्यविधि महत्त्वपूर्ण छ । कार्यालय कार्यविधिका महत्त्व निम्नानुसार रहेका छन् :

(अ) कार्यालयसँग सम्बन्धित नीति, कानुन तथा नियमको पालना गर्न गराउन

(आ) कार्यप्रक्रियालाई स्वचालित, निरन्तर र सही क्रममा व्यवस्थित गर्न

(इ) जालसाजी, छली वा ठगीको सम्भावना रोक्न

(ई) आन्तरिक नियन्त्रणका सूचकहरूको निर्धारण गर्न

(उ) कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउन

(ऊ) कार्यालयको सेवा, उत्पादन वा कार्यको गुणस्तर मापदण्ड पालना गर्न

(ऋ) सेवाग्राही वा ग्राहक बडापत्रका माध्यमबाट पारदर्शिता तथा सुशासन कायम गर्न

(ए) कार्यसम्पादन लागतमा न्यूनीकरण गर्न

(ऐ) प्रभावकारी तालिम र सिप विकासका माध्यमबाट जनशक्तिको क्षमता विकास गर्न आदि ।

(ग) कार्यालय कार्यविधि तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने पक्षहरू (Considerations for formulation of office procedure)

प्रत्येक कार्यालयले गर्ने कार्य सञ्चालनका विधि अलग अलग हुन सक्छन् । तथापि त्यस्ता कार्यहरू के कसरी गर्ने भन्ने विधिमा भने समानता रहन सक्छ । यस्ता समान विषयहरूलाई समेटेर व्यवस्थापन विद्हरूले विभिन्न क्षेत्रका लागि कार्यविधि निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा उल्लेख गरेका छन् । कार्यालय कार्यविधि निर्धारण गर्दा निम्नलिखित पक्षमा ध्यान दिनुपर्छ :

(अ) कार्यालयले गर्नुपर्ने सबै कार्यलाई मुख्य क्रियाकलापमा सामुहीकरण गर्ने

(आ) मुख्य क्रियाकलाप सम्पादन गर्न आवश्यक चरण पहिचान गर्ने

(इ) निर्धारित प्रत्येक चरणको उद्देश्य वा प्रयोजन पुष्टि गर्ने

(ई) निर्धारित प्रत्येक चरणले कामलाई परिस्कृत गराउने कुरा सुनिश्चित गर्ने

(उ) कम लागत र समयमै गुणस्तरीय काम स्वचालित रूपमा सम्पादन हुने गरी क्रम मिलाउने

(ऊ) कागजी प्रक्रिया सकेसम्म न्यूनीकरण हुने र दोहोरोपना नआउने व्यवस्था गर्ने

(ऋ) काममा अवरोध र ढिलाई नहुने गरी स्वचालित अभिलेख रहने व्यवस्था मिलाउने

(ए) निर्णयको तह र चरण सकेसम्म कम हुनुपर्ने

(ऐ) आवधिक पुनरवलोकन र अद्यावधिक गर्न सकिने लचकता रहनुपर्ने

(ओ) कार्यविधिलाई सरल प्रणालीमा रूपान्तरण गरी कार्यान्वयनमा लान सकिने हुनुपर्ने आदि ।

उपर्युक्त बमोजिमका कार्यविधि तर्जुमा गर्दा समान प्रकृतिका अन्य कार्यालय वा संस्थाले अवलम्बन गरेका कार्यविधिहरू, विभिन्न प्राविधिक उपकरण र प्रविधि उपयोग गर्न सकिने अवस्था, प्रचलित कानुनी तथा व्यावहारिक अभ्यास आदिमा पनि ध्यान दिनुपर्छ ।

(घ) प्रचलित कार्यालय कार्यविधिहरू (Popular office procedures)

कार्यालयको प्रकृतिअनुसार कार्यालय व्यवस्थापनका विभिन्न कार्यविधिहरू प्रचलनमा रहेका छन् । यस्ता कार्यविधिहरूमा प्रशासनिक कार्यविधि, आर्थिक व्यवस्थापन कार्यविधि, खरिद कार्यविधि, सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, सेवा प्रवाह कार्यविधि, गुणस्तर निर्धारण कार्यविधि, बजारीकरण कार्यविधि, सुरक्षात्मक व्यवस्थापन कार्यविधि, सूचना प्राप्ति तथा प्रवाह कार्यविधि, जनसम्पर्क कार्यविधि, निर्णय निर्माण कार्यविधि, अधिकारको बाँडफाँड र प्रयोग नियमन कार्यविधि आदि पर्दछन् । कार्यविधिहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य सम्बन्धित कार्यालयको कामको प्रकृतिअनुसार उच्च व्यवस्थापनको हुन्छ । विभिन्न जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी, पदाधिकारी तथा सेवाग्राही र उपभोक्ताले यस्ता कार्यविधि पालना गर्नुपर्ने हुन्छ । उदाहरणका रूपमा बैङ्कमा रकम जम्मा गर्ने र झिक्ने कार्यविधि बैङ्कले निर्धारण गर्दछ । यसको पालना बैङ्क, बैङ्कका कर्मचारी र ग्राहकले समेत गर्नुपर्छ ।

नेपालका कार्यालय व्यवस्थापनमा निम्नलिखित कार्यविधिहरू प्रचलनमा रहेका छन् :

(अ) नीति निर्माण र निर्णयसँग सम्बन्धित कार्यविधि : बैठक, टिप्पणी, प्रस्ताव, प्रतिवेदन आदि ।

(आ) आन्तरिक कार्यसञ्चालन कार्यविधि : पत्रव्यवहार, दर्ता, चलानी, तोकआदेश, आदि ।

(इ) अभिलेख व्यवस्थापन कार्यविधि : फाइलिङ, अभिलेखीकरण, विद्युतीय अभिलेख आदि ।

(ई) सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित कार्यविधि : क्षेत्रगत कार्यविधि, बडापत्र, सेवा प्रवाह निर्देशिका आदि ।

(उ) सञ्चारसम्बन्धी कार्यविधि : आन्तरिक सञ्चार विधि, बाह्य तथा सार्वजनिक सञ्चार विधि, विभिन्न सञ्चार साधनको उपयोग आदि ।

(ऊ) आर्थिक कार्यविधि : रकम प्राप्ति, खर्च, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन, खरिद, बिक्री, लेखापरीक्षण आदि ।

१.६ टिप्पणी (Memo writing)

(क) परिचय (Introduction)

टिप्पणी प्रशासनिक निर्णयको महत्त्वपूर्ण पक्ष हो । कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्नका लागि अधिकार

प्राप्त अधिकारीसमक्ष आफ्नो राय पेस गर्नका लागि तयार गरिने कागजात वा अभिलेखनलाई टिप्पणी भनिन्छ। टिप्पणी विषयसँग सम्बन्धित तल्लो तहबाट उठाई क्रमबद्ध र तहबद्ध रूपले आवश्यक राय वा सुझावसहित निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गरिन्छ। नेपालमा तल्लो तहदेखि राय लिई टिप्पणी उठाउने र माथिल्लो तहमा निर्णय हुने व्यवस्था छ। पेस भएको टिप्पणी स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार अधिकारीमा निहित हुन्छ। टिप्पणी स्वीकृत भएपछि त्यसलाई निर्णयका रूपमा लिइन्छ।

टिप्पणीमा तीन तह हुन्छन्। पहिलो तहमा विषयवस्तुको सङ्क्षिप्त व्योहोरा समावेश हुन्छ। दोस्रो तहमा सम्बन्धित विषयका बारेमा विद्यमान कानुनमा भएको व्यवस्था, विगतका सो सम्बन्धमा भएका अभ्यास समावेश गरिन्छ। टिप्पणीको अन्त्यमा सम्बन्धित विषयमा निर्णयका लागि उठान कर्ताबाट आफ्नो राय व्यक्त गरिएको हुन्छ। निर्णय गर्ने अधिकारीले सबै विषयमा विचार गरी निर्णय वा आदेश गर्दछन्।

नेपालको सरकारी क्षेत्रमा हुने धेरैजसो निर्णय टिप्पणीका माध्यमबाट हुने गरेको पाइन्छ। गैरसरकारी वा अन्य सङ्गठित संस्थामा निर्णय प्रयोजनका लागि टिप्पणीकै जस्तो स्वरूपमा मेमो तयार गर्ने (Memo writing) गरिन्छ। टिप्पणी र मेमो समानार्थी रूपमा पनि प्रयोग गर्ने गरिए तापनि मेमो माथिल्लो तहबाट उठाई तल्लो तहमा पठाउने चलन छ। टिप्पणी एक महत्त्वपूर्ण प्रशासनिक प्रक्रियाका रूपमा स्थापित भएको छ। यो विषयगत रूपमा विभिन्न पदाधिकारीहरूको राय सङ्कलन गर्ने माध्यम पनि हो। टिप्पणीमार्फत कुनै पनि निर्णयका लागि आवश्यक प्रमाण जुटाउने र औचित्यपूर्ण निर्णय गर्ने वातावरण बन्छ।

(ख) टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू (Considerations for drafting memo)

उठान गरिएको विषयको गाम्भीर्यता हेरी टिप्पणीमा सम्बन्धित विषयको अधिकार प्राप्त अधिकारीको तहमा पुगेर निर्णय हुन्छ। टिप्पणीसाथ निर्णय गर्न आवश्यक तथ्य, कारण तथा प्रमाणहरू संलग्न गर्नुपर्दछ। निर्णय गर्ने आधारका रूपमा रहने भएकाले टिप्पणीमा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण र निर्णय गर्नुपर्ने कारण खुलाउनु पर्दछ। टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) जुन विषयको टिप्पणी लेखिने हो सो को छोटकरी विवरण स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ।

(आ) टिप्पणी सरल र स्पष्ट भाषामा क्रमवद्ध शैली मिलाएर लेख्नुपर्दछ।

(इ) निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा प्रचलित ऐन, नियम र निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँगको अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्नुपर्दछ।

(ई) उक्त विषयसँग सम्बन्धित पूर्व निर्णयहरू, पहिले भएका कामकारबाहीका बारेमा सङ्क्षेपमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

(उ) सम्भाव्य निर्णयका विकल्पसहित उपयुक्त विकल्पको सुझाव, राय वा ठहर प्रस्तुत गर्नुपर्दछ।

(ऊ) टिप्पणीका लागि निर्धारित ढाँचाको प्रयोग गरी फाइलिङ गर्नुपर्छ। टिप्पणी फाइलमा आवश्यक कागजातहरू अनुक्रमणिका बनाई राख्नुपर्दछ। टिप्पणी फाइलमा बायाँतर्फ टिप्पणी लेखेको

कागज र दायाँतर्फ अनुक्रमणिका सहितको टिप्पणीसँग सम्बद्ध कागजपत्र राख्नुपर्दछ ।

(ऋ) टिप्पणी सुरुवात कर्तादेखि प्रत्येक तहमा राय दिने र निर्णय गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीले टिप्पणीको पूर्ण बेहोरा पढी तथ्य जाँच गरी नाम, पद र मितिसमेत स्पष्ट खुलाई सही गर्नुपर्छ ।

(ख) टिप्पणीको नमुना (Sample of memo)

टिप्पणी विभिन्न प्रकार हुन सक्छन् । सामान्य टिप्पणीको नमुना तल दिइएको छ :

नेपाल सरकार .... मन्त्रालय .... (..................... शाखा)	निकायको नाम शीर्ष खण्डमा लेखिन्छ ।
(टिप्पणी र आदेश) मितिः २०..../..../....	टिप्पणी पेस गरेको मिति । कतिपय टिप्पणी लेख्दा दस्तखत मुनि मिति लेखी यस खण्डमा मिति नलेख्ने चलन पनि छ ।
विषयः मर्मत सम्भार सम्बन्धमा ।	टिप्पणी कुन विषयमा लेखिएको हो सङ्क्षेपमा तर स्पष्ट हुने गरी लेख्नुपर्दछ ।
श्रीमान्	पेस गर्ने व्यक्तिले जुन दर्जाको पदाधिकारीसमक्ष टिप्पणी पेस गर्ने हो सो पदाधिकारीलाई सम्बोधन गर्नु पर्दछ ।
प्रस्तुत विषयमा यस केन्द्रको चालु आर्थिक वर्ष २०७९/८० को स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमअर्न्तगत बजेट उपशीर्षक न. ...., कार्यक्रम सङ्केत न. .... मा फर्निचर तथा फिक्चर्स मर्मत सम्भारका लागि विनियोजित बजेटमध्ये बाँकी बजेटबाट केन्द्रका विभिन्न सामग्रीहरूको मर्मत सम्भार गर्न आवश्यक सामग्रीको सूची मिति ....मा स्वीकृत भई सोको अधीनमा मर्मत सम्भार कार्य अगाडि बढाउनु पर्ने भएकाले । उक्त स्वीकृत सूचीबमोजिमको मर्मत सम्भार कार्यका लागि लागत अनुमान तयार गर्न सूचीकृत सेवा प्रदायकहरू ...., ...बाट दर रेटको माग गरिएकामा प्राप्त हुन आएका दररेट विश्लेषण गर्दा दर रेटको औसतका आधारमा तयार गरिएको उक्त कार्यको मूल्य अभिवृद्धि करसहित जम्मा लागत रु................... (अक्षरेपि........................) संलग्न छ ।	टिप्पणीको मूल व्यहोरामा विषयको पृष्ठभूमी, सो सम्बन्धमा रहेका सान्दर्भिक तथ्य वा जानकारीहरू र निर्णय गर्न आवश्यक कुराहरू खुलाउनु पर्दछ ।

<table>
<tr>
<td colspan="2" rowspan="2">सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ... को उपनियम.....मा सार्वजनिक निकायले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकाय त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनुपर्ने व्यवस्था छ । साथै सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा.....मा र नियमावली, २०६४ को नियम.....उपनियम....मा ...... रुपैँया लागतसम्मको मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न सकिने व्यवस्था छ ।

उल्लिखित अवस्था र व्यवस्थाका आधारमा यसै टिप्पणीसाथ संलग्न उक्त कार्यको जम्मा लागत रु...................(अक्षरेपि.........................) स्वीकृति एवम् सो लागतको अधीनमा सार्वजनिक खरिद नियमावलि, २०६४ को नियम .....बमोजिम मर्मत सम्भार कार्य अगाडि बढाउन देहायका सूचीकृत सेवा प्रदायकहरूबाट दरभाउ माग गर्न मनासिब देखी निर्णयार्थ पेस गरेको छु ।</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>संलग्न कागजात
१. ....
२. ....
३. ....</td>
<td>दस्तखत
नाम थरः
पदः अधिकृत
मिति :</td>
<td>टिप्पणीमा उल्लेख भएको विषयको पुष्टि गर्न के कस्ता कागजातहरू उपलब्ध छन् सोको जानकारी दिन संलग्न कागजातका बारेमा उल्लेख गरिन्छ ।
टिप्पणी पेस गर्ने व्यक्तिको पहिचान हुने गरी परिचय खोली दस्तखत गर्नुपर्दछ । यसमा टिप्पणी लेखेको मितिसमेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">श्रीमान्
पेस भएअनुसार सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम....को उपनियम ...बमोजिम स्वीकृतिका लागि पेस गरेको छु ।
दस्तखत
नाम थरः
पदः उपसचिव
मितिः</td>
<td>आफूसमक्ष पेस भएको टिप्पणीमा निर्णय गर्ने अधिकार आफैँमा भएको व्यक्तिले टिप्पणी सम्बन्धमा निर्णय गर्ने र आफूले निर्णय गर्न नमिल्ने भएमा आफ्नो रायसमेत समावेश गरी आफूभन्दा माथिल्लो तहमा पेस गर्नु पर्दछ ।
यो टिप्पणीमा उपसचिव आफैँ निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त नगरेकाले एक तह माथिको अधिकारी अर्थात् सहसचिव समक्ष पेस गरेको हो ।</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">स्वीकृत ।
दस्तखत
(.............)</td>
<td></td>
</tr>
</table>

१.७ प्रस्ताव (Resolution)

(क) प्रस्तावको परिचय (Introduction to resolution)

निर्णय गर्ने आधिकारिक निकाय वा व्यक्तिसमक्ष छलफल र निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिने निर्णयको खाकालाई प्रस्ताव भनिन्छ। प्रस्तावउपर कुनै पनि सभा, बैठक वा गोष्ठीमा छलफल भई सहभागीहरूको मतका आधारमा निर्णय हुन्छ। प्रस्ताव निर्णयको अन्तिम मस्यौदा हो जुन प्रस्तुत रूपमै वा संशोधनसहित स्वीकृत भई निर्णयको रूप लिन सक्छ (A resolution is a final form of a decision taken at a meeting by means of a voting with or without amendment) । प्रस्तावमा संशोधनसहित निर्णय भएमा पनि प्रस्तावित विषयमा सारभूत फरक भने पर्दैन । सामान्यतः प्रस्तावमा विषयको पृष्ठभूमि, निर्णयको आवश्यकता र प्रस्तावित निर्णयको बेहोरा समावेश गरिन्छ । विभिन्न व्यवसाय वा कम्पनीको साधारणसभा वा बैठकमा साधारण तथा विशेष प्रस्तावका रूपमा निर्णयका लागि प्रस्ताव पेस हुन्छ । निर्णयका लागि पेस भएको प्रस्तावमा निर्णयको व्यहोरा अभिलेख (Minuting) गरी प्रमाणीकरण गरेपछि निर्णय बन्छ। प्रस्तावबाट हुने निर्णयलाई कतिपय सभा, सम्मेलन वा बैठकका घोषणापत्रका रूपमा पनि बुझिन्छ। विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा प्रधानाध्यापकले निर्णयका लागि लागि पेस गर्ने एजेन्डालाई प्रस्तावको उदाहरणका रूपमा लिन सकिन्छ ।

(ख) प्रस्ताव तयारीमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू (Considerations for preparing resolution)

प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि पारित गर्ने वा निर्णय गर्ने निकायले गरेको निर्णयअनुसार ऐन, कानुन वा घोषणाका रूपमा परिणत हुन्छ जुन पूर्णतः कानुनी रूपमा बैधतायुक्त हुन्छ । यसले सङ्गठनको सञ्चालनमा व्यापक प्रभाव पार्ने भएकाले यसको तयारीमा विशेष सावधानी अपनाउनु पर्दछ। निर्णय लिने हरेक निकाय र तहमा प्रस्ताव के कसरी तयार गर्ने, प्रस्तुत गर्ने र निर्णयमा पुग्ने भन्ने कार्यविधि निर्धारण गरिएको हुन्छ। सामान्यतया निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रस्ताव तयारी र प्रस्तुति गर्नुपर्दछ :

(अ) संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्ने ऐन, कानुन, नियम, कार्यविधि, विधान आदिमा निर्णयका लागि निर्धारण भएको प्रक्रिया अनुसरण गरी प्रस्ताव तयार गर्नु पर्दछ ।

(आ) प्रस्ताव पेस गर्नुको कारण र औचित्य स्थापित हुने तथा संस्थाको आवश्यकता सम्बोधन हुने गरी विषय प्रस्तावित गर्नुपर्दछ ।

(इ) सम्बन्धित विषयका तथ्य, तथ्याङ्क तथा सम्बद्ध अन्य कारणहरू प्रस्तावमा स्पष्टताका साथ समेटिनु पर्दछ ।

(ई) प्रस्तावको भाषा स्पष्ट र सरल हुनुपर्दछ ।

(उ) अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा निकायले मात्रै प्रस्ताव निर्णय गर्ने अङ्ग, निकाय वा व्यक्तिसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।

(ग) प्रस्तावका प्रकार (Types of resolution)

निर्णयका लागि पेस हुने प्रस्तावको प्रकृति र पारित हुने सम्बन्धमा भएको व्यवस्था तथा प्रस्ताव पेस हुने प्रक्रियाका आधारमा यसलाई साधारण र विशेष प्रस्ताव गरी मुख्य दुई प्रकारमा वर्गीकरण गर्ने गरिएको छ :

(अ) साधारण प्रस्ताव (General resolution) :

निर्णय गर्ने निकाय वा तहमा कानुन वा विधानमा उल्लिखित समय, तरिका र विधिका आधार मा नियमित रूपमा पेस गरिने प्रस्तावलाई साधारण प्रस्ताव भनिन्छ । कुनै कम्पनीको सन्दर्भमा व्यवस्थापन समूह वा सञ्चालक समितिमा नियमित तवरमा पेस हुने प्रस्तावलाई साधारण प्रस्ताव भनिन्छ । यस्तो प्रस्ताव अगिल्लो अवधिको समीक्षा र भावी योजना स्वीकृति, लेखापरीक्षकको नियुक्ति, आर्थिक प्रतिवेदन स्वीकृति, कम्पनीहरूको लाभांश तथा बोनस स्वीकृति जस्ता प्रयोजनका लागि पेस गरिन्छ।

(आ) विशेष प्रस्ताव (Special resolution) :

महत्त्वपूर्ण वा विशेष प्रयोजनका लागि पेस गरिने प्रस्तावलाई विशेष प्रस्ताव भनिन्छ । आकस्मिक बोलाइने असाधारण वा विशेष सभा वा बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्तावलाई पनि विशेष प्रस्ताव भनिन्छ । संस्थाको प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा कुनै हेरफेर गर्नु परेमा, संस्थाको नाम ठेगाना, पुँजी, प्रबन्धपत्रमा परिवर्तन गर्नुपरेमा, कम्पनी खारेजी, पुँजी संरचनामा परिवर्तन र व्यापक प्रशासनिक फेरबदल जस्ता प्रयोजनमा विशेष प्रस्ताव पेस गरिन्छ ।

१.८ प्रतिवेदन (Report)

(क) परिचय (Introduction)

सामान्य अर्थमा प्रतिवेदन सञ्चारको एक विधि हो जसमा कुनै विषयसँग सम्बन्धित तथ्य तथा जानकारीहरू व्यवस्थित **रूप**मा सरलतापूर्वक प्रस्तुत गरिएको हुन्छ । कुनै विषयमा अध्ययन, अवलोकन, अनुसन्धान, जाँचपडताल, अन्तर्वार्ता तथा अन्य माध्यमबाट प्राप्त भएको जानकारी तथ्य वा विवरणलाई व्यवस्थित **रूप** दिई लिखित वा मौखिक रूपमा लक्षित प्रयोगकर्तासमक्ष प्रस्तुत गर्ने कार्यलाई प्रतिवेदन भनिन्छ । तर यथार्थ विवरण र तथ्याङ्कद्वारा पुष्टि नहुने विचार वा अभिव्यक्तिलाई भने प्रतिवेदन मान्न सकिँदैन । प्रतिवेदनले सामान्यतया औपचारिक प्रतिवेदनलाई मात्रै बुझाउँछ ।

प्रतिवेदनलाई विभिन्न विद्वानहरूले विभिन्न **रूप**मा परिभाषित गरेका छन् । Peter Little ले अवलोकन, परीक्षण वा अनुसन्धानका माध्यमबाट कुनै विषयमा निष्कर्षका **रूप**मा प्राप्त गरेको नतिजासहितको विवरणलाई प्रतिवेदनका **रूपमा उल्लेख गरेका छन्** (A document which provides an account of something witnessed or examined, or of an investigation together with conclusions arrived at as a result of the investigation.) । यस्तै C.A. Brown ले प्रतिवेदनलाई कसैले आफूसँग भएको सूचनाको उपयोग गर्न चाहनेलाई गर्ने सञ्चार हो भनेर सरल **रूप**मा प्रस्तुत गरेका छन् (A report is a communication from someone who has some information to someone who wants to use this information)।

कार्यालय व्यवस्थापनका सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुख वा व्यवस्थापनको उच्च ओहदामा रहेका व्यक्तिहरूलाई विभिन्न प्रयोजनमा नवीनतम् तथ्य वा जानकारीहरूको आवश्यकता पर्दछ। सङ्गठनका विभिन्न शाखा, उपशाखा वा फाँटमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग भएको त्यस्तो सूचना वा जानकारी प्राप्त गरी अन्य शाखा, उपशाखा, फाँट वा व्यवस्थापकहरू (जसलाई त्यस्तो सूचनाको जरुरत छ) समक्ष लिखित रूपमा प्रस्तुत गर्ने सञ्चार विधिलाई प्रतिवेदनले समेट्छ। कुनै विषयमा वास्तविक तथ्य बुझेर सोसँग सम्बन्धित यथार्थ सूचना, सोको विभिन्न पक्षहरूमा रहेको द्विपक्षीय प्रभाव वा असरको विश्लेषणसहितको जानकारी दिने वा समस्या समाधानका उपायसमेतको जानकारी दिने व्यवस्थित प्रस्तुति वा विवरणलाई प्रतिवेदन भनिन्छ।

प्रतिवेदनका विशेषता (Characteristics of Report)

एउटा व्यवस्थित प्रतिवेदनमा सटिकता (Preciseness), पूर्णता (Accuracy), तथ्यपरकता, (Factual), भाषिक शुद्धता र सरलता (Correct and simple language), सान्दर्भिकता (Relevancy), विषयवस्तुको पूर्णता (Completeness), स्पष्टता (Clarity), स्वीकार्यता (Accepability) जस्ता आधारभूत विशेषता रहनु पर्दछ।

(ख) प्रतिवेदनका प्रकार (Types of report)

प्रतिवेदनको उद्देश्यअनुसार प्रतिवेदन विभिन्न प्रकारका हुन्छन्। केही प्रतिवेदनका प्रकार निम्नानुसार छन् :

(अ) **सरकारी प्रतिवेदन** : सरकारका तर्फबाट तयार गरिने प्रतिवेदन सरकारी प्रतिवेदन हो। योजना तथा कार्यालयको कार्यप्रगति मूल्याङ्कन गरी सरकारले जनतासमक्ष प्रस्तुत गर्ने विवरणलाई सरकारी प्रतिवेदन भनिन्छ। कुनै योजनामा के कति खर्च भयो, कति कार्यप्रगति भयो, सरकारी कार्यालयको कार्यप्रगति कस्तो छ भनी दिइने विवरण पनि सरकारी प्रतिवेदन हो। यस्तो प्रतिवेदन आवश्यकताअनुसार आयोग वा समिति बनाएर पनि तयार गरिन्छ।

(आ) **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन** : मन्त्रालय, आयोग, कार्यालय, सङ्घसंस्था आदिले आर्थिक कारोबारको हिसाबकिताब प्रचलित नियमअनुसार राखेको छ, छैन सोको परीक्षण गरी लेखापरीक्षकले प्रतिवेदन तयार गर्दछ। लेखापरीक्षकले हिबाबकिताबको जाँचपडताल गरी आर्थिक कारोबारको नतिजा दिन तयार गर्ने प्रतिवेदनलाई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन भनिन्छ।

(इ) **वार्षिक प्रतिवेदन** : कुनै मन्त्रालय, निकाय, आयोगले आफूले वर्षभरि गरेका क्रियाकलापबारे उल्लेख गरी तयार गरेको प्रतिवेदनलाई वार्षिक प्रतिवेदन भनिन्छ। यसमा वर्षभरि गरेका आम्दानी तथा खर्चका विवरण, कार्य प्रगति, सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरूको विवरण आदि प्रस्तुत गरिएको हुन्छ।

(ई) **समिति वा आयोगका प्रतिवेदन** : विशेष कामका लागि स्थापित समिति वा आयोगले जाँचबुझ, अनुसन्धान गरिसकेपछि तयार गर्ने प्रतिवेदन समिति वा आयोगको प्रतिवेदन हो। सरकारी कामका सिलसिलामा गठन भएका समिति वा आयोगले सम्बन्धित निकायसमक्ष पेस गर्न यस्ता प्रतिवेदन तयार गर्दछन्।

(उ) **अनुगमन प्रतिवेदन** : कुनै पनि योजना वा कार्यक्रमको प्रगति, उपलब्धि, सम्पन्न गरिएका कार्यहरू,

वर्तमान अवस्था आदि जस्ता पक्षहरू समेटेर नियमित वा आवधिक रूपमा अध्ययन अनुसन्धान गरी निष्कर्ष र सुझावसहित सम्बन्धित निकायसमक्ष प्रस्तुत गरिने प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन हो । सरकारी, गैरसरकारी साथै व्यावसायिक सङ्गठनलाई योजना वा कार्यक्रमको प्रभावकारीता मापन गर्न, थप सुधारको आवश्यकता भए नभएको यकिन गर्न, बजेट तथा स्रोत साधनको अवस्थाबारे यथार्थ जानकारी प्राप्त गर्न अनुगमन प्रतिवेदन आवश्यक हुन्छ ।

(ऊ) शैक्षिक प्रतिवेदन : विद्यार्थीले उच्च शिक्षा अध्ययनका क्रममा कुनै एक निश्चित विषयमा केन्द्रित रहेर व्यवस्थित रूपमा अध्ययन अनुसन्धान गरी शैक्षिक निकायमा पेस गर्ने प्रयोजनका लागि तयार गर्ने प्रतिवेदन शैक्षिक प्रतिवेदन हो । निश्चित अनुसन्धान ढाँचा, पद्धति अपनाएर यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ । यस्तो प्रतिवेदन समस्या समाधानभन्दा पनि शैक्षिक प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि तयार गर्ने गरिन्छ ।

(ग) प्रतिवेदनको महत्त्व (Importance of report)

कुनै सङ्गठन वा कार्यालय व्यवस्थापनको सन्दर्भमा प्रतिवेदनको महत्त्व निम्नानुसार रहेको हुन्छ :

(अ) सूचना वा जानकारी सरोकारवाला, उपयोगकर्ता निकाय वा पदाधिकारीसमक्ष पुऱ्याउन

(आ) यथार्थतामा आधारित सही सूचना प्रवाह गर्न

(इ) सङ्गठनका भावी नीति र योजना तर्जुमा गर्न, कार्यान्वयन सहज तुल्याउन

(ई) सही ढङ्गले व्यावसायिक क्रियाकलापहरूको संयोजन, सङ्गठन तथा निर्देशन गर्न

(उ) अद्यावधिक स्थितिअनुसार समय सापेक्ष र उचित निर्णय गर्न

(ऊ) कर्मचारी र व्यवस्थापकहरूले गरेको कामको मूल्याङ्कन तथा मापन गर्न

(ऋ) सङ्गठनका गतिविधि तथा यथार्थ अवस्थाबारे जानकारी प्राप्त गर्न आदि ।

(घ) प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू (Steps in report writing)

प्रतिवेदन लेखन विभिन्न तरिकाले गर्न सकिन्छ । सामान्यतया प्रतिवेदन लेखनमा अवलम्बन गरिने चरणहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) प्रतिवेदनको सामान्य रूपरेखा तयारी

(आ) विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विषयमा उपलब्ध तथ्यहरूको अध्ययन पुनरवलोकन

(इ) प्रतिवेदन प्रयोजनअनुसार प्राप्त तथ्याङ्क तथा सूचनाको विश्लेषण

(ई) सूचनाको विश्लेषणका आधारमा प्रतिवेदन मस्यौदा

(उ) मस्यौदा उपर सरोकारवाला, विज्ञ आदिसँग छलफल र सुझाव प्राप्ति

(ऊ) प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिन टाइपिङ, प्रुफरिडिङ, लेआउट कार्य

(ऋ) अन्तिम प्रतिवेदन तयारी ।

(ङ) प्रतिवेदनको स्वरूप (Structure of report)

प्रतिवेदनलाई विभिन्न स्वरूपमा तयार गर्न सकिन्छ । एउटा व्यवस्थित प्रतिवेदनमा प्रतिवेदनको कभर पृष्ठदेखि अन्तिम पृष्ठसम्मको सिलसिलाबद्ध प्रस्तुति रहेको हुन्छ । सामान्यतया प्रतिवेदनमा निम्नबमोजिम मुख्य तीन भाग रहन्छन् :

(अ) परिचयात्मक भाग (Introductory Part)

मुख्य पृष्ठ :

यो प्रतिवेदनको सबैभन्दा अग्रभाग हो । यसमा प्रतिवेदन कुन विषयसँग सम्बन्धित छ, प्रतिवेदन कसले तयार गरेको हो, प्रतिवेदन कसलाई बुझाइएको हो र कहिले प्रतिवेदन तयारी गरिएको हो आदि बेहोरा समावेश हुन्छ ।

भूमिका :

यसमा प्रतिवेदनको पृष्ठभूमि र तयारीसम्बन्धी छोटकरी विवरण समावेश गरिएको हुन्छ ।

विषयसूची :

यसमा प्रतिवेदनका कुन विषय कुन पेजमा छन् सोको विवरण समावेश गरिएको हुन्छ ।

टेबुल र तालिकाको सूची :

यसमा प्रतिवेदनको कुन कुन पेजमा कुन कुन विषयका टेबल र तालिका रहेका छन् सोको विवरण समावेश गरिएको हुन्छ ।

सङ्क्षेपीकरण :

यसमा छोटकरी शब्द र मुख्य शब्द (Key words) को परिभाषा गरिएको हुन्छ

कार्यकारी सारांश :

यसमा प्रतिवेदनको सारांश प्रस्तुत गरिएको हुन्छ ।

(आ) प्रतिवेदनको मुख्य भाग (The main body of report)

परिचय :

यसमा प्रतिवेदन तयारीको पृष्ठभूमि, समस्याको पहिचान र विश्लेषण (Terms of Reference (TOR), अध्ययन विधि, अध्ययनका मान्यता तथा सीमा आदि विषय समेटिएको हुन्छ ।

सन्दर्भ सामग्रीको विश्लेषण :

यस खण्डमा समान विषयमा भइसकेका अध्ययन, अनुसन्धानबाट प्राप्त निष्कर्ष र सोसँग सम्बन्धित प्रतिवेदन र विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अन्य प्रकाशनहरूको विश्लेषण गरिएको हुन्छ ।

तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण :

यसमा अध्ययनका लागि सङ्कलन गरिएका तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण समावेश गरिएको हुन्छ ।

प्रतिवेदनको ठहर वा निष्कर्ष :

यसमा अध्ययनबाट प्राप्त निचोडलाई समावेश गरिएको हुन्छ ।

प्रतिवेदनको सिफारिस :

यसमा प्राप्त निष्कर्षका आधारमा समस्याको समाधानका लागि सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको हुन्छ ।

कार्यान्वयन कार्ययोजना :

यसमा सिफारिसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्ययोजना समावेश गरिएको हुन्छ । सबै प्रतिवेदनमा कार्यान्वयन योजना नहुन सक्छ ।

(इ) सहायक भाग (Supplimentary Part)

अनुसूची :

तथ्यांक प्रस्तुत भएका ठुला तालिका तथा चार्ट, प्राप्त सुझावहरू, अन्तरक्रिया, छलफलमा सहभागिताको विवरण आदि अनुसूचीमा राखिएको हुन्छ ।

सन्दर्भ सामग्री :

अध्ययनका लागि प्रयोग गरिएका पाठ्यसामग्रीहरू यसमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

अनुक्रमणिका :

प्रतिवेदनमा प्रयुक्त विभिन्न शब्द वा विषयको सूची बनाएर राखिएको हुन्छ । सबै प्रतिवेदनमा अनुक्रमणिका नहुन पनि सक्छ ।

(ङ) प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू (Considerations of preparing report)

प्रतिवेदन यथार्थ एवम् वस्तुपरक हुनुपर्छ । प्रतिवेदन भविष्यमा नीति निर्माण गर्नका लागि आधार हुने हुँदा ध्यानपूर्वक तयार गर्नुपर्दछ । प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्तिमा सोसम्बन्धी राम्रो ज्ञान हुनुपर्दछ । प्रतिवेदन लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने मूख्य पक्षहरू यसप्रकार छन् :

(अ) प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रतिवेदनको स्वरूप र संरचनाका विभिन्न पक्षमा ध्यान दिनुपर्छ । प्रतिवेदको शीर्षक, विषयवस्तु र आवश्यकता स्पष्ट गरिएको हुनुपर्दछ ।

(आ) तोकिएको अवधिभित्रै प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । यस्तो अवधि साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक वा सोभन्दा बढी पनि हुन सक्छ ।

(इ) प्रतिवेदनले समेटेका विषयमा तथ्यपूर्ण विश्लेषण र कार्यान्वयनयोग्य सुझाव प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

(ई) प्रतिवेदन प्राप्त तथ्यका आधारमा सरल तथा शिष्ट भाषा शैलीमा सबैले बुझ्ने गरी तयार पार्नुपर्दछ ।

(उ) तथ्यबाहेक अन्य आग्रह, पूर्वाग्रह वा अनुचित दबाबबाट प्रभावित हुनु हुँदैन ।

(ऊ) प्रतिवेदनमा साङ्केतिक तथा बहुअर्थी भाषा वा सङ्केतहरू प्रयोग गर्नु हुँदैन । प्रयोग भएका सङ्केतहरूको व्याख्यात्मक टिप्पणी प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

(ऋ) प्रतिवेदनको विषयवस्तु वा क्षेत्र समेटिएका वर्गको भावनाको सम्मान र लक्षित प्रयोगकर्ताको आवश्यकता पूरा गर्नु पर्दछ ।

(ए) प्रतिवेदन तयार गर्दा लिइएका सन्दर्भ स्रोतहरू र प्रतिवेदनमा नसमेटिने तर प्रतिवेदन तयारीसँग सम्बन्धित सूचनाहरू अन्त्यमा राख्नुपर्दछ ।

१.९ तोक आदेश (Mandatory order)

(क) परिचय (Introduction)

तोक आदेश कार्यालयमा प्राप्त कुनै कागजातमा उल्लेख भएको विषयमा कस्तो कारबाही गर्ने भन्ने सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले गर्ने लिखित आदेश हो । कार्यालयमा प्राप्त भएका कुनै पनि कागजातहरू जस्तै निवेदन, चिठीपत्र, कागजात, प्रतिवेदन वा कार्यालयको अन्तरशाखा सञ्चारसम्बन्धी कागजात सर्वप्रथम त्यस्तो अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गरिन्छ । यस्तो कागजातउपर कसले कस्तो कारबाही गर्ने भनेर लिखित रूपमा तोक्ने वा आदेश गर्ने कार्यलाई तोक आदेश गर्नु भनिन्छ ।

कार्यालयमा भइरहेका सबै कामको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सम्बन्धित उच्च अधिकारीमा रहन्छ र सोका लागि निजले जिम्मेवारीको बाँडफाँड गर्नुपर्छ भन्ने सैद्धान्तिक मान्यताका आधारमा तोक आदेशको प्रचलन भएको मानिन्छ । यो तह तह हुँदै वास्तविक कार्य सम्पादन कर्तासम्म पुग्छ । कतिपय तोक आदेशमा माथिल्लो पदाधिकारीले विषयको जानकारीसम्म लिने र कतिपय विषयमा के गर्ने वा नगर्ने भनी स्पष्ट बेहोरा खुल्ने गरी आदेश गरिएको हुन्छ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेशले कानुनी मान्यता पनि प्राप्त गर्दछ ।

(ख) तोक आदेशको आवश्यकता (Necessity of mandatory order)

तोक आदेशलाई नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रको कार्यालय कार्यविधिमा निकै महत्त्वपूर्ण कार्यविधिका रूपमा अवलम्बन गरिएको पाइन्छ । यसको आवश्यकता निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

(अ) सम्बन्धित काम सम्पादन गर्ने लिखित जिम्मेवारी कार्यसम्पादन तहमा प्रदान गर्न

(आ) प्राप्त कागजातमा उल्लिखित बेहोरा जिम्मेवार पदाधिकारीलाई जानकारी गराउन

(इ) कार्यसम्पादन प्रक्रियामा सङ्क्षेपीकरण र स्पष्टता ल्याउन

(ई) अधिकारको प्रयोग सरल र विकेन्द्रित तरिकाले काममा सरलता ल्याउन

(उ) प्राप्त कागजातउपर गरिएको कामको वैधानिकता स्थापित गर्न

(ऊ) अधिकार प्राप्त अधिकारिलाई कार्यप्रति जिम्मेवार बनाउन आदि ।

कार्यालयमा कुनै कागजात प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित अधिकारीको तोक आदेश लिएर वा निजलाई जानकारी गराएर मात्र दर्ता गर्ने र सोउपर गर्नुपर्ने काम गर्ने प्रचलन छ ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) कार्यालय व्यवस्थापन भनेको के हो ?

(ख) कार्यालय व्यवस्थापनका कुनै दुई उद्देश्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) मानव संशाधन व्यवस्थापनअन्र्तगत कुन कुन काम पर्दछन् ?

(घ) कार्यालय विन्यासअन्र्तगत पर्ने कार्यहरू के के हुन् ?

(ङ) कार्यालय कार्यविधिको आवश्यकता किन पर्दछ ?

(च) कार्यालय कार्यविधिको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी कसको हुन्छ ?

(छ) सर्वप्रथम टिप्पणी कसले उठाउँछ ?

(ज) प्रस्ताव भनेको के हो ?

(झ) प्रस्तावका प्रकार के के हुन् ?

(ञ) कस्तो विचार, अभिव्यक्ति वा लिखतलाई प्रतिवेदन मान्न सकिँदैन ?

(ट) प्रतिवेदनका मुख्य तीन भाग के के हुन् ?

(ठ) तोक आदेशको आवश्यकता किन पर्दछ ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) कार्यालय व्यवस्थापनको परिचय दिनुहोस् ।

(ख) कार्यालय व्यवस्थापनको महत्त्व बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

(ग) कार्यालय विन्यासको परिचय दिनुहोस् । यसका कुनै पाँच उद्देश्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

(घ) कार्यालय विन्यासका चरणहरू वर्णन गर्नुहोस् ।

(ङ) कार्यालय कार्यविधिलाई परिभाषित गर्नुहोस् । यसको उद्देश्य तथा महत्त्व प्रकाश पार्नुहोस् ।

(च) टिप्पणी भनेको के हो ? कर्मचारीको हैसियतले टिप्पणी तयार पार्दा तपाईं कुन कुन कुरामा ध्यान दिनुहुन्छ ?

(छ) प्रस्तावका प्रकार उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ज) तोक आदेशको परिचय दिनुहोस् । यसको महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. **तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) कार्यालय व्यवस्थापन भनेको के हो ? यसका क्षेत्रहरू चर्चा गर्नुहोस् ।

ख) कार्यालय कार्यविधि तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्ष लेख्नुहोस् ? नेपालमा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कार्यविधिहरू कुन कुन हुन् ?

(ग) प्रस्ताव भनेको के हो ? यसका प्रकार व्याख्या गर्नुहोस् ।

(घ) प्रतिवेदन किन तयार गरिन्छ ? प्रतिवेदन तयारीका चरणहरू के के हुन् ?

परियोजना कार्य

१. तपाइँ अध्ययनरत विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूको कार्यकक्ष, विद्यालयका कक्षाकोठा, शौचालय आदिको विन्यास कामको प्रकृति र आवश्यकताअनुसारको छ कि छैन अध्ययन गर्नुहोस् र सङ्क्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

२. विषय शिक्षकको सहयोगमा कुनै एक विषयवस्तु वा कार्यक्रमका बारेमा टिप्पणी वा प्रस्तावको नमुना तयार गर्नुहोस् ।

पाठ २

फाइलिङ र अनुक्रमणिका (Filing and Indexing)

२.१ फाइलिङ (Filing)

(क) फाइलिङको परिचय (Introduction of filing)

कार्यालयमा प्राप्त हुने वा सिर्जना हुने कागजपत्र मिलाएर फाइलमा राख्ने र फाइललाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने कार्यलाई फाइलिङ भनिन्छ । कार्यालयमा चिठीपत्र, चेक, भौचर, विजक, करारपत्र आदि कागजपत्र कुनै पनि वेला आवश्यक पर्दा तुरुन्तै पाउन सकिने गरी सुरक्षित राख्नु पर्दछ । यस्ता कागजपत्रहरू आवश्यक पर्दा सजिलै र तुरुन्तै उपलब्ध हुन सकोस् भन्ने उद्देश्यले फाइलिङ गरिन्छ ।

फाइलिङलाई विभिन्न रूपमा परिभाषित गरिएको पाइन्छ । J.C. Denyer का अनुसार, आवश्यक परेको वेलामा भेट्न सक्ने गरी अभिलेखहरूलाई क्रमबद्ध गर्ने तथा सङ्ग्रह गर्ने प्रक्रिया फाइलिङ हो । (Filing is the process of arranging and storing records so that they can be located when required.), त्यस्तै John J. Neuner and Lewis B. Keeling का अनुसार, भविष्यमा सन्दर्भका रूपमा आवश्यक परेका बखत सहजै खोज्न र प्रस्तुत गर्न सकिने गरी चिठीपत्र तथा अभिलेखलाई प्रणालीबद्ध रूपमा मिलाएर राखिने कार्य फाइलिङ हो । (Filing is the systematic arrangement of keeping letters and records, so that, these may be presented quickly when needed for reference in future).

उल्लिखित परिभाषाहरूबाट फाइलिङमा निम्नलिखित पक्ष समावेश हुन्छन् भन्ने स्पष्ट हुन्छ :

(अ) अभिलेख तथा कागजपत्र उपयुक्त क्रममा मिलाएर राख्ने प्रणाली

(आ) अभिलेख तथा कागजपत्रको सुरक्षित भण्डारणको विधि

(इ) आवश्यक परेको अभिलेखको सजिलै र तुरुन्तै उपलब्धता ।

फाइलिङ व्यवस्थापनका विभिन्न विधि र तरिका हुन्छन् । कुनै कार्यालयको फाइलिङ सम्बन्धित फाँट वा शाखाका कर्मचारीले गर्नुपर्ने हुन्छ भने कुनै कार्यालयमा फाइलिङ वा अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै शाखा वा कर्मचारी राखिएको हुन सक्छ । यसका लागि आवश्यक साधन तथा प्रणालीहरूको विकास र अवलम्बन पनि फरक फरक रूपमा हुन सक्दछ ।

(ख) फाइलिङको आवश्यकता (Necessity of filing)

फाइलिङले अभिलेख तथा कागजातपत्रहरू छनोट गर्ने र मिलाउने कार्य (library function), व्यवस्थित रूपमा संरक्षण, भण्डारण र आवश्यकताअनुसार उपलब्ध गराउने कार्य (administrative function), महत्त्पूर्ण ऐतिहासिक घटनाक्रमहरूको जानकारी दिने कार्य (Histrorical function) र सरोकारवालाहरूलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने कार्य (information function) जस्ता महत्त्वपूर्ण कार्य गर्दछ । फाइलिङको आवश्यकता निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

(अ) कागजपत्रको सुरक्षा गर्न

(आ) कार्यालयको नीति तथा योजना तयार गर्ने आधार लिन

(इ) कार्यदक्षता वृद्धि गर्न

(ई) भविष्यमा प्रमाण पुऱ्याउन

(उ) पुराना कुरा स्मरण गराउन

(ऊ) अभिलेख तथा पत्रहरू तुरुन्तै पत्ता लगाउन

(ऋ) कानुनी मान्यता पूरा गर्न

(ए भविष्यमा सन्दर्भ (Reference) का रूपमा प्रयोग गर्न आदि ।

(ग) फाइलिङको उद्देश्य (Objectives of filing)

फाइलिङका उद्देश्य निम्नानुसार रहेका छन् :

(अ) कागजपत्रहरू व्यवस्थित तरिकाले सङ्कलन गर्नु

(आ) महत्त्वपूर्ण कागजपत्रहरूको संरक्षण गर्नु

(इ) कागजपत्रहरू संरक्षण गरी आवश्यक समयमा प्रमाणका रूपमा प्रस्तुत गर्नु

(ई) आवश्यक जानकारी एवम् तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउनु

(उ) काममा शिघ्रता ल्याउनु

(ऊ) व्यवस्थापनलाई योजना तथा नीति बनाउन मदत गर्नु आदि ।

(घ) फाइलिङको फाइदा (Advantages of filing)

फाइलिङका फाइदा निम्नानुसार रहेका छन् :

(अ) चिठीपत्रहरू खोजेको समयमा प्राप्त गरी समय, श्रम र साधनको समेत बचत हुने

(आ) महत्त्वपूर्ण कागजपत्रहरू हराउन एवम् चोरी हुन नपाउने

(इ) कम खर्च र स्थानमा महत्त्वपूर्ण कागजपत्र राख्न सकिने

(ई) कागजपत्रहरू भविष्यमा प्रमाणका रूपमा पेस गर्न सकिने

(उ) आवश्यकताअनुसार जानकारी एवम् तथ्याङ्क प्राप्त गर्न सकिने

(ऊ) योजना तथा नीति बनाउन सजिलो हुने आदि ।

(ङ) असल फाइलिङ प्रणालीका गुणहरू (Qualities of good filing system)

एउटा कार्यालयका लागि उपयुक्त भएको फाइलिङ अर्को कार्यालयका लागि उपयुक्त नहुन सक्छ । त्यसैले हरेक कार्यालय वा सङ्गठनले आफ्नो उद्देश्य तथा कार्यको प्रकृतिअनुरूप फाइलिङ व्यवस्थाको छनोट गर्नुपर्दछ । एउटा असल फाइलिङ प्रणालीमा निम्नलिखित गुण तथा विशेषता हुनु आवश्यक छ :

(अ) सरलता (Simplicity) : एउटा असल फाइलिङ व्यवस्था सञ्चालन गर्न र बुझ्न सरल हुनुपर्दछ ।

(आ) मितव्ययिता (Economy) : फाइलिङ गर्न र सञ्चालन गर्न कम लागत र साधन लाग्ने तथा कार्यालयको क्षमताअनुसार हुनुपर्दछ ।

(इ) लचिलोपना (Flexibility) : आवश्यकता र औचित्यका आधारमा फाइल वा कागजात थपघट गर्ने वा मिलाउन सकिने लचिलोपन हुनुपर्दछ

(ई) कम स्थान ओगट्ने (Compactness) : असल फाइलिङ व्यवस्थाले कमभन्दा कम स्थान ओगटेको हुनुपर्दछ । अनावश्यक कागजातलाई मिलाएर थोरै स्थानमा फाइलिङ गर्नु वा नष्ट गर्नु पर्दछ ।

(उ) पहुँच (Accessibility): फाइलका प्रयोगकर्ता कार्यालयका कर्मचारीहरूले सजिलैसँग फाइल खोज्न र प्राप्त गर्न सक्नु पर्दछ ।

(ऊ) निश्चितता (Certainty): खास किसिमको कागजपत्र तथा अभिलेख खास ठाउँमा राख्न र खोजिएको समयमा तुरुन्तै प्राप्त गर्न सकिने निश्चित विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

(ऋ) उपयोगी (Useful) : फाइलिङ गर्दा उपयोगी र महत्त्वपूर्ण कागजपत्रहरू एवम् अनावश्यक र अनुपयुक्त काजगपत्र छुट्याई उपयोगी र आवश्यक कागजपत्रहरू मात्र फाइलिङ गर्नुपर्छ ।

(ए) परिवर्तनको गुण (Provision for Replace): प्रयोजन सकिएका वा उपयोगिता नरहेका कागजपत्रहरू हटाउने र अद्यावधिक कागजपत्र सहजै राख्न सकिने गरी फाइलिङ गरिनु पर्दछ ।

२.२ फाइलिङका प्रकार (Types of filing)

कागजपत्रको उपयोग गरी अभिलेख सिर्जना भएकै समयदेखि फाइलिङ गर्ने प्रचलन कुनै न कुनै रूपमा रहेको पाइन्छ । प्रारम्भमा सामान्य रूपमा फाइल मिलाएर राख्ने अभ्यास हाल विद्युतीय स्वरूपमा फाइलिङ गर्ने अवस्थासम्म पुगेको छ । प्रचलनमा रहेका फाइलिङलाई निम्नानुसार परम्परागत र आधुनिक गरी दुई मुख्य प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ :

फाइलिङका प्रकार

परम्परागत फाइलिङ

- तार फाइलिङ (Wire filing)
- खोपे फाइलिङ (Pigeonhole filing)
- पोके फाइलिङ (Baggage filing)
- मिसिल फाइलिङ (Cardboard filing)
- बाकस फाइलिङ (Box filing)

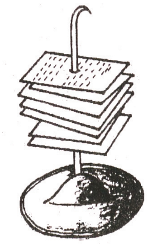
आधुनिक फाइलिङ

- खुला दराज वा ऱ्याक फाइलिङ (Open-self filing)
- तेर्सो फाइलिङ (Horizontal filing)
- ठाडो फाइलिङ (Verticle filing)
- झुन्डिएको फाइलिङ (Suspension filing)
- छड्के फाइलिङ (Lateral filing)
- विद्युतीय फाइलिङ (Electronic filing)

(क) परम्परागत फाइलिङ (Traditional filing)

कार्यालयीय कामकाज थोरै भएको तथा प्रविधिको विकास नभएको अवस्थामा कागजात राख्न परम्परागत फाइलिङ प्रयोग गरिन्छ । हालसम्म पनि अस्तित्वमा रहेका परम्परागत फाइलिङ निम्नअनुसार छन् :

(अ) तार फाइलिङ (Wire filing) :



कागजपत्रलाई तिखो चुच्चो भएको तारमा उनेर फाइल गर्ने विधिलाई तार फाइलिङ भनिन्छ। कागजपत्र प्राप्त हुनासाथ तारमा उनेर फाइलिङ गरिने भएकाले यसमा प्राप्त मितिका आधारमा क्रमशः कागजातहरू थपिँदै जान्छन् । तार भित्तामा झुन्ड्याउने वा टेबुलमा स्ट्यान्ड बनाएर राखिएको हुन्छ । बैङ्क, खुद्रा पसल, अस्पताल आदिमा सम्बन्धित कागजातलाई अन्य फाइलमा मिलाएर राख्नु वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनु अगाडि सहज सङ्कलनका लागि यो विधि अवलम्बन गर्ने अभ्यास पाइन्छ ।

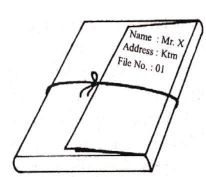
(आ) खोपे फाइलिङ (Pigeonhole filing) :

यस्तो फाइलिङलाई Docket फाइलिङ पनि भनिन्छ । यसका लागि भित्ताका खोपा जस्ता विभिन्न खण्डहरू वा थुप्रै खण्डहरू भएको दराज वा र्‍याक बनाइएको हुन्छ। कुनै व्यक्ति, विषय वा क्रमअनुसार त्यस्ता खण्डमा प्राप्त कागजातहरू छुट्याएर राखिन्छ । यस्तो फाइलिङ्गको उदाहरणमा हुलाक सेवाको पोस्टबक्स, बैङ्कको लकर, विद्यालयको शिक्षकका लागि छुट्याएको व्यक्तिगत खण्डयुक्त दराज आदिलाई लिन सकिन्छ ।

(इ) पोके फाइलिङ (Baggage filing) :

निश्चित अवधि र विषयसँग सम्बन्धित सबै कागजातलाई कुनै कपडा वा बोरामा पोको पारेर राख्ने विधिलाई पोको फाइलिङ भनिन्छ । यस्ता पोकाका बाहिर कुन अवधिका के कस्ता कागजात राखिएको छ भनेर लेखिन्छ र कुनै निश्चित स्थानमा राखिन्छ । यस विधिमा राखिएका कागजात सहजै प्राप्त हुन सक्दैन तर थोरै स्थान भएका वा पछि प्रयोगमा आउने अत्यन्तै कम सम्भावना भएको अवस्थामा कागज राख्न सहज हुन्छ।

(ई) मिसिल फाइलिङ (Cardboard filing) :



कुनै विषयसँग सम्बन्धित कामकारबाहीको सुरुवातदेखि अत्यसम्मका सम्पूर्ण कागजपत्रहरू राखिएको फाइललाई मिसिल भनिन्छ। यस्ता मिसिलहरूलाई मिलाएर राखिने विधिलाई मिसिल फाइलिङ भनिन्छ । यस्ता मिसिल फाइलका दुवैपट्टि बाक्लो कार्डबोर्ड वा कभर हुन्छ। यसमा मिलाएर क्रमशः कागजात राखिसकेपछि कुनै डोरीले बाध्ने र दराज वा र्‍याकमा मिलाएर राख्ने गरिन्छ। नेपालका अदालत, मालपोत कार्यालय तथा प्रशासनिक कारबाही हुने निकायमा यस्तो फाइलिङ विधि प्रचलनमा छ ।

(उ) **बाकस फाइलिङ** (Box filing) :

काठ, धातु वा बाक्लो कागजको बाकसमा कागजपत्र राख्ने विधिलाई बाकस फाइलिङ भनिन्छ । बाकस नभरुन्जेल कागजपत्रहरू एकमाथि अर्को क्रममा राखिन्छ । यसमा अगिल्लो मितिका कागजपत्रलाई तल र पछिल्लो मितिका कागजपत्रलाई माथि माथि गरी मिलाएर राखिन्छ। यस विधिलाई आधुनिकीकरण गरी निश्चित आकारका बाक्सा वा फाइल बनाउने र विषयगत रूपमा मिलाएर फाइलिङ गर्ने अभ्यास पनि गरिएको पाइन्छ। थोरै कागजपत्र हुने कार्यालयमा बाकस फाइलिङ प्रणालीबाट पनि काम लिन सकिन्छ।

(ख) आधुनिक फाइलिङ (Modern filing)

परम्परागत फाइलिङ ठुलो कार्यालयका लागि उयपुक्त नहुने तथा अवैज्ञानिक भएकाले फाइलिङका नयाँ नयाँ तरिका प्रयोग हुन थालेका छन् । कार्यालयको आवश्यकता र क्षमताका आधारमा निम्नलिखित आधुनिक फाइलिङका तरिका प्रचलनमा छन् :

(अ) **खुला दराज वा ऱ्याक फाइलिङ (Open-self filing)** :

दराज, ऱ्याक, घर्रा, बाकस आदिमा फाइलहरू सहजै पहुँच हुने गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने कार्यलाई खुला दराज वा ऱ्याक फाइलिङ भनिन्छ। यो पुस्तकालयमा पुस्तकहरू मिलाएर राखे जस्तै हो। राखिएका फाइलहरूमा सहजै पहुँच हुने, कुन फाइल कहाँ छ भनेर देखिने र चाहेको फाइल सहजै प्राप्त हुने भएकाले यसलाई खुला फाइलिङ भनिएको हो। यसका निम्नलिखित प्रकारहरू प्रचलनमा रहेका छन् :

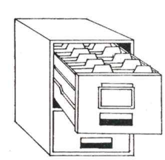
(i) **धरातल/समतल फाइलिङ** (Horizontal or flat filing) :

कागजपत्रहरू राखिएका फाइलहरूलाई एकमाथि अर्को खप्ट्याएर राख्ने तरिकालाई समतल फाइलिङ भनिन्छ। फाइलमा क्लिपले च्यापेर वा फित्ताले बाधेर मिति क्रममा कागजपत्रलाई एकमाथि अर्को गरी राखिन्छ । सबैभन्दा पहिलेको फाइल तल र पछिको फाइल माथि राखिन्छ । यो पद्दति थोरै वा सानो कारोबार गर्ने कार्यालय वा इकाईलाई उपयुक्त देखिन्छ । यस्ता फाइलहरूमा शीर्षक लेख्दा वर्णात्मक सङ्ख्या विषय वा भौगोलिक कुनै पनि आधारमा राख्न सकिन्छ ।

(ii) **ठाडो फाइलिङ्ग पद्धति** (Vertical filing) :

दराज वा घर्रामा फाइलहरूलाई ठाडो पारेर एक अर्कामा अडेस लगाएर राख्ने पद्धतिलाई ठाडो फाइलिङ पद्धति भनिन्छ। धेरै कागजात हुने ठुला ठुला कार्यालयमा समेत छिटो छिटो कागजपत्र पत्ता लगाउन सकिन्छ। यसमा विशेष प्रकारले बनाइएको फोल्डर वा फाइलमा कागजपत्रलाई राखिन्छ र त्यसलाई दराजमा ठाडो पारी राखिन्छ। यस फाइलिङ विधिमा कुनै पनि कागज र कुनै पनि फाइल थिचिने डर हुदैन । यसैले यसलाई आधुनिक र वैज्ञानिक विधि भनिन्छ । यो विधि धेरैजसो कार्यालयमा अवलम्बन गरिएको पाइन्छ ।

(iii) **झुन्डिएको फाइलिङ पद्धति** (Suspension filing) :



यो ठाडो फाइलिङ विधिमा केही परिमार्जन गरी आवश्यक फाइल सहज रूपमा सार्न सकिने गरी गरिने फाइलिङ हो। फाइल राखिने दराज वा फाइलिङ क्याबिनेटमा धातुको

रडहरू राख्ने र तिनलाई अगि पछि सर्ने गरी झुन्ड्याएर राख्ने गरिन्छ । फाइल खोज्न निकाल्न सहज हुने गरी मिलाएर राख्नु यसको मुख्य उद्देश्य हो । यद्यपि यो विधि त्यति धेरै प्रचलित छैन ।

(iv) **छड्के फाइलिङ पद्धति (Lateral filing):**

यो झुन्डिएको फाइलिङ विधिको सुधारिएको विधि हो । यसमा फाइल राख्नका लागि ठुला ठुला खाम वा खुला बक्स बनाइएको हुन्छ र त्यसमा फाइलहरूलाई क्रम मिलाएर राखिन्छ । यसरी राख्दा फाइलहरू छड्के रूपमा अडिन्छन् । खाम वा खुला बक्समा रहने भएकाले फाइललाई उनिरहनु पर्ने वा बाँधिरहनु पर्ने अवस्था हुँदैन र सहज रूपमा प्राप्त गर्न सकिन्छ । यो विधि पनि त्यति धेरै प्रचलनमा रहेको छैन ।

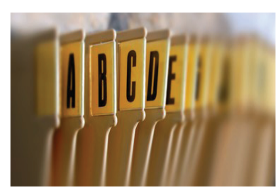
(आ) विद्युतीय फाइलिङ (Electronic Filing) :

कम्प्युटर प्रविधिको विकाससँगै कतिपय सूचना, अभिलेख तथा कागजातहरूलाई विद्युतीय स्वरूपमा फाइलिङ गर्ने तरिका लोकप्रिय हुँदै गएको छ । कागजपत्रलाई स्क्यान गरेर विद्युतीय स्वरूपमा लैजाने, विषयअनुसार मिलाउने र कम्युटर प्रविधिमा भण्डारण गर्ने तथा खोज्न र उपयोग गर्न सहज बनाउने गरी फाइलिङ गर्ने तरिका नै विद्युतीय फाइलिङ हो । यस्तै धेरैजसो कागजपत्र तयारीको कार्य कम्प्युटरबाट हुने र त्यस्ता कार्यको विद्युतीय फाइल मिलाउने कार्य पनि विद्युतीय फाइलिङमा पर्दछ । यसका लागि विभिन्न प्रकारका सफ्टवेयर तथा हार्डवेयरहरूको प्रयोग गरिन्छ । विद्युतीय फाइलहरू सहजै एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्न तथा पहुँच प्राप्त गर्न सकिने भएकाले यसको प्रयोग बढ्दै गएको छ ।

२.३ फाइलिङका विधि (Methods of filing)

कागजपत्रहरूलाई फाइल गर्नुको मुख्य उद्देश्य ती कागजपत्रहरू सुरक्षित राख्नु र आवश्यक परेका वेला तुरुन्तै फेला पारी आवश्यक काम कारबाही गर्नु हो । फाइलहरू मिलाएर राख्ने वा क्रमबद्ध गर्ने अनेक विधि प्रचलनमा छन् जसमध्ये महत्त्वपूर्ण विधिहरू निम्नबमोजिम छन् :

(क) वर्णानुक्रम फाइलिङ (Alphabetical filing) :



फाइलहरूलाई वर्णमालाको अक्षरअनुसार मिलाएर राख्ने विधिलाई वर्णानुक्रम फाइलिङ भनिन्छ । फाइलहरू राख्दा नेपाली, अङ्ग्रेजी वा कुनै भाषाको वर्णमालाको जुन अक्षर पहिले आउँछ त्यसलाई अगाडि र वर्णानुक्रमअनुसार क्रमशः पछाडि राख्दै लगिन्छ । देवनागरीमा अ,आ,इ, क,ख,ग र अङ्ग्रेजीमा A,B,C,D आदि क्रममा फाइलहरू मिलाएर राखिन्छ । हरेक अक्षरको सङ्केत गर्न त्यो अक्षर भएको सङ्केत कार्ड (Guide Card) को प्रयोग गरिन्छ । कुनै फाइलको नाम जुन अक्षरबाट सुरु भएको हुन्छ सोही अक्षर सङ्केतको पछाडि फाइल राखिन्छ ।

फाइदा	बेफाइदा
(अ)यो विधि बुझ्न सरल छ ।	(अ) क्रम मिलाउन कठिनाइ हुन्छ ।
(आ) यसमा अनुक्रमणिका तयार गर्नुपर्दैन ।	(आ) फाइलहरू गोप्य नरहने हुन्छ ।

(इ) यो विधि कम खर्चिलो छ ।	
(ई) फाइल फेला पार्न थोरै समय लाग्छ ।	
(उ) यो विधिमा लचिलोपन छ ।	

(ख) सङ्ख्यात्मक फाइलिङ (Numerical filing) :

फाइलमा नाम नलेखी १, २, ३, ४ आदि सङ्ख्या लेखी फाइल क्रम मिलाउने तरिकालाई सङ्ख्यात्मक फाइलिङ विधि भनिन्छ । कुनै फाइललाई सङ्केत गर्न दिइएका नम्बरै नम्बर भएको फाइललाई दराजमा क्रम मिलाएर राखिन्छ । कसैको फाइल चाहिँदा उसको फाइल चिन्न पहिले अर्को घर्रा (Drawer) मा राखिएको सूची कार्ड (Index Card) मा त्यस्तो फाइल कुन सङ्ख्यामा राखिएको छ हेरिन्छ र सोहीअनुसार फाइल खोजिन्छ । यो तरिका फाइलहरूको गोपनीयता राख्नुपर्ने बैङ्क, बिमा कम्पनी तथा प्रहरी कार्यालयहरू आदिमा उपयुक्त मानिन्छ किनकि फाइल सङ्केत र फाइल नमिलाई फाइल पत्ता लगाउन कठिन हुन्छ ।

फाइदा	बेफाइदा
(अ) यो विधिमा बढी लचिलोपन छ ।	(अ) सबै कार्यालयका लागि उपयोगी हुदैन ।
आ) फाइलहरू गोप्य रूपमा रहन्छन् ।	(आ) यो विधि बढी खर्चिलो छ ।
(इ) क्रम मिलाउन सजिलो हुन्छ ।	(इ) फाइल मिलाउन समय लाग्ने र ठाउँ पनि बढी लाग्ने गर्छ ।
(ई) फाइलको सङ्ख्या धरै हुने कार्यालयका लागि उपयोगी हुन्छ ।	(ई) यो विधि बुझ्न कठिन छ ।

(ग) भौगोलिक फाइलिङ (Geographical filing) :

फाइलहरूलाई स्थान वा ठाउँका आधारमा क्रम मिलाएर राख्ने विधिलाई भौगोलिक फाइलिङ भनिन्छ । कुनै मन्त्रालय वा संस्थाले प्रदेश, जिल्ला वा स्थानीय तहमा भएका आफ्ना शाखा वा प्रशाखाको फाइल राख्नुपर्‍यो भने भौगोलिक संरचनाका आधारमा फाइलिङ गर्न सक्छन् । भौगोलिक आधारको फाइलिङभित्र पनि धेरै फाइलहरू वा कागजातहरू रहन सक्छन् जसलाई पुनः वर्णानुक्रम वा सङ्ख्यात्मक विधिमा मिलाएर राख्न सकिन्छ । यस्तो फाइलिङको तरिका विशेष गरी केन्द्रीयस्तरका कार्यालयहरूमा राख्ने गरिएको पाइन्छ ।

फाइदा	बेफाइदा
(अ) व्यक्तिगत वा सङ्ख्याका फाइल राख्न सजिलो छ ।	(अ) यसमा गोपनियता कम हुन्छ ।
(आ) बुझ्न र प्रयोग गर्न सजिलो छ ।	(आ) भौगोलिक ज्ञान नभएकालाई अनुक्रम मिलाउन कठिन हुन्छ ।
(इ) एउटै नाम गरेका विभिन्न फाइलहरू भए स्थानका आधारमा बेग्लाबेग्लै राख्न सकिन्छ ।	(इ) यो विधि खर्चिलो हुन सक्छ ।
(ई) फाइल खोज्न सजिलो हुन्छ ।	

(घ) विषयात्मक फाइलिङ (Subjective filing):

कार्यालयमा प्राप्त भएका विभिन्न कागजपत्रलाई विषय छुट्याई क्रम मिलाएर फाइल गर्ने तरिकालाई विषयात्मक फाइलिङ भनिन्छ । एउटा फाइलमा एउटा विषयसँग सम्बन्धित कागजपत्र राखिन्छ भने अर्को फाइलमा अर्को विषयसँग सम्बन्धित कागजपत्र क्रम मिलाएर राखिन्छ । ती विषयलाई फेरि ससाना भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ, जस्तै : फर्निचर एउटा विषयको फाइल भए त्यसमा मेच टेबुल, दराज आदि सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात त्यसमा रहन्छ । आवश्यक पर्दा त्यसलाई मेचको छुट्टै, टेबुलको छुट्टै विषय फाइल खडा गरी कागजात राख्न सकिन्छ । विषयात्मक फाइलिङ वर्णानुक्रम वा सङ्ख्यात्मक आधारमा तयार गरिन्छ । प्रत्येक कार्यालयका लागि यो विधि बढी व्यावहारिक र उपयोगी देखिएको छ ।

फाइदा	बेफाइदा
(अ) विषयको आधारमा फाइल मिलाउँदा बढी उपयोगी हुन्छ ।	(अ) गोपनियता कायम नरहन सक्छ ।
(आ) यो विधि बुझ्न र प्रयोग गर्न सजिलो छ ।	(आ) एउटै व्यक्तिको कागजपत्र चाहेमा भिन्ना भिन्नै फाइलमा हेर्नुपर्ने हुन्छ ।
(इ) फाइलहरू छिट्टै भेट्न सकिन्छ ।	(इ) कागजपत्र फेला पार्न समय धेरै लाग्ने र खर्चिलो पनि हुन जान्छ ।
(ई) एउटा विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात एउटै फाइलमा पाइन्छ ।	
(उ) यो विधिमा लचिलोपन छ ।	

(ङ) मितिक्रम फाइल (Chronological filing) :

समय तथा मितिअनुसार प्राप्त भएका कागजपत्रहरूलाई व्यवस्थित रूपमा मिलाएर राख्ने पद्धतिलाई मितिक्रम वा कालक्रमिक फाइलिङ भनिन्छ। यस पद्धतिअनुसार सबैभन्दा पहिला आएका कागजपत्रहरूलाई पहिला र त्यसपछि प्राप्त भएका कागजातहरूलाई क्रमशः एकमाथि अर्को गरेर मिलाएर राखिन्छ। विभिन्न पत्र पत्रिका, भौचर, रसिद, लेखा अभिलेख आदि फाइल गर्नका लागि यो विधि उपयुक्त मानिन्छ। यस विधिमा एउटा फाइल पूरा (भरिएपछि) भएपछि अर्को फाइल तयार गरिन्छ । यस पद्धतिमा व्यक्ति, संस्था तथा विषयअनुसार कागजपत्रहरूलाई छुट्याएर मितिक्रमअनुसार फाइलमा राखिन्छ । यदि एकै दिनमा धेरै कागजपत्रहरू आउने जाने हुन्छ भने दिनको समयअनुसार पनि फाइलिङ गर्न सकिन्छ ।

फाइदा	**बेफाइदा**
(अ) यो विधि बुझ्न तथा प्रयोग गर्न सजिलो हुन्छ।	(अ) समय तथा मिति थाहा नभए खोजी गर्न कठिन हुन्छ।
(आ) मितिक्रम तथा समयका आधारमा आवश्यक कागजपत्रहरू प्राप्त गर्न सहज हुन्छ ।	(आ) नाम र सङ्ख्यालाई महत्त्व दिनुपर्ने कार्यालयमा अनुपयुक्त हुन्छ ।

(इ) फाइलिङ गर्न मितव्ययी र व्यावहारिक हुन्छ ।	(इ) कार्यालयमा आउने तथा कार्यालयबाट जाने चिठीपत्रहरू छुट्याउन कठिन हुन्छ ।
	(ई) यस पद्धतिको सञ्चालनका लागि अन्य विधिहरूमा भर पर्नु पर्ने हुन्छ ।
	(उ) ठुला कार्यालयहरूका लागि अनुपयुक्त छ ।

२.४ अनुक्रमणिका (Indexing)

(क) अनुक्रमणिको परिचय (Introduction of indexing)

नेपाली भाषाको अनुक्रमणिका शब्द अङ्ग्रेजी भाषाको Indexing को रूपान्तर हो । यो शब्द ल्याटिन भाषाको Indic बाट आएको हो, जसको अर्थ हुन्छ मार्गदर्शन (Guide) गर्नु । अनुक्रमणिको अभिप्राय सूचित गर्नु वा बताउनुसँग हुन्छ । कार्यालयमा विभिन्न प्रकारका पत्र, मिसिल तथा फाइलहरू हुन्छन् । कुन पत्र, कागजात, फाइल आदि कहाँ छ भनी थाहा पाउन तयार गरिएको नाम, विषय र सङ्ख्याको सङ्केत सूचीलाई अनुक्रमणिका भनिन्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा महत्त्वपूर्ण कागजात तथा फाइलहरू कुन स्थानमा छन् भन्ने कुराको सङ्केत गर्ने सूचीलाई अनुक्रमणिका भनिन्छ ।

व्यवस्थापन विद् जे.सी. डेनर J.C. Denyer का अनुसार अनुक्रमणिका भनेको खास कागजात बताउने वा सङ्केत गर्ने सन्दर्भ सूची हो । जसको मुख्य कार्य कुनै तथ्याङ्कको समूह अथवा अभिलेखको सङ्कलनमा कुन सङ्केत कहाँ छ भन्ने खोज्न सहयोग वा निर्देश गर्नु रहेको हुन्छ (An Index is reference that indicates or points out particular documents. It's primary function is to act as a guide to a body of data or to collection of records) ।

अनुक्रमणिका भनेको एउटा साङ्केतिक चिह्न वा सङ्केत हो जसले विभिन्न स्थितिका फाइल, विभिन्न कागजपत्रहरूको स्थान तथा अवस्था खुलाई आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न मार्गनिर्देश प्रदान गर्दछ । अनुक्रमणिका थोरै समय र कम प्रयासमा कुन फाइल कहाँ छ भनी पत्ता लगाउन सहयोग गर्ने साधन हो । कार्यालयको काम व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न अनुक्रमणिका ज्यादै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । अनुक्रमणिकालाई कार्ड वा पुस्तकको स्वरूपमा राखिन्छ । अनुक्रमणिकामा सरलता, मितव्ययिता, लचिलोपन, सिघ्रता, उपयुक्तता तथा सुरक्षित स्वरूप जस्ता गुणहरू हुनुपर्छ ।

(ख) अनुक्रमणिकाको महत्त्व (Importance of indexing)

अनुक्रमणिकाको महत्त्व निम्नअनुसार उल्लेख गरिएको छ :

(अ) कागजात सजिलै पत्ता लगाउन

(आ) फाइलको अन्तरसन्दर्भ पत्ता लगाउन

(इ) कार्यकुशलता बढाउन

(ई) समय र श्रमको बचत गर्न आदि ।

(ग) अनुक्रमणिकाका प्रकार र प्रयोग (Types and use of Indexing)

अनुक्रमणिकाका विभिन्न तरिकाहरू प्रयोगमा रहेका पाइन्छन् । पुस्तकको अन्त्यमा प्रयोग हुने अनुक्रमणिका, शब्दकोश अनुक्रमणिका, फाइलिङ अनुक्रमणिका आदिको प्रयोग आवश्यकताअनुसार हुन्छ । यहाँ फाइल अनुक्रमणिकाका प्रकारहरूका बारेमा उल्लेख गरिएको छ ।

(अ) पुस्तक अनुक्रमणिका (Book index)

सबै सङ्केतहरूलाई वर्णानुक्रम वा सङ्ख्यात्मक आधारमा प्रस्तुत गरी खाता वा किताबका रूपमा राखिने अनुक्रमणिकालाई पुस्तक अनुक्रमणिका भनिन्छ । अनुक्रमणिकाका हरेक पानाको दायाँ पट्टिको किनार ामा अक्षर वा अङ्क सङ्केत गरिएको हुन्छ । प्रत्येक अक्षर वा अङ्कबाट आउने सङ्केत लेख्नका लागि निश्चित पानाहरू छुट्याइएको हुन्छ । अक्षर सङ्केत लेखिएको भागभन्दा तल्लो भाग अनुक्रमणिकामा प्रयुक्त सबै अक्षर वा सङ्केतहरू तुरुन्तै र सजिलै देखिने गरी काटेर व्यवस्थित गरिएको हुन्छ । हरेक पानाको बायाँपट्टि त्यस पानामा लेखिएका अक्षरहरू सुरु भएको सङ्घसंस्था वा व्यक्तिको नाम, कारोबारको विषय, अन्य आवश्यक जानकारी लेखिएको हुन्छ । टेलिफोन डाइरेक्टरी पुस्तक अनुक्रमणिकाको उपयुक्त उदाहरण हो । पुस्तकका स्वरूपमा बाइन्डिङ नगरिएको खुला पाना भएको loose leaf अनुक्रमणिका पनि प्रचलनमा रहेको छ ।

(आ) कार्ड अनुक्रमणिका (Card Index)

अब्बे जिन रोजिएर (Abbe Jean Rozier) नामक फ्रेन्च नागरिकले १८ औँ शताब्दीमा कार्ड अनुक्रमणिकाको सुरुआत गरेका हुन् । कार्ड अनुक्रमणिकामा प्रत्येक विषय, ग्राहक वा अभिलेखका लागि बेग्लाबेग्लै कार्ड प्रयोग गरिन्छ । त्यस्तो कार्डमा सम्बन्धित फाइल वा विषयको आवश्यक जानकारीहरू लेखिन्छ । कार्डहरू प्रायः बाक्लो कार्डबोर्ड पेपरबाट बनाइएका हुन्छन् । यसका प्रकार निम्नानुसार छन् :

एल्बम कार्ड अनुक्रमणिका (Album card index)

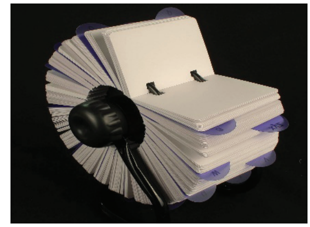
कार्ड तयार भइसकेपछि तिनीहरूलाई वर्णानुक्रम वा सङ्ख्यात्मक आधारमा निश्चित घर्रा वा एल्बममा राखिन्छ । एउटै घर्रामा धेरै कार्डहरू भएको अवस्थामा कार्डको स्थिति छिटो पहिचान होस् भनी विभिन्न सङ्केत कार्डहरू पनि प्रयोग गरिएका हुन्छन् । आवश्यक पर्दा एउटा जानकारीका लागि एकभन्दा बढी कार्ड पनि तयार गरी राख्न सकिन्छ । विशेष गरी कार्ड अनुक्रमणिका बैङ्क तथा ठुला पुस्तकालयहरूमा प्रयोग गरिन्छ ।

देखिने कार्ड अनुक्रमणिका (Visible card index)

अनुक्रमणिकामा प्रयुक्त कार्डहरूको पहिचान सहजै हुने गरी एकमाथि अर्को खप्ट्याएर राखिने विधिलाई देखिने कार्ड अनुक्रमणिका भनिन्छ । कार्डको देखिने भागमा सम्बन्धित फाइलको नाम, फाइल नम्बर वा अन्य आवश्यक जानकारी लेखिएको हुन्छ । जब कार्ड राखिएका घर्रा बाहिर तानिन्छ तब सबै कार्डहरूको

सङ्केत देखिन्छन् । यसैले यसलाई देखिने कार्ड अनुक्रमणिका भनिएको हो ।

घुम्ने कार्ड अनुक्रमणिका (Rotary card index)



यसअन्तर्गत कार्डहरूलाई एउटा घुम्ने उपकरणमा राखिन्छ। यस उपकरणका बिचको डन्डीमा कार्डहरूलाई वर्णानुक्रम वा सङ्ख्याक्रमअनुसार मिलाएर राखिन्छ । प्रयोगकर्ताले उपकरणलाई इच्छाअनुसार घुमाएर कार्ड खोज्न सक्छ। त्यस्तो उपकरण आवश्यकताअनुसार रोक्नका लागि ब्रेक वा अड्याउने स्थान पनि हुन्छ जसबाट आवश्यक परेको कार्ड देख्नासाथ उपकरण रोक्न सकिन्छ ।

(घ) अनुक्रमणिकाको उद्देश्य (Purpose of indexing)

अनुक्रमणिकाको महत्त्व कार्यालय तथा व्यवसायमा रहेका फाइल तथा कागजपत्र तुरुन्तै प्राप्त गरी समय र लागतको वचत गर्नुमा रहन्छ । कम समय र प्रयासमा आवश्यक जानकारी सजिलै र तुरुन्तै प्राप्त गर्न सक्दा कार्यकुशलता बढाउन, खर्च न्यूनीकरण गर्नलगायतका सन्दर्भमा यसको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । अनुक्रमणिकाको मुख्य उद्देश्य फाइलिङ गरिएका विभिन्न कागजपत्र र त्यससँग सम्बन्धित सूचना तुरुन्तै प्राप्त गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हो । यसका अन्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) फाइलिङ व्यवस्थालाई सरलीकरण तथा वैज्ञानिकीकरण गरी कागजपत्रहरूलाई सजिलै र तुरुन्तै पत्ता लगाउन सहयोग गर्नु

(आ) कार्यालयको फाइलिङ व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउनु

(इ) कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्था तथा सूचनालाई गोप्य राख्नु

(ई) कार्यालयको कार्यप्रक्रिया तथा समयलाई व्यवस्थित गर्नु

(उ) कामदार तथा कर्मचारीहरूको कार्यदक्षतामा वृद्धि गर्नु

(ऊ) कम लागत, समय र परिश्रममा कार्य सम्पादन गर्न सहयोग गर्नु

(ऋ) उस्तै सन्दर्भका विषयहरूमा अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्न सघाउनु आदि ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) फाइलिङ भनेको के हो ?

(ख) फाइलिङका कार्य के के हुन् ?

(ग) फाइलिङका कुनै दुई फाइदा लेख्नुहोस् ।

(घ) फाइलिङमा मितव्ययिताको गुण भन्नाले के बुझिन्छ ?

(ङ) परम्परागत फाइलिङ विधि के के हुन् ?

(च) तार फाइलिङ कसरी गरिन्छ ?

(छ) पोके फाइलिङ भनेको के हो ?

(ज) मिसिल फाइलिङ कस्ता कार्यालयमा बढी प्रचलनमा छ ?

(झ) समतल फाइलिङ कस्ता कार्यालयका लागि उपयुक्त हुन्छ ?

(ञ) विद्युतीय फाइलिङको प्रयोग बढ्दै जानुको कारण के हो ?

(ट) वर्णानुक्रम फाइलिङ कसरी गरिन्छ ?

(ठ) संख्यात्मक फाइलिङका कुनै दुई बेफाइदा लेख्नुहोस् ।

(ड) अनुक्रमणिका भनेको के हो ?

(ढ) पुस्तक अनुक्रमणिकाको उदाहरण दिनुहोस् ।

(ण) पुस्तकालयमा कस्तो अनुक्रमणिका प्रयोग गरिन्छ ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) फाइलिङको परिचय दिनुहोस् । यसमा समावेश हुनुपर्ने मुख्य तीन पक्ष के के हुन् ?

(ख) फाइल तथा कागजात मिलाएर राख्ने सन्दर्भमा फाइलिङले गर्ने चार महत्त्वपूर्ण कार्य कुन कुन हुन् ?

(ख) फाइलिङको आवश्यकताबारे चर्चा गर्नुहोस् ।

(ग) खोपे र पोके फाइलिङका बारेमा सङ्क्षेपमा लेख्नुहोस् ।

(घ) विद्युतीय फाइलिङको परिचय दिनुहोस् ।

(ङ) वर्णानुक्रम र सङ्ख्यात्मक फाइलिङ तरिकाका दुई दुईओटा फाइदा र बेफाइदा लेख्नुहोस् ।

(च) भौगोलिक फाइलिङ के कस्ता आधारमा गर्न सकिन्छ ? उदाहरणसहित प्रस्ट पार्नुहोस् ।

(ज) मितिक्रम फाइलिङ भनेको के हो ? कस्ता अभिलेख फाइल गर्न यो विधि उपयुक्त हुन्छ ?

(झ) अनुक्रमणिका तयार गर्नुको उद्देश्यहरू बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) असल फाइलिङ प्रणालीका गुण वा विशेषता सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) परम्परागत फाइलिङका विधिहरू व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ग) खुला दराज वा र्‍याक फाइलिङ भनेको के हो । यसका प्रकार चर्चा गर्नुहोस् ।

(घ) विषयात्मक फाइलिङको परिचय दिँदै यसका फाइदा र बेफाइदाहरू लेख्नुहोस् ।

(ङ) अनुक्रमणिका भनेको के हो ? यसका प्रकार लेखी सोको सङ्क्षेपमा व्याख्या गर्नुहोस् ।

परियोजना कार्य

१. तपाईंको विद्यालयको फाइलिङ प्रणाली अवलोकन गरी पाठमा दिइएका मध्ये कुन कुन विधि प्रयोग गरेर फाइलिङ गरिएको रहेछ, टिपोट गर्नुहोस् र कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पाठ ३

बैङ्क, बिमा तथा वित्तीय संस्था

(Bank, Insurance and Financial Institution)

३.१ वित्तीय संस्था (Financial Institution)

(क) वित्तीय संस्थाको परिचय (Introduction of financial Institution)

विभिन्न क्षेत्रमा छरिएर रहेको पुँजीलाई बचतका रूपमा सङ्कलन गरी आवश्यक क्षेत्रमा लगानी गर्ने सङ्घ संस्थाहरूलाई वित्तीय संस्था भनिन्छ । विभिन्न व्यक्ति, कम्पनी वा संस्थाहरूबाट निक्षेप स्वीकार गर्ने, सापटी लेनदेन गर्ने तथा लगानी गर्ने जस्ता वित्तीय कारोबार गर्ने यिनीहरूको मुख्य उद्देश्य रहे काले यस्ता संस्थाहरूलाई वित्तीय संस्था भनिएको हो । वित्तीय संस्थाहरूले विभिन्न माध्यमबाट वित्तीय साधनको सङ्कलन तथा परिचालन गरी वित्तीय मध्यस्थतासम्बन्धी काम गर्दछन् ।

नेपाल राष्ट्र बैङ्क ऐन, २०५८ ले वित्तीय संस्था भन्नाले कृषि, सहकारी, उद्योग वा अन्य कुनै खास आर्थिक प्रयोजनका लागि कर्जा दिने वा सर्वसाधारण जनताबाट निक्षेप सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुनबमोजिम स्थापना भएको वित्तीय संस्थाका रूपमा परिभाषित गरेको छ ।

बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी ऐन, २०७३ ले "वित्तीय संस्था" भन्नाले बैङ्किङ तथा वित्तीय कारो बार गर्न संस्थापना भएको सङ्गठित संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विकास बैङ्क, वित्त कम्पनी, लघु वित्त संस्था वा विदेशी वित्तीय संस्थाको नेपालमा रहेको शाखा कार्यालय र नेपालमा स्थापित वित्तीय संस्थाको विदेशमा रहेको शाखा कार्यालयसमेतलाई जनाउँछ भनेर परिभाषित गरेको छ ।

वित्तीय संस्थाले मूलतः वित्तीय अर्थात् आर्थिक कारोबारका पक्षहरूबिच मध्यस्थकर्ताको भूमिका खेल्छ । यी संस्थाहरूले आफ्नै स्रोत, आफूले सङ्कलन गरेको निक्षेप तथा विभिन्न संस्थाहरूबाट ऋण लिएर कर्जाका माध्यमबाट विभिन्न क्षेत्रहरूमा थुप्रै प्रकारका कर्जा, सापटी, रकम स्थानान्तरण, भुक्तानी सुविधा आदि प्रदान गर्दछन् ।

(ख) वित्तीय संस्थाका प्रकार (Types of financial institution)

मौद्रिक अर्थ व्यवस्थाको विश्वव्यापी स्वरूपका कारण विश्वमा थुप्रै प्रकारका वित्तीय संस्थाहरू स्थापना र सञ्चालनमा रहेका पाइन्छन् । वित्तीय संस्थाहरू विभिन्न प्रकारका हुन्छन् । यिनका प्रकारहरूलाई निम्नलिखित चार्टमा उल्लेख गरिएको छ :

वित्तीय संस्था (Financial Institution)

बैङ्क (Bank)	केन्द्रीय बैङ्क, वाणिज्य बैङ्क, विकास बैङ्क, वित्त कम्पनी, लघुवित्त वित्तीय संस्था, पुर्वाधार विकास बैङ्क
बिमा (Insurance)	जीवन बिमा, निर्जीवन बिमा, पुनर्बिमा
सहकारी (Cooperatives)	बचत तथा ऋण सहकारी, बहुउद्देश्यीय सहकारी
विनिमय बजार (Exchange markets)	मुद्रा बजार, पुँजी बजार, बस्तु बजार
विशेष कोषहरू (Special funds)	सञ्चय कोष, लगानी कोष, सामाजिक सुरक्षा कोष, अन्य कोष

(ग) वित्तीय संस्थाका कार्यहरू (Functions of financial Institutions)

कोष हस्तान्तरण वा पुँजी निर्माण कार्यमा संलग्न हुने उद्देश्यले स्थापना भएका सङ्गठनहरूलाई वित्तीय संस्था भनिन्छ। वाणिज्य बैङ्क, विकास बैङ्क, बिमा कम्पनी, सामूहिक लगानी कोष, वित्त कम्पनी, निवृत्तिभरण कोष आदि यसका उदाहरण हुन्। सरल र प्रभावकारी तरिकाबाट बचत परिचालन गर्न, बचतकर्ताहरूलाई उचित प्रतिफलसहितको लगानी अवसरहरू प्रदान गर्न र पुँजीको अभाव भएका विभिन्न व्यावसायिक सङ्गठनहरूका आर्थिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न स्रोतहरू उपलब्ध गराउने उद्देश्यले वित्तीय संस्थाहरूको स्थापना गरिन्छ । यसरी बचतकर्ताहरूबाट कोष सङ्कलन गरी उत्पादनशील क्षेत्रमा वा व्यावसायिक सङ्गठनहरूलाई कोष प्रवाह गर्ने कार्यमा संलग्न सङ्गठनहरूलाई नै वित्तीय संस्थाहरू भनिन्छ। अर्को शब्दमा अर्थतन्त्रमा बचतकर्ताहरूबाट प्रयोगकर्ताहरूमा कोषको हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा वित्तीय संस्थाहरूले एउटा मञ्च अथवा वितरण प्रणालीका रूपमा कार्य गर्दछन् ।

वित्तीय संस्थाहरूलाई वित्तीय मध्यस्थकर्ता पनि भनिन्छ । Robert and Ricardo का शब्दमा वित्तीय मध्यस्थकर्ता एउटा वित्तीय संस्था हो जसले लगानी कर्ताको एउटा समूहबाट कोष प्राप्त गर्दछ र त्यसलाई अर्को आर्थिक एकाइलाई उपलब्ध गराउँछ ("A financial intermediary is a financial institution that acquires funds from one group of investors and makes them available to another economic unit") । तसर्थ आम्दानीभन्दा खर्च कम गरेर बचत सिर्जना गर्न सक्षम हुने व्यक्ति, व्यावसायिक सङ्गठनहरू र सरकारी एवम् गैरसर कारी संस्थाहरूको बचतलाई वित्तीय स्रोतको आवश्यकता परेको व्यक्ति वा सङ्गठनहरूलाई प्रवाह गर्ने कार्यमा संलग्न वित्तीय मध्यस्थकर्ताहरूलाई नै वित्तीय संस्थाहरू भनिन्छ । यसका कार्यहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

(अ) **बचत एकाइबाट घाटा एकाइमा कोष प्रवाह गर्नु (Channeling funds from surplus to deficit unit)**

वित्तीय संस्थाहरूले बचत एकाइबाट घाटा एकाइमा कोष प्रवाह गर्न महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछन् । निक्षेपमुखी वित्तीय संस्थाहरूले निक्षेप खाताहरूका माध्यमबाट रकम सङ्कलन गरी कोषको माग गर्ने एकाइलाई प्रदान गर्दछन् । निक्षेपमुखी वित्तीय संस्थाहरूलगायत अन्य वित्तीय संस्थाहरूले एकातिर बचतकर्तालाई आफ्ना वित्तीय सम्पत्तिहरू बिक्री गरी वित्तीय स्रोत सङ्कलन गर्दछन् भने अर्को तिर यसरी सङ्कलन भएको पुँजीलाई कोषको मागकर्ताहरूले निष्कासन गरेका सम्पत्तिहरूमा लगानी गरी कोषको आपूर्ति गर्दछन् । यसर्थ, वित्तीय संस्थाहरूले बचत एकाइबाट घाटा एकाइमा सहज रूपमा कोषको हस्तान्तरण गर्ने कार्य गर्दछन् ।

(आ) **जोखिम सङ्ग्रह गर्नु (Risk pooling)**

सामान्यतया बचतकर्ताहरू स्वयम् जोखिमपूर्ण क्षेत्रमा लगानी गर्न चाहँदैनन् । तर वित्तीय संस्थाहरूले बचतकर्ताहरूबाट बचत सङ्कलन गरी प्राप्त गरेको रकमलाई व्यावसायिक सङ्गठनहरूले सञ्चालन गर्ने जोखिमपूर्ण परियोजनाहरूमा पनि लगानी गर्दछन् । यसबाट बचतकर्ताहरूले व्यक्तिगत रूपमा बहन गर्नुपर्ने जोखिम वित्तीय संस्थाहरूमा सङ्ग्रह हुन जान्छ किनभने वित्तीय संस्थाहरूले बचतकर्तालाई तो किएको रकम समयमा फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता जनाएका हुन्छन् । यसर्थ वित्तीय संस्थाहरूले जोखिमलाई सङ्ग्रह गर्ने कार्य गर्दछन् ।

(इ) **तरलताको व्यवस्थापन गर्नु (Managing liquidity)**

वित्तीय संस्थाहरूमा तरलताको अभाव रहँदैन । वित्तीय संस्थाहरूले एकातिर बचतकर्ताहरूको लगानीलाई तरलता प्रदान गर्दछन् भने अर्कोतिर मागकर्ताहरूलाई लामो समयका लागि दीर्घकालीन वित्तीय स्रोत उपलब्ध गराउँछन् । पुराना बचतकर्ताहरूलाई लगानी फिर्ता गरिएको अनुपातमा वित्तीय संस्थाहरूले निरन्तर नयाँ नयाँ बचतकर्ताहरूको पनि खोजी गर्दै जाने भएकाले लगानी फिर्ताबाट वित्तीय संस्थाहरूको स्रोत परिचालन गर्ने क्षमतामा असर पर्दैन ।

(ई) **बढी सक्षम तरिकाले सूचना प्राप्ति गर्नु (Assessing information more efficiently)**

वित्तीय संस्थाहरूले बढी सक्षम तरिकाले सूचनाहरू प्राप्ति गर्ने कार्यमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछन् । वित्तीय संस्थाहरूमा अधिक स्रोत र दक्षता हुने कारणले यिनीहरू सूचना सङ्कलन गर्न र विश्लेषण गर्न बढी सक्षम हुन्छन् । यस्ता संस्थाहरूले ठुलो परिमाणमा स्रोत परिचालन गर्ने भएकाले सूचना सङ्कलन र विश्लेषणका लागी तुलनात्मक रूपमा बढी रकम खर्च गर्न सक्षम हुने गर्दछन् । वित्तीय संस्थाहरूमा आउन सक्ने विभिन्न प्रकारका जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्ने कार्यमा पनि सूचना आवश्यक पर्ने भएकाले यिनीहरूले बढी सूचना सङ्ग्रह गर्ने गर्दछन् ।

(उ) **भुक्तानी संयन्त्र उपलब्ध गराउनु (Providing payment mechanism)**

वित्तीय संस्थाहरूको आर्थिक प्रणालीमा एउटा पक्षबाट अर्को पक्षमा कोष हस्तान्तरण गर्दा सधैँ नगदमा मात्र भुक्तानी गरिरहनु पर्दैन । चेक, ड्राफ्ट, क्रेडिट कार्ड जस्ता संयन्त्र प्रयोग गरी सरल र सहज रूपमा

रकमको भुक्तानी गर्न सकिन्छ । यसका साथै, वित्तीय मध्यस्थकर्ताहरूले विद्युतीय भुक्तानीका माध्यम र शाखारहित बैङ्क जस्ता आधुनिक विधिमार्फत भुक्तानी गर्नमा मदत गर्दछन् । तसर्थ वित्तीय संस्थाहरूले भुक्तानी संयन्त्र उपलब्ध गराउने कार्यमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्ने गर्दछन् ।

यसरी वित्तीय संस्थालहरूले कोष प्रवाह गर्ने, तरलताको व्यवस्था गर्ने, जोखिम सङ्ग्रह गर्ने र सूचनाहरू सङ्कलन तथा विश्लेषणको कार्य गरी मुलुकको अर्थतन्त्रको दिगो विकास एवम् विस्तारका लागि वित्तीय संस्थाहरूको महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछन् ।

३.२ बैङ्किङ वित्तीय संस्थाहरू (Banking financial institution)

(क) बैङ्कको परिचय (Introduction of Bank)

सामान्यतया ग्राहकको चल अचल सम्पत्ति सुरक्षित राखी ग्राहकको आदेशअनुसार त्यस्तो सम्पत्ति फिर्ता वा परिचालन गर्ने संस्थालाई बैङ्क भनिन्छ । बैङ्क एक सङ्गठित संस्था हो जुन सम्बन्धित मुलुकको कानुनबमोजिम स्थापना, नियमन तथा व्यवस्थित हुन्छ । बैङ्क त्यस्तो संस्था हो जसले आफ्ना ग्राहकहरूको नाममा खोलिएका खातामा रकम जम्मा गरी ग्राहकले चाहेका बखत फिर्ता दिने र संस्थाले तोकेका सर्तमा ग्राहकलाई कर्जा उपलब्ध गराउँछ । बैङ्कले सामान्यतया बचत कारोबार (Saving), ऋण कारोबार (Credits) तथा भुक्तानी सेवा (Payments Services) हरू सञ्चालन गर्दछ । बैङ्कले जनताबाट निक्षेप स्वीकार गर्ने र जरुरत पर्दा ऋण दिने काम गर्ने भएकाले यसलाई जनताको रकमको सुरक्षा गर्ने संस्थाका रूपमा पनि लिइन्छ । बैङ्क के हो भनेर स्पष्ट गर्ने केही परिभाषा तल प्रस्तुत गरिएको छ :

Dictionary of Banking and Finance (P.H.Collin, reprint 1997) मा बैङ्कलाई "ग्राहकका लागि पैसा राख्ने, ब्याजमा पैसा लगानी गर्ने र साधारणतया पैसामा व्यवसाय गर्ने संस्था" (Business which holds money for its clients, which leads money at interest and trades generally in money) भनेर व्याख्या गरिएको छ ।

नेपाली बृहत् शब्दकोशअनुसार, ब्याज दिएर रुपियाँ पैसा जम्मा गर्ने, मागेको बेलामा भुक्तानी वा सापटी दिने, लेनदेन तेजारथ आदि आर्थिक तथा वाणिज्यसम्बन्धी कारोबार गर्ने सरकारी वा गैरसरकारी संस्था बैङ्क हुन् ।

Prof. R.P. Chaudhary का अनुसार, बैङ्क भन्नाले त्यस्तो किसिमको संस्था बुझिन्छ जसले विभिन्न खातामा जनताबाट मुद्रा जम्मा गरी जनतालाई सुरक्षित जमानतमा ऋण दिन्छ र जम्माकर्तालाई चेकद्वारा रुपियाँ निकाल्ने सुविधा दिन्छ, साखको निर्माण गर्दछ र एजेन्सीसम्बन्धी वा अन्य उपयोगी कार्य गर्दछ ।

(ख) बैङ्कको विकासक्रम (Evolution of Bank)

बैङ्क (Bank) शब्द इटालियन भाषाको बैङ्को (Banco) भन्ने शब्दबाट अपभ्रंश भई बनेको हो भन्ने मत सबैभन्दा प्रचलित छ । बेन्चमा बसेर मुद्राको साटफेर गर्नुलाई इटालियन भाषामा बैङ्क

भनिन्छ । नेपाली भाषामा समेत यही अङ्ग्रेजी शब्द 'बैङ्क' आगन्तुक शब्दका रूपमा रहेको छ ।

प्राचीन समयमै मुद्राको उत्पत्तिसँगै असङ्गठित बैंङ्किङ पद्धतिको प्रचलन भएको पाइन्छ । विभिन्न अर्थशास्त्रीहरूले प्राचिनकालमै मिश्र तथा रोममा बैंकिङ कारोबारको प्रारम्भ भएको थियो भनेका छन् । ईशापूर्व २००० वर्ष पहिले Babylonia मा पनि बैंकिङ कारोबार सुरु भएको भन्ने चर्चा पनि अर्थशास्त्रीहरूले गरेको पाइन्छ । आधुनिक बैंकिङ प्रणालीको थालनी भने सन् ११४८ मा Genoa मा Casa de San Giorgio Bank र सन् ११५७ तिर Bank of Vanice को स्थापना भएपछि भएको मानिन्छ । सन् १३०१ मा Barcelona Bank, सन् १४०७ मा Bank of Geneva, सन् १६०९ मा Holland मा Bank of Amsterdam, सन् १६१९ मा Germany मा German Bank of Hemburgeg, सन् १६९४ मा England मा Bank of England र सन् १७९१ U.S.A. मा Bank of United States को स्थापना भएको पाइन्छ । नेपालमा वि.सं. १९९४ सालमा सर्वप्रथम नेपाल बैङ्क लिमिटेडको स्थापना भई आधुनिक बैंकिङ व्यवस्थाको सुरुआत भएको पाइन्छ ।

(ग) बैङ्कका प्रकार (Types of Bank)

कामका आधारमा बैङ्कलाई विभिन्न प्रकारमा विभाजन गरिएको पाइन्छ । कार्यक्षेत्र र विशिष्टताका आधारमा बैङ्कलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गरी दुई मुख्य प्रकारमा विभाजन गरिएको छ। राष्ट्रियस्तर मा पनि केन्द्रीय, वाणिज्य, विकास बैङ्क, वित्त कम्पनी, लघु वित्तका रूपमा वर्गीकरण गरिएको छ । पछिल्लो समयमा बैङ्क सरह काम गर्ने अन्य वित्तीय संस्थाहरूलाई पनि बैङ्ककै सूचीमा राख्ने गरेका पाइन्छ । यसरी बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको कार्यक्षेत्र, विशिष्टता तथा यिनले प्रदान गर्ने सेवा जस्ता पक्षका आधारमा बैङ्कलाई निम्न प्रकारमा वर्गीकरण गर्ने सकिन्छ । यसलाई चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छः

बैङ्कका प्रकार

केन्द्रीय बैङ्क (Central Bank)

- **वाणिज्य बैङ्क (Commercial Bank)**
- **विकास बैङ्क (Development Bank)**
- **वित्त कम्पनी (Financial Institution)**
- **लघुवित्त वित्तीय संस्था (Micro Finance FinancialInstitution)**

३.३ केन्द्रीय बैङ्कको परिचय र कार्यहरू (Introduction and functions of central bank)

(क) परिचय (Introduction)

देशको मौद्रिक प्रणाली व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न, वाणिज्य तथा अन्य बैङ्कहरूका गतिविधि नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले स्थापित प्रमुख सरकारी बैङ्कलाई केन्द्रीय बैङ्क भनिन्छ ।

प्रत्येक देशमा बैङ्कको विकास गर्न, धातु तथा कागजी मुद्रा निष्कासन गर्न, साख नियन्त्रण गर्न, विदेशी मुद्राको विनिमय गर्न र सरकारको बैङ्कका रूपमा काम गर्न केन्द्रीय बैङ्कको स्थापना गरिन्छ । केन्द्रीय बैङ्कलाई विभिन्न विद्वानहरूले यही रूपमा परिभाषित गरेका छन् ।

Geoffery Crowther का अनुसार, "केन्द्रीय बैङ्कको अन्य बैङ्कहरूसँग ठिक त्यस्तै सम्बन्ध हुन्छ जस्तो अन्य बैङ्कहरूको जनतासँग हुन्छ" (The Central Bank stands to the member banks in exactly the same relation as the member banks themselves to the public) ।

Dr. D. Kock का अनुसार "जुन बैङ्क आफ्नो देशको मौद्रिक तथा बैकिङ प्रणालीको प्रमुखका रूपमा रहेको हुन्छ त्यस्तो बैङ्कलाई केन्द्रीय बैङ्क भनिन्छ" (Bank which constitutes the apex of the monetary and banking structure of its country is called a Central Bank) ।

Dictionary of Banking and Finance ले, सरकारद्वारा नियन्त्रित देशको प्रमुख बैङ्क जसले देशको वित्तीय मामिला नियन्त्रणका लागि ब्याजदर निर्धारण गर्ने मुद्रा निष्कासन गर्ने, वाणिज्य बैङ्कहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने र विदेशी विनिमय दर नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्दछ (Main government controlled bank in a country, which controls the financial affairs of the country by fixing main interest rates, issuing currency, supervising the commercial banks and controlling the foreign exchange rate) भनेर केन्द्रीय बैङ्कको परिभाषा गरेको छ ।

केन्द्रीय बैङ्कको स्थापना सर्वप्रथम सन् १६५६ मा रिक बैङ्कको नाममा स्विडेनमा भएको हो । बेलायतमा सन् १६९४ मा बैङ्क अफ इङ्गल्यान्डको नामले केन्द्रीय बैङ्कको स्थापना भएको थियो । भारतमा केन्द्रीय बैङ्कका रूपमा रिजर्भ बैङ्क अफ इन्डिया, पाकिस्तानमा स्टेट बैङ्क अफ पाकिस्तान, संयुक्त राज्य अमेरिकामा फेडेरेल रिजर्भ बैङ्क र चीनमा सेन्ट्रल बैङ्क अफ चाइना नाममा केन्द्रीय बैङ्कहरू स्थापित छन् । नेपालमा वि.सं. २०१३ साल वैशाख १४ गते केन्द्रीय बैङ्कका रूपमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको स्थापना भएको हो ।

(ख) केन्द्रीय बैङ्कका कार्यहरू (Functions of central bank)

(अ) मुद्रा निष्कासन (Issuance of note)

केन्द्रीय बैङ्कलाई मुद्रा (धातु तथा कागजी नोट) निष्कासन गर्ने एकाधिकार रहेको हुन्छ । प्रत्येक मुलुकको केन्द्रीय बैङ्कले आफ्नो सरकारको स्वीकृति लिएर विभिन्न बहुमूल्य धातु तथा सुरक्षणको जमानतमा मुद्रा निष्कासन गर्दछ ।

(आ) सरकारको बैङ्क वा प्रमुख सल्लाकार (Government bank and advisor)

केन्द्रीय बैङ्क सरकारको बैङ्क हो । यसले सरकारलाई आर्थिक नीति, मुद्रा तथा पुँजी बजार, महत्वपूर्ण आर्थिक सूचकहरूको अवस्था जस्ता विषयमा सल्लाह दिन्छ । हरेक देशको अर्थतन्त्रको सञ्चालनमा केन्द्रीय बैङ्कको सल्लाहलाई मूल आधार मानिन्छ ।

(इ) बैङ्कहरूको बैङ्क (Bankers bank):

