लेखापरीक्षण

कक्षा ९

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

वि.सं. २०७६

मुद्रण : जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
सानोठिमी, भक्तपुर

ISBN : 978-9937-601-31-3

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको लिखित स्वीकृतिबिना व्यापारिक प्रयोजनका लागि यसको पूरै वा आंशिक भाग हुबहु प्रकाशन गर्न, परिवर्तन गरेर प्रकाशन गर्न, कुनै विद्युतीय साधन वा अन्य रेकर्ड गर्न र प्रतिलिपि निकाल्न पाइने छैन ।

हाम्रो भनाइ

शिक्षालाई उद्देश्यमूलक, व्यावहारिक, समसामयिक र रोजगारमूलक बनाउन विभिन्न समयमा पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक विकास तथा परिमार्जन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइँदै आएको छ । विद्यार्थीहरूमा राष्ट्र, राष्ट्रिय एकता र लोकतान्त्रिक संस्कारको भावना पैदा गराई नैतिकवान् अनुशासित र स्वावलम्बी, सिर्जनशील, चिन्तनशील भई समावेशी समाज निर्माणमा योगदान दिन सक्ने, भाषिक तथा गणितीय सिपका साथै विज्ञान, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि, वातावरण, स्वास्थ्य र जनसङ्ख्यासम्बन्धी ज्ञान र जीवनोपयोगी सिपको विकास गराउनु जरुरी छ । उनीहरूमा कला र सौन्दर्य, मानवीय मूल्य मान्यता, आदर्श र वैशिष्ट्यहरूको संरक्षण, संवर्धनप्रतिको भाव जगाउन आवश्यक छ । समतामूलक समाजकको निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउन उनीहरूमा विभिन्न जातजाति, लिङ्ग, अपाङ्गता, भाषा, धर्म, संस्कृति र क्षेत्रप्रति समभाव जगाउनु र मानव अधिकार तथा सामाजिक मूल्य मान्यताप्रति सचेत भई जिम्मेवारीपूर्ण आचरण विकास गराउनु पनि आजको आवश्यकता बनेको छ । विद्यार्थीको विशेष क्षमता उजागर गर्न ऐच्छिक विषयहरूको पनि व्यवस्था गरिनुपर्छ । यही आवश्यकता पूर्तिका लागि माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) ऐच्छिक लेखापरीक्षण विषयको पाठ्यक्रम, २०७४, शिक्षासम्बन्धी विभिन्न आयोगका सुझाव, शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावकलगायत शिक्षासँग सम्बद्ध विभिन्न व्यक्ति सम्मिलित गोष्ठी र अन्तरक्रियाका निष्कर्षका साथै विभिन्न पृष्ठपोषणसमेतलाई आधारमानी यो पाठ्यपुस्तक तयार पारिएको हो ।

यस पाठ्यपुस्तकको लेखन रामसिंह बुडाल र सुमित महर्जनद्वारा भएको हो । पाठ्यपुस्तकलाई यस स्वरूपमा ल्याउने कार्यमा केन्द्रका महानिर्देशक डा. लेखनाथ पौडेल, श्री कृष्णप्रसाद काप्री, निर्देशक रेनुका पाण्डे (भुसाल) डा. राजनबहादुर पौडेल, डा. यादवराज कोइराला, श्री नारायणप्रसाद नेपाल, श्री लेखनाथ रिमाल, श्री अनिल कार्कीलगायतको विशेष योगदान रहेको छ । यस पाठ्यपुस्तकको विषयवस्तु सम्पादन श्री अरुणकुमार राई, भाषा सम्पादन श्री रजनी धिमाल, श्री चिनाकुमारी निरौला, चित्राङ्कन, टाइप सेटिङ र लेआउट डिजाइन सन्तोषकुमार दाहालबाट भएको हो । यस पाठ्यपुस्तकको विकास तथा परिमार्जन कार्यमा संलग्न सबैप्रति पाठ्यक्रम विकास केन्द्र धन्यवाद प्रकट गर्दछ ।

पाठ्यपुस्तकलाई शिक्षण सिकाइको महत्त्वपूर्ण साधनका रूपमा लिइन्छ । यसबाट विद्यार्थीले पाठ्यक्रमद्वारा लक्षित सक्षमता हासिल गर्न मदत पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ । यस पाठ्यपुस्तकलाई सकेसम्म क्रियाकलापमुखी, रुचिकर र सिकारु केन्द्रित बनाउने प्रयत्न गरिएको छ । पाठ्यपुस्तकलाई अझै परिस्कृत पार्नका लागि शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, बुद्धिजीवी एवम् सम्पूर्ण पाठकहरूको समेत महत्त्वपूर्ण भूमिका रहने हुँदा सम्बद्ध सबैको रचनात्मक सुझावका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्र हार्दिक अनुरोध गर्दछ ।

वि.सं. २०७६ पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

विषयसूची

पाठ	विषयवस्तु	पृष्ठ सङ्ख्या
१	लेखाविधि	१
२	लेखा प्रणाली र लेखा समीकरण	१५
३	प्रारम्भिक अभिलेख	४६
४	सहायक पुस्तिका	९१
५	सन्तुलन परीक्षण	११९
६	लेखापरीक्षण	१४५
७	लेखापरीक्षक	१५०
८	लेखापरीक्षणका तरीकाहरू	१५९

पाठ
१

लेखाविधि
(Accounting)

परिचय (Introduction)

सीमित साधन र स्रोतको अधिकतम प्रयोग गर्नु आजको आवश्यकता हो । संस्थामा अवस्थित साधन र स्रोत के कस्तो अवस्थामा रहेका छन् सोको सही जानकारी राख्नुपर्ने आवश्यकता महसुस हुन गएकाले सोको परिपूर्तिका लागि लेखाविधिको अवधारणाको विकास हुन गएको हो । प्राचीन कालमा व्यवसाय सानो परिणाममा सञ्चालन गरिने भएकाले त्यतिबेला लेखाविधिको आवश्यकता महसुस गरिएको थिएन । मानवीय चाहना, आवश्यकता र औद्योगीकरणसँगै लेखाविधिको आवश्यकता पनि देखिन थाल्यो । आर्थिक कारोबारहरूको वृद्धिले गर्दा सबै पक्षहरूसँगको कारोबार व्यवसायको मालिकले सम्झन नसकिने अवस्था आयो । अठारौँ शताब्दीमा सुरु भएको औद्योगिक कान्तिको परिणामस्वरूप लेखाविधिको सुरुवात भएको हो । सन् १४९४ मा Luca Pacioli नाम गरेका व्यक्तिले Somma De Arethematica नामक पुस्तक प्रकाशित गरी यो विधाको सुरुवात भएको हो । समय समयमा लेखा प्रणालीमा नयाँ नयाँ परिवर्तनलाई आत्मसात् गर्दै हालको अवस्थासम्म लेखाविधि आइपुगेको हो । सन् १९३० को दशकदेखि मात्रै विश्वका विभिन्न कलेज तथा विश्वविद्यालयहरूमा लेखाविधिको औपचारिक अध्ययन अध्यापन सुरु भएको हो ।

संस्था सञ्चालनार्थ गरिने आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई लेखाशास्त्रमा कारोबारको नाम दिने गरिन्छ । केही कारोबारहरू आर्थिक प्रकृतिका हुन्छन् भने केही कारोबारहरू गैरआर्थिक प्रकृतिका हुने गर्दछन् । मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्न सकिने कारोबारहरूलाई आर्थिक कारोबार भनिन्छ । वस्तुको खरिद बिक्री, खरिद फिर्ता, बैङ्कमा नगद दाखिला, साहुलाई नगद भुक्तानी आदि जस्ता कारोबारहरू आर्थिक कारोबार हुन् । त्यस्तै गैरआर्थिक कारोबार भन्नाले त्यस्ता कारोबारलाई जनाउँछ जसलाई मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्न सकिँदैन । गैरआर्थिक कारोबारहरूको लेखाशास्त्रमा लेखाङ्कन गरिँदैन । बाहिरी पाहुनाको अवलोकन भ्रमण, कर्मचारीहरूको बैठक, शुभकामना आदानप्रदान जस्ता कारोबारहरू गैरआर्थिक कारोबारभित्र पर्दछन् ।

संस्थामा गरिने प्रत्येक आर्थिक कारोबारहरूको वैज्ञानिक तथा क्रमबद्ध रूपमा लेखाजोखा राख्नु नै लेखाशास्त्र हो । प्रत्येक कारोबारको दुरुस्त लेखा राखी चाहिएको बेलामा सोको बारेमा जानकारी गराउन सक्ने गरी राख्नुपर्छ । संस्थामा हुने सबै कारोबारहरूको लेखा राख्ने जिम्मेवारी एक जना कर्मचारीलाई दिइएको हुन्छ, जसलाई लेखापाल भनिन्छ । उक्त लेखापालले प्रत्येक निश्चित अवधिको अन्तमा संस्थाले सञ्चालन नाफा वा घाटा के कमाउन सफल भयो, संस्थाको दायित्व र सम्पत्ति के कति छ, सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्ने हुन्छ ।

प्रचलित लेखाविधिका सिद्धान्त/अवधारणाहरू Generally Accepted Accounting Principles/Concepts (GAAP)

प्रत्येक लेखापालले आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राख्दा प्रचलित लेखापालनका सिद्धान्त/अवधारणाहरूमा आधारित भई राख्नुपर्दछ । यी अवधारणाहरूलाई आत्मसात् गरी अभिलेख राख्दा अभिलेखमा एकरूपता, सरलता तथा वैज्ञानिकताका गुणहरू आउँछन् । यी अवधारणाहरूकै आधारमा लेखापालले आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने र पेस गर्ने गर्दछ । संसारका सबै लेखापालहरूले आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राख्दा यिनै अवधारणाहरूलाई आधार मानी राख्ने भएकाले यसलाई प्रचलित लेखापालनका सिद्धान्तहरू/अवधारणाहरू भन्ने गरिन्छ, जुन निम्नानुसार रहेका छन् ।

१. व्यावसायिक अस्तित्वको अवधारणा (Business Entity Concept)

२. मौद्रिक मापन अवधारणा (Money Measurement Concept)

३. संस्था निरन्तरताको अवधारणा (Going Concern Concept)

४. समयावधि अवधारणा (Accounting Period Concept)

५. लागत अवधारणा (Cost Concept)

६. आम्दानी खर्च मिलानको अवधारणा (Matching Concept)

७. वास्तविकताको अवधारणा (Realization Concept)

१. व्यावसायिक अस्तित्वको अवधारणा (**Business EntityConcept**)

कुनै पनि व्यवसाय/संस्था सञ्चालन गर्न पुँजी आवश्यक पर्दछ । उक्त पुँजी प्रदान गर्ने व्यक्ति वा व्यक्तिहरूलाई व्यवसायको मालिक वा व्यापारी भनिन्छ । व्यवसाय/संस्थाको अस्तित्व र मालिक/व्यापारिको अस्तित्व भिन्न भिन्न हो भन्ने कुरा यो अवधारणाले दर्साउँछ । व्यवसाय र यसको मालिक एउटै होइनन् । संस्था र मालिक यी दुवैको अस्तित्व फरक फरक हो भन्ने बुझी लेखापालले अभिलेख राख्नुपर्दछ । लेखापालले अभिलेख राख्दा संस्थाको तर्फबाट अभिलेख राख्नुपर्दछ । आर्थिक कारोबारले संस्था/व्यवसायलाई के असर गर्दछ त्यसको अभिलेख राख्नुपर्दछ । व्यापारी/मालिकको व्यक्तिगत कारोबारहरू जसले संस्थालाई कुनै पनि असर गर्दैन त्यसको अभिलेख राख्नु हुँदैन । व्यवसाय/संस्थाका कारोबारहरू र मालिकका कारोबारहरू मिसावट हुन गएमा त्यसले व्यवसायको यथार्थ अवस्था देखाउन सक्दैन । त्यसर्थ यो अवधारणाअनुसार लेखापालले अभिलेख राख्दा त्यस्ता कारोबाहरूको मात्रै अभिलेख राख्नुपर्दछ जसले संस्थाको आर्थिक पक्षलाई असर गर्दछ । जुन कारोबार संस्थाको मालिकले अलग्गै वा व्यक्तिगत रूपमा गर्दछ र त्यसले संस्थाको आर्थिक पक्षलाई कुनै पनि असर गर्दैन भने सोको अभिलेख राख्नु हुँदैन । उदाहरणका लागि श्री रमेशले रु. ५,००,००० लगानी गरी 'जोशी व्यापार केन्द्र' को स्थापना गरे । निजले सो व्यवसायबाट रु. २०,००० को सामान झिकी आफ्नो

घरायसी परियोजनका लागि प्रयोग गरेमा उक्त कारोबारको संस्थाको लेखापालले व्यवसायमा अभिलेख राख्ने वा नराख्ने भन्ने कुरा यो अवधारणाले स्पष्ट गर्दछ । उक्त कारोबारले व्यवसायको आर्थिक पक्षलाई असर पार्ने भएकाले सोको अभिलेख व्यवसायको लेखा पुस्तिकामा राखिन्छ । त्यस्तै व्यवसायका मालिक श्री रमेशले रु.२०,००० को साइकल आफ्नो छोराका लागि व्यक्तिगत नगद खर्च गरी खरिद गरेमा सोको अभिलेख व्यवसायको लेखा पुस्तिका राख्नु हुँदैन । कारोबारले संस्थाको आर्थिक पक्षलाई असर पार्ने भएमा मात्र सो कारोबारको संस्थाको लेखा पुस्तिकामा अभिलेख राखिन्छ । त्यसर्थ संस्थाको अस्तित्व र मालिकको अस्तित्व दुई फरक फरक कुरा हुन भन्ने यो अवधारणाले दर्साउँछ ।

२. मौद्रिक मापन अवधारणा (Money Measurement Concept)

व्यवसाय/संस्थाभित्र विभिन्न कारोबारहरू हुने गर्दछन् । ती कारोबारहरूलाई मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्न सकिने र नसकिने गरी विभाजन गर्न सकिन्छ । लेखापालनमा त्यस्ता कारोबारहरूको मात्रै अभिलेख राखिन्छ जसलाई मौद्रिक मूल्य/रुपियाँ वा पैसामा आँकलन गर्न सकिन्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा लेखापालले अभिलेख राख्दा ती कारोबारहरूको मात्रै अभिलेख राख्नुपर्दछ, जसलाई रुपियाँ/पैसामा नाप्न सकिन्छ र रुपियाँ/पैसामा मापन गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ । जस्तै: फर्निचर खरिद । फर्निचर खरिदको लेखापालले अभिलेख राख्दा राम्रो खाले फर्निचर खरिद भनी लेखा राख्नु हुँदैन । रु. १५०००/- को फर्निचर खरिद भनी अभिलेख राख्नुपर्दछ भन्ने यो अवधारणाले दर्साउँछ ।

३. संस्था निरन्तरताको अवधारणा (Going Concern Concept)

कुनै पनि संस्था/व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सोका मालिकहरू/व्यापारीहरूले संस्थालाई एक दुई वर्षमात्र सञ्चालन गर्ने र त्यसपछि बन्द गर्ने भन्ने उद्देश्यले सञ्चालन गर्दैनन् । व्यवसाय स्थापनापश्चात् यो निरन्तर चल्ने छ भन्ने सोचका साथ यसको स्थापना गरिएको हुन्छ । लेखापालले आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राख्दा उक्त संस्था वर्षौंसम्म निरन्तर रूपमा चलिरहने छ भन्ने धारणा मनमा राखी प्रत्येक कारोबारको अभिलेख राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्दा व्यवसाय निकट भविष्यमै बन्द हुने छ भन्ने धारणा राखी कुनै पनि अभिलेख राखिँदैन । संस्था निरन्तरताको अवधारणालाई आत्मसात् गरी अभिलेख राख्ने गरिन्छ भने सोहीअनुसार आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरिन्छन् । स्थिर सम्पत्तिको खरिदपश्चात् यो वर्षौंसम्म चल्ने हुन्छ । त्यसर्थ स्थिर सम्पत्तिको पूरै मूल्यलाई खरिद गरिएको वर्षको खर्च नमानी यसको ह्रास कट्टी रकमलाई मात्र सो वर्षको खर्च मान्नुपर्दछ भन्ने यो अवधारणाको उद्देश्य छ । उदाहरणका लागि व्यवसायले रु. ५,००,००० को मेसिन यो वर्षमा नगद भुक्तानी गरी खरिद गऱ्यो । संस्थाको नगद मौज्दात यही वर्ष घटे तापनि उक्त रकमलाई यही वर्षको खर्च मान्नु हुँदैन । मानौँ यो मेसिन पाँच वर्ष चल्छ भन्ने मान्यता राख्ने हो भने मेसिनको कुल मूल्यलाई पाँच वर्षमा भाग लगाई प्रत्येक वर्ष रु.१,००,००० बराबरको रकमले खर्च जनाइनुपर्दछ । यसरी स्थायी सम्पत्ति खरिद गर्दा त्यही वर्ष खर्च भएर नजाने र यो धेरै वर्ष चल्ने भएकाले उक्त सम्पत्तिको केही रकम ह्रासकट्टीको रूपमा जनाई खर्च मान्नु पर्दछ भन्ने कुरा यो अवधारणाले दर्साउँछ ।

४. समयावधि अवधारणा (Accounting Period Concept)

प्रत्येक संस्था सञ्चालनपश्चात् यसको सञ्चालन क्षमता र आर्थिक अवस्था के कस्तो भयो भनी जान्न एउटा समयावधि निश्चित गरिनुपर्दछ । उक्त संस्था/व्यवसाय सञ्चालन गर्ने सञ्चालक/व्यापारी/व्यवसायीहरूले प्रत्येक वर्षको अन्तमा व्यवसाय सञ्चालन गरेपछि नाफा/नोक्सान के भयो ? आर्थिक अवस्था राम्रो वा नराम्रो के भयो ? सोबारे जानकारी लिन चाहन्छन् । सो प्रयोजनका लागि लेखापालले आफ्नो अभिलेखको अन्तिम नतिजा प्रत्येक १२ महिनाको अन्तमा हरहसाब गरिदिनुपर्दछ । यसरी प्रत्येक वर्ष वा १२ महिनाको अन्तमा यसरी हरहिसाब तयार पारी सम्बन्धित पक्षलाई पेस गर्नु लेखापालको दायित्व हो । यसरी १२ महिनाको अन्तमा हरहिसाब तयार पार्ने समयावधि संस्थाको प्रकृतिअनुसार फरक फरक हुन सक्छ । नेपालमा सरकारी कार्यालयहरूले आषाढको मसान्तमा आफ्नो हरहिसाब तयार पार्ने गर्दछन् । आर्थिक वर्ष श्रावण १ गतेबाट सुरु भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्तमा समाप्त हुन्छ । त्यसर्थ प्रत्येक संस्थाले एउटा आर्थिक वर्षको घोषणा गरी सोको अन्तमा आफ्नो संस्थाको नाफा वा नोक्सान के भयो सोको किटान गर्नु र संस्थाको आर्थिक अवस्था दर्साउनका लागि वासलात तयार पार्नुपर्दछ ।

५. लागत अवधारणा (Cost Concept)

प्रचलित लेखाका अवधारणाहरूमध्ये एउटा लागत अवधारणा पनि हो । यो अवधारणाअनुसार लेखापालले स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्दा सदैव यसको लागत मूल्यमा राख्नुपर्दछ । स्थायी सम्पत्ति खरिद गर्दा परेको खरिद मूल्य नै लागत मूल्य हो । स्थायी सम्पत्तिको प्रयोग गर्दै जाँदा यो पुरानो हुँदै जान्छ । प्रत्येक वर्ष वासलातमा उक्त सम्पत्तिको परल/लागत मूल्य देखाउनुपर्दछ । हालको बजार मूल्य र लागत मूल्यबिच भिन्नता हुन सक्छ । बजार मूल्य कहिले घट्न जान्छ भने कहिले बढ्न जान्छ । तर पनि स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख जहिले पनि यसको खरिद मूल्य/लागत मूल्यका आधारमा राखिनुपर्दछ भन्ने यो अवधारणाले बताउँछ । जस्तैः रु. ७०,००० को फर्निचर खरिद गरेको छ भने फर्निचरको बजार मूल्य सोभन्दा कम वा बढी जुनसुकै भए पनि यसलाई लेखा पुस्तिकामा अभिलेख गर्दा फर्निचरको मूल्य रु. ७०,००० नै देखाइनुपर्दछ भन्ने यो अवधारणाले बताउँछ ।

६. आम्दानी खर्च मिलानको अवधारणा (Matching Concept)

चालु आर्थिक वर्षका खर्च तथा आम्दानीहरू यही आर्थिक वर्षको खर्च तथा आम्दानी शीर्षकमा राखिनुपर्दछ । यो वर्षको खर्च वा आम्दानी यही वर्षको नाफा नोक्सान खाता तयार पार्दा अभिलेख राख्नुपर्दछ । यस वर्ष गरिने खर्चहरू यही आर्थिक वर्षको आम्दानी बढाउनका लागि गरिएको हुनुपर्दछ । खर्चभन्दा आम्दानी कम भएमा नोक्सान हुने भएकाले यस वर्ष गरिएका आम्दानीहरूको सिर्जना गर्न गरिएका खर्चहरू मात्र यस वर्षको खर्च शीर्षकमा गणना गर्नुपर्दछ । यदि यसो नगरिएमा वास्तविक नाफा वा नोक्सान पत्ता लगाउन सकिँदैन ।

७. वास्तविकताको अवधारणा (Realization Concept)

संस्थाले अग्रिम प्राप्ति वा अग्रिम आम्दानीलाई यो वर्षको आय/आम्दानीमा गणना गर्नु हुँदैन भन्ने सङ्केत यस अवधारणाले गर्दछ । पछि बिक्री गर्ने वा पछि सेवा प्रदान गर्ने भनी संस्थाले नगद प्राप्ति गर्दछ भने सो नगदलाई आम्दानी/आयमा गणना गर्नुहुँदैन । उक्त नगद प्राप्ति अग्रिम आय वा अग्रिम आम्दानी हो, जुन संस्थाका लागि दायित्व हुन्छ । वास्तविक रूपमा कमाइसकेको आम्दानी वा आयलाई मात्र यो वर्षको आम्दानी शीर्षकमा गणना गर्ने भन्ने कुरा यो अवधारणाले दर्साउँछ ।

लेखाविधिको परिभाषा

American Institute of Certified Public Accountants

लेखाविधि भनेको वित्तीय प्रकृतिको घटना एवम् कारोबारको महत्त्वपूर्ण ढङ्गले मुद्रामा अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने र सङ्क्षेपीकरण गर्ने कला हो, जसबाट प्राप्त परिणामको व्याख्या पनि गरिन्छ ।

“Accounting is the art of recording, classifying and summarising, in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least, of a financial character, and interpreting the results thereof."

American Accounting Association

लेखाविधि भनेको आर्थिक सूचनाहरूको पहिचान, मूल्याङ्कन एवम् सञ्चार गर्ने प्रक्रिया हो र ती सूचनाको प्रयोग निर्णय लिनका लागि गरिन्छ ।

“Accounting is the process of identifying, measuring and communicating economic information to permit informed judgements and decisions by users of the information."

माथि उल्लिखित परिभाषाबाट स्पष्ट हुन्छ कि लेखाविधिले संस्थाको आर्थिक कारेबारहरूको मापन गरी सोको जानकारी सम्बन्धित सबै पक्षलाई दिने गर्दछ । लेखाविधिले उपलब्ध गराउने सूचनाका आधारमा नै व्यवस्थापन वा व्यवस्थापकले निर्णय गर्दछ ।

आर्थिक कारोबारको सुव्यवस्थित एवम् वैज्ञानिक तवरले अभिलेख राखी लेखाको सिद्धान्त एवम् विधिअनुसार आर्थिक कारोबारको हिसाबकिताब राख्ने कामलाई लेखाविधि (Accounting) भनिन्छ ।

लेखाशास्त्र (Accountancy) भन्नाले लेखासम्बन्धी सिद्धान्त र व्यवहारको विस्तृत अध्यय अध्यापन गरिने विधा वा शास्त्र हो । यो विधामा लेखासम्बन्धी विभिन्न नियम, अवधारणा तथा मान्यताहरूको बारेमा व्याख्या गरिएको हुन्छ । व्यवसायमा हुने आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख के कसरी राख्ने सोका बारेमा यस विधाअन्तर्गत अध्ययन गरिन्छ ।

लेखाविधिको उद्देश्य (Accounting)

लेखाविधिका उद्देश्यहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(क) क्रमबद्ध तथा वैज्ञानिक रूपले अभिलेख राख्नु : प्रत्येक आर्थिक कारोबारको अभिलेख तिनीहरूको कारोबार भएको मितिअनुसार राख्ने गरिन्छ । आर्थिक वर्ष यस वर्षको श्रावण १ गतेबाट सुरु हुने र आगामी वर्षको आषाढ मसान्तमा सकिने गर्दछ । कारोबारहरूको अभिलेख राख्दा प्रथमत: श्रावण १ गते, त्यसपछि २ गते, ३ गते र यसै गरी बढ्ने क्रममा राख्नुपर्दछ ता कि चाहिएको बेलामा सूचना लिन सकियोस् । त्यस्तै अभिलेख राख्दा कुन पक्षको अभिलेख कुन पाना न. मा छ भन्ने कुरा Index मा देखिनुपर्दछ, जसले गर्दा यो वैज्ञानिक हुन जान्छ ।

(ख) नाफा वा नोक्सान पत्ता लगाउनु : व्यावसायिक संस्थाहरूले एक आर्थिक वर्षभित्र व्यवसाय सञ्चालन गरेबापत के कति नाफा वा नोक्सान भयो सोको जानकारी लिनु पनि लेखाविधिको प्रथम उद्देश्य हो । सोका लागि लेखापालले वर्षभरिको आम्दानी र खर्चलाई एउटै ठाउँमा अभिलेख राख्नुपर्दछ । वर्षभरिको आम्दानी बढी र खर्च कम भएमा नाफा हुन्छ भने वर्षभरिको खर्च बढी र आम्दानी कम भएको खण्डमा नोक्सान भएको भनी पत्ता लाग्छ । सोका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता तयार गरी वर्षभरिको नाफा नोक्सान पत्ता लगाउनुपर्छ ।

(ग) यथार्थ आर्थिक अवस्था देखाउनु : लेखाविधिको अर्को महत्त्वपूर्ण उद्देश्य संस्थाको यथार्थ आर्थिक अवस्था देखाउनु हो । निश्चित अवधिको अन्तमा संस्थाका के कति सम्पत्तिहरू छन्, दायित्वको अवस्था के छ र पुँजीको अवस्थामा के छ भन्ने कुरा लेखाविधिले देखाउँछ । प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा लेखापालले संस्थाको वासलात तयार पार्दछ । उक्त वासलातमा सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीको यथार्थ विवरण देखाइन्छ ।

(घ) आर्थिक सूचना प्रवाह गर्नु : संस्थाको आर्थिक सूचनाहरू विभिन्न आन्तरिक एवम् बाह्य पक्षहरूलाई आवश्यक पर्दछन् । संस्थाका व्यवस्थापक, साहु, ऋणी, कर्मचारी, उपभोक्ता, सरकारी निकाय आदि सबैलाई संस्थाको विविध आर्थिक पक्षहरूको जानकारी आवश्यक हुन्छ । सोका लागि लेखाविधिले आवश्यक सूचनाहरूको प्रवाह गर्ने गर्दछ । यसरी विभिन्न पक्षहरूलाई आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु पनि लेखाविधिको उद्देश्य हो ।

(ङ) व्यवस्थापनलाई निर्णय गर्न सहयोग गर्नु : संस्थाको व्यवस्थापनले विभिन्न समयमा विभिन्न निर्णयहरू गर्नुपर्ने हुन्छ । निर्णय गर्दा आवश्यक सूचनाहरूको सङ्कलन गरी सोको अध्ययनपश्चात् निर्णय गरेमा मात्र सही निर्णय गर्न सकिन्छ । आर्थिक सूचनाहरूको अभावमा व्यवस्थापनले निर्णय गरेमा सो निर्णय गलत हुन जाने सम्भावना बढी हुन्छ । लेखाविधिले सही र पूर्ण सूचना समयमै व्यवस्थापनलाई प्रवाह गरी सही निर्णय गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।

(च) यथार्थ कर दायित्व निर्वारण गर्नु : प्रत्येक संस्थाले राज्यलाई बिक्री कर, आयात कर, निर्यात कर, आयकर आदि जस्ता करहरू तिर्नुपर्ने दायित्व हुन्छ । आर्थिक वर्षभरिमा के कति रकम बराबरको आयात भयो, के कति रकम बराबरको निर्यात भयो, त्यस्तै के कति बिक्री भयो सोको यथार्थ रकमको अभिलेख लेखाविधिले राख्नुपर्दछ । यथार्थ अभिलेख भएमा मात्र यथार्थ कर तिर्नुपर्ने दायित्व निर्धारण गर्न सकिन्छ । खरिद, बिक्री, आयात, निर्यात, खर्च, आम्दानी आदि सबैको यथार्थ अभिलेख राख्नु र सोमा नियमानुसार लाग्ने यथार्थ कर दायित्व निर्धारण गर्नु पनि लेखाविधिको अर्को महत्त्वपूर्ण उद्देश्य हो ।

लेखाविधिको महत्त्व

१. आर्थिक कारोबारलाई भविष्यमा स्मरण गर्ने : आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राख्नाले भविष्यमा सम्झन गर्न सजिलो हुन्छ । विगतमा भएका सबै कारोबारहरूलाई स्मरणमा राख्न सकिँदैन । त्यसर्थ संस्थामा भएका सबै आर्थिक कारोबारहरूलाई भविष्यमा स्मरण गर्न लेखाविधिले सहयोग गर्दछ । प्रत्येक आर्थिक कारोबारहरूको क्रमबद्ध एवम् वैज्ञानिक तरिकाले अभिलेख राखी आवश्यकता भएको बेलामा स्मरण गराउने भएकाले लेखाविधिको महत्त्व रहेको छ ।

२. संस्थाको नाफा नोक्सानबारे जानकारी गर्ने : लेखाविधिले प्रत्येक आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने भएकाले वर्षभरिको के कति आम्दानी र खर्च हुन गएको छ सोको अभिलेख राख्दछ । वर्षभरिको आम्दानीलाई नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट पक्षमा र खर्चहरूलाई डेबिट पक्षमा अभिलेख राखी लेखाविधिले संस्थाको सञ्चालन नतिजा बारे जानकारी गराउछ । यदि क्रेडिट पक्ष बढी भएमा उक्त संस्थाले सञ्चालन नाफा कमाएको र यदि नाफा नोक्सान खाताको डेबिट पक्ष बढी भएमा सञ्चालन घाटा भएको लेखाविधिले जानकारी गराउने गर्दछ ।

३. संस्थाको आर्थिक अवस्था देखाउने : प्रत्येक संस्थाको आर्थिक अवस्था वासलातले देखाउँछ । वासलातमा संस्थाको सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीका विभिन्न शीर्षकहरू देखाइन्छन् । लेखाविधिले संस्थाको प्रत्येक कारोबारको अभिलेख राख्ने भएकाले उक्त कारोबारको असर संस्थाको सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीमा के कति पर्दछ, सोको समेत अभिलेख राख्दछ । आर्थिक वर्षको अन्तमा संस्थाको सम्पत्ति दायित्व र पुँजीको विस्तृत विवरण देखाउन लेखाविधिको महत्त्व रहेको छ ।

४. गल्ती तथा छलकपट पत्ता लगाउने र यसलाई रोक्ने : दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित भई लेखाविधि राखिन्छ । यसरी लेखा अभिलेख राख्दा प्रत्येक आर्थिक कारोबारको अभिलेख गोस्वारा भौचरको डेबिट र क्रेडिट पक्षमा समान असर पर्ने गरी राखिन्छ । त्यसपश्चात् गोस्वारा भौचरअनुसार नै कारोबारको सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी प्रत्येक खाताहरूको कुल रकम वा बाँकी रकमको माध्यमबाट सन्तुलन परीक्षण तयार पारिन्छ । सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट बराबर भएको

खण्डमा लेखा अभिलेखमा कुनै गल्ती छैन भने भन्न सकिन्छ । तर सन्तुलन परीक्षणको दुवै पक्षको कुल रकम समान नभएमा त्यहाँ गल्ती वा छलकपट छ भन्ने पत्ता लाग्दछ । यसरी पत्ता लागेका गल्तीहरूलाई रोक्न पनि लेखाविधिको महत्त्व रहेको छ ।

५. व्यवस्थापकीय निर्णय गर्न सहयोग गर्ने : लेखाविधिले हरेक कारोबारको अभिलेख राख्ने भएकाले आवश्यक आर्थिक सूचनाहरू व्यवस्थापनलाई प्रवाह गर्दछ । व्यवस्थापकीय निर्णय गर्न आर्थिक सूचनाहरूको आवश्यकता पर्दछ । आर्थिक सूचनाहरूको अभावमा गरिएका निर्णयहरू गलत हुन जाने सम्भावना बढी हुने भएकाले लेखाविधिले आवश्यकतानुसार आर्थिक सूचनाहरू व्यवस्थापकलाई प्रदान गरी व्यवस्थापकीय निर्णय गर्नमा सहयोग गर्दछ ।

६. लेखापरीक्षण गर्न सहयोग पुऱ्याउने : लेखापरीक्षण भन्नाले लेखापालले राखेका आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख लेखाशास्त्रको नियमानुसार भए नभएको परीक्षण गर्नु हो । यसरी लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्न हरेक आर्थिक कारोबारको अभिलेख राखिएको हुनुपर्दछ । लेखाविधिले हरेक आर्थिक कारोबारको अभिलेख नराख्ने हो भने लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्ने विषयवस्तु नै हुँदैन । लेखाविधिले आर्थिक कारोबार हरूको अभिलेख मात्रै लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्न सक्ने भएकाले लेखाविधिले लेखापरीक्षण गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।

लेखासँग सम्बन्धित शब्दावलीहरू (Accounting Terminologies)

लेखाशास्त्रमा प्रयोग गरिने केही विशेष शब्दावलीहरू छन्, जसलाई लेखासँग सम्बन्धित शब्दावलीहरू भन्ने गरिन्छ, जुन निम्नानुसार छन् ।

(क) सम्पत्ति (Assets)

संस्थाको स्वामित्वमा रहेका सामानहरूलाई सम्पत्ति भनिन्छ । जुन सामान संस्थासँग छ, र सोको स्वामित्व पनि संस्थासँग रहेको छ र जसलाई संस्थाले आफ्नो आवश्यकताअनुसार प्रयोग गर्न सक्छ, त्यसलाई संस्थाको सम्पत्ति भनिन्छ । सम्पत्तिको प्रयोग गरी संस्थाले आफ्नो नाफा कमाउन सक्ने क्षमता बढाउन सक्छ । सम्पत्ति निर्माणका लागि संस्थाले विगतमा खर्च गरेको हुन्छ । यसलाई आर्थिक लाभ सिर्जना गर्नका लागि प्रयोग गर्ने गरिन्छ । सम्पत्तिलाई दुई भागमा बाड्न सकिन्छ ।

(अ) चालु सम्पत्ति (Current Assets)

संस्थामा रहेका त्यस्ता सामानहरू जसलाई एक आर्थिक वर्षमा नगदमा परिवर्तन गर्न सकिन्छ, त्यसलाई चालु सम्पत्ति भनिन्छ । नगद, बैङ्क मौज्दात, आसामी, सामानको मौज्दात आदिलाई चालु सम्पत्ति भनिन्छ । यी सम्पत्तिहरूको प्रयोग संस्थाको नाफा कमाउन सक्ने क्षमतालाई निरन्तरता दिनका लागि गरिन्छ ।

(आ) स्थिर सम्पत्ति (Fixed Assets)

स्थिर सम्पत्तिलाई स्थायी सम्पत्ति पनि भन्ने गरिन्छ । यसअन्तर्गत त्यस्ता सामानहरू पर्दछन्, जसलाई एक आर्थिक वर्षमा नगदमा परिवर्तन गर्न सकिँदैन । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा चालु आर्थिक वर्षमा नगदमा परिवर्तन गर्न नसकिने सामानहरूलाई स्थिर सम्पत्ति भनिन्छ । घर, जग्गा, मेसिन, औजार, फर्निचर, मोटर आदि स्थिर सम्पत्तिअर्न्तगत पर्दछन् । स्थिर सम्पत्तिले संस्थाको नाफा कमाउन सक्ने क्षमतालाई वृद्धि गर्नमा सहयोग गर्दछ ।

(ख) दायित्व (Liabilities)

संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति वा पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्ने सामानहरू वा तिर्नुपर्ने रकमलाई नै दायित्व भनिन्छ । भविष्यमा कसैलाई केही दिनुपर्ने छ भने सो नै दायित्व हो । साहुलाई तिर्नुपर्ने रकम, तिर्न बाँकी खर्च, ऋण रकम, सापटी आदि सबै दायित्वहरू हुन् । यसलाई पनि दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ ।

(अ) चालु दायित्व (Current Liabilities)

चालु आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नुपर्ने सबै दायित्वहरूलाई चालु दायित्व भनिन्छ । एक आर्थिक वर्षभित्र तिरी सक्नुपर्ने छ भन्ने मान्यता भएका सबै दायित्वहरूलाई चालु दायित्व भनिन्छ । तिर्न बाँकी बिल, बैङ्क अधिविकर्ष आदि चालु दायित्वहरू हुन् ।

(आ) दीर्घकालीन दायित्व (Longterm Liabilities)

त्यस्ता दायित्व जसलाई यस आर्थिक वर्षमा तिर्नु पर्दैन, त्यसलाई दीर्घकालीन दायित्व भनिन्छ । एक वर्षभित्र तिर्नु नपर्ने सबै दायित्वहरू दीर्घकालीन दायित्व हुन् । ५ बर्से बैङ्क ऋण, २ वर्षपछि तिर्नुपर्ने साहुहरू आदि दीर्घकालीन दायित्वभित्र पर्दछन् ।

(ग) पुँजी (Capital)

प्रत्येक संस्था व्यापार सञ्चालन गर्नका लागि रकम आवश्यक पर्दछ, सो रकम व्यापारीहरू/मालिकहरूले संस्थामा लगानी गर्दछन् । संस्था सञ्चालनार्थ यसका मालिकहरूले गरेको लगानीलाई नै पुँजी भनिन्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने समयमा यसका सञ्चालकहरूले संस्थामा केही न केही रकम वा सामानको मौज्दात दिएका हुन्छन् । त्यसलाई नै पुँजी भनिन्छ ।

व्यवसाय सञ्चालनार्थ पेम्बा भन्ने मालिकले नगद रु. ५,००,०००/- र रु. १०,००,०००/- पर्ने जग्गा संस्थामा लगानी गऱ्यो भने संस्थाको पुँजी रु. १५,००,०००/- हुन जान्छ ।

(घ) बैङ्क अधिविकर्ष (Bank Overdraft)

सामान्यतया बैङ्कमा ग्राहकले आफ्नो खातामा जम्मा गरिएको रकम बराबर वा सोभन्दा कम रकम झिक्न पाउँछ । तर कुनै कुनै ग्राहकलाई बैङ्कले खातामा सञ्चित रकमभन्दा बढी पनि झिक्न पाउने सुविधा दिएको हुन्छ । खातामा जम्मा रकमभन्दा बढी रकम झिक्न पाउने सुविधा नै बैङ्क अधिविकर्ष हो । यो सुविधा सबै ग्राहकलाई भने हुँदैन । जस्तै: लखन नामको ग्राहकले नेपाल बैङ्क लि. मा रु.१०,०००/- जम्मा गरेको छ र उसले बैङ्कबाट रु. ५०,०००/- झिक्यो भने उसले सञ्चित रकमभन्दा बढी झिकेको रकम रु.४०,०००/- लाई बैङ्क अधिविकर्ष भनिन्छ ।

(ङ) कारोबार (Transaction)

प्रत्येक संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि दैनिक रूपमा केही न केही आर्थिक क्रियाकलापहरू गर्ने गर्दछ । यसरी दैनिक रूपमा गरिने आर्थिक क्रियाकलापहरू जस्तै: नगद जम्मा, सवारी खरिद, नगद बिक्री, उधारो खरिद वा बिक्री आदिलाई कारोबार भनिन्छ ।

(च) खरिद (Purchases)

संस्थालाई आवश्यक चिजवस्तुहरूलाई साहुबाट खरिद गर्ने र केही निश्चित रकम नाफा राखी बेच्ने गरिन्छ । यसरी पुन: बिक्री गर्ने उद्देश्यले संस्थाले साहुबाट किन्ने कामलाई खरिद भनिन्छ । अर्को शब्दमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले मालसामान किन्ने कार्यलाई खरिद भनिन्छ । मालसामान किन्ने बेलामा नै नगद तिरिन्छ भने त्यसलाई नगद खरिद भनिन्छ । मालसामान किन्ने बेलामा नगद नतिरी पछि तिर्ने गरी किनियो भने त्यसलाई उधारो खरिद भनिन्छ ।

(छ) खरिद फिर्ता (Purchases Return)

व्यापारिक प्रयोजनका लागि उधारोमा किनिएका मालसामानहरू खरिद आदेशबमोजिम नभएको खण्डमा खरिदकर्ताले त्यस्ता मालसामानहरू बिक्रेतालाई नै फिर्ता पठाउनुपर्ने हुन्छ, जसलाई खरिद फिर्ता भनिन्छ । बिक्रेताले मालसामान खरिदकर्तालाई पठाउँदा खरिद आदेशमा उल्लेख गरिएका वस्तुको मूल्यभन्दा बढी मूल्य राखी पठाएमा, परिमाण कम वा बढी पठाएमा, कम गुणस्तरको वस्तु पठाएमा वा अन्य कारणहरूले गर्दा मालसामान खरिदकर्ताले फिर्ता पठाउँछ । यसरी खरिद गरिएका मालसामानहरू विभिन्न कारणहरूले गर्दा खरिद कर्ताले बिक्रेतालाई फिर्ता पठाउनु नै खरिद फिर्ता हो । मालसामानहरू खरिद आदेशअनुसार नभएमा क्रेताले त्यसलाई फिर्ता गर्न सक्छ । यसरी खरिद गरिएका मालसामान फिर्ता गर्नुलाई नै खरिद फिर्ता भनिन्छ ।

मालसामानको मूल्य बढी हुनु, मालसामानको परिमाण कम हुनु, बिग्रेको वा कुहिएको सामान हुनु, कमसल गुणस्तरको मालसामान हुनु, समयभन्दा पछि मालसामान आइपुग्नु आदि कारणहरूले क्रेताले किनेका मालसामानहरू खरिद फिर्ता गर्दछ ।

(ज) व्यापारिक वस्तु (Trading Goods)

संस्थाले मालसामानहरू पुन: बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गर्दछ भने त्यसलाई व्यापारिक वस्तु भनिन्छ । संस्थाले मालसामान खरिद गर्दछ तर आफैँ प्रयोग गर्दछ भने त्यसलाई व्यापारिक वस्तु भनिँदैन ।

(झ) बिक्री (Sales)

खरिद गरिएका व्यापारिक वस्तुहरू ग्राहकलाई बेच्नु नै बिक्री हो । सामान्यतया मालसामानमा केही रकम नाफा राखी बेच्ने उद्देश्य व्यापारिक संस्थाको रहन्छ । कहिलेकाहीँ मात्र खरिद गरेको मूल्य बराबरमा वा सोभन्दा पनि कम मूल्यमा मालसामानहरू बेच्नुपर्ने हुन सक्छ । खरिद गरिएका मालसामानहरूमा ग्राहकलाई बेच्नु नै बिक्री हो । मालसामान बेच्दा तुरुन्तै नगद प्राप्ति हुन्छ भने त्यसलाई नगद बिक्री र नगद पछि पाउने गरी बिक्री गरिन्छ भने त्यसलाई उधारो बिक्री भनिन्छ ।

(ञ) बिक्री फिर्ता (Sales Return)

संस्थाले बिक्री गरेका मालसामानहरू क्रेताले खरिद आदेशबमोजिम नभएमा फिर्ता पठाउँछ । यसरी बिक्री गरिएका मालसामानहरू क्रेताबाट फिर्ता पाउनुलाई नै बिक्री फिर्ता भनिन्छ । बिक्री फिर्ताले गर्दा आसामीबाट पाउनुपर्ने रकम घटन जान्छ । रु. १०००/- बराबरको मालसामान कम गुणस्तरको भएकाले क्रेताबाट फिर्ता पाइन्छ भने यसलाई बिक्री फिर्ता भनिन्छ ।

(ट) आसामी (Debtor)

संस्थाले मालसामानहरू उधारोमा बिक्री गरेको खण्डमा आसामी सिर्जना हुन्छ । जुन व्यक्ति वा संस्थालाई उधारोमा मालसामन बिक्री गरिन्छ, सोलाई आसामी/ऋणी भनिन्छ । मालसामान बिक्री गर्ने संस्थाका लागि आसामी सम्पत्ति हो जसबाट भविष्यमा रकम पाउन बाँकी रहन्छ । आसामीलाई वासलातमा सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत अभिलेख राखिन्छन् । रु. ५,०००/- को मालसामान पेम्बालाई उधारोमा बिक्री गरेको खण्डमा मेम्बालाई आसामी भनिन्छ ।

(ठ) साहु (Creditor)

संस्थाले मालसामानहरू कहिलेकाहीँ उधारो पनि खरिद गर्नुपर्ने हुन्छ । मालसामानहरू पछि रकम तिर्ने गरी जुन व्यक्ति वा संस्थाबाट खरिद गरिन्छ, त्यसलाई साहु भनिन्छ । निश्चित समयपश्चात् रकम साहुलाई तिर्नुपर्ने हुन्छ । साहुलाई रकम तिर्नुपर्ने भएकाले यसलाई वासलातको दायित्व शीर्षकमा अभिलेख राखिन्छ । यो उधारो खरिदको माध्यमबाट सिर्जना हुन्छ । रु. २,०००/- बराबरको मालसामान आर्यन प्रा.लि. बाट उधारोमा खरिद गरेमा आर्यन प्रा. लि.लाई साहु भनिन्छ ।

(ड) ख्याति (Goodwill)

प्रत्येक संस्थाले गर्ने क्रियाकलापहरूका बारेमा ग्राहक वर्ग वा समाजमा एउटा छुट्टै छाप परेको हुन्छ र ग्राहकलाई प्रदान गरिएका सेवा तथा वस्तुको गुणस्तर राम्रो भएमा सो संस्थाको नाम समाजमा राम्रो हुन जान्छ, जसलाई ख्याति भनिन्छ । यो एउटा अदृष्य सम्पत्ति हो । व्यापारिक संस्थाको नाम ग्राहक वर्गमा राम्रो चल्न गएमा त्यसको सेवा तथा मालसामानको बिक्री बढ्ने हुन्छ । यसलाई वासलातको सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत देखाइन्छ ।

(ढ) व्यापारिक चिह्न (Trade Mark)

संस्थाले उत्पादन गर्ने वस्तुहरूलाई छुट्टै पहिचान दिने उद्देश्यले कुनै नाम वा चिह्नलाई व्यापारिक चिह्न भनिन्छ । यस्तो नाम वा चिह्न अर्को संस्थाले प्रयोग गर्न कानुनी रूपमा पाइदैन जुन संस्थाको सम्पत्ति मानिन्छ ।

(ण) नउठ्ने ऋण (Bad Debt)

संस्थाले आफ्नो मालसामान वा सेवा कहिलेकाहीँ उधारो पनि बेच्नुपर्ने हुन्छ । यसरी उधारोमा बेच्दा कहिलेकाही सो रकम नउठ्ने हुन जान्छ । उधारो रकम सङ्कलन गर्न नसकिने भएको खण्डमा त्यसलाई नउठ्ने ऋण/खराब ऋण भनिन्छ । यो संस्थाका लागि घाटा हो । त्यसर्थ यसलाई नाफा नोक्सान खाता तयार पार्दा खर्च वा घाटाका रूपमा अभिलेख गरिन्छ ।

(त) नगद (Cash)

हाम्रो देशको सन्दर्भमा नगद भन्नाले रुपियाँ वा पैसालाई जनाउँछ । त्यस्तै अन्य देशहरूको सन्दर्भमा भन्ने हो भने डलर, दिनार आदि सबै नगद हो । कुनै पनि वस्तु तथा सेवा बिक्री गर्दा पाउने रुपियाँ वा पैसालाई संस्थाले एक ठाउँमा सुरक्षित राख्दछ । यसरी संस्थासँग भएको रुपियाँ वा पैसाको बचत रकम नै नगद हो, जुन वासलातको सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत देखाइन्छ ।

(थ) बैङ्क मौज्दात (Bank Balance)

रुपियाँ, पैसा, डलर, दिनार जस्ता नगदका साधनहरूलाई सुरक्षित राख्ने संस्था बैङ्क हो । बैङ्क नगद कारोबारका लागि कानुनी रूपमा मान्यता प्राप्त संस्था हो । यसले विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाबाट नगद निक्षेपका रूपमा स्वीकार गर्दछ र त्यही नगद अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई सापटी वा ऋण दिने गर्दछ । यसरी निक्षेपकर्ताले आफूसँग बढी भएको नगद रकम बैङ्कमा जम्मा गर्दछ भने यसरी बैङ्कमा जम्मा भएको रकम नै बैङ्क मौज्दात हो । बैङ्क मौज्दात सम्पत्ति भएकाले वासलातको सम्पत्ति शीर्षकमा चढाइन्छ ।

(द) ब्याज (Interest)

संस्थाले नगद अभाव भएका बेला अन्य व्यक्ति वा बैङ्कबाट ऋण सापटी लिने गर्दछ । यसरी ऋण लिँदा ऋण लिएबापत तिरिने वा तिर्नुपर्ने रकमलाई नै ब्याज भनिन्छ । ब्याजको रकम प्रत्येक वर्ष तिर्नुपर्ने भएकाले

यो खर्च हुन्छ जुन नाफा नोक्सान खाताको डेबिटतर्फ चढाइन्छ । ऋण लिँदा ब्याज तिर्नुपर्ने हुन्छ, भने ऋण दिँदा ब्याज पाउनु पर्ने हुन्छ । ऋण प्रवाह गर्ने व्यक्ति वा पक्षका लागि भने ब्याज रकम आम्दानी हुन्छ ।

(ध) मौज्दात (Stock)

बिक्रीपश्चात् संस्थाको गोदाममा बाँकी रहन गएका व्यापारिक वस्तुहरूलाई मौज्दात भनिन्छ । अर्को शब्दमा भन्ने हो भने बिक्री हुन बाँकी मालसामानहरूलाई मौज्दात भनिन्छ । यी मालसामानहरू पछि बिक्री भई नगदमा परिणत हुने भएकाले यो संस्थाको सम्पत्ति हो । यस्तो मौज्दातको गणना प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा गर्ने गरिन्छ । यसरी वर्षको अन्तमा देखाइने मौज्दातलाई अन्तिम मौज्दात भनिन्छ र यसै अन्तिम मौज्दातलाई अर्को वर्षको सुरुमा सारिन्छ, जसलाई सुरुको मौज्दात भनिन्छ ।

(न) पुँजी फिर्ता (Drawing)

संस्थाको मालिकले आवश्यकतानुसार कहिलेकाँही संस्थाको बैङ्क मौज्दात वा नगद मौज्दातबाट रकम झिकी व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि खर्च गरेमा त्यसलाई पुँजी फिर्ताअन्तर्गत अभिलेख राखिन्छ । त्यस्तै संस्थाको मालिकले मालसामानको मौज्दातबाट मालसामान झिकी आफ्नो घरायसी प्रयोजनमा खर्च गरेमा सो पनि पुँजी फिर्ताअन्तर्गत पर्दछ । यसरी नगद वा वस्तु संस्थाबाट घरायसी प्रयोगका लागि खर्च गर्नु नै पुँजी फिर्ता हो ।

(प) ऋण (Loan)

संस्था वा व्यक्तिलाई नगदको अभाव भएको खण्डमा कुनै अन्य व्यक्ति वा बैङ्कबाट नगद सापटी लिइन्छ । एउटा निश्चित प्रतिशतका दरले ब्याज तिर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट लिइने नगद सापटी रकम नै ऋण हो । यसरी सापटी लिँदा सावा रकम कहिले फिर्ता गर्ने र कति ब्याज तिर्नुपर्ने हो सोको यकिन गरी लिइन्छ । यसरी लिएको ऋण रकम समय मै फिर्ता गर्नुपर्ने ऋण फिर्ता गर्नुपर्ने भएकाले यो वासलातमा दायित्व शीर्षकअन्तर्गत देखाइन्छ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) लेखाशास्त्र भन्नाले के बुझिन्छ ?

