

लेखाविधि

कक्षा ११

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

© पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

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

पहिलो संस्करण : वि. सं. २०८२

हाम्रो भनाइ

शिक्षालाई उद्देश्यमूलक, व्यावहारिक, समसामयिक र रोजगारमूलक बनाउन विभिन्न समयमा पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक विकास तथा परिमार्जन कार्यलाई निरन्तरता दिइँदै आएको छ। विद्यार्थीमा ज्ञानको खोजी गरी सिकाइ र वास्तविक जीवनबिच सम्बन्ध स्थापित गर्ने, सिद्धान्त र व्यवहारको समन्वय गर्ने, स्वपरावर्तित हुँदै ज्ञान, सिप र क्षमतालाई अद्यावधिक गर्ने सक्षमताको विकास हुनु आवश्यक छ। विद्यार्थीमा अधिकार, स्वतन्त्रता र समानताको प्रवर्धन गर्ने, स्वस्थ जीवनको अभ्यास गर्ने, तार्किक विश्लेषण गरी निर्णय गर्ने, वैज्ञानिक विश्लेषणका आधारमा व्यक्ति, समाज र राष्ट्रको दिगो विकासमा सरिक हुने सक्षमताको विकास पनि शिक्षाले गर्नुपर्छ। विद्यार्थीमा नैतिक आचरण प्रदर्शन गर्ने, सामाजिक सद्भावप्रति संवेदनशील हुने, पर्यावरणीय सन्तुलनप्रति संवेदनशील हुने, द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्दै दिगो शान्तिका लागि प्रतिबद्ध रहने सक्षमताको विकास पनि माध्यमिक तहको शिक्षाबाट अपेक्षित छ। यस तहको शिक्षाबाट आधुनिक ज्ञान, सिप, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्ने, स्वावलम्बी र व्यवसायमुखी सिपको अभ्यास गर्ने, राष्ट्र, राष्ट्रियता र राष्ट्रिय आदर्शको सम्मान गर्ने, समाज स्वीकार्य आचरण र कार्य संस्कृतिको अवलम्बन गर्ने, सहिष्णुभाव राख्ने सक्षमता भएको नागरिक तयार गर्ने अपेक्षा रहेको छ। त्यस्तै सिर्जनशील, कल्पनाशील, उद्यमशील एवम् उच्च सोच र आदर्शमा आधारित व्यवहार गर्ने, समसामयिक चुनौतीहरूको सफल व्यवस्थापन गर्नेलगायत विशेषताले युक्त स्वावलम्बी, देशभक्त, परिवर्तनमुखी, चिन्तनशील एवम् समावेशी समाज निर्माणमा योगदान गर्न सक्ने सक्षमतासहितको नागरिक तयार गर्नु माध्यमिक शिक्षाको लक्ष्य रहेको छ। यही लक्ष्य पूर्तिको लागि विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६ को मार्गदर्शनअनुरूप विकास भएको माध्यमिक शिक्षा पाठ्यक्रम (कक्षा ११-१२) अनुसार कक्षा ११ को ऐच्छिक लेखाविधि विषयको यो नमुना पाठ्यपुस्तक तयार पारिएको हो।

यस पाठ्यपुस्तकको लेखन तथा सम्पादन श्री बाबुराम भुषाल, श्री बन्दीप्रसाद उप्रेती, श्री मीरा महर्जन, श्री कुशल बस्नेत र श्री लेख राज खनालसम्मिलित कार्यदलबाट भएको हो। पाठ्यपुस्तकलाई यस रूपमा ल्याउने कार्यमा यस केन्द्रका महानिर्देशक श्री युवराज पौडेल, प्रा.डा. देवराज अधिकारी, डा. हरिप्रसाद अधिकारी, सहप्रा. जीतबहादुर खड्का, श्री सरोज पाण्डे, श्री कृष्णप्रसाद ओभा, श्री हिरादेवी श्रेष्ठ, श्री इन्दिरा खड्का बुढाथोकी र श्री दुर्गादेवी खतिवडाको विशेष योगदान रहेको छ। यस पाठ्यपुस्तकको भाषासम्पादन श्री पुरुषोत्तम घिमिरेबाट भएको हो। यस पाठ्यपुस्तकको लेआउट डिजाइन श्री भक्तबहादुर कार्की र चित्राङ्कन श्री कुलदीप जङ्गबहादुर गुरुडबाट भएको हो। यसको विकासमा संलग्न सम्पूर्णप्रति केन्द्र हार्दिक कृतज्ञता प्रकट गर्छ।

पाठ्यपुस्तकलाई शिक्षणसिकाइको महत्त्वपूर्ण साधनका रूपमा लिइन्छ। यसबाट विद्यार्थीले पाठ्यक्रमद्वारा लक्षित सक्षमता हासिल गर्न मदत पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। यस पाठ्यपुस्तकलाई सकेसम्म क्रियाकलापमुखी, अनुभवकेन्द्रित, उद्देश्यमूलक र रुचिकर बनाउने प्रयत्न गरिएको छ। सिकाइ र विद्यार्थीको जीवन्त अनुभवबिच तादात्म्य कायम गर्दै यसको सहज प्रयोग गर्न शिक्षकको सहजकर्ता, उत्प्रेरक, प्रवर्धक र खोजकर्ताका रूपमा भूमिकाको अपेक्षा गरिएको छ। पाठ्यपुस्तकलाई अभै परिष्कृत पार्नशिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, बुद्धिजीवी एवम् सम्पूर्ण पाठकहरूको समेत महत्त्वपूर्ण भूमिका रहने हुँदा सम्बद्ध सबैको रचनात्मक सुभावाका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्र हार्दिक अनुरोध गर्छ।

वि.सं. २०८२

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

विषयसूची

पाठसङ्ख्या	पाठ	पृष्ठसङ्ख्या
एकाइ १ :	लेखा अभिलेखन तथा लेखाविधिको अवधारणा (Concept of Bookkeeping and Accounting)	(१-२०९)
१.	लेखाको सैद्धान्तिक अवधारणा (Theoretical Concept of Accounting)	१
२.	लेखाविधिको सर्वस्वीकृत सिद्धान्त (Generally Accepted Accounting Principles-GAAP)	२६
३.	लेखाविधिका आधारभूत शब्दावली र दोहोरो लेखा प्रणाली (Basic Accounting Terminologies and Double Entry Book keeping System)	३७
४.	कारोबारहरूको अभिलेखन (Recording Transaction)	६७
५.	सहायक पुस्तिका (Subsidiary Book)	१२३
६.	बहीखाता र सन्तुलन परीक्षण (Ledger and Trial Balance)	१४१
७.	नगद पुस्तिका (Cash book)	१८९
एकाइ २ :	विविध लेखाविधिको अवधारणा (Concept of Miscellaneous Account)	(२१०-३१९)
१.	आधुनिक बैङ्किङ प्रणाली तथा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (Modern banking system and Bank reconciliation statement)	२१०
२.	विशेष गोश्वारा तथा समायोजित सन्तुलन परीक्षण (Journal Proper and Adjusted Trial Balance)	२३३
३.	लेखाविधिका गल्ती (Accounting Errors)	२५५
४.	स्थिर सम्पत्तिको लेखाविधि (Accounting of Fixed Assets)	२७०
५.	सञ्चित र प्रावधान वा व्यवस्थाको लेखाविधि (Accounting of Reserves and Provisions)	३०२

एकाइ ३ : वित्तीय विवरण (Financial Statement) (३२०-४५५)

- | | | |
|----|---|-----|
| १. | पूँजीगत र आयगत अवधारणा (Capital and revenue concept) | ३२० |
| २. | एकलौटी तथा साभेदारी फर्मको वित्तीय विवरणहरूको तयारी
(Preparation of Financial Statement of Sole Trading and
Partnership Firm) | ३३१ |
| ३. | आधुनिक आधारमा वित्तीय विवरणको तयारी
(Preparation of Financial Statement Under Modern Methods) | ३७२ |
| ४. | गैरनाफामूलक संस्थाको लेखाविधि (Accounting for Non-profit
Organization) | ४१५ |
| ५. | एकोहोरो तथा दोहोरो लेखा प्रणाली (Single and double entry system) | ४४६ |

एकाइ ४ : सरकारी लेखाविधि (Government Accounting) (४५६-५३८)

- | | | |
|----|--|-----|
| १. | नेपालमा सरकारी लेखाविधि (Government Accounting in Nepal) | ४५६ |
| २. | गोश्वारा भौचर (Journal voucher) | ४७३ |
| ३. | बैंक नगदी किताब (Bank Cash Book) | ५०५ |
| ४. | बजेट हिसाब (Budget Sheet) | ५१९ |
| ५. | खर्चको फाँटवारी (Statement of Expenditure) | ५२९ |

एकाइ १

लेखा अभिलेखन तथा लेखाविधिको अवधारणा (Concept of Bookkeeping and Accounting)

पाठ १

लेखाको सैद्धान्तिक अवधारणा (Theoretical Concept of Accounting)

लेखा अभिलेखनको परिचय (Introduction to bookkeeping)

मानव चेतनाको विकासले जीवनयापनका तौरतरिकालाई सहजपूर्ण बनाएको छ । बढ्दो चाहना र आवश्यकता परिपूर्तिका लागि विभिन्न वस्तु तथा सेवाको परिकल्पना, विकास, उत्पादन एवम् उपभोग गर्ने क्रममा नयाँ नयाँ खोज, अनुसन्धान, अन्वेषण तथा आविष्कार जन्मेका छन् । यसबाट जीवनयापनका साधन, शैली, तरिका र क्रियाकलापमा व्यापक परिवर्तन र विस्तार हुँदै गएका छन् । आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिकलगायतका क्षेत्रमा विभिन्न प्रकारका स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय फर्म, कम्पनी तथा सङ्घसंस्थाको बृहत् सङ्ख्यामा स्थापना र सञ्चालन भएका छन् । द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय व्यावसायिक तथा आर्थिक क्रियाकलापमा वृद्धिका कारण सर्वमान्य, व्यवस्थित र विश्वसनीय रूपमा हिसाबकिताब राख्ने कार्यको आवश्यकता र महत्त्व दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको छ ।

औद्योगिक क्रान्ति (A.D.1760-1840) र फ्रान्सिसी राज्य क्रान्ति (A.D.1789-1799) को प्रभाव स्वरूप विश्व अर्थव्यवस्था र राजनीतिमा आमूल परिवर्तन भएको मानिन्छ । वर्तमानमा विश्वव्यापीकरण (Globalization) को अवधारणाले संसार नै एउटा गाउँका रूपमा परिणत भएको छ । मानवीय, वित्तीय, भौतिक, विधि तथा प्रविधि जस्ता संसाधनको विश्वव्यापीकरणका कारण विभिन्न मुलुक र व्यावसायिक तथा गैरव्यावसायिक सङ्घसंस्थाबिच लेनदेनका कार्य थप विस्तारित हुँदै गएका छन् । यसले हरेक राज्य र नागरिकका बिचका आर्थिक क्रियाकलापमा अन्तरनिर्भरता बढाएको छ । यी व्यावसायिक सहकार्य, सम्बन्ध र अन्तरनिर्भरताले लेखा अभिलेखन तथा लेखाविधिको अपरिहार्यता अझै बढी उजागर भएको छ । आज हरेक व्यवसायका लागि लगानीकर्ताले गरेको लगानीबाट कुन समयावधिभित्र के कति प्रतिफल

प्राप्त भयो भन्ने सत्यतथ्य जानकारी प्राप्त गर्न व्यवसायको आर्थिक कारोबारको प्रचलित विधिबमोजिम लेखा राख्न अनिवार्य हुन्छ। यस प्रकारको जानकारी लेखा अभिलेखन र लेखाविधिको माध्यमबाट मात्र सम्भव हुन्छ।

व्यवसाय वा संस्थामा भए गरेका आर्थिक कारोबारलाई क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित रूपले हिसाबकिताब राख्ने कार्यलाई लेखा अभिलेखन भनिन्छ। यसरी गरिएको अभिलेखबाट विभिन्न समयमा हरेक व्यक्ति, सङ्घसंस्थासँग भएको लेनदेन हिसाबको यथार्थ जानकारी सजिलै प्राप्त गर्न सकिन्छ। लेखा अभिलेखनअन्तर्गत व्यवसायको आर्थिक कारोबार भएका प्रमाणका आधारमा प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने तथा आर्थिक कारोबारको वर्गीकरण गरी विभिन्न खाताहरूमा प्रविष्टि गर्ने कार्य पर्छन्। यसले आर्थिक क्रियाकलापहरूको प्रारम्भिक आधार तयार गर्छ जुन लेखाविधिका लागि उपयोगी हुन्छ। लेखा अभिलेखन लेखाविधिको आधार (Foundation) हो। यसैका आधारमा लेखाविधिअन्तर्गतका कार्य गर्न सम्भव हुन्छ।

लेखाविधि भनेको लेखा अभिलेख गरिएका आर्थिक कारोबारको सङ्क्षेपीकरण, विश्लेषण र व्याख्या गरी वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा सोको स्वतन्त्र रूपले लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई प्रतिवेदन अनुमोदन गराउने कार्य हो। यसले संस्थाको वित्तीय अवस्था, नाफानोक्सान, सम्पत्ति र दायित्वको वर्तमान अवस्थाको यथार्थ जानकारी दिन्छ। लेखाविधिको उद्देश्य व्यवसायको वित्तीय अवस्थालाई यथार्थ रूपमा प्रस्तुत गर्नु र व्यवसायलाई निर्णय लिन सहयोग पुर्याउनु हो।

लेखा अभिलेखन र लेखाविधि अन्तरसम्बन्धित तथा अन्तर्निर्भर विषय हुन्। लेखा अभिलेखनले आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक तथ्यको पहिचान, वर्गीकरण तथा अभिलेखन गर्छ भने लेखाविधिले ती तथ्यका आधारमा व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको प्रस्तुतीकरण र विश्लेषण गरी उपयोगी सूचना उपलब्ध गराउँछ। तसर्थ लेखा अभिलेखन तथा लेखाविधिको समग्र उद्देश्य व्यवसायको आर्थिक कारोबारको अभिलेख नियमित, व्यवस्थित र तथ्यपरक बनाई वित्तीय अवस्थाको यथार्थ जानकारी प्रदान गर्नु हो।

(क) लेखा अभिलेखनको अर्थ र परिभाषा (Meaning and definition of bookkeeping)

सामान्य अर्थमा आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने कार्यलाई लेखा अभिलेखन (Bookkeeping) भनिन्छ। यहाँ आर्थिक कारोबार भनेको मुद्रा वा पैसाका आधारमा हुने लेनदेनको कार्य हो। अभिलेख भनेको हिसाबकिताब राख्ने कार्य हो। लेखा अभिलेखनलाई अङ्ग्रेजी भाषामा Bookkeeping भनिन्छ। यसको नेपाली शब्दार्थ “बही राख्ने कार्य” भन्ने हो। यहाँ 'Book' भनेको कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग भएको आर्थिक कारोबारको हिसाबकिताब राखिने कापी वा खाता हो। साथै 'keeping' भनेको त्यस्तो कापी वा खातामा हिसाबकिताब भएको वा लेनदेन भएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने कार्य हो।