केन्द्रीय बैङ्कको अनुमति र स्वीकृतिले मात्र अन्य बैङ्कहरूको स्थापना र कार्य सञ्चालन हुन्छ। अन्य बैङ्कहरूले निक्षेप संकलन, कर्जा प्रवाह, ब्याज निर्धारण, बैंङ्किङ् सेवा सुविधा निर्धारणलगायतका कार्य गर्दा केन्द्रीय बैङ्कको स्वीकृति आवश्यक हुन्छ ।

(ई) विदेशी विनिमय नियन्त्रण (Control of foreign exchange):

केन्द्रीय बैङ्कको सुझावमा सरकारले विदेशी मुद्रासम्बन्धी नीति तयार गर्दछ। विदेशी मुद्राको विनिमय दर निर्धारण र सटहीको सम्पूर्ण अधिकार केन्द्रीय बैङ्कलाई हुन्छ ।

(उ) बैङ्किङ क्षेत्रको विकास (Development of banking sector)

केन्द्रीय बैङ्कले सरकारको नीतिबमोजिम बैङ्किङसम्बन्धी कार्यको मापदण्ड निर्धारण गर्ने, बैङ्कहरूको सञ्चालन गर्ने अनुमति दिने, सञ्चालन व्यवस्थाको नियमन गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्दछ । यसले बैङ्किङ अभ्यास तथा प्रथाहरूको विकास गर्नमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्छ ।

(ऊ) पुँजीको परिचालन र राष्ट्रिय ऋणको व्यवस्था (Capital mobilization and management of national debt)

देशको विकासका लागि आवश्यक पुँजी सङ्कलन र परिचालन गर्न गराउन केन्द्रीय बैङ्कको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुन्छ । सरकारी स्रोतको परिचालन गर्नुका साथै सरकारलाई आवश्यक स्रोत नपुग भएको अवस्थामा विभिन्न माध्यमबाट राष्ट्रिय ऋणको व्यवस्था केन्द्रीय बैङ्कले गर्ने गर्दछन् ।

(ए) साख नियन्त्रण (Credit control)

आर्थिक क्षेत्रमा पुँजी परिचालनका लागि बैङ्कहरूले विभिन्न प्रकारका साख अर्थात् रकम परिचालनका उपकरण सिर्जना गर्दछन् । यस्तो साख सिर्जनामा बैङ्कलाई स्वीकृति दिने र नियन्त्रण गर्ने वा मुद्रास्फिति तथा मुद्रा सङ्कुचन हुन नदिने गरी बैङ्कदर निर्धारण, खुला बजार कारोबार नीति, कर्जा सीमा, ब्याजदर निर्धारण आदि उपाय अवलम्बन गर्दछ ।

(ऐ) अन्य कार्यहरू (Other functions)

केन्द्रीय बैङ्कले बैङ्कहरूको नगद कोषको संरक्षण गर्ने, प्रत्याभूति (Security) किनबेच गर्ने, सरकार र अन्य बैङ्कहरूका लागि प्रतीतपत्र प्रदान गर्ने, बैङ्कहरूका लागि रकम स्थानान्तरण गने ,र् अन्य देशका बैङ्कहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गर्ने, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्राकोषमा देशको प्रतिनिधित्व गर्ने, अन्तिम ऋणदाताका रूपमा कार्य गर्ने र देशको मौद्रिक अवस्थाबारे समयमा सार्वजनिक जानकारी गर ाउने जस्ता अन्य कार्यहरू पनि गर्दछ ।

(ग) नेपालको केन्द्रीय बैङ्क (Central bank of Nepal)

नेपालको केन्द्रीय बैङ्क नेपाल राष्ट्र बैङ्क हो । वि.सं. २०१२ साल वैशाख २० मा जारी भएको नेपाल राष्ट्र बैङ्क ऐनअनुसार वि.सं. २०१३ साल वैशाख १४ गते स्थापना भएको हो । नेपालमा धातु मुद्रा निकै लामो समयदेखि प्रचलनमा रहेको भए तापनि कागजी मुद्रा वि.सं. २००२ देखि मात्र प्रचलनमा आएको हो । बैङ्किङ कारोबार गर्ने नेपाल बैङ्क लिमिटेड मात्र रहेको थियो । तत्कालीन समयमा

नेपाली मुद्राको प्रचलन सीमित रहेको तर भारतीय मुद्रा नेपालका धेरै स्थानमा प्रचलनमा रहेकाले नेपाली मुद्राको व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा गर्न, नेपाली मुद्राको विनिमय दरमा स्थिरता कायम गर्न गराउन र मुलुकमा बैङ्किङ प्रणालीको विकास र नियमन गर्न यस बैङ्कको स्थापना भएको हो । केन्द्रीय बैङ्कको कार्य र भूमिका थप सुदृढ पार्नु आवश्यक भएकाले २०१२ सालको ऐनलाई प्रतिस्थापन गरी नेपाल राष्ट्र बैङ्क ऐन, २०५८ जारी भई यही ऐनअनुसार यसका क्रियाकलापहरू सञ्चालनमा रहेका छन् ।

(अ) नेपाल राष्ट्र बैङ्कको उद्देश्य (Objectives of Nepal Rastra Bank-NRB)

नेपाल राष्ट्र बैङ्कको स्थापनासम्बन्धी कानुनले यस बैङ्कको उद्देश्य निम्नानुसार रहने गरी तोकेको छ :

(i) अर्थतन्त्रको दिगो विकासको निमित्त मूल्य र शोधनान्तर स्थिरता कायम गर्नका लागि आवश्यक मौद्रिक तथा विदेशी विनिमय नीति निर्माण गरी सोको व्यवस्थापन गर्ने

(ii) बैङ्किङ तथा वित्तीय क्षेत्रको स्थायित्व र आवश्यक तरलतालाई प्रवर्धन गर्ने

(iii) सुरक्षित स्वस्थ तथा सक्षम भुक्तानी प्रणालीको विकास गर्ने

(iv) बैङ्किङ तथा वित्तीय प्रणालीको नियमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने

(v) नेपाल अधिराज्यको समग्र बैङ्किङ तथा वित्तीय प्रणालीको संवर्धन गरी सो प्रति सर्वसाधारणको विश्वसनियता अभिवृद्धि गर्ने

(आ) नेपाल राष्ट्र बैङ्कको काम, कर्तव्य र अधिकार (Functions, duties and authority of NRB)

कुनै पनि मुलुकको केन्द्रीय बैङ्कले गर्ने कार्यहरू नै नेपाल राष्ट्र बैङ्कले नेपालको सन्दर्भमा गर्दछ । यस बैङ्कका काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम छन् :

(i) बैङ्कको नोट तथा सिक्का निष्कासन गर्ने

(ii) मूल्य स्थिरता कायम गर्न आवश्यक मौद्रिक नीति तर्जुमा गर्ने र सो नीति कार्यन्वयन गर्ने गराउने,

(iii) विदेशी विनिमय नीति निर्माण गर्ने तथा सो नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(iv) विनिमय दर पद्धति निर्धारण गर्ने,

(v) विदेशी विनिमय सञ्चितिको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने

(vi) वाणिज्य बैङ्क तथा वित्तीय संस्थालाई बैङ्किङ तथा वित्तीय कारोबार गर्न इजाजतपत्र जारी गर्ने, त्यस्तो कारोबारको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने

(vii) नेपाल सरकारको बैङ्कर, सल्लाहकार तथा वित्तीय एजेन्टका रूपमा कार्य गर्ने

(viii) वाणिज्य बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको बैङ्क तथा अन्तिम ऋणदाताका रूपमा कार्य गर्ने

(ix) भुक्तानी, फछ्र्यौट (क्लियरिङ) तथा हिसाब मिलान (सेटलमेन्ट) पद्धतिको स्थापना तथा प्रवर्धन गरी सो कार्यलाई नियमित गर्ने

(x) बैङ्कको उद्देश्य हासिल गर्नका निमित्त बैङ्कले गर्नु पर्ने अन्य आवश्यक कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

(xi) अन्तर्राष्ट्रिय बैङ्किङ संस्थाहरूसँग सम्बन्ध राख्ने र त्यस्ता संस्थामा आफ्नो कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

३.४ वाणिज्य बैङ्कको परिचय र कार्यहरू (Introduction and functios of commercial bank)

(क) परिचय (Introduction)

सामान्यता बैङ्क भन्ने शब्दले वाणिज्य बैङ्कलाई बुझाउँछ । देशको उद्योग, व्यापार वा वाणिज्यलाई प्रोत्साहन गर्ने र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थापित बैङ्कलाई वाणिज्य बैङ्क भनिन्छ । वाणिज्य बैङ्कको स्थापना नाफाको उद्देश्यले गरिएको हुन्छ र यसलाई संयुक्त पुँजी कम्पनी जस्तै गरी स्थापना गर्न सकिन्छ । Dictionery of banking and finance ले जनतालाई बैङ्किङ सुविधा उपलब्ध गराउने (Bank which offers banking services to the public) बैङ्कलाई वाणिज्य बैङ्क भनेको छ । नेपालको बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी ऐनले वित्तीय कारोबार गर्न स्थापना भएको सङ्गठित संस्थालाई बैङ्कका रूपमा परिभाषित गरी त्यसरी स्थापना भएको बैङ्कमध्ये 'क' वर्गको बैङ्कलाई वाणिज्य बैङ्कका रूपमा परिभाषित गरेको छ ।

एक थरी ग्राहकहरूको सञ्चित तर अनुत्पादक रकमलाई विभिन्न खाताको माध्यमबाट निक्षेपका रूपमा जम्मा गरी अर्को थरी ग्राहकलाई त्यस्तो रकम ऋण वा सापटीका रूपमा प्रयोग गर्न उपलब्ध गराउन मध्यस्थको रूपमा कार्य गर्ने उद्देश्यले वाणिज्य बैङ्कको स्थापना भएको हुन्छ । मध्यस्थ सेवा उपलब्ध गराएबापत वाणिज्य बैङ्कहरूले निश्चित सेवा शुल्क तथा कमिसन लिएर नाफा आर्जन गर्दछन् । वाणिज्य बैङ्कले उत्पादक र विक्रेताका बिचमा पुलको काम गर्दछ । वाणिज्य बैङ्कहरूले विभिन्न माध्यमबाट सङ्कलित निक्षेप दीर्घकालीनभन्दा अल्पकालीन र मध्यकालीन ऋणका रूपमा परिचालन गर्दछन् ।

(ख) वाणिज्य बैङ्कका कार्यहरू (Functions of commercial bank)

(अ) जम्मा वा निक्षेप स्वीकार गर्ने (Accepting deposits) :

वाणिज्य बैङ्कले व्यक्ति वा संस्थासँग छरिएर रहेका अनुत्पादक वा बचत रकमलाई एकत्रित गरी विभिन्न प्रकारका खातामा जम्मा स्वीकार गरेर सुरक्षित तवरले राख्ने गर्दछ ।

(आ) **ऋण प्रदान गर्ने (Providing loan)** :

वाणिज्य बैङ्कको अर्को प्रमुख कार्य ऋण प्रदान गर्नु हो । बैङ्कले सुन, चाँदी, हीरा जवाहरात जस्ता बहुमूल्य सामान, अन्य जिन्सी, मालसामान, घरजग्गासम्बन्धी अधिकारपत्र वा कम्पनीको सेयर र विनिमयपत्रलाई सुरक्षणका रूपमा लिई बैङ्कको नियमअनुसार ऋण प्रदान गर्दछ ।

(इ) **रकम स्थानान्तरण गर्ने (Transfer of money)** :

बैङ्कहरूले स्वदेशभित्रै वा विदेशमा एक स्थानबाट अर्को स्थानमा विभिन्न तरिकाबाट रकम पठाउने कार्य गर्दछन् । ड्राफ्ट, टेलिग्राफिक ट्रान्सफर, अनलाइन सफ्टवेयर, Any Branch Banking Service, क्रेडिट कार्ड, ट्राभल चेक जस्ता थुप्रै विधि र माध्यमहरू प्रयोग गरेर ग्राहकको अनुरोधमा रकम स्थानान्तरणको कार्य गर्दछन् ।

(ई) **एजेन्टको काम गर्ने (Works as an agent)** :

बैङ्कहरूले आफ्ना ग्राहकहरूको कमिसन एजेन्ट भएर सेयर, ऋणपत्र, बहुमूल्य सम्पत्ति आदिको जिम्मा लिने, दाखिल खारेज गराउने, खरिद बिक्री गर्ने, सेयर वा ऋणपत्रको ब्याज र मुनाफा बुझ्ने र बुझाउने जस्ता एजेन्सीसम्बन्धी कारोबारसमेत गर्दछन् ।

(उ) **वैदेशिक विनिमयको कारोबार गर्ने (Transaction of foreign exchange)** :

वाणिज्य बैङ्कले केन्द्रीय बैङ्कद्वारा इजाजत प्राप्त गरी समय समयमा दिइएका निर्देशनबमोजिम वैदेशिक मुद्रा विनिमयसम्बन्धी कारोबार गर्दछन् । विदेशी विनिमय कारोबार पनि बैङ्कहरूको आम्दानीको प्रमुख माध्यम हो ।

(ऊ) **पुजी व्यवस्थापन गर्ने (Manage funds)**

वाणिज्य बैङ्कले अन्य कम्पनी, व्यवसाय वा अरु. संस्थाहरूको अनुरोधमा सेयर तथा ऋणपत्रहरूको निष्कासनमा मदत गर्ने, ग्यारेन्टी दिने जस्ता काम पनि गर्दछन् ।

(ऋ) **साख सिर्जना गर्ने (Creation of credit)**

वाणिज्य बैङ्कले सङ्कलित सीमित निक्षेपबाट तोकिएको सीमाभित्र रही निक्षेपभन्दा धेरै गुणा बढी रकम लगानी गर्ने कार्यलाई साख सिर्जना गर्नु भनिन्छ । यस्तो साख सिर्जना गर्ने कार्य वाणिज्य बैङ्कहरूले गर्दछन् । कतिसम्म साख सिर्जना गर्ने भन्ने सीमा केन्द्रीय बैङ्कले निर्धारण गरिदिएको हुन्छ ।

(ए) **आर्थिक विकासमा योगदान गर्ने (Contributes in economic development)**

बैङ्कहरूले विभिन्न उद्यमीहरूलाई बजार विश्लेषण, वित्तीय र प्रबन्धकीय व्यवस्थाका सम्बन्धमा सुझाव दिने, पुँजी सङ्कलनका लागि सहयोग गर्नेलगायतका सेवा उपलब्ध गराउँछन् । यस प्रकारका कार्यबाट औद्योगिक संस्थाहरूको व्यवस्थापन, योजना निर्माण, नीति निर्माण आदिमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा सहयोग पुग्न गई आर्थिक विकासमा बैङ्कहरूको योगदान रहन्छ ।

(ऐ) अन्य कार्यहरू गर्ने (Other functions)

बहुमूल्य सामानहरू सुरक्षित राख्नका लागि लकर व्यवस्था गर्ने, मालसामान आयात निर्यात कार्यका लागि प्रतीतपत्र खोल्ने, बैङ्क आदेश वा ड्राफ्ट तयार गर्ने, विनिमयपत्र (Bill of exchange) खरिद गर्ने र बिक्री गर्ने, आवश्यक वित्तीय सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने र प्रकाशन गर्ने, बैङ्कको खातामा भएको रकमले नपुगेको वेलामा आपसी सम्झौताअनुसार बैङ्क ओभर ड्राफ्टको सुविधा प्रदान गर्ने, विद्युतीय भुक्तानीका माध्यमका रूपमा डेबिट वा क्रेडिट कार्ड जारी गर्नेलगायतका अन्य विभिन्न कार्यहरू पनि वाणिज्य बैङ्कहरूले गर्दछन् ।

३.५ विकास बैङ्क, वित्त कम्पनी, लघुवित्त वित्तीय संस्थाको परिचय (Introduction to Development bank, Financial company, Micro finance financial institution)

(क) विकास बैङ्क (Development Bank)

कुनै पनि देशको सरकारले कुनै विशेष क्षेत्रको विकासलाई प्राथमिकता दिएको हुन सक्छ । तसर्थ प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको विकासका लागि लगानी गर्ने उद्देश्यले विकास बैङ्कको स्थापना गर्ने गरिन्छ । उदाहरणका लागि तत्कालीन सरकारले नेपालमा उद्योग क्षेत्रको विकास र प्रवर्धनका लागि लगानी गर्न नेपाल औद्योगिक विकास निगम र कृषि क्षेत्रको विकासका लागि कृषि विकास बैङ्कको स्थापना गरेको हो । यस प्रकार सामान्यतया देशको विशेष क्षेत्रको विकास गर्न लगानी गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको वित्तीय संस्थालाई विकास बैङ्क भनिन्छ ।

विकास बैङ्कले प्रदान गर्ने वित्तीय सेवा सम्बन्धित बैङ्कको स्थापना उद्देश्यमा आधारित हुन्छ । विकास बैङ्कले प्रदान गर्ने वित्तीय सेवाहरू विगतमा सीमित दायराभित्र थिए । उदाहरणका लागि नेपालमा कृषि विकास बैङ्कले प्रदान गर्ने वित्तीय सेवाहरू कृषि क्षेत्रसँग र कृषिमा आधारित व्यवसायहरूमा मात्र सीमित थियो । तर वित्तीय क्षेत्रको उदारीकरणसँगै विकास बैङ्कको अवधारणामा समेत परिवर्तन आएको छ । वाणिज्य बैङ्क सरह विकास बैङ्कहरूले पनि सर्वसाधारणबाट निक्षेप स्वीकार गर्ने र विशेष क्षेत्रमात्र नभएर विभिन्न क्षेत्रहरूमा कर्जा लगानी गर्ने कार्य गर्दछन् ।

वित्तीय क्षेत्रको उदारीकरण अगि नेपालमा विकास बैङ्कहरू विशेष कानुनअन्तर्गत स्थापना हुने गर्दथे । जस्तैः नेपाल औद्योगिक विकास निगमको स्थापना नेपाल औद्योगिक विकास निगम ऐन, १९९० अन्तर्गत भएको थियो । वित्तीय उदारीकरण पछि विकास बैङ्कहरूको स्थापना गर्न विकास बैङ्क ऐन, १९९४ लागु भयो । पछि आएर निक्षेपको कारोबार गर्ने सबै बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूलाई 'बैङ्क तथा वित्तीय संस्था ऐन २०६३' अन्तर्गत सङ्गठित गरियो । यस ऐनअन्तर्गत विकास बैङ्कहरूले पनि वाणिज्य बैङ्क सरह नै केही बैङ्किङ सेवा प्रदान गर्दछन् । हाल नेपालमा बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी ऐन, (BAFIA) २०७३ लागु भई कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

नेपालमा विकास बैङ्क 'ख' वर्गका वित्तीय संस्था हुन् । विकास बैङ्कलाई पनि चुक्ता पुँजी र उनीहरूको

कार्य क्षेत्रका आधारमा राष्ट्रिय स्तर र क्षेत्रीय स्तरका गरी विभाजन गरिएको छ । केही अपवादलाई छाडेर विकास बैङ्कहरूले वाणिज्य बैङ्क सरह कार्य गर्न सक्छ । वाणिज्य बैङ्क सरह उनीहरूले विभिन्न प्रकारका बचत तथा मुद्दती खाताहरूमा निक्षेप सङ्कलन गर्न सक्छन् । तर नेपाल राष्ट्र बैङ्कले उनीहरूले ग्राहकसँग सङ्कलन गर्न सक्ने निक्षेपको सीमा तोकेको हुन्छ । यसैगरी विकास बैङ्कहरूले विभिन्न व्यक्ति तथा व्यवसायलाई विभिन्न प्रयोजनका लागि कर्जा प्रदान गर्न सक्छ । तर बैङ्क तथा वित्तीय संस्था ऐनले उनीहरूले प्रदान गर्न सक्ने कर्जाको क्षेत्रलाई केही सङ्कुचित पारेको छ । खासगरी, वाणिज्य बैङ्कहरूले गरे सरह हाइपोथेकेसन कर्जा (Hypothecation loan) प्रदान गर्ने, विदेशी बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूको जमानतमा कर्जा प्रवाह गर्ने जस्ता कार्यहरू यिनीहरूले गर्न पाउँदैनन् । यसबाहेक अन्य कार्यहरू जस्तैः ग्राहकको अभिकर्ता भई कार्य गर्ने, विप्रेषण सेवा प्रदान गर्ने, विदेशी मुद्रा विनिमय सेवा प्रदान गर्ने आदि जस्ता कार्यहरू विकास बैङ्कहरूले गर्दछन् ।

(ख) वित्त कम्पनी (Finance company)

सामान्यतया वित्त कम्पनी एउटा यस्तो संस्था हो जसले व्यक्ति तथा व्यवसायलाई ऋण प्रदान गर्दछ । अर्को शब्दमा उपभोक्ता तथा व्यापारीलाई ऋण प्रदान गर्ने विशिष्टीकृत वित्तीय संस्था वित्त कम्पनी हो । वित्त कम्पनीहरू सामान्यतया बिक्री वित्त कम्पनी (Sales finance company), व्यक्तिगत कर्जा वित्त कम्पनी (Personal credit finance company) र व्यावसायिक कर्जा वित्त कम्पनी (Business credit finance company) गरी तीन प्रकारका हुन्छन् ।

बिक्री वित्त कम्पनीहरूले निश्चित खुद्रा विक्रेताका ग्राहकहरूलाई कर्जा प्रदान गर्दछ । व्यक्तिगत कर्जा वित्त कम्पनीहरूले विभिन्न प्रकारका उपभोक्ता कर्जा प्रदान गर्ने कार्य गर्दछ । खासगरी बैङ्कहरूले न्यून आय भएका ससाना उपभोक्ताहरूलाई कर्जा प्रदान गर्नु जोखिमपूर्ण मान्छन् । यस्तो अवस्थामा घरेलु प्रयोजनका सामग्रीहरू जस्तै टि.भी, रेफ्रिजेरेटर, वासिङ मेसिन आदि खरिद गर्न व्यक्तिगत कर्जा वित्त कम्पनीहरूले उपभोक्ता ऋण प्रदान गर्दछ । त्यस्तैगरी, व्यावसायिक कर्जा वित्त कम्पनीहरूले व्यवसाय तथा कम्पनीहरूलाई कर्जा प्रदान गर्दछ । व्यवसायलाई कुनै सम्पत्ति लिज (lease) मा लिन तथा उधारो बिक्रीबापत सङ्कलन गर्नुपर्ने रकमको जमानतमा ऋण प्रदान गर्ने कार्य व्यावसायिक कर्जा वित्त कम्पनीहरूले गर्दछ ।

सामान्यतया वाणिज्य बैङ्कहरूले जस्तो ग्राहकबाट निक्षेप सङ्कलन गरी चेक खाता सञ्चालन गर्ने काम वित्त कम्पनीहरूले गर्दैनन् । यिनीहरूले आवश्यक लगानी योग्य रकमको प्रबन्ध विभिन्न प्रतिभूतिहरू बिक्री गरी तथा बैङ्कहरूबाट ऋण लिई गर्दछन् । त्यस्तै वाणिज्य बैङ्कहरूले जोखिमपूर्ण मानेका र उनीहरू पुग्न नसकेका क्षेत्रहरूमा वित्त कम्पनीहरूले कर्जा प्रदान गर्दछन् । यिनीहरूले प्रदान गर्ने कर्जाको ब्याजदरसमेत तुलनात्मक रूपमा महँगो हुन्छ ।

नेपालको सन्दर्भमा वित्त कम्पनीहरूलाई पनि वाणिज्य बैङ्क र विकास बैङ्क सरह निक्षेप सङ्कलन गर्ने वित्तीय संस्थाका रूपमा लिइएको छ । यिनीहरूले पनि बैङ्कहरू जस्तै विभिन्न प्रकारका निक्षेप खाताहरू सञ्चालन गरी व्यक्तिगत तथा संस्थागत निक्षेपकर्ताहरूबाट निक्षेप सङ्कलन गर्न सक्छन् । वित्त कम्पनीहरूलाई नेपालमा बैङ्क तथा वित्तीय संस्था ऐन, २०७३ अनुसार 'ग' वर्गका वित्तीय संस्थाका

रूपमा वर्गीकरण गरिएको छ । चुक्ता पुँजीका आधारमा नेपालमा वित्त कम्पनीहरू राष्ट्रियस्तरका, न्यूनतम ४ जिल्ला कार्यक्षेत्र भएका र अधिकतम ३ जिल्ला कार्य क्षेत्र भएका गरी तीन प्रकारका छन् ।

वित्त कम्पनीहरूले वाणिज्य बैङ्क सरह नेपाल राष्ट्र बैङ्कले तोकेको सीमाभित्र रही निक्षेप सङ्कलन तथा कर्जा लगानी गर्दछन् । नेपाल राष्ट्र बैङ्कले वित्त कम्पनीहरूलाई हायर पर्चेज, लिजिङ, हाउजिङ, अधिविकर्षलगायतका कर्जा, हाइपोथेकेसन कर्जा, विदेशि बैंङ्कको जमानतमा कर्जा दिन बन्देज लगाएको छ । यसबाहेक उनीहरूले वाणिज्य बैङ्क सरह विभिन्न प्रकारका उपभोक्ता तथा व्यावसायिक कर्जा प्रदान गर्न, मर्चेन्ट बैङ्किङको कार्य गर्न तथा ग्राहकको अभिकर्ता भई भुक्तानी दिने र लिने कार्य गर्न सक्छन् ।

(ग) **लघुवित्त वित्तीय संस्था (Micro finance financial institution)**

ससाना उद्यम, व्यवसाय तथा समाजका पिछडिएका वर्गलाई लक्षित गरी बैङ्किङ सेवा प्रदान गर्ने वित्तीय संस्थाहरूलाई लघुवित्त वित्तीय संस्था भनिन्छ । लघुवित्त वित्तीय संस्थाहरूको कार्य सञ्चालन, परिभाषा एक देशदेखि अर्को देशमा फरक फरक पाइन्छ । तर सामान्यतया लघुवित्त वित्तीय संस्था त्यस्ता वित्तीय संस्था हुन् जसले ससाना उद्यम, व्यवसाय, पेसादेखि लिएर आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्ग तथा समूहहरूबाट बचत परिचालन गरी ऋण प्रदान गर्दछन् ।

नेपालमा बैङ्क तथा वित्तीय संस्था ऐनअनुसार लघुवित्त वित्तीय संस्थाहरूलाई 'घ' वर्गमा वर्गीकरण गरिएको छ । यस्ता वित्तीय संस्थाहरूले वित्तीय सेवामा पहुँच नपुगेका बेरोजगार तथा न्यून आम्दानी भएका व्यक्ति तथा समूहलाई वित्तीय सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्दछ । नेपालमा लघुवित्त संस्थाहरूलाई थोक कारोबार गर्ने र खुद्रा कारोबार गर्ने गरी दुई प्रकारमा विभाजन गरिएको छ । थोक कारोबार गर्ने लघुवित्तहरूले खुद्रा कारोबार गर्ने लघुवित्तहरूलाई कर्जा प्रदान गर्ने कार्य गर्दछ । त्यस्तै खुद्रा कारोबार गर्ने लघुवित्तहरूले बैङ्क तथा थोक कारोबार गर्ने लघुवित्तहरूबाट ऋण लिई न्यून आय भएका व्यक्ति तथा समूहलाई ऋण प्रदान गर्दछ । त्यसैगरी चुक्ता पुँजीका आधारमा लघुवित्त वित्तीय संस्थालाई राष्ट्रिय स्तर, क्षेत्रीय स्तर, ४ देखि १० जिल्लासम्म कार्यक्षेत्र भएका र अधिकतम ३ जिल्ला कार्यक्षेत्र भएका गरेर चार भागमा विभाजन गरिएको छ ।

लघुवित्त वित्तीय संस्थाहरूले आफ्ना ग्राहकलाई प्रदान गर्ने कर्जाको अधिकतम सीमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले तोकेबमोजिम हुन्छ । यस्ता संस्थाहरूले पिछडिएका समुदाय, पिछडिएका क्षेत्र तथा महिला समूहहरूलाई लक्षित गरी धितो वा सामूहिक जमानतमा कर्जा प्रदान गर्दछन् । यसबाहेक लघुउद्यम तालिम, प्राविधिक सहयोग र सिप प्रदान गरी लघु व्यवसाय तथा पेसा प्रवर्धन गर्नसमेत लघु वित्त वित्तीय संस्थाहरूले सहयोग गर्दछ ।

नेपाल पूर्वाधार बैङ्क लिमिटेड (Nepal infrastructure bank limited-NIFRA)

नेपालमा पूर्वाधार विकासमा स्रोत जुटाउन तथा लगानी गर्ने उद्देश्यले वि.स. २०७५ साल जेठ २५ गते नेपाल पूर्वाधार बैङ्क लि.को स्थापना भएको हो । विकासका लागि दीर्घकालीन पुँजी परिचालन गरी

कृषि, उर्जा, पर्यटन, सूचना प्रविधि आदि क्षेत्रका ठुला परियोजनामा लगानी गरी आर्थिक विकासलाई गति दिने अवधारणले यस बैङ्कको स्थापना गरिएको हो । अन्य बैङ्कतथा वित्तीय सस्थाहरू जस्तो रिटेल बैङ्किङ गर्ने नभई पृथक उद्देश्यका लागी यसको स्थापना र सञ्चालन भएको हो ।

सार्वजनिक निजी साझेदारीअर्न्तगत स्थापना भएको यस बैङ्कमा नेपाल सरकारको १०, सर्वसाधारणको ४०, वाणिज्य बैङ्कहरूको २०.८९, बिमा कम्पनीहरूको १८.९७, सार्वजनिक र निजी कम्पनीको ५.१५ र अन्य व्यवसायीको ४.९९ प्रतिशत सेयर लगानी छ । यस बैङ्कको अधिकृत पुँजी ४० अर्ब, जारी पुँजी २० अर्ब र चुक्तापुँजी १२ अर्ब रहेको छ ।

३.६ गैरबैङ्किङ वित्तीय संस्था (Non-banking financial institution)

(क) बिमा (Insurance)

(अ) बिमाको परिचय (Introduction to Insurance)

भविष्यमा आइपर्ने विभिन्न जोखिम बहन गर्न सहजता होस् भन्ने उद्देश्यले अवलम्बन गरिने सुरक्षाको उपायलाई बिमा भनिन्छ । अङ्ग्रेजी भाषाको Insurance शब्द ensurance बाट परिमार्जित भई प्रयोगमा आएको हो । प्राचिन फ्रेन्च भाषाको Enseurer र Enseurance हुँदै अङ्ग्रेजी भाषामा Ensure शब्द आएको मानिन्छ । फ्रेन्च तथा अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा कुनै कुराको सुनिश्चितता जनाउने सन्दर्भमा यस शब्दको प्रयोग भएको पाइन्छ । यसैले Insurance शब्द सम्भाव्य जोखिमबाट बच्न सुनिश्चितता प्रदान गर्ने सन्दर्भमा प्रयोग गरिन्छ । Insurance लाई नेपाली भाषामा 'बिमा' भनिन्छ । नेपाली भाषामा 'बिमा' फारसीबाट आएको आगन्तुक शब्द हो, जसको अर्थ हुन्छ- 'भावार्थ' अर्थात् 'जिम्मेवारी लिनु ।' यसरी शाब्दिक रूपमा बिमा भन्नाले भविष्यमा आउन सक्ने सम्भाव्य जोखिम बहन गर्नका लागि अवलम्बन गरिने सुरक्षात्मक अवधारणा बुझिन्छ जसले निश्चित योगदान वा पूर्वतयारीका आधारमा जोखिमलाई हस्तान्तरण वा बहन गर्न सक्ने आधार तयार गर्दछ ।

शाब्दिक अर्थबाट प्रस्ट हुन्छ बिमा भनेको जोखिम बहन गर्ने सुनिश्चितता हो । सम्भाव्य जोखिम वा क्षतिको आर्थिक मूल्य हुन्छ । जोखिमको आर्थिक मूल्यमा क्षतिपूर्ति हुने गरी बिमा व्यवसाय सञ्चालन गरिन्छ । बिमा व्यवसायमा जोखिमको बहन व्यक्ति वा संस्था स्वयम्ले गर्न सक्दैन भन्ने मान्यता रहन्छ । यसैले बिमामा सदैव मुख्य दुई पक्षहरू बिमित र बिमक हुन्छन् । बिमाको सुरक्षात्मक सुविधा लिने पक्षकलाई बिमित भनिन्छ भने बिमा सेवा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने संस्था वा कम्पनीलाई बिमक भनिन्छ । यसरी कुनै पनि व्यक्ति, संस्था वा समूहले बिमकलाई निश्चित शुल्क तिरेर बिमा योजना लिने र योजनामा उल्लिखित सर्तअनुसार जोखिमको घटना घटेमा सोको क्षतिपूर्ति लिने कार्य नै बिमा हो ।

Edwin Patterson का अनुसार बिमा दुई पक्षका बिचमा भएको त्यस्तो करार हो जसमा करारका एक पक्षले अर्को पक्ष वा उसको प्रतिनिधिलाई कुनै भैपरी आउने घटनाबाट हुने निश्चित हदसम्मको जो खिमको अनुमान गरी त्यस्तो जोखिमको निश्चित हदसम्मको क्षतिपूर्ति वा बिमा प्रिमियम भुक्तानी गर्न

बाचा गर्दछ ("Insurance is a contract by which one party, for a compensation called the premium, assumes particular risk of the other party and promises to pay to him or his nominee, a certain or ascertainable sum of money on a specified contingency)।

बिमालाई कार्यगत र वैधानिक रूपमा परिभाषित गरिएको पाइन्छ। कार्यगत परिभाषा अनुसार बिमा एक सहकारी व्यवस्था हो। यसमा व्यक्तिगत जोखिमहरूलाई निश्चित समूह वा समुदायमा वितरण गरिन्छ। समुदायका प्रत्येक व्यक्तिको सम्भावित जोखिमको सिद्धान्तका आधारमा यसको दायित्व निर्धारित हुन्छ। जोखिमको दायित्व पूरा गर्नका लागि एक कोष निर्माण गरिन्छ जसले जोखिमबाट बच्ने निश्चितता प्रदान गर्दछ। त्यसैगरी वैधानिक परिभाषाअनुसार बिमा सम्झौतामा आधारित एक व्यवसाय हो। यसमा दुई पक्षबिच भएको सम्झौता वा करारअनुसार एक पक्षले अर्को पक्षलाई आकस्मिक घटनाबाट हुन सक्ने दुष्परिणामबाट सुरक्षा वा क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने कबोल गरेको हुन्छ। वैधानिक रूपमा सञ्चालन हुने बिमालाई कानुनी करारका रूपमा पनि लिइन्छ।

(आ) **बिमाका सिद्धान्त (Principles of insurance)**

बिमा धेरै बिमितको सानो योगदानबाट सङ्कलित कोषबाट केही बिमितले बेहोरेको जोखिम बहन गर्ने क्रियाकलाप हो। जोखिमको सम्भावना, निरन्तरता र बहन गर्नुपर्ने मात्राअनुसार बिमितले योगदान गर्नुपर्ने बिमा शुल्क वा प्रिमियमको दर र मात्रा फरक पर्दछ। कस्तो जोखिमको बिमा गर्ने र कस्ता सर्तमा कसरी बिमाङ्क भुक्तानी अर्थात् जोखिम बहन गर्ने भन्ने निर्धारण गर्नका लागि बिमाले निश्चित विशेषता बहन गर्नुपर्दछ। यस्ता विशेषताहरू नै बिमाका सिद्धान्त हुन्। यस्ता सैद्धान्तिक आधारको पालना नभएमा बिमाको अवधारणा सही रूपमा कार्यान्वयन हुँदैन। बिमाका मुख्य सिद्धान्तहरू निम्नअनुसार छन् :

बिमाका सिद्धान्तहरू(Principles of Insurance)

- **वैधता (Legality)**
- **बिमा योग्यता (Insurability)**
- **क्षतिपूर्ति (Imdemnificaton)**
- **अपवाद (Exclusions)**

(i) **वैधताको सिद्धान्त (Principle of legality)** :

बिमा वैध रूपमा (Legally) सञ्चालन हुनुपर्दछ। कानुनी रूपमा नै जोखिमको क्षतिपूर्ति वा सुरक्षाको सुनिश्चितता (Imdemnity) हुनुपर्दछ। बिमितलाई अतिरिक्त शुल्क बेगर बिमालाभ भुक्तानी सुनिश्चि (Benefit insurance) हुने गरी बिमित र बिमक दुवैका बिचमा विश्वासिलो सम्बन्ध (Utmost good faith) रहनु पर्दछ। बिमकसँग बिमितको जोखिम दाबी गर्न पाउने कानुनी अधिकार रहनुपर्दछ।

(ii) **बिमा योग्यताको सिद्धान्त (Principle of insurability)** :

जुन घटना, जोखिम वा अनिश्चितताको बिमा गर्ने हो सोका लागि बिमकले निश्चित सर्त पालना गर्नु

र बिमकले बिमा जोखिम बहन गर्न सक्ने गरी बिमायोग्य अवस्था र सर्तहरू पालना गर्नुपर्दछ । यसमा बिमितले बिमांकको मात्राअनुसार बेहोर्न सक्ने गरी प्रिमियम (Affordable premium) तय गरिएको हुनुपर्दछ । यस्तै बिमकले पनि आफ्नो बहन क्षमता (Insured capacity) भित्र पर्ने गरी मात्र बिमा गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(iii) क्षतिपूर्तिको सिद्धान्त (Principle of imdemnificaton)

क्षतिपूर्तिको सिद्धान्त बिमाका सबै सिद्धान्तहरूमध्ये मुख्य सिद्धान्त हो । यही सिद्धान्तअनुसार प्राप्त हुने क्षतिपूर्तिका लागि नै बिमा गरिन्छ । यस सिद्धान्तअनुसार बिमित जोखिममा कुनै क्षति भएमा त्यस्तो क्षति बहन गरी साबिक अवस्थामा पुग्ने गरी बिमाले क्षतिपूर्ति प्रदान गर्नुपर्दछ । तर जीवन बिमामा भने क्षतिपूर्तिको हद बिमित सीमासम्म मात्र हुन्छ किनकि बिमाले जीवन क्षतिलाई पूर्ववत् गराउन सक्दैन । यस सिद्धान्तअनुसार क्षतिपूर्ति शोधभर्ना नीति (Reimbursement policy), क्षतिबापत भुक्तानी नीति (Pay on behalf of policy) र क्षतिपूर्ति नीति (Imdemnification policy) अनुसार बिमा गरिएको जोखिमको क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।

(iv) अपवादको सिद्धान्त (Principles of exclusions)

बिमाका केही सीमा वा अपवादहरू पनि हुन्छन् । सामान्यतया युद्ध, आतङ्कवाद, आणविक विकीरण जस्ता असामान्य अवस्थाबाट हुने क्षतिलाई बिमाका अपवादका रूपमा लिइन्छ । यस्ता अपवादहरू के के हुने भनेर बिमकले बिमितसँग गर्ने बिमा सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । अपवादका रूपमा उल्लेख गरिएका कारणबाट जोखिमको बहन बिमाले नगर्न सक्छ । बिमा कम्पनीहरूले यस्ता अपवादका घटनाहरूबाट हुने क्षतिको समेत अलग्गै बिमा योजना बनाएर बिमा गर्न भने सक्छन् ।

(इ) बिमाका कार्यहरू (Functions of insurance)

बिमाको मुख्य कार्य सम्भाव्य जोखिमबाट हुने क्षति बहन गर्न क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउनु हो । बिमाका अन्य कार्यहरू पनि छन् । यस्ता कार्यलाई सामान्यतया निम्न दुई प्रकारका बाँडी अध्ययन गरिन्छ :

बिमाका कार्यहरू
(Functions of Insurance)

प्राथमिक कार्य (Primary Functions)	सहायक कार्य (Secondary Functions)
निश्चितता प्रदान गर्नु	पुँजी परिचालन गर्नु
जोखिमको वितरण गर्नु	व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि गर्नु,
सुरक्षा प्रदान गर्नु	क्षति न्यूनीकरणमा योगदान गर्नु
	वित्तीय स्थिरता प्रदान गर्नु

(i) प्राथमिक कार्य (Primary function) :

जोखिमबाट तत्कालै सुरक्षित गर्नु बिमाको प्राथमिक कार्य हो । बिमाका प्राथमिक कार्यकमा निम्नलिखित कार्यहरू पर्दछन् :

निश्चितता प्रदान गर्नु : जोखिममा हुने हानि वा क्षतिको अनिश्चितता विरु.द्ध निश्चितता प्रदान गर्नु बिमाको मुख्य कार्य हो । सम्भावित क्षतिको अनुमान गरी निश्चित हदसम्मको क्षतिबाट बिमाले निश्चितता प्रदान गर्दछ ।

जोखिमको वितरण गर्नु : बिमा गर्ने सबैलाई एकैपटक जोखिम आइपर्दैन । सबैको स-सानो बिमा यो गदानले जसलाई जोखिम आइपर्दछ उसको क्षतिपूर्ति बेहोर्न बिमा कम्पनीसँग स्रोत उपलब्ध हुन्छ । यसरी बिमा गर्ने सबै सदस्यबिच सरलताका साथ जोखिमको वितरण गर्ने कार्य बिमाले गर्दछ ।

सुरक्षा प्रदान गर्नु : बिमाको माध्यमबाट आर्थिक जोखिमहरूको सहजै सम्बोधन हुन्छ भन्ने विश्वास बिमा गर्ने व्यक्ति, संस्था र समाजलाई हुने भएकाले यसले सुरक्षाको बोध गराउँछ । बिमितहरूलाई सम्भावित आर्थिक क्षतिबाट बचाउनु र सम्पत्तिको सुरक्षा प्रदान गर्नु बिमाको मुख्य कार्य हो ।

(ii) सहायक कार्यहरू (Secondary functions) :

प्राथमिक कार्यका अलावा बिमाले विभिन्न प्रकारका आर्थिक सुविधा, अवसर र लाभहरू प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रूपमा प्रदान गर्दछ । यस्ता कार्यहरूलाई बिमाका सहायक वा गौण कार्यहरू भनिन्छ । बिमाका मुख्य सहायक कार्यहरू निम्नानुसार छन् :

पुजी परिचालन गर्नु : बिमा गर्नका लागि सङ्कलन गरिने ससानो बिमाङ्क अर्थात् प्रिमियमका माध्यमबाट ठुलो पुँजी सङ्कलन हुन्छ । सङ्कलित पुँजी एकैपटक बिमाको क्षतिपूर्तिका लागि लगाउनु पर्दैन । उक्त पुँजी बिमा कम्पनीहरूले विभिन्न अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन लाभका क्षेत्रमा लगानी गर्न सक्छन् । यस्तो लगानीबाट विभिन्न उद्यम, व्यवसाय तथा आर्थिक गतिविधिमा योगदान पुग्न गई पुँजीको विस्तार हुन जान्छ ।

व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि गर्नु : व्यवसायमा रहेका अनिश्चितता तथा जोखिमहरूमा बिमाका माध्यमबाट सुरक्षा र निश्चितता प्राप्त हुन्छ । यस्तो व्यावसायिक सुरक्षाको प्रत्याभूतिले व्यवसायीहरूको दक्षता तथा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।

क्षति न्यूनीकरणमा योगदान गर्नु : बिमाको मुख्य उद्देश्य र कार्य नै सम्भाव्य क्षति न्यूनीकरण गर्नु हो । बिमा व्यवसायीहरूले सम्भाव्य हानि नोक्सानी वा क्षतिको के कसरी न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ भनेर अध्ययन अनुसन्धानका माध्यमबाट विभिन्न उपाय विकास गर्न सक्छन् । समाजको तल्लो तहसम्म बिमाको उपादेयताका बारेमा चेतना पुऱ्याउने, विभिन्न सङ्घसंस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने जस्ता कार्यबाट सम्भाव्य क्षतिको न्यूनीकरणमा योगदान पुग्छ ।

वित्तीय स्थिरता प्रदान गर्नु : मानवीय जीवन र मानव संलग्नताका विभिन्न व्यवसायमा थुप्रै किसिमका जोखिम अन्तरनिहित रहन्छन् । मानवीय वा प्राकृतिक जोखिमबाट व्यावसायिक तथा आर्थिक क्षेत्रमा अनिश्चितता र अस्थिरता उत्पन्न हुन्छ । बिमाले यस्ता अनिश्चितता र अस्थिरताबाट बिमित पक्षलाई सुरक्षा एवम् क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न मदत गर्दछ ।

(ई) **बिमाका प्रकार (Types of insurance)**

बिमाका निम्नलिखित मुख्य तीन प्रकार रहेका छन् :

बिमाका प्रकार(Types of Insurance)

जीवन बिमा (Life Insurance)	**निर्जीवन बिमा (Non Life Insurance)**	**पुनर्बिमा (Reinsurance)**
सावधिक जीवन बिमा	अग्नी बिमा	
आवधिक जीवन बिमा	सामुद्रिक बिमा	
म्यादी जीवन बिमा	जोखिम बिमा	
एन्युटी जीवन बिमा	विविध बिमा	

(i) **जीवन बिमा (Life insurance):**

मानिसको जीवनसँग सम्बन्धित जोखिम विरु.द्ध गरिने बिमालाई जीवन बिमा भनिन्छ । जीवन बिमा अस्वस्थता, असमर्थता, वृद्धावस्था र मृत्युबाट उत्पन्न हुन सक्ने व्यक्तिगत वा पारिवारिक आर्थिक कठिनाइबाट बच्ने र बचाउने उद्देश्यले गरिन्छ । जीवन बिमाले मानिसको जीवन सुरक्षा गर्न र आर्थिक रूपमा बचत गर्ने बानीको विकास गर्दछ । बिमाबाट भएको बचतले बिमितको जीवनपश्चात निजको परिवार वा हकवालाको पारिवारिक सुरक्षामा समेत योगदान गर्दछ । जीवन बिमाका विभिन्न प्रकारहरू छन् जसमध्ये मुख्य प्रकार निम्नानुसार छन् :

सावधिक जीवन बिमा (Endowment life insurance) : दीर्घकालीन बचतका उद्देश्यले निश्चित अवधिका लागि गरिने बिमालाई सावधिक जीवन बिमा भनिन्छ । बिमा गरिएको अवधिसम्म बिमितले बिमकलाई किस्ताबन्दीमा बिमाशुल्क भुक्तानी गर्ने र यस्तो अवधि समाप्त भएपछि बिमित जीवित भए उसैले र जीवित नरहे उसको हकवालाले बिमाङ्क र सोबाट आर्जित रकमसमेत पाउने प्रकारको बिमा नै सावधिक जीवन बिमा हो । यस प्रकारको बिमा सामान्यत: ५ देखि ५० वर्षसम्मको अवधिको हुन्छ ।

आजीवन जीवन बिमा (Whole life insurance) : निश्चित बिमाशुल्क निर्धारित अवधिसम्म किस्ताबन्दी रूपमा बिमकलाई बुझाउने तर बिमाङ्क रकम भने बिमितको मृत्युपश्चात् निजका परिवार वा हकवालालाई उपलब्ध गराउने प्रकारको बिमालाई आजीवन जीवन बिमा भनिन्छ । यस प्रकारको बिमामा तोकिएको अवधि अगावै बिमितको मृत्यु भएमा थप बिमा शुल्क भुक्तानी नगरी परिवार वा हकवालाले पुरै बिमा रकम पाउँदछ ।

म्यादी जीवन बिमा (Term life insurance) : अन्य आजीवन बिमाभन्दा म्यादी जीवन बिमा भिन्न हुन्छ । ऋण लिने र दिने पक्षबिच ऋणीको जीवनको अनिश्चितताबाट ऋणको सुरक्षा गर्न म्यादी

जीवन बिमा गरिन्छ । यसमा ऋणको अवधिभरका लागि ऋणको मूल रकमको साँवाबापत एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा ऋणीले बिमा शुल्क बिमकलाई भुक्तानी गर्ने र बिमा अवधि सकिएपछि बिमाको रकम साहुले प्राप्त गर्ने सर्त रहेको हुन्छ । मुनाफामा सरिक हुने गरी यस्तो बिमा गर्न सकिँदैन ।

एन्युटी जीवन बिमा (Annuity life insurance) : निश्चित अवधिभर बिमाशुल्क तिर्ने र बिमा अवधि समाप्ति भएपछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा जीवनभर वा निश्चित अवधिसम्म पेन्सन सरह बिमितले रकम पाइरहने गरी गरिएको बिमालाई एन्युटी जीवन बिमा भनिन्छ ।

(ii) **निर्जीवन बिमा (Non life/General insurance)** : जीवन बिमाबाहेकका अन्य सबै खालका बिमालाई निर्जीवन बिमा भनिन्छ । यसअन्तर्गत निम्नलिखित बिमाहरू पर्दछन् :

सामुद्रिक बिमा (Marine insurance) : समुद्री मार्गबाट मालसामान आयतनिर्यात गर्दा समुद्रमा हुनसक्ने क्षतिको क्षतिपूर्तिका लागि गरिने बिमालाई सामुद्रिक बिमा भनिन्छ ।

अग्नि बिमा (Fire insurance) : आगजनीबाट हुन सक्ने सम्भाव्य क्षतिको सुरक्षा प्रदान गर्न गरिने बिमालाई अग्नि बिमा भनिन्छ ।

जोखिम बिमा (Risk Insurance) : व्यवसाय सञ्चालन वा कुनै कार्यसम्पादनको सिलसिलामा देखिने विभिन्न प्रकारका जोखिमहरूको सामान गर्न गरिने बिमालाई जोखिम बिमा भनिन्छ । सामान्य अवस्थामा नदेखिने र पूर्वानुमान गर्न कठिन हुने प्रकारका घटनाबाट हुने जोखिम सम्बोधन गर्न यस्तो प्रकारको बिमा गरिन्छ ।

विविध बिमा (Miscellaneous insurance): उल्लिखित तीन किसिमका बिमाबाहेक पनि निर्जीवन बिमाका अन्य विभिन्न प्रकार छन् । यसमा मुख्यतः मोटर बिमा (Motor insurance), उद्यमी दायित्व बिमा (Employment liability insurance), विश्वस्तता बिमा (Fidelity guran-tee insurance) (, हवाई बिमा (Avaition insurance) र अन्य बिमा (Other insurance) योजनाहरू पर्दछन् ।

(iii) **पुनर्बिमा (Reinsurance)** : बिमा व्यवसाय सञ्चालन गर्न स्थापित कुनै कम्पनीले आफूले दायित्व बहन गर्ने गरी गराएको बिमाको जोखिम कम गर्न वा स्थानान्तरण गर्न अन्य बिमा सेवा प्रदायकसँग गर्ने बिमाको बिमालाई पुनर्बिमा भनिन्छ । बिमा गराउने बिमकलाई मूल (Ceding) कम्पनी भनिन्छ भने पुनर्बिमा गर्ने कम्पनीलाई पुनर्बिमिक (Reinsurer) भनिन्छ । मूल बिमा कम्पनी र पुनर्बिमा कम्पनीबिच हुने करारलाई पुनर्बिमा करार भनिन्छ ।

(उ) नेपालमा बिमासम्बन्धी व्यवस्था (Insurance related provisions in Nepal)

नेपालमा बिमा व्यवसाय फस्टाउँदो सेवा व्यवसायको रूपमा रहेको छ । नेपाल सरकारले बिमा व्यवसायको नियम बिमा ऐन, २०४९ र बिमा नियमावली २०४९ अन्तर्गत गरेको छ । बिमा ऐनमा भएको व्यवस्थाअनुसार देशभित्र बिमा व्यवसाय विकास, नियमन र नियन्त्रण गर्ने कार्य वि.सं. २०२५

सालमा स्थापित बिमा समितिले गर्दछ । नेपालमा जीवन बिमा र निर्जीवन बिमा गर्नका लागि विभिन्न कम्पनीहरू स्थापना भएका छन् । बिमा कम्पनीहरूले गरेको बिमाको पुनर्बिमा गर्नका लागि नेपाल पुनर्बिमा कम्पनी लिमिटेड स्थापना भएको छ ।

वि.सं. २००४ सालमा नेपाल बैङ्क लिमिटेडको सक्रियतामा स्थापित 'नेपाल माल चलानी तथा बिमा कम्पनी नेपालको पहिलो बिमा कम्पनी हो । यो कम्पनी २०१६ सालमा नेपाल इन्स्योरेन्स एन्ड ट्रान्सपोर्ट कम्पनीका रूपमा परिणत भयो । २०४८ मा नेपाल इन्स्योरेन्स कम्पनी लिमिटेडका नाममा परिणत भई निर्जीवन बिमा गर्ने गरी सञ्चालित छ । वि.सं. २०२४ मा सरकारी स्वामित्वको राष्ट्रिय बिमा संस्थानको स्थापना भयो । वि.सं. २०४४ सालमा स्थापित नेसनल लाइफ एन्ड जनरल इन्स्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड निजी स्तरमा बिमा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने गरी स्थापना भएको पहिलो कम्पनी हो । नेपाल सरकारको खुला आर्थिक नीतिअन्तर्गत २०४९ पछि विभिन्न जीवन बिमा तथा निर्जीवन कम्पनीहरू स्थापना भएका छन् । यी कम्पनीहरूले आफू स्वयम् र विभिन्न बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासँग मिलेर विभिन्न प्रकारका बिमा योजनाहरू सञ्चालन गरिरहेका छन् । यस्ता बिमा व्यवसायमा संलग्न कम्पनीहरूले सङ्गठित भई आफ्नो हित रक्षा गर्न नेपाल बिमक सङ्घ, बिमा सर्भेयरहरूले नेपाल बिमा सर्भेयर सङ्घ, बिमा एजेन्टहरूले पेसागत बिमा अभिकर्ता सङ्घ र नेपाल इन्स्योरेन्स प्रोफेसनल सोसाइटी गठन गरी क्रियाशील रहेका छन् ।

(ख) कर्मचारी सञ्चय कोष (Employee Provident Fund)

कुनै सङ्गठित संस्था वा कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीको अवकाशपश्चात्को आर्थिक तथा सामाजिक सुरक्षाका लागि रोजगारदाता र कर्मचारी दुवैको योगदानमा सञ्चालन हुने कोषलाई सञ्चय कोष (Provident Fund) भनिन्छ । यस्तो कोषमा रोजगारदाता र कर्मचारीको योगदान समान रूपमा वा निश्चित अनुपातमा रहन सक्छ । यसरी स्थापित कोषले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कोषमा सङ्कलित रकम विभिन्न क्षेत्रमा परिचालन गरी कोष वृद्धि गर्न गराउन सक्छ । यस्तो कोषमा रकम जम्मा गर्ने, त्यस्तो रकमको विभिन्न क्षेत्रमा उपयोग गर्ने, सञ्चित रकम सम्बन्धित कर्मचारी स्वयंले सेवामा छँदै प्रयोग गर्नेलगायतका विभिन्न सर्त र विधि व्यवस्थित गरिएको हुन्छ । सञ्चय कोषको अवधारणा कर्मचारीको अवकाशपश्चात्को जीवन सहज बनाउने र सामाजिक सुरक्षा सुनिश्चितताका सन्दर्भमा अगाडि आएको हो ।

नेपालमा सञ्चय कोषको अवधारणामा आधारित भई सर्वप्रथम वि.सं. १९९१ मा राष्ट्र सेवामा रहेका सैनिकहरूको सेवा निवृत्त जीवनमा आर्थिक राहत पुर्‍याउने उद्देश्यले सैनिक द्रव्य कोषको स्थापना भएको थियो । यस्तै उद्देश्यले वि.सं. २००१ मा काठमाडौँ उपत्यकाका सरकारी कर्मचारीका लागि निजामती प्रोभिडेन्ट फन्ड स्थापना भयो र वि.सं. २००५ सालमा यसको मुलुकभर विस्तार भयो । वि.सं. २०१७ मा यी दुवै कोषलाई एकीकृत गरियो । वि.सं. २०१९ भाद्र ३१ मा कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन जारी भयो । यही ऐन अन्तर्गत वि.सं. २०१९ भाद्र ३१ मा कर्मचारी सञ्चय कोषको स्थापना भयो । नेपाल सरकार एवम् सङ्गठित संस्थाका कर्मचारीहरू र अन्य कर्मचारीहरूको निमित्त सञ्चय कोषको व्यवस्थापन गर्नु यस कोष स्थापनाको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । कर्मचारी सञ्चय कोष एक अविछिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित सङ्गठित संस्था हो । यसले राष्ट्रिय सामाजिक सुरक्षा सेवा प्रदायकको अग्रणी

संस्थाका रूपमा कार्य गर्ने दृष्टिकोण राखेको छ । कोषले आफूलाई सबै सञ्चयकर्ताहरूको सन्तुष्ट ठुलो परिवार (A happy big family of satisfied members) का रूपमा सञ्चालन गर्ने र सङ्कलित रकम देशको पूर्वाधार विकासका क्षेत्रमा उपयोग गरी आर्थिक विकासमा योगदान गर्ने लक्ष्या लिएको छ ।

कर्मचारी सञ्चय कोषले सरकारी क्षेत्रका निजामती, सैनिक, प्रहरी र शिक्षकहरू, सार्वजनिक संस्थानका कर्मचारीहरू र सरकारी क्षेत्र बाहिरका विभिन्न संस्थाहरू एवम् निजी क्षेत्रका कर्मचारी तथा कामदारहरूको सञ्चयकोषको व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्दछ ।

(अ) कर्मचारी सञ्चय कोषका कार्यहरू (Functions of Employee Provident Fund)

कर्मचारी सञ्चय कोषले सञ्चयकर्ताहरूलाई विशेष सापटी, घर सापटी, शैक्षिक ऋण जस्ता सुविधाहरू उपलब्ध गराउँदै आइरहेको छ । सामाजिक सुरक्षाका सुविधा जस्तैः काजकिरिया अनुदान, दुर्घटना क्षतिपूर्ति, अतिरिक्त सुविधा जस्ता योजनाहरूसमेत सञ्चालन गरेको छ । कोषले उपलब्ध गराउने सापटी तथा ऋण सस्तो ब्याज दरको हुने गर्दछ । कर्मचारी सञ्चयकोषले सरकारलाई आवश्यक परेका वेलामा ऋण तथा सापटीसमेत उपलब्ध गराउँदै आइरहेको छ । कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन २०१९ अनुसार यसका प्रमुख कार्यहरू निम्नानुसार छन् :

(i) विभिन्न कार्यालयबाट सञ्चयकर्ताको नाममा कट्टी भएको रकमको सङ्लन गर्ने

(ii) सञ्चयकर्ताको नाममा कोषमा जम्मा हुन आएको रकमको अद्यावधिक लेखाङ्कन गर्ने

(iiii) उपलब्ध स्रोतलाई कर्मचारी सञ्चय कोष ऐनले निर्धारण गरेका क्षेत्रहरूमा परिचालन गर्ने

(iv) स्रोतको परिचालनबाट प्राप्त प्रतिफलअनुरूप सञ्चयकर्ताको खातामा ब्याज तथा मुनाफा वितरण गर्ने

(vi) सामाजिक सुरक्षा संस्थाको हैसियतले कोषको क्षमताअनुरूप सञ्चयकर्ताका लागि थप साम(ाजिक सुरक्षा सुविधाहरूको व्यवस्थापन गर्ने

(vii) सेवा निवृत्तिपश्चात् सञ्चयकर्तालाई कोषकट्टी रकमको एकमुस्ट भुक्तानी गर्ने

(viii) सञ्चयकर्ताको सेवाकालीन आवश्यकता परिपूर्तिका लागि सापटी सुविधाहरूको व्यवस्थापन गर्ने

(ix) सञ्चयकर्ताको निमित्त आवास परियोजनाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

(x) सञ्चयकर्ताहरूका लागि निवृत्तिभरण योजना, स्वास्थ्य बिमा योजना, सामुहिक लगानी (Mutual Fund) योजना एवम् अन्य सामाजिक सुरक्षा योजनाको तर्जुमा गर्ने

(xi) कोषका गतिविधिहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुतीकरण गर्ने

(ग) नागरिक लगानी कोष (Citizen Investment Trust)

देशको आर्थिक विकासमा सर्वसाधारण जनताको बचत रकम परिचालन गर्न, बचत प्रोत्साहन, लगानी

व्यवस्थापन तथा पुँजी बजार सेवा दिने उद्देश्यले नागरिक लगानी कोषको स्थापना भएको हो । नागरिक लगानी कोष ऐन २०४७ अन्तर्गत २०४७ चैत्र ४ गते स्थापना भई वि.सं. २०४८ माघ १ देखि कारोबार गर्ने वित्तीय संस्था नागरिक लगानी कोष स्थापना भएको हो । यो नेपाल सरकारको स्वामित्वको सार्वजनिक वित्तीय संस्थान हो । यस संस्थानमा नेपाल सरकार, नेपाल राष्ट्र बैङ्क, नेपाल स्टक एक्चेन्ज, राष्ट्रिय बिमा संस्थान, विभिन्न बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरू र सर्वसाधारणको सेयर स्वामित्व रहेको छ ।

नागरिक लगानी कोषको व्यवस्थापन सञ्चालक समितिले गर्दछ । सञ्चालक समितिमा नेपाल सरकारबाट मनोनित सहित ९ जना सञ्चालकहरू रहन्छन् । सञ्चालक समिति मातहत रही कोषको सञ्चालन यसको व्यवस्थापन समूहले गर्दछ । कोषको सञ्चालनका लागि ऐनका अतिरिक्त व्यवस्थापन विनियमावली, लगानी नीति, विभिन्न लगानी योजना सञ्चालन कार्यविधिहरू रहेका छन् । कोषको मुख्य कार्यालय काठमाडौँमा रहेको छ ।

नागरिक लगानी कोषले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि सर्वसाधारण, विभिन्न सङ्गठित सङ्घ/संस्था तथा विभिन्न निकायमा कार्यरत कर्मचारी तथा विभिन्न बचत योजनाहरूबाट बचत सङ्कलन गरेर, त्यस्तो रकम व्यावसायिक तथा आर्थिक क्षेत्रमा लगानी गरी लगानीबाट प्राप्त प्रतिफल बचतकर्ताहरूलाई प्रदान गर्ने कार्य गर्दछ । यस प्रयोजनका लागि कोषले पुँजी बजारसम्बन्धी मर्चेन्ट बैङ्करका रूपमा कार्य गर्दछ । यसबाहेक विभिन्न धितोपत्र निष्कासन तथा बिक्री प्रबन्धकको कार्यको साथै सेयर रजिस्ट्रार र धितोपत्र प्रत्याभूतिको कार्य गर्दछ ।

(घ) **सामाजिक सुरक्षा कोष (Social Security Fund)**

योगदानमा आधारित समाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरी सामाजिक सुरक्षाको हक सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारले २०६७ चैत्र ७ मा सामाजिक सुरक्षा कोष स्थापना गरेको हो । सङ्गठित तथा अनौपचारिक क्षेत्र र स्वरोजगारीमा काम गर्ने श्रमिकको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हक सुनिश्चित गर्न तथा योगदानकर्तालाई समाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि संसद्ले २०६४ मा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन, २०७४ जारी गऱ्यो । यस ऐनको कार्यान्वयन गर्न योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५ र सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत भयो । यी ऐन, नियमावली र कार्यविधिका आधारमा २०७५ मङ्सिर ११ देखि सामाजिक सुरक्षा कोषको कार्यान्वयन प्रारम्भ भएको छ ।

फरक प्रयोजनका लागि कोषले फरक फरक सुरक्षा योजनाहरू सञ्चालन गर्न सक्छ । यस प्रयोजनका लागि योगदानकर्ताको सहभागिताअनुसार फरक समूहका खाता खोली योगदानकर्ताले योगदान गर्ने व्यवस्था गर्नु गर्दछ । सामाजिक सुरक्षा कोष र यसका विभिन्न सुरक्षा योजनामा योगदान गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले सञ्चालन भएका विविध योजनाबाट आफूले गरेको योगदानअनुसार सामाजिक सुरक्षाको लाभ वा सुविधा प्राप्त गर्न सक्छन् ।

३.७ वित्तीय सहकारी संस्था (Financial Co-operatives)

वित्तीय क्षेत्रमा संलग्न रही विभिन्न किसिमका वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूलाई वित्तीय

सहकारी संस्था भनिन्छ । यस प्रकारका वित्तीय सहकारी संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यहरूबाट बचत सङ्कलन गर्ने, सङ्कलित बचत आफ्ना सदस्यहरूलाई सहुलियत दरमा ऋणस्वरूप उपलब्ध गर ाउनेलगायतका वित्तीय गतिविधि सञ्चालन गर्दछन् । ठुलो बैङ्क र वित्तीय संस्थाहरूको पँहुच नपुगेका ग्रामीण क्षेत्रमा वित्तीय सहकारी संस्थाहरूले वित्तीय सेवा प्रदान गर्न ठुलो योगदान गरेका छन् । नेपालमा यस्ता थुप्रै वित्तीय सहकारी संस्थाहरू छन् । यस्ता संस्थाहरूको सामूहिक हित प्रवर्धनका लागि केन्द्रीयस्तरमा सहकारी बैङ्कको स्थापनासमेत भएको छ ।

(क) वित्तीय सहकारी सङ्गठनका कार्यहरू (Functions of Financial Co-operatives)

वित्तीय सहकारी सङ्गठनहरूले सदस्यहरूको बचत रकमलाई स्वीकार गर्ने, आवश्यक परेमा सदस्यलाई ऋण दिने, ऋणमा ब्याज लिने र बचतमा ब्याज दिने जस्ता कार्यहरू गर्दछन् । वित्तीय सहकारीहरूले आफ्नो कारोबार सञ्चालन गर्नका लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृत प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ । वित्तीय सहकारी सङ्गठनहरूले सहकारिताका सिद्धान्त र उद्देश्यहरूलाई ध्यानमा राखेर कार्यहरू गर्दछन् । यस्ता संस्थाहरूले गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) सदस्यहरूबाट नियमित रूपमा निक्षेप सङ्कलन गर्ने

(आ) ब्याजदरमा सदस्यहरूलाई निश्चित उद्देश्यका लागि ऋण प्रवाह गर्ने

(इ) नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृति लिएर बैङ्किङ कार्य गर्ने

(ई) सदस्यहरूबिच पारस्परिक सम्बन्ध विस्तार गर्ने

(उ) सदस्यहरूबिच निक्षेप रकममा ब्याज प्रदान गर्ने

(ऊ) सदस्यहरूलाई नियमितरूपमा बचत गर्ने बानी बसाल्ने

(ऋ) सदस्यहरूका लागि सहकारी शिक्षा सञ्चालन गर्ने

(ए) सामाजिक हितका विविध कार्य गर्ने ।

३.७ बैङ्किङ उपकरणहरू (Banking Instruments)

(क) चेक (Cheque)

बैङ्कले खातावालाका लागि जारी गर्ने निर्दिष्ट ढाँचामा छापिएको फाराम लाई चेक भनिन्छ । चेक खातावालाले आफ्नो खाताबाट रकम झिक्नका लागि बैङ्कलाई दिने आधिकारिक लिखित आदेशपत्र हो । यसलाई ग्राहकले खातामा राखेको रकम माग गर्ने माग फारामका रूपमा पनि लिइन्छ । ग्राहकले आफ्नो रकम प्राप्त गर्न बैङ्कलाई आदेश गर्ने हुनाले यसलाई ग्राहक आदेश पनि भनिन्छ ।

चेक विशेष सुरक्षित प्रेसमा छापिएको हुन्छ । आवश्यकताअनुसार धेरै चेक एकै ठाउँमा जम्मा गर्दा यो एक किसिमको किताबका रूपमा हुन्छ, जसलाई चेक बुक भनिन्छ । चेकबुकभित्र निवेदनपत्र पनि

समावेश हुन्छ जुन चेक सकिएपछि अर्को चेकबुक लिन प्रयोग गरिन्छ । चेकको निश्चित ढाँचा हुन्छ र त्यसमा तोकिएका कुराहरू मिलाएर भरी बैङ्कमा पेस गरेपछि भुक्तानी हुने (Payment) गर्दछ ।

(अ) चेकका पक्षहरू (Parties of a cheque)

चेकमा निम्नबमोजिमका प्रमुख तीन पक्ष रहन्छन् ।

(i) चेक लेखक (Drawer) : बैङ्कमा खाता हुने खातावाला जसले भुक्तानी दिनु भनी चेक लेख्छ त्यसलाई चेक लेखक वा आदेश दिने खातावाला भनिन्छ ।

(ii) भुक्तानी दिने बैङ्क (Drawee) : बैङ्क जसले सदैब ग्राहक/खातावालाको आदेशानुसार भुक्तानी दिन्छ, त्यसलाई भुक्तानी दिने पक्ष वा आदेशित बैङ्क भनिन्छ ।

(iii) भुक्तानी पाउने व्यक्ति (Payee) : व्यक्ति वा संस्था जसले चेकमा उल्लिखित रकमको भुक्तानी प्राप्त गर्दछ, त्यसलाई भुक्तानी पाउने पक्ष भनिन्छ ।

(आ) चेकका नियमहरू (Rules of cheque writing)

(i) चेकमा लेखिएको मिति स्पष्ट हुनुपर्छ । बैङ्कले तोकेको म्याद नाघेको र भुक्तानी हुने दिनभन्दा पछिको मिति हुनु हुँदैन ।

(ii) भुक्तानी पाउनेको नाम, थर वा पहिचान स्पष्ट रूपमा लेख्नुपर्दछ ।

(iii) भुक्तानीका लागि लेखिएको रकम अङ्क र अक्षरमा शुद्धसँग लेख्नुपर्छ ।

(iv) चेकमा खाता नम्बर ठिकसँग लेखिएको हुनुपर्दछ ।

(v) चेकमा रहेको खातावालाको हस्ताक्षर बैङ्कमा रहेको नमुनाअनुसारको हुनुपर्छ ।

(vi) चेक खिच्ने व्यक्ति वा संस्थाको सम्बन्धित बैङ्क खातामा चेकमा लेखिएको रकम साट्न पुग्ने रकम मौज्दात हुनुपर्छ ।

(vii) चेकमा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा खातावालाको हस्ताक्षर भएको हुनुपर्दछ ।

(viii) चेक कार्यालयमा प्रयोग हुने भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ

(इ) चेकका प्रकार (Types of cheques)

चेकको ढाँचा के कस्तो हुने भन्ने कुरा बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको नियमन गर्ने निकायले निर्धारण गर्दछ । बैङ्किङ क्षेत्रमा प्रविधिको प्रयोग बढ्दै गएपछि सबै कुरा मानिसले जाँच गर्ने परम्परागत चेकलाई मेसिनले स्वचालित रूपमा जाँच परीक्षण गर्ने गरी प्रतिस्थापन गर्न थालिएको छ । बैङ्किङ क्षेत्रमा यस्तो प्रकारको चेकलाई MICR चेक भनिन्छ । MICR को पूरा रूप Magnetic ink character recogniction हो । यस्ता चेकहरूमा लेखिने बेहोराका आधारमा चेकलाई मुख्य रूपमा तिन प्रकारमा बाँड्ने गरिएको छ :

(i) बाहक चेक (Bearer cheque) : चेक लिएर बैङ्कमा आउने व्यक्ति अर्थात् बाहकलाई नै भुक्तानी दिन सकिने चेकलाई बाहक चेक भनिन्छ । बैङ्कले यस्तो चेक लिई आउने व्यक्तिको परिचय माग्नु पर्ने बाध्यता रहँदैन । यस्तो चेकमा लेखिएको रकम बाहकले बैङ्कमा प्रस्तुत गरेपछि खातासँग विवरण भिडान गरी बैङ्कले बाहकलाई रकम उपलब्ध गराउँछ । यस्तो चेकमा सुरक्षाको मात्रा न्यून रहेको हुन्छ । चेकको कारोबारमा बाहक चेक बढी प्रचलित छ ।

(ii) आदेशित चेक (Order cheque) : खातावालाले चेकमा निश्चित किसिमका “आदेश” (Order) का शब्द लेखिएको चेकलाई आदेशित चेक (Order Cheque) भनिन्छ । आदेशित चेकमा भुक्तानी पाउने व्यक्तिले भुक्तानी लिन लागेको वा भुक्तानी लिएको व्यहोरा प्रमाणित (Endorse) गर्नु पर्दछ । बाहकको हस्ताक्षर भएर गएको चेकलाई इन्डोर्समेन्ट चेक (Endorsement cheque) भनिन्छ । यस्तो चेकको भुक्तानी गर्दा बैङ्कले भुक्तानी पाउने व्यक्तिको परिचय खुल्ने गरी कुनै कागजात वा फोन न. माग गर्ने र चेकको पछाडिपट्टि दस्तखत गरेपछि मात्र निजलाई भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्दछन् । आदेशित चेक पनि हस्तान्तरणीय हुन्छन् । बाहक चेकको तुलनामा यो बढी सुरक्षित हुन्छ ।

(iii) रेखाङ्कित चेक (Crossed cheque) : बैङ्कको कुनै खातामा जम्मा भएर मात्र भुक्तानी हुनुपर्ने सङ्केतका लागि चेकमा रेखाङ्कित गरिने चेकलाई रेखाङ्कित चेक भनिन्छ । चेकको अग्र भागमा नै दुईओटा छड्के धर्काहरू कोरी धर्काहरूका बिचमा विशेष आदेश सूचक शब्द लेखिएको चेकलाई रेखाङ्कित चेक भनिन्छ । सामान्यतया रेखाङ्कित चेकमा दुईओटा धर्काबिच “र कम्पनी” (&.co॰ लेखिएको हुन्छ । यस्ता चेक सम्भावित जोखिम र त्रुटिहरूबाट बच्नका लागि लेख्ने चलन छ । बैङ्कमा खाता हुने व्यक्ति वा उसमार्फतको व्यक्तिले मात्र रेखांकित चेकको रकम प्राप्त गर्दछ । यो चेक बढी सुरक्षित मानिन्छ । रेखाङ्कित चेक मूलतः तीन प्रकारका हुन्छन् ।

साधारण रेखाङ्कित चेक (Ordinary crossed cheque): चेकको माथिल्लो देब्रे कुनामा दुई समानान्तर रेखा खिची सोभित्र “र कम्पनी (& co.) अथवा “विनिमय गर्न नसकिने” भन्ने शब्द लेखिएको वा नलेखिएको चेकलाई साधारण रेखाङ्कित चेक भनिन्छ ।

विशेष रेखाङ्कित चेक (Special crossed cheque): उक्त दुई समानान्तर रेखाहरूको बिचमा बैङ्कको नाम (Banks) लेखी त्यसमा विनिमय गर्न नसकिने भन्ने लेखिएको वा नलेखिएको जे भएता पनि त्यस्तो चेकलाई विशेष रेखाङ्कित चेक भनिन्छ । यस्तो चेकको भुक्तानी चेकमा उल्लेख भएको बैङ्कबाट मात्र हुन्छ ।

खाता दाखिला चेक (Only account payee cheque): दुवै रेखाहरूबिच “खाता दाखिला मात्र (AC Payee Only) भन्ने शब्द लेखिएको चेकलाई खाता दाखिला रेखाङ्कित चेक भनिन्छ । यस्तो चेकको भुक्तानी केवल भुक्तानी पाउने व्यक्ति (Payee) को खातामा मात्र हुन्छ । यदि व्यक्तिको सम्बन्धित बैङ्कमा खाता नभएको भए त्यस्तो चेकको रकम जम्मा गर्न खाता (Account) खोल्नुपर्दछ ।

(ख) यात्रु चेक (Travellers cheque or TC)

यात्रु चेक खासगरी विदेश भ्रमणका लागि सर्वाधिक प्रचलनमा रहेको साखपत्र हो । देश विदेश घुमिर हने व्यक्तिहरूका लागि नगदभन्दा यात्रुचेक लिएर भ्रमण गर्नु सुरक्षित हुने भएकाले नै यस चेकको सुरुआत भएको हो । ग्राहकलाई यस्तो चेक जारी गर्ने बैङ्कले यात्रुचेकसम्बन्धी व्यवसायमा संलग्न संस्था, प्रतिष्ठित बैङ्क वा वित्तीय संस्थासँग सम्बन्ध राखेर सम्बन्धित संस्थाको नाममा यात्रु चेक जारी गर्दछन् । यात्रु चेक खरिद गर्ने व्यक्तिले चेकको दुई ठाउँमा हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ । नगद साट्ने वा भुक्तानी गर्ने बेलामा चेकको प्रमाणिकताका लागि दुईटै हस्ताक्षर मिले नमिलेको रुजु गरी र पासपोर्टसँग पनि भिडान गरेर मात्रै भुक्तानी दिइन्छ । विद्युतीय कार्डको प्रयोगसँगै यात्रु चेकको प्रचलन पछिल्लो समयमा घट्दो क्रममा रहेको छ ।

(ग) बैङ्क ड्राफ्ट (Bank draft)

बैङ्क ड्राफ्ट चेक जस्तै एक प्रकारको भुक्तानी आदेश हो । तर यसमा चेकका भन्दा केही फरक विशेषताहरू हुन्छन् । यो एक बैङ्कले ग्राहकको रकम अर्को कुनै बैङ्कको शाखाबाट भुक्तानी हुने गरी पठाउने आदेश पत्र हो । कुनै बैङ्कले आफ्नो शाखा, उपशाखा या एजेन्सी बैङ्कलाई तोकिएको रकम तोकिएको व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई भुक्तानी गर्नु भनि लेखिदिएको आदेश नै बैङ्क ड्राफ्ट हो । भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्तिले भुक्तानी गर्ने बैङ्कमा बैङ्क ड्राफ्ट पेस गरेपछि त्यसमा उल्लिखित रकम भुक्तानी हुन्छ । ड्राफ्ट साधारण, रेखाङ्कित र एकाउन्टपेयी हुन्छन् । साधारण बैङ्क ड्राफ्टको र कम तुरुन्तै भुक्तानी दिइन्छ । रेखाङ्कित बैङ्क ड्राफ्टको रकम खातामा जम्मा गरी चेकका माध्यमबाट भुक्तानी गरिन्छ । एकाउन्टपेयी बैङ्क ड्राफ्टको रकम सम्बन्धित खातावालाको खाता नम्बरमा जम्मा गरी खातावालाको चेकबाट भुक्तानी गरिन्छ ।

(अ) बैङ्क ड्राफ्टमा संलग्न रहने पक्षहरू (Parties of a draft)

बैङ्क ड्राफ्टको उत्पत्तिदेखि अन्त्यसम्म विभिन्न तरिकाबाट निम्न चार पक्षहरूको संलग्नता रहेको हुन्छ ।

रकम प्रेषक अर्थात् पहिलो पक्ष : यसलाई कारोबारको सुरु पक्ष भनिन्छ । यो बैङ्कको ग्राहक (Sender) हो जसले बैङ्कमा गई आफूले पैसा पठाउन चाहेको व्यक्ति, रकम र बैङ्कको नामसहित ड्राफ्ट तयारीका लागि निवेदन गर्दछ ।

रकम प्रापक अर्थात् दोस्रो पक्ष : ड्राफ्टको रकम भुक्तानी पाउने Payee लाई दोस्रो पक्ष भनिन्छ । यो ड्राफ्टमार्फत् रकम भुक्तानी गर्ने प्रक्रियाको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण व्यक्ति मानिन्छ । यसले आवश्यक परेमा अर्को व्यक्तिलाई पनि Indorse गरी जम्मा वा भुक्तानी दिलाउन सक्छ ।

ड्राट खिच्ने बैङ्क अर्थात् तेस्रो पक्ष : ड्राफ्ट खिच्ने बैङ्क तेस्रोपक्ष हो । यस्तो ड्राफ्टको उत्पत्ति भने पहिलो पक्षको आदेशअनुसार हुन्छ । पहिलो पक्षको आदेशअनुरूप ड्राफ्ट बनाउने बैङ्कलाई Drawer Bank पनि भनिन्छ ।

भुक्तानी दिने बैङ्क अर्थात् चौथो पक्ष : Drawer Bank को निर्देशनअनुसार आवश्यक प्रक्रिया पूरा

गरी भुक्तानी दिने बैङ्क चौथो पक्ष हो । ड्राफ्ट भुक्तानी दिने बैङ्कलाई Drawee Bank भनिन्छ ।

(आ) चेक र ड्राटमा फरक (Difference of cheque and draft)

आधार	चेक	ड्राफ्ट
आदेशपत्र	यो खातावाला व्यक्ति वा संस्थाले बैङ्कउपर खिचेको लिखित आदेशपत्र हो ।	यो एउटा बैङ्कले अर्को बैङ्क वा आफ्नो शाखा उपर खिचेको लिखित आदेशपत्र हो ।
प्रयोग	चेक एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिलाई रकम भुक्तान गर्न प्रयोग गरिन्छ ।	ड्राफ्ट एक बैङ्कबाट अर्को बैङ्कमा रकम स्थानान्तरण गर्न प्रयोग गरिन्छ ।
भुक्तानी	चेक बैङ्कमा खाता खोल्ने व्यक्तिले मात्र प्राप्त गर्दछन् । खाता रहेको बैङ्कका शाखा वा सो बैङ्कसँग नेटवर्क भएको बैङ्कमा मात्र चेक भुक्तानी हुन्छ ।	ड्राफ्ट जारी गर्ने बैङ्कले उल्लेख गरेको बैङ्कबाट मात्र भुक्तानी हुन्छ ।
शुल्क	चेक कारोबार गर्नुअगि नै खातावालाको खातामा रकम जम्मा हुनु जरुरी छ । चेक खिचेबापत अलग्गै शुल्क लाग्दैन ।	ड्राफ्ट तयार गर्ने समयमा नै जारी गर्ने बैङ्कले भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम र लाग्ने शुल्क वा कमिसन लिन्छ ।

(घ) प्रतीतपत्र (letter of Credit)

प्रतीतपत्र अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा मालसामानको मूल्य भुक्तानी गर्न उपयोग गरिने एक प्रकारको बैङ्क आदेश हो । यो अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा विक्रेता तथा क्रेताबिचको कारोबारको भुक्तानी गर्ने प्रभावकारी माध्यम हो । कुनै एक बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले मालसमान वा व्यापारको रकम भुक्तानीका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निश्चित रकमले खामेसम्मको चेक, ड्राफ्ट वा विनिमयपत्र स्वीकार गर्नु वा भुक्तानी दिनु भनी कुनै अर्को बैङक वा वित्तीय संस्थाका नाममा लेखेको पत्रलाई प्रतीतपत्र भनिन्छ । अर्थात् यस्तो पत्र जारी गर्ने बैङ्कले आफ्ना ग्राहकको अनुरोधमा अर्को बैङ्कमार्फत तेस्रो पक्ष (Beneficiary) लाई निश्चित रकम बराबरको भुक्तानी दिनु वा निश्चित रकम बराबरको Bills of Exchange (Draft) स्वीकार गर्नु भनी जारी गरिएको आधिकारीक पत्र नै प्रतीतपत्र हो । छोटकरीमा यसलाई Letter of Credit (LC वा L/C) अथवा Documentary Credit (DC वा D/C) पनि भन्ने गरिन्छ ।

(अ) प्रतीतपत्रका प्रकारहरू (Types of a letter of credit)

प्रतीतपत्रको उपयोग मालसमान, आयात वा निर्यातका लागि गरिन्छ । भुक्तानीका सर्त र विधिका आधारमा विभिन्न नाम र किसिमका प्रतीतपत्र प्रचलनमा रहेका भए तापनि प्रतीतपत्रलाई आयात प्रतीतपत्र र निर्यात प्रतीतपत्र गरी मुख्य दुई किसिममा वर्गीकरण गरिन्छ :

(i) आयात प्रतीतपत्र (Import LC) : आयात प्रतीतपत्र भन्नाले कुनै ग्राहक वा आयातकर्ताले विक्रेता/निर्यातकर्ताबाट खरिद गरेको वस्तु वा सेवाको Negotiating/Collecting बैङ्कमार्फत विक्रेताको पक्षमा भुक्तानी गर्नका लागि Issuing Bank बाट जारी गरिने प्रतीतपत्रलाई बुझाउँछ । आयातकर्ताले सामान आयात गर्न खोलिने यस्तो प्रतीतपत्र

विक्रेताको पक्षमा रकम भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि जारी गरिन्छ ।

(ii) निर्यात प्रतीतपत्र (Export LC) : विदेशबाट स्वदेशी निर्यातकर्ताको पक्षमा प्रतीतपत्र खोली आउँछ भने त्यस्तो प्रतीतपत्रलाई निर्यात प्रतीतपत्र भनिन्छ । यो प्रतीतपत्र विक्रेताको पक्षमा क्रेताबाट रकम भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिन्छ ।

(ङ) विद्युतीय कार्ड (Electronic card)

बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले रकम भुक्तानीमा सहजताका लागि इलेक्ट्रोनिक कार्डहरूको प्रयोग गर्ने प्रचलन पछिल्लो समयमा बढ्दै गएको छ । चेकबुकको सट्टामा खातावालाको पहिचान गर्ने निश्चित सङ्केत र सुरक्षाका उपायहरू अपनाएर विद्युतीय कार्डहरू जारी गर्ने र तीनको प्रयोग गरी कुनै पनि समयमा मेसिनबाट रकम निकाल्न वा भुक्तानी कारोबार गर्न सकिने विधिको प्रयोग बढ्दो छ । यसरी प्रयोगमा आएका कार्डहरूमा American Express, Master Card, Visa, Discover, SCT (Smart Choice Technologies), Dinner Club आदि छन् । यस्ता कार्डलाई ATM कार्डका नामबाट पनि चिनिन्छ । कारोबार सहजताका लागि विकास भएका यस्ता विद्युतीय कार्डहरूलाई मुख्य दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिन्छः

(अ) डेबिट कार्ड (Debit Card) : बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको खातामा जम्मा रहेको रकममात्रै झिक्नका लागि प्रयोग गरिने कार्डलाई डेबिट कार्ड भनिन्छ । विद्युतीय रूपमा रकम निकाल्न यस कार्डको प्रयोग गरिन्छ । यस कार्डबाट खातामा रहेका वा खाताबाट निकाल्न सीमा तोकिएको रकमभन्दा बढी रकम निकाल्न वा भुक्तानी गर्न सकिँदैन । यो चेक जस्तै रूपमा प्रयोग हुने भएकाले यसलाई Check card पनि भनिन्छ ।

(आ) क्रेडिट कार्ड (Credit Card) : बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले आफ्ना ग्राहकहरूको आर्थिक क्षमताको मूल्याङ्कन गरी एउटा सीमासम्म कर्जाको रूपमा रकम निकाल्न पाउने सीमा स्वीकृत गर्दछन् । त्यस्तो सीमासम्मको रकम निकाल्न सकिने गरी प्रयोग हुने कार्डलाई क्रेडिट कार्ड भनिन्छ । स्वीकृत सीमासम्मको रकम निकालिसकेपछि त्यसरी निकालेको रकम जम्मा गरी पुनः क्रेडिट सुविधा उपयोग गर्न सकिन्छ । यस्तो कार्ड प्रयोग गर्ने तथा क्रेडिट सीमा उपयोग गर्ने सम्बन्धमा बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूको आआफ्नै नियमहरू हुन्छन् ।

(च) मोबाइल बैङ्किङ (Mobile banking)

बैङ्किङ कारोबारमा सूचना प्रविधिको उपयोग र मोबाइल उपकरणहरूको विविधतापूर्ण प्रयोगको विकाससँगै मोबाइल बैङ्किङ सेवाको विकासक्रम बढ्दो रूपमा रहेको छ । बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा रहेका खाताको रकम कारोबार गर्न सक्ने गरी विभिन्न मोबाइल एप्लिकेसनहरूको विकास भएका छन् । कतिपय बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले आफ्नै एप्लिकेसनहरू बनाएका छन् । केही संस्थाहरूले मोबाइल बैङ्किङ तथा रकम स्थानान्तरण मात्रै गर्ने सेवा सञ्चालन गर्ने गरेका छन् । मोबाइल बैङ्किङका माध्यमबाट खातामा रहेको रकम भुक्तानी, स्थानान्तरणको साथै नगदरहित

कारोबारसमेत गर्न सकिन्छ । हाल बैङ्कगत सफ्टवेयरका अतिरिक्त Esewa, Khalti, Phonepay, IMEPay आदि मोबाइल बैङ्किङ सेवा प्रदायकहरूले सेवा दिइरहेका छन् ।

(छ) ई–बैङ्किङ (E-banking)

ई- बैङ्किङ एक सजिलो, सुरक्षित र प्रभावकारी इलेक्ट्रोनिक बैङ्किङ सेवा हो । यसका माध्यमबाट खातावालाई आफ्नो खातामा छिटो र सहज पँहुच पुर्‍याएर अनलाईन बैङ्किङ सेवा सुविधा दिइन्छ । आजकल हरेक जसो बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूले यो सुविधा प्रदान गरेका हुन्छन् । चौबिसै घण्टा बैङ्किङ सेवा प्राप्त हुने हुँदा आजकल यो ज्यादै लोकप्रिय बन्न पुगेको छ । आफ्नो बैङ्क खातामा रहेको मौज्दात हेर्न, रकम स्थानान्तरण गर्न, बिजुली, पानी आदिको बिल भुक्तानी गर्ने कार्य जुनसुकै स्थान र समयमा गर्न सकिने यो एक प्रकारको प्रभावकारी इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफरको विधि हो ।

(ज) विद्युतीय रकम स्थानान्तरण (Electrionic Fund Transfer)

एक बैङ्कबाट अर्को बैङ्कसम्म विद्युतीय प्रविधिको माध्यमबाट रकम पठाउने कार्यलाई विद्युतीय र कम स्थानान्तरण भनिन्छ । बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूले कम्प्युटर सफ्टवेयर र तारसहित वा ताररहित विधिबाट विद्युतीय सङ्केतको आदान प्रदान गरी यस्तो स्थानान्तरण गर्दछन् । विद्युतीय र कम स्थानान्तरणका लागि फ्याक्स, टेलिग्राफिक ट्रान्सफर, शाखा रहित बैङ्किङ सेवा (ABBS), Internet Banking, Mobile Banking, Debit/Credit Card जस्ता माध्यमको उपयोग गरिन्छ। देशभित्रै एक स्थानबाट अर्को स्थानमा विद्युतीय रूपमा रकम स्थानान्तरण गर्नुपरेमा यस्ता माध्यमबाट भुक्तानी आदेश पठाउने र भुक्तानी पाउनुपर्ने व्यक्तिलाई रकम पठाएको जानकारी दिई पायक पर्ने स्थानबाट रकम झिक्न जानकारी पठाइन्छ। यस्तो जानकारी मोबाइलमा सङ्क्षिप्त सन्देश (SMS) वा इमेलका माध्यमबाट दिइन्छ। प्राप्त सन्देश त्यस्तो रकम स्थानान्तरणसम्बन्धी सेवा दिने बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा उपलब्ध गराई त्यस्तो संस्थाले तोकेबमोजिम प्रमाणीकरण गरेपछि रकम प्राप्त हुन्छ ।

अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा रकम स्थानान्तरण गर्न SWIFT (Society for World Wide International Financial Transaction) को प्रयोग हुन्छ। SWIFT एक अन्तर्राष्ट्रिय संस्था हो जसको सदस्यता प्राप्त गरेका बैङ्कहरूको अलग अलग सङ्केत हुन्छ । यही सङ्केत प्रयोग गरेर कुनै मुलुकको एक बैङ्कबाट अर्को मुलुकको बैङ्कमा विद्युतीय रूपमा रकम स्थानान्तरण गरिन्छ ।

३.८ विप्रेषण वा रकम स्थानान्तरण (Remittance)

एक स्थानबाट अर्को स्थानमा रकम पठाउने कार्यलाई रकम स्थानान्तरण भनिन्छ । अन्तर्राष्ट्रिय स्तर मा हुने यस्तो कारोबारलाई भने विप्रेषण भनिन्छ। बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले ग्राहकहरूको अनुरोधमा एक ठाउँबाट अर्को स्थानमा रकम स्थानान्तर अथवा रकम भुक्तानीका लागि पठाउने गर्दछन् । यस्तो कारोबार गरेबापत बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूलाई कमिसन प्राप्त हुने गर्दछ। रकम पठाउने र प्राप्त गर्नेले सहज र सुरक्षित रूपमा रकम पठाउन र पाउन सक्छन्। विप्रेषण कारोबारमा रकम स्थानान्तरण गरेबापत निश्चित रकम कमिसन वा सेवा शुल्कका रूपमा तिर्नु पर्दछ। कुनै पनि मुलुकको सन्दर्भमा

विप्रेषण कारोबारलाई अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय गरी दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिन्छ ।

(अ) अन्तर्राष्ट्रिय विप्रेषण (International remittance): एक देशबाट अर्को देशमा रकम पठाउने कार्यलाई अन्तर्राष्ट्रिय विप्रेषण भनिन्छ । यसमा रकम पठाउने देशको बैङ्क वा वित्तीय संस्था वा विप्रेषण कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त संस्थाले रकम पठाउने कार्य गर्दछन भने रकम प्राप्त गर्ने देशको बैङ्क तथा वित्तीय संस्था वा रेमिटेन्स कम्पनीबाट रकम प्राप्त गर्ने गर्दछन् । जुन मुलुकबाट रकम पठाउने हो सो मुलुकको मुद्रा वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा मान्य हुने मुद्राहरू जस्तैः डलर, पाउन्ड, येन, यूरो वा अन्य मुद्रामा अन्तर्राष्ट्रिय विप्रेषणको कारोबार हुने गर्दछ । यो देशमा विदेशी मुद्रा भित्राउने प्रमुख माध्यम हो । यसले देशका बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूलाई निक्षेप बढाउन वा अन्य वैकल्पिक आयश्रोत प्राप्त गर्न समेत सहयोग पुग्छ ।

(आ) राष्ट्रिय विप्रेषण (National remittance) : आफ्नै देश वा राज्यभित्र रकम स्थानान्तरणको कार्यलाई राष्ट्रिय विप्रेषण भनिन्छ । यसमा सम्बन्धित देशको स्थानीय मुद्रामा नै कारोबार हुन्छ । बैङ्क, वित्तीय संस्था तथा रकम स्थानान्तरण गर्न इजाजतपत्र प्राप्त गरेका संस्थाले आफ्नै सञ्जाल वा अन्य संस्थाको माध्यमबाट यस्तो कारोबार गर्दछन् । बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूले Any branch banking system, Internet banking, mobile banking आदि माध्यमबाट पनि राष्ट्रिय विप्रेषण पठाउने कार्य गर्दछन् ।

३.८ मुद्रा, पुँजी र वस्तु बजार (Money, capital and commodity market)

(क) मुद्रा बजार (Money market)

मुद्राको खरिद बिक्री, बचत वा लगानी, सापटी वा कर्जाको कारोबार गर्ने स्थानलाई मुद्रा बजार भनिन्छ । मुद्रा बजारमा एक वर्षभित्र हिसाब मिलान (Settlement) हुने गरी मुद्राको अल्पकालीन कारोबार हुने गर्दछ । बैङ्क वा वित्तीय संस्थाहरू मुद्रा बजारका अभिन्न अङ्ग हुन् जसले बचत सङ्कलन गर्ने, ऋण प्रवाह गर्ने जस्ता कार्यबाट बचतकर्ता तथा लगानीकर्ताको बिचमा मध्यस्थताको कार्य गर्दछन् । मुद्रा बजारमा ब्याजदरले तरलताको अवस्था सङ्केत गर्दछ । ब्याजदर मुद्राको स्वरूपमा भर पर्दछ । मुद्रा बजारमा माग तथा आपूर्तिबिचको अन्तरक्रियाबाट विभिन्न सूचकाङ्कहरू (Indicators) निर्धारित हुन्छन् । मुद्रा बजारको अवस्थाको सङ्केत दिने सूचकहरूलाई मुद्रा बजारका परिसूचक भनिन्छ । यस्ता परिसूचकहरूले मुद्रा बजारको अवस्थाको जानकारी दिन्छन् ।

मुद्रा बजारमा मुद्राको खरिद बिक्री वा माग तथा आपूर्तिबिचको सन्तुलन त्यसको मूल्य (Price) अर्थात् ब्याजदर (Interest rate) ले निर्धारण गर्ने गर्दछ । ब्याजदरले बजारमा मुद्राको माग र आपूर्तिलाई प्रभाव पार्दछ । यदि ब्याजदर उच्च रहेमा बजारमा तरलता कम रहेको र ब्याजदर कम हुँदा मुद्रा बजारमा प्रशस्त तरलता छ भन्ने बुझिन्छ । मुद्रा बजारमा विभिन्न किसिमका ब्याजदरहरू प्रचलनमा रहेका पाइन्छन् । यस्ता दरहरू मुद्राको स्वरूपमा भर पर्दछ । उदाहरणका लागि निक्षेप दर, कर्जा दर, ट्रेजरी बिलको दर, रिपो दर (Repo rates), अन्तर बैङ्क दर, केन्द्रीय बैङ्कको बैङ्कदर अर्थात् पुनर्कर्जा दर आदि मुद्रा बजारमा प्रचलित ब्याजदर हुन् । यिनलाई नै मुद्रा परिसूचक पनि भनिन्छ । यस्ता परिसूचकहरूको सूचकाङ्क दर उच्च रहेमा बजारमा मुद्राको आपूर्ति मागको तुलनामा कम र

परिसूचकको सूचकाङ्क दर कम रहेमा मुद्राको आपूर्ति मागको तुलनामा बढी रहेको बुझिन्छ । कुनै पनि देशको मुद्रा बजारको प्रमुख नियमनकर्ता निकाय सो देशको केन्द्रीय बैङ्क हो । नेपालमा यो कार्य नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गर्दछ ।

(ख) पुँजी बजार (Capital market)

पुँजीका विभिन्न स्वरूपमध्ये वित्तीय पुँजीको कारोबार हुने स्थलसँग पुँजी बजार सम्बन्धित छ । वित्तीय पुँजी (Financial Capital) भौतिक पुँजी प्राप्त गर्न प्रयोग हुने मौद्रिक पुँजी वा रकम हो । यस्तो रकम प्राप्त गर्नका लागि कुनै व्यक्ति तथा संस्थाले ऋणपत्र (debt securities) वा पुँजीपत्र (equities) को खरिद बिक्री गर्न सक्ने सङ्गठित बजारलाई पुँजी बजार भनिन्छ (A capital market is an organized market in which both individuals and business entities buy and sell debt and equity securities) । पुँजी बजार सेयर बजार (Stock market), ऋणपत्र (Bond market) र मुद्रा बजार (Money market) समेतका तीन प्रकारका बजारहरूको एकीकतृ स्वरूप हो ।

पुँजी बजारमा हुने कारोबारको आधारमा यसलाई प्राथमिक बजार (Primary market) र दोस्रो बजार (Secordary market) का रूपमा विभाजन गरिन्छ । प्राथमिक बजारमा सङ्गठित संस्थाहरूले नयाँ धितोपत्रहरू (new/additional securities) निष्कासन र बिक्री गरी लगानीकर्ताहरूबाट थप पुँजी प्राप्त गर्दछन् । दोस्रो बजारमा सङ्गठित संस्थाले एकपटक बिक्री गरिसकेको तथा लगानीकर्ताहरूको स्वामित्वमा आएको सेयरहरूको खरिद बिक्री भई त्यस्तो सेयर पुँजीको मूल्य र तरलता प्राप्त गर्दछन् । सेयर बजारको साथसाथै पुँजी बजारमा बन्ड (bond) को पनि कारोबार हुन्छ । पुँजी बजारको माग र आपूर्तिबिचको सन्तुलनको कार्य यसबाट प्राप्त हुने आयले निर्धारण गर्दछ । पुँजी बजारको आय भन्नाले लगानीबाट प्राप्त हुने आय (Return), पुँजीगत लाभ (Capital gain), पुँजी क्षय (Capital loss), लाभांश दर (Dividend rate) तथा मुनाफा (Earnings) आदिलाई जनाउँछ । वित्तीय पुँजीको कारोबार हुने स्थललाई सेयर बजार (Stock Market) पनि भनिन्छ ।

नेपालको सेयर बजारको कारोबार हुने स्थल वि.सं. २०५० मा स्थापित नेपाल स्टक एक्सचेन्ज (Nepal Stock Exchange) हो, जसलाई सङ्क्षेपमा नेप्से (NEPSE) भन्ने गरिन्छ । नेपालमा सेयर कारोबारको सूचकाङ्कलाई पनि नेप्से भनिन्छ । अन्य देशमा पनि सो देशको सेयर कारोबारको बजारको काम गर्ने निकायअनुसार पुँजी बजारलाई सङ्केत गर्ने शब्दहरू प्रचलनमा रहेका पाइन्छन् ।

(ग) वस्तु बजार (Commodity market)

वस्तु बजार प्राचीन समयदेखि नै प्रचलनमा रहेको बजार हो । मुद्राको प्रचलन नहुँदै वस्तु विनिमय प्रणाली प्रचलनमा रहेको पाइन्छ । वस्तु विनियम प्रणाली नै अनौपचारिक वस्तु बजारको रूप हो । विभिन्न वस्तुहरूको करार बनाएर कारोबार गरिने प्रणालीलाई वस्तु बजार भनिन्छ । वित्तीय बजारमा यसलाई वस्तु डेरिभेटिभ (Commdity derivative) का माध्यमबाट बजार व्यवस्थापन गरिन्छ । क्रेता र विक्रेताबिच भविष्यमा वस्तु किन्न वा बेच्नका लागि वस्तुको मूल्य, परिमाण, गुणस्तर तथा हस्तान्तरण मिति उल्लेख गरी तयार गरिएको करारलाई वस्तु करार वा डेरिभेटिभ करार

भनिन्छ। जुन वस्तुको खरिद बिक्रीका लागि करार गरिएको हुन्छ सोहीअनुसार वस्तुको मूल्य फरक फरक हुन्छ। कुनै पनि वस्तु तथा साधनको माग र आपूर्तिको आधारमा मूल्य तय हुन्छ।

विश्वमा आधुनिक वस्तु बजारको औपचारिक सुरुआत १७ औँ शताब्दीमा जापानमा डोजिम राइस एक्सचेन्जको स्थापना भएसँगै भएको मानिन्छ। वस्तु बजारको आधुनिक अवधारणा भने सन् १८४८ मा अमेरिकामा स्थापना भएको "सिकागो बोर्ड अफ ट्रेड" बाट भएको मानिन्छ। वस्तु बजार हाल विश्वका अधिकांश मुलुकहरूमा प्रचलनमा रहेको पाइन्छ। नेपालमा सन् २००६ मा कमोडिटिज एन्ड मेटल एक्सचेन्ज नेपालले सुरु गरेको वस्तु बजार कारोबारबाट यसको औपचारिक सुरुआत भएको हो। यस्तो बजारको नियमन वस्तु विनिमय बजारसम्बन्धी ऐन, २०७४ का प्रावधानअन्तर्गत रही नेपाल धितोपत्र बोर्डले गर्दछ।

वस्तु बजारमा विभिन्न औद्योगिक कच्चा पदार्थहरू, धान, मकै, गहुँ, भटमास जस्ता खाद्यान्न, सुन चाँदी जस्ता बहुमूल्य धातुहरू, भावी उपयोग बढ्ने औद्योगिक उत्पादनहरू आदिको उत्पादन, प्रशोधन, भण्डार तथा कारोबार हुन्छ। कारोबारमा संलग्न विभिन्न पक्षलाई त्यस्ता वस्तुको सहज कारोबार गर्ने व्यवस्था मिलाउन तथा ती वस्तुको मूल्यमा हुने घटबढबाट हुने जोखिम कम गर्ने उद्देश्यले वस्तु बजारमा त्यस्ता उत्पादनको सूचीकरण गरी कारोबार गरिन्छ। बजारमा तत्काल वा भविष्यमा वस्तु तथा पैसाको लेनदेन गर्न सकिने गरी कारोबार सञ्चालन हुने व्यवस्था गरिएको हुन्छ। बजारमा सूचीकृत विभिन्न वस्तुहरूको स्वामित्व एक व्यक्ति वा संस्थाबाट अर्कोमा हस्तान्तरण गरिनुका साथै भौतिक वस्तुलाई पनि एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न सकिन्छ।

वस्तु बजार पुँजी बजारको एक अंश र अर्थतन्त्रको महत्त्वपूर्ण अङ्ग हो। वस्तुको मूल्यमा भावी समयमा आउने उतारचढावबाट हुने जोखिम कम गर्नु र भौतिक वस्तु डेलिभरी वा हस्तान्तरण सुनिश्चित गर्न आवश्यक संरचना तयार गर्नु वस्तु बजारको मुख्य उद्देश्य हो। यसले लगानीकर्तालाई लगानीको अवसर प्रदान गर्दछ भने वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन तथा भण्डारणमा संलग्न पक्षलाई आवश्यक साधन र बजार जुटाउने कार्य गर्दछ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) वित्तीय संस्थाले कस्ता कारोबार गर्दछन् ?

(ख) विशेष कोषअन्तर्गत पर्ने कुनै दुई संस्थाहरूको उदाहरण दिनुहोस् ।

(ग) वित्तीय संस्थाले वचत एकाइबाट घाटा एकाइका कोषको प्रवाह कसरी गर्दछन् ?

(घ) बैङ्क भनेको के हो ?

(ङ) नेपालमा आधुनिक बैकिङ प्रणालीको सुरुआत कहिलेबाट भएको हो ?

(च) केन्द्रीय बैङ्कलाई परिभाषित गर्नुहोस् ।

(छ) केन्द्रीय बैङ्कलाई सरकारको बैङ्क किन भनिएको हो ?

(ज) विदेशी विनिमयको नियन्त्रण गर्ने अधिकार कुन बैङ्कलाई हुन्छ ?

(झ) वाणिज्य बैङ्कहरू कुन वर्गको बैङ्कअन्तर्गत पर्दछन् ?

(ञ) वाणिज्य बैङ्कले एजेन्टका रूपमा गर्ने कार्यहरू के के हुन् ?

(ट) साख सिर्जना भनेको के हो ?

(ठ) विकास बैङ्क स्थापनाको मुख्य उद्देश्य के हो ?

(ड) विकास बैङ्कका कुनै दुई उदाहरण दिनुहोस् ।

(ढ) चुक्ता पुँजीका आधारमा नेपालका वित्त कम्पनीका प्रकार के के हुन् ?

(ण) लघुवित्त वित्तीय संस्थाले कसरी बचत परिचालन गर्ने र ऋण प्रदान गर्ने कार्य गर्दछन् ?

(त) पूर्वाधार विकास बैङ्क लिमिटेडको स्थापना कहिले भएको थियो ? यस बैङ्कको स्थापना किन गरिएको हो ?

(थ) बिमाका दुई पक्षहरू के के हुन् ?

(द) बिमाका सिद्धान्त उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ध) बिमाको अपवादको सिद्धान्त भनेको के हो ?

(न) बिमाका प्राथमिक कार्य के के हुन् ?

(प) निर्जीवन बिमाअन्तर्गत कस्ता बिमा पर्दछन् ?

(फ) पुर्नबिमा भनेको के हो ?

(ब) कर्मचारी सञ्चय कोषका कुनै दुई कार्य लेख्नुहोस् ।

(भ) सामाजिक सुरक्षा कोषको स्थापना किन गरिएको हो ?

(म) चेक भनेको के हो ?

(य) कारोबारको सिलसिलामा बढी प्रचलित चेक कुन हो ?

(र) खाता दाखिला चेक (Only account payee cheque) को भुक्तानी कसरी गरिन्छ ?

(ल) चेक र ड्राफ्टबिच कुनै दुई भिन्नता देखाउनुहोस् ।

(व) प्रतीतपत्रमा संलग्न हुने पक्षहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(स) आफ्नो खातामा भएको जम्मा रकम मात्र झिक्न प्रयोग गरिने कार्डलाई के भनिन्छ ?

(श) ई-बैङ्किङ भनेको के हो ?

(ष) मुद्राको अल्पकालीन कारोबार हुने बजारलाई के भनिन्छ ?