(ख) लेखाशास्त्रको कुनै एक परिभाषा दिनुहोस् ।

(ग) मौद्रिक मापन अवधारणा भनेको के हो ?

(घ) लेखापरीक्षण भन्नाले के बुझिन्छ ?

(ङ) लेखाविधिका कुनै तीनओटा उद्देश्यहरू सूचीकृत गर्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) लेखाविधि भन्नाले के बुझिन्छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) लेखाविधिका उद्देश्यहरू के के हुन् ?

(ग) आम्दानी खर्च मिलानको अवधारणालाई स्पष्ट हुने गरी व्याख्या गर्नुहोस् ।

(घ) व्यावसायिक अस्तित्वको अवधारणा र मौद्रिक मूल्याङ्कन अवधारणा भन्नाले के बुझिन्छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ङ) संस्था निरन्तरताको अवधारणा र लागत अवधारणालाई आफ्नै भाषामा व्याख्या गर्नुहोस् ।

(च) प्रचलित लेखाविधिका अवधारणा भन्नाले के बुझिन्छ ? कुनै चारओटा प्रचलित लेखाविधिका अवधारणाहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(छ) लेखाशास्त्र भनेको के हो ? यसका उद्देश्यहरू तथा महत्त्वहरूलाई उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ज) लेखासँग सम्बन्धित शब्दावलीहरू भन्नाले के बुझिन्छ ? कुनै छओटा शब्दावलीहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. परियोजना कार्य

१. तपाईंको छरछिमेकमा रहेको कुनै किराना पसलमा गई एक दिनभरिको आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख लेखाविधिका अवधारणाअनुसार राखे नराखेको अवलोकन गरी कक्षामा साथीहरूबिच छलफल गर्नुहोस् ।

पाठ
२

लेखा प्रणाली र लेखा समीकरण
(Accounting and Accounting Equation)

परिचय (Introduction)

आर्थिक कारोबारहरूको वैज्ञानिक तथा क्रमबद्ध रूपमा अभिलेख राख्नु नै लेखाविधि हो । यसरी राखिने लेखाविधिहरू भिन्न भिन्न तरिका वा प्रणालीले राखिने गरिन्छ, जसलाई लेखा प्रणाली भनिन्छ । लेखा राख्ने कार्य सुरु गरेदेखि हालसम्म विभिन्न लेखा प्रणाली प्रयोगमा आएको पाइन्छ । समय समयमा लेखा प्रणालीमा देखिएका अव्यावहारिक पक्षको सुधार गर्दै हालको वैज्ञानिक तथा व्यावहारिक प्रणालीको विकास हुन गएको हो । लेखा प्रणालीलाई निम्नानुसार दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ ।

(क) एकोहोरो लेखा प्रणाली (Single Entry System)

कारोबारहरूको लेखा राख्दा एक पक्षीय असरलाई ध्यानमा राखी अभिलेख राख्ने प्रणालीलाई एकोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यस प्रणालीअन्तर्गत लेखा राख्दा कारोबारको नगद वा व्यक्तिगत कुन खातालाई असर पारेको छ, सोको मात्रै अभिलेख राख्ने गरिन्छ । यस प्रणालीअन्तर्गत अभिलेख राख्दा केवल आसामी, साहु र नगद खाताहरूको मात्रै अभिलेख राखिन्छ । खरिद खाता, बिक्री खाता, तलब खाता, ज्याला खाता आदि खाताहरूको यसमा अभिलेख राखिँदैन । सम्पूर्ण खाताहरूको अभिलेख नराखिने हुँदा यसलाई अपूर्ण लेखा प्रणाली पनि भनिन्छ । यो लेखा प्रणाली अधुरो, अवैज्ञानिक तथा अव्यवहारिक लेखा प्रणाली हो । यसअन्तर्गत अभिलेख राख्नका लागि कुनै पनि निश्चित नियमको आवश्यकता हुँदैन । यसअन्तर्गत अभिलेख राख्दा निश्चित नियमको पालना गर्नु नपर्ने भएकाले एउटा लेखापालले राखेको अभिलेख अर्को लेखापालले नबुझ्ने हुन जान्छ । त्यसर्थ यो लेखा प्रणाली अपूर्ण र अवैज्ञानिक भएकाले यसलाई सरकार वा सरकारी निकायले मान्यता दिँदैन । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा यो लेखा प्रणाली वास्तवमा लेखा प्रणाली नै होइन भन्न सकिन्छ ।

यस लेखा प्रणालीमा दोहोरो लेखा प्रणालीमा जस्तो सबै आर्थिक क्रियापकलापहरूको अभिलेख राखिँदैन । त्यसर्थ यो प्रणाली अपूर्ण र अवैज्ञानिक लेखा प्रणाली हो ।

एकोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरू (Features of Single Entry System)

(अ) एकपक्षीय असर (Single Effect)

एकोहोरो लेखा प्रणालीले नगद वा व्यक्तिगत कुन खातालाई कारोबारले असर गरेको हुन्छ, सोको मात्रै अभिलेख राख्दछ । यो प्रणालीले दोहोरो लेखा प्रणालीको अवधारणालाई अपनाउँदैन । कारोबारले गर्दा संस्थाको नगद आएको र गएको वा कसले पाएको र कसले दिएको भन्ने मात्र यसमा अभिलेख राखिन्छ ।

(आ) अपूर्ण अभिलेख (Uncompleted Record)

एकोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत कारोबारहरूको अभिलेख राख्दा सबै खाताहरूको अभिलेख राखिदैन । यसले नगद र व्यक्तिगत खाताहरूको मात्र अभिलेख राख्दछ । नाममात्रको खाता र नगद बाहेकको अन्य वास्तविक खाताहरूसँग सम्बन्धित कारोबारहरूको यसमा अभिलेख नराखिने भएकाले यो अपूर्ण अभिलेख हो ।

(इ) अभिलेखमा अनेकता (No Uniformity in Record)

यस लेखा प्रणालीअनुसार कुनै पनि कारोबारको अभिलेख राख्दा कुनै निश्चित नियम नभएकाले एउटा लेखापालले राखेको अभिलेख अर्को लेखापालले राखेको अभिलेखसँग मेल खाँदैन । निश्चित नियम अभावको कारण यसअन्तर्गत राखिने कारोबारहरूको अभिलेखहरूमा अनेकता हुन्छ ।

(ई) सानो संस्थाका लागि उपयोगी (useful for small organization)

एकोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत अभिलेख राख्न धेरै लेखासम्बन्धी ज्ञान आवश्यक नहुने हुँदा साधारण मानवीय स्रोतले पनि अभिलेख राख्न सक्छ । साधारण ज्ञान हुने मानवीय स्रोतलाई धेरै तलब दिनु नपर्ने भएकाले यो लेखा प्रणाली मितव्ययी लेखा प्रणाली हो । यो लेखा प्रणालीअन्तर्गत अभिलेख राख्न धेरै रकम खर्च गर्नु नपर्ने भएकाले यो सानो संस्थाहरूका लागि बढी उपयोगी हुन्छ ।

(उ) सरकार तथा सरकारी निकायद्वारा अस्वीकार्य (Non-accepted by the governmentand government agencies)

एकोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत राखिएका अभिलेखहरू अपूर्ण र अवैज्ञानिक हुने भएकाले यो सरकार तथा सरकारी निकायद्वारा यसलाई स्वीकार गरिँदैन । यसअन्तर्गत राखिएका अभिलेखहरूले संस्थाको वास्तविक नाफा नोक्सान र आर्थिक अवस्था देखाउन नसक्ने भएकाले यस प्रणालीलाई कुनै पनि सरकारी निकायहरूद्वारा स्वीकार गरिँदैन ।

(ख) दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System)

प्रत्येक आर्थिक कारोबारका दुईओटा पक्षहरू हुन्छन् । दोहोरो लेखा प्रणाली त्यस्तै लेखा प्रणाली हो जसमा प्रत्येक कारोबारको अभिलेख राख्दा अनिवार्य रूपमा दुवै पक्षको अभिलेख राख्ने गरिन्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा कुनै पनि आर्थिक कारोबारको दुई पक्षीय असर पर्ने गरी राखिने लेखाविधि नै दोहोरो लेखा प्रणाली हो । प्रत्येक आर्थिक कारोबारमा एकपक्षले पाउँछ भने अर्को पक्षले दिने गर्दछ । त्यस्तै केही आउँछ, केही खर्च हुन्छ भने केही जान्छ, केही आम्दानी हुन्छ । यस प्रणालीअन्तर्गत अभिलेख राख्दा जति रकमले डेबिटमा अभिलेख राखिन्छ, त्यति नै रकम बराबरको क्रेडिटमा पनि अभिलेख राखिन्छ । प्रत्येक कारोबारको अभिलेख राख्दा निश्चित नियममा रही अभिलेख राख्नुपर्ने भएकाले एउटा लेखापालले राखेको अभिलेख अर्को लेखापालले

सजिलै बुझ्ने गर्दछ । त्यसर्थ यस लेखा प्रणालीअन्तर्गत राखिएको अभिलेखमा एकरूपता र वैज्ञानिकताका गुणहरू रहेका हुन्छन् ।

दोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत राखिएका अभिलेखलाई मात्रै सरकारी निकायले स्वीकार गर्दछ । त्यसर्थ प्रत्येक संस्थााले आफ्नो लेखा अभिलेख यही दोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत राख्नुपर्दछ । यो लेखा प्रणाली सानो, मझौला तथा ठुला सबै किसिमका संस्थाहरूका लागि उपयोगी हुन्छ । यस लेखा प्रणालीमा पूर्णता, वैज्ञानिकता तथा एकरूपता हुने गर्दछ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषता (Features of Double Entry System)

दोहोरो लेखा प्रणालीका केही विशेष गुणहरू छन्, जसलाई यस प्रणालीका विशेषता भन्ने गरिन्छ जुन निम्नानुसार छन् ।

(अ) निश्चित नियम (Specific rule)

दोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत लेखा अभिलेख राख्दा एउटा निश्चित नियम हुन्छ । डेबिट पाउने पक्ष/जे आउँछ/खर्च तथा नोक्सान र क्रेडिट दिने पक्ष/जे जान्छ/आम्दानी तथा नाफा हो ।

प्रत्येक आर्थिक कारोबारको अभिलेख यही नियममा रही डेबिट र क्रेडिटमा अभिलेख राखिन्छ । त्यसर्थ यस लेखा प्रणालीको एउटा विशेषता भनेको निश्चित नियम हुनु हो ।

(आ) दुईपक्षीय असर (Two fold effect)

प्रत्येक कारोबारले कुनै दुई वा दुईभन्दा बढी खाताहरूमा असर पारेको हुन्छ । यसरी कारोबारको अभिलेख राख्दा असर गरिने खाताहरू केही डेबिट पक्षमा हुन्छन् भने अर्कोतिर केही खाता क्रेडिट पक्षमा पनि हुन्छन् । संस्थाले गर्ने हरेक आर्थिक कारोबारको असर कुनै एक पक्षमा मात्र पर्दैन । यसले कमसेकम पनि कुनै दुई पक्ष वा खाताहरूलाई असर गरेको हुन्छ ।

(इ) बराबर असर (Equal Effect)

दोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत अभिलेख राख्दा जति रकम बराबरको असर डेबिट पक्षमा परेको हुन्छ, त्यति नै रकम बराबरको क्रेडिट पक्षमा पनि असर परेको हुनै पर्दछ । समान रकमले डेबिट र क्रेडिटतिर अभिलेख राख्नु नै बराबर असर हुनु हो । जति रकम आउँछ त्यति नै रकम बराबर गएको हुनुपर्दछ वा जे आउँछ त्यति नै रकम बराबरको गएको हुनुपर्दछ वा जति रकम बराबरको खर्च/नोक्सान हुन्छ त्यति नै रकम बरारबारको आम्दानी/नाफा भएको हुनुपर्दछ ।

(ई) पूर्ण अभिलेख (Complete Record)

दोहोरो लेखा प्रणालीले आर्थिक कारोबारको पूर्ण अभिलेख राख्दछ । एकोहोरा लेखा प्रणालीमा जस्तो नगद, आसामी तथा साहुसँग सम्बन्धित पक्षको मात्रै अभिलेख यसमा राखिँदैन । यसले व्यक्तिगत खाता, वास्तविक खाता तथा अवास्तविक खाता सबै खाताहरूको अभिलेख राख्ने भएकाले यो एक पूर्ण अभिलेख हो ।

(उ) सरकार तथा सरकारी निकायद्वारा स्वीकार (Accepted by the government and Government offices):

प्रत्येक संस्थाको लेखा अभिलेख राखेको सम्बन्धित सरकार तथा सरकारी निकायद्वारा स्वीकार्य हुनुपर्दछ । दोहोरो लेखा प्रणाली पूर्ण अभिलेख, दुई पक्षीय असर, बराबर असर, निश्चित नियम जस्ता विशेषता भएकाले सबै सरकार तथा सरकारी निकायहरूलाई स्वीकार्य हुन्छ । दोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत राखिएका अभिलेखद्वारा मात्र संस्थाको वास्तविक नाफा नोक्सान र आर्थिक अवस्था देखाउन सकिन्छ । त्यसर्थ यो लेखा प्रणाली सरकार तथा सरकारी निकायद्वारा स्वीकार्य हुन्छ ।

एकोहोरो तथा दोहोरो लेखाबिच भिन्नता

भिन्नताको आधार	एकोहोरो लेखा प्रणाली	दोहोरो लेखा प्रणाली
(अ) नियम	कारोबारको अभिलेख राख्न कुनै निश्चित नियम हुँदैन ।	कारोबारहरूको अभिलेख निश्चित नियमअन्तर्गत रही राख्ने गरिन्छ ।
(आ) मितव्ययिता	यसअन्तर्गत अभिलेख राख्न धेरै लेखा अभिलेखको ज्ञान आवश्यक नहुने हुँदा साधारण लेखापालले पनि अभिलेख राख्न सक्छ । साधारण लेखापाललाई तुलनात्मक रूपमा कम पारिश्रमिक दिई अभिलेख राख्न सकिने भएकाले यो मितव्ययी लेखा प्रणाली हो ।	यसअन्तर्गत अभिलेख राख्न विशेष लेखा अभिलेखको ज्ञान आवश्यक पर्ने भएकाले विशेष किसिमको लेखापाललाई नियुक्त गर्नुपर्ने हुन्छ । सोका लागि तुलनात्मक रूपमा बढी पारिश्रमिक प्रदान गर्नुपर्ने भएकाले यो लेखा प्रणाली बढी खर्चिलो लेखा प्रणाली हो ।
(इ) सरलता	यस लेखा प्रणालीअन्तर्गत अभिलेख राख्दा कुनै ज्ञानको आवश्यकता नहुने भएकाले यो एउटा सरल लेखा प्रणाली हो ।	यस लेखा प्रणालीअन्तर्गत अभिलेख राख्न विशेष ज्ञानको आवश्यकता हुने भएकाले यो लेखा प्रणाली एकोहोरो लेखा प्रणालीभन्दा बढी जटिल लेखा प्रणाली हो ।

(ई) पूर्णता	यस लेखा प्रणालीअन्तर्गत सबै खाताहरूको अभिलेख नराखिने भएकाले यो लेखा प्रणाली एउटा अपूर्ण लेखा प्रणाली हो ।	यस लेखा प्रणालीअन्तर्गत सबै खाताहरूको अभिलेख राखिने भएकाले यो लेखा प्रणाली एउटा पूर्ण लेखा प्रणाली हो ।
(उ) एकरूपता	कारोबारहरूको अभिलेख राख्न निश्चित नियम नहुने भएकाले अभिलेखहरूमा एकरूपता हुँदैन ।	कारोबारहरूको अभिलेख राख्न निश्चित नियम हुने भएकाले यस प्रणालीअन्तर्गत राखिएका अभिलेखहरूमा एकरूपता हुन्छ ।
(ऊ) कारोबारको असर	यस प्रणालीअन्तर्गत कारोबारहरूको अभिलेख राख्दा एकपक्षीय असर हुन्छ ।	यस प्रणालीअन्तर्गत कारोबारहरूको अभिलेख राख्दा दुईपक्षीय असर हुन्छ ।
(ऋ) सही नाफा नोक्सान र वास्तविक आर्थिक अवस्था	सबै खाताहरूको अभिलेख नराखिने भएकाले यस प्रणालीअन्तर्गत राखिने अभिलेखले संस्थाको सही नाफा नोक्सान तथा वास्तविक आर्थिक अवस्था देखाउँदैन ।	सबै खाताहरूको अभिलेख राखिने भएकाले यस प्रणालीअन्तर्गत राखिने अभिलेखले संस्थाको सही नाफा नोक्सान तथा वास्तविक आर्थिक अवस्था देखाउँछ ।

लेखा समीकरण (Accounting Equation)

लेखाको दोहोरो लेखाविधिमा आधारित रही प्रत्येक कारोबारको असरलाई गणितीय माध्यमबाट देखाउने अभिव्यक्ति नै लेखा समीकरण हो । प्रत्येक आर्थिक कारोबारले सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीलाई असर पारेको हुन्छ । संस्थामा गरिने आर्थिक कारोबारले यसको सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीमा के कस्तो असर पर्न गयो सोको गणितीय अभिव्यक्तिलाई लेखा समीकरणले देखाउँछ । संस्थाको सम्पत्ति, दायित्व र पुँजी एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित तत्त्वहरू हुन् ।

लेखा समीकरणअनुसार प्रत्येक कारोबारको असर उक्त संस्थाको सम्पत्तिमा जति पर्दछ, त्यति नै बराबरको असर दायित्व र पुँजीमा पनि पर्दछ ।

लेखा समीकरणलाई निम्नानुसारको गणितीय माध्यमबाट देखाइन्छ ।

सम्पत्ति = दायित्व + पुँजी

Assests = Liabilities + Capital

लेखा समीकरणमा प्रत्येक कारोबारको असर सम्पत्ति बराबर दायित्व र पुँजीमा पर्न गएको देखाइन्छ । संस्थाको सम्पत्तिमा यसका मालिक र साहुहरूको दाबी रहन्छ । संस्थाका मालिकले आफ्नो लगानीमा

संस्थाका लागि सम्पत्ति खरिद गरेको खण्डमा एकातिर संस्थाको सम्पत्ति बढ्न जान्छ भने अर्कोतिर पुँजी बढ्न जान्छ । त्यस्तै यदि संस्थाको सम्पत्ति खरिदमा साहुहरूको ऋण लगानी रहेको खण्डमा एकातिर सम्पत्ति बढ्छ भने अर्कोतिर तिर्नुपर्ने दायित्व बढ्न जान्छ ।

खर्च तथा नोक्सानले एकातिर पुँजी घटाउँछ भने अर्कोतिर नगद वा सम्पत्ति घट्न जान्छ । त्यस्तै आम्दानी तथा नाफाले संस्थाको पुँजी बढ्छ भने अर्कोतिर सम्पत्ति पनि बढ्न जान्छ । यही सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीको अन्तरसम्बन्धलाई गणितीय माध्यमबाट लेखा समीकरणले अभिव्यक्त गर्दछ ।

केही महत्त्वपूर्ण कोरोबारहरू तथा तिनीहरूको सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीमा पर्न जाने असर

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
१.	नगदमा मालसामान वा सम्पत्ति खरिद गरेमा	+ -		0		0
२.	उधारोमा मालसामान वा सम्पत्ति खरिद गरेमा	+		+		0
३.	नगदमा मालसामान वा सम्पत्ति बिक्री गरेमा	+ -		0		0
४.	उधारोमा मालसामान वा सम्पत्ति बिक्री गरेमा	+ -		0		0
५.	खर्चको भुक्तानी गरेमा	-		0		-
६.	खर्चको भुक्तानी गर्न बाँकी भएमा	0		+		-
७.	आम्दानी प्राप्त	+		0		+
८.	आम्दानी प्राप्त हुन बाँकी	+		0		+
९.	फर्निचरमा ह्रास कट्टी गरेमा	-		0		-
१०.	जग्गाको मूल्य बढेमा	+		0		+
११.	साहुलाई नगद भुक्तानी गरेमा	-		-		0
१२.	आसामीबाट नगद प्राप्त भएमा	+ -		0		0
१३.	नगद वा मालसामान घरायसी प्रयोगका लागि व्यवसायबाट झिकिएमा	-		0		-
१४.	बैङ्कमा नगद जम्मा गरेमा	+ -		0		0

केही महत्त्वपूर्ण कारोबारहरू तथा तिनीहरूको सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीमा पर्न जाने असर

१. व्यवसाय सुरु गर्दाको समयमा

व्यवसायका मालिक श्री मोहनले रु. १,००,००० नगदबाट व्यवसाय सुरु गरे ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
१.	नगदबाट व्यवसाय सुरु गरियो ।	नगद १,००,०००	=	0	+	१,००,०००

माथिको कारोबारमा व्यवसायका मालिक मोहन हुन् । उनले आफ्नै लगानीमा व्यवसाय सुरु गरेका छन् । मोहनले व्यवसायमा रु. १,००,००० ल्याएकाले एकातिर व्यवसायमा रु. १,००,००० नगद सम्पत्ति बढ्न गयो भने अर्कोतिर रु. १,००,००० ले पुँजी पनि बढ्न गयो । यसले संस्थाको दायित्वमा कुनै असर पार्दैन । यो कारोबारले संस्थाको कुल सम्पत्तिमा रु. १,००,००० थप हुन गयो । सोही रकम बराबरकै असर पुँजी शीर्षकमा पनि पर्न गएको छ ।

२. सामान नगदमा खरिद गर्दा

कार्यालय प्रयोजनका लागि रु. ५०,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
२.	सामान नगदमा खरिद गरियो	सामान ५०,००० नगद (५०,०००)	=	0	+	०

नगदमा सामान खरिद गर्दा व्यवसायमा समानको मौज्दात बढ्न जाने र नगद घट्ने भएकाले यसको असर सम्पत्तिमा मात्र पर्दछ । 'सामान' पनि सम्पत्ति हो र 'नगद' पनि सम्पत्ति हो । उक्त कारोबारले सम्पत्ति बढ्ने र घट्ने हुन जान्छ । सोको दायित्व र पुँजीमा कुनै असर हुँदैन ।

३. उधारोमा सामान खरिद गर्दा

मानौँ कुनै रु. ४०,००० को सामान उधारोमा खरिद गरियो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
३.	सामान उधारोमा खरिद गरियो ।	सामान ४०,०००	=	साहु ४०,०००	+	०

यो कारोबारमा उधारोमा सामान खरिद गरिएकाले नगदमा कुनै असर पर्दैन । उधारोमा सामान खरिद गरिएकाले समानको मौज्दात व्यवसायमा थपियो, जसले गर्दा संस्थाको सम्पत्ति बढ्न गयो भने अर्कोतिर साहुलाई तिर्नुपर्ने दायित्व बढ्न गयो । यसले पुँजीमा कुनै असर गर्दैन ।

४. सामान नगदमा बिक्री गर्दा

मानौँ रु. १०,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
४.	सामान नगदमा बिक्री गरियो ।	नगद १०,००० सामान (१०,०००)	=	०	+	०

यो कारोबारमा सामान नगदमा बिक्री गरिएकाले नगद बढ्न जान्छ । नगद मौज्दात व्यवसायमा थपियो, जसले गर्दा संस्थाको सम्पत्ति बढ्न गयो भने अर्कोतिर मालसामानको मौज्दात घट्ने भएकाले संस्थाको सम्पत्ति पनि घट्न गएको छ । यस कारोबारको असर सम्पत्ति शीर्षकमा मात्र नै भएकाले सम्पत्ति बढ्ने र घट्ने हुन गएको छ । उक्त कारोबारको दायित्व र पुँजी शीर्षकमा कुनै असर पर्दैन ।

५. सामान उधारोमा बिक्री गर्दा

उधारोमा रु. ५००० को सामान बिक्री गरियो।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
५.	सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।	सामान (५,०००) आसामी ५,०००	=	०	+	०

यो कारोबारमा सामान उधारोमा बिक्री गरिएकाले नगदमा कुनै असर पर्दैन । बिक्री गर्दा सामानको मौज्दात घट्ने भएकाले सम्पत्ति एकातिर घट्न जान्छ भने अर्कोतिर आसामी/ऋणीबाट रकम पाउन बाँकी बढ्ने भएकाले सम्पत्ति बढ्न जान्छ । यो कारोबारले व्यवसायको दायित्व तथा पुँजीमा कुनै असर गर्दैन ।

६. नाफामा सामान बिक्री गर्दा

लागत मूल्य रु. ४००० को सामानलाई रु. ४२०० नगदमा बिक्री गरियो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
६.	सामान नाफामा बिक्री गरियो ।	नगद ४,२०० सामान (४,०००)	=	०	+	२०० नाफा

यो कारोबारमा सामान बिक्री गर्दा रु. २०० नाफा भएको छ । नगदमा बिक्री गरिएकाले व्यवसायको नगद बढ्न गएको छ, जसले गर्दा व्यवसायको सम्पत्ति बढ्यो । अर्कोतिर सामान बिक्री गर्दा यसको परल मूल्य/लागत मूल्य रु. ४००० भएकाले त्यति नै बराबरको सामानको मौज्दात घट्न गयो । रु.२०० नाफा भएकाले सोको असर पुँजीमा पर्दछ । नाफाले गर्दा पुँजी बढेको छ ।

७. घाटामा फर्निचर बिक्री गर्दा

लागत मूल्य रु. १०,००० को फर्निचरलाई रु. १००० घाटा पर्ने गरी बिक्री गरियो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
७.	फर्निचर घाटामा बिक्री गरियो	नगद ९,००० फर्निचर (१०,०००)	=	०	+	(१०००)

यो कारोबारमा फर्निचर बिक्री गर्दा रु. १००० घाटा भएको छ। नगदमा बिक्री गरिएकाले व्यवसायको नगद बढ्न गएको छ, जसले गर्दा व्यवसायको सम्पत्ति बढ्यो । अर्कोतिर फर्निचर बिक्री गर्दा यसको परल मूल्य/लागत मूल्य रु. १०,००० भएकाले त्यति नै बराबरको फर्निचरको मौज्दात घट्न गयो । रु. १००० घाटा भएकाले सोको असर पुँजीमा पर्दछ । घाटाले गर्दा पुँजी घटेको छ ।

८. मेसिनरीमा ह्रास कट्टी गर्दा

मानौँ रु. ५,००० को मेसिनरीमा ह्रास कट्टी गरियो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
८.	मेसिनरीमा ह्रास कट्टी गरियो ।	मेसिनरी (५,०००)	=	०	+	(५०००)

माथिको कारोबारमा मेसिनरीमा ह्रास कट्टी गरिएकाले यसलाई घाटाको रूपमा अभिलेख गरिन्छ । अर्कोतिर मेसिनरीको मूल्य ह्रास कट्टीले गर्दा घट्ने भएकाले त्यति नै बराबरको मेसिनरीको मौज्दात घट्न गयो । ह्रास कट्टी रु. ५००० घाटा भएकाले सोको असर पुँजीमा पर्दछ । घाटाले गर्दा पुँजी घटेको छ ।

९. खर्चको भुक्तानी गर्दा

घर भाडाबापत रु. ३,००० नगद तिरियो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
९.	घरभाडाबापत नगद भुक्तानी गरियो ।	नगद (३,०००)	=	०	+	(३०००)

माथिको कारोबारमा घर भाडा तिरिएकाले यो खर्च हो । घर भाडा तिर्दा नगद जाने भएकाले सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत नगद मौज्दात घट्न गएको छ भने अर्कोतिर यसलाई खर्च मानी सोको असर पुँजीमा पर्दछ । खर्चले गर्दा पुँजी घटेको छ ।

१०. अग्रिम खर्चको भुक्तानी गर्दा

अग्रिम तलबबापत नगद रु. २,००० तिरियो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
१०.	अग्रिम तलब तिरियो ।	अग्रिम तलब २००० नगद (२,०००)	=	०	+	०

माथिको कारोबारमा अग्रिम तलब तिरिएकाले यो खर्च नभई सम्पत्ति हो । अग्रमी तलब तिर्दा नगद जाने भएकाले सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत नगद मौज्दात घट्न जान्छ भने अर्कोतिर यसलाई सम्पत्ति मानी सोको असर सम्पत्ति शीर्षकमा नै पर्दछ, जसले गर्दा सम्पत्ति बढ्न गएको छ । उक्त कारोबारको सम्पत्ति शीर्षकमा दोहोरो असर पर्दछ । पुँजी र दायित्व शीर्षकमा यो कारोबारको कुनै असर पर्दैन ।

११. आम्दानी प्राप्त गर्दा

कमिसनबापत नगद रु. १,००० प्राप्त भयो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
११.	कमिसनबापत नगद प्राप्त भयो	नगद १,०००	=	०	+	१०००

माथिको कारोबारमा कमिसन प्राप्त भएकाले यो आम्दानी हो । यस कारोबारमा नगद प्राप्त भएकाले सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत नगद मौज्दात बढ्न गएको छ भने अर्कोतिर यसलाई आम्दानी/नाफा मानी सोको असर पुँजी शीर्षकमा पर्दछ । जसले गर्दा पुँजी बढ्न गएको छ । दायित्व शीर्षकमा सो कारोबारले कुनै असर पर्दैन ।

१२. अग्रिम आम्दानी प्राप्त गर्दा

अग्रिम कमिसनबापत नगद रु.२,००० प्राप्त भयो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
१२.	अग्रिम कमिसनबापत नगद प्राप्त भयो ।	नगद १,०००	=	अग्रिम कमिसन १,०००	+	०

उक्त कारोबारमा अग्रिम कमिसन प्राप्त भएकाले यो आम्दानी नभई दायित्व हो । आम्दानी कमाई नगरी नै पाउनु अग्रिम आम्दानी हो । यसरी अग्रिम आम्दानी पाएको खण्डमा सोबापत पछि काम गरिदिनुपर्ने दायित्व बढ्न जाने भएकाले दायित्व शीर्षकमा यसको असर परेको छ । जसले गर्दा दायित्व बढेको छ । अर्कोतिर यस कारोबारमा नगद प्राप्त भएकाले सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत नगद मौज्दात बढ्न गएको छ ।

१३. साहुलाई नगद भुक्तानी गर्दा

साहुलाई नगद रु.३,००० भुक्तानी गरियो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
१३.	साहुलाई नगद भुक्तानी गरियो ।	नगद (३,०००)	=	साहु (३,०००)	+	०

माथिको कारोबारमा साहुलाई नगद भुक्तानी गरिएको छ । नगद भुक्तानी गर्दा नगद मौज्दात घट्ने भएकाले सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत नगद मौज्दात घट्न गएको छ भने अर्कोतिर यसले गर्दा साहुलाई तिर्नुपर्ने दायित्व पनि घट्न जाने भएकाले दायित्व शीर्षकमा यसको असर परेको छ । जसले गर्दा दायित्व घटेको छ । यसको पुँजीमा कुनै असर पर्दैन ।

१४. आसामीबाट नगद प्राप्ति गर्दा

आसामीबाट नगद रु. ७,००० प्राप्त भयो ।

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
१४	आसामीबाट नगद प्राप्त भयो	नगद ७,००० आसामी (७,०००)	=	०	+	०

माथिको कारोबारमा आसामीबाट नगद प्राप्त भएको छ । नगद प्राप्त हुँदा नगद मौज्दात बढ्ने भएकाले सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत नगद मौज्दात बढ्न गएको छ भने अर्कोतिर यसले गर्दा आसामीबाट पाउनुपर्ने रकम घट्ने भएकाले सम्पत्ति शीर्षकमा आसामीको रकम घटेको छ । यस कारोबारको दोहोरो असर सम्पत्ति शीर्षकमा नै पर्ने भएकाले सोही शीर्षकमा बढ्ने र घट्ने भएको छ । दायित्व पुँजी शीर्षकमा यो कारोबारले कुनै असर गरेको छैन ।

उदाहरण न. १

एपेक्स ट्रेडिङ हाउसका निम्न आर्थिक कारोबारहरूका आधारमा लेखा समीकरण बनाउनुहोस् ।

जनवरी १ नगद रु.४०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

जनवरी ५ आर्यन हाउसबाट रु.१०,००० को सामान खरिद गरियो ।

जनवरी १० सामान रु.६,००० को नगदमा बिक्री गरियो ।

जनवरी १५ भाडा तथा ज्यालाबापत क्रमश: नगद रु. २,००० र रु. ३,००० तिरियो ।

जनवरी १८ रोजनलाई रु. ७,००० को सामान बिक्री गरियो ।

जनवरी २० आर्यन हाउसलाई नगद रु. ९,८०० तिरियो र रु. २०० छुट प्राप्त भयो ।

जनवरी २५ रु. ५०० को सामान आगलागीबाट क्षति भयो ।

जनवरी २८ नगद रु. ६,८५० रोजनबाट प्राप्त भयो र रु. १५० छुट दिइयो ।

उत्तर

एपेक्स ट्रेडिङ्ग हाउस

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
जनवरी १	नगद रु.४०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।	नगद ४०,०००	=	०	+	४०,०००
जनवरी ५	नयाँ समीकरण आर्यन हाउसबाट रु. १०,००० को सामान खरिद गरियो ।	४०,००० १०,००० सामान	= =	० साहु १०,०००	+ +	४०,००० ०
जनवरी १०	रु. ६,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।	५०,००० नगद ६,००० सामान (६,०००)	= =	१०,००० ०	+ +	४०,००० ०
जनवरी १५	भाडा तथा ज्यालाबापत क्रमश: रु. २,००० र रु. ३,००० नगद तिरियो ।	५०,००० नगद (५,०००)	= =	१०,००० ०	+ +	४०,००० (५,०००)
जनवरी १८	रोजनलाई रु. ७,००० को सामान बिक्री गरियो ।	४५,००० आसामी ७,००० सामान (७,०००)	= =	१०,००० ०	+ +	३५,००० ०
जनवरी २०	आर्यन हाउसलाई नगद रु. ९,८०० तिरियो र रु.२०० छुट प्राप्त भयो ।	४५,००० नगद (९८००)	= =	१०,००० साहु (१०,०००)	+ +	३५,००० २०० छुट प्राप्त
जनवरी २५	रु. ५०० को सामान आगलागीबाट क्षति भयो ।	३५,२०० सामान (५००)	= =	० ०	+ +	३५,२०० (५००) क्षति
जनवरी २८	नगद रु. ६,८५० रोजनबाट प्राप्त भयो र रु. १५० छुट दिईयो ।	३४,७०० नगद ६,८५० आसामी (७०००)	= =	० ०	+ +	३४,७०० (१५०) छुट खर्च
	अन्तिम समीकरण	३४,५५०	=	०	+	३४,५५०

उदाहरण न. २

नागार्जुन कम्पनीका निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा लेखा समीकरण बनाउनुहोस् :

जेठ १ नगद रु. १,००,००० र बैङ्क मौज्दात रु. ५०,०००/- बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

जेठ ८ रु. २०,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।

जेठ १२ तलब खर्च रु. ५,००० भुक्तानी दिन बाँकी ।

जेठ १५ रु. ६,००० कमिसनबापत नगद प्राप्त ।

जेठ १८ रु. २,००० को सामान नगदमा र रु. ३,००० को सामान उधारोमा खरिद गरियो ।

जेठ ३० रु. ७,००० को सामान क्षति भयो ।

उत्तर:

नागार्जन कम्पनी

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
जेठ १	नगद रु. १,००,००० र बैङ्क मौज्दात रु.५०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।	नगद १,००,००० बैङ्क ५०,०००	=	०	+	१,५०,०००
जेठ ८	नयाँ समीकरण रु.२०,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।	१,५०,००० नगद २०,००० सामान (२०,०००)	= =	० ०	+ +	१,५०,००० ०
जेठ १२	तलब खर्च रु.५,००० भुक्तानी दिन बाँकी ।	१,५०,००० ०	= =	० तलब तिर्न बाँकी ५,०००	+ +	१,५०,००० (५,०००)
जेठ १५	रु.६,००० कमिसनबापत नगद प्राप्त ।	१,५०,००० नगद ६,०००	= =	५,००० ०	+ +	१,४५,००० ६,०००

जेठ १८	रु.२,००० को सामान नगदमा र रु.३,००० को सामान उधारोमा खरिद गरियो ।	१,५६,००० सामान ५,००० नगद (३,०००)	= =	५,००० साहु २,०००	+ +	१,५१,००० ०
जेठ ३०	रु.७,००० को सामान क्षति भयो ।	१,५८,००० सामान (७,०००)	= =	७,००० ०	+ +	१,५१,००० (७,०००)
	अन्तिम समीकरण	१,५१,०००	=	७,०००	+	१,४४,०००

उदाहरण न. ३

विनायक कम्पनीका निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा लेखा समीकरण बनाउनुहोस् :

फागुन १ व्यवसायका मालिक श्री रोजनले रु.८०,००० नगदबाट व्यवसाय सुरु गरे ।

फागुन ५ सामान रु.५०,००० नगदमा बिक्री गरियो ।

फागुन १० तलबबापत रु.३०,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

फागुन १५ रु.२०,००० को सामान उधारो बिक्री गरियो ।

फागुन २० अग्रिम कमिसनबापत रु.१०,००० नगद प्राप्त भयो ।

फागुन २८ साहुलाई नगद रु.१९,८०० भुक्तानी गरियो र रु.२०० छुट प्राप्त भयो ।

उत्तर

विनायक कम्पनी

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
फागुन १	व्यवसायका मालिक श्री रोजनले रु.८०,००० नगदबाट व्यवसाय सुरु गरे ।	नगद ८०,०००	=	०	+	८०,०००
फागुन ५	सामान रु.५०,००० नगदमा बिक्री गरियो ।	८०,००० नगद ५०,००० सामान (५०,०००)	= =	० ०	+ +	८०,००० 0
फागुन १०	तलबबापत रु.३०,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।	८०,००० बैङ्क (३०,०००)	= =	० ०	+ +	८०,००० (३०,०००)
फागुन १५	रु.२०,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।	५०,००० आसामी २०,००० सामान (२०,०००)	= =	० ०	+ +	५०,००० ०

फागुन २०	अग्रिम कमिसनबापत नगद रु.१०,००० प्राप्त भयो ।	५०,००० नगद १०,०००	= =	० अग्रिम आम्दानी १०,०००	+ +	५०,००० ०
फागुन २८	साहुलाई नगद रु.१९,८०० भुक्तानी गरियो र रु.२०० छुट प्राप्त भयो ।	६०,००० नगद (१९,८००)	= =	१०,००० साहु (२०,०००)	+ +	५०,००० २००
	अन्तिम समीकरण	४,०,२००	=	(१०,०००)	+	५०,२००

उदाहरण न.४

नवीना कम्पनीको चैत्र महिनाको निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा लेखा समीकरण बनाउनुहोस् ।

चैत्र १ नगद रु. ६०,००० र फर्निचर रु. ३०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

चैत्र ८ अग्रिम घरभाडा रु. २,००० सहित घरभाडाबापत रु. ५,००० नगद भुक्तानी गरियो ।

चैत्र १० लागत मूल्य रु. ८,००० को सामान वर्षाको पानीले नष्ट भयो ।

चैत्र १८ रु. १०,००० लागत मूल्य भएको फर्निचरलाई रु.२,००० नाफा हुने गरी नगदमा बिक्री गरियो ।

चैत्र २५ रु. ७०,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।

चैत्र ३० रु. १०,००० को सामान खरिद गरियो र उक्त दिन सोका लागि रु. ६,००० मात्र नगद भुक्तानी गरियो ।

उत्तर

नवीना कम्पनी

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
चैत्र १	नगद रु.६०,०००र फर्निचर रु.३०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।	नगद ६०,००० फर्निचर ३०,०००	=	०	+	९०,०००
		९०,०००	=	०	+	९०,०००
चैत्र ८	अग्रिम घर भाडा रु.२,००० सहित घरभाडाबापत रु.५,००० नगद भुक्तानी गरियो ।	नगद (५,०००) अग्रिम भाडा २,०००	=	०	+	(३,०००)
		८७,०००	=	०	+	८७,०००
चैत्र १०	लागत मूल्य रु.८,००० को सामान वर्षाको पानीले नष्ट भयो ।	सामान (८,०००)	=	०	+	(८,०००) नोक्सान
		७९,०००	=	०	+	७९,०००
चैत्र १८	रु. १०,००० लागत मूल्य भएको फर्निचरलाई रु.२,००० नाफा हुने गरी नगदमा बिक्री गरियो ।	नगद १२,००० फर्निचर (१०,०००)	=	०	+	२,०००

चैत्र २५	रु.७०,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।	८१,००० नगद ७०,००० सामान (७०,०००)	= =	० ०	+ +	८१,००० ०
चैत्र ३०	रु.१०,००० को सामान खरिद गरियो र उक्त दिन सोका लागि रु.६,००० मात्र नगद भुक्तानी गरियो ।	८१,००० नगद (६,०००) सामान १०,०००	= =	० साहु ४,०००	+ +	८१,००० ०
	अन्तिम समीकरण	८५,०००	=	४,०००	+	८१,०००

उदाहरण न. ५

अनसुमन ट्रेडर्सका असोज महिनाको निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा लेखा समीकरण बनाउनुहोस् ।

असोज १ रु.८०,००० को सामान नगदमा बिक्री र रु.२०,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।

असोज ४ तलबबापत रु.३,००० नगद भुक्तानी गरियो र अझै तिर्न बाँकी तलब रु.२,००० रहेको ।