मुद्राबाट मापन गर्न सकिने आर्थिक कारोबारको मात्र लेखा राख्न सकिन्छ । मुद्रा वा पैसाबाट मापन नहुने वा मूल्य निर्धारण नभएको वस्तु वा सेवासम्बन्धी कारोबारको हिसाबकिताब राख्न सकिँदैन । आर्थिक कारोबार हुन लागत वा मूल्य (Cost or price) निर्धारण भएको हुनुपर्छ । लेखाका लागि मूल्य वा लागत अनिवार्य हुन्छ । साथै वास्तविक रूपमा भएको आर्थिक कारोबारको मात्र लेखा राखिन्छ, अनुमानका आधारमा राखिँदैन ।

कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थालाई आफूले गरेको व्यवसायबाट हासिल हुने लाभ वा हानिको परिणामको यथार्थ जानकारी निश्चित नियम वा पद्धतिबमोजिम राखिएको आर्थिक कारोबारको लेखाबाट मात्र प्राप्त हुन्छ । व्यवसायको प्रत्येक आर्थिक कारोबारको हिसाबकिताब समयबद्ध रूपमा नछुटाईकन तोकिएको ढाँचा र नियमबमोजिम राख्नुपर्छ । अपूर्ण र अधुरो हिसाबकिताबबाट व्यवसायको नाफा घाटाको सत्यतथ्य अवस्थाको जानकारी हुन सक्दैन । यसर्थ आर्थिक कारोबारको क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित अभिलेख नै लेखा अभिलेखन हो ।

व्यवसायमा आर्थिक कारोबार भएको मिति र समयका आधारमा पहिला सम्पन्न गरिएको कारोबारलाई पहिलो नम्बर वा क्रमसङ्ख्या र त्यसपछि हुने प्रत्येक कारोबारहरू क्रमसँग सिलसिलेवार रूपमा उल्लेख गरी हिसाब राख्ने कार्यलाई क्रमबद्धता भनिन्छ । कारोबारको क्रमबद्धता व्यवसायमा भएको पहिलो आर्थिक कारोबार वा आर्थिक वर्ष सुरु भएको दिनको पहिलो कारोबारबाट आरम्भ भई आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनको अन्तिम कारोबारसम्म कायम रहन्छ । नेपालमा हरेक नयाँ आर्थिक वर्ष श्रावण १ गते सुरु भई आगामी वर्षको आषाढ मसान्तसम्म कायम हुने व्यवस्था छ । कतिपय मुलुकहरूमा इस्वी संवत्को सुरुको दिन अर्थात् जनवरी १ देखि सोही वर्षको डिसेम्बर महिनाको अन्तिम दिनसम्म रहने व्यवस्था हुन्छ । यो सम्बन्धित मुलुकको कानूनले निर्धारण गरेबमोजिम हुन्छ ।

व्यवसायमा आर्थिक कारोबारको क्रमबद्धता एक आर्थिक वर्षका लागि कायम हुन्छ । नयाँ आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोबारका लागि पुनः एक नम्बरबाट क्रमसङ्ख्या सुरु गरी नयाँ क्रमबद्धता दिनुपर्छ । व्यवसायमा प्रत्येक आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर तयारी कार्यसँगै क्रमबद्धताको कार्य प्रारम्भ हुन्छ । गोश्वारा भौचर तयार गर्दा मिति र गोश्वारा भौचर नम्बर उल्लेख गरी क्रमसँगै भौचर उठाई खाताहरूमा समेत गोश्वारा भौचरको क्रमबद्धता वा सिलसिलेवार नम्बरअनुसार प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

लेखा अभिलेखन गर्दा कुनै पनि आर्थिक कारोबार नछुटाईकन हरेक दिन लेखा राख्नुपर्छ । हरेक दिनको हरेक आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने कार्य नै नियमित अभिलेख हो । प्रत्येक दिनको कारोबार नछुटाईकन हिसाबकिताब राख्ने कार्य भएमा मात्र त्यस्तो लेखा अभिलेखनबाट व्यवसायको सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी, खर्च र नाफा तथा घाटाको यथार्थ अवस्थाको जानकारी हुन्छ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीका सिद्धान्तहरूका आधारमा आर्थिक कारोबारहरूलाई डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमबमोजिम गोश्वारा भौचर तयार गरी लेखा राख्ने कार्यलाई व्यवस्थित (Systematic) लेखा अभिलेखन भनिन्छ। लेखा राख्दा निश्चित सूत्र, विधि, फाराम तथा ढाँचाको प्रयोग गर्नुपर्छ। दोहोरो लेखा प्रणालीमा प्रत्येक आर्थिक कारोबारको दुवै पक्ष (फाइदा लिने पक्ष र फाइदा गुमाउने पक्ष) हरूको लेखा राखिन्छ। नेपालमा नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standards) बमोजिम लेखा राख्नुपर्छ।

लेखा अभिलेखनलाई विभिन्न विद्वान्ले फरक फरक दृष्टिकोणबाट परिभाषित गरेको पाइन्छ। मुख्यतः यसमा दुईओटा धारणा रहेको देखिन्छ। केही विद्वान्ले यसलाई विज्ञान र कलाका रूपमा व्यापक अर्थमा परिभाषित गरेका छन्। यस धारणाअनुसार लेखा अभिलेखनअन्तर्गत प्रारम्भिक रूपमा लेखा बहीमा अभिलेख गर्ने कार्यदेखि आर्थिक कारोबारको वर्गीकरण, विश्लेषण, परीक्षण, प्रस्तुतीकरणलगायत सम्बन्धित सरोकारवालाबाट अनुमोदन गराउनेसम्मका कार्य पर्छन्। केही विद्वान्ले लेखा अभिलेखनलाई व्यवसायको आर्थिक कारोबारको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्ने कार्यका रूपमा मात्र परिभाषित गरेका छन्। तल लेखा अभिलेखनका केही परिभाषा प्रस्तुत गरिएका छन् :

Oxford English Dictionary ले "The activity or occupation of keeping accounts or other records of the financial affairs of a trader, public office, etc" (व्यापारी, सार्वजनिक कार्यालय आदिका वित्तीय विवरण वा अन्य अभिलेख राख्ने कार्य वा पेसा) का रूपमा लेखा अभिलेखनलाई परिभाषित गरेको छ।

J.R. Batliboi का अनुसार "Bookkeeping is an art of recording business dealings in a set of books." (लेखा अभिलेखन भनेको व्यावसायिक कारोबारलाई खाता वा किताबमा अभिलेख गर्ने कला हो।)

R.N. Carter का अनुसार "Bookkeeping is the science and art of correctly recording in the books of accounts, all those business transactions that results in transfer of money's worth." (लेखा अभिलेखन भनेको पैसामा व्यक्त गर्न सकिने सबै व्यावसायिक कारोबार वा लेनदेनको हिसाबकिताबमा सही तरिकाले अभिलेख गर्ने विज्ञान र कला हो।)

माथिका परिभाषाबमोजिम लेखा अभिलेखन भनेको आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने कार्य हो। यो एउटा व्यवस्थित तवरले आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने र वर्गीकरण गर्ने काम हो। लेखा अभिलेखन लेखाविधि (Accounting) को एउटा महत्वपूर्ण कार्य हो। यसले अभिलेख गरिएका कारोबारहरूको सत्यता, तथ्यता र शुद्धता (Truthfulness, correctness and appropriateness) लाई सुनिश्चित गर्छ। लेखा अभिलेखन कार्यमा यी विशेषता नभएमा वा पालना नगरिएमा यसले कुनै पनि व्यवसाय वा सङ्घसंस्थाको लेखा अभिलेखन पछि गरिने सबै कार्यलाई गलत र निरर्थक (Incorrect and false) बनाउँछ।

लेखा अभिलेखन व्यवसायको आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारको सूचनाको महत्त्वपूर्ण स्रोत हो । यसको उपयोग सरकारदेखि यसका मालिक, अनुदान वा ऋण प्रदायक, व्यवसाय वा संस्थाको वस्तु तथा सेवाको प्रयोगकर्ता, आमनागरिकलगायत सबै सरोकारवालाले गर्छन् । लेखा अभिलेखन कार्य गलत भएमा त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने, गलत लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने सबै प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेबमोजिम सजायको भागिदारसमेत बन्नुपर्छ ।

लेखाले यसका मालिक वा व्यवस्थापनलाई महत्त्वपूर्ण सूचना उपलब्ध गराउँछ, जसका आधारमा व्यवसाय वा संस्थाका भावी योजना तथा रणनीति तयार गरिन्छ । व्यवसायका भावी कार्यक्रम वा सेवा विस्तार गर्ने वा सङ्कुचन गर्ने, उत्पादन वा सेवा कार्यलाई बढाउने वा घटाउने, शाखा कार्यालय बढाउने वा घटाउने, कर्मचारी सङ्ख्या बढाउने, घटाउने वा यथावत् राख्नेलगायतका धेरै निर्णय लेखापालनबाट उपलब्ध सूचनाका आधारमा समेत गरिन्छ ।

(ख) लेखा अभिलेखनको उद्देश्य (Objectives of bookkeeping)

लेखा अभिलेखनका उद्देश्यलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

- (अ) **आर्थिक कारोबारको क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित तवरले अभिलेख राख्नु (To record financial transactions chronologically, regularly and systematically) :** लेखा अभिलेखनले व्यवसायको सबै आर्थिक कारोबारको उक्त कारोबार भएको मिति तथा समयका आधारमा सिलसिलाबद्ध रूपमा तोकिएबमोजिमको ढाँचा वा खातामा दोहोरो लेखा प्रणालीका सिद्धान्तबमोजिम लेखा राख्ने कार्यलाई जनाउँछ । यसबाट प्रत्येक आर्थिक कारोबारको अनियमितता वा गल्तीलाई सजिलै पत्ता लगाउन मदत पुग्छ ।
- (आ) **आर्थिक कारोबारको वर्गीकरण गर्नु (To classify the financial transactions) :** लेखा अभिलेखनको उद्देश्य व्यवसायमा भए गरेका आर्थिक कारोबारलाई वर्गीकरण गरी विभिन्न शीर्षकमा भएका आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्व रकमलाई यकिन गर्नु हो । यस कार्यले भए गरेका कार्यको शीर्षकगत विश्लेषण गर्न मदत पुग्छ । यी आर्थिक कारोबारको वर्गीकरणबिना विश्लेषण गर्ने र लागत नियन्त्रण गर्ने कार्य सम्भव हुँदैन । आर्थिक कारोबारको वर्गीकरणमा मुख्य खाता र यसअन्तर्गतका खाता तथा सहायक खाता पर्छन् ।
- (इ) **अभिलेख गर्दा हुने त्रुटि पत्ता लगाउन मदत गर्नु (To help in finding accounting errors) :** लेखा अभिलेखनको उद्देश्य अभिलेख गर्दा हुने सम्भावित त्रुटि समयमै पत्ता लगाउन मदत गर्नु पनि हो । लेखा अभिलेखन गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी गरिने भएकाले प्रमाणका रूपमा उक्त गोश्वारा भौचरसाथ रहने बिल, भरपाई, रसिद, विवरण, पत्र आदि कागजातले गोश्वारा भौचर तयार गर्दा वा त्यसलाई विभिन्न खातामा प्रविष्टि गर्दा वा जोडजम्मा गर्दा कुनै त्रुटि भएमा तत्काल पत्ता लगाउन मदत गर्छ । तसर्थ लेखा अभिलेखनको उद्देश्य यस्ता त्रुटि समयमै पत्ता लगाउन सहयोग गर्नुसमेत हो ।

- (ई) **वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउनु (To assist for the preparation of financial reports)** : लेखा अभिलेखनले व्यवस्थापनलाई वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । यसले विभिन्न निकाय वा सरोकारवालालाई समय समयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने वित्तीय विवरण तयार गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक कारोबारका तथ्य उपलब्ध गराउँछ, जस्तै : सन्तुलन परीक्षण, आय विवरण, नगद प्रवाह विवरण, वासलात आदि ।
- (उ) **निर्णयका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउनु (To provide necessary information for decision making)** : व्यवसायको विस्तार, सङ्कुचन वा यथाअवस्थामा सञ्चालन गर्ने भन्ने सम्बन्धमा व्यवस्थापनलाई उपयुक्त निर्णय लिन आवश्यक सूचना लेखा अभिलेखनले उपलब्ध गराउँछ । व्यवसायको वर्तमान खर्च तथा आम्दानी र सम्पत्ति तथा दायित्वसम्बन्धी विषय लेखा अभिलेखनबाट मात्र प्राप्त हुन सक्छ । यस्ता सूचनाले भविष्यका लागि तयार गरिने कुनै पनि योजना तर्जुमा वा निर्णयका लागि महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्छन् जसका कारण लिइएको निर्णय यथार्थपरक र कार्यान्वयनयोग्य हुन्छ ।
- (ऊ) **नियम पालनाको अवस्था सुनिश्चित गर्नु (To ensure compliance with regulations)** : लेखा अभिलेखनले व्यवसाय प्रचलित कानूनबमोजिम सञ्चालन भए नभएको, मुलुकको प्रचलित कानून वा मापदण्डबमोजिम लेखा अभिलेखन भए नभएको, आर्थिक कारोबारको लेखा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, औचित्यतालगायतका आधारबमोजिम राखिए नराखिएको, व्यवसायले आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्न सके नसकेको आदिका विषयमा परीक्षण गर्न मदत गर्छ । यसबाट व्यवसायले प्रचलित विधि, नियम तथा मापदण्डको पालना गरे नगरेको लेखाजोखा गर्न सकिन्छ । लेखा अभिलेखनको माध्यमबाट विभिन्न कानुनी र वित्तीय नियमको पालना सुनिश्चित गरी राज्यबाट जारी गरिएका संस्थागत प्रावधान पूरा गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- (ऋ) **व्यवसायको वित्तीय अवस्थाका सम्बन्धमा जानकारी दिनु (To provide information regarding financial status of business)** : लेखा अभिलेखनको मुख्य उद्देश्य व्यवसायको वित्तीय सूचना व्यवस्थित तवरले अद्यावधिक गर्नु हो । यसबाट आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेनदेन, खर्च, आम्दानी र अन्य दायित्व तथा सम्पत्तिको अभिलेख राख्न सम्भव हुन्छ । यसबारे आवश्यक सूचना व्यवस्थापन तथा सरोकारवालालाई जानकारी हुन्छ ।
- (ए) **व्यवसायको वित्तीय स्वास्थ्यको पहिचान र निगरानी गर्न सहयोग पुऱ्याउनु (To help in identifying and monitoring the financial health of business)** : लेखा अभिलेखनले व्यवसायका विभिन्न वित्तीय सूचकका बारेमा आधारभूत जानकारी दिन्छ । यसबाट व्यवसायको वित्तीय जोखिमको अवस्था समयमै पहिचान गरी निदान गर्न सम्भव हुन्छ । यसले व्यवसायको नगद प्रवाह, वित्तीय कारोबार, मुनाफा, भाखा नाघेको ऋण, पाउनुपर्ने वा भुक्तानी दिनुपर्ने रकम र सम्पत्ति तथा दायित्वसम्बन्धी विभिन्न सूचकको