(ह) पुँजी बजारमा कारोबार हुने वित्तीय उपकरण के के हुन् ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) वित्तीय संस्थाको परिचय दिनुहोस् । यसका कार्यहरू बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) बैङ्क भनेको के हो ? यसका प्रकारहरू सङ्क्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(ग) केन्द्रीय बैङ्कको उद्देश्य लेख्नुहोस् ।

(घ) विकास बैङ्कहरूले कस्ता बैङकिङ तथा वित्तीय कारोबारहरू गर्दछन् ?

(ङ) वित्त कम्पनी भनेको के हो ? वाणिज्य बैङ्कभन्दा वित्त कम्पनी कसरी भिन्न छन् ?

(च) लघुवित्त वित्तीय संस्थाको परिचय दिनुहोस् ।

(छ) बिमा भनेको के हो ? यसका सिद्धान्त सङ्क्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(ज) बिमाका सहायक कार्यहरू वर्णन गर्नुहोस् ।

(झ) कर्मचारी सञ्चयकोष स्थापना किन गरिएको हो ? यसका कार्य के के हुन् ?

(ञ) नागरिक लगानी कोषको परिचय दिनुहोस् ।

(ट) वित्तीय सहकारी संस्थाले गर्ने कार्यहरूको सूची बनाउनुहोस् ।

(ठ) चेकमा संलग्न हुने पक्ष लेख्नुहोस् । चेकका नियम उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ड) प्रतीत पत्र एक प्रकारको बैङ्क आदेश हो । यस भनाइलाई पुष्टि गर्नुहोस् ।

(ढ) मोबाइल बैङ्किङ र ई- बैङ्किङको सङ्क्षिप्त परिचय दिनुहोस् ।

(ण) विप्रेषणको अर्थ लेख्नुहोस् । यसका प्रकारहरू चर्चा गर्नुहोस् ।

३. **तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) केन्द्रीय बैङ्कको परिचय दिनुहोस् ? यसका कार्य वर्णन गर्नुहोस् ।

(ख) वाणिज्य बैङ्क भनेको के हो ? वाणिज्य बैङ्कका कार्य व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ग) बिमा किन गरिन्छ ? बिमाका प्रकारहरूका आधारमा व्याख्या गर्नुहोस् ।

(घ) कुनै पाँच बैकिङ उपकरणबारे व्याख्या गर्नुहोस् । यस्ता उपकरणको आवश्यकता किन पर्दछ ? कारण दिनुहोस् ।

४. परियोजना कार्य

(क) वैदेशिक रोजगारीका लागि विदेशमा रहेका व्यक्तिले घरका सदस्यलाई पैसा पठाउन र घरका सदस्यले त्यसरी पठाएको पैसा प्राप्त गर्न के के गर्नुपर्ने रहेछ । तपाइँको छर छिमेकमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्ति वा संस्थासँग सोधेर टिपोट गर्नुहोस् ।

(ख) आफ्नो समुदायमा के कति मानिसले बिमा सेवाको प्रयोग गरेका रहेछन्, ती कस्ता प्रकारका बिमा हुन् सोधखोज गर्नुहोस् र बिमामा फाइदाहरू समेटिने सूची तयार गर्नुहोस् ।

पाठ ४

करको परिचय
(Introduction to Tax)

४.१ राजस्वको अर्थ र स्रोतहरू (Meaning and sources of revenue)

(क) राजस्वको अर्थ (Meaning of revenue)

सामान्यतया राजस्व भन्नाले राज्यले लिने विभिन्न प्रकारका कर तथा शुल्कलाई बुझिन्छ । बृहत्तर रूपमा भने कुनै संस्था वा व्यवसायले आफ्ना क्रियाकलापबाट आर्जन गरेको सबै प्रकारको रकमलाई पनि राजस्व (Revenue) भनिन्छ। व्यवसायका सन्दर्भमा सबै प्रकारको आम्दानीलाई राजस्व मानिदैन तर सबै प्रकारको राजस्वलाई भने आम्दानी मानिन्छ। व्यावसायिक क्षेत्रमा कुनै वस्तु तथा सेवा उत्पादन वा प्रदान गर्न लाग्ने लागतभन्दा बढी प्राप्त भएको रकमलाई राजस्व भनिन्छ। अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले राजस्वलाई कारोबारबाट खुद सम्पत्तिमा भएको वृद्धि हो (Revenue is an increase in net worth resulting from a transaction) भनेर अर्थ लगाएको छ । यस्तो कारोबार बाट प्राप्त हुने राजस्वलाई पनि सञ्चालन राजस्व (Operating revenue) वा आकस्मिक राजस्व (nonoperating revenue) का रूपमा वर्गीकरण गरिन्छ। सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनमा राजस्व शब्दले सामान्यतः राज्यले लगाएको र नागरिकले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर तथा गैरकरको रकमलाई नै बुझाउँछ । यस पाठमा सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनका क्षेत्रमा प्रयोग हुने राजस्वको सम्बन्धमा मात्रै अध्ययन गरिने छ ।

(ख) राजस्वका स्रोतहरू (Sources of revenue)

सार्वजनिक क्षेत्रमा राजस्वले राज्य वा सरकारको आम्दानीका सबै प्रकारका स्रोतहरूलाई सामूहिक रूपमा जनाउँछ । सरकारले प्राप्त गर्ने राजस्व कर र गैरकर गरी दुई किसिमका स्रोतबाट प्राप्त हुन्छ । नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा राजस्वका यस्ता स्रोतहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

(अ) कर राजस्व (Tax revenue) : जनहित कार्यका लागि जनताद्वारा सरकारलाई अनिवार्य बुझाउने रकम जसको प्रत्यक्ष प्रतिफल जनताले प्राप्त गर्दैनन्, लाई कर राजस्व भनिन्छ । सरकारको र ाजस्वका स्रोतहरूमध्ये कर मुख्य स्रोत हो । नेपालमा कुल राजस्वको सरदर ८५ प्रतिशतभन्दा बढी राजस्व करबाट प्राप्त हुन्छ । करलाई पनि प्रत्यक्ष कर र अप्रत्यक्ष कर गरी दुई किसिममा वर्गीरण गरिन्छ । करको परिचय र प्रकार यस पाठमा पछिल्ला खण्डमा उल्लेख गरिएको छ ।

(आ) गैरकर राजस्व (Nontax revenue) : सरकारले जनतालाई कुनै किसिमको सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराएबापत तिर्नुपर्ने रकमलाई गैरकर राजस्व भनिन्छ । उपभोगको मात्रा वा परिमाणका आधारमा विभिन्न वस्तु वा सेवा सुविधा प्रदान गरेबापत सरकारले लिने शुल्क वा दस्तुर गैरकर राजस्व हुन् । कर अनिवार्य रूपमा तिर्नु पर्दछ भने गैरकर करदाताले कुनै वस्तु वा सेवा उपभोग गरेमा मात्रै भुक्तानी गर्नुपर्दछ । गैरकरमा सबै प्रकारका प्रशासनिक दस्तुर, सेवा शुल्क,

रोयल्टी, लाभांश, साँवा ब्याजलगायत सरकारले प्रचलित कानुनबमोजिम लगाएको करबाहेकको सबै दस्तुर तथा शुल्क समावेश हुन्छ । यसको साथै सरकारी उत्पादन वा सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त आय, सार्वजनिक निकाय वा संस्थानहरूको नाफाबाट प्राप्त रकमहरू पनि गैरकर राजस्व हुन् । नेपालको कुल राजस्वमा गैरकर राजस्वको हिस्सा सरदर १५ प्रतिशतभन्दा कम छ ।

४.२ करको परिचय, सिद्धान्त र उद्देश्य (Introduction, Principles and Objectives of Tax)

(क) करको परिचय (Introduction to tax)

कर राज्यलाई नागरिकले तिर्नुपर्ने अनिवार्य दायित्व हो । सरकारले लगाएको कर दायित्व बहन गरेबापत जनताले कुनै प्रत्यक्ष प्रतिफल प्राप्त गर्दैनन् । प्रत्येक राष्ट्रलाई विकास निर्माणको कार्य साथै प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्नका लागि स्रोत तथा साधन आवश्यक रहन्छ । यस्ता स्रोत साधन सरकारले राजस्व अर्थात् कर, वैदेशिक अनुदान र ऋण आदिका माध्यमबाट प्राप्त गर्दछ । सरकारका लागि यी स्रोतमध्ये कर सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण स्रोतका रूपमा रहन्छ । सरकारले समाजमा आर्थिक साधनको न्यायोचित वितरण (Wealth distribution) गर्नका लागि पनि करको माध्यम प्रयोग गर्दछ । यसका लागि बढी धन कमाउनेहरूमा बढी दरमा कर लगाई कम कमाउने वर्गलाई सुविधा दिइन्छ ।

कर के हो भन्ने बारेमा अर्थशास्त्रीहरू एकमत भएको पाइँदैन । तर पनि सबैको निष्कर्षमा भने सरकारले लगाउने र नागरिकहरूले प्रतिफलको आशा नगरीकन भुक्तानी गर्ने रकम वा दायित्वलाई नै कर भनिएको पाइन्छ । यहाँ केही अर्थशास्त्रीहरूका परिभाषा दिइएको छ :

Huge Dalton का अनुसार कर सरकारी अधिकारीहरूद्वारा लगाइने अनिवार्य योगदान हो जसको भुक्तान गरेबापत करदातालाई करको अनुपातमा सेवा दिने भन्ने निश्चितता हुँदैन (A tax is a compulsory contribution imposed by a public authority irrespective of the exact amount of service rendered to the taxpayer in return.) । उनका अनुसार कर तिरेबापत करदाताले केही लाभ लिन सक्ने भए पनि लाभ प्राप्त गर्दछन् नै भन्ने निश्चितता भने हुँदैन ।

Adam Smith का अनुसार कर नागरिकहरूले राज्यको सहयोगका लागि गर्ने योगदान हो (A tax is a contribution from citizens for the support of the state)।

P. E. Taylor का अनुसार "करदाताले बदलामा कुनै प्रत्यक्ष प्रतिफलको आशा नगरी सरकारलाई गर्ने अनिवार्य भुक्तानीलाई करका रूपमा बुझिन्छ" । (A compulsory payment to the government without expectation of direct return in benefit to the taxpayer is known as tax.)

यहाँ उल्लिखित परिभाषाहरूबाट कर भनेको प्रचलित कानुनबमोजिम सरकारद्वारा लगाइने अनिवार्य

योगदानबापतको रकम हो जुन रकम बुझाएबापत करदाताले प्रत्यक्ष फाइदा नपाए पनि अप्रत्यक्ष फाइदा पाउन सक्छन् भन्ने बुझिन्छ । अर्थशास्त्रीहरूका यस्ता परिभाषाले करको सिद्धान्त, विशेषता तथा उपयोगिता जस्ता कुराहरूलाई समेटेको पाइन्छ ।

(ख) करका विशेषताहरू (Features of tax)

Benjamin Franklin को भनाइमा संसारमा कर र मृत्युबाहेक केही पनि निश्चित छैन (In this world nothing is certain except death and taxes) भन्ने भनाइबाट करको विशेषता अनुमान गर्न सकिन्छ । करमा मुख्यतः निम्नलिखित विशेषताहरू हुन्छन् :

(अ) कर कानुनबमोजिम लगाइन्छ (Tax is levied legally) : राज्यले कानुनमा आधारित भएर मात्रै कर लगाउन र असुल गर्न सक्छ । कानुन विपरीत लगाएको कर अवैध हुन्छ ।

(आ) कर अनिवार्य भुक्तानी हो (Tax is compulsory) : आफूले प्रत्यक्ष वा परोक्ष लाभ पाएको छैन भनेर कर तिर्दिन भन्न पाउँदैन । अर्थात् करदाता कर तिर्न बाध्य हुन्छ ।

(इ) कर व्यक्तिगत दायित्व हो (Tax is an individual liablity) : कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिको दायित्व अन्य व्यक्तिमा हस्तान्तरण हुँदैन । प्रत्यक्ष कर लागेको अवस्थामा यो व्यक्तिगत दायित्व बन्न जान्छ । आय वा व्यय गर्दा व्यक्तिले आफ्नो कर दायित्व पूरा गर्नुपर्दछ ।

(ई) कर सामाजिक कार्यका लागि लगाइन्छ (Tax is levied with social welfare motive) : करबाट प्राप्त रकम सरकारले केही अनिवार्य दायित्वका लागि बहन गरे तापनि अधिकांश र कम विकास निर्माण र लोक कल्याणकारी सामाजिक कार्यमा लगाउँछ ।

(उ) कर र राज्यबाट प्रवाह हुने सेवाहरूबिच सम्बन्ध हुँदैन (No direct relation with service provided): कर राज्यबाट प्राप्त सेवा वा वस्तुका लागि मात्र भुक्तानी गरिएको हुँदैन । सरकारले आफ्नो सामान्य उद्देश्य पूरा गर्नका लागि मात्र कर लगाएको हुन्छ । कसैले राज्यबाट कुनै लाभ नलिए पनि कर तिर्नैपर्दछ ।

(ए) कर सार्वजनिक शक्ति प्रयोगबापत लगाइन्छ (Tax is levied for public powers) : सार्वजनिक शक्ति प्रयोगको अधिकार नभएको निकायबाट कर लगाइदैन । कर लगाउनका लागि कर लगाउने निकायसँग राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने कानुनी अधिकार रहेको हुनुपर्दछ ।

(ग) करका सिद्धान्तहरू (Canon of taxation)

अर्थशास्त्री एडम स्मिथले कर प्रणाली कस्तो हुनुपर्दछ भन्ने सम्बन्धमा करका चारओटा सिद्धान्त प्रस्तुत गरेका छन् । उनले प्रस्तुत गरेका सिद्धान्तलाई करका आधारभूत सिद्धान्त भनिन्छ ।

(अ) समानताको सिद्धान्त (Canon of equality) : राज्यले लगाउने कर सबै नागरिकहरूसँग समान रूपमा अर्थात् नागरिकले उपभोग गरेको सेवा वा नागरिकको क्षमतामा आधारित हुनुपर्दछ । कसैमाथि पनि असमान व्यवहारको आधारमा कर लगाइनु हुन्न ।

(आ) निश्चिततताको सिद्धान्त (Canon of certainty) : प्रत्येक करदाताले तिर्नुपर्ने कर निश्चित हुनुपर्दछ । करदातालाई कर कहिले, कहाँ, कुन दरमा कसरी भुक्तानी गर्ने भन्ने निश्चित जानकारी हुनु पर्दछ । अनिश्चित कर प्रणालीले कर व्यवस्थापन कार्यलाई जटिल बनाउँछ भने करदाताले पनि कर तिर्न सक्ने अवस्था रहँदैन ।

(इ) सुविधाको सिद्धान्त (Canon of Convenience) : सकेसम्म करदातालाई सुविधा हुने गरी कर असुल गर्नुपर्दछ । जस्तो आयकर लगाउँदा स्रोतमानै कर कटाउने वा आम्दानीको भुक्तानीमा कर लगाउने गर्दा करदातालाई सुविधा हुन्छ । यसबाट कर असुली र व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्छ ।

(ई) मितव्ययीताको सिद्धान्त (Canon of economy) : कर सङ्कलन र यसको व्यवस्थापन अत्यन्त मितव्ययी हुनुपर्दछ । उठ्ने करभन्दा कर उठाउन बढी लागत लागेमा त्यसको कुनै औचित्य हुन्न । यसका लागि कर प्रशासन चुस्त र मितव्ययी हुनुपर्दछ ।

एडम स्मिथले प्रतिपादन गरेका उपर्युक्तबमोजिमका सिद्धान्तहरूका अलावा अन्य अर्थशास्त्रीहरूले पनि करसम्बन्धी अन्य सिद्धान्तहरू प्रतिपादन गरेका छन् । प्रो. बास्टेबल र फिन्डले सिराजले एडम स्मिथका करसम्बन्धी सिद्धान्तको अलावा निम्नलिखित सिद्धान्त प्रस्तुत गरेका छन् ।

(उ) उत्पादकत्वको सिद्धान्त (Canon of productivity) : करको सबैभन्दा बढी योगदान उत्पादकत्व अभिवृद्धिमा हुनुपर्दछ ।

(ऊ) लचकताको सिद्धान्त (Canon of flexibility) : आवश्यक परेको बखत करको दायरा र दर परिमार्जन गर्न सकिने गरी कर प्रणाली लचकदार हुनु पर्दछ ।

(ऋ) विविधताको सिद्धान्त (Canon of diversity) : करको निर्धारण, दर, कर लाग्ने वस्तु तथा सेवाहरूमा स्थिरता नभई आवश्यकताअनुसार विविधता पनि रहनु पर्दछ ।

(ए) सरलताको सिद्धान्त (Canon of simplicity) : कर प्रणाली सरल र सर्वसाधारणले सहजै बुझ्न सक्ने गरी सरल, प्रष्ट र पारदर्शी हुन पर्दछ ।

(ऐ) उपयुक्तताको सिद्धान्त (Canon of appropriateness) : कर लगाउनु पर्ने कारण र औचित्य उचित र चित्त बुझ्दो हुनुपर्दछ ।

(ओ) समन्वयको सिद्धान्त (Canon of coordination): कर लगाउने र कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूबिच दोहोरोपना वा कर छुट नहुने गरी समन्वय रहनु पर्दछ ।

(औ) उपभोक्ताको बचतको सिद्धान्त (Canon of consumers surplus) : सरकारले कर लगाउँदा करदातालाई बढी भार नपर्ने र उपभोक्ताको बचत हुने क्षेत्रमा लगाउनु पर्दछ ।

(घ) करको उद्देश्य (Objectives of taxation)

करको मुख्य उद्देश्य सरकारले गर्ने सामाजिक तथा आर्थिक क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्था गर्नु र

समाजमा धनको समान रूपले बाँडफाँड गर्नु रहेको हुन्छ । कर लगाउनुमा सरकारका विभिन्न उद्देश्य रहन्छन् । विकसित देशमा कर लगाउनुको उद्देश्य आर्थिक स्थिरता र रोजगारी प्रवर्धन हुन सक्छ भने विकासोन्मुख देशमा आर्थिक विकास, सामाजिक अवस्थामा सुधार, गरिबी निवारण जस्ता उद्देश्यले कर लगाइने गरिन्छ । यसका अतिरिक्त करका अन्य उद्देश्य निम्नानुसार छन् :

(अ) राजस्व सङ्कलन गर्नु (Raising revenue) : सरकारको विकास निर्माण कार्य तथा प्रशासनिक कार्यका लागि स्रोत जुटाउन राजस्व सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले कर लगाउने गरिन्छ ।

(आ) धनको पुर्नवितरण गर्नु (Redistribution of wealth): बढी कमाउने व्यक्ति तथा संस्थाहरूबाट कर सङ्कलन गरी विकास निर्माण तथा रोजगारी प्रदान गर्ने जस्ता कार्यका माध्यमबाट कम आय हुने वर्गमा धन बाँडफाँड गर्नु करको उद्देश्य रहन्छ ।

(इ) केही सीमित व्यक्तिमा धन एकीकृत हुन नदिनु (Prevention of concentration of wealth) : सीमित व्यक्ति वा कम्पनीमा मात्रै धन थुप्रिन नदिई देश र समाजका अन्य व्यक्तिहरूमा समेत आयको वितरण गर्नु पनि करको उद्देश्य हो ।

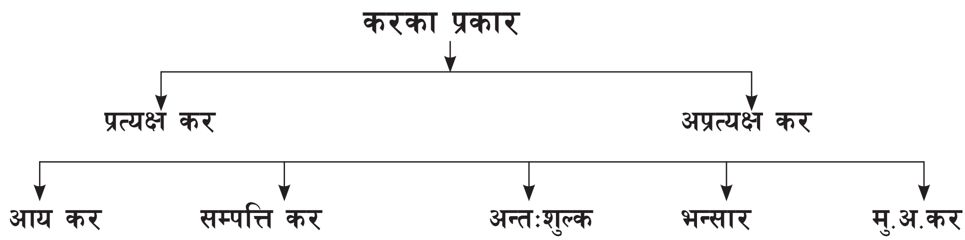
(ई) समाजिक सेवा (Social Service) : सरकारले प्रदान गर्ने आधारभूत सामाजिक सेवाहरूको लागत बेहोर्ने माध्यमका रूपमा कार्य गर्नु पनि करको उद्देश्य हो ।

(उ) राष्ट्रको आवश्यकतामा आधारित उद्योग प्रवर्धन गर्नु (To encourage national need based industries) : स्वदेशी उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्न र विदेशबाट हुने आयातलाई निरुत्साहित गर्नु पनि करको उद्देश्य हो । स्वदेशी समानलाई कर सहुलियत दिने र आयातमा बढी कर लगाउनाले स्वदेशी उत्पादनलाई टेवा पुग्छ ।

(ऊ) बचत तथा लगानीमा अभिवृद्धि गर्नु (Increasing saving and investment) : आम जनतामा कर तिर्नुभन्दा बचत रकम लगानी गरी थप लाभ लिन प्रोत्साहित गर्नु पनि कर को उद्देश्य हो । लगानीबाट व्यक्तिको आय बढ्नुको साथै व्यावसायिक कारोबार बढ्दा सरकार लाई प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष कर बढी प्राप्त हुन्छ ।

४.३ करको वर्गीकरण (Classification of tax)

करलाई विभिन्न प्रकारमा वर्गीकरण गर्ने गरिन्छ । कर व्यक्ति स्वयम्ले तिर्नु पर्ने हुन्छ जसको दायित्व वा जिम्मेवारी अरुलाई हस्तान्तरण हुन सक्दैन । कतिपय कर एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिमा सर्ने वा हस्तान्तरण हुने हुन्छ । कतिपय कर आम्दानी वा उपभोगको तुलनामा समानुपातिक रूपमा (Proportional), बढ्दो दरमा (Progressive), घट्दो दरमा (Regressive) वा निश्चित हदसम्म बढ्ने र त्यसपछि स्थिर वा घट्ने दरमा (Degressive) लगाइन्छ । कतिपय वस्तुको मूल्यका आधारमा एकमुष्ट (Ad valorem) र कतिपय वस्तुमा तौल वा परिमाणका आधारमा एकमुष्ट (Specific) कर लगाइन्छ । यस्तै मूल्य वा नाफामा वृद्धि हुँदै गएको अवस्था अर्थात् मूल्य अभिवृद्धिका आधारमा (Value added) पनि कर लाग्छ । यी सबै प्रकारका करको वर्गीकरणलाई बृहत्तर रूपमा समेटी प्रत्यक्ष कर र अप्रत्यक्ष कर गरी निम्नानुसार दुई किसिममा वर्गीकरण गरिन्छ :



(क) प्रत्यक्ष कर (Direct tax) : कानुनले तोकेबमोजिम जुन व्यक्तिबाट असुल गरिने हो सोही व्यक्तिबाट प्राप्त गरिने करलाई प्रत्यक्ष कर भनिन्छ । Dalton ले "A direct tax is really paid by person on whom it is legally imposed" भनेका छन् । यसमा कर भुक्तानी गर्न अन्तिम दायित्व कानुनले तोकेको व्यक्तिमा नै रहन्छ । यस्तो कर प्रत्यक्ष रूपमा कुनै सेवा वा वस्तु प्रदान नगरी कानुनबमोजिम असुल गरिन्छ । उदाहरणका लागि रोजगारबाट प्राप्त हुने पारिश्रमिकमा लाग्ने कर सो परिश्रमिक पाउने व्यक्ति स्वयम्ले नै तिर्नु पर्दछ । प्रत्यक्ष करका उदाहरणमा आयकर, सम्पत्ति लाभ कर, घरभाडा कर आदि पर्दछन् ।

(ख) अप्रत्यक्ष कर (Indirect tax) : अप्रत्यक्ष करमा करको दायित्व एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिमा सर्ने गर्दछ । Dalton ले "An indirect tax is imposed to one person but paid partly or wholly by another" भनेका छन् । अप्रत्यक्ष कर वस्तु वा सेवा उपभोग गर्ने अन्तिम उपभोक्ताले बहन गर्दछ । वस्तु तथा सेवाको उपभोगबाट सङ्कलन गरिने कर अप्रत्यक्ष करअन्तर्गत पर्दछन् । उदाहरणका लागि कुनै व्यापारीले बिक्री गर्ने टेलिभिजको मूल्य अभिवृद्धि कर व्यापारीले सरकारलाई तिर्दछ तर सो कर रकम टेलिभिजनको खरिदकर्ताबाट सङ्कलन भएको हुन्छ । अप्रत्यक्ष करका उदाहरणमा मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क, भन्सार लगायतका करहरू पर्दछन ।

४.४ स्थायी लेखा नम्बरको परिचय (Introduction to Permanent Account Number)

स्थायी लेखा नम्बर करदातालाई दिइने एक अद्वितीय र स्थायी सङ्केत नम्बर हो । यो नौ अङ्कको हुन्छ । एक पटक यस्तो सङ्केत नम्बर लिइसकेपछि करदाताका लागि सधैँभरि सोही सङ्केत नम्बर रहिरहने भएकाले यसलाई स्थायी लेखा नम्बर भनिएको हो । यसलाई अङ्ग्रेजीमा Permanent Account Number र छोटकरीमा PAN भनिन्छ । उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, पेसा, रोजगारी गर्ने व्यक्तिले स्थायी लेखा नम्बर लिनु पर्दछ ।

आन्तरिक राजस्व विभागले स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्ने भनी तोकेको निर्धारण योग्य आयआर्जन गर्न चाहने वा भुक्तानीमा कर कट्टी गर्नुपर्ने जुनसुकै व्यक्तिले त्यस्तो आयआर्जन गर्नु वा करकट्टी गर्नु अगावै स्थायी लेखा नम्बर अनिवार्य रूपमा लिनु पर्दछ । स्थायी लेखा नम्बर लिन अनिवार्य नभएको र स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरी नसकेको अन्य व्यक्तिले पनि स्थायी लेखा लिन सक्छन् ।

कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले लिने स्थायी लेखा नम्बरलाई व्यक्तिगत PAN र व्यवसायका लागि लिने स्थायी

लेखा नम्बरलाई व्यावसायिक PAN भनिन्छ । व्यक्तिगत PAN लिन प्राकृतिक व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, स्थायी ठेगाना, पिताको नाम, जन्म मिति, नागरिकता वा परिचयपत्र न. साथै पासपोर्ट साइजको फाटो उपलब्ध गराउनु पर्दछ । व्यवसायको सन्र्दभमा फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्रबन्धपत्र, नियमावली, विधान, आवेदन पत्रमा दस्तखत गर्नेका पासपोर्ट साइजको फोटो, साझेदार वा सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपिलगायतका तोकेबमोजिमका अन्य कागजातहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने हुन्छ ।

उद्योग, व्यापार, पेसा, व्यवसाय साथै रोजगारी गर्ने व्यक्तिले आफूले गर्ने कारोबार जस्तै बैङ्किङ कारो बार, जारी गर्ने बिल विजक आदि विवरणमा PAN उल्लेख गर्न अनिवार्य भएकाले PAN लिनु पर्दछ ।

४.५ मूल्य अभिवृद्धि करको परिचय (Introduction to Value Added Tax)

मूल्य अभिवृद्धि कर वस्तु वा सेवामा लाग्ने अप्रत्यक्ष कर हो । नेपालका वि.स. २०५४ मङ्सिर १ गतेबाट यो कर लागु गरिएको छ । वस्तु तथा सेवाको उत्पादनका विभिन्न चरण हुन्छन् । उत्पादनदेखि अन्तिम उपभोक्तासम्म वस्तु पुऱ्याउँदा हरेक चरणमा वस्तु तथा सेवाको मूल्य वृद्धि हुन्छ । यही विभिन्न चरणहरूमा वृद्धि भएको मूल्यमा लाग्ने कर मूल्य अभिवृद्धि कर हो । यसलाई वस्तु तथा सेवा करका नामले पनि चिनिन्छ ।

नेपालमा मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ ले व्यवस्था गरे बमोजिम यो कर कार्यान्वयनमा छ । हाल नेपालमा एकल दर १३ प्रतिशतले मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने व्यवस्था छ । उदाहरणका लागि कुनै एक उत्पादकले रु.१,००,००० मूल्यको सामान उत्पादन गरे छ । उत्पादकले उक्त सामान रु. १,२०,००० मा थोक विक्रेतालाई र थोक विक्रेताले सोही सामान रु.१,३०,००० मा खुद्रा विक्रेतालाई बिक्री गरेछ भने मूल्य अभिवृद्धि कर निम्नानुसार लाग्छ :

उत्पादन/ वितरणको स्तर	बिक्री मूल्य (रु.)	मूल्य अभिवृद्धि (रु.)	बिक्रीमा सङ्कलन गरेको कर (रु.)	खरिदमा तिरेको कर (रु.)	आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने खुद कर (रु.)
उत्पादक	१,००,०००	१,००,०००	१३,०००	०	१३,०००
थोक विक्रेता	१,२०,०००	२०,०००	१५,६००	१३,०००	२,६००
खुद्रा विक्रेता	१,३०,०००	१०,०००	१६,९००	१५,६००	१,३००
जम्मा कर					१६,९००

मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको कुनै पनि करदाताले आफूले कारोबार गरेको कुनै वस्तु वा सेवा बिक्रीमा सङ्कलन गरेको कर उसले त्यस्तो वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा तिरेको कर कटाएर बाँकी रकम मात्र सरकारलाई भुक्तान गर्दछ । यसरी बिक्रीमा असुलेको करबाट खरिदमा तिरेको कर कट्टा गर्न पाउने व्यवस्थालाई कर कट्टी (Tax credit) भनिन्छ र नेपालमा यही विधिबाट मू.अ.क.को गणना गरिन्छ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) राजस्व भनेको के हो ?

(ख) राजस्वका प्रमुख दुई स्रोत के के हुन् ?

(ग) करलाई परिभाषित गर्नुहोस् ।

(घ) करले धनको पुनर्वितरण गर्न कसरी सहयोग गर्दछ ?

(ङ) प्रत्यक्ष करका कुनै दुई उदाहरण लेख्नुहोस् ।

(च) वस्तु तथा सेवामा लाग्ने कर कुन प्रकारको कर हो ?

(छ) स्थायी लेखा नम्ब्र (PAN) कसले लिनु पर्दछ ?

(ज) नेपालमा कुन विधिबाट मूल्य अभिवृद्धि कर गणना गरिन्छ ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) राजस्वको अर्थ लेख्नुहोस् । यसका स्रोतहरू चर्चा गर्नुहोस् ।

(ख) करका सिद्धान्तहरू वर्णन गर्नुहोस् ।

(ग) स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को परिचय दिनुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) करको परिचय दिई यसका विशेषताहरूका बारेमा विस्तृत रूपमा लेख्नुहोस् ।

(ख) अप्रत्यक्ष कर भनेको के हो ? यो प्रत्यक्ष करभन्दा कसरी भिन्न छ ? अप्रत्यक्ष करअन्तर्गत पर्ने मूल्य अभिवृद्धि करको चर्चा गर्नुहोस् ।

४. परियोजना कार्य

(क) तपाईंको विद्यालय रहेको स्थानीय तहले लगाएका विभिन्न करहरूको अध्ययन गरी ती करलाई प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष करमा विभाजन गर्नुहोस् साथै विगतका वर्षमा विभिन्न शीर्षकबाट सङ्कलन भएको करको रकमलाई लेखाचित्रमा समेत प्रस्तुत गरेर देखाउनुहोस् ।

(ख) हाल नेपालमा व्यक्तिगत आयमा के कति दरमा कर लाग्ने व्यवस्था छ खोजी गरेर कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

(ग) तलको आर्थिक वर्ष २०७८/८९ को शीर्षकगत राजस्व सङ्कलनको तथ्याङ्कका आधारमा पाइचार्ट तयार गर्नुहोस् ।

राजस्व प्रकार	रकम रु. (अर्बमा)
भन्सार म महसुल	२४१.७८
मू.अ.कर	३१४.२७
अन्तःशुल्क	१६६.७७
आयकर	२६०.०८
अन्य कर	१.२६
कुल कर राजस्व	९८४.१६

पाठ ५

व्यावसायिक लेखा (Bussiness Accounting)

५.१ लेखाविधिको परिचय र प्रकार (Introduction and types of accounting)

(क) परिचय (Introduction)

वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, खरिद तथा बिक्री वितरण गरी नाफा कमाउने उद्देश्यले स्थापित सङ्गठनलाई व्यवसाय भनिन्छ । व्यवसायले गरेको आर्थिक/वित्तीय कारोबारको व्यवस्थित अभिलेख राखी निश्चित अवधिभित्रको नतिजा निकाल्ने गर्दछ । यसरी व्यावसायिक कारोबारको व्यवस्थित र वैज्ञानिक लेखा राख्न प्रयोग गरिने लेखाविधिलाई व्यावसायिक लेखा भनिन्छ ।

(ख) लेखाविधिका प्रकार (Types of accounting)

व्यावसायिक लेखामा व्यवसायको प्रकृतिअनुसार फरक फरक लेखाविधि प्रयोग गरिन्छ । जसलाई निम्नलिखित तीन शाखा वा प्रकारमा छुट्याउने गरिन्छ :

(अ) वित्तीय लेखाविधि

(आ) लागत लेखाविधि

(इ) व्यवस्थापन लेखाविधि

(अ) वित्तीय लेखाविधि (Financial accounting)

मुद्रामा मापन गर्न सकिने वित्तीय कारोबारको पहिचान गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, सारांश तथा नतिजा निकाल्ने र नतिजाको व्याख्या गर्ने लेखालाई वित्तीय लेखा भनिन्छ । व्यावसायिक कार्यहरू गर्दा सिर्जना हुने आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीसम्बन्धी कारोबारलाई पहिचान गरी तिनीहरूको व्यवस्थित र स्पष्ट अभिलेख राख्ने, अभिलेखमा रहन सक्ने त्रुटिहरू सच्याउने, अभिलेखका आधारमा व्यवसायको नाफा नोक्सान निकाल्ने, वित्तीय अवस्था पत्ता लगाउने र तिनीहरूको व्याख्या विश्लेषण गरी सरोकारवालाहरूलाई सूचना सम्प्रेषण गर्ने कार्य वित्तीय लेखाअर्न्तगत पर्दछ । वित्तीय लेखाविधि सरकारी निकाय, व्यवसाय, गैरनाफामूलक सङ्घ सङ्गठन र व्यक्ति तथा पेसाकर्मीसमेतले प्रयोग गर्दछन् ।

(आ) लागत लेखाविधि (Cost accounting)

सामान्यतया व्यावसायिक सङ्गठनलाई उद्योग र वाणिज्य गरी दुई भागमा छुट्याउने गरिन्छ । उद्योगले वस्तुको उत्पादन लागत र विक्रय मूल्य निर्धारण गर्न लागत लेखाविधिको प्रयोग गर्दछ । वस्तु तथा सेवा उत्पादन र बिक्री वितरण गर्दा लाग्ने खर्च (लागत) को व्यवस्थित तवरले पहिचान गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, सङ्क्षेपीकरण तथा साराशं निकाल्ने र नतिजाको विश्लेषण तथा

सम्प्रेषण गर्ने लेखाविधिलाई लागत लेखाविधि भनिन्छ ।

वस्तु तथा सेवाको कुल लागत तथा प्रतिएकाइ लागत पत्ता लगाई विक्रय मूल्य निर्धारण गर्न र लागत नियन्त्रण गर्न लागत लेखाविधि प्रयोग गरिन्छ ।

(इ) **व्यवस्थापन लेखाविधि (Management accounting)**

व्यवस्थापकले योजना तर्जुमा गर्ने, स्रोत तथा साधन सङ्गठित गर्ने, निर्णय लिने, नियन्त्रण गर्ने तथा नेतृत्व गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्दछ । यसरी व्यवस्थापकीय कार्यहरू सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक पर्ने विभिन्न वित्तीय तथा गैरवित्तीय सूचना सङ्कलन गर्ने, प्रशोधन तथा भण्डारण गर्ने र सम्प्रेषण गर्ने लेखाविधिलाई व्यवस्थापन लेखाविधि भनिन्छ ।

व्यवस्थापन लेखाविधि मुख्य गरी लागत लेखाविधि र वित्तीय लेखाविधिको सूचना तथा तथ्याङ्कहरूमा आधारित भई व्यवस्थापकीय कार्यमा तिनको प्रयोगसँग सम्बन्धित हुन्छ । यसले लागत तथा वित्तीय लेखाविधिका अतिरिक्त अन्य विषयहरू जस्तै अर्थशास्त्र, तथ्याङ्कशास्त्र आदिका औजारहरूलाई पनि व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादनमा उपयोगमा ल्याउँदछ ।

५.२ वित्तीय लेखाविधिको उद्देश्य तथा महत्त्व (Objectives and importance of financial accounting)

व्यवसायका वित्तीय कारोबारको लेखाङ्कन गर्नु, नाफा नोक्सान पत्ता लगाउनु, वित्तीय अवस्था प्रर्दशन र व्यावसायिक निर्णयका लागि वित्तीय जानकारी प्रदान गर्नु वित्तीय लेखाविधिको उद्देश्य हो । जसलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) वित्तीय कारोबारहरूको व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक तरिकाले पूर्ण अभिलेख राख्नु

(ख) व्यावसायिक कारोबारका आधारमा निश्चित अवधिको नाफा नोक्सान पत्ता लगाउनु

(ग) व्यावसायिक सङ्गठनको सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीको अवस्था पत्ता लगाउनु

(घ) वित्तीय कारोबारको अभिलेखनका क्रममा उत्पन्न हुनसक्ने लेखात्मक गल्तीहरूलाई समयमै पत्ता लगाई सुधार गर्नु

(ङ) व्यवसायले सरकारी निकायलाई तिर्नुपर्ने करको रकम निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउनु

(च) व्यवस्थापक तथा अन्य सरोकारवाला पक्षहरूलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु ।

वित्तीय लेखविधिका माध्यमबाट संस्थाको नाफा, नोक्सान, सम्पत्ति, पुँजी, दायित्व आदिका बारेका सूचना वा जानकारी प्राप्त हुन्छ । व्यवस्थापकले यस्ता जानकारीबाट नै संस्थाका भावि रणनीतिहरू तय गर्ने, उस्तै प्रकारका संस्थाहरूसँग तुलना गर्ने, सरकारलाई करका रूपमा तिर्नुपर्ने दायित्व निर्धारण गर्ने, विवरणहरूलाई प्रमाणका रूपमा प्रस्तुत गर्ने, सरोकारवालालाई सूचना सम्प्रेषण गर्ने हुँदा वित्तीय लेखाविधि महत्त्वपूर्ण छ ।

५.३ लेखामान (Accounting standards)

(क) परिचय (Introduction)

वित्तीय लेखा राख्ने नीति र अभ्यासका क्रममा अवलम्बन गरिने साझा सिद्धान्त, मानक र प्रक्रियाहरूको समष्टिगत रूपलाई लेखामान भनिन्छ । वित्तीय लेखाका आधारका रूपमा रहने लेखा नीति र लेखाङ्कन प्रक्रिया निर्धारण वा परिभाषित गर्ने सिद्धान्त, मानक र प्रक्रियाहरूको समष्टि लेखामान हो (An accounting standard is a common set of principles, standards and procedures that define the basis of financial accounting policies and practices) भनेर परिभाषित गरिएको छ । लेखामानले लेखापालनका क्रममा अपनाइने विधिमा एकरूपता कायम गर्नुका साथै प्रतिवेदनमा समेत एकरूपता कायम गर्दछ । एकरूपता कायम भएको अवस्थामा वित्तीय विवरणहरू तुलना योग्य हुनुका साथै प्रयोगकर्तालाई सूचना विश्लेषणमा सहजता भई वित्तीय निर्णय लिन सहयोग पुग्छ । साधारणतया लेखामानका निम्नबमोजिमका दुई खण्ड रहन्छन् :

(अ) प्रतिवेदन प्रस्तुति लेखामान (Presentation standards) : यस लेखामानमा वित्तीय प्रतिवेदन प्रस्तुतिका विषयका मानकहरू रहेका हुन्छन् । यस्ता मानकहरूलाई नै सामान्यतः अर्थमा लेखामानका रूपमा बुझिन्छ । लेखामान प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित भए पनि त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुने गरी लेखाङ्कन/अभिलेखन गर्नुपर्ने भएकाले यसको भूमिका लेखा प्रणाली व्यवस्थित गर्नमा महत्त्वपूर्ण रहन्छ ।

(आ) खुलासा लेखामान (Disclosure Standards) : प्रतिवेदनमा प्रस्तुत आर्थिक कारोबारलाई थप प्रष्ट बनाई प्रतिवेदन प्रयोगकर्ता वा निर्णयकर्तालाई सहज रूपमा त्यस्ता सूचना प्रयोग गर्न सघाउ पुऱ्याउने गरी लेखिने व्याख्यात्मक टिप्पणीलाई खुलासा भनिन्छ । वित्तीय प्रतिवेदनमा के कस्ता कुराहरू स्पष्ट गराउनु पर्दछ भन्ने कुरा खुलासा मापदण्डले स्पष्ट गर्दछन् ।

(ख) लेखामान प्रयोग गर्नुका फाइदा (Advantages of using accounting standards)

लेखामान प्रयोग गर्दा देहायबमोजिमका फाइदा हुन्छन् :

(क) लेखापालनमा एकरूपता कायम गराउँछ ।

(ख) वित्तीय विवरणको उपयोगिता बढाउँछ ।

(ग) आर्थिक निर्णय गर्न मदत गर्दछ ।

(घ) वित्तीय विवरणलाई भरपर्दो तथा मान्य बनाउन सहयोग गर्छ ।

(ङ) व्यवस्थापनबाट उत्तरदायित्व बहन गराउन सहज हुन्छ ।

(च) लेखामा भएका नयाँ परिवर्तनहरू समावेश गर्न सहज हुन्छ ।

(ग) लेखामानको आवश्यकता (Need of accounting standards)

संस्थाको कुनै अवधि वा मितिको कारोबार सञ्चालनको अवस्था (operating results) दिन सक्ने गरी राखिएको लेखालाई वित्तीय लेखा भनिन्छ । व्यवसायको वित्तीय अवस्थाका बारेमा कसैले निर्णय लिनुपरेमा लेखा अभिलेखनमा भएका विषयहरूलाई विश्लेषण गरी सही सूचना दिनुपर्दछ । लेखा अभिलेखनले मात्र आर्थिक कारोबारको समग्र अवस्था चित्रण गर्न सक्दैन । लेखापालनमा अभिलेख राख्न, वर्गीकरण गर्न, सङ्क्षेपीकरण गर्न, विश्लेषण गरी सूचना सम्प्रेषण गर्ने विभिन्न प्रकारका लेखा विधि आवश्यक हुन्छन् । वित्तीय लेखामा कारोबारहरू पहिचान, लेखाङ्कन र प्रतिवेदनको स्तर निर्धारण गर्न लेखामानको अवलम्बन आवश्यक हुन्छ । नेपालमा सरकारी र निजी क्षेत्रको लेखाको प्रकृतिअनुसार बेग्ला बेग्लै लेखामान स्वीकृत भई प्रचलनमा रहेका छन् ।

५.४ नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standards-NAS)

नेपालमा सार्वजनिक तथा व्यावसायिक क्षेत्रका सङ्घ सस्थाहरूले तयार पार्ने वित्तीय विवरणहरूमा समानता ल्याउन र अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डअनुरूप हुने गरी तयार गर्न सन् २००३ मार्च १० मा नेपाल लेखामान बोर्डको स्थापना गरिएको थियो । यस बोर्डले सन् २००७ देखि अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान र नेपालका विद्यमान ऐन कानुनमा भएका परिवर्तनअनुरूप नेपालको लागि वित्तीय लेखाविधिको मापदण्ड र स्तर विकास गरेको छ र यस्तो मापदण्डलाई नेपाल लेखामान भनिन्छ। नेपाल लेखामानमा विभिन्न मानहरू (Standards) रहेका छन्। नेपाल लेखामानको विकास अन्तर्राष्ट्रिय लेखामानको आधारमा गरिएको हो । यसका उद्देश्य निम्नलिखित रहेका छन् :

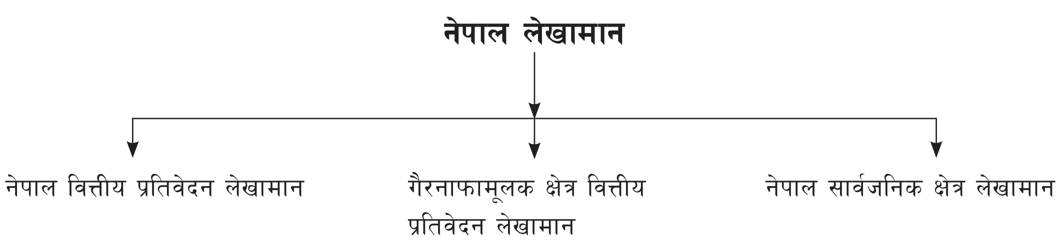
(क) लेखाविधिसँग सम्बन्धित नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु

(ख) नेपालमा प्रचलनमा रहने लेखाविधिहरूका मान्यता, विधि, प्रक्रिया र तरिकाको मापदण्ड तोक्नु

(ग) नेपालमा सञ्चालित व्यावसायिक सङ्गठन, गैरनाफामूलक तथा सरकारी क्षेत्रले तयार पार्ने वित्तीय विवरणहरूको उपयुक्तता र विश्वसनीयता वृद्धि गर्नु

(घ) नेपालमा सञ्चालित व्यावसायिक सङ्गठन, गैरनाफामूलक तथा सरकारी क्षेत्रले तयार पार्ने वित्तीय विवरणहरूमा एकरूपता ल्याई तिनीहरू बिचमा तुलनायोग्य बनाउनु

नेपाल लेखामान बोर्ड (Nepal Accounting Standard Board) ले निम्नबमोजिम मुख्य तीन प्रकारका लेखामान जारी गरेको छ :



(क) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामान (Nepal Financial Reporting Standards-NFRS)

नेपाल लेखामान बोर्डले अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन लेखामान (International Financial Reporting Standards-IFRS) लाई अनुसरण गर्दै सन् २०१३ मा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामान विकास गरेको हो । व्यावसायिक सङ्गठनमा यसको कार्यान्वयन गर्ने गराउने काम नेपाल चार्टड एकाउन्टेन्ट्स संस्था (The Institute of Charted Accountants of Nepal - ICAN) ले गर्दछ । नेपाली व्यावसायिक संस्थाहरूले तयार पार्ने वित्तीय विवरणबिच एकरूपता ल्याउन विकास गरिएको यस मानमा विभिन्न मानहरू रहेका छन् । नाफा कमाउने उद्देश्यले स्थापना भएका सङ्गठनहरूले नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामान लागु गर्नुपर्छ। यसमा ठुला, मझौला तथा साना व्यवसायका कारोबारको आकारका आधारमा लेखामानलाई सरलीकरण गरिएको छ ।

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामानका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

(अ) नेपालका व्यावसायिक संस्थाहरूले तयार पार्ने वित्तीय विवरणमा समानता ल्याउनु

(आ) विभिन्न प्रयोगकर्ताहरूलाई निर्णय लिनका लागि आवश्यक व्यवसायको नाफा नोक्सान, वित्तीय अवस्था आदि कुराहरूको सरल तरिकाले जानकारी दिनु

(इ) नेपालभित्र सञ्चालित सम्बन्धित व्यवसायहरूको वित्तीय विवरण बिचमा तुलना योग्य बनाउनु

(ई) लेखापालले वित्तीय लेखाविधि प्रयोग गर्दा अपनाएका विधि तथा प्रक्रियाहरू सजिलै बुझ्न सकिने तथ्यगत र सान्दर्भिक बनाउन प्रोत्साहित गर्नु

(ख) निजी क्षेत्रमा लेखामान र सरकारी क्षेत्र लेखामानबिचको फरक (Difference between private and public sector accounting standards)

निजी क्षेत्र लेखामान	सरकारी क्षेत्र लेखामान
नाफा कमाउने उद्देश्य रहेको निकायले प्रयोग गर्ने	जनतालाई सेवा प्रदान गर्न उद्देश्य रहेको सरकारी निकायले प्रयोग गर्ने
प्रोदभावी लेखामा आधारित	नगद तथा प्रोदभावी आधारका लागि फरक फरक लेखामान रहेको
कारोबारको आकार हेरी फरक फरक लेखामानको प्रयोग गरिने जस्तै ठुलो, साना तथा मझौला, संस्थान, सार्वजनिक सरोकारका निकाय (लिस्टेड कम्पनी)	सबै निकायलाई एकै लेखामान प्रयोग हुने

हरेक राष्ट्रमा लेखामान तयार गर्ने छुट्टै निकाय रहन्छन् । कारोबारको प्रकृतिका आधार मा फरक क्षेत्रमा फरक लेखामान प्रयोग गरिन्छ । लेखामानहरूमा समय समयमा परिमार्जन गरिन्छ । विश्वभर लेखमानमा एकरूपता कायम गर्ने उद्देश्यले लेखामान निर्धारण गर्ने निकायहरूले अन्तर्राष्ट्रिय लेखमान बोर्ड (International Accounting Standard Board - IASB) ले निर्धारण गरेको लेखामान अवलम्बन गर्दछन् । यस्तो लेखामान जारी गर्ने संस्थाका सदस्यहरूले आवश्यकताअनुसार अनुसरण तथा पालना गर्दछन् ।

५.५ व्यावसायिक लेखामा खातासूचीको परिचय (Introduction of charts of accounts in business accounting)

आर्थिक कारोबारको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्नका लागि उपयोग हुने खाता वा सङ्केतहरूको तालिकालाई खातासूची भनिन्छ । यो लेखा प्रणालीका कारोबारको व्यवस्थित अभिलेख गर्न र नियन्त्रणात्मक व्यवस्था कायम गर्नका लागि गरिने प्रणालीबद्ध साङ्केतीकरण व्यवस्था हो ।

खाता सूचीहरू संस्था वा कारोबारकर्ताले आफ्नो कारोबारको प्रकृति, लेखापालन तथा सोको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदनको आवश्यकताअनुसार निर्धारण वा विकास गर्न सक्छन् । कतिपय अवस्थामा यस्ता खाताहरूलाई उपविभाजन गर्दै विशिष्टीकरण पनि गर्ने गरिन्छ । व्यावसायिक संस्थाहरूले आफ्नो खाता सूचीमा मूलतः सम्पत्ति, दायित्व, पुँजी, आम्दानी, तथा खर्च जस्ता मुख्य लेखा शीर्षकहरूमानै आधारित भएर लेखा सङ्केतहरू निर्धारण गरिन्छ । सम्पत्तिसम्बन्धी सङ्केतहरूमा यस समूहका नगद, बैङ्क खाता, सम्भाव्य प्राप्ति, पूर्वरूपमा गरिएको खर्च, स्टक, जमिन, भवन, सवारी साधन तथा उपकरण, लगानी, जम्मा पारिएको ह्रासकट्टी र अरू सम्पत्ति जस्ता उपसङ्केतहरू र तीअन्तर्गतका विशेष सङ्केतहरू समावेश हुन्छन् । दायित्वसम्बन्धी सङ्केतहरूमा तिर्नुपर्ने दायित्व, ऋण, ब्याज, भुक्तानी दिनुपर्ने खर्चहरूलगायतका सङ्केतहरू समावेश हुन्छन्, यस्तै राजस्वसम्बन्धी सङ्केतहरूमा बिक्री तथा आम्दानी शीर्षकहरू, उपभोग खर्चहरू, सेवा खर्चहरू, उत्पादनमूलक खर्चहरू, कर दायित्व भुक्तानी खर्चहरू, स्थिर सम्पत्ति प्राप्तिसम्बन्धी खर्चहरूलगायतका भुक्तानीहरू समावेश हुन्छन् ।

खाता सूची सबै क्षेत्रहरूमा समान र एउटै हुनुपर्दछ भन्ने छैन । विषयगत रूपमा विशिष्टीकृत कार्य गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय निकाय वा सङ्गठनहरूले आफ्नो विशिष्ट आवश्यकताअनुसार विशेष खाता सूचीहरूको विकास र कार्यान्वयन गर्दछन् ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) व्यावसायिक लेखाविधि भनेको के हो ?

(ख) वित्तीय लेखाका कार्यहरू के के हुन् ?

(ग) लागत लेखाविधिको प्रयोग किन गरिन्छ ?

(घ) लेखामान प्रयोग गर्नुका कारणहरू दिनुहोस् ।

(ङ) नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गरेका लेखामानहरू के के हुन् ?

(च) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामान कस्ता कम्पनीहरूका लागि अनिवार्य गरिएको छ ?

(छ) खातासूची भनेको के हो ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) व्यावसायिक लेखाविधिको परिचय दिनुहोस् । यसको महत्त्व तथा उद्देश्य प्रकाश पार्नुहोस् ।

(ख) लेखामानको परिचय दिनुहोस् । यसका फाइदा उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) नेपाल लेखामान भनेको के हो ? नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामानका उद्देश्य लेख्नुहोस् ।

(घ) व्यावसायिक लेखामा खातासूचीको प्रयोगबारे चर्चा गर्नुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) लेखाविधिका प्रकारहरू व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ख) लेखामानको आवश्यकता किन पर्दछ ? नेपाल लेखामान र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामानका बारेमा वर्णन गर्नुहोस् ।

४. परियोजना कार्य

(क) नेपाल चार्टड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको वेबसाइट हेर्नुहोस् र त्यहाँ समावेश भएका नेपाल लेखामान र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामानका मानहरूको खोजी गरी सूची तयार गर्नुहोस् ।

पाठ ६

बैङ्क हिसाब मिलान (Bank Reconciliation Statement)

६.१ बैङ्क हिसाब मिलान (Bank reconciliation statement)

(क) परिचय (Introduction)

स्रेस्तामा रहेको बैङ्क मौज्दात र बैङ्क स्टेटमेन्टले देखाएको अन्तिम बैङ्क मौज्दात फरक हुनाका कारण विश्लेषण गरी वास्तविक बैङ्क मौज्दात देखाउन बनाइने विवरणलाई बैङ्क हिसाब मिलान विवरण भनिन्छ । बैङ्क सन्तुलन हिसाब तयार गर्न पास बुक तथा बैङ्क खाता वा नगद पुस्तिका मध्ये एकको आधार लिइन्छ । J.R. Batliboi का अनुसार, कुनै अवधिको बैङ्क पास बुक र स्रेस्ताअनुसारको बैङ्क मौज्दातबिच फरक हुनुका कारण पहिचान गर्न आवधिक रूपमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गरिन्छ ("Bank statement is prepared at periodical intervals with view to indicate the items which cause disagreement between the balance as per bank columns of the cash book and the bank pass book as on the given date")।

बैङ्क खाता (पासबुक) र कार्यालयको स्रेस्ता (नगद खाता) ले देखाएको अन्तिम बैङ्क मौज्दात फरक हुनाका कारण विश्लेषण गरी वास्तविक वित्तीय विवरणमा प्रतिवेदन गर्ने बैङ्क मौज्दात देखाउन बनाइने विश्लेषणलाई बैङ्क हिसाब विवरण भनिन्छ। नगद खाता कार्यालयले तयार गर्ने र बैङ्कले कार्यालयको कारोबार आफ्नो प्रयोजनका लागी स्रेस्ता तयार गर्ने गरिन्छ । कार्यालयले राखेको विवरण र बैङ्कले राखेको विवरणमा कुनै फरक छ वा छैन भन्ने जानकारी प्राप्त गर्न यो विवरण तयार गरिन्छ ।

यो बैङ्क तथा नगद खाताको अभिलेख भिडान गर्ने प्रयोजनका लागि तयार गरिन्छ। यसमा कार्यालय वा निकायले तयार गरेको बैङ्कबाट भएको कारोबारको अभिलेख र बैङ्कले तयार गरेको बैङ्क हिसाब विवरण तथा व्यावसायिक संस्थाले तयार गरेको नगद खाताबिचको तुलना गरिन्छ। बैङ्क स्टेटमेन्टका आधारमा मौज्दात फरक पर्नाको कारण पहिचान गर्न प्रायः महिनाको अन्त्यमा तयार गरिन्छ ।

कारोबारमा वृद्धि भएसँगै बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने अवधिमा समेतमा परिवर्तन हुँदै गएको छ। विगतमा यो विवरण मासिक रूपमा तयार हुने गरेकामा हाल पाक्षिक, साप्ताहिक वा दैनिक रूपमा समेत तयार हुने गरेको छ । उदाहरणका लागि अनलाइर्न रकम ट्रन्सफर गर्ने कम्पनीहरूले दैनिक रूपमा हिसाब मिलान गर्छन् । यसका लागि कार्यालयले बैङ्कबाट बैङ्क स्टेटमेन्ट प्राप्त गर्नु पर्दछ ।

स्रेस्ताको बैङ्क मौज्दात		**बैङ्क स्टेटमेन्टमा मौज्दात**
Bank balance shown by Cash Book →	**रु. ५,००० फरक परेको विवरण तयार गर्ने** →	**Bank balance show by Pass Book**
रु. ५५,०००		**रु. ६०,०००**

बैङ्क पास बुक र बैङ्क स्टेटमेन्टले एउटै विवरण प्रस्तुत गर्दछ । हाल बैङ्क स्टेटमेन्ट बढी प्रचलनमा रहेको छ भने पासबुकको प्रचलन घट्दै गएको छ । हाल कार्यालयहरूमा सफ्टवेयर प्रयोग हुने र बैङ्क कारोबार पनि अनलाइन हुने हुँदा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्दा फरक परेको कारोबार सहजै थाहा पाउन सकिन्छ ।

(ख) बैङ्क हिसाब मिलानको उद्देश्य, महत्त्व तथा आवश्यकता (Objectives, importance and needs of bank reconciliation statement)

आर्थिक कारोबारको शुद्धताका लागि फरक निकायहरूबिचको समान कारोबारलाई प्रतिनिधित्व गर्ने खाताहरूलाई सन्दर्भ लिइन्छ । आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत हुने र कार्यालयले राखेको बैङ्क कारोबारको अभिलेख बैङ्कको अभिलेखसँग मिलेको छ छैन भनेर जाँच गर्नु बैङ्क हिसाब मिलान विवरणको उद्देश्य हो ।

अभिलेखलाई वास्तविक तथा भरपर्दो बनाउँन, कार्यालय तथा बैङ्क दुवैले खाताको मौज्दात स्वतः एक अर्कोमा मिलान गर्न, बैङ्क नगदी किताबलाई अद्यावधिक गर्न, गल्ती समयमानै पत्ता लगाउन, र कम दुरूपयोगको सम्भावनालाई रोक्न यो महत्त्वपूर्ण छ । निम्नलिखित कारणहरूले गर्दा बैङ्क हिसाब मिलान विवरणको आवश्यकता पर्दछ :

(अ) कार्यालयको नगद किताबमा रहेको र बैङ्कअनुसारको मौज्दात फरक पर्नुका कारणहरू पत्ता लगाउन

(आ) बैङ्किङ कारोबारमा हुन सक्ने त्रुटि जालसाझी तथा छलकपटलाई पत्ता लगाउन

(इ) बैङ्किङ हिसाबअनुसार लेखा अद्यावधिक गर्न

(ई) बैङ्कमा भएको तर कार्यालयको स्रेस्तामा समावेश नभएको कारोबारको जानकारी लिन

(उ) कार्यालयबाट जम्मा गर्न पठाइएको नगद तथा चेक सङ्कलनमा हुने ढिलाइका कारण हुने फरक पत्ता लगाउन ।

(घ) बैङ्क पास बुक र बैङ्क नगदी हिसाबमा फरक हुने अवस्था (Situation of difference between bank statement and cash book)

बैङ्कले आफ्नो अभिलेख प्रयोजनका लागि प्रत्येक कारोबारकर्ताको छुट्टा छुट्टै खाता खडा गरेका हुन्छन् । बैङ्कले खातावालालाई पासबुक वा बैङ्क स्टेटमेन्टका माध्यमबाट कारोबारको जानकारी उपलब्ध गराउँछन् । कार्यालयले आफूले गरेको कारोबारको अभिलेख बैङ्क नगदी किताबमा राख्छन् । कार्यालयको बैङ्कसँगको कारोबार नगद जम्मा, चेकबाट भुक्तानी, बैङ्कबाट प्रदान हुने ब्याज वा कट्टा गर्ने सेवा शुल्क जस्ता कारकबाट निर्धारण हुन्छ । कार्यालय र बैङ्क दुवैले आफ्नो वास्तविक कारोबारका समयमा अभिलेख राख्ने भएकैले हिसाब समान रूपमा नरहन सक्छ । यस्तै कार्यालय वा

बैङ्कले कारोबारको गलत प्रविष्टि गरेमा वा कुनै कारोबारको अभिलेख राख्न छुट हुने जस्ता कारणले बैङ्क र कार्यालयका बिच हिसाब फरक पर्न जान्छ । कार्यालय र बैङ्कबिच हिसाब फरक हुनुका यस्ता कारणलाई समयको फरक (Timing difference), कारोबार गल्ती (Errors) र लेखाङ्कन नभएका कारोबार (Unrecorded items) गरी तीन किसिममा वर्गीकरण गरिन्छ ।

बैङ्कका लागि आफ्नो ग्राहकहरूको रकम फिर्ता गनुपर्ने गरी दायित्वका रूपमा रहने हुँदा पासबुकमा कार्यालय वा व्यक्तिको मौज्दात क्रेडिट पक्षमा समावेश गरिन्छ । तर सोही रकम कारोबार गर्ने कार्यालयका लागि भने सम्पत्ति हुने भएकाले डेबिट पक्षमा लेखाङ्कन हुन्छ । चेक काट्ने वित्तिकै बैङ्कबाट साटिन केही समय लाग्ने हुँदा समयको फरक कुनै न कुनै रूपमा सिर्जना हुन्छ । बैङ्कले दिने ब्याज वा बैङ्क शुल्कहरू स्टेटमेन्टमा राखिने र कार्यालयले सो सोही समयका लेखाङ्कन गर्न सक्दैन । यस्तै दुवै पक्षले कारोबार लेखाङ्कनका क्रममा हुने त्रुटिका कारणले पनि बैङ्क हिसाब फरक पर्दछ । बैङ्क स्टेटमेन्ट (पास बुक) र बैङ्क नगदी हिसाब (Cash Book) बिच फरक पर्ने अवस्थालाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गरिएको छ :

चेक काटेको तर भुक्तानीका लागि बैङ्कमा पेस नगरेको

चेक सोझै बैङ्कमा जम्मा गरेको तर बैङ्क नगदीमा नचढाएको

बैङ्कले ब्याज दिएको तर बैङ्क नगदीमा नचढाएको

बैङ्कले ब्याज तथा शुल्क कार्यालय वा व्यक्तिको खाताबाट काटेको (डेबिट गरेको) अवस्थामा

कार्यालय/निकायको ग्राहकका तर्फबाट बैङ्कले सोझै जम्मा गरेको अवस्थामा

बैङ्कले सोझै भुक्तानी गरेको अवस्थामा

ग्राहकले सोझै खातामा रकम भुक्तानी गरेको अवस्थामा

बैङ्कले कुनै गल्ती पोस्टिङ गरेको अवस्थामा

बैङ्क पास बुकमा कार्यालय वा व्यक्तिको मौज्दात क्रेडिटमा रहन्छ किनभने बैङ्कका लागि आफ्नो ग्राहकहरूको रकम फिर्ता गर्नुपर्ने हुँदा उक्त रकम दायित्वका रूपमा क्रेडिट रहने गर्दछ । तर सोही रकम कार्यालयले भने सम्पत्ति जनाई डेबिटका रूपमा लेखाङ्कन गरेको हुन्छ ।

६.२ खातामा कारोबारको असर (Impact of transactions in reconciliation statement)

खातामा असरको सही विश्लेषण भएमा मात्र बैङ्क हिसाब मिलान गर्न सहज हुन्छ । माथि उल्लेख भएबमोजिम कार्यालयले बैङ्कको मौज्दात डेबिटमा राख्ने तर सोही रकम बैङ्कले क्रेडिटमा राख्ने हुँदा यसमा खाताको असर पहिचान गर्न केही कठिनाइ हुन सक्दछ । बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार

गर्दा कार्यालयको नगदी किताब वा बैङ्क खातामा पर्ने कारोबारको असर निम्नलिखित तालिकमा उल्लेख भएअनुसार हुन्छ :

क्रियाकलाप	कार्यालको नगदी किताबमा	बैङ पासबुक वा स्टेटमेन्टमा
१. बैङ्क शुल्क (Bank Charges)	क्रेडिट	डेबिट
२. ग्राहकले सोझै दाखिला गरेको चेक वा नगद (Direct deposit of cash and cheque by customer)	डेबिट	क्रेडिट
३. साहुहरूबाट जारी भई जम्मा भएको चेक (Cheque issued and deposited by debtors)	डेबिट	क्रेडिट
४. चेक जम्मा गर्दा फिर्ता भएकोमा (Deposited cheque dishonored)	क्रेडिट	कारोबार नहुने
५. प्राप्त भएको ब्याज रकम (Interest received)	डेबिट	क्रेडिट
६. कार्यालयले गरेको नगद जम्मा (Cash deposited)	डेबिट	क्रेडिट
७. बैङ्क मौज्दात (Closing bank balance)	कारोबार नहुने (मौज्दात डेबिट)	कारोबार नहुने (मौज्दात क्रेडिट)
८. बैङ्कले गल्तीले खातामा जम्मा गरेको रकम (Amount credited due to error by bank)	कारोबार नहुने	क्रेडिट

(क) बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयारीको तरिका (Method of preparing bank reconciliation statement)

बैङ्क हिसाब मिलानका लागि कार्यालय वा व्यवसायले तयार गरेको नगदी किताब र बैङ्कले तयार गरेको हिसाब पासबुक वा बैङ्क स्टेटमेन्टको मौज्दातमा रहेको फरक पत्ता लगाउनु पर्दछ । पत्ता लागेको फरक नगदी किताबको डेबिट मौज्दात वा बैङ्कअनुसारको मौज्दातमध्ये कुनै एकलाई लिई निम्नानुसार बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नुपर्छ ।

(अ) नगदी किताबको डेबिट मौज्दात वा बैङ्कको क्रेडिट मौज्दातमध्ये एकलाई लिई सुरुमा लेख्ने

(आ) नगदी किताबमा छुटेको मौज्दात तर बैङ्क किताबमा रहेको रकमहरूको जोड जम्मा पत्ता लगाउने

(इ) नगदी किताबमा रहेको तर बैङ्क किताबमा छुटेको रकमको जोड जम्मा पत्ता लगाउने

(ई) नगदी किताब वा बैङ्क कारोबारमा गल्ती भएका कारोबार पत्ता लगाउने

(उ) सुरुमा आधार लिइएको मौज्दातमा छुट तथा गल्ति भएको भनी पत्ता लागेको रकम अवस्थाअनुसार थपी वा घटाई अन्तिम मौज्दात निकाल्ने

(ऊ) अन्तिम मौज्दात निकालिएको रकम नगदी किताबलाई आधार लिइएको भए बैङ्क मौज्दातसँग र बैङ्क मौज्दातलाई आधार लिइएको भए नगदी किताबको अन्तिम मौज्दातसँग मिले नमिले को जाँच गर्ने

(ए) जाँच गर्दा अन्तिम मौज्दात मिलेको भए बैङ्क हिसाब मिलान विवरण सही रूपमा तयार भएको हुन्छ । अन्यथा पुनः कारोबारको जाँच परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

(ख) बैङ्क हिसाब मिलानको ढाँचा (Format of bank reconciliation statement)

बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नका लागि कारोबारको विवरण र रकम स्पष्टसँग खुल्ने ठाडो ढाँचाको प्रचलन रहेको छ । जसमा आधारका रूपमा रहने सुरु मौज्दात, सोमा थप हुने र सोबाट घट्न जाने रकम क्रमशः लेखी अन्त्यमा वास्तविक मौज्दात पत्ता लगाइन्छ । यस्तो ढाँचा निम्नानुसार छ :

विवरण	रकम	जम्मा रकम
(क) सुरु मौज्दात (नगदी किताबअनुसार/बैङ्कअनुसार)		****
(ख) सुरु मौज्दातमा थप हुने रकमहरू		****
१. एक पक्षमा लेखाङ्कन भएको तर अर्को पक्षमा लेखाङ्कन हुन बाँकी मार्गस्थ कारोबारहरू	****	
२. कारोबारको क्रममा भएका गल्तीहरू	****	
३. लेखाङ्कन गर्न छुट भएका कारोबारहरू	****	
(ग) सुरु मौज्दातमा घटाउनु पर्ने कारोबारहरू		****
१. एक पक्षमा लेखाङ्कन भएको तर अर्को पक्षमा लेखाङ्कन हुन बाँकी मार्गस्थ कारोबारहरू	****	
२. कारोबारका क्रममा भएका गल्तीहरू	****	
३. लेखाङ्कन गर्न छुट भएका कारोबारहरू	****	
(घ) अन्तिम मौज्दात (क+ख-ग)		****

उपर्युक्त ढाँचामा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्दा सामान्यतया थप घट हुने दुवै पक्षमा निम्नलिखित कारोबारहरू पर्दछन् :

(अ) कार्यालयले चेक काटेको तर बैङ्कमा भुक्तानीका लागि पेस भइनसकेको रकम

(आ) सेवाग्राही वा ग्राहकबाट बैङ्क खातामा सोझै जम्मा भई कार्यालयमा लेखाङ्कन हुन बाँकी रकम

(इ) बैङ्कले दिएको तर कार्यालयले लेखाङ्कन गर्न बाँकी रहेको ब्याज रकम

(ई) बैङ्कमा सोझै सङ्कलन हुन गएको लाभांश तथा अन्य आयहरू कार्यालयमा लेखाङ्कन नभएको रकम

(उ) कार्यालयले काटेको र बैङ्कबाट भुक्तानी भएको तर लेखाङ्कन गर्न छुटेको रकम

(ऊ) बैङ्कले भुलबस खातामा चढाएको (डेबिट वा क्रेडिट गरेको) रकमहरू

(ऋ) अन्य कुनै कारणबाट छुट भएका वा लेखाङ्कनमा त्रुटि भएका रकमहरू ।

नगदी किताबअनुसारको मौज्दातलाई सुरुमा राखेर बैङ्क हिसाब मिलानको विवरण तयार गर्दा थप हुने रमकहरू बैङ्कअनुसारको मौज्दातालाई सुरुमा राखेर हिसाब मिलान विवरण तयार गर्दा घट्ने हुन जान्छन् । यसैले बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्दा कुन रकम घट्ने र कुन रकम बढ्ने भन्ने कुरा कारोबारको असरअनुसार पहिचान गर्नुपर्छ ।

६.७. बैङ्क हिसाब मिलानको उदाहरणहरू (Examples of bank reconciliation statement)

(क) नगदी किताबका आधारमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

विवरण	रकम	जम्मा रकम
नगदी किताबअनुसार बैङ्क मौज्दात		****
थप		
१. चेक काटिएको तर भुक्तानीका लागि पेस नगरिएको	****	
२. ग्राहकले बैङ्क खातामा सोझै रकम दाखिला गरेको	****	
३. नगद पुस्तिका वा पास बुकको क्रेडिट पक्षमा बढी रकम प्रविष्टि गरिएको	****	
४. नगद पुस्तिका वा पास बुकको डेबिट पक्षमा कम रकम प्रविष्टि गरिएको	****	
५. नगदी किताबमा मात्र क्रेडिट गरिएको खर्च	****	
६. पासबुकमा मात्र क्रेडिट गरिएको आम्दानी	****	####
घट		
१. ग्राहकबाट प्राप्त चेक समयमा बैङ्क दाखिला नगरिएको वा बैङ्कले क्रेडिट गर्न बाँकी भएको	****	
२. बैङ्कमार्फत सोझै गरिएको भुक्तानी	****	
३. चेक काटिएको तर नगद पुस्तिकामा अभिलेख गर्न छुट भएको	****	

४. बैङ्क शुल्क	****	
५. चेक जम्मा गर्दा फिर्ता भएकोमा	****	
६. नगद पुस्तिका वा पास बुकको डेबिट पक्षमा बढी रकम प्रविष्टि गरिएको	****	
७. नगद पुस्तिका वा पास बुकको क्रेडिट पक्षमा कम रकम प्रविष्टि गरिएको	****	
८. पासबुकमा मात्र डेबिट गरिएको खर्च	****	
९. नगदी किताबमा मात्र डेबिट गरिएको आम्दानी	****	(####)
बैङ्क किताब (पासबुक) अनुसारको बैङ्क मौज्दात		####

(ख) बैङ्क किताब (पासबुक) आधारमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

विवरण	रकम	जम्मा रकम
बैङ् किताब (पासबुक) अनुसार बैक मौज्दात		####
थप		
६. ग्राहकबाट प्राप्त चेक समयमा बैङ्क दाखिला नगरिएको वा बैङ्कले क्रेडिट गर्न बाँकी भएको	****	
७. बैङ्कमार्फत सोझै गरिएको भुक्तानी	****	
८. चेक काटिएको तर नगद पुस्तिकामा अभिलेख गर्न छुट भएको	****	
९. बैङ्क शुल्क	****	
१०. चेक जम्मा गर्दा फिर्ता भएकामा	****	
६. नगद पुस्तिका वा पास बुकको डेबिट पक्षमा बढी रकम प्रविष्टि गरिएको	****	
१०. नगद पुस्तिका वा पास बुकको क्रेडिट पक्षमा कम रकम प्रविष्टि गरिएको	****	
११. पासबुकमा मात्र डेबिट गरिएको खर्च	****	
१२. नगदी किताबमा मात्र डेबिट गरिएको आम्दानी	****	####
घट	****	
१३. चेक काटिएको तर भुक्तानीका लागि पेस नगरिएको	****	

१४. ग्राहकले बैङ्क खातामा सोभै रकम दाखिला गरेको	****	
१५. नगद पुस्तिका वा पास बुकको क्रेडिट पक्षमा बढी रकम प्रविष्टि गरिएको	****	
१६. नगद पुस्तिका वा पास बुकको डेबिट पक्षमा कम रकम प्रविष्टि गरिएको	****	
१७. नगदी किताबमा मात्र क्रेडिट गरिएको खर्च	****	
१८. पासबुकमा मात्र क्रेडिट गरिएको आम्दानी	****	
नगद पुस्तिकाअनुसारको बैङ्क मौज्दात		####

उदाहरण १

एउटा कार्यालयको फागुन ३० गतेको दिनको कारोबारको अवस्था निम्नानुसार छ । उक्त कार्यालयको नगदी किताबलाई आधार लिई बैङ्क हिसाब मिलान तयार गर्नुहोस् ।

१. नगदी किताबअनुसार बैङ्क मौज्दात रु. ३०,०००।-

२. चेक काटिएको तर समयमा बैङ्क दाखिला नगरिएको रु. ३०,०००।-

३. बैङ्कले ब्याज दिएको तर नगदी किताबमा नलेखिएको रु. ५,०००।-

४. भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम सोभै बैङ्क दाखिला गरिएको तर नगदी किताबमा छुटेको रु. १५,०००।-

५. ग्राहकले बैङ्क खातामा सोभै रकम दाखिला गरेको रु. ३,०००।-

६. चेक काटिएको तर नगदी खातामा चढाउन छुटेको रु. ४,०००।-

७. बैङ्क खाताको अन्तिम मौज्दात रु. ४९,०००।- रहेको छ ।

उत्तर १: बैङ्क हिसाब मिलान (नगदी किताबका आधारमा तयार गरिएको)

बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

मितिः फागुन ३० गते

विवरण	रकम	जम्मा रकम	
(क) नगदी किताब अनुसारको बैङ्क मौज्दात		३०,०००।-	
(ख) थप		३८,०००।-	

१९. चेक काटिएको तर भुक्तानीका लागि पेस नगरिएको	३०,०००।-		
२०. ग्राहकले बैङ्क खातामा सोझै रकम दाखिला गरेको	३,०००।-		
२१. बैङ्कले ब्याज दिएको तर नगदी किताबमा नलेखिएको	५,०००।-		
(ग) घट		१९,०००।-)	
११. भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम सोझै बैङ्क दाखिला गरिएको तर नगदी किताबमा छुटेको	१५,०००।-		
१२. चेक काटिएको तर नगदी खातामा चढाउन छुटेको	४,०००।-		
(घ) बैङ्क किताबअनुसारको बैङ्क मौज्दात (क+ख-ग)		४९,०००।-	

उदाहरण २ बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (नगदी किताबका आधारमा)

कुनै कार्यालयको माघ ३० मा गतेका दिन बैङ्क हिसाब जाँच गर्दा केही कारोबारहरूको अवस्था निम्नानुसार पाइयो । उक्त कारोबारको कार्यालयको नगदी किताबका आधारमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नुहोस् ।

१. कार्यालयको नगदी किताब अनुसार बैङ्क मौज्दात रु. २५,०००।- रहेको ।

२. बैङ्कमा जम्मा भएको चेकको रकम नगदी किताबमा लेख्न छुटेको रु. १५,०००।-

३. बैङ्कले भुलबस क्रेडिट गरेको रकमहरू रु. ५,०००।-

४. लाभांश, तथा अन्य आयहरू बैङ्कले संकलन गरी सोझै खातामा चढाएको रु. २,०००।-

५. चेक बैङ्कमा जम्मा गरिएको तर बैङ्कले फिर्ता गरेको रु. ७,०००।-

६. बैङ्कले विद्युत् प्राधिकरणलाई मासिक महसुलको किस्ताबापत भुक्तानी गरिदिएको रु. ५,०००।-

७. बैङ्कले लगाएको बैङ्क चार्जहरू तथा कमिसन रु. १,०००।-

८. बैङ्क स्टेटमेन्टअनुसार खाताको अन्तिम मौज्दात रु. ३४,०००।-

उत्तर २: बैङ्क हिसाब मिलान नगदी किताबको आधारमा

बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

मिति माघ ३० गते

विवरण	रकम	जम्मा रकम
(क) नगदी किताबअनुसारको बैङ्क मौज्दात		२५,०००।-
(ख) थप		२२,०००।-
१. चेक जम्मा भएको तर नगदी किताबमा लेख्न छुटेको	१५,०००।-	
२. बैङ्कले भुलबस क्रेडिट गरेको रकमहरू	५,०००।-	
३. लाभांश, तथा अन्य आयहरू बैङ्कले सङ्कलन गरी सोभ्कै खातामा चढाएको	२,०००।-	
(ग) घट		(१३,००० ।-)
१. चेक बैङ्कमा जम्मा गरिएको तर बैङ्कले फिर्ता गरेको	७,०००।-	
२. बैङ्कले विद्युत् प्राधिकरणलाई मासिक महसुलको किस्ताबापत भुक्तानी गरिदिएको	५,०००।-	
३. बैङ्कले लगाएको बैङ्क चार्जहरू तथा कमिसन	१,००० ।-	
(घ) बैङ्क किताबअनुसारको बैङ्क मौज्दात (क+ख-ग)		३४,०००।-

उत्तर २: बैङ्क हिसाब मिलान (बैङ्क पासबुकका आधारमा)

उदाहरण दुईका आधारमा बैङ्क मौज्दातका आधारमा हिसाब मिलान तयार गर्न सकिन्छ । यसका लागि बैङ्कको मौज्दातलाई नगदी किताब बराबर बनाउन कारोबारको प्रकृतिअनुसार जोड्ने र घटाउने गरिन्छ । यसमा नगदी किताबका आधारमा हिसाब मिलान तयार गर्दा जोडिएका रकमहरू घट्ने र घटाइएका रकमहरू जोडिने अवस्था हुन्छ ।

बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

मिति माघ ३० गते

विवरण	रकम	जम्मा रकम
(क) बैङ्क किताबअनुसारको बैङ्क मौज्दात		३४,०००।-
(ख) थप		१३,०००।-
१. चेक बैङ्कमा जम्मा गरिएको तर बैङ्कले फिर्ता गरेका	७,०००।-	
२. बैङ्कले सोभ्कै बिजुली बिलका रकमहरू भुक्तान गरिदिएको	५,०००।-	
३. बैङ्कले लगाएको बैङ्क चार्जहरू तथा कमिसन	१,०००।-	

(ग) घट		२२,०००।-
१. चेक भुक्तानी भएको तर नगदी किताबमा लेख्न छुटेको	१५,०००।-	
२. बैङ्कले भुलबस क्रेडिट गरेको रकमहरू	५,०००।-	
३. लाभांश तथा अन्य आयहरू बैङ्कले सङ्कलन गरी सोझै खातामा चढाएको	२,०००।-	
(घ) नगदी किताबअनुसारको बैङ्क मौज्दात (क+ख-ग)		२५,०००।-

उदाहरण ३ बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (**नगदी किताबका आधारमा**)

कुनै कार्यालयको चैत्र २२ गतेका दिनको बैङ्कसँग सम्बन्धित कारोबारहरूको सूचना निम्नानुसार रहेका छन् । उक्त कारोबारको कार्यालयको नगदी किताबका आधारमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नुहोस् ।

१. नगदी किताब अनुसार बैङ्क मौज्दात रु. ४५,०००।-

२. ब्याज प्राप्त रकम नगदी किताबमा लेख्न छुटेको रु. १५,०००।-

३. बैङ्क शुल्क बैङ्कले सोझै खाताबाट काटेको रु. १,२००।-

४. बैङ्कले ऋणमा लाग्ने ब्याज सोझै खाताबाट कटाएको रु. ५,०००।-

५. आसामी हरिशरणबाट रकम सोझै बैङ्क दाखिला रु. १४,०००।-

६. आर.एस कम्पनीबाट उधारोमा खरिदको चेक भुक्तानी गरेको तर नसाटिएको रु. ५,०००।-

७. चेक जम्मा गर्न पठाएको तर फिर्ता भएको रु. ३,०००।-

८. बैङ्क खाताको अन्तिम मौज्दात रु. ६९,८००।-

उत्तर ३: बैङ्क हिसाब मिलान (**नगदी किताबका आधारमा**)

बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

मिति चैत्र २२ गते

विवरण	**रकम**	**जम्मा रकम**
(क) नगदी किताबअनुसारका **बैङ्क** मौज्दात		४५,०००।-
(ख) थप		३४,०००।-

१. ब्याज प्राप्त रकम नगदी किताबमा लेख्न छुटेको	१५,०००।-	
२. आसामी हरिशरणबाट रकम सोभ्कै दाखिला	१४,०००।-	
३. चेक भुक्तानी गरेको तर नसाटिएको	५,०००।-	
(ग) घट		(९,२००।-)
१. बैङ्क शुल्क बैङ्कले सोभ्कै खाताबाट काटेका	१,२००।-	
२. बैङ्कले ऋणमा लाग्ने ब्याज सोभ्कै खाताबाट कटाएको	५,०००।-	
३. चेक जम्मा गर्न पठाएको तर फिर्ता भएका	३,०००।-	
(घ) **बैङ्क** किताबअनुसारको नगदी मौज्दात (क+ख-ग)		६९,८००।-

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) बैङ्क हिसाब मिलान विवरण किन तयार गरिन्छ ?

(ख) बैङ्क नगदी किताब कसले तयार गर्दछ ?

(ग) हाल बैङ्क पासबुकको सट्टामा बैङ्क स्टेटमेन्ट किन बढी प्रचलनमा छ ?

(घ) बैङ्क हिसाब मिलान विवरण साधारणतया कुन अवधिमा तयार गरिन्छ ?

(ङ) बैङ्क पासबुक (बैङ्क स्टेटमेन्ट) र बैङ्क नगदी किताबमा फरक पर्नका कुनै तीन कारण लेख्नुहोस् ।

(च) बैङ्कले ब्याज दिएको तर बैङ्क नगदी किताबमा नचढाएको अवस्थामा कारोबारमा कस्तो असर पर्दछ ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) बैङ्क हिसाब मिलान भनेको के हो ? यसका पाँचओटा महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) कार्यालय र बैङ्कको हिसाब फरक पर्नका कारण उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) तलका कारोबारको बैङ्क स्टेटमेन्टमा डेबिट वा क्रेडिट कुन पक्षमा असर रहन्छ उल्लेख गर्नुहोस् ।

(अ) ग्राहकले सोझै चेक वा नगद दाखिला गर्दा

(आ) बैङ्कले ब्याज रकम प्रदान गर्दा

(इ) कार्यालयले नगद जम्मा गर्दा

(ई) बैङ्कले शुल्क कट्टी गर्दा

(घ) तलका कारोबारहरूले कार्यालयको नगद खाता डेबिट वा क्रेडिट कुन पक्षमा असर गर्दछन् ?

(अ) बैङ्कले गल्तीले खातामा रकम जम्मा गर्दा

(आ) चेक जम्मा गर्दा फिर्ता भएकामा

(इ) ग्राहकले सोझै चेक वा नगद दाखिला गरेमा

(इ) बैङ्क शुल्क भुक्तानी गर्दा

(ई) कार्यालयले नगद जम्मा गर्दा

(ङ) बैङ्क पासबुक र बैङ्क नगदी किताबमा फरक हुने अवस्था बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

३. तलका कारोबारहरूको हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नुहोस् :

(क) राम बेकरीको साउन २३ गतेका लागि निम्न कारोबारहरूबाट बैङ्क हिसाब मिलान तयार गर्नुहोस् ।

(अ) नगदी किताब अनुसार बैङ्क मौज्दात रु. ४४,०००।-

(आ) बैङ्कले ब्याज दिएको तर नगदी किताबमा नलेखिएका रु. ५,००।-

(इ) जुजुमानले बैङ्क खातामा सोझै रकम दाखिला गरेको रु. ७,०००।-

(इ) विक्रेतालाई चेक काटिएको तर समयमा बैङ्क दाखिला नगरिएको रु. १९,०००।-

(उ) धनमानलाई चेक काटिएको तर नगदी खातामा चढाउन छुटेको रु. ५,०००।-

(ख) दोलखा खाजा घरको असोज १३ गतेको निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा बैङ्क हिसाब मिलान तयार गर्नुहोस् ।

(अ) नगदी किताबअनुसार बैङ्क मौज्दात रु. ३७,०००।-

(आ) नेपाल बैङ्कले भुलबस क्रेडिट गरेको रकम रु. १८,०००।-

(इ) लाभांश, तथा अन्य आयहरू बैङ्कले सङ्कलन गरी सोझै खातामा चढाएको रु. ३,५००।-

(ई) नेपाल बैङ्कले लगाएको बैङ्क चार्जहरू तथा कमिसन रु. १,२००।-

(ऊ) चेक बैङ्कमा जम्मा गरिएको तर बैङ्कले फिर्ता गरेको रु. १२,०००।-

(ग) सानेपा कोल्ड स्टोरको चैत २२ गतेको दिनको देहायबमोजिमका कारोबारहरूका आधारमा बैङ्क हिसाब मिलान तयार गर्नुहोस् ।

(अ) नगदी किताबअनुसार बैङ्क मौज्दात रु. ८६,०००।-

(आ) बैङ्कले ऋणमा लाग्ने ब्याज सोझै खाताबाट कटाएको रु. १८,०००।-

(इ) आसामी रोनिशबाट रकम सोझै दाखिला रु. ४४,०००।-

(ई) चेक जम्मा गर्न पठाएको तर फिर्ता भएको रु. ९,०००।- ।

(उ) ब्याज प्राप्त रकम नगदी किताबमा लेख्न छुटेको रु. ५,०००।-

(घ) नारायण हार्डवेयरको असोज ३० गतेको निम्नलिखित कारोबारहरूबाट नगदी कित(ाबका अधारमा बैङ्क हिसाब मिलान तयार गर्नुहोस् ।

(अ) युनिसाले सोझै रकम बैङ्क दाखिला गरेको रु. १६,०००।-

(आ) बैङ्क शुल्क बैङ्कले सोझै खाताबाट काटेको रु. १,७००।-

(इ) जेम्स कम्पनीबाट उधारोमा खरिदको चेक भुक्तानी गरेको तर नसाटिएको रु. ८,०००।-

(इ) भुक्तानी प्राप्त भएको तर नगदी किताबमा लेख्न छुटेको रु. ३२,०००।-

(ई) बैङ्क खाताको अन्तिम मौज्दात रु. ४९,५०० रहेको छ ।

(ङ). विनिता सप्लायर्सको माघ ३० गतेको निम्नलिखित कारोबारहरूबाट बैङ्क हिसाब मिलान तयार गर्नुहोस् ।

(अ) बैङ्क खाताको अन्तिम मौज्दात रु. ६९,३००।-

(आ) बैङ्कले सोझै बिमा रकम भुक्तान गरी दिएको रु. ८,०००।-

(इ) उधारोमा खरिदको चेक भुक्तानी गरेको तर नसाटिएको रु. ५,०००।-

(ई) बैङ्कले ऋणमा लाग्ने ब्याज सोझै खाताबाट कटाएको रु. ४,०००।-

(उ) बैङ्कले ब्याज दिएको तर नगदी किताबमा नलेखिएका रु. ३,५००।-

(च) कार्यालयको माघ ३० गतेको निम्नलिखित कारोबारहरूबाट नगदी किताबका अधारमा बैङ्क हिसाब मिलान तयार गर्नुहोस् ।

(अ) बैङ्क खाताको अन्तिम मौज्दात रु. ६९,३००।-

(आ) बैङ्कले सोझै बिमा रकमहरू भुक्तान गरी दिएको रु. ८,०००।-

(इ) उधारोमा खरिदको चेक भुक्तानी गरेको तर नसाटिएको रु. ५,०००।-

(ई) बैङ्कले ऋणमा लाग्ने ब्याज सोझै खाताबाट कटाएको रु. ४,०००।-

(उ) बैङ्कले ब्याज दिएको तर नगदी किताबमा नलेखिएका रु. ३,५००।-

४. परियोजना कार्य

आफ्नो नजिकको पसले वा व्यापारीसँग निजको कुनै महिनाको नगदी किताब र बैङ्कको स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी सो महिनाको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नुहोस् ।

पाठ ७

लेखात्मक गल्तीहरू (Accounting Errors)

७.१ लेखात्मक गल्तीको परिचय (Introduction of accounting errors)

व्यावसायिक कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेख गोस्वारा भौचर, सहायक पुस्तिका र अन्तिम अभिलेख बहीखातामा राख्ने गरिन्छ । यसरी अभिलेखहरू राख्ने क्रममा विभिन्न किसिमका गल्ती हुन सक्छन् । लेखा राख्ने क्रममा कतिपय गल्तीहरू जानी जानी हुने गर्दछन् भने कतिपय गल्तीहरू भुलबस, अज्ञानताबस हुने गर्दछन् । जानेर गरिने गल्तीलाई छलकपट भनिन्छ । यस्ता गल्तीहरू कानुनी रूपमा दण्डनीय हुने गर्दछ । तर अज्ञानतावश भएका गल्तीलाई लेखात्मक गल्ती भन्न सकिन्छ । गोस्वारा भौचर, सहायक पुस्तिका वा बहीखातामा अभिलेख राख्दा हुनसक्ने छुट, गलत खातामा अभिलेख राखिनु, गलत रकम अभिलेख राखिनु जस्ता लेखात्मक गल्तीहरू हुन् ।

७.२ लेखात्मक गल्तीका प्रकार (Types of accounting errors)

लेखात्मक गल्तीलाई मुख्यतया दुई प्रकारमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ जुन निम्नानुसार छन् :

(क) खातामा पार्ने प्रभावका आधारमा

- (अ) एकपक्षीय गल्ती
- (आ) दुईपक्षीय गल्ती

(ख) गल्तीको प्रकृतिका आधारमा

- (अ) सैद्धान्तिक गल्ती
- (आ) लेखनसम्बन्धी गल्ती
    - छुटसम्बन्धी गल्ती
    - प्रविष्टिसम्बन्धी गल्ती
    - क्षतिपूर्तिसमबन्धी गल्ती
    - दोहोरो गल्ती

(क) खातामा पार्ने प्रभावका आधारमा

लेखात्मक गल्तीले खातामा पार्ने प्रभावका आधारमा यसलाई दुई भागमा विभाजन गरिन्छ जुन निम्नानुसार छ :

(अ) एकपक्षीय गल्ती

लेखात्मक गल्तीले कुनै एउटा खातालाई मात्र प्रभाव पार्दछ भने त्यस्तो गल्तीलाई एकपक्षीय गल्ती भनिन्छ। कारोबारहरू बहीखाता अभिलेख राख्ने क्रममा एउटा खातामा सही रकम अभिलेख राख्ने तर अर्को खातामा गलत रकम अभिलेख भएमा वा सहायक पुस्तिकामा वास्तविकभन्दा कम वा बढी रकम लेखिन गएमा हुने गल्तीहरू नै एकपक्षीय गल्ती हुन् जस्तैः कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी रु.१०,०००।- रकमलाई तलब खातामा रु. १०,०००।- डेबिट गरियो तर नगद खातामा रु. १,०००।- मात्र लेखिन गएमा नगद खातामा रु. ९,०००।- कम अभिलेख हुनु नै एकपक्षीय गल्ती हो । एकपक्षीय गल्तीका कारण निम्नानुसार छन् :

(i) सहायक पुस्तिकामा कम रकम अभिलेख हुनु

(ii) सहायक पुस्तिकामा बढी रकम अभिलेख हुनु

(iii) बहीखातामा कम रकम अभिलेख हुनु

(iv) बहीखातामा बढी रकम अभिलेख हुनु

(v) खातामा डेबिट हुनुपर्ने रकम क्रेडिट हुनु वा क्रेडिट हुनुपर्ने रकम डेबिट हुनु

(आ) दुईपक्षीय गल्ती

लेखात्मक गल्तीले एकभन्दा बढी खातामा प्रभाव पार्दछ भने त्यस्तो गल्तीलाई दुईपक्षीय गल्ती भनिन्छ। कारोबारको अभिलेख राख्ने क्रममा एउटा खाताको सट्टा अर्को खातामा अभिलेख हुन गएमा यस्तो गल्ती हुने गर्दछ। दुईपक्षीय गल्तीका कारणहरू निम्नानुसार छन् :

(i) गोस्वारा भौचर वा सहायक पुस्तिकामा पूर्णरूपमा अभिलेख राख्न छुट्नु

(ii) एउटा खातामा अभिलेख राख्नुपर्नेमा अर्को खातामा अभिलेख राख्नु

(iii) सैद्धान्तिक गल्तीहरू

(iv) कुनै कारोबारको गलत अभिलेखलाई अर्को गलत अभिलेखले क्षतिपूर्ति गर्नु आदि

(ख) गल्तीको प्रकृतिका आधारमा

कारोबारको अभिलेख राख्ने क्रममा हुने लेखात्मक गल्तीलाई प्रकृतिका आधारमा निम्नलिखित दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ :

(अ) सैद्धान्तिक गल्ती

लेखाका सर्वमान्य नियम र सिद्धान्त विपरीत हुने गरी अभिलेख राख्दा हुने गल्तीलाई सैद्धान्तिक गल्ती भनिन्छ । यस्तो गल्ती लेखाका नियम र सिद्धान्तको पूर्ण ज्ञान नभई अभिलेख राख्दा हुन जान्छ ।

सम्पत्तिलाई दायित्व मानी अभिलेख गर्ने, पुँजीगत खर्चलाई आयगत खर्चका रूपमा अभिलेख गर्ने, आम्दानीलाई खर्चका रूपमा अभिलेख गर्ने जस्ता कारणले यस्तो गल्ती उत्पन्न हुने गर्दछ ।

(आ) लेखनसम्बन्धी गल्ती

कारोबारहरूको रकम अभिलेख राख्ने क्रममा हुने गल्तीलाई लेखनसम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । कारोबारको गलत रकम लेखिन गएमा, गलत खातामा लेखेमा वा अभिलेख राख्न छुटेमा यस्तो गल्ती हुने गर्दछ । लेखनसम्बन्धी गल्तीलाई निम्नअनुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(i) छुटसम्बन्धी गल्ती : कुनै कारोबारलाई गोस्वारा भौचर, सहायक पुस्तिकामा वा बहीखातामा अभिलेख राख्दा आंशिक वा पूर्ण रूपमा छुट्न गएका हुने गल्ती छुटसम्बन्धी गल्ती भनिन्छ, जस्तैः रु.५,०००।- मा बिक्री गरेको सामानलाई गोस्वारा अभिलेखमा राख्न पूर्णरूपमा छुटेमा । रु. २,०००।- मा उधारोमा खरिद गरेको सामानलाई खरिद पुस्तिकामा अभिलेख राखियो तर साहुको खातामा अभिलेख राख्न छुट भएको ।

(ii) अभिलेखसम्बन्धी गल्ती : कुनै कारोबारलाई गलत खातामा अभिलेख राखिएको वा गलत रकम अभिलेख राखिएको वा बहीखाताको योगफल गलत ल्याएको वा गलत पक्षमा अभिलेख राखिएका कारणले हुने गल्तीलाई अभिलेखनसम्बन्धी गल्ती भनिन्छ, जस्तैः रु. ५,०००।- मा उधारोमा सामान खरिद गरेकामा खरिद पुस्तिकामा भुलबस रु. ५,०००।- अभिलेख हुन गएको । रु. १००।- मा सामान बिक्री गरेमा भुलवश सामान खरिद खातामा अभिलेख हुन गएको ।

(iii) क्षतिपूर्तिसम्बन्धी गल्ती : कुनै एउटा कारोबारको अभिलेख गर्दा भएको गल्तीको प्रभावलाई अर्को गल्तीले ढाकछोप गर्दछ भने त्यस्तो गल्तीलाई क्षतिपूर्तिसम्बन्धी गल्ती भनिन्छ, जस्तैः रु. ३,०००।- मा बिक्री गरेको सामानको अभिलेख नगद खातामा रु. ३,०००।- डेबिट भयो तर रु. ३,०००।- मा पुरानो फर्निचर बिक्री गरेको अभिलेख नगद खातामा रु.३०००।- डेबिट भयो । यसरी नगद खातामा सामान बिक्री गर्दाको गल्ती अभिलेखलाई पुरानो फर्निचर बिक्रीको गल्ती अभिलेखले ढाकछोप गरिदियो ।

(iv) दोहोरो लेखनसम्बन्धी गल्ती : पहिले अभिलेख गरीसकेको कारोबारलाई पुनः अभिलेख हुन गई भएको गल्तीलाई दोहोरो लेखनसम्बन्धी गल्ती भनिन्छ, जस्तैः रु. ५,०००।- मा सामान खरिद गरेकालाई दुई पटक खरिद खातामा वा नगद खातामा वा दुवैमा अभिलेख हुन गएको ।

७.३ सन्तुलन परीक्षणबाट गल्तीहरूको पहिचान (Identification of errors from trial balance)

सन्तुलन परीक्षणले कारोबारका गल्तीहरू पत्ता लगाउन मदत गर्दछ । तर यसले स्रेस्तामा भएका सबै गल्तीहरू भने पत्ता लगाउन सक्दैन । यसका केही सीमाहरू रहेका छन् । यसको प्रयोगबाट पत्ता लाग्ने र पत्ता नलाग्ने गल्तीहरू तल उल्लेख गरिएको छ :

(क) सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्ने गल्तीहरू (Identifiable errors from trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा डेबिट र क्रेडिट पक्षको जोड रकम बराबर भई मिल्न गएको खण्डमा सामान्यतया हिसाब मिलेको प्रमाणित हुन्छ । डेबिट र क्रेडिटको जोड बराबर भएन भने कारोबारहरूमा अभिलेखका क्रममा त्रुटि हुन गएको मानिन्छ । सन्तुलन परीक्षण नमिलेमा कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने प्रारम्भिक प्रविष्टिदेखि सहायक पुस्तिका र खाताको रकम बाँकी देखाउने प्रक्रियासम्ममा कतै न कतै गल्ती भएको हुनुपर्छ भन्ने हुन्छ । सन्तुलन परीक्षणबाट निम्नलिखित गल्तीहरू पत्ता लाग्न सक्छन् :

(अ) प्रारम्भिक प्रविष्टिबाट कुनै खातामा रकम सार्न छुटेमा (Error of carry forward on opening balance)

(आ) डेबिट र क्रेडिट पक्षमा गलत रकम प्रविष्टि भएमा (Error of posting)

(इ) एउटै रकम दोहोऱ्याएर खातामा सारिएमा (Double posting in the same account)

(ई) खातामा रकम जोड्दा गल्ती भएमा (Error of casting)

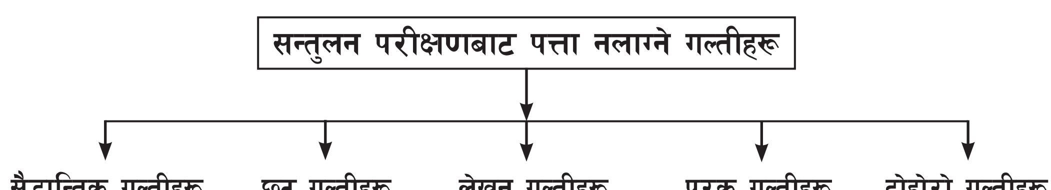
(उ) मौज्दात गलत सारिएमा वा मौज्दातको रकम नै लेख्न छुटेमा (Error of carry forward)

(ऊ) एउटै कारोबारको रकम एउटा खातामा ठिक र आर्को खातामा गलत सारिएमा (Error of wrong posting)

(ऋ) सन्तुलन परीक्षणको रकम जोड्दा नै गलत भएमा (Error of Totals)

(ख) सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता नलाग्ने गल्तीहरू (Unidentifiable errors from trial balance)

सामान्यतया सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा मिलेमा सम्पूर्ण कारोबारहरू ठिकसँग रहेको अर्थ लाग्छ । तर सन्तुलन परीक्षण मिल्दैमा हिसाब राख्ने क्रममा कुनै गल्ती नै नभएको ठोकुवा गर्न सकिँदैन । सन्तुलन परीक्षण मिले तापनि विभिन्न त्रुटि रहेका हुन सक्छन् । सन्तुलन परीक्षण मिलेर पनि लेखामा पाँच प्रकारका गल्तीहरू हुने सम्भावना रहन्छ । जुन यसप्रकारका छन् :



७.४ गल्ती सच्याउने तरिका (Rectification of errors)

लेखा कारोबारको गल्ती सच्याउन केरमेट वा थपघट गर्न गर्न पाइँदैन । तसर्थ कारोबारको अभिलेख राख्ने क्रममा भएका गल्तीहरूको प्रभाव समाप्त पार्ने गरी अतिरिक्त अभिलेख राख्ने गर्नुपर्दछ ।

(क) एकपक्षीय गल्तीको सुधार (Rectification of one sided errors)

लेखात्मक गल्तीले कुनै एउटा खातालाई मात्र प्रभाव पार्दछ भने त्यस्तो गल्ती एकपक्षीय गल्ती भनिन्छ। यस्ता एकपक्षीय गल्ती सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुभन्दा पहिला वा सन्तुलन परीक्षण तयार पारिसकेपछि पत्ता लाग्न सक्छन् । यसरी पत्ता लाग्ने एकपक्षीय गल्ती सुधार गर्न निम्नलिखित उपाय अवलम्बन गरिन्छ ।

(अ) सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका एकपक्षीय गल्ती सुधार

सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका लेखात्मक गल्तीहरूलाई बहीखाता तयार पारि सच्याउनु पर्दछ । गल्तीले कुनै पक्षमा बढी रकम लेखिएको भए विपरीत पक्षमा र कुनै पक्षमा कम र कम लेखिएको भए सोही पक्षमा फरक परेको रकम राखी गल्ती सुधार गर्न सकिन्छ । यस्तो गल्ती सुधार गर्न निम्नलिखित उपाय अपनाउनु पर्दछ ।

गल्ती भएका खाता पुस्तिका	बढी रकम लेखिएमा वा अभिलेख भएमा	कम रकम लेखिएमा वा अभिलेख भएमा
१. खरिद पुस्तिका र खरिद खाता	खरिद खाताको क्रेडिट पक्षमा	खरिद खाताको डेबिट पक्षमा
२. बिक्री पुस्तिका र बिक्री खाता	बिक्री खाताको डेबिट पक्षमा	बिक्री खाताको क्रेडिट पक्षमा
३. खरिद फिर्ता पुस्तिका र खरिद फिर्ता खाता	खरिद फिर्ता खाताको डेबिट पक्षमा	खरिद फिर्ता खाताको क्रेडिट पक्षमा
४. बिक्री फिर्ता पुस्तिका र बिक्री फिर्ता खाता	बिक्री फिर्ता खाताको क्रेडिट पक्षमा	बिक्री फिर्ता खाताको डेबिट पक्षमा
५. सम्पत्ति खाताहरू र खर्च खाताहरू	सम्बन्धित खाताको क्रेडिट पक्षमा	सम्बन्धित खाताको डेबिट पक्षमा
६. दायित्व, पुँजी र आम्दानी खाताहरू	सम्बन्धित खाताको डेबिट पक्षमा	सम्बन्धित खाताको क्रेडिट पक्षमा

उदाहरण १

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका निम्नलिखित एकपक्षीय गल्ती सुधार गर्नुहोस् ।

(क) रु. २००।- खरिद पुस्तिकामा अधिक अभिलेख भएको

डे. खरिद खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
					खरिद पुस्तिका अधिक लेखन सच्याएको		२००।-

(ख) खरिद पुस्तिकामा रु. ५०।- कम रकम अभिलेख भएको ।

डे. खरिद खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
	खरिद पुस्तिका कम रकम लेखन सच्याएको		५०।-				

(ग) बिक्री पुस्तिकामा रु. २५०।- बढी रकम अभिलेख भएको छ ।

डे. बिक्री खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
	बिक्री पुस्तिकामा बढी रकम लेखन सच्याएको		२५०।-				

(घ) बिक्री पुस्तिकामा रु. १२५।- कम रकम अभिलेख भएको ।

डे. बिक्री खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
					बिक्री पुस्तिकामा कम रकम लेखन सच्याएको		१२५।-

(ङ) खरिद फिर्ता पुस्तिकामा रु. ४००।- बढी रकम लेखन भएको

डे. खरिद फिर्ता खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
	खरिद फिर्ता पुस्तिका बढी रकम लेखन सच्याएको		४००।-				

(च) खरिद फिर्ता पुस्तिकामा रु. ३१०।- कम रकम लेखन भएको

डे. खरिद फिर्ता खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
					खरिद फिर्ता पुस्तिका कम रकम लेखन सच्याएको		३१०।-

(छ) बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा रु. २४०।- बढी रकम लेखन भएको

डे. बिक्री फिर्ता खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
					बिक्री फिर्ता पुस्तिका बढी रकम लेखन सच्याएको		२४०।-

(ज) बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा रु. १२०।- कम रकम लेखन भएको

डे. बिक्री फिर्ता खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
	बिक्री फिर्ता पुस्तिका कम रकम लेखन सच्याएको		१२०।-				

(झ) कर्मचारीको तलब भुक्तानी रु. १०,०००।- मध्ये तलब खातामा रु. १,०००।- मात्र अभिलेख भएको

डे. तलब खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
	कम तलब डेबिट सच्याएको		९००।-				

(ञ) घरभाडाबापत भुक्तानी रकम रु. ४५०।- लाई भाडा खातामा गल्तीवश रु. ५४०।- बैङ्क भएको ।

डे. घरभाडा खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
					बढी घरभाडा बैङ्क भएको सच्याएको		९०।-

(ट) रु. २०००।- उधारो सामान खरिदलाई साहुको खातामा रु. २००।- मात्र क्रेडिट भएको

डे. साहु खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
					कम क्रेडिट भएको सच्याएको		१,८००।-

(ठ) नगदमा सामान बिक्री रु. ५,००।- लाई बिक्री खातामा भुलवश रु. ५,०००।- अभिलेख भएको

डे. बिक्री खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
	बढी रकम क्रेडिट भएको सच्याएको		४,५००।-				

(ड) कमिसनबापत प्राप्त रु. २००।- लाई कमिसन खातामा अभिलेख गर्न छुट भएको

डे. कमिसन खाता क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम
					अभिलेख छुट सच्याएको		२००।-