असोज १० रु.७,००० लागत मूल्य रहेको मेसिनलाई नगद रु.५,५०० मा बिक्री गरियो ।

असोज १८ ब्याज आम्दानीबापत नगद रु.७,५०० प्राप्त गरियो ।

असोज २२ अग्रिम कमिसनबापत रु.७,००० नगद तिरियो ।

असोज २८ आसामीबाट नगद रु.७,००० प्राप्त गरियो ।

उत्तर

अनसुमन ट्रेडर्स

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
असोज १	रु.८०,००० को सामान नगदमा र रु.२०,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।	नगद ८०,००० आसामी २०,००० सामान (१००,०००)	=	०	+	०
		०	=	०	+	०
असोज ४	तलबबापत रु.३,००० नगद भुक्तानी गरियो र अझै तिर्न बाँकी तलब रु.२,००० ।	नगद (३,०००)	=	तलब तिर्न बाँकी २,०००	+	(५,०००)
		(३,०००)	=	२,०००	+	(५,०००)
असोज १०	रु.७,००० लागत मूल्य रहेको मेसिनलाई नगद रु.५,५०० मा बिक्री गरियो ।	मेसिनरी (७,०००) नगद ५,५००	=	०	+	(१,५००) नोक्सान
		(४,५००)	=	२,०००	+	(६,५००)
असोज १८	ब्याज आम्दानीबापत नगद रु.७,५०० प्राप्त गरियो ।	नगद ७,५००	=	०	+	ब्याज आम्दानी ७,५००

असोज २२	अग्रिम कमिसनबापत रु.७,००० नगद तिरियो ।	३,००० नगद (७,०००) अग्रिम कमिसन ७,०००	= =	२,००० ०	+ +	१,००० ०
असोज २८	आसामीबाट नगद रु.७,००० प्राप्त गरियो ।	३,००० नगद ७,००० आसामी (७,०००)	= =	२,००० ०	+ +	१,००० ०
	अन्तिम समीकरण	३,०००	=	२,०००	+	१,०००

उदाहरण न. ६

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा हनुमान सप्लायर्सको पौष महिनाको लेखा समीकरण बनाउनुहोस् ।

पौष १ नगद रु.१,२०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

पौष ७ तलबबापत रु.५,००० नगद भुक्तानी गरियो र तिर्न बाँकी तलब रु. २,००० रहेको ।

पौष १० हरिनालाई रु. १०,००० को सामान बिक्री गरियो जसमध्ये रु. ६,००० नगद र बाँकी चेकबाट प्राप्त भयो ।

पौष १५ रु.१२,००० को सामान खरिद गरियो जसमध्ये ४०% मात्रै त्यही दिन चेक बाट भुक्तानी गरियो ।

पौष २२ कमिसनबापत रु.७,००० कमाइयो जुन पाउन बाँकी छ ।

पौष २८ रु.५,००० को सामान चोरी भयो ।

उत्तर

हनुमान सप्लायर्स

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
पौष १	नगद रु. १,२०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।	नगद १,२०,०००	=	०	+	१२०,०००
पौष ७	तलबबापत रु.५,००० नगद भुक्तानी गरियो र तिर्न बाँकी तलब रु.२,००० रहेको ।	१,२०,००० नगद (५,०००)	= =	० तलब तिर्न बाँकी २,०००	+ +	१,२०,००० (७,०००)
पौष १०	हरिनालाई रु. १०,००० को सामान बिक्री गरियो जसमध्ये रु.६,००० नगद र बाँकी चेकबाट प्राप्त भयो ।	१,१५,००० बैङ्क ४,००० नगद ६,००० सामान (१०,०००)	= =	२,००० ०	+ +	१,१३,००० 0
पौष १५	रु.१२,००० को सामान खरिद गरियो जसमध्ये ४० % मात्रै त्यही दिन चेकबाट भुक्तानी गरियो ।	१,१५,००० सामान १२,००० बैङ्क (४,८००)	= =	२,००० साहु ७,२००	+ +	१,१३,००० 0
पौष २२	कमिसनबापत रु.७,००० कमाइयो, जुन पाउन बाँकी छ ।	१,२२,२०० कमिसन प्राप्य ७,०००	= =	९,२०० ०	+ +	१,१३,००० ७,०००

पौष २८	रु.५,००० को सामान चोरी भयो ।	१,२९,२०० सामान (५,०००)	= =	९,२०० ०	+ +	१,२०,००० (५,०००)
	अन्तिम समीकरण	१,२४,२००	=	९,२००	+	१,१५,०००

उदाहरण न. ७

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा फेवा व्यापार केन्द्रको लेखा समीकरण बनाउनुहोस् ।

माघ १ नगद रु. ५०,०००, बैङ्क मौज्दात २०,००० र उपकरण १०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

माघ १० पार्वतीलाई नगद रु. १२,००० को सामान बिक्री गरियो ।

माघ १२ नमुना फर्निचरबाट रु. १६,००० को फर्निचर खरिद गरियो ।

माघ १५ रु. ५०,००० को सामान बिक्री गरियो ।

माघ १८ अग्रिम तलब रु. २,००० सहित रु. १२,००० तलब दिइयो ।

माघ २२ पार्वतीबाट नगद रु. ५,००० ररु ७००० को चेक प्राप्त भयो ।

उत्तर

फेवा व्यापार केन्द्र

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
माघ १	नगद रु. ५०,०००, बैङ्क मौज्दात २०,००० र उपकरण १०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो	नगद रु. ५०,०००।- बैङ्क २०,०००।- उपकरण १०,०००।-	=	0	+	८०,०००
माघ १०	पार्वतीलाई नगद रु. १२,००० को सामान बिक्री गरियो	८०,०००।- सामान (१२,०००) आसामी १२,०००	= =	0 0	+ +	८०,०००।- ०

माघ १२	नमुना फर्निचरबाट रु. १६,००० को फर्निचर खरिद गरियो ।	८०,००० फर्निचर १६,०००	= =	० साहु १६०००	+ +	८०,००० ०
माघ १५	रु. ५०,००० को सामान बिक्री गरियो ।	९६,००० सामान (५०,०००) नगद ५०,०००	= =	१६००० ०	+ +	८०,००० ०
माघ १८	अग्रिम तलब रु. २,००० सहित रु. १२,००० तलब दिइयो ।	९६,००० नगद (१२०००) अग्रिम तलब २,०००	= =	१६००० ०	+ +	८०,००० (१०,०००)
माघ २२	पार्वतीबाट नगद रु. ५,००० र रु. ७००० को चेक प्राप्त भयो ।	८६,००० नगद ५,००० बैङ्क ७,००० साहु (१२,०००)	= =	१६००० ०	+ +	७०,००० ०
	अन्तिम समीकरण	८६,०००	=	१६०००	+	७०,०००

उदाहरण न. ८

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा अस्मिता व्यापार हाउसको चैत्र महिनाको लेखा समीकरण बनाउनुहोस् ।

चैत्र १ नगद रु. ७०,००० र बैङ्क ऋण ५०,०००।- बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

चैत्र ७ नगद रु. ८,००० को सामान बिक्री गरियो ।

चैत्र १० रु. १०,००० मा सामान खरिद गरियो ।

चैत्र १७ तलबबापत नगद रु. १४,००० तिरियो ।

चैत्र १८ रु. १०,००० को फर्निचर रु. ७,००० उधारोमा बिक्री गरियो ।

चैत्र २८ रु. २,००० को सामान आगलागीबाट नोक्सान भयो ।

उत्तर

अस्मिता व्यापार

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
चैत्र १	नगद रु. ७०,००० र बैङ्क ऋण रु. ५०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।	नगद ७०,०००	=	बैङ्क ऋण ५०,०००	+	२०,०००
चैत्र ७	नगद रु. ८००० को सामान बिक्री गरियो ।	७०,००० सामान (८,०००) नगद ८,०००	= =	५०,००० ०	+ +	२०,००० ०
चैत्र १०	रु १०,००० मा सामान खरिद गरियो ।	७०,००० नगद (१०,०००) सामान १०,०००	= =	५०,००० ०	+ +	२०,००० ०
चैत्र १७	तलबबापत नगद रु. १४,००० तिरियो ।	७०,००० नगद (१४,०००)	= =	५०,००० ०	+ +	२०,००० (१४,०००)
चैत्र १८	रु १०,००० को फर्निचर रु. ७००० मा उधारो बिक्री गरियो ।	५६,००० आसामी ७,००० फर्निचर (१०,०००)	= =	५०,००० ०	+ +	६,००० (३,०००)
चैत्र २८	रु २,००० को सामान आगलागीबाट नोक्सान भयो ।	५३,००० सामान (२,०००)	= =	५०,००० ०	+ +	३,००० (२,०००)
	अन्तिम समीकरण	५१,०००	=	५०,०००	+	१,०००

उदाहरण न. ९

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा कृष्ण व्यापार हाउसको जुलाई महिनाको लेखा समीकरण बनाउनुहोस् ।

जुलाई १ : नगद रु.४०,०००, फर्निचर रु.१०,००० र उपकरण रु.२०,००० बाट व्यापार सुरु गरियो ।

जुलाई ५: नुमालाई रु. १५,००० को सामान बिक्री गरियो र सोही दिनमा रु. १०,००० प्राप्त भयो ।

जुलाई १२: रु.१०,००० पर्ने उपकरण रु. ९,००० मा उधारो बिक्री गरियो ।

जुलाई १५: नुमाबाट नगद रु. ४९०० प्राप्त भयो र रु. १०० छुट दिइयो ।

जुलाई २५: अघिल्लो महिनाको तलब रु. १०,००० तिर्न बाँकी रहेको छ ।

जुलाई ३०: रु.२०,००० को समान नगदमा र रु. १०,००० को सामान उधारो बिक्री गरियो ।

उत्तर

कृष्ण व्यापार हाउस

लेखा समीकरण

क्र.स.	विवरण	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पुँजी
जुलाई १	नगद रु.४०,०००, फर्निचर रु.१०,००० र उपकरण रु.२०,००० बाट व्यापार सुरु गरियो ।	नगद ४०,००० फर्निचर १०,००० उपकरण २०,०००	=	०	+	७० ०००
जुलाई ५	नुमालाई रु.१५,००० को सामान बिक्री गरियो र सोही दिन रु.१०,००० प्राप्त मात्र भयो ।	७०,००० नगद १०,००० आसामी ५,००० सामान (१५,०००)	= =	० ०	+ +	७० ००० ०
जुलाई १२	रु.१०,००० पर्ने उपकरण रु.९,००० मा उधारो बिक्री गरियो ।	७०,००० आसामी ९,००० उपकरण (१०,०००)	= =	० ०	+ +	७०,००० -१ ०००_
जुलाई १५	नुमाबाट नगद रु. ४९०० प्राप्त भयो र रु.१०० छुट दिइयो ।	६९,००० नगद ४,९०० आसामी (५,०००)	= =	० ०	+ +	६९,००० -१००_

जुलाई २५	अघिल्लो महिनाको तलब रु.१०,००० तिर्न बाँकी रहेको ।	६८,९०० ०	= =	० तलब तिर्न बाँकी १०,०००	+ +	६८,९०० -१० ०००_
जुलाई ३०	रु.२०,००० को सामान नगदमा र रु. १०,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।	६८,८०० नगद २०,००० आसामी १०,००० सामान (३०,०००)	= =	१०,००० ०	+ +	५८ ८०० ०
	अन्तिम समीकरण	६८,८००	=	१०,०००	+	५८ ८००

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति सङ्क्षिप्त उत्तर दिनुहोस् :

(क) लेखा समीकरणको सूत्र लेख्नुहोस् ?

(ख) एकोहोरो लेखा प्रणाली भनेको के हो ?

(ग) दोहोरो लेखा प्रणाली भन्नाले के बुझिन्छ ?

(घ) रु. ५,००० को फर्निचर खरिद कारोबारको लेखा समीकरणमा पर्ने असर देखाउनुहोस् ।

(ङ) एकोहोरो लेखा प्रणालीका कुनै दुईओटा विशेषताहरू सूचीकृत गर्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको सङ्क्षिप्त उत्तर दिनुहोस् :

(क) एकोहोरो लेखा प्रणालीका कुनै तीनओटा विशेषताहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) लेखा प्रणाली भन्नाले के बुझिन्छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) दोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(घ) एकोहोरो लेखा प्रणाली तथा दोहोरो लेखा प्रणालीका बिच भिन्नता लेख्नुहोस् ।

(ङ) लेखा समीकरण भनेको के हो ? व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ग) लेखा समीकरण

प्रश्न न. १ : सेती सिपङ सेन्टरका निम्न कारोबारहरूलाई लेखा समीकरणमा देखाउनुहोस् ।

जनवरी १ नगद रु. ३०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

जनवरी ७ आर्यन हाउसबाट नगद रु. २०,००० को सामान खरिद गरियो ।

जनवरी १२ एपेक्स ट्रेडिङ हाउसलाई रु. ६,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।

जनवरी १८ घरभाडा रु. २,००० र ज्याला रु. ३,००० तिरियो ।

जनवरी २६ आगलागीबाट रु. ५०० को सामान क्षति भयो ।

जनवरी ३० नगद रु. ५,८०० एपेक्स ट्रेडिङ हाउसबाट पूर्ण भुक्तानी हुने गरी प्राप्त भयो ।

(उत्तर: सम्पत्ति रु. २४,३००।-, दायित्व रु. ०, पुँजी रु. २४,३००।-)

प्रश्न न. २ : गोदावरी व्यापार केन्द्रको निम्न कारोबारहरूलाई लेखा समीकरणमा देखाउनुहोस् ।

फेब्रवरी १ नगद रु. २०,०००, फर्निचर रु. १०,००० र बैङ्क ऋण रु. २०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

फेब्रवरी ६ बिनालाई रु. २५,००० को सामान बिक्री गरियो ।

फेब्रवरी १२ रु. १२,००० लागत मूल्य भएको उपकरण रु. ९,००० मा उधारो बिक्री गरियो ।

फेब्रवरी १५ बिनाबाट नगद रु. २४,८०० पूर्ण भुक्तानी हुने गरी प्राप्त भयो ।

फेब्रवरी २५ ज्याला खर्च रु. १,००० तिर्न बाँकी रहेको ।

फेब्रवरी २८ सामान रु. १५,०००को नगदमा र रु. ५,००० को उधारोमा बिक्री गरियो ।

(उत्तर: सम्पत्ति रु. २६,८००, दायित्व रु. २१,०००, पुँजी रु. ५,८००)

प्रश्न न. ३: एपेक्स हाउसका निम्न कारोबारहरूलाई लेखा समीकरणमा देखाउनुहोस् ।

मार्च १ नगद रु. २०,००० बैङ्क दाखिला गरियो ।

मार्च ६ सामान रु. १०,००० को नगद र रु. १५,००० को उधारोमा बिक्री गरियो ।

मार्च १० उपकरण रु. ७,५०० उधारोमा बिक्री गरियो ।

मार्च १५ नगद रु. १४,९०० आसामी वा पूर्ण भुक्तानी स्वरूप प्राप्त भयो ।

मार्च १८ रु. ३,००० को सामान खरिद गरियो ।

मार्च ३० रु. ७,००० को सामान क्षति भयो ।

(उत्तरः सम्पत्ति रु. (१२,९००), दायित्व रु. ०, पुँजी रु. (१२,९००))

प्रश्न न. ४ : नागार्जुन व्यापार केन्द्रका निम्न कारोबारहरूलाई लेखा समीकरणमा देखाउनुहोस् ।

अप्रिल १ नगद रु. ५०,००० र फर्निचर रु. ४०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

अप्रिल ८ घरभाडाबापत रु. ४,००० नगद भुक्तानी गरियो ।

अप्रिल १० भारी वर्षाद्वारा रु. १०,००० को सामान क्षति भयो ।

अप्रिल १८ रु. ११,००० मूल्य पर्ने फर्निचर रु. २,००० नाफा हुने गरी नगदमा बिक्री गरियो ।

अप्रिल २५ रु. ६,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।

अप्रिल ३० सामान रु. ९,००० को चेक जारी गरी खरिद गरियो ।

(उत्तरः सम्पत्ति रु. ७,८०००, दायित्व रु. ०, पुँजी रु. ७८,०००)

प्रश्न न. ५ : गण्डकी कम्पनीको निम्न कारोबारहरूलाई लेखा समीकरणमा देखाउनुहोस् ।

मई १ नगद रु. १,००,००० र बैङ्क अधिविकर्ष रु. ६०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

मई १० हरिलाई रु. १५,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।

मई १२ नमुना सप्लायर्सबाट रु. १०,००० को सामान उधारोमा खरिद गरियो ।

मई १५ रु. ३५,००० को सामान बिक्री गरियो ।

मई १८ तलब रु. १२,००० को भुक्तानी गरियो ।

मई २२ नगद रु. ५,००० र चेक रु. ९,८०० हरिबाट पूर्ण भुक्तानी हुनेगरी प्राप्त भयो ।

(उत्तरः सम्पत्ति रु. ९७,८००, दायित्व रु. ७०,०००, पुँजी रु. २७,८००)

प्रश्न न. ६ : कञ्चनजङ्घा ट्रेडिङ कनसर्नको निम्न कारोबारहरूलाई लेखा समीकरणमा देखाउनुहोस् ।

जुन १ नगद रु. ८०,००० र फर्निचर रु. ३०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

जुन ८ बैङ्कबाट नगद रु. १५,००० कार्यालय प्रयोजनका लागि झिकियो ।

जुन १२ ज्यालाबापत रु. ६,००० अझै तिर्न बाँकी रहेको छ ।

जुन १५ कमिसन स्वरूप रु. ५,००० को चेक प्राप्त भयो ।

जुन १८ नगद र उधारो क्रमश: रु. १,५०० र रु. २,५०० को सामान चोरी भयो ।

जुन ३० रु. ६,५०० को सामान चोरी भयो ।

(उत्तर: सम्पत्ति रु. १,०४,५००, दायित्व रु. ६,०००, पुँजी रु. ९८,५००)

प्रश्न न. ७ : इलाम चिया केन्द्रको निम्न कारोबारहरूलाई लेखा समीकरणमा देखाउनुहोस् ।

जुलाई १ नगद रु. ६०,००० र फर्निचर रु. ५०,००० बाट इलाम चिया केन्द्रको व्यवसाय सुरु गरियो ।

जुलाई ५ रु. ८,००० को चिया सुजाता चिया सप्लायर्सबाट खरिद गरियो ।

जुलाई १० रु. ६,००० को चिया बिक्री गरियो ।

जुलाई १५ घरभाडाबापत रु. २,००० र ज्यालाबापत रु. ३,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

जुलाई २० सुजाता चिया सप्लायर्सलाई नगद रु. ७,८०० तिरियो र रु. २०० को छुट प्राप्त गरियो ।

जुलाई २८ आगलागीबाट रु. ५०० को सामान नोक्सान भयो ।

(उत्तर: सम्पत्ति रु. १,०४,७००, दायित्व रु. ०, पुँजी रु. १,०४,७००)

प्रश्न न. ८ : निम्न कारोबारहरूलाई लेखा समीकरणमा देखाउनुहोस् ।

आषाढ १ नगद रु. १,००,००० बैङ्क दाखिला गरियो ।

आषाढ ७ तलब रु. ३,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

आषाढ १० श्यामलाई रु. ८०,००० को सामान बिक्री गरियो ।

आषाढ १५ रु. १२,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।

आषाढ २२ कमिसन आम्दानी रु. ६,५०० कमाइयो तर अझै पाउन बाँकी रहेको ।

आषाढ २८ श्यामबाट नगद रु. ८०,००० प्राप्त भयो ।

(उत्तर: सम्पत्ति रु. १,०३,५००, दायित्व रु. ०, पुँजी रु. १,०३,५००)

प्रश्न न.९. : कृष्ण बिजनेस हाउसको निम्न कारोबारहरूलाई लेखा समीकरणमा देखाउनुहोस् ।

जुलाई १: नगद रु.४०,००० फर्निचर रु.१०,००० र उपकरण रु.२०,००० बाट व्यापारका मालिकले व्यवसाय सुरु गरे ।

जुलाई ५: रु.१५,००० को सामान मुनालाई बिक्री गरियो, जसमध्ये रु.१०,००० नगद सोही दिन प्राप्त भयो ।

जुलाई १२: लागत मूल्य रु.१०,००० को उपकरणलाई रु.९,००० उधारोमा बिक्री गरियो ।

जुलाई १५: नगद रु.४,९०० मुनाबाट पूर्ण भुक्तानी हुने गरी प्राप्त भयो ।

जुलाई २५: गत महिनाको तलब रु.१०,००० भुक्तानी गरियो ।

जुलाई ३०: सामान रु.२०,००० को नगद बिक्री र रु.१०,००० को उधारोमा बिक्री गरियो ।

(उत्तर: सम्पत्ति रु. ५८,९००, दायित्व रु. ०, पुँजी रु. ५८,९००)

परियोजना कार्य

१. तपाईँको छरछिमेकमा रहेको कुनै फर्निचर सप्लायर्स वा इलेक्ट्रोनिक्स सप्लायर्समा गई एक दिनभरिको आर्थिक कारोबारहरूको अवलोकन गरी प्राप्त नतिजाले लेखा समीकरणमा के कस्तो असर पर्दछ प्रतिवेदन तयार गरी छलफल गर्नुहोस् ।

पाठ ३

प्रारम्भिक अभिलेख
(Journal Entries)

परिचय

कुनै पनि संस्थाले प्रत्येक दिन केही न केही आर्थिक कारोबारहरू गरेकै हुन्छन् । यसरी दैनिक रूपमा गरिने आर्थिक कारोबारहरूको सुरुको अभिलेख राख्नु नै प्रारम्भिक अभिलेख हो । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा व्यवसाय वा संस्थामा हुने हरेक कारोबारलाई सर्वप्रथम कुनै न कुनै पुस्तिकामा पहिलोचोटि गरिने अभिलेखलाई नै प्रारम्भिक अभिलेख भनिन्छ । यसलाई गोस्वारा अभिलेख वा प्रमुख अभिलेखका नामले पनि जनाउने गरिन्छ ।

प्रत्येक आर्थिक कारोबारले डेबिट र क्रेडिट गरी दुई पक्षीय असर पारेको हुन्छ । प्रत्येक आर्थिक कारोबारलाई खाताहरूको असरअनुसार डेबिट र क्रेडिटमा मितिअनुसार क्रमश: प्रारम्भिक भौचरमा अभिलेख राखिन्छ । यसमा राखिएको अभिलेखको बारेमा सङ्क्षिप्त विवरण वा सूचना पनि यससँगै हुन्छ, जसलाई विवरण (Narration) भनिन्छ । लेखासम्बन्धी कार्यको औपचारिक सुरुवात प्रारम्भिक अभिलेखबाट नै हुन्छ । संस्थाको कुनै दोस्रो वा तेस्रो पक्षसँग मनमुटाव वा झैझगडा भएमा यस अभिलेखलाई प्रमाणका रूपमा पेस गर्न सकिन्छ । यसमा अभिलेख राख्दा प्रत्येक कारोबारले एउटा पक्ष वा खातालाई डेबिट गर्दछ भने अर्को पक्ष वा खातालाई क्रेडिटमा अभिलेख राख्दछ । यसरी अभिलेख राख्दा कारोबारको मितिअनुसार क्रमश: अभिलेख राख्ने गरिन्छ । सो अभिलेखमा सङ्क्षिप्त विवरण (narration) पनि उल्लेख गरिन्छ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीको अवधारणालाई प्रारम्भिक अभिलेख राख्दा आधार मानिने भएकाले हरेक कारोबारको दुई पक्षीय असर देखाइन्छ । यसकै आधारमा लेखाका अन्य कार्यहरू हुने भएकाले यसलाई प्रारम्भिक अभिलेख पुस्तिका पनि भन्ने गरिन्छ । खाता (ledger) बनाउन पनि प्रारम्भिक अभिलेखको आवश्यकता पर्दछ ।

सङ्क्षिप्तमा भन्नुपर्दा प्रारम्भिक अभिलेख/भौचर भनेको प्रत्येक आर्थिक कारोबारको क्रमश: मितिअनुसार डेबिट र क्रेडिटमा बराबर रकमको असर पर्ने गरी सङ्क्षिप्त विवरणसहित अभिलेख राख्नु हो ।

A journal is a chronological record of each financial transaction showing the names of accounts to be debited and credited along with short description i.e. narration.

प्रारम्भिक अभिलेखका उद्देश्यहरू (Objectives of Journal Voucher)

संस्थाको विविध आर्थिक पक्षलाई वास्तविक रूपमा प्रारम्भिक भौचरले प्रस्तुत गर्ने भएकाले यो प्रत्येक संस्थाको आवश्यकता हुन गएको छ । यो निम्नानुसारको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक छ ।

(क) क्रमबद्ध अभिलेख राख्नु (To record of each financial transaction systematically)

संस्थामा धेरै कारोबारहरू हुने गर्दछन् । तिनीहरूको अभिलेख कारोबार भएको मितिअनुसार क्रमशः मिलाएर अभिलेख राख्नका लागि प्रारम्भिक अभिलेख तयार गरिन्छ ।

(ख) भविष्यमा कारोबारको स्मरण गर्न (To memorize the trancaction in future)

आज हुने वा भएका सबै कारोबारहरूलाई पछिका दिनमा स्मरण गर्न सकिँदैन । भविष्यमा ती कारोबारहरूको स्मरण गर्ने उद्देश्यले प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने गरिन्छ । कुन व्यक्ति वा संस्थालाई कति रकम बराबरको उधारोमा बिक्री गरियो ? सोको स्मरण मानवीय दिमागमा राख्न सकिँदैन । त्यसर्थ विगतमा के कति कारोबारहरू र को कोसँग गरियो, सोका बारेमा स्मरण गर्ने उद्देश्यले प्रारम्भिक अभिलेख तयार गर्ने गरिन्छ ।

(ग) प्रमाणका रूपमा पेस गर्न (To submit as an evidence)

प्रत्येक संस्थाले विभिन्न व्यक्ति वा संस्थासँग उधारोमा कारोबार गरेको हुन्छ । उधारो तिर्ने वा पाउने बेलामा कहिलेकाहीँ हिसाब किताब नमिल्ने हुन जान्छ । सो अवस्थामा दुवै पक्षबिच मनमुटाव वा झैँझगडा हुने सम्भावना रहन्छ । उक्त बेला सो कारोबारको अभिलेखका रूपमा प्रारम्भिक भौचरलाई प्रमाणका रूपमा पेस गरी मनमुटावलाई साम्य पार्न यसले मदत गर्दछ । त्यसर्थ प्रारम्भिक भौचरलाई प्रमाणका रूपमा पेस गर्ने उद्देश्यले पनि यो तयार गर्ने गरिन्छ ।

(घ) सम्बन्धित खातामा चढाउन सहयोग गर्नु (To assist for posting into concern account)

प्रत्येक आर्थिक कारोबारहरूले विभिन्न खाताहरूमा असर पारेको हुन्छ । आर्थिक कारोबारले कुन खातामा असर पारेको हुन्छ, सोको अभिलेख पहिलोचोटी प्रारम्भिक अभिलेखमा राखिन्छ । त्यसपछि सम्बन्धित खाताहरूमा सरोट (posting) गरिन्छ । यसरी विभिन्न खाताहरूमा कारोबारको सरोट गर्न गोस्वारा भौचरले सहयोग गर्दछ । सो उद्देश्य परिपूर्तिका लागि पनि गोस्वारा अभिलेख राखिन्छ ।

प्रारम्भिक अभिलेखमा डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरू (Rules of Debit and Credit for Journal Entries)

प्रारम्भिक अभिलेखहरू दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित रही बनाइने भएकाले प्रत्येक कारोबारको असर दुईटा पक्षमा पर्दछ । कारोबारले एउटा पक्ष वा खातामा जति रकम बराबरले डेबिटमा असर पर्दछ, त्यतिकै रकम बराबरले क्रेडिट पनि असर गर्दछ । यिनै नियमहरूमा आधारित भई गोस्वारा अभिलेख राखिन्छ, जसलाई प्रारम्भिक अभिलेखमा डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरू भन्ने गरिन्छ । यी नियमहरू निम्नानुसार छन् ।

(क) परम्परागत नियम (The Traditional Rules)

(ख) आधुनिक नियम (The Modern Rules):

प्रारम्भिक भौचरमा डेबिट र क्रेडिट गर्ने यो नियम आर्थिक कारोबारले कुन पक्ष वा खाताहरूलाई असर गर्दछ, सो खाताहरूमा आधारित छ । त्यसर्थ सो नियम बुझ्नुभन्दा पहिला खाताहरू (Accounts) कति किसिमका छन् सो बुझ्नु जरुरी हुन्छ ।

खाताका प्रकार (Types of Accounts)

प्रारम्भिक अभिलेख तयार गर्न खाताहरूलाई निम्नानुसार दुई प्रकारहरूमा बाड्न सकिन्छ :

१. व्यक्तिगत खाता (Personal Account)

२. अव्यक्तिगत खाता (Impersonal Accounts)

१. व्यक्तिगत खाता (Personal Account)

व्यक्ति तथा संस्थाको नामसँग सम्बन्धित सबै खाताहरूलाई व्यक्तिगत खाता भनिन्छ । यस खाताअन्तर्गत व्यक्तिहरूको नाम जस्तैः रमेश, सरिता, विनोद, नम्रता आदि पर्दछन् । त्यस्तै संस्थाहरूको नाम नेपाल आयल निगम, सिटी सेन्टर, चौधरी ग्रुप, काठमाडौँ मेडिकल कलेज आदि सबै संस्थाहरू यस व्यक्तिगत खाताअन्तर्गत पर्दछन् ।

२. अव्यक्तिगत खाता (Impersonal Accounts)

आर्थिक कारोबारबाट प्रभावित भएका पक्ष/खाताहरू जुन व्यक्तिगत खाताभित्र पर्दैनन्, ती सबै खाताहरू अव्यक्तिगत खाताहरू हुन् । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा व्यक्ति तथा संस्थाको नामबाहेकका सबै खाताहरू अव्यक्तिगत खाताहरू हुन् । यस खातालाई पनि दुई भागमा बाड्न सकिन्छ ।

(क) वास्तविक खाता (Real Account)

यो खाताअन्तर्गत व्यवसाय वा संस्थाको सम्पत्तिसँग सम्बन्धित सबै खाताहरू पर्दछन् । जग्गा, घर, मेसिन, मालसामान, नगद, बैङ्क मौज्दात, फर्निचर, आदि सबै वास्तविक खाताका उदाहरण हुन् ।

(ख) अवास्तविक खाता (Nominal Account)

संस्थाको दैनिक सञ्चालनको क्रममा हुनपर्ने खर्च, नोक्सान, आम्दानी तथा नाफासँग सम्बन्धित सबै खाताहरूलाई अवास्तविक खाता भनिन्छ । ज्याला, तलब, छुट, कमिसन, घरभाडा, ब्याज आदि सबै यस खाताका उदाहरण हुन् ।

(क) परम्परागत नियम (The Traditional Rules)

(अ) व्यक्तिगत खाता

डे. पाउने पक्ष (The receiver)

क्रे. दिने पक्ष (The Giver)

(आ) वास्तविक खाता

डे. जे आउँछ (What comes in)

क्रे. जे जान्छ (What goes out)

(इ) अवास्तविक खाता

डे. खर्च तथा नोक्सान (All expenses & losses)

क्रे. आम्दानी तथा नाफा (All incomes & profits)

(ख) आधुनिक नियम (The Modern Rules)

Dr - Increase in expenses/Losses/Assets

Decrease in incomes/ Profits/ Liabilities & Capital

Cr - Decrease in expenses/ Losses/ Assets

Increase in incomes/ Profit/Liabilities & Capital

डे. खर्च/घाटा/सम्पत्ति	-बढेमा
आम्दानी/नाफा/दायित्व र पुँजी	-घटेमा
क्रे. खर्च/घाटा/सम्पत्ति	-घटेमा
आम्दानी/नाफा/दायित्व र पुँजी	-बढेमा

गोस्वारा भौचरको नमुना (Speciment of Journal)

.... को प्रारम्भिक अभिलेख

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम

प्रारम्भिक अभिलेख तयार गर्ने चरणहरू

प्रारम्भिक अभिलेखमा कारोबारहरूको अभिलेख राख्न निम्नानुसारका चरणबद्ध प्रक्रियाहरू पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ ।

चरण १

प्रारम्भिक अभिलेखमा आर्थिक कारोबार मात्रै अभिलेख राखिने भएकाले लेखापालले सर्वप्रथम कारोबार आर्थिक प्रकृतिको हो वा होइन सोको यकिन गर्नुपर्दछ । यदि उक्त कारोबार आर्थिक प्रकृतिको होइन भने सोको अभिलेख राखिँदैन । तसर्थ पहिलो चरणमा कारोबार आर्थिक प्रकृतिको भए नभएको छुट्याउने काम गरिन्छ ।

चरण २

यदि उक्त कारोबार आर्थिक कारोबार हो भने उक्त कारोबारले कुन कुन पक्षहरूलाई वा खाताहरूलाई असर पार्दछ सोको पत्ता लगाउनु पर्दछ ।

चरण ३

उक्त कारोबारबाट प्रभावित खाताहरू व्यक्तिगत, वास्तविक वा अवास्तविक कुन खाताका किसिमअन्तर्गत पर्दछन् सोको यकिन गर्नुपर्छ । वा प्रभावित खाताहरू सम्पत्ति, पुँजी, दायित्व, खर्च, नोक्सान, आम्दानी वा नाफामध्ये कुन कुन शीर्षकमा पर्दछन् सोको निश्चित गर्नुपर्छ ।

चरण ४

प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्दा डे. र क्रे गर्ने पराम्परागत र आधुनिक नियममध्ये कुन नियमको प्रयोग गरी कारोबारको अभिलेख राख्ने हो सो निश्चित गरी कुन कुन खाताहरूलाई डे. गर्ने र कुन कुन खाताहरूलाई क्रे. गर्ने हो, सो निश्चित गर्नुपर्छ ।

चरण ५

आर्थिक कारोबार कुन मितिमा सम्पन्न भएको हो, सोको अभिलेख प्रारम्भिक अभिलेखको पहिलो मिति महलमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

चरण ६

प्रारम्भिक अभिलेखको दोस्रो महल 'विवरण' हो, जसमा कारोबार रकमले डे. मा चढाउनुपर्ने खाताको नाम उल्लेख गर्ने र खाताको नामको पछाडि डे. लेख्ने गर्नुपर्छ । त्यस्तै उक्त कारोबारले क्रे. मा लेख्नुपर्ने खाताको नाम लेख्ने र नामको अगाडि 'TO' भन्ने शब्द लेख्ने गर्नुपर्छ ।

चरण ७

प्रारम्भिक अभिलेखको तेस्रो महल (LF) खाता पाना न. भन्ने हुन्छ । कारोबारले असर गर्ने खाताहरू लेखा अभिलेखमा कुन पाना न. मा छ सो पाना न. उल्लेख गर्नुपर्छ ।

चरण ८

प्रारम्भिक अभिलेखको चौथो महलमा डे. र पाचौँ एवम् अन्तिम महलमा क्रे. गरिएका खाताहरूको रकम उल्लेख गरिन्छ । यी सबै प्रक्रियापछि कारोबार केका बारेमा भएको हो भन्ने सजिलै पत्ता लगाउने मनसायले छोटकरी विवरण लेख्ने गरिन्छ । यो लेख्दा सुरुमा 'For' वा 'Being' भन्ने शब्दको प्रयोग गरी लेख्ने गरिन्छ ।

केही महत्त्वपूर्ण कारोबारहरू तथा तिनको प्रारम्भिक अभिलेख

१. व्यवसाय सुरु गर्दाको समयमा

नगद रु. ७०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता डेबिट पुँजी खाता क्रेडिट (नगदबाट व्यवसाय सुरु गरियो)		७०,००० –	– ७०,०००

व्यवसाय सुरु गर्दा व्यवसायको मालिकले नगद व्यवसायमा/संस्थामा ल्याउँछ अथवा संस्थामा आउँछ । यस कारोबारले नगद र पुँजी खातालाई असर पारेको हुँदा परम्परागत नियमअनुसार नगद वास्तविक खाता हो भने पुँजी खाताले व्यवसायको मालिकको प्रतिनिधित्व गर्दछ । नगद व्यवसायमा आएकाले यसलाई डेबिट गरिन्छ ।

२. बैङ्कमा नगद जम्मा गर्दा

बैङ्कमा नगद रु. १०,००० दाखिला गरियो।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (बैङ्कमा नगद दाखिला गरियो)		१०,००० –	– १०,०००

यस कारोबारले बैङ्क खाता र नगद खातालाई प्रभाव पार्दछ । बैङ्क खाता व्यक्तिगत खाता र नगद खाता वास्तविक खाता हो । बैङ्क नगद पाउने पक्ष भएकाले बैङ्क खातालाई व्यक्तिगत खाताको नियमानुसार डेबिट गरिन्छ । नगद बैङ्कमा जम्मा हुने भएकाले क्रेडिट गरिन्छ । लेखा समीकरण नियमानुसार बैङ्क सम्पत्ति हो । बैङ्कमा रकम जम्मा गर्दा बैङ्क मौज्दात बढ्छ त्यसकारण बैङ्क खाता डेबिट गरिन्छ । नगद खाताले पनि सम्पत्तिको प्रतिनिधित्व गर्दछ र नगद घट्छ । त्यसकारण नगद खातालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

३. नगदमा सामान खरिद गर्दा

रु.५,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	खरिद खाता (सामान खाता) डेबिट नगद खाता क्रेडिट (नगदमा सामान खरिद गरियो)		५,००० –	– ५,०००

यस कारोबारले खरिद खाता (सामान खाता) र नगद खातालाई असर गर्दछ । दुवै खाता वास्तविक खाताहरू हुन् । त्यसकारण सामान व्यवसायभित्र आएकाले सामान खातालाई डेबिट गरिन्छ । व्यावसायिक प्रयोजनका लागि वस्तु खरिद गर्दा सामान खाता को सट्टा खरिद खाता डेबिट गर्नु बढी सान्दर्भिक हुन्छ । सामान किन्दा नगद गएकाले नगद खातालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

व्यापारिक प्रयोजनका लागि वस्तु खरिद गरिन्छ वा बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिएका वस्तुहरूलाई मात्र सामान भनिन्छ । यस्ता व्यापारिक वस्तु खरिद गरिएको छ भने खरिद खातालाई डेबिट गरिन्छ ।

व्यापारिक वस्तुको सट्टामा व्यवसायले आफ्नै प्रयोगका लागि कुनै स्थायी सम्पत्ति खरिद गरेको छ भने खरिद खातालाई डेबिट नगरी सम्बन्धित सम्पत्तिलाई नै डेबिट गरिन्छ ।

व्यावसायिक कार्यालयका लागि रु.५,००० को मेसिन खरिद गर्दा ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	मेसिन खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (मेसिन नगदमा खरिद गरियो)		५,००० –	– ५,०००

माथिको कारोबारमा खरिद खातालाई डेबिट गर्न पाइँदैन । तर मेसिनरीकै व्यापारी हो भने उसले खरिद गरेको मेसिनरी व्यापारिक वस्तु हो । त्यसकारण मेसिनरी खरिद गर्दा खरिद खातालाई डेबिट गरिन्छ । यस अर्थमा फर्निचर पसलका लागि फर्निचर व्यापारिक वस्तु हो । स्टेसनरी पसलेका लागि पुस्तक वा मसलन्द सामाग्री व्यापारिक वस्तु हो । व्यापारिक वस्तु खरिद गर्दा खरिद खातालाई डेबिट गर्ने गरिन्छ । यो कारोबारमा व्यवसायले आफ्नो प्रयोगका लागि मेसिन खरिद गरेको छ । बिक्री गर्ने उद्देश्यले मेसिन खरिद नगरी आफ्नै व्यवसायिक प्रयोगका लागि खरिद गरिएकाले खरिद खाताको सट्टा मेसिन खातालाई डेबिट गरिएको छ ।

४. उधारोमा सामान खरिद गर्दा

आर्यनबाट रु.१०,००० को सामान उधारोमा खरिद गरियो।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	खरिद खाता डेबिट आर्यन खाता क्रेडिट (आर्यनबाट सामान उधारोमा खरिद गरियो)		१०,००० –	– १०,०००

माथि कारोबारले खरिद खाता र आर्यन खातालाई प्रभाव पार्दछ । यहाँ उधारोमा खरिद गरेकाले आर्यनलाई तिर्न बाँकी छ । आर्यन खाता व्यक्तिगत खाताअन्तर्गत पर्ने भएकाले लेखा अभिलेखको नियमानुसार दिने पक्ष (आर्यन खाता) लाई क्रेडिट गरिन्छ । सामान वास्तविक खाता हो र सामान खरिद गरिएकाले खरिद खाता डेबिट गरिन्छ । आर्यन खाता व्यक्तिगत खाता हो । लेखा अभिलेखको व्यक्तिगत खाताको नियमानुसार दिने पक्ष आर्यन भएकाले आर्यन खातालाई क्रेडिट गरिएको छ ।

५. नगदमा सम्पत्ति खरिद गर्दा

नगद रु.२,००० मा मेसिन खरिद गरियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	मेसिन खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (नगदबाट मेसिन खरिद गरियो)		२,००० –	– २,०००

यस कारोबारले मेसिन खाता र नगद खातामा प्रभाव पार्दछ । दुवै खाता वास्तविक खाता हुन् । वास्तविक खाताको नियमानुसार जे आउँछ डेबिट र जे जान्छ क्रेडिट हुने भएकाले मेसिन संस्थामा आएकाले डेबिट र नगद गएकाले क्रेडिट गरिएको छ ।

६. उधारोमा सम्पत्ति खरिद गर्दा

एपेक्स ट्रेडर्सबाट फर्निचर रु.१०,००० उधारोमा खरिद गरियो।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	फर्निचर खाता डेबिट एपेक्स ट्रेडर्स खाता क्रेडिट (एपेक्स ट्रेडर्सबाट फर्निचर उधारोमा खरिद गरियो)		१०,००० –	– १०,०००

उक्त कारोबारले फर्निचर खाता र एपेक्स ट्रेडर्स खातालाई प्रभाव पार्दछ । फर्निचर खाता वास्तविक खाता हो । फर्निचर आएकाले वास्तविक खाताको नियमअनुसार जे आउँछ, सो डेबिट हुने भएकाले फर्निचर खातालाई डेबिट गरिन्छ । एपेक्स ट्रेडर्स खाता व्यक्तिगत खाता हो । फर्निचर खरिद गर्दा एपेक्स ट्रेडर्स दिने पक्ष भएकाले व्यक्तिगत खाताको नियमानुसार क्रेडिट गरिन्छ । लेखा समीकरण नियमानुसार फर्निचर खरिद गर्दा फर्निचर मौज्दात/सम्पत्ति बढेकाले फर्निचर खाता डेबिट र एपेक्स ट्रेडर्सबाट उधारोमा खरिद गरेकाले तिर्न बाँकी दायित्व/साहु बढेकाले एपेक्स ट्रेडर्सको खातालाई क्रेडिट गरिएको छ ।

७. नगदमा वस्तु बिक्री गर्दा

रु. २,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट (नगदमा सामान बिक्री गरियो)		२,००० –	– २,०००

यो कारोबारले नगद खाता र सामान खातामा प्रभाव पार्दछ । दुवै खाता वास्तविक खाताअन्तर्गत पर्ने भएकाले नगद आएकाले नगद खाता डेबिट गरिन्छ र सामान गएकाले बिक्री खातालाई क्रेडिट गरिन्छ । व्यापारिक वस्तु बिक्री गरिएकाले सामान खाताको सट्टा बिक्री खातालाई क्रेडिट गर्नु बढी सान्दर्भिक हुन्छ ।

८. उधारोमा सामान बिक्री गर्दा

नवीनालाई उधारोमा रु.७ ००० को सामान बिक्री गरियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नवीनाको खाता डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट (नवीनालाई उधारोमा सामान बिक्री गरियो)		७ ००० –	– ७ ०००

यो कारोबारले नवीनाको खाता र बिक्री खातालाई प्रभाव पार्दछ । नवीना व्यक्तिगत खाताअन्तर्गत पर्ने भएकाले व्यक्तिगत खाताको नियमानुसार पाउने पक्ष नवीना भएकाले नवीनाको खातालाई डेबिट गरिन्छ । बिक्री गर्दा सामान गएकाले बिक्री खातालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

लेखा समीकरण नियमका आधारमा पनि उधारोमा सामान बिक्री गरेपछि नवीनाबाट रकम पाउन बाँकी भएकाले आसामी बढ्यो त्यसकारण नवीनाको खाता डेबिट र सामान घटेकाले बिक्री खाता क्रेडिट गरिन्छ ।

९. नगदमा सम्पत्ति बिक्री गर्दा

नगद रु.६,००० मा उपकरण बिक्री गरियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता डेबिट उपकरण खाता क्रेडिट (नगदमा उपकरण बिक्री गरियो)		६,००० –	– ६,०००

माथिको कारोबारले नगद खाता र उपकरण खातालाई प्रभाव पार्दछ । नगद आएकाले नगद खाता डेबिट र उपकरण गएकाले उपकरण खाता क्रेडिट गरिन्छ । यहाँ उपकरण खाताको सट्टा बिक्री खातालाई क्रेडिट गर्न पाईंदैन किनभने उपकरण व्यापारिक वस्तु होइन । व्यापारिक वस्तु बेच्दा मात्र बिक्री खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्दछ । लेखा समीकरणका आधारमा पनि उपकरण बेच्दा उपकरण/सम्पत्ति घट्ने भएकाले उपकरण खातालाई क्रेडिट गरिन्छ र बिक्रीबाट नगद प्राप्त हुने तथा सम्पत्ति बढ्ने भएकाले नगद खातालाई डेबिट गरिन्छ ।

१०. सम्पत्तिको उधारोमा बिक्री गर्दा

हिरालाई रु.५००० को फर्निचर बिक्री गरियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	हिराको खाता डेबिट फर्निचर खाता क्रेडिट (हिरालाई उधारो फर्निचर बिक्री गरियो)		५००० –	– ५०००

यो कारोबारले हिराको खाता र फर्निचर खाता प्रभावित हुन्छन् । व्यक्तिगत खाताको नियमानुसार हिरा पाउने पक्ष भएकाले हिराको खातालाई डेबिट र वास्तविक खाताको नियमानुसार जे जान्छ, सोलाई क्रेडिट गरिने भएकाले फर्निचर गएको (घटेको) ले फर्निचर खातालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

११. साहुलाई रकम भुक्तानी गर्दा

आर्यनलाई रु.१०,००० नगद भुक्तानी गरियो।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	आर्यनको खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (साहुलाई पूरा रकम नगद भुक्तानी गर्दा)		१०,००० -	- १०,०००

माथिको कारोबारले आर्यनको खाता र नगद खातालाई प्रभाव पार्दछ । आर्यन व्यक्तिगत खाता हो र पाउने पक्ष भएकाले आर्यनको खाता डेबिट गरिन्छ । नगद वास्तविक खाता हो र नगद गएकाले नगद खातालाई क्रेडिट गरिन्छ । लेखा समीकरण नियमानुसार आर्यन हाम्रो साहु हो र साहुलाई नगद तिर्दा तिर्नुपर्ने दायित्व घटेकाले आर्यनको खाता डेबिट गरिन्छ र नगद सम्पत्ति घटेकाले नगद खातालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

१२. साहुलाई छुटसहित नगद भुक्तानी गर्दा

आर्यनलाई रु.९,४०० नगद तिरियो र छुट रु.६०० प्राप्त गरियो।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	आर्यनको खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट छुट खाता क्रेडिट (आर्यनलाई नगद तिरियो र छुट प्राप्त गरियो)		१०,००० – –	– ९,४०० ६००