प्रारम्भिक अवस्थाका बारेमा विश्लेषण गरी लेखाजोखा गर्न आधारभूत सूचना उपलब्ध गराउँछ। कुनै वित्तीय सूचकको अवस्था गम्भीर देखिएमा त्यसलाई तत्काल सुधार गर्न लेखा अभिलेखनबाट सहयोग पुग्छ।

(ऐ) **भविष्यको योजना बनाउनमा मदत गर्नु (To help for future planning)** : लेखा अभिलेखनले उपलब्ध गराएको सही वित्तीय तथ्याङ्कका आधारमा भविष्यका लागि योजना बनाउन सम्भव हुन्छ। यसले व्यवसायको वित्तीय प्रवृत्तिहरूलाई विश्लेषण गर्न आवश्यक पर्ने सूचना उपलब्ध गराउँछ जसबाट दीर्घकालीन रणनीतिक योजना बनाउन सहयोग पुग्छ।

(ओ) **व्यवसायको विश्वसनीयतामा वृद्धि गर्नु (To increase business credibility)** : व्यवस्थित लेखा अभिलेखनले व्यवसायलाई थप व्यावसायिक र विश्वासिलो बनाउन मदत गर्छ। यसबाट सरकार, सरोकारवाला, लगानीकर्ता, ग्राहक र अन्य सहयोगी सङ्घसंस्थासँगको सम्बन्धलाई थप विश्वासिलो र भरपर्दो बनाउन सहयोग पुग्छ। व्यवसायको यथार्थ वित्तीय आँकडा प्रस्तुत गरी पारदर्शिता प्रवर्धन गर्ने कार्यमा सहजता प्रदान गर्छ।

(ग) **लेखा अभिलेखनका फाइदा (Advantages of bookkeeping)**

लेखा अभिलेखनको फाइदालाई बुँदागत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

(अ) लेखा अभिलेखनले कुनै पनि व्यवसायको दैनिक आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित तथा सत्य र तथ्यगत आधारमा अभिलेख गर्न सहयोग गर्छ।

(आ) लेखा अभिलेखनले व्यवसायको आर्थिक कारोबारको हरेक घटनाको अभिलेख गर्छ। यो लेखाविधिको आधारशिला हो।

(इ) यसले व्यवसायको सम्पूर्ण आर्थिक क्रियाकलापको व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा हिसाबकिताब राख्न मदत गर्छ। यस कारण कुनै पनि आर्थिक कारोबारको आवश्यक परेको बखत सजिलै जानकारी लिन र हिसाब भिडाएर हेर्न सकिन्छ।

(ई) लेखा अभिलेखनबिना व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको जानकारी हुन सक्दैन। तसर्थ लेखा अभिलेखनका आँकडा वा तथ्यबाट नै व्यवसायको नाफा र घाटाको जानकारी पाउन सहयोग पुग्छ।

(उ) यसका आधारमा आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण (Internal and external audit) गर्न सम्भव र सजिलो हुन्छ।

- (ऊ) आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक लागत नियन्त्रणमा सहयोग पुग्छ । लेखा अभिलेखनले अनावश्यक खर्च र बेइमानी नियन्त्रण गर्न मदत गर्छ ।
- (ऋ) व्यवसायको सही तरिकाले राखिएको लेखाले सरकारलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने कर निर्धारण गर्न सजिलो बनाउँछ ।

(घ) लेखा अभिलेखनको महत्त्व (Importance of Bookkeeping)

लेखा अभिलेखनको महत्त्व वा उपयोगिता दैनिक लेनदेनका कारोबारको अभिलेख गर्नमा मात्र सीमित नभई यसको दीर्घकालीन महत्त्व पनि छ । यसको महत्त्वका बुँदालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

- (अ) लेखा अभिलेखनले वित्तीय विवरण तयार गर्न आधारशिलाका रूपमा कार्य गर्छ ।
- (आ) कुनै पनि व्यवसायको लेखा अभिलेखनका आधारमा सन्तुलन परीक्षण, आय विवरण, स्थिति विवरण पत्र, नगद प्रवाह विवरणलगायतका वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य सम्भव हुन्छ ।
- (इ) लेखा अभिलेखनले व्यवसायको आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको सम्बन्धमा सही निर्णय लिन उपयोगी सूचनाहरू उपलब्ध गराउँछ ।
- (ई) लेखा तथ्याङ्क तथा सूचनाका आधारमा भविष्यको योजना बनाउन मदत पुग्छ ।
- (उ) लगानीकर्ताको विश्वास जित्न मदत पुग्छ । लगानीकर्ताले तथ्यपरक र पूर्ण अभिलेख भएको व्यवसायप्रति विश्वास गर्छन् ।
- (ऊ) कानुनी सुरक्षाको माध्यमका रूपमा लेखा अभिलेखनले कार्य गर्छ । कानुनी विवादहरूमा सही तवरले राखिएको लेखा अभिलेखनले प्रमाणका रूपमा कार्य गर्छ ।

यसप्रकार लेखा अभिलेखन कुनै पनि व्यवसायको वित्तीय स्वास्थ्यको प्राथमिक सूचक हो । यसले नाफा, घाटा, सम्पत्ति, दायित्व, कर, ऋण, धन, आदि वित्तीय सूचना उपलब्ध गराई व्यवसायको निर्णय प्रक्रियामा मदत पुऱ्याउँछ । त्यसैले सानो होस् वा ठुलो, हरेक व्यवसायका लागि लेखा अभिलेखनको महत्त्व रहेको हुन्छ ।

(ङ) लेखा अभिलेखनको विकासक्रम (Development of bookkeeping)

लेखा अभिलेखनको इतिहास मानव जातिको विकासक्रमसँगै प्रारम्भ भएको मानिन्छ । प्राचीन समयमा मानिसले आफूले देखे भोगेका घटनाहरूको स्मरणका लागि ओडार, पहरा, दुङ्गा, भित्ता,

काठ, हाड, आदिमा रेखा, चित्र, धर्सा, चिह्न वा सङ्केत आदिको प्रयोग गर्ने गर्थे । आजभन्दा भन्डै पैतिस हजार वर्षअगिका मानव बसोबासका प्रमुख स्थलमा मानव जीवनयापनसँग सम्बन्धित घटना वा लेनदेनको स्मरणका लागि हाड तथा काठका टुक्रा वा सिन्का (Tally sticks) को प्रयोग गर्ने गरेको अध्ययन दस्तावेजमा उल्लेख भएको पाइन्छ । त्यसैगरी समयक्रमसँगै अङ्कको प्रारम्भ प्राचीन हिन्दु अरेबियन सभ्यताबाट भएको मानिन्छ । चारदेखि छ हजार बि.सि. तिर प्राचीन बेबिलोनियन सभ्यता (Babylonian Civilization) मा कृषिजन्य उत्पादनको अभिलेख राख्ने अभ्यास गरिएको शोधकर्ताले उल्लेख गरेका छन् ।

सभ्यताको विकाससँगै सङ्ख्याको अभ्यास र गिन्तीको प्रचलन, वस्तु विनिमय प्रणालीबाट मुद्रा वा नोटको प्रचलन, अभिलेख राख्ने वस्तु र तरिकामा परिवर्तन, एकोहोरो लेखा प्रणालीबाट दोहोरो लेखा प्रणाली, हिसाब राख्न निश्चित नियमहरू र ढाँचाको प्रयोगलगायत आज विभिन्न प्रकारका लेखा सिट तथा सफ्टवेयरको समेत विकास भइसकेको छ । वर्तमानमा मुद्रा वा आर्थिक साधनबिना हाम्रो दैनिक जीवनयापन हुन सक्दैन । हाम्रा जन्मदेखि मृत्युसम्मका हरेक क्रियाकलाप मुद्रा वा आर्थिक लेनदेनसँग सम्बन्धित छन् । वर्तमानमा यी क्रियाकलापको विस्तार एक व्यक्ति वा परिवारसम्म मात्र सीमित नभई समाज, राष्ट्र र अन्तर्राष्ट्रसम्म पुगेको छ ।

प्राचीन समयको लेखा अभिलेखनको तरिका, यसका विषयक्षेत्र र सामग्रीमा समयानुकूल परिमार्जन हुँदै आधुनिक लेखा अभिलेखन पद्धतिको विकास हुन गएको हो । वर्तमानमा लेखा अभिलेखन तथा लेखाविधि व्यक्ति, परिवार, समाज, सङ्घसंस्था र राज्यका लागि अभै बढी अपरिहार्य भएको छ । लेखा प्रणालीबिनाको समाजको परिकल्पना गर्न सकिँदैन । व्यवस्थित लेखा सूचना, प्रमाण वा स्मरणको आधार हो । अतीतका घटनाको इतिहास तथा वर्तमानमा भइरहेका आर्थिक कारोबारको अवस्थाको जानकारी र यसका आधारमा लिइने भावी निर्णयको आधार लेखा व्यवस्थापन नै हो । तसर्थ मुनाफाका लागि गरिने वा सामाजिक सेवाभावले गरिने हरेक कार्यका लागि लेखा आवश्यक हुन्छ । यसको अभावमा हाम्रा सबै प्रकारका क्रियाकलाप व्यवस्थित हुन सक्दैनन् । तसर्थ आज हाम्रो जीवनको हरेक क्षेत्रमा लेखा अपरिहार्य छ ।

लेखा प्रणालीलाई एकोहोरो लेखा प्रणाली (Single entry bookkeeping system) र दोहोरो लेखा प्रणाली (Double entry bookkeeping system) का रूपमा अध्ययन गर्ने गरिन्छ । व्यावसायिक जगत्मा इस्वी संवत् १४०० तिर एकोहोरो लेखा प्रणालीको प्रयोग भएको उल्लेख छ । हाल प्रचलित लेखा प्रणाली दोहोरो लेखा प्रणाली हो । यसका प्रणेता इटलीका गणितविद् लुका पोसियाली (Friar.Luca Bartolomeo de Pacioli) हुन् । उनलाई आधुनिक दोहोरो लेखा प्रणालीका प्रणेता (Father of Accounting) भनिन्छ । उनले सन् १४९४ मा दोहोरो लेखा प्रणालीसम्बन्धी पुस्तक प्रकाशन गरेका थिए ।

इटलीको भेनिस सहरमा उनले लेखेको पुस्तक सुमा डे अर्थमेटिक (Summa de arithmetica, geometria, Proportioni et proportionalita) प्रकाशन भएको थियो । आधुनिक लेखा पद्धतिको विकासमा महत्त्वपूर्ण योगदान गरेका अन्य विद्वान्मा William A. Paton, A. C. Littleton, George O. May, Carman G. Blough, James Paul, Edward James, Maurice Moonitz, Edgar Edwards, Philip Bell, Robert Anthony, John Burton, Francis Wheat, Robert Trueblood लगायतको नाम अगाडि आउँछ ।



नेपालमा वि.स. १९९४ मा नेपाल बैङ्क लिमिटेडको स्थापनापश्चात् व्यावसायिक लेखा प्रणालीको सुरुआत भएको थियो । सरकारी क्षेत्रमा आर्थिक वर्ष २०१९/०२० देखि दोहोरो लेखा प्रणालीका रूपमा नयाँ सेस्ता प्रणाली लागु भएको हो ।

लेखाविधिको परिचय (Introduction to Accounting)

(क) लेखाविधिको अर्थ र परिभाषा (Meaning and definition of accounting)

लेखाविधि भनेको आर्थिक कारोबारको पहिचान, मापन, अभिलेखन, वर्गीकरण, सङ्क्षेपीकरण र प्रस्तुतीकरण गर्ने कला हो । लेखाविधिअन्तर्गत लेखा अभिलेखनसमेत पर्छ । यसअन्तर्गत लेखाका समस्त कार्य पर्छन् । लेखाविधिले लेखा राख्ने कार्यलाई मात्र नसमेटी व्यवसाय (Profit making or non profit making business) ले गरेको आर्थिक कारोबारको वर्गीकरण, विश्लेषण, लेखापरीक्षण, सरोकारवालाबिच प्रस्तुतीकरण र अनुमोदन गर्ने तथा पृष्ठपोषण लिने समेतका विषयवस्तुलाई समेटेको हुन्छ । लेखाविधि व्यवसायको आर्थिक कार्यको अतीतमा भएका कामहरूको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन, वर्तमानको सुधार कार्य र भविष्यको योजना तर्जुमाको आधारसमेत हो । यो कुनै पनि व्यवसायको इतिहास र प्रमाण हो ।

सङ्क्षेपमा लेखाविधि भनेको आर्थिक कारोबार भएको प्रमाण कागजातका आधारमा तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्ने तथा विश्लेषण गर्ने कार्य हो । यसअन्तर्गत अभिलेखन, कारोबारको

वर्गीकरण, सङ्क्षेपीकरण, विश्लेषण, परीक्षण, प्रस्तुतीकरण, अनुमोदन तथा कमीकमजोरीमा सुधार गर्ने र भविष्यका लागि पृष्ठपोषण लिने कार्यसमेत पर्छन् ।

लेखाविधि व्यावसायिक क्षेत्रमा मात्र प्रयोग नभई गैह्र व्यावसायिक क्षेत्र (गैह्र नाफामूलक सङ्घसंस्था) का लागि समेत उपयोगी हुन्छ । साथै सरकारीलगायत अन्य क्षेत्रहरूमा समेत यसको महत्त्वपूर्ण योगदान रहेको हुन्छ । लेखा राख्ने सामान्य रूपमा स्वीकार गरिएका सिद्धान्त (Generally Accepted Accounting Principles-GAAP) सबैका लागि समान रूपमा लागु हुने भए तापनि सङ्घसंस्था वा निकायको विशिष्ट कार्य प्रकृतिबमोजिम यसका ढाँचा तथा विवरण भने आवश्यकताअनुसार फरक हुन सक्छन् । यी विषयलाई राज्यको कानूनले समेत निर्देशित गरेको हुन्छ ।

लेखाविधिका सम्बन्धमा विभिन्न विद्वान्ले फरक फरक परिभाषा दिएका छन् । यी परिभाषाले लेखाविधिको अर्थ र क्षेत्रका सम्बन्धमा प्रस्ट पारेका छन् । तल केही सान्दर्भिक परिभाषा उल्लेख गरिएका छन् :

The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) ले लेखाविधि पैसासँग सम्बन्धित वित्तीय विशेषता भएका कारोबारहरू र घटनाहरूलाई सारभूतरूपमा अभिलेखन, वर्गीकरण, र सङ्क्षेपीकरण गर्ने कला हो र त्यसको परिणामको व्याख्या गर्ने काम हो (Accounting as the art of recording, classifying, and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least, of financial character, and interpreting the results thereof) ।

यसैगरी नेपालको लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा २ मा “लेखा भन्नाले आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी कानूनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब वा अन्य कागजपत्र सम्बन्धित र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ” भनी परिभाषित गरिएको छ ।