(आ) सन्तुलत परीक्षण तयार पारिसकेपछि पत्ता लागेका एकपक्षीय गल्ती सुधार

सन्तुलन परीक्षण तयार पारिसकेपछि पत्ता लागेका एकपक्षीय गल्ती सुधार गर्न उज्राती खाता (Suspense account) को सहयोगमा गोस्वारा भौचर बनाई गल्ती सुधार गर्नुपर्दछ ।

सामान्यतया सन्तुलन परीक्षण तयार पार्ने क्रममा डेबिट र क्रेडिट रकम बराबर हुनुपर्दछ । तर सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट पक्ष बराबर नभएमा नपुग रकमलाई उज्राती खाता लेखी बराबर गरिन्छ । यसरी हने एकपक्षीय गल्तीलाई सुधार गर्न निम्नलिखित उपाय अपनाउनु पर्दछ :

गल्ती भएको खाता	बढी रकम लेखिएको भए	कम रकम लेखिएको भए
१. खरिद पुस्तिका र खरिद खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिटः खरिद खाता	डेबिट : खरिद खाता क्रेडिटः उज्राती खाता
२. बिक्री पुस्तिका र बिक्री खाता	डेबिट : बिक्री खाता क्रेडिटः उज्राती खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिटः बिक्री खाता
३. खरिद फिर्ता पुस्तिका र खाता	डेबिट : खरिद फिर्ता खाता क्रेडिटः उज्राती खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिटः खरिद फिर्ता खाता
४. बिक्री फिर्ता पुस्तिका र खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिटः बिक्री फिर्ता खाता	डेबिट : बिक्री फिर्ता खाता क्रेडिटः उज्राती खाता
५. सम्पत्ति र खर्च खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिटः सम्बन्धित खाता	डेबिट : सम्बन्धित खाता क्रेडिटः उज्राती खाता
६.दायित्व, पुँजी र आम्दानी खाता	डेबिट : सम्बन्धित खाता क्रेडिटः उज्राती खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिटः सम्बन्धित खाता

उदाहरण २

सन्तुलन परीक्षण तयार पारिसकेपछि पत्ता लागेका निम्न एकापक्षीय गल्तीहरू सुधार गर्नुहोस् :

(क) रु. २००।- खरिद पुस्तिकामा अधिक अभिलेख भएको

(ख) खरिद पुस्तिकामा रु. ५०।- कम रकम अभिलेख भएको

(ग) बिक्री पुस्तिकामा रु. २५०।- बढी रकम अभिलेख भएको

(घ) बिक्री पुस्तिकामा रु. १२५।- कम रकम अभिलेख भएको

(ङ) खरिद फिर्ता पुस्तिकामा रु. ४००।- बढी रकम लेखन भएको

(च) खरिद फिर्ता पुस्तिकामा रु. ३१०।- कम रकम लेखन भएको

(छ) बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा रु. २४०।- बढी रकम लेखन भएको

(ज) बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा रु. १२०।- कम रकम लेखन भएको

(झ) कर्मचारीको तलब भुक्तानी रु. १०,०००।- मध्ये तलब खातामा रु. १,०००।- मात्र अभिलेख भएको
(ञ) घरभाडाबापत भुक्तानी रकम रु. ४५०।- लाई भाडा खातामा गल्तीवश रु. ५४०।- बैङ्क भएको

गल्ती सुधार भौचर

मिति	विवरण	खाता पाना न.	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
क.	डे. उज्राती खाता क्रे. खरिद खाता (खरिद पुस्तिकाम बढी रकम लेखिएको सुधार)		२००।-	२००।-
ख.	डे. खरिद खाता क्रे. उज्राती खाता (खरिद पुस्तिकामा कम रकम लेखिएको सुधार)		५०।-	५०।-
ग.	डे. बिक्री खाता क्रे. उज्राती खाता (बिक्री पुस्तिकामा बढी लेखिएको रकम सुधार)		२५०।-	२५०।-
घ.	डे. उज्राती खाता क्रे. बिक्री खाता (बिक्री खातामा कम लेखिएको रकम सुधार)		१२५।-	१२५।-
ङ.	डे. खरिद फिर्ता खाता क्रे. उज्राती खाता (खरिद फिर्ता पुस्तिकामा बढी रकम लेखिएको सुधार)		४००।-	४००।-
च.	डे. उज्राती खाता क्रे. खरिद फिर्ता खाता (खरिद फिर्ता पुस्तिकामा कम रकम लेखिएको सुधार)		३१०।-	३१०।-
छ.	डे. उज्राती खाता क्रे. बिक्री फिर्ता खाता (बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा बढी रकम लेखिएको सुधार)		२४०।-	२४०।-
ज.	डे. बिक्री फिर्ता खाता क्रे. उज्राती खाता (बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा कम रकम लेखिएको सुधार)		१२०।-	१२०।-

झ.	डे. तलब खाता क्रे. उचन्ती खाता (कम तलब बैङ्क भएको सुधार)		९,०००।-	९,०००।-
ञ.	डे. उचन्ती खाता क्रे. घरभाडा खाता (घरभाडा बढी रकम बैङ्क भएको सुधार)		९०।-	९०।-

(ख) दुईपक्षीय गल्तीको सुधार (Rectification of two sided error)

कारोबारको अभिलेख गर्ने क्रममा भएका गल्तीले कुनै दुई खातालाई असर पार्दछ भने त्यस्तो गल्तीलाई दुईपक्षीय गल्ती भनिन्छ। सैद्धान्तिक गल्तीहरू, अभिलेख गर्न पूर्ण छुट गल्तीहरू, गलत खातामा अभिलेख राखी भएका गल्ती आदि दुई पक्षीय गल्ती हुन् ।

दुईपक्षीय गल्तीलाई सन्तुलन परीक्षणले देखाउन सक्दैन । तसर्थ सन्तुलन परीक्षण तयार पारिसकेपछि पत्ता लागेका दुई पक्षीय गल्तीहरू र सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुभन्दा पहिले पत्ता लागेका दुईपक्षीय गल्तीहरूलाई एकै किसिमले सुधार गर्न सकिन्छ। यस्तो गल्तीलाई गोस्वारा भौचर तयार पारी सुधार गरिन्छ ।

दुईपक्षीय गल्ती सुधार प्रक्रिया

(अ) गलत भौचर तयार पार्ने

(आ) सही भौचर तयार पार्ने

(इ) संसोधित भौचर तयार पार्ने

संसोधित भौचर = सही भौचर ÷ गलत भौचर

उदाहरणका लागि गीतालाई यस महिनाको तलबबापत भुक्तानी गरेको रु. २०००।- भूलवश गीताको खातामा बैङ्क भएको

सही भौचर	गलत भौचर	सही भौचर ÷ गलत भौचर
डे. तलब खाता २०००।- क्रे. नगद खाता २०००।-	डे. गीता खाता २०००।- क्रे. नगद खाता २०००।-	डे. तलब खाता २०००।- ÷ डे. गीता खाता २०००।- क्रे. नगद खाता २०००।- क्रे. नगद खाता २०००।-
		=डे. तलब खाता २०००।- × डे. नगद खाता २०००।- क्रे. नगद खाता २०००।- क्रे. गीता खाता २०००।-
		= डे. तलब खाता २०००।- क्रे. गीता खाता २०००।-

समायोजित भौचर

मिति	विवरण	खाता पाना न.	बैङ्क रु.	क्रेडिट रु.
	डे. तलब खाता क्रे. गीता खाता (गीतालाई तलब वितरण भौचर सुधार)		२०००।-	 २०००।-

उदाहरण ३

निम्नलिखित दुई पक्षीय गलत कारोबारहरूको गल्ती सुधार भौचर तयार पार्नुहोस् ।

१. सामान बिक्री रु. ५००।- लाई भुलवश खरिद खातामा अभिलेख भएको

२. ब्याज भुक्तानी रु. २००।- लाई भूलवश ब्याज प्राप्ति खातामा अभिलेख राखेको

३. ज्याल भुक्तानी रु. १०००।- लाई तलब भुक्तानी खातामा अभिलेख भएको

४. मेसिन जडानबापतको ज्याला रु. ३००।- लाई भूलवश ज्याला खातामा डेबिट गरेको

५. श्यामलाई ज्याला भुक्तानी रु. १५००।- भूलवश उसकै खातामा डेबिट भएको

६. छुट दिइएको रु. ५०।- लाई छुट प्राप्ति खातामा अभिलेख भएको

७. ग्राहकबाट सामान फिर्ता रु. २५०।- लाई खरिद फिर्ता खातामा अभिलेख गरेको

८. घरभाडा भुक्तानी रु. ३०००।- भुलवश घरधनी खातामा डेबिट भएको

९. पुरानो मेसिन बिक्री रु. ५०००।- लाई बिक्री खातामा क्रेडिट गरेको

१०. रामलाल बाट प्राप्त रु. ७००।- लाई भूलवश श्यामलालको खाता अभिलेख गरेको

गल्ती सुधार भौचर

क्र. स.	सही भौचर	गलत भौचर	संसोधित भौचर				
			मिति	विवरण	खा.पा.न.	बैङ्क रु.	क्रेडिट रु.
१.	डे. नगद खाता क्रे. बिक्री खाता	डे. खरिद खाता क्रे. नगद खाता		डे. नगद खाता क्रे. बिक्री खाता क्रे. खरिद खाता		१०००।-	 ५००।- ५००।-
२.	डे.ब्याज भुक्तानी खाता क्रे. नगद खाता	डे. नगद खाता क्रे. ब्याज प्राप्ति खाता		डे. ब्याज भुक्तानी खाता डे. ब्याज प्राप्ति खाता क्रे. नगद खाता		२००।- २००।-	 ४००।-

३.	डे. ज्याला खाता क्रे. नगद खाता	डे. तलब खाता क्रे. नगद खाता		डे. ज्याला खाता क्रे. तलब खाता		१०००।-	१०००।-
४.	डे. मेसिन खाता क्रे. नगद खाता	डे. तलब खाता क्रे. नगद खाता		डे. ज्याला खाता क्रे. तलब खाता		३००।-	३००।-
५.	डे. ज्याला खाता क्रे. नगद खाता	डे. श्याम खाता क्रे. नगद खाता		डे. मेसिन खाता क्रे. श्याम खाता		१५००।-	१५००।-
६.	डे. छुट दिएको खाता क्रे. आसामी खाता	डे. साहु खाता क्रे. छुट प्राप्ति खाता		डे. छुट दिएको खाता डे. छुट प्राप्ति खाता क्रे. आसामी खाता क्रे. साहु खाता		५०।- ५०।-	५०।- ५०।-
७.	डे. बिक्री फिर्ता खाता क्रे. आसामी खाता	डे. साहु खाता क्रे. खरिद फिर्ता खाता		डे. बिक्री फिर्ता खाता डे. खरिद फिर्ता खाता क्रे. आसामी खाता क्रे. साहु खाता		२५०।- २५०।-	२५०।- २५०।
८.	डे. घरभाडा खाता क्रे. नगद खाता	डे. घरधनी खाता क्रे. नगद खाता		डे. घरभाडा खाता क्रे. घरधनी खाता		३०००।-	३०००।-
९.	डे. नगद खाता क्रे. पुरानो मेसिन खाता	डे. नगद खाता क्रे. बिक्री खाता		डे. बिक्री खाता क्रे. पुरानो मेसिन खाता		५०००।-	५०००।-
१०.	डे. नगद खाता क्रे. रामलाल खाता	डे. नगद खाता क्रे. श्यामलाल खाता		डे. श्यामलाल खाता क्रे. रामलाल खाता		७००।-	७००।-

उदाहरण १ सन्तुलन परीक्षणमा गल्तीको असर

तल प्रस्तुत गरिएका केही कारोबारहरूमा भएका गल्ती सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्ने वा नलाग्ने के हुन कारणसहित स्पष्ट हुन सकिन्छ ।

सि. न.	कारोबारको क्रममा भएका गल्ती	पत्ता लाग्छ वा लाग्दैन ?	कारण
१.	बिक्री खाता (सहायक खाता) मा गल्तीले खाताको मौज्दात रु. २,०००।- ले कम सारिएको	पत्ता लाग्छ	यसमा खातामा सार्नमात्रै गल्ती भएकाले यसको असर बिक्री खातामा पर्न जान्छ ।
२.	खरिद खातामा वास्तविक मौज्दात रु. ३,५००।- ले बढी सारिएको	पत्ता लाग्छ	खातामा सार्न गल्ती भएकाले यसको असर खरिद खातामा पर्न जान्छ ।
३.	बिक्री फिर्ता गरिएको तर खातामा चढाउन छुटेको रु. ५,०००।-	पत्ता लाग्दैन	यसलाई छुट गल्ती भन्निछ, बिक्री फिर्ता कारोबार नै लेखाङ्कन गर्न छुटेको छ ।
४.	अरिषलाई बिक्री गरिएको रु. १५,०००।- सरोजको खातामा चढाइएको ।	पत्ता लाग्दैन	यो पूरक गल्ती हो, अरिष र सरोज दुवै आसामी खाता भएकाले जुनै खातामा चढे पनि आसामी खाताको मौज्दात एकै हुने हुन्छ ।
५.	रमेशलाई उधारामा रु. ५३००।- बिक्री गरिएको तर ५६००।- खातामा चढाइएको	पत्ता लाग्छ	गलत रकम प्रविष्टि भएकाले रमेश खातामा यसको एकोहोरो असर देखिन्छ ।
६.	गाडी खरिद गरिएको तर कच्चा मालसमान खरिद खातामा चढाइएको रु. १५,०००।-	पत्ता लाग्दैन	यो सैद्धान्तिक गल्ती हो । गाडी खाता सम्पत्ति भएकाले यो डेबिटतर्फ र कच्चा मालसमान पनि डेबिटतर्फ नै रहन्छ ।
७.	हरिलाई भुक्तानी गरिएको रु. ७,०००।- दामोदर आसामीको खातामा चढाइएको,	पत्ता लाग्छ	दामोदर आसामी र हरि साहु खाता भएकाले फरक फरक खाता प्रकार हुन ।
८.	बिमा भुक्तानी गरिएको रकम रु. ६१३०।- भुलवश रु. ३१३०।- लेखिएको	पत्ता लाग्दैन	गतल रकम नै दुवै खातामा प्रविष्टि हुन जान्छ ।
९.	बिनुलाई बिक्री गरिएको रकम रु. १३,०००।- दाहोरो चढाईएको,	पत्ता लाग्दैन	यसलाई दोहोरो गल्ती भन्निछ । गतल रकम दुवै खातामा प्रविष्टि हुने हुन्छ ।
१०.	बिक्री छुट सहायक खातामा रु. १५००।- रहेको तर मुल खातामा सार्दा रु. ५१००।- चढाइएको	पत्ता लाग्छ	बिक्री छुट खातामा सार्न गल्ती भएकाले एक खातामा मात्रै असर गर्दछ ।

७.५ उज्राती खाता (Suspense account)

प्रत्येक खाता बन्द गरे जस्तै सन्तुलन परीक्षण पनि बन्द गर्नुपर्छ । सामान्यतया सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष बराबरी हुनैपर्छ तर विभिन्न कारणले गर्दा बराबरी नभए तत्काललाई कति रकमले बराबरी भएन थाहा पाउनुपर्छ । आवश्यक समायोजन गरी दुवै पक्ष बराबरी गरेपछि सन्तुलन परीक्षणको काम बन्द गर्नुपर्छ । समायोजन गर्दा जे जति रकम फरक परेको हो, त्यस्तो रकम अनुमानका भरले यही खाताको छुट वा थप रकम हो भनेर भन्न मिल्दैन । खाताहरूका रकमहरू दोहोऱ्याएर हेरेपछि मात्र थाहा पाइन्छ । नमिलेको रकम मिलान गर्न तत्काललाई उज्राती खाता (Suspense Account) प्रयोग गरिन्छ । गल्तीले डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष नमिलेको अवस्थामा उज्राती खाता खोली बराबर गरी अन्तिम खाताको तयारी गर्नुपर्दछ । एक पक्षीय गल्तीहरूका लागि मात्र उज्राती खाता प्रयोग गरिन्छ ।

उज्राती खाता तयार पार्नाले अन्तिम खाता तयार पार्न हुने ढिलाइलाई कम गर्दछ साथै एकपक्षीय गल्तीहरू देखाउने गर्दछ । अन्तिम खाता तयार पारिसकेपछि वास्तविक गल्ती पत्ता लगाई उज्राती खातालाई बन्द गर्नुपर्छ ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) लेखात्मक गल्ती भनेको के हो ?

(ख) एकपक्षीय गल्तीको कुनै एक उदाहरण दिनुहोस् ।

(ग) कस्तो अवस्थामा कारोबार अभिलेख गर्दा सैद्धान्तिक गल्ती हुन सक्छ ?

(घ) छुटसम्बन्धी गल्तीको कुनै एक उदाहरण दिनुहोस् ।

(ङ) दोहोरो गल्ती कस्तो अवस्थामा हुन्छ ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) लेखात्मक गल्तीका प्रकार उल्लेख गर्नुहोस् । एकपक्षीय गल्ती हुने कारण के के हुन् ?

(ख) दुईपक्षीय गल्ती भनेको के हो ? उदाहरणसहित प्रस्ट पार्नुहोस् ।

(ग) उज्राती खाताको परिचय दिनुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) गल्तीको प्रकृतिका आधारमा यसका प्रकारहरू सङ्क्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(ख) एक पक्षीय र दुई पक्षीय गल्ती सुधार कसरी गरिन्छ ? उदाहरण सहित प्रष्ट पार्नुहोस् ।

४. तलका प्रश्नको समाधान गर्नुहोस् :

(क) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका निम्नलिखित दुईपक्षीय गल्ती सुधार गर्नुहोस् ।

(अ) गत महिनाको रामको तलब रु. ५०००० भुक्तानी भुलवश रामको खातामा डेबिट भएको

(आ) उधारोमा वस्तु खरिद रु. १००० भुलवश बिक्री खातामा अभिलेख भएको

(इ) घरभाडा भुक्तानी रु. ३००० घरभाडा आम्दानीका रूपमा अभिलेख भएको

(ख) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका निम्नलिखित दुईपक्षीय गल्ती सुधार गर्नुहोस् ।

(अ) मेसिन जडानबापतको ज्याला रु. ४०० भुलवश ज्याला खातामा डेबिट भएको

(आ) नगदमा वस्तु बिक्री रु. २०० भुलवश खरिद खातामा अभिलेख भएको

(इ) सितारामबाट प्राप्त रु. २५० भुलवश रामसिताको खातामा अभिलेख भएको

(ग) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका दिइएका एक पक्षीय गल्ती सुधार गर्नुहोस् ।

(अ) खरिद पुस्तिकामा रु. १५० कम अभिलेख भएको

(आ) बिक्री पुस्तिकामा रु.३५० बढी अभिलेख भएको

(इ) कमिसन भुक्तानी रु. ५५० भुलवश कमिसन खातामा रु. ५० अभिलेख भएको

(घ) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका निम्नलिखित एकपक्षीय गल्ती सुधार गर्नुहोस् ।

(अ) खरिद पुस्तिकामा रु. ३५० बढी अभिलेख भएको

(आ) बिक्री पुस्तिकामा रु. २२५ कम अभिलेख भएको

(इ) बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा रु.१२० बढी अभिलेख भएको

(ङ) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका निम्नलिखित गल्ती सुधार गर्नुहोस् ।

(अ) खरिद फिर्ता पुस्तिकामा रु. १७५ कम अभिलेख भएको

(आ) कर्मचारीलाई तलबबापत भुक्तानी गरेको रु. ६५५० रकम भुलवश ज्याला खातामा अभिलेख भएको

(इ) नगदमा खरिद गरेको वस्तु रु. १५०० लाई अभिलेख गर्न पूर्ण छुट भएको

(च) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका निम्नलिखित गल्ती सुधार गर्नुहोस् ।

(अ) बैङ्कबाट प्राप्त ब्याज रु. १२५० लाई ब्याज खर्चका रूपमा अभिलेख भएको

(आ) खरिद पुस्तिकामा रु. ३५० बढी अभिलेख भएको

(इ) लेखापरीक्षण खर्च रु. १२५ भुक्तानी रकम भुलवश नगद खातामा रु. १५२ अभिलेख भएको

(छ) सन्तुलन परीक्षण तयार गरिसकेपछि पत्ता लागेका निम्नलिखित गल्ती सुधार गर्नुहोस् ।

(अ) बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा रु. १३० कम रकम अभिलेख भएको

(आ) खरिद फिर्ता पुस्तिकामा रु. २८० कम रकम अभिलेख भएको

(इ) खरिद पुस्तिकामा रु. ४४० कम अभिलेख भएको

(ज) सन्तुलन परीक्षण तयार गरिसकेपछि पत्ता लागेका निम्नलिखित गल्ती सुधार गर्नुहोस् ।

(अ) बिक्री पुस्तिकामा रु. ९९० बढी अभिलेख भएको

(आ) खरिद पुस्तिकामा रु. ४५० बढी अभिलेख भएको

(इ) उपकरण जडानबापतको ज्याला रु. ६०० भुलवश ज्याला खातामा बैङ्क भएको

४. परियोजना कार्य

(क) प्रभावका आधारमा र प्रकृतिका आधारमा लेखात्मक गल्तीका प्रत्येक प्रकारका उदाहरण र गल्ती सुधार गर्ने तरिकासम्बन्धी सङ्क्षिप्त प्रस्तुतीकरण तयार गरी र कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पाठ ८ अन्तिम खाता (Final Account)

८.१ अन्तिम खाता (Final account)

(क) अन्तिम खाताको परिचय (Introduction of final account)

लेखा अभिलेखको अन्तिम प्रक्रियाका रूपमा अन्तिम खाता तयार गरिन्छ । अन्तिम खाताले कारोबारमा भएका त्रुटि पहिचान गरी शुद्धता कायम गर्न र व्यवसायको नाफा नोक्सान, सम्पत्ति, दायित्व जस्ता पक्षको यथार्थ अवस्थाको जानकारी दिन्छ । यस क्रममा पहिले सन्तुलन परीक्षण तयारी गरिन्छ । सन्तुलन परीक्षण तयार पारेपछि त्यस व्यवसायमा भएका आर्थिक कारोबारहरूको अङ्कगणितीय शुद्धताको परीक्षण हुन्छ । सन्तुलन परीक्षणका आधारमा व्यवसायको नाफा वा नोक्सानको अवस्था कस्तो छ, व्यवसायको पुँजी, सम्पत्ति र आर्थिक दायित्व के कस्तो अवस्था छ भनी थाहा पाउन आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरिने प्रतिवेदनलाई अन्तिम खाता वा वित्तीय विवरण भनिन्छ ।

John N. Myer का अनुसार वित्तीय विवरणले कुनै व्यवसायको लेखा कारोबारहरूको सारांश विवरण प्रस्तुत गर्दछ । जसमा कुनै निश्चित मितिको सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीको अवस्था चित्रण गर्ने वासलात र त्यस्तो अवधिको सञ्चालन अवस्था चित्रित गर्ने नगद प्रवाहलगायतका विवरण पर्दछन् ("The financial statements provide a summary of the accounts of a business enterprise, the balance sheet reflecting the assets, liabilities and capital as on a certain date and the income statement showing the results of operations during a certain period") ।

Smith and Asburne का अनुसार वित्तीय विवरण कुनै व्यवसायको लेखा विवरण प्रस्तुतकर्ताले व्यवसायको तात्कालिक सञ्चालन अवस्थाको नतिजा चित्रण गर्ने गरी कारोबारको स्थिति, वित्तीय अवस्था र आर्जित लाभको के कस्तो उपयोग गरिएको छ भन्ने कुराको जानकारी दिन तयार गर्ने वित्तीय लेखाको अन्तिम विवरण हो ("The end product of financial accounting in a set of financial statements prepared by the accountant of a business enterprise- that purport to reveal the financial position of the enterprise, the result of its recent activities, and an analysis of what has been done with earnings") ।

(ख) अन्तिम खाता तयारीको उद्देश्य (Objectives of preparing final account)

सङ्गठित वा असङ्गठित र सेवामूलक व्यवसायमा भएका आर्थिक गतिविधिका आधारमा कुल नाफा, खुद नाफा वा खुद नोक्सानका लागि नाफा नोक्सान हिसाब खाता र व्यापार/व्यवसायको यथार्थ आर्थिक अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्ने उद्देश्यले अन्तिम खाता तयार गरिन्छ । व्यवस्थापनलाई उपयुक्त अवस्थामा सही निर्णय गर्नका लागि आवश्यक सूचना प्रदान गर्नु पनि यसको उद्देश्य रहन्छ । अन्तिम खाता वा वित्तीय विवरणका यस्ता उद्देश्य निम्नानुसार छन् :

(अ) व्यापार/व्यवसायको आर्थिक अवस्था र कारोबारको आर्थिक प्रभावकारिताको जानकारी गराउनु

(आ) नाफा र नोक्सानका आधारमा व्यापार वा व्यवसायको अवस्थाको सूचना गर्नु

(इ) व्यापार वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्रोतहरूको पहिचान गर्नु

(ई) व्यापार वा व्यवसायले सञ्चालन गर्ने आर्थिक क्रियाकलापको नियन्त्रण गर्नु

(उ) आर्थिक प्रविष्टिहरूको सारांश प्रतिवेदन गर्नु

(ऊ) वित्तीय विवरणको व्याख्यात्मक सूचना उपलब्ध गराउनु

(ग) अन्तिम खाताको महत्त्व र उपयोगको क्षेत्र (Importance and area of uses of final account)

व्यवसायको अवस्थाको जानकारी लिन, नाफा नोक्सानको गणना गरी प्रतिफलको वितरण गर्न, नियमनकारी निकायहरूले गरेको अनिवार्य प्रतिवेदनको व्यवस्था पालना गर्न तथा विभिन्न प्रयोजनमा तुलनात्मक अध्ययनका लागि वित्तीय सूचनाको उपयोग गरिन्छ। यसको महत्त्व वा उपयोग निम्न प्रयोजनमा हुने गर्दछ :

(अ) कुनै पनि कम्पनी, फर्म वा निकायको आर्थिक अवस्थाको जानकारी लिन

(आ) व्यवस्थापनले सुधार गर्नु पर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गरी सुधारका उपाय अवलम्बन गर्न

(इ) संस्थाको आय व्ययको स्थिति विवरण थाहा पाउन, विश्लेषण गर्न र भावी योजना बनाउन

(ई) अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने तथा थप वित्तीय सूचनाहरू तयारी, प्रकाशन वा सार्वजनिकीकरण गर्न

(उ) संस्थाको विगत र वर्तमान अवस्थाबिच तथा अन्य सङ्घ संस्थाहरूसँग तुलना गर्न आदि ।

(घ) अन्तिम खाताका विशेषता (Features of final account)

लेखामा हुने विशेषता नै अन्तिम खाताका पनि विशेषता हुन् । समग्रतामा अन्तिम खातामा निम्नलिखित विशेषता रहनु पर्दछ :

(अ) स्थिरता (Consistency) : लेखामानमा आधारित भई समान प्रकृतिका कारोबारहरूको एउटै तरिका र ढाँचामा अन्तिम खाता तयार हुन्छन् ।

(आ) बुझ्न सकिने (Understandability) : अन्तिम खातामा रहेका सूचना सामान्य व्यक्तिले पनि सहजै बुझ्न सक्ने र सूचनामा थप जानकारी राख्न इच्छुक व्यक्तिले थप जानकारी लिन सक्ने थप विवरणसमेत अन्तिम खातामा रहन्छन् ।

(इ) सान्दर्भिकता (Relavence) : अन्तिम खाता उपयोगकर्तालाई निर्णय लिन सहयोगी र सान्दर्भिक सबै सूचना रहन्छन् ।

(ई) सारभूतता (Materiality) : अन्तिम खाताले प्रस्तुत गरेको जानकारीबाट निर्णय वा उपयोगितामा सारभूत रूपमा फरक नहुने गरी वित्तीय सूचना समावेश गर्दछ ।

(उ) विश्वसनीयता (Reliablity) : अन्तिम खाताले प्रस्तुत गरेका सूचनाहरू सारभूत रूपमा गल्ती वा पूर्वाग्रहबाट स्वतन्त्र हुन्छन् । त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क, जानकारी वा विवरण सत्य तथ्यमा आधारित, भरपर्दो, विश्वासिलो तथा भरोसायोग्य हुन्छन् ।

(ऊ) तथ्यगत प्रस्तुतिकरण (Faithful presentation) : अन्तिम खाताले कारोबार वा अन्य घटनालाई तथ्यगत आधारमा पहिचान र मापन गरी तथ्यमा कुनै तोडमोड नगरीकन जुन रूपमा कारोबार भएको हो सोहीअनुरूप प्रतिवेदन गर्दछ ।

(ए) सारवस्तुको प्रस्तुति (Presentation of essentials) : अन्तिम खाताले कुनै कारोबारको साररूप वा कारोबारको आर्थिक वास्तविकतालाई प्रस्तुत गर्दछ ।

(ऐ) तटस्थता (Neutrality) : अन्तिम खातामा सूचनाहरू बिनापूर्वाग्रह र तटस्थ रूपमा मूल्याङ्कन भई समावेश भएको हुन्छ ।

(ओ) विवेकयुक्त (Prudence) : अन्तिम खाताले कारोबारलाई असर पार्ने विभिन्न पक्षको गुणात्मकतामा ह्रास आएको वा वास्तविक अवस्था थाहा भएकामा सोहीबमोजिम प्रतिवेदन गरी सूचनाको विवेकसम्मत विश्लेषण गर्दछ ।

(औ) पूर्णता (Completeness) : तथ्याङ्क तथा विवरण अपुरो, अधुरो वा भिन्न अर्थ लाग्ने गरी तोडमोड नगरीकन आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण विवरण समावेश गरी अन्तिम खातालाई भरपर्दो पूर्णतायुक्त बनाउनु पर्दछ ।

(अं) तुलनायोग्य (Comparability) : अन्तिम खाता निकायको आर्थिक स्थिति एवम् कार्य सम्पादन स्तरको प्रवृत्ति हेर्न, विगतसँग तुलना गर्न र समान स्वरूपका अन्य निकायसँग समेत तुलना गर्न सक्ने गरी तयार हुन्छ ।

अन्तिम खाताले व्यवसायको एक निश्चित अवधिको नाफा तथा नोक्सान र वित्तीय अवस्था सार सङ्क्षेप प्रस्तुत गर्दछ । सामान्यतया वित्तीय विवरणमा नाफा नोक्सान हिसाब, वासलात र नगद प्रवाह विवरण तयारी पर्दछन् । नाफा नोक्सान कुनै अवि(धको हुन्छ भने वासलात तोकिएको मितिको हुन्छ । व्यापारिक खाता, नाफा नोक्सान, वासलातलगायत यसका टिप्पणीलाई समग्रमा अन्तिम खाता वा वित्तीय विवरण भनिन्छ ।

८.२ अन्तिम खाता वा वित्तीय विवरणका अङ्ग (Components of final account or financial statements)

सन्तुलन परीक्षणको तयारीपश्चात् तयार हुने वासलात, नाफा नोक्सान खाता, नगद प्रवाह विवरण, संस्थाको पुँजी संरचनामा भएको परिवर्तन र यी विवरणसँग सम्बन्धित जानकारीको खुलासा गर्ने विवरण तथा प्रतिवेदनहरू अन्तिम खाता वा वित्तीय विवरणका अङ्ग हुन् । नेपाल लेखामान Nepal Accounting Standards- NAS-01 ले वित्तीय विवरणमा देहायबमोजिमका अङ्गहरूलाई समावेश गरेको छ :

(क) आय व्यय विवरण (Income statement or Statement of Financial Performance)

(अ) व्यापार खाता (Trading account)

(आ) नाफा नोक्सान खाता (Profit and loss account)

(ख) वासलात (Balance sheet or Statement of financial position)

(ग) पुँजीमा भएको परिवर्तन विवरण (Changes in equity)

(घ) नगद प्रवाह विवरण (Statement of cashflow)

(ङ) लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणी (Accounting policies and notes to accounts)

(क) व्यापार खाता (Trading account)

(अ) अर्थ (Meaning)

व्यापार खाता भनेको वर्षको अन्त्यमा व्यवसायमा भएका कारोबारहरूबाट कुल नाफा वा नोक्सान के भयो भनेर थाहा पाउनका लागि तयार गरिने खाता हो । व्यवसायको स्थिति पत्ता लगाउन यो खाता तयार गरिन्छ । वस्तुको खरिद बिक्रीसँग सम्बन्धित प्रत्यक्ष खर्च र उत्पादन खर्च एवम् मालसामानको बिक्री आम्दानीलाई समावेश गरेर यो खाता तयार गरिन्छ । प्रारम्भिक कारोबारहरू, सहायक पुस्तिका र सन्तुलन परीक्षण तयार गरेपछि व्यापारिक खाता तयार गरिन्छ ।

(आ) व्यापार खाता तयार गर्ने तरिका (Trading account preperation method)

सन्तुलन परीक्षणको तयारीपश्चात् मात्र व्यापार खाता तयारी गर्नु पर्दछ । व्यापार खातामा विभिन्न खाताको अन्तिम मौज्दात रकम डेबिट र क्रेडिट दुई पक्षमा रहन्छन् । व्यापार खाता निम्नानुसार तयार गर्नुपर्छ :

(i) खाताको डेबिट महलमा सबैभन्दा पहिला सुरु मौज्दात लेख्नुपर्दछ । त्यसपछि खरिद र खरिदबाट फिर्ता भएको रकममा खरिद भएका सामानको ढुवानी खर्च र ज्याला खर्चको रकम लेख्नुपर्छ । त्यसपछि उत्पादन कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित अन्य खर्चहरू जस्तैः इन्धन, ग्याँस, बिजुली, कारखानामा खरिद गरी ल्याएका सामानमा लाग्ने भन्सार र स्थानीय निकायले लिने करहरू समावेश गर्नु पर्दछ ।

(ii) यस खाताको क्रेडिट महलमा बिक्री र बिक्री फिर्तासँग सम्बन्धित रकम लेख्नुपर्दछ । यसपछि खातामा व्यवसायको अन्तिम मौज्दात लेख्नुपर्छ ।

(iii) डेबिट तथा क्रेडिटमा समावेश रकमको जोड जम्मा गरी डेबिट भन्दा क्रेडिट बढी भएमा बढी भएजति रकम डेबिट पक्षमा मोटामोटी नाफाका रूपमा र क्रेडिटभन्दा डेबिट बढी भएमा बढी भएजति रकम मोटामोटी नोक्सानीका रूपमा क्रेडिट पक्षमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

यस खाताको डेबिट पक्षमा प्रविष्टि गरिने केही प्रत्यक्ष खर्चहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

(क) सुरुको मौज्दात

(ख) खरिद

(ग) खरिद भाडा /ढुवानी भाडा

(घ) बिक्री फिर्ता

(ङ) ज्याला

(च) उत्पादन खर्च

(छ) अन्तःशुल्क

(ज) भन्सार महसुल

(झ) फ्याक्ट्री इन्धन

(ञ) फ्याक्ट्री भाडा

(ट) अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरू

त्यस्तै यस खाताको क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गरिने केही प्रत्यक्ष आम्दानी निम्नानुसार रहेका छन् :

(क) बिक्री

(ख) खरिद फिर्ता

(ग) अन्तिम मौज्दात

(घ) वस्तुको असामान्य नोक्सानी

व्यापार खाताको नमुना

.... व्यावसाय

व्यापार खाता

आ.व. .... देखि.......... सम्म

बैङ्क **क्रेडिट**

विवरण	**रकम**	**विवरण**	**रकम**
सुरु मौज्दात	×××	बिक्री	×××
खरिद ×××	×××	×××	×××
खरिद फिर्ता ×××	×××	बिक्री फिर्ता	×××
ज्याला	×××	×××	×××
अन्तःशुल्क	×××	अन्तिम मौज्दात	
खरिद भाडा	×××	कुल नोक्सान	
रोयल्टी	×××		
उत्पादन खर्च	×××		
भंसार महसुल	×××		
भित्री ढुवानी	×××		
कुल नाफा			
कुल	×××	कुल	×××

व्यापार खाताको क्रेडिट पक्ष डेबिट पक्षभन्दा बढी भएको अवस्थामा कुल नाफा हुन्छ भने यस खाताको डेबिट पक्ष क्रेडिट पक्षभन्दा बढी भएको अवस्थामा कुल नोक्सान हुन्छ । कुल नाफा रकमलाई नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट पक्षमा र कुल नोक्सान रकमलाई नाफा नोक्सान खाताको डेबिट पक्षमा सार्ने गरिन्छ ।

निम्नलिखित उदाहरणहरूमा व्यापार खाता तयारीका सम्बन्धमा थप स्पष्ट गरिएको छ :

उदाहरण १ व्यापारिक खाताको तयारी

तलका कारोबारहरूका आधारमा इन्फोटेक ट्रेर्डसको असार मसान्तमा समाप्त हुने आर्थिक वर्षको व्यापार खाता तयार गर्नुहोस् :

खरिद	रु. २,५०,०००।-	सुरु मौज्दात	रु. १,१५,०००।-
खरिद फिर्ता	रु. ११,०००।-	बिक्री	रु. ४,७२,५००।-
बिक्री फिर्ता	रु. ७,५००।-	ज्याला	रु. ७,५००।-
ढुवानी (भित्री)	रु.. १,०००।-	अन्तिम मौज्दात	रु. ५०,०००।-

उत्तर

इन्फोटेक ट्रेर्डस

व्यापार खाता

साउनदेखि असार मसान्तसम्म

डे. **क्रे.**

विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
सुरु मौज्दात	१,१५,०००।-	बिक्री ४,७२,५००।- बिक्री फिर्ता -७,५००।-	४,६५,०००।-
खरिद २,५०,०००।- खरिद फिर्ता - ११,०००।-	२,३९,०००।-	अन्तिम मौज्दात	५०,०००।-
ढुवानी (भित्री)	१,०००।-		
ज्याला	७,५००।-		
कुल नाफा	१,५२,५००।-		
जम्मा	५,१५,५००।-	जम्मा	५,१५,०००।-

(ख) नाफा नोक्सान खाता (Profit and loss account)

(अ) अर्थ (Meaning)

वर्षको अन्त्यमा व्यवसायको कारोबारबाट कुल नाफा वा नोक्सान पत्ता लगाइसकेपछि मात्र खुद नाफा र खुद नोक्सान पत्ता लगाउने गरिन्छ । कुल नाफा वा नोक्सान पत्ता लगाइसकेपछि सोही खाताको

डेबिट महलमा सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष खर्चहरू र क्रेडिट महलमा अप्रत्यक्ष आम्दानीहरू समावेश गरी खुद नाफा र नोक्सान पत्ता लगाइन्छ । यदि नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट महलको रकम डेबिट महलको रकमभन्दा बढी भयो भने खुद नाफा र कम भयो भने खुद नोक्सान हुन्छ । यसरी एक निश्चित अवधिभित्र गरिएका कारोबारबाट ययार्थ रूपमा कति खुद नाफा वा खुद नोक्सान भयो भनी पत्ता लगाउने उद्देश्यले तयार पारिने खाता नाफा नोक्सान खाता हो ।

(आ) नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्ने तरिका (Method of profit and loss account prepartation)

व्यापार खातामा तयार भएपछि मात्रै नाफा नोक्सान खाता तयार गर्नुपर्छ । नाफा नोक्सान हिसाब कुनै अवधिको हुने हुनाले कुन अवधिको कारोबारको बनाइएको हो खुलाई शीर्षक खण्डमा लेख्नुपर्छ, जस्तै : साउनदेखि पुससम्मको ६ महिनाको अवधि वा साउनदेखि असारसम्मको एक वर्षको अवधि आदि । नाफा नोक्सान खाताको तयारी निम्नानुसार गर्नुपर्छ :

(i) सबैभन्दा पहिले यस खाताको डेबिट पक्षमा व्यापार खाताबाट गणना भएको मोटामोटी नोक्सानी भएमा सो रकम लेख्नुपर्छ । त्यसपछि व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा भएका प्रत्यक्ष प्रशासकीय खर्च, ह्रास खर्च, ब्याज खर्च तथा विविध खर्च जस्ता खर्च शीर्षकगत रूपमा देखाउनु पर्दछ ।

(ii) नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट शीर्षकमा सर्वप्रथम व्यापार खाताबाट गणना भएको मोटामोटी नाफा भएको भए सो रकम लेख्नुपर्दछ । यस पछि व्यापार खातामा समावेश नभएका अन्य विभिन्न आम्दानीहरू शीर्षकगत रूपमा देखाउनु पर्दछ ।

(iii) यसरी डेबिट वा क्रेडिट पक्षमा समावेश भएको रकमको जोड जम्मा गरी डेबिट भन्दा क्रेडिट बढी भएमा खुद नाफाका रूपमा डेबिट तर्फ र क्रेडिटभन्दा डेबिट बढी भएमा खुद नोक्सानका रूपमा क्रेडिटतर्फ लेख्नु पर्दछ ।

(iv) खुद नाफा वा खुद नोक्सान जे भए पनि सो रकम वासलातको दायित्व महलमा सारिन्छ ।

यस खाताको डेबिट र क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गरिने केही अप्रत्यक्ष खर्चहरू र अप्रत्यक्ष आम्दानी निम्नानुसार रहेका छन् ।

डेबिट पक्षतर्फ

(क) व्यापार खातामा गणना गरिएको कुल नोक्सान रकम

(ख) कार्यालयसँग सम्बन्धित प्रशासनिक खर्चहरू : यसअन्तर्गत कार्यालय तथा प्रशासनिक खर्च जस्तै: कर्मचारीको तलब, स्टेसनरी खर्च, छपाइ, भाडा, कर, लेखा परीक्षण शुल्क, कानुनी खर्च, टेलिफोन महसुल, बिमा, मर्मत सम्भार आदि जस्ता खर्च पर्दछन् ।

(ग) बिक्री वितरणसम्बन्धी खर्चहरू : यसअन्तर्गत बिक्री गरिने वस्तु तथा सेवाको ढुवानी खर्च, विज्ञापन, कमिसन, खराब ऋण, गोदामको भाडा, विक्रेताको तलब, कमिसन, छुट आदि खर्च पर्दछन् ।

(घ) वित्तीय खर्चहरू : यसअन्तर्गत ऋणमा ब्याज, बैङ्क शुल्क, आदि पर्दछन् ।

(ङ) अन्य खर्चहरू : यसअन्तर्गत सम्पत्ति ह्रास कट्टी, मर्मत सम्भार, आगजनीबाट हुने नोक्सान, सम्पत्ति बिक्री गर्दा हुने घाटा रकम आदि पर्दछन् ।

क्रेडिट पक्षतर्फ

(क) व्यापार खातामा गणना गरिएको कुल नाफा रकम

(ख) अन्य आम्दानी तथा नाफाहरू : यसअन्तर्गत ब्याज रकमको प्राप्ति, छुट प्राप्ति, कमिसन प्राप्ति, लगानीमा ब्याज आम्दानी, भाडा प्राप्ति, लाभाशं प्राप्ति आदि पर्दछन् ।

(ग) खराब ऋण असुल रकम

नाफा नोक्सान खाताको नमुना

.... **व्यावसाय**

नाफा नोक्सान खाता

.... **देखि**.......... **सम्म**

डेबिट **क्रेडिट**

विवरण	रकम	विवरण	रकम
कुल नोक्सान	×××	कुल नाफा	×××
तलब	×××	ब्याज आम्दानी	×××
घर भाडा	×××	भाडा आम्दानी	×××
सूचना तथा सञ्चार खर्च	×××	छुट प्राप्त	×××
कार्यालय सञ्चालन खर्च	×××	लाभांश प्राप्त	×××
बिक्री भाडा/बाह्य ढुवानी	×××	खराब ऋण असुल	×××
विज्ञापन खर्च	×××	विविध आम्दानी	×××
कमिसन खर्च	×××	कमिसन प्राप्त	×××
बिमा शुल्क	×××	सम्पत्ति बिक्रीमा नाफा	×××
भ्रमण खर्च	×××	खुद नोक्सान	×××
खराब ऋण	×××		
ह्रास कट्टी	×××		
मर्मत तथा सम्भार खर्च	×××		
लेखा परीक्षण शुल्क	×××		
बैङ्क दस्तुर	×××		
ब्याज खर्च	×××		
सम्पत्ति बिक्रीमा नोक्सानी			
खुद नाफा			
जम्मा	×××	जम्मा	×××

कुल नाफा र खुद नाफाबिचको फरक	
कुल नाफा	खुद नाफा
व्यापार खाताको सहयोगमा तयार गरिन्छ ।	नाफा नोक्सान हिसाबको सहयोगमा तयार गरिन्छ
प्रत्यक्ष आम्दानी र प्रत्यक्ष खर्च मात्रै समावेश गरी गणना गरिन्छ ।	अप्रत्यक्ष आम्दानी र अप्रत्यक्ष खर्चसमेत थप गरी गणना गरिन्छ ।
व्यापारिक गतिविधिबाट भएको नाफाको अवस्था मात्रै जानकारी दिन्छ ।	प्रशासनिक खर्चसमेत कटाएपछि हुने नाफाको जानकारी दिन्छ ।
यसले कर लाग्नुभन्दा पहिलेको आंशिक नाफा नोक्सानको अवस्था जानकारी दिन्छ ।	सबै कारोबार समावेश गरिसकेपछि अन्त्यमा हुने नाफाको जानकारी प्रदान गर्दछ ।

निम्नलिखित उदाहरणहरूमा नाफा नोक्सान हिसाब वा खाता तयारीका सम्बन्धमा थप स्पष्ट गरिएको छ :

उदाहरण २ नाफा नोक्सान खाता तयारी

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा नाफा नोक्सान हिसाब तयार गर्नुहोस् :

तलब	रु. ८७,०००।-	ज्याला	रु. ७,५०००।-
भाडा र दस्तुर	रु. १,५००।-	छपाइ र मसलन्द	रु. २,५००।-
व्यापार खर्च	रु. ३२,१५०।-	विज्ञापन	रु. २,५००।-
कानुनी दस्तुर	रु. १,५००।-	कुल नाफा	रु. १,५२,५००।-
छुट प्राप्त	रु. ५००।-		

उत्तर

......ट्रेर्डस
नाफा नोक्सान हिसाब खाता
असार मसान्तसम्म

डे. क्रे.

विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
तलब	८७,०००।-	कुल नाफा	१,५२,५००।-
भाडा र दस्तुर	१,५००।-	छुट प्राप्त	५००।-
छपाइ र मसलन्द	२,५००।-		
व्यापार खर्च	३२,१५०।-		
विज्ञापन खर्च	२,५००।-		
कानुनी दस्तुर	१,५००।-		
खुद नाफा	२५,८५०।-		
जम्मा	१,५३,०००।-	जम्मा	१,५३,०००।-

उदाहरण ३ **नाफा नोक्सान खाता तयारी**

मेजर ट्रेर्डसका निम्नबमोजिमका कारोबारहरूका आधारमा नाफा नोक्सान खाता बनाउनुहोस् :

कुल नाफा	२,०९,५५०।-	विज्ञापन	१४,५००।-
तलब	१०,५००।-	लेखा परीक्षण शुल्क	३,०००।-
टेलिफोन खर्च	२,९००।-	नमुना वितरण	७,०००।-
छुट प्राप्त	१,५००।-	भाडा भुक्तानी	८,५००।-
ब्याज प्राप्त	२,५००।-	बिक्री कमिसन	६,५००।-
बिक्री वितरण खर्च	८,३००।-	ह्रास कट्टी	१,४५०।-
बैङ्क दस्तुर	२,६००।-	लाभांश प्राप्त	२,८००।-
मसलन्द	३,३९०।-	लगानीमा नाफा	१६,३९०।-
भाडा प्राप्त	२२,५००।-	बाहिरी ढुवानी	३,९००।-

उत्तर

मेजर ट्रेर्डस

नाफा नोक्सान खाता

आ.व. २०७६/७७ को साउन देखि असार मसान्तसम्म

डे. क्रे.

विवरण	रकम (रु.)	विवरण	रकम (रु.)
तलब	१०५००।-	कुल नाफा	२,०९,५५०।-
टेलिफोन खर्च	२९००।-	छुट प्राप्त	१,५००।-
बिक्री वितरण खर्च	८३००।-	ब्याज प्राप्त	२,५००।-
बैङ्क दस्तुर	२६००।-	भाडा प्राप्त	२२,५००।-
मसलन्द	३३९०।-	लाभांश प्राप्त	२,८००।-
विज्ञापन	१४५००।-	लगानीमा नाफा	१६,३९०।-
लेखा परीक्षण शुल्क	३०००।-		
नमुना वितरण	७०००।-		
भाडा भुक्तानी	८५००।-		
बिक्री कमिसन	६५००।-		
बाहिरी ढुवानी	३९००।-		
ह्रास कट्टी	१४५०।-		
खुद नाफा	१८२७००।-		
जम्मा	२,५५,२४०।-	जम्मा	२,५५,२४०।-

उदाहरण ४ **व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता तयारी**

रबिन ट्रेर्डसको गएको आर्थिक वर्षभर भएका निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा नाफा नोक्सान खाता बनाउनुहोस् :

सुरु मौज्दात	४४,०००।-	भित्री ढुवानी	२,६००।-	खरिद	९३,५००।-
फ्याक्ट्री विमा	१७,०००।-	ज्याला	१९,५००।-	बाहिरी ढुवानी	३,२००।-
तलब	४५,०००।-	बिक्री फिर्ता	५,०००।-	उत्पादन खर्च	१७,३५०।-
ब्याज प्राप्त	२,५००।-	टेलिफोन खर्च	१,८५०।-	बिक्री वितरण खर्च	४७,०००।-
बिक्री	१,९०,०००।-	कोइला तथा बिजुली	१३,०००।-	खरिद फिर्ता	३,५००।-
बैङ्क दस्तुर	२,६००।-	छुट प्राप्त	१,५००।-		

उत्तर

रबिन ट्रेर्डस

व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता

२०.... साउनदेखि असार मसान्तसम्म

डे. क्रे.

विवरण	रकम(रु.)	विवरण	रकम(रु.)	
सुरु मौज्दात	४४,०००।-	बिक्री १,९०,०००।-		व्यापार खाता
खरिद ९३,५००।-		बिक्री फिर्ता (-५,०००।-)	१,८५,०००।-	
खरिद फिर्ता (३,५००।-)	९०,०००।-			
ज्याला	१९,५००।-			
उत्पादन खर्च	१७,३५०।-			
कोइला तथा बिजुली	१३,०००।-			
भित्री ढुवानी	२,६००।-			
फ्याक्ट्री विमा	१७,०००।-	कुल घाटा	१८,४५०।-	
जम्मा	२,०३,४५०।-	जम्मा	२,०३,४५०।-	
कुल घाटा	१८,४५०।-	छुट प्राप्त	१,५००।-	नाफा नोक्सान खाता
तलब	४५,०००।-	ब्याज प्राप्त	२,५००।-	
टेलीफोन खर्च	१,८५०।-			
बिक्री वितरण खर्च	४७,०००।-			
बैङ्क दस्तुर	२,६००।-			
बाहिरी ढुवानी	३,२००।-	खुद घाटा	१,१४,१००।-	
जम्मा	१,१८,१००	जम्मा	१,१८,१००	

(ग) वासलात (Balance sheet)

(अ) अर्थ (Meaning)

वासलात भनेको वित्तीय अवस्था प्रतिवेदन गर्ने विवरण हो । यसमा पुँजी, सम्पत्ति र दायित्वको अवस्था प्रतिवेदन गरिन्छ । वासलात नाफा नोक्सान खाता जस्तो होइन । यो एक विवरण (Statement) मात्र हो । यसबाट जुन मितिलाई आधार मानेर वासलात तयार गरिएको हुन्छ सो मितिमा सम्बन्धित संस्था वा निकायको वास्तविक आर्थिक स्थिति (Financial position) के कस्तो छ भनी थाहा पाउन सकिन्छ । अर्थात् वासलातबाट कुनै मितिमा संस्थासँग के कति पुँजी वा दायित्व छ वा के कस्ता रूपमा के कति सम्पत्ति मौजुदा छन् । संस्थाको आर्थिक स्थिति राम्रो छ वा छैन भन्ने कुराको यथार्थ जानकारी लिन सकिन्छ ।

सामान्यतया: वासलात पनि प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा तयार गरिन्छ । वासलात संस्थाको आवश्यकताअनुसार कुनै पनि समयका लागि तयार गर्न सकिन्छ । वासलात तयार गर्ने प्रमुख आधार सन्तुलन परीक्षण हो । सन्तुलन परीक्षणमा उल्लिखित पुँजी तथा दायित्व र सम्पत्ति तथा जायजेथासँग सम्बन्धी खाता शीर्षकलाई वासलातमा समावेश गरिन्छ । त्यसका अतिरिक्त चालु सम्पत्ति वा चालु दायित्वको प्रतिनिधित्व गर्ने खाता शीर्षकका रकमलाई पनि वासलातमा समेटिन्छ । वासलात तयार गर्दा सन्तुलन परीक्षणका अतिरिक्त समायोजन जर्नल (Adjustment Journal) को पनि सहयोग लिनुपर्ने हुन्छ ।

(आ) वासलात तयार गर्ने तरिका (Balance sheet preparation method)

वासलात कुनै खाता नभएकाले यसमा डेबिट र क्रेडिट लेखिँदैन । यसमा दायाँपट्टी सम्पत्तिसँग सम्बन्धित र बायाँपट्टी दायित्व तथा पुँजीसँग सम्बन्धित शीर्षकहरू समावेश हुन्छन् । वासलातमा सम्पूर्ण दायित्व र पुँजी तथा सम्पत्तिहरू बराबर हुनुपर्दछ । वासलातले व्यवसायको यथार्थपना दर्साउँछ । वासलात सामान्तया आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनको कारोबारका आधारमा तयार गरिन्छ । नाफा नोक्सान खाता तयार गरिसकेपछि मात्र वासलात बनाउनुपर्दछ । वासलात तयारी निम्नअनुसार गर्नुपर्दछ :

(i) वासलात तयार गर्दा सबैभन्दा पहिले शीर्ष खण्डमा कम्पनीको नाम र वासलातमा समावेश भएको कारोबारको अन्तिम मिति लेख्नुपर्छ ।

(i) वासलातमा सम्पत्तिलाई स्थायित्व वा तरलताका अधारमा लेख्नुपर्दछ ।

(i) शङ्कास्पद ऋण आसामी रकमबाट घटाई देखाउनुपर्दछ, यस्ता सम्बन्धित प्रकारका खाताहरू तेरिज र बेरिज (Sub-total and Grand Total) प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

नाफा नोक्सान खाता तयार गरी सकेपछि वासलात तयार गरिन्छ । वासलातको बायाँ पक्षमा पुँजी तथा दायित्व र दायाँ पक्षमा सम्पत्तिहरू देखाइन्छ । वासलातमा देखाइने केही सम्पति, पुँजी तथा दायित्वहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

(i) **सम्पत्ति पक्ष (Assets side)**

वासलातको दायाँ पक्षमा सम्पति देखाइन्छ । सम्पतिलाई साधारणतया स्थिर सम्पत्ति, लगानी, चालु सम्पत्ति र मूल्यहीन सम्पत्ति गरी चार भागमा विभाजन गरिन्छ ।

स्थिर सम्पत्ति (Fixed assets)

स्थिर सम्पत्ति भन्नाले त्यस्ता सम्पत्तिलाई जनाउछ जसको समयावधि एक वर्षभन्दा बढी हुन्छ । यस्ता सम्पत्तिलाई दीर्घकालीन आयआर्जन गर्ने उद्देश्यले लगानी गरिएको हुन्छ । स्थिर सम्पत्तिलाई दृश्य र अदृश्य सम्पत्ति गरी दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ । देख्न वा छुन सकिने सम्पत्ति जस्तै घर, जग्गा, मेसिनरी, फर्निचर, उपकरण आदिलाई दृश्य सम्पत्ति भनिन्छ भने जसलाई देख्न वा छुन सकिँदैन जस्तै ख्याती, ब्यापार चिह्न, पेन्टेट आदिलाई अदृश्य सम्पत्ति भनिन्छ । यस्ता सम्पत्तिलाई वासलातको सम्पत्ति पक्षतिर अभिलेख गरिन्छ ।

लगानी (Investment)

भविश्यमा मुनाफा कमाउने उद्देश्यका साथ आफूसँग भएको रकमलाई अन्य कुनै क्षेत्रमा लगाउनुलाई लगानी भनिन्छ । लगानीलाई अल्पकालीन र दीर्घकालीन गरी दुई भागमा विभाजन गरिन्छ । एक वर्षभन्दा कम समयको लागि लगानी गरिन्छ भने त्यसलाई अल्पकालीन लगानी भनिन्छ । जसलाई वासलातमा चालु सम्पत्तिअन्तर्गत अभिलेख गरिन्छ । एक वर्षभन्दा बढी समयका लागि लगानी गरिन्छ भने त्यसलाई दीर्घकालीन लगानी भनिन्छ जसलाई स्थिर सम्पत्तिमा अभिलेख गरिन्छ । यी दुवै किसिमका लगानीहरू वासलातको सम्पत्ति पक्षमा देखाइन्छ ।

चालु सम्पत्ति (Current assets)

एक वर्षभित्रमा कुनै पनि समयमा नगदमा परिणत गर्न सकिने सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्ति भनिन्छ । यस्तो सम्पत्ति व्यावसायको नियमित सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्छ । यसअन्तर्गत आसामीहरू, नगद मौज्दात, बैङ्क मौज्दात, अग्रिम भुक्तानी, अल्पकालीन लगानी आदि पर्दछन् ।

मूल्यहीन सम्पति (Fictitious asstes)

व्यावसायका सम्पति जुन व्यावसाय बन्द गर्ने समयमा बिक्री गर्न नसकिने हुन्छन् त्यस्ता सम्पतिहरूलाई मूल्यहीन सम्पत्ति भनिन्छ । प्रारम्भिक खर्च, पुँजीकृत गरिएको नोक्सानी, सेयर वा ऋणपत्र जारी गर्दा प्रदान गरिने छुट आदि मूल्यहीन सम्पत्तिका उदाहरण हुन् ।

ii) **पुँजी तथा दायित्व पक्ष (Capital and liabilities side)**

वासलातको बायाँ पक्षमा पुँजी तथा दायित्वहरू देखाइन्छ । दायित्वलाई साधारणतया चालु र दीर्घकालीन दायित्व गरी दुई भागमा विभाजन गरिन्छ ।

पुँजी (Capital)

यसअन्तर्गत व्यावसाय सञ्चालन गर्ने सञ्चालकहरूले लगानी गरेको रकमलाई मुख्यतया अभिलेख गरिन्छ । खुद नाफा रकमले पुँजीलाई बढाउँछ भने खुद नोक्सानले पुँजी रकमलाई घटाउँछ । त्यस्तै

सञ्चालकहरूले थप लगानी गरेमा पुँजी रकम बढ्न जान्छ भने सञ्चालकहरूले पुँजी फिर्ता लिएको खण्डमा उक्त रकम घट्न जान्छ ।

दीर्घकालीन दायित्व (Long term liabilities)

दीर्घकालीन दायित्वको अवधि एक वर्षभन्दा बढी हुन्छ । चालु आर्थिक वर्षभित्र तिर्नु नपर्ने वा एक वर्षपछि तिर्नु पर्ने दायित्वलाई दीर्घकालीन दायित्व भनिन्छ । यसअन्तर्गत बैङ्क ऋण, बन्धकी ऋण, ऋण पत्र आदि पर्दछन् ।

चालु दायित्वहरू (Short term liabilities)

चालु दायित्व एक वर्षभित्रै चुक्ता गर्ने दायित्व हो । यस्ता दायित्वको अवधि एक वर्षभन्दा कम रहेको हुन्छ । यसअन्तर्गत तिर्न बाँकी खर्च, साहुहरू, भुक्तानी गर्नुपर्ने बिल, अधिविकर्ष, अग्रिम आम्दानी, सापटी आदि पर्दछन् ।

....

वासलात

आ.व.....देखि ....सम्म

दायित्व तथा पुँजी	रकम	सम्पत्ति	रकम
पुँजी ×××		स्थिर सम्पत्ति	
(+) खुद नाफा ×××		भवन	×××
(-) खुद घाटा (×××)	×××	फर्निचर	×××
दीर्घकालिन दायित्व	×××	कम्प्युटर आदि	×××
बैङ्क ऋण	×××	लगानी	×××
ऋण पत्र	×××	चालु सम्पत्ति	
चालु दायित्व	×××	आसामी	×××
बैङ्क अधिविकर्ष	×××	अन्तिम मौज्दात	×××
साहु	×××	लिन बाँकी बिल	×××
तिर्न बाँकी खर्च	×××	अग्रिम भुक्तानी खर्च	×××
अग्रिम आम्दानी	×××	आर्जित आम्दानी	×××
तिर्न बाँकी बिल आदि	×××	नगद तथा बैङ्क मौज्दात आदि	×××
कुल	×××	कुल	×××

वासलातको तयारी सम्बन्धमा निम्नलिखित उदाहरणहरूबाट थप स्पष्ट हुन सकिन्छ :

उदाहरण ५ वासलात तयारी (खुद नाफा भएको)

निम्नानुसारको जानकारीका आधारमा रामेछाप ट्रेडर्सको असार ३२ को वासलात तयार पार्नुहोस् ।

पुँजी	रु. ७५,०००।-	नगद	रु. ५,०००।-
बैङ्क	रु. ३५,०००।-	साहु	रु. २०,०००।-
सुरक्षित कोष	रु. १०,०००।-	मोटर	रु. ५०,०००।-
घर जग्गा	रु. १५,०००।-	तिर्नु पर्ने	रु. ५,०००।-
अन्तिम मौज्दात	रु. १०,०००।-	आसामी	रु. २०,०००।-
खुद नाफा	रु. २५,०००।-		

उत्तर

रामेछाप ट्रेडर्स

वासलात

असार ३२ गते

पुँजी तथा दायित्व	रकम रु.	सम्पत्ति	रकम रु.
पुँजी ७५,०००।-		नगद	५,०००।-
खुदनाफा २५,०००।-	१,००,०००।-	बैङ्क	३५,०००।-
साहु	२०,०००।-	आसामी	२०,०००।-
सुरक्षित कोष	१०,०००।-	मोटर	५०,०००।-
तिर्नु पर्ने बिल	५,०००।-	घरजग्गा	१५,०००।-
		अन्तिम मौज्दात	१०,०००।-
जम्मा	१,३५,०००। -	जम्मा	१,३५,०००। -

उदाहरण ६ **वासलात तयारी** (**खुद नोक्सान भएको**)

निम्नानुसारका जानकारीका आधारमा सुकुल क्राफ्ट ट्रेर्डसको अगिल्लो आर्थिक वर्षको असार ३२ गतेसम्मको कारोबारको वासलात तयार पार्नुहोस् ।

पुँजी	रु. १,१५,०००।-	नगद	रु. १२,०००।-
बैङ्क	रु. २२,५००।-	साहु	रु. ४८,५००।-
सुरक्षित कोष	रु. १५,०००।-	मोटर	रु. ९०,०००।-
घर जग्गा	रु. २५,०००।-	तिर्नु पर्ने	रु. ५,०००।-
खुद नोक्सान	रु. १५,०००।-	आसामी	रु. १९,०००।-

उत्तर

सुकुल ट्रेर्डस

वासलात

असार ३२ गते

पुँजी तथा दायित्व		रकम रु.	सम्पत्ति	रकम रु.
पुँजी	११५,०००।-		नगद	१२,०००।-
खुद नोक्सान	-(१५,०००।-)	१,००,०००।-	बैङ्क	२२,५००।-
साहु		४८,५००।-	आसामी	१९,०००।-
सुरक्षित कोष		१५,०००।-	मोटर	९०,०००।-
तिर्नु पर्ने बिल		५,०००।-	घरजग्गा	२५,०००।-
जम्मा		१,६८,५००।-	जम्मा	१,६८,५००।-

माथिको उदाहरणलाई तेर्सो ढाँचाको वासलात भनिन्छ । यसलाई ठाडो ढाँचामा समेत प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । ठाडो ढाँचामा प्रस्तुत गर्दा निम्नानुसारको स्वरूपमा वासलात तयार हुन्छ ।

सुकुल क्राट ट्रेडर

वासलात

असार ३२ गते

पुँजी तथा दायित्व		रकम रु.
पुँजी	११५,०००।-	
खुद नोक्सान	(१५,०००।-)	१,००,०००।-
साहु		४८,५००।-
सुरक्षित कोष		१५,०००।-
तिर्नु पर्ने बिल		५,०००।-
जम्मा पुँजी तथा दायित्व		१,६८,५००।-
सम्पत्ति		
नगद		१२,०००।-
बैङ्क		२२,५००।-
आसामी		१९,०००।-
मोटर		९०,०००।-
घरजग्गा		२५,०००।-
जम्मा सम्पत्ति		१,६८,५००।-

८.३ वित्तीय विवरणमा समायोजन (Adjustment in financial statements)

सबै कारोबारहरू भौचरका माध्यमबाट लेखाङ्कन गरिन्छ। तर आर्थिक वर्ष वा प्रतिवेदन अवधि समाप्त भइसकेपछि कारोबारका क्रममा भएका त्रुटि वा छुट विवरण मिलाएर कारोबारहरूको वास्तविक स्थिति पहिचान गर्न समायोजन आवश्यक पर्दछ। उदाहरणका लागि घर भाडा तीन महिनाको अग्रिम भुक्तानी गरिएको छ तर आर्थिक वर्षको अन्त्यमा एक महिनामात्र व्यतित भयो भने उक्त एक महिनाको खर्च जनाई बाँकी रकम पेस्कीमा समायोजन गरिन्छ। त्यस्तै ह्रास कट्टी पछि समायोजन गर्नुपर्दछ। यस प्रकारको कारोबारहरूबाट वास्तविक स्थिति पत्ता लगाउन समायोजन आवश्यक पर्दछ।

समायोजन गर्नुपर्ने कारोबारहरू सन्तुलन परीक्षणमा समावेश गरी समायोजन गरिन्छ र समायोजित वित्तीय विवरण तयार गरिन्छ। समायोजित रकम सम्बन्धित खाताहरूमा समेत प्रविष्टि गरिन्छ जसबाट त्यस्ता खाताको मौज्दातहरूमा असर पर्न जाने वा फरक पर्ने हुन्छ। यस्तो समायोजित मौज्दातका आधारमा अन्य वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छ।

(क) केही महत्त्वपूर्ण समायोजन र तिनीहरूको अन्तिम खातामा अभिलेख

(अ) अन्तिम मौज्दात

अन्तिम मौज्दात भन्नाले कुनै पनि संस्थाको आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बिक्री हुन बाँकी वस्तुहरूको मौज्दातलाई जनाउँछ। एक आर्थिक वर्षभरिको बिक्रीपश्चात् बाँकी रहेका वस्तुको मौज्दात नै अन्तिम मौज्दात हो। अन्तिम मौज्दातलाई कहिलेकाहीँ परल मूल्य र बजार मूल्य गरी दुईओटा मूल्य दिइएको हुन्छ। यस्तो अवस्थामा दुवै मूल्यमध्ये जुन मूल्य कम हुन्छ अन्तिम मौज्दातलाई पनि सोही मूल्यमा अभिलेख गर्नुपर्दछ। समायोजनमा दिइएको अन्तिम मौज्दातलाई निम्नानुसार व्यापार खाताको क्रेडिट पक्ष र वासलातको सम्पत्ति पक्षमा गरी दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

व्यापार खाता

डेबिट क्रेडिट

विवरण	रकम	विवरण	रकम
		अन्तिम मौज्दात	×××

वासलात

दायित्व तथा पुँजी	रकम	सम्पत्ति	रकम
		अन्तिम मौज्दात	×××

(आ) **तिर्न बाँकी खर्च**

चालु आर्थिक वर्षभित्र गरेको खर्चमध्ये संस्थाले कुनै खर्चलाई नगद तिरेको हुन्छ भने कुनैका लागि नगद तिर्न बाँकी रहेको हुन्छ। यसरी खर्च भइसकेको तर नगद तिर्न बाँकी रहेको खर्चलाई तिर्न बाँकी खर्च भनिन्छ। तिर्न बाँकी रहे पनि उक्त खर्च चालु आर्थिक वर्षको खर्च भएकाले सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा जोडी व्यापार वा नाफा नोक्सान खाताको डेबिटतिर देखाउनु पर्दछ। साथै उक्त तिर्न बाँकी खर्च संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व हुने भएकाले सोलाई वासलातको दायित्व शीर्षकमा पनि अभिलेख राख्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि मासिक घर भाडा रु. ५०००।- संस्थाले तिर्नुपर्ने अवस्थामा चालु आर्थिक वर्षमा रु. ६०,०००।- कुल घरभाडा तिर्नुपर्ने हुन्छ । तर संस्थाले रु. ५०,०००।- नगद मात्र घरभाडाबापत तिरेको खण्डमा रु. १०,०००।- तिर्न बाँकी घरभाडा खर्च रहन जान्छ र उक्त कारोबारलाई निम्नानुसार नाफा नोक्सान खाताको डेबिट पक्षमा र बासलातको दायित्व शीर्षकअन्तर्गत देखाइन्छ ।

नाफा–नोक्सान खाता

डेबिट क्रेडिट

विवरण	रकम	विवरण	रकम
घर भाडा ५०,००० (+) तिर्न बाँकी १०,०००	६०,०००		

वासलात

दायित्व तथा पुँजी	रकम	सम्पत्ति	रकम
तिर्न बाँकी घरभाडा	१०,०००		

(इ) **अग्रिम खर्च/पेस्की खर्च**

कुनै पनि संस्थाले आगामी आर्थिक वर्ष वा आउने समयावधिका लागि खर्च नभई अग्रिम रूपमा नगद भुक्तानी गर्दछ भने त्यस्तो खर्चलाई अग्रिम खर्च वा पेस्की खर्च भनिन्छ । चालु आर्थिक वर्षमा खर्च नभएको तर नगद भुक्तानी गरी सोको खर्चलाई अग्रिम खर्च भनिन्छ । यस्तो खर्चलाई यो आर्थिक वर्षको खर्च मान्न पाइँदैन । त्यसर्थ अग्रिम खर्चबापतको रकमलाई सोही खर्च शीर्षकबाट घटाउनु पर्दछ र वासलातमा सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

उदाहरणका लागि यस चालु आर्थिक वर्षमा कुल घरभाडा रु. ६०,०००।- तिर्नुपर्ने मा संस्थाले घर धनीलाई रु. ७५०००।- घरभाडाबापत नगद तिरेको खण्डमा रु. १५,०००।- लाई अग्रिम घरभाडा भनिन्छ। यस्तो अग्रिम खर्चलाई नाफा नोक्सान खातामा र वासलातमा निम्नानुसार अभिलेख गरिन्छ :

नाफा नोक्सान खाता

डेबिट क्रेडिट

विवरण	रकम	विवरण	रकम
घरभाडा खर्च ७५,००० (-)अग्रिम घरभाडा (१५,०००)	६०,०००		

वासलात

दायित्व तथा पुँजी	रकम	सम्पत्ति	रकम
		अग्रिम घरभाडा	१५,०००

(ई) **प्राप्य आम्दानी/आम्दानी पाउन बाँकी**

संस्थाले सेवा प्रदान गरेबापत आम्दानी पाउनु पर्ने हुन्छ । सेवा प्रदान गरिसकेको तर रकम प्राप्त गर्न बाँकी रहेको अवस्थालाई प्राप्य आम्दानी वा आम्दानी पाउन बाँकी भन्ने गरिन्छ । यस्तो अवस्थामा संस्थाले आम्दानी कमाइसकेको र उक्त रकम आम्दानी हुने भएकाले नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिटमा र पाउन बाँकी भएकाले वासलातको सम्पत्ति पक्षमा निम्नानुसार देखाइन्छ ।
उदाहरणका लागि यस चालु आर्थिक वर्षमा कमिसन आम्दानी रु.५०००।- पाउन बाँकी ।

नाफा नोक्सान खाता

डेबिट क्रेडिट

विवरण	रकम	विवरण	रकम
		कमिसन आम्दानी	५,०००

वासलात

दायित्व तथा पुँजी	रकम	सम्पत्ति	रकम
		प्राप्य कमिसन आम्दानी	५,०००

(उ) **ह्रासकट्टी**

स्थायी सम्पत्तिहरू खरिद गर्दा सम्पूर्ण खरिद मूल्यलाई सोही आर्थिक वर्षको खर्च मान्न सकिँदैन । उक्त स्थायी सम्पत्तिको केही मूल्यलाई खर्च मान्नु पर्ने हुन्छ । उक्त सम्पत्तिको अनुमानित जीवन अवधिका आधारमा ह्रासकट्टी गर्ने गरिन्छ । यसरी गणना गरिएको ह्रासकट्टी रकमलाई खर्च मानी नाफा नोक्सान खाताको डेबिट पक्ष र वासलातको सम्पत्ति पक्षमा सबन्धित स्थायी सम्पत्तिको मूल्यबाट घटाई यसको अभिलेख गरिन्छ । उदाहरणका लागि फर्निचर रु.२०,००० को १०% ह्रासकट्टी गरियो । यसलाई निम्नानुसार अभिलेख गरिन्छ ।

नाफा नोक्सान खाता

डेबिट क्रेडिट

विवरण	रकम	विवरण	रकम
फर्निचरको ह्रासकट्टी	२,०००		

वासलात

दायित्व तथा पुँजी	रकम	सम्पत्ति	रकम
		फर्निचर रु.२०,००० ह्रासकट्टी रु.(२,०००)	१८,०००

समायोजनहरू

कारोबार	पहिलो समायोजन	दोस्रो समायोजन
अन्तिम मौज्दात (Closing stock)	व्यापार खाताको क्रेडिट पक्ष	वासलातको सम्पत्ति पक्ष
अग्रिम भुक्तानी खर्च (Prepaid expenses)	व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाताको डेबिट पक्षमा सम्बधित खर्चमा घटाउने	वासलातको सम्पत्ति पक्ष
भुक्तानी गर्न बाँकी खर्च (Out-standing expenses)	व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाताको डेबिट पक्षमा सम्बधित खर्चमा जोड्ने	वासलातको दायित्व पक्ष
अग्रिम आम्दानी (Advance income)	नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट पक्षमा सम्बधित आम्दानीमा घटाउने	वासलातको दायित्व पक्ष
प्राप्त हुन बाँकी आम्दानी (Accrued income)	नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट पक्षमा सम्बधित आम्दानीमा जोड्न	वासलातको सम्पत्ति पक्ष
ह्रास कट्टी (Depreciation)	वासलातको सम्पत्ति पक्षमा सम्बन्धित सम्पत्तिमा घटाउने	नाफा नोक्सान खाताको डेबिट पक्ष

उदाहरण ७ **व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता तयारी (समायोजन भएको)**

मेजर ट्रेर्डसको अगिल्लो आर्थिक वर्षमा भएका निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा नाफा नोक्सान खाता बनाउनुहोस् :

सुरु मौज्दात	४०,०००।-	भित्री ढुवानी	२,६००।-
खरिद	९५,०००।-	फ्याक्ट्री विमा	१२,०००।-
ज्याला	१५,५००।-	बाहिरि ढुवानी	३९,०००।-
तलब	१००,५००।-	बिक्री फिर्ता	५,०००।-
उत्पादन खर्च	११,४५०।-	ब्याज प्राप्त	२,५००।-
टेलिफोन खर्च	२,९००।-	बिक्री वितरण खर्च	८३,०००।-
बिक्री	३,९०,०००।-	कोइला तथा बिजुली	१,९००।-
खरिद फिर्ता	३,०००।-	ह्रास कट्टी	२,६००।-
छुट प्राप्त	१,५००।-		

अतिरिक्त जानकारी : भुक्तान गर्न बाँकी तलब रु. १०,५००।- र अन्तिम मौज्दात रु. ३०,०००।-

उत्तर:

मेजर ट्रेर्डस

व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता

आ.व. ... को साउनदेखि असार मसान्तसम्म

विवरण		**रकम** (रु.)	**विवरण**		**रकम**(रु.)	
सुरु मौज्दात		४०,०००।-	बिक्री	३,९०,०००।-		व्यापार खाता
खरिद	९५,०००।-		बिक्री फिर्ता	(५,०००।-)	३८५,०००।-	
खरिद फिर्ता	(३,०००।-)	९२,०००।-	अन्तिम मौज्दात		३०,०००।-	
ज्याला		१५,५००।-				
उत्पादन खर्च		११,४५०।-				
कोइला तथा बिजुली		१,९००।-				
भित्री ढुवानी		२,६००।-				
फ्याक्ट्री बिमा		१२,०००।-				
कुल नाफा		२,३९,५५०।-				
जम्मा		४,१५,०००।-	जम्मा		४,१५,०००।-	
तलब	१००,५००।-					नाफा नोक्सान खाता
भुक्तान गर्न बाँकी	(१०,५००।-)	१,११,५००।-	कुल नाफा		२३९,५५०।-	
टेलिफोन खर्च		२,९००।-	छुट प्राप्त		१,५००।-	
बिक्री वितरण खर्च		८३,०००।-	ब्याज प्राप्त		२,५००।-	
ह्रास कट्टी		२,६००।-				
बाहिरी ढुवानी		३९,०००।-				
खुद नाफा		४,५५०।-				
जम्मा		२४३,५५०।-	जम्मा		२४३,५५०।-	

व्यापार खातामा अन्तिम मौज्दात र नाफा नोक्सान खातामा भुक्तानी गर्न बाँकी तलब समायोजन गरिएको छ ।

उदाहरण ८ **वासलात तयारी (समायोजन भएको)**

निम्नलिखित विवरणका आधारमा राम एन्ड कम्पनीको गत वर्षको चैत मसान्तको वासलात तयार गर्नुहोस् ।

पुँजी	रु. १,००,०००।-	पुँजी फिर्ता	रु. ५,०००।-
सञ्चित जगेडा (खुद नाफा)	रु. २२,०००।-	बैङ्क	रु. ६२,०००।-
बैङ्क ओभरड्राफ्ट	रु. १०,०००।-	सुरक्षित कोष	रु. १५,०००।-
नगद	रु. ३,०००।-	मेसिन	रु. ३०,०००।-
आसामी	रु. ३५,०००।-	प्राप्त हुनु पर्ने बिल	रु. १०,०००।-
अन्तिम मौज्दात	रु. ५,०००।-		

अतिरिक्त जानकारी : मेसिनमा १०% ह्रासकट्टी
उत्तरः

राम एन्ड कम्पनी
वासलात
चैत मसान्त

पुँजी तथा दायित्व	रकम रु.	सम्पत्ति	रकम
पुँजी १,००,०००।-		नगद	३,०००।-
पुँजी फिर्ता घटाउने (५,०००।-)		बैङ्क	६२,०००।-
९५,०००।-		मेसिन ३०,०००।-	
खुद नाफा जोड्ने २२,०००।-	१,१७,०००।-	- ह्रासकट्टी (३,०००।-)	२७,०००।-
बैङ्क ओभरड्राफ्ट	१०,०००।-	आसामी	३५,०००।-
सुरक्षित कोष	१५,०००।-	प्राप्त हुनु पर्ने बिल	१०,०००।-
		अन्तिम मौज्दात	५,०००।-
जम्मा	१,४२,०००।-	जम्मा	१,४२,०००।-

उदाहरण ९ व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता र वासलात तयारी (समायोजनसहित)

तलका विवरणका आधारमा प्रगतिशील कम्पनी धरानको गत वर्षको असार ३२ को अन्तिम खाता तयार गर्नुहोस् :

१. पुँजी	२५,०००।-	७. घर जग्गा	६२,३००।-
२. सुरु मौज्दात	११,०००।-	८. ब्याज प्राप्त	५,०००।-
३. खरिद	७९,०००।-	९. बैङ्क ऋण	८५,०००।-
४. बिक्री	१,००,०००।-	१०. तलब	२०,०००।-
५. साहु	२५,०००।-	११. विज्ञापन खर्च	२५,०००।-
६. खरिद फिर्ता	१०,०००।-	१२. बैङ्क	५२,७००।-

अतिरिक्त जानकारी : कम्पनीमा रहेको अन्तिम मौज्दात रु. ४०,०००।-, प्राप्त हुन बाँकी ब्याज रु. ५,००।-, अग्रिम भुक्तानी तलब रु. १,००० ।-

उत्तर

प्रगतिशील कम्पनीको

व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता

असार ३२

डे. क्रे.

विवरण		रकम	विवरण		रकम	
सुरु मौज्दात		११,०००।-	बिक्री		१,००,०००।-	व्यापार खाता
खरिद	७९,०००।-		अन्तिम मौज्दात		४०,०००।-	
खरिद फिर्ता	१०,०००।-	६९,०००।-				
कुल नाफा		६०,०००।-				
जम्मा		१,४०,०००।-	जम्मा		१,४०,०००।-	
तलब	२०,०००।-		कुल नाफा (व्यापार खाताबाट)		६०,०००।-	नाफा नोक्सान खाता
-अग्रिम भुक्तानी	१,०००।-	१९,०००।-				
विज्ञापन		२५,०००।-	ब्याज प्राप्त	५,०००।-		
			+प्राप्त हुन बाँकी ब्याज	५,००।-	५,५००।-	
खुद नाफा (वासलातमा सारेको)		२१,५००।-				
जम्मा		६५,५००।-	जम्मा		६५,५००।-	

प्रगतिशील कम्पनी

वासलात

असार ३२

पुँजी तथा दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम	
पुँजी २५,०००।-		बैङ्क	५२,७००।-	
खुद नाफा (नाफा नोक्सान खात(ाबाट) + २१,५००।-	४६,५००।-	घर जग्गा	६२,३००।-	
साहु	२५,०००।-	अन्तिम मौज्दात	४०,०००।-	समायोजन भएको
बैङ्क ऋण	८५,०००।-	अग्रिम भुक्तानी तलब	१,०००।-	
		प्राप्त हुन बाँकी ब्याज	५००।-	
जम्मा	१,५६,५००।-	जम्मा	१,५६,५००।-	

९.३ अन्तिम खाता तयारीका चरणहरू (Steps to prepare final account)

सामान्यतया आर्थिक विवरणहरू आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार हुन्छन् । तर आवश्यकता भएमा अन्य मिति वा अवधिहरूको पनि वित्तीय विवरण बनाउन सकिन्छ । वित्तीय विवरणहरू सन्तुलन परीक्षणका आधारमा तयार गरिन्छ ।

सन्तुलन परीक्षण → व्यापार खाता → नाफा नोक्सान खाता → वासलात

वित्तीय विवरण तयार गर्दा सबैभन्दा पहिले सन्तुलण परीक्षणबाट व्यापरिक खाता तयार गरिन्छ । त्यसपछि नाफा नोक्सान हिसाब अनि अन्त्यमा वासलात र नगद प्रवाह विवरणहरू तयार गरिन्छ । यस्ता विवरणमा समावेश भएका कतिपय सूचनाको थप जानकारी दिन आवश्यकताअनुसार अनुसूची तथा लेखा टिप्पणीसमेत समावेश गरिन्छ ।

अन्तिम खाता वा वित्तीय विवरणको तयारी निम्नबमोजिम गरिन्छ :

(क) सन्तुलण परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट जाँच गरी ठिक भएमा वित्तीय विवरणहरूमा प्रविष्टि गरिन्छ ।

(ख) व्यापार खातामा सञ्चालनतर्फको खर्चलाई डेबिटतर्फ र आम्दानीलाई क्रेडिटतर्फ क्रमशः लेखिन्छ ।

(ग) सञ्चालन आम्दानीभन्दा खर्च बढी भएमा मोटामाटी वा सञ्चालन घाटा (Gross Loss/ Operating loss) र आम्दानी बढी भएमा मोटामाटी वा सञ्चालन नाफा (Gross Profit/ Operating profit) भएको मानिन्छ । जुन सन्तुलन परीक्षणमा देखिन्छ ।

(घ) सन्तुलन परीक्षणबाट देखिएको सञ्चालन नाफा वा नोक्सान नाफा नोक्सान हिसाबमा सारिन्छ । जुन नाफा भएमा क्रेडिटमा र घाटा भएमा डेबिटतर्फ लेखिन्छ ।

(ङ) प्रशासनिक आम्दानी क्रेडिटतर्फ र प्रशासनिक खर्चहरू डेबिटतर्फ लेखिन्छ ।

(च) प्रशासनिक आम्दानीभन्दा खर्च बढी भएमा खुद घाटा (Net Loss) हुन्छ भने खर्चभन्दा आम्दानी बढी भएमा खुद (Net Profit) हुन्छ ।

(छ) खुद नाफा वा खुद घाटा वासलातमा सार्नु पर्दछ । खुद नाफा वा खुद घाटा जे भए पनि वासलातको पुँजी पक्षमा लेखिन्छ ।

(ज) वासलातको एक पक्षमा पुँजी, दायित्व र नाफा वा जगेडा रकम लेखिन्छ भने अर्को पक्षमा सम्पत्ति तथा नोक्सानीसँग सम्बन्धित रकम लेखिन्छ ।

(झ) वासलातको पुँजी तथा दायित्व र सम्पत्ति पक्षका सबै रकमको जोड जम्मा बराबर हुनुपर्दछ ।

(ञ) सबै विवरणहरू तयार गरी सकेपश्चात् वित्तीय विवरणमा स्पष्टताका लागि थप सूचना उपलब्ध गराउन लेखा टिप्पणीहरू तयार गरिन्छ ।

९.५ लेखा टिप्पणीको तयारी (Preparation of accounting notes)

वित्तीय विवरणहरूमा लेखासँग सम्बन्धित प्राविधिक शब्दावली (Techniccal terms) र तिनका अङ्कमात्र समावेश हुन्छन् । त्यस्ता विवरणहरूमा भएका घटनाक्रम तथा महत्त्वपूर्ण विषयहरूको जानकारी सहजै सबैले बुझ्न सक्दैनन् । यसैले वित्तीय विवरणमा समावेश भएका विषयहरूमा थप स्पष्टताका लागि लेखा टिप्पणी (Accounting notes) तथा खुलासा (Disclosure) तयार गरिन्छ । लेखा टिप्पणीहरू वित्तीय विवरणका अभिन्न अङ्गका रूपमा रहन्छन् । लेखा टिप्पणी तथा खुलासाहरूको सहायताले वित्तीय विवरणको सारभूत रूपमा उपयोगिता वृद्धि हुने भएकाले पछिल्लो समयमा लेखा टिप्पणीहरू पनि अनिवार्य हुँदै गएको छ ।

वित्तीय विवरणमा प्रस्तुत गरिएका विवरणको वारेमा लेखा टिप्पणीले विस्तृत रूपमा जानकारी प्रदान गर्दछ । उक्त विवरणहरू कसरी कुन आधारमा तयार गरिएको हो र कहाँबाट ल्याइएको हो भन्ने बारेमा लेखा टिप्पणीले स्पष्ट गर्दछ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

१. वित्तीय विवरणका अभिन्न अङ्गहरू के के हुन् ?

२. व्यापार खाता किन तयार गरिन्छ ?

३. नाफा नोक्सान खाता भनेको के हो ? यो कहिले तयार गरिन्छ ?

४. वासलात तयार गर्ने प्रमुख आधार के हो ?

५. कस्तो अवस्थामा वित्तीय विवरणमा समायोजन गर्न आवश्यक हुन्छ ?

६. लेखा टिप्पणी भनेको के हो ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) अन्तिम खाता भनेको के हो ? अन्तिम खाता तयारीका उद्देश्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) अन्तिम खाताका कुनै पाँच विशेषता लेख्नुहोस् ।

(ग) व्यापार र नाफा नोक्सान खाताको परिचय दिनुहोस् ।

(घ) वासलात भनेको के हो ? यो किन तयार गरिन्छ ?

३. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नको समाधान गर्नुहोस् ।

(क) व्यापार तथा नाफा खाता तयार गर्नुहोस् ।

i. सेयर मार्केट कम्पनीको निम्नलिखित खाताहरूको असार मसान्तमा बाँकी मौज्दातका आधारमा व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता तयार गर्नुहोस् :

(क) खरिद	५,००,०००।-	(ख) खरिद फिर्ता	२५,०००।-
(ग) सुरु मौज्दात	३,००,०००।-	(घ) बिक्री	११,२५०००।-
(ङ) बिक्री फिर्ता	३५,०००।-	(च) तलब	२,१८,०००।-
(छ) परिवहन भाडा	२०,०००।-	(ज) ज्याला	४५,०००।-
(झ) घर भाडा तथा करहरू	२३,०००।-	(ञ) मसलन्द तथा छपाइ	५५,०००।-
(ट) कानुनी दस्तुर	२३,०००।-	(ठ) विज्ञापन खर्च	५५,०००।-

ii. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा जनकपुर कपडा कारखानाको २०७७/७८ साल चैत मसान्तमा समाप्त भएको अवधिको व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता तयार गर्नुहोस् :

(क) सुरु मौज्दात	८०,५०,०००।-	(ख) खरिद	२,३०,००,०००।-
(ग) बिक्री	५,००,००,०००।-	(घ) ज्याला	१०,००,०००।-
(ङ) हुलाक दस्तुर	५,०००।-	(च) मसलन्द तथा छपाइ खर्च	५,०००।-
(छ) अप्राप्य ऋण	२७,०००।-	(ज) लेखापरीक्षण शुल्क	२७,०००।-
(झ) तलब	७,५००।-	(ञ) छुट प्राप्त	२३,०००।-
(ट) ह्रास	५६,०००।-	(ठ) ब्याज दिएको	१,५०,०००।-
(ड) ब्याज प्राप्त	३,०००।-	(ढ) भ्रमण खर्च	१५,०००।-
(ण) अन्य खर्च	७५,०००।-	(त) विज्ञापन खर्च	७५,०००।-
(थ) अन्य फुटकर आम्दानी	३१,५००।-	(द) मर्मतसम्भार खर्च	७,०००।-
(ध) बिक्री दस्तुर	१३,०००।-		

अतिरिक्त जानकारी: अन्तिम मौज्दात रु.२५,००,०००।-, भुक्तान गर्न बाँकी तलब रु. १००००।-, अग्रिम भुक्तान ज्याला रु. २०००।-

iii. कविता एन्ड कम्पनी प्रा.लि. को आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा भएका निम्नलिखित कारोबारहरूका व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता बनाउनुहोस् :

(क) खरिद	१,६०,०००।-	(ख) ज्याला	२१,०००।-
(ग) बिक्री	२,४०,०००।-	(घ) तलब	३०,०००।-
(ङ) सुरु मौज्दात (साउन १)	४०,०००।-	(च) घर भाडा तथा करहरू	३०००।-
(छ) बिमा खर्च	५,०००।-	(ज) अप्राप्य ऋण	३,०००।-
(झ) व्यापार खर्चहरू	३५,०००।-	(ञ) ह्रास	६,०००।-
(ट) अन्तिम मौज्दात (असार ३१)	५६,०००।-	(ठ) ब्याज प्राप्त	१५,०००।-
(ड) हुलाक खर्च	५,०००।-	(ढ) कमिसन प्राप्त	३,०००।-
(ण) बिक्री दस्तुर दिएको	७,०००।-		

अतिरिक्त जानकारी : प्राप्त हुन बाँकी ब्याज रु. १०००।-, अग्रिम प्राप्त कमिसन रु. ५००।-

iv. प्रस्तुत विवरणबाट अनाम एन्ड कम्पनीको ३१ डिसेम्बर, २०२२ मा समाप्त हुने आर्थिक वर्षको व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता तयार पार्नुहोस् :

(क) खरिद	९०,१२५।-	(ख) फ्याक्ट्री गोदाम भाडा खर्च	२७,०००।-
(ग) व्यापार खर्च	१२,०००।-	(घ) छपाइ तथा मसलन्द	५,०००।-
(ङ) बिक्री	१,२५,०००।-	(च) बिक्री फिर्ता	९,५००।-
(छ) घरभाडा	१५,०००।-	(ज) सुरु मौज्दात	१०,०००।-
(झ) छुट प्राप्त	२,३७०।-	(ञ) बाहिरी ढुवानी	९,०००।-
(ट) कोइला र बिजुली	१६,८७५।-	(ठ) ब्याज प्राप्त	१५,०००।-
(ड) लाभांश प्राप्त	१५,०००।-	(ढ) अन्तिम मौज्दात	७५,५००।-

अतिरिक्त जानकारी : अग्रिम प्राप्त ब्याज रु. १,०००।-, भुक्तान गर्न बाँकी घरभाडा रु. २,०००।-

v. शिवपार्वती प्रा.लि. को २०७९ चैत मसान्तको व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता बनाउनुहोस् :

(क) सुरु मौज्दात	१३,०००।-	(ञ) पत्थर कोइला	१५,०००।-
(ख) खरिद	८२,०००।-	(ट) मनोरञ्जन खर्च	११,०००।-
(ग) अप्राप्य ऋण	१४,०००।-	(ठ) अन्तिम मौज्दात	५५,०००।-
(घ) कारखानाको बिजुली	१८,०००।-	(ड) बैङ्क दस्तुर	५,०००।-
(ङ) लाभांश प्राप्त	२०,०००।-	(ढ) ब्याज प्राप्त	८,०००।-
(च) उत्पादन खर्च	२७,०००।-	(ण) ढुवानी भाडा र ज्याला	१२,०००।-
(छ) बिक्री	१५०,०००।-	(त) बोनस प्राप्त	३,०००।-
(ज) टेलिफोन र टेलिग्राम	६,०००।-	(झ) बिक्री फिर्ता	१०,०००।-

vi. प्रस्तुत कारोबारलाई आधार मानी २०७८ असार मसान्तमा समाप्त हुने आर्थिक वर्षका लागि सुरज इन्टरप्राइजेजको व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता बनाउनुहोस् :

(क) सुरु मौज्दात	२५,०००।-	(ञ) अन्तिम मौज्दात	६५,०००।-
(ख) खरिद	५०,०००।-	(ट) भाडा प्राप्त	३५,५००।-
(ग) तलब	५४,०००।-	(ठ) भाडा भित्र्याउने	२०,०००।-
(घ) बिक्री	४०,०००।-	(ड) बाहिरी भाडा	१२,०००।-

(ङ) कोइला र पानी	४,५००।-	(ढ) विकास पत्रको ब्याज	२८,०००।-
(च) खरिद फिर्ता	९,५००।-	(ण) लगानीबाट आय	२७,०००।-
(छ) लेखापरीक्षण शुल्क	११,०००।-	(त) कारखानाको खर्च	२१,०००।-
(ज) कानुनी दस्तुर	४,०००।-	(थ) कुल्ली र ज्यामी	१५,०००।-
(झ) बिक्री फिर्ता	५,०००।-	(द) कमिसन र छुट प्राप्त	३,०००।-

(ख) वासलात तयार गर्नुहोस् :

i. दिइएको विवरणबाट लक्ष्मी गुँदपाक भण्डारको २०७७ साल असार ३२ को वासलात तयार गर्नुहोस् :

(क) खुद नोक्सान	९,०००।-	(ख) बैङ्क ऋण	११,०००।-
(ग) बैङ्क ओभरड्राफ्ट	१५,०००।-	(घ) आसामी	१३,०००।-
(ङ) साहु	७०००।-	(च) पुँजी	१,८०,०००।-
(छ) फर्निचर	५०,०००।-	(ज) भवन	९०,०००।-
(झ) भुक्तानी दिन बाँकी बिल	५९,०००।-	(ञ) मेसिनरी	१,१०,०००।-
(ट) सुरक्षित कोष	२८,०००।-	(ठ) बैङ्क मौज्दात	२८,०००।-

ii. तलका विवरणबाट जय रियलस्टेट कम्पनीको २०२२ डिसेम्बर ३१ को वासलात तयार गर्नुहोस् :

(क) पुँजी	५,००,०००।-	(ख) मोटर कार	७,२५,०००।-
(ग) व्यवसाय प्रेमिशेष/परिसर	३,१०,०००।-	(घ) साहु	९५,०००।-
(ङ) कार्यालय फर्निचर	५०,०००।-	(च) बैङ्क ऋण	१,३०,०००।-
(छ) बन्धक राखी ऋण	२,००,०००।-	(ज) अन्तिम मौज्दात	२३,०००।-
(झ) पेस्की खर्च	४०,०००।-	(ञ) सुरक्षित कोष	८९,०००।-
(ट) जग्गा	७०,०००।-	(ठ) पेस्की आम्दानी	१,७५,०००।-
(ड) खुद नाफा	७७,०००।-	(ढ) भुक्तानी दिन बाँकी	७,०००।-
(ण) कार्यालयमा नगद	५५,०००।-		

iii. तलका विवरणबाट राधा एन्ड कम्पनीको आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को अन्त्यको वासलात तयार गर्नुहोस् ।

(क) पुँजी	१४,४१,५००।-	(ख) मेसिन	८०,४००।-
(ग) बैङ्क मौज्दात	१,२९,३९५।-	(घ) खुद नाफा	६५,८००।-
(ङ) ऋण	२,४५,४०५।-	(च) साहु	१,९७,६७०।-
(छ) भवन	१७,५०,२००।-	(ज) आसामी	१,७९,७८०।-
(झ) नगद मौज्दात	४१,४५०।-	(ञ) अन्तिम मौज्दात	६,८७,९००।-
(ट) पुँजी फिर्ता	३४,१००।-	(ठ) सुरक्षित कोष	२,३८,९००।-

अतिरिक्त जानकारी : मेसिनमा ह्रासकट्टी रु. ४०००।-

(ग) व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता र वासलात तयार गर्नुहोस् :

i. ज्योति मिल्स कम्पनीको २०.... साल असार मसान्तको निम्नलिखित सन्तुलन परीक्षणका आधार मा नाफा नोक्सान हिसाबखाता र वासलात तयार गर्नुहोस् :

	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
(क) पुँजी		१५,८०,०००।-
(ख) मेसिन	१५,८०,०००।-	
(ग) बैङ्क मौज्दात	१,३०,०००।-	
(घ) भुक्तानी दिनु पर्ने बिल		६५,८००।-
(ङ) ऋण		२,४५,४००।-
(च) साहु		२१,९७,६७०।-
(छ) भवन	२७,५०,२००।-	
(ज) आसामी	११,७९,७८०।-	
(झ) नगद मौज्दात	४१,४५०।-	
(ञ) बिक्री		६,८७,९००।-
(ट) पुँजी फिर्ता	३४,१००।-	
(ठ) सुरक्षित कोष		२,३८,९००।-

(ड) बैङ्कर्स		१२,८९,८००।-
(ढ) बिक्री फिर्ता	१६,०००।-	
(ण) खरिद फिर्ता		१२,०००।-
(त) ब्याज	३२,०००।-	
(थ) भाडा	५०,०००।-	
(द) कर र बिमा	१४,२००।-	
(ध) ज्याला	१२,०००।-	
(न) साउन १ गतेको मौजदात	१,५०,०००।-	
(प) तलब	९०,०००।-	
(फ) ज्यावल	५५,०००।-	
(ब) पुस्तक	१०,९५०।-	
(भ) खरिद	१,२५,०००।-	
(म) कार्यालय खर्च	१६,९९०।-	
	६२,८७,४७०।-	६२,८७,४७०।-

अतिरिक्त जानकारी : अन्तिम मौज्दात रु. ५०,०००।-, भुक्तान गर्न बाँकी कार्यालय खर्च रु. १११०- र अग्रिम बिमा भुक्तानी रु. २२००।-

ii. निम्नलिखित विवरणका आधारमा नरेन्द्र एन्ड कम्पनीको २०१८ डिसेम्बर ३१ मा समाप्त भएको आर्थिक वर्षको व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता र वासलात तयार पार्नुहोस् ।

(क) विनोदको पुँजी	२४,०००।-	(ठ) बैङ्क ओभरड्राफ्ट	६,०००।-
(ख) विनोदको पुँजी फिर्ता खाता	६,९००।-	(ड) खरिद	५०,०००।-
(ग) खुद्रा साहु	४३,०००।-	(ढ) क्लियडिङ खर्च	३,५००।-
(घ) भुक्तानी दिनु पर्ने बिल	४,०००।-	(ण) बिक्री	१,२८,९००।-
(ङ) खुद्रा आसामी	५१,०००।-	(त) तलब	९,५००।-
(च) भुक्तानी दिनु पर्ने बिल	५,०००।-	(थ) बिक्री फिर्ता	१,०००।-
(छ) फर्निचर	१०,०००।-	(द) खरिद फिर्ता	१,१००।-
(ज) जडान खर्च	४,५००।-	(ध) कमिसन प्राप्त	४,७००।-
(झ) व्यापार खर्च	४७,०००।-	(न) अन्य उत्पादन खर्च	२,५००।-

(ञ) कार्यालयमा नगद मौज्दात	९००।-	(प) घरभाडा	२,०००।-
(ट) बैङ्क मौज्दात	१२,५००।-	(फ) छुट प्राप्त	४,०००।-

समायोजन : अन्तिम मौज्दात रु. ७५,०००।-, फर्निचरको ह्रासकट्टी रु. २०००।-, अग्रिम कमिसन प्राप्त रु. ७००।- र भुक्तान गर्न बाँकी घरभाडा रु. १५००।-

iii. निम्नलिखित सन्तुलन परीक्षणका आधारमा राम ट्रेडरको आ.व. २०७५/७६ को व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता र वासलात तयार पार्नुहोस् ।

बैङ्क	रकम	क्रेडिट	रकम
सुरु मौज्दात	१०,०००।-	बिक्री	१६०,०००।-
खरिद	१,००,०००।-	ऋण	२५,०००।-
आसामि	३०,०००।-	पुँजी	७०,०००।-
ऋणमा ब्याज	५,०००।-	साहु	७,५००।-
मेसिन	८०,०००।-	तिर्न बाँकी बिल	३,०००।-
तलब	२५,०००।-	कसिसन	१,५००।-
नगद मौज्दात	१०,५००।-		
खराब ऋण	१,५००।-		
खरिदसम्बन्धी खर्च	३,०००।-		
बिमा	२,०००।-		
जम्मा	२,६७,०००।-	जम्मा	२,६७,०००।-

अतिरिक्त जानकारी : अन्तिम मौज्दात रु. ४०,०००।-, मेसिनमा ह्रासकट्टी रु. ८,०००।- र अग्रिम कमिसन प्राप्त रु. ५००।-

iv. निम्नलिखित सन्तुलन परीक्षणका आधारमा बराल ट्रेडर काठमाडौको आ.व. २०७६/७७ को व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता र वासलात तयार पार्नुहोस् ।

डेबिट	रकम	क्रेडिट	रकम
सुरु मौज्दात	७०,०००।-	पुँजी	१००,०००।-
खरिद	२,३०,०००।-	बिक्री	३,८७,५००।-
आसामि	१७,०००।-	ऋण	५०,०००।-
अग्रिम भुक्तानी खर्च	२,०००।-	साहु	१७,५००।-
मेसिनरी उपकरण	५५,०००।-	छुट प्राप्त	४,०००।-
ज्याला	३५,०००।-	लगानीमा ब्याज	२,५००।-
बैङ्क मौज्दात	२०,५००।-		

फर्निचर	३०,०००।-		
तलब	५०,०००।-		
घरभाडा	१२,०००।-		
लगानी	४०,०००।-		
जम्मा	५,६१,५००।-	जम्मा	५,६१,५००।-

अतिरिक्त जानकारी : अन्तिम मौज्दात रु. ६५,०००।- र तिर्न बाँकी घरभाडा रु. ५,०००।- र प्राप्त हुन बाँकी लगानीको ब्याज रु. १,५००।-

V. निम्नलिखित सन्तुलन परीक्षणका आधारमा सीता डेरी भरपुरको आ.व. २०७६/७७ को व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता र वासलात तयार पार्नुहोस् ।

डेबिट	रकम	क्रेडिट	रकम
भवन	३,५०,०००।-	पुँजी	३,५०,०००।-
मेसिन	२,३०,०००।-	बिक्री	१०,२१,५००।-
खरिद	६,००,०००।-	बैङ्क ऋण	१,५०,०००।-
बिक्री फिर्ता	२५,०००।-	तिर्न बाँकी बिल	७५,०००।-
आसामी	१,०५,०००।-	खरिद फिर्ता	४०,०००।-
खरिदसम्बन्धी खर्च	१५,०००।-	घरभाडा प्राप्त	३४,०००।-
नगद तथा बैङ्क मौज्दात	८०,५००।-		
प्रशासनिक खर्च	१५,०००।-		
कर्मचारीको तलब	१,५०,०००।-		
अन्तिम मौज्दात	९०,०००।-		
छुट दिएको	१०,०००।-		
जम्मा	१६,७०,५००।-	जम्मा	१६,७०,५००।-

अतिरिक्त जानकारी : तिर्न बाँकी तलब रु. २५,०००।-, मेसिन र भवनमा ह्रासकट्टी @ १०% र अग्रिम घरभाडा प्राप्ति रु. ५,०००।-

४. परियोजना कार्य

कुनै एक बैङ्क तथा वित्तीय संस्था वा सार्वजनिक संस्थानको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलात डाउ(नलोड गर्नुहोस् र त्यसमा समेटिएका शीर्षकहरूको अध्ययन गरी संस्थाको वित्तीय अवस्थाका बारेमा विश्लेषण गर्नुहोस् ।

पाठ ९ **नेपालको सरकारी लेखा प्रणाली**

(System of Government Accounting in Nepal)

९.१ सरकारी लेखा प्रणालीको परिचय (Introduction of government accounting)

सरकारी आर्थिक कारोबारको लेखा राख्न सरकारले अवलम्बन गरेको लेखा प्रणालीलाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ । विश्व बैङ्कका अनुसार, समग्रतामा सरकारी लेखा प्रणाली सरकारका आर्थिक सूचनाको अभिलेख राख्ने, विश्लेषण गर्ने, वर्गीकरण गर्ने, सङ्क्षेपीकरण गर्ने, सञ्चार गर्ने तथा व्याख्या गर्ने प्रक्रिया हो भने विस्तृत अर्थमा सरकारी लेखा प्रणाली सरकारी सम्पत्ति तथा दायित्वसम्बन्धी सबै प्राप्ति, भुक्तानी, स्थानान्तरण, उपयोग र विसर्जनसम्मका कारोबार तथा अन्य आर्थिक घटनाक्रमको प्रतिबिम्बन गर्ने प्रक्रिया हो ("Government accounting is the process of recording, analyzing, classifying, summarizing, communicating and interpreting financial information about government in aggregate and in detail reflecting transactions and other economic events involving the receipt, spending, transfer, usability and disposition of assets and liabilities.") । यस परिभाषाबाट सरकारले गर्ने सबै प्रकारका आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र प्रतिवेदनको उपयोगसम्मका कार्यलाई सरकारी लेखा प्रणालीले समेट्छ भन्ने स्पष्ट हुन्छ ।

सरकारी लेखा प्रणालीले सरकारी वा सार्वजनिक कोषको आम्दानी र खर्चको अभिलेख व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नुपर्दछ । सरकारका सबै निकाय र तहमा एउटै सिद्धान्त र लेखाविधिमा आधारित भई लेखा राखिन्छ । सरकारी लेखा प्रणालीले सरकारी आर्थिक कारोबारका सूचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँछ । यी सूचना सरकारी निकायलाई विभिन्न नीति तथा योजना बनाउन र निर्णय लिन उपयोगमा आउँछन् भने सर्वसाधारणलाई राज्यको सम्पत्ति के कस्ता काममा प्रयोग भएको छ भन्ने जानकारी लिन उपयोगमा आउँछन् । सरकारी स्रोत, साधन र सम्पत्तिको उपयोगको सम्बन्धमा सरकारले जनताप्रति उत्तरदायित्व मापन गर्ने आधारका रूपमा सरकारी लेखा प्रणाली रहन्छ ।

९.२ नेपालको सरकारी लेखा सञ्चालनका मुख्य आधारहरू (Major basis for government accounting operation in Nepal)