यो कारोबारले आर्यनको खाता, नगद खाता, र छुट खातालाई प्रभाव पारेको छ । आर्यन पाउने पक्ष हो र पूरै रकम चुक्ता भएकाले आर्यनको खातालाई पूरै रकमसहित डेबिट गरियो । नगद खाता वास्तविक खाता हो र नगद गएकाले नगद खातालाई क्रेडिट गरियो । छुट खाता नाममात्रको खाता हो र साहुलाई रकम तिर्दा छुट पाएकाले छुट आम्दानी/ फाइदा भएकाले छुट खातालाई क्रेडिट गरियो ।

लेखा समीकरण नियमानुसार साहुको रु.१०,००० रकम चुक्ता भएकाले रु.१०,००० दायित्व घट्यो त्यसकारण आर्यनको खाता डेबिट गरियो । नगद घटेकाले नगद खातालाई क्रेडिट गरियो र छुट पाउँदा आम्दानी बढेकाले छुट खातालाई क्रेडिटगरियो ।

१३. आसामीबाट रकम प्राप्त हुँदा

प्रतिभा ट्रेडर्सबाट नगद रु.७,००० प्राप्त भयो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता डेबिट प्रतिभा ट्रेडर्सको खाता क्रेडिट (प्रतिभा ट्रेडर्सबाट नगद प्राप्त भयो)		७,००० –	– ७,०००

यो कारोबारमा प्रतिभा ट्रेडर्सबाट पहिला उधारो सामान बिक्री गरेबापतको रकम प्राप्त भयो । यो कारोबारले प्रतिभा ट्रेडर्सको खाता र नगद खातामा प्रभाव पार्दछ । प्रतिभा ट्रेडर्स व्यक्तिगत खाता हो । प्रतिभा ट्रेडर्स दिने पक्ष भएकाले क्रेडिट गरियो । नगद वास्तविक खाता हो र नगद आएकाले डेबिट गरियो । त्यसैगरी लेखा समीकरण नियमानुसार लिनुपर्ने रकम घटेकाले प्रतिभा ट्रेडर्सको खातालाई क्रेडिट गरियो । सम्पत्ति नगद भएको र बढ्न गएकाले नगदलाई डेबिट गरियो ।

१४. असामीबाट रकम प्राप्त गर्दा

नवीनाबाट नगद रु.६,८०० प्राप्त भयो र रु.२०० छुट दिइयो।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता डेबिट छुट खाता डेबिट नवीनाको खाता क्रेडिट (नवीनाबाट नगद प्राप्त भयो र छुट दिइयो)		.६,८०० २०० –	– – ७,०००

यो कारोबारले नगद खाता, छुट खाता र नवीनाको खातालाई प्रभाव पार्दछ । नगद वास्तविक खाता भएकाले नगद आउँदा डेबिट गरियो । छुट खाता नाम मात्रको खाता हो र नवीनालाई दिइएको छुट व्यवसायको नोक्सान भएकाले डेबिट गरियो । नवीना दिने पक्ष भएकाले नवीनाको खातालाई क्रेडिट गरियो ।

१५. खर्चको भुक्तानी गर्दा

तलबबापत नगद रु.१५,००० तिरियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	तलब खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (नगदबाट तलब तिरियो)		१५,००० –	– १६,०००

माथिको कारोबारले तलब खाता र नगद खातालाई प्रभाव पार्दछ । तलब नाम मात्रको खाताअन्तर्गत पर्ने र यो खर्च भएकाले तलब खातालाई डेबिट गरियो भने व्यवसायबाट नगद घट्ने भएकाले नगद खातालाई क्रेडिट गरियो ।

१६. आम्दानी प्राप्त हुँदा

ब्याजबापत नगद रु.१,००० प्राप्त भयो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता डेबिट ब्याज आम्दानी खाता क्रेडिट (ब्याजबापत नगद प्राप्त भयो)		.१,००० –	– .१,०००

यो कारोबारले ब्याज आम्दानी खाता र नगद खातालाई प्रभाव पारेको छ । यो कारोबारमा आम्दानी बढेकाले ब्याज आम्दानी खातालाई क्रेडिट गरियो भने नगद प्राप्त भएकाले नगद खातालाई डेबिट गरियो ।

१७. असुल हुन नसक्ने वा खराब ऋण लेखियो

रु. ५,००० मोहनबाट पाउनुपर्नेमा मोहनले रकम तिर्न नसक्ने भएकाले खराब ऋण लेखियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	खराब ऋण खाता डेबिट मोहनको खाता क्रेडिट (खराब ऋण खाता गरियो)		५,००० –	– ५,०००

यस कारोबारले खराब ऋण खाता र मोहनको खातालाई प्रभाव पार्दछ । खराब ऋण नाम मात्रको खाता हो । यो व्यवसायका लागि नोक्सान भएकाले डेबिट गरियो । मोहनबाट ऋण नउठ्ने निश्चित भएपछि मोहनको खाता बन्द गरिन्छ र रकम चुक्ता भएको मानी आसामी वा सम्पत्ति घटेकाले मोहनको खाता क्रेडिट गरिन्छ ।

१८. व्यवसायका मालिकले संस्थाबाट घरायसी प्रयोजनका लागि नगद झिक्दा

व्यवसायका मालिकद्वारा नगद रु. ५,००० संस्थाबाट घरायसी प्रयोजका लागि झिकियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	पुँजी फिर्ता खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि संस्थाबाट नगद झिकियो)		५,००० –	– ५,०००

माथिको कारोबारले पुँजी फिर्ता खाता र नगद खातालाई प्रभाव पार्दछ । नगद रु. ५,००० व्यक्तिगत कामका लागि प्रयोग गरेकाले पुँजी फिर्ता खातालाई रु. ५,००० ले डेबिट गरिन्छ भने नगद वास्तविक खाता भएको र व्यवसायबाट नगद बाहिर गएकाले क्रेडिट गरियो ।

१९. सम्पत्तिमा ह्रासकट्टी गर्दा

उपकरणमा रु.५,००० ह्रास कट्टी गरियो।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	ह्रासकट्टी खाता डेबिट उपकरण खाता क्रेडिट (उपकरणमा ह्रास कट्टी गरियो)		५,००० –	– ५,०००

उक्त कारोबारले उपकरण र ह्रासकट्टी खातालाई प्रभाव पार्दछ । ह्रासकट्टी खर्च भएकाले ह्रासकट्टी खातालाई डेबिट गरियो । ह्रासकट्टी हुँदा उपकरणको मूल्य घट्ने भएकाले उपकरण खातालाई क्रेडिट गरियो ।

२०. तिर्न बाँकी खर्च

रु.७,००० ज्याला तिर्न बाँकी रहेको ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	ज्याला खाता डेबिट ज्याला तिर्न बाँकी खाता क्रेडिट (ज्याला तिर्न बाँकी)		७,००० –	– ७,०००

यस कारोबारले ज्याला खाता र ज्याला तिर्न बाँकी खातालाई प्रभाव पार्दछ । ज्याला खर्च भएकाले डेबिट गरिन्छ भने तिर्न बाँकी ज्याला दायित्व भएकाले ज्याला तिर्न बाँकी खातालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

२१. खर्च अग्रिम भुक्तानी गर्दा

अग्रिम तलबबापत नगद रु. ५६,००० नगद तिरियो ।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	अग्रिम तलब खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (अग्रिम तलब तिरियो)		५६,००० –	– ५६,०००

यस कारोबारमा अग्रिम तलब खाता र नगद खाता प्रभावित भएका छन् । अग्रिम खर्चको भुक्तानी गर्नु भनेको सम्पत्ति बढ्नु हो । त्यसर्थ अग्रिम तलब खातालाई डेबिट गरियो र नगद गएकाले नगद खाता क्रेडिट गरिएको छ ।

२२. आम्दानी अग्रिम प्राप्त गर्दा

अग्रिम कमिसन आम्दानीबापत नगद रु.४,००० प्राप्त भयो।

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता डेबिट अग्रिम कमिसन आम्दानी खाता क्रेडिट (अग्रिम कमिसन आम्दानी प्राप्त भयो)		४,००० –	– ४,०००

उक्त कारोबारले नगद खाता र अग्रिम कमिसन आम्दानी खातालाई प्रभावित गर्दछ । नगद आएकाले नगद खातालाई डेबिट गरियो । अग्रिम कमिसन प्राप्त गरेपछि दायित्व बढ्ने भएकाले अग्रिम कमिसन आम्दानी खातालाई क्रेडिट गरिएको छ ।

उदाहरण न. १

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा मुना फर्निचर ल्याडको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

चैत्र १ नगद रु. १,००,००० लगानी गरी व्यवसाय सुरु गरियो ।

चैत्र ५ भाडाबापत नगद रु. १०,००० तिरियो ।

चैत्र १२ रु. ५००० तथा रु. ७००० को मालसामान क्रमश: नगद र उधारोमा खरिद गरियो ।

चैत्र १५ नगद रु. ५००० को मालसामान बिक्री गरियो ।

चैत्र १८ बैङ्कबाट नगद रु. ४,००० झिकियो ।

चैत्र २२ नगद रु. १०,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

चैत्र २५ तलबबापतको खर्च रु. ८,००० तिर्न बाँकी

चैत्र २७ साहुलाई नगद रु. ६९,०० भुक्तानी गरी रु. १०० छुट पाइयो ।

चैत्र ३० अग्रिम कमिसनबापत नगद रु. ६,००० प्राप्त गरियो ।

उत्तर

मुना फर्निचर ल्यान्ड

प्रारम्भिक अभिलेख

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
चैत्र १	नगद खाता डेबिट पुँजी खाता क्रेडिट (नगद लगानी गरी व्यवसाय सुरु गरियो ।)		१००,००० -	- १००,०००
चैत्र ५	भाडा खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (घर भाडाबापत नगद तिरियो ।)		१०,००० -	- १०,०००
चैत्र १२	खरिद खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट साहुको खाता क्रेडिट (मालसामान नगद तथा उधारोमा खरिद गरियो ।)		१२,००० - -	- ५,००० ७,०००
चैत्र १५	नगद खाता डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट (मालसामान नगदमा बिक्री गरियो ।)		५,००० -	- ५,०००
चैत्र १८	नगद खाता डेबिट बैङ्क खाता क्रेडिट (बैङ्कबाट नगद झिकियो ।)		४,००० -	- ४,०००
चैत्र २२	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (नगद बैङ्कमा जम्मा गरियो ।)		१०,००० -	- १०,०००
चैत्र २५	तलब खाता डेबिट तिर्न बाँकी तलब खाता क्रेडिट (तलबबापतको खर्च तिर्न बाँकी ।)		८,००० -	- ८,०००

चैत्र २७	साहुको खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट छुट खाता क्रेडिट (साहुलाई नगद भुक्तानी गरी छुट पाइयो ।)		७,००० - -	- ६,९०० १००
चैत्र ३०	नगद खाता डेबिट अग्रिम कमिसन खाता क्रेडिट (अग्रिम कमिसनबापत नगद प्राप्त ।)		६,००० -	- ६,०००

उदाहरण न. २

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा कञ्चन ट्रेडिङ सेन्टरको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

जनवरी १ बैङ्कमा नगद रु. ५०,००० जम्मा गरियो ।

जनवरी ५ नगद रु. १०,००० तथा उधारो रु. १०,००० को सामान बिक्री गरियो ।

जनवरी ८ रु. १,००० अग्रिम भाडा सहित रु. ५,००० भाडा तिरियो ।

जनवरी ११ ब्याजबापत नगद रु. ६,००० प्राप्त गरियो ।

जनवरी १४ रु. ५०,००० को फर्निचर नगद रु. ५२,००० मा बिक्री गरियो ।

जनवरी १५ बैङ्कबाट व्यक्तिगत प्रयोगका लागि नगद रु. २,००० झिकियो ।

जनवरी १८ वर्षाको पानीले रु. १०,००० को सामान नोक्सानी भयो ।

जनवरी २० दानेश्वर हाउसबाट रु. १०,००० को सामान खरिद गरियो ।

जनवरी २६ रु. १०,००० तलब र रु. १०,००० ज्याला तिर्न बाँकी ।

जनवरी ३० दानेश्वर हाउसलाई नगद भुक्तानी गरियो र १० प्रतिशत छुट पाइयो ।

उत्तर

कञ्चन ट्रेडिङ सेन्टर

प्रारम्भिक अभिलेख

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
जनवरी १	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (बैङ्कमा नगद जम्मा गरियो ।)		५०,००० -	- ५०,०००

जनवरी ५	नगद खाता डेबिट आसामी खाता क्रेडिट बिक्री खाता क्रेडिट (सामान नगद तथा उधारोमा बिक्री गरियो)		१०,००० १०,०००	- - २०,०००
जनवरी ८	भाडा खाता डेबिट अग्रिम भाडा खाता क्रेडिट नगद खाता क्रेडिट (अग्रिम भाडा तिरियो ।)		३,००० २,००० -	- - ५,०००
जनवरी ११	नगद खाता डेबिट ब्याज खाता क्रेडिट (ब्याजबापत नगद प्राप्त गरियो ।)		६,००० -	- ६,०००
जनवरी १४	नगद खाता डेबिट फर्निचर खाता क्रेडिट नाफा खाता क्रेडिट (नाफाका लागि फर्निचर बिक्री गरियो ।)		५२,००० -	- ५०,००० २,०००
जनवरी १५	पुँजी फिर्ता खाता डेबिट बैङ्क खाता क्रेडिट (बैङ्कबाट व्यक्तिगत प्रयोगका लागि नगद झिकियो)		२,००० -	- २,०००
जनवरी १७	नाफा नोक्सान खाता डेबिट खरिद खाता क्रेडिट (वर्षाको पानीले सामानको नोक्सानी भयो ।)		१०,००० -	- १०,०००
जनवरी २०	खरिद खाता डेबिट दानेश्वर हाउसको खाता क्रेडिट (दानेश्वर हाउसबाट मालसामान खरिद गरियो ।)		१०,००० -	- १०,०००
जनवरी २६	तलब खाता डेबिट ज्याला खाता डेबिट तिर्न बाँकी तलब खाता क्रेडिट तिर्न बाँकी ज्याला खाता क्रेडिट (तलब र ज्याला तिर्न बाँकी)		१०,००० १०,०००	- - १०,००० १०,०००

जनवरी ३०	दानेश्वर हाउसको खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट छुट खाता क्रेडिट (दानेश्वर हाउसलाई नगद भुक्तानी गरी छुट पाइयो ।)		१०,००० - -	- ९,००० १,०००

उदाहरण न. ३

महाकाली लिमिटेडका निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा वैशाख महिनाको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

वैशाख १ नगद मौज्दात रु. ७०,०००, बैङ्क मौज्दात रु. ८०,०००, फर्निचर रु. १,००,००० तथा बैङ्क ऋण रु. ४०,००० बाट व्यवसाय सञ्चालन गरियो ।

वैशाख ५ मालसामान नगद रु. ८५,००० मा बिक्री गरियो ।

वैशाख ७ नगद रु. ५०,००० मा मालसामान खरिद गरियो ।

वैशाख १० रु. १०,००० को मालसामान एपेक्स हाउसलाई बिक्री गरियो ।

वैशाख १२ नगद रु. १२,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

वैशाख २० तलब खर्चबापत नगद रु. १०,००० भुक्तानी गरियो र तलब रु. २,००० तिर्न बाँकी रहेको ।

वैशाख २६ नवीनालाई महिनाको रु. १२,००० तलब दिने गरी कर्मचारीमा नियुक्त गरियो ।

वैशाख २८ घरायसी प्रयोजनका लागि कार्यालयबाट नगद रु. ७,००० झिकियो ।

वैशाख ३० आसामीबाट ऋण रकम रु. ५,००० सङ्कलन हुन नसकि खराब ऋण लेखियो ।

उत्तर

महाकाली लिमिटेड

प्रारम्भिक अभिलेख

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
वैशाख १	नगद खाता डेबिट बैङ्क खाता डेबिट फर्निचर खाता डेबिट बैङ्क ऋण खाता क्रेडिट पुंजी खाता क्रेडिट (नगद मौज्दात, बैङ्क मौज्दात, फर्निचर तथा बैङ्क ऋणबाट व्यवसाय सञ्चालन गरियो ।)		७०,००० ८०,००० १,००,००० - -	- - - ४०,००० २१०,०००

वैशाख ५	नगद खाता डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट (मालसामान नगदमा बिक्री गरियो ।)		८५,०००	- ८५,०००
वैशाख ७	खरिद खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (मालसामान नगदमा खरिद गरियो।)		५०,००० -	- ५०,०००
वैशाख १०	एपेक्स हाउस खाता डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट (मालसामान एपेक्स हाउसलाई बिक्री गरियो ।)		१०,००० -	- १०,०००
वैशाख १२	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (नगद बैङ्कमा जम्मा गरियो ।)		१२,००० -	- १२,०००
वैशाख २०	तलब खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट तिर्न बाँकी तलब खाता क्रेडिट (तलब खर्चबापत नगद भुक्तानी गरियो र तलब तिर्न बाँकी रहेको ।)		१२,००० - -	- १०,००० २,०००
वैशाख २८	पुँजी फिर्ता खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (घरायसी प्रयोजनका लागि कार्यालयबाट नगद झिकियो ।)		७,००० -	- ७,०००
वैशाख ३०	खराब ऋण खाता डेबिट आसामी खाता क्रेडिट (आसामीबाट ऋण रकम सङ्कलन हुन नसकी खराब ऋण लेखियो ।)		५,००० -	- ५,०००

नोट : वैशाख २६ को कारोबारमा नवीनालाई कर्मचारीका रूपमा नियुक्त मात्र गरेकाले नियुक्तिको समयमा यसले संस्थाको आर्थिक पक्षलाई असर नपार्ने हुँदा यो कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख पुस्तिकामा अभिलेख गरिँदैन ।

उदाहरण न.४

खडेनी व्यापार केन्द्रका निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा फागुन महिनाको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

फागुन १ नगद रु. ५०,०००, मेसिन रु. ७०,००० तथा रु. ३०,००० आसामीका खाताहरूबाट व्यवसाय सञ्चालन गरियो ।

फागुन ४ आर्यन कन्सर्नबाट रु. ४०,००० को मालसामानहरू खरिद गरियो ।

फागुन ६ कमिसन आम्दानीबापत नगद रु. ७००० पाउन बाँकी रहेको ।

फागुन ७ ज्याला बापत नगद रु. ५,००० श्री मोहनलाई तिरियो ।

फागुन १० आर्यन कन्सर्नलाई रु. १०,००० सामान फिर्ता गरियो ।

फागुन १२ नवीनालाई रु. ८,००० को मालसामान बिक्री गरियो ।

फागुन १५ रु. ३०,००० को मेसिन रु. ५,००० घाटा हुने गरी बिक्री गरियो ।

फागुन १८ उपकरणमा रु. ७,००० ह्रासकट्टी गरियो ।

फागुन २२ रु. १०,००० को सामान नोक्सानी भयो र ४० प्रतिशत रकम बीमा कम्पनीबाट पाउन बाँकी ।

फागुन ३० चेकबाट रु. ७,००० अग्रिम घरभाडा तिरियो ।

उत्तर

खडेनी व्यापार केन्द्र

प्रारम्भिक अभिलेख

मिति	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
फागुन १	नगद खाता डेबिट मेसिन खाता डेबिट आसामी खाता डेबिट पुँजी खाता क्रेडिट (नगद, मेसिन तथा आसामीका खाताहरूबाट व्यवसाय सञ्चालन गरियो ।)		५०,००० ७०,००० ३०,००० -	- - - १५०,०००

फागुन ४	खरिद खाता डेबिट आर्यन कन्सर्नको खाता क्रेडिट (आर्यन कन्सर्नबाट मालसामान खरिद गरियो ।)		४०,०००	- ४०,०००
फागुन ६	कमिसन प्राप्य खाता डेबिट कमिसन आम्दानी खाता क्रेडिट (कमिसन आम्दानीबापत नगद पाउन बाँकी रहेको ।)		७,००० -	- ७,०००
फागुन ७	ज्याला खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (ज्यालाबापत श्री मोहनलाई नगद तिरियो ।)		५,००० -	- ५,०००
फागुन १०	आर्यन कन्सर्नको खाता डेबिट खरिद फिर्ता खाता क्रेडिट (आर्यन कन्सर्नलाई सामान फिर्ता गरियो ।)		१०,००० -	- १०,०००
फागुन १२	नवीनाको खाता डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट (मालसामान उधारोमा बिक्री गरियो।)		८,००० -	- ८,०००
फागुन १५	नगद खाता डेबिट नाफा नोक्सान डेबिट मेसिनरी खाता क्रेडिट (मेसिन घाटामा बिक्री गरियो ।)		२५,००० ५,००० -	- ३०,०००
फागुन १८	ह्रासकट्टी खाता डेबिट उपकरण खाता क्रेडिट (उपकरणमा ह्रासकट्टी गरियो ।)		७,००० -	- ७,०००
फागुन २२	बिमा दाबी पाउन बाँकी खाता डेबिट नाफा नोक्सान खाता डेबिट खरिद खाता क्रेडिट (सामान नोक्सानी हुँदा केही रकम बीमाबाट पाउन बाँकी ।)		४,००० ६,०००	- - १०,०००
फागुन ३०	अग्रिम भाडा खाता डेबिट बैङ्क खाता क्रेडिट (चेकबाट अग्रिम भाडा तिरियो ।)		७,००० -	- ७,०००

उदाहरण न. ५

राप्ती ट्रेडिङ सेन्टरका निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा श्रावण महिनाको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

श्रावण १ नगद रु. ७०,००० तथा रु. ३०,००० आसामीका खाताहरूबाट व्यवसाय सञ्चालन गरियो ।

श्रावण ३ नगद रु. ८,००० अग्रिम भाडा तिरियो ।

श्रावण ५ रबिनाबाट रु. ४०,००० को मालसामान खरिद गरियो ।

श्रावण ८ नगद रु. ५,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

श्रावण १० श्री रबिनलाई रु. १०,०००।- को मालसामान फिर्ता गरियो ।

श्रावण १५ घरायसी प्रयोजनको व्यवसायबाट लागि रु. ५,०००।- को सामान झिकियो ।

श्रावण १८ रु. ६,०००।- को सामान नोक्सानी हुँदा नगद रु. २,०००।- बीमा कम्पनीबाट दाबी स्वरूप नगद प्राप्त भयो

श्रावण २० बैङ्कमा रु. २,०००।- नगद जम्मा गरियो ।

श्रावण २६ तलबबापतको खर्च रु. ७,५००।- तिर्न बाँकी

श्रावण ३० रबिनलाई पूर्ण भुक्तानी हुने गरी नगद रु. २०,०००।- र रु. ९,८००।- चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

उत्तर

राप्ती ट्रेडिङ सेन्टर

प्रारम्भिक अभिलेख

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
श्रावण १	नगद खाता डेबिट आसामी खाता डेबिट पुँजी खाता क्रेडिट (विभिन्न सम्पत्तिबाट व्यवसाय सुरु गरियो ।)		७०,००० ३०,००० -	- - १००,०००

श्रावण ३	अग्रिम भाडा डेबिट नगद खाता क्रेडिट (अग्रिम भाडा तिरियो ।)		८,०००	- ८,०००
श्रावण ५	खरिद खाता डेबिट रबिनको खाता क्रेडिट (मालसामान रबिनबाट उधारोमा खरिद गरियो ।)		४०,००० -	- ४०,०००
श्रावण ८	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (बैङ्कमा नगद जम्मा गरियो ।)		५,००० -	- ५,०००
श्रावण १०	रबिनको खाता डेबिट खरिद फिर्ता खाता क्रेडिट (रबिनलाई सामान फिर्ता गरियो ।)		१०,००० -	- १०,०००
श्रावण १५	पुँजी फिर्ता खाता डेबिट खरिद खाता क्रेडिट (घरायसी प्रयोजनका लागि व्यवसायबाट सामान झिकियो ।)		५,००० -	- ५,०००
श्रावण १८	नगद खाता डेबिट नाफा नोक्सान खाता डेबिट खरिद खाता क्रेडिट (सामानको नोक्सानी हुँदा केही रकम बीमा कम्पनीबाट दाबी स्वरूप नगद प्राप्त भयो ।)		२,००० ४,००० -	- ६,०००
श्रावण २०	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (बैङ्कमा नगद जम्मा गरियो ।)		२,००० -	- २,०००
श्रावण २६	तलब खाता डेबिट तिर्न बाँकी तलब खाता क्रेडिट (तलबबापतको खर्च तिर्न बाँकी ।)		७,५०० -	- ७,५००

श्रावण ३०	रबिनको खाता डेबिट बैङ्क खाता क्रेडिट नगद खाता क्रेडिट छुट खाता क्रेडिट (रबिनलाई नगद र चेकबाट भुक्तानी गरियो र छुट प्राप्त भयो।)		३०,००० - - -	- ९,८०० २०,००० २००

उदाहरण न. ६

जिरो प्वाइन्ट सेन्टरका निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा फेब्रवरी महिनाको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

फेब्रवरी १ रु. ६०,००० को मालसामान हरिबाट खरिद गरियो ।

फेब्रवरी ५ रु. १०,००० कर्मचारीहरूलाई तलब दिइयो ।

फेब्रवरी १० नगद रु. ७०,००० र रु. ३०,००० उधारोमा सामान बिक्री गरियो ।

फेब्रवरी १८ हरिलाई रु. १०,००० को सामान खरिद फिर्ता गरियो ।

फेब्रवरी २० छपाइ खर्च रु. २,००० तिरियो ।

फेब्रवरी २५ तीन महिनाको घरभाडा रु. ५,००० प्रति महिनाको दरले नगद भुक्तानी गरियो ।

फेब्रवरी २६ पुरानो फर्निचर नगद रु. ४५,००० का लागि बिक्री गरियो ।

फेब्रवरी २७ अग्रिम घरभाडा रु. २,००० सहित रु. ५,००० घरभाडा तिरियो ।

फेब्रवरी २८ नगद रु. ५,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

उत्तर

जेरो पोइन्ट सेन्टर

प्रारम्भिक अभिलेख

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
फेब्रवरी १	खरिद खाता डेबिट हरि खाता क्रेडिट (मालसामान हरिबाट खरिद गरियो ।)		६०,००० .	- ६०,००० -

फेब्रवरी ५	तलब खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (कर्मचारीहरूलाई तलब दिइयो ।)		४०,०००	- ४०,०००
फेब्रवरी १०	नगद खाता डेबिट आसामी खाता डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट (नगद र उधारोमा सामान बिक्री गरियो ।)		७०,००० ३०,००० -	१००,०००
फेब्रवरी १८	हरिको खाता डेबिट खरिद फिर्ता खाता क्रेडिट (हरिलाई सामान फिर्ता गरियो ।)		१०,००० -	- १०,०००
फेब्रवरी २०	छपाइ खर्च खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (प्रिन्टिङ खर्च तिरियो ।)		२,००० -	- २,०००
फेब्रवरी २५	घरभाडा खर्च खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (अन्तिम महिनाका लागि भाडा तिरियो ।)		१५,००० -	- १५,०००
फेब्रवरी २६	नगद खाता डेबिट फर्निचर खाता क्रेडिट (पुरानो फर्निचर नगदमा बिक्री गरियो ।)		४५,००० -	- ४५,०००
फेब्रवरी २७	अग्रिम घरभाडा खाता डेबिट भाडा खर्च खाता क्रेडिट नगद खाता क्रेडिट (अग्रिम घरभाडासहित घरभाडा तिरियो ।)		२,००० ३,००० -	- - ५,०००
फेब्रवरी २८	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (बैङ्कमा नगद जम्मा गरियो ।)		४,००० ६,०००	- - १०,०००

खाता (Ledger Account)

प्रारम्भिक अभिलेख एउटा संस्थाको निश्चित समयावधि भित्रका सबै आर्थिक कारोबारहरूको क्रमबद्ध रूपमा अभिलेख राखिन्छ । यसरी सबै कारोबारहरू एउटै पुस्तिकामा राखिने भएकाले कुनै एउटा पक्षको विशेषको सङ्क्षिप्त आर्थिक सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिँदैन ।

यसरी कुनै विशेष व्यक्ति, संस्था वा पक्षसँग सम्बन्धित सबै आर्थिक कारोबारहरू एउटा छुट्टै ठाउँमा अभिलेख राखिन्छ भने त्यसलाई नै खाता भनिन्छ । खाता तयार पार्दा सर्वप्रथम कारोबारको अभिलेख प्रारम्भिक अभिलेखमा राखिने र त्यसपछि सोको प्रविष्टि सम्बन्धित पक्ष वा संस्थाको खातामा राखिन्छ । यसरी प्रारम्भिक अभिलेखबाट खातामा प्रविष्टि सार्नुलाई नै प्रविष्टि (Positng) भन्ने गरिन्छ ।

सङ्क्षिप्तमा भन्नुपर्दा संस्थामा गरिने सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरूमध्ये एउटा व्यक्ति, संस्था वा पक्षसँग सम्बन्धित कारोबारहरू मात्र छुट्टै ठाँउमा प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्नु नै खाता हो । यसरी प्रारम्भिक अभिलेखबाट सम्बन्धित खातामा अभिलेख सार्नुलाई प्रविष्टि (posting) भनिन्छ ।

खाताको नमुना

‘‘‘‘.खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम

खातामा प्रविष्टि (Posting)

संस्थामा गरिने प्रत्येक आर्थिक कारोबारहरू सर्वप्रथम गोस्वारा भौचरमा अभिलेख राखिन्छन् । प्रारम्भिक अभिलेखका आधारमा नै कारोबारलाई सम्बन्धित खाताहरूमा राखिन्छ, यसलाई प्रविष्टि भनिन्छ ।

प्रारम्भिक अभिलेखबाट खातामा सरोट गर्दा प्रारम्भिक अभिलेखको डेबिट पक्षमा भएको खाता अङ्कित रकम सो खाताको डेबिट पक्षतिर नै लेखिन्छ । यसरी लेख्दा भने प्रारम्भिक अभिलेखमा अभिलेख भएको क्रेडिट पक्षको खाताको नामले अभिलेख हुन्छ ।

त्यस्तै प्रारम्भिक अभिलेखको क्रेडिट पक्षमा भएको खाता र अङ्कित रकम सो खाताको क्रेडिट पक्षमा नै अभिलेख राखिन्छ । यसरी सरोट गर्दा भने प्रारम्भिक अभिलेखमा अभिलेख गरिएको डेबिट पक्षमा लेखिएको

खाताको नामले अभिलेख राखिन्छ ।

(खातामा प्रविष्टिका चरणहरू)

खाताको बायाँ पक्ष/डेबिट पक्ष

- प्रारम्भिक अभिलेखमा डेबिटमा लेखिएको पहिलो खाताको नामकै खाता खोल्ने
- खाताको मिति महलमा कारोबार भएको मिति उल्लेख गर्ने
- विवरण महलमा गोस्वारा भौचरमा क्रेडिटमा अभिलेख गरिएको खाताको नाम राखी अभिलेख गर्ने
- गोस्वारा भौचरको पाना न. महलमा प्रारम्भिक अभिलेखको पृष्ठ न. उल्लेख गर्ने
- प्रारम्भिक अभिलेखको डेबिट पक्षमा अभिलेख गरिएको रकम नै यस रकम महलमा उल्लेख गर्ने

खाताको क्रेडिटतर्फ

- प्रारम्भिक अभिलेखमा क्रेडिटमा लेखिएको पहिलो खाताको नामकै खाता खोल्ने
- खाताको मिति महलमा कारोबार भएको मिति उल्लेख गर्ने
- विवरण महलमा गोस्वारा भौचरमा डेबिटमा अभिलेख गरिएको खाताको नाम राखी अभिलेख गर्ने
- गोस्वारा भौचरको पाना न. महलमा प्रारम्भिक अभिलेखको पृष्ठ न. उल्लेख गर्ने
- प्रारम्भिक अभिलेखको क्रेडिट पक्षमा अभिलेख गरिएको रकम नै यस रकम महलमा उल्लेख गर्ने

उदाहरण न. १

आनन्द ट्रेडर्सको निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा प्रारम्भिक अभिलेख राखी सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

मई १ रु. २,००,००० नगदबाट श्री मोहनले व्यवसाय सुरु गरे ।

मई ३ नेपाल बैङ्क लि. मा रु. ५०,००० को खाता खोलियो ।

मई ७ नगदमा रु. २०,००० को सामान खरिद गरियो ।

मई १२ श्री मोहनलाई रु. १०,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।

मई १५ रु. २०,००० को टेलिफोन बिल चेक बाट भुक्तानी गरियो ।

मई १९ भाडाबापत रु. ५,००० तिरियो ।

मई २२ कार्यालय प्रयोजनका लागि रु. ३००० नगद बैङ्कबाट झिकियो ।

मई २७ रु. ९,८०० को चक मोहनबाट प्राप्त भयो र रु. २०० छुट दिइयो ।

मई ३० बैङ्कमा रु. ४,००० नगद जम्मा गरियो ।

उत्तर

आनन्द ट्रेडर्स

प्रारम्भिक अभिलेख

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
मई १	नगद खाता डेबिट पुँजी खाता क्रेडिट (नगदबाट व्यवसाय सुरु गरियो ।)		२,००,००० -	- २,००,००० -
मई ३	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (बैङ्कमा खाता खोलियो।)		५०,०००	- ५०,०००
मई७	खरिद खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (मालसामान खरिद गरियो ।)		२०,००० -	- २०,०००
मई १२	मोहनको खाता डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट (मालसामान मोहनलाई बिक्री गरियो ।)		१०,००० -	- १०,०००
मई १५	टेलिफोन खर्च खाता डेबिट बैङ्क खाता क्रेडिट (टेलिफोन खर्च चेकबाट तिरियो ।)		२,००० -	- २,०००
मई २२	नगद खाता डेबिट बैङ्क खाता क्रेडिट (कार्यालय प्रयोजनका लागि बैङ्कबाट नगद झिकियो ।)		३,००० -	- ३,०००
मई २७	बैङ्क खाता डेबिट छुट खाता डेबिट मोहनको खाता क्रेडिट (मोहनबाट चेक पाइयो र छुट दिइयो ।)		९,८०० २०० -	- - १०,०००

मई ३०	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (बैङ्कमा नगद जम्मा गरियो ।)		४,०००	४,०००

तयार गर्नुपर्ने खाताहरू

नगद खाता, पुँजी खाता, बैङ्क खाता, खरिद खाता, मोहनको खाता, बिक्री खाता, टेलिफोन खर्च खाता, छुट खाता

नगद खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
मई १ मई २२	पुँजी खाता बैङ्क खाता		२,००,००० ३,०००	मई ३ मई ७ मई ३० मई १	बैङ्क खाता खरिद खाता बैङ्क खाता बाँकी मौज्दात		५०,००० २०,००० ४,००० १,२९,०००
	जम्मा		२,०३,०००		जम्मा		२,०३,०००
अप्रिल १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		१,२९,०००				

नोटः अ.ल्या. अगाडि ल्याएको/गत महिनाको बाँकी मौज्दातलाई यो महिनाको अगाडि ल्याएको ।

पुँजी खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
मई ३१	बाँकी मौज्दात		२,००,०००	मई १	नगद खाता		२,००,०००
	जम्मा		२,००,०००		जम्मा		२,००,०००
				अप्रिल १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		२,००,०००

बैङ्क खाता

डेबिट | क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ. न.	रकम
मई ३ मई २७ मई ३०	नगद खाता मोहनको खाता नगद खाता		५०,००० ९,८०० ४,०००	मई १५ मई २ मई ३१	टेलिफोन खाता नगद खाता बाँकी मौज्दात		२,००० ३,००० ५८,८००
	जम्मा		६३,८००		जम्मा		६३,८००
अप्रिल १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		५८,८००				

खरिद खाता

डेबिट | क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ. न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ. न.	रकम
मई ७	नगद खाता		२०,०००	मई ३१	बाँकी मौज्दात		२०,०००
	जम्मा		२०,०००		जम्मा		२०,०००
अप्रिल	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		२०,०००				

मोहन खाता

डेबिट | क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
मई ३१	बाँकी मौज्दात		१०,०००	मई २७ मई २७	बैङ्क खाता डेबिट छुट खाता		९,८०० २००
	जम्मा		१०,०००		जम्मा		१०,०००
				अप्रिल १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		१०,०००

बिक्री खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
मई ३१	बाँकी मौज्दात		१०,०००	मई १२	मोहनको खाता		१०,०००
	जम्मा		१०,०००		जम्मा		१०,०००
				अप्रिल १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		१०,०००

टेलिफोन खर्च खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
मई १५	बैङ्क खाता		२,०००	मई ३१	बाँकी मौज्दात		२,०००
	जम्मा		२,०००		जम्मा		२,०००
अप्रिल १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		२,०००				

छुट खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
मई २७	मोहनको खाता		२००	मई ३१	बाँकी मौज्दात		२००
	जम्मा		२००		जम्मा		२००
अप्रिल १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		२००				

उदाहरण न. २

पञ्चकोटी सिपङ सेन्टरको निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा प्रारम्भिक अभिलेख राखी सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

आषाढ १ मा हिराकाजीबाट रु. २,००,००० को सामान खरिद गरियो ।

आषाढ ६ मा रु. २,५०० को सामान बिक्री गरियो ।

आषाढ ९ घरभाडा रु. ४,००० तिरियो र रु. २,००० भाडा तिर्न बाँकी

आषाढ ११ हिराकाजीलाई रु. ५,००० को सामान खरिद फिर्ता गरियो ।

आषाढ १८ हिराकाजीलाई रु. ४,००० नगद तिरियो ।

आषाढ २५ बैङ्कमा रु. २,००० नगद जम्मा गरियो ।

आषाढ ३१ हिराकाजीबाट रु. १०,००० को सामान खरिद गरियो, जसमध्ये ६०% उधारोमा खरिद गरियो ।

उत्तर

पञ्चकोटी सिपङ सेन्टर

प्रारम्भिक अभिलेख

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
आषाढ १	खरिद खाता डेबिट हिराकाजी खाता क्रेडिट (हिराकाजीबाट मालसामान खरिद गरियो ।)		२,००,००० -	- २,००,००० -
आषाढ ६	नगद खाता डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट (मालसामान नगदमा बिक्री गरियो ।)		२५,०००	- २५,०००
आषाढ ९	घरभाडा खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट तिर्न बाँकी भाडा खाता क्रेडिट (घरभाडाबापतको नगद भुक्तानी गरियो र घरभाडा खर्च तिर्न बाँकी ।)		६,०००	४,०००२,०००
आषाढ ११	हिराकाजीको खाता डेबिट खरिद फिर्ता खाता क्रेडिट (मालसामान हिराकाजीलाई फिर्ता गरियो ।)		५,०००-	- ५,०००
आषाढ १८	हिराकाजीको खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (हिराकाजीलाई नगद तिरियो ।)		४,०००-	- ४,०००
आषाढ २५	बैङ्क खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट (बैङ्कमा नगद जम्मा गरियो ।)		३,००० -	- ३,०००

आषाढ ३१	खरिद खाता डेबिट नगद खाता क्रेडिट हिराकाजीको खाता क्रेडिट (सामान उधारो र नगदमा खरिद गरियो ।)		१०,०००	४,००० ६,०००

तयार गर्नुपर्ने खाताहरू

खरिद खाता, हिराकाजी खाता, नगद खाता, बिक्री खाता, भाडा खाता, तिर्न बाँकी भाडा खाता, खरिद फिर्ता खाता, बैङ्क खाता

खरिद खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
आषाढ ६ आषाढ ३१ आषाढ ३१	हिराकाजीको खाता नगद खाता हिराकाजीको खाता		२,००,००० ४,००० ६,०००	आषाढ ३१	बाँकी मौज्दात		२,१०,०००
	जम्मा		२,१०,०००		जम्मा		२,१०,०००
श्रावण १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		२,१०,०००				

हिराकाजीको खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
आषाढ ११ आषाढ १८ आषाढ ३१	खरिद फिर्ता खाता नगद खाता बाँकी मौज्दात		५,००० ४,००० १,९७,०००	आषाढ १ आषाढ ३१	खरिद खाता खरिद खाता		२,००,००० ६,०००
	जम्मा		२,०६,०००		जम्मा		२,०६,०००
				श्रावण १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		१९७०००

नगद खाता

डेबिट | क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
आषाढ ६	बिक्री खाता		२५,०००	आषाढ ९	भाडा खाता		४,०००
				आषाढ १८	हिराकाजीको खाता		४,०००
				आषाढ २५	बैङ्क खाता		३,०००
				आषाढ ३१	खरिद खाता		४,०००
				आषाढ ३१	बाँकी मौज्दात खाता		१००००
	जम्मा		२५०००		जम्मा		२५,०००
श्रावण १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		१०,०००				

बिक्री खाता

डेबिट | क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
आषाढ ३१	बाँकी मौज्दात		२५,०००	आषाढ ६	नगद खाता		२५,०००
	जम्मा		२५,०००		जम्मा		२५,०००
				श्रावण १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		

घरभाडा खाता

डेबिट | क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
आषाढ ९	नगद खाता		४,०००	आषाढ ३१	बाँकी मौज्दात		६,०००
आषाढ ९	तिर्न बाँकी घरभाडा		२,०००				
	जम्मा		६,०००		जम्मा		६,०००
श्रावण १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		६,०००				

तिर्न बाँकी भाडा खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
आषाढ ३१	बाँकी मौज्दात		२,०००	आषाढ ९	भाडा खाता		२,०००
	जम्मा		२,०००		जम्मा		२,०००
				श्रावण १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		२,०००

खरिद फिर्ता खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
आषाढ ३१	बाँकी मौज्दात		५,०००	आषाढ ११	हिराकाजीको खाता		५,०००
	जम्मा		५,०००		जम्मा		५,०००
				श्रावण १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		५,०००

बैङ्क खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
आषाढ २५	नगद खाता		३,०००	आषाढ ३१	बाँकी मौज्दात		३,०००
	जम्मा		३,०००		जम्मा		३,०००
श्रावण १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		३,०००				

उदाहरण न. ३

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा इशाको खाता तयार गर्नुहोस् ।

जुलाई १ इशाको खाताको सुरुको क्रेडिट मौज्दात रु. २६,००० ।

जुलाई ४ इशाबाट रु. १३,००० को सामान खरिद गरियो ।

जुलाई १२ इशालाई नगद रु. ५,००० र रु. ६,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

जुलाई १५ इशाबाट रु. ७,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।

जुलाई २१ चेकबाट रु. ४,८५० इशालाई भुक्तानी गरियो र रु. १५० छुट प्राप्त भयो ।

जुलाई ३० इशालाई रु. ४,००० को समान खरिद फिर्ता गरियो ।

उत्तर

इशाको खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
जुलाई १२	नगद खाता		५,०००	जुलाई १	बाँकी		
जुलाई १२	बैङ्क खाता		६,०००	जुलाई ४	मौज्दात		२६,०००
जुलाई २१	बैङ्क खाता		४,८५०		अ.ल्या.		
जुलाई २१	छुट खाता		१५०		खरिद खाता		१३,०००
जुलाई ३०	खरिद फिर्ता खाता		४,०००				
जुलाई ३१	बाँकी मौज्दात		१९,०००				
	जम्मा		३९,०००		जम्मा		३९,०००
				अगष्ट १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		१९,०००

नोट : अ.ल्या.Ö बाँकी मौज्दात अगाडि ल्याएको ।

उदाहरण न.४

निम्नलिखित कारोबारहरूलाई नमुना ट्रेडर्स (आसामी) को खातामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

नोभेम्बर १ नमुना ट्रेडर्स (आसामी) खाताको सुरुको डेबिट मौज्दात रु. १२,००० ।

नोभेम्बर ८ रु. १०,००० को सामान नमुना ट्रेडर्सलाई उधारोमा बिक्री गरियो ।

नोभेम्बर १३ रु. ३,००० को सामान नमुना ट्रेडर्सलाई नगदमा बिक्री गरियो ।

नोभेम्बर १५ नमुना ट्रेडर्सबाट रु. ५,००० को सामान बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।

नोभेम्बर २३ रु. ४,९५० को चेक नमुना ट्रेडर्सबाट प्राप्त भयो र रु. ५० को छुट दिइयो ।

नोभेम्बर २६ रु. २,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।

उत्तर

नमुना ट्रेडर्स (आसामी) को खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
नोभेम्बर १ नोभेम्बर ८ नोभेम्बर २६	बाँकी मौज्दात अ.ल्या. बिक्री खाता बिक्री खाता		१२,००० १०,००० २,०००	नोभेम्बर १५ नोभेम्बर २३ नोभेम्बर २३ नोभेम्बर ३१	बिक्री फिर्ता खाता बैङ्क खाता छुट खाता बाँकी मौज्दात		५,००० ४,९५० ५० १४,०००
	जम्मा		२४,०००		जम्मा		२४,०००
डिसेम्बर १	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		१४,०००	अगस्ट			१९,०००

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) प्रारम्भिक अभिलेखका उद्देश्यहरू सूचीकृत गर्नुहोस् ।

(ख) प्रारम्भिक अभिलेखमा कारोबारको अभिलेख गर्दा पालना गर्ने डेबिट र क्रेडिटको नियम उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) व्यक्तिगत तथा अव्यक्तिगत खाता भन्नाले के बुझिन्छ ?