माथिका परिभाषाअनुसार लेखाविधि भनेको मौद्रिक तथा वित्तीय कारोबार तथा घटनाहरूको व्यवस्थित तवरले अभिलेखन, वर्गीकरण र सङ्क्षेपीकरण तथा वित्तीय परिणामको विश्लेषण एवम् व्याख्या गर्ने कला हो । उल्लिखित लेखाविधिका विभिन्न परिभाषाहरूले लेखाविधिअन्तर्गतका विभिन्न कार्यलाई पनि समेटेको पाइन्छ ।

(ख) लेखाविधिको उद्देश्य (Objectives of accounting)

लेखाविधिका उद्देश्यलाई बुँदागत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

(अ) आर्थिक कारोबारहरूको व्यवस्थित तवरले लेखा राख्नु,

- (आ) व्यवसायको सम्पत्ति, लगानी, दायित्व र प्राप्त गर्नुपर्ने रकम, नगद, बैङ्क, मौज्जातलगायतका कारोबारसम्बन्धी सूचना उपलब्ध गराई सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु,
- (इ) आयव्यय तथा नाफानोक्सान पत्ता लगाउनु,
- (ई) व्यवसायको वित्तीय अवस्था पत्ता लगाउनु,
- (उ) निर्णय गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- (ऊ) प्रमाणका रूपमा काम गर्नु,
- (ऋ) वर्तमान तथा भविष्यमा चाल्नुपर्ने कदमहरूबारे सूचना उपलब्ध गराउनु, आदि ।

(ग) लेखाविधिको क्षेत्र (Scope of accounting)

लेखाविधिको क्षेत्र भनेको यसको प्रयोगको विषयक्षेत्र, फैलावट र सीमा हो । वास्तवमा लेखाविधिको क्षेत्र व्यापक रहेको छ । यसको एक प्रमुख क्षेत्र व्यवसाय पनि हो । व्यवसायभित्र उद्योग, व्यापार र सहायक सेवाहरू पर्छन् । उद्योग र व्यापारका लागि सहायक सेवाहरूको समेत जरुरत पर्छ । यस्ता सेवाहरूमा बैङ्क, विमा, कर सेवा आदि पर्छन् । यसप्रकार व्यवसायभित्र वस्तु तथा सेवाको परिकल्पना, विकास, उत्पादन, बिक्रीवितरण, विमा, कर व्यवस्था, बैङ्क तथा वित्तीय सेवा, बिक्रीपश्चात्का सेवालगायत ग्राहक सन्तुष्टि तथा सामाजिक उत्तरदायित्वसम्मका कार्य पर्छन् । लेखाविधि यी सबै क्षेत्र र कार्यका लागि अपरिहार्य हुन्छ ।

लेखाविधि मुनाफा आर्जन गर्ने तथा नगर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिएका सबै प्रकारका निजी व्यवसाय, सरकारी संस्था, सामाजिक सङ्घसंस्था, बैङ्क तथा वित्तीय क्षेत्र, अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार व्यवसायमा पनि अनिवार्य हुन्छ । लेखाविधिको क्षेत्र व्यक्ति, परिवार, समाज, सङ्घसंस्थादेखि राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय साथै देशगत रूपमा हुने द्विपक्षिय एवम् बहुपक्षिय लेनदेन र सहयोगको कारण व्यापक बन्दै गएको पाइन्छ । व्यवसायले लिएको उद्देश्य प्राप्तिको अवस्थाको लेखाजोखा र विश्लेषण गर्ने, लगानीकर्ता तथा सरोकारवालाको विश्वास जित्ने र प्रचलित लेखाविधि तथा कर निर्धारणसम्बन्धी कानूनको परिपालनाका विषयहरूसमेत लेखाविधिको क्षेत्रअन्तर्गत पर्छन् ।

लेखाविधिले आर्थिक कारोबारको विश्लेषण, व्याख्या र प्रतिवेदनसम्मका कार्यलाई समेटेको हुन्छ । वर्तमान लेखाविधिले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्थाको व्यावसायिक आर्थिक कारोबारको लेखापालन र प्रतिवेदन प्रणालीमा एकरूपता कायम गर्नुका साथै थप पारदर्शिता र विश्वसनीयता बढाएको छ । त्यसैले लेखाविधि केवल अङ्कको हिसाब मात्र नभई वित्तीय सुशासन, आर्थिक अनुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण र निर्णय निर्माणको आधार पनि हो ।

(घ) **लेखाविधिका कार्य (Functions of accounting)**

लेखाविधिअन्तर्गत लेखा व्यवस्थापनको योजना तर्जुमादेखि वित्तीय विवरणहरूको तयारी, विश्लेषण, लेखापरीक्षण र अनुमोदन तथा पृष्ठपोषणसम्मका कार्य पर्छन् । आवधिक वित्तीय प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुतिसमेतका कार्य पनि यसअन्तर्गत गर्नुपर्छ । लेखाविधिअन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यलाई सङ्क्षेपमा निम्नलिखित बुँदाहरूमा प्रस्तुत गरिएको छ :

- (अ) आर्थिक कारोबारहरूको सङ्क्षेपीकरण गर्नु,
- (आ) वित्तीय विवरण तथा अन्तिम खाताहरूको तयारी गर्नु,
- (इ) व्यवसायको वित्तीय अवस्था उल्लेख गर्नु,
- (ई) वित्तीय विवरणहरूको विश्लेषण गर्नु,
- (उ) व्यवसायको वित्तीय जोखिम पहिचान गर्नु,
- (ऊ) आर्थिक अवस्थाको व्याख्या (पुष्ट्याई) गर्नु,
- (ए) लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्नु,
- (ऐ) आर्थिक कारोबारलाई प्रस्तुतीकरण गर्नु तथा अनुमोदन गराउनु,
- (ओ) व्यवस्थापनका लागि निर्णय गर्न आवश्यक पर्ने वित्तीय सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु
- (औ) पृष्ठपोषण (Feedback) दिनु आदि ।

(ङ) **लेखाविधिको फाइदा (Advantages of accounting)**

लेखाविधिले व्यवसाय र सोमा लगानी गर्ने व्यक्ति तथा सम्बन्धित सरोकारवालालाई विभिन्न प्रकारका फाइदा पुऱ्याउँछ । लेखाविधिका फाइदालाई बुँदागत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

- (अ) जतिसुकै सानो वा ठुलो व्यवसायको समेत हिसाबकिताब राख्न सम्भव र सरल तुल्याउँछ ।
- (आ) आर्थिक कारोबारहरूलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्न मदत गर्छ ।
- (इ) यसले व्यवसायको नाफा वा नोक्सानको यथार्थ जानकारी दिन्छ ।
- (ई) व्यवसायको शीर्षकगत आम्दानी र खर्चको जानकारी दिन्छ । यसबाट व्यवसायमा आम्दानी बढाउने र खर्च घटाउने रणनीति अवलम्बन गर्न सहयोग पुग्छ ।

- (उ) व्यवसायको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षण गर्न सजिलो बनाउँछ ।
- (ऊ) व्यवसायको आर्थिक कारोबारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न गराउन र स्रोतसाधनको दक्षतापूर्वक उपयोग गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- (ऋ) आर्थिक कारोबारसम्बन्धी विवादमा कानुनी प्रमाणका रूपमा कार्य गर्छ ।
- (ए) कर्जा वा लगानी जुटाउने विश्वासिलो र सजिलो प्रमाणका रूपमा कार्य गर्छ ।

(च) लेखाविधिको महत्त्व (Importance of accounting)

लेखाविधिको उपयोगिता वा महत्त्व दीर्घकालीन हुन्छ । यसको महत्त्वलाई देहायमा प्रस्तुत गरिएको छ :

- (अ) लेखाविधि व्यवसायको आर्थिक अवस्थाको जानकारी लिन दिन सहयोगी हुन्छ ।
- (आ) व्यवसायको सम्पत्ति, बाह्य दायित्व र पुँजीको अवस्थाबारे यथार्थ अवस्थाको बोध हुन्छ ।
- (इ) भविष्यको योजना बनाउन, नीति निर्माण गर्न र सही निर्णय लिन सहयोग पुग्छ ।
- (ई) आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्छ ।
- (उ) राज्यलाई तिर्नुपर्ने करको रकम निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- (ऊ) व्यवसायमा लगानीकर्ताको विश्वास बढाउँछ ।
- (ऋ) लेखाविधिले सत्य तथ्य आँकडाका आधारमा वित्तीय अवस्थाको समीक्षा गर्न, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्छ ।

लेखाविधि व्यवसायको आँखा र मस्तिष्क हो । यसले केवल आर्थिक कारोबारको लेखाजोखा मात्र गर्दैन, यसले व्यवसायको भविष्य र दीर्घकालीन योजना निर्माणमा पनि सहयोग गर्छ । त्यसैले लेखाविधिको ज्ञान प्रत्येक व्यवसायी, लगानीकर्ता, उपभोक्ता, सरोकारवाला, कर्मचारी, विद्यार्थी र वित्तीय क्षेत्रका लागि अत्यन्त आवश्यक छ ।

(छ) लेखाविधिका सीमा (Limitations of accounting)

लेखाविधि व्यवसायको आर्थिक अवस्थाको जानकारी दिने महत्त्वपूर्ण अभिलेख हो । जुनसुकै विषयवस्तुको केही न केही सीमाहरू भए जस्तै लेखाविधिका समेत केही सीमाहरू रहेका छन् जसलाई बुँदागत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

- (अ) लेखाविधि व्यवसायको वित्तीय पक्षमा मात्र केन्द्रित रहन्छ । यसले वित्तीय पक्षबाहेकका अन्य व्यवस्थापकीय विधा वा क्षेत्रहरूलाई सम्बोधन गर्दैन । लेखाविधिमा मुद्रामा मापन

गर्न नसकिने नाप्न नसकिने विषयहरू, जस्तै : कर्मचारी सन्तुष्टि, बजार व्यवस्था, ग्राहक सम्बन्ध, आदि) समेटिंदैनन् ।

- (आ) लेखाविधि सधैं ऐतिहासिक तथ्यमा आधारित हुन्छ । यसले आवश्यकतानुसार सम्पत्तिको वर्तमान मूल्य प्रतिबिम्बित गर्दैन ।
- (इ) व्यवसायका विभिन्न आर्थिक पक्षहरूमध्ये कतिपयको मूल्याङ्कनमा व्यक्तिपरकता (Subjectivity) हावी हुन सक्छ । व्यवसायमा लेखा राख्ने कर्मचारीको धारणाअनुसार सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फरक पर्न सक्छ, जस्तै : हासकट्टी गर्ने विधि, प्रावधानसम्बन्धी व्यवस्था आदि ।
- (ई) लेखाविधि मौद्रिक मापनमा मात्र निर्भर रहन्छ । मुद्रावाट मापन नहुने कुनै पनि कारोबार लेखाविधिमा समेटिंदैनन् । यसले गुणात्मक पक्ष, जस्तै : संस्थाको प्रतिष्ठा, नेतृत्व क्षमता समेट्न सक्दैन ।
- (उ) लेखाविधि मूल्य स्थिर रहन्छ भन्ने मान्यतामा आधारित हुन्छ । समयसँगै मूल्यमा पर्ने प्रभावलाई यसले समेट्दैन । तर मुद्रास्फितिका कारण समयानुसारको मूल्य (Time value of money) फरक फरक हुन्छ ।
- (ऊ) लेखाविधिमा गल्ती वा त्रुटिहरू हुने वा जालभेल हुने सम्भावना रहन्छ । व्यवस्थित लेखाविधिले पारदर्शिता ल्याउँछ भन्ने मानिन्छ तापनि गलत नियतवश त्यसमा पनि हेरफेर गर्न सकिने सम्भावना हुन्छ ।
- (ऋ) भविष्यको पूर्वानुमानका लागि लेखाविधि सीमित मात्रामा मात्र उपयोगी हुन्छ । लेखाविधिले विगतको तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँछ । यसले भविष्यको पूर्वानुमान गरी विश्लेषण गर्दैन ।
- लेखाविधि व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक र अपरिहार्य उपकरण हो । तथापि यसका केही सीमाहरू छन् जसलाई व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा ध्यान दिन आवश्यक हुन्छ । व्यवसायको आर्थिक लेनदेनको कारोबारलाई मात्र समेट्नु, ऐतिहासिक लागतका आधारमा अभिलेख रहनु, गुणात्मक पक्षको अभाव रहनु आदि लेखाविधिका कमजोरी हुन् । तथापि यी सीमा वा कमजोरीका बाबजुद पनि लेखाविधिको भूमिका महत्त्वपूर्ण रहेको छ ।

(ज) लेखाविधिका प्रक्रिया (Process of accounting)

लेखाविधिका प्रक्रियाभित्र देहायका कार्य पर्छन् :

(अ) आर्थिक कारोबारको पहिचान गर्नु (Identifying financial transactions) :

व्यवसायले विभिन्न आर्थिक कारोबारहरू गर्नुपर्छ । यसमा खरिद, बिक्री, आम्दानी, खर्च र सम्पत्ति तथा दायित्वको सिर्जनालगायतका आर्थिक कारोबार पर्छन् । यी कारोबारको अभिलेख गर्नुपूर्व पहिचान गर्न आवश्यक हुन्छ । साथै प्रत्येक पहिचान गरिएका घटनालाई

मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्नुपर्छ। यी आर्थिक कारोबारको प्रमाण जुटाउने (Documentation) कार्यसमेत गर्नुपर्छ।

(आ) आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्नु (Recording financial transaction)

सबै आर्थिक कारोबारका लेनदेनलाई कारोबार भएको मिति र समयका आधारमा क्रम नम्बरअनुसार गोश्वारा भौचरमा अभिलेख गरिन्छ। गोश्वारा भौचरमा अभिलेख गरिसकेपछि सोका आधारमा सम्बन्धित मुख्य खातामा र बारम्बार दोहोरिरहने कारोबारहरूका लागि सहायक पुस्तिकामा प्रविष्टि गरिन्छ।

(इ) आर्थिक कारोबारको वर्गीकरण गर्नु (Classification of financial transaction)

सामान्यतया वर्गीकरण भनेको एउटै प्रकृतिका कारोबारहरूलाई एउटा समूहमा राख्ने कार्य हो। लेखाविधिको यस प्रक्रियामा प्रारम्भिक अभिलेख राखिएका कारोबारहरूलाई तिनको प्रकृतिका आधारमा वर्गीकरण गरी छुट्टाछुट्टै खातामा अभिलेख राखिन्छ र प्रत्येक खाताको शेष रकम निर्धारण गरिन्छ।

(ई) आर्थिक कारोबारहरूको सङ्क्षेपीकरण गर्नु (Summarizing of financial transaction)

मुख्य तथा सहायक खाताहरूको जम्मा बाँकी रकमका डेबिट बाँकी हुने खाताहरूको कुल योग र क्रेडिट बाँकी हुने खाताहरूको कुल योग बराबर भए नभएको जाँच गर्न सन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ। सन्तुलन परीक्षण तयार गरेपछि सोका आधारमा आवश्यक वित्तीय विवरणहरू, जस्तै : व्यापार तथा नाफानोक्सान हिसाब खाता, आय विवरण, वासलात, नगद प्रवाह विवरणलगायतका विवरणहरू तयार गरिन्छन्।