सरकारी आर्थिक कारोबारको सञ्चालन मुलुकको मूल कानुन तथा अन्य क्षेत्रगत कानुनका आधारमा हुन्छ । नेपाल सरकारको आर्थिक कारोबारको सञ्चालनसम्बन्धी मुख्य व्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको छ । संविधानले दिएको अधिकारको अधीनमा रही सरकारी लेखा सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम हुने व्यवस्था पनि संविधानमै छ । संवैधानिक तथा कानुनी आधारमा सञ्चालन हुने आर्थिक कारोबारको लेखापालन भने अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा स्थापित

लेखाका मान्य सिद्धान्त, लेखाङ्कन आधार, लेखाङ्कन मापदण्ड तथा सरकारी लेखा नीतिका आधारमा हुने गरेको छ । लेखाङ्कन प्रयोजनका लागि निश्चित लेखा ढाँचा तथा लेखा विधिको निर्धारण गरिएको छ । सरकारी लेखाको सञ्चालनलाई व्यवस्थित स्वरूप दिन विभिन्न संस्थागत, प्रशासनिक तथा बैङ्किङ संयन्त्रबाट विभिन्न विषयगत लेखा प्रणाली सञ्चालनमा रहेका छन् । यी सबै व्यवस्था नेपालको सरकारी लेखा प्रणाली सञ्चालनका आधार हुन् । यस्ता आधारलाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा स्पष्ट गरिएको छ :

(क) संवैधानिक आधार : सञ्चित कोषको व्यवस्था, सञ्चित कोषमाथि व्ययभार र सञ्चित कोषबाट व्यय, लेखा ढाँचाको निर्धारण र लेखापरीक्षण व्यवस्था जस्ता आधारहरू संविधानमा नै व्यवस्थित छन् । यी आधारभन्दा बाहिर गएर सरकारी लेखा राख्न मिल्दैन ।

(ख) कानुनी आधार : सरकारी लेखा सञ्चालनका लागि संवैधानिक आधारअन्तर्गत रही तर्जुमा भएका आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी ऐन, नियमावली, सरकारी लेखा नीति आदि लेखाका कानुनी आधार हुन् ।

(ग) सैद्धान्तिक आधार : लेखाङ्कनका विभिन्न सैद्धान्तिक अवधारणा, लेखाङ्कन प्रचलन वा परम्परा, दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त जस्ता आधार पनि सरकारी लेखाका आधारका रूपमा रहेका छन् ।

(घ) कारोबार मापनको आधार : नेपाल सरकारको सबै कारोबारको लेखा राख्नका लागि मौद्रिक मापन नेपाली मुद्रामा हुन्छ । कारोबारको पहिचान गर्दा रकम प्राप्ति तथा भुक्तानी समयका आधारमा गरिन्छ । सामान्यतया लेखा निरन्तरतामा आधारित भई एक आर्थिक वर्षको अवधिको राखिन्छ ।

(ङ) लेखापालनका आधार : नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको लेखा मुख्यतः नगद आधारमा राखिन्छ । केही कारोबारहरू भने परिमार्जित नगद आधारमा पनि राख्ने गरिएको छ । स्थानीय तहमा पनि नगद आधारकै लेखा बढी प्रचलित छ । केही स्थानीय तहबाट भने प्रोदभावी आधार को लेखा प्रणाली पनि अवलम्बन गर्न प्रारम्भ भएको छ ।

(च) सरकारी लेखा मापदण्डको आधार : नेपाल सरकारको लेखा राख्नका लागि नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards), नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standards०, नेपाल लेखापरीक्षण मान (Nepal Auditing Standards) तथा सरकारी लेखा निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्डहरूलाई आधारका रूपमा अवलम्बन गरिएको छ ।

(च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा तुलनीयताको आधार : नेपालको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन तथा लेखापालनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष, विश्व बैङ्क, लेखापरीक्षकहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संस्था, लेखापालहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संस्था आदिले तयार गरेका मापदण्ड, आधार तथा ढाँचासमेतको प्रयोग गरिएकाले यो अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा तुलनायोग्य छ ।

(छ) सार्वजनिक जवाफदेहिताको आधार : नेपालको लेखा प्रणालीमा सरकार, जिम्मेवार पदाधिकारी तथा सरोकारवालाले आफ्नो काम कारबाहीका सम्बन्धमा जवाफदेही हुनुपर्ने, वित्तीय उत्तर दायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने, पारदर्शीता कायम राख्नु पर्ने तथा आर्थिक स्रोत साधनको मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने जस्ता सार्वजनिक जवाफदेहिताका आधार अवलम्बन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

(ज) राजनीतिक तथा प्रशासनिक संरचनाको आधार : आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा अलग अलग रूपमा हुने व्यवस्था रहेको छ । प्रत्येक तहमा के न्द्रीयस्तर र कार्यसञ्चालन स्तरको लेखा राख्ने व्यवस्था रहेको छ । कार्यसम्पादनका लागि खडा गरिएका सबै प्रशासनिक संरचनाबाट हुने आम्दानी तथा खर्चको लेखा तत् तत् निकायले राखी जवाफदेहिता निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

९.३ व्यावसायिक लेखा र सरकारी लेखाबिच समानता (Similarities between business and government accounting)

कार्य सम्पादनका क्रममा लेखा राख्नुको निश्चित उद्देश्य रहन्छ । सरकारी तथा व्यावसायिक दुवै क्षेत्रमा लेखा अवधारणा, लेखाङ्कन आधार र लेखाविधि समान रहन्छन् । सरकारी र व्यावसायिक लेखाका बिचमा रहने यस्ता समानताहरूमध्ये केही समानता निम्नानुसार रहन्छन् :

(क) लेखा अवधारणा : सरकारी तथा व्यावसायिक दुवै क्षेत्रमा लेखा अवधारणाहरू समान रहन्छन् । कारोबारको मौद्रिक मूल्यमा मापन, कारोबारको निरन्तरता, निश्चित अवधि अर्थात् आर्थिक वर्षका आधारमा लेखाङ्कन, आय तथा खर्चको अभिलेख राख्ने जस्ता अवधारणाहरू अवलम्बन गरिन्छन् ।

(ख) लेखा आधार : लेखा राख्दा नगद, प्रोदभावी र मिश्रित आधार अवलम्बन गरिएको हुन्छ । अधिकांश व्यवसायले प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्छन् । तर सामान्य कारोबार गर्ने व्यवसायले नगद आधारमा लेखा राख्छन् भने कतिपयले नगद आधारका साथै प्रोदभावी आधारमा पनि लेखा राख्न सक्छन् ।

(ग) लेखाङ्कन सिद्धान्त : दुवै क्षेत्रमा लेखाङ्कन गर्दा दोहोरो लेखाप्रणालीको सिद्धान्त अवलम्बन गरिन्छ ।

(घ) लेखा अभिलेख : दुवै क्षेत्रमा लेखाङ्कनका लागि निश्चित लेखा ढाँचा रहेको हुन्छ । कारोबारको लेखाङ्कन गर्न भौचर (Journal), खाता किताबहरू (Ledgers) तथा सहायक अभिलेखहरू राखिन्छ ।

(ङ) लेखा प्रतिवेदन : दुवै क्षेत्रमा लेखाका विभिन्न खालका प्रतिवेदनहरू तयार गरिन्छन् । अन्तिम लेखाका रूपमा सन्तुलन परीक्षणलगायतका वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छन् ।

(च) खाता सूचीको प्रयोग : दुवै क्षेत्रले आफ्नो लेखा राख्नका लागि निश्चित ढाँचाको खाता सूचीको

अवलम्बन गर्दछन् । आफ्नो लेखा के कसरी राख्ने, कस्ता शीर्षकमा आम्दानी गर्ने र कस्ता शीर्षकमा खर्च गर्ने भन्ने निर्धारण दुवैतर्फ गरिन्छ ।

(छ) लेखा मापदण्ड : दुवै क्षेत्रको लेखा राख्नका लागि निश्चित लेखामानहरू अवलम्बन गरिन्छन् । यस्ता लेखामानहरू समेत निकै हदसम्म समान हुन्छन् । तर केही निश्चित मानहरूको भने फरक ढङ्गले व्यवहार गरिन्छ ।

(ज) लेखापरीक्षण : सरकारी तथा व्यावसायिक दुवै क्षेत्रको लेखाको लेखापरीक्षण गरी कारोबारको यथार्थता पत्ता लगाइन्छ । व्यावसायिक क्षेत्रमा लेखापरीक्षण गर्न योग्य लेखापरीक्षकको छनोट सञ्चालकहरूले गर्दछन् भने सरकारी क्षेत्रमा लेखापरीक्षण गर्ने संस्थागत व्यवस्था रहेको हुन्छ ।

(झ) अन्य समानता : सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखाङ्कन, भौतिक वस्तुहरूको ह्रासकट्टी, नेतृत्व वा व्यवस्थापनलाई वित्तीय सूचना प्रवाह, लेखा सूचनाको उपयोग र नीतिगत निर्णय जस्ता अन्य थुप्रै समानता पनि सरकारी र व्यावसायिक लेखामा रहन्छन् ।

९.४ सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारको लेखा (Accounting of federal, provincial and local governments)

वि.सं. २०७२ मा जारी नेपालको संविधान कार्यान्वयन भएसँगै नेपालको शासकीय अधिकारको प्रयोग सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहबाट प्रयोग हुने गरी संरचित भएको छ । यसअनुसार सरकारका तीनै तहमा छुट्टाछुट्टै सञ्चित कोष रहन्छन् । प्रत्येक तहले आफ्नो व्यवस्थापिकाबाट बजेट स्वीकृत गराई सञ्चित कोषमा रकम प्राप्त गर्ने र खर्च गर्न गराउन सक्छन् । यसरी भएको आर्थिक कारोबार को लेखा राख्नका लागि महालेखा परीक्षकले लेखा ढाँचा तोक्ने र अन्तिम लेखापरीक्षण पनि महालेखा परीक्षकबाटै हुने व्यवस्था संविधानले नै गरेको छ । यसरी नेपालमा सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तीनै तहमा हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने सम्बन्धमा समान व्यवस्था रहेको छ । सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तीनै तहका सरकारको लेखा राख्ने यस्तो व्यवस्थालाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) समान लेखा ढाँचा : तीनै तहको लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत एउटै ढाँचाअनुसार र ाखिन्छ । यसरी स्वीकृत भएका लेखा ढाँचालाई सङ्क्षेपमा म.ले.प.फा.न. ले जनाइन्छ । लेखाको क्षेत्र अनुसार ९ ओटा समूहमा विभिन्न लेखा ढाँचा तोकिएका छन् ।

(ख) समान आर्थिक सङ्केत : आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि तीनै तहमा प्रयो ग हुने आर्थिक सङ्केतहरू समान रहेका छन् । यस्ता सङ्केतहरू एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ मा व्यवस्थित गरिएका छन् । यी सङ्केतहरू अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा को षबाट प्रकाशित सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क निर्देशिका (Government Financial Statistical Manual (GFSM), 2014) अनुसारका छन् ।

(ग) छुट्टै निकाय र जनशक्ति : तीनओटै तहमा लेखासम्बन्धी कार्य गर्न छुट्टै निकाय र जनशक्ति तोकिएका छन् । लेखा राख्ने निकायका रूपमा सङ्घमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदे शमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहमा आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा

रहन्छन् । तीनै तहमा लेखा राख्ने जनशक्तिका लागि लेखा समूहका कर्मचारी रहन्छन् ।

(घ) बैङ्किङ व्यवस्थापन : तीनै तहको आम्दानी तथा खर्चको सञ्चालन नेपाल राष्ट्र बैङ्कको नीति र नियमनमा रहने गरी सरकारी कारोबार सञ्चालन गर्ने स्वीकृति प्राप्त बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूबाट सञ्चालन हुन्छ । सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कहरू तोक्ने कार्य भने संघीय सरकारको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गर्दछ ।

(ङ) लेखापरीक्षण : तीनै तहको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुन्छ भने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित तहको आर्थिक कार्यविधि कानुनले तोकेका आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने निकायबाट हुन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सङ्घमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले, प्रदेशमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले र स्थानीय तहमा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गर्दछ ।

(च) लेखाका सिद्धान्त र आधार : तीनै तहको लेखा दोहोरो लेखाप्रणालीको सिद्धान्तअनुसार नगद आधारमा राखिन्छ । लेखाका मान्यता, लेखापालन विधि तथा अन्य सिद्धान्तहरू लेखा पालनका सिलसिलामा अवलम्बन गरिन्छ ।

(छ) वित्तीय विवरण : प्रत्येक तहका सरकारले आफूले गरेको कारोबारको प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । स्थानीय तहले आफ्नो मात्रै प्रतिवेदन प्रदेश र सङ्घमा गर्दछन् । प्रदेशले आफूअन्तर्गतका स्थानीय तहको समेत विवरण समावेश गरी सङ्घमा प्रतिवेदन गर्दछन् । यस्तै सङ्घले सबै प्रदेश र स्थानीय तहको समेत विवरण समावेश गरी एकीकृत राष्ट्रिय वित्तीय विवरण तयार गर्दछ ।

(ज) लेखामा समेटिने कारोबार : तीनै तहमा राजस्व, विनियोजन, धरौटी, अन्य कोष, सम्पत्ति तथा दायित्व जस्ता आर्थिक कारोबार समेटेर लेखा राखिन्छ । सार्वजनिक स्रोत प्रयोगका लागि खरिद कानुन प्रक्रिया र विधिमा समेत मूलभूत सैद्धान्तिक समानता रहन्छ ।

(झ) लेखामा प्रविधिको प्रयोग : आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित र सहज बनाउन कारोबारको क्षेत्र र प्रकृतिलाई समेट्ने विभिन्न प्रकारका सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरूको प्रयोग गरिएको छ । छिटो छरितो रूपमा वित्तीय सूचना प्रवाह र कारोबार व्यवस्थापनका लागि सङ्घ र प्रदेशमा एकल कोष खाता प्रणाली कार्यान्वयनमा छ भने स्थानीय तहमा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

(ञ) लेखाको संरचना : तीनै तहमा लेखाको संरचना केन्द्रीय लेखा र कार्यसञ्चालन लेखा गरी मुख्य दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । आफू मातहतका सबै निकायको आम्दानी तथा खर्चको एकीकृत लेखा विवरण तयार गर्ने कार्य केन्द्रीय लेखाले गर्दछ । कार्यसञ्चालनस्तरको लेखाले कार्यान्वयन एकाइ वा कार्यालयको लेखालाई जनाउँछ ।

९.५ केन्द्रीय तथा कार्यसञ्चालनस्तरको लेखा (Central and operational level accounting)

सरकारको सञ्चालनमा शासकीय अधिकारको केन्द्रीकरण हुन्छ । त्यस्तो अधिकारको प्रयोग भने विकेन्द्रित रूपमा हुन्छ । प्रत्येक सरकारले आफ्नो आर्थिक गतिविधि सञ्चालनका लागि राजस्व तथा खर्चका विवरणहरू समेटिएको बजेट केन्द्रीयस्तरमै बनाउने र कार्यान्वयन विकेन्द्रित स्वरूपमा गर्ने गर्दछन् ।

केन्द्रीय स्तरमा हुने नीति निर्माणका लागि आवश्यक सूचना प्रदान गर्न, सबै कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन प्राप्त गर्न तथा कार्य सञ्चालन स्तरलाई समन्वय र नियन्त्रण गर्न केन्द्रीयस्तरमा र कार्यालयहरूको प्रयोजनका लागि कार्यसञ्चालन स्तरमा लेखा राखिन्छ । लेखाका मान्य सिद्धान्त तथा आधारबमोजिम नै केन्द्रीय तथा कार्यसञ्चालनस्तरको लेखा राखिन्छ । यसका लागि अलग्गै लेखाका सिद्धान्त छैनन् । केन्द्रीयस्तरको लेखामा कार्यसञ्चालन निकाय र केन्द्रिय निकायबिच हुने एउटै कारोबारको विवरण वा सूचना दोहोरिने सम्भावनालाई नियन्त्रण गर्न आवश्यक समायोजन भने गरिन्छ ।

(क) केन्द्रीयस्तरको लेखा :

आफ्नो मातहत कार्यालय वा कार्यान्वयन निकाय भएका केन्द्रीय तहमा रहने संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग जस्ता निकायले आफू मातहका सबैको आर्थिक कारोबार समेटी तयार गर्ने लेखालाई केन्द्रीयस्तरको लेखा भनिन्छ । केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने निकायले मातहतका कार्यालयहरूको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको अख्तियारीमा भएको थपघटपश्चात् कायम भएको अन्तिम विवरण, त्यस्ता निकायको खर्चको विवरण, राजस्व, धरौटी एवम् अन्य कोषको विवरण समावेश गरी निकायगत एकीकृत विवरण तयार गर्दछन् । आफू र अन्तर्गतका सबै निकायको सबै प्रकार का कारोबारको एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक नियन्त्रण तथा अनुशासन कायम गर्न र वित्तीय सूचनाहरूको विश्लेषणात्मक प्रयोगका लागि केन्द्रीय लेखा तयार गरिन्छ । केन्द्रीय निकायहरूले आफ्नो निकायको हकमा कार्यसञ्चालनस्तरको लेखा राख्नुपर्छ भने समग्रमा केन्द्रीयस्तरको लेखा राख्नुपर्छ । प्रदेश तथा स्थानीय तहमा समेत मातहतका निकाय वा कार्यालयको वित्तीय विवरण समावेश गरी केन्द्रीयस्तरको लेखा तयार गर्नु पर्दछ ।

(ख) कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा :

एउटा निकायको कार्यसञ्चालनका लागि गरिने आर्थिक कारोबारको नियमानुसार राख्नुपर्ने लेखालाई कार्यसञ्चालन लेखा भनिन्छ । सबै कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालय सञ्चालन गर्ने क्रममा गर्ने आम्दानी, खर्च र अन्य कारोबारलाई पुष्टि गर्ने कागजात सहित राख्नुपर्ने लेखा नै कार्यसञ्चालनस्तरको लेखा हो । केन्द्रीयस्तरको लेखा राख्नुपर्ने निकायको सञ्चालनसँग सम्बन्धित लेखा पनि सो निकायको कार्यसञ्चालन लेखा हो । कार्यसञ्चालन लेखा वास्तविक कामसँग सम्बन्धित हुन्छ । कार्यसञ्चालन लेखा राख्ने तल्लो तहका निकायले माथिल्ला निकायमा त्यस्तो लेखाको प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ भने माथिल्ला निकायले आफूअन्तर्गतका तल्ला निकायको विवरण र आफ्नो विवरण समेत तयार गरी एकीकृत गरी केन्द्रीय लेखा तयार गर्नु पर्दछ ।

स्थानीय स्तरका ७५३, प्रादेशिक स्तरका ७ र सङ्घीय १ गरी कुल ७६१ सञ्चित कोषमा रकम जम्मा गरेर सञ्चालन खातामा रकमान्तरण गरी खर्च गर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ ।

९.६ नेपालको सरकारी लेखामा खाता सूचीको प्रयोग (Uses of Charts of Accounts in government accounting of Nepal)

(क) खाता सूचीको परिचय (Introduction to charts of accounts)

आर्थिक कारोबारको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्नका लागि उपयोग हुने खाता वा

सङ्केतहरूको तालिकालाई खाता सूची (Charts of accounts) भनिन्छ । यो लेखा प्रणालीका कारोबारको व्यवस्थित अभिलेख गर्न र नियन्त्रणात्मक व्यवस्था कायम गर्नका लागि गरिने प्रणालीबद्ध साङ्केतिकीकरण व्यवस्था हो (Charts of accounts is the systematic coding for the classification and control of transaction events within the accounting system) । अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले "खाता सूची वित्तीय योजना, कारोबार तथा आर्थिक घटनाको प्रणालीबद्ध र स्थिर तरिकाले वर्गीकरण, अभिलेखन र प्रतिवेदन गर्ने सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन ढाँचाको एक महत्त्वपूर्ण तत्त्व हो" भनेर परिभाषित गरेको छ (Charts of Accounts is a critical element of the public financial managemeng framework for classifying, recording and reporting information on financial plans, transactions and events in a systematic and consistent way) । यसलाई आर्थिक कारोबारको अभिलेख र प्रतिवेदन गर्नका लागि व्यवस्थित संरचना (Logical framework for recording and reporting financial information) पनि भनिन्छ ।

खाता सूचीले विभिन्न लेखाङ्कन खाताहरूको संरचना तय गर्दछ । खाता सूचीले राजस्व, खर्च, सम्पत्ति एवम् दायित्वका सबै प्रकारलाई वर्गीकृत गरी व्यवस्थित र सिलसिलाबद्ध गराउँछ । यस्ता कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न कारोबारलाई साङ्केतीकरण गरी निश्चित सङ्ख्या वा सङ्केतहरूबाट जनाइन्छ ।

सार्वजनिक क्षेत्रको आर्थिक कारोबारका लागि अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले सिफारिस गरेको सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क निर्देशिका (Government Financial Statistical Manual - GFSM) र संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय तथ्याङ्क विभागको (Classification of Functions of Government - COFOG) लाई मार्गदर्शक आधारका रूपमा लिइन्छ । धेरैजसो मुलुकहरूले GFSM सँग पूर्ण रूपमा मिल्ने गरी र केही मुलुकहरूले सो सरहका खाता सूची विकास गरेर लेखा राख्ने व्यवस्था गरेका छन् । सरकारी क्षेत्रमा प्रयोग हुने यस्तो खाता सूचीलाई बजेट र लेखा वर्गीकरण सङ्केत (Budget or accounting classification) का रूपमा पनि लिइन्छ । नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रयोग गरिएको खातासूचीलाई "आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या" नाम दिइएको छ ।

(ख) खाता सूचीको उद्देश्य (Objectives of charts of accounts)

एकरूपतामा आधारित भई आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्नु, लेखा तथा प्रतिवेदनमा सरलता कायम गर्नु र आर्थिक नियन्त्रण कायम गर्नु खाता सूचीको प्रयोगको उद्देश्य हो । खाता सूची प्रयोगको अन्य उद्देश्य निम्नबमोजिम छन् :

(अ) वित्तीय नियन्त्रण (Financial control) गर्ने

(आ) वित्तीय उत्तरदायित्व (Financial accountibility) निर्वाहमा सहयोग गर्ने

(इ) बजेट व्यवस्थापन (Budget management) को कार्य सहज रूपमा सम्पादन गर्ने

(ई) आर्थिक योजना र प्रतिवेदन (Financial planning and reporting) व्यवस्थित गर्ने

(उ) व्यवस्थापन सूचना (Management information) प्रदान गर्ने

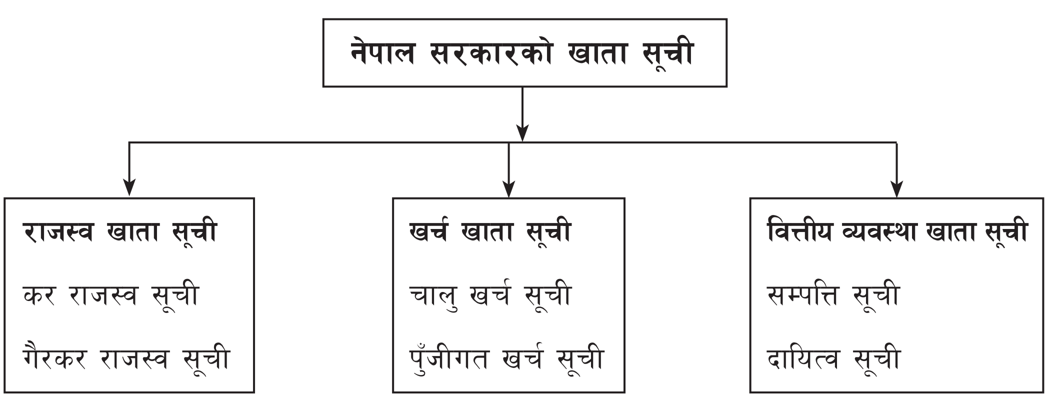
(ऊ) मापदण्डमा आधारित वित्तीय प्रतिवेदन (General purpose financial reporting) गर्ने

(ऋ) तथ्याङ्कीय विश्लेषण र प्रतिवेदन (Statistical reporting) गर्ने आदि ।

(ग) नेपाल सरकारको खाता सूची (Government of Nepal's charts of accounts)

नेपालमा वि.सं. २००८ सालमा बजेट प्रणालीको प्रारम्भ भएपछि आर्थिक सङ्केतको प्रयोग व्यवस्थित रूपमा सुरु भएको पाइन्छ । त्यस समय उपयोगको क्षेत्रअनुसारका आम्दानी र खर्च शीर्षकहरू बजेटमा समावेश गरिएको थियो र सोहीअनुसार खर्च गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने प्रचलन थियो । वि.सं. २०१३ देखि आर्थिक सङ्केतमा विकास खर्चसमेत छुट्याएर समावेश गर्न थालियो । आर्थिक वर्ष २०२६/२७ देखि भने खर्चको व्यवस्थित वर्गीकरण प्रारम्भ गरियो । विभिन्न शीर्षकअनुसार खर्चलाई प्रस्तुत गने यस वर्गीकरणलाई पछि अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले जारी गरेको सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क निर्देशिका, १९८६ अनुरूप परिमार्जन गरियो । खाता सूचीमा आ.व. २०५०/५१ देखि राजस्व वर्गीकरणसमेत थप गरियो । यस्तो वर्गीकरणलाई आर्थिक वर्ष २०६७/६८ मा अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले सन् २००१ मा परिमार्जन गरेको GFSM अनुसार अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गरियो । हाल अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले सन् २०१४ मा परिमार्जन गरेको GFSM मा आधारित भई सरकारका तीनै तहमा समान रूपमा लागु हुने एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

नेपालको संविधानको धारा २४१ को उपधारा (४) मा महालेखा परीक्षकले सरकारी लेखा ढाँचा तोक्ने व्यवस्था गरेको छ । यही व्यवस्थाअनुरूप महालेखा परीक्षकले २०७४ कार्तिक १ मा "एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४" स्वीकृत गरेको छ । यो नेपालका सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीनै तहका सबै सरकारी कारोबारको लेखा राख्ने मुख्य आधार हो । यस खाता सूचीमा सबै प्रकारका कारोबारलाई ५ अङ्कको आर्थिक सङ्केत दिइएको छ । यसले सरकारी आर्थिक कारोबारलाई निम्नानुसार क्षेत्रगत रूपमा प्रस्तुत गरेको छ :



(अ) **राजस्व खाता सूची** : राजस्वसम्बन्धी खाता सूचीमा राजस्व प्राप्तिका लागि तय गरिएका विभिन्न शीर्षकका राजस्वहरू पर्दछन् । मुलभूतमा रूपमा राजस्व खाता सूचीलाई कर राजस्व, गैरकर राजस्व र अन्य राजस्वका शीर्षकमा व्यवस्थित गरी सङ्केतहरू दिइएको छ । राजस्वको सङ्केतलाई अङ्क १ बाट सुरु भएका ५ अङ्कको सङ्केतले जनाइएको छ । सबै राजस्व सङ्केतलाई १०००० अन्तर्गत विभिन्न समूह, उपसमूह र राजस्व सङ्केतमा बाँडफाँड गरिएको छ ।

(आ) **खर्च खाता सूची** : खर्च खाता सूचीमा सरकारी खर्चका लागि बजेट व्यवस्था गर्न र लेखा राख्न तय गरिएका विभिन्न शीर्षकका खर्चहरू पर्दछन् । मुलभूतमा रूपमा खर्च खाता सूचीलाई चालु खर्च र पुँजीगत खर्च शीर्षकमा व्यवस्थित गरी सङ्केतहरू दिइएको छ । चालु खर्चको सङ्केतलाई अङ्क २० बाट र पुँजीगत खर्चको सङ्केतलाई अङ्क ३१ बाट सुरु भएका ५ अङ्कको सङ्केतले जनाइएको छ ।

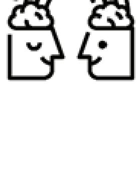
(इ) **वित्तीय व्यवस्था खाता सूची** : वित्तीय व्यवस्था खाता सूचीमा सरकारी सम्पत्ति तथा दायित्वसम्बन्धी विभिन्न कारोबारको लेखा राख्न तय गरिएका विभिन्न शीर्षकका खर्चहरू पर्दछन् । वित्तीय व्यवस्थाका शीर्षकहरूलाई वित्तीय सम्पत्ति र वित्तीय दायित्व गरी दुई मुख्य समूहमा वर्गीकरण गरिएको छ । वित्तीय सम्पत्तिसम्बन्धी सङ्केतलाई अङ्क ३२ बाट र वित्तीय दाायित्वसम्बन्धी सङ्केतलाई अङ्क ३३ बाट सुरु भएका ५ अङ्कको सङ्केतले जनाइएको छ । वित्तीय व्यवस्थासम्बन्धी मुख्य सङ्केतहरू निम्नानुसार छन् :

वित्तीय सम्पत्ति सूची (३२०००)

- आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति (३२१००)
- बाह्य वित्तीय सम्पत्ति (३२२००)

वित्तीय दायित्व सूची (३३०००)

- आन्तरिक वित्तीय दायित्व (३३१००)
- बाह्य वित्तीय दायित्व (३३२००)
- बाँडफाँड हुने राजस्व (३३३००)



सामान्य सरकारी कारोबारमा राजस्व तथा खर्चका सङ्केतहरू बढी प्रयोग हुन्छन् । यस पाठमा उल्लेख गरिएका खाता सूचीहरू परिचयात्मक प्रयोजनका लागि मात्र समावेश गरिएको हो । राजस्व र खर्चका खाता सूचीहरूको व्याख्यात्मक जानकारी राजस्व लेखा र खर्च लेखाका सम्बन्धित शीर्षकमा प्रस्तुत गरिएको छ । माध्यमिक तहमा यी सबै सूचीको विस्तृत अध्ययन आवश्यक पर्दैन । तर विस्तृत अध्ययन गर्न इच्छुकले अर्थ मन्त्रालय र अन्य सम्बन्धित निकायका वेबसाइटबाट प्राप्त गरी विस्तृतमा अध्ययन गर्न सक्नुहुने छ ।

९.७ सरकारी लेखा फारामहरूको निर्धारण र प्रयोग (Approval and use of government accounting forms)

नेपालमा सरकारी लेखा फारामहरूको अन्तिम स्वीकृति महालेखा परीक्षकबाट हुने गरेको छ । महालेखा परीक्षकले स्वकृित गर्ने भएकाले नेपाल सरकारका लेखा फारामहरूलाई महालेखा परीक्षकको फाराम सङ्ख्या (सङ्क्षेपमा म.ले.प.फा.न.) ले जनाइन्छ ।

नेपालमा सरकारी लेखा ढाँचाको प्रयोग लेखा स्रेस्ताको अवलम्बन हुँदाका बखत देखि नै भइआएको छ । लेखा फारामको प्रयोगको व्यवस्थित सुरुआत वासिल बाँकी श्रेस्ता प्रणालीबाट भएको थियो जसमा आम्दानी तथा खर्चको टिपोट भएको लेखा ढाँचा प्रयोगमा थियो । त्यसपछि स्याहा स्रेस्ता प्रणालीमा समेटिएका स्याहा, आबर्जे र ढपोट पनि लेखा राख्ने ढाँचाहरू नै थिए । स्याहा स्रेस्ता प्रणालीमा समावेश भएका फाराम अपर्याप्त भई विकास गरिएको भुक्तानी स्रेस्ता प्रणालीमा रहेका विभिन्न ५१ ओटा फारामहरूले पनि सरकारी लेखा फारामहरूको विकास र प्रयोगको अवस्थालाई व्यक्त गर्दछन् ।

साविकमा प्रचलनमा रहेको लेखा प्रणाली र यसमा समावेश भएका लेखा ढाँचाका फारामहरूको अपर्याप्ततालाई सम्बोधन गर्न वि.सं. २०१७ मा एकाउन्ट्स कमिटि गठन गरी नयाँ स्रेस्ता प्रणाली र लेखाका फार ामहरू तर्जुमा गरियो । यसअनुसार आ.व. २०१९/२० बाट कार्यान्वयनमा आएका नयाँ स्रेस्ता प्रणालीका फारामहरू जिन्सी स्रेस्तातर्फ २०२०/२१ देखि कार्यान्वयनमा आए । विनियोजनतर्फका लागि निर्धारित ढाँचाहरू २०२३/२४ सम्ममा र राजस्वतर्फ २०३१/३२ सम्ममा कार्यान्वयनमा आए । सरकारी रकम प्राप्ति र उपयोगका सन्दर्भमा अन्य विभिन्न क्षेत्रसँग सम्बन्धित लेखा फारामहरू पनि विकास हुँदै गए । यस्ता फारामहरूलाई समेटेर २०३४ सालमा पहिलो पटक महालेखा फारामहरू एकीकृत रूपमा तर्जुमा गरियो जसलाई म.ले.प.फा.न. भन्ने सङ्केत दिइयो । यसपछि समेत विभिन्न फारामहरू थप हुँदै गएर म.ले.प.फा.न. २१३ र केही फारामका सहायक फारामहरू समेत २२० ओटा फाराम तर्जुमा भएका थिए ।

वि.सं. २०७२ मा जारी नेपालको संविधानको धारा २४१ ले महालेखा परीक्षकलाई तीनै तहका सर कारको आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । सो धाराको उपधारा (४) मा महालेखा परीक्षकले आफूले लेखापरीक्षण गर्ने लेखा राख्ने ढाँचा तोक्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । नेपालमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको शासकीय संरचना कार्यान्वयनमा आएको र तीनै तहका सबै प्रकारका आर्थिक कारोबारको लेखालाई समान रूपमा व्यवस्थित गर्न सकिने लेखा फारामहरूको आवश्यकता सम्बोधन गर्न २०७६ मा नयाँ लेखा फारामहरू तर्जुमा गरियो । नयाँ लेखा ढाँचा तर्जुमा गर्नुका निम्नलिखित उद्देश्य रहेका छन् :

(क) तीनै तहका सञ्चित कोषको लेखा ढाँचा तयार गर्ने

(ख) तीनै तहको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन गर्ने समान ढाँचा तयार गर्ने

(ग) नेपाल सार्वनिक क्षेत्र लेखामानअनुरूप वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने

(घ) साविकमा स्वीकृत भएका तर प्रयोगमा नरहेका फाराम हटाउने र प्रचलनमा रहेका फारामहरूमा नसमेटिएका आवश्यक फारामहरू समावेश गर्ने

(ङ) परिवर्तित शासकीय संरचना अनुरूप आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने गराउने आदि ।

नयाँ तर्जुमा भएका लेखा फारामहरूलाई पनि साविकमा जस्तै म.ले.प.फाराम नै भनियो । फाराम न. कायम गर्दा एक प्रकारको कारोबारलाई एक समूहमा कायम गरी तीन अंकको फाराम न. दिइयो । साविकमा रहेका केही फारामहरू खारेज, संशोधन तथा परिमार्जन गरी लेखासँग सम्बन्धित १४१ ओटा फारामहरू तर्जुमा गरियो भने साविकका केही फारामहरूलाई संशोधन तथा खारेज केही पनि नगरी यथावत् छोडियो । यसरी कायम भएका फारामहरू विभिन्न ९ ओटा समूहमा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गरिएको छ जुन निम्नानुसार छन् :

(क) राजस्व लेखासँग सम्बन्धित फारामहरू १५ ओटा (म.ले.प.फा.न. १०१ देखि ११५ सम्म)

(ख) खर्च, लेखांकन र प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित फारामहरू ३६ ओटा (म.ले.प.फा.न. २०१ देखि २३२ सम्म र २७० देखि २७३ सम्म)

(ग) बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित फारामहरू १५ ओटा (म.ले.प.फा.न. ३०१ देखि ३१५ सम्म)

(घ) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित फारामहरू १८ ओटा (म.ले.प.फा.न. ४०१ देखि ४१८ सम्म)

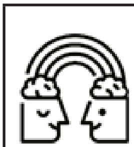
(ङ) सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फारामहरू १४ ओटा (म.ले.प.फा.न. ५०१ देखि ५१४ सम्म)

(च) धरौटीसँग सम्बन्धित फारामहरू ८ ओटा (म.ले.प.फा.न. ६०१ देखि ६०८ सम्म)

(छ) ऋणसँग सम्बन्धित ९ ओटा र लगानीसँग सम्बन्धित फारामहरू १० ओटा (म.ले.प.फा.न. ७०१ देखि ७०९ सम्म र म.ले.प.फा.न. ७५० देखि ७५९ सम्म)

(ज) लेखापरीक्षण तथा बेरुजुसँग सम्बन्धित फारामहरू ६ ओटा (म.ले.प.फा.न. ८०१ देखि ८०६ सम्म)

(झ) आन्तरिक नियन्त्रणसँग सम्बन्धित फारामहरू १० ओटा (म.ले.प.फा.न. ९०१ देखि ९१० सम्म)



सरकारी लेखा फारामहरूका बारेमा सङ्क्षेपमा उल्लेख गरिएको छ । यी फारामहरूमध्ये महत्त्वपूर्ण फारमहरूका बारेमा यस पछाडिका पाठहरूमा जानकारी समावेश गरिएको छ ।

९.८ नेपालको सरकारी लेखाका क्षेत्रहरू (Areas of government accounting in Nepal)

सरकारको कार्यक्षेत्र बृहत् हुन्छ । सरकारको कार्यक्षेत्रसँग अन्तरसम्बन्धित कारोबारको लेखा र लेखासम्बद्ध अन्य विषयहरूलाई सरकारी लेखाका विभिन्न क्षेत्रका रूपमा लिइन्छ । सामान्यतया सरकारी लेखामा आम्दानी तथा खर्च, सम्पत्तिको प्राप्ति तथा अन्य दायित्वको लेखाका विषयहरू समावेश हुन्छन् । नेपालको सरकारी लेखाका सन्दर्भमा लेखाका निम्नानुसार चारओटा मुख्य क्षेत्रहरू रहेका छन् :

(क) राजस्व लेखा : नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने जुनसुकै लगती (लगत कसिएको) तथा हसबली

(लगत बाहिरको) राजस्वको प्राप्ति, प्राप्त रकम बैङ्क दाखिला, र बैङ्कबाट सञ्चित कोष खातामा स्थानान्तरण, सञ्चित कोष खाताबाट खर्च खातामा स्थानान्तरणसमेतका प्रत्येक चरणको लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई राजस्व लेखा भनिन्छ ।

(ख) विनियोजन वा खर्च लेखा : सरकारी खर्च बजेट स्वीकृत गराएर कानुनबमोजिम मात्र हुन्छ । यसरी हुने खर्चको प्रक्रियामा रहेका बजेट निकासा, बजेट खर्च र प्रतिवेदनसम्मका विभिन्न कार्यहरूलाई समावेश गरेर राखिने लेखालाई खर्च लेखा भनिन्छ । यसलाई कतिपय अवस्थामा विनियोजन लेखासमेत भन्ने गरेको पाइन्छ ।

(ग) सम्पत्ति वा जिन्सी लेखा : सरकारी स्वामित्वमा रहेका सबै सम्पत्ति तथा कार्यालय सञ्चालनका क्रममा दैनन्दिन रूपमा उपयोग गरिने जिन्सी सम्पत्तिको लेखालाई सम्पत्ति/जिन्सी लेखा भनिन्छ। यस प्रकारको लेखामा चल तथा अचल सम्पत्ति दुवैको मूल्यसहितको लेखाङ्कन गरिन्छ।

(घ) कोष लेखा : सञ्चित कोषबाहेकका विशेष प्रयोजनका लागि कानुनमा व्यवस्था गरेर छुट्टै कोष स्थापना गर्ने र त्यस्तो कोषबाट हुने कारोबारको समेत लेखासम्बन्धी प्रचलित नियमानुसार राख्ने कार्यलाई कोष लेखाङ्कन भनिन्छ। नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा कार्यसञ्चालन कोष र धरौटीको लेखा यस किसिमका मुख्य लेखा हुन् । यही अवधारणामा आकस्मिक कोष, विपत् व्यवस्थापन कोष, राहत कोषलगायतका विभिन्न कोषहरू स्थापना र सञ्चालन भएका छन् ।

९.९ एकल खाता कोष (Treasury single account)

एकल खाता कोष प्रणाली मुलतः सरकारी कार्यालयहरूका नाममा रहेका बैङ्क खाताहरूलाई एकीकृत गरी सबै सरकारी कार्यालयहरूका कारोबार एकल खातामार्फत सञ्चालन गर्ने व्यवस्था हो । नेपालको सन्दर्भमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभाबकारी र पारदर्शी बनाई सरकारको कोष सञ्चालन प्रणालीलाई आधुनिक र विश्वस्तरका ब्यवस्थाको समकक्षी तुल्याउन ल्याइएको नवीन प्रणाली हो । एकल खाता कोष प्रणालीबाट सञ्चित कोषको सञ्चालन व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाबाट गर्न नगद व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षमा जोड दिने, नगद प्रवाहको योजना बनाउने, नगद प्रक्षेपण गर्ने, नगदको आप्रवाह (Inflow and outflow) को निरन्तर अनुगमन गर्ने र आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्ने गरिन्छ ।

नेपाल सरकारको सञ्चित कोषको सञ्चालन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३२(७) तथा नियम ७३ बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल सरकारले साविकमा प्रयोगमा रहेको नगद व्यवस्थापनको प्रक्रियामा सामान्य परिवर्तन गरी नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०६५/१०/१५ को निर्णयबाट एकल खाता कोष प्रणाली लागु गरेको हो । नमुना (piloting) का रूपमा भक्तपुर र ललितपुर जिल्लाबाट आर्थिक वर्ष २०६६/६७ बाट सुरु गरिएको यो प्रणाली आर्थिक वर्ष २०७०/७१ सम्ममा मुलुकभर लागु भइसकेको छ । आर्थिक वर्ष २०७२/७३ सम्ममा देशका सम्पूर्ण जिल्लाहरूवाट विनियोजन, धरौटी, राजस्व, ख-६ (विविध) समूहका खाताहरूको कारोबार, कोषको अवस्था तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन गर्ने कामसमेत यस प्रणालीमा समावेश गरिएको छ ।

एकल खाता कोष प्रणालीमा एक जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूका नाममा रहेका विनियो

जन, धरौटी, राजस्व, ख-६ (विविध) समूहलगायतका बैङ्क खाताहरूलाई सो जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएका खाताबाट मात्र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यस प्रणालीअन्तर्गत खर्च गर्ने निकायहरूले खर्च स्वीकृत गर्ने कार्य सम्पादन गरी सकेपछि सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी गर्नका लागि तयार गरिने बैङ्क आदेश अर्थात् चेक (Cheque) मात्र तयार गर्ने कार्य कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट हुन्छ ।

यो प्रणाली सञ्चालनको लागि म.ले.नि.का.ले अनलाइनमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली विकास गरको छ । यस प्रणालीबाटै सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, तथा विविध समूहका खाताको सञ्चालन गर्दछन ।

(क) उद्देश्य (Objectives)

(क) सञ्चित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी यथासमयमा प्राप्त गर्ने

(ख) सरकारी नगद व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने

(ग) नेपाल सरकारले भुक्तानी गर्नुपर्ने बैङ्क कमिसन घटाउने

(घ) बैङ्क खाताहरूको सङ्ख्या बाञ्छित सीमाभित्र राख्ने

(ङ) कार्यालय र बैङ्कबिच हिसाब मिलानमा सहजता ल्याउने

(च) वित्तीय सूचना प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) सरकारी लेखा प्रणाली भनेको के हो ?

(ख) सरकारी लेखा सर्वसाधारणका लागि किन उपयोगी हुन्छ ?

(ग) सरकारी लेखा सञ्चालनका कुनै दुई आधार उल्लेख गर्नुहोस् ।

(घ) सरकारी लेखा प्रणाली र व्यासायिक लेखा प्रणालीका कुनै दुई समानता लेख्नुहोस् ।

(ङ) केन्द्रीयस्तरको लेखा कस्ता कार्यालयहरूले राख्छन् ?

(च) कार्यसञ्चालन स्तर लेखा भनेको के हो ?

(छ) नेपालमा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रयोग गरिने खातासूचीलाई के नाम दिइन्छ ?

(ज) राजस्व खाता सूचीलाई कुन कुन शीर्षकमा व्यवस्थित गरी सङ्केत दिइएको छ ?

(झ) वित्तीय खातासूचीका दुई मुख्य शीर्षकहरू के के हुन् ?

(ञ) सरकारी लेखा फारमहरूको अन्तिम स्वीकृति कसले गर्दछ ?

(ट) राजस्व लेखासँग सम्बन्धित फारमहरू म.ले.प.फा.न. कतिदेखि कतिसम्म व्यवस्था गरि एको छ ?

(ठ) नेपालको सरकारी लेखाका क्षेत्रहरू के के हुन् ?

(ड) एकल खाता कोष प्रणाली कहिलेदेखि मुलुकभर लागु भयो ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) सरकारी लेखा प्रणालीको परिचय दिनुहोस् ।

(ख) सरकारी र व्यावसायिक लेखा प्रणालीका समानता देखाउनुहोस् ।

(ग) केन्द्रीय र कार्यालय सञ्चालनस्तर लेखाबारे उदाहरणसहित प्रस्ट पार्नुहोस् ।

(घ) खाता सूचीको परिचय दिँदै यसका उद्देश्यहरू बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

(ङ) नेपालको सरकारी लेखाका मुख्य क्षेत्रहरू वर्णन गर्नुहोस् ।

(च) एकल खाता कोष प्रणालीको विकास किन गरिएको हो ? व्याख्या गर्नुहोस् ।

३. **तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) सरकारी लेखाको अर्थ लेख्नुहोस् । नेपालको सरकारी लेखा सञ्चालनका आधार चर्चा गर्नुहोस् ।

(ख) तीनै तहको सरकारको लेखा राख्ने के कस्ता व्यवस्था रहेका छन्, वर्णन गर्नुहोस् ।

(ग) खाता सूची भनेको के हो ? नेपाल सरकारका खाता सूचीका किसिम उल्लेख गर्नुहोस् ।

(घ) सरकारी लेखा ढाँचाको निर्धारण र प्रयोग विस्तृतमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

४. परियोजना कार्य

तपाईं अध्ययनरत विद्यालय पनि एक खर्च कार्यालय वा निकाय हो । विद्यालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारलाई के कसरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख र प्रतिवेदन गरेको रहेछ, अध्ययन गर्नुहोस् । त्यस्तो अभिलेख राख्न प्रयोग भएका सङ्केतहरू अर्थात् खाता सूचीहरू पहिचान गरी प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

राजस्व लेखा

(Revenue Accounting)

१०.१ राजस्व लेखाको परिचय (Introduction to revenue accounting)

लेखा प्रणालीका विभिन्न पद्धतिहरूमध्ये राजस्वको लेखाङ्कन पद्धति प्रमुख हो। राजस्व लेखामा राजस्वको प्राप्ति, प्राप्त रकम नगदबाट **बैङ्क** खातामा र **बैङ्क** खाताबाट सञ्चित कोष खातामा स्थानान्तरण, सञ्चित कोष खाताबाट खर्च खातामा स्थानान्तरणसमेतका प्रत्येक चरणको लेखा राखिन्छ । यसैले राजस्व प्राप्तिदेखि सर्वसञ्चित कोषबाट खर्च खातामा स्थानान्तरणसम्मका चरणमा हुने कारोबारको अभिलेख राख्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने लेखा प्रणालीलाई राजस्व लेखा प्रणाली भनिन्छ। राजस्व लेखामा विभिन्न स्रोतहरूबाट प्राप्त राजस्वको सुरु अभिलेखाङ्कन गर्ने, सम्बन्धित खाताहरूमा आम्दानी बाध्ने, आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र यसका आधारमा भविष्यमा राजस्वको लक्ष्य प्रक्षेपण गर्न आधार तयार गर्ने सम्मका विविध क्रियाकलापहरू समावेश हुन्छन् ।

सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछि निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गरी बैङ्कमा जम्मा गर्नु पर्दछ । राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने फाँटवारी पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुन्छ ।

राजस्वलाई सामान्यतया लगती र हसबली गरी दुई प्रकारमा बाँडिएको छ । यसअनुसार लगती राजस्व भन्नाले लगत कसी लगतअनुसार असुलउपर गरिने राजस्व र हसबली राजस्व भन्नाले लगती राजस्वबाहेक पटके रूपमा शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री, बोलपत्र फाराम बिक्री आदिबाट प्राप्त हुने राजस्व लाई बुझिन्छ ।

(क) राजस्व लेखाको प्रक्रिया (Process of revenue accounting)

राजस्वको लेखा प्रणालीको सञ्चालन पनि अन्य लेखा प्रणाली सरह रहेको हुन्छ । राजस्व लेखा पनि नगद आधारमा राखिन्छ । यसको लेखा, कारोबार भएकै समयमा मौद्रिक मूल्यमा राखिन्छ । राजस्व लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम नै राखिन्छ। यसका लागि खर्च तथा अन्य लेखा राख्ने जनशक्तिले नै कार्य गर्दछन् । तर राजस्व प्रशासनमा भने छुट्टै विशिष्टीकृत जनशक्ति रहन सक्छन् ।

प्रत्येक कार्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजस्व वर्गीकरणको व्याख्याअनुरूप राजस्व प्राप्ति र लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ। प्राप्त भएको सबै राजस्व **बैङ्क** जम्मा गर्नु पर्दछ। राजस्व रकम **बैङ्क** जम्मा गर्नबाहेक अन्य कुनै प्रयोजनमा पनि लगाउन मिल्दैन। राजस्वको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा अद्यावधिक राख्नु पर्दछ । कारोबार प्रमाणित गर्ने कागजातहरू सिलसिलाबद्ध तरि काले मिलाएर अभिलेख गर्नुपर्दछ। राजस्वको लेखा निम्नानुसारको प्रक्रियाबाट राख्नुपर्दछ :

(अ) राजस्व प्राप्त र जम्मा गर्नका लागि सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैङ्कमा सञ्चित कोष खाताअन्तर्गत मूल राजस्व खाता र सो खाताअन्तर्गत रहने गरी आवश्यकताअनुसार राजस्व सङ्कलन खाता (नन् अपरेटिभ रेभिन्यु एकाउन्ट) खोल्नु पर्दछ ।

(आ) राजस्व रकम कारोबार गर्ने सम्बन्धित कार्यालयमा वा कारोबार गर्न खोलिएको बैङ्क खातामा सिधै जम्मा गर्न सकिन्छ ।

(इ) कार्यालयमा राजस्व प्राप्त गर्दा नगदी रसिदको प्रयोग गर्नुपर्दछ । नगदमा प्राप्त भएका राजस्व प्राप्त भएकै दिन बैङ्क दाखिला गर्ने वा दैनिक रूपमा बैङ्क दाखिला सम्भव नभए लगत्तै पछिल्लो दिन वा साप्ताहिक रूपमा बैङ्क दाखिला गर्नु पर्दछ ।

(ई) करदाताबाट चेक वा ड्राफ्टबाट प्राप्त भएको रकम बैङ्क जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र राजस्व आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

(उ) बेरुजु रकम असुल हुँदा बेरुजु शीर्षकमा राजस्व आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

(ऊ) राजस्वको दाखिला र लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको राजस्वको वर्गीकरणअनुरूप राख्नुपर्दछ ।

(ऋ) राजस्वको स्रेस्ता दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार राख्नु पर्दछ ।

(ए) राजस्व आम्दानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयले महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र राजस्वको मासिक विवरण तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोलेनिकामा पेस गर्नु पर्दछ ।

(ऐ) यस्ता कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तालुक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्दछ ।

(ओ) राजस्व कारोबार गर्ने कार्यालयले तालुक कार्यालयले माग गरेका राजस्वसम्बन्धी विवरणहरू पनि मागअनुसार पेस गर्नु पर्दछ ।

(औ) राजस्वको सङ्कलन, दाखिला तथा लेखाङ्कनको निरीक्षण प्रत्येक महिना कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्दछ, र यस्तो निरीक्षण भए नभएको कुरा आन्तरिक लेखा परीक्षणका सिलसिलामा हेर्नु पर्दछ ।

(अं) राजस्वको कारोबार गर्ने कार्यालयको तालुक कार्यालयले राजस्वको केन्द्रीय लेखा तयार गर्नुर्दछ ।

(अः) राजस्व लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सङ्घीय सरकारका कार्यालयहरूले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट वा प्रदेश र स्थानीय सरकारका कार्यालयहरूले आफ्नो कानुनअनुसार गराउनु पर्दछ । तीनै तहका सरकारले राजस्व कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट गराउनु पर्दछ ।

१०.२ राजस्व लेखा सङ्केतहरू (Revenue accounting codes)

राजस्वको प्राप्ति तथा लेखाङ्कन र प्रशासन गर्ने प्रयोजनका लागि उपयोग हुने सङ्केतहरूलाई राजस्व लेखा सङ्केत भनिन्छ । यस्ता सङ्केतहरूलाई अर्को शब्दमा राजस्व खाता सूची पनि भनिन्छ। नेपालमा सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका सबै कार्यालयहरूमा प्रयोग हुने राजस्व

सङ्केतहरू समान हुने गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएका छन् । यी सङ्केतहरू अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले विश्वभरका सरकारहरूको लेखा राख्नका लागि सिफारिस गरेको सरकारी लेखा म्यानुअलमा आधारित छन् ।

नेपाल सरकारको राजस्व सङ्केतहरू ५ अङ्कका रहेका छन् । यी सबै सङ्केतहरू अङ्क १ बाट सुरु भएका छन् । यस्ता सङ्केतहरूको निर्धारण गर्दा राजस्वको प्रकृतिअनुसार समूहीकृत गरिएको र राजस्व सङ्कलन हुने शीर्षकहरूसम्म विस्तृतीकरण गरिएको छ । राजस्व सङके तहरूलाई कर राजस्व सङ्केत र गैरकर राजस्व गरी मुख्य दुई समूहमा वर्गीकरण गरिएको छ । कर राजस्व सङ्केतअन्तर्गत प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष करका सङ्केत तोकिएका छन् । गैरकर राजस्व सङ्केतअन्तर्गत अनुदान, अन्य राजस्व र बेरुजुका सङ्केतहरू रहेका छन् । यी सङ्केतहरूलाई उपयो ग सरलताका लागि समूहीकृत गरिएको छ । समूहीकृत गर्दा कर राजस्वलाई ११००० सङ्केत दिई सोअन्तर्गत कर र गैरकरका सङ्केतहरू दिइएका छन् । गैरकर राजस्वलाई भने १३०००, १४००० र १५००० अन्तर्गत राखिएको छ । राजस्वका यस्ता सङ्केतहरूलाई निम्नानुसार छन् ।

११००० कर	१४००० अन्य राजस्व
१११०० आय, मुनाफा तथा पुँजीगत लाभमा कर	१४१०० सम्पत्तिबाट प्राप्त आय
११२०० पारिश्रमिकमा आधारित कर	१४२०० वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम
११३०० सम्पत्ति कर	१४३०० दण्ड जरिवाना र जफत
११४०० वस्तु तथा सेवामा आधारित कर	१४४०० अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण
११५०० वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर	१४५०० विविध राजस्व
११६०० अन्य कर	१५००० बेरुजु
१३००० अनुदान	१५१०० बेरुजु
१३१०० द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान	
१३२०० बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान	
१३३०० अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	

यी शीर्षकअन्तर्गत पर्ने बढी प्रयोग हुने लेखा सङ्केतहरू निम्नानुसार छन् :

शीर्षक	विवरण
१११११	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर
१११३१	बहाल तथा पट्टाबापतको आयमा लाग्ने कर
१४२५१	कम्पनी रजिस्ट्रेसन दस्तुर
१४२५२	एजेन्सी रजिस्ट्रेसन दस्तुर
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहाल तथा अन्य आय
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम

१४२१६	निजी धाराबापतको शुल्क
१४२२१	न्यायिक दस्तुर
१४२२२	हुलाक सेवा शुल्क
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी
१४२२४	परीक्षा शुल्क
१४२२७	राहदानी शुल्क
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत
१४५२९	अन्य राजस्व
१५१११	गत वर्षको नगद बाँकी मौज्दात (बेरुजु सम्परीक्षण)

यी शीर्षक र यिनमा के के राजस्व पर्दछन् भन्ने कुरा राजस्व सङ्कलनमा प्रत्यक्ष संलग्न व्यक्तिबाहेक अरूले सामान्य जानकारी मात्र राखे पुग्छ। विद्यार्थीले सबै याद गर्नु वा कण्ठ गर्नु आवश्यक छैन । सरकारद्वारा यी शीर्षकहरू समय समयमा परिमार्जन गरिन्छ ।

१०.३ राजस्व लेखामा प्रयोग हुने फारामहरू (Forms for revenue accounting)

तीनै तहका सरकारमा समान रूपमा कार्यान्वयन हुने गरी महालेखापरीक्षकबाट २०७६ जेठ २१ मा स्वीकृत भएअनुसार राजस्व लेखा प्रणालीमा निम्नानुसारका १५ ओटा लेखा फाराम तथा प्रतिवेदनका ढाँचाहरू तोकिएका छन् तल दिइएका छन् :

१. म.ले.प.फा.न. १०१ नगदी/प्राप्ति रसिद

२. म.ले.प.फा.न. १०२ दैनिक राजस्व/आम्दानी खाता

३. म.ले.प.फा.न. १०३ गोस्वारा भौचर (राजस्व)

४. म.ले.प.फा.न. १०४ राजस्व/आम्दानीको शीर्षकगत खाता

५. म.ले.प.फा.न. १०५ राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता

६. म.ले.प.फा.न. १०६ राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त गोस्वारा खाता

७. म.ले.प.फा.न. १०७ राजस्व आम्दानीको दैनिक बैङ्क भौचर प्राप्त गोस्वारा खाता

८. म.ले.प.फा.न. १०८ राजस्व आम्दानी बैङ्क नगदी किताब

९. म.ले.प.फा.न. १०९ राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

१०. म.ले.प.फा.न. ११० राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण/फाँटवारी

११. म.ले.प.फा.न. १११ करदाताको लगत

१२. म.ले.प.फा.न. ११२ करदाताको गोस्वारा लगत फाराम

१३. म.ले.प.फा.न. ११३ राजस्व/आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन

१४. म.ले.प.फा.न. ११४ राजस्व/आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाता

१५. म.ले.प.फा.न. ११५ कोष अवस्थाको मासिक विवरण

सबै कार्यालयमा यी सबै फाराम प्रयोग नहुन सक्छन् । सामान्यतया सबै कार्यालयको राजस्व लेखामा प्रयोग हुने मुख्य फारामको सम्बन्धमा यहाँ उल्लेख गरिएको छ ।

१०.४ राजस्व लेखाको बैङ्किङ व्यवस्थापन (Banking management of revenue accounting)

(क) नगदै वा बैङ्क भौचरमार्फत प्राप्त राजस्व आम्दानीको गोस्वारा भौचर तयार गरी यस खातामा प्रविष्टि गरिन्छ । यो नगद, बैङ्क र राजस्व गरी तीन खण्डको हुन्छ ।

(ख) नगद खण्डमा गत आ.व. को नगद मौज्दात र राजस्वका रूपमा प्राप्त नगद आम्दानीलाई डेबिट र बैङ्क दाखिलालाई क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। डेबिटबाट क्रेडिट घटाई आउने मौज्दातलाई बाँकी महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

(ग) बैङ्क खण्डमा बैङ्कमा दाखिला भई भौचरका रूपमा प्राप्त राजस्व रकम (गत वर्षको नगद मौज्दातसमेत बैङ्क दाखिला भएपछि) डेबिट र राजस्व रकम केन्द्रीय खाता समायोजन गरी वार्षिक रूपमा क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

(घ) राजस्व खण्डमा गत आ.व. को नगद मौज्दात जिम्मेवारी सारेको अ.ल्या, कुनै राजस्व शीर्षकमा घट्न गएको आम्दानी र वर्षको अन्त्यमा राजस्व केन्द्रीय खातामा समायोजन भएको रकमलाई डेबिट र सबै बैङ्क दाखिलालाई क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । डेबिटबाट क्रेडिट घटाई आउने मौज्दातलाई बाँकी महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

(ङ) प्रचलित कानुनबमोजिम प्राप्त भएको राजस्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशनअनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिएबमोजिम राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्न बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।

(च) राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले करदाता वा सेवा ग्राहीबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम आफ्नो कार्यालयको नाममा रहेको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

(छ) राजस्व सोझै बैङ्कमा जम्मा भई प्राप्त हुन आएको बैङ्क भौचर र कार्यालयले नगद सङ्कलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचरसमेतको सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी श्रेस्ता राख्नु पर्दछ ।

(ज) बेरुजु रकम नगद असुल भएमा बेरुजु कायम भएको कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । त्यसरी जम्मा गरिएको बैङ्क भौचर सङ्लग्न गरी सम्बन्धित कार्यालयले गोस्वारा भौचर उठाई त्यस्तो रकमको आम्दानी जनाई लेखा राख्नुपर्दछ ।

(झ) कार्यालयले दश हजार रुपियाँसम्मको नगदै बुझिलिई त्यस्तो राजस्व रकम दैनिक रूपमा

तोकिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ र नगद राजस्व आम्दानी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।

(ञ) राजस्व रकम दैनिक रूपमा बैङ्क दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले कारण उल्लेख गरी सात दिनभित्र त्यस्तो नगद बैङ्क दाखिला गर्नु पर्दछ ।

(ट) कार्यालय हाताभित्र नै बैङ्क सुविधा उपलब्ध भएको अवस्थामा भने नगदका रूपमा राजस्व बुझ्न पाइँदैन ।

(ठ) चेक वा ड्राफ्टका रूपमा प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट राजस्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र कार्यालयले आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

(ड) कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरका रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकम अनिवार्य रूपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

(ढ) राजस्व बेरुजु असुलउपर भएमा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा नै आम्दानी बाँध्नुपर्दछ ।

१०.५ राजस्व लेखाको प्रतिवेदन व्यवस्था (Reporting system of revenue accounting)

सबै तहका सरकारअन्तर्गतका कार्यालयहरूले राजस्वको निम्नानुसार प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । यसका अतिरिक्त वित्तीय विवरणका सन्दर्भमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेबमोजिमको वित्तीय विवरणमा राजस्वको विवरण प्रस्तुति गर्नुपर्दछः

(क) मासिक प्रतिवेदन

राजस्व आम्दानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सम्बन्धित बैङ्कमा जम्मा भएको राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्दछ ।

(अ) राजस्वसम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.न.११०) : संकलन भएको राजस्वको शीर्षक खुल्ने गरी महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र तालुक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा म.ले.प.फा.न. ११० को ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ। फाराम न. ११० लाई आर्थिक विवरण साथै फाँटवारी दुवै रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

(आ) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान फाराम (म.ले.प.फा.न.१०९) : मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा सोसँगै राजस्वको बैङ्क हिसाब र कार्यालयको स्रेस्ताअनुसारको हिसाब फरक भएको अवस्थामा फरक पर्नाको कारण खोली म.ले.प.फा.न.१०९ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्दछ ।

(इ) गत आ.व. मा कार्यालयमा पेस नभएका भौचरको भिडान विवरण : गत आ.व. मा बैङ्कमा रहेको राजस्व खातामा रकम दाखिला भई गत आ.व. को अन्त्यसम्म पनि पेस नभएका भौचरहरू चालु आ.व.मा पेस भएका, राजस्व फिर्ताको कारबाही भइरहेका, कारबाही भई फिर्ता

भएका र भौचरको म्याद एक वर्ष नाघी दोस्रो प्रति भौचरबिना नै आम्दानी जनाइएका भौचर को भिडान विवरण हो । सोको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

(ख) वार्षिक प्रतिवेदन :

प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैँतिस दिनभित्र लगती राजस्वको रकम र असुल हुन बाँकी रकम तथा हसबली राजस्वसमेतको कच्चावारी समेत भिडाई राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्दछ ।

(अ) राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.न.११०) : राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले एक आर्थिक वर्षमा आर्जन गरेको शीर्षकगत कुल राजस्व रकम, त्यसमध्ये बैङ्क दाखिला गरे को र आ.व. को अन्त्यमा कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दात रकम र अन्य विवरण खुलाई म.ले.प.फा.न.११० को ढाँचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र तालुक कार्यालय, म.ले.प.को कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्दछ ।

(आ) गत आ.व. को नगद मौज्दात बैङ्क दाखिला प्रतिवेदन : गत आर्थिक वर्षमा असुली भएको नगद राजस्व सोही आर्थिक वर्षमा बैङ्क दाखिला हुन नसकी चालु आर्थिक वर्षमा बैङ्क दाखिला गरेको विवरण एकल खाता कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७२ को अनुसूची ४३ को ढाँचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।

(इ) वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा. २७१ र २७२) : अन्त्यमा प्रत्येक कार्यालयले वित्तीय विवरण तयार गर्दा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानका आधारमा तयार गर्नुपर्दछ । यसका लागि सङ्घ तथा प्रदेशका लागि म.ले.प.फा. २७१ र स्थानीय तहका लागि म.ले.प.फा.न.२७२ को तयारी गर्नुपर्दछ, यस फारामको विवरण तथा तयारी विनियोजन परिच्छेदको प्रतिवेदन खण्डमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

(ग) लेखापरीक्षण गराउने

कार्यालयमा आम्दानी भएको राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएबमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनु पर्दछ । अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा हिसाब संशोधन भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित आर्थिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

१०.६ राजस्वको फाँटवारी तयारी (Preparation of revenue statement)

राजस्व सङ्कलन गर्ने र सोको लेखा राख्ने कार्यालयले सङ्कलित राजस्वको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । यस्तो प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई राजस्वको फाँटवारी वा आर्थिक विवरण तयार गर्नु भनिन्छ । यस्तो फाँटबारीको ढाँचा म.ले.प फा.न. ११० मा तयार गरिन्छ । राजस्वको फाँटवारी तयार गर्दा मुलतः निम्न विषयहरूमा ध्यान दिनुपर्छ ।

(क) सबैभन्दा पहिले अगिल्लो आर्थिक वर्ष सङ्कलन भएको तर राजस्व खातामा दाखिला हुन बाँकी राजस्व रकम भए त्यस्तो रकम अ.ल्या. गरेको तथा सो रकम राजस्व खातामा दाखिला गरेको विवरण प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

(ख) राजस्वको फाँटवारी तयार गर्ने महिना वा आर्थिक वर्षको राजस्वको शीर्षकगत प्राप्ति, दाखिला र दाखिला गर्न बाँकीको विवरण फाँटवारीमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

(ग) फाँटवारी तयार गर्ने समयसम्म सङ्कलन भएको तर राजस्व खातामा दाखिला हुन बाँकी रकम भए त्यस्तो रकम सम्बन्धित राजस्व शीर्षकअनुसार जोडजम्मा गरी देखाउनु पर्दछ ।

(घ) कार्यालयको स्रेस्ताअनुसारको राजस्व र बैङ्क खातामा दाखिला भएको राजस्वको तुलना गर्नुपर्दछ । दुवैको अन्तिम मौज्दात नमिलेको वा फरक परेको अवस्थामा फरक पर्नुको कारण खुलाउनु पर्दछ ।

राजस्वको फाँटवारी वा आर्थिक विवरणको ढाँचा र सोको तयारी सम्बन्धमा निम्नलिखित उदाहरणका सहायताले स्पष्ट हुन सकिन्छ ।

उदाहरण १ राजस्व फाँटबारी तयारी (गत वर्षको नगद सबै दाखिला तथा बैङ्क मौज्दात फरक नरहेको)

वन विभागको पुस महिनासम्मको राजस्व सङ्कलन र सञ्चित कोष दाखिलासम्बन्धी निम्नलिखित कारोबारका आधारमा राजस्वको फाँटवारी तयार गर्नुहोस् ।

शीर्षक	विवरण	पुससम्म सङ्कलित राजस्व	सञ्चित कोष दाखिला
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको वहाल तथा अन्य आय	२,३८,८००/-	२,३८,८००/-
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	४१,०००/-	४१,०००/-
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	४४,२६,६००/-	४४,२६,६००/-
१४२२४	परीक्षा शुल्क	१,७५,५००/-	१,४०,४००/-
१४२२७	राहदानी शुल्क	९४,०००/-	९४,०००/-
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,९७,०००/-	१,७७,३००/-
१५१११	बेरुजु सम्परीक्षण	१,१४,६००/-	१,१४,६००/-

उक्त विवरणका अतिरिक्त विभागले गत वर्ष सङ्कलन गरेको मध्ये रु. १,००,०००।- सञ्चित कोष दाखिला हुन बाँकी रही नगद मौज्दात रहेको थियो जुन यस वर्षको सुरुमै दाखिला भएको छ ।

समाधान

उक्त कारोबारका आधारमा वन विभागको राजस्वको फाँटबारी देहायबमोजिम तयार हुन्छ ।

म.ले.प.फा.नं ११०

वन विभाग

पुस महिनाको राजस्वको फाटवारी

राजस्व उप शीर्षक	विवरण	यस वर्षको राजस्व आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला रकम	नगद मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६
	(क) गत विगत वर्षको नगद मौज्दात अ.ल्या.			१००,०००/-	
	(ख) गत विगत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला		१००,०००/-		
	(ग) गत आ.व.सम्मको जम्मा (क+ख)		१००,०००	१००,०००	
	चालु आ.व. को				
१४१५१	सरकारी सम्पतिको वहाल तथा अन्य आय	२३८,८००/-	२३८,८००/-	-	
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	४१,०००/-	४१,०००/-	-	
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	४,४२६,६००/-	४,४२६,६००/-	-	
१४२२४	परीक्षा शुल्क	१७५,५००/-	१४०,४००/-	३५,१००/-	
१४२२७	राहदानी शुल्क	९४,०००/-	९४,०००/-	-	
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१९७,०००/-	१७७,३००/-	१९,७००/-	
१५१११	बेरुजु सम्परीक्षण	११४,६००/-	११४,६००/-	-	
	(घ) चालु आ.व.को जम्मा	५२,८७,५००/-	५२,३२,७००/-	५४,८००/-	
	(ङ) यस वर्षको नगद मौज्दात (ग+घ)			५४,८००/-	
	(च) बैङ्कअनुसारको राजस्व		५२,३२,७००/-		

यस ढाँचामा गत आ.व.को मौज्दात र दाखिला विवरण प्रविष्टि गर्दा राजस्व शीर्षक समावेश गर्नु पर्दैन ।

उदाहरण २ राजस्व फाँटबारी तयारी (गत वर्षको नगद सबै दाखिला तथा बैङ्क मौज्दात फरक रहेको)

जिल्ला स्वास्थ कार्यालयको फागुन महिनामा सङ्कलन भएको राजस्व तथा सो अवधिसम्म भएको दाखिलाको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ । गत आर्थिक वर्षको नगद दाखिला बाँकी रु. ९५०००।- रहेकोमा सो रकम चालु वर्षको सुरुमै दाखिला समेत भएको छ ।

शीर्षक	**विवरण**	**राजस्व**	**दाखिला**
११११	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	१२४५०००/-	१२४५०००/-
१४२५१	कम्पनी रजिस्ट्रेसन दस्तुर	३६४००/-	३६४००/-
१४२५२	एजेन्सी रजिस्ट्रेसन दस्तुर	२००००/-	२००००/-
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३२८८०/-	३२८८०/-
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३०३३००/-	२४२६४०/-
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	८११००/-	८११००/-
१४२२२	हुलाक सेवा शुल्क	१००००/-	१००००/-
१४२२४	परीक्षा शुल्क	१९०००/-	१९०००/-
१४२२७	राहदानी शुल्क	३०३२००/-	२४२५६०/-
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५७१४००/-	५७१४००/-
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	८६००/-	८६००/-
१४५२९	अन्य राजस्व	२२५०/-	२२५०/-
१५१११	बेरुजु सम्परीक्षण	१२५५००/-	१२५५००/-

सो कार्यालयको राजस्वको बैङ्क स्टेटमेन्टबाट रु. २६,३५,०८०।- मात्र राजस्व दाखिला भएको देखिएको ।

समाधान

उक्त कारोबारका आधारमा जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयको राजस्वको फाँटबारी देहायबमोजिम रहेको छ :

जिल्ला स्वास्थ कार्यालय

फागुन महिनाको राजस्वको फाछटबारी

राजस्व उपशीर्षक	विवरण	माघसम्मको राजस्व आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला रकम	नगद मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६
	(क) गत विगत वर्षको नगद मौज्दात अ.ल्या.			९५000/-	
	(ख) गत विगत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला		९५000/-		
	(ग) गत आ.व.सम्मको जम्मा (क+ख)		९५000/-	९५000/-	
	चालु आ.व. को				
११११११	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	१,२४५,000/-	१,२४५,000/-	-	
१४२५१	कम्पनी रजिस्ट्रेसन दस्तुर	३६,४00/-	३६,४00/-	-	
१४२५२	एजेन्सी रजिस्ट्रेसन दस्तुर	२0,000/-	२0,000/-	-	
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३२,८८0/-	३२,८८0/-	-	
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३0३,३00/-	२४२,६४0/-	६0,६६0/-	
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	८१,१00/-	८१,१00/-	-	
१४२२२	हुलाक सेवा शुल्क	१0,000/-	१0,000/-	-	
१४२२४	परीक्षा शुल्क	१९,000/-	१९,000/-	-	
१४२२७	राहदानी शुल्क	३0३,२00/-	२४२,५६0/-	६0,६४0/-	
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५७१,४00/-	५७१,४00/-	-	
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	८,६00/-	८,६00/-	-	
१४५२९	अन्य राजस्व	२,२५0/-	२,२५0/-	-	
१५१११	बेरुजु सम्परीक्षण	१२५,५00/-	१२५,५00/-	-	
	(घ) चालु आ.व.को जम्मा	२,७५८,६३0/-	२,६३७,३३0/-	१२१,३00/-	
	(ङ) यस वर्षको नगद मौज्दात (ग+घ)			१२१,३00/-	
	(च) बैङ्कअनुसारको राजस्व		२६३५0८0/-		

फरकको कारणः बैङ्कमा दाखिला गर्न पठाइएको अन्य राजस्व रु. २२५0।- बैङ्कमा प्रविष्टि हुन छुट भएको ।

उदाहरण ३ राजस्व वार्षिक आर्थिक विवरण तयारी

श्रम कार्यालयको एक आर्थिक वर्षभरको राजस्वसम्बन्धी कारोबार तल दिइएको छ । यी कारोबारका आधारमा राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्नुहोस् ।

शीर्षक	विवरण	राजस्व	दाखिला
१५१११	गत वर्षको नगद बाँकी मौज्दात	५९१००/-	५९१००/-
१५१११	बेरुजु सम्परीक्षण	२३८९००/-	२३८९००/-
१४२२४	परीक्षा शुल्क	३०००/-	३०००/-
१४२२७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१९४६००/-	१९४६००/-
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१६११००/-	१६११००/-
१४२१६	निजी धारा बापतको शुल्क	७१२५००/-	४९८७५०/-
१४५२९	अन्य राजस्व	४८७००/-	४८७००/-
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	४९०००/-	४९०००/-
१४१५१	सरकारी सम्पतिको बहाल तथा अन्य आय	२२१००/-	२२१००/-
११३१	बहाल तथा पट्टबापतको आयमा लाग्ने कर	४०००/-	४०००/-
११११	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	१०१००/-	१०१००/-

समाधान

उक्त कारोबारका आधारमा श्रम कार्यालयको राजस्वको वार्षिक फाँटबारी निम्नबमोजिम तयार गरिएको छ :

म.ले.प.फानं ११०

श्रम कार्यालय
वार्षिक राजस्वको आर्थिक विवरण

राजस्व उ.	विवरण	यस वर्षको राजस्व आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला रकम	नगद मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६
	(क) गत विगत वर्षको नगद मौज्दात अ.ल्या.			–	
	(ख) गत विगत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला		–		
	(ग) गत आ.व.सम्मको जम्मा (क+ख)		–	–	
	चालु आ.व को				
१५१११	गत वर्षको नगद बाँकी मौज्दात	५९,१००/–	५९,१००/–	–	
१५१११	बेरुजु सम्परीक्षण	२३८,९००/–	२३८,९००/–	–	
१४२२४	परीक्षा शुल्क	३,०००/–	३,०००/–	–	
१४२२७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१९४,६००/–	१९४,६००/–	–	
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१६१,१००/–	१६१,१००/–	–	
१४२१६	निजी धाराबापतको शुल्क	७१२,५००/–	४९८,७५०/–	२१३,७५०/–	
१४५२९	अन्य राजस्व	४८,७००/–	४८,७००/–	–	
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	४९,०००/–	४९,०००/–	–	
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहाल तथा अन्य आय	२२,१००/–	२२,१००/–	–	
१११३१	बहाल तथा पट्टाबापतको आयमा लाग्ने कर	४,०००/–	४,०००/–	–	
११११	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	१०,१००/–	१०,१००/–	–	
	(घ) चालु आ.व.को जम्मा	१,५०३,१००/–	१,२८९,३५०/–	२१३,७५०/–	
	(ङ) यस वर्षको नगद मौज्दात (ग+घ)			२१३,७५०/–	
	(च) बैङ्कनुसारको राजस्व		१,२८९,३५०/–		

राजस्वको मासिक फाँटबारी र वार्षिक आर्थिक विवरण तयारीको ढाँचा एउटै रहेको छ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) राजस्व लेखा प्रणाली भनेको के हो ?

(ख) कार्यालयले राजस्वको लगत राख्नेदेखि लिएर लेखापरीक्षणसम्म गराउने जिम्मेवारी कसको हुन्छ ?

(ग) राजस्व आम्दानी गर्ने कार्यालयले महिना समाप्त भएको कति दिनभित्र राजस्वको विवरण तालुक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्दछ ?

(घ) सङ्घीय सरकारका कार्यालयहरूको राजस्व लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कसले गर्दछ ?

(ङ) गैरकर राजस्वलाई कुन कुन लेखा सङ्केतअन्र्तगत राखिएको छ ?

(ग) बेरुजु रकम असुल हुँदा कुन शीर्षकमा जम्मा गर्नुपर्दछ ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) राजस्व लेखाको परिचय दिनुहोस् ।

(ख) राजस्व लेखा सङ्केत भनेको के हो ? राजस्वमा प्रयोग गरिने कुनै पाँचओटा लेखा सङ्केत लेख्नुहोस् ।

(ग) राजस्वको मासिक प्रतिवेदनबारे लेख्नुहोस् ।

(घ) राजस्वको फाँटवारी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

३. **तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) राजस्व लेखाको प्रक्रिया बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) बैङ्किङ व्यवस्थालाई राजस्व लेखामा कसरी प्रयोग गरिएको छ, समीक्षा गर्नुहोस् ।

(ग) राजस्व लेखाको प्रतिवेदन व्यवस्था छोटकरीमा चर्चा गर्नुहोस् ।

४. परियोजना कार्य

तपाईंको विद्यालयले विद्यालय सहयोग शुल्कबापत विद्यार्थीबाट सङ्कलन गर्ने शुल्क पनि विद्यालयको राजस्व हो । यस्तो रकम प्राप्त गर्दा विद्यालयले प्रत्येक विद्यार्थीको नाममा विद्यार्थी वा अभिभावकलाई नगदी रसिद दिन्छ । विद्यालयको लेखा शाखाबाट कुनै एक महिनाभरको नगदी रसिदको विवरण प्राप्त गरी सोको मासिक प्रतिवेदन राजस्वको फाँटवारीको ढाँचामा तयार गर्नुहोस् ।

पाठ ११

सरकारी खर्चको लेखा (Accounting of Government Expenditure)

११.१ खर्च अर्थात् विनियोजन लेखाको परिचय (Introduction of expenditure accounting)

सरकारका सबै प्रकारका आम्दानी अर्थात् राजस्व सञ्चित कोषमा जम्मा हुन्छ । त्यस्तो रकम सरकारले बजेटका माध्यमबाट आवश्यकताका विभिन्न क्षेत्रमा विनियोजन गरी खर्च गरिन्छ । यसरी विनियोजन भएर खर्च हुने रकमको लेखा राख्ने कार्यलाई विनियोजन लेखा भनिन्छ । विनियोजन लेखा कार्यसञ्चालनस्तर र केन्द्रीयस्तरमा राखिन्छ । सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीनै तहमा छुट्टाछुट्टै सञ्चित कोष रहने संवैधानिक व्यवस्था छ । यस व्यवस्थाअनुरूप सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले प्राप्त गर्ने सबै प्रकारका आम्दानी सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्छ । यसरी सञ्चित कोषमा जम्मा भएको रकम सङ्घीय संसद्, प्रदेश सभा तथा स्थानीय सभाबाट स्वीकृत गराएर खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि बजेट तर्जुमा तथा खर्चका प्रक्रियाहरू संविधानमा नै व्यवस्थित गरिएको छ भने सोसँग सम्बन्धित अन्य आर्थिक कार्यविधिहरू सम्बन्धित सरकार स्वयम्ले व्यवस्थापन गर्न सक्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । यसरी गरिने विनियोजनमा आधारित भई हुने खर्चको लेखा, सोको अभिलेख तथा प्रतिवेदनको समग्र स्वरूपलाई विनियोजन लेखा भनिन्छ । सरकारा तीनै तहमा रहेको विनियोजन लेखाको प्रक्रिया लगभग समान रहेको छ ।

११.२ खर्च लेखाङ्कनमा प्रयोग हुने सङ्केतहरू (Expenditure accounting codes)

नेपाल सरकारको खर्च प्रणालीमा खर्चको प्रकृतिअनुसार विभिन्न शीर्षकहरू तोकिएका छन् । यस्ता शीर्षकहरू अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रचलित सार्वजनिक खर्च सङ्केतसँग एकरूपता कायम हुने गरी निम्नानुसार निर्धारण गरिएको छ :

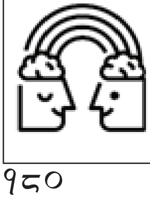
चालु २००००	मूल शीर्षक	शीर्षक
२१००० पारिश्रमिक र सुविधा	२११०० - २१२००	नगदमा वा जिन्सीमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा, कर्मचारी र पदाधिकारी भत्ता र सुविधा तथा सामाजिक सुरक्षा
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग खर्च	२२१०० - २२७००	सेवा महसुल, पुँजीगत सम्पत्ति सञ्चालन र सम्भार खर्च, कार्यालय सामान र सेवा, सेवा तथा परामर्श खर्च, कार्यक्रमसम्बन्धी खर्च, अनुगमन र मूल्याङ्कन खर्च र विविध खर्च
२३००० स्थिर सम्पत्तिको उपयोग खर्च	२३१००	स्थिर सम्पत्तिको उपयोग खर्च

२४००० ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन	२४१०० - २४३००	वैदेशिक ऋणको ब्याज, आन्तरिक ऋणको ब्याज सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन, अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन
२५००० सहायता	२५१०० - २५३००	सार्वजनिक संस्थानलाई सहायता, व्यवसायहरूलाई सहायता, अन्य सहायता
२६००० अनुदान	२६१०० -२६४००	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने अनुदान, अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूलाई अनुदान, अन्य तहका सरकारलाई दिइने अनुदान, सामाजिक सेवा अनुदान,
२७००० सामाजिक सुरक्षा	२७१०० -२७३००	सामाजिक सुरक्षा, सामाजिक सहायता, कर्मचारी सामाजिक सुविधासम्बन्धी खर्च
२८००० अन्य खर्च	२८१०० - २८९००	सम्पत्तिसम्बन्धी खर्च, फिर्ता खर्च, भैपरी आउने खर्च
३१००० पुँजीगत खर्च	३११०० - ३१५००	सबै प्रकारका पुँजीगत खर्च

(क) मुख्य खर्च लेखा सङ्केत अर्थात् खर्च शीर्षकहरू (Main expenditue accounting codes)

खर्च लेखामा थुप्रै आर्थिक सङ्केतहरू रहेका छन् । यस्ता सङ्केतहरू विभिन्न क्षेत्रमा हुने खर्चको सूक्ष्म विश्लेषण गर्न सक्ने गरी तर्जुमा गरिएका छन् । यी शीर्षकहरूमध्ये यहाँ खर्च लेखामा प्रयोग हुने महत्त्वपूर्ण सङ्केत मात्र समावेश गरिएको छ । कुन विषयसँग सम्बन्धित खर्च कुन सङ्केतमा गर्ने भन्ने निर्धारण गर्न यी सङ्केतका बारेमा सामान्य जानकारी राख्नु उपयुक्त हुन्छ ।

सङ्केत	खर्च शीर्षकको नाम	सङ्केतमा लेखिने खर्चको किसिम
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	पदाधिकारीबाहेक सबै स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारीलाई दिइने तलब, कर्मचारी सञ्चय कोष, वार्षिक ग्रेड वृद्धिलगायतको रकम ।
२११२१	पोसाक	कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोसाक र तथा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता आदि बापतको रकम
२११३२	महँगी भत्ता	कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्न तोकिएको महँगी भत्ताको रकम
२११३९	अन्य भत्ता	सङ्केत न. २११२१ देखि २११३६ सम्म परेकाबाहेक कर्मचारीले पाउने अन्य भत्ताबापतको रकम
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको खर्च रकम ।
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	यसमा स्थिर सम्पत्तिबाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भारसम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ ।

२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालयमा आवश्यक स्टेसनरी अर्थात् मसलन्द, सानातिना सामान आदिको खरिद गर्न आवश्यक खर्च रकम
२२४१३	करार सेवा शुल्क	कार्यालयमा आवश्यक विभिन्न सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई करार सम्झौताबमोजिम दिइने पारिश्रमिक तथा सेवा शुल्कबापतको रकम
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि बापतको खर्च रकम
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	सङ्केत न. २२५१२ मा पर्ने र बिक्री हुने उत्पादन तथा सेवाबाहेकका स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन जस्ता क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यक्रमको खर्च रकम
२२६१२	भ्रमण खर्च	सरुवा तथा काजमा खटिएका कर्मचारी र निजका परिवारले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमणसँग सम्बन्धित खर्च रकमहरू
२२७११	विविध खर्च	स्वीकृत कार्यक्रमबमोजिमका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोज, स्वागत तथा अतिथि सत्कार खर्च र अन्य शीर्षकमा नपरेका सानोतिना विविध खर्च
२८१४२	घर भाडा	कार्यालय, गोदाम तथा सरकारी आवास प्रयोजनको लागि लिइएको घर भाडाबापतको रकम
३११२२	मेसिनरी तथा औजार	एक वर्षभन्दा बढी आयु भएका सवारी साधनबाहेकको मेसिन तथा मेसिनरी औजारहरूको खरिदका लागि भएका खर्च रकम
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	कार्यालयका लागि आवश्यक फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद ढुवानीलगायत सोसम्बद्ध खर्च रकम
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्चसमेत), खरिद र सफ्टवेयरमा स्तरोन्नतिलगायतको खर्च
३११३५	पुँजीगत तथा परामर्श	सार्वजनिक निर्माण सँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ जस्ता प्राविधिक परामर्श सेवा र अन्य पुँजीगत प्रकृतिका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्च रकमहरू
३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	नयाँ तथा पुराना सडक निर्माण र सडक निर्माणसँग प्रत्यक्ष जोडिएका खर्च रकम
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	सङ्केत न. ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित अन्य खर्च रकमहरू
	खर्च लेखाङ्कनमा निर्धारित सबै सङ्केत याद गर्नु वा कण्ठस्थ गर्नु आवश्यक छैन । यी सङ्केतहरू सरकारद्वारा समय समयमा परिमार्जन गरिन्छन् । विद्यालयमा अध्यापन गराउनु हुने तथा परीक्षामा प्रश्न बनाउनु हुने शिक्षकसमेत यी सङ्केतहरूमा मात्र सीमित रही अध्यापन गराउनु तथा प्रश्न समावेश गर्नुपर्छ ।	

११.३ खर्च लेखा र प्रतिवेदनमा प्रयोग हुने फारामहरू (Forms used for expenditure accounting)

खर्च लेखामा म.ले.प.फा.न. २०१ देखि २३६ सम्म र २७० देखि २७३ सम्मका ३६ ओटा फारामहरू प्रयोग हुन्छन् । यी फारामहरूमध्ये केही लेखाङ्कन फाराम, केही अभिलेख फाराम र केही प्रतिवेदन फारामहरू छन् । यसमध्ये प्रारम्भिक लेखामा प्रयोग हुने मुख्य फारामहरूका बारेमा यस पाठमा उल्लेख गरिएको छ ।

(क) गोस्वारा भौचरको परिचय (Introduction of journal voucher)

गोस्वारा भौचर दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित लेखाको प्रारम्भिक अभिलेख हो । यसको मुख्य उद्देश्य सबै प्रकारका कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्न डेबिट र क्रेडिट छुट्याई सम्बन्धित खातामा कारोबारको असरअनुसार अभिलेख गर्नु हो । नेपाल सरकारको स्रेस्ता प्रणालीमा गोस्वारा भौचरलाई म.ले.प.फा.न. २०३ ले सङ्केत गरिएको छ । आर्थिक कारोबारको स्रेस्ता राख्ने काम सरल र सबैले सजिलैसँग बुझ्न र प्रयोग गर्न सक्ने बनाउन सरकारका तीनै तहमा समान रूपमा गोस्वारा भौचर प्रयोग गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यो भौचर सरकारी स्रेस्ताअन्तर्गत एक प्रमुख फाराम हो । प्रत्येक आर्थिक कारोबारको सुरु स्रेस्ता खडा गर्नका निमित्त गोस्वारा भौचर प्रयोगमा ल्याइन्छ । खर्च सिर्जना गर्ने तथा पुष्टि गर्ने कागजातहरूका आधारमा गोस्वारा भौचर तयार गरिन्छ र कारोबारको प्रकृतिअनुसार अन्य खातामा कारोबार प्रविष्टि गरिन्छ । गोस्वारा भौचर तयार गर्दा एउटै मितिमा कारोबार भए पनि प्रत्येक कारोबारपिच्छे बेग्ला बेग्लै बनाउनु पर्दछ ।

(अ) गोस्वारा भौचरको नमुना र व्याख्या (Sample and description of journal voucher)

सरकारी खर्च कारोबारको लेखाङ्कन गरिने गोस्वारा भौचरको नमुना निम्नानुसार रहेको छ :

म.ले.प.फा.न. २०३

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
.... **मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय**
कार्यालय कोड न.
गोस्वारा भौचर

मितिः ....
गो.भौ.न. ....
विद्युतिय कारोबार सङ्केत नं

क्र. सं.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबार को बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
								जम्मा		

जम्मा रकम अक्षरमा : ....

कारोबारको सङ्क्षिप्त बेहोरा .... भुक्तानी प्रयोजनका लागि

क्र.स.	भुक्तानी पाउनेको नाम	बैङ्क खाता न./ भरपाई न.	स्थायी लेखा (पान) न.	भुक्तानी रकम
जम्मा				

तयार गर्ने	पेस गर्ने	स्वीकृत गर्ने ....
मिति	मिति	मिति ....
दर्जा	दर्जा	दर्जा ....

(आ) गोस्वारा भौचरका खण्डहरू (Sections of journal voucher)

गोस्वारा भौचरलाई निम्नानुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ :

(i) पहिलो खण्ड : गोस्वारा भौचरको प्रथम खण्ड शीर्षक खण्ड हो । यसमा (१) जुन तहको जुन कार्यालयले गोस्वारा भौचर बनाउने हो सोको पहिचान हुने कार्यालयको नाम र कार्यालय कोड (२) गोस्वारा भौचरको प्रकार र बजेट वा कार्यक्रम शीर्षक र (३) गोस्वारा भौचर बनाउँदाको मिति तथा गोस्वारा भौचर न. लेखिन्छ ।
(ii) दोस्रो खण्ड : दोस्रो खण्ड गोस्वारा भौचरको मुख्य खण्ड हो । यस खण्डमा ११ ओटा महल रहेका छन् । यसमा कारोबारको प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्छ :

१. क्र.स. को महलमा कारोबारको क्रम सङख्या लेख्नुपर्छ ।

२. सङ्केत/उपशीर्षक न. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणअनुसारको सङ्केत न. वा खर्च उपशीर्षक लेख्नुपर्दछ ।

३. क्रियाकलाप वा कार्यक्रम सङ्केत न.को महलमा कारोबारसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको सङ्केत भए त्यस्तो सङ्केत लेख्नुपर्छ ।

४. कारोबारको बेहोरा महलमा पहिलो हरफमा जुन खातालाई डेबिट गर्नुपर्ने हो सो खाताको नाम र सोको मुनि अर्को हरफमा जुन खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्ने हो सो खाताको नाम क्रमशः डेबिट, क्रेडिट गरी चढाउनु पर्दछ । त्यसपछि अर्को हरफमा कोष्ठक ( ) भित्र कारोबारको सङ्क्षिप्त विवरण (Narration) लेख्नुपर्दछ ।

५. खाता पाना न. को महलमा डेबिट वा क्रेडिट गरेको रकम कुन लेजर वा खाताको कुन पाना न. मा प्रविष्ट (Posting) गरिने हो सो खाताको पाना न. लेख्नुपर्दछ ।

६. स्रोतको तह लेख्ने महलमा जुन तहको स्रोत प्राप्त वा खर्च भएको हो सो तहको सङ्केत वा नाम लेख्नुपर्छ । यसमा सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहको सङ्केत वा नाम लेख्नुपर्छ । अन्य तहको स्रोत उल्लेख नगरेको अवस्थामा यो खाली छोड्न सकिन्छ ।

७. स्रोत बेहोर्ने संस्थाको महलमा त्यस्तो खर्च गर्न लागिएको रकम कुन दातृ निकाय वा संस्थाको स्रोत हो सो संस्था, जस्तैः नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार र अन्य दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।

८. स्रोतको प्रकार महलमा त्यस्तो स्रोत नगद, ऋण, अनुदान वा अन्य के हो लेख्नुपर्छ ।

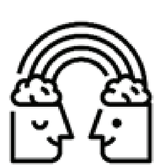
९. भुक्तानी विधिको महलमा भुक्तानीको तरिका नगद विधि, सोधभर्ना विधि वा सोझै भुक्तानी विधि कुन हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१०. डेबिट महलमा कारोबारको डेबिट गरिएको रकम लेख्नुपर्छ ।

११. क्रेडिट महलमा कारोबारको क्रेडिट गरिएको रकम लेख्नुपर्छ ।

१२. दोस्रो खण्डको अन्त्यमा डेबिट र क्रेडिट महलको जोड जम्मा अङ्कमा र अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।

(iii) तेस्रो खण्ड : गोस्वारा भौचरको तेस्रो खण्डमा कारोबारको विवरण प्रमाणीकरण गर्ने विवरण भरिन्छ । रकम भुक्तानी भएकोमा भुक्तानी पाउनेको नाम, बैङ्क खाता न., निजको कर दर्ता भएको भए सो न. र भुक्तानी रकम लेखिन्छ । यसै खण्डमा कारोबार प्रमाणित गर्ने कागजातहरूको पाना सङ्ख्या पनि राखिन्छ । तेस्रो खण्डको अन्त्यमा भौचर तयार गर्ने, सिफारिस वा पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको विवरण समावेश गरिन्छ ।



सरकारी लेखा प्रणालीमा सुधारको क्रमसँगै खर्च शीर्षकमा मात्रै नभई क्रियाकलाका आधार (Activity Based Accounting) मा समेत खर्च लेख्ने विधि अवलम्बन गर्न सुरुआत भएको छ । खर्च शीर्षकमा लेखाङ्कन गरे सरह क्रियाकलापमा आधारित भई लेखा राखिने भएकाले यस पुस्तकमा खर्च शीर्षकका आधारमा लेखाङ्कन गर्ने अभ्यास समावेश गरिएको छ ।

(इ) गोस्वारा भौचरको प्रकार र यसमा प्रविष्ट गर्ने तरिका (Types and preparation method of journal voucher)

नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीमा निम्न तीन प्रकारका गोस्वारा भौचरहरू (Types of journal vouchers) प्रचलनमा रहेका छन् :

(i) साधारण गोस्वारा भौचर

(ii) पेस्की गोस्वारा भौचर

(iii) विविध गोस्वारा भौचर

रकमान्तर गोस्वारा भौचर

सालतमामी वा कामतमामी गोस्वारा भौचर

जिम्मेवारी गोस्वारा भौचर

(i) साधारण गोस्वारा भौचर (Normal journal voucher)

सरकारी कार्यालयहरूमा गरिने आर्थिक कारोबारहरूमध्ये मालसामान प्राप्त गर्दा वा सेवा प्राप्त गरे पछि भुक्तानी गर्ने अवस्थामा बनाइने गोस्वारा भौचरलाई साधारण गोस्वारा भौचर भनिन्छ । कुनै पनि प्रकारको रकम भुक्तानी गर्नुपर्दा साधारण गोस्वारा भौचर बनाइन्छ । यो ज्यादै सरल किसिमको गोस्वारा भौचर हो । यसमा बजेट खर्च शीर्षक न. अनुसार खर्च लेखिन्छ । जुन खर्च शीर्षक न. मा खर्च भएको छ त्यसलाई डेबिट र भुक्तानी दिइएको माध्यम बैङ्क वा नगदलाई क्रेडिट गरिन्छ ।

यसप्रकारको गोस्वारा भौचरमा बजेट खर्च शीर्षक न. अनुसारको क्रियाकलापबमोजिम खर्च हुने भएकाले भौचरमा बजेट खर्च (छोटकरीमा ब.ख.) भनेर क्रियाकलापको सङ्केत न. सहित लेख्ने गरिन्छ । गोस्वारा भौचर बनाउँदा बजेट खर्च रकमको नाम, खर्च सङ्केतको नम्बर र क्रियाकलाप सङ्केत नम्बर छुटाउनुहुँदैन किनभने जुन खर्च सङ्केत न. बाट खर्च गर्न भनी वार्षिक बजेटको व्यवस्था भएको हुन्छ त्यही सङ्केतमा मात्र सीमित रहेर खर्च गर्नुपर्दछ ।

गोस्वारा भौचर बनाउँदा जुन खर्च शीर्षकमा खर्च भएको छ त्यसलाई डेबिट र सम्बन्धित कार्यालयको बैङ्कलाई वा नगद भुक्तानी भएको अवस्थामा नगदलाई क्रेडिट गरिन्छ, जस्तै : तलब भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक खर्च शीर्षकलाई डेबिट ब.ख. पारिश्रमिक र बैङ्क खातालाई क्रेडिट गरिन्छ । दोहारो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार तलब खर्च अवास्तविक खाता (Nominal Account) भएकाले तलबलाई डेबिट गरिएको (डेबिट खर्च र नोक्सान) र कार्यालय नगद बाहिर गएकामा नगद वा बैङ्क वास्तविक खाता (Real Account) भएकाले बैङ्कलाई क्रेडिट (क्रेडिट जे बाहिर जान्छ) गरिएको हो ।

उदाहरण १ साधारण गोस्वारा भौचर

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरले फर्निचर खरिद गरेबापत बालाजु काष्ठ उद्योगलाई साउन ५ गते चेक न. ३३००८७ बाट रु. १५,०००।- भुक्तानी दिएको छ भने यस कारोबारको गोस्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

म.ले.प.फा.न. २०३

नेपाल सरकार

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुर

गोस्वारा भौचर

मिति : ..../४/५

गो.भौ. न. १

क्र. सं.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको					
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
	३११२३	५६	डेबिट-ब.ख. फर्निचर तथा फिक्चर्स	५	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार	नगद	नगद	१५,०००।-	
			क्रेडिट- एकल कोष खाता							१५,०००।-
									१५,०००।-	१५,०००।-
जम्मा										

जम्मा रकम अक्षरमा : पन्ध्र हजार मात्र ।

कारोबारको सङ्क्षिप्त बेहोरा बालाजु काष्ठ उद्योगबाट फर्निचर खरिद गरिएको लेखा

भुक्तानी प्रयोजनका लागि					
क्र.स.	भुक्तानी पाउने को नाम	बैङ्क खाता न./ भरपाई न.	स्थायी लेखा (पान) न.	भुक्तानी रकम	
१	बालाजु काष्ठ उद्योग	चेक न. ३३००८७		१५०००।-	
			जम्मा	१५०००।-	

तयार गर्ने	पेस गर्ने	स्वीकृत गर्ने ....
मिति .४/५	मिति	मिति ....
दर्जा : लेखापाल	दर्जा : लेखा अधिकृत	दर्जा : कार्यालय प्रमुख

यस भौचरमा सङ्केत उपशीर्षकमा लेखिएको ३११२३ फर्निचरको खर्च सङ्केत हो । यस्तै क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न. मा लेखिएको ५६ त्यो कार्यालयको बजेटको क्रियाकलापको सङ्केत हो । खाता पाना न. मा लेखिएको ५ ले फर्निचरको खाता अर्थात् जिन्सी खाताको फर्निचरको अभिलेख राखिएको पानालाई जनाउँछ । स्रोतको तह र स्रोत बेहोर्ने संस्थामा लेखिएको नेपाल सरकारले खर्च कुन तहको सरकारको स्रोतबाट भएको हो भन्ने जनाउँछ भने स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधिले रकम प्रवाह विधि जनाउँछ । प्रत्येक कारोबारको भौचर बनाउँदा यस्तो जानकारी बजेट तथा कार्यक्रमबाट प्राप्त गर्नु पर्दछ । एकल कोष खाता प्रणाली लागु भएको अवस्थामा सरकारी कार्यालयको बैङ्क खाता हुँदैन र सबै खर्च एकल कोष खाताबाट को.ले.नि.का मार्फत लेखिन्छ । यसैले विनियोजन वा खर्च लेखामा बजेट खर्च गर्दा एकल कोष खातालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

(ii) **पेस्की गोस्वारा भौचर (Advance journal voucher)**

कार्यालयमा कुनै कर्मचारी वा अन्य कसैलाई मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन दिइएको रकमलाई पेस्की भनिन्छ । यो रकमको हिसाब फछ्र्यौट नभएसम्म पेस्कीका रूपमा स्रेस्तामा रहिरहन्छ । पेस्की गएको रकम तत्काललाई खर्च मानिए पनि सो रकम सम्बन्धित व्यक्तिका लागि दायित्व र कार्यालयका लागि खर्च हुने गर्दछ । पेस्की लिने व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा रहेको पेस्की नियमानुसार फछ्र्यौट गर्न कार्यालयमा पेस गर्नुपर्दछ । पेस्की दिँदा र फछ्र्यौट गर्दा दुवै अवस्थामा तयार पारिने गोस्वारा भौचर लाई पेस्की गोस्वारा भौचर भनिन्छ ।

कार्यालयले कसैलाई पेस्की भुक्तानी गरेमा सो को प्रारम्भिक तथा पेस्की फछ्र्यौट गर्दा पेस्की गोस्वारा भौचर उठाइन्छ । पेस्की रकम वास्तविक खर्च भइनसकेको भए पनि सो रकमलाई तत्काल खर्च मानि अभिलेख राख्ने गरिन्छ । पेस्की दिइएको गोस्वारा भौचर बनाउँदा जसलाई जुन प्रयोजनका लागि पेस्की दिइएको हो सो बजेट रकम न. र पेस्की लिनेको नाम र बजेट रकमलाई डेबिटगर्नुपर्दछ भने बैङ्क वा नगद के बाट भुक्तानी दिने हो सोलाई क्रेडिट गर्नुपर्दछ । यसमा पेस्की लिनेको नाममा पेस्की खाता खोली सो खाताको खाता पाना न. गोस्वारा भौचरमा खुलाउनु पर्दछ ।

पेस्की दिएको गोस्वारा भौचर बनाउँदा जसलाई जुन प्रयोजनका लागि पेस्की दिइएको हो सोको खर्च शीर्षक नम्बरमा पेस्की लिनेको नाम र पेस्की दिईएको रकमलाई डेबिट गर्नुपर्छ । पेस्की एकल कोष खाताबाट दिँदा एकल कोष खाता र बैङ्कबाट दिँदा बैङ्कलाई क्रेडिट गर्नुपर्छ । त्यसपछि सोको सङ्क्षिप्त विवरण छोटकरीमा लेख्नुपर्दछ । पेस्की दिएपछि पेस्की लिनेको नाममा पेस्की खाता खोली सो खातामा पनि अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

उदाहरण २ **पेस्की गोस्वारा भौचर**

भन्सार विभागका निर्देशक श्री केशव श्रेष्ठलाई काजमा खटाउँदा मिति ९/२५ गते चेक न. ३०३०५१ बाट रु. १५,०००।- भ्रमण खर्च पेस्की दिइयो ।

मितिः ..../९/२५

गो.भौ.न. १

क्र.स.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२२६१२		डेबिट- निर्देशक श्री केशव श्रेष्ठ भ्रमण खर्च पेस्की	२६	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार	नगद	नगद	१५,०००।-	
			क्रेडिट एकल खाता कोष (निर्देशक केशव श्रेष्ठलाई भ्रमण खर्च पेस्की दिइयो)							१५,०००।-
			जम्मा						१५,०००।-	१५,०००।-

यसप्रकार पेस्की दिँदा कुन खर्च शीर्षक न.को कुन क्रियाकलापबाट कसलाई पेस्की दिइएको हो भन्ने कुरा महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यस कारोबारमा भन्सार विभागका निर्देशक केशव श्रेष्ठले कार्यक्रम भ्रमण खर्चका लागि पेस्की लिएकाले २२६१२ को भ्रमण खर्चलाई डेबिट र एकल कोष खातालाई क्रेडिट गरिएको

हो । पेस्की गोस्वारा भौचर बनाउँदा डेबिटमा पेस्की पाउने कर्मचारीको नाम र पेस्की रकम लेख्नुपर्दछ । एकभन्दा बढी खर्च शीर्षकबाट पनि पेस्की दिन सकिन्छ । तर पेस्की दिँदैमा बजेट खर्च भने हुँदैन ।

पेस्की फछ्र्यौट (Advance settlement)

कार्यालयले पेस्की दिएको रकम सम्बन्धित कर्मचारी वा संस्थाले काम समाप्त भएपछि नियमानुसार हिसाब बुझाई तोकिएको म्यादभित्र फरफारक गरिने कार्यलाई पेस्की फछ्र्यौट भनिन्छ । पेस्की फछ्र्यौट निम्नलिखित चार प्रकारले हुन सक्छ :

पेस्की लिए बराबरको रकम खर्च भएकोमा खर्च जनाएर

पेस्की लिएको रकमभन्दा कम खर्च भई नगद वा बैङ्कमा जम्मा गरी फिर्ता गरेर

पेस्की लिएको रकमभन्दा बढी खर्च भई बढी रकमको भुक्तानी समेत गरेर

पेस्की लिएको रकम खर्च नभई पुरै फिर्ता गरेर ।

पेस्की लिए बराबरको रकम खर्च भएमा

पेस्की समान्यतया कुनै वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रकमको पूर्वानुमान गरेर दिइन्छ । कहिलेकाहीँ पेस्की बराबरै खर्च हुन सक्छ । पेस्की दिए बराबरको खर्चको विवरण प्राप्त भएको अवस्थामा यस प्रकारले पेस्की फछ्यौट गरिन्छ ।

उदाहरण २ **पेस्की फछ्र्यौट गोस्वारा भौचर**

आन्तरिक राजस्व कार्यालयका कम्प्युटर अपरेटर अनिता गौतमलाई सेमिनारमा सहभागीहरूलाई चिया एवम् खाजा खुवाउन खर्च शीर्षक न. २२५२२ बाट ५०००।- पेस्की दिएकामा निजले उक्त रकम बर ाबरको बिलभरपाई पेस गरेकाले साउन १० गते पेस्की फछ्र्यौट गर्दा निम्नानुसारको गोस्वारा भौचर बनाइन्छ ।

मितिः ..../४/१०

गो.भौ.न. १

क्र. सं.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२२५२२	१३	डेबिट- ब.ख. कार्यक्रम खर्च	२७	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार	नगद	नगद	५,०००।-	
			क्रेडिट - क.अ. अनिता गौतम कार्यक्रम खर्च पेस्की (क.अ. अनिता गौतमलाई दिइएको कार्यक्रम खर्च पेस्की फछ्र्यौट गरिएको)							५,०००।-
			जम्मा						५,०००।-	५,०००।-

पेस्की लिएको रकमभन्दा कम खर्च भई नगद वा बैङ्कमार्फत् रकम फिर्ता गरेर

पेस्की लिएको रकम सबै खर्च नभई बाँकी भएर फिर्ता प्राप्त भएमा पेस्की फछ्र्यौट गर्दा यस प्रकारको गोस्वारा भौचर बनाइन्छ ।

उदाहरण २ (ग) पेस्की फछ्र्यौट गोस्वारा भौचर

मिति ...../४/१५ मा शिक्षा कार्यालय, डोटीका खरिदार श्याम कार्कीलाई बैठक भत्ता वितरण गर्न रु.५,०००।- पेस्की दिइएकामा रु. ४,५००।- मात्र खर्च भई त्यसको भरपाई र बाँकी रहेको नगद फिर्ता गरी सो नगद सोही दिन बैङ्क दाखिला गरी पेस्की फछ्र्यौट गराए । यस कारोबारको गोस्वारा भौचर निम्नानुसार बनाउनु पर्दछ :

मितिः .../४/१५
गो.भौ.न. १

क्र. स.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२११३४	०९	डेबिट-ब.ख. बैठक भत्ता डेबिट- एकल कोष खाता क्रेडिट - श्याम कार्की बैठक भत्ता पेस्की फछ्र्यौट (श्याम कार्कीको बैठक भत्ता पेस्की फछ्र्यौट गरिएको)	२८	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार	नगद	नगद	४,५००।- ५००।-	 ५,०००।-
			जम्मा						५,०००।-	५,०००।-

नोटः एकल कोष खाताबाट खर्च लेखिएको वा पेस्की दिइएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फिर्ता भएमा एकल कोष खातामै जम्मा गर्नु पर्दछ । तर अर्को आर्थिक वर्ष फिर्ता भएमा भने राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।

पेस्की लिएको रकमभन्दा बढी खर्च भई बढी रकमको भुक्तानी गरेर

पेस्की लिने व्यक्ति वा कर्मचारीले जुन कार्यका लागि पेस्की लिएको हो सो कार्यका लागि रकम अपुग भई आफ्नोतर्फबाट केही रकम थप गरी त्यस्तो कार्य गरी पेस्की फछ्र्यौट गर्दा निजले खर्च गरेको बढी रकमसमेत भुक्तानी दिएर पेस्की फछ्र्यौट गरिन्छ । यस्तो कारोबारको भौचर उठाउने तरिका तलको उदाहरणमा दिइएको छ ।

उदाहरण २ (घ)	पेस्की फछ्र्यौट गोस्वारा भौचर

खरिदार दाताराम रञ्जितकारलाई फर्निचर खरिद गर्न रु. २०,०००।- पेस्की दिएकामा तोकिएको स्पेसिफकेसनको फर्निचरलाई रु. २२,५००।- परे कोले सो को बिलसहित निजले पेस्की फछ्र्यौट गर्न पेस गरेकामा निजलाई रु. २,५००।- शोधभर्ना दिई पेस्की फछ्र्यौट गरियो । यस कारोबारको गोस्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।

क्र. स.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	३११२३	११	डेबिट- ब.ख.फर्निचर क्रेडिट- ख. घनश्याम रञ्जितकार फर्निचर पेस्की फछ्र्यौट क्रेडिट - एकल कोष खाता (घनश्याम रञ्जितकारलाई नपुग रकम भुक्तानी दिई फर्निचर पेस्की फछ्र्यौट गरिएको ।)	२९	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार	नगद	नगद	२२,५००।-	 २०,०००।- २५००।-
			जम्मा						२२५,००।-	२२,५००।-

खरिदार दाताराम रञ्जितकारलाई फर्निचर खरिद गर्न दिएको रु. २०,०००।- ले फर्निचर खरिद गर्न नपुगेकाले रु. २५००।- थपी बिल भरपाई साथ पेस गरेपछि सोका आधारमा पहिले लिएको पेस्कीमा नपुग हुन आउने रु. २,५००।- निजलाई खर्च लेखी भुक्तानी दिई पेस्की फछ्र्यौट गरिएको हो ।

पेस्की लिएको रकम पुरै फिर्ता भएमा

सरकारी कार्यालयहरूमा कामका सिलसिलामा पेस्की रकम लिइए तापनि विभिन्न कारणले कहिलेकाहीँ उक्त कार्य गर्न नपर्ने वा नहुने हुन्छ । यस अवस्थामा कार्यालयबाट लिएको पेस्की रकम पुरै फिर्ता गरी पेस्की फछ्र्यौट गरिन्छ । पेस्की लिएको रकम जुन आर्थिक वर्षमा पेस्की लिएको हो सोही वर्ष फिर्ता भएमा एकल कोष खातामा फिर्ता गरी खर्च घटाइन्छ तर अर्को आर्थिक वर्षमा फिर्ता भएमा भने राजस्व खातामा जम्मा गरी पेस्की फछ्

यौंट गरिन्छ । पुरै पेस्की फिर्ता भएको अवस्थामा पेस्की फछ्र्यौटको उदाहरण तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

उदाहरण २ (ङ)

पेस्की फछ्र्यौट गोस्वारा भौचर

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका पाठ्यक्रम अधिकृत इन्दु शर्मालाई भ्रमण खर्च पेस्कीबापत दिइएको रु. ५,६००।- निजको भ्रमण स्थगित भई पुरै रकम नगदै कार्यालयमा फिर्ता गरी पेस्की फर्स्यौटका लागि पेस भयो । यस कारोबारको गोस्वारा भौचर निम्नानुसार बनाइन्छ :

क. स.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको ब्होरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
	२२६१२	१३	डेबिट- नगद	३०					५,६००।-	
			क्रेडिट - भ्रमण खर्च पेस्की फछ्र्यौट							५,६००।-
			(पा.अ. इन्दु शर्मालाई दिएको कार्यक्रम भ्रमण खर्च पेस्की नगदै फिर्ता भएकोले पेस्की फछ्र्यौट ।)							
			जम्मा						५,६००।-	५,६००।-

यो पेस्की फछ्र्यौट गर्दा बनाइने गोस्वारा भौचर पेस्की दिँदा बनाइने भौचरको ठिक उल्टो भौचर हो । तर यसमा पेस्की दिँदा एकल कोष खाता क्रेडिट गरिए झैं त्यसलाई डेबिट भने गरिएन किनकि यसमा कार्यालयम नगद प्राप्त भयो । तर फिर्ता गर्नुपर्ने रकम सोझै एकल खाता कोष रहेको बैङ्कमा जम्मा गरी भौचर पेस भएमा भने एकल कोष खातालाई नै डेबिट गरिन्छ । पेस्की फछ्र्यौट गर्दा पेस्की फछ्र्यौट भनेर लेख्नुपर्दछ । कार्यालयमा नगदै प्राप्त गरी पेस्की फछ्र्यौट गरिएकामा उक्त रकम बैङ्कमा जम्मा गर्न पठाउनु पर्दछ । नगद जम्मा गरेर आएपछि सोको पनि भौचर बनाउनु पर्दछ । जसका लागि प्रयोग गरिने भौचरको नमुना यस प्रकार छ :

क्र. स.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
	२२६१२	१३	डेबिट- एकल कोष खाता (भ्रमण खर्च) क्रेडिट - नगद (कार्यालयमा प्राप्त नगद एकल कोष बैङ्क खातामा दाखिला गरिएको)	३०					५,६००।-	५,६००।-
			जम्मा						५,६००।-	५,६००।-

(iii) **विविध गोस्वारा भौचर (Miscelleneous journal voucher)**

साधारण र पेस्की गोस्वारा भौचरबाहेकका अन्य भौचरहरूलाई विविध गोस्वारा भौचर भनिन्छ। विविध गोस्वारा भौचरले बजेट खर्चमा कुनै पनि असर नपार्ने भएकाले. यस प्रकारको भौचर बनाउँदा बजेट खर्च (ब.ख) उल्लेख गरिँदैन । यसमा चालु कोष तथा बजेट निकासासम्बन्धी, विभिन्न प्रकारका कट्टी रकमहरू, सानो नगदी कोष, धरौटी, मूल्य अभिवृद्धि कर, रकमान्तर, सालतमामी वा जिम्मेवारी गोस्वारा भौचर आदि समावेश हुन्छन् । सामान्यतया विविध गोस्वारा भौचरमा निम्न कारोबारहरू पर्दछन् :

बजेट निकासा (Budget release)

एकल कोष खाताको कार्यान्वयन भएकोले अवस्थामा शुन्य मौज्दातको बैङ्क खाताबाट खर्च हुन्छ । कार्यालयहरूले स्वीकृत बजेटका आधारमा एकल कोष खाताबाट खर्च लेख्न अनुरोध गर्दछन् । खर्च लेख्नका लागि कार्यालयले कुन खर्च शीर्षकमा कति रकम खर्च गर्न पाउँछन् भन्ने कुरा स्वीकृत बजेटअनुसार हुन्छ । स्वीकृत विवरण एकल कोष खातामा प्रविष्टि भएको हुन्छ । कार्यालयको अनुरोधका आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकल कोष खाताबाट खर्च लेखी भुक्तानी दिन्छन् । यसरी भुक्तानी भएको रकम नै निकासा भएको रकम हो । कार्यालयको लेखामा यस्तो निकासा रकमलाई आम्दानी जनाउन निम्नानुसार भौचर तयार गरिन्छ ।

उदाहरण ३ **बजेट निकासा भौचर**

साउन ३ गते आयोजना निर्देशनालयले रु. १५,००,०००।- परामर्शदातालाई भुक्तानी गर्न पठाएको भुक्तानी आदेशअनुसार एकल कोष खाताबाट भुक्तानी/निकासा भएको जानकारी ४ गते प्राप्त भयो । यस कारोबारको निकासा भौचर निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

मितिः ...../४/३

गो.भौ. न. १

क्र. स.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको ब्होरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
२(क)	३११३५	१३	डेबिट- एकल कोष खाता क्रेडिट - परामर्श सेवा खर्च (भुक्तानी आदेश अनुसार रकम निकासा प्राप्त)	३०					१५,००,०००।-	१५,००,०००।-
			जम्मा						१५,००,०००।-	१५,००,०००।-

कट्टी गरिएका रकम (धरौटी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, आयकर, सापटी कट्टी आदि) (Deduction amount from payments)

सामान्यतया कर्मचारीको तलब वा पारिश्रमिक वितरण गर्दा कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, कर आदि कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने गरिन्छ । सार्वजनिक निर्माणको रकम भुक्तानी गर्दा धरौटी कट्टी गरिन्छ । यस्तै कर लाग्ने कारोबार गर्दा आयकर कट्टी गरिन्छ । कट्टी गरिने रकम कटाएपश्चात् बाँकी रकमको मात्र एक पटक कारोबार गरी खर्च लेखिन्छ । कट्टी गरिएको रकम अर्को छुट्टै भौचरबाट सम्बन्धित कोष वा कट्टी दाखिला गर्नुपर्ने संस्थाको खातामा जम्मा गरिन्छ ।

यस्तो कट्टीसहितको रकम खर्च लेख्दा पहिलो चरणमा जुन खर्च शीर्षकबाट खर्च लेखिने हो सो शीर्षकमा खर्च लेख्ने पुरै रकम डेबिट गरिन्छ । सो खर्च शीर्षकबाट कट्टी हुने कोष वा रकम र खर्च लेखिने बाँकी रकम मात्र एकल कोष खाता वा बैङ्क क्रेडिट गरिन्छ । दोस्रो चरणमा कट्टी भएका कोष वा रकमलाई डेबिट गरी जोडजम्मा रकमलाई एकल कोष खाता वा बैङ्क क्रेडिट गरिन्छ । निम्न उदाहरणबाट यस्तो भौचरका सम्बन्धमा स्पष्ट हुन सकिन्छ ।

उदाहरण ४ धरौटी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, आयकर, सापटी कट्टी आदि

(क) साउन २५ गते सो महिनाको कर्मचारीहरूको तलब (क.सं. कोष थपसमेत) रु. ६,००,०००।- र महँगी भत्ता रु. ६०,०००।- खर्च लेख्दा तलबबाट क.स. कोषबापत रु. १,२०,०००।-, ना.ल.कोषबापत रु. ४०,०००।- र पारिश्रमिकमा करबापत रु.२,०००।- कट्टी गरी बाँकी रु. ४,९८,०००।- मात्रको भुक्तानी आदेश तयार गरी खर्च लेखियो ।

(ख) साउन २६ गते तलब भुक्तानी गर्दा कट्टी भएको क.सं. कोषको रु. १,२०,०००।-, ना.ल.कोषको रु. ४०,०००।- र पारिश्रमिकमा करको रु.२,०००।- सम्बन्धित कोष तथा कर खातामा जम्मा गर्न खर्च लेखियो ।

उक्त दुवै कारोबारको भौचर निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

तलब र महँगी भत्ता विरतण गर्दा

गो.भौ. न. १

क्र. स.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको			
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि
१	२	३	४	५	६	७	८	९

	२१११	१३	डेबिट- ब.ख. तलब	३०					६०००००।-	
	२११३२		डेबिट- ब.ख. महङ्गी भत्ता						६००००।-	
	३३१८२		क्रेडिट- क.सं.कोष कट्टी							१२००००।-
			क्रेडिट- ना.ल.कोष कट्टी							४००००।-
			क्रेडिट- पारिश्रमिक कर कट्टी							२०००।-
			क्रेडिट- एकल कोष खाता							४९८०००।-
			(साउन महिनाको कर्मचारीहरूको तलब भत्ता वितरण गरियो ।)							
			जम्मा						६६००००।-	६६००००।-

कट्टी रकम सम्बन्धित कोषमा दाखिला गर्दा

क्र. स.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
३(ख) आ	३११८२	१३	डेबिट- क.स.कोष कट्टी डेबिट- ना.ल.कोष कट्टी डेबिट- पारिश्रमिक कर क्रेडिट- एकल कोष खाता वा बैङ्क (साउन महिनाको तलब भत्ता वितरण गर्दा गरिएको कट्टी रकम दाखिला गरियो ।)	३०					१,२०,०००।- ४०,०००।- २,०००।-	१६२०००।-
			जम्मा						१६२०००।-	१६२०००।-

उदाहरण ५ सबै कारोबार समावेश गोस्वारा भौचर

जिल्ला वन कार्यालय सिराहाको निम्नलिखित कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् । (नमुना भौचर एउटै तालिका बनाए पुग्छ ।)

(क) साउन ८ मा वन पालेहरूका लागि लुगा, जुत्ता, टोपी खरिद गरी तेजगङ्गा स्टोरलाई रु. २०,०००।- भुक्तानी गरियो ।

(ख) साउन १२ मा कार्यालयका लागि दराज र टेबुल खरिद गर्न नायब सुब्बा रेणु यादवलाई रु. ४०,०००।- पेस्की दिइयो ।

(ग) साउन १८ मा नायब सुब्बा रेणु यादवले रु. ४५,०००।- को दराज र टेबुल खरिदको बिल बुझाएबमोजिम नपुग रकम भुक्तानी दिई निजको पेस्की फर्स्यौट गरियो ।

(घ) साउन ३० मा कर्मचारीहरूको साउन महिनाको तलब रु. १,१०,०००।- मध्ये रु. २०,०००।- कर्मचारी सञ्चयकोष, रु. ८,०००।- आयकर रु.