(घ) प्रारम्भिक भौचरको नमुना बनाउनुहोस् ।

(ङ) खाताको परिभाषा दिनुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको लामो उत्तर दिनुहोस् :

१. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा आर्यन ट्रेडर्सको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् :

चैत्र १ नगद रु. ७,००,००० तथा फर्निचर रु. ६,००,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

चैत्र ६ अग्रिम घरभाडा रु. २,००० सहित घरभाडा रु. ५,००० तिरियो ।

चैत्र ९ नगद रु. २,५०० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

चैत्र १० रु. ७,००० मूल्यको सामान वर्षाको पानीबाट क्षति भयो ।

चैत्र १८ रु. १०,००० लागतको फर्निचर रु. १,००० फाइदा हुने गरी नगदमा बिक्री गरियो ।

चैत्र २५ रु. ७०,००० को सामान नगदमा र रु. २०,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।

चैत्र ३० रु. १०,००० को सामान खरिद गरियो र रु. ६,००० मात्र सोही दिन नगदबाट भुक्तानी गरियो ।

२. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा फेसन सेन्टरको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् :

फेब्रवरी १ रु. ६,००० को सामान उषाबाट खरिद गरियो ।

फेब्रवरी ५ श्री मोहनलाई तलब रु. १०,००० तिरियो ।

फेब्रवरी १० रु. ७,००० को नगदमा र रु. ३०,००० को उधारोमा सामान खरिद गरियो ।

फेब्रवरी १८ उषालाई रु. ५०० को सामान खरिद फिर्ता गरियो ।

फेब्रवरी २० स्टेसनरीबापत रु. २,००० को नगद भुक्तानी गरियो ।

फेब्रवरी २५ रु. ५,००० प्रति महिनाको दरले विगत ३ महिनाको घरभाडा तिरियो ।

फेब्रवरी २७ नगद रु. ४,५०० मा पुरानो फर्निचर बिक्री गरियो ।

फेब्रवरी २८ नगद रु. ५,३०० उषालाई तिरियो र रु. २०० छुट प्राप्त भयो ।

३. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा वागमती व्यापार केन्द्रको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् :

फागुन १ नगद रु. ४०,०००, मेसिनरी रु. ६०,००० र फर्निचर रु. ३०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

फागुन ४ आर्यन कन्सर्नबाट रु. ६०,००० को सामान खरिद गरियो ।

फाल्गनु ७ कमिसन आम्दानीबापत रु. ७,००० पाउन बाँकी रहेको ।

फागुन १० आर्यन कन्सर्नलाई रु. १०,००० को सामान खरिद फिर्ता गरियो ।

फागुन १५ परम मूल्य रु. २०,००० को मेसिनलाई रु. ५,००० घाटा हुने गरी उधारोमा बिक्री गरियो ।

फाल्गनु १८ मेसिनमा रु. ३,००० को ह्रासकट्टी गरियो ।

फाल्गनु २२ रु. १०,०००को सामान आगलागीमा नोक्सान भयो ।

फाल्गनु ३० आगामी वर्षका लागि घरभाडाबापत रु. ८,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

४. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा बुडाल एन्ड सन्स लिमिटेडको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

जनवरी १	रु. ३०,००० नगद जम्मा गरी बैङ्कमा खाता खोलियो ।
जनवरी ५	उधारोमा रु. ५,००० को समान बिक्री गरियो ।
जनवरी ८	घरभाडाबापत रु. ५,००० नगद तिरियो र रु. २,००० घरभाडा अझै तिर्न बाँकी रहेको छ ।
जनवरी १२	ब्याज आम्दानीबापत रु. ६,००० प्राप्त भयो ।
जनवरी १५	रु. ५०,००० को फर्निचरलाई नगद रु. ४९,००० मा बिक्री गरियो ।
जनवरी १६	बैङ्कबाट घरायसी प्रयोजनका लागि रु. २,००० नगद झिकियो ।
जनवरी १८	भारी वर्षाले रु. ४,००० को सामान नष्ट गर्‍यो ।
जनवरी २१	सगरमाथा व्यापारिक केन्द्रबाट रु. १०,००० को सामान खरिद गरियो ।
जनवरी २५	ज्याला तथा तलबबापत रु. १०,००० तिर्न बाँकी ।
जनवरी ३०	रु. ९,८०० सगरमाथा व्यापारिक केन्द्रलाई पूर्ण भुक्तानी हुने गरी नगद तिरियो ।

५. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा गण्डकी सेन्टरको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

असोज १	निम्नलिखित सम्पत्ति तथा दायित्वबाट व्यवसाय सुरु गरियो ।
	नगद रु. ५०,०००, फर्निचर रु. ३०,००० र बैङ्क ऋण रु. ६०,०००
असोज ४	टेलिफोन बिल रु. ३,००० नगदबाट भुक्तानी गरियो ।
असोज ७	रु. ४,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।
असोज ११	रु. ५,००० को सामान नवीनाबाट उधारोमा खरिद गरियो ।
असोज १६	नगद रु. ६,००० बैङ्क खातामा दाखिला गरियो ।
असोज २१	श्री बिनितलाई रु. १०,००० को सामान नगदमा र रु. ५,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।
असोज ३०	फर्निचरमा रु. १,५०० को ह्रासकट्टी गरियो ।

६. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा त्रिपुरा कम्पनीको प्रारम्भिक भौचर तयार पार्नुहोस् ।

फागुन १	त्रिपुरा कम्पनीका मालिक रमेशले नगद रु. ८,००,००० बाट व्यवसाय सुरु गरे ।

फागुन ५ गीता चौहनलाई रु. ५०,००० को नगद र रु. १०,००० को उधारो सामान बिक्री गरियो ।

फागुन १० तलब रु. ३०,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

फागुन १५ ललितबाट रु. २०,००० को सामान खरिद गरियो ।

फागुन २० अग्रिम कमिसन आम्दानीबापत रु. १०,००० नगद प्राप्त भयो ।

फागुन २२ गीता चौहानबाट रु. २,००० को सामान बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।

फागुन २५ फर्निचरमा रु. ४,००० ह्रास कट्टी गरियो ।

फागुन २८ पूर्ण भुक्तानी हुने गरी नगद रु. ५,००० र रु. १४,८०० चेकबाट ललितलाई भुक्तानी गरियो ।

फागुन २० चालु महिनाको घरभाडा रु. ५,००० तिर्न बाँकी रहेको ।

७. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा सगरमाथा व्यापार केन्द्रको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

मे १ नगद रु. ५,००,००० र बैङ्क ऋण रु. १,५०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

मे १० श्री हरि चौधरीलाई रु. १५,००० को सामान बिक्री गरियो ।

मे १२ नमुना पोखरेलबाट रु. १०,००० को सामान खरिद गरियो ।

मे १४ नगदमा रु. ३५,००० को सामान बिक्री गरियो ।

मे १९ अग्रिम तलब रु. २,००० सहित तलबबापत रु. १२,००० भुक्तानी गरियो ।

मे २१ घरधनी श्री मोहन विष्टलाई रु. १५,००० घरभाडा तिरियो ।

मे २२ ब्याज आम्दानीबापत रु. २,५०० पाउन बाँकी रहेको ।

मे २८ रु. ३,००० को सामान चोरी भयो ।

८. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा मेची व्यापार केन्द्रको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

भदौ १ नगद रु. ५,००,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

भदौ ३ तलबबापत रु. ३,००० नगद तिरियो र तिर्न बाँकी तलब रु. २,००० रहेको ।

भदौ ६ श्री श्याम अधिकारीलाई रु. ८०,००० को सामान बिक्री गरेकामा रु. ७०,००० मात्र सोही दिन नगद प्राप्त भयो ।

भदौ ९ प्रयोग विष्टबाट रु. १२,००० को सामान खरिद गरियो ।

भदौ ११ कमिसन आम्दानी रु. ५०० पाउन बाँकी छ ।

भदौ १८ श्यामबाट १०५ छुट हुने गरी नगद प्राप्त भयो ।

भदौ २० रु. ३,००० को सामान प्रयोग विष्टलाई खरिद फिर्ता गरियो ।

भदौ २५ गोदामबाट रु. १०,००० को सामान चोरी भयो ।

भदौ ३० घरायसी प्रयोजनका लागि रु. ६,००० बैङ्कबाट नगद झिकियो ।

९. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा महाकाली केन्द्रको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् ।

(क) नगद रु. ५०,००० मा व्यवसाय सुरु गरियो ।

(ख) रु. ४,००० मा सामान खरिद गरियो ।

(ग) नगद रु. २५,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

(घ) हरिबाट रु. १०,००० मा फर्निचर खरिद गरियो ।

(ङ) नगद रु. २,००० भाडा तिरियो ।

(च) रु. १५,००० को सामान रोजललाई बिक्री गरियो ।

(छ) रु. ५००० को फर्निचर रु. ३,५०० मा बिक्री गरियो ।

(ज) रोजलबाट नगद रु. १४,९०० पूर्ण भुक्तानी हुने गरी प्राप्त भयो ।

(झ) बैङ्कबाट रु. ८,००० ऋण प्राप्त गरियो ।

(ञ) मोटरमा रु. ४,००० ह्रासकट्टी गरियो ।

१०. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा गणपति ट्रेडर्सको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् :

जेष्ठ १ नगद मौज्दात रु. ३०,००० र बैङ्क मौज्दात रु. ७०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

जेष्ठ ४ श्री हरि तिवारीलाई रु. ८०,००० को सामान बिक्री गरियो ।

जेष्ठ ९ अग्रिम घरभाडा रु. ५,००० सहित घरभाडा रु. २०,००० तिरियो ।

जेष्ठ १४ नगद रु. १०,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

जेष्ठ १८ श्री हरि तिवारीबाट रु. ५,००० को सामान बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।

जेष्ठ २४ श्री हरि तिवारीलाई २०,००० को सामान नगदमा रु. ३०,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।

जेष्ठ ३१ नगद रु. २०,००० श्री हरि तिवारीबाट प्राप्त भयो ।

११. त्रियोग ट्रेडिङ हाउसका निम्नलिखित कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेख र आवश्यक खाताहरू तयार पार्नुहोस् :

जनवरी १	नगद रु. ५०,००० बाट बैङ्क खाता खोलियो ।
जनवरी ५	सेती हाउसबाट रु. ४०,००० को सामान खरिद गरियो ।
जनवरी १०	रु. ६,००० को सामान नगद बिक्री गरियो ।
जनवरी १५	घरभाडा र ज्यालाबापत रु. २,००० र रु. ३,००० क्रमश: चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
जनवरी १८	रमेशलाई रु. ७,००० को सामान बिक्री गरियो ।
जनवरी २२	पूर्ण भुक्तानी हुने गरी नगद रु. ३९,८०० सेती हाउसलाई भुक्तानी गरियो ।
जनवरी २५	रु. २,००० को सामान आगलागीबाट नष्ट भयो ।
जनवरी ३०	नगद रु. ६,८५० पूर्ण भुक्तानी स्वरूप रमेशबाट प्राप्त भयो ।

१२. केचन बिजनेस प्वाइन्टको निम्नलिखित कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेख र आवश्यक खाताहरू तयार पार्नुहोस् :

भदौ १	नगद रु. ५०,००० र फर्निचर रु. ४०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।
भदौ ७	रु. २०,००० को सामान खरिद गरियो ।
भदौ ११	टेलिफोन खर्चबापत रु. ७,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
भदौ १५	ज्यालाबापत रु. २,००० नगद भुक्तानी गरियो र तिर्न बाँकी ज्याला रु. ३,००० रहेको छ ।
भदौ १८	यमेश श्रेष्ठलाई रु. १०,००० को सामान बिक्री गरियो ।
भदौ २०	नगद रु. २०,००० बाट बैङ्क खाता खोलियो ।
भदौ २४	रु. २,००० को सामान दुर्घटनाबाट नष्ट भयो ।
भदौ ३१	नगद रु. ९,८५० पूर्ण भुक्तानी स्वरूप यमेश श्रेष्ठबाट प्राप्त भयो ।

१३. लक्ष्मी व्यापारक केन्द्र, दमकका निम्नलिखित कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेख र आवश्यक खाताहरू तयार पार्नुहोस् ।

फागुन १	लक्ष्मीले नगद रु. ५०,००० को लगानीबाट व्यवसाय सुरु गरिन ।
फागुन ६	कमललाई नगदमा रु. ५०,००० र उधारोमा रु. १०,०००को सामान बिक्री गरियो ।

फागुन १०   घरभाडा रु. ३०,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

फागुन १७   यशोदाबाट रु. २०,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।

फागुन २१   अग्रिम कमिसन आम्दानीबापत रु. १०,००० को चेक प्राप्त भयो ।

फागुन २३   फर्निचर रु. ३०,००० को खरिद गरियो ।

फागुन २८   ज्याला खर्च रु. १०,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

फागुन ३०   नगद रु. ९,८०० कमलबाट पूर्ण भुक्तानी हुने गरी प्राप्त भयो ।

१४. निम्नलिखित आर्थिक कारोबारहरूका आधारमा मोहनको खाता तयार पार्नुहोस् ।

जुन १   मोहनबाट पाउन बाँकी सुरु मौज्दात रु. २०,०००

जुन ८   मोहनलाई रु. १२,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।

जुन १२   रु. ५,००० नगद मोहनबाट प्राप्त भयो ।

जुन १५   मोहनलाई रु. ८,००० को सामान बिक्री गरियो ।

जुन १९   रु. ४,००० को सामान मोहनबाट बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।

जुन २७   नगद रु. ५,८०० मोहनबाट प्राप्त भयो र रु. १०० छुट दिइयो ।

१५. नवीनासँग सम्बन्धित आर्थिक निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा नवीनाको खाता तयार पार्नुहोस् ।

कार्तिक १   नवीनालई सुरुमा तिर्न बाँकी मौज्दात रु. २७,०००

कार्तिक ७   नवीनाबाट रु. १५,००० को सामान खरिद गरियो ।

कार्तिक १२   नगद रु. ५,००० र रु. १०,००० को चेक नवीनालाई भुक्तानी गरियो ।

कार्तिक १५   नवीनाबाट रु. ७,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।

कार्तिक २८   रु. ३,००० को सामान नवीनालाई खरिद फिर्ता गरियो ।

कार्तिक ३०   नवीनालाई रु. २,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

१६. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा आसामीको खाता र बिक्री खाता तयार गर्नुहोस् ।

सेप्टेम्बर १	आसामीबाट सुरुमा पाउन बाँकी रु. २०,०००
सेप्टेम्बर ९	रु. १५,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।
सेप्टेम्बर १३	रु. ५,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।
सेप्टेम्बर १५	रु. २,००० को सामान आसामीबाट बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।
सेप्टेम्बर १९	नगद रु. ९,९५० आसामीबाट प्राप्त भयो र रु. ५० छुट प्रदान गरियो ।
सेप्टेम्बर २८	नगद रु. १०,००० र उधारोमा रु. ५,००० को सामान बिक्री गरियो ।

परियोजना कार्य

१. कुनै एक उद्योगको एक हप्ताभरिको आर्थिक कारोबारहरूको अवलोकनपश्चात् गोस्वारा अभिलेख राखी सोको सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गरी प्रतिवेदन पेस गर्नुहोस् ।

पाठ
४

सहायक पुस्तिका
(Subsidiary Books)

परिचय

प्रारम्भिक अभिलेखमा कारोबारहरूको अभिलेख राख्दा सम्पूर्ण कारोबारहरूको अभिलेख एकै ठाउँमा हुने भएको र आर्थिक सूचनाहरू प्राप्त गर्न असजिलो हुने भएकाले कारोबारहरूको प्रकृतिनुसार छुट्टाछुट्टै पुस्तिकाहरूमा अभिलेख राख्नुपर्ने आवश्यकता महसुस हुन गयो । फलस्वरूप एउटै प्रकृतिका कारोबारहरूलाई एउटा छुट्टै पुस्तिकामा अभिलेख राख्ने उद्देश्यका साथ सहायक पुस्तिकाको अवधारणाको विकास हुन गयो । खरिद पुस्तिका, खरिद फिर्ता पुस्तिका, बिक्री पुस्तिका, बिक्री फिर्ता पुस्तिका, नगद पुस्तिका, प्राप्य बिल पुस्तिका र देय बिल पुस्तिका जस्ता छुट्टाछुट्टै पुस्तिकाहरूको प्रयोग गर्न थालियो ।

एउटै प्रकृतिका आर्थिक कारोबारहरूलाई एउटा छुट्टै पुस्तिकामा अभिलेख गरी राख्नु नै सहायक पुस्तिका हो । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा आर्थिक कारोबारहरूको प्रकृति हेरी एउटै प्रकृतिका कारोबारहरूको एउटा छुट्टै पुस्तिका तयार गरी अभिलेख राख्नु नै सहायक पुस्तिका हो । यिनीहरूकै आधारमा खाता पनि तयार गरिन्छ । यसलाई प्रारम्भिक अभिलेखको उपविभाजन वा दैनिक पुस्तिका पनि भन्ने गरिन्छ ।

संस्थाको अभिलेख राख्ने कामलाई छिटो गर्न, परिश्रम तथा समयको वचत गर्न र समयमै सूचनाहरू प्राप्त गर्न कारोबारहरूलाई तिनीहरूको प्रकृतिअनुसार सम्बन्धित पुस्तिकाहरूमा अभिलेख राख्न सहायक पुस्तिकाहरूको प्रयोग गरिन्छ ।

सहायक पुस्तिकाहरूका प्रकार

संस्थाको कारोबारहरूको प्रकृतिअनुसार छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नका लागि निम्नानुसारका सहायक पुस्तिकाहरूको प्रयोग गर्ने गरिन्छ :

१. खरिद पुस्तिका

२. खरिद फिर्ता पुस्तिका

३. बिक्री पुस्तिका

४. बिक्री फिर्ता पुस्तिका

५. नगद पुस्तिका

६. प्राप्यबिल पुस्तिका

७. देयबिल पुस्तिका

८. जर्नल प्रोपर

१. खरिद पुस्तिका (Purchase Book)

खरिद पुस्तिका एक प्रकारको सहायक पुस्तिका हो । यस पुस्तिकामा संस्थाले पुन: बिक्री गर्ने उद्देश्यले उधारोमा किनेका वस्तुहरूको मात्र अभिलेख राखिन्छ । वस्तु वा मालसामानलाई नगदमा खरिद गरेको छ भने यसमा अभिलेख राखिँदैन । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा व्यापारिक वस्तुहरूलाई उधारोमा खरिद गरेको खण्डमा यस पुस्तिकामा अभिलेख राखिन्छ । यस पुस्तिकामा अभिलेख गर्नका लागि कारोबारमा निम्नानुसारका सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्दछ ।

(अ) मालसामान खरिद गरिएको हुनुपर्दछ ।

(आ) खरिद उधारोमा गरिएको हुनुपर्दछ ।

(इ) खरिद गरिएका मालसामान व्यापारिक मालसामान हुनुपर्दछ । व्यापारिक मालसामान भनेको त्यस्तो मालसामान हो, जसलाई बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिएको हुन्छ ।

कारोबारमा माथिका तीनओटै सर्तहरू पूरा गरेको अवस्थामा मात्र सो कारोबारको खरिद पुस्तिकामा अभिलेख गरिन्छ । अन्यथा सो कारोबारको अभिलेख खरिद पुस्तिकामा गरिँदैन । स्थायी सम्पत्तिलाई उधारोमा खरिद गरे पनि यस पुस्तिकामा अभिलेख गरिँदैन ।

बीजक (Invoice)

विक्रेताले मालसामानहरू बिक्री गर्दा प्रयोग गर्ने लिखित कागजातलाई बीजक भनिन्छ । मालसामान बिक्री गर्दा बीजकमा क्रेताको नाम, ठेगाना, वस्तुको विवरण, प्रति एकाइ मूल्य, वस्तुको परिमाण, कुल मूल्य, व्यापारिक छुट, खुद तिर्नुपर्ने रकम र मालसामान ढुवानीसम्बन्धी सर्तहरू बीजकमा उल्लेख गरिन्छ ।

बीजकलाई बिल पनि भनिन्छ । बीजक विक्रेताले तयार पारी क्रेतालाई मालसामानसँगै पठाउँछ । बीजककै आधारमा खरिद पुस्तिका तयार गरिन्छ ।

बीजकको नमुना

एपेक्स ट्रेडिङ हाउस
पुतलीसडक, काठमाडौँ

टेलिफोन न. बीजक न.
फ्याक्स न. मिति:

सगरमाथा बुक्स हाउस
सल्लेरी, सोलुखुम्बु

परिमाण	विवरण	दर	रकम	कैफियत

बीजकमा निम्नलिखित कुराहरू समावेश हुनुपर्दछ ।

- विक्रेताको नाम र ठेगाना
- क्रेताको नाम र ठेगाना
- बिक्री गरिएका मालसामानहरूको परिमाण, एकाइ मूल्य, कुल मूल्य, छुट रकम, खुद तिर्नुपर्ने/पाउनु पर्ने रकम
- ढुवानीसम्बन्धी सर्तहरू

  भुक्तानीका सर्तहरू

  - बीजक नम्बर वा बिल न.
  - कारोबारको मिति

खरिद पुस्तिकाको नमुना

खरिद पुस्तिका

मिति	विवरण	बीजक न.	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल रकम

उदाहरण १

आर्यन इलेक्ट्रोनिक्स सेन्टरको निम्नलिखित कारोबारलाई खरिद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् ।

२०७३-१-१: पशुपति सप्लायर्स, काठामाडौँबाट निम्नानुसारका सामानहरू खरिद गरियो ।

२० ओटा टेबल पङ्खाहरू, रु.१,५०० का दरले

१० ओटा टेबल ल्याम्पहरू, रु.१.००० का दरले

(-) १०% व्यापारिक छुट

२०७३-१-१०:विराट हाउस, वीरगञ्जबाट निम्नानुसारका सामानहरू खरिद गरियो ।

रु.२,५०० प्रति ओटाका दरले ३० ओटा इलेक्ट्रिक आइरन

रु.९०० प्रति ओटाका दरले १० ओटा हिटिङ रड

२०१७-१-१५: लुम्बिनी सप्लायर्स, बुटवलबाट निम्नानुसारका सामानहरू नगदमा खरिद गरियो ।

रु.२०० प्रति दर्जनका दरले २ दर्जन बल्ब

(-) १०% नगद छुट

आर्यन इलेक्ट्रोनिक्स सेन्टर

खरिद पुस्तिका

मिति	विवरण	बीजक नं	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल
२०७३-१-१	पशुपति सप्लायर्स, काठमाडौँ २० ओटा टेबल पङ्खाहरू, रु.१,५०० का दरले १० ओटा टेबल ल्याम्पहरू, रु.१.००० का दरले १०% व्यापारिक छुट			३०,००० १०,००० (४,०००)	३६,०००
२०७३-१-१०	विराट हाउस, वीरगञ्ज ३० ओटा इलेक्ट्रिक आइरन, रु. २,५०० का दरले १० ओटा हिटिङ रड, रु.९०० का दरले			७५,००० ९,०००	८४,०००
जम्मा					१,२०,०००

नोट: २०७३-१-१५ को कारोबार व्यापारिक वस्तु नगदमा खरिद गरिएकाले खरिद पुस्तिकामा अभिलेख गरिँदैन ।

उदाहरण न. २

२०७२-१०-५: खान मार्केट, नेपालगञ्जबाट निम्नानुसारका सामानहरू खरिद गरियो ।
१५ कि.ग्रा. चिया रु.२०० प्रति कि.ग्रा. का दरले
५० कि.ग्रा. चिनी रु.६५ प्रति कि.ग्रा.का दरले

२०७२-१०-१०: अग्रवाल ट्रेडर्स, धनगढीबाट निम्नानुसारका सामानहरू नगदमा खरिद गरियो ।
१० कि.ग्रा. चिया रु.१,९०० प्रति कि.ग्रा.का दरले

२०७२-१०-१५: सुरज ट्रेडर्स, झापाबाट निम्नानुसारका सामानहरू खरिद गरियो ।
३ कि.ग्रा. कफी रु.२००० प्रति कि.ग्रा.का दरले
१० कि.ग्रा. चिनी रु.७० प्रति कि.ग्रा.का दरले
दुवै सामानमा १०% व्यापारिक छुट

उत्तर

खरिद पुस्तिका

मिति	विवरण	बीजक	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल
२०७२-१०-५	खान मार्केट, नेपालगञ्ज				
	१५ कि.ग्रा. चिया रु.२०० प्रति कि.ग्रा.			३,०००	
	५० कि.ग्रा. चिनी रु.६५ प्रति कि.ग्रा			३,२५०	६,२५०
२०७२-१०-१५	सुरज ट्रेडर्स, झापा				
	३ कि.ग्रा. कफी रु.२००० प्रति कि.ग्रा.			६,०००	
	१० कि.ग्रा. चिनी रु.७० प्रति कि.ग्रा. दुवैमा १०% व्यापारिक छुट			७०० (६७०)	६,०३०
जम्मा					१२,२८०

नोट: २०७२-१०-१० को कारोबार व्यापारिक वस्तु नगदमा खरिद गरिएकाले खरिद पुस्तिकामा अभिलेख गरिदैन ।

२. खरिद फिर्ता पुस्तिका

खरिद फिर्ता पुस्तिका पनि एक सहायक पुस्तिका हो । उधारोमा खरिद गरिएका मालसामानहरू विभिन्न कारणले क्रेताले बिक्रेतालाई फिर्ता पठाउछ भने सोको अभिलेख यस पुस्तिकामा राखिन्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा क्रेताले उधारोमा खरिद गरेका सामानहरू कुनै कारणले बिक्रेतालाई फिर्ता पठाउँछ र सोको अभिलेख एउटा छुट्टै पुस्तिकामा राख्दछ भने सोही पुस्तिकालाई खरिद फिर्ता पुस्तिका भन्ने गरिन्छ । सामान्यतया खरिद गरिएका सामान/मालसामानको आकार मेल नखाएमा, मूल्य बढी भएमा, सङ्ख्या कम भएमा, ढिलो मालसामान आएमा, बिग्रेको वा टुटफुट सामान भएमा आदि कारणहरूले गर्दा क्रेताले खरिद गरेका समानहरू फिर्ता पठाउने गर्दछ । यसरी फिर्ता पठाइएका सामानहरूको एउटा छुट्टै पुस्तिकामा अभिलेख राखिन्छ भने सोही पुस्तिकालाई खरिद फिर्ता पुस्तिका भनिन्छ ।

क्रेताले कहिलेकाहीँ नगदमा सामान खरिद गरेको अवस्थामा पनि खरिद फिर्ता गरिन्छ तर नगदमा खरिद गरिएका मालसामानहरू फिर्ता गरेको कारोबारको भने यो पुस्तिकामा अभिलेख राखिँदैन ।

खरिद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्ने चरणहरू

मिति : यस महलमा उधारोमा खरिद गरिएको कारोबारहरूका मितिलाई क्रमबद्ध रूपमा अभिलेख राख्ने

विवरण : यस महलमा बिक्रेताको नाम, ठेगाना र वस्तुहरूको विवरण उल्लेख गर्ने

बीजक नम्बर : विभिन्न बिक्रेताहरूबाट मालसामान खरिद गर्दा प्राप्त बीजकको नम्बर उल्लेख गर्ने

खाता पाना न. : खरिद कारोबारलाई कुन खाता वा लेजरमा सार्ने हो, सोको पाना न. उल्लेख गर्ने

विस्तृत रकम : यसमा प्रत्येक मालसामानको खरिद मूल्य र छुट रकम उल्लेख गर्ने

कुल रकम : यस मलहमा विक्रेतालाई खरिदबापत तिर्नुपर्ने रकम उल्लेख गर्ने

डेबिट नोट (Debit Note)

उधारोमा मालसामान खरिद गर्दा कहिलेकाँही उक्त मालसामान खरिद आदेशअनुसारको नभएमा खरिद कर्ताले विक्रेतालाई खरिद गरिएका मालसामानहरू खरिद फिर्ता गर्दछ । खरिदकर्ताले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशद्वारा खरिद गर्दछ । खरिदकर्ताले मालसामानहरू विक्रेताबाट पाउँदा उक्त मालसामानहरू खरिद आदेशबमोजिम नभएमा फिर्ता गर्न पाउने अधिकार खरिदकर्तालाई हुन्छ । खरिद गरिएका मालसामानहरूको गुणस्तर कम भएमा, परिमाण कम वा बढी भएमा, ढिलो मालसामान आइपुगेमा, प्रति एकाइ मूल्य बढी हुन गएमा खरिद गरिएका मालसामानहरू फिर्ता गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी मालसामान फिर्ता गर्दा खरिदकर्ताले विक्रेतालाई फिर्ता गर्नुपर्ने मालसामानहरूसँगै एउटा लिखित कागजात पनि पठाउँछ, जसलाई डेबिट नोट भनिन्छ । यसमा खरिद फिर्ता गरिएका मालसामानहरूको परिमाण, एकाइ मूल्य, कुल मूल्य र फिर्ता गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गरिन्छ । साथै खरिदकर्ताले विक्रेतालाई तिर्नुपर्ने रकम घट्ने भएकाले विक्रेताको खातालाई खरिद फिर्ता रकम बराबरले डेबिट गरिएको छ भन्नेसमेत यसमा उल्लेख गरिन्छ । खरिद फिर्ता पुस्तिका यसै डेबिट नोटका आधारमा तयार पारिन्छ ।

डेबिट नोटको नमुना

लक्ष्मी बुक्स हाउस

डेबिट नोट

बिल न. १०५	महेन्द्रनगर
टेलिफोन न.	मिति : भदौ १० गते

एपेक्स ट्रेडिङ हाउस

पुतली सडक, काठमाडौं

विवरण	रकम	कुल रकम

(रु.................................... मात्र)

छुट (Discount)

छुट रकमले तिर्नुपर्ने वा पाउनुपर्ने रकमलाई घटाउँछ । मालसामान खरिद बिक्री गर्दा खरिदकर्ताले छुट पाउदँछ भने बिक्रेताले छुट दिनुपर्दछ । छुट रकमलाई दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ ।

(क) व्यापारिक छुट (Trade Discount)

व्यापारिक छुट बिक्रेताले मालसामान बिक्री गर्दा मालसामानको अङ्कित मूल्यमा नै उल्लेख गर्दछ । यसको मुख्य उद्देश्य मालसामानको बिक्री परिमाण बढाउनु हो । व्यापारिक मालसामानको मूल्यमा एउटा निश्चित प्रतिशतको छुट दिने प्रावधान छ भने त्यसलाई नै व्यापारिक छुट भनिन्छ । सामान्यतया यस्तो छुट एउटा निश्चित परिमाणभन्दा बढी खरिद बिक्री गरेको अवस्थामा दिइन्छ । त्यस्तै चाडपर्वको बेला र विशेष अवसरहरूमा पनि व्यवसायीले यस्तो किसिमको छुट दिने गर्दछन् । वस्तुको वास्तविक मूल्यमा केही रकम घटाई बिक्री गरिएको मालसामानहरूको बिलमा नै उल्लेख गरेर दिइने छुट नै व्यापारिक छुट हो । गोस्वारा भौचर बनाउँदा यसको अभिलेख गरिँदैन ।

(ख) नगद छुट (Cash Discount)

(प्रत्येक व्यवसायीले आफ्ना मालसामानहरूलाई नगद तथा उधारोमा बिक्री गर्ने गर्दछन् । उधारोमा मालसामान बिक्रीपश्चात् छिटै नगद सङ्कलन होस् भन्ने मनसायले नगद छुट दिने गरिन्छ । नगद छुट दिएको खण्डमा आसामीले समयमा नै नगद भुक्तानी गर्ने गर्दछन् । खरिदकर्ताबाट नगद प्राप्त हुँदा बिक्रेताले दिने छुट नै नगद छुट हो । यस किसिमको नगद छुटलाई प्रारम्भिक अभिलेखमा पनि अभिलेख गरिन्छ । खरिदकर्ताले नगद छुट पाउने भएकाले उसका लागि यो आम्दानी वा नाफा हो भने बिक्रेताले नगद छुट दिनुपर्ने भएकाले उसका लागि यो खर्च वा घाटा हो ।

खरिद फिर्ता पुस्तिकाको नमुना

खरिद फिर्ता पुस्तिका

मिति	विवरण		खाता पाना न.		कुल

उदाहरण न. ३

आर्यन इलेक्ट्रोनिक्स सेन्टरको निम्नानुसारको कारोबारको खरिद फिर्ता पुस्तिकामा अभिलेख राख्नुहोस् ।

२०७३-१-६: वाग्मती सप्लायर्स, काठमाडौँलाई निम्नानुसारका सामानहरू खरिद फिर्ता गरियो ।

२ ओटा टेबल पङ्खा रु.१,५०० प्रति पङ्खाका दरले

५ ओटा टेबल ल्याम्प रु.१,००० प्रति टेबल ल्याम्पका दरले

१०% व्यापारिक छुट

२०७३-१-२२: खान हाउस, नेपालगन्जलाई निम्नानुसार सामान खरिद फिर्ता पठाइयो ।

३ ओटा इलेक्ट्रिक आइरन प्रति रु.५०० का दरले

५ हिटिङ रड रु.९० प्रति हिटिङ रडका दरले

उत्तर

आर्यन इलेक्ट्रोनिक्स सेन्टर

खरिद फिर्ता पुस्तिका

मिति	विवरण	डेबिट नोट न.	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल रकम
२०७३-१-६	बाग्मती सप्लायर्स, काठमाडौं				
	२ ओटा टेबल पङ्खा रु. १,५०० प्रति पङ्खाका दरले			३,०००	
	५ ओटा टेबल ल्याम्प रु. १,००० प्रति टेबल ल्याम्पका दरले			५,०००	७,२००
	१०% व्यापारिक छुट			(८००)	
२०७३-१-२२	खान हाउस, नेपालगञ्ज				
	३ ओटा इलेक्ट्रिक आइरन रु.५०० प्रति इलेक्ट्रिक आइरनका दरले			१,५००	
	५ हिटिङ रड रु.९० प्रति हिटिङ रडका दरले			४५०	१,९५०
जम्मा					९,१५०

उदाहरण ४

इलाम चिया केन्द्रको निम्नानुसारको कारोबारहरूको खरिद फिर्ता पुस्तिकामा अभिलेख राख्नुहोस् ।

२०७२-१०-८: इलाम चिया केन्द्र, इलामलाई निम्नानुसारको सामानहरू खरिद फिर्ता गरियो ।

५ कि.ग्रा. चिया रु. २०० प्रति कि.ग्रा.

१० कि.ग्रा. चिया रु. १,००० प्रति कि.ग्रा.

२०७२-१०-२५: सुरज ट्रेडर्स, झापालाई निम्नानुसारका सामानहरू खरिद फिर्ता गरियो ।

१ कि.ग्रा. कफी रु. २००० प्रति कि.ग्रा.

३ कि.ग्रा. चिया रु. ७०० प्रति कि.ग्रा.

१०% व्यापारिक छुट दुवै सामानमा

उत्तर

खरिद फिर्ता पुस्तिका (Purchase Return Book)

मिति	विवरण	डेबिट नोट न.	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल रकम
२०७२-१०-८	इलाम चिया केन्द्र, इलाम ५ कि.ग्रा. चिया रु. २०० प्रति कि.ग्रा. १० कि.ग्रा. ग्रिन चिया रु. १,००० प्रति कि.ग्रा.			१,००० १०,०००	११,०००
२०७२-१०-२५	सुरज ट्रेडर्स, झापा १ कि.ग्रा. कफी रु. २००० प्रति कि.ग्रा. ३ कि.ग्रा. चिया रु. ७०० प्रति कि.ग्रा. १०% व्यापारिक छुट दुवै सामानमा			२००० २,१०० (४१०)	३,६९०
जम्मा					१४,६९०

३. बिक्री पुस्तिका (Sale Book)

बिक्री पुस्तिका एक प्रकारको सहायक पुस्तिका हो । यस पुस्तिकामा सस्थाले पुन: बिक्री गर्ने उद्देश्यका साथ किनेका मालसामानहरू उधारोमा बिक्री गरेको मात्र अभिलेख राखिन्छ । वस्तु वा मालसामानलाई नगदमा बिक्री गरेको छ भने यसमा अभिलेख राखिदैन । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा व्यापारिक वस्तुहरूलाई उधारोमा बिक्री गरेको खण्डमा मात्र यस पुस्तिकामा अभिलेख राखिन्छ । यस पुस्तिकामा अभिलेख गर्नका लागि कारोबारमा निम्नानुसारका सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्दछ ।

(अ) मालसामान बिक्री गरिएको हुनुपर्दछ ।

(आ) बिक्री उधारोमा गरिएको हुनुपर्दछ ।

(इ) बिक्री गरिएका मालसामान व्यापारिक मालसामान हुनुपर्दछ । व्यापारिक मालसामान भनेको त्यस्तो मालसामान हो जसलाई बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिएको हुन्छ ।

कारोबारमा माथिका तीनओटै सर्तहरू पूरा गरेको अवस्थामा मात्र सो कारोबारको बिक्री पुस्तिकामा अभिलेख गरिन्छ । अन्यथा सो कारोबारको बिक्री पुस्तिकामा अभिलेख गरिँदैन ।

बिक्री पुस्तिकाको नमुना

बिक्री पुस्तिका (Sales Book)

मिति	विवरण	बीजक न.	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल रकम

उदाहरण ५

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा नमुना फर्निचर उद्योगको बिक्री पुस्तिका तयार गर्नुहोस् ।

जनवरी १: नयाँ स्टोर, कीर्तिपुरलाई निम्न सामानहरू बिक्री गरियो ।

१० कुर्सी रु. ५०० का दरले

१५ टेबुल रु. ८०० का दरले

१२ स्टुल कुल रु. २,४००

जनवरी ९ : किरन फर्निचर, भक्तपुरलाई निम्न सामान नगदमा बिक्री गरियो ।

घुम्ने कुर्सी प्रति गोटा रु. २,०००

२० डेक्स रु. ३०० प्रति डेक्सको दरले

१० ओटा डोरम्याट रु. ५० का दरले

१०% नगद छुट

जनवरी १५ : लाला फर्निचर, नेपालगन्जलाई निम्न सामानहरू बिक्री गरियो ।

१० कुर्सी कुल रु.२०,०००

२० डेक्स रु.१,२०० का प्रति गोटाका दरले

५ ओटा डोरम्याट रु.५०० का दरले

जनवरी ३०: नेपाल अटोमोबाइल, काठमाडौँलाई २ ओटा पुराना मोटरसाइकल रु.२,५०,००० का दरले उधारोमा बिक्री गरियो ।

उत्तर

नमुना फर्निचर उद्योग

बिक्री पुस्तिका

मिति	विवरण	बीजक न.	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल रकम
जनवरी १	नयाँ स्टोर, कीर्तिपुर				
	१० कुर्सी रु.५०० का दरले			५,०००	
	१५ टेबुल रु.८०० का दरले			१२,०००	
	१२ स्टुल कुल रु.२,४००			२,४००	१९,४००
	लाला फर्निचर, नेपालगन्ज				
जनवरी १५	१० कुर्सी कुल रु.२०,०००			२०,०००	
	२० डेक्स रु.१,२०० का दरले			२४,०००	
	५ पिस डोरम्याट रु.५००			२,५००	४६,५००
जम्मा					६५,९००

नोट : जनवरी ९ को कारोबार व्यापारिक वस्तु नगदमा बिक्री गरिएकाले बिक्री पुस्तिकामा अभिलेख गरिएको छैन । साथै जनवरी ३० को व्यापारिक वस्तुको बिक्री नभई सम्पत्ति बिक्री गरिएकाले बिक्री पुस्तिकामा अभिलेख गरिएको छैन ।

उदाहरण न. ६

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा जे. के. इलेक्ट्रोनिक्स धादिङको बिक्री पुस्तिका तयार गर्नुहोस् ।

२०१६-२-१: अमित ट्रेडर्स, बुटवललाई निम्नलिखित सामानहरू बिक्री गरियो ।

२० इलेक्ट्रिक आइरन रु.३,००० का दरले

१३ हिटिङ रड रु.२,००० का दरले

५% व्यापारिक छुट

२०१६-२-१०: चारुमती इलेक्ट्रोनिक्स विराटनगरलाई तलका सामानहरू बिक्री गरियो ।

१५ टेबुल पङ्खा रु.५०० का दरले

५ टेबुल लाम्प रु.७०० का दरले

२०१६-२-२३: के. के. फर्निचर ल्यान्डलाई बिक्री

२ ओटा घुम्ने कुर्सी कुल रु.५,००० मा बिक्री गरियो ।

उत्तर

जे. के. इलेक्ट्रोनिक्स, धादिङ

बिक्री पुस्तिका

मिति	विवरण	बीजक न.	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल रकम
२०१६-२-१	अमित ट्रेडर्स, बुटवल				
	२० इलेक्ट्रिक आइरन रु.३,००० प्रति आइरन			६०,०००	
	१३ हिटिङ रड रु.२,००० प्रति रड			२६,०००	
	५% व्यापारिक छुट			(४,३००)	८१,७००
२०१६-२-१०:	चारुमती इलेक्ट्रोनिक्स, विराटनगर				
	१५ टेबुल फ्यान रु.५०० प्रति फ्यान			७,५००	
	५ टेबुल लाम्प रु.७०० प्रति लाम्प			३,५००	११,०००
जम्मा					९२,७००

नोट: फेबरवरी २३ को कारोबार व्यापारिक वस्तुको बिक्री नभई सम्पत्ति बिक्री गरिएकाले बिक्री पुस्तिकामा अभिलेख गरिदैन ।

४. बिक्री फिर्ता पुस्तिका (Sales Return Book)

बिक्री फिर्ता पुस्तिका पनि एक सहायक पुस्तिका हो । उधारोमा बिक्री गरिएका मालसामानहरू विभिन्न कारणले क्रेताले विक्रेतालाई फिर्ता पठाउँछ भने सोको अभिलेख यस पुस्तिकामा राखिन्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा बिक्रेताले उधारोमा बिक्री गरेका समानहरू कुनै कारणवस क्रेताले फिर्ता पठाउँछ र सोको अभिलेख एउटा छुट्टै पुस्तिकामा राख्दछ भने सोही पुस्तिकालाई बिक्री फिर्ता पुस्तिका भन्ने गरिन्छ । सामान्यतया बिक्री गरिएको समान/मालसामानको आकार मेल नखाएमा, मूल्य बढी भएमा, सङ्ख्या कम भएमा, ढिलो मालसामान आएमा, बिग्रेको वा टुटफुट समान भएमा आदि कारणहरूले गर्दा क्रेताले खरिद गरेका सामानहरू फिर्ता पठाउने गर्दछ । यसरी क्रेताबाट बिक्री फिर्ता प्राप्त भएका सामानहरूको एउटा छुट्टै पुस्तिकामा अभिलेख राखिन्छ भने सोही पुस्तिकालाई बिक्री फिर्ता पुस्तिका भनिन्छ ।

क्रेडिट नोट (Credit Note)

उधारोमा मालसामान बिक्री गर्दा कहिलेकाँही उक्त मालसामान खरिद आदेशअनुसारको नभएमा खरिदकर्ताले विक्रेतालाई फिर्ता गर्दछ । यसरी मालसामान खरिदकर्ताबाट फिर्ता पाउँदा विक्रेताले सोको अभिलेख एउटा छुट्टै पुस्तिकामा राख्ने गर्दछ र यसरी बिक्री फिर्ता प्राप्त रकम बराबरले आसामीको खातालाई क्रेडिट गरी पाउनुपर्ने रकम हटाइन्छ । खरिदकर्ता वा आसामीको खातालाई बिक्री फिर्ता बराबरको रकमले क्रेडिट गरिएको छ भनी यो क्रेडिट नोट मार्फत आसामीलाई लिखित जानकारी गराइन्छ । यसैका आधारमा आसामीबाट पाउनुपर्ने रकम समायोजन गरिन्छ ।

बिक्री फिर्ता पुस्तिकाको नमुना

.... कम्पनी

बिक्री फिर्ता पुस्तिका

मिति	विवरण	क्रेडिट नोट न.	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल रकम

उदाहरण ७

निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा नमुना फर्निचर ल्यान्डको बिक्री फिर्ता पुस्तिका तयार गर्नुहोस् ।

जनवरी ८: एन. बि. सेन्टर, कीर्तिपुरबाट तलका सामानहरू बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो

रु.१,५०० को एउटा कुर्सी

रु.१,८०० प्रति टेबुलको दरले ५ ओटा टेबुल

रु.२,४०० प्रति स्टुलको दरले २ ओटा स्टुल

जनवरी २५: लाला फर्निचर, ललितपुरबाट निम्न सामानहरू बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो

रु.४,००० को प्रति कुर्सीका दरले २ ओटा कुर्सी

रु.१,२०० प्रति डेक्सको दरले २ ओटा डेक्स

१०% व्यापारिक छुट

उत्तर

नमुना फर्निचर ल्यान्ड

बिक्री फिर्ता पुस्तिका

मिति	विवरण	क्रेडिट नोट न.	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल रकम
जनवरी ८	एन. बि. सेन्टर, कीर्तिपुर				
	रु.१,५०० को एउटा कुर्सी			१,५००	
	रु.१,८०० प्रति टेबुलको दरले ५ ओटा टेबुल			९,०००	
	रु.२,४०० प्रति स्टुलको दरले २ ओटा स्टुल			४,८००	१५,३००
जनवरी २५	लाला फर्निचर, ललितपुर				
	रु.४,००० को दरले २ ओटा कुर्सी			८,०००	
	रु.१,२०० प्रति डेक्सको दरले २ ओटा डेक्स			२,४००	९,३६०
	१०% व्यापारिक छुट			(१,०४०)	
जम्मा					२४,६६०

८. निम्नलिखित कारोबारहरूका आधारमा जे. के. इलेक्ट्रोनिक्सको बिक्री फिर्ता पुस्तिका तयार गर्नुहोस् ।

डिसेम्बर १२: लक्ष्मी ट्रेडर्स, जनकपुरबाट निम्न सामानहरू बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।

रु.३,००० प्रति इलेक्ट्रिक आइरनका दरले २ ओटा आइरन

रु.१७५० प्रति हिटिङ रडका दरले ३ ओटा रड

२०% व्यापारिक छुट

डिसेम्बर २५: हिम इलेक्ट्रोनिक्स पावर, बुटवलबाट तलका सामानहरू बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।

रु.५,००० प्रति पङ्खाका दरले २ ओटा पङ्खा

रु.१२०० प्रति टेबुल ल्याम्पका दरले ३ ओटा ल्याम्प

उत्तर

जे. के. इलेक्ट्रोनिक्स

बिक्री फिर्ता पुस्तिका

मिति	विवरण	क्रेडिट नोट न.	खाता पाना न.	विवरण रकम	कुल रकम
डिसेम्बर १२	लक्ष्मी ट्रेडर्स, जनकपुर				
	रु.३,००० प्रति इलेक्ट्रिक आइरनका दरले २ ओटा आइरन			६,०००	
	रु.१७५० प्रति हिटिङ रडका दरले ३ ओटा रड			५,२५०	९,०००
	२०% व्यापारिक छुट			(२,२५०)	
डिसेम्बर २५	हिम इलेक्ट्रोनिक्स पावर, बुटवल				
	रु. ५,००० प्रति पङ्खाका दरले २ ओटा पङ्खा			१०,०००	१३,६००
	रु. १२०० प्रति टेबुल ल्याम्पका दरले ३ ओटा ल्याम्प			३,६००	
जम्मा					२२,६००

५. नगद पुस्तिका

हरेक संस्थाले आफ्ना कारोबारहरू नगद तथा उधारोमा गर्ने गर्दछन् । उधारोमा गरिने कुनै पनि कारोबारहरू नगद पुस्तिकामा अभिलेख राखिँदैनन् । नगद पुस्तिका एउटा छुट्टै पुस्तिका हो, जसमा संस्थाले नगद प्राप्ति

तथा नगदको भुक्तानीसँग सम्बन्धित कारोबारहरूको मात्रै अभिलेख राख्दछ । यस पुस्तिकामा कारोबारको अभिलेख राख्नका लागि कारोबारले नगदमा असर पारेको हुनुपर्दछ । कारोबारले नगद बढाएको हुनुपर्दछ वा नगदलाई घटाएको हुनुपर्दछ । यदि नगदलाई कुनै असर गर्दैन भने सो कारोबारको यस पुस्तिकामा अभिलेख गरिदैन । नगद पुस्तिकाको दायाँ र बायाँ गरी दुई पक्षहरू हुन्छन् । बायाँ पक्षमा नगद मौज्दात र नगद प्राप्ति तथा दायाँ पक्षमा नगद भुक्तानीसँग सम्बन्धित कारोबारहरूको मात्रै अभिलेख राखिन्छ । बायाँ पक्षलाई डेबिट र दायाँ पक्षलाई क्रेडिट भन्ने गरिन्छ । डेबिट पक्षमा नगद प्राप्ति र क्रेडिट पक्षमा नगद भुक्तानीको अभिलेख राख्ने गरिन्छ । यस पुस्तिकाको डेबिट पक्षमा संस्थाले उक्त समयावधिभरिको प्राप्त गरेको कुल नगद र क्रेडिट पक्षमा कुल नगद भुक्तानीको अभिलेख राख्दछ । नगद पुस्तिकाको क्रेडिट पक्षभन्दा डेबिट पक्ष बढी भएमा डेबिट मौज्दात वा नगद मौज्दात छ भन्ने देखाउँछ । त्यस्तै कहिले काँही यस पुस्तिकाको डेबिट पक्षभन्दा क्रेडिट पक्ष बढी भएमा क्रेडिट मौज्दात वा नगद सापटी भन्ने जनाउँछ ।