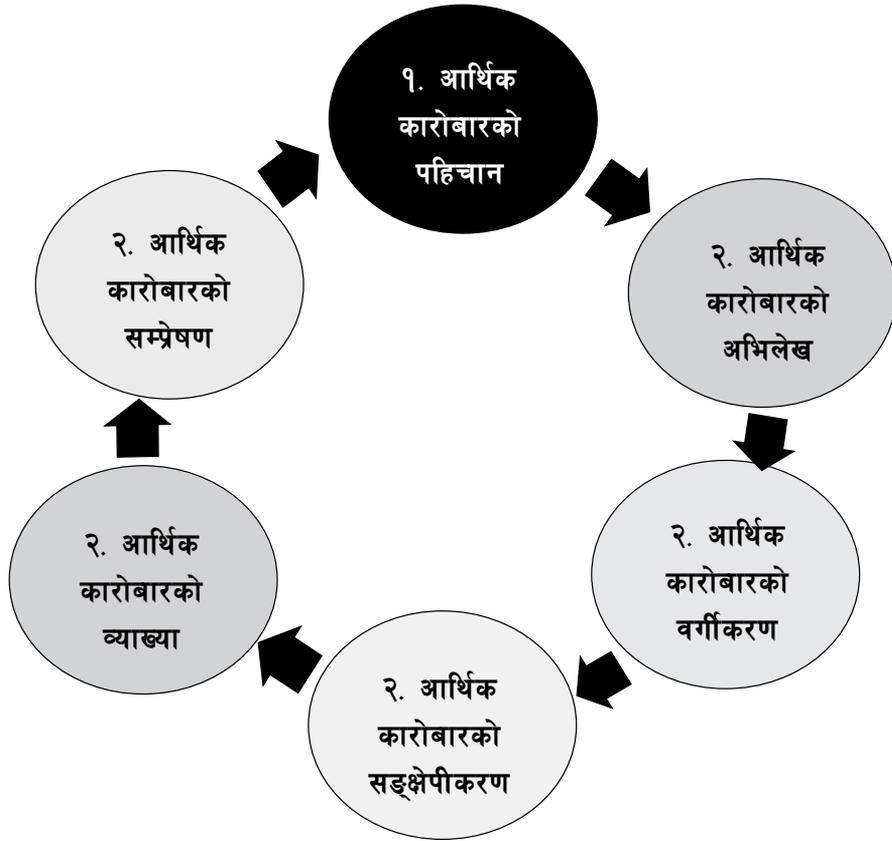
(उ) आर्थिक कारोबारहरूको व्याख्या गर्नु (Interpretation of financial transaction)

वित्तीय विवरण तयार गरेपछि सोका आधारमा व्यवसायको विगत आर्थिक वर्षहरूको वित्तीय अवस्थालाई यस आर्थिक वर्षको वित्तीय अवस्थाको तुलनात्मक अध्ययन गरिन्छ। यसका लागि व्यवसायको कामको प्रकृतिअनुसार विभिन्न प्रकारका अनुपात (Ratios) को उपयोग गरिन्छ। यसबाट व्यवसायको उपलब्धिस्तर र जोखिम (Risk) पहिचान गरी सुधारका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न मदत पुग्छ।

(ऊ) आर्थिक कारोबार सम्प्रेषण गर्नु (Communicating of financial transaction)

अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भएपश्चात्का सूचना र निष्कर्षमा उल्लिखित विषयहरूलाई प्रतिवेदनका रूपमा व्यवसायका मालिक तथा सरोकारवाला (Owner/Shareholders/Stakeholders) को जानकारीका लागि सम्प्रेषण गरिन्छ।

उल्लिखित लेखाविधि प्रक्रियाहरूलाई लेखाविधि चक्रका चरणहरू (Steps in the accounting cycle) का रूपमा तलको रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ :



लेखाविधि प्रक्रिया चक्र (Accounting Process Cycle)

लेखाविधि चक्रले कुनै पनि व्यवसायको एक आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोबारको लेखा अभिलेखन र लेखाविधि के कसरी सुरुआत भई के कसरी पूरा हुन्छ भन्ने विषयवस्तुलाई छोटो समयमै जानकारी लिन मद्दत गर्छ। यसले लेखाविधिलाई क्रमबद्ध, नियमित, व्यवस्थित, व्यावसायिक र वैज्ञानिक बनाउँछ। सामान्य अर्थमा लेखाविधि प्रक्रिया “लेखाविधिको समग्र चित्र वा दिशानिर्देश” हो, यसले लेखाविधि प्रक्रियामा कुन कुन चरण हुन्छन् र ती चरणहरूमा के के काम गर्नुपर्छ भन्ने विषयलाई प्रस्ट पार्छ।

(भ) लेखाविधिका शाखाहरू (Branches of accounting)

सामान्य लेखाविधि (General accounting) भित्र विभिन्न विशेषता भएका व्यवसायको लेखालाई समेत समेट्ने गरी विशिष्ट प्रकार (Specific areas of accounting) का लेखा पद्धतिसमेत

अवलम्बन गरिएको हुन्छ। यसलाई लेखाविधिका शाखा वा प्रकार भनिन्छ। व्यवसायमा सामान्य लेखाविधिका अलावा अन्य कस्तो प्रकारको लेखाविधि उपयुक्त हुन्छ भन्ने कुरा व्यवसायको कामको प्रकृतिले निर्धारण गर्छ। यो व्यवसायको कामको प्रकृतिले माग गरेअनुसार हुन्छ। साथै मुलुकको कानूनले समेत कस्ता प्रकृतिका व्यवसायले कस्तो प्रकारको लेखा अवलम्बन गर्नुपर्छ भन्ने व्यवस्थासमेत गरेको हुन्छ। लेखाका मुख्य शाखा वा प्रकारहरूलाई निम्नअनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

(अ) वित्तीय लेखाविधि (Financial accounting)

वित्तीय लेखाविधि वित्तीय कारोबारहरूको अभिलेखसँग सम्बन्धित हुन्छ। यसले वित्तीय कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने र सन्तुलन परीक्षणको माध्यमबाट आर्थिक कारोबारहरूको सङ्क्षेपीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित पार्छ। साथै यसले आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने, नाफानोक्सान पत्ता लगाउने, व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गर्ने, व्यवसायको सम्पत्ति तथा दायित्वको अवस्था उल्लेख गर्नेलगायतका कार्य गर्छ। यस लेखाविधिमा व्यवसायको निश्चित अवधिको आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीसम्बन्धी कारोबारलाई क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित तवरले अभिलेख गरिन्छ। साथै यसबाट व्यवसायले एउटा निश्चित अवधिभित्र गरेको नाफानोक्सान, आम्दानीखर्च, सम्पत्ति तथा दायित्वको अवस्था पत्ता लगाउन मद्दत पुग्छ। व्यवसायको यस लेखाविधिअन्तर्गत तयार गरिने वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू वार्षिक साधारणसभा (Annual General Meeting) समक्ष सबै सरोकारवालाबिच पेस गरी स्वीकृत गराउनुपर्छ। यो लेखाविधि व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको जानकारी दिने महत्वपूर्ण सूचनाको स्रोत हो। यसैका आधारमा सार्वजनिक कम्पनीहरूको बजार सेयर मूल्य थपघट हुने गर्छ। यो लेखाविधि निजी क्षेत्र, सार्वजनिक क्षेत्र, सरकारी निकायलगायत गैरनाफामूलक सङ्घसंस्थाहरू समेतमा प्रयोग गरिन्छ।

(आ) लागत लेखाविधि (Cost accounting)

सामान्यतया व्यावसायिक सङ्गठनलाई उद्योग र वाणिज्य गरी दुई भागमा छुट्याउने गरिन्छ। उद्योगले वस्तुको उत्पादन लागत र विक्रय मूल्य निर्धारण गर्न लागत लेखाविधिको प्रयोग गर्छ। वस्तु तथा सेवा उत्पादन र विक्री वितरण गर्दा लाग्ने खर्च (लागत) को व्यवस्थित तवरले पहिचान गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, सङ्क्षेपीकरण तथा साराशं निकाल्ने र नतिजाको विश्लेषण तथा सम्प्रेषण गर्ने लेखाविधिलाई लागत लेखाविधि भनिन्छ। वस्तु तथा सेवाको कुल लागत तथा प्रतिएकाइ लागत पत्ता लगाई विक्रय मूल्य निर्धारण गर्न र लागत नियन्त्रण गर्न लागत लेखाविधि प्रयोग गरिन्छ।

(इ) व्यवस्थापन लेखाविधि (Management accounting)

व्यवस्थापकले योजना तर्जुमा गर्ने, स्रोत तथा साधन सङ्गठित गर्ने, निर्णय लिने, नियन्त्रण गर्ने तथा नेतृत्व गर्ने जस्ता कार्य सम्पादन गर्छ । यसरी व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक पर्ने विभिन्न वित्तीय तथा गैरवित्तीय सूचना सङ्कलन गर्ने, प्रशोधन तथा भण्डारण गर्ने र सम्प्रेषण गर्ने लेखाविधिलाई व्यवस्थापन लेखाविधि भनिन्छ । व्यवस्थापन लेखाविधि मुख्य गरी लागत लेखाविधि र वित्तीय लेखाविधिको सूचना तथा तथ्याङ्कहरूमा आधारित भई व्यवस्थापकीय कार्यमा तिनको प्रयोगसँग सम्बन्धित हुन्छ । यसले लागत तथा वित्तीय लेखाविधिका अतिरिक्त अन्य विषयहरू, जस्तै : अर्थशास्त्र, तथ्याङ्कशास्त्र आदिका औजारहरूलाई पनि व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादनमा उपयोगमा ल्याउँछ ।

(ज) लेखाविधिका क्रियाकलाप (Accounting activities)

लेखाविधि प्रक्रियाअन्तर्गत प्रत्येक चरणमा गरिने अति व्यावहारिक र ससाना कार्यलाई लेखाविधि क्रियाकलाप भनिन्छ । यी विशेष प्रकृतिका कार्य हुन् जुन दैनिक वा नियमित रूपमा सम्पादन गर्नुपर्छ । यी क्रियाकलापहरूलाई बुँदागत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

- (अ) प्रत्येक आर्थिक कारोबारको प्रमाण, विवरण तथा कागजात जुटाउनु,
- (आ) प्रमाणका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गर्नु,
- (इ) खाताहरूमा प्रविष्टि गर्नु
- (ई) बैङ्क मिलान विवरण तयार गर्नु,
- (उ) आवधिक विवरण तयार गर्नु,
- (ऊ) समायोजन भौचर तयार गरी प्रविष्टि गर्नु,
- (ए) आवधिक खाताबन्दी गर्नु,
- (ऐ) अन्तिम खाताहरूको तयारी गर्नु,
- (ओ) लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक सहयोग गर्नु (Support for auditing) आदि ।

(ट) लेखा अभिलेखन र लेखाविधिबिच भिन्नता (Difference between bookkeeping and accounting)

लेखा अभिलेखन र लेखाविधि बिचको भिन्नतालाई बुँदागत रूपमा तलको तालिमा प्रस्तुत गरिएको छ :

लेखा अभिलेखन र लेखाविधिबिच भिन्नता

आधारहरू	लेखा अभिलेखन	लेखाविधि
अर्थ (Meaning)	लेखा अभिलेखन भनेको प्रत्येक आर्थिक कारोबारको क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित तवरले कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने कार्य हो ।	लेखाविधि भनेको लेखा अभिलेखनका आधारमा राखिएका अभिलेखको व्याख्या, विश्लेषण, प्रतिवेदन, परीक्षण र पृष्ठपोषण लिने तथा अनुमोदन गर्ने कार्यको समग्र प्रक्रिया हो ।
दायरा (Scope)	लेखा अभिलेखनको दायरा सीमित हुन्छ । यसले केवल आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने कार्यलाई समेट्छ ।	लेखाविधिको दायरा फराकिलो हुन्छ । यसले आर्थिक कारोबारको सङ्क्षेपीकरण, वित्तीय विश्लेषण, प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण र कर व्यवस्थापन जस्ता कार्यलाई समेटेको हुन्छ ।
उद्देश्य (Objectives)	आर्थिक कारोबारहरूको क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित तवरले अभिलेख राख्नु लेखा अभिलेखनको मुख्य उद्देश्य हो ।	आर्थिक कारोबारहरूको विश्लेषण गरी आवश्यक विवरण तयार गर्नु, प्रतिवेदन गर्नु, लेखापरीक्षण गराउनु र प्रस्तुतीकरण गर्नु, पृष्ठपोषण लिनु, वित्तीय प्रतिवेदन अनुमोदन गराउनु यसको मुख्य उद्देश्य हो ।
सिप (Skills)	लेखा अभिलेखनमा दोहोरो लेखा प्रणालीका सिद्धान्तबमोजिम सामान्य लेखापालन गर्न सक्ने र आर्थिक कारोबारहरूलाई प्रमाणका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्न सक्ने ज्ञान तथा सिप आवश्यक हुन्छ ।	लेखाविधि विशेष योग्यता, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्ने विषय हो । यसका लागि लेखा अभिलेखन गरिएका आर्थिक कारोबारहरूको सत्य तथ्य पत्ता लगाउने, त्रुटिहरू पहिचान गर्ने, वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने, परीक्षण गर्ने, सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने आदि विशेष सिप आवश्यक पर्छ ।
कार्य प्रकृति (Nature of work)	लेखा अभिलेखन नियमित प्रकृतिको काम हो । यसमा व्यवसायले दैनिकरूपमा गरेका आर्थिक कारोबारहरूलाई कारोबार भएको प्रमाणका आधारमा क्रमबद्ध र नियमित रूपमा अभिलेख गरिन्छ । व्यवसायको कामको परिमाणका आधारमा यस्तो कार्य प्रायः दैनिक रूपमा गर्नुपर्छ ।	लेखाविधिमा आवधिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने, प्रस्तुतीकरण गर्ने, विश्लेषण गर्ने, परीक्षण गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने लगायतका कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने भएकाले निश्चित समयको अन्तराल वा प्रचलित कानुन वा मापदण्डले निर्धारण गरेको समय र तरिकाअनुसार यी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्छ । यो कार्य प्रायः मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा सम्पन्न गर्नुपर्छ ।