१०,०००।- नागरिक लागानी कोष कट्टी गरी खर्च लेख्नुका साथै सबै कट्टी रकम पनि सोही कारोबारसाथ दाखिला गरियो ।

(ङ) उक्त ४ ओटै भुक्तानीको एकल कोष खाताबाट भएको निकासाको साउन ३१ गते एकमुष्ट निकासा आम्दानी बाँधियो ।

गोस्वारा भौचर

क्र. स.	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम सङ्केत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
४(क)	२११२१		डेबिट- ब.ख.पोसाक						२०,०००।-	
			क्रेडिट- एकल कोष खाता वा बैङ्क खाता							२०,०००।-
			(वन पालेहरूका लागि लुगा। जुत्ता, टोपी खरिदको रकम भुक्तानी गरियो ।							
									२०,०००।-	२०,०००।-
४(ख)	३११२३		डेबिट-ना.सु.रेणु यादव फर्निचर पेस्की						४०,०००।-	
			क्रेडिट-एकल कोष खाता वा बैङ्क खाता							४०,०००।-
			(कार्यालयका लागि दराज र टेबुल खरिद गर्न ना.सु. रेणु यादवलाई पेस्की दिएयो ।							
									४०,०००।-	४०,०००।-
४(ग)	३११२३		डेबिट-ब.ख. फर्निचर						४५,०००।-	
			क्रेडिट- ना.सु. रेणु यादव फर्निचर पेस्की फछ्र्यौट							
			क्रेडिट- एकल कोष खाता वा बैङ्क खाता							४०,०००।-
			(रेणु यादवको बिलबमोजिम नपुग रकम भुक्तानी दिई पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।)							५,०००।-
									४५,०००।-	४५,०००।-

४(घ)	२१११११		डेबिट-ब.ख. तलब क्रेडिट-क.स. कोष कट्टी क्रेडिट- आयकर कट्टी क्रेडिट-ना.ल.कोष कट्टी क्रेडिट-एकल कोष खाता वा बैङ्क खाता (विभिन्न कोषहरू कट्टी गरी कर्मचारीहरूको साउन महिनाको तलबहरू वितरण गरियो ।						११०००००।- 	 २०,०००।- ८,०००।- १०,०००।- ७२,०००।-
									११,००००।-	११,००००।-
४(घ) १	३३१८२		डेबिट-क.स.कोष डेबिट- आयकर डेबिट-ना.ल.कोष कट्टी क्रेडिट-एकल कोष खाता (विभिन्न कोष कट्टी रकमहरू सम्बन्धित खातामा दाखिला गरियो ।)						२०,०००।- ८,०००।- १०,०००।- 	 ३८,०००।-
									३८,०००।-	३८,०००।-
४(ङ)	 २१११११ २११२१ ३११२३		डे. एकल कोष खाता क्रे. रकम निकासा (कर्मचारी पारिश्रमिक) क्रे. रकम निकासा (पोसाक) क्रे. रकम निकासा (फर्निचर) (को.ले.नि.का बाट भएको खर्च भुक्तानीको एकमुष्ट निकासा आम्दानी बाँधिएको)						१६५०००।-	 १०००००।- २००००।- ४५०००।-
									१६५०००।-	१६५०००।-

> सङ्घीय र प्रदेश सरकारको खर्च प्रणालीमा एकल कोष खाताबाट मात्रै रकम निकासा हुने भएकाले कार्यालयस्तरको विनियोजन लेखामा एकल कोष खातालाई डेबिट र क्रेडिट गरिन्छ । कोलेनिकाले एकल कोष खाताबाट निकासा गरेको भौचर उठाउँदा मात्रै एकल कोष खाता रहेको बैंङ्क क्रेडिट गरिन्छ । यदि खर्च गर्ने कार्यालयको अलग्गै बैङ्क खाता भएमा भने सो बैङ्क खाता नै क्रेडिट गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहमा एकल कोष खाता लागु भइनसकेकाले स्थानीय तहको कारोबार गर्दा भने खाता रहेको बैङ्क नै क्रेडिट हुन्छ । प्रदेश सरकारको खाता सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने हुँदा प्रलेनिका शब्दाबली प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

(ख) भुक्तानी आदेश (Payment Order)

एकल कोष खाता कार्यान्वयन भएका सरकारका तहमा चेक तयार गर्ने वा भुक्तानी दिने कार्य सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुन्छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रत्येक कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेटको आधारमा रकम निकासा हुन्छ । कार्यालयले गोस्वारा भौचर तयार गरेपछि रकम भुक्तानीका लागि आवश्यक विवरण खुलाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने विवरणसहितको फारामलाई भुक्तानी आदेश भनिन्छ । भुक्तानी आदेशका आधार मा कार्यालयले खर्च लेखेको रकमको चेक तयार गर्ने वा सोझै भुक्तानी पाउनेका खातामा रकम जम्मा हुने भएकाले यसलाई चेक सरह मानिन्छ । एकल कोष खाता सञ्चालन नभएको अवस्थामा भौचरमा समेत भुक्तानी गर्दा क्रेडिटमा एकल कोष खाता नभई सम्बन्धित बैङ्क खाता उल्लेख गर्नुपर्दछ । भुक्तानी आदेशमा बजेट निकासा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन । भुक्तानी आदेशको ढाँचा म.ले.प.फा.न. २०३ मा स्वीकृत भएको छ । भुक्तानी आदेशको यो ढाँचा र भर्ने तरिका उदाहरण ६ र ७ को समाधानमा दिइएको छ ।

> एकल कोष खाता (Treasury Single Account-TSA) हाल सङ्घ तथा प्रदेश तहका सरकारमा मात्रै लागु गरिएको छ । स्थानीय तहको सरकारमा एकल कोष खाता सञ्चालन नगरेकाले यसको प्रयोग गरिँदैन ।

(अ) भुक्तानी आदेश तयार गर्ने विधि (Method to prepare payment order)

खर्च लेख्ने कार्यालयले आफ्नो कार्यालयका लागि विनियोजित रकम खर्च लेख्न गोस्वारा भौचर तयार गरिसकेपछि सोका आधारमा भुक्तानी आदेश तयार गर्नु पर्दछ । भुक्तानी आदेश तयार गर्ने विधि निम्नानुसार छ :

प्रत्येक बजेट उपशीर्षकको छुट्टै भुक्तानी आदेश तयार गरी भुक्तानी आदेश न. क्रमशः दिँदै जानुपर्छ ।

कार्यालयलाई निकासा दिन तोकिएको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा भुक्तानी आदेश तयार गर्नु पर्दछ ।

भुक्तानी आदेशमा भएका प्रत्येक महलमा स्वीकृत बजेट र गोस्वारा भौचरबाट आवश्यक विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा न. र भुक्तानी चेक वा विद्युतीय ट्रान्सफर के गर्ने हो

सोहीअनुसारका विवरण प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

कुनै भुक्तानी प्रतिबद्धतासँग सम्बन्धित भएमा मात्र प्रतिबद्धता न. प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । कुनै भुक्तानी हुने गरी सम्झौता भएको भएमा त्यस्तो सम्झौताबमोजिमको रकम भुक्तानी गर्न सिर्जित दायित्वलाई खर्च प्रतिबद्धता भनिन्छ ।

सबै भुक्तानीमा भुक्तानी आदेशका महलहरू भर्नु आवश्यक नहुन सक्छ । कारोबारको अवस्थाअनुसार का महलमा आवश्यक विवरण भर्नु पर्दछ ।

उदाहरण ६ भुक्तानी आदेशको उदाहरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सोलुखुम्बुले नेपाल सरकारको नगद स्रोत, नगद निकासा विधिका आधार बाट ब.उ.शी.न. ३१४०१११५ बाट खर्च लेखिएको निम्न कारोबारको भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सोलुखुम्बुलाई साउन ३१ गते पठाएको भुक्तानी आदेश तयार गर्नुहोस् । (गोस्वारा भौचर बनाउन आवश्यक छैन ।)

१. साउन महिनाको तलब (खर्च शीर्षक २११११) रु. ४५००००।- मध्ये क.स. कोष कट्टी र थपसमेत रु. ९००००।- , नागरिक लगानी कोष रु. ५००००।- र सामाजिक सुरक्षा कर रु. ४५००।- सम्बन्धित कोष खातामा र बाँकी रु. ३०५५००।- सबै एकाउन्टपेयी चेकबाट भुक्तानी गर्न

२. मकालु स्टेसनरी सोलुखुम्बुबाट खरिद भएको मसलन्दबापतको रकम (खर्च शीर्षक न. २२३११) रु. ४५०००।- स्टेसनरीको राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्कमा रहेको खाता न. ०२४८३१ मा बैङ्क ट्रान्सफर गरी पठाउन ।

३. अगिल्लो वर्ष निर्माण सम्झौता गरी प्रतिबद्धता जनाइसकेको प्रतिक्षालय निर्माण कार्य (प्रतिबद्धता न. ००१७) को निर्माण व्यावसायी अरुण निर्माण सेवालाई अन्य निर्माण (खर्च शीर्षक न. ३११५९) बाट रु. ५५०००।- एकाउन्टपेयी चेकमार्फत भुक्तानी गर्न ।

उदाहरण ७ **भुक्तानी आदेशको उदाहरण**

प्रदेश १ को सामाजिक विकास मन्त्रालयले नेपाल सरकारको नगद स्रोत, नगद निकासा विधिका आधार बाट ब.उ.शी.न. ८०१०१३०१२ बाट खर्च लेखिएको निम्न कारोबारको भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय इलामलाई पुस ३० गते पठाएको भुक्तानी आदेश तयार गर्नुहोस् । (गोस्वारा भौचर बनाउन आवश्यक छैन ।)

१. पुस १८ मा कार्यालयका लागि दराज र टेबुल खरिद (खर्च खाता ३११२२) गर्न सुबास चन्द्रलाई रु. ३५,०००।- पेस्की दिइयो ।

२. पुस २१ मा सबै कर्मचारीहरूका लागि पोसाक (खर्च खाता २११२१) खरिद गरी सफलता स्टोर्सलाई रु. १५,०००।- नबिल बैङ्कको इलाम शाखा खाता न. ००१७६९५४ मा भुक्तानी गरियो ।

३. पुस २१ मा ग्रामिण सञ्जाल सडक निर्माणको लागि (खर्च खाता ३११५१) सम्झौताबमोजिम मोबिलाइजेसन पेस्की रु. १२०,००० जे.वि ग्रुप अफ इन्जिनियर्सलाई हिमालयन बैङ्क खाता न. ८८९७६५४३२०१ बानेश्वर शाखामा भुक्तानी गरियो ।

उक्त कारोबारको भुक्तानी आदेश निम्नानुसार रहेको छ :
भुक्तानी आदेशको ढाँचा र उदाहरण ६ को समाधान

म.ले.प.फा.न. २०४

नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सोलुखुम्बु
कार्यालय कोड न.
भुक्तानी आदेश

कारोबार : चालु/पुँजीगत/वित्तीय/धरौटी/विविध
मितिः .....साउन ३१
बजेट उपशीर्षक न. ३१४०१११५
भु.आ.न. १
श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सोलुखुम्बु
देहायबमोजिमको रकम भुक्तानी/निकासाका लागि अनुरोध छ :

क्र.स.	गो.भौ.न.	खर्च उपशीर्षक		स्रोतको विवरण				जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउने को नाम	स्थायी लेखा नं.	भुक्तानीको साधन				प्रतिबद्धता न.	कैफियत
													चेक	बैङ्क ट्रान्सफर				
		सङ्केत न.	विवरण	तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	स्रोतको किसिम	निकासा विधि	अङ्कमा	अक्षरमा				चेकको किसिम	बैङ्कको नाम	शाखा	खाता न.		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१	१	२११११	पारिश्रमिक	सङ्घ	ने.स.	नगद	नगद	३०५५००।-	तीन लाख पाँच हजार मात्र।	१	रा. वा. बैङ्क सोलुखुम्बु	-	एकाउन्टपेयी	-	-	-	-	-
२	१क	,,	,,	,,	,,	,,	,,	९००००।-	नब्बे हजार मात्र	२	क.स. कोष			रा.बा. बैङ्क	ठमेल	०१२०००	-	
३	१क	,,	,,	,,	,,	,,	,,	४५०००।-	पैंतालिस हजार मात्र	३	ना.ल. कोष	-		रा.बा. बै.	बानेश्वर	०१३८०	-	
४	१क	,,	,,	,,	,,	,,	,,	४५००।-	चार हजार पाँच सय मात्र	४	आ. रा. कार्यालय	-		रा.बा. बैङ्क	खाँदबारी	०१००१	-	
५	२	२२३१२	मसलन्द	,,	,,	,,	,,	४५०००।-	पैंतालिस हजार मात्र	५	मकालु स्टेसनरी	-		रा.बा. बैङ्क	खाँदबारी	१०८००६	-	
६	३	३११५९	अन्य निर्माण	,,	,,	,,	,,	५५०००।-	पचपन्न हजार मात्र	६	अरुण निर्माण सेवा	-	एकाउन्टपेयी	-	-	-	००१७	
कुल जम्मा								५५००००।-										

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा रु. पाँच लाख पचास हजार मात्र ।

....
लेखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

भुक्तानी आदेशको ढाँचा र उदाहरण ७ को समाधान

म.ले.प.फा.न. २०४

नेपाल सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय, कोशी प्रदेश
कार्यालय कोड न.
भुक्तानी आदेश

कारोबार : चालु/पुँजीगत/वित्तीय/धरौटी/विविध
बजेट उपशीर्षक न. ८०१०१३०१२
श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, इलाम

मितिः .....पुस २९
भु.आ.न. १२

देहायबमोजिमको रकम भुक्तानी/निकासाको लागि अनुरोध छ :

क्र सं.	गो. भौ. न.	खर्च उपशीर्षक			स्रोतको विवरण			जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं	भुक्तानीको साधन				प्रतिबद्धता न.	कैफियत
													चेक	बैङ्क ट्रान्सफर				
		सङ्केत न.	विवरण	तह	स्रोत बेहोर्ने संस्था	स्रोतको किसिम	निकासा विधि	अङ्कमा	अक्षरमा				चेकको किसिम	बैङ्कको नाम	शाखा	खाता न.		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१	१	३११२२	फर्निचर	प्रदेश	ने.स.	नगद	नगद	३५,०००।-	पैतिस हजार मात्र।	१	सुवास चन्द	-	एकाउन्टपेयी	-	-	-	-	-
२	२	२११२१	पोसाक	,,	,,	,,	,,	१५,०००।-	पन्ध्र हजार मात्र	२	सफलता स्टोर्स			नबिल बैङ्क	इलाम	००१७६९५४	-	
३	३	३११५१	सडक निर्माण	,,	,,	,,	,,	१२०,०००।-	एक लाख बिस हजार मात्र	३	जे.बी. ग्रुप अफ इन्जिनियर्स	-		हिमालयन बैङ्क	बानेश्वर	८८९७६५४३२०	-	
कुल जम्मा								१७०,०००।-										

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा रु. एक लाख सत्तरी हजार मात्र ।

....

लेखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख

(ग) व्यक्तिगत तथा सहायक खाता (Individual and subsidiary ledger)

खाता लेखापालनमा प्रयोग हुने महत्त्वपूर्ण अभिलेख हो । आर्थिक कारोबार गर्दा त्यस्तो कारोबार को असर रहने प्रत्येक पक्षको अभिलेख गर्न खाता तयार गरिन्छ । नेपाल सरकारको विनियोजन वा खर्च लेखामा प्रत्येक खर्च शीर्षकको खाताका रूपमा म.ले.प.फा.न. २०८ को बजेट हिसाब किताब प्रयोग गरिन्छ । यस्तै नगद, बैङ्क, बजेट खर्च र पेस्कीको अवस्थाको अभिलेख राख्न म.ले.प.फा.न. २०९ को बैङ्क नगदी किताबको प्रयोग गरिन्छ । यीबाहेक कारोबारको असर गर्ने व्यक्तिगत, समूहगत तथा सहायक विवरणहरू राख्न म.ले.प.फा.न. २०७ को ढाँचामा खाता किताब तयार गरिन्छ । यो ढाँचाको प्रयोग कारोबारको असर पर्ने प्रत्येक पक्ष वा शीर्षकको अभिलेख राख्न फरक फरक रूपमा प्रयोग हुन्छ । उदाहरणका रूपमा कुनै कार्यालयमा फर्निचर खरिद गरिएमा सोको असर फर्निचर खर्च शीर्षक र फर्निचर खातामा पर्दछ भने कारोबार गर्दा बैङ्क वा नगदमार्फत हुने भएकाले बैङ्क नगदी किताबमा पनि असर गर्दछ । यदी फर्निचर खरिद गर्न पेस्की दिएको भएमा पेस्की खातामा पनि असर हुन्छ । यस्तै फर्निचर खाताका पनि दराज, टेबुल, कुर्सी वा अन्य के हो सो प्रकारअनुसार अभिलेख राख्न सहायक खाता प्रयोग गरिन्छ ।

नेपालको सरकारी लेखामा बजेट हिसाब खाता र बैङ्क नगदी किताबबाहेक अन्य कारोबारको अभिलेख राख्न म.ले.प.फा.न. २०७ को ढाँचाको खाता प्रयोग गरिन्छ । यो खाताको उपयोग निम्नानुसार हुन्छ :

(अ) कार्यालयस्तरमा कारोबारको आधारभूत अभिलेख राख्न

(आ) कुनै व्यक्तिको नाममा पेस्की, सापटी वा अन्य दायित्व रहने प्रकारको कारोबार भएकामा सोको अभिलेख राख्न

(इ) प्रत्यक खाता शीर्षकमा भएको कारोबारको एकमुष्ट विवरण वा सारांश प्राप्त गर्न

(ई) मुल खातासँग सम्बन्धित विस्तृत विवरण तयारी र प्रस्तुति गर्न

(उ) एक प्रकारको कारोबारको एकै खाताबाट विस्तृत जानकारी प्राप्त गर्न

(ऊ) अन्तिम हिसाबका रूपमा सन्तुलन परीक्षण र वित्तीय विवरण तयार गर्न ।

	व्यावसायिक लेखामा प्रयोग गरिने लेजर र सरकारी कारोबारका लागि प्रयोग हुने व्यक्तिगत तथा सहायक खाता समान अवधारणामा तयार गरिन्छ । यहाँ प्रयोग गरिएका केही शव्दावली फरक भए पनि तयार गर्ने विधि समान हुन्छ । सरकारी लेखामा Continus Balance Ledger ढाँचामा खाता तयार गरिन्छ ।

यस खाताको नमुना निम्नबमोजिम रहेको छ :

म.ले.प.फा.न. २०७

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड न.
समूहगत/व्यक्तिगत/सहायक खाता
मिति .... देखि ....सम्म

बजेट उपशीर्षक न. ....
मूल खाता शीर्षक : ....

खाताको प्रयोजन : ....
खर्च/राजस्व/धरौटी/अन्य शीर्षक : ....

मिति	भौचर न.	कारोबार सङ्केत न.	कारोबारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
			बाँकी मौज्दात				
			जम्मा				

उदाहरण १ व्यक्तिगत खाताको उदाहरण

जिल्ला वन कार्यालयको निम्नलिखित कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खाता तयार गर्नुहोस्। (भौचर एउटै तालिकामा बनाए पुग्छ।)

(क) साउन ८ मा वन पालेहरूका लागि लुगा, जुत्ता, टोपी खरिद गरी सुमन सप्लायर्सलाई रु. २२,०००।- भुक्तानी गरियो ।

(ख) साउन १२ मा कार्यालयका लागि रु. ४०,०००।- बराबरको दराज र टेबुल हरि मार्ट बाट खरिद गरियो ।

(ग) साउन १८ मा वन प्रशासनिक कर्मचारीहरूका लागि अफिसियल पोसाक खरिद गरी माया टेलर्सलाई रु. २५,०००।- भुक्तानी गरियो ।

(घ) साउन २२ मा कार्यालयका लागि रु. ५५,०००।- बराबरको सोफा खरिद श्री डेकोरबाट गरियो ।

उत्तर : खाता तयारी गर्नका लागि पहिलो चरणमा गोस्वारा भौचर तयार गर्नुपर्छ। उक्त भौचरका आधारमा मात्रै खातामा प्रविष्टि गर्नु व्यावहारिक हुन्छ।

गोस्वारा भौचर

भौ. नं	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम संकेत न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत बे होर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२११२१		डेबिट- ब.ख.पोसाक क्रेडिट- एकल कोष खाता (वनपालेहरूका लागि पोसाक खरिदको रकम भुक्तानी गरिएको)						२२,०००।-	२२,०००।-
२	३११२३		डेबिट-फर्निचर खाता क्रेडिट-एकल कोष खाता (कार्यालयका लागि फर्निचर खरिद गरिएको ।)						४०,०००।-	४०,०००।-
३	२११२१		डेबिट- ब.ख.पोसाक क्रेडिट- एकल कोष खाता (प्रशासनिक कर्मचारीका लागि पोसाक खरिदको रकम भुक्तानी गरिएको) ।						२५,०००।-	२५,०००।-
४	३११२३		डेबिट-फर्निचर खाता क्रेडिट-एकल कोष खाता (कार्यालयका लागि फर्निचर खरिद गरिएको ।)						५५,०००।-	५५,०००।-

माथिका भौचरका आधारमा सम्बन्धित खाताहरू देहायबमोजिम तयार गरिन्छ । यस उदाहरणमा पोसाक खाता र फर्निचर खाताहरूमा मात्र कारोबार भएकाले यिनको व्यक्तिगत खाता तयार गरिन्छ छ । यहाँ प्रयोग भएको एकल कोष खाताका लागि बैङ्क नगदी किताब तयार हुन्छ ।

पोसाक खाता

मिति	भौचर न.	कारोबार सङ्केत न.	कारोबारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
४/५	१	..	एकल कोष खाता (सुमन सप्लायर्स)	२२,०००		२२,०००	
४/१८	३	..	एकल कोष खाता (माया टेलर्स)	२५,०००		४७,०००	
			बाँकी मौज्दात			४७,०००	
			जम्मा			४७,०००	

फर्निचर खाता

मिति	भौचर न.	कारोबार सङ्केत न.	कारोबारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
४/१२	१	..	एकल कोष खाता (हरि मार्ट)	४०,०००		४०,०००	
४/२२	३	..	एकल कोष खाता (श्री डेकोर)	५५,०००		५५,०००	
			बाँकी मौज्दात			९५,०००	
			जम्मा			९५,०००	

उदाहरण २ व्यक्तिगत खाताको उदाहरण (पेस्की खाताका रूपमा)

कृषि विभागले गरेको निम्नलिखित पेस्की कारोबारका आधारमा पेस्की खाता तयार गर्नुहोस् । (गोस्वारा भौचर बनाउन आवश्यक छैन ।)

(क) निर्देशक श्री केशव श्रेष्ठलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न काजमा खटाउँदा साउन ५ गते एकल कोष खातामार्फत चेक न. ३०३०५१ बाट रु. ५,०००।- भ्रमण खर्च (शीर्षक न. २२६१२) र रु. १००००।- कार्यक्रम खर्च (शीर्षक न. २२५२२) पेस्की दिइयो ।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा रु. ७०००।- खर्च भएकाले बिल भरपाईसहित फछ्र्यौटका लागि पेस गरेकाले साउन १० गते सो रकम बराबर पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

(ग) सो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खटिएबापत निजले रु. ५०००।- भ्रमण खर्च भएको बील भरपाई पेस गरी पेस गरेअनुसार साउन १५ गते पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

उत्तर : माथिको कारोबारका आधारमा केशब श्रेष्ठको पेस्की व्यक्तिगत खाता निम्नबमोजिम तयार गरिन्छ।

कृषि विभाग

पेस्की खाता

पेस्की लिनेको नाम : निर्देशक केशव श्रेष्ठ

मिति	भौचर न.	खर्च/कारोबार सङ्केत न.	कारोबारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
४/५	१	२२६१२	भ्रमण खर्च पेस्की	५,०००।-		५,०००।-	
		२२५२२	कार्यक्रम खर्च पेस्की	१०,०००।-		१५,०००।-	
४/१०	२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च पे.फ.		७,०००।-	८,०००।-	
४/१५	३	२२६१२	भ्रमण खर्च पे.फ.		५,०००।-	३,०००।-	
			पेस्की बाँकी मौज्दात			३,०००	
			जम्मा	१५०००।-	१२०००।-	३,०००	

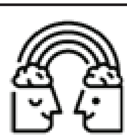
पेस्की खाताले पेस्की लिने प्रत्येक व्यक्ति वा संस्थाको पेस्की दिँदा र फछ्र्यौट गर्दाको विवरण अद्यावधिक गर्दछ । यसबाट कुनै व्यक्तिले लिएको पेस्की रकम सोही प्रयोजनमा उपयोग भए नभएको जानकारी लिनुका साथै पेस्कीको प्रतिवेदन वा फाँटवारी तयार गर्न सहयोग पुग्छ ।

(घ) बैङ्क नगदी किताब (Bank cash book)

सरकारी स्रेस्ता प्रणालीमा बैङ्क नगदी किताबलाई एक प्रमुख फारामका रूपमा लिइन्छ । यस खाताको मुख्य उद्देश्य नगदको हिनामिना हुन नदिई त्यसको नियन्त्रण गर्नु हो । यसले सरकारी कारोबारको बैङ्क तथा नगद स्थितिको यथार्थ जानकारी दिन्छ । कार्यालयमा प्राप्त भएको नगद बैङ्क दाखिला गरी कारोबार गर्नुपर्दछ । नगद र बैङ्कबाट भएको कारोबारको एकीकृत हिसाब राख्नका लागि बैङ्क नगदी किताब उपयोग गरिन्छ । कुनै पनि समयमा कार्यालयको आम्दानी खर्चको वास्तविक अवस्था यस खाताबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

नयाँ स्रेस्ता प्रणालीमा बैङ्क नगदी किताब (Bank cash book) को तर्जुमा नगदको उचित प्रयोग तथा नियन्त्रणका लागि गरिएको हो । सुरुमा यो किताब बैङ्क भएको स्थानमा बैङ्क र बैङ्क नभएका स्थानमा माल किताबका रूपमा प्रयोग हुन्थ्यो । सुरुमा यसलाई म.ले.प.फा.न. ५ मा राखिएकामा २०७६ मा स्वीकृत नयाँ फारामअनुसार यसलाई म.ले.प.फा.न. २०९ मा राखिएको छ । यस खातमा १८ ओटा महलहरू रहेका छन् ।

कार्यालयको आफ्नै बैङ्क खाता भएको र सोबाट कारोबार हुने अवस्थामा यो खाताको बढी उपयोग हुन्छ । नेपाल सरकारले एकल कोष खाता प्रणाली लागु गरे पनि एकल कोष खातालाई नै बैङ्क खाता सरह मानी यसमा भएको कारोबारलाई नै बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।



बैङ्क नगदी किताब व्यावसायिक लेखामा प्रयोग हुने बैङ्क र नगदसमेत समावेश भएको नगद खाताको अवधारणामा आधारित छ । यसमा सरकारी कोषको नगद प्रवाह र खर्चको अवस्थाको दोहारो असरअनुसार कारोबार प्रविष्टि गरिन्छ ।

(अ) बैङ्क नगदी किताबको महत्त्व (Importance of bank cash book)

बैङ्क नगदी किताबको महत्त्वलाई निम्नलिखित बुँदामा उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(i) गल्ती पत्ता लगाउन सहयोग : बैङ्क नगदी किताबले सबै गोस्वारा भौचरको एकीकृत खाताको काम गर्दछ । हरेक महिना खाताबन्दी गरी हिसाब मिले नमिलेको जाँच गर्न सन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ । यसबाट कार्यालयमा गरिएको कारोबारहरूमा कुनै गल्ती भएमा पत्ता लगाउन सहज हुन्छ ।

(ii) कारोबारको यथार्थ स्थितिको जानकारी : बैङ्क नगदी किताबमा उल्लेख भएको नगद अर्थात् तहबिल मौज्दातले यथार्थ नगदको स्थिति र बैङ्क मौज्दातले बैङ्क खातामा बाँकी रहेको यथार्थ स्थिति देखाउँछ ।

(iii) बैङ्कसँगको कारोबारको विवरण भिडान गर्न सकिने : कार्यालयको र बैङ्कको हिसाब फरक परेमा कारोबार गर्न सहज हुदैन । बैङ्क र कार्यालयको अभिलेख भिडान गर्न बैङ्क नगदी किताबले महत्त्वपूर्ण सहयोग गर्दछ ।

(iv) पेस्कीको जानकारी दिने : कार्यालयको खर्चमध्ये पेस्की खर्च भएको रकम र पेस्की बाँकीको स्थितिको जानकारी सहज रूपमा बैङ्क नगदी किताबले गर्दछ । पेस्की दिएको र फछ्र्यौट भएको विवरण बैङ्क नगदी किताबमा छुट्टै रूपमा उल्लेख गरिन्छ ।

(v) अन्य विविध कारोबारको जानकारी दिने : बैङ्क तथा नगदबाहेक निकासा, आम्दानी र बजेट खर्च जस्ता अन्य कारोबारहरूको समेत प्रविष्टि हुने भएकाले बैङ्क नगदी किताबले यस्ता किसिमका कारोबारको समेत जानकारी सहज हुन्छ ।

(आ) बैङ्क नगदी किताबका खाताहरू (Ledger under bank cash book)

बैङ्क नगदी किताब निम्नानुसारका विभिन्न पाँचओटा खाताको एकीकृत खाता (general ledger) हो । यी सबै खातामा कारोबारको दोहोरो असरअनुसार डेबिट र क्रेडिट गरिन्छ ।

(i) नगद वा तहबिल खाता : यसमा कार्यालयमा प्राप्त भएको र कार्यालयबाट बाहिर गएको नगद रकमलाई गोस्वारा भौचरको आधारमा डेबिट वा क्रेडिट महलमा चढाइन्छ ।

(ii) बैङ्क खाता : कार्यालयको बैङ्क खातामा भएको रकम बैङ्कबाट घट्दा क्रेडिट र बैङ्कमा बढ्दा डेबिट गरिन्छ । यसको चेक न. महलमा काटिएको चेकको न. लेखिन्छ । यस्तै बाँकी भन्ने महलमा कारोबारपछि बैङ्कमा बाँकी रहेको रकम लेखिन्छ ।

(iii) बजेट खर्च खाता : बजेट खर्चको महलअन्तर्गत कुन खर्च शीर्षक न. मा खर्च भएको हो सो सङ्केत न. र रकम महलमा कारोबारको रकम लेखिन्छ ।

(iv) पेस्की खाता : पेस्की खातामा चालु आर्थिक वर्षको र गत विगत आर्थिक वर्षको पेस्की दिइएको वा सोको फछ्र्यौट गरेको कारोबार चढाइन्छ ।

(iv) विविध खाता : उक्त चारओटा खातामा प्रविष्टि गर्न नमिल्ने तर कारोबारको दोहोरो असर देखाउन गोस्वारा भौचरमा डेबिट वा क्रेडिट गरिएको रकम विविधअन्तर्गत डेबिट र क्रेडिट गरिन्छ ।

(इ) बैङ्क नगदी किताबमा कारोबार प्रविष्टि गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू (Considerations for preparing bank cash bock)

(i) प्रत्येक आर्थिक कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर तयार पारेर मात्र बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

(ii) गोस्वारा भौचरमा जुन खाता डेबिट छ, बैङ्क नगदी किताबमा पनि सोही खातालाई डेबिट र जुन खाता क्रेडिट छ, बैङ्क नगदी किताबमा पनि सोही खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्दछ ।

(iii) नगद, बैङ्क, बजेट खर्च र पेस्की खातासँग सम्बन्धित नभएका कारोबारलाई विविध खाताको सम्बन्धित पक्षमा चढाउनुपर्दछ, जस्तैः चालु कोष, बजेट निकासा, सानो नगदी कोष, कर्मचारी सञ्चय कोष आदि ।

(iv) रकमान्तरसम्बन्धी कारोबारको गोस्वारा भौचरलाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।

(v) पेस्कीसम्बन्धी कारोबारलाई बैङ्क नगदी किताबमा तीनओटा महल (बैङ्क वा नगद खाता, बजेट खर्च खाता र पेस्की खाता) मा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।

(vi) बैङ्क नगदी किताबको बजेट खर्च खातामा क्रेडिट महलको व्यवस्था गरिएको छैन यदि कुनै कारोबारलाई क्रेडिट गर्नु परेमा कोष्ठक (Bracket) को प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

(vii) सानो नगदी कोषबाट भएका खर्चहरू सोधभर्ना नभएसम्म बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नु पर्दैन ।

(viii) बैङ्क नगदी किताबको शुद्धताको परीक्षण गर्न सन्तुलन तयार पार्दा पेस्की महललाई समावेश गर्नु पर्दैन ।

(ई) बैङ्क नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण (Trial check of bank cash book)

बैङ्क नगदी किताब तयारी गरिसकेपछि प्रविष्टि भएका कारोबारहरू सम्बन्धित महलमा प्रविष्टि भए नभएको र अन्तिम नतिजा मिले नमिलेको जाँच गर्नु पर्दछ । यसरी जाँच गरिने कार्यलाई बैङ्क नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण जाँच गर्नु भनिन्छ । बैङ्क नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षणमा पेस्कीसँग सम्बन्धितबाहेक सबै खाताहरूको डेबिट र क्रेडिट पक्षको जोड जम्मा बराबर हुनुपर्दछ । तर बजेट खर्च खाताको रकमलाई डेबिटका रूपमा मात्र लिइने भएकाले यसको रकम डेबिटमा मात्रै राख्नु पर्दछ । डेबिट र क्रेडिट पक्षको जोड जम्मा बराबर नभएमा बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गरेको हिसाब मिल्दैन र पुनः हिसाब मिलाउन प्रविष्टिको जाँच गर्नु पर्दछ । बैङ्क नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण निम्नानुसारका खाताको डेबिट र क्रेडिट जोड जम्मा गरी तयार गरिन्छः

क.स.	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
१.	नगद खाता	XXX	XXX
२.	बैङ्क खाता	XXX	XXX
३.	बजेट खर्च खाता	XXX	-
४..	विविध खाता	XXX	XXX
	जम्मा	XXX	XXX
डेबिट जम्मा = क्रेडिट जम्मा भएमा बैङ्क नगदी किताब प्रविष्टि मिल्छ । अन्यथा मिल्दैन ।			

(उ) **बैङ्क नगदी किताबको नमुना (Format of bank cash book)**

बैङ्क नगदी किताबका महलसहितको नमुना तल प्रस्तुत गरिएको छ :

म.ले.प.फा.न. २०९

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

बैङ्क नगदी किताब

बजेट उपशीर्षक न./ बैङ्क खाता न. साल ...... महिना .....

मिति	भौचर न.	विवरण	नगद मौज्दात		बैङ्क मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेस्की		गत विगत आर्थिक वर्षको पेस्की		विविध		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक न.	बाँकी	खर्च सङ्केत न.	रकम	दिइएको	फर्छिएको	जिम्मे वारी सारिएको	फर्छिएको	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
यो महिनाको जम्मा																	
गत महिनासम्मको जम्मा																	
हालसम्मको जम्मा																	

(ऊ) बैङ्क नगदी किताब भर्ने तरिका (Bank cash book preparation method)

कार्यालयको जतिओटा बजेट उपशीर्षकमा कारोबार हुन्छ ती प्रत्येकका लागि छुट्टा छुट्टै बैङ्क नगदी किताब बनाउनु पर्दछ । बैङ्क नगदी किताबमा कारोबारको प्रविष्टि गोस्वारा भौचरका आधारमा गर्नुपर्दछ । गोस्वारा भौचरमा गरिएको डेबिट र क्रेडिटअनुसार नै यसका सम्बन्धित खातामा डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्दछ । बैङ्क नगदी किताबका खाताहरूको अन्तिम मौज्दातबाट कारोबार मिले नमिले को जाँच गर्ने सन्तुलन परीक्षणसमेत तयार गर्न सकिन्छ । बैङ्क नगदी किताबमा १८ ओटा महल (Column) रहेका छन् । यी महलहरूमा कारोबारको प्रविष्टि गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ :

- महल नम्बर १, मिति : यस महलमा गोस्वारा भौचरमा उल्लेख भएको मिति लेखिन्छ ।
- महल नम्बर २, सङ्केत नम्बर : सङ्केत नम्बरको महलमा गोस्वारा भौचर नम्बर अभिलेख गरिन्छ । यो नम्बर प्रत्येक कारोबारको छुट्टाछुट्टै हुनुपर्छ । एक आर्थिक वर्षका लागि यो नम्बर क्रमानुसार बढ्दै जान्छ ।
- महल नम्बर ३, विवरण : विवरण महलमा कारोबारलाई जनाउने सङ्क्षिप्त बेहोरा उल्लेख गरिन्छ ।
- महल नम्बर ४, नगद वा तहबिल मौज्दात, डेबिट : यो तहबिल मौज्दात खाताको पहिलो महल हो । यसमा कार्यालयमा कुनै पनि रूपमा प्राप्त भएका नगदको अभिलेख गरिन्छ ।
- महल नम्बर ५, नगद वा तहबिल मौज्दात, क्रेडिट : यो तहबिल मौजदात खाताको दोस्रो महल हो । यसमा कार्यालयमा मौज्दात रहेको नगदबाट भएको कुनै पनि खर्च बैङ्क दाखिला वा कुनै प्रकारले नगद बाहिर गएमा अभिलेख राखिन्छ ।
- महल नम्बर ६, बैङ्क मौज्दात, डेबिट : यस महलमा बैङ्कमा जम्मा भएको रकमको अभिले ख प्रविष्टि गरिन्छ ।
  - महल नम्बर ७, बैङ्क मौज्दात, क्रेडिट : यस महलमा कार्यालयबाट बैङ्कबाट झिकिएको वा भुक्तानी दिएको वा अन्य कुनै प्रकारले खाताबाट बाहिर गएको रकमको अभिलेख गरिन्छ । एकल कोष खाताबाट भएको भुक्तानी पनि यसमा समावेश गरिन्छ ।
  - महल नम्बर ८, बैङ्क मौज्दात, चेक नम्बर : बैङ्कबाट रकम निकाल्न काटिएको चेकको नम्बर यस महलमा लेखिन्छ ।
  - महल नम्बर ९, बैङ्क मौज्दात, बाँकी : यस महलमा डेबिट वा क्रेडिट भएपछि कायम हुने यथार्थ बैङ्क मौज्दात गणना गरी लेखिन्छ । बैङ्क डेबिट भएमा यस महलको मौज्दात बढ्ने र क्रेडिट भएमा घट्ने गर्दछ ।
- महल नम्बर १०, बजेट खर्च, खर्च सङ्केत न. : यसमा बजेट खर्च गर्न स्वीकृत आर्थिक सङ्केत लेखिन्छ । कारोबारको गोस्वारा भौचरमा जुन खर्च सङ्केतमा खर्च लेखिन्छ सोही खर्च सङ्केत लेख्नुपर्दछ ।
- महल नम्बर ११, बजेट खर्च, रकम : यस महलमा बजेट खर्च भएको अवस्थामा गोस्वारा भौचरको डेबिट बजेट खर्च वा पेस्की खर्च जनाइएको खर्च रकमहरूको प्रविष्ट गरिन्छ । यसमा

क्रेडिट महल नभएको हुँदा पेस्की फछ्र्यौट गर्दा वा अन्य कुनै किसिमले खर्च रकम छुटाउनुपर्ने भएमा कोष्ठ चिह्नको प्रयोग गरी कोष्ठभित्र फछ्र्यौट भएको वा घटाउनुपर्ने रकम लेखिन्छ ।

- महल नम्बर १२, चालु आर्थिक वर्षको पेस्की, दिइएको : यस महलमा चालु आर्थिक वर्ष पेस्की दिएको रकम प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

- महल नम्बर १३, चालु आर्थिक वर्षको पेस्की, फर्छिएको : यस महलमा चालु आर्थिक वर्षको पेस्कीमध्येबाट फछ्र्यौट भएको रकम प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । पेस्की फछ्र्यौट गर्दा नगद फिर्ता वा बैङ्क जम्मा भई फिर्ता भएको रकम नगद वा बैङ्क महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

- महल नम्बर १४, गत विगत आर्थिक वर्षको पेस्की, जिम्मेवारी सारिएको : यस महलमा गत विगत वर्षमा दिइएको तर फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको रकम चालु आर्थिक वर्षको कारोबारमा निरन्तरता दिन जिम्मेवारीका रूपमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । सम्भव भएसम्म सबै पेस्कीलाई एकमुष्ट गरी जिम्मेवारी सार्ने कार्य वर्षको सुरुमा गर्नुपर्छ ।

- महल नम्बर १५, गत विगत आर्थिक वर्षको पेस्की, फर्छिएको : यस महलमा गत विगत वर्षमा दिइएको र चालु वर्ष जिम्मेवारी सारिएको पेस्की फछ्र्यौट भएमा फछ्र्यौट भएको रकम प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

- महल नम्बर १६, विविध, डेबिट : कार्यालयमा नगद, बैङ्क, बजेट खर्च र पेस्कीबाहेक अन्य जुनसुकै कारोबार डेबिट गरिएमा यस महलमा चढाइन्छ, जस्तैः कर्मचारी सञ्चय कोष दाखिला, मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न प्रकारका अन्य कर दाखिला, सानो नगदी कोष स्थापना, धरौटी दाखिला आदि रकमहरू ।

- महल नम्बर १७, विविध, क्रेडिट : कार्यालयमा नगद, बैङ्क, बजेट खर्च र पेस्कीबाहेक अन्य जुनसुकै रकमहरू क्रेडिट गरिएमा उक्त रकमको अभिलेख यस महलमा गरिन्छ जस्तै : कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी, सापटी कट्टी, सानो नगदी कोष स्थापना, धरौटी दाखिला आदि रकमहरू ।
- महल नम्बर १८, कैफियत : विशेष अवस्थामा कारोबारमा कुनै कैफियत जनाउनु परेमा वा सङ्केत गर्नुपरेमा यस महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

उदाहरण ३ बैङ्क नगदी किताब

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमीमा एकल कोष खाताबाट खर्च लेख्ने गरी साउन महिनामा भएको निम्नानुसारका कारोबारको गोस्वारा भौचर बनाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्ट गर्नुहोस् :

(क) साउन ६ गते शाखा अधिकृत विकास कार्कीलाई रु. ४,०००।- भ्रमण खर्च पेस्की दिइयो ।

(ख) साउन ७ गते केन्द्रको सानोतिनो कामका लागि कार्यालयसम्बन्धी खर्च शीर्षकबाट रु. १०,०००।- रहेको सानो नगदी कोष ना.सु. राजेश श्रेष्ठको जिम्मामा खडा गरियो ।

(ग) साउन १० गते शोभित स्टेसनरीबाट खरिद भएको कार्यालयका लागि आवश्यक फोटोकपी कागजको रु. ५,०००।- भुक्तानी दिइयो ।

(घ) साउन १३ गते श्री रत्न फर्निचरबाट कार्यालयका लागि आवश्यक कम्प्युटर टेबुल तथा कुर्सी खरिदबापत रु. ७,५००।- भुक्तानी दिइयो ।

(ङ) साउन १५ गते केन्द्रको पिकअप जिपमा पेट्रोल हालेबापत साझा पेट्रोलियमलाई रु. ३,५००।- भुक्तानी दिइयो ।

(च) साउन ३० गते खरिदार रामप्रसाद शर्मालाई रु. २०,०००।- कर्मचारी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पेस्की दिइयो ।

(छ) साउन ३१ गते सानो नगदी कोषबाट सेवासम्बन्धी शीर्षकमा रु. ५५०।-, सामान्य मर्मतमा रु. १४५०।- तथा विविध खर्चमा रु. १५००।- विभिन्न मितिमा भुक्तानी भएकामा सो बराबरको रकम कार्यालयसम्बन्धी खर्चमा समायोजन गरियो ।

(ज) साउन ३१ गते शाखा अधिकृत विकास कार्की आफ्नो भ्रमण समाप्त गरी फर्केपछि उहाँले पेस गरेको निवेदनअनुसार रु. ५००।- नपुग भएको रकमसमेत भुक्तानी दिई पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

(झ) उक्त सबै कारोबारको भुक्तानी आदेश अनुसार एकल कोष खाताबाट भएको भुक्तानीको एकमुष्ट निकासा/आम्दानी जनाइयो ।

उदाहरण १ को समाधान

गोस्वारा भौचर (ढाँचाका आवश्यक महल मात्र राखिएको)

क्र. सं.	मिति	सङ्केत/उपशीर्षक न.	कारोबारको ब्योरा	खाता पाना न.	डेबिट	क्रेडिट
(क)	४/६	२२६१२	डेबिट -शा.अ. विकास कार्की भ्रमण खर्च पेस्की क्रेडिट- एकल कोष खाता (शा.अ.विकास कार्कीलाई भ्रमण खर्च पेस्की दएको)		४,०००।-	४,०००।-
(ख)	४/७	२२३११	डेबिट - सानो नगदी कोष (मसलन्द खर्च शीर्षकबाट) क्रेडिट- एकल कोष खाता (ना.सु. राजेश श्रेष्ठ जिम्मा सानो नगदी कोषको स्थापना)		१०,०००।-	१०,०००।-
(ग)	४/१०	२२३११	डेबिट -ब.ख. मसलन्द (कार्यालयसम्बन्धी) खर्च क्रेडिट- एकल कोष खाता (शोभित स्टेशनरीलाई कागज खरिदको भुक्तानी)		५,०००।-	५,०००।-

(घ)	४/१३	३११२३	डेबिट -ब.ख. फर्निचर क्रेडिट- एकल कोष खाता (रत्न फर्निचरलाई फर्निचर खरिद बापत भुक्तानी)		७,५००।-	७,५००।-
(ङ)	४/१५	२२२१२	डेबिट - ब.ख. इन्धन क्रेडिट- एकल कोष खाता (साझा पसल सेवालाई इन्धन खरिदबापत भुक्तानी)		३,५००।-	३,५००।-
(च)	४/३०	२२५११	डेबिट - ख. रामप्रसाद शर्मा कर्मचारी तालिम पेस्की क्रेडिट- एकल कोष खाता (तालिम सञ्चालन गर्न रामप्रसाद शर्मालाई पेस्की)		२०,०००।-	२०,०००।-
(छ)	४/३१	२२२९१ २२३११ २२७११	डेबिट -ब.ख.सञ्चालन तथा मर्मत खर्च डेबिट -ब.ख. मसलन्द (कार्यालय सम्बन्धी) खर्च डेबिट -ब.ख.विविध खर्च क्रेडिट- एकल कोष खाता (सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च समायोजन)		१,४५०।- ५५०।- १,५००।-	३,५००।-
(ज)	४/३१	२२६१२	डेबिट - ब.ख.भ्रमण खर्च क्रेडिट- शा.अ. विकास कार्की, भ्रमण खर्च पेस्की क्रेडिट- एकल कोष खाता (शा.अ. विकास कार्कीको भ्रमण खर्च पेस्की फछ्र्यौट)		४,५००।-	४,०००।- ५,००।-
(झ)	४/३१	२२२१३ २२३११ २२५११ २२६१२ ३११२३	डे. एकल कोष खाता क्रे. इन्धन क्रे. मसलन्द (कार्यालयसम्बन्धी) खर्च क्रे. कर्मचारी तालिम खर्च क्रे. भ्रमण खर्च क्रे. फर्निचर		५०,५००।-	३,५००।- १५,०००।- २०,०००।- ४,५००।- ७,५००।-

एकल कोष खातामा भुक्तानी आदेश पठाएको रकम मात्र निकासा हुने भएकाले क्र.स. (झ) मा आम्दानी बाँध्दा क्र.सं. (छ) मा समायोजन भएको खर्च शीर्षकहरू समावेश हुँदैन ।

उदाहरण न. १ को बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि

म.ले.प.फा.न. २०९

नेपाल सरकार
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमी
बैङ्क नगदी किताब

बजेट उपशीर्षक न./ बैङ्क खाता न. : एकल कोष खाता

साल ...... महिना : साउन

मिति	भौचर न.	विवरण	तहबिल मौज्दात		बैङ्क मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेस्की		गत विगत वर्षको पेस्की		विविध		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर	बाँकी	खर्च संकेत	रकम रु.	दिइएको	फर्छिएको	जिम्मेवारी सरेको	फर्छिएको	डेबिट	क्रेडिट	
४/६	(क)	शा. अ. विकास कार्कीलाई भ्रमण पेस्की	-	-	-	४,०००।-		-४०००।-	२२६१२	४,०००।-	४,०००।-						
४/७	(ख)	सानो नगदीकोष स्थापना	-	-	-	१०,०००।-		-१४,०००।-	२२३११						१००००।-		
४/१०	(ग)	कार्यालय सामान खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी	-	-	-	५,०००।-		-१९०००।-	२२३११	५,०००।-							
४/१३	(घ)	फर्निचर खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी	-	-	-	७५,००।-		-२६५००।-	३११२३	७,५००।-							
४/१५	(ङ)	पेट्रोल खरिद, साझालाई चेकद्वारा भुक्तानी	-	-	-	३,५००।-		-३००००।-	२२२१२	३,५००।-							
४/३०	(च)	खरदार रामप्रसाद शर्मालाई कर्मचारी तालिम पेस्की	-	-	-	२०,०००।-		-५००००।-	२१५११	२०,०००।-	२००००।-						
४/३१	(छ)	सानो नगदी कोष समायोजन	-	-	-	-		-	२२२९१ २२३११ २२७११	१,४५०।- ५५०।- १,५००।-						३५००।-	
४/३१	(ज)	शा.अ. विकास कार्की भ्रमण खर्च पेस्की फछ्र्यौट	-	-	-	५००।-		-५०,५००।-		४५००।- -४०००।-		४०००।-					
४/३१	(झ)	भौ.न. (क) देखि (ज) सम्मको एकल कोषबाट निकासा प्राप्त रकम			५०,५००।-			०								५०,५००।-	
		जम्मा			५०,५००।-	५०,५००।-		०		४४०००।-	२४०००।-	४०००।-			१०,०००।-	५४,०००।-	

बैङ्क नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण

खाता →	बैङ्क खाता	बजेट	विविध	जम्मा	कैफियत
डे. →	५०,५००।-	४४,०००।-	१०,०००।-	१,०४,५००।-	डेबिट जम्मा = क्रेडिट जम्मा भएकाले बैङ्क नगदी किताब मिलेको छ ।
क्रे. →	५०,५००।-	-	५४,०००।-	१,०४,५००।-	

उदाहरण ४ बैङ्क नगदी किताब

तलका कारोबारहरूबाट पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमीको भाद्र महिनाको कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर बनाई बैङ्क नगदी किताब तयार पार्नुहोस् :

(क) भाद्र १० मा केन्द्रले शोभित स्टेसनरीबाट खरिद गरेको ५ ओटा क्यालकुलेटरको रु. १०,०००।-भुक्तानी भयो ।

(ख) भाद्र ११ मा केन्द्रका एक जना कर्मचारीको साउन महिनाको (कर्मचारी सञ्चय कोष १०% थपसमेत) तलब रु. १९,८००।- मध्ये कर्मचारी सञ्चयकोष रु. ३,६००।- कर कट्टी रु. ३००।- तथा सापटी रु. १५०।- कटाई बाँकी रकम भुक्तानी भयो । कट्टी रकम भाद्र १२ मा सम्बन्धित कार्यालयको खातामा जम्मा गरियो ।

(ग) भाद्र १३ मा केन्द्रका निर्देशक कालीप्रसाद शर्मा भ्रमणमा जानुहुने भएकाले पेस्की रु. १५,०००।- लिनुभयो ।

(घ) भाद्र १३ मा खरिदार रामप्रसादले कर्मचारी तालिम सम्पन्न गरी खर्च भएको रु. १६,०००।- को बिल भरपाई र बाँकी रु. ४,०००।- एकल कोष खातामा जम्मा जम्मा गरी सोको भौचर पेस गरेकाले पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

(ङ) भाद्र १४ मा निर्देशक कालीप्रसाद शर्मा विशेष कारणबस भ्रमणमा नगएकाले भ्रमण पेस्की रकम १५,०००।- पुरै एकल कोष खातामा दाखिला गरी बैङ्क भौचरसहित पेस गरेकाले पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

(च) भाद्र २० मा आयकरसम्बन्धी ऐन, नियम तथा परिपत्रहरूको सङ्ग्रह रु. १,२५०।- मा कानुन किताब व्यवस्था समितिबाट खरिद गरी सो भुक्तानी गरियो ।

(छ) भाद्र २५ मा केन्द्रका लागि आवश्यक परेको इलेक्ट्रोनिक टाइपराइटर खरिद भएबापत मर्कन्टाइल कर्पोरेसनलाई रु. १२,०००।- भुक्तानी दिइयो ।

(ज) भाद्र ३१ गते सो महिनाभर एकल कोष खाताबाट भुक्तानी/निकासा भएको उक्त कारोबारहरूको रु. ३९,०५०।- निकासा आम्दानी बाँधियो ।

समाधान

गोस्वारा भौचर (ढाँचाका आवश्यक महल मात्र राखिएको)

क्र. सं.	मिति	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	डेबिट	क्रेडिट
क.	५/१०	३११२३	डेबिट - ब.ख. मेसिनरी औजार क्रेडिट- एकल कोष खाता वा बैङ्क (क्यालकुलेटर खरिदबापत भुक्तानी)		१०,०००।-	 १०,०००।-
ख.१	५/११	२१११११	डेबिट - ब.ख. पारिश्रमिक कर्मचारी क्रेडिट- कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी क्रेडिट-आयकर कट्टी क्रेडिट-क.सं. कोष सापटी कट्टी क्रेडिट- एकल कोष खाता वा बैङ्क (तलबी फारामबमोजिम साउन महिनाको तलब वितरण)		१९,८००।-	 ३,६००।- ३००।- १५०।- १५,७५०।-
ख.२	५/१२	३३१८२	डेबिट - कर्मचारी सञ्चय कोष डेबिट - आयकर डेबिट - क.स.कोष सापटी क्रेडिट- एकल कोष खाता वा बैङ्क (तलब वितरण गर्दा कट्टा गाएको रकम सम्बन्धित कार्यालय दाखिला ।)		३६००। ३००।- १५०।-	 ४,०५०।-
ग.	५/१३	२२६१२	डेबिट - नि. कालीप्रसाद शर्मा भ्रमण पेस्की क्रेडिट- एकल कोष खाता वा बैङ्क (निर्देशक कालीप्रसाद शर्मालाई कार्यक्रम भ्रमण खर्च पेस्की दिइएको ।)		१५,०००।-	 १५,०००।-
घ.	५/१३	२२५११	डेबिट - ब.ख. कर्मचारी तालिम डेबिट - एकल कोष खाता वा बैङ्क क्रेडिट- ख रामप्रसाद कार्यक्रम खर्च पेस्की फछ्र्यौट (ख. रामप्रसाद तालिम पेस्की फछ्र्यौट)		१६,०००।- ४,०००।-	 २०,०००।-
ङ	५/१४		डेबिट - एकल कोष खाता वा बैङ्क क्रेडिट-नि. कालीप्रसाद शर्मा भ्रमण पेस्की फछ्र्यौट (भ्रमण रद्द भएकाले पेस्की रकम फिर्ता गरि एको ।)		१५०००।-	 १५,०००।-

च.	५/२०	२२३११	डेबिट - ब.ख. कार्यालयसम्बन्धी खर्च क्रेडिट- एकल कोष खाता वा बैङ्क (पुस्तक खरिदको भुक्तानी)		१,२५०।-	 १,२५०।-
छ.	५/२५	३११२२	डेबिट -ब.ख.मेसिनरी औजार क्रेडिट- एकल कोष खाता वा बैङ्क (टाइपराइटर खरिद गरे बापत मर्कन्टाइल कर्पोरेसनलाई भुक्तानी गरिएको)		१२,०००।-	 १२,०००।-
ज.	५/३१	 २११११ २२३११ ३११२२	डे. एकल कोष खाता वा बैङ्क क्रे. पारिश्रमिक कर्मचारी निकासा क्रे. मसलन्द (कार्यालयसम्बन्धी) निकासा क्रे. मेसिनरी औजार निकासा (खर्चबमोजिम निकासा आम्दानी बाँधिएको)		३९०५०।-	 १९८००।- १२५०।- २२०००।-

अगिल्लै महिना पेस्की निकासा भएको रकम रु. २००००।- बाट ४०००।- फिर्ता भएको र यो महिना दिएको पेस्की १५०००।- निकासा आम्दानी बाँध्नु अगावै फिर्ता भएकाले उक्त रकमबाहेकको कारोबार मात्रै यो महिना एकल कोषबाट निकासा बाँधिएको छ। यसरी एकल कोष खाताबाट भएको वास्तविक खर्च वा भुक्तानी मात्र निकासा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ।

म.ले.प.फा.न. २०९

नेपाल सरकार
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमी
बैङ्क नगदी किताब

बजेट उपशीर्षक न./ बैङ्क खाता न. : एकल कोष खाता   साल ...... महिना : भाद्र

मिति	भौचर न.	विवरण	तहबिल मौज्दात		बैङ्क मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेस्की		गत विगत आर्थिक वर्षको पेस्की		विविध		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर	बाँकी	खर्च सङ्केत	रकम रु.	पाएको	फर्छ्याएको	सरेको	फर्छ्याएको	डेबिट	क्रेडिट	
५/१०	(क)	क्यालकुलेटर खरिद गरेबापत चेकद्वारा भुक्तानी	-	-	-	१०,०००।-		-१०,०००।-	३११२२	१०,०००।	-	-	-		-	-	
५/११	(ख १)	तलबी फाराम बमोजिम साउनको तलब विवरण	-	-	-	१५,७५०।-		-२५,७५०।-	२११११	१९,८००।	-	-	-		-	४,०५०	
५/१२	(ख २)	कट्टी रकमहरू सम्बन्धित कार्यालयको खाता दखिला	-	-	-	४,०५०।-		-२९८००।-	-	-	-	-	-		४,०५०	-	
४/१३	(ग)	निर्देशक कालीप्रसाद शर्मालाई भ्रमण पेस्की	-	-	-	१५,०००।-		-४४८००।-	-	१५,०००।	१५,०००।	-	-		-	-	
४/१३	(घ)	ख.रामप्रसाद भ्रमण खर्च पेस्की फछ्यौंट	-	-	४,०००।-	-		-४०८००।-	२२६१२	-४०००।		२०,०००।	-		-		
५/१४	(ङ)	निर्देशक कालीप्रसाद खर्च पेस्की फछ्यौंट	-	-	१५,०००।	-		-२५,८००।-		-१५०००।	-	१५०००।-	-		-	-	
५/२०	(च)	पुस्तक खरिदको भुक्तानी गरियो	-	-	-	१२५०।-		-२७०५०।-	२२३११	१२५०।-	-	-	-		-	-	
५/२५	(छ)	मर्कन्टाइल कर्पोरेसन भुक्तानी गरिएको				१२०००।-		-३९०५०।-	३११२२	१२०००-	-	-	-		-	-	
५/३१	(ज)	भाद्र महिनाको निकासा आम्दानी			३९,०५०।-			०								३९०५०।-	
		जम्मा			५८०५०।-	५८०५०।-		०		३९०५०।-	२१,५००	३५०००।-	-		४,०५०	४३,१००।-	

बैङ्क नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण

खाता	बैङ्क खाता	बजेट	विविध	जम्मा	कैफियत
डे.	५८,०५०।-	३९,०५०।-	४,०५०।-	१०१,१५०।-	डेबिट जम्मा = क्रेडिट जम्मा भएकाले बैङ्क नगदी किताब मिलेको छ ।
क्रे.	५८,०५०।-	-	४३,१००।-	१०१,१५०।-	

(ङ) बजेट हिसाब (Budget Ledger)

नेपाल सरकारको कार्यालयहरूमा राखिनुपर्ने खाताहरूमध्ये बजेट खाता एक प्रमुख हो । सरकारी कार्यालयहरूमा तोकिएको बजेट सीमा उल्लङ्घन हुन नदिनका लागि व्यवस्था गरिएको खातालाई बजेट हिसाब वा खाता भनिन्छ । बजेट खाताको मुख्य उद्देश्य विनियोजित बजेटको बाँडफाँडको अवस्था दे खाउनु र त्यसमा नियन्त्रण कायम गर्नु हो । बजेट हिसाब खाता कुनै खर्च शीर्षकमा खर्च गर्न स्वीकृत भएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन नपाउने गरी नियन्त्रण र रेखदेख गर्न सक्ने एक साधन हो । बजेट हिसाब वा खाताबाट कुनै पनि समयमा विनियोजित बजेट बाँडफाँडको अवस्था, सोमध्ये पटक पटक गरेर प्राप्त हुन आएको निकासा र भएको खर्चको जानकारी सजिलैसँग प्राप्त गर्न सकिन्छ । समय समयमा बजेट खर्चको प्रतिवेदन पेस गर्न चाहिने आधारभूत तथ्यहरू पनि यसै खाताबाट उपलब्ध हुन्छन् । यसबाट कुन बजेट शीर्षकमा कति वार्षिक विनियोजन छ, कति निकासा भएको छ र सोमध्ये कति खर्च भई कति बाँकी छ भन्ने बारे जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । सूचना प्रविधिको प्रयोगसँगै यसको प्रचलन भने क्रमशः कम हुदै गएको छ । बजेट हिसाबलाई म.ले.प.फा.न. २०८ मा राखिएको छ । बजेट खातामा निम्नलिखित तीन खण्डहरू हुन्छन् :

(अ) वार्षिक विनियोजन खण्ड : यो खण्ड बजेट हिसाब वा खाताको सबैभन्दा माथिल्लो भागमा रहेको हुन्छ । यस खण्डमा कार्यालयका लागि छुट्याइएको जम्मा स्वीकृत वार्षिक बजेटको शीर्षकअनुसार को बाँडफाँड देखाइन्छ । वार्षिक बजेटमा रकमान्तर तथा बजेट थप/घट भएको रकमको अभिले ख पनि यस खण्डमा अभिलेख गरिन्छ । यस खण्डबाट कार्यालयको कुल वार्षिक विनियोजन र कायम भएको अन्तिम बजेट रकम सजिलैसँग थाहा पाउन सकिन्छ । यस खण्डमा कारोबारको अभिलेख गर्दा गोस्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दैन ।

(आ) निकासा खण्ड : यो खण्ड विनियोजन खण्डभन्दा तल र खर्च खण्डभन्दा माथिको भागमा रहेको हुन्छ । यो खण्डमा स्वीकृत बजेटअनुसार प्राप्त हुने निकासा खर्च शीर्षक न. अनुसार चढाइन्छ । यसमा बजेट निकासा प्राप्त हुँदै पिच्छे अभिलेख गर्नु पर्दछ । निकासा आम्दानी बाँधिएको गोस्वारा भौचरबाट यस खण्डमा चढाइन्छ । यस खण्डबाट स्वीकृत बजेटमध्येबाट कुन कुन खर्च शीर्षकमा के कति रकम प्राप्त भइसक्यो भन्ने जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

(इ) खर्च खण्ड : खर्च खण्ड बजेट हिसाब वा खाताको सबैभन्दा तल्लो भागमा रहन्छ । यस खण्डमा प्रत्येक बजेट खर्च कारोबारहरू प्रविष्टि गरिन्छ । यस खण्डमा बैङ्क नगदी किताबको खर्च

महलमा प्रविष्टि भएको बजेट खर्चको रकम, पेस्की रकम र सानो नगदी कोषबाट खर्च भई सोधभर्ना माग गरिएको रकमको अभिलेख राखिन्छ । यो खण्ड डेबिट कारोबार देखाउने खण्ड हो । त्यसैले बजेट खर्च क्रेडिट गर्नु परेमा कोष्ठको प्रयोग गरिन्छ । प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा प्रत्येक बजेट खर्च शीर्षकको जोड जम्मा गरिन्छ । उक्त महिनासम्मको जम्मा खर्च र अगिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च जोडी कुल जम्मा खर्च निकालिन्छ ।

(अ) बजेट हिसाब वा खाता तयार गर्ने तरिका (Budget ledger preparation method)

बजेट हिसाब खाताको तयारी निम्नानुसार गर्नु पर्दछ :

- स्वीकृत वार्षिक बजेट गोस्वारा भौचर नबनाई विनियोजन खण्डमा सिधै अभिलेख राख्ने
- वार्षिक विनियोजन खण्डमा रकमान्तर वा बजेट थप/घटको कारोबारको अभिलेख राख्नु पर्दछ । रकम थप भएको वा घटाइएको शीर्षकमा रकम थप/घट गर्नु पर्दछ ।
- निकासा खण्डमा एकल कोष खाताबाट भुक्तानी निकासा भएको रकम निकासा भौचरका आधारमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ ।
- कुनै पनि बजेट शीर्षकमा खर्च गर्दा (वा गोस्वारा भौचरमा ब.ख.गर्दा) त्यसको अभिलेख खर्च खण्डमा खर्च शीर्षक न.अनुसार राख्नुपर्दछ ।
- पेस्की दिएको रकम खर्च होइन तापनि पेस्की दिँदा तत्काल खर्च मानी जुन शीर्षकमा पेस्की दिएको त्यही शीर्षकमा अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- पछि पेस्की फछ्र्यौट गर्दा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा जति खर्च भएको हो त्यो रकमलाई कोष्ठक बाहिर र पेस्की फर्छिएको रकमलाई कोष्ठकभित्र लेख्नुपर्छ ।
- सानो नगदी कोषको लागि दिइएको रकम पहिले नै बजेट हिसाबमा खर्च जनाएको भए जति खर्च लेखिएको छ त्यति रकमलाई कोष्ठक बाहिर र कोष्ठकभित्र समेत लेख्नुपर्दछ । यसो गर्दा एउटै खर्च दुई पटक लेखिने सम्भावना हुँदैन । तर कोष स्थापना गर्दाको रकम बजेट हिसाबमा खर्च नजनाएको भए सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च कोष्ठ प्रयोग नगरी लेख्नुपर्दछ ।
- महिनाको अन्त्यमा सबै शीर्षकमा भएको खर्चको जम्मा गरी र सो जम्मामा अगिल्लो महिनासम्मको जम्मा थप गरी कुल जम्मा निकाल्नु पर्दछ ।

(आ) बजेट हिसाबको नमुना (Format of budget ledger)

म.ल.प.फा.न. २०८

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
..........मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
बजेट खाता

बजेट उपशीर्षक न. कार्यक्रमको नाम ..... साल .... महिना

<table>
<tr><td colspan="7">खर्च उपशीर्षकको सङ्केत</td><td>२११११</td><td>२१११२</td><td>२११२१</td><td>२११२२</td><td>२११२३</td><td>अन्य शीर्षक क्रमश:</td></tr>
<tr><td colspan="6">खर्च उपशीर्षकको नाम</td><td>जम्मा</td><td>पारिश्रमिक कर्मचारी</td><td>पारिश्रमिक पदाधिकारी</td><td>पोसाक</td><td>खाद्यान्न</td><td>औषधी उपचार</td><td>आर्थिक संकेतका उपयोग हुने अन्य शीर्षकहरू क्रमश:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">प्रथम खण्ड
बजेट</td><td colspan="5">आर्थिक वर्षको स्वीकृत विनियोजन</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">आर्थिक वर्षको बजेटमा थप भएको</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">रकमान्तरबाट भएको थप घट</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">स्रोतान्तरबाट थप घट</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">जम्मा कायम भएको बजेट</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">द्वितीय खण्ड
निकासा</td><td>मिति</td><td>भौचर न.</td><td>सङ्केत न.</td><td>विवरण</td><td>जम्मा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">जम्मा निकासा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">तृतीय खण्ड
खर्च</td><td>मिति</td><td>भौचर न.</td><td>सङ्केत न.</td><td>विवरण</td><td>जम्मा</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">जम्मा खर्च</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

कार्यालयमा जुन जुन सङ्केतहरू प्रयोग हुन्छन् ती सङ्केतहरू मात्र प्रयोग गरेर बजेट खाता बनाउन सकिन्छ । सूचना प्रविधिको उपयोग गरेर राखिने लेखामा यो फाराम स्वतः बन्ने भएकाले पछिल्लो समय यसको अभ्यास कम हुँदै गएको छ ।

	सरकारी कारोबारको लेखाङ्कनमा बजेट हिसाबले खर्च शीर्षकगत व्यक्तिगत खाताको समेत काम गर्दछ। यसकै आधारमा खर्चको फाँटवारी, सन्तुलन परीक्षण तयारी तथा अन्य आवश्यक विवरण तयार गरिन्छ। कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग गरी गरिने लेखापालनमा बजेट हिसाब स्वतः तयार हुन जाने हुँदा व्यावहारिक रूपमा बजेट खाता कार्यालयमा तयार गर्ने प्रचलन कम हुँदै गएको पाइन्छ। यद्यपि यस फारमलाई निकै वैज्ञानिक मानिन्छ। हस्तलिखित रूपमा गरिने लेखापालनमा यसको महत्त्व अधिक रहन्छ।

उदाहरण ५ बजेट हिसाब खाता

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइलाई एक आर्थिक वर्ष भरका लागि निम्नानुसार रु. ६,६०,०००।- बजेट स्वीकृत भएको छ। सो कार्यालयको साउन महिनाको निम्नलिखित कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर तयार गरी बजेट हिसाबमा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

बजेट रकम न.	**बजेट रकम**	**वार्षिक बजेट**
२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,२०,०००।-
२११३९	अन्य भत्ता	५०,०००।-
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,०००।-
२२३११	मसलन्द (कार्यालयसम्बन्धी) खर्च	३०,०००।-
२२६१२	भ्रमण खर्च	३५,०००।-
२२७११	विविध खर्च	३०,०००।-
२८१४२	घरभाडा	२५,०००।-
३११२२	मेसिनरी औजार	८०,०००।-
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	७०,०००।-
	जम्मा	६,६०,०००।-

(क) साउन १२ गत कार्यालय सामान खरिद गरी रु. ३,०००।- भुक्तानी दिइयो ।

(ख) साउन १४ गते ना.सु श्री आत्मराम राजवंशीलाई रु. १३,०००।- फर्निचर पेस्की दिइयो ।

(ग) साउन १५ गते रु. १७,०००।- को टाइपराइटर खरिद गरेबापत भुक्तानी गरियो ।

(घ) साउन २५ गते घरभाडा बापत घरधनी चन्द्रबहादुर राईलाई रु. ४०००।- भुक्तानी दिई उही दिन घरबहाल कर रकम रु. ४००।- दाखिला गरियो ।

(ङ) साउन २६ गते ना.सु आत्मराम राजवंशीले फर्निचरको बिल १२,०००।- र नगद रु. १०००।- बुझाएकाले पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

(च) साउन २७ मा ना.सु. आत्मारामले बुझाएको नगद रु. १०००।- एकल कोष खातामा जम्मा गरि यो ।

(छ) साउन २८ गते कर्मचारीको तलब रु. ६६,०००।- मध्ये कर्मचारी सञ्चयकोषबापत रु. १२,०००।- कट्टी गरी भुक्तानी गरियो । कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम सोही दिन दाखिला गरियो ।

(ज) साउन २९ गते इन्धन खरिद गरेबापत रु. २,०००।- भुक्तानी गरियो ।

(झ) साउन ३१ गते उक्त सबै कारोबारको भुक्तानी आदेशअनुसारको रकम निकासा आम्दानी बाँधियो ।

समाधानः उक्त कारोबारको गोस्वारा भौचर (ढाँचाका आवश्यक महल मात्र राखिएको) निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

क्र. सं.	मिति	सङ्केत/ उपशीर्षक न.	कारोबारको बेहोरा	खाता पाना न.	डेबिट	क्रेडिट
क	४/१२	२२३११	डेबिट - ब.ख. कार्यालयसम्बन्धी खर्च क्रेडिट- एकल कोष खाता (कार्यालय सामान खरिदबापत भुक्तानी दिइयो ।)		३,०००।-	३,०००।-
ख	४/१४	३११२३	डेबिट -ना.सु. आत्माराम राजवंशी फर्निचर तथा फिक्चर्स पेस्की क्रेडिट- एकल कोष खाता (श्री ना.सु आत्मराम राजवंशीलाई फर्निचर पेस्की दिइयो ।)		१३,०००।-	१३,०००।-
ग	४/१५	३११२२	डेबिट - ब.ख. मेसिनरी औजार क्रेडिट- एकल कोष खाता (टाइपराइटर खरिद गरेबापत भुक्तानी दिइयो।)		१७,०००।-	१७,०००।-
घ	४/२५	२८१४२	डेबिट - ब.ख. घर भाडा क्रेडिट- घर वहाल कर क्रेडिट- एकल कोष खाता (चन्द्रबहादुर राईलाई घरभाडा तिरियो)		४,०००।-	४,००।- ३,६००।-
ङ	४/२६	३११२३	डेबिट - ब.ख. फर्निचर तथा फिक्चर्स डेबिट - नगद क्रेडिट- ना.सु. आत्माराम राजवंशी फर्निचर तथा फिक्चर्स पेस्की फछ्र्यौट (ना.सु. आत्माराम राजवंशी फर्निचर तथा फिक्चर्स पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।)		१२,०००।- १,०००।-	१३,०००।-

च	४/२७	३११२३	डेबिट - एकल कोष खाता (फर्निचर तथा फिक्चर्स) क्रेडिट- नगद (नगदलाई बैङ्क दाखिला गरियो)		१,०००।-	१,०००।-
छ	४/२८	२१११	डेबिट - ब.ख.कर्मचारी पारिश्रमिक क्रेडिट- क.सं.कोष क्रेडिट- एकल कोष खाता (साउन महिनाको तलब वितरण)		६६,०००।-	 १२,०००।- ५४,०००।-
छ१	४/२८		डेबिट - क.सं.कोष क्रेडिट- एकल कोष खाता (कट्टी रकम क.सं. कोष कार्यालयमा दाखिला)		१२,०००।-	१२,०००।-
ज	४/२८	२२२१२	डेबिट - ब.ख. इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) क्रेडिट- एकल कोष खाता (इन्धन खरिद गरेबापत भुक्तानी)		२,०००।-	२,०००।-
झ	४/३१	 २१११ २२२१३ २२३११ २८१४२ ३११२२ ३११२३	डे. एकल कोष खाता क्रे. कर्मचारी पारिश्रमिक क्रे. इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) क्रे. मसलन्द (कार्यालयसम्बन्धी) क्रे. घरभाडा क्रे. मेसिनरी औजार क्रे. फर्निचर तथा फिक्चर्स (साउन महिनाभर एकल कोष खाताबाट भएको भुक्तानी निकासा आम्दानी बाँधिएको)		१,०४,०००।-	 ६६,०००।- २,०००।- ३,०००।- ४,०००।- १७,०००।- १२,०००।-

नेपाल सरकार

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ

बजेट हिसाब

म.ल.प.फा.नं. २०८

श्रावण महिना

				खर्च उपशीर्षकको संकेत		२११११	२११३९	२२२१२	२२३११	२२६१२	२२७११	२८१४२	३११२२	३११२३
				खर्च उपशीर्षकको नाम	जम्मा	पारिश्रमिक कर्मचारी	अन्य भत्ता	इन्धन	मसलन्द	भ्रमण खर्च	विविध खर्च	घर भाडा	मेसिनरी औजार	फर्नीचर
बजेट				स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन	६,६०,०००।-	३२००००।-	५००००।-	२०,०००।-	३०,०००।-	३५,०००।-	३०,०००।-	२५,०००।-	८०,०००।-	७०,०००।-
				बजेट रकमान्तर										
				जम्मा	६,६०,०००।-	३२००००।-	५००००।-	२०,०००।-	३०,०००।-	३५,०००।-	३०,०००।-	२५,०००।-	८०,०००।-	७०,०००।-
निकासा	मिति	भौ.न.	सङ्केत न.	विवरण										
	४/३१	झ		साउन महिनाभरको भुक्तानी निकासा प्राप्त	१०४०००।-	६६०००।-	-	२०००।-	३०००।-	-	-	४०००।-	१७०००।-	१२०००।-
				जम्मा	१०४०००।-	६६०००।-	-	२०००।-	३०००।-	-	-	४०००।-	१७०००।-	१२०००।-
खर्च	मिति			विवरण										
	४/१२	क	२२३११	कार्यालय सामान खरिद	३०००।-	-	-	-	३,०००।-	-	-	-	-	-
	४/१४	ख	३११२३	फर्निचर खरिद पेस्की	१३,०००।-	-	-	-		-	-	-	-	१३,०००।-
	४/१५	ग	३११२२	टाइपराइटर खरिदको भुक्तानी	१७,०००।-	-	-	-	-	-	-	-	१७,०००।-	-
	४/२५	घ	२८१४२	घरभाडा भुक्तानी	४,०००।-	-	-	-	-	-	-	४,०००।-	-	-
	४/२६	ङ	३११२२	ना.सु. आत्मरामको फर्निचर पे. फ.	१२,०००।- (१३,०००।-)	-	-	-	-	-	-	-	-	१२,०००।- (१३,०००।-)
	४/२८	छ	२११११	कर्मचारीको तलब वितरण	६६,०००।-	६६,०००।-	-	-	-	-	-	-		-
	४/२८	ज	२२२१२	इन्धन खरिद गरे बापत भुक्तानी	२,०००।-	-	-	२,०००।-	-	-	-	-	-	-
				साउन महिनाको जम्मा खर्च	१,०४,०००।-	६६,०००।-	-	-	३,०००।-	-	-	४,०००।-	१७,०००।-	१२,०००।-

एकल कोष खाताबाट भुक्तानी/निकासा हुने भएकाले पेस्की दिँदै बजेट खर्च महलमा चढाइन्छ । सोही आर्थिक वर्षभित्र त्यस्तो पेस्की फछ्र्यौट गर्दा वास्तविक खर्चलाई कोष्ठ बाहिर र पेस्की दिइएको रकमलाई कोष्ठभित्र लेख्नुपर्छ (यस उदाहरणको भौचर न. ङ) । नगद फिर्ताको रकम खर्चमा चढाउनु पर्दैन (उदाहरणको भौ.न. च) तर पहिले निकासामा चढाइसकेको भए फिर्ता रकम निकासाबाट घटाउनु पर्दछ । यस्तै कुनै शीर्षकमा पुरै ब.ख. गरी सोबाट कट्टी भएको रकम पनि बजेट हिसाबमा चढाउनु पर्दैन (उदाहरणको भौ.न. छ १) ।

(च) खर्चको फाँटवारी (Statement of expenditure)

(अ) खर्चको फाँटवारीको परिचय (Introduction of statement of expenditure)

खर्चको फाँटवारी मासिक तथा वार्षिक बजेट विनियोजन, निकासा र निकासा बाँकीसहित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी दिने वित्तीय प्रतिवेदन हो । यो कार्यसञ्चालनस्तरको प्रत्येक कार्यालयले प्रत्येक बजेट उपशीर्षकका लागि अलग अलग तयार गर्नुपर्दछ । यसको तयारी बैङ्क नगदी किताब र बजेट हिसाब किताबको आधारमा गर्नुपर्दछ । खर्चको फाँटवारीले सम्बन्धित कार्यालयले एक बजेट उपशीर्षकमा स्वीकृत भएको उपशीर्षकगत कुल बजेट, प्रतिवेदन गरिने महिनाको निकासा र खर्च तथा सो महिनासम्मको कुल निकासा, खर्च र बजेट बाँकीको सहित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी दिन्छ । खर्चको फाँटवारीमा विभिन्न १० ओटा महल रहेका छन् । खर्चको फाँटवारी एकै स्थानबाट बजेट विनियोजन, निकासा, खर्च र बाँकीको यथार्थ जानकारी दिने उद्देश्यले तयार गरिन्छ । खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.न. २१० मा व्यवस्था गरिएको छ ।

खर्चको फाँटवारीको ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :

म.ले.प.फा.न. २१०

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

खर्चको फाँटवारी

.... साल .... महिना

ब.उ.शी.न.

ब.उ.शी.न. को नाम

खर्च/वित्तीय सङ्केत न.	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिनासम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की बाँकी	पेस्की बाहेकको खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
कुल जम्मा									
अन्तिम बजेटको तुलना (प्रतिशतमा)									

....	....
तयार गर्नेको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
नाम	नाम
दर्जा	दर्जा
मिति	मिति

(आ) **खर्चको फाँटबारी तयार गर्ने तरिका (Statement of expenditure preparation method)**

- खर्चको फाँटवारी तयार गर्दा माथिल्लो खण्डमा सो फाँटवारी तयार गरिएको साल र महिना तथा बजेट उपशीर्षक न. र सो उपशीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल न. १ मा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा स्वीकृत बजेट समावेश भएका खर्च सङ्केतहरू जति छन् सबैको सङ्केत न. क्रमशः लेख्नुपर्दछ ।
- महल न. २ मा महल न. १ मा लेखिएका सङ्केतको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल न. ३ मा सो महल न. १ र २ मा लेखिएका सङ्केतमा सुरु विनियोजन रकममा फाँटवारी तयार गर्दासम्म रकमान्तर वा थप घट भई कायम भएको अन्तिम रकम लेख्नुपर्दछ ।
- महल न. ४ मा जुन महिनाको खर्चको फाँटवारी बनाउने हो सो महिनासम्म प्राप्त भएको कुल निकासा रकम लेख्नुपर्दछ ।
- महल न. ५ मा सो सङ्केतमा फाँटवारी बनाउने महिनाभन्दा अगिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम लेख्नुपर्दछ ।
- महल न. ६ मा फाँटवारी बनाएको महिना सो सङ्केतमा भएको खर्च लेख्नुपर्दछ ।
- महल न. ७ मा महल ५ र महल ६ को रकम जोडेर फाँटवारी बनाएको महिनासम्मको सो सङ्केतमा भएको खर्च लेख्नुपर्छ ।
- महल न. ८ मा सो खर्च सङ्केतमा कुनै रकम पेस्की खर्च लेखिएको र फछ्र्यौट भइसकेको नभए सो रकम लेख्नुपर्दछ । फछ्र्यौट भइनसकेको पेस्की भने यसमा लेखिँदैन ।
- महल न. ९ मा महल ७ को रकममा महल ८ को रकम घटाएर हुने रकम लेख्नुपर्छ ।

- महल न. १० मा फाँटवारी तयार गर्दाको समयसम्म महल न. ३ मा कायम अन्तिम बजेटबाट सो समयसम्म महल न. ७ बमोजिम भएको खर्च घटाएर हुन आउने बाँकी रकम लेख्नुपर्छ।

- फाँटवारीको अन्त्यमा महल ३ देखि १० सम्मका सबै कारोबारको जोड जम्मा गरी महल ३ को जोड जम्मा अर्थात् अन्तिम बजेटको तुलनामा महल ४ देखि १० सम्मको अङ्क प्रतिशतमा व्यक्त गर्नु पर्दछ।

- फाँटवारी तयार गरेपछि तयार गर्ने लेखाको सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्ने सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ।

उदाहरण ६ **खर्चको फाँटबारी (मासिक फाँटबारी)**

सिँचाइ कार्यालय ताप्लेजुङको निम्नलिखित विवरणका आधारमा मङ्सिर महिनाको खर्चको फाँटबारी तयार गर्नुहोस्:

खर्च सङ्केत	खर्च शीर्षक	वार्षिक बजेट	कात्तिक सम्मको खर्च रु.	मङ्सिरको खर्च	पेस्की बाँकी
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,५०,०००।-	६०,०००।-	३०,०००।-	
२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००।-	२०,०००।-	६,०००।-	६०००।-
२२३११	कार्यालयसम्बन्धी खर्च	२५,०००।-	८,०००।-	२,०००।-	
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६०,०००।-	२५,०००।-	६,०००।-	
२२४१३	करार सेवा शुल्क	४०,०००।-	१५,०००।-	३,०००।-	
२२५११	कर्मचारी तालिम	१५,०००।-	६,०००।-	१,०००।-	
२२७११	विविध खर्च	२,५००।-	१,५००।-	-	
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,०००।-	१०,०००।-	२,०००।-	
जम्मा		३,५०,०००।-	१,४५,५००।-	५०,०००।-	६,०००।-

समाधानः माथि उल्लिखित विवरणका आधारमा मङ्सिर महिनाको खर्चको फाँटबारी देहायबमोजिम समाधान गरिएको छ :

म.ले.प.फा.न. २१०

सिँचाइ कार्यालय, ताप्लेजुङ
खर्चको फाँटवारी
.... साल .... महिना

ब.उ.शी.न.
ब.उ.शी.न. को नाम

बजेट र कम न.	बजेट शीर्षक	जम्मा बजेट विनियोजन	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की बाँकी	पेस्की बाहे कको खर्च	बजेट बाँकी
२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,५०,०००।-	९०,०००।-	६०,०००।-	३०,०००।-	९०,०००।-		९०,०००।-	१,६०,०००।-
२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००।-	२६,०००।-	२०,०००।-	६,०००।-	२६,०००।-	६०००।-	२०,०००।-	२४,०००।-
२२३११	कार्यालयसम्बन्धी खर्च	२५,०००।-	१०,०००।-	८,०००।-	२,०००।-	१०,०००।-		१०,०००।-	१५,०००।-
२२२१२	इन्धन	६०,०००।-	३१,०००।-	२५,०००।-	६,०००।-	३१,०००।-		३१,०००।-	२९,०००।-
२२४१३	करार सेवा शुल्क	४०,०००।-	१८,०००।-	१५,०००।-	३,०००।-	१८,०००।-		१८,०००।-	२२,०००।-
२२५११	कर्मचारी तालिम	१५,०००।-	७,०००।-	६,०००।-	१,०००।-	७,०००।-		७,०००।-	८,०००।-
२२७११	विविध खर्च	२,५००।-	१,५००।-	१,५००	-	१,५००।-		१,५००।-	१,०००।-
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,०००।-	१२,०००।-	१०,०००।-	२,०००।-	१२,०००।-		१२,०००।-	३,०००।-
कुल जम्मा		४,५७,५००।-	१,९५,५००।-	१,४५,५००।-	५०,०००।-	१,९५,५००।-	६०००।-	१,८९,५००।-	२,६२,०००।-
अन्तिम बजेटको तुलना (प्रतिशतमा)		१००%	४२.७३ %	३१.८० %	१०.९३ %	४२.७३ %	१.३१ %	४१.४२ %	५७.२७ %

उदाहरण ७ खर्चको फाटबारी (मासिक फाटबारी)

उपत्यका भवन कार्यालयको निम्नलिखित विवरणका आधारमा माघ महिनाको खर्चको फाँटबारी तयार गर्नुहोस् :

खर्च सङ्केत	खर्च शीर्षक	जम्मा बजेट वि(नयोजन	पुस सम्मको खर्च	माघ सम्मको खर्च	पेस्की बाँकी
२१११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,५०,०००।-	६०,०००।-	९०,०००।-	
२११३९	अन्य भत्ता	३०,०००।-	१५,०००।-	१७,०००।-	
२२२१२	इन्धन	६०,०००।-	२५,०००।-	३१,०००।-	
२२३११	कार्यालयसम्बन्धी खर्च	२५,०००।-	८,०००।-	१०,०००।-	
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	४०,०००।-	१५,०००।-	१८,०००।-	
२२५११	कर्मचारी तालिम	१५,०००।-	६,०००।-	७,०००।-	
२२५२२	अन्य कार्यक्रम खर्च	१००,०००।-	६०,०००।-	७०,०००।-	
२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००।-	२०,०००।-	२७,०००।-	
२२७११	विविध खर्च	१५,०००।-	१,५००।-	८०००।-	
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,०००।-	१०,०००।-	१२,०००।-	२,०००।-
	जम्मा	६,००,०००।-	२,२०,५००।-	२,९०,०००।-	२,०००।-

समाधान: उल्लिखित विवरणका आधारमा माघ महिनाको खर्चको फाँटबारी देहायबमोजिम समाधान गरिएको छ :

म.ले.प.फा.न. २१०

उपत्यका भवन कार्यालय

खर्चको फाँटवारी

.... साल माघ महिना

ब.उ.शी.न.

ब.उ.शी.न. को नाम

सङ्केत न.	खर्च शीर्षक	जम्मा बजेट विनियोजन	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की बाँकी	पेस्की बाहेकको खर्च	बजेट बाँकी
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,५०,०००।-	९०,०००।-	६०,०००।-	३०,०००।-	९०,०००।-		९०,०००।-	१,६०,०००।-
२११३९	अन्य भत्ता	३०,०००।-	१७,०००।-	१५,०००।-	२,०००।-	१७,०००।-		१७,०००।-	१३,०००।-
२२२१२	इन्धन	६०,०००।-	३१,०००।-	२५,०००।-	६,०००।-	३१,०००।-		३१,०००।-	२९,०००।-
२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	२५,०००।-	१०,०००।-	८,०००।-	२,०००।-	१०,०००।-		१०,०००।-	१५,०००।-
२२४११	सेवा र पर ामर्श खर्च	४०,०००।-	१८,०००।-	१५,०००।-	३,०००।-	१८,०००।-		१८,०००।-	२२,०००।-

२२५११	कर्मचारी तालिम	१५,०००।-	७,०००।-	६,०००।-	१०००।-	७,०००।-		७,०००।-	८,०००।-
२२५२२	अन्य कार्यक्रम खर्च	१००,०००।-	७०,०००।-	६०,०००।-	१०,०००।-	७०,०००।-		७०,०००।-	३०,०००।-
२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००।-	२७,०००।-	२०,०००।-	७,०००।-	२७,०००।-		२७,०००।-	२३,०००।-
२२७११	विविध खर्च	१५,०००।-	८,०००।-	१,५००।-	६,५००।-	६,५००।-		१,५००।-	१,०००।-
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,०००।-	१२,०००।-	१०,०००।-	२,०००।-	१२,०००।-	२०००।-	१०,०००।-	३,०००।-
जम्मा		६,००,०००।-	२,९०,०००।-	२,२०,५००।-	६९,५००।-	२,९०,०००।-	२०००।-	२,८८,०००।-	३,१०,०००।-
अन्तिम बजेटको तुलना (प्रतिशतमा)		१००%	४८.३३%	३६.७५%	११.५८%	४८.३३%	०.३३%	४८.००%	५१.६७%

उदाहरण ८ खर्चको फाँटबारी (वार्षिक फाँटबारी)

कृषि कार्यालय जाजरकोटको निम्नलिखित विवरणका आधारमा वार्षिक खर्चको फाँटबारी तयार गर्नुहोस् :

बजेट रकम न. →	२११११	२११२१	२११३१	२२२१२	२२३१५	२२५२२	३११३४	३११२३
बजेट शीर्षक	पारिश्रमिक कर्मचारी	पोसाक	स्थानीय भत्ता	इन्धन	पत्रपत्रिका, छपाइ	कार्यक्रम खर्च	कम्प्युटर सफ्टवेयर	फर्निचर तथा फिक्चर्स
जम्मा बजेट विनियोजन	१२०,०००/–	३०,०००/–	२०,०००/–	१५,०००/–	४०,०००/–	१५,०००/–	७,५००/–	१२,०००/–
यस महिनासम्मको निकासा	१२०,०००/–	१७,०००/–	१४,०००/–	११,०००/–	३०,०००/–	२७,०००/–	७,५००/–	१२,०००/–
गत महिनासम्मको खर्च	११०,०००/–	१५,०००/–	१२,०००/–	९,०००/–	२७,०००/–	१२,०००/–	७,५००/–	१०,०००/–
यस महिनाको खर्च	१०,०००/–	२,०००/–	२,०००/–	२,०००/–	३,०००/–	१५,०००/–	–	२,०००/–

उपयुक्त विवरणका अतिरिक्त आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पोसाक शीर्षकमा ६,००० पेस्की बाँकी रहेको छ।

समाधानः कृषि कार्यालय जाजरकोटको वार्षिक खर्चका आधारमा वार्षिक खर्च फाँटबारी देहायबमोजिम तयार गरिन्छ :

म.ले.प.फा.न. २१०

कृषि कार्यालय, जाजरकोट

वार्षिक खर्चको फाँटवारी

.... साल .... महिना

ब.उ.शी.न.