नगद पुस्तिकाको नमुना

नागार्जुन व्यापारिक हाउस

नगद पुस्तिका

मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम	मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम

उदाहरण ९

निम्न कारोबारहरूका आधारमा नागार्जुन व्यापार हाउसको साधारण नगद पुस्तिका तयार पार्नुहोस् ।

जनवरी १: रु. १०,००० सुरुको नगद मौज्दात

जनवरी ५: रु. ४०,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।

जनवरी ८: रु. २०,००० को सामान अर्जुनबाट खरिद गरियो ।

जनवरी १०: अग्रिम घरभाडा रु. २,००० सहित कुल भाडा रु. ५,००० नगद तिरियो ।

जनवरी ११: रु. ३,००० कमिसनबापत नगद प्राप्त भयो ।

जनवरी १५ : रु. ५,००० को सामान हीरालाई बिक्री गरियो ।

जनवरी १८ : ब्याजबापत रु. ६,००० नगद भुक्तानी गरियो ।

जनवरी २२ : नगद रु. १९,८०० अर्जुनलाई पूर्ण भुक्तानी स्वरूप तिरियो ।

जनवरी २६ : रु. ४०,००० मूल्य रहेको फर्निचर नगद रु. ४५,००० मा बिक्री गरियो

जनवरी ३० : नगद रु. ४०,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

उत्तर

नागार्जुन व्यापारिक हाउस

नगद पुस्तिका

मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम	मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम
जनवरी १ जनवरी ५ जनवरी ११ जनवरी २६ जनवरी २६	सुरुको मौज्दात बिक्री कमिसन फर्निचर नाफा नोक्सान		१०,००० ४०,००० ३,००० ४०,००० ५,०००	जनवरी १० जनवरी १० जनवरी १८ जनवरी २२ जनवरी ३० जनवरी ३०	भाडा अग्रिम भाडा ब्याज अर्जुन बैङ्क अन्तिम मौज्दात		३,००० २,००० ६००० १९,८०० ४,००० ६३,२००
	जम्मा		९८,०००		जम्मा		९८,०००
फेब १	सुरुको मौज्दात अ.ल्या.		६३,२००				

नोट: जनवरी ८ र जनवरी १५ मा गरिएका कारोबारहरूले नगदमा कुनै असर नपर्ने भएकाले उक्त कारोबार हरूको नगद पुस्तिकामा अभिलेख राखिँदैन ।

उदाहरण १०

तल दिइएका एन. के. सिपङ सेन्टर, सोलुखुम्बुको कारोबारहरूलाई साधारण नगद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

मार्च १ : नगद मौज्दात रु.५,०००

मार्च ४ : रु. १०,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।

मार्च ८ : रु. २०,००० को सामान बिनाबाट खरिद गरियो ।

मार्च १२ : घरभाडा रु. ५,००० तिरियो र रु. १,००० अझै तिर्न बाँकी ।

मार्च १४ : रु.२,००० अग्रिम कमिसनबापत प्राप्त भयो ।

मार्च १५ : रु.५,००० को सामान आनन्दलाई बिक्री गरियो ।

मार्च १८ : रु.६,००० ज्यालाबापत नगद भुक्तानी गरियो ।

मार्च २४ : बिनालाई पूर्ण भुक्तानी हुने गरी नगद रु. १९,८०० तिरियो ।

मार्च २६ : रु. ४०,००० लागत मूल्य भएको फर्निचर रु. ३७,००० नगदमा बिक्री गरियो ।

मार्च ३० : रु. ३,००० कार्यालय प्रयोजनका लागि बैङ्कबाट नगद झिकियो ।

उत्तर

एन. के. सिपङ सेन्टर, सोलुखुम्बु

नगद पुस्तिका

मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम	मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम
मार्च १	सुरुको मौज्दात		५०००	मार्च ४	खरिद		१००००
मार्च १४	अग्रिम कमिसन		२०००	मार्च १२	घरभाडा		५०००
मार्च २६	फर्निचर		३७०००	मार्च १८	ज्याला		६०००
मार्च ३०	बैङ्क		३०००	मार्च २४	बिना		१९८००
				मार्च ३०	अन्तिम मौज्दात		६२००
	जम्मा		४७०००		जम्मा		४७०००
अप्रिल १	सुरुको मौज्दात अ.ल्या.		६२००				

नोट: मार्च ८ र मार्च १५ मा गरिएका कारोबारहरूले नगदमा कुनै असर नपर्ने भएकाले उक्त कारोबारहरूको नगद पुस्तिकामा अभिलेख गरिँदैन ।

उदाहरण ११

आरोह व्यापार केन्द्रको निम्न कारोबारहरूका आधारमा नगद पुस्तिका (बैङ्क महल) तयार पार्नुहोस् ।

जनवरी १ : बैङ्क मौज्दात रु. ४०,०००

जनवरी ३ : रु. ४०,००० को सामान सुरेशलाई बिक्री गरियो ।

जनवरी ७ : सामान खरिदबापत रु. ५,००० को चेक जारी गरियो ।

जनवरी १० : रु. ३,००० को तलब तिरियो र अग्रिम तलबबापतको रु. १,००० तिरियो ।

जनवरी १३ : कमिसनबापत रु. २.००० को चेक प्राप्त भयो ।

जनवरी १५ : रु. १२,०००: को सामान हिनाबाट खरिद गरियो ।

जनवरी १८ : रु. ६,००० ब्याज बापत नगद भुक्तानी गरियो ।

जनवरी २२ : नगद रु. ८,००० र रु. ३,९०० चेकबाट पूर्ण भुक्तानी स्वरूप हिनालाई तिरीयो ।

जनवरी २६ : घरायसी प्रयोजनका लागि रु. ३,००० बैङ्कबाट नगद झिकियो ।

जनवरी ३० : नगद रु.१,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

आरोह व्यापार केन्द्र

नगद पुस्तिका (बैङ्क महल)/बैङ्क पुस्तिका

मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम	मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम
जनवरी १ जनवरी १३ जनवरी ३०	सुरुको मौज्दात कमिसन खाता नगद खाता		४०,००० २,००० १,०००	जनवरी ७ जनवरी १० जनवरी १० जनवरी २२ जनवरी २६ जनवरी ३०	खरिद खाता तलब खाता अग्रिम तलब खाता हिनाको खाता पुँजी फिर्ता खाता अन्तिम मौज्दात		५,००० ३,००० १,००० ३,९०० ३,००० २७,१००
	जम्मा		४३,०००		जम्मा		४३,०००
फेब्रवरी १	अन्तिम मौज्दात अ.ल्या.		२७,१००				

नोट: मार्च १५ र मार्च १८ मा गरिएका कारोबारहरूले बैङ्क मौज्दातमा कुनै असर नपार्ने भएकाले उक्त कारोबारहरूको अभिलेख यस पुस्तिकामा राखिदैन ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) सहायक पुस्तिकाका प्रकारहरू सूचीकृत गर्नुहोस् ।

(ख) खरिद पुस्तिका र खरिद फिर्ता पुस्तिकाबारे उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) बिक्री पुस्तिका र बिक्री फिर्ता पुस्तिकाबारे उल्लेख गर्नुहोस् ।

(घ) बीजकको नमुना तयार गर्नुहोस् ।

(ङ) क्रेडिट नोट भनेको के हो ? उदाहरणसहित उल्लेख गर्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको लामो उत्तर दिनुहोस् :

प्रश्न १ : एकता इलेक्ट्रोनिक्सका निम्न कारोबारहरूलाई खरिद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

फागुन १ : विनायक इलेक्ट्रोनिक्स सप्लार्यसबाट निम्न सामानहरू खरिद गरियो ।

५० ओटा राइस कुकर, रु.२,००० का दरले

१० ओटा टेबल ल्याम्प रु.१,२०० का दरले

१०% व्यापारिक छुट

फागुन १३ : निम्न सामानहरू जेनिस हाउसबाट खरिद गरियो ।

रु.३,००० का दरले ४० ओटा इलेक्ट्रिक आइरन

रु.८०० का दरले ५० ओटा मल्टिप्लग

फागुन १८ : महेन्द्र सप्लायर्सबाट तलका सामानहरू नगदमा खरिद गरियो ।

प्रति बल्ब रु. ५० का दरले १० दर्जन बल्ब

१०% नगद छुट

(उत्तर - खरिद पुस्तिका कुल रु. २,६०,८००)

प्रश्न २ : गौरीशङ्कर ट्रेडर्सका निम्न कारोबारहरूलाई खरिद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

माघ ३ : विनायक सुधा सप्लायर्सबाट निम्न सामानहरू खरिद गरियो ।

प्रति किलोग्राम रु. १०० का दरले १५ किलोग्राम चावल

प्रति किलोग्राम रु.९० का दरले ५० किलोग्राम चिनी

माघ १३ : अरबिन्द्र ट्रेडर्सबाट तलका सामानहरू नगदमा खरिद गरियो ।

प्रति कि.ग्रा. रु.१,००० का दरले १० कि.ग्रा. चिया

माघ २५ : निम्न सामानहरू सुरज आर्केडबाट खरिद गरियो ।

प्रति प्याकेट रु.४०० का दरले ४० प्याकेट कफी

प्रति कि.ग्रा. रु.९० का दरले ६०० कि.ग्रा. चिनी

व्यापारिक छुट १०%

माघ ३० : मोर्डन फर्निचर हाउसबाट २ ओटा सोफा सेट कुल रु. २०,००० मा खरिद गरियो ।

(उत्तर - खरिद पुस्तिका कुल रु. ६९,०००)

प्रश्न ३ : कर्णाली फर्निचर सप्लायर्सका निम्न कारोबारहरूलाई बिक्री पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

जनवरी ५ : त्रिपुरा फर्निचरलाई निम्न सामानहरू बिक्री गरियो ।

रु. ५०० का दरले २० ओटा प्लास्टिक कुर्सी

५० ओटा टेबल कुल रु. १,००,०००

जनवरी ८: सोलु फर्निचरलाई निम्न सामान नगदमा बिक्री गरियो ।

रु. ५००० का दरले २० ओटा घुम्ने कुर्सी

रु. १,००० का दरले ३० ओटा डेक्स

रु. ८,००० का दरले ४० ओटा सोफा सेट

१०% नगद छुट

जनवरी १८ : आकृति फर्निचर भक्तपुरलाई कुल रु. १८,००० मा १० ओटा सानो कुर्सी र प्रति डेक्स रु. १,५०० का दरले १० ओटा डेक्स बिक्री गरियो ।

जवनरी २३ : नेपाल अटो सेन्टर, काठमाडौँलाई रु. ५,००,००० मा पुरानो कार उधारोमा बिक्री गरियो ।

(उत्तर - कुल बिक्री पुस्तिका रु. १,४३,०००)

प्रश्न ४: प्रेम इलेक्ट्रोनिक्सका निम्न कारोबारहरूलाई बिक्री पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

चैत्र २: चित्रा इलेक्ट्रोनिक्स, धनगढीलाई निम्न सामानहरू बिक्री गरियो ।

रु.२,००० का दरले ३० ओटा इलेक्ट्रिक आइरन

रु. ४,००० का दरले ३० ओटा इलेक्ट्रिक हिटर

व्यापारिक छुट १५%

चैत्र २०: गणपति इलेक्ट्रोनिक, महेन्द्रनगरलाई निम्न सामानहरू बिक्री गरियो ।

रु. ३,००० का दरले २५ ओटा भित्ते पङ्खा

रु. १,००० का दरले ५० ओटा इलेक्ट्रिक ल्याम्प

चैत्र २६: हीरा इलेक्ट्रोनिक्सलाई निम्न सामानहरू नगदमा बिक्री गरियो ।

कुल रु. २०,००० मा ५ ओटा भित्ते पङ्खा

रु. १,००० का दरले १० ओटा इलेक्ट्रोनिक आइरन

(उत्तर- बिक्री पुस्तिकाकुल रु. २,७८,०००)

प्रश्न ५: तलका कारोबारहरूलाई कीर्तिपुर फर्निचर हाउसको बिक्री पुस्तिकामा चढाउनुहोस् ।

जुलाई १: नवीना फर्निचर सप्लायर्स, ललितपुरलाई निम्न सामानहरू बिक्री गरियो ।

२० ओटा सोफा सेट प्रति सोफा रु. १५,००० का दरले

१० ओटा टेबल प्रति टेबल रु. २,००० का दरले

जुलाई ९: बङ्गलामुखी सप्लायर्स, बानेश्वरलाई १० ओटा घुम्ने कुर्सी कुल मूल्य रु.८०,००० र २० ओटा डेक्स रु.३,००० का दरले बिक्री गरियो । सो बिक्रीमा व्यापारिक छुट १०% प्रदान गरियो ।

जुलाई २६: विनायक फर्निचरलाई निम्न सामानहरू नगदमा बिक्री गरियो ।

२ ओटा कुर्सीको कुल मूल्य रु. ८,०००

२ ओटा डेक्स प्रति डेक्स रु. १,५०० का दरले

(उत्तर - बिक्री पुस्तिका कुल रु. ४,४६,०००)

प्रश्न ६ : अरबिन्द्र इलेक्ट्रोनिकका निम्न कारोबारहरूलाई खरिद फिर्ता पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

माघ ४: ए.बी.सी. सप्लार्यसलाई निम्न सामानहरू खरिद फिर्ता गरियो ।

रु. १,५०० का दरले २ ओटा टेबल पङ्खा

रु. १०,००० को टेबल ल्याम्प

१०% व्यापारिक छुट

माघ १७ : इलेक्ट्रोप्वाइन्ट हाउसलाई निम्न सामानहरू खरिद फिर्ता गरियो ।

रु. ३,००० का दरले २ ओटा इलेक्ट्रिक आइरन

रु. २,५०० का दरले ५ ओटा इलेक्ट्रिक हिटर

(उत्तर : कुल खरिद फिर्ता रु. ३०,२००)

प्रश्न ७ : मेची चिया सप्लार्यसका निम्न कारोबारहरूलाई खरिद फिर्ता पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

वैशाख २: इलाम चिया सप्लार्यसलाई निम्न सामानहरू खरिद फिर्ता गरियो ।

रु. ८०० प्रति कि.ग्रा. का दरले २५कि.ग्रा. चिया

रु. २,५०० प्रति कि.ग्रा. का दरले १० कि.ग्रा. ग्रिन चिया

वैशाख १३ : जनकपुर ट्रेडर्सलाई निम्न सामानहरू खरिद फिर्ता गरियो ।

रु. ५०० का दरले ३० प्याकेट कफी

रु. १,२०० का दरले १० कि.ग्रा. हर्बल चिया

व्यापारिक छुट १०%

(उत्तर : कुल खरिद फिर्ता रु. ६९,३००)

प्रश्न ८: निम्न कारोबारहरूलाई मोर्डन फर्निचर ल्याडको बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

जनवरी १२: एन.एम. स्टोरबाट निम्न सामानहरू बिक्री फिर्ता पाइयो ।

रु. ९००का दरले १ ओटा कुर्सी

रु. १,२०० का दरले २ ओटा टेबल

जनवरी २८: निम्न सामानहरू शैलेश्वर फर्निचरबाट बिक्री फिर्ता पाइयो ।

कुल रु. ६,००० को ३ ओटा कुर्सी

रु. १,१०० का दरले २ ओटा डेक्स

व्यापारिक छुट १० %

(उत्तर : बिक्री फिर्ता कुल रु. १०,६८०)

प्रश्न ९: निम्न कारोबारहरूलाई अस्मिता इलेक्ट्रो सेन्टरको बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

आश्विन ४: कन्चन इलेक्ट्रो ट्रेडर्सबाट निम्न सामानहरू बिक्री फिर्ता पाइयो ।

रु. ३,००० का दरले २ ओटा इेलेक्ट्रिक आइरन

रु. ४,००० का दरले ३ ओटा इेलेक्ट्रिक हिटर

व्यापारिक छुट २० %

आश्विन १५: रेस्मा इलेक्ट्रो ट्रेडर्सबाट निम्न सामानहरू बिक्री फिर्ता पाइयो ।

रु. ३,००० का दरले २ ओटा भित्ते पङ्खा

रु. १,२०० का दरले १ ओटा टेबल ल्याम्प

(उत्तर : कुल बिक्री फिर्ता रु. २१,६००।-)

१०. रातामाटा सिपङ सेन्टरका निम्नलिखित कारोबारहरूलाई साधारण नगद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

जुन १ : नगद मौज्दात रु. ७०,०००

जुन ४ : नगद रु. २०,००० भाडा तिरियो ।

जुन ८ : आकाश लिमिटेडबाट रु. १०,००० को सामान खरिद गरियो ।

जुन ११ : अग्रिम तलब रु. २,००० सहित रु. ३००० तलब दिइयो ।

जुन ११ : अग्रिम कमिसनबापत रु. ५,०००नगद प्राप्त भयो ।

जुन १५ : रमेशलाई रु. ८,०००को सामान बिक्री गरियो ।

जुन १८ : ब्याजबापत रु. ६,००० प्राप्त भयो ।

जुन २२ : आकाश लिमिटेडलाई रु. २,००० को सामान फिर्ता गरियो ।

जुन २४ : आकाश लिमिटेडलाई पूर्ण भुक्तानी हुने गरी नगद रु. ७,८०० तिरियो ।

जुन २६ : फर्निचरमा रु. ३,००० को ह्रासकट्टी गरियो ।

जुन ३० : नगद रु. ५,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

[उत्तर: नगद पुस्तिका डेबिट मौज्दात ३५,२००।-]

११.एपेक्स व्यापार केन्द्रका निम्नलिखित कारोबारहरूलाई साधारण नगद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

सेप्टेम्बर १ सुरुको नगद मौज्दात रु. ९०,०००

सेप्टेम्बर ४ नगदमा रु. ३०,००० को सामान खरिद गरियो ।

सेप्टेम्बर ११ उषाबाट रु. ५०,००० को सामान खरिद गरियो ।

सेप्टेम्बर १२ घरभाडा रु. २,००० तिरियो र रु. १,००० तिर्न बाँकी घरभाडा ।

सेप्टेम्बर १४ रु. ४,००० अग्रिम कमिसनबापत प्राप्त भयो ।

सेप्टेम्बर १५ दिमालाई रु. ५,००० मा सामान बिक्री गरियो ।

सेप्टेम्बर १८ विज्ञापनका लागि नगद रु. ३,००० तिरियो ।

सेप्टेम्बर १९ उषालाई पूर्ण भुक्तानी हुने गरी नगद तिरियो ।

सेप्टेम्बर २६ रु. ४०,००० को फर्निचर रु. ३७,००० उधारोमा बिक्री गरियो ।

सेप्टेम्बर २८ कार्यालय प्रयोजनका लागि नगद रु. ३००० बैङ्कबाट झिकियो ।

[उत्तरः नगद पुस्तिका डेबिट मौज्दात १२,०००]

१२. जेनिथ हाउसका निम्नलिखित कारोबारहरूलाई साधारण नगद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

जनवरी १ जम्मा नगद मौज्दात रु. २०,०००

जनवरी ३ रु. ४०,००० को सामान बिक्री गरियो यसमध्ये ६० प्रतिशत उधारोमा बिक्री गरियो ।

जनवरी ७ विनयबाट रु. ५,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।

जनवरी १० अग्रिम तलब रु. १,००० सहित रु. ३,००० तलब दिइयो ।

जनवरी १३ अग्रिम कमिसन आम्दानीबापत रु. ३,००० नगद प्राप्त भयो ।

जनवरी १५ हिनाबाट रु. १२,००० को सामान खरिद गरियो ।

जनवरी १८ ब्याजका लागि नगद रु. ६,००० तिरियो ।

जनवरी २२ नगद रु. ८,००० र चेक रु. ३,९०० हिनालाई पूर्ण भुक्तानी हुने गरी तिरियो ।

जनवरी २६ व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि नगद रु. ३,००० बैङ्कबाट झिकियो ।

जनवरी ३० वर्षाले गर्दा रु. १,०००को सामान खराब भयो ।

[उत्तरः नगद पुस्तिका डेबिट मौज्दात १७,०००]

१३. गणेश स्टोरका निम्नलिखित कारोबारहरूलाई साधारण बैङ्क पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

जुन १ बैङ्क मौज्दात रु. ३०,०००

जुन ५ हिरालाई रु. १०,००० को सामान बिक्री गरियो ।

जुन ७ किसनबाट सामान खरिद गरेबापत रु. ५,००० चेकबाट तिरियो ।

जुन ११ तलब रु. ३,००० चेकबाट तिरियो ।

जुन १५ रु. ३,००० को कमिसन चेकबाट प्राप्त भयो ।

जुन १९ रु. २,००० को सामान खरिद गरी चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

जुन २१   रु. ६,००० ब्याज चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

जुन २६ नगद रु. ५,००० र चेक रु. ४,००० हिराबाट प्राप्त भयो ।

जुन २८ व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि नगद रु. १,००० बैङ्कबाट झिकियो ।

जुन ३० वर्षाको कारणले रु. १,००० को सामानको क्षति भयो ।

[उत्तर : बैङ्क पुस्तिका डेबिट मौज्दात २०,०००]

परियोजना कार्य

१. काल्पनिक एउटा व्यापारिक संस्थाको विभिन्न कारोबारहरूको सूची बनाई सहायक पुस्तिका तयार गर्नुहोस् ।

पाठ ५

सन्तुलन परीक्षण
(Trial Balance)

परिचय (Introduction)

व्यावसायिक कारोबारहरूलाई प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने उद्देश्यले गोस्वारा भौचर (Journal Entries) तयार पारिन्छ । गोस्वारा भौचरका अभिलेखहरूको सारांश निकाल्ने उद्देश्यले कारोबारहरूको प्रकारका आधार मा बही खाताहरू (Ledger Accounts) तयार पारिन्छन् । यसरी तयार पारिएका खाताहरूको शेष रकम (Balance Amount) का आधारमा आर्थिक अभिलेखहरूको अङ्कगणितीय शुद्धता जाँच गर्ने उद्देश्यले तयार पारेको विवरणलाई सन्तुलन परीक्षण भानिन्छ ।

दोहोरो लेखा प्रणाली सिद्धान्तका आधारमा व्यवसायमा भएका प्रत्येक कारोबारको अभिलेख राख्दा डेबिट पक्ष बराबर क्रेडिट पक्ष हुने गरी सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गराउनु अनिवार्य हुन्छ, जस्तैः सन्तुलन परीक्षणमा पनि डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूको कुल रकम बराबर हुनुपर्दछ । जसले कारोबारको अभिलेखाङ्कन प्रक्रियामा कुनै प्रकारको गल्ती एवम् त्रुटिहरू नभएको जनाउँछ ।

अतः सन्तुलन परीक्षण खाताबहीहरूको डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूको कुल रकमका आधारमा तयार पारेको विवरण पत्र हो । जसले व्यावसायिक कारोबारहरूको अङ्कगणितीय शुद्धताको जाँच गर्नुको साथै अन्तिम खाता तयार पार्नमा समेत मदत पुऱ्याएको हुन्छ ।

सन्तुलन परीक्षणका उद्देश्यहरू (Objectives of Trial Balance)

सन्तुलन परीक्षणका उद्देश्यहरू निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

१. अङ्कगणितीय शुद्धताको जाँच गर्नु

सन्तुलन परीक्षण तयार पार्दा डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूको रकम बराबर हुनुपर्दछ । तर यदि डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूको कुल रकम बराबर नभएको अवस्थामा कारोबारहरूको अभिलेखाङ्कन प्रक्रिया वा उक्त अभिलेखहरूका आधारमा तयार पारेका खाताहरूमा कुनै प्रकारको अङ्कगणितीय त्रुटि भएको छ भन्ने कुराको जानकारी दिने र त्यसका समाधान कार्यमा समेत सन्तुलन परीक्षणले भूमिका खेलेको हुन्छ ।

२. गल्ती एवम् त्रुटिहरू औँल्याउन मदत गर्नु

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने प्रक्रियामा यदि डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूको कुल रकम बराबर नभएको अवस्थामा कहीँ न कहीँ गल्ती एवम् त्रुटिहरू भएको छ भन्ने जानकारी दिई उक्त गल्ती एवम् त्रुटिहरू सच्याई भविष्यमा पुनः नदोहोरिनका लागि समेत सन्तुलन परीक्षणले मदत गर्दछ ।

३. खाताहरूको सारांश जानकारी उपलब्ध गराउनु

कुनै निश्चित समयावधिका लागि तयार पारेको सन्तुलन परीक्षणमा उक्त अवधिसम्ममा तयार पारेको सम्पूर्ण खाताहरूको सारांश झलक एकै ठाउँमा उपलब्ध गराउन समेत सन्तुलन परीक्षणले मदत पुऱ्याउँदछ ।

४. अन्तिम खाता तयार गर्नमा सघाउ पऱ्याउनु

हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संस्थाको नाफा नोक्सानको स्थिति थाहा पाउनका लागि नाफा नोक्सान खाता साथै वित्तीय स्थितिको जानकारी हासिल गर्नका लागि वासलात तयार पारिन्छ जसलाई अन्तिम खाता भनिन्छ । अन्तिम खाता सन्तुलन परीक्षणका आधारमा तयार पार्ने हुँदा सन्तुलन परीक्षणले प्रत्यक्ष रूपमा अन्तिम खाता तयार गर्न सधाउ पुऱ्याउँछ ।

सन्तुलन परीक्षणको तयारी (Preparation of Trial Balance)

सन्तुलन परीक्षण दुई विधिहरूबाट तयार पार्न सकिन्छ, ती हुन :

(क) कुल विधि (Total Method)

यस विधिअनुसार कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेखका आधारमा तयार पारेको विभिन्न खाताहरूको डेबिट कुल रकमलाई सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्षमा र खाताहरूको क्रेडिट कुल रकमलाई सन्तुलन परीक्षणको क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गरी सन्तुलन परीक्षण तयार पारिन्छ ।

(ख) शेष विधि (Balance Method)

खाताहरूको डेबिट र क्रेडिट रकमहरूको फरकलाई शेष भनिन्छ । यदि खाताहरूको शेष रकमलाई आधारमानि सन्तुलन परीक्षण तयार पारिन्छ भने त्यस विधिलाई शेष विधि भनिन्छ । खाताहरूको शेष रकम निकाल्दा सम्पत्तिहरू, खर्चहरू र नोक्सानहरूको डेबिट शेष निस्किन्छ भने पुँजी, आम्दानी, दायित्व र नाफाको क्रेडिट शेष निस्किन्छ । शेष विधि सरल एवम् बढी प्रचलनमा आएको विधि हो ।

सन्तुलन परीक्षणको नमुना (Specimen of Trial Balance)

................कम्पनी

सन्तुलन परीक्षण

.................अवधि

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम

उदाहरण १

तल दिइएका जानकारीहरूका आधारमा गोस्वारा भौचर, खाताबही र सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

२०७०।१।१ : श्रीहरिले रु. ६०,००० नगद र रु. ४०,००० फर्निचरमा व्यवसाय सुरु गरे ।

२०७०।१।२ : श्रीरामबाट रु. ६०,००० बराबरको सामान उधारोमा खरिद गरियो ।

२०७०।१।५ : रु. ३२,००० नगदमा सामान बिक्री गरियो ।

२०७०।१।६ : श्यामलाई रु. २०,००० बराबरको सामान उधारोमा बेचियो ।

२०७०।१।१० : श्यामबाट रु. १८,००० नगद प्राप्त गरियो ।

उत्तर

गोस्वारा भौचर

मिति	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२०७०।१।१	नगद खाता......................................डेबिट फर्निचर खाता................................ डेबिट पुँजी खाता .... क्रेडिट (श्री हरिले नगद र फर्निचरमा व्यवसाय सुरु गरियो)		१,६०,००० ४०,०००	 २,००,०००
२०७०।१।२	खरिद खाता....................................डेबिट श्रीराम खाता................................ क्रेडिट (श्रीरामबाट सामान उधारोमा खरिद गरियो)		६०,०००	 ६०,०००
२०७०।१।५	नगद खाता......................................डेबिट बिक्री खाता.................................... क्रेडिट (नगदमा सामान बिक्री गरियो)		३२,०००	 ३२,०००
२०७०।१।६	श्याम खाता.................................डेबिट बिक्री खाता.................................... क्रेडिट (श्यामलाई उधारोमा सामान बेचिया)		२०,०००	 २०,०००
२०७०।१।१०	नगद खाता......................................डेबिट छुट खाता..डेबिट श्याम खाता................................ क्रेडिट (श्यामबाट नगद प्राप्त गरियो)		१८,००० २,०००	 २०,०००

नगद खाता

डेबिट क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
२०७०।१।१ २०७०।१।५ २०७०।१।१०	पुँजी खाता बिक्री खाता श्याम खाता		१,६०,००० ३२,००० १८,०००	२०७०।१।३१	बाँकी मौज्दात		२,१०,०००
			२,१०,०००				२,१०,०००
२०७०।२।१	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		२,१०,०००				

डेबिट फर्निचर खाता क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
२०७०।१।१	पुँजी खाता		४०,०००	२०७०।१।३१	बाँकी मौज्दात		४०,०००
			४०,०००				४०,०००
२०७०।२।१	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		४०,०००				

डेबिट पुँजी खाता क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
२०७०।१।३१	बाँकी मौज्दात		२,००,०००	२०७०।१।१ २०७०।१।१	नगद खाता फर्निचर खाता		१,६०,००० ४०,०००
			२,००,०००				२,००,०००
				२०७०।२।१	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		२,००,०००

डेबिट खरिद खाता क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
२०७०।१।२	श्री राम खाता		६०,०००	२०७०।१।३१	बाँकी मौज्दात		६०,०००
			६०,०००				६०,०००
२०७०।२।१	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		६०,०००				

डेबिट श्री राम खाता क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
२०७०।१।३१	बाँकी मौज्दात		६०,०००	२०७०।१।२	खरिद खाता		६०,०००
			६०,०००				६०,०००
				२०७०।२।१	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		६०,०००

डेबिट बिक्री खाता क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
२०७०।१।२	बाँकी मौज्दात		५२,०००	२०७०।१।३१	नगद खाता श्याम खाता		३२,००० २०,०००
			५२,०००				५२,०००
				२०७०।२।१	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		५२,०००

डेबिट श्याम खाता क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
२०७०।१।६	बिक्री खाता		२०,०००	२०७०।१।१० २०७०।१।१०	नगद खाता छुट खाता		१८,००० २,०००
			२०,०००				२०,०००

डेबिट छुट खाता क्रेडिट

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	गो.भौ.न.	रकम
२०७०।१।१०	श्याम खाता		२,०००	२०७०।१।३१	बाँकी मौज्दात		२,०००
			२,०००				२,०००
२०७०।२।१	बाँकी मौज्दात अ.ल्या.		२,०००				

(क) कुल विधिको आधारमा (On the basis of Total Method)

उत्तर

................कम्पनी

सन्तुलन परीक्षण

................अवधि

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	नगद..		२,१०,०००	
२.	फर्निचर...		४०,०००	
३.	पुँजी...			२,००,०००
४.	खरिद..		६०,०००	
५.	श्री राम..			६०,०००
६.	बिक्री..			५२,०००
७.	श्याम..		२०,०००	२०,०००
८.	छुट...		२,०००	
	जम्मा		३,३२,०००	३,३२,०००

(ख) शेष विधिका आधारमा (On the basis of Balance Method)

उत्तर

................कम्पनी

सन्तुलन परीक्षण

................अवधि

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	नगद..		२,१०,०००	
२.	फर्निचर...		४०,०००	
३.	पुँजी...			२,००,०००
४.	खरिद..		६०,०००	
५.	श्रीराम..			६०,०००
६.	बिक्री..			५२,०००
७.	श्याम..		—	—
८.	छुट...		२,०००	
	जम्मा		३,१२,०००	३,१२,०००

शेष रकम मात्र दिइएको अवस्थामा सन्तुलन परीक्षणको तयारी (Preparation of trial balance when only given balance amount)

शेष रकम मात्र दिइएको अवस्थामा निम्न कुराहरूलाई विचार गरी सन्तुलन परीक्षण तयार पार्न सकिन्छ ।

सन्तुलन परीक्षण

.................अवधि

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	सम्पत्तिहरू		xxx	
२.	खर्च तथा नोक्सानहरू		xxx	
३.	पुँजी			xxx
४.	दायित्वहरू			xxx
५.	आम्दानी तथा आय			xxx

स्थिर सम्पत्ति

ख्याति

फर्निचर

मेसिनहरू

जग्गा र भवन

लगानी

चालु खर्चहरू

नगद मौज्दात

बैङ्क मौज्दात

आसामी

मौज्दात

अग्रिम व्ययहरू

खर्चहरू/नोक्सानहरू

खरिद

खरिद व्ययहरू

बिक्री फिर्ता

कारखानाका व्ययहरू

कार्यालय र प्रशासनिक व्ययहरू

बिक्री र वितरण व्ययहरू

वित्तीय व्ययहरू

छुट दिइएको

पुँजी

सेयर पुँजी

सञ्चित आय

दायित्व

दीर्घकालीन ऋण

ऋणपत्रहरू

साहु

आम्दानी र आय

लाभ

बिक्री आम्दानी

खरिद फिर्ता

तिर्नुपर्ने व्ययहरू	भाडा प्राप्त
अग्रिम आय	छुट प्राप्त
बैङ्क अधिविकर्ष	ब्याज प्राप्त

उदाहरण २

तल दिइएका खाताहरू सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष वा क्रेडिट पक्षमध्ये कुनमा प्रविष्टि हुन्छ देखाउनुहोस् ।

मेसिन	बिक्री व्यय
तलब	खरिद
बैङ्क अधिविकर्ष	स्टेसनरी
साहु	ब्याज भुक्तानी
खरिद व्यय	
बिक्री	
कमिसन प्राप्त	
जग्गा र भवन	
छुट प्रदान	
बैङ्क मौज्दात	
आसामी	

उत्तर

................कम्पनी

सन्तुलन परीक्षण

.................अवधि

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	मेसिन	सम्पत्ति	xxx	
२.	तलब	खर्च	xxx	
३.	बैङ्क अधिविकष	दायित्व		xxx
४.	आसामी	दायित्व		xxx
५.	खरिद व्यय	खर्च	xxx	
६.	बिक्री	आय		xxx
७.	आसामी	सम्पत्ति	xxx	
८.	जग्गा र भवन	सम्पत्ति	xxx	
९.	छुट प्रदान	खर्च	xxx	
१०.	बैङ्क मौज्दात	सम्पत्ति	xxx	
११.	कमिसन प्राप्त	आय		xxx
१२.	बिक्री व्यय	खर्च	xxx	
१३.	खरिद	खर्च	xxx	
१४.	स्टेसनरी	खर्च	xxx	
१५.	ब्याज भुक्तानी	खर्च	xxx	
	जम्मा		xxx	xxx

उदाहरण ३

३१ चैत्र,२०१० गते कीर्तिपुर सिपङ सेन्टर, काठमाडौँले उपलब्ध गराएको निम्न खाताबहीका शेषहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

सेयर पुँजी	५०,०००	बैङ्कमा नगद	१२,०००
विज्ञापन	२०,०००	हातमा नगद	८,०००
बिक्री व्ययहरू	१५,०००	खरिद व्यय	८,०००
तलबहरू	१०,०००	साहु	१६,०००
विविध व्यय	५,०००	साधारण जगेडा	१८,०००
बिमा	४,०००	बिक्री फिर्ता	७,०००
सुरुको मौज्दात	११,०००	लाभांश प्राप्त	६,०००
मेसिनरी	२५,०००	स्टेसनरी	२,०००
आसामी	५,०००	भाडा प्राप्त	१,५००

फर्निचर	१३,०००	ज्याला	८,५००
बिक्री	२,५०,०००	खरिद	२,००,०००
ब्याज प्राप्त	१५,०००		
छुट प्रदान	३,०००		

उत्तर

कीर्तिपुर सिपङ सेन्टर

सन्तुलन परीक्षण

३१ चैत्र, २०१०

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	सेयर पुँजी			५०,०००
२.	विज्ञापन		२०,०००	
३.	बिक्री व्ययहरू		१५,०००	
४.	तलबहरू		१०,०००	
५.	विविध व्यय		५,०००	
६.	बिमा		४,०००	
७.	सुरुको मौज्दात		११,०००	
८.	मेसिनरी		२५,०००	
९.	आसामी		५,०००	
१०.	फर्निचर		१३,०००	२,५०,०००
११.	बिक्री			१५,०००
१२.	ब्याज प्राप्त		३,०००	
१३.	छुट प्रदान		१२,०००	
१४.	बैङ्कमा नगद		८,०००	
१५.	हातमा नगद		८,०००	१६,०००
१६.	खरिद व्यय			१८,०००
१७.	साहु			
१८.	साधारण जगेडा		७,०००	६,०००
१९.	बिक्री फिर्ता			
२०.	लाभांश प्राप्त		२,०००	१,५००
२१.	स्टेसनरी			
२२.	भाडा प्राप्त		८,५००	
२३.	ज्याला		२,००,०००	
२४.	खरिद			
	जम्मा		३,५६,५००	३,५६,५००

उदाहरण ४

३२ असार, २०१५ गते विनायक कम्पनीले उपलब्ध गराएको निम्न खाताबहीका शेषहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

भाडा	३,०००	पुँजी	८०,०००
आसामी	२२,०००	स्थिर सम्पत्तिहरू	१,१०,५००
ज्याला र तलब	१६,०००	बिक्री	९०,०००
बिक्री फिर्ता	१,०००	खरिद फिर्ता	५००
खरिद	४०,०००	बैङ्क अधिविकर्ष	९,०००
साहु	२३,०००		
सुरुको मौज्दात	१०,०००		

उत्तर

विनायक कम्पनी

सन्तुलन परीक्षण

३२ असार,२०१५

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	भाडा		३,०००	
२.	आसामी		२२,०००	
३.	ज्यालाहरू र तलबहरू		१६,०००	
४.	बिक्री फिर्ता		१,०००	
५.	खरिद		४०,०००	
६.	साहु		२३,०००	८०,०००
७.	सुरुको मौज्दात		१०,०००	
८.	पुँजी			९०,०००
९.	स्थिर सम्पत्तिहरू		१,१०,५००	५००
१०.	बिक्री			९,०००
११.	खरिद फिर्ता			
१२.	बैङ्क अधिविकष			
	जम्मा		२,०२,५००	२,०२,५००

उदाहरण ५

तल दिइएको सन्तुलन परीक्षण गलत तरिकाले तयार पारिएको छ । उक्त सन्तुलन परीक्षण सही तरिकाले तयार पार्नुहोस् ।

नवीना कम्पनी

सन्तुलन परीक्षण

३१ चैत्र, २०७५

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	नगद मौज्दात		२,५००	
२.	पुँजी			११,०००
३.	बैङ्क मौज्दात			५,०००
४.	साहु			३,०००
५.	तलब		३,०००	
६.	खरिद फिर्ता		१,०००	
७.	कमिसन भुक्तानी			२५०
८.	आसामी		३,५००	
९.	भादा		५००	
१०.	खरिद			४,०००
११.	मेसिनरी		२,५००	
१२.	बिक्री		१०,७५०	
१३.	सुरुको मौज्दात		२,०००	
१४.	अग्रिम व्ययहरू			१,५००
१५.	ब्याज भुक्तानी			१,५००
१६.	तिर्नबाकि व्ययहरू		१,५००	
१७.	बिक्री फिर्ता			१,०००
	जम्मा		२७,२५०	२७,२५०

उत्तर

नवीना कम्पनी

सन्तुलन परीक्षण

३१ चैत्र, २००७

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	नगद मौज्दात		२,५००	
२.	पुँजी			११,०००
३.	बैङ्क मौज्दात		५,०००	
४.	साहु			३,०००
५.	तलब		३,०००	
६.	खरिद फिर्ता			१,०००
७.	कमिसन भुक्तानी		२५०	
८.	आसामी		३,५००	
९.	भाडा		५००	
१०.	खरिद		४,०००	
११.	मेसिनरी		२,५००	
१२.	बिक्री			१०,७५०
१३.	सुरुको मौज्दात		२,०००	
१४.	अग्रिम व्ययहरू		१,५००	
१५.	ब्याज भुक्तानी		१,५००	
१६.	तिर्न बाँकी व्ययहरू			१,५००
१७.	बिक्री फिर्ता		१,०००	
	जम्मा		२७,२५०	२७,२५०

सन्तुलन परीक्षणबाट थाहा पाउन सकिने गल्तीहरू (Errors which can be recognized by trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा यदि सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष बराबर नभएको अवस्थामा जर्नर वा लेजर तयार गर्दा गल्तीहरू भएको मानिन्छ । साधारणतया सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष बराबर नभएको अवस्थामा सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्ने गल्तीहरू निम्न प्रकारका छन् ।

१. खाताबहीको कुल रकम वा शेष रकम निर्धारण गर्दा गल्ती भएमा (Wrong totaling or balancing of the ledger)

खाताबही तयार गर्दा खाताबहीको कुल रकम वा शेष रकम निर्धारण गर्ने क्रममा यदि गल्ती हुन गएको अवस्थामा सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष बराबर हुँदैन । जसबाट खाताबहीमा गल्ती भएको कुरा पत्ता लाग्दछ । जस्तै : खरिद खाता (Purchase Account) को डेबिट र क्रेडिट रकम निर्धारण गर्दा वा शेष रकम निर्धारण गर्दा गल्ती भएमा सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष बराबर हुँदैन ।

२. सहायक पुस्तिकाहरूको कुल रकम निर्धारण गर्दा गल्ती भएमा (Wrong totaling of subsidiary books)

सहायक पुस्तिका तयार गर्ने क्रममा यदि कुल रकमको गणना गर्दा गल्ती हुन जान्छ भने उक्त गल्ती सन्तुलन परीक्षणबाट थाहा पाउन सकिन्छ । जस्तै : खरिद पुस्तिकाको कुल रकम रु. ५०,००० हुनु पर्नेमा यदि गल्ती स्वरूप रु. ५,००० मात्र लेखिन गएको अवस्थामा सन्तुलन परीक्षणले उक्त गल्तीलाई पत्ता लगाउनमा सहयोग गर्दछ ।

३. खाताबहीको गलत पक्षमा रकम प्रविष्टि भएर गल्ती भएमा (Posting an amount on wrong side of the ledger)

खाताबही तयार पार्दा यदि डेबिट पक्षमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने रकम क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि भएमा वा क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने रकम डेबिट पक्षमा प्रविष्टि भई सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष बराबर नभएमा उक्त गल्ती सन्तुलन परीक्षणबाट थाहा पाउन सकिन्छ । जस्तै : रु.१०,००० को सामान बिक्री गर्दा बिक्री खाताको क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेमा डेबिट पक्षमा रु. १०,००० प्रविष्टि भएर गल्ती भएको अवस्थामा उक्त गल्ती सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

४. गलत रकम खाताबहीमा प्रविष्टि भएर गल्ती भएमा (Posting the wrong amount in the ledger)

खाताबही तयार गर्दा यदि खाताबहीको डेबिट पक्षमा वा क्रेडिट पक्षमा गलत रकम प्रविष्टि भएमा सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष बराबर हुँदैन । जुन गल्ती सन्तुलन परीक्षणबाट थाहा पाउन सकिन्छ । जस्तै : नगद खाताको डेबिट पक्षमा रु. १०००० प्रविष्टि गर्नुपर्नेमा रु.१००० मात्र प्रविष्टि भएमा सन्तुलन परीक्षणले उक्त गल्ती पत्ता लगाउन मदत पुऱ्याउँछ ।

५. खाताबहीमा रकम प्रविष्टि गर्न छुट भएर गल्ती भएमा (Omissioin of an amount from the ledger)

खाताबही तयार गर्ने क्रममा कुनै रकम प्रविष्टि गर्न छुटेको अवस्थामा सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष बराबर हुँदैन । यस प्रकारको गल्ती सन्तुलन परीक्षणबाट थाहा पाउन सकिन्छ । जस्तै : रु. ५००० बराबरको बिमा रकम भुक्तानी गर्दा बिमा खाताको डेबिट पक्षमा रु. ५००० प्रविष्टि गरियो तर नगद खाताको क्रेडिट पक्षमा रकम प्रविष्टि गर्न छुटेर गल्ती भएमा सन्तुलन परीक्षणबाट यस्ता गल्ती पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

६. सन्तुलन परीक्षणमा रकम प्रविष्टि गर्न छुट भएर गल्ती भएमा (Omission of an amount from the trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने क्रममा यदि खाताहरूमा प्रविष्टि गरिएको कुनै रकम सन्तुलन परीक्षणमा प्रविष्टि नभएको अवस्थामा सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्षको रकम बराबर हुँदैन । जस्तै: रु. २०००० बराबरको तलब भुक्तानीको शेष रकम सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्षमा प्रविष्टि गर्न छुट भएमा सन्तुलन परीक्षणबाट यस्ता गल्ती पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

सन्तुलन परीक्षणबाट थाहा पाउन नसकिने गल्तीहरू (Errors which can not recognized by trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा यदि डेबिट पक्षको कुल रकम र क्रेडिट पक्षको कुल रकम बराबर भएको अवस्थामा साधारणतया जर्नल र लेजरमा गल्ती नभएको मानिन्छ तर कहिलकाहीँ सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्षको कुल रकम बराबर भए तापनि जर्नर र लेजरहरूमा गल्ती भएको हुन सक्दछ । जुन गल्ती सन्तुलन परीक्षणबाट पनि थाहा पाउन सकिँदैन । त्यस्ता गल्तीहरू जुन सन्तुलन परीक्षणबाट पनि थाहा पाउन सकिँदैन जसको निम्नानुसार व्याख्या गर्न सकिन्छ ।

१. छुटसम्बन्धी गल्तीहरू (Errors of Omission)

व्यवसायको कारोबारहरूलाई प्रारम्भिक अभिलेख (जर्नल) राख्ने क्रममा कुनै कारोबार छुट भएको अवस्थामा उक्त छुट भएको कारोबारको रकम खाताबहीको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष दुवैमा बराबरले कमी आउछ, जसले गर्दा सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्षको कुल रकम बराबर हुनजान्छ । यस्ता गल्तीलाई छुट सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ जुन सन्तुलन परीक्षणले पत्ता लगाउन सक्दैन । जस्तै : रु.१५,००० बराबरको तलब भुक्तानी रकमलाई प्रारम्भिक अभिलेख (जर्नल) राख्न छुट भएमा तलब खाताको डेबिट पक्ष र नगद खाताको क्रेडिट पक्ष दुवैमा रकम प्रविष्टि हुन पाउदैन जसले गर्दा सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष दुवैमा रु. १५,००० ले कमी आई सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्षको कुल रकम मिल्न जान्छ ।

२. अभिलेख वा प्रविष्टिसम्बन्धी गल्तीहरू (Errors of Commission)

कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेख (जर्नल) राख्ने क्रममा गलत रकम प्रविष्टि भएमा वा गलत खातामा रकम प्रविष्टि भएमा त्यसलाई अभिलेख वा प्रविष्टिसम्बन्धी गल्तीहरू भनिन्छ । जस्तै : रु.४०,००० बराबरको मालसामान खरिद गरिएको कारोबार अभिलेखन गर्दा रु.४००० ले खरिद खाता र नगद खाताको डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूमा क्रमश: रकम पविष्टि भएमा यसलाई अभिलेखसम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । त्यस्तै रु.१०,००० बराबरको सामान उधारोमा राम भन्ने व्यक्तिलाई बिक्री गर्दा यदि राम खाताका ठाउँमा श्याम खाताको डेबिट पक्षमा रकम प्रविष्टि भएमा यसलाई प्रविष्टिसम्बन्धी गल्ती भनिन्छ ।

३. क्षतिपूरक गल्तीहरू (Compensating Errors)

कारोबारहरूको अभिलेख र प्रविष्टि गर्ने क्रममा एक स्थानमा भएको गल्तीलाई अर्को स्थानको गल्ती (दोस्रो) ले लुकाएर राख्न सक्दछ भने यस्ता गल्तीहरूलाई क्षतिपूरक गल्तीहरू भनिन्छ । जस्तै : ज्याला (wages) मा रु.५,००० लेख्नुपर्नेमा गल्तीबस रु.५०० मात्र लेखियो र अर्कोतिर तलब (salary) मा रु.५०० मात्र लेखिनुपर्नेमा गल्तीबस रु.५,००० लेखियो भने यस्ता गल्तीहरूलाई क्षतिपूरक गल्तीहरू भनिन्छ । यस प्रकारका गल्तीहरूलाई सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लगाउन सकिँदैन ।

४. सैद्धान्तिक गल्तीहरू (Errors of Principles)

कारोबारहरूको अभिलेखन गर्दा लेखाविधिका आधारभूत सिद्धान्तहरू, नियमहरू तथा मान्यताहरूको ज्ञानको कमिले भएका गल्तीहरूलाई सैद्धान्तिक गल्तीहरू भनिन्छ । पुँजीगत खर्चलाई आयगत खर्च मानिनु, आयगत खर्चलाई पुँजीगत खर्च मानिनु, आन्दानीलाई दायित्य मानिनु आदि सैद्धान्तिक गल्तीहरूका उदाहरणहरू हुन । जस्तै : रु. १,००,००० मा खरिद गरिएको मेसिन (fixed Asset or non trading goods), मेसिन खातामा डेबिट गर्नुको सट्टा खरिद खाता (Purchase Account) मा डेबिट भएमा खरिद खाता रु.१००००० ले बढ्दछ भने मेसिन खाता (Machine Account) सोही रकमले घट्दछ जसअनुसार सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्षको कुल रकम बराबर हुन जान्छ । यस प्रकारका गल्तीहरू सन्तुलन परीक्षणले पत्ता लगाउन सक्दैन ।

समायोजन र बन्दी (Adjustment and Closing)

सन्तुलन परीक्षणको समायोजन र बन्दी एक कृत्रिम प्रक्रिया हो । जसमा सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूको कुल रकमको फरक पत्ता लगाई उज्राती खाता (Suspense Account) को मदतद्वारा सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूको कुल रकम बराबर गरिन्छ । त्यसकारण समायोजनले सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूको कुल रकम बराबर गरी अन्तिम खाता तयार पार्नमा समेत मदत पुऱ्याउँछ ।

उज्राती खाता/छुट खाता/नपुग खाता (Suspense Account)

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा यदि डेबिट पक्षको कुल रकम बराबर क्रेडिट पक्षको कुल रकम भएको अवस्थामा सामान्यतया जर्नल र लेजर तयार गर्दा गल्तीहरू नभएको भन्ने जनाउँछ । तर यसो नभएको अवस्थामा भने जर्नल र लेजर तयार गर्ने क्रममा गल्तीहरू भएको छ भन्ने जनाउँछ । यदि त्यस्तो भएको छ भने तत्काल गल्तीहरू पत्ता लगाई सच्याउनु पर्दछ । तर जर्नर र लेजर तयार गर्ने क्रममा गल्तीहरू भएको थाहा हुँदाहुँदै पनि गल्तीहरू समयमै पत्ता लगाउन सकिएन साथै अन्तिम खाता समयमै तुरुन्तै तयार पार्नुपर्ने अवस्थामा जति रकम बराबरले सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूका बिचमा फरक आउँछ त्यस फरक रकमलाई

खाताको प्रयोग गरी अस्थायी रूपमा सच्याइन्छ जसलाई उज्राती खाता (Suspense Account) भनिन्छ । उज्राती खाता काल्पनिक रूपमा तयार गरिने अस्थायी खाता हो जुन भविष्यमा गल्तीहरू पत्ता लगाइसकेपछि स्वत: समाप्त हुन्छ ।

सन्तुलन परीक्षण तयार गरिसकेपछि एकपक्षीय प्रभाव पर्ने प्रकृतिका गल्तीहरूलाई सुद्धीकरण (Rectification) गर्ने उद्देश्यले उज्राती खाता खोलिन्छ । यदि सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने क्रममा डेबिट पक्षको कुल रकमभन्दा क्रेडिट पक्षको कुल रकम बढी भएको अवस्थामा सोही फरक रकम बराबरले डेबिट पक्षमा उज्राती खाता खोली फरक रकम समायोजन गरिन्छ । यदि क्रेडिट पक्षको कुल रकमभन्दा डेबिट पक्षको कुल रकम बढी भएको अवस्थामा सोही फरक रकम बराबरले क्रेडिट पक्षमा उज्राती खाता खोली फरक रकम समायोजन गरिन्छ ।

उज्राती खाताको बन्दी (Closing of Suspense Account)

उज्राती खाता काल्पनिक रूपमा तयार गरिने अस्थायी खाता हो । जसलाई एकपक्षीय गल्तीहरू शुद्धिकरण गर्ने उद्देश्यले अस्थायी रूपमा प्रयोग गरिन्छ । उज्राती खाता खोलिसकेपछि यदि अन्तिम खाता तयार गर्नुभन्दा पहिले नै एकपक्षीय गल्तीहरू पत्ता लगाउन सकेको अवस्थामा अन्तिम खाता तयार गर्नुभन्दा पहिले नै उज्राती खाता विधिवत रूपमा बन्द गरिन्छ । तर यदि अन्तिम खाता तयार गरिसके पछि मात्र गल्तीहरू पत्ता लाग्दछ भने ती गल्तीहरू आगामी वर्ष संशोधन गरी उज्राती खातालाई विधिवत रूपमा बन्द गरिन्छ । यदि उज्राती खाता तयार गर्दा डेबिट पक्षमा शेष (Balance) आउँछ भने उक्त शेष रकमलाई वासलात तयार गर्दा वासलातको सम्पत्तितर्फ देखाइन्छ भने यदि उज्राती खाता तयार गर्दा क्रेडिट पक्षमा शेष आउँछ भने उक्त क्रेडिट पक्षको शेष रकमलाई वासलात तयार गर्दा वासलातको दायित्यतर्फ देखाइन्छ ।

समायोजन र बन्दीका उदाहरणहरू (Examples of Adjustment and Closing)

उदाहरण न. १ : आंशिक भुक्तानी प्राप्त गर्दा

तपाईंले ग्राहकबाट रु. ५००० को आंशिक भुक्तानी प्राप्त गर्नुभयो ।

सर्वप्रथम उज्राती खाता खोल्नुहोस् । त्यसपछि रु. ५००० बराबरले उज्राती खातालाई क्रेडिट र सोही रकम बराबरले नगद खातालाई डेबिट पक्षमा प्रविष्टि गर्नुहोस् । उदाहरणका लागि :

खाता	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
उज्राती खाता	———	५,०००
नगद	५,०००	———

पछि जब तपाईंले ग्राहकबाट सम्पूर्ण भुक्तानी प्राप्त गर्नुहुन्छ त्यसपछि रु. ५००० बराबरले उज्राती खातालाई डेबिट गर्नुहोस् र सोही रकम बराबरले आसामी खातालाई क्रेडिट गर्नुहोस् । यसरी उज्राती खाता बन्द हुन्छ ।

उदाहरणका लागि :

खाता	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
आसामी	———	५,०००
उच्चाती खाता	५,०००	———

उदाहरण २ : जब तपाइँले कारोबारहरूलाई कसरी वर्गीकरण गर्ने भन्ने कुरामा निश्चित हुनुहुन्न ।

तपाईंले रु. २०,००० बराबरको बिल आपूर्ति कर्ताबाट प्राप्त गर्नुभयो । तपाईं निश्चित हुनुहुन्न कि उक्त बिल तपाईंको व्यवसायअन्तर्गतको कुन शाखाको हो भनेर । त्यस कारण तपाईंले उक्त रकम उच्चाती खातामा प्रविष्टि गर्नुभयो ।

सर्वप्रथम उच्चाती खाता खोल्नुहोस् । त्यसपछि रु.२०००० बराबरले उच्चाती खातालाई डेबिट र सोही रकम बराबरले साहु खातालाई क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गर्नुहोस्, उदाहरणका लागि :

खाता	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
उच्चाती खाता	२०,०००	———
साहु	———	२०,०००

पछि तपाईंले उक्त बिल खरिद शाखाको सम्प्याइज खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा पत्ता लगाउनुभयो । अब उच्चाती खाता बन्द गर्नका लागि रु. २०००० बराबरले सम्प्याइज खातालाई डेबिट र सोही रकम बराबरले उच्चाती खातालाई क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गर्नुहोस्, उदाहरणका लागि :

खाता	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
सम्प्याइज खाता - खरिद शाखा	२०,०००	———
उच्चाती खाता	———	२०,०००

उदाहरण न. ६

३२ असार, २०११ गते हनुमान सप्लायसले उपलब्ध गराएको निम्न खाताबहीका शेषहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

स्थिर सम्पत्तिहरू	१,४०,०००
आसामीहरू	२०,०००
बैङ्क मौज्दात	१५,०००
पुँजी	१,५०,०००
पुँजी फिर्ता	१०,०००

ऋण	७५,०००
साहुहरू	८,०००
सेवा वितरण	१२,०००
तलब	४५,०००
टेलिफोनका शुल्कहरू	१६,०००

उत्तर

हनुमान सप्लायस

सन्तुलन परीक्षण

३२ असार,२०११

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	स्थिर सम्पत्तिहरू		१,४०,०००	
२.	आसामीहरू		२०,०००	
३.	बैङ्क मौज्दात		१५,०००	
४.	पुँजी			१,५०,०००
५.	पुँजी फिर्ता		१०,०००	
६.	ऋण			७५,०००
७.	साहुहरू			८,०००
८.	सेवा वितरण			१२,०००
९.	तलब		४५,०००	
१०.	टेलिफोनका शुल्कहरू		१६,०००	
११.	उज्राती खाता			१,०००
	जम्मा		२,४६,०००	२,४६,०००

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति सङ्क्षिप्त उत्तर दिनुहोस् :

(क) सन्तुलन परीक्षण भनेको के हो ?

(ख) सन्तुलन परीक्षणको नमुना बनाउनुहोस् ।

(ग) क्षतिपूर्तिसम्बन्धी गल्तीको अर्थ लेख्नुहोस् ।

(घ) उज्राती खाता भनेको के हो ?

(ङ) सन्तुलन परीक्षणको कुन अवस्थामा समायोजन गरिन्छ, लेख्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् :

(क) सन्तुलन परीक्षणका उद्देश्यहरू सूचीकृत गर्नुहोस् ।

(ख) सन्तुलन परीक्षण किन तयार गरिन्छ ? कारणहरू प्रस्ट पार्दै लख्नुहोस् ।

(ग) सन्तुलन परीक्षण तयार पार्ने विधिन्न विधिहरूको व्याख्या गर्नुहोस् ?

(घ) संन्तुलन परीक्षणबाट थाहा पाउन सकिने गल्तीहरू उदाहरणसहित लेख्नुहोस् ।

(ङ) संन्तुलन परीक्षणबाट थाहा पाउन नसकिने गल्तीहरू उदाहरणसहित लेख्नुहोस् ।

(च) तल दिइएका खाताहरू सन्तुलन परीक्षणको डेबिट पक्ष वा क्रेडिट पक्ष मध्य कुन पक्षमा प्रविष्टि हुन्छ देखाउनुहोस् ।

फर्निचर	तिर्न बाँकी ज्याला
बिक्री	अग्रिम भुक्तानी
खरिद	नउठ्ने ऋण
भाडा प्राप्त	नगद मौज्दात
पुँजी फिर्ता	ऋणपत्र
विज्ञापन	
छुट प्रदान	
छूट प्राप्त	
आसामी	
ब्याज भुक्तानी	
बिमा	
ख्याती	

(छ) ३१ डिसेम्बर, २००९ गते सेती सिपङ सेन्टरले उपलब्ध गराएका निम्न खाताबहीका शेषहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

सुवर्णलाई तिर्नुपर्ने रकम	३,०००
स्थिर सम्पत्ति	५९,००
बिक्री	६०,०००
खरिद	३५,०००
खरिद फिर्ता	१,५००
कार्यालय व्ययहरू	२०,०००
बैङ्क अधिविकर्ष	७,२५०
पुँजी	४१,०००

रविन्द्रबाट पाउनुपर्ने रकम	४,०००
तिर्नुपर्ने व्ययहरू	५,७५०

(उत्तर : सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम रु. १,१८,५००)

(ज) ३१ चैत्र, २०७० गते एपेक्स हाउसले उपलब्ध गराएको निम्न खाताबहीका शेषहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

मेसिनरी	२,५०,०००
ऋण	१,३५,०००
आसामी	३,००,०००
कमिसन (डेबिट)	१५,५००
खरिद व्यय	३३,०००
खरिद	६,००,०००
तलब	६५,०००
भाडा भुक्तानी	८०,०००
पुँजी	४,५०,०००
साहु	१,४५,०००
नगद मौज्दात	२,००,०००
बिक्री व्यय	८५,०००
कमिसन (क्रेडिट)	२०,०००
बिक्री	८,७८,५००

(उत्तर : सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम रु.१६,२८,५००)

(झ) ३१ असार, २०७२ गते कञ्चनजङ्घा ट्रेडिङ कन्सनले उपलब्ध गराएको निम्न खाताबहीका शेषहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

स्थिर सम्पत्ति	७०,०००
भाडा	८,०००
कमिसन (क्रेडिट)	४,०००
साहु	११,०००
कार्यालय व्ययहरू	६,७५०
आसामी	१२,५००
खरिद खर्च	७५०
खरिद	१,२५,०००

नउठ्ने ऋण	७,०००
खरिद फिर्ता	३,०००
नउठ्ने ऋणको जगेडा	२,०००
ज्याला र तलब	२०,०००
नगद मौज्दात	१४,०००
बिक्री	२,२१,०००
मौज्दात (२०७१।१।१)	१२,०००
बैङ्क ऋण	३५,०००

(उत्तर : सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम रु.२,७६,०००)

(ञ) ३१ असार, २०६५ गते कृष्ण बिजनेस हाउसले उपलब्ध गराएको निम्न खाताबहीका शेषहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

सुरुको मौज्दात	५,०००
खरिद	४५,०००
छुट प्राप्त	१,५००
कारखानाको भाडा	४,५००
ज्याला र तलब	१२,०००
खरिद व्यय	१,२००
बीमा	२,८००
बिक्री	८५,०००
स्टेसनरी	१,०००
ब्याज प्राप्त	३,५००
विविध व्यय	५००
स्थिर सम्पत्ति	१८,०००

(उत्तर : सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम रु.९०,०००)

(ट) तल दिइएका खाताबहीको शेष रकमहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

विवरण	रकम	विवरण	रकम
पुँजी	७०,०००	तलब	१४,१००
खरिद	९०,०००	साहु	९,६००
भाडा भुक्तानी	३,५००	खरिद व्यय	१,५००
पुँजी फिर्ता	२०,०००	स्टेसनरी	२,०००
आसामी	१८,१५०	नगद मौज्दात	२१,०००

सुरुको मौज्दात	१०,०००	विज्ञापन	८,०००
खरिद फिर्ता	१,०००	तिर्नुपर्ने व्ययहरू	४,०००
बिक्री फिर्ता	१,३५०	छुट प्राप्त	१,३००
फर्निचर	३०,०००	छुट प्रदान	८००
बिक्री	१,७०,५००		
मेसिनरी	३६,०००		

(उत्तर : सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम रु.२,५६,४००)

(ठ) रामहरि लेखाविधिका विशेषज्ञ होइनन् । उनले त्रुटिपूर्ण सन्तुलन परीक्षण तयार पार्दा स्थिर सम्पत्तिलाई प्रविष्टि गर्न छुटाए । उक्त प्रविष्टि गर्न छुटाइएको स्थिर सम्पत्तिलाई समावेश गरी त्रुटिरहित सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

सन्तुलन परीक्षण

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	पुंजी		९२,३५०	
२.	कारखानाको भाडा		८,०००	
३.	सुरुको मौज्दात		७,०००	
४.	ज्याला			१८,०००
५.	साहु		१०,१५०	
६.	बैङ्क मौज्दात		१२,०००	
७.	रविबाट ऋण प्राप्त			२५,०००
८.	बैङ्क अधिविकष		८,५००	
९.	खरिद फिर्ता			२,०००
१०.	खरिद			६०,०००
११.	स्थिर सम्पत्ति		?	
१२.	पुँजी फिर्ता			१०,०००
१३.	बिक्री		१,१०,०००	
	जम्मा		?	?

(उत्तर : स्थिर सम्पत्ति :रु.१३४०००, सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम रु.२४९०००)

(ड) ३१ चैत्र, २०६९ गते कृष्ण बिजनेस हाउसले उपलब्ध गराएको निम्न खाताबहीका शेषहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

सुरुको मौज्दात	१,२००	खरिद	९०,०००
अग्रिम व्ययहरू	१,८००	खरिद व्यय	३,०००
नगद मौज्दात	१७,०००	विज्ञापन	१०,०००
जगेडा	२७,०००	कमिसन प्राप्त	१४,०००
१०% ऋणपत्र	६०,०००	ऋणपत्रमा ब्याज	४,५००
बिक्री व्यय	५,०००	बिक्री फिर्ता	६,०००
तलब	२५,०००	पुँजी	८०,०००
साधारण व्ययहरू	८,०००	साहु	९,०००
कारखानाको भाडा	४०,०००	आसामी	३३,०००
छुट प्राप्त	१,०००	छुट प्रदान	८,०००
स्टेसनरी	५००	मेसिनरी	५०,०००
खरिद फिर्ता	२,०००	लगानी	३०,०००
बिक्री	१,४०,०००		

(उत्तर : सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम रु.३,३३,०००)

(ढ) तल दिइएका जानकारीहरूबाट गोस्वारा भौचर, खाताबही र कुल विधि तथा शेष विधिका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

२०७२।१।१	रु.२,००,००० मा व्यवसाय सुरु गरियो ।
२०७२।१।३	श्री सञ्जयलाई रु.३०००० बराबरको सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।
२०७२।१।५	श्री बिनिताबाट रु.३०००० बराबरको सामान उधारोमा खरिद गरियो ।
२०७२।१।९	श्री सञ्जयबाट रु.२९००० नगद प्राप्त गरियो ।
२०७२।१।१२	श्री बिनितालाई रु.१४५०० नगद भुक्तानी गरियो ।
२०७२।१।१५	कर्मचारीहरूलाई रु.१०००० तबल भुक्तानी गरियो ।
२०७२।१।१२०	नगदमा रु.४०००० बराबरको सामान बिक्री गरियो ।

२०७२।१।२५   रु.६०००० मा मेसिनरी खरिद गरियो ।

२०७२।१।२५   व्यवसायबाट रु.१००० नगद व्यक्तिगत प्रोयोजनका लागि झिकियो ।

(उत्तर : कुल विधिका आधारमा सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम रु.४,०१,०००, शेष विधिका आधारमा सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम रु.२,७०,५००)

३. परियोजना कार्य

१. आफू अध्ययन गर्ने विद्यालयको एक महिनाभरिको आर्थिक कारोबारहरूका आधारमा गोस्वारा भौचर, खाताबही र सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् ।

पाठ ६

लेखापरीक्षण
(Auditing)

परिचय (Introduction)

लेखापरीक्षण भन्नाले आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख, बिल तथा त्यसका आधारमा तयार पारिएको वित्तीय विवरणहरूको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवम् उद्देश्यमूलक जाँच गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र विश्लेषण गर्ने कार्यहरूलाई जनाउँछ । अर्थात लेखाले तयार गरिएका आर्थिक कागजातहरू, अभिलेखहरू तथा वित्तीय विवरणहरूको यथार्थता पत्ता लगाई कारोबारमा हुने सम्भावित भूल, त्रुटि, छलकपट, जालसाजीहरू पत्ता लगाई उपलब्ध स्रोतसाधनको उचित ढङ्गले सदुपयोग गरे नगरेको भनी प्रचलित ऐन, नियम, कानुन, प्रक्रिया र लेखापरीक्षणको मापदण्डलाई आधार मानी परीक्षण, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने कामलाई लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

लेखापरीक्षण गर्ने व्यक्ति वा संथालाई लेखापरीक्षक भनिन्छ । लेखापरीक्षकले आर्थिक कारोबारमा विश्वसनियता, जवाफदेहिता र अनुशासन प्रवर्धन भएको छ छैन भनी परीक्षण, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गर्दछ ।

लेखापरीक्षणलाई अङ्ग्रेजी शब्दमा Audit भनिन्छ । जुन शब्द ल्याटिन भाषाको Audire भन्ने शब्दबाट सुरु भएको हो । Audire को अर्थ सुन्नु भन्ने हुन्छ । चौथो शताब्दीको अंत्यतिर शासकहरूलाई आर्थिक कारोबारको अवस्थाबारे लेखापरीक्षकले पढेर सुनाउने गरेको Audire शब्दको अपभ्रंश रूप नै Audit (लेखापरीक्षण) हो । लेखापरीक्षण ऐन २०४८ अनुसार लेखाको जाँच र त्यसका आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषणसमेतलाई लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

तसर्थ लेखापरीक्षण भन्नाले प्रचलित ऐन, नियम, कानुन, प्रक्रिया र मापदण्डअनुसार आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजातहरू, अभिलेखहरू, प्रमाणहरू र सोका आधारमा तयार गरिएका वित्तीय विवरणहरूको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवम् उद्देश्यमूलक जाँच, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गरी सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

लेखापरीक्षणका उद्देश्य (Objectives of Auditing)

लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य वित्तीय विवरणहरूले व्यवसायको वास्तविक तथा यर्थाथ स्थितिको जानकारी दिइएको छ वा छैन भनी प्रमाणित गर्नु हो । यसबाहेक लेखा परीक्षणका अन्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :-

१. त्रुटि तथा गल्तीहरू पत्ता लगाउनु तथा रोकथाम गर्नु

व्यवसायमा गोस्वारा भौचार बनाउँदा, लेजर बनाउँदा, लेजर बन्द गर्दा, सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा, नाफा नोक्सान खाता तथा वासलात तयार गर्दा आदि ठाँउहरूमा गल्तीहरू हुन सक्दछ । ती गल्तीहरू अन्जान वा

अज्ञानताका कारण एवम् कहिलेकाहीँ दुरुपयोग गर्ने उद्देश्यले जानाजान पनि हुन सक्दछन् । यस्ता गल्तीहरू पत्ता लगाई त्यसको रोकथाम गर्नु लेखापरीक्षणको पहिलो उद्देश्य हो ।

२. वित्तीय ऐन, नियमहरूको पालना भए नभएको पत्ता लगाउनु

कुनै पनि व्यावसायिक सङ्गठनहरूले वित्तीय विवरणहरू तयार पार्दा प्रचलित ऐन, नियम तथा कानुनको पालन गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षणले विभिन्न वित्तीय विवरणहरू जस्तैः नाफा नोक्सान खाता, वासलात आदि तयार पार्दा प्रचलित ऐन, नियम प्रक्रिया तथा मापदण्डहरूद्वारा तयार पारेको छ छैन पत्ता लगाई नियमित गराउनु लेखापरीक्षणको अर्को महत्त्वपूर्ण उद्देश्य हो ।

३. जालसाजी तथा छलकपट पत्ता लगाउनु र रोकथाम गर्नु

वित्तीय विवरणहरू तयार पार्दा यदि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले दुरुपयोग गर्ने उद्देश्यले जानजान गल्ती एवम् त्रुटि गर्छ भने त्यसलाई छलकपट भनिन्छ । प्रचलित ऐन नियमहरूलाई पालना गरी त्यस्ता सम्भावित छटकपट तथा भष्टाचारहरू पत्ता लगाउनु र भविष्यमा त्यस्ता छलकपट दोहोरिन नदिनु लेखापरीक्षणको महत्त्वपूर्ण उद्देश्य हो ।

४. आयकरसम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्नु

लेखापरीक्षणको महत्त्वपूर्ण उद्देश्यहरू मध्यको एक उद्देश्य भनेको आयकरसम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्नु हो । व्यवसायको कति वास्तविक नाफा नोक्सान छ र उक्त संस्थाले कति आयकर करकार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ भन्ने जानकारी सम्बन्धित संस्था एवम् कर कार्यालयलाई प्रवाह गर्ने भूमिका निर्वाह गर्नु लेखापरीक्षणको उद्देश्य हो ।

५. नैतिक प्रभाव कायम राख्नु

लेखापरीक्षणले व्यावसायिक सङ्गठनहरूमा लेखासम्बन्धी कागजात, अभिलेख, खाता, विवरण तथा प्रतिवेदनहरू प्रचलित ऐन नियमहरूका आधारमा राख्न उत्प्रेरित गर्नुका साथै छलकपट तथा भष्टाचार जस्ता जघन्य अपराधहरूलाई निरुसाहित गर्दै संस्थामा नैतिकता कायम राख्नु पनि यसको उद्देश्य हो ।

६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तुल्याउनु

लेखापरीक्षणले व्यस्थापनद्वारा तयार पारेका विभिन्न वित्तीय विवरणहरू तथा प्रतिवेदनहरूलाई प्रचलित ऐन नियमको पालन गरी परीक्षण, मूल्याकङ्न एवम् विश्लेषण गर्दछ जसबाट सम्भावित आन्तरिक कमी, कम्जोर, गल्ती तथा त्रुटिहरू पत्ता लगाई त्यसको रोकथाम गर्न सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्दछ । यसले गर्दा व्यवस्थापनाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ हुन जान्छ ।

लेखापरीक्षणको आवश्यकता (Importance of Auditing)

लेखापरीक्षण वित्तीय नियन्त्रणको एक अपरिहार्य उपकरण हो । लेखापरीक्षणले व्यवसायसम्बन्धी आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख एवम् वित्तीय विवरणहरू तयार पार्दा त्रुटि एवम् छलकपट भएको छ छैन, प्रचलित ऐन, नियम तथा प्रक्रिया अनुरूप छ छैन ? भनी परीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकायहरूलाई प्रदान गर्दछ । यसले वित्तीय विवरणहरूको विश्वसनियता बढाउँनुका साथै संस्थाको आर्थिक यथास्थिति बुझ्न समेत सघाँउ पुऱ्याउँछ । यसका अतिरिक्त लेखापरीक्षणको आवश्यकता एवम् महत्त्वलाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

१. लेखापरीक्षणले संस्थासँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने विभिन्न सरोकारवालाहरूको वित्तीय स्वार्थको प्रतिरक्षा गर्दछ ।

२. लेखापरीक्षणले संस्थाको आयकर निर्धारण कार्यमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

३. लेखापरीक्षणले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जाँचमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

४. सरकारले संस्थाहरूलाई आवश्यक सहयोग एवम् प्रवर्धन गर्ने वा नगर्ने साथै संस्थाको इजाजत पत्र नवीकरण गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा नै हुने भएकाले, लेखापरीक्षणले सरकारी निर्णय प्रक्रियामा समेत सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

५. लेखापरीक्षणले आर्थिक अभिलेखको पर्याप्तता एवम् वित्तीय विवरणहरू तयार गर्दा अवलम्बन गरेका प्रक्रियाहरू जाँच गर्ने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउँछ ।

६. आर्थिक कारोबारहरूमा भएका भुल, त्रुटि, जालसाजी, छलकपट तथा अनियमिताहरू पत्ता लगाई भविष्यमा यस्ता गल्तीहरू पून दोहोरिन नदिन सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

लेखा र लेखापरीक्षणको भिन्नता (Differences between Account And Auditing)

लेखा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन, विभाजन, विश्लेषण र त्यसका आधारमा वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित छ भने लेखापरीक्षणले प्रचलित ऐन, नियमअनुसार वित्तीय विवरणहरूको सत्यता एवम् वास्तविकता प्रमाणित गर्छ । यसकारण यी दुई बिचमा निम्न भिन्नताहरू पाइन्छन् :-

	लेखा		लेखापरीक्षण
१.	लेखा भन्नाले आर्थिक सूचनाहरू सङ्कलन एवम् विश्लेषण गरी त्यसका आधारमा वित्तीय विवरणहरू तयार पारी व्यवस्थापनलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्नु हो ।	१.	लेखापरीक्षण भन्नाले लेखाले तयार गरेका वित्तीय विवरणहरू प्रचलित ऐन, नियम तथा प्रक्रियाअनुरूप सत्यता प्रमाणित गरी रुजु गर्नु हो ।

२.	लेखापालले लेखाको सौद्धान्तिक सिद्धान्तका आधार मा वित्तीय विवरणहरू (नाफा नोक्सान खाता तथा वासलात) तयार पार्दछ ।	२	लेखापालले तयार पारेका वित्तीय विवरणहरूले संस्थाको यथार्थ स्थितिको जानकारी दिए, नदिएको परीक्षण, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरी रुजु गर्ने कार्य लेखापरीक्षकले गर्दछ ।
३.	लेखापाल सङ्गठनको व्यवस्थापनसँग उत्तरद्वायी हुन्छ ।	३	लेखापरीक्षक अंशियारहरू (shareholder) प्रति उत्तरदायी हुन्छ ।
४.	लेखासम्बन्धी कार्यहरू आर्थिक कारोबार भए लगतै सुरु हुन्छ ।	४	लेखापरीक्षण कार्य लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सकिएपछि बल्ल सुरु हुन्छ ।
५.	लेखापालको नियुक्ति संस्थाको व्यवस्थापनले गर्दछ ।	५	लेखापरीक्षकको नियुक्ति संस्थाको अंशियारहरूले गर्दछ ।
६.	लेखापाल सङ्गठनको स्थायी कर्मचारी हुनसक्छ ।	६	लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्यहरू पूरा नभएसम्मका लागि लेखापरीक्षकलाई नियुक्ति गर्दछ ।
७.	लेखा एक निरन्तर प्रक्रिया हो ।	७	लेखापरीक्षण एक आवधिक प्रक्रिया हो ।

लेखा र लेखापरीक्षणसम्बन्धी अन्तरसम्बन्ध (Relationship between Account And Auditing)

लेखा र लेखापरीक्षणबिच पारस्परिक सम्बन्ध कारम रहेको छ । सङ्गठनमा आर्थिक कारोबार सुरु भए लगतै त्यस आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्नु र त्यस्ता कारोबारको उचित मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गरी व्यवस्थापनलाई आवश्यक सूचनाहरू प्रवाह गर्नु लेखा हो । लेखापरीक्षण भन्नाले लेखाले तयार पारेका आर्थिक अभिलेखहरू तथा वित्तीय विवरणहरू प्रचलित ऐन, नियम, कानुन, प्रक्रिया एवम् लेखापरीक्षणको मापदण्डअनुरूप छ छैन भनी गरिने परीक्षण, मूल्याङ्कन र विश्लेषण कार्यलाई जनाउँछ । लेखा र लेखापरीक्षणको पारस्परिक सम्बन्ध कायम रहेको फलस्वरूप नै लेखापरीक्षकले गरिने लेखापरीक्षण र व्यवस्थापनको लेखापालले राख्ने लेखाबिचमा गहिरो समन्वय र सम्बन्ध रहेको छ ।

लेखा र लेखापरीक्षणबिच रहेको अन्तरसम्बन्धलाई बुँदागत रूपमा निम्नानुसार वर्णन गर्न सकिन्छ ।

१. लेखापरीक्षणले लेखालाई आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राख्न र त्यसका आधारमा वित्तीय विवरणहरू तयार पार्न निश्चित मापदण्ड तोकेको हुन्छ, जसले गर्दा लेखापाललाई निश्चिचय ढाँचा तथा प्रक्रियामा आर्थिक अभिलेख एवम् वित्तीय विवरणहरू तयार पार्न सघाउ पुग्दछ ।

२. त्यस्तै लेखाले निश्चित ढाँचा एवम् प्रक्रियालाई अवलम्बन गरी लेखापरीक्षकलाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण अभिलेखहरू, प्रमाणहरू, वित्तीय विवरणहरू तथा अन्य आवश्यक जानकारीहरू प्रदान गर्दछ । लेखाले प्रदान गरेका आर्थिकसम्बन्धी उक्त कागजातपत्र, अभिलेख एवम् जानकारीका आधारमा नै लेखापरीक्षकले संस्थाको आर्थिक स्थितिको परीक्षण, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गरी सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गर्दछ ।

३. लेखापरीक्षणअन्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षणले लेखाले तयार पारेको आर्थिक कारोबारमा हुन सक्ने सम्भावित भूल, त्रुटि, हिनामिना तथा अनियमितता पत्ता लगाई समयमानै ती गल्तीहरू सुधार्न सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

४. लेखाले तयार पारेको हरेक आर्थिक अभिलेख एवम् वित्तीय विवरणहरूलाई लेखापरीक्षकले जिम्मेवारी एवम् प्रभावकारी ढङ्गले परीक्षण, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गर्ने हुँदा लेखा शाखाबाट हुन सक्ने आर्थिक अनियमितता एवम् भष्टाचार जस्ता जघन्य अपराधहरू निरुसाहित हुन जान्छ ।

५. लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक अभिलेख, कागजातपत्र एवम् वित्तीय विवरणहरू लेखाले लेखापरीक्षणको मापदण्डअनुसार लेखापरीक्षकलाई प्रदान गर्ने हुँदा संस्थाको वित्तीय अवस्थाको यथार्थस्थिति परीक्षण, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गर्न कम समय लाग्न गई समय एवम् लागतको बचत हुन्छ ।

६. लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पन्न भइसकेपछि मात्र लेखापरीक्षणको कार्य सुरु हुने भएकाले यी दुई एकअर्काको पूरक हुनुका साथै यी दुई पक्षबिच सुमधुर सम्बन्ध रहेमो स्वत स्पष्ट हुन्छ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) लेखापरीक्षण भन्नाले के बुझिन्छ, लेख्नुहोस् ।

(ख) लेखापरीक्षणका कुनै तीनओटा उद्देश्यहरू सूचीकृत गर्नुहोस् ।

(ग) लेखा र लेखापरीक्षणबिच भिन्नता छुट्याउनुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको लामो उत्तर दिनुहोस् :

(क) लेखापरीक्षणको महत्त्वलाई बुँदागत रूपमा व्याख्या गर्नुहास् ।

(ख) लेखा र लेखापरीक्षणबिचको अन्तरसम्बन्धबारे व्याख्या गर्नुहोस् ।

परियोजना कार्य

१. तपाईँको घर परिपरि रहेको कुनै पसल वा व्यावसायिक संस्था वा कम्पनीमा गई उक्त संस्थाले लेखापरीक्षणको उद्देश्य एवम् मान्यताअनुसार आर्थिक कारोबारहरूको लेखा राखे नराखेको अवलोकन गरी कक्षामा साथीहरूबिच छलफल गर्नुहोस् ।

पाठ ७

लेखापरीक्षक
Auditor

परिचय (Introduction)

लेखापरीक्षण गर्ने व्यक्तिलाई लेखापरीक्षक भनिन्छ । लेखापरीक्षकलाई सामान्यतया संस्थाको अंशियारहरूले उक्त संस्थाको आर्थिक अभिलेखहरू तथा वित्तीय विवरणहरू प्रचलित ऐन नियम एवम् प्रक्रियाअनुरूप छ छैन् भनी परीक्षण गर्न, मूल्याङ्कन गर्न एवम् विश्लेषण गर्नका लागि नियुक्त गरेको हुन्छ । लेखापरीक्षकले संस्थाको अंशियाहरूप्रति उत्तरदायी भई निष्पक्ष रूपमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी अंशियारहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूमा तोकिएको समयभित्र बुझाउनुपर्दछ । साधारणतया लेखापरीक्षक दुई प्रकारका हुन्छन्, जुन निम्नानुसार छन् :

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षक (Internal Auditor)

कुनै पनि संस्थाले आफ्नो संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने उद्देश्यले आफ्नो संस्थाका कर्मचारीहरूलाई लेखापरीक्षकका रूपमा नियुक्त गर्छ भने ती कर्मचारीहरूलाई आन्तरिक लेखापरीक्षक भनिन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षकहरूले लेखाले तयार गरेको आर्थिक अभिलेखहरू एवम् वित्तीय विवरणहरू नियमानुसार प्रचलित कानुन एवम् प्रक्रियाअनुरूप अवलम्बन गराउन भूमिका खेलेको हुन्छ । जसले गर्दा संस्थामा हुन सक्ने भुल, त्रुटि तथा छलकपट समयमै पत्ता लगाई सोको रोकथाम गर्न सघाउ पुग्छ ।

(ख) बाह्य लेखापरीक्षक (External Auditor)/स्वतन्त्र लेखापरीक्षक (Independent Auditor)

सङ्गठनभन्दा बाहिरका स्वतन्त्र लेखापरीक्षकलाई बाह्य लेखापरीक्षक भनिन्छ । बाह्य लेखापरीक्षकले सङ्गठनको वित्तीय विवरणहरूको अनुसान्धान, मूल्याङ्कन एव विश्लेषण गरी निष्पक्ष रूपमा संस्थाको वित्तीय अवस्थाको यथास्थितिको प्रतिवेदन तयार गरी संस्थाको अंशियारहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई पेस गर्दछ । साधारणतया संस्थाको अशियाहरूले स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्दछ । त्यसैले स्वतन्त्र लेखापरीक्षक संस्थाको अशियारहरू प्रति उत्तरदायी हुन्छ । स्वतन्त्र लेखापरीक्षक व्यक्ति वा संस्थामध्ये जो कोही पनि हुन सक्छ ।

लेखापरीक्षकका योग्यताहरू (Qualifications of Auditor)

कुनै पनि संस्थाले कानुनबमोजिम इजाजत प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाहरूमध्येबाट लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्छ । पब्लिक कम्पनीका हकमा, कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १११ को व्यवस्थाअनुसार साधारणसभाले संस्थाको लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्नुपदर्छ । प्राइभेट कम्पनीका हकमा प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सहमतिका आधारमा

लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्नुपर्दछ । कम्पनी ऐन २०६३ को दफा ११२ व्यवस्थाअनुसार निम्न अवस्थामा कम्पनीको लेखापरीक्षकमा नियुक्ति हुन नसक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

१. कम्पनीको सञ्चालक, कर्मचारी वा कामदार

२. कम्पनीको सञ्चालक वा कर्मचारीको साझेदारी

३. कम्पनीको असामी

४. कम्पनीको सञ्चालक वा निजको साझेदारको नजिकको नातेदारको व्यक्ति

५. लेखापरीक्षणसम्बन्धी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्ति

६. साहुको दामासाहीमा परेको व्यक्ति

७. कम्पनीको १ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी सेयर लिएको व्यक्ति वा फर्म

८. नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा सजायँ पाएको व्यक्ति

९. पब्लिक कम्पनीको हकमा कुनै पनि सरकारी व्यक्ति वा निजको साझेदार

१०. सीमित दायित्व भएको कम्पनी वा सङ्गठित संस्था

११. कम्पनीको कारोबारमा कुनै स्वार्थ भएको व्यक्ति वा निजको नजिकको नातेदार

कम्पनी ऐन २०६३ ले महालेखापरीक्षकको विभागबाट प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई लेखापरीक्षणमा नियुक्ति हुन योग्य मानेको छ । साथै चार्टर एकाउन्टेड सङ्घले योग्यता र अनुभवसमेत खोलिएको नामावली तयार गरी कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय वा धितोपत्र बोर्ड समक्ष जानकारी गराएमा कम्पनीले सो जानकारीका आधार मा लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्न सहज हुन्छ ।

कुनै पनि व्यक्ति वा संस्था महालेखापरीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षक हुनका लागि लेखापरीक्षण ऐन २०३६ को दफा ४ बमोजिम निम्न योग्यताहरू हुन आवश्यक रहेको छ ।

(क) चार्टड एकाउन्टेन वा सो सहरको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी लेखा वा लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्य गरेको कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त व्यक्तिले 'क' वर्गको लेखापरीक्षणको रूपमा आफू दर्ता हुन सक्दछ । यस्तो लेखापरीक्षकले कुनै पनि संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न सक्दछ ।

(ख) चार्टड एकाउण्टेट वा सो सहर वा एम.कम वा एम. बी.ए. वा सोसहरको शैक्षिक योग्यता प्राप्त व्यक्ति लेखा वा लेखापरीक्षणसम्बन्धी अनुभव प्राप्त व्यक्ति 'ख' वर्गको लेखापरीक्षक हुन सक्दछ वा एम.ए वा सोसहरको शैक्षिक योग्यता गणित, तथ्याङ्क वा अर्थशास्त्र मुख्य विषय लिई वा बी.कम र ५ वर्षको अनुभव प्राप्त व्यक्ति ख वर्गको लेखापरीक्षक हुन सक्दछ । यस्तो लेखापरीक्षकले १० करोडसम्मको लेखापरीक्षण गर्न सक्दछ ।

(ग) एम.कम.वा एम.बी.ए वा सोसहरको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी एक वर्षको अनुभव प्राप्त वा गणित, तथ्याङ्क वा अर्थशास्त्र मुख्य विषय लिई एम.ए वा सो सहर वा बि.कम वा सो सहरको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी तीन वर्षको अनुभव वा मुख्य विषय गणित वा तथ्याङ्क वा अर्थशास्त्र लिई बी.ए वा सोसहरको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी ५ वर्षको लेखा वा लेखापरीक्षणसम्बन्धी अनुभव प्राप्त व्यक्ति वा कुनै व्यक्ति अधिकृत स्तरमा रही ५ वर्षको लेखासम्बन्धी अनुभव भएको व्यक्ति 'ग' वर्गको लेखापरीक्षक हुन सक्दछ । यस्तो लेखापरीक्षकले २ करोडसम्मको लेखापरीक्षण गर्न सक्दछ ।

(घ) अधिकृत स्तरभन्दा तल्लो एक वा दुई तहमा ५ वर्ष कार्य गरेको अनुभव भएको व्यक्तिले 'घ' वर्गको लेखापरीक्षण हुन सक्दछ । उसले ५ लाखसम्मको लेखापरीक्षण गर्न सक्दछ ।

लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्य बिना कुनै रोकावत एवम् कमजोरीको साथ सम्पादन गर्नका लागि एक कुशल एवम् सक्षम लेखापरीक्षकसँग माथि उल्लिखित योग्यतहरूबाहेक अरू विभिन्न प्रकारका योग्यताहरू हुनु पनि जरुरी हुन्छ । जसलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

१. लेखा प्रक्रिया तथा सिद्धान्तहरूको पर्याप्त जानकारी

हरेक लेखापरीक्षकलाई आर्थिक कारोबार तथा वित्तीय विवरणहरूको परीक्षण, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गरी संस्थाको वित्तीय स्थिति पत्ता लगाउनका लागि लेखासम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया एवम् सिद्धानहरूको पर्याप्त जानकारी हुनु आवश्यक छ ।

२. प्रचलित ऐन, नियम तथा कानुनको पर्याप्त जानकारी

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्यहरू नियमित रूपमा निष्पक्ष तरिकाले स्पष्ट रूपमा सम्पादन गर्नकालाई प्रचलिन ऐन, नियम तथा कानुनसम्बन्धी जानकारी हुन अनिवार्य हुन्छ । जस्तै : आयकर ऐन २०५८, कम्पनी ऐन २०६३, लेखापरीक्षण ऐन २०४८, साझेदारी ऐन २०२० आदि ।

३. सैद्धान्तिक एवम् व्यावहारिक ज्ञान

लेखापरीक्षणका सिलसिलामा आउन सक्ने विभिन्न प्रकारका लेखासम्बन्धी एवम् व्यावहारिक समस्याहरू तथा चुनौतीहरूलाई समाधान गरी आफ्नो लेखापरीक्षणसम्बन्धी उद्देश्यहरू हासिल गर्नका लागि लेखापरीक्षणसँग विषयगत, सैद्धान्तिक एवम् व्यावहारिक ज्ञानका साथै सिप हुनु आवश्यक पर्दछ ।

४. व्यवसायसम्बन्धी पर्याप्त जानकारी

हरेक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्नु पूर्व जुन संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न नियुक्त भएको हो उक्त संस्थाको व्यवसाय तथा त्यसको लेखा राख्ने विधि एवम् प्रक्रियाको पर्याप्त जानकारी हुन आवश्यक हुन्छ जसले गर्दा लेखापरीक्षकले व्यवसायमा हुन सक्ने त्रुटिहरू तथा छलकपट पत्ता लगाई संस्थाको वित्तीय यथास्थिति जानकारी दिन सघाउ पुऱ्याउँदछ ।

लेखापरीक्षकका गुणहरू (Qualities of Auditor)

लेखापरीक्षकले लेखापालद्वारा सङ्कलन एवम् तयार पारेका वित्तीय अभिलेखहरू, फारम, बिल तथा वित्तीय विवरणहरू प्रचिलित ऐन, नियमअनुरूप छ छैन पत्ता लगाई संस्थामा हुन सक्ने सम्भावित छलकपट तथा हिनामिनालाई रोकथाम गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ । त्यसकारण लेखापरीक्षक एक जिम्मेवार तथा उत्तरदायी व्यक्ति हो जोसँग विभिन्न गुणहरू हुन अनिवार्य छ । लेखापरीक्षकका केही अनिवार्य गुणहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

१. इमानदार

लेखापरीक्षकले आफूलाई लेखापरीक्षकका रूपमा नियुक्त गरेको संस्था वा अंशियारहरू प्रति इमानदार हुन अति आवश्यक छ । लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लोभलालच एवम् बेइमान नगरी निष्पक्ष एवम् तटस्थ रूपमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पेस गर्नुपर्दछ ।

२. गोप्यता

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको शिलसिलामा साधारण, गोप्य एवम् अति गोप्य प्रकृतिका कागजातपत्र एवम् विवरणहरूको परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसकारण सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट बिना पूर्व स्वीकृति गोप्य प्रकृतिका सूचना एवम् जानकारीहरूलाई सार्वजनिक गर्नु हुँदैन् ।

३. सिप

लेखापरीक्षणको कार्य सरल, स्पष्ट एवम् उत्कृष्टसँग सम्पादन गर्नका लागि लेखापरीक्षकसँग विभिन्न प्रकारका सिपहरू हुनु अनिवार्य छ । जस्तैः सञ्चारको सिप, प्राविधिक सिप, लचकताको सिप, नेतृत्वको सिप आदि ।