आधारहरू	लेखा अभिलेखन	लेखाविधि
उपलब्धि (Outcome)	लेखा अभिलेखनबाट व्यवसायको आर्थिक कारोबारको क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित अभिलेख गर्ने कार्य सम्भव हुन्छ। लेखाविधिका लागि सत्य र तथ्यगत आधार, प्रमाणहरू र वित्तीय सूचकहरूको उपलब्धता लेखा अभिलेखनबाट हुन्छ।	लेखाविधिले व्यवसायको विगतका कार्यको उपलब्धि, वर्तमानको वित्तीय अवस्थाको जानकारी र भविष्यका लागि व्यावसायिक योजना वा रणनीति तर्जुमाका लागि आवश्यक सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउँछ। लेखाविधिले विभिन्न वित्तीय आँकडाहरूको उपयोग गरी अनुपात विश्लेषणको कार्य गर्छ। यसबाट व्यावसायिक स्वास्थ्य अवस्थाको परीक्षण गर्ने र सोको आवश्यकतानुसार उपचार विधिसमेत सिफारिस गर्ने कार्य हुन्छ। यसले व्यवसायको वित्तीय उपलब्धि (नाफानोक्सान र सम्पत्ति दायित्वको अवस्था) को मापन गर्छ।
विविधता (Variety)	लेखा अभिलेखन सामान्य, दैनिक तथा नियमित कार्यमा केन्द्रित रहेको हुन्छ।	लेखाविधि वित्तीय विवरणहरूको तयारी, विश्लेषण, प्रस्तुतीकरण, प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण जस्ता बृहत् विषयहरू केन्द्रित हुन्छन्। लेखाविधिमा योजना तर्जुमा, कर प्रशासन, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्डलगायतका विषयहरूको जानकारीसमेत समावेश हुन्छ।

सङ्क्षेपमा लेखा अभिलेखन भनेको वित्तीय कारोबारहरूको अभिलेख गर्ने प्रक्रिया हो। यस कार्यबाट लेखाविधिको आधार तयार हुन्छ। लेखाविधि भनेको लेखा अभिलेखनको विश्लेषण र प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने, परीक्षण गराउने र प्रस्तुतीकरण गर्ने कार्य हो। यसबाट व्यवसायको वित्तीय उपलब्धिको अवस्थाको जानकारी हुन्छ। साथै व्यवसायलाई वित्त व्यवस्थापनसम्बन्धी विभिन्न निर्णय लिन मद्दत पुग्छ। लेखा अभिलेखन एउटा आधारभूत कार्य हो तर लेखाविधि सोभन्दा भन्ने बढी विशेष ज्ञान, सिप, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्ने कार्य हो।

(ठ) लेखाविधिका नैतिक मान्यता (Ethical principles of accounting)

लेखाविधिका नैतिक मान्यताहरू भन्नाले लेखा पेसामा रहेर काम गर्दा पालना गर्नुपर्ने उच्च नैतिक मूल्यमान्यता र आचारसंहितालाई जनाउँछ। लेखाविधि पेसामा नैतिकता अत्यन्त महत्त्वपूर्ण

हुन्छ । नैतिक मूल्यमान्यताले व्यावसायिक इमानदारिता, पारदर्शिता र विश्वासको वातावरणलाई सुनिश्चितता प्रदान गर्छ । लेखाविधिका केही प्रमुख नैतिक मान्यताहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) इमानदारिता (Integrity)

लेखाविधिको कार्य गर्ने कर्मचारी वा लेखापालले इमानदारिता र सत्यतथ्यपूर्वक कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्छ । आफ्नो पेसागत तथा व्यावसायिक सम्बन्धप्रति इमानदार र स्पष्टवादी हुनुपर्छ । व्यवसायको आर्थिक कारोबारका सन्दर्भमा सही र वास्तविक जानकारी मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्छ । वित्तीय विवरणमा भ्रुटा जानकारी वा सूचना समावेश भएमा इमानदारिताको उल्लङ्घन हुन्छ । यसले व्यवसाय वा कम्पनीको प्रतिष्ठामा नराम्रो असर पर्छ । साथै इमानदारिताको मूल्यमा नरहने कर्मचारी वा पदाधिकारीले दण्ड जरिवानाको भागिदारसमेत बन्नुपर्ने अवस्था आइपर्न सक्छ ।

(आ) वस्तुनिष्ठता (Objectivity)

पेसागत तथा व्यावसायिक निर्णयहरू गर्दा पक्षपात, स्वार्थ वा कसैको दबाबमा गर्न हुँदैन । वित्तीय विवरणहरूलाई निष्पक्ष, विश्वसनीय, तथ्यपरक र पारदर्शी बनाउनु नै वस्तुनिष्ठता हो । प्रमाणहरू र यथार्थ तथ्यमा आधारित भई लेखाविधिका समग्र कार्य सम्पादन गर्नुपर्छ । व्यक्तिगत धारणा, पूर्वाग्रह वा अनुमानका आधारमा कार्य नगरी सर्वस्वीकृत लेखा सिद्धान्त (Generally Accepted Accounting Principles – GAAP), राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान तथा लेखा प्रतिवेदन मानहरू र विश्वसनीय प्रमाणमा आधारित तथ्यहरूका आधारमा कार्य गर्नुपर्छ । लेखाविधिमा वस्तुनिष्ठताले लेखासम्बन्धी सूचना प्रमाणित तथ्यमा आधारित हुन्छ, लेखापालन गर्ने व्यक्तिको व्यक्तिगत धारणा वा पूर्वाग्रहमा होइन भन्ने दर्साउँछ ।

(इ) पारदर्शिता (Transparency)

लेखा पेसामा पारदर्शिता हुनु अत्यन्त आवश्यक छ । सबै आर्थिक क्रियाकलापहरू स्पष्ट र बुझ्न सकिने गरी प्रस्तुत गर्नुपर्छ । व्यवसायका वित्तीय विवरणहरूमा महत्त्वपूर्ण विषयवस्तुहरूलाई खुलासा (Disclose) गर्नुपर्छ, जस्तै : कुनै वित्तीय कम्पनीको ऋण लगानी हिसाबभित्र ठुलो परिमाणको भाखा नाघेको ऋण छ भने त्यसलाई टोकिएबमोजिम स्पष्ट रूपमा वित्तीय विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्छ । यसबाट व्यवसायका अंशियारहरू, लगानीकर्ताहरू र अन्य सरोकारवालाले वित्तीय जोखिमको अवस्थाका बारेमा जानकारी लिन सक्छन् ।

(ई) गोपनीयता (Confidentiality)

लेखाविधिको कार्य गर्ने कर्मचारी वा पेसागत व्यवसायीले आफ्नो कामको सिलसिलामा जानकारीमा आएका सबै सूचनाहरूलाई गोप्य राख्नुपर्छ । व्यवसायमा व्यावसायिक गोप्यता कायम गर्न, प्रतिस्पर्धीहरूलाई व्यवसायको संवेदनशील विषयमा पहुँच नदिन, ग्राहकको व्यवसायप्रतिको विश्वास जोगाउन, कानुनी तथा नैतिक जिम्मेवारी पूरा गर्न गोपनीयता जरुरी हुन्छ । एउटा व्यावसायिक लेखापालले पेसागत कार्य र व्यावसायिक सम्बन्धका कारण आफूलाई प्राप्त भएको सूचना गोप्य राख्नुपर्छ । त्यस्तो सूचना प्रस्ट र विशेष अधिकार वा अनुमति नभई तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउन हुँदैन । कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भएको आर्थिक कारोबार वा लेनदेनको हिसाबकिताबलाई कानुनमा व्यवस्था भएकामा बाहेक तेस्रो पक्षलाई जानकारी दिनु वा सार्वजनिक रूपमा खुलासा गर्नु दण्डनीय हुन्छ ।

(उ) पेसागत सक्षमता र उचित सतर्कता (Professional competence and due care)

लेखाविधिको कार्य गर्ने कर्मचारी वा लेखापालले आफ्नो कामलाई उच्चतम पेसागत मापदण्डअनुसार सम्पन्न गर्नुपर्छ । यसका लागि लेखा व्यवस्थापनसम्बन्धी विशेष शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आवश्यकता पर्छ । साथै लेखाविधिमा उपयोग हुने समयसापेक्ष सूचना र प्रविधिको जानकारी तथा प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता हुनुपर्छ । लेखाविधिका मापदण्ड समयानुकूल परिमार्जन हुने हुँदा सो विषयको ज्ञान र सिपलाई निरन्तर सुधार र अद्यावधिक गर्नुपर्छ ।

(ऊ) न्याय (Fairness)

लेखाविधिको कार्य गर्ने कर्मचारी वा लेखापालले आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित सबै ग्राहक वा सरोकारवालालाई समान व्यवहार गर्नुपर्छ । लेखासम्बन्धी कार्यका सन्दर्भमा कसैप्रति विभेदपूर्ण व्यवहार गर्नु हुँदैन । पक्षपातरहित भई कार्य गर्नुपर्छ । कार्य गर्दा न्याय वा समता (आर्थिक, सामाजिक, शारीरिक रूपले पछि परेका व्यक्ति, वर्ग, समुदाय, आदिलाई विशेष सुविधाजनक सेवा, व्यवहार वा फाइदा हुने, सहज हुने निर्णय, आदि) लाई पनि ध्यान दिनुपर्छ । लेखापालन कार्य गर्दा सम्पत्ति तथा जायजैथाको मूल्याङ्कन यथार्थपरक तवरले गर्नुपर्छ । व्यवसायको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सबै ग्राहक वा सरोकारवालालाईसँगको व्यवहार न्यायपूर्ण हुनुपर्छ ।

(ऋ) व्यावसायिक आचरण (Professional behaviour)

लेखाविधिको कार्य गर्ने कर्मचारी, लेखापरीक्षक वा लेखा व्यवसायीले प्रचलित कानून र व्यवस्थाको पालना गर्नु नै व्यावसायिक आचरणमा रहनु हो । आफ्नो काम गर्दा नैतिकता, मर्यादा, निष्पक्षता, कानुनी व्यवस्था र दायित्वको पालना गर्दै पेसाको इज्जत वा गरिमा

कायम राख्ने व्यवहारको प्रदर्शन गर्ने कार्य हो । लेखाव्यवसायीले सम्बन्धित कानुन तथा नियमको पालना गर्नुपर्छ र पेसाको बदनाम गराउने कुनै पनि व्यवहारबाट टाढा रहनुपर्छ । व्यावसायिक आचरणका प्रमुख विषयहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ :

- (क) कानुनको परिपालना
- (ख) इमानदार र मर्यादित व्यवहार
- (ग) भ्रामक सूचनाको परित्याग
- (घ) आलोचनायुक्त वा विवादास्पद क्रियाकलापमा असंलग्नता

नैतिक मान्यताहरूले लेखापालन गर्ने कर्मचारीमा हुनुपर्ने इमानदारिता, कामप्रतिको आस्था, निष्ठा, सत्य र तथ्यपूर्ण कार्य, असल व्यवहार तथा कार्यशैलीमा हुनुपर्ने गुणहरूलाई जोड दिन्छन् । यसबाट व्यवसायको आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारको तोकिएको विधिअनुसार अभिलेख राख्ने र पारदर्शी तथा यथार्थपरक प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्ने कार्यको सुनिश्चितता हुन्छ । कानुनी व्यवस्थाको परिपालना हुन्छ । लेखाविधिको उपयोग गर्ने कर्मचारी, ग्राहकहरू, मालिक र अन्य सरोकारवालाबिच व्यवसायप्रति विश्वासको वातावरण सिर्जना गर्न मद्दत पुग्छ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) दोहोरो लेखा प्रणालीका प्रणेता को हुन् ?
- (ख) नेपालमा सर्वप्रथम दोहोरो लेखा प्रणालीको प्रारम्भ कहिले भयो ?
- (ग) आर्थिक कारोबार भनेको के हो ?
- (घ) लेखा अभिलेखनको अर्थ लेख्नुहोस् ।
- (ङ) लेखा अभिलेखनका कुनै दुई उद्देश्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (च) लेखाविधि भनेको के हो ?
- (छ) लेखाविधिको दुई महत्त्व लेख्नुहोस् ।
- (ज) लेखाविधिका क्षेत्रहरू लेख्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नहरूको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) लेखा अभिलेखनको परिचय दिई यसका फाइदाहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (ख) लेखाविधि भनेको के हो, यसका उद्देश्यहरू बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (ग) लेखा अभिलेखन र लेखाविधिविचको भिन्नतालाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (घ) लेखाविधि प्रक्रियालाई चक्रका रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

३. तलका प्रश्नहरूको लामो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) लेखा अभिलेखनको ऐतिहासिक विकासक्रमका सम्बन्धमा वर्णन गर्नुहोस् ।
- (ख) लेखाविधिका कार्य वर्णन गर्नुहोस् ।
- (ग) लेखाविधिका नैतिक मान्यताहरूका सविस्तार वर्णन गर्नुहोस् ।

परियोजना कार्य

लेखा अभिलेखन र लेखाविधिअन्तर्गतका शीर्षकअनुसार समूहहरू बनाई आफ्नो समूहलाई चिट्ठाप्रथाबाट परेको शीर्षक भित्रका विषयवस्तु छलफल तथा अध्ययन गरी कक्षाकोठामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

लेखाविधिको सर्वस्वीकृत सिद्धान्त (Generally Accepted Accounting Principles-GAAP)

लेखाविधिको सर्वस्वीकृत सिद्धान्तको अर्थ (Meaning of GAAP)

लेखाविधिको सर्वस्वीकृत सिद्धान्त भनेको लेखाविधिका विभिन्न नियम वा सिद्धान्तको समूह हो । यी नियम वा सिद्धान्तहरू व्यवसायको आर्थिक कारोबारको लेखा अभिलेखन र वित्तीय प्रतिवेदनमा विश्वसनीयता, पारदर्शिता र स्थिरता सुनिश्चित गर्नका लागि अवलम्बन गरिन्छ । यी सिद्धान्तहरूले लेखा प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाई व्यावसायिक लेखामा एकरूपता ल्याउन मद्दत गर्छ । यसबाट विभिन्न प्रकृतिका व्यवसाय वा कम्पनीहरूको लेखा अभिलेखन र वित्तीय प्रतिवेदनहरू समान रूपमा तोकिएको मापदण्डअनुसार तयार हुने हुँदा वित्तीय आँकडाहरू एकअर्कासँग तुलनायोग्य हुन्छन् ।

GAAPको उद्देश्य वित्तीय विवरणहरूमा सत्यतथ्य, स्पष्टता र एकरूपता कायम गरी वित्तीय सूचना प्रदान गर्नु हो । यसबाट व्यवसायका मालिक वा अशियारहरू, लगानीकर्ता, ऋणदाता र अन्य सरोकारवालालाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध भई निर्णय लिन मद्दत पुग्छ ।

(क) लेखाविधिको अवधारणा (Accounting concept)

लेखाविधिका अवधारणा लेखा प्रणालीको आधारभूत सिद्धान्तहरू हुन् जसले लेखा प्रक्रियामा एकरूपता र पारदर्शिता ल्याउन मद्दत पुऱ्याउँछन् । यी अवधारणाले लेखा अभिलेखन र वित्तीय प्रतिवेदनको यथार्थपरक रूपले तयारी गर्न, प्रस्तुतीकरण गर्न, व्यवसायको आर्थिक कारोबारलाई तथ्यपूर्ण, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउन महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्छन् । लेखाविधि अवधारणालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

(अ) मैद्रिक मापनको अवधारणा (Money measurement concept)

लेखाविधिमा मुद्रा वा पैसाबाट मापन गर्न सकिने कारोबारहरूको मात्र हिसाबकिताब राखिन्छ । त्यस प्रकारका आर्थिक कारोबार वा घटनाहरू जसलाई मुद्राबाट मापन गर्न सकिन्छ र जसको मूल्य मौद्रिक (पैसामा) रूपमा व्यक्त गर्न सकिन्छ ती लेनदेन मात्र लेखाविधिमा अभिलेख गर्न सकिन्छ । व्यवस्थापनका अरू प्रकारका घटनाहरू, जस्तै :