ब.उ.शी.न. को नाम

बजेट रकम न.	बजेट शीर्षक	जम्मा बजेट विनियोजन	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	असार महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की बाँकी	पेस्की बाहेकको खर्च	बजेट बाँकी
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१२०,०००/-	१२०,०००/-	११०,०००/-	१०,०००/-	१२०,०००/-		१२०,०००/-	-
२११२१	पोसाक	३०,०००/-	१७,०००/-	१५,०००/-	२,०००/-	१७,०००/-	६,०००/-	११,०००/-	१३,०००/-
२११३१	स्थानीय भत्ता	२०,०००/-	१४,०००/-	१२,०००/-	२,०००/-	१४,०००/-		१४,०००/-	६,०००/-
२२२१२	इन्धन	१५,०००/-	११,०००/-	९,०००/-	२,०००/-	११,०००/-		११,०००/-	४,०००/-
२२३१५	पत्रपत्रिका छपाइ	४०,०००/-	३०,०००/-	२७,०००/-	३,०००/-	३०,०००/-		३०,०००/-	१०,०००/-
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१५,०००/-	२७,०००/-	१२,०००/-	१५,०००/-	२७,०००/-		२७,०००/-	(१२,०००/-)
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर	७,५००/-	७,५००/-	७,५००/-	-	७,५००/-		७,५००/-	-
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१२,०००/-	१२,०००/-	१०,०००/-	२,०००/-	१२,०००/-		१२,०००/-	-
कुल जम्मा		२५९,५००/-	२३८,५००/-	२०२,५००/-	३६,०००/-	२३८,५००/-	६,०००/-	२३२,५००/-	२१,०००/-
अन्तिम बजेटको तुलना (प्रतिशतमा)				७८.०३%	१३.८७%	९१.९१%	२.३१%	८९.६०%	८.०९%

(छ) एकीकृत वित्तीय विवरण (Consolidated financial statements)

व्यावसायिक लेखामा कुनै व्यवसायको कारोबारको निश्चित अवधिको स्थिति थाहा पाउन अन्तिम खाता तयार गरिन्छ। सरकारी लेखामा कारोबारको अन्तिम हिसाबको जानकारी दिनका लागि एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिन्छ। एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आर्थिक कारोबारको फाँटबारीहरूको उपयोग गरिन्छ ।

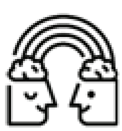
नेपालमा सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयारीका लागि नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा आधारित भई एकीकृत वित्तीय विवरणका ढाँचाहरू तोकिएको छ। यस्तो वित्तीय विवरणको ढाँचा म.ले.प फा.न. २७१ र २७२ मा तोकिएको छ । एकीकृत वित्तीय विवरणको यो ढाँचामा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले निर्धारण गरेका निम्नलिखित विवरणहरू समावेश गरिएको छ :

(अ) प्राप्ति तथा भुक्तानीको विवरण

(आ) बजेट तुलनात्मक विवरण

(इ) लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणीहरू

नेपालको सरकारी लेखा प्रणाली नगद आधारमा सञ्चालन भएको हुँदा सरकारले गर्ने सबै प्रकारको आम्दानी अर्थात् प्राप्ति तथा सबै प्रकारको खर्च अर्थात् भुक्तानीको विवरण एकीकृत वित्तीय विवरणमा समेटिएको छ। व्यावसायिक क्षेत्रमा जस्तो सरकारी क्षेत्रमा वासलात तयारीको अनिवार्यता रहँदैन । तर सरकारको सम्पत्ति तथा दायित्वको अवस्था थाहा पाउन भने वासलात तयार गर्न सकिन्छ ।



एकीकृत वित्तीय विवरण तयारी गर्ने कार्य सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीले गर्दछन् । कक्षा १० को यस पाठ्यपुस्तकमा एकीकृत वित्तीय विवरणको अवधारणा मात्र जानकारी गराउने उद्देश्यले समावेश गरिएको हो। यसको व्यावहारिक अभ्यास तथा थप जानकारी यहाँ समावेश गरिएको छैन ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको एक वाक्यमा उत्तर दिनुहोस् :**

(क) विनियोजन लेखा भनेको के हो ?

(ख) चालु खर्चका दुईओटा खर्च सङ्केत र शीर्षक उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) भ्रमण खर्चअन्तर्गत कस्तो खर्च पर्दछ ?

(घ) गोस्वारा भौचर कस्ता कागजातका आधारमा तयार गरिन्छ ?

(ङ) गोस्वारा भौचरको पहिलो खण्डमा के के समावेश गरिन्छ ?

(च) नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीमा प्रचलनमा रहेका तीनओटा गोस्वारा भौचर के के हुन् ।

(छ) पेस्की फर्छयौट कसरी गरिन्छ ?

(ज) पेस्की लिएको पुरै रकम अर्को आर्थिक वर्षमा फिर्ता भएमा पेस्की फछर्यौट कसरी गरिन्छ ?

(झ) विविध गोस्वारा भौचर तयार गर्दा बजेट शीर्षक उल्लेख गरिँदैन, किन ?

(ञ) भुक्तानी आदेश भनेको के हो ?

(ट) बैङ्क नगदी किताब तयारीको कुनै दुई महत्त्व लेख्नुहोस् ।

(ठ) बजेट खाताको मुख्य उद्देश्य के हो ?

(ड) बजेट खाताका तीन खण्ड उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ढ) खर्चको फाँटवारी के आधारमा तयार गरिन्छ ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) खर्च अर्थात् विनियोजन लेखाको परिचय दिनुहोस् ।

(ख) साधारण, पेस्की र विविध गोस्वारा भौचरमा प्रविष्ट हुने कारोबारको उदाहरण दिनुहोस् ।

(ग) व्यक्तिगत तथा सहायक खाताको उपयोग बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

(घ) बैङ्क नगदी किताब एकीकृत खाता हो ? पुष्टि गर्नुहोस् ।

(ङ) बजेट खाता भनेको के हो ? यसको तयारीबाट के कस्ता जानकारी प्राप्त हुन्छ ?

(च) खर्चको फाँटवारीको परिचय दिनुहोस् ।

३. तलका प्रयोगात्मक प्रश्नको उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) सडक विभागको कार्यालयका निम्नलिखित कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर बनाउनुहोस्
:

१. पुस १ मा स्टेसनरी सामान खरिदबापत रु. ३,२२५।- भुक्तानी गरियो ।

२. पुस १० मा शाखा अधिकृत रमला शाहको असार महिनाको छुट फिल्ड भत्ता रकम रु. ५००।- भुक्तानी गरियो ।

३. पुस १८ मा कार्यालयको घर भाडा रु. ७,५००।- भुक्तानी गरियो ।

४. पुस २१ मा भवनको छाना मर्मत गरेबापत प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ५००।- का दरले २ जनालाई ४ दिनको ज्याला भुक्तानी गरियो ।

५. पुस ३० मा उपर्युक्त सबै रकम कोलेनिकाबाट भुक्तानी भएअनुसार एकमुष्ट निकासा आम्दानी बाँधियो ।

(ख) उर्लावारीको कृषि कार्यालयको निम्नलिखित कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर बनाउनुहोस् :

१. असोज ३ मा राकेशको तलब रु. २४,०००।- मध्ये क.स. कोषको रु. २,४००।- र आयकर रु. २४०।- कटाई बाँकी तलब भुक्तानी गरी कट्टी गरिएको रकम सोही दिन बैङ्क दाखिला गरियो ।

२. असोज ५ मा मुख्य प्रशासकीय अधिकृत रामकृष्ण शाक्यलाई भ्रमण खर्च पेस्की स्वरूप रु. ३,८००।- भुक्तानी दिइयो ।

३. असोज ११ मा नगरपालिकाको लेटरप्याड छपाइ गरेबापत सूर्य छापाखानालाई रु. ९,५२०।- भुक्तानी गरियो ।

४. असोज १५ मा कार्यालयको भदौ महिनाको घरभाडा रु. २०,०००।- घरधनीलाई रु. २००० बहालकर कटाई भुक्तानी गरियो ।

५. असोज १९ मा भूकम्पबाट क्षति पुगेको कार्यालयको संरचना मर्मत गरेबापत कामदारहरूलाई रु. १२,३५०।- भुक्तानी गरियो ।

(ग) शिक्षा शाखा जुम्लामा भएका निम्नलिखित आर्थिक कारोबारहरूको भुक्तानी आदेशमा प्रविष्टि गर्नुहोस् (गोस्वारा भौचर बनाउन आवश्यक नरहेको) :

१. असोज ५ मा कार्यालयको भदौ महिनाको घरभाडा रु. ६,०००।- चेकमार्फत घर धनीलाई भुक्तानी गरियो ।

२. असोज १५ मा अमिन दयाराम रोक्कालाई भ्रमण खर्च पेस्की स्वरूप रु. १,८००।- भुक्तानी दिइयो।

३. असोज १९ मा कार्यालयमा रहेको सोफासेट मर्मत गरेबापत सिकर्मी गगनलाई रु. १,२५०।- भुक्तानी गरियो ।

४. असोज २१ मा आर्थिक प्रशासन शाखा रहेको भवनको छाना मर्मत गरेबापत रु. २०,००० ज्याला सिटिजन्स बैङ्क, जुम्ला शाखा खाता नं ५४२६८३००१२३मा भुक्तानी गरियो ।

(घ) सुर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयका निम्नलिखित कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर बनाउनुहोस् :

१. साउन ५ मा कार्यालय मालसामान खरिदबापत रु. १२,५००।- भुक्तानी गरियो ।

२. साउन ८ मा कार्यालयका लागि नयाँ कुर्सी खरिद गरेबापत रु. १२००।- सूर्य फर्निचरलाई भुक्तानी गरियो ।

३. साउन १० मा कम्प्युटर खरिद गरी रु. ८२,५००।- भुक्तानी गरियो ।

४. साउन १५ मा मा टेलिफोन महसुल रु. १२५०।- भुक्तानी गरियो ।

५. साउन १७ मा कार्यालयको कम्प्युटर खरिद गर्न प्रमोद दाहाललाई रु. ८०,०००।- पेस्की दिइयो।

६. साउन २८ मा प्रमोद दाहालले रु. ७५,०००।- को कम्प्युटर खरिदको बिल पेस भएकाले पेस्की फर्छ्यौट गरियो ।

७. साउन २८ मा सडक निर्माण गरेबापत रु. ३८५,५००।- बिल पेस भएबमोजिम निर्माण कम्पनीलाई भुक्तानी गरियो ।

८. साउन ३० मा उपर्युक्त सबै रकम बैङ्कबाट भुक्तानी भएअनुसार एकमुष्ट निकासा आम्दानी बाँधियो ।

(ङ) स्वास्थ्य मन्त्रालयको सुदूरपश्चिम कार्यालयका निम्नलिखित कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर बनाउनुहोस् :

१. भाद्र २ मा साउन महिनाको तलब जम्मा रु. ७७,०००।- मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोषबापत रु. १४,०००।- कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी गरियो । कट्टी रकम सोही दिन सञ्चय कोष दाखिला गरियो ।

२. भाद्र ४ गते कार्यालयको फर्निचर खरिद गर्न ना.सु. रमिता ताम्राकारलाई रु. ३५,०००।- पेस्की दिइयो ।

३. भाद्र ६ मा भ्रमण खर्चबापत ना.सु. विनोद गौतमलाई रु. १,५००।- भुक्तानी गरियो ।

४. भाद्र १६ मा ना.सु. रमिता ताम्राकारले रु. ३६,०००।- को फर्निचर खरिद गरी बिल भरपाई पेस गरेकाले नपुग रकम रु. १,०००।- भुक्तानी दिई पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

५. भाद्र १९ मा कार्यालयमा रहेको सोफासेट मर्मत गरेबापत सिकर्मी गगनलाई रु. १,२५०।- भुक्तानी गरियो ।

६. भाद्र २२ मा इन्धन खर्चबापत सुरेश अधिकारी लाई रु. ३,५००।- भुक्तानी गरियो ।

७. भाद्र २५ मा कार्यालयको टेलिफोन तथा इन्टरनेट शुल्कबापत रु. ३,५००।- भुक्तानी गरियो ।

८. भाद्र ३० मा उपर्युक्त सबै रकम कोलेनिकाबाट भुक्तानी भएअनुसार एकमुष्ट निकासा आम्दानी बाँधियो ।

(च) जिल्ला समन्वय समिति मोरङको निम्न कारोबारहको गोस्वारा भौचर बनाउनुहोस् :

१. भाद्र १ मा रासन ठेकेदार गजेन्द्र सुवेशीलाई ३८,०००।- पेस्की दिइयो ।

२. भाद्र ७ गते कार्यालयका लागि रु. ४३,००० को फर्निचर खरिद गरी मुस्कान सप्लायर्सलाई भुक्तानी गरियो ।

३. भाद्र २१ मा शाखा अधिकृत रामकिशोर शाहको असार महिनाको फिल्ड भत्ता र कम रु. ८५००।- भुक्तानी गरियो ।

४. भाद्र २० मा खरिदार सोमबहादुर रिमाललाई रिभल्भिङ चेयर खरिद गरी ल्याउन रु. १५,०००।- पेस्की दिइयो ।

५. भाद्र २५ मा रासन ठेकेदार गजेन्द्र सुवेदीले रासन उपलब्ध गराएबापत रु. ३२,०००।- को बिल पेस गरेकाले सो बराबरको पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

६. भाद्र २६ मा कार्यालयको इन्टरनेट शुल्क रु. ७,५००।- भुक्तानी गरियो ।

७. भाद्र २८ मा सिप विकास परियोजनको तालिम कार्याक्रम सञ्चालनको खर्च रु. २३,००० भुक्तानी गरियो ।

८. भाद्र ३० मा उपर्युक्त सबै रकम कोलेनिकाबाट भुक्तानी भएअनुसार एकमुष्ट निकासा आम्दानी बाँधियो ।

(छ) जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ (ब.उ.शी.नं ३१४०१०१५) को निम्न कारोबारहको गोस्वारा भौचर बनाई भुक्तानी आदेश तयार पार्नुहोस् : (सबै नेपाल सरकार स्रोत)

१. भाद्र ६ मा भ्रमण खर्चबापत ना.सु. विनोद गौतमलाई रु. १,५००।- चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

२. भाद्र १२ मा कार्यालयको घर भाडा बापत रु. ७,५००।- घर धनी गरिबराम मगरलाई बानेश्बरमा रहेको हिमालयन बैङ्कमा रहेको ०११२४५३२०१ खातामा ट्रान्सफर गरियो ।

३. भाद्र २६ मा सुस्मिता श्रेष्ठले रु. ३६,०००।- को फर्निचर खरिद गरी बिल भरपाई पेस गरेकोले नपुग रकम रु. १,०००।- सानिमा बैङ्कको ३२३००११०२२ खाता न. मा भुक्तानी दिई पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

(ज) कृषि कार्यालय कालिकोटमा भएका निम्नलिखित आर्थिक कारोबारहरू भुक्तानी आदेशमा चढाउनुहोस् (गोस्वारा भौचर बनाउन आवश्यक नरहेको) : (सबै नेपाल सरकार स्रोत)

१. पुस ७ मा कार्यालयको घर रङरोगन गरेबापत सर्भिस नेपाल प्रा.लि. लाई रु. २५,९००।- हिमालयन बैङ्क खाता न. ०३२१८७६०९ मा भुक्तानी गरियो ।

२. पुस ८ मा कार्यालयको लेटरप्याड छपाइ गरेबापत छिमिसिङ छापाखानालाई रु. २३१०- कृषि विकास बैङ्क कालिकोट शाखा खाता नं ९९८००८६५५३ मा भुक्तानी गरियो ।

३. पुस १५ मा जे.टि.ए लाक्पा दोर्जेलाई कार्यालय सामान खरिद रु. ८,०००।- पेस्की दिइयो ।

४. पुस ३० गते नै उपर्युक्तानुसार कोलेनिकाबाट भुक्तानी भएको रकमको एकमुष्ट निकासा आम्दानी बाँधियो ।

(झ) मालपोत कार्यालय रामेछापको निम्नलिखित कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर बनाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुहोस् :

१. साउन १२ मा सानुकान्छा महर्जनलाई खर्च शीर्षक न. २२३११ बाट रु. १५,०००।- दिई सानो नगदी कोष खडा गरियो ।

२. साउन १५ मा मा टेलिफोन महसुल रु. १२५०।- चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

३. साउन १६ मा सोफासेटको खोल खरिद गरेबापत रु. १२००।- चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

४. साउन १७ मा कार्यालयको कम्प्युटर खरिद गर्न नासु इन्द्र दाहाललाई रु. ६०,०००।- पेस्की दिइयो।

५. साउन १८ मा टाइपराइटर खरिद गरी रु. १२,५००।- भुक्तानी गरियो ।

६. साउन १८ मा स्टेसनरी सामान खरिदबापत रु. १,१२५।- भुक्तानी गरियो ।

७. साउन २५ मा कार्यालय मालसामान खरिदबापत रु. २,५००।- भुक्तानी गरियो ।

८. साउन २६ मा साउन महिनाको तलब जम्मा रु. ७७,०००।- मध्ये कर्मचारी सञ्चय कोषबापत रु. १४,०००।- कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी गरियो । कट्टी रकम सोही दिन बैङ्क दाखिला गरियो ।

९. साउन २८ मा नासु इन्द्र दहालले रु. ६०,०००।- को कम्प्युटर खरिदको बिल पेस भएकाले पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

१०. साउन ३० मा उपर्युक्त सबै रकम (रु. १,७०,५७५।-) कोलेनिकाबाट भुक्तानी भएअनुसार एकमुष्ट निकासा आम्दानी बाँधियो ।

(ञ) जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको निम्नलिखित कारोबारहको गोस्वारा भौचर बनाई बैङ्क नगदी किताब तयार पार्नुहोस् :

१. भाद्र ४ गते कार्यालयको फर्निचर खरिद गर्न ना.सु. रमिता ताम्राकारलाई रु. ३५,०००।- पेस्की दिइयो ।

२. भाद्र ६ मा भ्रमण खर्चबापत ना.सु. विनोद गौतमलाई रु. १,५००।- भुक्तानी गरियो ।

३. भाद्र ७ लेखापाल रमेश वस्ताकोटीको नाममा मसलन्द खर्च शीर्षकबाट रु. २,०००।- को सानो नगदी कोष स्थापना गरियो ।

४. भाद्र १२ मा कार्यालयको घर भाडा रु. ७,५००।- भुक्तानी गरियो ।

५. भाद्र २१ मा शाखा अधिकृत राम थापाको असार महिनाको छुट फिल्ड भत्ता रकम रु. ५००।- भुक्तानी गरियो ।

६. भाद्र २६ मा ना.सु. रमिता ताम्राकारले रु. ३६,०००।- को फर्निचर खरिद गरी बिल भरापई पेस गरेकाले नपुग रकम रु. १,०००।- भुक्तानी दिई पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

७. भाद्र ३० मा विकेशको तलब रु. ३०,०००।- मध्ये क.सं. कोषको रु. ६,०००।- र आयकर रु. ४५०।- कटाई बाँकी तलब भुक्तानी गरी कट्टी गरिएको रकम सोही दिन बैङ्क दाखिला गरियो ।

(ट) नापी शाखा जुम्लामा भएका निम्नलिखित आर्थिक कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुहोस् :

१. असोज ५ मा कार्यालयको भदौ महिनाको घरभाडा रु. ६,०००।- घरधनीलाई भुक्तानी गरियो ।

३. असोज ८ मा लेटरप्याड छपाइ गरेबापत चन्दननाथ छापाखानालाई रु. ६,५००।- भुक्तानी गरियो।

३. असोज १५ मा अमिन दयाराम रोक्कालाई भ्रमण खर्च पेस्की स्वरूप रु. १,८००।- भुक्तानी दिइयो।

४. असोज १९ मा कार्यालयमा रहेको सोफासेट मर्मत गरेबापत सिकर्मी गगनलाई रु. १,२५०।- भुक्तानी गरियो ।

५. असोज २१ मा नापी शाखा रहेको भवनको छाना मर्मत गरेबापत प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ५००।- का दरले २ जनालाई ४ दिनको ज्याला भुक्तानी गरियो ।

६. असोज २५ मा अमिन दयाराम रोक्काले भ्रमण सम्पन्न गरी रु. २,५००।- को बिल भरपाई पेस गरेकोले पेस्की फछ्र्यौट गरी बढी खर्च रकम भुक्तानी दिइयो ।

७. असोज ३० मा उक्त सबै भुक्तानीको एकल कोष खाताबाट निकासा भएको भुक्तानी रकम एकमुष्ट आम्दानी बाँधियो ।

(ठ) रारा राष्ट्रिय निकुञ्जमा भएका निम्नलिखित आर्थिक कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर बनाई बैङ्क नगदी किताबमा चढाउनुहोस् :

१. पुस ७ मा कार्यालयको घर रङरोगन गरेबापत रु. १६,०००।- भुक्तानी गरियो ।

२. पुस ८ मा निकुञ्जको लेटरप्याड छपाइ गरेबापत छिमिसिङ छापाखानालाई रु. ८,५१५।- भुक्तानी गरियो ।

३. पुस १५ मा फरेस्टर लाक्पा दोर्जेलाई कार्यालय सामान खरिद रु. ८,०००।- पेस्की दिइयो ।

४. पुस १९ मा कार्यालयमा रहेको आगो ताप्ने चुल्हो मर्मत गरेबापत सिकर्मीलाई रु. ७५०।- भुक्तानी गरियो ।

५. पुस २० मा खरिदार रामबहादुर हमाललाई रिभल्भिङ चेयर खरिद गरी ल्याउन रु. ५,०००।- पेस्की दिइयो ।

६. पुस २२ मा रासन ठेकेदार राजेन्द्रराज जोशीलाई २०,०००।- पेस्की दिइयो ।

७. पुस २५ मा खरिदार रामबहादुर हमालले रु. ४,९००।- को बिल र रु. १००।- को एकल कोष खातामा रकम जम्मा गरेको बैङ्क भौचर पेस गरी मिति ९/२० मा लिएको रु. ५,०००।- पेस्की फछ्र्यौट गर्न निवेदन दिएकाले पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

८. पुस २९ मा रासन ठेकेदार राजेन्द्रराज जोशीले पुस महिनामा कर्मचारीहरूलाई रासन उपलब्ध गराएबापत रु. २०,०००।- को बिल पेस गरेकाले निजको पेस्की फछ्र्यौट गरियो ।

९. पुस ३० मा फरेस्टर लाक्पा दोर्जेले लिएको पेस्की पूरै रकम नगदमा फिर्ता भएकाले पेस्की फछ्र्यौट गरियो । फिर्ता भएको नगद सोहि दिन बैङ्क दाखिला गरियो ।

१०. पुस ३० गते नै उपर्युक्तानुसार कोलेनिकाबाट भुक्तानी भएको रकमको एकमुष्ट निकासा आम्दानी बाँधियो ।

(ढ) प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा भएका निम्नलिखित आर्थिक कारोबारहरूका आधारमा असोज महिनाको मासिक खर्चको फाँटबारी बनाउनुहोस् :

खर्च सङ्केत	खर्च शीर्षक	वार्षिक बजेट	भाद्र महिनाको सम्मको खर्च	असोज महिनाको खर्च	पेस्की
२१११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,५०,०००।-	२०,०००।-	७०,०००	
२११३९	अन्य भत्ता	८,०००।-	१,०००।-	२,०००	
२२३११	मसलन्द (कार्यालयसम्बन्धी) खर्च	५,०००।-	१,०००।-	१,०००	५००
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,०००।-	५००।-	३००	
२८१४२	घरभाडा	२५,०००।-	५,०००।-	२,०००	
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	७०,०००।-	२५,०००।-	१५,०००	५,०००
३११२२	मेसिनरी औजार	९०,०००।-	८०,०००।-	५,०००	
	जम्मा	३,५०,०००।-	१,३२,५००।-	९५,३००।-	५,५००।-

असोज ३१ मा उपर्युक्तानुसार एकल कोष खाताबाट भएको भुक्तानी/निकासा आम्दानी बाँधियो । उक्त कारोबारहरूको असोज महिनाको खर्चको फाँटबारी तयार गर्नुहोस् ।

(ढ) प्रदेश स्थित आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले पुस महिनाको बजेट र खर्चको विवरण निम्नानुसार उपलब्ध गराएको छ ।

खर्च सङ्केत	खर्च शीर्षक	वार्षिक बजेट रु.	मंसीर सम्मको खर्च रु.	पुसको खर्च रु.	पेस्की
२१११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५००,०००।-	१,९०,०००।-	४०,०००।-	
२११३९	अन्य भत्ता	५०,०००।-	२३,०००।-	१०,०००।-	
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२५,०००।-	१२,०००।-	५००।-	

२२३११	मसलन्द (कार्यालयसम्बन्धी) खर्च	२५,०००।-	११,०००।-	५,०००।-	१,०००
२२७११	विविध खर्च	१०,०००।-	३,५००।-	५००।-	
३११२१	सवारी साधन	९,००,०००।-	२,५०,०००।-	५०,०००।-	१०,०००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,५०,०००।-	१,२०,०००।-	१९,०००।-	
	जम्मा	१६,६०,०००।-	६,०९,५००।-	१,२३,५००।-	११,००० ।-

पुस २९ मा उपर्युक्तानुसार एकल कोष खाताबाट भएको भुक्तानी/निकासा आम्दानी बाँधियो । उक्त कारोबारहरूको पुस महिनाको खर्चको फाँटबारी तयार गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

१. तपाइँको विद्यालयमा भएका एक महिनाभरका आर्थिक कारोबारको जानकारी प्राप्त गरी सोको गोस्वारा भौचर (नमुनामा) तयार गर्नुहोस र विषय शिक्षकलाई देखाउनुहोस् ।

२. तयार भएको गोस्वारा भौचरहरूबाट भएको खर्चहरू एकल कोष खाताबाट निकासा हुने मानिस यस प्रयोजनका लागि भुक्तानी आदेश तयार गर्नुहोस् ।

३. तपाइँ बसोबास गर्नुभएको गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कुनै एक महिनाको खर्चको मासिक फाँटबारी प्राप्त गरी कक्षामा छलफल गर्नुहोस् । त्यस्तो फाँटवारीका आधारमा सो पालिकाको बजेट विनियोजन र खर्चको अवस्था कस्तो रहेछ मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

४. तपाइँ अध्ययनरत विद्यालयको तपाइँ कक्षा १० मा अध्ययन गरेको वर्षको कुनै एक महिनाको आर्थिक कारोबारको आधारमा गोस्वारा भौचर र बैङ्क नगदी किताब तयार गर्नुहोस् । यस कार्यका लागि कक्षा शिक्षक र विद्यालयको लेखा शाखाको सहयोग लिन सक्नु हुने छ ।

जिन्सी लेखा (Store Accounting)

१२.१ जिन्सी लेखाको परिचय र महत्त्व (Introduction and importance of store accounting)

(क) परिचय (Introduction)

"जिन्सी" शब्द ल्याटिन भाषाबाट आएको हो । यसको अर्थ मालसामान वा वस्तु भन्ने हुन्छ । कुन जिन्सी सामान कहाँ बाट र कसरी प्राप्त भयो र त्यसमध्ये के काममा कहाँ कति खर्च भई कहाँ कति र कुन अवस्थामा बाँकी छ भनी दर्शाउने अभिलेख तथा सोसम्बन्धी विवरण तयार पार्ने स्रेस्तालाई जिन्सी स्रेस्ता भनिन्छ । दैनिक कार्य सञ्चालनको सिलसिलामा कच्चा पदार्थ, तयारी तथा अर्धतयारी वस्तु र अन्य सामग्रीहरूलाई जिन्सी सामानका रूपमा लिइन्छ । यस्ता सामग्रीको प्राप्ति, भण्डारण, सदुपयोग र संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्नुलाई नै जिन्सी व्यवस्थापन भनिन्छ । प्राप्तिमा शीघ्रता, मितब्ययिता तथा दीर्घकालीन प्रतिफलको सुनिश्चितताका लागि निर्धारित कार्यविधि, मान्यता एवम् सिद्धान्तको व्यवहार गर्नु नै जिन्सी व्यवस्थापनको कार्य हो ।

कस्ता सामग्री कुन समयमा प्राप्त गर्ने, कति आवश्यक छ, कस्तो प्रतिफल लिन सकिन्छ, कति टिकाउ हुन्छ, वितरण कसरी गर्ने भन्ने जस्ता कुराहरू व्यवस्थित गरी तिनका लागि विकसित गरिएको अभिलेख प्रणालीलाई जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीका रूपमा बुझिन्छ । जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीले कुन सामग्री कसरी, कति लागतमा, कहिले प्राप्त भयो तथा यसको अभिलेखाङ्कन कहाँ गरियो साथै यसको उपयोग कसले गर्दछ, कति समयसम्म यसले प्रतिफल दिन्छ, अर्थात् यो खर्च हुने प्रकार हो वा लामो समयसम्म उपयोगमा आउने प्रकारको हो भन्ने आधारमा सामग्रीको व्यवस्थापनलाई जनाउँछ । यसरी राखिने जिन्सी स्रेस्ताले सामग्रीको दुरुपयोग हुन नदिन र आर्थिक साधनको समेत उच्चतम उपयोग गर्ने कार्यमा व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ । नेपाल सरकारको कार्यलयहरूमा सङ्गठित तथा सुव्यवस्थित जिन्सी स्रेस्ता प्रणाली २०२० साल माघ १ गते देखि लागु भएको हो ।

(ख) जिन्सी स्रेस्ताको महत्त्व (Importance of store accounting)

कारोबारहरूको लेखा राख्दा एकातिर नगदी स्रेस्ता तयार गरी नगद कारोबार स्पष्ट गर्नुपर्दछ भने अर्कोतर्फ जिन्सी सामानहरू आए गएको देखाउन जिन्सी स्रेस्ता तयार गरी राख्नु पनि उत्तिकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । जिन्सी सामानहरूको आम्दानी, खर्च र बाँकी स्पष्ट देख्ने गरी राखिने अभिलेख र त्यसबाट तयार गरिने विवरण समेतलाई जिन्सी स्रेस्ता भनिन्छ । यसको महत्त्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

(अ) जिन्सी सामान हराउने र चोरिने सम्भावना कम हुने

(आ) दैनिक कामकाजमा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान सरल ढंगले प्राप्त हुने

(इ) मालसामानको मौज्दात नियन्त्रण हुने

(ई) मालसामान जथाभावी खर्च हुन नदिन वा जिन्सी सामानको नियन्त्रण हुने

(उ) मालसामानको मौज्दात र खर्चको स्थिति स्पष्ट रूपमा देखाउने

(ग) जिन्सी स्रेस्ताको उद्देश्य (Objectives of store accounting)

जिन्सी स्रेस्ताको उद्देश्य निम्नानुसार छन् :

(अ) उपयुक्त सामान उपयुक्त ठाउँ र समयमा उपयुक्त मूल्य र परिमाणमा नियमित रूपले प्राप्त गरी सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजनालाई काम नरोकिने गरी उपलब्ध गराउन

(आ) पुग्दो मौज्दात हुँदा हुँदै सो सामान वा अन्य अनावश्यक सरसामानमा लगानी नगर्न नगराउन

(इ) जिन्सी सामानको आवश्यकता र तत्सम्बन्धी नीति निर्धारणका आधार तयार गर्न

(ई) सामानको राम्रो सदुपयोग तथा संरक्षण गरी हिनामिना हुन नदिन

(उ) निर्माणसम्बन्धी परियोजनाहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा सहायता गर्न

१२.२ जिन्सी लेखामा प्रयोग हुने फारामहरू (Forms for store accounting)

नेपाल सरकारको जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीअर्न्तगत म.ले.प.फा.न. ४०१ देखि ४१८ सम्मका निम्नानुसार का १८ ओटा फारामहरू रहेका छन् :

(क) म.ले.प.फा.न. ४०१, माग फारम

(ख) म.ले.प.फा.न. ४०२, खरिद आदेश

(ग) म.ले.प.फा.न. ४०३, दाखिला प्रतिवेदन फाराम

(घ) म.ले.प.फा.न. ४०४, खर्च/निकासा फाराम

(ङ) म.ले.प.फा.न. ४०५, जिन्सी स्टोर फिर्ता फाराम

(च) म.ले.प.फा.न. ४०६, हस्तान्तरण फाराम

(छ) म.ले.प.फा.न. ४०७, खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

(ज) म.ले.प.फा.न. ४०८, खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता

(झ) म.ले.प.फा.न. ४०९, बिन कार्ड

(ञ) म.ले.प.फा.न. ४१०, जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम

(ट) म.ले.प.फा.न. ४११, जिन्सी निरीक्षण फाराम

(ठ) म.ले.प.फा.न. ४१२, जिन्सी सहायक खाता

(ड) म.ले.प.फा.न. ४१३, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

(ढ) म.ले.प.फा.न. ४१४, मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम

(ण) म.ले.प.फा.न. ४१५, मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता

(त) म.ले.प.फा.न. ४१६, भाडा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख खाता

(थ) म.ले.प.फा.न. ४१७, घर जग्गाको लगत किताब

(द) म.ले.प.फा.न. ४१८, स्थिर सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

१२.३ जिन्सी लेखाका मुख्य फारामहरू (Major forms of store accounting)

(क) माग फाराम

कुनै शाखा, फाँट वा व्यक्तिका लागि आवश्यक हुने सामान भरेर प्राप्त गर्न माग फाराम भरेर स्टोरमा वा प्रमुखकहाँ पेस गरिन्छ । यसपछि स्टोरमा सामान भए प्रयोग गर्न स्वीकृति दिई निकासी गरिन्छ र स्टोरमा नभए बजारबाट खरिद गर्नका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाइन्छ । यो फाराम सामान प्राप्ति तथा खर्च दुवै गर्नका लागी उपयोगमा आउने प्रारम्भिक फाराम हो । माग फारामको नमुना निम्नलिखित बमोजिम छ :

सङ्घ/ प्रदेश /स्थानीय तह

म.ले.प.फा.नं ४०१

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

माग फारम

आ.व.

माग नं:

मितिः

			माग गरिएको		
क्र.स.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	एकाइ	परिमाण	कैफियत
१	२	३	४	५	६

माग गर्नेको दस्तखतः
नामः
मितिः
प्रयोजनः

सिफारिस गर्नेको दस्तखतः
नामः
मितिः

(क) बजारबाटखरिद गरि दिनु ।
(ख) मौज्दातबाट दिनु

आदेश दिनेकोदस्तखतः
मितिः

मालसामान बुझिलिनेको दस्तखतः
मितिः

जिन्सी खातामाचढाउनेको दस्तखतः
मितिः

(ख) खरिद आदेश

कार्यालयमा सामान खरिद गर्नुभन्दा पहिले आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरूले व्यवस्था गरेबमोजिम खरिद आदेश गराउनु पर्दछ । कुन सामान के कति परिमाणमा कुन मूल्यमा खरिद गने भन्ने कुरा पूर्वनिर्धारित हुनु पर्दछ । खरिद आदेशले सामानको गुणस्तर कायम राख्न तथा मूल्यमा खरिदकर्ता एवम् विक्रेताबाट हुन सक्ने चुहावटलाई रोक्ने कार्य गर्दछ। किनकि यो पहिले नै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्दछ र यसमा यसमा उचित कारणबिना सशोंधन हुन सक्दैन । दरभाउपत्र वा बोलपत्रबाट खरिद गरिने सामान पनि खरिद आदेश गरेर नै आपूर्तिकर्ता बाट कार्यालयमा प्राप्त हुन्छ । खरिद आदेशको नमुना निम्नबमोजिम छ :

सङ्घ/ प्रदेश /स्थानीय तह　　　　म.ले.प.फा.नं ४०२

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

खरिद आदेश

श्री ....　　　　खरिद आदेश न.:

आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नामः　　　　खरिद आदेश मिति :

ठेगाना :　　　　फोन नंः　　　　खरिद सम्बन्धी निर्णय नं :

संस्था दर्ता नंः　　　　पान नं :　　　　निर्णय मिति :

क.स.	सामानको					मूल्य		कैफियत
	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत न.	नाम	स्पेसिफिकेसन	इकाइ	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
	जम्मा रकम							
	मु.अ.कर (१३%)							
	कुल जम्मा रकमः							

माथि उल्लिखित सामान मिति ....भित्र ....कार्यालय ....स्थानमा दाखिला गरी बिल । इन्भाइसप्रस्तुत गर्नुहोला ।

उपर्युक्तअनुसारखरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेः

फाँटवालाकोदस्तखतः	शाखा प्रमुखकोदस्तखतः	कार्लायलप्रमुखाको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः
मितिः	मितिः	मितिः

माथि उल्लिखितसामानहरू मिति ....भित्र............कार्यालयमा बुझाउने छु भनी सहिछापगर्ने ।

फर्मको नामः　　　　दस्तखत र छापः　　मितिः

(ग) दाखिला प्रतिवेदन फारम

कुनै पनि जिन्सी मालसामान कुनै स्रोतबाट भण्डारमा प्राप्त हुनसाथ दाखिला रिपोर्ट तयार गर्नुपर्दछ । यो फाराम खर्च हुने र नहुने सामानको लागी छुट्ट छुट्टै भर्नु पर्दछ । यस फाराममा माल सामानको अभिलेख राख्नु अघि खरिद आदेशमा उल्लेख भएअनुसारको सामानहरू ठिक मात्रा र परिमाणमा छ छैन हेर्नु पर्दछ । यो फाराम तीन प्रति भरि एक प्रति लेखा शाखामा, एक प्रति स्टोर शाखामा पठाइ एक प्रति जिन्सी आम्दानी जनाउनु पर्दछ । यसमा मालसामान बुझ्ने तथा खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित समेत गर्नु पर्दछ । यसमा मालसामान आम्दानी जनाएको जिन्सी खाता, पाना न., मालसामानको विवरण, परिमाण, मूल्यदर, जम्मा मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ । कति नम्बरको खरिद आदेशबाट उक्त सामान प्राप्त भएको हो सोसमेत उल्लेख गर्नु पर्दछ । दाखिला रिपोर्टको नमुना यसप्रकार छ :

म.ले.प.फा.नं ४०३

सङ्घ/ प्रदेश /स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

दाखिला प्रतिवेदनफाराम

दाखिला मितिः

दाखिला प्रतिवेदन नम्बरः

क्र.स.	खरिद आदेश / हस्तान्तरण फारम न	जिन्सीकरण सङ्केत न.	जिन्सी खाता पाना.नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	मूल्य (बिल बिजकअनुसार						अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा र कम	कैफियत
								एकाइ	परिमाण	दर	जम्मामु. अ.कर बाहेक	मु.अ. कर	सामानको जम्मा मूल्य			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

उपर्युक्तअनुसारदाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्नेः

फाँटवालाकोदस्तखतः	भण्डारप्रमुखको दस्तखतः	प्रमाणितगर्नेको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

(घ) खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

कार्यालयको दैनिक काममा खपत हुने मालसामान, मसलन्द तथा पार्टपुर्जाहरूलाई खर्च हुने मालसामानको संज्ञा दिन सकिन्छ । यो खातामा कार्यालयले खरिद गरेको खर्च भएर जाने मालसामानहरूको आम्दानी बाँधी माग फारामअनुसार खर्च भएको मालसामान खर्च जनाउनु पर्दछ । यस प्रकार जिन्सी सामानहरू आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वचत हुन आएमा नयाँ आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्दछ । यो फारामको नमुना तल प्रस्तुत गरिएको छ :

सङ्घ/ प्रदेश /स्थानीय तह म.ले.प.फा.नं ४०७

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड न.

खर्च भएर जानेजिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नामः आर्थिक बर्षः

एकाइः जिन्सी सङ्केतन.

स्पेसिफिकेसनः जिन्सी खातापाना.न.

मिति	दाखिला / निकासा नं	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकासा (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

स्टोर प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

शाखा प्रमुखकोदस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

कार्यालयप्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

(ङ) खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता

जिन्सी स्रेस्तामा यो खाता अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । जिन्सी खाता खर्च भई नजाने जिन्सी मालसामानको अभिलेख राख्ने काममा प्रयोग गरिन्छ । यसको विवरण महलमा खरिद गरिएको सामानको मूल्य र खरिद मिति खोलेर जिन्सी सामान दाखिला गर्नुपर्दछ जसबाट कुन सामान कहिले र कति मूल्यमा प्राप्त भएको हो थाहा पाउन सकिन्छ । सङ्केत न.को महलमा दाखिला रिपोर्ट न.वा हस्तान्तरण फारामको न.समावेश गर्नुपर्दछ । यो खाता सालबसाली नफेरी लामो समयसम्म राख्न सकिन्छ । यसको नमुना निम्नबमोजिम छ :

सङ्घ/ प्रदेश /स्थानीय तह

म.ले.प.फा.नं ४०८

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम:

इकाई:

आर्थिक वर्ष:
जिन्सी सङ्केत नं:
जिन्सी खातापाना नं:

मिति	दाखिला न./ हस्तान्तरण न.	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं	मोडल न	विवरण				आम्दानी			हस्तान्तरण/ मिन्हा/ नि:सर्ग		बाँकी		कैफियत
					उत्पादन गने देश वा कम्पनीको नाम	साइज	अनुमानित आयु	सामान प्राप्तिको स्रोत	परिमाण	प्रतिएकाइको दर (अन्य खर्चको समेतका आधारमा)	जम्मापरल मूल्य	परिमाण	जम्मापरल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

फाँटवालाको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति

शाखा प्रमुखकोदस्तखत:
नाम:
पद:
मिति

कार्यालयप्रमुखको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति

१२.४ जिन्सी खाताको उपयोग (Utility of store accounting)

जिन्सी खातामा सामग्रीको विवरणका साथ साथै मूल्य पनि खुलाइएको हुन्छ। त्यसैगरी त्यस्ता सामग्रीको प्रयोजन तथा किताबी मूल्य (Book value) पनि जिन्सी खाताको माध्यमबाट पत्ता लगाउन सकिने हुँदा कार्यालयमा जिन्सी खाता बहुउपयोगी हुन्छ। जिन्सी खाताको माध्यमबाट सामग्रीको अवस्था पनि थाहा पाउन सकिन्छ। जिन्सी खाताको उपयोगलाई देहायबमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(क) सामग्रीको संरक्षण गर्न

(ख) जिन्सी सामान हराउनबाट रोक्न

(ग) सामग्री क–कसको जिम्मामा छ अवगत गर्न

(घ) सामग्रीको अवस्था (चालु, मर्मत गर्न पर्ने, लिलाम गर्नु पर्ने) बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न

(ङ) थप सामग्री प्राप्ति वा खरिद गर्न

(च) सामग्रीलाई चालु अवस्थामा राख्न

(छ) विनियोजित बजेटको मितव्ययी प्रयोग गर्न

(ज) जिन्सी सामानको किताबी मूल्य पत्ता लगाउन।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) जिन्सी भन्नाले के बुझिन्छ ?

(ख) कार्यालय जिन्सीका कुनै दुई उदाहरण लेख्नुहोस् ।

(ग) जिन्सी स्रेस्ता किन तयार गरिन्छ ? एक कारण दिनुहोस् ।

(घ) जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीका कुनै दुई महत्त्व उल्लेख लेख्नुहोस् ।

(ङ) माग फारम किन र कसले भर्ने गर्दछ ?

(च) माग फारामको उपयोग लेख्नुहोस् ।

(छ) खरिद आदेशको कार्य लेख्नुहोस् ।

(ज) दाखिला प्रतिवेदन कहिले तयार गरिन्छ ?

(झ) खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा कस्ता सामानहरू चढाइन्छ ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) जिन्सी व्यवस्थापन भनेको के हो ? जिन्सी व्यवस्थापन प्रक्रियाका चारओटा चरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) जिन्सी स्रेस्ताको महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) निम्नलिखित सामानहरू खप्ने वा खर्च हुने केअर्न्तगत पर्दछन्, छुट्याउनुहोस् ।

क्यालकुलेटर, फोटोकपी मेसिन, कागज, कलम, फर्निचर, कार, कम्प्युटर

(घ) खर्च भएर जाने र खप्ने सामानको फरक देखाउनुहोस् ।

३. **तलका प्रश्नको लामो उत्तर दिनुहोस् :**

(क) जिन्सी व्यवस्थापनका लागि प्रयोग हुने फारामको चर्चा गर्नुहोस् । जिन्सी स्रेस्ताको उपयोग लेख्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

१. तपाइँ अध्ययनरत विद्यालयमा रहेका जिन्सी सामग्रीको सूची तयार गर्नुहोस् । ती सामग्रीहरूलाई खर्च हुने र नहुने खातामा प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

२. काल्पनिक कारोबारका आधारमा माग फाराम, खरिद आदेश र दाखिला प्रतिवेदनको नमुना तयार गर्नुहोस् । यस कार्यका लागि शिक्षक वा विद्यालयका लेखापालको सहयोग लिनुहोस् ।

कोष लेखाङ्कन र धरौटी लेखा

(Fund Accounting and Retention Account)

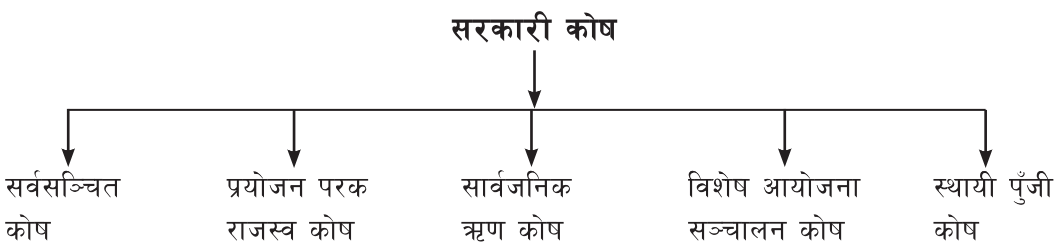
१३.१ कोषको अवधारणा र अभ्यास (Concept and use of fund)

(क) कोषको परिचय (Introduction of fund)

निश्चित प्रयोजनका लागि एकत्रित गरिएको आर्थिक स्रोतको समूहलाई कोष भनिन्छ (A fund is a pool of money allocated for a specific purpose) । आर्थिक कारोबारमा कोष भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रमा निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि परिचालन गर्ने रकम प्राप्ति र खर्च गर्ने गरी स्थापना भएको कोषलाई बुझिन्छ। कोषको आकार वा संरचना सोको स्थापनाको उद्देश्य, कोषले समेट्ने क्षेत्रलगायतका कुराले निर्धारण गर्दछ । कुन कोषमा के कस्ता रकमहरू जम्मा हुन्छन् र के कसरी खर्च गर्न सकिन्छ भन्ने कुराको निर्धारण सो कोष खडा गर्ने आधारका रूपमा रहने कानुनी व्यवस्थाले गर्दछ। कोषको कारोबारको स्पष्ट स्थिति देखिने गरी आर्थिक कारोबारको छुट्टै लेखाङ्कन, प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

(ख) सरकारी कोषको परिचय (Introduction of governments fund)

सरकारले विभिन्न किसिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दछ । यस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न विभिन्न सरकारी निकायहरूले विभिन्न प्रकारका अधिकारहरू प्राप्त गरेका हुन्छन् । प्राप्त अधिकार कार्यान्वयन गर्नका लागि कतिपय अवस्थामा सरकारले नियमित बजेट उपलब्ध गराउँछ भने कतिपय अवस्थामा छुट्टै कोष खडा गरी आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको हुन्छ। यस्तो कोषमा के कस्ता रकमहरू जम्मा हुन्छन् र त्यसबाट के कस्तो कार्यमा के कसरी खर्च गर्न सकिन्छ भन्ने निर्धारण गरिएको हुन्छ । सरकारी कोषहरू (Government funds) लाई निम्न पाँचओटा बृहत् प्रकारमा वर्गीकरण गर्ने गरिन्छ :



(अ) सर्वसञ्चित कोष (General or consolidated fund) सरकारको सबै प्रकारको आम्दानी जम्मा हुने र कानुनबमोजिम खर्च हुने कोषलाई सर्वसञ्चित कोष भनिन्छ। नेपालमा सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका अलग अलग सर्वसञ्चित कोष रहने संवैधानिक व्यवस्था छ । यो सबै प्रकारको आम्दानीलाई एकीकृत गरी परिचालन गरिने अवधारणा हो ।

(आ) प्रयोजनपरक राजस्व कोष (Special revenue fund) : निश्चित प्रयोजनका लागि कर लगाएरै खडा गरिने कोषहरू । राजस्व बाँडफाँड कोष, विभाज्य कोष, राजस्व फिर्ता कोष आदि नेपालमा अवलम्बन गरिएका यस्ता कोषका उदाहरण हुन् ।

(इ) सार्वजनिक ऋण कोष (Debt Service fund) : सरकारले लिने ऋणको सावाँ ब्याज भुक्तानीका लागि खडा गरिने कोषहरू यसअन्तर्गत पर्छन् । नेपालमा सङ्घीय सरकारले यस प्रकारको छुट्टै कोषको अभ्यास नगरी सञ्चित कोषबाटै ऋण भुक्तानी गर्ने गरेको छ । केही स्थानीय सरकारले ऋण लिएका र फिर्ता गर्न यस प्रकारको कोष खडा गर्ने गरेका छन् । ऋण कोष आन्तरिक तथा बाह्य ऋणका लागि फरक फरक पनि स्थापना हुन सक्छन् ।

(ई) विशेष आयोजना सञ्चालन कोष (Special project fund) : विशेष प्रकारका आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खडा गरिएका कोष यस प्रकारका कोष हुन् । नेपालमा ग्रामीण दूरसञ्चार विकास कोष, नगर विकास कोष, आकस्मिक कोष, प्रकोप व्यवस्थापन तथा उद्धार कोष जस्ता कोषहरू यसका उदाहरण हुन् । यसका साथै आयोजना कार्यान्वयनका लागि खोलिएका विशेष (Special or imprest) खाताहरू पनि यसमा पर्दछन् ।

(उ) स्थायी कोष वा पुँजी वृद्धि कोष (Permanent fund) : मूलधन नघट्ने तर त्यसबाट आर्जित रकम प्रयोग गरी उपयोग गर्न सकिने चक्रीय कोष यसअन्तर्गत पर्छन् । नेपालका सैनिक कल्याणकारी कोष, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, सामाजिक सुरक्षा कोष यस प्रकारका कोषहरू हुन ।

१३.२ कोष लेखाङ्कनको परिचय (Introduction to fund accounting)

निश्चित प्रयोजनका लागि खडा गरिएका कोषको स्थापना गर्ने कानुन, निर्देशिका वा कोषमा रकम प्रदान गर्ने योगदानकर्ताले राखेको सर्तअनुसार आर्थिक कारोबारको सञ्चालन गरी लेखाङ्कन गरिन्छ । कोषमा रकम प्राप्त हुँदा तथा कोषबाट रकम प्रवाह गर्दाका प्रत्येक चरणमा लेखाका मान्य सिद्धान्त र नियमअनुसारको लेखाङ्कन तथा अभिलेख राखिन्छ । कोष लेखाङ्कनमा पनि कारोबारको पहिचान, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा आवश्यक वित्तीय विवरणहरूको तयारी गर्ने कार्यहरू अन्य लेखाङ्कन सरह गरिन्छ । कोष लेखाङ्कन गर्ने लेखाका आधार, सिद्धान्त तथा लेखा ढाँचाहरू व्यावसायिक क्षेत्रमा व्यावसायिक लेखा सरह र सरकारी लेखामा कोषको प्रकारअनुसार लेखाङ्कन गरिन्छ । सरकारी लेखामा कोष लेखाङ्कनका लागि नेपाल सरकारले केही फारमहरू तोकेको छ ।

१३.३ सञ्चित कोषको परिचय, आवश्यकता र प्रयोग (Introduction, necessity and use of consolidated fund)

(क) सञ्चित कोषको परिचय (Introduction of consolidated fund)

सञ्चित कोष सरकारको मूल खाता हो । सञ्चित कोषमा जम्मा भएको रकम कानुनी व्यवस्थामा आधारित रही आवश्यकताका विभिन्न क्षेत्रमा परिचालन गरिन्छ । सरकारले प्राप्त गर्ने सबै आम्दानी (राजस्व, ऋण, अनुदान तथा अन्य प्राप्ति) सञ्चित कोष खातामा जम्मा हुन्छ । तर केही विशेष

प्रकारका क्षेत्रमा सरकारलाई प्राप्त हुने रकम भने सञ्चित कोषमा नरहन सक्छन् । नेपालमा गुठी र कम र कानुनले छुट्टै कोषमा जम्मा हुने भनी तोकेकोबाहेक सबै सरकारी आय सञ्चित कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था रहेको छ ।

बेलायती मोडलको राजनीतिक प्रणाली भएका मुलुकहरूमा सञ्चित कोषको अवधारणा अवलम्बन गरिएको पाइन्छ । सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग जनताबाट चुनिएको सर्वोच्च प्रतिनिधिमूलक संस्थाको स्वीकृतिमा मात्र हुनुपर्दछ भन्ने राजनीतिक सिद्धान्तमा सञ्चित कोष आधारित छ । सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा सार्वजनिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता कायम गर्नु पर्दछ । यसको सुनिश्चितता एकीकृत केन्द्रीय कोषबाट मात्रै सम्भव हुन्छ भन्ने मान्यतामा सञ्चित कोषको सञ्चालन व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ । प्रत्येक प्रजातान्त्रिक मुलुकमा सञ्चित कोषको स्थापना र सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था सो मुलुकको संविधान वा सर्वोच्च कानुनमा गरिएको हुन्छ । सञ्चित कोषको सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था स्थापित सरकारी लेखाङ्कन अभ्यासअनुसार हुन्छ । यस कोषबाट भएको कारोबारको स्वतन्त्र लेखापरीक्षण हुन्छ ।

(ख) सञ्चित कोषको आवश्यकता र प्रयोग (Necessity and use of consolidated fund)

सञ्चित कोषको आवश्यकता र प्रयोग निम्नानुसार छन् :

(अ) सरकारको वित्तीय जवाफदेहितासम्बन्धी व्यवस्था सबल बनाई वित्तीय सुशासन कायम गर्न

(आ) सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र परिचालन औचित्यपूर्ण, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन

(इ) सार्वजनिक स्रोतको दुरुपयोग हुन नदिई समुचित रूपमा परिचालन गर्न

(ई) सरकारी वित्तीय प्रणालीलाई विधि र पद्धतिमा आधारित बनाउन

(उ) एकीकृत राष्ट्रिय लेखा प्रतिवेदन तयार गर्न

(ऊ) सुनिश्चित निर्णय प्रक्रिया अवलम्बन गर्न

(ऋ) कारोबारको विश्वसनीयता सुनिश्चित गर्न ।

(ग) नेपाल सरकारको सञ्चित कोष (Consolidated fund of government of Nepal)

नेपालमा वि.सं. २००८ सालमा पहिलो बजेट प्रस्तुत भएपछि मात्र सरकारी कोषको प्रयोगसम्बन्धी व्यवस्थित अवधारणाको सुरुआत भएको हो । सरकारी कोषको पारदर्शी रूपमा परिचालन गर्ने व्यवस्था त्यसपछि क्रमशः अवलम्बन गरियो । २००७ सालपछिका प्रत्येक संविधानमा सञ्चित कोषसम्बन्धी व्यवस्था समेटियो । २०४६ सालमा भएको राजनीतिक परिवर्तनपछि जारी भएका सबै संविधानमा सञ्चित कोषको अवधारणालाई विशिष्ट स्थान दिइएको छ । नेपालको संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार कुनै

पनि सरकारले कानुन बेगर कुनै कर लगाउन, उठाइन, कुनै प्रकारको ऋण लिन र जमानत दिन पाउँदै नन् । यस्ता सबै स्रोतबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा समेटेर मात्र खर्च गर्न पाइन्छ ।

२०७२ मा जारी नेपालको संविधानले राज्यशक्तिको प्रयोग सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहका सरकारबाट हुने व्यवस्था गर्‍यो । संविधानद्वारा तीनै तहमा रहने प्रत्येक सरकारका अलग अलग सञ्चित कोष रहने व्यवस्था समेटियो । संविधानको धारा ११६ मा सङ्घीय सरकारको, धारा २०४ मा प्रदेश सरकारको र धारा २२९ मा स्थानीय सरकारको सञ्चित कोषसम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । सञ्चित कोषको प्रयोग संविधान र कानुनबमोजिम बाहेक गर्न पाइँदैन ।

(अ) **सङ्घीय सरकारको सञ्चित कोष (Consolidated fund of federal government)**

सङ्घीय सरकारको सबै प्रकारको आम्दानी जम्मा हुने कोषलाई सङ्घीय सञ्चित कोष भनिन्छ । तर सङ्घीय सञ्चित कोषमा गुठी रकम र कुनै सङ्घीय ऐन बनाएर खडा भएको छुट्टै कोषको रकम भने जम्मा हुँदैन । संविधानको धारा ११६ मा "गुठी रकमबाहेक नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजस्व, राजस्वको धितोमा लिइएका सबै कर्जा, ऐनको अधिकारअन्तर्गत दिइएको जुनसुकै ऋण असुल हुँदा प्राप्त भएको सबै धन र नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम सङ्घीय ऐनद्वारा अर्को कुनै व्यवस्था नगरिएमा एक सरकारी कोषमा आम्दानी बाँधिने छ जसलाई सङ्घीय सञ्चित कोष भनिने छ" भनेर यसलाई स्पष्ट गरिएको छ ।

(आ) **प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष (Consolidated fund of province government)**

प्रदेश सरकारको सबै प्रकारका आम्दानी जम्मा हुने कोषलाई प्रदेश सञ्चित कोष भनिन्छ । प्रदेश सञ्चित कोषमा पनि गुठी रकम र प्रदेश ऐनबमोजिमको कुनै कोषमा जम्मा हुने भनी तोकिएको रकम भने जम्मा हुँदैन । संविधानको धारा २०४ मा "गुठी रकमबाहेक प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकार का राजस्व, राजस्वको धितोमा लिइएका सबै कर्जा, प्रदेश ऐनको अधिकारअन्तर्गत दिइएको जुनसुकै ऋण असुल हुँदा प्राप्त भएको सबै धन र नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान एवम् ऋण रकम प्रदेश ऐनद्वारा अर्को कुनै व्यवस्था नगरिएमा एक प्रदेश सरकारी कोषमा आम्दानी बाँधिने छ जसलाई प्रदेश सञ्चित कोष भनिने छ" भनेर स्पष्ट गरिएको छ ।

(इ) **स्थानीय सरकारको सञ्चित कोष (Consolidated fund of local government)**

स्थानीय सरकारले प्राप्त गर्ने सबै प्रकारको रकम जम्मा हुने कोषलाई स्थानीय सञ्चित कोष भनिन्छ । सङ्घीय र प्रदेश सरकारको जस्तो स्थानीय तहको कुनै पनि आम्दानी सञ्चित कोषबाहेक अन्य कोषमा राख्न मिल्दैन । संविधानको धारा २२९ मा "स्थानीय तहअन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहने छ । त्यस्तो कोषमा गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुन्छ । स्थानीय सञ्चित कोषबाट गर्न सकिने खर्चसम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानुनबमोजिम हुन्छ" भनिएको छ ।

१३.४ सञ्चित कोषको सञ्चालन (Operation of consolidated fund)

सञ्चित कोषको सञ्चालन संवैधानिक व्यवस्था र सम्बन्धित सरकारको आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी कानुनबमोजिम हुन्छ । संविधान, आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी ऐन तथा कानुनहरू र विनियोजन ऐन अर्थात् वार्षिक बजेटबमोजिम सञ्चित कोषबाट सरकारले सबै प्रकारको खर्च गर्दछ । सामान्यतया सञ्चित कोषको सञ्चालन व्यवस्था निम्नबमोजिम हुन्छ :

(क) सञ्चित कोषको बैङ्क खाता : सञ्चित कोषको सञ्चालनका लागि एक केन्द्रीय बैङ्क खाता रहन्छ । यस्तो खाता सङ्घमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा, प्रदेशमा सम्बन्धित प्रदेशमा रहेका नेपाल राष्ट्र बैङ्कको कार्यालयमा र स्थानीय तहमा “क” वर्गको मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कमा रहन्छ ।

(ख) सञ्चित कोषको सञ्चालन : सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्था गरिएको हुन्छ । सङ्घमा कोषको सञ्चालन गर्ने निकाय अर्थ मन्त्रालय र सो मातहतका निकाय रहेका हुन्छन् ।

(ग) सञ्चित कोषबाट रकम प्रवाह : सम्बन्धित सञ्चित कोषमा प्राप्त हुनुपर्ने सबै रकम सञ्चित कोषको मुल खातामा जम्मा हुन्छ । सो कोषबाट खर्च हुनुपर्ने रकम सम्बन्धित खर्च खातामा स्थानान्तरण गरेर खर्च गरिन्छ । सञ्चित कोषबाट सोझै खर्च गर्न पाइँदैन ।

(घ) सञ्चित कोषको लेखा : सञ्चित कोषसँग सम्बन्धित हरेक कारोबारको लेखा राख्नु पर्दछ । सरकारी लेखा प्रणालीका सिद्धान्त, स्वीकृत लेखा मापदण्ड, लेखा ढाँचा र कानुनबमोजिम यस्तो लेखा राख्ने कार्य गरिन्छ ।

(ङ) कारोबारको परीक्षण : सञ्चित कोषको कारोबारको परीक्षण लेखापरीक्षण मानदण्डबमोजिम स्वतन्त्र निकायका रूपमा रहेको महालेखा परीक्षकबाट हुन्छ । कारोबारको परीक्षण संसद् र यसका समितिहरू तथा बाह्य निकायबाट समेत हुन्छ ।

(च) सञ्चित कोषको प्रतिवेदन : कोषबाट भएको कारोबारको पारदर्शीताका लागि सो को अलग अलग तथा एकीकृत प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ । प्रत्येक तहले आफ्नो र सङ्घीय सरकारले देशभरीका सबै सञ्चित कोषको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।

१३.५ विभाज्य कोषको परिचय र राजस्व बाँडफाँड (Divisible fund and revenue distribution)

नेपालको संविधानले तीनै तहका सरकारलाई केही साझा तथा केही अन्तरनिर्भर अधिकारहरू प्रदान गरेको छ । ती अधिकार प्रयोग गर्दा एउटै शीर्षकमा सबै तहका सरकारले कर लगाउन सक्ने र एउटै प्रकृतिको काम सबै सरकारले गर्नुपर्ने हुन जान्छ । यस्तै सबै सरकारमा स्रोतको पर्याप्तता नहुने भएकोले देशमा उपलब्ध हुने स्रोतको न्यायोचित बाँडफाड गर्न राजस्व बाँडफाँडको व्यवस्था मिलाइएको छ । यसरी एकभन्दा बढी तहहरूबिच बाँडफाँड हुने राजस्व रकम जम्मा गर्न विभाज्य कोष स्थापना

गरिएको छ। विभाज्य कोषबाट राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट निर्धारण भएको सूत्रअनुसार राजस्व बाँडफाँड गरिन्छ। विभाज्य कोष निम्नबमोजिम तीन प्रकारका छन् :

(क) सङ्घीय विभाज्य कोष खाता : सङ्घीय सरकारले सङ्कलन गरेको र एकभन्दा बढी तहका सरकारमा बाँडफाँड हुने राजस्व बाँडफाँडको लागि सङ्घीय विभाज्य कोष स्थापना गरिएको छ। सङ्घीय विभाज्य कोषमा बाँडफाँड हुने भनि तोकिएको मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तः शुल्क र अन्य करहरू तथा प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टीहरू जम्मा हुन्छ। विभाज्य कोष खाता नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा रहन्छ। यो कोषको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ।

(ख) प्रदेश विभाज्य कोष खाता : प्रदेश सरकारले संकलन गरेको र अन्य सरकारहरूसँग समेत बाँडफाँड हुने राजस्व बाँडफाँडको लागि सबै प्रदेशमा प्रदेश विभाज्य कोष स्थापना गरिएको छ। प्रदेश विभाज्य कोषमा बाँडफाँड हुने भनि तोकिएका कर तथा रोयल्टी रकम जम्मा हुन्छ। प्रदेश विभाज्य कोष खाता प्रदेश सञ्चित कोष खाता रहेको बैङ्कमा रहन्छ। यो कोषको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ।

(ग) स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता : स्थानीय तहले सङ्कलन गर्ने र अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घसँग बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व रकम जम्मा गर्नका लागि स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता स्थापना गरिएको छ। स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको बैङ्कमा नै स्थानीय कोष खाता रहन्छ। यसको सञ्चालन स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन महाशाखाले गर्दछ।

१३.६ राजस्व वाँडफाँडको महत्त्व (Importance of revenue distribution)

राजस्व वाँडफाँडको महत्त्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

(क) सबै प्रदेश तथा स्थानीय तहको आधारभूत विकास कार्य गर्न

(ख) सन्तुलित विकास गर्न

(ग) पूर्वाधार विकास गर्न

(घ) मानव विकासका लागि

(ङ) शिक्षा, स्वास्थ्यलगायतका मौलिक हक प्रदान गर्न

(च) सामाजिक सुरक्ष प्रदान गर्न आदि।

१३.७ कोष लेखाङ्कन विधि र प्रयोग हुने फारामहरू (Fund accounting method and forms used)

(क) कोष लेखाङ्कन विधि (Fund accounting method)

लेखापालनका आधारभूत मूल्य मान्यताअनुसार कोषको लेखाङ्कन गरिन्छ। कोषको स्थापना, कोषमा रकम प्राप्ति र खर्चको विधि निर्धारण, कोषबाट प्रवाह भएको कारोबारको पहिचान, लेखाङ्कन र प्रतिवे दनलगायतका सबै कार्य कोष लेखाङ्कनमा अवलम्बन गरिन्छ। निम्नबमोजिमका चरणबद्ध विधिबाट

कोष लेखाङ्कन गरिन्छ :

(अ) कोषको स्थापना निश्चित कानुनी आधारमा हुन्छ ।

(आ) कोषको सञ्चालन बैङ्किङ माध्यमबाट गरिन्छ । कोषको कारोबार मौद्रिक मूल्यमा गरिन्छ ।

(इ) कोषमा नगदै वा बैङ्क जम्मा भई प्राप्त हुने रकमको आम्दानी जनाइन्छ ।

(ई) कोषमा हुने आम्दानी तथा खर्च कारोबारको गोस्वारा भौचर तयार गरिन्छ । कारोबार प्रमाणित गर्ने कागजात तथा प्रमाण संलग्न गर्नुपर्दछ ।

(उ) कोषको कारोबारको बैङ्क तथा नगदी किताब तयार गरी कार्यालय र बैङ्कबिचको हिसाब मिलान विवरण तयार गरिन्छ ।

(ऊ) कोषको कारोबारको वित्तीय प्रतिवेदन प्रचलित लेखा मापदण्डबमोजिम तयार गरिन्छ ।

(ऋ) कोषको आम्दानी तथा खर्चको जाँच तथा लेखापरीक्षण स्वतन्त्र लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्दछ । नेपाल सरकारका कोषको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकबाट हुन्छ ।

(ए) कोषको व्यवस्थापनले आवधिक रूपमा कोषको स्थिति समीक्षा गरी कोषको सदुपयोगको वातावरण सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।

(ऐ) कोषको पारदर्शिता, स्थापना गर्ने निकाय, कानुन र उद्देश्यअनुसार कोषको परिचालनको अवस्थालगायतका कोषको उपयोगका सम्बन्धमा सार्वजनिक जवाफदेहिता परिपालन गर्नुपर्छ ।

(ख) कोष लेखाङ्कनमा प्रयोग हुने फारामहरू (Forms used for fund accounting)

कोष लेखाङ्कनमा पनि राजस्व तथा खर्च लेखाङ्कनमा प्रयोग भए सरहका लेखा ढाँचाका फारामहरू प्रयोग हुन्छन् । नेपाल सरकारको कोषहरूको लेखा राख्दा प्रयोग हुने लेखा ढाँचाहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) नगदी रसिद (म.ले.प.फा.न. १०१) : कोषमा प्राप्त हुने रकम आम्दानी जनाउन

(आ) आम्दानी तथा खर्चको गोस्वारा भौचर (म.ले.प.फा.न. १०३/२०३) : आम्दानी तथा खर्चको भौचर उठाई तयारी गरी सम्बन्धित खाता किताबहरूमा प्रविष्टि गर्न

(इ) खाता (म.ले.प.फा.न. २०७) : कोषबाट हुने कारोबार जुन व्यक्ति, संस्था वा समूहसँग सम्बन्धित हुन्छ सोअनुसारका खाताहरू तयारी गर्न

(ई) बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.न. २०९) : कोषमा भएको नगद तथा बैङ्क कारोबार, को षमा भएको आम्दानी र खर्चलगायतको विवरण प्रविष्टि गर्न

(उ) बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.न. २१२) : कोषको कार्यालयले तयार गरेको स्रेस्ता र बैङ्कले देखाएको कारोबारमा फरक परेको भए त्यस्तो हिसाब मिलान गर्न

(ऊ) वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.न. २१३) : कोषबाट भएको कारोबारको आवधिक वित्तीय विवरण तयार गर्न

(ऋ) सरकारी कोष हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.न. २७३) : सरकारी कोषहरूको बैङ्क मौज्दात र श्रेस्तामा भएको मौज्दात भिडान गर्न

(ए) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारको कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.न. २७१) : नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानअनुरूप वित्तीय विवरण तयार गर्न

(ऐ) स्थानीय सरकारको कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.न. २७२) : नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानअनुरूप वित्तीय विवरण तयार गर्न ।

१३.७ नेपालको सार्वजनिक लेखामा प्रयोगमा रहेका कोष लेखाङ्कनका क्षेत्रहरू (धरौटी लेखा र कार्यसञ्चालन कोष अर्थात् विविध लेखा) (Areas of fund accounting in Nepal's public accounting)

नेपालको सरकारी लेखामा राजस्व तथा विनियोजनको लेखाबाहेक मुख्य रूपमा कार्यसञ्चालन कोष र धरौटी लेखाङ्कन प्रचलनमा रहेका छन् । कार्यसञ्चालन कोषमा निकायगत उद्देश्य र प्रयोजनअनुसार विभिन्न नामका कोषहरू रहेका छन् । विभिन्न स्वरूपका कोषहरूको लेखाङ्कन विधि एउटै भएको हुनाले यस्ता कोषहरूलाई विविध खाता पनि भनिन्छ । धरौटी खाता भने सबै निकायहरूमा एकै स्वरूपको रहेको छ । सङ्घीय सरकारको वर्तमान लेखा प्रणालीमा एकल कोष खाताको अवलम्बन गरी सोभित्र विविध खाता र धरौटी खाता गरी मुख्य दुई प्रकारका कोष लेखाङ्कन उपयोग गरिएको छ । प्रदेश तहमा पनि सङ्घीय सरकारकै जस्तो व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ भने स्थानीय तहमा केही पृथक रूपमा कोषहरूको व्यवस्था रहेको छ ।

सार्वजनिक कोष लेखा

कार्यसञ्चालन कोष वा विविध लेखा | धरौटी लेखा

कार्यसञ्चालन कोषको लेखा यस पाठमा उल्लेख भएको कोष लेखाङ्कनको विधिअनुसार नै हुन्छ ।

१३.८ धरौटी लेखा विधि र यसमा प्रयोग हुने फारामहरू (Retention accounting and forms to use)

(क) धरौटीको परिचय (Introduction of retention)

कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणबापत राखिएको जमानत रकम (Retention money) वा अग्रिम जमानत (Earnest Money) वा बोलपत्र जमानत (Bid Bond) वा कार्यसम्पादन जमानत (Performance Bond) को रकम वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सोबापत राखिएको

रकम समेतलाई धरौटी भनिन्छ । धरौटी रकम निश्चित प्रयोजनका लागि राखिन्छ र प्रयोजन समाप्त भएपछि फिर्ता दिइन्छ । तर धरौटी राख्नुपर्ने कारण वा धरौटीका पूर्वसर्त पूरा गर्न नसकेको अवस्थामा धरौटी जफत हुने वा फिर्ता नहुने पनि हुन्छ ।

जुन उद्देश्यले धरौटी लिइएको हो सो कार्य सम्पन्न भएपश्चात् धरौटी सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायलाई नै फिर्ता गर्नुपर्ने भएकाले त्यस्तो रकम फिर्ता नहुन्जेल दायित्व (Liabilities) का रूपमा रहन्छ । धरौटी रकम राख्ने वा बुझाउनेका लागि भने त्यस्तो रकम सम्पत्ति (Assets) का रूपमा रहन्छ । नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा कुनै धरौटी रकम फिर्ता नहुने वा जफत गरिने भएमा राजस्वमा जम्मा गरिने कार्यलाई धरौटी सदर स्याहा गर्नु भनिन्छ ।

(ख) धरौटी राख्नुपर्ने अवस्था (Conditions of holding retention)

कानुनी रूपमा फरक दुई पक्षबिच कुनै काम गर्ने सम्बन्धमा पारस्परिक विश्वसनीयता कायम गर्ने प्रयोजनका लागि सुरक्षात्मक उपायका रूपमा धरौटी राखिन्छ । धरौटी मौद्रिक वा तरल सम्पत्तिमा राखिन्छ र जुन प्रयोजनका लागि राखिने हो सो प्रयोजन पूरा भएमा राख्नेले फिर्ता पाउँछ । यदी त्यस्तो प्रयोजन पूरा नभएमा वा सर्तअनुसार नभएमा धरौटी लिनेले सर्तबमोजिम प्राप्त गर्दछ र राख्नेले गुमाउँछ । नेपाल सरकारको कार्यप्रणालीमा निम्नलिखित अवस्थामा धरौटी राख्न सकिने व्यवस्था रहेको छ :

(अ) सकारका कुनै तहलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन

(आ) कसैले सरकारलाई तिर्नु पर्ने रकम यकिन नहुँदै अग्रिम रूपमा बुझाउन

(इ) सरकारी खरिद वा लिलामी प्रक्रियामा भाग लिन तोकिदिएको रकम अग्रिम रूपमा दाखिला गर्न

(ई) अग्रिम रूपमा धरौटी राखेर गर्नुपर्ने सर्त रहेको कुनै काम गर्न

(उ) कुनै मुद्दा मामिलाका सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त निकाय वा अदालतले मागेको जमानतबापतको रकम बुझाउन

(ऊ) विशेष प्रयोजनका लागि कुनै कार्यालयले मागेको सुरक्षण जमानत बुझाउन

(ऋ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

(ग) धरौटी लेखा प्रणाली (Retention accounting system)

धरौटी रकमको आम्दानी वा प्राप्ति, फिर्ता, बाँकी, राजस्व दाखिला जस्ता कार्यको लेखाङ्कन गर्ने कार्यलाई

धरौटी लेखा प्रणाली भनिन्छ। धरौटी लेखासँग सम्बन्धित प्रमाण एवम् अभिलेखहरूको सरंक्षण, व्यवस्थापन र सूचनाको विश्लेषणसहितको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य पनि धरौटी लेखा प्रणालीमा समावेश हुन्छ। धरौटी लेखा राख्ने जिम्मेवारी धरौटी माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कार्यालयको हुन्छ। जुन प्रयोजनमा धरौटी राखिएको हो सो प्रयोजन समाप्त भएपछि पनि भविष्यमा उपयोगको लागि अभिलेखको सुरक्षा गरिराख्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा धरौटी राख्नका लागि निश्चित लेखा ढाँचा र प्रक्रिया तोकिएको छ । धरौटी लेखा राख्ने प्रक्रिया आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी ऐन र नियमावलीले तोकेको छ । लेखा राख्ने ढाँचा सरकारी लेखा फारामका रूपमा महालेखा परीक्षकले तोकेको छ। धरौटी रकम नगदमा वा बैङ्क खातामा सोझै प्राप्त हुन सक्छ । धरौटी रकम राख्नका लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा छुट्टै खाता खोल्नु पर्दछ। एकल कोष खाता प्रणाली लागु भएका सरकारका तहमा भने धरौटी खाता निश्चित क्षेत्र वा जिल्लाका लागि एउटा मात्रै हुने व्यवस्था गरिएको छ। यसरी धरौटी प्राप्त हुने, सोको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र अभिलेख राख्ने समग्र प्रक्रियालाई नै धरौटी लेखा प्रणाली भनिन्छ।

(घ) धरौटी स्रेस्ता प्रणालीमा रहने फारामहरू (Forms for retention accounting)

महालेखा परीक्षकबाट २०७६ जेठ २१ मा तीनै तहको सरकारमा समान रूपमा कार्यान्वयन हुने म.ले.प.फारामहरू स्वीकृत भएका छन् । उक्त फारामहरूमध्ये धरौटीको लेखा राख्नका लागि निम्नानुसारका आठओटा फाराम तोकिएका छन् :

(अ) व्यक्तिगत धरौटी खाता	म.ले.प.फा.न. ६०१
(आ) गोस्वारा धरौटी खाता	म.ले.प.फा.न. ६०२
(इ) धरौटीको **बैङ्क** नगदी किताब	म.ले.प.फा.न. ६०३
(ई) **बैङ्क** प्रत्याभूति अभिलेख खाता	म.ले.प.फा.न. ६०४
(उ) सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता	म.ले.प.फा.न. ६०५
(ऊ) सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटीको गोस्वारा खाता	म.ले.प.फा.न. ६०६
(ऋ) धरौटीको वित्तीय विवरण	म.ले.प.फा.न. ६०७
(ए) सरकारद्वारा दिइएको प्रत्याभूतिको अभिलेख खाता	म.ले.प.फा.न. ६०७

उक्त फारामबाहेक धरौटी लेखामा आम्दानी तथा खर्च लेखामा प्रयोग हुने नगदी रसिद (म.ले.प.फा.न. १०१) र गोस्वारा भौचर (म.ले.प.फा.न. १०३) पनि प्रयोग गरिन्छ ।

(ङ) धरौटी लेखाको चरण (Steps of retention accounting)

धरौटी लेखा निम्नानुसार चरणबद्ध रूपमा राखिन्छ :

(अ) व्यक्ति वा निकायबाट नगद वा बैङ्क भौचरबाट धरौटी रकम प्राप्त गर्ने

(आ) नगदमा प्राप्त हुने धरौटीका लागि म.ले.प.फा.न. १०१ को नगदी रसिद काटी धरौटी रकम आम्दानी जनाउने

(इ) नगदमा प्राप्त भएको धरौटी बैङ्कमा रहेको धरौटी खातामा जम्मा गर्ने

(ई) नगदी रसिद र बैङ्क जम्मा भएको भौचरका आधारमा धरौटी आम्दानी र फिर्ता वा राजस्व दाखिला भएको प्रमाणको आधारमा धरौटी खर्चको गोस्वारा भौचर तयार गर्ने

(उ) धरौटी गोस्वारा भौचरका आधारमा धरौटीको बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.न. ६०३) मा प्रविष्टि गर्ने

(ऊ) धरौटी जम्मा गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले राखेको धरौटीको व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.न. ६०१ तयार गर्ने, यसमा धरौटी राख्ने व्यक्ति एकै भए पनि फरक प्रयोजनअनुसार अलग अलग व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार गर्नुपर्दछ ।

(ऋ) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा गोस्वारा धरौटी खाता (म.ले.प.फा.न. ६०२) तयार गर्ने

(ए) सरकारी कार्यालयले अन्य निकायमा धरौटी राखेको भए म.ले.प.फा.न. ६०५ र ६०६ तयार गर्ने

(ऐ) नगद वा बैङ्क जम्मा भई प्राप्त हुनेबाहेक बैङ्क जमानत वा प्रत्याभूतिका रूपमा प्राप्त भएको धरौटीको म.ले.प.फा.न. ६०४ को ढाँचामा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने

(ओ) सरकारी निकायले कुनै ग्यारेन्टी वा प्रत्याभूति दिएको भए म.ले.प.फा.न. ६०८ को ढाँचामा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने

(औ) बैङ्क ग्यारेन्टी वा प्रत्याभूतिबाहेकको कारोबार समेटेर म.ले.प.फा.न. ६०७ को ढाँचामा धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गर्ने

(अं) अन्य कारोबार सरह धरौटीको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र देखिएका कैफियत सुधार गर्ने

(अः) धरौटीसँग सम्बन्धित स्रेस्ता तथा कागजात सुरक्षित रूपमा अभिलेख राख्ने

(च) धरौटीको गोस्वारा भौचर तयारी (Journal voucher preparation of retention)

धरौटीको गोस्वारा भौचर निम्नानुसार तयारी गरिन्छ :

(अ) धरौटी रकम नगदमा प्राप्त गर्दाको गोस्वारा भौचर प्रविष्टि

भौचर.न.	विवरण	खाता पाना न.	डेबिट	क्रेडिट
....	डे. नगद खाता (धरौटीको बैङ्क नगदी किताब)		....	
....	क्रे. व्यक्तिगत धरौटी खाता			....
	(..... बापत .... बाट नगदमा धरौटी प्राप्त)			
	जम्मा		....	....

(आ) नगदमा प्राप्त धरौटी बैङ्क दाखिला गर्दाको गोस्वारा भौचर प्रविष्टि

भौचर.न.	विवरण	खाता पाना न.	डेबिट	क्रेडिट
....	डे. धरौटीको बैङ्क खाता वा एकल कोष खाता		....	
....	क्रे. नगद खाता (धरौटीको बैङ्क नगदी किताब)			....
	(नगदमा प्राप्त धरौटी बैङ्क खातामा जम्मा)			
	जम्मा		....	....

(इ) बैङ्क भौचरबाट प्राप्त धरौटी रकम आम्दानी गर्दाको गोस्वारा भौचर प्रविष्टि

भौचर.न.	विवरण	खाता पाना न.	डेबिट	क्रेडिट
....	डे. धरौटीको बैङ्क खाता वा एकल कोष खाता		....	
....	क्रे. व्यक्तिगत धरौटी खाता			....
	(भौचर न. .... बाट बैङ्क जम्मा भएको धरौटी आम्दानी बाँधिएको)			
	जम्मा		....	....

(ई) धरौटी रकम फिर्ता र जफत वा सदर स्याहा गर्दाको गोस्वारा भौचर प्रविष्टि

भौचर न.	विवरण	खाता पाना न.	डेबिट	क्रेडिट
....	डे. व्यक्तिगत धरौटी खाता क्रे. धरौटीको बैङ्क खाता वा एकल कोष खाता (........ ले राखेको धरौटी फिर्ता/सदर स्याहा)		....	 ....
	जम्मा		....	....

(उ) जफत वा सदर स्याहा भएको धरौटी राजस्व दाखिला गर्दाको गोस्वारा भौचर प्रविष्टि

भौचर न.	विवरण	खाता पाना न.	डेबिट	क्रेडिट
....	डे. व्यक्तिगत धरौटी खाता क्रे. राजस्व शीर्षक न. .... (........ ले राखेको धरौटी जफत गरी राजस्व दाखिला)		....	 ....
	जम्मा		....	....

(छ) धरौटी गोस्वारा भौचरको उदाहरण

प्राविधिक कार्यालय, भक्तपुरको साउन महिनाको निम्नलिखित धरौटीको गोस्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् :

मिति	कारोबारको विवरण
साउन १	गत आ.व. को गोस्वारा धरौटी खाताबाट देखिएका विभिन्न व्यक्तिहरूका नाममा बाँकी धरौटी रकम रु. ३,५०,०००।- जिम्मेवारी सारियो ।
साउन ३	कार्यालयको सामान लिलाम बढाबढमा सबैभन्दा बढी कबोल गर्ने रामनिवास रायबाट १५ दिनभित्र सामान उठाइलानु पर्ने सर्तमा नगदी रसिद न. ००१४ बाट रु. १५०००।- धरौटी प्राप्त भयो ।
साउन ३	नगदमा प्राप्त भएको १५०००।- सोही दिन एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गरियो ।
साउन १०	निर्माण कार्यको बोलपत्रमा भाग लिन एबिसी निर्माण कम्पनीले रु. ८५,०००।- धरौटी बैङ्क खातामा जम्मा गरी न. ०५४३२१ को भौचर कार्यालयमा पेस गऱ्यो ।
साउन १५	रामनिवास रायले लिलामीको सर्तबमोजिमको राजस्व तिरी सबै सामान लगी फिर्ता माग गरेको धरौटी रु. १५०००।- एकल कोष खाताबाट भुक्तानी गरियो ।

साउन २०	गत वर्षदेखि धरौटी खातामा रहेको शम्भुप्रसाद श्रीबास्तवको धरौटी रु. ३००००।- सर्तबमोजिमको काम नगरेको कारण जफत गरी एकल कोष धरौटी खाताबाट राजस्व खातामा जम्मा गरियो ।

उक्त कारोबारहरूको गोस्वारा भौचर निम्नबमोजिम तयार गरिन्छ :

भौचर न.	मिति	विवरण	खाता पाना न.	बैङ्क	क्रेडिट
१	साउन १	डे. धरौटी जिम्मेवारी अ.ल्या. क्रे. गोस्वारा धरौटी खाता (गत आ.व.को धरौटी जिम्मेवारी अ.ल्या.)		३,५०,०००।-	३,५०,०००।-
२	साउन ३	डे. नगद खाता क्रे. रामनिवास राय व्यक्तिगत धरौटी खाता (लिलाम सकारकर्ता रामनिवास रायबाट धरौटी प्राप्त)		१५०००।-	१५०००।-
३	साउन ३	डे. एकल कोष धरौटी खाता क्रे. नगद (नगदमा प्राप्त धरौटी बैङ्क जम्मा)		१५०००।-	१५०००।-
४	साउन १०	डे. एकल कोष धरौटी खाता क्रे. एबिसी निर्माण कम्पनी व्यक्तिगत धरौटी खाता (एबिसी कम्पनीले बोलपत्रमा सहभागी हुन बैङ्क जम्मा गरेको धरौटी आम्दानी)		८५०००।-	८५०००।-
५	साउन १५	डे. रामनिवास राय व्यक्तिगत धरौटी खाता क्रे. एकल कोष खाता (रामनिवास रायको धरौटी फिर्ता गरिएको)		१५०००।-	१५०००।-
६	साउन २०	डे. शम्भु श्रीवास्तव व्यक्तिगत धरौटी खाता क्रे. राजस्व खाता (शम्भुप्रसाद श्रीवास्तवको गत वर्षको धरौटी जफत गरी राजस्व खातामा जम्मा गरिएको)		३००००।-	३००००।-

१३.९ व्यक्तिगत धरौटी खाता, गोस्वारा धरौटी खाता, धरौटीको बैङ्क नगदी किताब र धरौटीको प्रतिवेदन (Individual ledger, general ledger, bank cash book and reports of retention)

(क) व्यक्तिगत धरौटी खाता (Individual retention ledger)

धरौटी राख्ने प्रत्येक व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत कारोबारको अभिलेख यो फाराममा राखिन्छ। यसमा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा निकायको पहिचान गर्न आवश्यक विवरण लेखिन्छ । एकै व्यक्तिले विभिन्न प्रयोजनमा धरौटी राखेमा पनि अलग अलग व्यक्तिगत धरौटी खाता राख्नुपर्छ। यो खाता धरौटी प्राप्त भएपछि सो धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा भई राजस्व दाखिला नहुन्जेलसम्म राखिरहनु पर्दछ। धरौटीको प्रयोजन समाप्त भए तापनि तथ्याङ्कक तथा अभिलेख प्रयोजनका लागि व्यक्तिगत धरौटी खाताको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्दछ। व्यक्तिगत धरौटी खातामा धरौटीको गोस्वारा भौचरका आधारमा कारोबार प्रविष्टि गरिन्छ। प्रत्येक आ.व.को अन्त्यमा यो खाता तयार गर्ने र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्दछ । व्यक्तिगत धरौटी खाता म.ले.प.फा.न. ६०१ मा तोकिएको छ ।

(अ) व्यक्तिगत धरौटी खाताको ढाँचा र उदाहरण

माथि उदाहरणको क्र.स. २ मा उल्लिखित रामनिवास रायको विवरण म.ले.प.फा.न. ६०१ को व्यक्तिगत धरौटी खातामा निम्नानुसार प्रविष्टि गरिन्छ ।

म.ले.प.फा.न.
६०१

प्राविधिक कार्यालय, भक्तपुर

व्यक्तिगत धरौटी खाता

खाता पाना न.१

धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम : रामनिवास राय मुख्य सम्पर्क व्यक्ति (संस्थाको हकमा) ठेगाना : भक्तपुर पान न. सम्पर्क फोन नं इमेल	धरौटीको प्रकार : लिलाम बढाबढ धरौटीको न्यूनतम अवधि : १५ दिन कारोबार हुने बैङ्क खाता नं : एकल कोष खाता बैङ्कको नाम र ठेगाना रोक्काको रकम रोक्काको कारण र प्रयोजन रोक्का अवधि

मिति	गोस्वारा भौचर न.	बैङ्क भौचर न./ रसिद न.	प्रयोजन/ विवरण	सङ्केत न.	धरौटी प्राप्त रु.	फछ्र्यौट रकम रु.			बाँकी	कैफियत
						फिर्ता	सदर स्याहा	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
साउन ३	२	००१४	लिलाम बढाबढ सुरक्षण		१५०००।-				१५०००।	
साउन १५	५		प्रयोजन समाप्त भई धरौटी फिर्ता			१५०००।-			०	
				जम्मा	१५०००।-	१५०००।-			-	

तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

(ख) **गोस्वारा धरौटी खाता** (General retention ledger)

धरौटी कारोबारको एकीकृत अभिलेख र प्रतिवेदन गर्न गोस्वारा धरौटी खाता (general or combined retention ledger) को उपयोग गरिन्छ । यस खातामा व्यक्तिगत धरौटी खाताको सारांश विवरण सारिन्छ । यसले कार्यालयको एक आर्थिक वर्षभरको धरौटीको एकमुष्ट जानकारी दिन्छ । केन्द्रीय लेखा राख्ने निकायले आफू मातहतका सबै निकायको धरौटीको केन्द्रीय विवरण पनि यसै खाताको ढाँचामा बनाउनु पर्दछ । गोस्वारा धरौटी खाताको उपयोग धरौटीको एकमुष्ठ प्रतिवेदन गर्न पनि गरिन्छ । गोस्वारा धरौटी खाताको ढाँचा म.ले.प.फा.न. ६०२ मा तोकिएको छ । धरौटी गोस्वारा भौचरको खण्डमा प्रस्तुत उदाहरणहरूको सहयोगमा यस खाताको ढाँचा र तयारी विधि तल प्रस्तुत गरिएको छ :

म.ले.प.फा.न. ६०२

प्राविधिक कार्यालय भक्तपुर

गोस्वारा धरौटी खाता

आर्थिक वर्ष ...... साउन महिना

क्र. स.	धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम	खाता पाना न.	धरौटी प्राप्त रु.	फछ्र्यौट			बाँकी	कैफियत
				फिर्ता रु.	सदर स्याहा रु.	जम्मा रु.		
१.	२	३	४	५	६	७	८	९
२.	गत वर्षको धरौटी अ.ल्या.		३,५०,०००।-				३५००००।-	
३.	रामनिवास राय		१५,०००।-	१५,०००।-		१५,०००।-	–	
४.	एबीसी निर्माण कम्पनी		८५,०००।-				८५,०००।-	
५.	शम्भु श्रीवास्तव				३०,०००।-	३०,०००।-	-३०,०००।-	
	जम्मा		४,५०,०००।-	१५,०००।-	३०,०००।-	४५,०००।-	४,०५,०००।-	

तयार गर्नेको	प्रमाणित गर्नेको
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम:	नाम:
पद:	पद:
मिति :	मिति :

गोस्वारा धरौटी खाता सामान्यतया आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बनाइन्छ । तर आवश्यकताअनुसार यसलाई कुनै पनि समयमा बनाउन सकिन्छ ।

(ग) धरौटीको बैङ्क नगदी किताब (Bank cash book of retention)

धरौटीको बैङ्क वा नगद कारोबारको अवस्था नियन्त्रण गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो । धरौटीको प्राप्ति नगद वा बैङ्कका माध्यमबाट हुन्छ । यसरी प्राप्त भएको धरौटी रकममध्ये कति बैङ्कमा छ र कति नगदमा छ भन्ने हिसाब राख्ने खाताका रूपमा धरौटीको बैङ्क नगदी किताबको प्रयो

ग गरिन्छ । प्राप्त भएको धरौटीलाई गोस्वारा भौचर उठाई आम्दानी बाँधेपछि सोका आधारमा धरौटीको बैङ्क नगदी किताब तयार गरिन्छ । यो समेत कारोबारको द्विपक्षीय असर रहने गरी बैङ्क वा क्रेडिट गरिन्छ । म.ले.प.फा.न. ६०३ मा व्यवस्था गरिएको यस फारामको नमुना निम्नबमोजिम छ । यस नमुनामा प्रविष्टि गरिएका कारोबार धरौटीको गोस्वारा भौचरको उदाहरणबाट लिइएका छन् :

म.ले.प.फा.न. ६०३

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

धरौटीको बैङ्क नगदी किताब खाता

आर्थिक वर्ष .... महिना ......

मिति	भौचर न.	विवरण	नगद मौज्दात		बैङ्क मौज्दात				विविध		कैफियत
			बैङ्क	क्रेडिट	बैङ्क	क्रेडिट	चेक न.÷ljB'tLo कारोबार सङ्केत	बाँकी	बैङ्क	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
४/१	१	गत आ.व.को अ.ल्या.			३५००००।-			३५००००।-		३५००००।-	
४/३	२	रामनिवासबाट नगद प्राप्त	१५०००।-							१५०००।-	
४/३	३	नगद धरौटी बैङ्क खातामा जम्मा		१५०००।-	१५०००।-			३६५०००।			
४/१०	४	एबिसी क. बाट बैङ्क जम्मा			८५०००।-			४५००००।-			
४/१५	५	रामनिवासको धरौटी फिर्ता				१५०००।-		४३५०००।-	१५०००।-		
४/२०	६	धरौटी जफत गरी राजस्व जम्मा				३००००।-		४०५०००।-	३००००।-		
यो महिनाको जम्मा			१५०००।-	१५०००।-	४३५०००।-	४५०००।-		४०५०००।-	४५०००।-	३६५०००।-	
गत महिनासम्मको जम्मा			—	-	-	-	-	-	-	-	
हालसम्मको जम्मा			१५०००।-	१५०००।-	४३५०००।-	४५०००।-		४०५०००।-	४५०००।-	३६५०००।-	

(घ) **धरौटीको वित्तीय विवरण** (Financial statements of retention)

धरौटी कारोबारको आवधिक विवरणलाई प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई धरौटीको वित्तीय विवरण भनिन्छ। यो मासिक, वार्षिक वा आवधिक रूपमा प्रतिवेदन गर्न तयार गरिन्छ। यसको प्रयोग कार्यालय वा निकायमा प्राप्त भएको, फिर्ता वा खर्च भएको र बाँकी रहेको धरौटीको हिसाब यकिन गर्न गरिन्छ। यसका साथै बैङ्क खाता र कार्यालयको धरौटी हिसाबबिचको फरक हिसाब मिलान विवरणका रूपमा पनि यसको प्रयोग गरिन्छ। यदी कार्यालयको अभिलेख र बैङ्कको अभिलेखबिच फरक पर्न गएमा सोको कारणसमेत पहिचान गरी हिसाब मिलान गर्न यो ढाँचा उपयोग गरिन्छ। यो वित्तीय विवरण धरौटीको गोस्वारा प्रतिवेदन, धरौटीको बैङ्क नगदी किताब र धरौटीको बैङ्क स्टेटमेन्टका आधारमा तयार गरिन्छ। धरौटीको वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा म.ले.प.फा.न. ६०७ मा तोकिएको छ।

म.ले.प.फा.न. ६०७ को ढाँचामा तयार गरिएको निम्नलिखित उदाहरणले यसको ढाँचा र विवरण तयारीको प्रक्रिया बारेमा स्पष्ट हुन सकिन्छ।

उदाहरण

एउटा कार्यालयको गत आ.व. को अन्त्यसम्म रु. ८०,००,०००।- धरौटी मौज्दात थियो। सो कार्यालयको यस वर्ष रु. ५३,००,०००।- बैङ्कमा र रु. ७,००,०००।- नगदमा धरौटी प्राप्त भयो। यस वर्ष ३ जना व्यवसायीको धरौटीमध्ये रु. १६,००,०००।- फिर्ता र रु. २,००,०००।- राजस्वमा दाखिला वा सदर स्याहा भयो। सो कार्यालयको स्रेस्ताअनुसार नगदमा रु. ७,००,०००।- र बैङ्कमा रु. १,१५,००,०००।- मौज्दात रहेको छ। बैङ्कमा भने उक्त कार्यालयको मौज्दात रु. १,२४,००,०००।- रहेको स्टेटमेन्ट प्राप्त भयो। यी कारोबारका आधारमा सो आर्थिक वर्षको धरौटीको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस्।

धरौटीको वित्तीय विवरणको ढाँचा र उदाहरणको समाधान

म.ले.प.फा.न. ६०७

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

धरौटीको वित्तीय विवरण

आर्थिक वर्ष .... महिना ..... (मासिक/वार्षिक)

विवरण	**रकम रु.**
१. आम्दानी	
(क) गत महिना/ आ.व.को धरौटी मौज्दात	८०,००,०००।-
(ख) चालु महिना/ आ.व.मा प्राप्त भएको धरौटी	६०,००,०००।-
जम्मा	१४०,००,०००।-
२. खर्च	
(क) चालु महिना/ आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी	१६,००,०००।-

(ख) चालु महिना/ आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी	२,००,०००।-
जम्मा	१८,००,०००।-
३. स्रेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)	
(क) नगद	७,००,०००।-
(ख) बैङ्क	१,१५,००,०००।-
जम्मा	१,२२,००,०००।-
४. बैङ्कअनुसारको धरौटी मौज्दात	१,२४,००,०००।-
५. फरक (३-४)	२,००,०००।-
६. फरक पर्नाका कारण : कार्यालयले राजस्व दाखिला गर्न काटे को चेक सो आर्थिक वर्षभित्र बैङ्कबाट नसाटिएको ।	

<u>तयार गर्नेको</u>

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

<u>प्रमाणित गर्नेको</u>

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) कोष भनेको के हो ?

(ख) सरकारी कोषलाई परिभाषित गर्नुहोस् ।

(ग) सर्वसञ्चित कोष भनेको के हो ?

(घ) सार्वजनिक ऋण कोष किन खडा गरिन्छ ?

(ङ) सञ्चित कोष सरकारको मूल खाता हो ? कुनै एक कारण दिनुहोस् ।

(च) सङ्घीय सञ्चित कोषमा कस्तो रकम जम्मा गरिँदैन ?

(छ) स्थानीय सञ्चित कोष सङ्घीय र प्रदेश सरकारको सञ्चित कोषभन्दा किन भिन्न छ ?

(ज) राजस्व बाँडफाँड गर्न कुन कोषको प्रयोग गरिन्छ ?

(झ) कस्तो अवस्थामा धरौटी जफत हुन्छ

(ञ) धरौटी रकम राजस्व वा दायित्व कुन शीर्षकअन्तर्गत पर्दछ ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) कोषको परिचय दिनुहोस् । सरकारी कोषका प्रकार वर्णन गर्नुहोस् ।

(ख) "कानुनबमोजिम बाहेक सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न मिल्दैन" यस भनाइलाई स्पष्ट गर्नुहोस् ।

(ख) सञ्चित कोषको आवश्यकता र प्रयोग बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस ।

(ग) सञ्चित कोषको सञ्चालन व्यवस्थाबारे प्रस्ट पार्नुहोस् ।

(ङ) राजस्व बाँडफाँड र विभाज्य कोषबारेमा सङ्क्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(घ) धरौटीको स्रेस्ताबमोजिमको मौज्दात र बैङ्कअनुसारको मौज्दात फरक परेमा कसरी हिसाब मिलान गरिन्छ?