४. ऐन, नियम एवम् कानुनी ज्ञान

एक कुशल एवम् व्यावसायिक लेखापरीक्षकसँग प्रचलित ऐन, नियम, प्रक्रिया एवम् कानुनसम्बन्धी पर्याप्त ज्ञान हुन आवश्यक छ, किन कि उक्त प्रचलित ऐन, नियमहरूका आधारमा नै लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दछ ।

५. चलाखी

लेखापरीक्षणको सिलसिलामा कहिलेकाही लेखापरीक्षकलाई जानकारी नभएका विषयहरूमा पनि काम गर्नुपर्ने हुनसक्छ त्यस्तो अवस्थामा लेखापरीक्षक चलाख भई सम्बन्धित व्यक्ति एवम् निकायहरूबाट सूचना हासिल गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्तै लेखापरीक्षणको सिलसिलामा छलकपट एवम् हिनामिना गर्ने उद्देश्यले कहिलेकाहीँ ग्राहकहरूबाट झुटो जवाफहरू आउन सक्छ त्यस्तो अवस्थाका लेखापरीक्षक चलाखीपूर्ण तरिकाबाट प्रश्नहरू गरी आवश्यक साँचो तथा यथार्थ जवाफ हासिल गर्नुपर्दछ ।

६. लेखासम्बन्धी पर्याप्त ज्ञान

लेखापरीक्षकले लेखापालद्वारा राखेका लेखासम्बन्धी अभिलेखहरू तथा वित्तीय विवरणहरू परीक्षण, मूल्याङकन एवम् विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार पार्नुपर्ने भएको हुनाले एक कुशल लेखापरीक्षकसँग लेखासम्बन्धी पर्याप्त सैद्धान्तिक एवम् व्यावहारिक ज्ञान हुनु आवश्यक छ ।

७. संयमता

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रतिवेदन तयार गर्दा आफू पूर्वरूपमा विश्वस्त नभएसम्म कसैको दबाब एवम् करकापमा प्रतिवेदनमा हस्ताक्षर गर्नु हुँदैन् । कुनै विषयको निर्णयमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व पर्याप्त मात्रामा उक्त विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू सङ्गलन गरी सत् प्रतिशत विश्वस्त भएपछि मात्र लेखापरीक्षकले प्रतिवेदन तयार गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।

८. निष्पक्षता एवम् तथस्तता

लेखापरीक्षकले आफ्नो लेखापरीक्षणका क्रममा कुनै पनि व्यक्ति, संस्था एवम् राजनीतिक पार्टीको संमर्थन नगरी आफ्नो स्वविवेक एवम् सिप र ज्ञानको प्रयोग गरी निष्पक्ष एवम् तथस्थ भई आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

९. नेतृत्व

लेखापरीक्षकसँग कुशल नेतृत्वको गुण हुन अति आवश्यक छ । लेखापरीक्षकले आफ्नो मातहतमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नेतृत्व गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षकले कुशल सञ्चारको माध्यमबाट आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई आआफ्नो कार्य कुशलता एवम् लगनशिलतापूर्वक सम्पादन गर्न उत्प्रेरित गराउनु पर्दछ ।

लेखापरीक्षकका अधिकारहरू (Authorities of Auditor)

संस्थाको वित्तीय विवरणहरूको प्रचलित ऐन, नियमहरूअनुरूप परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदनका माध्यमद्वारा यथास्थितिको जानकारी गराउनु लेखापरीक्षकको कर्तव्य हो । यस कर्तव्य पूरा गर्नका लागि कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा ११४ मा उल्लेख भएअनुरूप लेखापरीक्षण गर्नका लागि लेखापरीक्षकले कार्यालय समयभित्र जुनसुकै बखत पनि कम्पनीको हिसाबकिताब माग गर्न सक्दछ साथै उक्त हिसाबकिताब सम्बन्धी कैफियत माग गरेको भए सोको यथार्थ जवाफसमेत सम्बन्धित सञ्चालक वा कर्मचारीले मनासिब समयभित्र दिनुपर्ने छ ।

यस कानुनी प्रावधानअनुसार लेखापरीक्षकसँग निम्न अधिकारहरू निहित रहेको हुन्छ ।

१. लेखासम्बन्धी हिसाब किताब एवम् सोको प्रमाणहरू निरीक्षण गर्ने अधिकार

लेखापरीक्षकले कार्यलय समयभित्र जुनसुकै व्यवसायको हिसाब किताबहरू तथा सो हिसाबकिताबहरूमा उल्लेख गरिएका कुराहरूलाई प्रमाणित गर्नका लागि प्रयोग गरेका प्रमाणहरू भौचरको माध्यमद्वारा निरीक्षण गर्ने अधिकार लेखापरीक्षकसँग रहेको हुन्छ ।

२. जानकारी एवम् स्पष्टीकरण सोध्नेको अधिकार

लेखापरीक्षकले सङ्गठनका निर्देशकहरू तथा कर्मचारीहरूसँग कार्यालय समयभित्र जुनसुकै समयमा पनि लेखाको हिसाब किताबसम्बन्धी जानकारी एवम् स्पष्टीकरण सोध्ने अधिकार रहेको हुन्छ । तर जानकारी एवम् स्पष्टीकरण कम्पनी ऐनमा उल्लिखित लेखापरीक्षकको दायित्वहरू पूरा गर्ने उद्देश्यअनुरूप हुनुपर्ने हुन्छ ।

३. संस्थाका शाखाहरू भ्रमण गर्ने अधिकार

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा कम्पनीका हरेक शाखाहरू एवम् उपशाखाहरू भ्रमण गर्ने अधिकार रहेको हुन्छ । साथै उक्त शाखाहरूमा रहेका लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारीहरू निरीक्षण गर्ने अधिकारसमेत लेखापरीक्षकसँग रहेको हुन्छ ।

४. कानुनी एवम् प्राविधिक सल्लाह लिने अधिकार

लेखापरीक्षकले आफ्नो लेखापरीक्षणको सिलसिलामा आवश्यक कानुनी एवम् प्राविधिक सल्लाह विशेषज्ञहरूबाट लिने अधिकार हुन्छ । तर लेखापरीक्षकले प्रतिवेदन तयार गर्दा आफ्नो राय दिनु अनिवार्य हुन्छ । लेखापरीक्षकले आफ्नो लेखापरीक्षणको सिलसिलामा आवश्यक कानुनी एवम् प्राविधिक सल्लाह लिदा लागेको खर्चहरू सम्पूर्ण कम्पनी स्वयम्ले व्यहोर्नुपर्ने हुन्छ ।

५. गलत बयानहरू सच्चाउने अधिकार

संस्थाको साधारण सभामा यदि सञ्चालक समितिका सदस्यहरूद्वारा लेखासम्बन्धी गलत बयान तथा उल्लेख भएको पाएमा सो बयानलाई सच्याउने अधिकार लेखापरीक्षकमा हुने गर्दछ ।

६. लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा यथास्थितिलाई समावेश गर्न पाउने अधिकार

लेखापरीक्षणका सिलसिलामा यदि हिसाब किताबमा कुनै प्रकारको गल्ती, त्रुटि एवम् छलकपट भएको पाइएमा सो कुरालाई यथास्थितिमा आफ्नो लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने र त्यस प्रतिवेदनमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकार लेखापरीक्षकमा रहेको हुन्छ ।

लेखापरीक्षकको दायित्व (Liabilities of Auditor)

लेखापरीक्षकले आफूलाई नियुक्त गरेको संस्थाप्रति मात्र जिम्मेवार एवम् जवाफदेही नभई उसले देख्दै नदेखेको तेस्रो पक्षसँग पनि सम्बन्धित रहन्छ । त्यसकारण लेखापरीक्षकको दायित्व व्यापक छ ।

लेखापरीक्षकको दायित्वलाई निम्न दुई बुँदाअन्तर्गत बयान गर्न सकिन्छ ।

१. लेखापरीक्षकको दायित्व सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था

कानुनी व्यवस्थाअनुरूप लेखापरीक्षकको दायित्वसम्बन्धी व्यवस्थालाई निम्न दुई अवस्थाअन्तर्गत उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

(क) प्राइभेट संस्थाले नियुक्त गरेको अवस्थामा

ऐनमा प्राइभेट संस्थाको लेखापरीक्षकको दायित्वबारे कुनै स्पष्ट व्यवस्था उल्लेख गरेको पाइदैन तसर्थ प्राइभेट संस्थाको लेखापरीक्षकको दायित्व, लेखापरीक्षक र उसलाई लेखापरीक्षका रूपमा नियुक्त गर्ने संस्थाबिचको सम्झौताअनुरूप हुने गर्दछ । लेखापरीक्षकले सम्झौतामा उल्लेख भएअनुरूप सम्पूर्ण कार्यहरू इमानदारीता एवम् जिम्मेवारीपूर्वक गर्नु पर्दछ । यदि कथमकदाचित कुनै कारणबस लेखापरीक्षकको लापर्वाहीका कारणबाट संस्थालाई घाटा पुग्ने कुनै प्रकारको कार्य भएको अवस्थामा उक्त घाटाविरुद्ध संस्थाले लेखापरीक्षकलाई मुद्दा दायर गर्न सक्दछ ।

(ख) कम्पनी ऐनअन्तर्गत लेखापरीक्षकको दायित्व

कम्पनीले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकको दायित्व ऐन कानुनले निर्धारण गरेको हुन्छ । कम्पनी ऐनअन्तर्गत लेखापरीक्षकको दायित्वलाई बुँदागत रूपमा निम्नानुसार बयान गर्न सकिन्छ ।

(अ) लापर्वाहीसम्बन्धी दायित्व

कम्पनी र लेखापरीक्षकबिच भएको सम्झौताअनुरूप लेखापरीक्षकले आफ्नो क्षमता एवम् कार्यकुशलता प्रयोग गरेर लेखामा हुन सक्ने सम्भावित हिनामिना, छलकपट तथा त्रुटिहरू पत्ता लगाउनु लेखापरीक्षकको काम हो । तर लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकको व्यक्तिगत लापर्वाहिको कारणबाट सम्भावित जालसाजी एवम् छलकपट पत्ता लगाउन असमर्थ भयो र सोको परिणामस्वरूप कम्पनीलाई घाटा पर्न जान्छ भने उक्त घाटाको जिम्मेवारी लेखापरीक्षकले लिनुपर्दछ ।

(आ) कानुनी दायित्व

कम्पनी ऐन २०६३ को दफा ११५ अनुसार लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको समयमा माग गरेका लेखासम्बन्धी कागजपत्र, अभिलेख एवम् वित्तीय विवरणहरू कम्पनीले उपलब्ध गराउनुपर्दछ । यदि लेखापरीक्षकले माग गरेका वित्तीय कागजातपत्र एवम् जानकारीहरू कम्पनीले उपलब्ध नगराएको खण्डमा सोको जानकारी

कम्पनी रजिस्टारको कार्यलयमा तोकेको मितिभित्र उपलब्ध गराउनुपर्दछ अन्यथा लेखापरीक्षकलाई कारवाही हुन सक्दछ । त्यस्तै संस्था विघटनको समयमा कुनै कम्पनीका सञ्चालक समितिका सदस्य, व्यवस्थापक वा लेखापरीक्षक स्वयम्ले कम्पनीको सम्पत्ति लिएको पाइएमा अदालतले ब्याजसहित असुलउपर गराउन सक्दछ । लेखापरीक्षणको सिलसिलामा यदि लेखापरीक्षकले कम्पनीको लेखासम्बन्धी कागजातपत्रहरू लुकाएको वा सोसम्बन्धी गलत सम्प्रेषण गरेको पाइएमा उक्त लेखापरीक्षकलाई फौजदारी अभियोग लगाई जरिवाना एवम् कारबाही हुने प्रावधान रहेको छ ।

२. सम्मानार्थ लेखापरीक्षकको दायित्व

सम्मानस्वरूप नियुक्त गरिएको लेखापरीक्षकको दायित्व पनि भुक्तानी गरी नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकको दायित्व जति नै रहन्छ । सम्मानार्थ लेखापरीक्षक उसको र उसलाई नियुक्त गर्ने संस्थाबिचको सम्झौताका आधार मा आफ्नो दायित्वबाट उम्किन पाउँदैन । अर्थात् यदि सम्मानार्थ लेखापरीक्षकले आफ्नो लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य सुरु गर्दछ र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पेस गर्दछ भने त्यस्तो अवस्थामा ऊ पनि अरू व्यावसायिक लेखापरीक्षकसरह नै उत्तरदायी रहन्छ ।

३. तेस्रो पक्षका लागि लेखापरीक्षकको दायित्व

संस्थामा विभिन्न सरोकारवालाहरू प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा आवद्ध भएका हुन्छन् । साधारणतया लेखापरीक्षक उसलाई नियुक्त गर्ने संस्थासँग उत्तरदायी एवम् जवाफदायी हुने गर्दछ । तर लेखापरीक्षकको लापर्वाही अथवा जालसाजीको कारणबाट तेस्रो पक्ष (आसामी, साहु, प्रतिस्पर्धी संस्था, सरकार आदि) लाई कुनै प्रकारको क्षति एवम् घाटा पर्न जान्छ भने त्यस्तो अवस्थामा लेखापरीक्षक ती तेस्रो पक्षहरूप्रति पनि उत्तरदायी हुन्छ । साधारणतया निम्न अवस्थामा लेखापरीक्षक तेस्रो पक्षप्रति उत्तरदायी रहन्छ :

(क) यदि कम्पनीले तयार पारेको गलत वित्तीय विवरणलाई लेखापरीक्षकले सदर गरी प्रमाणित गरेको अवस्थामा तेस्रो पक्षलाई घाटा एवम् क्षति पर्न जान्छ भने सोको उत्तरदायी लेखापरीक्षक हुन्छ ।

(ख) यदि संस्थाको गोप्य कुराहरू खोलिदिएका कारणबाट तेस्रो पक्षलाई घाटा हुन्छ भने सो घाटाको उत्तरदायी लेखापरीक्षक हुन्छ ।

(ग) यदि प्रचलित ऐन, नियम एवम् प्रक्रिया विपरीत लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्य गरी तेस्रो पक्षलाई घाटा परेमा सो घाटाको उत्तरदायी लेखापरीक्षक हुन्छ ।

(घ) यदि कुनै तेस्रो पक्षलाई घाटा पार्ने उद्देश्यले जानाजानी वित्तीय कागजातपत्र नष्ट पारेमा वा वित्तीय विवरण तयार पार्दछ भने त्यसबाट हुने घाटाको उत्तरदायी लेखापरीक्षक हुन्छ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको सङ्क्षिप्त उत्तर दिनुहोस् :

(क) लेखापरीक्षक भन्नाले के बुझिन्छ ?

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षक र स्वतन्त्र लेखापरीक्षकबिच कुनै दुई भिन्नता छुट्याउनुहोस् ।

(ग) लेखापरीक्षकमा हुनु पर्ने कुनै तीन गुणहरू सूचीकृत गर्नुहोस् ।

(घ) तेस्रो पक्षउपर लेखापरीक्षकको उत्तरदायित्वबारे सङ्क्षिप्तमा बयान गर्नहोस् ।

(ङ) लेखापरीक्षकका अधिकारहरूमध्ये कुनै तीनओटा अधिकारहरू लेख्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको लामो उत्तर दिनुहोस् :

(क) कम्पनी ऐन २०६३ को दफा ११२ व्यवस्थाअनुसार कम्पनीको लेखापरीक्षकमा नियुक्ति हुन नसक्ने अवस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्नुहोस् ।

(ख) लेखापरीक्षकको योग्यताहरूलाई बुँदागत रूपमा बयान गर्नुहोस् ।

(ग) लेखापरीक्षकमा के के गुणहरू हुनुपर्दछ ? बयान गर्नुहोस् ।

(घ) लेखापरीक्षकका अधिकारहरूमध्ये कुनै चारओटा अधिकारहरूको व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ङ) लेखापरीक्षकले बहन गर्नुपर्ने दायित्वहरू उल्लेख गरी कुनै दुईको सविस्तार वर्णन गर्नुहोस् ।

पाठ
८

लेखापरीक्षणका तरिकाहरू
Ways of Auditing

कुनै पनि संस्थाका लेखापालले राखेका लेखाहरूको लेखापरीक्षण विभिन्न तरिकाले गर्न सकिन्छ । आवश्यकता एवम् उद्देश्यका आधारका कुन तरिकाले लेखापरीक्षण गर्ने भन्ने कुरा मुख्यतय: कानुनी व्यवस्था र व्यवसायको मालिक र लेखापरीक्षकबिचमा भएको सम्झौतामा भर पर्दछ । प्रत्येक लेखापरीक्षणको तरिकाबाट हुने फाइदाहरू वा बेफाइदाहरू सो सञ्चालन गर्नेको उद्देश्यमा भर पर्दछ । कुनै पनि व्यवसायमा लेखापरीक्षण गराउँदा कुन तरिकाले कसरी गर्ने भन्ने कुरा लेखापरीक्षण कार्य सुरु गर्नुभन्दा पहिले नै निर्णय गर्नु पर्दछ । सामान्यतया औचित्य, कानुनी व्यवस्था एवम् आवश्यकताका आधारमा तल उल्लिखित लेखापरीक्षणका तरिकाहरूमध्ये कुनै पनि तरिकाबाट लेखापरीक्षण गर्न सकिन्छ ।

लगातार लेखापरीक्षण (Contineous Auditing)

लगातार लेखापरीक्षण एक स्वचालित आन्तरिक प्रक्रिया हो । जसमा लेखाको कारोबार सकिनासाथ स्वतन्त्र व्यक्तिबाट निरन्तर रूपमा लेखाले तयार पारेको आर्थिक अभिलेखहरू, कागजातहरू तथा वित्तीय विवरणहरूको जाँच, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गर्ने कार्य हुन्छ । अर्थात् लेखाको काम सकिनासाथ साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक वा लेखापरीक्षकको अनुकूल समयमा कार्यस्थलमै बसी गरिने लेखापरीक्षणलाई लगातार लेखापरीक्षण भनिन्छ । यस लेखापरीक्षणले निरन्तर रूपमा लेखासम्बन्धी अभ्यासहरू, जोखिम नियन्त्रण, अनुपालन एवम् सूचना प्रविधि प्रणालीहरूको निरीक्षण गर्ने कार्य गर्दछ । यो लेखापरीक्षण प्रविधिसँग निर्भर रहेको हुन्छ जसले निरन्तर रूपमा संस्थामा हुन सक्ने सम्भावित गल्तीहरू, त्रुटिहरू, छलकपटहरू तथा जालसाजीहरू समयमै पत्ता लगाई त्यसको समाधान कार्यमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

लगातार लेखापरीक्षण प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी परम्परागत लेखापरीक्षण (जसमा सामान्यतया वार्षिक रूपमा लेखापरीक्षण गरिन्छ) मा भएका कमी कमजोरीहरूलाई समाधान गर्ने र लेखापरीक्षणको कार्यकुशलता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यहरूले विकास एवम् प्रयोगमा आएको एक नवीन लेखापरीक्षण हो । यस लेखापरीक्षणले प्रविधिको सहायतामार्फत वास्तविक समयमा लेखासम्बन्धी लिखित जानकारी एवम् प्रमाणहरू लेखापरीक्षकलाई प्रदान गर्दछ । जसका आधारमा लेखापरीक्षकले सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार पार्दछ । वास्तविक समयमा तयार पारेको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनले बजार पुँजीकरण, पुँजीको लागत, व्यवस्थापनको कार्यकुशलता तथा व्यवसायको प्रमुख निर्णयहरूमा समेत प्रत्यक्ष प्रभाव पारेको हुन्छ ।

लगातार लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू (Objectices of Contineous Auditing)

१. प्रविधिको प्रयोगद्वारा निरन्तर रूपमा लेखाले राखेका अभिलेखहरू निरीक्षण गर्नु

२. व्यवसायमा हुने सम्भावित गल्तीहरू एवम् त्रुटिहरू समयमा नै पत्ता लगाउनु तथा रोकथाम गर्नु

३. व्यवसायमा भएका छलकपट, जालसाजी, अनियमितता तथा भष्ट्राचार पत्ता लगाउनु तथा भविष्यमा दोहोरिन नदिनु

४. प्रचलित ऐन, नियम, प्रक्रिया तथा लेखापरीक्षणको मापदण्डअनुसार लेखा प्रणाली कायम राख्न सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्नु

लगातार लेखापरीक्षणका फाइदाहरू (Advantages of Contineous Auditing)

१. कम समयमा गल्तीहरू तथा त्रुटिहरू पत्ता लगाउन सघाउ पुऱ्याउँछ ।

यस लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षकले निरन्तर रूपमा प्रविधिका प्रयोगद्वारा हरेक आर्थिक कारोबारको जाँच, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गर्ने हुँदा सजिलै कम समयमा गल्तीहरू तथा त्रुटिहरू पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

२. प्राविधिक ज्ञान

लगातार लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षक निरन्तर रूपमा व्यवसायको कारोबारसँग सम्पर्कमा रहने हुँदा लेखापरीक्षकलाई व्यवसायका हरेक प्राविधिक पक्षको ज्ञान हासिल गर्ने अवसर प्राप्त हुन्छ । जसका आधारमा लेखापरीक्षकले उचित सल्लाह एवम् सुझाव दिई व्यवसाय सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

३. खाताहरूको द्रुत प्रस्तुतीकरण

यस लेखापरीक्षणमा आर्थिक कारोबारहरूको जाँच, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गर्ने कार्यहरू वर्षभरि नै चालु रहेने हुँदा आर्थिक वर्षको समाप्तिपश्चात् नै अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य पूरा गर्न सकिन्छ साथै संस्थाको वार्षिक साधारणसभामा व्यवसायका हरेक खाताहरूको विवरणहरू अंशियारहरू समक्ष राख्न सकिन्छ ।

४. सतर्कता कायम राख्न सघाउ पुऱ्याउँछ ।

यस लेखापरीक्षणमा नियमित रूपमा लेखाको निरीक्षण हुने हुँदा लेखापालले सतर्कताका साथ लेखासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने हुन्छ जसले गर्दा सम्भावित गल्ती, त्रुटि, छलकपट तथा जालसाजी जस्ता समस्याहरू न्यूनीकरण हुन जान्छ ।

५. संस्थामा नैतिकता कायम राख्न सघाउ पुऱ्याउँछ ।

यस लेखापरीक्षणमा जुनसुकै समयमा पनि लेखापरीक्षकले संस्थाको आर्थिक कारोबारहरूको निरीक्षण गर्न आउन सक्ने हुँदा लेखा शाखामा कार्यारत कर्मचारीहरूद्वारा हुन सक्ने अनियमितता एवम् भष्टाचार जस्ता जघन्य अपराधहरू निरुसाहित हुनुका साथै संस्थाका हरेक पक्षमा ऐन, नियम तथा प्रक्रियाअनुरूप कार्यहरू सम्पादन हुन जान्छन् । जसले गर्दा संस्थामा नैतिकता कायम रहन्छ ।

लगातार लेखापरीक्षणका बेफाइदाहरू (Disadvantages of Contineous Auditing)

१.लेखाको अङ्कहरूमा हेरफेर हुने सम्भावना

यस लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षकद्वारा लेखापरीक्षण भइसकेका लेखाहरूमा लेखा शाखामा कार्यारत कर्मचारीहरूले अङ्कहरू परिवर्तन गरी छलकपट एवम् जालसाजी गर्ने सम्भावना रहेको हुन्छ ।

२. काममा अवरोध

यस लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षकले नियमित रूपमा लेखाको जाँच एवम् विश्लेषण गर्ने गर्दछ जसमा लेखापरीक्षकले निरन्तर रूपमा संस्थामा कार्यारत कर्मचारीहरूबाट आवश्यक जानकारी एवम् जवाफहरू माग गर्ने अधिकार रहन्छ जसले गर्दा संस्थाका दैनिक कामकाजमा ढिलासुस्ती साथै अवरोधहरू आउन सक्दछन् ।

३. खर्चिलो

निरन्तर रूपमा लेखापरीक्षण गर्न आउने लेखापरीक्षकहरूलाई नियमित रूपमा पारिश्रमिक दिनुपर्ने तथा निरन्तर रूपमा हुने लेखापरीक्षणमा लागेको अतिरिक्त खर्चहरू पनि संस्था स्वयम्ले नै बेहोर्नुपर्ने हुँदा लगातार लेखापरीक्षण आफैँमा खर्चिलो छ ।

४. आवश्यक सूचना एवम् जानकारीहरू छुट्ने सम्भावना

लेखापरीक्षणका सिलसिलामा यदि लेखापरीक्षक एकपटक आइसकेपछि अर्को पटक आउने समयको अन्तराल लामो भएको अवस्थामा लेखापरीक्षण कायमा आवश्यक पर्ने सूचना एवम् जानकारीहरू छुट्ने सम्भावना रहन्छ ।

५. अधिक टिपोटको आवश्यकता

यस लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षकले जाँच एवम् निरीक्षण गरिसकेको आर्थिक अभिलेखहरू संस्थामा कार्यारत कर्मचारीहरूद्वारा परिवर्तन गर्न सक्ने समस्याबाट बच्नका लागि लेखापरीक्षकले अधिक मात्रामा लेखापरीक्षण गरिसकेका बुंदाहरूलाई टिपोट गर्नुपर्ने आवश्यकता हुन्छ ।

आवधिक लेखापरीक्षण/वार्षिक लेखापरीक्षण (Periodical Auditing/Annual Auditing)

सामान्यतया आर्थिक वर्षको अन्त्यमा एकै पटकमा गरिने सम्पूर्ण लेखापरीक्षणलाई आवधिक लेखापरीक्षण भनिन्छ । अर्थात् लेखापालले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अन्तिम खाता (नाफा- नोक्सान खाता, वासलात, नगद प्रवाह विवरण) तयार गरिसकेपछि गरिने लेखापरीक्षणलाई आवधिक लेखापरीक्षण भनिन्छ । आवधिक लेखापरीक्षणलाई वार्षिक लेखापरीक्षण पनि भनिन्छ । अधिकांश कम्पनीहरूले यस लेखापरीक्षण प्रणालीद्वारा नै आफ्नो कम्पनीको लेखापरीक्षण गराउँछन् । यस लेखापरीक्षणमा आर्थिक कागजातपत्र, अभिलेख तथा ती आर्थिक कागजातपत्रका आधारमा तयार गरिने गोस्वारा भौचर, खाताहरू, सन्तुलन परीक्षण एवम् अन्तिम

खाताको परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गरी सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्य गरिन्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा एक पटक लेखापरीक्षण सुरु भइसकेपछि सम्पूर्ण लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्यहरू समाप्त नभएसम्म आवधिक लेखापरीक्षण कार्य रोकिँदैन ।

आवधिक लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू (Objectives of Periodical Auditing)

१. संस्थाले आफ्नो हिसाबकिताबहरू नियमित रूपमा राखेको छ छैन्, थाहा पाउनु

२. व्यवसायले देखाएको नाफा वा नोक्सान सत्य र निष्पक्ष हो होइन, जाँच गर्नु

३. वासलातले देखाएको संस्थाको वित्तीय स्थिति साँचो एवम् निष्पक्ष हो होइन, जाँच गर्नु

आवधिक लेखापरीक्षणका फाइदा (Advantages of Periodical Auditing)

१. संस्थाको दैनिक काममा बाधा नपर्ने

आवधिक लेखापरीक्षण आर्थिक वर्षको अन्त्यमा एकै पटक सम्पूर्ण लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्यहरू हुने भएकाले लेखापरीक्षक, कर्मचारीहरू एवम् निर्देशकहरूलाई बारम्बार कार्यक्षेत्रमा आएर सोधपुछ तथा सूचना एवम् कागजातपत्रहरू मागेर व्यवसायको दैनिक कार्यमा बाधा पुऱ्याउने ल्याउने कार्य गर्दैनन् ।

२. लेखाका अङ्कहरू परिवर्तन गर्ने सम्भावनामा कमी

यस लेखापरीक्षणमा एकै पटक सम्पूर्ण लेखापरीक्षणसम्बधी कार्यहरू हुने भएकाले लेखा शाखामा कार्यारत कर्मचारीहरूद्वारा लेखापरीक्षण भइसकेका लेखाका अङ्गहरू परिवर्तन गरी छलकपट एवम् जालसाजी गर्ने सम्भावना रहँदैन ।

३. कम खर्चिलो (सस्तो)

यस लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षकहरू आर्थिक वर्षको समाप्तिपछि एक पटक मात्र लेखापरीक्षण गर्न आउने हुँदा लेखापरीक्षकलाई लाग्ने परिश्रमिक एवम् अन्य विविध खर्चहरूमा कमी आउछ ।

४. उचित समयमा कार्यसम्पादन

एकै पटक लेखाको परीक्षण, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गरी सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार पर्ने हुँदा लेखापरीक्षणसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू उचित समयमा पूरा गर्ने सकिन्छ ।

५. साना व्यवसायहरूका लागि उपयुक्त

यस लेखापरीक्षणले संस्थाको दैनिक काम कारबाहीमा धेरै बाधा नपुऱ्याउनुका साथै कम खचिलो एवम् झन्झटिलो भएको हुनाले साना व्यावसायिक संस्थाहरूका लागि यो लेखापरीक्षण ज्यादै लोकप्रिय एवम् उपयुक्त मानिन्छ ।

आवधिक लेखापरीक्षणका बेफाइदाहरू (Disadvantages of Periodical Auditing)

१. छलकपट एवम् जालसाजी हुनै सम्भावना

यस लेखापरीक्षणमा एकै पटक सम्पूर्ण लेखापरीक्षणका कार्यहरू गर्ने हुँदा सावधानी एवम् चलाखीपूर्ण तरिकाले लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्य नगरिएमा छलकपट एवम् जालसाजीहरू पत्ता लगाउन गाह्रो हुन्छ ।

२. ढिलाइ

वर्षभरिका सम्पूर्ण हिसाब किताबको लेखापरीक्षण एकै पटक गर्नुपर्ने भएकाले हरेक हिसाब किताबलाई विस्तृत रूपमा जाँच, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गर्न बढी समय लाग्न जान्छ जसका कारण लेखपरीक्षण गरिसकेका अन्तिम खातालाई साधारण सभामा पेस गर्न बढी समय लाग्न जान्छ ।

३. लेखाको विस्तृत जाँच एवम् मूल्याङ्कन गर्न गाह्रो हुने

व्यवसायको सुरुदेखि अन्त्यसम्मका सम्पूर्ण हिसाब किताबहरूलाई एकै पटक निश्चित समयमा परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्नुपर्ने हुँदा लगातार लेखापरीक्षणमा जस्तैः हरेक हिसाबकिताबको विस्तृत जाँच, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्न सकिँदैन् जसले गर्दा गल्ती, त्रुटि, छलकपट तथा जालसाजी हुने सम्भावना रहन्छ ।

४. ठुला व्यवसायका लागि अनुपयुक्त

वर्षभरिका व्यवसायका लागि लेखापरीक्षणका कार्यहरू एकै पटक गरिने हुनाले तोकेको समयमा सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्न गाह्रो हुन्छ । त्यसैले ठुला व्यवसाय एवम् आयोजनाहरूका लागि यो लेखापरीक्षण अनुपयुक्त मानिन्छ ।

अन्तिम लेखापरीक्षण (Final Auditing)

अन्तिम लेखापरीक्षण भन्नाले कुनै पनि देशको सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाबाट प्रचलित ऐन, नियम एवम् कानुनअनुसार तोकिएका निकायहरूको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजातपत्रहरू, अभिलेखहरू, प्रमाणहरू तथा त्यसका आधारमा तयार पारेका वित्तीय विवरणको स्वतन्त्र, निष्पक्ष र उद्देश्यमूलक ढङ्गबाट परीक्षण, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरी सुझावसहित वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्र प्रमुखलाई पेस गर्ने कार्यलाई जनाउँदछ । नेपालका सन्दर्भमा महालेखा परीक्षकबाट गरिने लेखापरीक्षणलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

नेपालको लेखापरीक्षण ऐन २०४८ अनुसार सबै संवैधानिक अङ्गहरू, सरकारी कार्यालयहरू र नेपाल सरकारको पूर्ण स्वाभित्व रहेका सङ्गठित संस्थाहरूको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यसमेतको दृष्टिकोणबाट महालेखा परीक्षकले गरिने स्रेस्ताको परीक्षण, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरी सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गरी राष्ट्र प्रमुखलाई पेस गर्ने कार्यलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

अन्तिम लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू (Objectives of Final Auditing)

अन्तिम लेखापरीक्षणका प्रमुख उद्देश्य भन्नाले संस्थाको अन्तिम आर्थिक कारोबारमा विश्वासनियता, अनुशासन र जवाफदेहीताको अभिवृद्धि गराउनु हो । यसबाहेक अन्तिम लेखापरीक्षणको उद्देश्यहरूलाई बुँदाँगत रूपमा निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

१. आर्थिक कारोबारमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता एवम् औचित्य पुष्टिको जाँच, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गर्नु

२. सार्वजनिक स्रोतसाधनको परिचालनको लापर्वाही एवम् नोक्सानीलाई रोक्न सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्नु

३. सुशासनका लागि आवश्यक सूचनाहरू प्रवाह गर्न

माथि उल्लिखित उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई विश्वसनीय र प्रभावकारी बनाउन निष्पक्ष, स्वतन्त्र, उद्देश्यमूलक एवम् पेसागत मूल्यमान्यतालाई आत्मासात् गर्नु अन्तिम लेखापरीक्षकको प्रमुख कर्तव्य हो ।

अन्तिम लेखापरीक्षणका फाइदाहरू (Advantages of Final Auditing)

१. लेखाको पूर्ण जाँच

अन्तिम लेखापरीक्षण आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि सबै खालका वित्तीय विवरणहरू तयार भइसकेपछि मात्र सुरु हुने भएकाले यस लेखापरीक्षणमा लेखाको सूक्ष्म अध्ययन गरिन्छ । जसबाट लेखामा हुन सक्ने गल्ती, त्रुटि, अनियमितता जस्ता समस्याहरू पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

२. समयको बचत

निरन्तर लेखापरीक्षणमा निरन्तर रूपमा लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्य चलिरहने भएकाले बढी समय लाग्ने गर्दछ तर अन्तिम लेखापरीक्षणमा आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि एकैपटकमा लेखापरीक्षणसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गरिने हुँदा समयको बचत हुनजान्छ ।

३. कानुनी प्रक्रियाको अवलम्बन

हरेक संस्थाको व्यवस्थापनद्वारा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा कानुनी व्यवस्था एवम् प्रक्रियाको पूर्ण रूपमा अवलम्बन गर्नु अनिवार्य हुन्छ । अत: अन्तिम लेखापरीक्षणले संस्थाको व्यवस्थापनद्वारा कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा पूर्ण रूपमा कानुनी व्यवस्था एवम् प्रक्रियाको अवलम्बन गरेको छ वा छैन भन्ने कुरा समेत जाँच गर्ने कार्य गर्दछ ।

४. कम खर्चिलो

अन्तिम लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षकहरूले आर्थिक वर्षको समाप्तिपछि एक पटक मात्र लेखापरीक्षण गर्न आउने हुँदा लेखापरीक्षकलाई लाग्ने पारिश्रमिक एवम् अन्य विविध खर्चहरूमा कमी आउछ ।

५. लेखाको अङ्कहरू परिवर्तन गर्ने सम्भावनामा कमी

यस लेखापरीक्षणमा आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि एकै पटक सम्पूर्ण लेखापरीक्षणसम्बधी कार्यहरू हुने भएकाले लेखा शाखामा कार्यारत कर्मचारीहरूद्वारा लेखापरीक्षण भइसकेका लेखाका अङ्गहरू परिवर्तन गरी छलकपट एवम् जालसाजी गर्ने सम्भावना रहदैन् ।

अन्तिम लेखापरीक्षणका बेफाइदाहरू (Disadvantages of Final Auditing)

१. समयको अभाव

लेखापरीक्षकका धेरै ग्राहकहरू हुन सक्दछन् जसका कारणले संस्थाको आर्थिक कारोबारहरूलाई एक एक जाँच गरी समयमा नै सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्न लेखापरीक्षकलाई गाह्रो हुने गर्दछ । त्यसकारण यस लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षकले समयमै लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेस गर्न सक्दैन् ।

२. सुधारमा ढिलाइ

यो लेखापरीक्षण आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि मात्र आरम्भ हुने भएकाले गल्ती एवम् त्रुटिहरू आर्थिक वर्षको अन्त्य पछि नै पत्ता लाग्दछन् जस कारण ती गल्ती एवम् त्रुटिहरूको सुधार प्रक्रियामा पनि ढिलाइ हुन जान्छ ।

३. ठुला व्यवसायका लागि अनुपयुक्त

वर्षभरीका व्यवसायका लागि लेखापरीक्षणका कार्यहरू एकै पटक गरिने हुनाले तोकेको समयमा सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्न गाह्रो हुन्छ । त्यसैले ठुला व्यवसाय एवम् आयोजनाहरूका लागि यो लेखापरीक्षण अनुपयुक्त मानिन्छ ।

४. लेखाको विस्तृत जाँच एवम् मूल्याङ्कन गर्न गाह्रो हुने

व्यवसायको सुरुदेखि अन्त्यसम्मका सम्पूर्ण हिसाब किताबहरूलाई एकै पटक निश्चित समयमा परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्नुपर्ने हुँदा लगातार लेखापरीक्षणमा जस्तै: हरेक हिसाबकिताबको विस्तृत जाँच, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्न सकिँदैन् जसले गर्दा गल्ती, त्रुटि, छलकपट तथा जालसाजी हुने सम्भावना रहन्छ ।

आंशिक लेखापरीक्षण (Partial Auditing)

लेखाको कुनै एक क्षेत्रको मात्र लेखापरीक्षण गरिन्छ भने त्यसलाई आंशिक लेखापरीक्षण भनिन्छ । अर्थात् व्यवसायको मालिक र लेखापरीक्षकबिचमा भएको सम्झौताअनुरूप लेखाका विभिन्न पक्षहरू जस्तै: नगद कारोबार, जिन्सी कारोबार, बिक्री, खरिद, साहु, आसामी आदिमध्ये कुनै एक क्षेत्रको मात्र विस्तृत जाँच, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गराइन्छ भने त्यसलाई आंशिक लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

लेखाको कुनै एक क्षेत्रमा व्यवसायको मालिकलाई शङ्का लागेको अवस्थामा उक्त क्षेत्रको विस्तृत

जानकारी एवम् यथास्थिति थाहा पाउने उद्देश्य व्यवसायको मालिकद्वारा लेखापरीक्षकलाई आंशिक लेखापरीक्षण गराइन्छ ।

आंशिक लेखापरीक्षणले व्यवसायको कुनै एक क्षेत्रको विस्तृत जानकारी प्रदान गरी अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याए तापनि यो लेखापरीक्षणलाई कम्पनी ऐनअनुरूप कानुनी मान्यता भने दिइँदैन् । लेखापरीक्षकले आंशिक लेखापरीक्षण गर्दा उक्त कुराको जानकारी उसले आफ्नो प्रतिवेदनमा अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । अन्यथा उक्त लेखापरीक्षणलाई अन्य लेखापरीक्षण (जसमा व्यवसायको हरेको हिसाब किताबको लेखापरीक्षण गरिन्छ) सरह नै मानिन्छ । जसका कारणबाट व्यवसायलाई भविष्यमा कुनै प्रकारको हानि नोक्सानि हुन जान्छ भने त्यसको उत्तरदायित्व एवम् जिम्मेवारिता लेखापरीक्षक स्वयम्ले लिनुपर्दछ ।

आंशिक लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू (Objectives of Partial Auditing)

१. व्यवसायमा पूर्णरूपमा पुँजीको परिचालन एवम् सदुपयोगा भएको छ छैन भनी थाहा पाउनु

२. व्यवसायको कुनै विशेष क्षेत्रको यथास्थितिबारे थाहा पाउनु

३. कम समय एवम् खर्चमा कुनै विशेष क्षेत्रको जानकारी हासिल गर्नुका साथै अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सघाउ पुऱ्याउनु

आंशिक लेखापरीक्षणका फाइदाहरू (Advantages of Partial Auditing)

१. कम खर्चिलो

आंशिक लेखापरीक्षणमा व्यवसायको कुनै विशेष क्षेत्रको मात्र लेखापरीक्षण गराउने हुनाले यो लेखापरीक्षण कम खर्चिलो छ ।

२. गल्ती, त्रुटी एवम् छलकपटहरू शीघ्र पत्ता लाग्ने

यस लेखापरीक्षणमा कुनै एक विशेष क्षेत्रको मात्र विस्तृत जाँच मूल्याङ्कन र विश्लेषण हुने भएकाले उक्त विशेष क्षेत्रमा भएका गल्ती, त्रुटि एवम् छलकपटहरू शीघ्र एवम् सरलताका साथ पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

३. कर्मचारीहरूको कार्यकुशलतामा अभिवृद्धि

आंशिक लेखापरीक्षणले व्यवसायको कुनै विशेष क्षेत्रको जाँच, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरी सम्भावित गल्तीहरू त्रुटिहरू एवम् छलकपट पत्ता लगाई सोको रोकथाम गर्नका लागि सुझावहरू प्रदान गर्दछ जसले भविष्य सम्बन्धित क्षेत्रका काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यकुशलता एवम् दक्षता अभिवृद्धि गराउँछ ।

आंशिक लेखापरीक्षणका बेफाइदाहरू (Disadvantages of Partial Auditing)

१. कानुनी मान्यताको अभाव

कम्पनी ऐनअनुसार यस्तो लेखापरीक्षणलाई मान्यता दिइएको छैन जसका कारण यस्तो लेखापरीक्षणले प्रस्तुत गरेका नतिजाहरूलाई प्रमाणस्वरूप पेस गर्न सकिँदैन् ।

२. संस्थाको वित्तीय स्थितिको जानकारी दिन असमर्थ

यस्तो लेखापरीक्षण कुनै विशेष क्षेत्रको नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले गरिने हुँदा संस्थाको सम्पूर्ण वित्तीय स्थितिको जानकारी दिन यस्तो लेखापरीक्षणले सक्दैन ।

३. यो वैधानिक लेखापरीक्षण होइन

आंशिक लेखापरीक्षण वैधानिक लेखापरीक्षण होइन तसर्थ संस्थाले यस्तो लेखापरीक्षण गराए तापनि अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनुपर्दछ । त्यसैले आंशिक लेखापरीक्षण गराउनु खर्च, समय एवम् श्रमको दुरुपयोग गरेसरह मानिन्छ ।

नियमित लेखापरीक्षण (Regular Auditing)

नियमित लेखापरीक्षण भन्नाले संस्थाको वार्षिक वित्तीय विवरणको प्रचलित ऐन, नियम, कानुन, प्रक्रिया एवम् लेखापरीक्षणको मापदण्डअनुसार गरिने विस्तृत जाँच, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण कार्यलाई बुझाउँछ । यस लेखापरीक्षणले संस्थाको वार्षिक वित्तीय विवरणमा उल्लिखित हरेक पक्षको सूक्ष्म अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने हुँदा, यस लेखापरीक्षणमा समय, श्रम एवम् खर्च बढी लाग्दछ ।

नियमित लेखापरीक्षणलाई सीमित लेखापरीक्षणको विपरीत लेखापरीक्षणका रूपमा पनि लिन सकिन्छ जसमा लेखापरीक्षण गर्ने विधि एवम् प्रक्रिया सीमित लेखापरीक्षणमाभन्दा लामो हुने गर्दछ । तर यस लेखापरीक्षणले सङ्गठनले तयार पारेको वार्षिक वित्तीय विवरणहरूको नियमित एवम् विस्तृत रूपमा जाँच, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गर्ने हुँदा सङ्गठनका निर्देशकहरू तथा अन्य सेयरधारकहरू (stakeholders) लाई आवश्यक विस्तृत जानकारी एवम् सूचनाहरू प्रदान गर्दछ ।

नियमित लेखापरीक्षणका फाइदाहरू (Advantages of Regular Auditing)

१. वार्षिक वित्तीय विवरणहरूको स्पष्ट एवम् विस्तृत जाँच र मूल्याङ्कन गर्नु

यस लेखापरीक्षणमा संस्थाले तयार पारेका वार्षिक वित्तीय विवरणहरूको प्रचलित ऐन, नियम, प्रक्रिया एवम् लेखापरीक्षणको मापदण्डअनुरूप स्पष्ट तथा विस्तृत जाँच, मूल्याङ्कन र विश्लेषण हुने हुँदा सम्भावित गल्तीहरू, त्रुटिहरू एवम् छलकपटहरू सजिलै पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

२. संस्थाका सरोकारवालाहरू (Stakeholders) लाई आवश्यक जानकारीहरू उपलब्ध गराउनु

यस लेखापरीक्षणले वार्षिक वित्तीय विवरणहरूमा उल्लिखित रहेका हरेक पक्षको सूक्ष्म अध्ययन, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण गरी सङ्गठनका निर्देशकहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरूलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।

नियमित लेखापरीक्षणका बेफाइदाहरू (Disadvantages of Regular Auditing)

१. बढी समय लाग्ने

यस लेखापरीक्षणले वित्तीय विवरणहरूमा उल्लिखित हरेक पक्षको सूक्ष्म अध्ययन, मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषण प्रचलित ऐन, नियम तथा प्रक्रियाअनुरूप गर्ने हुँदा यसमा लेखापरीक्षणको सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गर्न बढी समय लाग्ने गर्दछ ।

२. खर्चिलो

यस लेखापरीक्षणलेअनुरूप लेखापरीक्षकले वित्तीय विवरणहरूको लेखापरीक्षण गर्दा प्रचलित प्रक्रिया तथा विधिहरूलाई पूर्णरूपमा अवलम्बन गर्ने हुँदा लेखापरीक्षण कार्यमा समय बढी लाग्न जान्छ जसले गर्दा लेखापरीक्षण प्रक्रिया एवम् लेखापरीक्षकको पारिश्रमिकतामा बढी खर्च लाग्दछ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) लगातार लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू बयान गर्नुहोस् ।

(ख) आवधिक लेखापरीक्षणका कुनै तीन उद्देश्यहरू बुँदागत रूपमा बयान गर्नुहोस् ।

(ग) आंशिक लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू व्याख्या गर्नुहोस् ।

(घ) अन्तिम लेखापरीक्षणको परिचय दिनुहोस् ।

(ङ) नियमित लेखापरीक्षण भनेको के हो ? यसका फाइदाहरू बयान गर्नुहोस्

२. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) लगातार लेखापरीक्षण भनेको के हो ? लगातार लेखापरीक्षणका फाइदा र बेफाइदाहरू बुँदागत रूपमा बयान गर्नुहोस् ।

(ख) आवधिक लेखापरीक्षणको परिचय दिनुहोस् साथै लगातार लेखापरीक्षण र आवधिक लेखापरीक्षणका बिचमा भिन्नता छुट्याउँनुहोस् ।

(ग) आंशिक लेखापरीक्षण भनेको के हो ? आंशिक लेखापरीक्षणका फाइदा र बेफाइदाहरू बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. परियोजना कार्य

१. तपाईँले अध्ययन गर्ने विद्यालयमा कुन लेखापरीक्षणको तरिका अवलम्बन गर्दै आएको छ, त्यससम्बन्धी जानकारी प्रधानाध्यापकबाट हासिल गरी कक्षाकोठामा छलफल गर्नुहोस् ।