मानवीय स्रोत, मनोबल आदि मुद्रामा मापन गर्न सकिँदैन भने लेखाविधिमा अभिलेख गर्न सकिँदैन, जस्तै : कुनै व्यवसायले व्यवस्थापक नियुक्त गरेको घटनालाई लेखाविधिमा अभिलेख गर्न सकिँदैन किनकि यसलाई पैसामा मापन गर्न सकिँदैन । तर व्यवसायले त्यही व्यवस्थापकको मासिक तलब कितान गरी तलब खर्चका रूपमा लेखा राख्न सक्छ जुन मौद्रिक मूल्यमा व्यक्त गर्न सकिन्छ ।

(आ) व्यावसायिक अस्तित्वसम्बन्धी अवधारणा (Business entity concept)

व्यवसाय र त्यसमा लगानी गर्ने मालिक अलग अलग अस्तित्व भएका व्यक्ति हुन् भन्ने मान्यता नै व्यावसायिक अस्तित्वसम्बन्धी अवधारणा हो । यस अवधारणामा व्यवसायलाई अलगगै स्वतन्त्र व्यक्तिका रूपमा लिइन्छ । व्यवसायको कानुनी अस्तित्व अलग हुन्छ । यसको आफ्नै नाम, ठेगाना र कार्यक्षेत्र हुन्छ । यसको आफ्नै नियम वा विधान हुन्छ । यसलाई व्यक्तिसरहको अस्तित्व प्राप्त हुन्छ । व्यक्तिसरह यसउपर नालिस लाग्न सक्छ वा कसैले व्यवसायमा क्षति पुऱ्याएमा सोबापतको क्षतिपूर्ति त्यस्तो क्षति पुऱ्याउने व्यक्ति वा संस्थाबाट भरिभराई असुलउपर गर्न सकिन्छ । व्यक्तिसरह व्यवसायले पनि कानुनको परिपालना र सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्छ ।

व्यवसाय र मालिकलाई अलग अलग अस्तित्वका रूपमा लिइएन भने व्यवसायबाट निश्चित अवधिमा के कति आर्जन भयो वा नाफा घाटा के कति भयो भन्ने पक्षको लेखाजोखा गर्न सम्भव हुँदैन । त्यसैले व्यवसाय र त्यसमा लगानी गर्ने मालिक अलग अलग हुन् भन्ने मान्यता राखी व्यवसायको आर्थिक कारोबारको लेखा राख्नुपर्छ ।

(इ) लेखा अवधिको अवधारणा (Accounting period concept)

यस अवधारणाअनुसार आर्थिक कारोबारहरूलाई निश्चित समय सीमा दिई अभिलेख गर्ने तथा प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने गरिन्छ । लेखा विवरणहरू निश्चित वा तोकिएको समय अवधिमा तयार गरी प्रस्तुत गर्नुपर्छ । अवधिका आधारमा कुनै पनि व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्न सम्भव हुन्छ । साधारणतया लेखा अवधि एक आर्थिक वर्षको हुन्छ । तर वित्तीय विवरणहरू त्रैमासिक, मासिक वा अन्य अवधिको पनि तयार गर्न सकिन्छ, जस्तै : कुनै व्यवसायले आफ्नो आर्थिक वर्ष श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्म तोकेको छ भने यस अवधिमा भएका सबै आर्थिक कारोबार वा घटनाहरूको समावेश त्यस आर्थिक वर्षको लेखा र सोका आधारमा तयार गरिने प्रतिवेदनमा मात्र उल्लेख हुन्छ ।

(ई) व्यावसायिक निरन्तरताको अवधारणा (Going concern concept)

व्यवसाय लामो अवधिसम्म वा निरन्तर चलिरहन्छ भन्ने मान्यताका आधारमा लेखा राखिन्छ । लेखामा प्रयोग गरिने विभिन्न फाराम, ढाँचा वा विवरणहरू र खाताहरू

व्यावसायिक निरन्तरताका दृष्टिकोणबाट उपयुक्त हुने गरी तयार गरी लेखा राखिएको हुन्छ। यस अवधारणाले भविष्यमा कम्पनीको सम्पत्ति र दायित्वको मूल्याङ्कन गर्दा उचित मूल्य निर्धारणमा मदत पुऱ्याउँछ। यसबाट व्यवसायको लामो इतिहाससमेतको अध्ययन गर्न सम्भव हुन्छ।

(उ) वास्तविक मूल्य वा लागतसम्बन्धी अवधारणा (Cost concept)

कुनै पनि वस्तु वा सेवाको कारोबार गर्दा वास्तविक रूपमा खरिद वा बिक्री गरिएको वा लेनदेन भएको रकमका आधारमा हिसाबकिताब राखिन्छ। अनुमानका आधारमा कुनै पनि कारोबारको लेखा राखिँदैन। सम्पत्तिलाई जति मूल्यमा किनिएको हो त्यही मूल्यमा अभिलेख गरिन्छ। भविष्यमा मूल्य वृद्धि हुने वा घट्ने सम्भावनाका आधारमा अभिलेख गरिँदैन। सम्पत्तिको मूल्यको अभिलेख गर्दा खरिद गर्दाको बखतको मूल्यलाई आधार मानिन्छ, पछि मूल्य बढेको वा घटेको भए पनि त्यसका आधारमा अभिलेख गरिँदैन। साथै कारोबार हुँदाका बखतको खरिद, खर्च, सम्पत्ति वा दायित्वसम्बन्धी सबै लेनदेनलाई वास्तविक लिए दिएको मूल्य वा रकमका आधारमा अभिलेख गर्नुपर्छ।

(ऊ) दोहोरो पक्ष (द्विपक्षीय) को अवधारणा (Dual aspect concept)

लेखाका अन्तर्राष्ट्रिय मान्य सिद्धान्तबमोजिम प्रत्येक आर्थिक कारोबारलाई डेबिट र क्रेडिट गरी लेखा राख्नुपर्छ। प्रत्येक आर्थिक कारोबारका दुई पक्ष हुन्छन् भन्ने मान्यताबमोजिम यी पक्षहरू पहिचान गरी लेखा राख्नुपर्छ। यस अवधारणाअनुसार प्रत्येक आर्थिक कारोबारले दुई पक्षमा प्रभाव पार्छ। यसमा एउटा पक्ष डेबिट हुन्छ भने अर्को पक्ष क्रेडिट हुन्छ। लेखाविधिहरू हरेक लेनदेनको दोहोरो लेखा प्रणाली (Double entry system) को नियमको अनुसरण गर्छ।

(ऋ) प्राप्ति वा उपलब्धिसम्बन्धी अवधारणा (Realization concept)

यो लेखाविधिको एक महत्त्वपूर्ण अवधारणा हो जसअनुसार आम्दानी वा आयलाई त्यसबेला मात्र मान्यता (Recognize) दिइन्छ जब आर्थिक कारोबार सम्पन्न हुन्छ र आम्दानी प्राप्त हुने सुनिश्चित हुन्छ। यस अवधारणामा आम्दानी प्राप्त हुने निश्चितता भएको र सोबापतको वस्तु वा सेवा सम्बन्धित पक्षलाई प्रदान गरी सकेको अवस्थामा मात्र आर्थिक कारोबारको अभिलेख गरिन्छ। वास्तविक रूपमा प्राप्त भएको वा घटेको आर्थिक कारोबारका आधारमा मात्र लेखा राखिन्छ। लेखाविधिहरू यस अवधारणालाई लेखा प्रणालीको आधारभूत स्तम्भ मान्छन्।

यस अवधारणाले नगद आधार (Cash basis) लाई मान्यता नदिई प्रोद्भावी वा आर्जनको आधार (Accrual basis) को अनुसरण गर्छ। यसमा नगद प्राप्त भएका आधारमा नभई

कारोबार सम्पन्न भएका आधारमा आम्दानीलाई मान्यता दिइन्छ। लेखाविद्हरूका अनुसार यस अवधारणाले आम्दानीको कारोबार भएको निश्चित समयमै आर्थिक कारोबारको लेखा अभिलेखन गर्नुपर्ने मान्यता राखी वित्तीय विवरणलाई थप यथार्थपूर्ण, विश्वसनीय र तुलनात्मक बनाउन मदत गर्छ।

(ए) मिलानको अवधारणा (Matching concept)

यस अवधारणाको उद्देश्य आम्दानी (Revenue) र खर्च (Expenses) लाई एउटै लेखा अवधिमा मिलाउनु हो। जुन लेखा अवधिमा आम्दानी देखाइएको छ, त्यही अवधिमा त्यस आम्दानी प्राप्त गर्न लागेको खर्च पनि अभिलेख गर्नुपर्छ। यस अवधारणाअनुसार आम्दानी तथा खर्चका कारोबारहरूलाई सोही अवधिमा मिलान गर्नुपर्छ जुन अवधिमा उक्त कारोबार भएको हुन्छ। यसले गर्दा आम्दानी र खर्च बिचको सम्बन्ध स्पष्ट हुन्छ। यस अवधारणाले कुनै खास आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोबारबाट भएको नाफानोक्सान वा सम्पत्ति दायित्वको अवस्थालाई यथार्थ रूपमा प्रस्तुत गर्छ। व्यवसायको वास्तविक नाफा वा घाटा देखाउन सहयोग गर्छ, जस्तै : कुनै व्यवसायले आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा गरेको आम्दानीको सिलसिलामा गरेका सबै खर्चहरू त्यही आर्थिक वर्षमा भुक्तानी भए वा नभए पनि सोही आर्थिक वर्षको लेखामा समावेश गर्नुपर्छ।

(ऐ) प्रोद्भावी अवधारणा (Accrual concept)

सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्च सोही आर्थिक वर्षमा प्राप्ति वा भुक्तानी नभए तापनि सोही आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्चका रूपमा लेखा राखिन्छ। यस्तो लेखा राख्दा पाउनुपर्ने हिसाब र भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाबका रूपमा लेखा राखिन्छ। साथै अगिल्ला वा पछिल्ला आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्च यस वर्षमा प्राप्ति वा भुक्तानी हुन गएमा त्यस्तो रकमलाई पनि यस वर्षको आम्दानी वा खर्चका रूपमा लेखा नराखी सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्चमा लेखा राख्नुपर्छ। यस्तो लेखा राख्दा अग्रिम आम्दानी र खर्चका रूपमा लेखा राखिन्छ।

लेखाविधिका साभा प्रचलन (Accounting Conventions)

लेखाविधिका साभा प्रचलन लेखा क्षेत्रमा व्यावसायिक, कानुनी र नैतिक मापदण्डहरू पालन गर्न महत्त्वपूर्ण हुन्छन्। यी प्रचलनहरूले वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउँछन् जसले व्यवस्थापक, लगानीकर्ता र अन्य सरोकारवालालाई व्यवसायप्रति विश्वास दिलाउँछ। व्यावसायिक लेखाविधिमा सारभूतता (Materiality), स्थायित्व (Stability), सङ्कीर्णता (Conservatism) र औद्योगिक अभ्यास (Industrial practice) सम्बन्धी लेखाविधिका साभा प्रचलनहरूलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) सारभूतता (Materiality)

सारभूतता लेखा प्रचलनमा एक महत्त्वपूर्ण अवधारणा हो जसको अर्थ कुनै पनि वित्तीय जानकारीको प्रभाव त्यसको परिमाणसँग सम्बन्धित हुन्छ। त्यस्तो आर्थिक वा वित्तीय कारोबारको सम्बन्धमा भए गरेको जानकारीको अर्थपूर्ण असर छैन भने त्यसलाई वित्तीय प्रतिवेदनमा समावेश नगर्न सकिन्छ। यसअनुसार कुनै आर्थिक वा वित्तीय कारोबारको वस्तुस्थितिको लेखाजोखा गरी त्यस्तो कारोबार वित्तीय विवरणमा समावेश गर्दा वा नगर्दा समग्र वित्तीय विवरणमा पर्न जाने असर नगण्य पर्ने देखिएमा सो विषयलाई वित्तीय विवरणमा समावेश नगर्न सकिन्छ। मानौं कुनै ठुलो आर्थिक वा वित्तीय कारोबार गर्ने कम्पनीले एक सानो लेखा त्रुटि गरेको देखिएमा त्यसको कुल सम्पत्तिको तुलनामा निकै सानो अंश मात्र छ भने यस त्रुटिले कम्पनीको वित्तीय स्थिति र नाफानोक्सानमा महत्त्वपूर्ण असर नपार्न सक्छ। यस अवस्थामा यो त्रुटि material मानिँदैन। यसलाई सुधार नगरी वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ। यो लेखा प्रचलन सारभूतताको अवधारणामा आधारित छ। कुनै जानकारीलाई छुटाउँदा वा गलत प्रस्तुत गर्दा यदि सामान्य प्रयोगकर्ताको निर्णयमा असर पर्छ भने त्यो जानकारी material हो।

(ख) स्थायित्व/स्थिरता (Consistency)

स्थायित्व/स्थिरताले कुनै पनि व्यवसायले लेखापलनका विधि वा नियमहरू स्थिर रूपमा लागू गर्नुपर्ने कुरालाई दर्साउँछ। यसले लेखा राख्दा अवलम्बन गरिने नीति, नियम वा सिद्धान्त हरेक लेखा अवधिमा एकरूपता र स्थिर रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यलाई जनाउँछ। साथै यी नियमहरू विशेष कारणबाहेक हरेक वर्ष परिवर्तन गर्न नहुने मान्यता राख्छ। लेखा राखिने प्रचलन वा विधि हरेक आर्थिक वर्ष समान भएमा मात्र व्यवसायको वित्तीय विवरणहरूमा समानता तथा एकरूपता कायम हुन्छ जसका कारण हरेक आर्थिक वर्षका वित्तीय विवरण एकआपसमा तुलनायोग्य तथा विश्वसनीय हुन्छन्। यसबाट व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको सही दिशानिर्देश गर्न सम्भव हुन्छ। तसर्थ व्यवसायमा सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने, हासकट्टी गर्ने, सञ्चिति र व्यवस्थालगायतका नियमहरू हरेक आर्थिक वर्ष परिवर्तन गर्नु हुँदैन।

(ग) सङ्कीर्णता (Conservatism)

लेखाविधिमा व्यवसायको आर्थिक कारोबारबाट भविष्यमा हुन सक्ने लाभलाई अनुमानका रूपमा आम्दानी जनाई लेखा राख्ने कार्य गरिँदैन। तर भविष्यमा हुन सक्ने नोक्सानी वा क्षतिका लागि वर्तमानको आम्दानी वा मुनाफाबाट सञ्चिति वा कोषहरूको व्यवस्था गर्ने प्रचलन रहेको हुन्छ। यही भविष्यको लाभ अनुमान नगर्ने तर सम्भावित नोक्सानी वा जोखिमलाई स्वीकार गरी लेखा राख्ने नीति नै सङ्कीर्णता हो। सङ्कीर्णताको उद्देश्य भविष्यको अनिश्चितता वा जोखिमबाट व्यवसायलाई बचाउनु हो, जस्तै : भाखा नाघेको ऋणका लागि गरिने ऋण जोखिम व्यवस्था, जोखिमयुक्त सम्पत्तिका लागि गरिने व्यवस्था आदि।