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) नेपाल सरकारको सञ्चित कोषका बारेमा विस्तृत चर्चा गर्नुहोस् ।

(ख) धरौटीको परिचय दिनुहोस् । धरौटी राख्नुपर्ने अवस्था उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) व्यक्तिगत घरौटी खाता, गोस्वारा घरौटी खाता, घरौटीको बैंङ्क नगदी किताब र घरौटीको वित्तीय प्रतिवेनबारे सङ्क्षेपमा लेख्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

१. तपाईं अध्ययनरत विद्यालयले प्रयोगशाला उपयोग गर्ने कक्षा १० का विद्यार्थीसँग प्रयोगशाला शुल्कबापत निश्चित दरमा धरौटी रकम लिने गरेको रहेछ । त्यसरी विद्यालयले लिएको धरौटी रकमको काल्पनिक कारोबारको अनुमान गर्नुहोस् र त्यसअनुसार विद्यालयको गोस्वारा धरौटी खाता बनाउनुहोस् ।

२. कुनै निर्माण व्यवसायीले सार्वजनिक निकायसँग मासिक रूपमा रकम भुक्तानी हुने गरी ठेक्का सकार गरेको रहेछ । सो कार्यको प्रत्येक भुक्तानीमा ५ प्रतिशतका दरले धरौटी रकम कट्टी गरी राख्नु पर्ने सर्त सम्झौतामा रहेको छ । ठेकेदारसँगको यस्तो सम्झौता अङ्कको काल्पनिक कारोबारको काम गरेको ठेक्कामा काटिएको धरौटी रकमको काल्पनिक कारोबार तयार गरी व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

३. विद्यालय रहेको स्थानीय तहले स्थापना गरेको प्रकोप नियन्त्रण कोषमा विभिन्न कारोबार हुने गरेको छ । त्यस्तो कोषको एक वर्षको काल्पनिक कारोबारको प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

पाठ १४ आन्तरिक नियन्त्रण र लेखापरीक्षण (Internal control and Auditing)

१४.१ आन्तरिक नियन्त्रणको परिचय र उपयोग (Introduction and uses of internal control)

(क) आन्तरिक नियन्त्रणको परिचय (Introduction of internal control)

कुनै पनि कार्यालयको सञ्चालनका लागि निर्धारित कार्यविधि र प्रक्रियाभित्रै बसेर कार्यसञ्चालन गर्ने गरी मिलाइएको व्यवस्थालाई आन्तरिक नियन्त्रणका रूपमा लिइन्छ । आन्तरिक नियन्त्रणले कुनै संस्थाको व्यवस्थापनद्वारा व्यवस्थापनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सघाउन अँगालिने सङ्गठनको आर्थिक, प्रशासनिकलगायतका सबै क्षेत्रहरूका नीति, योजना, तथा कार्यविधिहरूलाई बुझाउँछ । संस्थाको सुव्यवस्थित एवम् प्रभावकारी सञ्चालनका गर्नका लागी चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, छलकपट तथा गल्तीहरू पत्ता लगाउने, अनावश्यक रूपमा हुने साधनको खर्च रोकथाम गर्ने, लेखाका अभिलेखहरूको यर्थाथता एवम् पूर्णता जनाउने विश्वसनीय आर्थिक विवरणहरू समयमै तयार गर्ने जस्ता कार्यहरूलाई आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाले समेट्छ ।

आन्तरिक नियन्त्रण भन्नाले संस्थाको वित्तीय कार्यसम्पादन क्षमताको स्वस्थता कायम राख्ने सम्बन्धमा संस्थाले अवलम्बन गरेको नीति, नियम, कार्यप्रक्रियासहितको संयन्त्रलाई बुझिन्छ जसले वित्तीय उत्तरदायित्व र सम्भाव्य छलकपट वा त्रुटि नियन्त्रण गर्न आधार प्रदान गर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रणले कारोबारमा हुन सक्ने प्रक्रियागत कमी कमजोरीका साथै मानवीय पक्षबाट हुन सक्ने सम्भाव्य हानिको नियन्त्रण गर्दछ । यसले संस्थाको सञ्चालन प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नुका साथै वित्तीय विवरणको शुद्धता सुनिश्चित गराउँछ (Internal controls are the mechanisms, rules, and procedures implemented by an organization to ensure the integrity of financial and accounting information, promote accountability and prevent fraud. Besides complying with laws and regulations and preventing employees from stealing assets or commiting fraud, internal controls helps improve operational efficiency by improving the accuracy and timeliness of financial reporting)।

प्रत्येक कार्यालयमा वा सङ्गठनमा आन्तरिक नियन्त्रण कायम राख्नका लागी आन्तरिक जाँच, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्य व्यवस्थापकीय नियन्त्रणका उपायहरू अवलम्बन गरिन्छन् । आन्तरिक नियन्त्रणका उपायहरूको कार्यान्वयनबाट आर्थिक कारोबार तथा लेखाङ्कनका गल्ती तथा छलकपटहरू पत्ता लगाउन सकिन्छ । आन्तरिक नियन्त्रणद्वारा सङ्गठनमा प्रभावकारिता एवम् कार्यदक्षता हासिल हुन्छ । आन्तरिक जाँच एउटा माध्यम हो भने आन्तरिक नियन्त्रण एउटा साध्य हो । आन्तरिक नियन्त्रणका माध्यमबाट सङ्गठनका लागि वाञ्छित उपलब्धिहरू हाँसिल गर्न सकिन्छ । यो प्रणाली व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीहरूका लागि तथा समग्र सङ्गठनका लागि बहुउपयोगी एवम् अपरिहार्य मानिएको छ ।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू (Objectives of internal control)

आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) संस्थाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने

(आ) सम्पत्तिको हिनामिना हुन वा गर्नबाट नियन्त्रण गर्ने

(इ) खर्च प्रणालीलाई वैज्ञानिक, नियमित र प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने

(ई) सम्पादित कामहरू कानुन, नियम र प्रणालीअनुरूप भएका छन् भन्ने सुनिश्चित गराउने

(उ) आर्थिक अनियमितता हुन नदिने तथा भएमा आवश्यक कारबाही गर्ने

(ऊ) स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही लक्षित कार्य गराउने

(ऋ) स्वीकृत समय तालिकाअनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने

(ए) कानुनको परिपालनामार्फत कर्मचारीको नैतिकता अभिवृद्धि गर्ने

(ऐ) आन्तरिक एवम् बाह्य लेखापरीक्षणलाई सहयोग गर्ने ।

(ग) आन्तरिक नियन्त्रणका प्रक्रिया (Process of internal control)

लेखाङ्कनमा आन्तरिक नियन्त्रण नीति तथा प्रक्रियाहरूको निर्धारण गर्दा लेखा प्रणालीको निरन्तर ता तथा विश्वसनीयताको सुनिश्चितता कायम गरिएको हुन्छ । लेखाङ्कनमा कारोबारको शुद्धता र विश्वसनीयताको अति नै महत्त्व रहेको हुन्छ । लेखाङ्कनमा सर्न्दभमा आन्तरिक नियन्त्रणका लागि निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गरिनु पर्दछ ।

(अ) जिम्मेवारीको बाँडफाँड : कार्यालयका विभिन्न क्रियाकलापका लागी फरक फरक कर्मचारी वा व्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिँदा त्रुटि हुने वा छलकपट हुने सम्भावना कम हुन्छ ।

(आ) लेखाङ्कन प्रणालीमा नियन्त्रित पँहुच व्यवस्थापन : लेखाङ्कन प्रणालीका विभिन्न अवयवहरूमध्ये फरक फरक कर्मचारीलाई फरक फरक प्रकारको पहुँच दिने, कम्प्युटर प्रविधिमा आधारित प्रणालीमा पासवर्ड राख्ने जस्ता कार्यले नियन्त्रणमा सहजता ल्याउँछ ।

(इ) सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण : सम्पत्तिको मौज्दात, नगद, लेजर तथा प्रतिवेदनहरूको तयारीको भौतिक परीक्षण गर्दा भएका हानि नोक्सानी तथा त्रुटिहरू सहज रूपमा पत्ता लाग्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण यसैको विधि हो ।

(ई) वित्तीय सूचनाहरूको विशिष्टिकृत अभिलेखीकरण : कारोबारका लागि निश्चित प्रक्रिया, ढाँचा तथा प्रणालीहरूको विकास गरी सो आधारमा मात्र कारोबार गर्न पाउने व्यवस्था गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ ।

(उ) दैनिक वा साप्ताहिक परीक्षण : कारोबारका सबै पक्षको दैनिक, साप्ताहिक वा आवधिक पर ीक्षणले भएका त्रुटिको पहिचान गरी सम्भाव्य हानि नोक्सानी नियन्त्रित गर्दछ ।

(ऊ) लेखा विवरण र प्रणालीमा आवधिक समायोजन : कारोबार गर्ने अन्य निकाय, बैङ्क, विक्रे ता, खरिदकर्ता आदिको विवरणसँग लेखा विवरण समायोजन गरेमा पनि लेखाङ्कनमा भएका त्रुटिहरू पहिचान गरी समयमै नियन्त्रण गर्न सकिन्छ ।

(ए) जिम्मेवार पदाधिकारीबाट स्वीकृति : निश्चित प्रकारका लेखा प्रतिवेदन वा वित्तीय विवरणहरूको जिम्मेवार पदाधिकारीबाट जाँच परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गरिनु पर्दछ । माथिल्ला पदाधिकारी वा विज्ञ पदाधिकारीले सम्भाव्य त्रुटिहरू सहजै थाहा पाउँछन् ।

(घ) आन्तरिक नियन्त्रणका चरण (Steps of internal control)

आन्तरिक नियन्त्रणका चरणहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) सङ्गठनको योजना, संरचना, कसले के काम गर्ने भनी काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व तोक्ने, को प्रति उत्तरदायी हुने जस्ता पक्षहरू यसअन्तर्गत पर्दछन् ।

(आ) गुणस्तर तोक्ने, नियन्त्रण गर्ने

(इ) कामको स्तर तोक्ने, स्तर मापन गर्न सकिने बनाउने

(ई) कार्य विभाजन गर्ने

(उ) बजेटको निश्चित सीमामा रही खर्च गर्ने

(ऊ) परिवर्तित परिस्थितिसँग मेल खाने बनाउने सोका लागि नीतिको समय समयमा मूल्याङ्कन गर्ने

(ऋ) पूर्व निर्धारित भएअनुसार भए नभएको हेर्ने, छैन भने कहाँ त्रुटि भएको छ सच्याउने

(ए) सम्पत्तिहरूको भौतिक परीक्षण गर्ने

(ङ) प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा रहनुपर्ने तत्त्वहरू (Elements of effective internal control)

प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रणका लागि उद्देश्य निर्धारण, नियन्त्रण मापदण्डको निर्धारण, नियन्त्रणका लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना तथा उद्देश्य प्राप्ति गरी चारओटा चरणहरू रहने मानिन्छ। प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा निम्न पाँचओटा तत्त्वहरूको उपस्थिति रहनुपर्ने मानिन्छ ।

(अ) नियन्त्रणको वातावरण : व्यवस्थापन वा माथिल्ला निकायले आन्तरिक नियन्त्रण प्रति प्रतिबद्ध, स्वच्छ तथा नैतिकतायुक्त व्यवस्थापकीय अभ्याससहित आन्तरिक नियन्त्रणका लागि उपयुक्त संरचना निर्माण गर्नुपर्दछ । कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको दक्षताअनुसार उपयुक्त कार्यजिम्मेवारी तथा अधिकारसहित परिचालन गर्ने, उनीहरूले सम्पादित कार्यको नियमित अनुगमन एवम् कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि उपयुक्त वातावरण तयार गर्नुपर्छ ।

(आ) जोखिमको मूल्याङ्कन : नियतबस हुनसक्ने जोखिम जन्य गतिविधिको मूल्याङ्कन गरी जोखिमका सम्भावित क्षेत्रहरूको पहिचान, विश्लेषण तथा सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । सम्भाव्य जोखिमका आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा समसामयिक परिमार्जनसमेत गर्नुपर्दछ ।

(इ) नियन्त्रण क्रियाकलाप : निर्धारित उद्देश्य प्राप्ति गर्न कार्यालयभित्र अर्न्तनिहित जोखिम सम्बोधन गर्ने नीति रहनु पर्दछ । त्यस्ता जोखिम नियन्त्रण गर्न आवश्यक क्रियाकलाप तथा कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

(ई) सूचना तथा सञ्चार : कार्यालयका हरेक क्रियाकलापलाई सही तरिकाले सम्पन्न गर्न विभिन्न तह तथा कार्यालयका फाँट वा शाखाहरूबिच सूचना तथा सञ्चार कायम गर्ने उपयुक्त माध्यमहरू हुनु पर्दछ ।

(उ) अनुगमन : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको नियमित रूपमा अनुगमन गरी नतिजा विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरी देखिएका कमजोरी तथा जोखिमको सामयिक सम्बोधन गर्नुपर्दछ ।

विभिन्न कार्यालयहरूले आफ्नो कारोबार सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तथा नियम बनाएका हुन्छन् । कतिपय कार्यालयमा आन्तरिक नियन्त्रण र जोखिम बहन गर्नका लागी छुट्टै विभाग, शाखा वा इकाइ तोकी जिम्मेवारी दिएको हुन्छ । कार्यालयको सङ्गठन संरचनाअनुसार विभिन्न कार्यालय र कर्मचारीहरूलाई फरक फरक अधिकार दिई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गरिएको हुन्छ । उदाहरणका लागि विद्यालयका प्रत्येक कक्षामा कुन शिक्षकले कुन समयमा कुन विषय पढाउने भनेर बनाएको शिक्षण तालीकालाई लिन सकिन्छ । यो तालिकाको पालना नभएमा विद्यार्थी र शिक्षकलाई अध्ययन अध्यापन गर्न कठिन हुन्छ । यस्तै विद्यार्थीको सिकाइ मूल्याङ्कन गर्न लिइन परीक्षा पनि विभिन्न चरण र नियम निर्धारण गरिएका हुन्छन् । विद्यालयमा आन्तरिक नियन्त्रणका यस्ता प्रक्रियाहरू थुप्रै हुन्छन् ।

१४.२ लेखापरीक्षणको अर्थ, महत्त्व र प्रकार (Meaning, importance and types of audit)

(क) लेखापरीक्षणको अर्थ (Meaning of audit)

लेखापरीक्षणको अवधारणा पनि Luca D Pacioli को Summa De Arithmetica नामक पुस्तक

प्रकाशनपछि व्यापक भएको मानिन्छ । तर यो अवधारणा पूर्वीय दर्शनमा धेरै अगाडिदेखि प्रचलनमा रहेको कुरा कौटिल्यले सरकारको ढुकुटी प्रयोगमा हुने त्रुटिहरूको उल्लेख गर्दै तिनलाई पत्ता लगाउने र रोक्ने उपायसमेत आफ्नो पुस्तकमा उल्लेख गरेबाट थाहा हुन्छ। लेखारीक्षण एउटा व्यवस्थापन विधि हो । हिसाब जाँच वा लेखा परीक्षणलाई अङ्ग्रेजीमा Audit भनिन्छ। यो ल्याटिन भाषाको 'audire' बाट उत्पत्ति भएको शब्द हो । यसको अर्थ 'सुन्नु' हुन्छ । चौथो शताब्दीको अन्त्यतिर राजा महाराजाहरूले लेखा अर्थात् हिसाबको स्थितिबारे लेखापरीक्षकले पढेर सुनाउने गरेको हुनाले 'audire' शब्दको अपभ्रंश भई 'audit' शब्द प्रचलनमा आएको मानिन्छ। प्राचीनकालमा लेखापरीक्षकको कार्य मुख्यतः गणितीय शुद्धताको जाँच गर्नुमा सीमित थियो । आधुनिककालमा लेखापरीक्षकले गणितीय शुद्धताको मात्र जाँच नगरी कारोबारसँग सम्बन्धित विभिन्न कुराहरूको परीक्षण पनि गर्दछन् ।

A.W Hanson ले लेखापरीक्षण यस्ता सम्पूर्ण अभिलेखहरूको जाँच हो जसबाट तिनीहरूको विश्वासनीयता र तिनीहरूबाट तयार गरिएको विवरणको विश्वासनीयता स्थापित गरिन्छ (An audit is an examiantion of such records to eatablish their reliability and realibility of statement drawn from them) भनेर लेखापरीक्षणको परिभाषा दिइएका छन् । यसअन्तर्गत हिसाब किताब राख्दा सम्बन्धित नियमहरूको पालना गरिए नगरिएको, लेखा र अन्य विवरणमा गरिएका प्रविष्टहरू निर्धारित नीतिअनुरूप भए नभएको र सम्बन्धित ऐन, नियमअनुसार आवश्यक पूर्ण र पर्याप्त लेखा राखिए नराखिएको जाँच गरिन्छ ।

लेखापरीक्षण भनेको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखा, कागजात र अभिलेखहरूको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवम् उद्देश्यमूलक परीक्षण हो भन्ने स्पष्ट हुन्छ । लेखापरीक्षणले लेखाको जाँच र त्यसका आधारमा गरिने मूल्याङ्कंन तथा विश्लेषणलाई जनाउँछ। लेखापरीक्षण कार्यालय वा संस्थासँग प्रचतिल ऐन, कानुन, नीति, नियम, कार्यक्रम तथा प्रशासनिक निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड आदिका आधारमा गरिन्छ। कार्यालयको आर्थिक स्रोतको हिनामिना भए नभएको, लेखा ठिकसँग राखे नराखेको, राखिएको लेखामा सम्पूर्ण खाताहरूको रकम देखाइएको वा नदेखाइएको परीक्षण गरी त्यस्तो लेखाले यथार्थ स्थिति र आर्थिक विवरणहरू प्रस्तुत गर्दछ कि गर्दैन भन्ने कुराको जाँच लेखापरीक्षणबाट हुन्छ ।

(ख) लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तहरू (Basic principles of audit)

लेखापरीक्षणलाई विश्वसनीय र प्रभावकारी बनाउन उद्देश्यमूलकता (Objectivity), पेसागत मान्यता (Professional norms) र निष्पक्षता (Impartiatity) लाई विशेष ध्यान दिनुपर्दछ। यसका लागि लेखापरीक्षकले स्वतन्त्र ढङ्गबाट सो लेखापरीक्षण कार्यको योजना गर्ने, परीक्षण गर्ने र देखिएको बेहोर ाबारे प्रतिवेदन दिन सक्ने कानुनी, प्रशासनिक र संस्थागत व्यवस्था हुनुपर्दछ। लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, औचित्यता, उत्तरदायित्व तथा निरन्तरताका जस्ता सैद्धान्तिक आधारमा गरिन्छ । लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा निम्नलिखित आधारभूत सिद्धान्तहरू विश्वव्यापी रूपमा प्रचलनमा रहेका छन् :

(अ) स्वतन्त्रता तथा इमानदारी (Independence and honesty) को सिद्धान्त : लेखापरीक्षण कार्य कसैको पक्ष लिने वा पूर्वाग्रहमा आधारित नभई सदैव निष्पक्ष, निस्कपट, स्वतन्त्र र इमानदारितामा आधारित हुनुपर्दछ ।

(आ) पेसागत सक्षमता (Professional capability) को सिद्धान्त : पेसागत सक्षमता लेखापरीक्षणको पूर्व सर्त हो । लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनस्तरलाई उच्च राख्न अन्तिम लेखापरीक्षणसम्बन्धी पेसागत ज्ञान र सिप एवम् लेखापरीक्षण गरिने संस्थाको कार्यप्रकृतिबारे यथेष्ट जानकारी हासिल गरेको हुनुपर्दछ ।

(इ) विश्वसनीयता (Faithfullness) को सिद्धान्त : लेखापरीक्षणको दौरान कानुनी वा पेसागत दायित्वअनुसार व्यक्त गर्नैपर्नेबाहेकको सूचना, गोप्य कागजात र दस्तावेजबारे कसैलाई जानकारी गराउनु हुँदैन ।

(ई) कानुनी मान्यता (Legality) को सिद्धान्त : प्रचलित कानुन, विधि र प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी आर्थिक कारोबार भए नभएको सन्दर्भमा अन्तिम लेखापरीक्षणले ध्यान दिनुपर्दछ ।

(उ) तात्त्विकता (Materiality) को सिद्धान्त : अन्तिम लेखापरीक्षणले कारोबारमा सारभूत असर पर्ने वा नपर्ने तात्त्विक पक्षको सम्बन्धमा मात्र टीकाटिप्पणी गर्नुपर्दछ ।

(ऊ) उचित प्रस्तुतीकरण (Fair presentation) को सिद्धान्त : अन्तिम लेखापरीक्षणबाट संस्थाको आर्थिक कारोबार र वित्तीय विवरणका बारेमा फेला पारेका यथार्थ र वास्तविकता झल्कने गरी उचित प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्दछ ।

(ऋ) पेसागत स्पष्टता (Professional clearness) को सिद्धान्त : आर्थिक विवरणमा हुने परिवर्तन र छलकपटको सम्भावनालाई विश्लेषण गरी सावधानीपूर्वक हिसाबकिताबको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

(ए) लेखापरीक्षण सावधानी (Due audit care) को सिद्धान्तः अन्तिम लेखापरीक्षणका क्रममा लेखापरीक्षण योजना बनाउँदा, लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा, प्रतिवेदन तयार गर्दा पूर्ण सावधानी अपनाउनु पर्दछ ।

(ऐ) निष्ठा र नैतिकता (Loyalty and ethics) को सिद्धान्त : नैतिक मर्यादा र आदर्शको सीमाभित्र रही अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षणको व्यवहार कार्यशैली र आचरण जस्ता पक्षहरूमा कसैले औँला ठड्याउने अवस्था हुनुहुँदैन ।

(ग) लेखापरीक्षणको उद्देश्य (Objectives of audit)

कारोबारका सिलसिलामा अन्जानमा भएका गल्ती तथा नियतवस भएका छलकपट पत्ता लगाउने उद्देश्यले लेखापरीक्षण गरिन्छ । आर्थिक कारोबारका सिलसिलामा हुने नगद, जिन्सी हिनामिना जस्ता समस्या पत्ता लगाउनु र कारोबारका सिलसिलामा छुटफुटद्वारा हुने गल्ती, लेखाङ्कन गल्ती, सैद्धान्तिक

गल्ती, पूरक गल्ती, दोहोरो गल्ती आदि पत्ता लगाउनु पनि लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहन्छ । यसबाहेक लेखापरीक्षणका अन्य उद्देश्य निम्नअनुसार छन् :

(अ) आर्थिक कारोबार र प्रशासकीय कार्यविधिको परीक्षण र नियन्त्रण गर्नु

(आ) व्यवस्थापकीय दक्षता, कार्यकुशलता र जवाफदेहिताको प्रवर्धन गर्नु

(इ) लेखाको शुद्धता र यथार्थता सुनिश्चित गर्नु

(ई) सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता प्रवर्धन गर्नु

(उ) संस्थाको समग्र कारोबार स्थितिको अन्तिम र यथार्य प्रतिवेदन गर्नु

(घ) लेखापरीक्षणको महत्त्व (Importance of audit)

लेखापरीक्षणको महत्त्वलाई निम्नलिखित बुँदाहरूका माध्यमबाट स्पष्ट गर्न सकिन्छ :

(अ) कोषको सुरक्षा र सदुपयोग गर्न मदत गर्दछ ।

(आ) आर्थिक कारोबारमा अनुचित कारोबार दोहोरिन रोक्छ ।

(इ) प्रभावकारी रूपमा आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न सघाउँछ ।

(ई) जिम्मेवार व्यक्तिद्वारा भएको गलत निर्णय, असावधानी, अनुत्तरदायीपूर्ण कार्य र सोको प्रभाव नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्दछ ।

(उ) आर्थिक स्रोतको मितव्ययितापूर्वक प्रयोग सुनिश्चित गर्दछ ।

(ऊ) कारोबारमा देखिएका त्रुटि एवम् अनियमितताहरू सार्वजनिक गराउँछ ।

(ऋ) खर्चको प्रभावकारिता तथा औचित्यको मूल्याङ्कन गर्दछ ।

(ङ) लेखापरीक्षणका प्रकार (Types of audit)

लेखापरीक्षणलाई सामान्यतया आन्तरिक र अन्तिम गरी दुई बृहत् प्रकारमा वर्गीकरण गरिन्छ । लेखापरीक्षण कारोबार पूर्व, कारोबारको समयमा तथा कारोबार सम्पन्न भएपछि गरिने भए तापनि धेरै जसो लेखापरीक्षण कारोबार सम्पन्न भएपश्चात् मात्रै गरिन्छ । लेखापरीक्षणको क्षेत्र र उद्देश्यअनुसार आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणका साथै निम्न प्रकारमा लेखापरीक्षण गर्ने गरिन्छ :

(अ) आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal audit)

(आ) अन्तिम लेखापरीक्षण (Final audit)

(इ) वित्तीय लेखापरीक्षण (Financial audit)

(ई) कार्यमूलक लेखापरीक्षण (Performance audit)

(उ) व्यवस्थापन लेखापरीक्षण (Management audit)

(ऊ) नियम पालना लेखापरीक्षण (Compliance audit)

(ऋ) सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण (ICT audit)

(ए) कर लेखापरीक्षण (Tax audit) आदि ।

१४.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal audit)

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय (Introduction of internal audit)

संस्थाको उद्देश्य र क्रियाकलापलाई ध्यानमा राखी संस्थाभित्रकै कर्मचारी वा संयन्त्रद्वारा आर्थिक कारोबारको जाँच गर्ने कामलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण भनिन्छ। यसले कारोबारको परीक्षण, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन गर्दछ। यसबाट विभिन्न स्रोत साधनको दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी उपयोगका लागि व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्छ । यसर्थ यो व्यवस्थापनको आन्तरिक नियन्त्रणको माध्यम हो । आन्तरिक लेखापरीक्षणले कुनै पनि संस्थाको आर्थिक कारोबार अर्थात् हिसाब किताबसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको जाँच गर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणले गल्ती औँल्याउने मात्र नभई भएका गल्ती कमजोरी सच्याउन र कारोबारको शुद्धता कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षणका उद्देश्य (Objectives of internal audit)

(अ) व्यवस्थापनको सहयोगीका रूपमा काम गर्नु

(आ) आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता जाँच गर्नु

(इ) कारोबारको नियमित जाँच गरी त्रुटि सुधारमा सहयोग गर्नु

(ई) अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै कारोबारको पूर्णता र शुद्धता कायम गर्नु

(उ) स्वच्छ आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गरी सुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणको महत्त्व (Improtance of internal audit)

आन्तरिक लेखापरीक्षणको महत्त्व निम्नअनुसार रहेको छ :

(अ) उच्च व्यवस्थापनलाई कार्यसम्पादनको अवस्थाका सम्बन्धमा सही सूचना दिन

(आ) सङ्गठनका विभिन्न एकाइहरूबिच एकरूपता र समन्वय कायम गर्न

(इ) कारोबारमा हुने गल्तीको यथासमयमा नै नियन्त्रण र भविष्यमा रोकथाम गर्न

(ई) संस्थाको स्रोत साधनको यथार्थ अवस्थाको जानकारी प्रदान गर्न

(उ) आर्थिक कारोबारको यथार्थ अवस्थाको समयमै जानकारी गराउन

(ऊ) लेखा, अभिलेख तथा वित्तीय सूचना पद्धतिको शुद्धता र विश्वसनीयताको परीक्षण गर्न

(ऋ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता अभिवृद्धिमा सहयोग गर्न

(ए) अन्तिम लेखापरीक्षणलाई वित्तीय तथा नियम पालनाको पक्षमा भन्दा कार्यमूलक पक्षमा केन्द्रीत गर्न सहयोग पुऱ्याउन

(ऐ) कर्मचारीलाई आफ्नो पेसागत नैतिकता र इमानदारिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउन ।

१४.४ अन्तिम लेखापरीक्षण (Final audit)

(क) अन्तिम लेखापरीक्षणको परिचय (Introduction of final audit)

आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कारोबारको आर्थिक विवरण, तत्सम्बन्धी लेखा तथा प्रमाणित कागजातहरूको स्वतन्त्र निकायद्वारा कानुनी आधारमा गरिने लेखापरीक्षणलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ। सार्वजनिक क्षेत्रमा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने निकायलाई संवैधानिक हैसियत प्रदान गरिएको हुन्छ । अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि निर्दिष्ट मापदण्ड र आधारहरू अपनाउने गरिन्छ। अन्तिम लेखापरीक्षण कसरी र कुन आधारमा गर्ने भन्ने कुरा संविधान र ऐनबाटै व्यवस्थित गरिएको हुन्छ । नेपालमा महालेखा परीक्षकबाट संविधान र लेखापरीक्षण ऐनअनुरूप अन्तिम लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था छ ।

(ख) अन्तिम लेखापरीक्षणको उद्देश्य (Objectives of final audit)

(अ) आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानुनको पालना भए, नभएको परीक्षण गर्नु

(आ) लेखा राख्दा लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्तअनुरूप राखे, नराखेको परीक्षण गर्नु

(इ) आर्थिक विवरणले संस्थाको यथार्थ आर्थिक स्थितिको चित्रण गरे नगरेको समीक्षा गर्नु

(ई) संस्थाले राखेको लेखा र खाताबहीअनुरूप आर्थिक विवरण दुरुस्त भए, नभएको यकिन गर्नु

(उ) आर्थिक कारोबारको सञ्चालनमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको मूल्याङ्कन गर्नु

(ऊ) सङ्गठनात्मक संरचना, नीति र प्रक्रियामा सुधार गर्न विकल्पहरू पहिल्याउनु र सुझाव दिनु

(ऋ) सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता कायम गर्न प्रोत्साहित गर्नु

(ए) लक्ष्य र उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्नु

(ऐ) सुशासनका लागि उपयुक्त सुझाव प्रस्तुत गर्नु आदि ।

(ग) अन्तिम लेखापरीक्षणको आवश्यकता (Necessity of final audit)

अन्तिम लेखापरीक्षण कानुनमा आधारित हुन्छ । यसरी निश्चित अवधिभित्र भएका आर्थिक कारोबारको शुद्धता, पूर्णता र वैधताको परीक्षण गरी देखिएका कमजोरी सुधार गरी गम्भीर त्रुटि एवम् जानाजान भएका अनियमितताको नियन्त्रण गर्न अन्तिम लेखापरीक्षणको आवश्यकता भएको हो। यसका

अतिरिक्त अन्तिम लेखापरीक्षण आवश्यकता निम्नअनुसार रहन्छन् :

(अ) कानुनको सही पालना गराउन आवश्यक सजगता अपनाउन

(आ) स्रोतको लक्षित क्षेत्रमा सही र मितव्ययी ढङ्गमा उपयोगका भएको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न

(इ) आर्थिक व्यवहारमा देखा पर्न सक्ने अनियमितता, अनुशासनहिनता तथा वित्तीय छलकपटहरू नियन्त्रण गर्न

(ई) आर्थिक व्यवस्थापनको कार्य प्रभावकारी भएको छ भन्ने कुरा निश्चित गर्न

(उ) सम्भावित दुरूपयोग, अनियमितता तथा बेथितिहरूको पहिचान (Identification of fraud) रोकथाम (Prevention) र निराकरण (Cure) का लागि

(ऊ) आर्थिक सूचकहरूको निर्माण, तुलना र उपलब्धिको मापनका आधारका रूपमा कार्य गरी आर्थिक अवस्थाको यथार्थता चित्रण गर्न

(ऋ) राज्यको जवाफदेहिताको प्रवर्धन गरी आर्थिक अनुशासनयुक्त समाजको स्थापनामा योगदान पुऱ्याउन आदि ।

(घ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणको फरक (Different between internal and final audit)

कार्यालयको कारोबारको शुद्धता, पूर्णता र नियमितता जस्ता पक्षको परीक्षण गर्नका लागि आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण दुवै उपयोग गरिन्छ। यद्यपि यी दुईका बिचमा केही भिन्नता रहेका छन्। यस्ता भिन्नता निम्नानुसार छन् :

सि.न.	अन्तर विवरण	आन्तरिक लेखापरीक्षण	अन्तिम लेखापरीक्षण
१.	लेखापरीक्षण गर्ने व्यक्ति	व्यवस्थापनबाट नियुक्त सम्बन्धित संस्थाको कर्मचारी	संवैधानिक निकायको पदाधिकारी वा सेयरधनीहरूको साधारण सभाबाट नियुक्त स्वतन्त्र एवम् पेसागत लेखापरीक्षक अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न योग्य हुन्छन् ।
२.	लेखापरीक्षणको योग्यता	संस्थाको आन्तरिक कानुन र व्यवस्थापनले तोकेबमोजिम	संविधानले तोकेबमोजिम योग्यता भएको वा, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट वा दर्तावाला लेखापरीक्षक
३.	लेखापरीक्षण गर्ने समय	आर्थिक कारोबार समाप्त भई सकेपछि नियमित रूपमा गरिन्छ ।	आर्थिक वर्ष समाप्त भई निकायको आर्थिक विवरण तयार भएपछि गरिन्छ ।
४.	प्रतिवेदन पेस गर्ने	कार्यालय वा कम्पनीको व्यवस्थापन समक्ष पेस गरिन्छ।	सरकार प्रमुख, संसद् वा सञ्चालक समितिमार्फत सेयरधनीसमक्ष वा नियुक्त गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गरिन्छ ।

५.	आवश्यकता	व्यवस्थापनको आन्तरिक आवश्यकता पूरा गर्न	कानुनको आवश्यकता पूरा गर्न
६.	क्षेत्र	कार्यक्षेत्र व्यवस्थापनले सीमित गर्न सक्छ । प्रायः नियमितताको लेखापरीक्षणमा मात्र सीमित हुन्छ ।	कार्यक्षेत्र व्यापक छ । नियमितताको अलावा कार्यदक्षता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता र औचित्यका आधारमा समेत लेखापरीक्षण गर्न ।
७.	उद्देश्य	गल्ती, छलकपट तथा हिनामिना सच्याउने तथा त्यसो हुन नदिने	आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने, कारोबारको आधिकारिकता प्रमाणित गर्ने र देखिएका बेरुजु औंल्याउने
८.	स्वायत्तता	संस्थाभित्रका कर्मचारीबाट हुने हुँदा पर्याप्त स्वयत्तता हुँदैन ।	लेखापरीक्षकको स्वायत्तता कानुनले नै तो किदिएको हुन्छ ।
९.	पारिश्रमिक	व्यवस्थापनले तोकेबमोजिम हुन्छ ।	संसद् वा साधारण सभाले तोके बमो जिम हुन्छ ।

१४.५ नेपालमा सरकारी लेखापरीक्षण (Government auditing in Nepal)

नेपालमा सरकारी लेखापरीक्षण आन्तरिक र अन्तिम गरी मुलतः दुई किसिमबाट हुने गरेको छ । नेपालमा सरकारी लेखापरीक्षणका लागि संवैधानिक तथा कानुनी प्रबन्ध गरिएको छ । सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीनै तहको सरकारी लेखाको अन्तिम लेखापरीक्षण मुलुकको सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकायका रूपमा रहेको महालेखापरीक्षकबाट हुने संवैधानिक व्यवस्था छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण भने सङ्घीय सरकारको महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतबाट, प्रदेश सरकारको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतबाट र स्थानीय तहको सोही तहको लेखापरीक्षण समितिबाट हुने व्यवस्था छ । नेपालको यस किसिमको लेखापरीक्षण व्यवस्थालाई निम्नलिखित चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ :

नेपालमा सरकारी लेखापरीक्षण

आन्तरिक लेखापरीक्षण | **अन्तिम लेखापरीक्षण**

सङ्घीय सरकार : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट
प्रदेश सरकार : प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट
स्थानीय सरकार : स्थानीय तहको लेखा परीक्षण समितिबाट
→ महालेखा परीक्षकबाट

सार्वजनिक संस्थान र अन्य सार्वजनिक निकायः
सम्बन्धित निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समितिबाट
→ महालेखा परीक्षकको परामर्शमा नियुक्त लेखापरीक्षकबाट

(क) नेपालमा सरकारी कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण

(अ) संघीय सरकारको आन्तरिक लेखापरीक्षण : सङ्घीय सरकारको सञ्चित कोष र अन्य कोषको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व ऐन, २०७६ ले गरेको छ । यस ऐनको दफा ३३ मा नेपाल सरकार अर्थात् सङ्घको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने व्यवस्था रहेको छ । सरकारका प्रत्येक कार्यालयको कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण हुन्छ । सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु र लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै मिलान वा फछ्र्यौट गर्नु पर्दछ ।

(आ) प्रदेश सरकारको आन्तरिक लेखापरीक्षण : प्रदेश सरकारको आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित प्रदेशको आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी ऐनमा गरिएको छ। प्रदेश सरकारहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्थाहरू पनि सङ्घीय सरकारको सरह रहेका छन् ।

(इ) स्थानीय सरकारको आन्तरिक लेखापरीक्षण : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले स्थानीय सरकार र सोअन्तर्गतका निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण सो स्थानीय तहको लेखापरीक्षण समिति मातहतको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने व्यवस्था गरेको छ। सङ्घ र प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरे सरहको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्य स्थानीय सरकारहरूले गरिरहेका छन् ।

(ख) नेपालमा सरकारी कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण

नेपालको संविधानको धारा २४१ मा नेपालका सबै सरकारी कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुने व्यवस्था रहेको छ । यस व्यवस्थालाई लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ ले थप विस्तारित गरेको छ । महालेखापरीक्षकले सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका सबै कार्यालयहरूको लेखा कानुनबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यसमेतको आधारमा गर्दछ। यसरी गरेको लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकले राष्ट्रपतिसमक्ष पेस गर्दछ । महालेखापरीक्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका विषयहरूमा सङ्घको हकमा सङ्घीय संसद्को सार्वजनिक लेखा समितिमा, प्रदेशको हकमा सम्बन्धित प्रदेशको प्रदेश सभाको लेखा समितिमा र स्थानीय तहको हकमा सम्बन्धित गाउँसभा वा नगरसभामा पेस गरी कानुन बमोजिम छलफल हुने व्यवस्था रहेको छ ।

सार्वजनिक संस्थान वा संस्थाको सेयरमा सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएमा वा सो संस्थाको जायजेथामा पचास प्रतिशतभन्दा बढी सरकारी स्वामित्व भएमा त्यस्तो संस्थाको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको परामर्शमा मात्रै नियुक्त गरी लेखापरीक्षण गर्न सकिने संवैधानिक व्यवस्था छ। यसअनुसार सार्वजनिक संस्थानहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको परामर्शमा सम्बन्धित संस्थानको सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेको दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट हुन्छ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ लेख्नुहोस् ।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रणका कुनै दुई उद्देश्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) आन्तरिक नियन्त्रण प्रक्रियामा जिम्मेवारीको बाँडफाँड भनेको के हो ?

(घ) लेखापरीक्षणलाई परिभाषित गर्नुहोस् ।

(ङ) लेखापरीक्षणका कुनै चार सिद्धान्त लेख्नुहोस् ।

(च) आन्तरिक लेखपरीक्षण गर्नुको उद्देश्य के हो ?

(छ) अन्तिम लेखा परीक्षण किन गरिन्छ ?

(ज) प्रदेश सरकारको आन्तरिक लेखापरीक्षण कसले गर्दछ ?

(झ) सार्वजनिक संस्थानको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने सम्बन्धमा कस्तो संवैधानिक व्यवस्था छ ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) आन्तरिक नियन्त्रणको परिचय दिनुहोस् ?

(ख) प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रणका तत्त्वहरू के के हुन् ?

(ग) लेखापरीक्षण गर्नुको उद्देश्य बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

(घ) कुनै पनि निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कारणहरू दिनुहोस् ।

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण भनेको के हो ? यसको आवश्यकता उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) आन्तरिक नियन्त्रणका प्रक्रियाहरू विस्तृतमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(ख) लेखापरीक्षणका परिचय दिनुहोस् । यसका सिद्धान्तहरू वर्णन गर्नुहोस् ।

(ग) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणको भिन्नता देखाउनुहोस् ।

(घ) नेपालमा सरकारी कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण के कसरी हुन्छ । छोटो जानकारी प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

४. परियोजना कार्य

तपाइँ अध्ययनरत विद्यालय वा नजिकैको सरकारी कार्यालयमा आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण के कसरी हुने गरेको छ ? विषय शिक्षक, विद्यालयको लेखा शाखा र प्रधानाध्यापकसँग छलफल गरी सोको सङ्क्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरी कक्षामा सुनाउनुहोस् ।

पाठ १५ नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीमा संलग्न निकायहरू (Agencies Involved in Government Accounting System in Nepal)

१५.१ परिचय (Introduction)

नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीको सञ्चालन नेपालको संविधानमा भएको व्यवस्थाअनुसार हुन्छ। सङ्घीय सरकारका तीनै तहको सरकारी आर्थिक कारोबार संविधानमा भएका व्यवस्था तथा संसद् र सभाबाट स्वीकृत आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी कानुनबमोजिम हुन्छ । आर्थिक कार्यविधि कानुनहरूले के कस्ता निकायहरूले सरकारी आर्थिक कारोबार कसरी गर्ने भन्ने निर्धारण गरेका छन्। यस पाठमा नेपालको सङ्घीय आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा संलग्न मुख्य निकायहरूका बारेमा जानकारी दिइएको छ। मुलतः सरकारी क्षेत्रमा लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित कार्य सञ्चालनमा देहायबमोजिमका कार्यालयहरूको प्रमुख भूमिका रहेको छ। सरकारी लेखा प्रणालीको सञ्चालनमा मुख्यतः निम्नानुसार सरकारी निकायहरू र बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरू संलग्न रहन्छन् :

सरकारी लेखा सञ्चालन निकाय

- सरकारी संरचनाका निकाय
  - सङ्घीय सरकारका निकाय
  - प्रदेश सरकारका निकाय
  - स्थानीय सरकारका निकाय
- बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरू
  - केन्द्रीय बैङ्क
  - वाणिज्य बैङ्क
  - अन्य वित्तीय संस्थाहरू

सरकारका तीनै तहको सरकारी आर्थिक कारोबारको बैङ्किङ व्यवस्थापन नेपाल राष्ट्र बैङ्कमार्फत हुन्छ। नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट सरकारी आर्थिक कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त गरेका वाणिज्य बैङ्कहरू तथा अन्य वित्तीय संस्थाबाट समेत सरकारी कारोबारको सञ्चालन हुन्छ। सरकारी कारोबारमा संलग्न नेपाल राष्ट्र बैङ्क, वाणिज्य बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूका सम्बन्धमा सामान्य जानकारी पाठ ३ मा उल्लेख भइसकेको छ । तल सरकारी लेखा सञ्चालनमा संलग्न सरकारी संरचनाका निकायहरूका बारेमा सङ्क्षेपमा उल्लेख गरिएको छ :

(क) महालेखापरीक्षकको कार्यालय (Office of the Auditor General)

महालेखापरीक्षक संवैधानिक संस्था हो । २०७२ सालमा जारी नेपालको संविधानको भाग २२ मा संवैधानिक निकायको रूपमा महालेखापरीक्षकको व्यवस्था गरिएको छ । यसअनुसार नेपालमा एक महालेखापरीक्षक हुने र निजले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा

स्थानीय तहका सबै कार्यालयहरूको लेखाको कानुनबमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने काम गर्दछ । लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादनका लागि स्थापना गरिएको कार्यालय नै महालेखापरीक्षकको कार्यालय हो। महालेखापरीक्षकको कार्यालय नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकाय हो । यसको स्थापना संवैधानिक निकायका रूपमा २०१६ असार १५ गते भएको हो। यस कार्यालयले स्वतन्त्रता र निष्ठापूर्वक व्यावसायिक रूपमा सरकारी कारोबारको लेखापरीक्षण गर्दछ । आफूले गरेको कामको पूर्ण जवाफदेहिता लिई पारदर्शी कार्यप्रणालीको अवलम्बन गर्ने मान्यता (Core values) अनुसार कार्यसम्पादन गर्दछ। यस कार्यालयका मुख्य कार्य निम्नानुसार छन् :

(अ) लेखापरीक्षण गर्ने

(आ) लेखापरीक्षणसम्बन्धी परामर्श र निर्देशन दिने

(इ) सरकारी लेखा ढाँचा तोक्ने

(ई) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्ने

(उ) बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने

(ऊ) लेखा परीक्षण सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिनिधित्व गर्ने

(ऋ) लेखा र लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

(ख) अर्थ मन्त्रालय (Ministry of Finance)

अर्थ मन्त्रालय नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने सबैभन्दा माथिल्लो निकाय हो। यसले मुलुकको वित्तीय तथा मौद्रीक क्षेत्रसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सञ्चालन गर्दछ। नेपालमा मन्त्रिमण्डलको व्यवस्था भएसँगै वि.सं. २००७ देखिनै अर्थ मन्त्रालय क्रियाशील छ । आर्थिक नीतिको निर्धारण, राजस्व, खर्च, ऋण तथा वैदेशिक सहायताको व्यवस्थापनलगायतका कार्यको नेतृत्व गर्ने भएक(ाले यस मन्त्रालयलाई शक्तिशाली मन्त्रालयका रूपमा लिइन्छ । नेपाल सरकारले कार्यविभाजन नियमावली बनाएर मन्त्रालयहरूको काम तोक्ने गरेको छ। अर्थ मन्त्रालयले सम्पादन गर्ने मुख्य कामहरू निम्नबमोजिम रहेका छन् :

(अ) आर्थिक नीतिसम्बन्धी कार्यहरू

(आ) आर्थिक विश्लेषणसम्बन्धी कार्यहरू

(इ) मुलुकको वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू

(ई) बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्यहरू

(उ) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू

(ऊ) बाह्य आर्थिक सम्बन्ध र समन्वय कार्यहरू

(ऋ) मौद्रिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धी कार्यहरू

(ए) सरकारी कोषको सञ्चालन र सुविधा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू

(ऐ) आर्थिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान र तालिम सम्बन्धी कार्यहरू

(ओ) निकायगत समन्वय, अनुगमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

(औ) नेपाल सरकारको समष्टिगत आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

(ग) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (Financial Comptroller General Office)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अर्थ मन्त्रालयअन्तर्गत रहेको कार्यालय हो । यसको स्थापना वि. सं. २००८ मा महालेखापाल कार्यालयको नामबाट भएको थियो । वि. सं. २०३२ मा यसलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम दिइयो । यस कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्नु हो । यस कार्यालयअन्तर्गत प्रत्येक जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू र केन्द्रीयस्तरमा निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय रहेका छन् । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका कार्यहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) नेपाल सरकारको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने

(आ) सरकारी लेखा ढाँचा, लेखामान तथा आर्थिक सङ्केतहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

(इ) आर्थिक कार्यप्रणालीसम्बन्धी ऐन तथा नियमहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने

(ई) नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट कार्यान्वयन गर्ने गराउने र आर्थिक विवरण तयार गर्ने

(उ) सरकारी ऋण तथा लगानीको लेखाङ्कन र सावाँ ब्याज भुक्तानीको व्यवस्थापन गर्ने

(ऊ) नेपाल सकारका निकायहरूले गरेको कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने

(ऋ) सरकारी कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न सहजीकरण गर्ने

(ए) सबै प्रकारका कारोबारको केन्द्रीय लेखा र प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने

(ऐ) सरकारी कोषबाट प्रदान हुने निवृत्तिभरणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने

(ओ) सरकारी बाँकी रकमको लगत राख्ने र असुली गर्ने गराउने

(औ) सार्वजनिक आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी प्रणालीहरूको विकास र कार्यान्वयन गर्ने

(अं) सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहसमेतको आर्थिक कारोबारको एकीकृत केन्द्रीय विवरण तयार गर्ने

(अः) आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनसम्बन्धी नेपाल सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने

(घ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय (District Treasury Comptroller Office)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयअन्तर्गत रही महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने जिल्लास्तरीय कार्यालयलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भनिन्छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको स्थापना र सञ्चालन आर्थिक वर्ष २०३८/०३९ देखि भएको हो । देशका ७७ ओटै जिल्लामा कम्तीमा एकओटा र केही जिल्लामा एकभन्दा बढी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रहेका छन् । आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू प्रचलित कानुन तथा कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन गर्नु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख कार्य हो । यस कार्यालयका केही मुख्य कामहरू निम्नबमोजिम छन् :

(अ) निकासासम्बन्धी कार्य गर्ने

(आ) आर्थिक सल्लाह र समन्वयको कार्य गर्ने

(इ) जिल्लागत वित्तीय विवरण तयारीको कार्य गर्ने

(ई) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने

(उ) सरकारी कारोबारको खाता सञ्चालन गर्ने

(ऊ) कार्यक्षेत्रभित्र सरकारको आर्थिक प्रतिनिधित्व गर्ने

(ऋ) कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने

(ए) भवन, जग्गालगायतका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख गर्ने

(ऐ) सरकारी तवरबाट प्रवाह हुने अन्य आर्थिक सेवा प्रदान गर्ने ।

(ङ) खर्च कार्यालय वा निकाय (Payment Office or Agency)

सरकारी रकम खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त सबै निकाय तथा कार्यालयहरूलाई खर्च कार्यालय (Payment Office वा PO) भनिन्छ । सरकारी बजेट प्राप्त गरी कार्यालय सञ्चालन, सेवा प्रवाह वा विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने सबै कार्यालयहरू खर्च कार्यालय हुन् । केही खर्च कार्यालयहरूले कतिपय अवस्थामा राजस्व प्राप्त गर्ने, धरौटीसम्बन्धी कारोबार गर्ने, अन्य कोषको कारोबार गर्ने जस्ता कार्य गर्दछन् । यी कार्यालयहरूले गर्ने आर्थिक कारोबारको नियमन तथा नियन्त्रण गरी आर्थिक अनुशासन कायम राख्नका लागि महालेखा परीक्षक, अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायतका कार्यालयहरू गठन भएका हुन् । सरकारको आर्थिक कार्यप्रणाली सबै खर्च कार्यालयहरूका लागि तय गरिएको हुन्छ । यस्ता कार्यालयहरूले आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनका सम्बन्धमा मुख्यतः निम्नलिखित कार्यहरू गर्दछन् :

(अ) कार्यालयका लागि आवश्यक बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने

(आ) कार्यालयको कार्यसञ्चालनसँग सम्बन्धित सरकारी रकम प्राप्त गर्ने

(इ) प्रचलित आर्थिक कार्यविधिअनुसार कारोबारको लेखा राख्ने

(ई) कार्यालयको कारोबारको लेखापरीक्षण गर्ने गराउने

(उ) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन गर्ने

(ऊ) कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने

(ए) कार्यसम्पादनका सन्दर्भमा आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाबमोजिमका कामहरू गर्ने ।

(च) प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय (Province Ministry of Economic Affairs and Planning)

प्रदेश सरकारको आर्थिक व्यवस्थापनको नेतृत्व गर्न प्रत्येक प्रदेशमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय गठन भएका छन् । यस मन्त्रालयले नेपालको संविधानमा व्यवस्था भएबमोजिम प्रदेश सरकारको आर्थिक विषयको नेतृत्व गर्दछ । यसले सङ्घीय सरकारको सन्दर्भमा अर्थ मन्त्रालयले गर्ने सरहका कामहरू सम्बन्धित प्रदेश सरकारका लागि गर्दछ। प्रदेश सरकारको संरचना कार्यान्वयनमा आएपछि २०७४/७५ मा यस मन्त्रालयको स्थापना भएको हो । सम्बन्धित प्रदेश सरकारका लागि यस मन्त्रालयले गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नअनुसार छन् :

(अ) प्रदेशको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

(आ) प्रदेश सरकारको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

(इ) प्रदेशस्तरको आर्थिक स्रोतको बाँडफाँड, लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने

(ई) प्रदेश राजस्वसम्बन्धी नीति तथा कानुनको तर्जुमा, कर प्रशासन र नियमन जस्ता कार्य गर्ने

(उ) प्रदेशस्तरमा आर्थिक स्थायित्व र मूल्य स्थिरतासम्बन्धी कार्य गर्ने

(ऊ) प्रदेशको सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, लेखापालन र आर्थिक अनुशासन कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने

(ऋ) प्रदेश स्तरीय योजना, वित्तीय संस्थाहरूको व्यवस्थापन, सङ्घ तथा स्थानीय तहसँगको समन्वय, सङ्घको समन्वयमा वैदेशिक सहायतालगायतका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(छ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय (Province Financial Comptroller Office)

प्रदेश सरकारको सञ्चित कोषको सञ्चालन, लेखापालन, आन्तरिक लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन लगायतका

आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने निकाय प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय हो । प्रदेश सरकारको संरचना कार्यान्वयनमा आएपछि आ.व. २०७४/७५ देखि सबै प्रदेशमा यो कार्यालय स्थापना भएको हो । यस कार्यालयले संघीय सरकारको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जस्तै प्रदेश सरकारको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्दछ । यसका मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने

(आ) प्रदेशगत आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र वित्तीय विवरण तयार गर्ने

(इ) प्रदेश सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने र सो कोषबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरणको लेखा राख्ने

(ई) प्रदेश सरकारको सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखा अद्यावधिक राख्ने

(उ) प्रदेश सरकार र सो प्रदेशअन्तर्गतका स्थानीय तहहरूको कारोबारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने र सङ्घीय सरकारको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका साथै महालेखापरीक्षक कार्यालयमा पठाउने

(ऊ) प्रदेश सरकारअन्तर्गतको कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने

(ऋ) प्रदेश सरकारबाट हुने राजस्व बाँडफाँडसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(ज) प्रदेश लेखा नियन्त्रक एकाई कार्यालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नुपर्ने जिल्लास्तरीय कार्यहरू गर्ने कार्यालयलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक एकाइ कार्यालय भनिन्छ । प्रदेश सरकारको बजेट निकासा गर्ने र प्रदेश सरकारबाट निकासा भएको बजेटको वित्तीय विवरण तयार गर्ने, प्रदेश सरकारको स्रोत प्रयोग भएको कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यहरू यसले गर्दछ । यो कार्यालयले सङ्घीय सरकारको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने जस्तै कामहरू प्रदेशको सम्बन्धमा गर्दछ । केही प्रदेशमा यो कार्यालयको काम गर्ने गरी अलग्गै कार्यालय स्थापना भएका छन् । केही प्रदेशमा सङ्घको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक इकाइ कार्यालयको काम पनि हुने गरी समन्वयात्मक रूपमा काम हुने गरेको छ । यस कार्यालयका केही मुख्य कामहरू निम्नबमोजिम छन् :

(अ) प्रदेश कोषको निकासासम्बन्धी कार्यहरू

(आ) प्रदेश सरकारका निकायलाई आर्थिक सल्लाह दिने र समन्वयको कार्यहरू गर्ने

(इ) प्रदेशस्तरीय वित्तीय विवरण तयारी गरी गराई पेस गर्ने

(ई) प्रदेश सरकारको रकम प्रयोग भएको लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने

(उ) प्रदेश सरकारका खाता सञ्चालन गर्ने

(ऊ) प्रदेश सरकारको आर्थिक प्रतिनिधित्व गर्ने

(ऋ) प्रदेश कोष प्रयोगको रकम हुने क्षेत्रको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा समन्वय गर्ने

(ए) प्रदेश सरकारको सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने

(ऐ) प्रदेश सरकारबाट प्रवाह हुने अन्य आर्थिक सेवा प्रदान गर्ने आदि ।

(झ) स्थानीय तह (Local level)

नेपालको संविधानको भाग १९ को धारा २२८, २२९ र २३० मा स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीसम्बन्धी व्यवस्था समेटिएको छ । यसअनुसार प्रत्येक स्थानीय तहको अलग्गै सञ्चित कोष रहन्छ । स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा संविधान र सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानुनबमोजिम स्थानीय तहले लगाउने कर, लिएको ऋण, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम तथा अन्य सरकारहरूबाट प्राप्त अनुदान जस्ता रकमहरू जम्मा हुन्छन् । यस्तो रकम प्रत्येक आर्थिक वर्ष बजेट तयार गरी स्थानीय सभाबाट पारित गराएर मात्रै खर्च गर्नु पर्दछ । खर्च गर्नका लागि स्थानीय कानुन बनाउने र सो कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम गर्नुपर्दछ । स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने सबै प्रकारको स्रोत र खर्चको सङ्घ तथा प्रदेश सरकारले सरह लेखा राख्नु, लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु र वित्तीय जवाफदेहिता निर्वाह गनुपर्दछ । यसै ले स्थानीय तहलाई पनि आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने महत्त्वपूर्ण निकायका रूपमा लिइएको हो । स्थानीय तहको प्रकार र संरचनाअनुसार सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विभाग वा शाखाले आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्दछ । स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

(अ) सङ्घ तथा प्रदेश कानुन विपरीत नहुने गरी स्थानीय आर्थिक कारोबारसम्बन्धी कानुन तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने

(आ) स्थानीय तहको सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम समावेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने

(इ) स्थानीय तहको संवैधानिक तथा कानुनी अधिकारबमोजिम करको दर निर्धारण गरी राजस्व प्रशासनको सञ्चालन गर्ने

(ई) स्थानीय तहबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र अन्य सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यहरूको सञ्चालन गर्ने

(उ) नेपाल सरकारको स्वीकृत लेखा ढाँचा र प्रणालीअनुसार आम्दानी र खर्चको व्यवस्थित लेखाङ्कन गर्ने र सो सम्बन्धित अभिलेख राख्ने । सोको वित्तीय विवरण तयार गरी विभिन्न निकायमा पठाउने र आवश्यताअनुसार सार्वजनिक गर्ने

(ऊ) कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र देखिएका कैफियतहरूको फर्स्यौट गर्ने

(ऋ) राजस्व बाँडफाँड, अन्तरसरकारी हस्तान्तरण, खरिद व्यवस्थापनलगायतका अन्य कार्यहरूको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

१५.२ सरकारी कारोबारको बैङ्किङ व्यवस्थापन (Banking arrangements of government's financial transactions)

सरकारका तीनै तहको सरकारी आर्थिक कारोबारको बैङ्किङ व्यवस्थापन नेपाल राष्ट्र बैङ्कमार्फत हुन्छ । सरकारी आर्थिक कारोबार गर्ने सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा सरकारी कारोबारसम्बन्धी निर्देशिका जारी गर्दछ । यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाबमोजिम नेपाल राष्ट्र बैङ्कले अन्य बैङ्क तथा वित्तीय संस्थालाई सरकारी कारोबारको स्वीकृति दिन्छ । सरकारी कारोबार निर्देशिकाले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीनै तहका सरकारको आर्थिक कारोबारको सञ्चालनका लागि आवश्यक बैङ्क खाताहरूको किसिम, खाता सञ्चालन विधि तथा खाताबाट हुने कारोबारको प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्थाहरू समेटेको छ । यसरी हुने सरकारी कारोबारको बैङ्किङ व्यवस्थापन निम्नानुसार हुन्छ :

सरकारी कारोवार बैङ्क खाताहरू

सङ्घीय सरकार बैङ्क खाता	प्रदेश सरकार बैङ्क खाता	स्थानीय तह बैङ्क खाता
"क" समूहका खाता "क १" केन्द्रीय सञ्चित कोष खाता "क २" केन्द्रीय सरकार खर्च तथा कोष खाता "क ३" आकस्मिक कोष खाता "क ४" विभाज्य कोष खाता "क ५" उद्धार तथा राहत कोष खाता "क ७" वैदेशिक सहायता आम्दानी खाता "क ८" हिसाब मिलान खाता	**"ख" समूहका खाता** "ख १" प्रदेश सञ्चित कोष खाता "ख २" प्रदेश खर्च तथा कोष खाता "ख ३" आकस्मिक कोष खाता "ख ४" विभाज्य कोष खाता "ख ५" हिसाब मिलान खाता	**"ग" समूहका खाता** "ग १" स्थानीय तह राजस्व खाता "ग २" स्थानीय तह खर्च खाता "ग ३" स्थानीय तह धरौटी खाता "ग ४" स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता "ग ५" स्थानीय तह विविध कोष खाता "ग ६" स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता "ग ७" स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता "ग ८" स्थानीय तह हिसाब मिलान खाता

(क) माथिको चार्टमा उल्लेख भएअनुसार सरकारी आर्थिक कारोबार गर्ने खाताहरूलाई "क", "ख" र "ग" गरी तीन समूहमा विभाजन गरिएको छ । सङ्घीय सरकारका लागि "क" समूहका, प्रदेश सरकारका लागि "ख" समूहका र स्थानीय तहका लागि "ग" समूहका खाताहरू तोकिएका छन् । प्रत्येक समूहमा खाताको उपसमूह र उपसमूहअन्तर्गत विभिन्न खाताहरू रहे

का छन् । “क” समूहमा ७ ओटा “ख” समूहमा ५ ओटा र “ग” समूहमा ८ ओटा उपसमूह रहेका छन् । यस्ता खाताहरूको समूह परिवर्तन नभए पनि उपसमूह र सोअन्तर्गतका खाता सङ्ख्या आवश्यकताअनुसार थप घट भइरहन्छन् ।

(ख) सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारका केन्द्रीय खाताहरू नेपाल राष्ट्र बैङ्क र कार्यसञ्चालन खाताहरू सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैङ्कहरूमा खोलिन्छन् । यस्तै स्थानीय तहका खाताहरू सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूमा खोलिन्छन् ।

(ग) सम्बन्धित निकायको खाता सञ्चालन गर्न अधिकार प्राप्त पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट यस्ता खाताहरूको सञ्चालन हुन्छ । सामान्यतया खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुन्छ । यस प्रयोजनका लागि दस्तखत नमुना प्रमाणित गराई बैङ्कमा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

(घ) राजस्व जम्मा हुने खाताबाट खर्च खाताहरूमा रकम स्थानान्तरण गर्ने बाहेकका कारोबार गर्न हुदैन भने खर्च तथा अन्य खाताहरूबाट मात्रै रकम निकाल्न तथा खर्च गर्न सकिन्छ ।

(ङ) सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्क खाताहरूको हरेक वर्षको अन्तिममा बैङ्क समायोजन विवरण तयार गर्नु पर्दछ । राजस्व खाता र खर्च खाताहरूबाट सञ्चित कोष खातामा रकम सारेर वर्षको अन्त्यमा शुन्य मौज्दात कायम गर्नु पर्दछ । यस प्रकार शुन्य मौज्दात कायम गर्ने प्रक्रियालाई बजेट फ्रिज गर्नु भनिन्छ ।

(च) सरकारी खाताबाट काटिएको चेकको भुक्तानी अवधि सामान्यतया १५ दिन कायम गरिएको छ । तर केही विशेष अवस्थामा ऐनमा नै व्यवस्था गरी यो अवधि घटबढ गर्ने गरिन्छ ।

(छ) सरकारको खाता सञ्चालनमा सहजता र प्रभावकारिताका लागि राजस्व र खर्च खाताहरूको सङ्ख्या सकेसम्म कम राखिन्छ । यस प्रयोजनका लागि केन्द्रमा एउटै मात्र खाता रहने व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यस्तो खातालाई एकल कोष खाता (Treasury Single Account -TSA) भनिन्छ । नेपालमा सङ्घ र प्रदेश सरकारमा एकल कोष खाता प्रणाली पूर्ण रूपमा लागु भएको छ भने स्थानीय तहमा समेत यो प्रणाली आंशिक रूपमा उपयोगमा रहेको छ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकाय कुन हो ?

(ख) महालेखा परीक्षकको कार्यालयका कुनै दुई कार्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) मुलुकको वित्तीय तथा मौद्रिक क्षेत्रसँग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने प्रमुख निकायको नाम लेख्नुहोस् ।

(घ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको मुख्य उद्देश्य के हो ?

(ङ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुन निकायअर्न्तगत रही कार्य सम्पादन गर्दछन् ?

(च) खर्च कार्यालय वा निकाय भनेको के हो ?

(छ) प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले के काम गर्दछ ?

(ज) प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन, लेखापालन, लेखापरीक्षण गर्ने निकाय कुन हो ?

(झ) प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयले गर्नुपर्ने जिल्लास्तरीय कार्यहरू गर्नका लागि कुन कार्यालयको व्यवस्था गरिएको छ ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) महालेखापरीक्षकको कार्यालयको परिचय दिनुहोस् ।

(ख) अर्थ मन्त्रालयले सम्पादन गर्ने कामहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको परिचय दिनुहोस् र यसका कार्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

(घ) स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी मुख्य कार्यको सूची बनाउनुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) नेपालको सरकारी लेखा प्रणाली सञ्चालन गर्ने सरकारी निकायहरूको सङ्क्षिप्त परिचय दिनुहोस् ।

(ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण एकाइका कार्य लेख्नुहोस् ।

(ग) नेपालमा सरकारी कारोबारको बैङ्किङ व्यवस्थापन के कसरी हुन्छ ? प्रस्ट पार्नुहोस् ।

४. परियोजना कार्य

तपाईं अध्ययनरत विद्यालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारको बैङ्किङ व्यवस्थापन के कसरी गरिरहेको छ सोको जानकारी प्रधानाध्यापक, लेखा शाखाका कर्मचारीबाट प्राप्त गर्नुहोस् र सो अध्ययन गरेर कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पाठ १६

कार्यालय सञ्चालन र लेखामा सूचना प्रविधिको प्रयोग (Use of Information Technology in Office Operation and Accounting)

१६.१ कम्प्युटर र सूचना प्रविधिको परिचय (Introduction of computer and information technology)

(क) कम्प्युटरको परिचय (Introduction of computer)

कम्प्युटर भन्ने शब्द ल्याटिन शब्दको Computare बाट आएको हो । हिसाब किताब गर्ने सामान्य मेसिनका रूपमा आविष्कार भएकाले यसलाई कम्प्युटर नामकरण गरिएको मानिन्छ । कम्प्युटरबाट कठिनभन्दा कठिन प्रकृतिका विभिन्न प्रकारका कामहरू सहज रूपमा गर्न सकिन्छ । सन् १६४२ मा फ्रेन्च गणित विशेषज्ञहरूले निकै सुधारिएको एक किसिमको क्यालकुलेटर विकास गरे । विभिन्न वैज्ञानिक र अविस्कारकहरूले आधुनिक र सरल तरिकाबाट काम गर्न सकिने उपकरणहरू विकास गर्दै जाने क्रममा सन् १९३६ मा अमेरिकाको हवार्ड युनिभर्सिटीका डा. हवार्डले म्याक-१ नामक कम्प्युटरको आविस्कार गरे । यसै गरी सन् १९४३ मा जर्मन वैज्ञानिक जुस कोनरेडले अर्को कम्प्युटरको आविष्कार गरे । सन् १९७९ मा व्यक्तिगत कम्प्युटर (Personal Computer) को निर्माण भएपछि कम्प्युटरको उपयोगिता र सूचना सञ्जालको वृद्धि हुँदै गयो । कम्प्युटरको प्रयोग व्यापक हुँदै जानुमा यसको सूचना ग्रहण गर्ने र विश्लेषण गर्ने क्षमता, यसबाट प्राप्त हुने नतिजाको विश्वसनियताका साथै यसको सूचनाको सङ्ग्रह वा भण्डारण गर्न सक्ने जस्ता बहुउपयोगी विशेषताहरू कारक रहेका छन् । बिना थकावट तथा रोकावट निरन्तर कार्य गर्न सक्नु पनि यसको विशेषता हो ।

Data processing गर्ने र जटिल विषयहरूलाई पनि सहज रूपमा समाधान (Handle) गर्ने क्षमताका कारण कम्प्युटर बहुउपयोगी हुने गरेको छ । उपयोगकर्ताको आवश्यकता अनुसार सामान्य व्यक्तिगत कार्यसम्पादन देखि अत्यन्तै जटिल मानिएका अन्तरिक्ष विज्ञानको नियन्त्रणसम्मका कार्यहरू सटिक र शिघ्र सम्पादन गर्न कम्प्युटर उपयोगी हुन्छ । पछिल्ला दिनहरूमा कम्प्युटर प्रविधिमा आधारित कृत्रिम बौद्धिकता (Artificial intelligence) को विकास भई मानवीय क्षमताले नभ्याउने कार्यसमेत कम्प्युटरबाट गर्ने गरिएको छ । कार्यको सरलीकरण, अदृष्य सङ्गठनहरूको विस्तार, जटिल मानिएका कार्यहरू सहज रूपमा सम्पादन हुने भएर कम्प्युटरले दैनिक जनजीवनमा बृहत्तर परिवर्तन ल्याएको छ । यसको उपस्थितिले विश्वभरि नै विकासको गति फेरिएको छ ।

(ख) कम्प्युटरको कार्य (Functions of computer)

कम्प्युटर शीघ्र, स्थिर र एकरूपतामा आधारित विशिष्ट काम गर्न सक्ने विद्युतीय उपकरण हो । यसमा भएका हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरहरूको सहयोगमा यसले विभिन्न प्रकारका कार्य गर्दछ । कम्प्युटरबाट धेरै किसिमका काम गर्न सकिने भए तापनि सारभूत रूपमा यसले गर्ने मुख्य काम निम्नलिखित चार प्रकारका छन् :

(अ) **तथ्याङ्क प्रविष्टि** (Input) : कम्प्युटरको मुख्य कार्यहरूमध्ये पहिलो कार्य तथ्याङ्क प्रविष्टि (data entry or input) गर्नु हो । कम्प्युटरका सूचना प्रविष्टि उपकरण (input devices) हरूको

प्रयोग गरी विभिन्न प्रकारका तथ्याङ्क प्रविष्टि (Data input) गरिन्छ । यसका लागि कम्प्युटर प्रयोगकर्ताको आवश्यकताअनुसारका सफ्टवेयरहरूको विकास गरी प्रयोग गरिन्छ । प्रविष्टि गर्नका लागि manual तथा automated प्रक्रिया उपयोग हुने गर्दछ ।

(आ) **तथ्याङ्क प्रशोधन** (Processing) : प्रविष्टि (Input) भएका तथ्याङ्क (data) हरूलाई विभिन्न data processing tools तथा सफ्टवेयरहरूको प्रयोगद्वारा आवश्यकताअनुसारको स्वरूपमा सरलीकरण र विश्लेषण गर्ने कार्य कम्प्युटरले प्रभावकारी रूपमा गर्दछ । यस्तो विश्लेषण कार्य भरपर्दो, एकरूपतामा आधारित र शीघ्र गर्न सकिने भएकाले कम्प्युटरको लोकप्रियता बढेको हो ।

(इ) **नतिजा प्रस्तुति** (Output) : प्रोसेसिङ भएका तथ्याङ्कलाई प्रयोगकर्ताको आवश्यकता अनुसारका ढाँचाका विभिन्न प्रतिवेदन तथा दृश्य सूचनाहरू छपाइ (print) गर्ने वा रूपान्तरण गर्न सकिन्छ । कम्प्युटरले विभिन्न जटिल मेसिनरी तथा प्रणालीको सञ्चालन गर्नका लागि नियन्त्रण र निर्देशन दिने (control & command) कार्य पनि गर्दछ ।

(ई) तथ्याङ्क भण्डारण (Storage) : कम्प्युटरले विभिन्न प्रकारका तथ्याङ्क डिजिटल (digital) स्वरूपमा लामो समयसम्म भण्डारण गर्न र आवश्यक परेका बखत उपयोग गर्न सघाउँछ । आवश्यकताअनुसारका तथ्याङ्कलाई सामूहीकरण गरी सुरक्षित राख्न र विश्लेषणात्मक अध्ययनका लागि पनि यो महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

१६.२ कार्यालय सञ्चालनमा प्रयोग हुने अफिस प्याकेज (Office package used in office operation)

अहिले धेरैजसो सरकारी तथा गैरसरकारी, व्यावसायिक तथा सेवामूलक कार्यालयहरूले आफ्नो दैनिक कामकाजमा कम्प्युटरको प्रयोगलाई जोड दिँदै आइरहेका छन् । कार्यालयको दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न, कामलाई छिटो छरितो तरिकाले सञ्चालन गर्नका लागि Microsoft Company ले विकास गरेको Office Package को प्रयोग गर्ने गरिएको छ । यो एक प्रकारको Application software हो । Office Package अर्न्तगत MS-Word, MS-Excel, MS-Power Point, MS-Access, MS-Front Page आदि Program हरू रहेका छन् । कार्यालय सञ्चालनमा प्रयोग हुने केही अफिस प्याकेजहरू तल चर्चा गरिएको छ :

(क) Microsoft-Word

Microsoft Office Package अन्तर्गतको Microsoft word एक प्रकारको word processing software हो । Microsoft Company ले समय समयमा Microsoft Office Package मा अद्यावधिक तथा परिमार्जन गरेर नयाँ नयाँ Version बजारमा ल्याउने गरेको छ । कार्यालय सञ्चालनका क्रममा आवश्यक पर्ने विभिन्न Document तयार गर्नका लागि Microsoft word प्रयोग गरिन्छ । चिठीपत्र, सूचना, प्रतिवेदनलगायतका कार्यालयमा प्रयोग गरिने कागजातहरू तयार गर्ने कार्यमा यसको प्रयोग दिनानुदिन बढ्दो छ ।

Microsoft word को प्रयोग गरेर कागजातमा भएका विषयवस्तुहरूलाई आफूले चाहेको ढाँचामा विकास गर्न सकिन्छ, केही विषयवस्तु थपघट गर्नु पर्‍यो वा परिवर्तन गर्नु पर्‍यो भने पनि सजिलै

परिवर्तन गर्न सकिन्छ । आवश्यकताअनुसार आफूले चाहेको भाषामा तयार गर्न सकिन्छ, शुद्धाशुद्धी मिलाउन सकिन्छ। विभिन्न डिजाइनमा लेख, रचना, प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ। आवश्यकताअनुसार प्रतिलिपि सिर्जना गर्न सकिन्छ ।

कार्यालय सञ्चालनका क्रममा Microsoft word को महत्त्व र प्रयोग निम्नानुसार छ ।

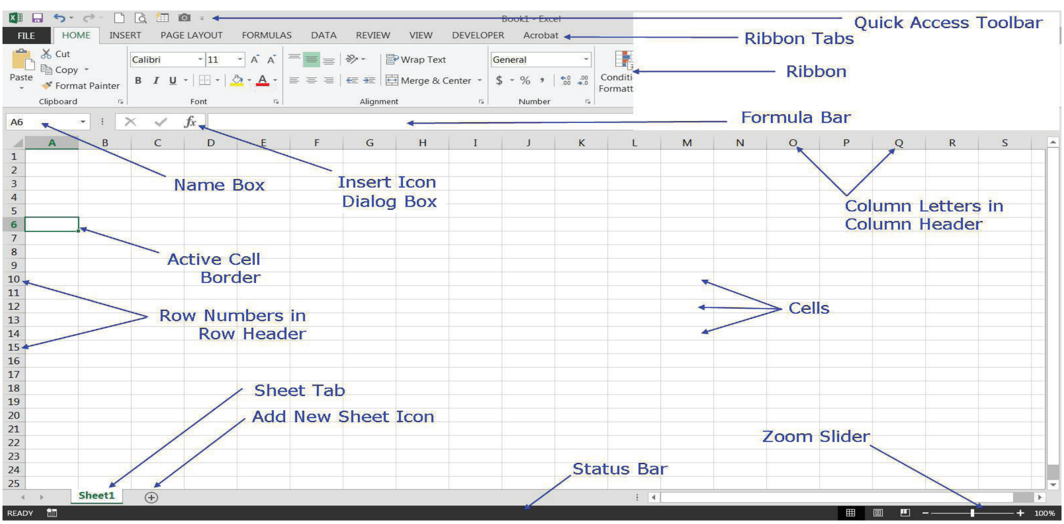
(अ) चिठीपत्र, सूचना, प्रतिवेदन आदि टाइपिङ, सम्पादन, प्रिन्टिङ गर्न

(आ) आवश्यकताअनुसार Document सिर्जना गर्न र हटाउन

(इ) भविश्यका लागि आवश्यका पर्ने कागजात सहज तरिकाले भण्डारण गर्न ।

(ख) Microsoft- Excel

Microsoft- Excel, Microsoft Office Package अन्तर्गतको एक Spreadsheet package हो । Microsoft Excel सहजै उपलब्ध हुने र सर्वाधिक प्रयोगमा रहेको spreadsheet हो । यसमा विभिन्न तथ्याङ्कहरूको गणना, तालिकीकरण, प्रतिवेदन, ग्राफिकल प्रस्तुतीकरण तथा तार्किक र तुलनात्मक विश्लेषण गर्ने विशेषताहरू छन् । यो धेरै Row तथा column भएका विभिन्न sheet हरूको एकीकृत प्याकेज हो । यसमा तथ्याङ्कीय विश्लेषणका लागि अङ्कगणितीय गणना (Arithmatical calculations) गर्न सकिन्छ । यसमा सुरुमै समावेश भएका विभिन्न विशेषताका अलावा प्रयोगकर्ताले आफ्नो आवश्यकताअनुसारका Programming गर्न सक्ने feature पनि उपलब्ध छ। Microsoft Excel को सामान्य चित्र (Screenshot) यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ :



Excel को एउटा File मा थुप्रै Worksheets र एक Worksheet मा थुप्रै Row र Column हरू हुन्छन् । प्रयोगकर्ताले आफ्नो आवश्यकताअनुसार एक वा एकभन्दा बढी Worksheet मा data entry गरेर, एकापसमा linkage स्थापना गरेर र विभिन्न Mathematical तथा logical formula प्रयोग गरी आवश्यक लेखा विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्न सक्छन् ।

Excel को प्रयोग गरेर लेखा राख्न प्रयोगकर्तामा Excel प्रयोगका सम्बन्धमा आधारभूत स्तरको ज्ञान हुनुपर्दछ । प्रयोगकर्ताले आफूले राख्ने लेखाको स्वरूप र संरचनाअनुसार Excel मा आवश्यक तालिका, ग्राफ, प्रतिवेदनलगायतका विवरणहरू बनाउनु पर्दछ ।

(ग) Microsoft-Power point

Microsoft-Power point, Microsoft Office Package अन्तर्गतको एक presenting program हो । Microsoft-Power point को प्रयोग गरेर विभिन्न प्रकारका Slide हरू तयार गर्ने, Slide मा अडियो वा भिडियो राख्ने, डिजाइन तयार गर्ने, Animation गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्न सकिन्छ ।

कुनै सूचना, तथ्यका बारेमा अरूलाई जानकारी दिनका लागि यसको प्रयोग गरिन्छ । यसको प्रयोगबाट लेख, रचना, चित्र, तालिका, नक्सा, अडियो, भिडियो आदि प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । कार्यालयले सभा, बैठक, कार्यशाला, गोष्ठि सञ्चालन गर्दा सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन आदिको प्रस्तुतीकरण यसैको माध्यमबाट गर्ने गरेका छन् । कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन, योजना, प्रगति आदि विषयमा पनि स्लाइडहरू तयार गरेरसम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने गर्दछन् । यसको मुख्य उद्देश्य शब्द, चित्र, डकुमेन्टलाई सामान्य प्रकारको एनिमेसन (Animation) को रूपमा प्रस्तुत गर्नु हो ।

१६.३ Database को परिचय र प्रयोग

कुनै विषयवस्तुका बारेमा आवश्यक जानकारी, सूचना, तथ्याङ्क सङ्कलन गरेर भविष्यका लागि उपयोगि हुने तरिकाले सङ्ग्रह गरेर राखिन्छ । कार्यालयले पनि कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क भण्डार गर्न, आवश्यक परेका वेला प्रयोग गर्न र पुन प्राप्ति गर्न Database को प्रयोग गर्दछन् । Database कम्प्युटर वा इलेक्ट्रोनिक रूपमा भण्डारण र पहुँचको व्यवस्था गरिएको तथ्याङ्क वा जानकारीको सङ्गठित रूप हो । Database को भण्डारण र पहुँच लागि Database Management System को व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यसमार्फत ठुलो सङ्ख्यामा तथ्याङ्क भण्डार र प्राप्ति गर्न सकिन्छ । सामान्य अर्थमा तथ्याङ्क भण्डारण गरिएको ठाउँ Database हो ।

कार्यालयका लागि Database को प्रयोग निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(क) ठुलो परिमाणमा Data सग्रह गर्न सकिने

(ख) धेरै प्रयोगकर्ताले एकै पटक प्रयोग गर्न सक्ने

(ग) आवश्यक परेको बेलामा छिटै र सजिलै Data फेला पार्न सकिने

(घ) Data लाई विस्तार र परिवर्तन गर्न सकिने ।

१६.४ कार्यालय सञ्चालनमा कम्प्युटर प्रविधिको उपयोग (Use of computer technology in office operation)

कार्यालयले सम्पादन गर्ने विभिन्न कामहरू निश्चित विधि र पद्धतिमा आधारित हुन्छन् । कतिपय कार्यालयका कार्यहरू एकै प्रकृतिका र निरन्तर दोहोरिने प्रकारका हुन्छन् । केही कार्यालयका कार्यहरू सामान्य ज्ञान र सिप आवश्यक पर्ने हुन्छन् । कतिपय कार्यालयका कामहरू विशेष सिप, दक्षता तथा विश्लेषणात्मक क्षमता प्रयोग गरेर गर्नुपर्ने प्रकारका हुन्छन् । कतिपय कार्यालयमा अत्यन्तै जटिल कार्यहरू, सामान्य उपकरण र प्रविधिबाट सम्पादन गर्न कठिन प्रकारका हुन्छन् । यस्ता कामहरू सकेसम्म सहज रूपमा, मितव्ययी र शीघ्रतापूर्वक सम्पादन गरेर मानवीय संलग्नता न्यूनीकरण गर्दै लानु सबै कार्यालयको उद्देश्य रहेको हुन्छ । कार्यालयहरूले यस प्रकारको कार्य सम्पादनका लागि विभिन्न प्रकारका यन्त्र, उपकरण र प्रविधिको प्रयोग गर्दछन् । यी सबै प्रकारका कार्य सम्पादन गर्नमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग ज्यादै उपयोगी भएको छ । कार्यालय सञ्चालनका विभिन्न पक्षमा कम्प्युटर प्रविधिको उपयोग कुनै न कुनै रूपमा भएकै पाइन्छ । यस्तो प्रयोग विकसित मुलुकहरूमा निकै व्यापक भएको छ भने नेपाल जस्तो विकासशील मुलुकमा क्रमशः बढ्दो क्रममा रहेको छ । कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोगपश्चात् कार्यालयका कार्यसम्पादन विधि पूर्णत स्वचालित (Full automated) देखि प्रविधि निर्देशित (Technology driven) हुँदै गएका छन् । विगतमा जस्तो पूर्णतः मानवीय संलग्नता (Full manual) मा काम हुने क्रम घट्दै गएको छ । विश्वमा त्यस्तो कुनै क्षेत्र छैन जहाँ कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सरलीकरण र विविधीकरण नगरिएको होस् ।

कार्यालयको कार्य सञ्चालनमा कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग निम्नानुसार भएको पाइन्छ :

(क) कार्यालयको व्यावसायिक योजना तथा बजेट बनाउन

(ख) कार्यालयको कार्यलाई स्वचालित प्रणालीमा रूपान्तरण गर्न

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन सहज र व्यवस्थित रूपमा गर्न

(घ) कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सञ्चार व्यवस्थापन गर्न

(ङ) कामसँग सम्बन्धित कागजातहरूको तयारी गर्न

(च) कार्यसञ्चालनमा हुने मानवीय त्रुटि घटाउन

(छ) सेवाग्राही तथा उपभोक्तासँगको सम्बन्ध स्थापना गर्न

(ज) कार्यालयको कामको बारेमा सरोकारवालाहरूलाई आधुनिक सञ्चार विधिबाट जानकारी गराउन

(झ) काममा प्रयोग हुने यन्त्र, उपकरण तथा प्रणाली सञ्चालन गर्न गराउन

(ञ) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्न, विश्लेषण गर्न तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार गर्न आदि ।

(क) लेखापालनमा कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिको उपयोग (Use of computer and ICT in accounting)

परम्परादेखि नै लेखापालनको कार्य हस्तलिखित रूपमा गरिन्थ्यो । लेखा तथा गणितसँग सम्बन्धित गणनालाई क्यालकुलेटरको प्रयोगले केही सरल बनाए पनि लेखाका अभिलेखहरू सबै निश्चित ढाँचामा हस्तलिखित (manual) रूपमै राखिने गरेको थियो । कम्प्युटर प्रविधिको विकासपश्चात् यसको बहुउपयोगिताका कारण विस्तारै लेखापालनमा पनि यो प्रविधिको उपयोग सुरु भयो । सन् २०२० को दशकमा आइपुग्दा कम्प्युटरको प्रयोग बेगर पनि लेखापालन गर्न सकिन्छ र ? भन्ने प्रश्न खडा भएको छ । सरकारी तथा व्यावसायिक लेखाका आर्थिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित सबै वा अधिकांश गतिविधिको विश्लेषणात्मक सूचना जानकारी आदिको व्यवस्थापनलाई विभिन्न चरणमा कम्प्युटर आवश्यक पर्दछ । यस्तो सूचना हस्तलिखित रूपमा राखिने लेखाले सहज रूपमा दिन नसक्ने, लामो समय लाग्ने तथा कतिपय अवस्थामा त्रुटिसमेत हुनसक्ने सम्भावना सदैव रहन्छ । यसैले कम्प्युटरको बहुउपयोगिता (versatile), विश्वसनीयता (Reliable) र सही र छिटो (accurate and speedly) नतिजा विश्लेषण, लामो समयसम्म तथ्याङ्क भण्डारण (Storage) तथा सहज र छिटो रूपमा विवरण उपलब्ध गराउने जस्ता विशेषताहरूले गर्दा लेखापालनलगायत अन्य सबै क्षेत्रमा यसको उपयोग बढ्दै गएको छ ।

(ख) लेखापालनमा कम्प्युटरको उपयोगको तरिका (Method of using computer in accounting)

कार्यालयको लेखापालनमा कम्प्युटर प्रणालीको प्रयोग गर्न निम्नानुसारका चरणबद्ध कार्यहरू गर्नुपर्दछ :

(अ) कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि उपकरणको व्यवस्था (Arrange computer hardwares and networking devices) : लेखापालनका लागि कार्यालयमा कम्प्युटर तथा नेटवर्किङसम्बन्धी उपकरणहरू र इन्टरनेटको व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

(आ) कारोबार प्रशोधन प्रणालीको विकास र स्थापना (Development and install transaction processing systems) : कम्प्युटरमा लेखाङ्कन गर्न कार्यालयको आवश्यकताअनुसार कम्तीमा निम्नबमोजिमका विशेषता वा कार्यात्मकता (Functionality) युक्त व्यावसायिक वा स्वनिर्मिति कारोबार प्रशोधन प्रणाली अर्थात् सफ्टवेयर विकास गरी वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरी स्थापना (Install) गर्नुपर्दछ ।

- (i) **तथ्याङ्क प्रविष्टि** (Data entry) : online तथा offline दुवै विधिबाट बहुतहमा तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्न सकिने व्यवस्था भएको
- (ii) **तथ्याङ्कको परीक्षण** (Data validation) : प्रविष्ट गरिने तथ्याङ्क प्रणालीमा परिभाषित भएको स्वरूपको भए नभएको स्वचालित रूपमा परीक्षण हुने व्यवस्था भएको
- (iii) **तथ्याङ्क प्रशोधन र पुनःपरीक्षण** (Data processing and revalidation) : प्रविष्टि गरिएको तथ्याङ्क सही भए नभएको अर्को प्रयोगकर्ता वा प्रणालीले पुनःपरीक्षण गरी प्रशोधन गर्ने व्यवस्था भएको

(iv) **तथ्याङ्कको सुरक्षित भण्डारण** (Data Storage and security) : प्रणालीमा तथ्याङ्कको भण्डारण सुरक्षित हुने, आधिकारिक व्यक्ति वा प्रयोगकर्ताबाहेकले पहुँच राख्न नसक्ने र प्रणाली र तथ्याङ्कको अर्को स्थानमा back up हुने जस्ता व्यवस्था भएको

(v) आवश्यकताअनुसारका प्रतिवेदन तयारी (Produce required reports) : निर्धारित लेखा ढाँचाका प्रतिवेदनका अतिरिक्त विभिन्न तहका प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसारका ढाँचामा प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था भएको ।

(इ) **कम्प्युटर प्रणालीमा मानवीय संलग्नता निर्धारण गर्ने (Define manual involvement with Computerized system) :** सबै प्रकारका कार्यहरू कम्प्युटरबाटै गर्न सम्भव नहुने र कम्प्युटर प्रणाली सञ्चालनमा समेत मानवीय संलग्नता आवश्यकता पर्ने भएकाले मानवीय वा हस्तलिखित कार्य र कम्प्युटरबाट गरिने कार्यका बिचको सम्बन्ध र सीमा वा हद परिभाषित गरिनु पर्दछ ।

(ई) **जनशक्तिको क्षमता विकास (Human resource development) :** प्रणाली प्रयोगका लागि स्थापना भएका कम्प्युटरमा आधारित प्रणालीहरू सञ्चालन गर्न सक्ने गरी कर्मचारी तथा व्यवस्थापनको क्षमता विकास र प्रणालीको प्रयोगबाट कार्य सरलीकरण हुने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

(उ) **पृष्ठपोषण, अनुसन्धान र विकास (Feedback, research and development) :**

कम्प्युटरमा आधारित प्रणालीले सबै आवश्यकताहरू एकै पटक पूर्ण रूपमा समेट्न नसक्ने भएकाले उपयोग गरिएको प्रणालीका सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने, यसको उपयोगिताका सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्ने तथा प्रविधिमा भएको परिवर्तन र आवश्यकताअनुसार परिमार्जन वा विकास गर्दै जाने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

१६.५ सूचना प्रविधिको फाइदा र बेफाइदा (Advantages and Disadvantages of ICT system)

कार्यालयको नियमित काम तथा लेखापालनमा कम्प्युटरमा आधारित प्रणालीहरू प्रयोग गर्नुका थुप्रै फाइदा तथा केही बेफाइदाहरू रहेका छन् । यस्ता फाइदा तथा बेफाइदाहरू निम्नबमोजिम रहेका छन् :

(क) कम्प्युटर तथा सूचना प्रणाली उपयोगको फाइदा (Advantages of using computer)

(अ) सरल र सहज कार्यसम्पादन (Easy and simple performance) : कम्प्युटर प्रविधिको सहयोगमा कार्यालयका व्यवस्थापकीय, वित्तीय तथा प्राविधिक कार्यहरू सरल तथा सहज तरिकाले सम्पादन गर्न सकिन्छ ।

(आ) शिघ्रता र शुद्धता (Speed and accuracy) : मानवीय संलग्नतामा कठिनतापूर्वक सम्पादन गर्नुपर्ने जटिल एवम् जोखिमपूर्ण कार्यहरू समेत शिघ्रता र शुद्धतापूर्वक सम्पादन गर्न कम्प्युटर प्रविधि बहुउपयोगी छ ।

(इ) स्वचालित कार्यप्रणाली (Automated functionality) : नियमित रूपमा हुने कामहरू एक पटक डिजाइन गरी कम्प्युटर नियन्त्रित प्रणालीमा रूपान्तरण गरेपछि निरन्तर र समान रूपमा कार्य गर्ने सक्ने भएकाले कार्यालयका कामहरूलाई स्वचालित बनाउन सकिन्छ ।

(ई) **तथ्याङ्क सङ्ग्रह र उपयोग (Data storage and utilization) :** कम्प्युटर प्रविधिको उपयोगबाट महत्त्वपूर्ण अभिलेख, तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू लामो समयसम्म सङ्ग्रह गर्न सकिन्छ । यस्ता अभिलेख तथा जानकारीहरू आवश्यकताअनुसार तुरुन्तै र सजिलैसँग उपयोग गर्न सकिन्छ ।

(उ) व्यवस्थित सूचना प्रवाह (Systematic communication) : व्यवस्थापन, कर्मचारी, सेवाग्राही, उपभोक्ता तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग व्यवस्थित र विश्वसनीय रूपमा प्रवाह गर्न सहज हुन्छ । सबैसँग पहुँच पुग्ने गरी मोबाइल एप्लिकेसन जस्ता प्रविधिले यसलाई व्यापकता दिएका छन् ।

(ऊ) प्रभावकारी आर्थिक व्यवस्थापन (Efficient financial management) : कार्यालयको लेखा प्रणाली स्वचालित र व्यवस्थित गराई कारोबार सही, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न महत्त्वपूर्ण सावित भएको छ ।

(ए) उत्पादकत्व अभिवृद्धि (Increased productivity) : कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोगले कुनै काम गर्न आवश्यक विशेष क्षमता, समय र लागत घटाउनुको साथै काममा रहने दोहोरोपनाको अन्त्य गर्ने र विभिन्न किसिमका कागजात तयारीमा प्रभावकारिता बढाई समग्रमा उत्पादकत्व अभिवृद्धिमा योगदान गर्दछ ।

(ऐ) जनशक्ति तथा लागत न्यूनीकरण (Minimize manpower and cost) : कार्यालयको काम गर्न लाग्ने जनशक्तिको सङ्ख्या, कागजी प्रक्रिया तथा समयसमेत घटाएर त्यस्ता पक्षको परिचालनमा आवश्यक पर्ने लागत न्यूनीकरण गरी लागत लाभको अनुपात बढाउन कम्प्युटर प्रविधिले मदत गर्दछ ।

(ओ) अन्य विविध फाइदाहरू (Miscelleneous) : कम्प्युटर प्रविधिको उपयोगबाट भर्चुअल कार्यालय र कार्यप्रणालीको अवलम्बन, विश्वव्यापी रूपमा सूचनाको आदान प्रदान र सञ्चार सम्पर्क, प्रशिक्षण तथा सिकाइ प्रभावकारिता जस्ता विविध फाइदाहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

(ख) कम्प्युटर तथा सूचना प्रणाली उपयोगको बेफाइदा (Disadvantages of using computer)

(अ) **कम्प्युटरमा अधिक निर्भरता (Dependency on computers) :** कार्यालयका सबै कार्यप्रणाली कम्प्युटरमा आधारित हुँदा कम्प्युटर प्रतिको निर्भरता बढ्ने, यसबाट मानवीय संलग्नता घट्ने र केही व्यक्तिहरूमा बाहेक अरूमा प्रणाली विकास र परिमार्जनको सिप नहुँदा कार्यालयको कार्य प्रभावकारी नहुन पनि सक्छ ।

(आ) **स्थापना तथा सञ्चालन लागत महँगो (Expensive establishment and operation) :** मानवीय संलग्नतामा सामान्य लागतमै हुने काम गर्न पनि महँगा कम्प्युटर तथा विद्युतीय उपकरण तथा सफ्टवेयरहरू आवश्यक पर्दछन् । यो प्रणाली सञ्चालनका लागि ठुलो ठुलो सर्भर, डाटा सेन्टर, विद्युत् तथा इन्टरनेटसहितको नेटवर्किङको लागत महँगो पर्न जान्छ । कम्प्युटरका विभिन्न पार्टस तथा अन्य उपकरण लामो समय नचल्ने, प्रविधि परिवर्तनका कारण मर्मत गर्नुभन्दा प्रतिस्थापन नै गर्नुपर्ने अवस्था आइरहने हुन्छ । यसको प्रतिस्थापन लागतसमेत उच्च पर्न जान्छ ।

(इ) **दक्ष जनशक्तिको अनुपलब्धता (Lack of capable manpower) :** कम्प्युटर प्रणाली सञ्चालन गर्न दक्ष जनशक्ति आवश्यक हुन्छ जुन हाम्रो जस्तो मुलुक र समाजमा सहजै उपलब्ध हुँदैन । सामान्य जानकार वा अदक्ष जनशक्तिबाट प्रणाली सञ्चालन गर्दा सही तरिकाले प्रणाली सञ्चालन नहुने, सफ्टवेयरमा गलत विवरण प्रविष्टि हुने र कामको नतिजा सही रूपमा प्राप्त नहुने हुन्छ ।

(ई) **तथ्याङ्कीय असुरक्षा (Data insecurity) :** कम्प्युटरमा प्रविष्टि भएका तथ्याङ्क तथा सूचना मेटिन सक्ने, गोप्य राख्नुपर्ने सूचना गोप्य नहुन सक्ने, विभिन्न भाइरसहरूका कारण प्रयोग गर्न नसकिने अवस्थामा पुग्ने, इन्टरनेटबाट ह्याकरहरूले पहुँच प्राप्त गरी चोरी गरी लैजाने वा नस्ट गरिदिन सक्ने, कम्प्युटर तथा सफ्टवेयर नै बिग्रन सक्ने र यस्तो तथ्याङ्क सहजै रिकभर वा पुनर्स्थापन हुन नसक्ने जस्ता असुरक्षा सदैव रहन्छन् ।

(उ) **मुख्य काममा अलमल (Distractions from main task) :** कार्यालयमा गर्नुपर्ने मुख्य कामहरू गर्नुको सट्टा कर्मचारीहरूले इन्टरनेटमा आधारित अन्य गतिविधिमा सामेल हुने, सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्ने, कार्यालयबाटै निजी काम गर्ने वा अनलाइन अध्ययन गर्नेलगायतका काममा संलग्न भई मुख्य जिम्मेवारीका काम गर्नमा अलमल गर्ने जस्ता बेफाइदाहरू देखिएका छन् ।

(ऊ) **स्वास्थ्य समस्या (Health problem) :** कम्प्युटरको प्रयोग धेरै हुँदा कर्मचारीहरूमा विभिन्न प्रकारका मानसिक तथा स्वास्थ्य समस्याहरू देखिन सक्छन् । कर्मचारीमा एकाकीपना आउन सक्ने, असामाजिक हुँदै जाने, इन्टरनेटको दुरुपयोग हुने जस्ता समस्या बढ्दो क्रममा देखिएका छन् ।

(ए) **अन्य विविध बेफाइदाहरू (Other miscellaneous) :** मानवीय संलग्नतामा गरिने विभिन्न कामहरू गर्ने ज्ञान, सिप र क्षमता पछिल्ला पुस्तामा हस्तान्तरण नहुने, त्यस्ता सिपलाई समेट्न नसकी लोप भएर जाने, सांस्कृतिक विचलन हुने जस्ता समस्या रहन सक्छन् ।

१६.६ व्यावसायिक लेखामा सूचना प्रविधिको प्रयोग (Use of ICT in business accounting)

कम्प्युटरबिच सञ्जालीकरण (networking) गरेर विद्युतीय रूपमा तथ्याङ्क तथा सूचना आदान प्रदान गर्ने विधिलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (Information and communication technologies - ICT) भनिन्छ । सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको दुई आधारस्तम्भ कम्प्युटर र सूचना प्रविधि हुन् । सूचना तथा प्रविधिले विश्वभर जहाँसुकै रहेका प्रयोगकर्ताहरूबिच विभिन्न सूचना तथा तथ्याङ्क

ग्रहण गर्ने, प्रसार गर्ने, विश्लेषण गर्ने तथा नतिजा प्रस्तुत गर्ने समष्टिगत प्रणालीलाई जनाउँछ । अर्थात् सूचना प्रविधिले प्रयोगकर्ता (People), उपकरण (Hardware), तथ्याङ्क वा सूचना (Data) आदान प्रदानको प्रक्रिया (sharing procedure) र यसमा उपयोग हुने प्रणाली (Software) को समष्टिलाई जनाउँछ (The overall arrangement consisting of hardware, software, data and users is referred as an ICT system) ।

विश्वव्यापी रूपमा कम्प्युटरहरूबिच आबद्धता कायम गर्न इन्टरनेट (Internet) प्रणालीको विकास भएको छ । इन्टरनेटमा आधारित भई विद्युतीय सूचना आदान प्रदान गर्ने व्यवस्थालाई सूचना प्रविधिले समेट्छ । सूचना प्रविधिको सहयोगमा कम्प्युटर तथा अन्य विद्युतीय उपकरणहरूलाई आपसमा तार जोडेर वाताररहित माध्यमद्वारा अन्तर आबद्धता (networking) गराई एउटा कम्प्युटरमा रहेको फाइल, डाटा तथा प्रोगामहरूमा अन्य कम्प्युटहरूबाट पहुँच स्थापित गर्ने कार्यलाई नेटवर्क (सञ्जाल) भनिन्छ । नेटवर्किङमार्फत फाइल ट्रान्सफर, प्रोगाम सञ्चालन, प्रिन्टिङ इमेल/इन्टरनेटका माध्यमबाट फाइल सेयरिङ जस्ता कार्यहरू गरिन्छ । कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विभिन्न उपकरणहरूको उपयोग गरी सूचना वा तथ्याङ्कको सङ्ग्रह, पुनर्प्रयोग, विश्लेषण र प्रशारण गर्ने सबै कार्यहरू सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित हुन्छन् ।

जुनसुकै क्षेत्रमा पनि कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिको उपयोग विशेष सफ्टवेयरका माध्यमबाट गरिन्छ। यस्ता सफ्टवेयरहरू मुख्यतः व्यावसायिक रूपमा विकसित र स्वविकसित गरी दुई प्रकारका हुन्छन् :

(क) **व्यावसायिक सफ्टवेयर प्रणालीहरू (Professional softwares)** : सम्भाव्य कारोबारहरूको बृहत्तर विशेषताहरू समावेश हुने गरी व्यावसायिक रूपमा विकास गरिएको प्रणालीलाई व्यावसायिक सफ्टवेयर प्रणाली भनिन्छ। Microsoft, Oracle, Free balance जस्ता ठुलो व्यावसायिक कम्पनीको साथै क्षेत्रगत विज्ञता भएका ससाना निजी सफ्टवेयर विकासकर्ताहरूले पनि यस प्रकारका सफ्टवेयर प्रणालीहरू बनाउँछन् । यस्ता प्रणालीमध्ये प्रयोगकर्ता कार्यालयले आफ्नो आवश्यकता पूरा गर्ने कुनै प्रणाली लिने र केही सामान्य परिमार्जन गरी अन्य सुविधाहरू थप वा घट गरी प्रयोग गर्न सक्छन् ।

(ख) **स्वनिर्मित सफ्टवेयर प्रणालीहरू (Self developed softwares) :** व्यावसायिक रूपमा विकास गरिएको प्रणालीले सबै आवश्यकता नसमेट्ने र परिमार्जन गर्न पनि आर्थिक स्रोत तथा प्राविधिक सिप बढी लाग्ने अवस्थामा कार्यालयहरूले आफैँ पनि आवश्यकताअनुसारका प्रणाली विकास गरेर कार्यान्वयन गर्दछन्। सफ्टवेयरको सुरक्षा कोड, भाषा, आफ्नो व्यावसायिक आवश्यकतासमेतका आधारमा यस्ता सफ्टवेयर विकास गरिने भएकाले यस्ता प्रणालीको प्रयोग बढ्दो रूपमा रहेको पाइन्छ ।

१६.७ लेखापालनमा उपयोग हुने कम्प्युटर प्रणालीहरू (Computer system used in office accounting)

कार्यालय सञ्चालनका लागि विभिन्न किसिमका हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरहरू प्रयोग हुन्छन् । यसका लागि ठुलो server साथै Desktop computer, Laptop, Printer, scanner, Network-

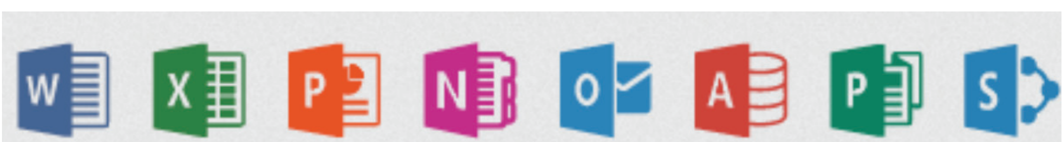
ing जस्ता उपकरणहरू र कामको प्रकृति अनुसारका software हरू प्रयोग हुने कुरा यस पाठका अगिल्ला खण्डहरूमा उल्लेख गरिसकिएको छ । कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्न विभिन्न प्रकारका व्यावसायिक तथा स्वनिर्मित software प्रयोग गरिन्छन् । कार्यालय सञ्चालन तथा लेखापालनमा प्रयोग हुने यस्ता प्रणालीहरू कम्प्युटर विज्ञान विषयमा विस्तृत रूपमा अध्ययन गरिन्छन् । यस्ता प्रणालीहरू मुख्यतः निम्नानुसार छन् :

(क) **Operating systems :**

यसमा कम्प्युटरको आधारभूत प्रणाली सञ्चालन गर्ने प्रणाली पर्दछन् । यस्ता प्रणालीहरूमा सबैभन्दा लोकप्रिय Microsoft Windows हो जुन विश्वका ८० प्रतिशतभन्दा बढी कम्प्युटरमा प्रयोग हुन्छ । यसबाहेक Apple operating system, Unix, Linux, Ubuntu आदि नाम गरेका प्रणालीहरू पनि छन् । मोबाइल डिभाइसमा प्रयोग हुने Android तथा iOS systm पनि operating system हुन् ।

(ख) **Office suits :**

विभिन्न प्रकारका कागजात, रिपोर्ट तथा प्रस्तुतीकरण जस्ता सामग्री तयार गर्न प्रयोग हुने प्रणालीलाई office suits भनिन्छ । यसमा Word processor, Spreadsheet, Presentation softwares आदि पर्दछन् । यसमा पनि Microsoft को Office package मा समावेश भएका Microsoft Word, Excel, Power point सबैभन्दा बढी प्रयोगमा रहेका पाइन्छन् । यसबाहेक database, desktop publishing software, communication software लगायतका प्रणालीहरू पनि प्रचलनमा छन् ।



(ग) **Utility softwares :**

कार्यालयको आवश्यकताअनुसार उद्देश्यपरक रूपमा बनाइएका प्रणालीहरू यसमा पर्दछन् । Database management systems, Project management software, Accounting software, Multitasking applications, Automation systems आदि यसका उदाहरण हुन् । यस्ता सफ्टवेयरहरू विभिन्न किसिमका हुन्छन् । हाल लोकप्रिय रहेका Mobile devices मा प्रयोग हुने सबै प्रणालीहरू यसका उदाहरण हुन् जसलाई हामी छोटकरीमा Apps भन्छौँ ।

१६.८ लेखापालनमा प्रयोग हुने कम्प्युटर प्रणाली (Computer system used in accounting)

अन्य क्षेत्रमा जस्तै लेखापालनमा पनि व्यावसायिक रूपमा विकास भएका तथा आन्तरिक रूपमा स्वनिर्मित Office suits तथा Utility softwares हरू प्रयोग हुन्छन् । लेखापालनमा Spreadsheets, तथा Database management system (DMS) तथा Relational database management system (RDMS) मा आधारित भई विकास गरिएका प्रणालीहरू प्रयोग हुन्छन् । लेखाङ्कनमा प्रयोग हुने केही प्रणालीहरू निम्नानुसार छन् :

(क) **Spreadsheets :**

Microsoft Office Package को Excel सबैभन्दा बढी प्रचलित spreadsheet हो । यस्तै Google spreadsheet, libre, XPS sheets लगायतका spreadsheets हरू पनि प्रचलनमा छन् ।

(ख) **Accounting softwares :**

लेखापालनमा भएको कारोबारका आधारमा नाफा नोक्सान, सम्पत्ति तथा दायित्वको अवस्थाका बारेमा जानकारी हुन आवश्यक हुन्छ । Spreadsheets मा यस्ता ढाँचाहरू स्वयम् विकास गर्नुपर्ने र स्वचालित रूपमा तयार नहुने कारण विभिन्न लेखाङ्कन सफ्टवेयरहरू विकास गरिन्छ । विभिन्न कम्पनीहरूले लेखाका सबै चक्रहरू समावेश हुने गरी साना, मझौला तथा ठुलो स्तरका सफ्टवेयर विकास गरेका छन् । नेपालका विभिन्न व्यवसायमा प्रयोग हुने केही लेखाङ्कन सफ्टवेयरहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) व्यापारिक, ट्रेडिङ र अन्य साना व्यवसायका लागि : ट्याली, स्वस्तिक, इजी एकाउन्ट, क्विक बुक आदि ।

(आ) बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाका लागि : पुमोरी, फिनाकल, फेल्कस क्युब, गेल्बस आदि

(इ) गैर नाफामूलक संस्था : फ्यास, पिच ट्रिज, क्विक बुक आदि

(ग) **Database management system:**

लेखापालनका अतिरिक्त वित्तीय तथा गैरवित्तीय सूचना राख्नका लागि डाटाबेसको प्रयोग गरिन्छ । सबै कार्यालयहरूले यसको कुनै न कुनै रूपमा उपयोग गरेको पाइन्छ, जस्तैः ग्राहकहरूको सम्पर्क विवरण, विद्यालयमा विद्यार्थीको विवरण आदि सबै डाटाबेस हुन् । यसलाई कम्प्युटरमा सफ्टवेयरका माध्यमबाट अझै व्यवस्थित गरी राख्न सकिन्छ । Microsoft access आधारभूत डाटाबेस सफ्टवेयर मानिन्छ । यसमा अतिरिक्त Oracle, SQL Server आदि ठुलो र बृहत् डाटाबेस प्रचलनमा छन् । यिनको सञ्चालनका लागि विशेष प्राविधिक सिप आवश्यक पर्दछ ।

१६.९ नेपालको सरकारी लेखापालनमा प्रयोगमा रहेका सूचना प्रणाली (ICT systems used in Nepal's government accounting)

सरकारी कारोबारको प्रकृति व्यवसायभन्दा फरक हुने हुँदा व्यवसायमा प्रयोग गरिने सफ्टवेयरबाट सरकारी उद्देश्य पूरा हुँदैन । त्यसैले नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई वित्तीय पारदर्शीता र सुशासनमा योगदान पुऱ्याउन विभिन्न प्रणालीको विकास गरी कार्यान्वयन गरिएको छ । सरकारी लेखा प्रणालीलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि अन्तर्राष्ट्रिस्तरमा स्थापित मान्यताबमोजिम विकास गरिएका यी प्रणालीहरूले नेपाल सरकारको वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई आधुनिकीकरण र स्वचालित बनाउँदै लगेको छ । करिब दुई दशकदेखि भइरहेको लेखा प्रणालीको सुधार र विकासको क्रम निरन्तर चलिरहेको छ । नेपालको सरकारी आर्थिक प्रणाली तथा लेखापालनमा प्रयोग भएका सूचना प्रणाली निम्नअनुसार छन् :

(क) बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (BMIS) : बजेट तयारी, निकासा, रकमान्तरलगायतका कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन विकास गरिएको यो प्रणाली अर्थ मन्त्रालयमा कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

(ख) क्षेत्रगत मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) : सरकारी बजेट निर्माण तथा बजेट कार्यान्वयन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन अर्थ मन्त्रालयले यो प्रणालीको विकास गरेको हो । सबै मन्त्रालय, विभाग र सरकारी कार्यालयले यस प्रणालीबाट बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दछन् । सामान्य परिमार्जन गरी सबै प्रदेशमा PLMBIS नामबाट यही प्रणाली कार्यान्वयन गरिएको छ ।

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (FMIS) : सबै प्रकारका सरकारी आर्थिक कारोबारको एकीकृत राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन तयारीसम्बन्धी कार्यका लागि यो प्रणाली उपयोग हुन्छ । यस प्रणालीको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ ।

(घ) एकल खाता कोष प्रणाली (TSA) : सरकारी बजेटको निकासा र खर्च गर्नका लाीग एक जिल्ला वा निश्चित क्षेत्रमा एकमात्रै खाता रहने गरी खाता सञ्चालन गर्ने प्रणाली एकल खाता कोष प्रणाली हो । यो प्रणाली सबै जिल्लामा रहेका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गर्दछन् । सामान्य परिमार्जन गरी प्रदेश सरकारका लागि समेत Provincial TSA को रूपमा यो प्रणाली सञ्चालन गरिएको छ ।

(ङ) राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) : सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व सङ्कलन गरेर सञ्चित कोष खातामा दाखिला गर्न र राजस्व लेखा व्यवस्थित गर्न राजस्व सङ्कलन गर्ने स्वीकृति प्राप्त कार्यालय र बैङ्कहरूबाट सञ्चालन हुने प्रणाली हो । राजस्व लेखा तथा प्रतिवेदनसमेत तयार गर्ने यो प्रणाली महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नियन्त्रण र नेतृत्वमा सञ्चालन हुन्छ ।

(च) कम्प्युटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) : यो LMBIS सँग आबद्ध क्रियाकलापमा आधारित

लेखाङ्कन प्रणाली हो । यस प्रणालीमा खर्च गर्ने सबै कार्यालयहरूका क्रियाकलापगत बजेट समावेश हुन्छ । खर्चको प्रकारअनुसार कुन क्रियाकलाप कति सम्पन्न भयो भन्ने आधारमा यो प्रणालीबाट लेखाङ्कन गरी खर्च लेख्ने र आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरिन्छ । यो प्रणाली पनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नेतृत्व र नियन्त्रणमा सञ्चालित छ ।

(छ) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) : यो सङ्घीयताको कार्यान्वयनसँगै स्थापित भएका स्थानीय तहका सबै प्रकारको आर्थिक कारोबारको लेखा राख्न विकास भएको प्रणाली हो । यस प्रणालीमा स्थानीय तहको बजेट निर्माण, कार्यान्वयन, लेखापालन र प्रतिवेदनसमेत गर्ने गरी विभिन्न मोडलहरू समावेश भएका छन् । यो स्थानीय तहको वित्तीय कारोबारको प्रभावकारीताका लागि विकास गरिएको एकीकृत प्रणाली हो ।

(ज) अन्य प्रणालीहरू : उक्त प्रणालीबाहेक सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS), निवृत्तिभरण व्यवस्थापन प्रणाली (PMIS), विद्युतीय सरकारी खरिद प्रणाली (E-GP), एकीकृत कर प्रणाली (ITS), राजस्व प्रशासन प्रणाली (RAS) लगायतका विभिन्न प्रणालीहरू सञ्चालनमा छन् ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) कम्प्युटरको प्रयोग बढ्दै जानुको कुनै एक कारण लेख्नुहोस् ।

(ख) कार्यालयमा प्रयोग हुने अफिस प्याकेजहरू के के हुन् ?

(ग) Word / Excel का एक एकओटा प्रयोग लेख्नुहोस् ।

(घ) कार्यालय सञ्चालनमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग गर्नुको मुख्य उद्देश्य के हो ?

(ङ) कम्प्युटर तथा सूचना प्रणालीको कुनै दुई फाइदा तथा बेफाइदा लेख्नुहोस् ।

(च) सूचना प्रविधि भनेको के हो ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) कम्प्युटरका कार्यहरूका बारेमा छोटकरीमा लेख्नुहोस् ।

(ख) कार्यालयमा सञ्चालन हुने अफिस प्याकेजहरूको सङ्क्षिप्त परिचय दिनुहोस् ।

(ग) सूचना प्रणाली उपयोगले कार्यालय सञ्चालनमा पुर्‍याउने फाइदाहरू के के हुन् ?

(घ) व्यावसायिक लेखामा प्रयोग हुने सफ्टवेरका बारेमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(ङ) कम्प्युटरद्वारा लेखाङ्कन गर्न कस्ता कस्ता सफ्टवेयर प्रयोग गरिएका छन् ?

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) लेखापालनमा कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्दा चरणवद्ध रूपमा के के कार्य गर्नुपर्दछ ? चर्चा गर्नुहोस् ।

(ख) नेपालमा सरकारी लेखापालनमा प्रयोग भएका सूचना प्रणाली के के छन् ? सङ्क्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(ग) कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि बेगर कार्यालय सञ्चालन गर्न सकिँदैन । यस भनाइलाई पुष्टि गर्नुहोस् ।

४. परियोजना कार्य

(क) तपाइँ अध्ययनरत विद्यालयले सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा सम्प्रेषण गर्न के कस्ता सूचना प्रविधिका साधनहरू प्रयोग गरिरहेको छ ? प्रधानाध्यापक, लेखाको कार्य गर्ने व्यक्तिसँग सोधपुछ गरी सोसम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नुहोस् र कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

(ख) कार्यालय सञ्चालन र लेखामा सूचना प्रविधि प्रयोगको फाइदा र बेफाइदा शीर्षकमा पावर प्वाइन्ट वा चार्टपेपरमा प्रस्तुतीकरण तयार गर्नुहोस् ।