(घ) औद्योगिक अभ्यास (Industrial practice)

औद्योगिक अभ्यास लेखा प्रचलनका सामान्य मापदण्डहरू र प्रचलित विधिहरू हुन् जुन विभिन्न उद्योगहरूमा लागु गरिन्छ। यी अभ्यास उद्योगको विशिष्ट आवश्यकताअनुसार विभिन्न हुन्छन् र ती सामान्यतया उद्योगका मान्यता प्राप्त मापदण्डहरू वा प्रचलनमा आधारित हुन्छन्। निर्माण उद्योगमा percentage या completion method लेखा प्रचलनमा प्रयोग गरिन्छ। यसमा कुनै निर्माण परियोजनाको आय र खर्चलाई परियोजनाको पूरा हुने प्रगतिका आधारमा मान्यता दिइन्छ। यदि कुनै कम्पनीले ५०% काम पूरा गरेको छ भने यस आधारमा ५०% रकमको राजस्व र खर्च पहिचान गरिन्छ। बैङ्क र वित्तीय संस्थाहरूमा loan loss provision (ऋण हानि व्यवस्था) लेखा अभ्यास लागु गरिन्छ। यसमा वित्तीय संस्था वा बैङ्कहरूले भाखा नाघेको ऋणको हानिका लागि आम्दानीबाट अलग्गै कोषको व्यवस्था गरेका हुन्छन्। यो सामान्य लेखा अभ्यास हो जुन वित्तीय संस्था आफ्नो वित्तीय स्थायित्व र सुरक्षा सुनिश्चित गर्न अपनाउँछन्। खुद्रा उपभोक्ता व्यवसायमा inventory accounting को अभ्यासले विशेष महत्त्व राख्छ। कम्पनीले मौज्जात (Stock) सामानको मान्यता र मूल्य निर्धारण गर्न FIFO -First In, First Out वा LIFO -Last In, First Out लेखा विधि अपनाउन सक्छ। यी अभ्यासहरूले मौज्जात सामानको मूल्यलाई सही तरिकाले मापन गर्न र वित्तीय प्रतिवेदनमा सोहीअनुरूप उल्लेख गर्न मद्दत पुग्छ।

लेखाविधिका साभा प्रचलनहरूले लेखा प्रणालीको विश्वसनीयता, पारदर्शिता, सुरक्षा र स्थिरता सुनिश्चित गर्न महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्छन्। Materiality, Stability, Conservatism तथा Industrial practice को सही अभ्यास र पालनाले वित्तीय प्रतिवेदनलाई गुणस्तरीय र यथार्थपरक बनाउँछ जसले व्यावसायिक एवम् आर्थिक निर्णयमा सहयोग पुग्छ। संस्थाको दीर्घकालीक सफलता र विश्वासलाई सुनिश्चित गर्न वित्तीय विवरणहरूको तथ्यपरक तयारी तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ। लेखाविधिका यी साभा प्रचलनहरूको पालनाबाट यस कार्यमा मद्दत पुग्छ।

नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standards-NAS)

(क) अर्थ (Meaning)

नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standards-NAS) नेपालमा लागु हुने लेखा मानकहरू हुन्। यसले वित्तीय प्रतिवेदन र लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ। नेपाल लेखामानको मुख्य उद्देश्य नेपालको वित्तीय व्यवस्थापनलाई अन्तर्राष्ट्रिय मानकसँग मेल खाने बनाउनु हो। यसबाट मुलुकको आर्थिक गतिविधिहरूको वास्तविक चित्र प्रस्तुत गर्न मद्दत पुग्छ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ अनुसार “लेखामान (एकाउन्टिङ स्टैन्डर्ड्स)” भन्नाले लेखा व्यवसाय र वित्तीय प्रतिवेदनलाई सुव्यवस्थित र नियमन गर्नका लागि लेखामान बोर्डबाट

व्यवस्थित वा सिफारिस गरिएका लेखामान र तत्सम्बन्धी निर्देशिका तथा व्याख्या सम्मन्तुपछि।” भनी उल्लेख भएको छ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ (पहिलो संशोधन, २०५९) को परिच्छेद ३ (क) को दफा १५ (क) मा नेपाल सरकारले लेखामान बोर्डको गठन गर्ने व्यवस्था उल्लेख छ । सो ऐनको दफा १५ (ख) मा लेखामान बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने उल्लेख छ :

- लेखा व्यवसाय र वित्तीय प्रतिवेदनलाई सुव्यवस्थित र नियमन गर्न अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान (इन्टरनेसनल एकाउन्टिङ स्टैन्डर्ड) समेतका आधार लिई लेखामानको व्यवस्था गर्ने,
- लेखामानको विकास गर्न उपयुक्त विधि तयार गर्ने र लेखामानसम्बन्धी सामग्री प्रकाशन गर्ने,
- लेखामानको संशोधन, सुधार र परिमार्जन गर्ने,
- लेखामानको व्याख्या गर्ने,
- लेखामानसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) नेपाल लेखामानको उद्देश्य (Objectives of NAS)

नेपाल लेखामानका उद्देश्य निम्नलिखित छन् :

- (अ) **वित्तीय पारदर्शिता कायम गर्नु** : नेपाल लेखामानले वित्तीय जानकारीको पारदर्शिता बढाउने उद्देश्य राख्छ, जसले संस्थाहरूको विश्वसनीयता र जिम्मेवारी सुनिश्चित गर्छ ।
- (आ) **अन्तर्राष्ट्रिय मानकसँग एकरूपता कायम राख्नु** : नेपाल लेखामान अन्तर्राष्ट्रिय लेखा मानकहरूका आधारमा विकसित गरिएको छ । यसले नेपाललाई अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार र वित्तीय संस्थाहरूसँग मिल्न सहज बनाउँछ ।
- (इ) **भ्रष्टाचार र अनियमिततामा कमी ल्याउनु** : लेखा र वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउँदा अनियमितता र भ्रष्टाचारलाई न्यूनीकरण गर्न सहयोग पुग्छ ।

(ग) लेखा प्रतिवेदनमा लेखामानको प्रयोग (Use of accounting standards in accounting report)

नेपाल लेखामानले वित्तीय प्रतिवेदनहरूको संरचना र तयारीमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्छ । यसको प्रयोगले वित्तीय जानकारीको पारदर्शिता, विश्वसनीयता र एकरूपता सुनिश्चित गर्छ । यसको प्रयोगले विशेष गरी संस्थाहरूलाई वित्तीय गतिविधिहरूको उचित र स्पष्ट चित्र प्रस्तुत गर्न

मदत पुऱ्याउँछ । यसले गर्दा निर्णयकर्ताहरूलाई सही वित्तीय निर्णय लिन सहयोग पुग्छ । नेपाल लेखामानका विभिन्न मापदण्डहरूले वित्तीय प्रतिवेदनको तयारी र समीक्षा गर्ने तरिका परिभाषित गर्छ । यसको प्रयोगले वित्तीय प्रतिवेदनको तयारीमा देहायबमोजिम योगदान पुग्छ :

- (अ) **वासलात वा स्थिति विवरण पत्र (Balance sheet/Statement of financial position) को स्पष्ट ढाँचा प्रस्तुति र तयारीमा उपयोगी :** नेपालको लेखा मानकले कम्पनीको सम्पत्ति, दायित्व र स्वामित्वको स्थिति प्रस्तुत गर्न स्पष्ट ढाँचा तोकेको छ, जस्तै : नेपाल लेखा मानक १ (NAS 1) ले कम्पनीको सम्पत्ति (Assets) र दायित्व (Liabilities) को वर्गीकरण स्थायी वा अचल (Non-current) र चल (Current) गरी उल्लेख गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसबाट व्यवसायको सम्पत्ति तथा दायित्वको स्पष्ट अवस्थाको जानकारी हुन्छ ।
- (आ) **आय विवरण (Income statement) को स्पष्ट ढाँचा प्रस्तुति र तयारीमा उपयोगी :** नेपाल लेखा मानकले NAS 2 बमोजिम आम्दानी र खर्चको स्पष्ट रूपमा वर्गीकरण र मापन गर्न निर्देशन दिन्छ । यसअनुसार व्यवसायले आफ्नो आम्दानी र खर्चहरूको सही जानकारी प्रस्तुत गर्न सक्छ । यसबाट व्यवसायको मुनाफा (Profit) वा घाटा (Loss) को यथार्थ अवस्था निर्धारण हुन्छ ।
- (इ) **नगद प्रवाह विवरण (Cash flow statement) को स्पष्ट ढाँचा प्रस्तुति र तयारीमा उपयोगी :** नगद प्रवाह विवरणले संस्थाबाट बाहिर गएको नगद र बाहिरबाट संस्थामा आएको नगदको वर्गीकरण गरी प्रस्तुत गर्छ । NAS 3 बमोजिम नगद प्रवाह विवरणले एक आर्थिक वर्षमा संस्थाबाट बाहिर गएको नगद रकम र सोका शीर्षकहरू तथा संस्थामा आएको नगद रकम र शीर्षकहरूको विस्तृत जानकारी दिन्छ । यसले संस्थालाई नगद कुन कुन कार्यबाट प्राप्त भयो र कुन कुन कार्यका लागि के कति नगद संस्थाबाट बाहिर गयो वा के के काममा प्रयोग गरियो भन्ने कुरा स्पष्ट पार्छ ।
- (ई) **एकीकृत प्रतिवेदन (Consolidated reporting) प्रतिवेदन तयारीमा उपयोगी :** NAS 14 अनुसार, कम्पनीहरूले आफ्नो व्यवसायका विभिन्न विवरणहरूको वित्तीय जानकारी प्रस्तुत गर्नुपर्ने हुन्छ । यसले एक संस्थाको विभिन्न शाखा वा विभागहरूको आर्थिक स्थिति बुझ्नमा मदत पुऱ्याउँछ, जस्तै : एक बहुराष्ट्रिय कम्पनीले विभिन्न देशहरूमा व्यापार गरिरहेको छ भने त्यसले NAS 14 का आधारमा आफ्नो प्रत्येक देशमा भएका व्यावसायिक गतिविधिहरूको वित्तीय प्रदर्शन प्रस्तुत गर्नुपर्ने हुन्छ । यसले सेयरधनीहरूलाई कम्पनीको कार्यक्षेत्रका बारेमा राम्रो जानकारी दिन्छ ।
- (उ) **लेखापरीक्षण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit and audit report) तयारीमा उपयोगी :** नेपाल लेखा मानकले लेखापरीक्षण र लेखापरीक्षणको प्रक्रिया पनि स्पष्ट गरेको छ । लेखा

परीक्षकहरूले सार्वजनिक संस्थाहरूको लेखा र वित्तीय प्रतिवेदनलाई NAS का आधारमा परीक्षण गरेर प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ । लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा NAS का मापदण्डहरूअनुसार वित्तीय विवरणहरूको परीक्षण गर्नुपर्छ । लेखापरीक्षणका क्रममा कुनै अनियमितता वा त्रुटि देखिएमा त्यसलाई प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

नेपाल लेखामानबमोजिम वित्तीय प्रतिवेदन तयारी गर्दा व्यवसायउपर पारदर्शिता र विश्वसनीयता बढ्छ । यसले व्यवसायको वित्तीय स्थिति स्पष्ट र सही ढङ्गले प्रस्तुत गर्न मद्दत गर्छ । व्यवसायमा वित्तीय सुशासन कायम गर्न, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापित गर्न र वित्तीय जोखिम कम गर्न मद्दत पुग्छ । नेपाल लेखामानको प्रयोगले वित्तीय प्रतिवेदनको गुणस्तरियता, पारदर्शिता र विश्वसनीयता बढाउँछ । यसबाट व्यवसायलाई सही ढङ्गले आफ्ना आर्थिक कारोबारहरूको प्रतिवेदन गर्न मद्दत पुग्छ । यसले व्यवसायको समग्र आर्थिक व्यवस्थापन तथा वित्तीय व्यवस्थापनका विषयहरूमा गरिने निर्णयको गुणस्तरमा सुधार ल्याउन मद्दत गर्छ ।

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (Nepal Financial Reporting Standards-NFRS)

(क) परिचय (Introduction)

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानक नेपालका लागि वित्तीय प्रतिवेदनको तयारी र मापदण्डहरू समावेश दस्तावेज हो । नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानक (NFRS) प्रायः अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन मानक (IFRS) र अन्तर्राष्ट्रिय लेखा मानक (IAS) मा आधारित छ, तर यसमा नेपालका विशेष आर्थिक र व्यावसायिक सन्दर्भहरूलाई पनि ध्यानमा राखेर केही सुविधाजनक परिमार्जन गरिएको पाइन्छ । यसको उद्देश्य नेपालको लेखा प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डसँग मेलखाने, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउनु हो ।

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानकको सुरुआत नेपालमा वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई सुधार गर्ने उद्देश्यले वि.स. २०६८ सालमा नेपाल लेखामान बोर्डको स्थापनापछि भएको हो । यसले नेपालका कम्पनीहरूलाई आफ्नो वित्तीय प्रतिवेदनहरू मानक अनुरूपका ढाँचामा तयार गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ । NFRS ले नेपालका व्यवसाय तथा संस्थाहरूलाई आफ्नो वित्तीय स्थितिको यथार्थ र निष्पक्ष जानकारी सम्बन्धित सबै सरोकारवाला समक्ष प्रस्तुत गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ । यसले गर्दा नियामक निकायहरू, लगानीकर्ता र अन्य सरोकारवालालाई व्यवसायको वित्तीय अवस्थाका सम्बन्धमा स्पष्ट र सही जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

(ख) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानकका उद्देश्य (Objectives of NFRS)

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानकका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम छन् :

- (अ) **व्यवसायमा वित्तीय पारदर्शिता र विश्वसनीयता सुनिश्चित गर्नु** : NFRS को प्रमुख उद्देश्य वित्तीय प्रतिवेदनमा पारदर्शिता र विश्वसनीयता ल्याउनु हो । यसले कम्पनीहरूको वित्तीय गतिविधिहरूलाई स्पष्ट र सही रूपमा प्रस्तुत गर्न सहयोग गर्छ । यसले सरोकारवालालाई सही निर्णय लिन सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- (आ) **नेपालको वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डसँग मेल खाने बनाउनु** : अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन मानक (IFRS) सँग मेल खाने उद्देश्यले नेपालको लेखा प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डसँग अनुकूल बनाउँछ र नेपालका कम्पनीलाई विश्वव्यापी वित्तीय बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्षम बनाउँछ ।
- (इ) **सही वित्तीय निर्णयहरू गर्न सहयोग पुऱ्याउनु** : NFRS ले वित्तीय प्रतिवेदनको संरचनामा सुधार गर्दै निर्णयकर्ताहरूलाई सही निर्णय लिन मदत गर्छ । लगानीकर्ता, बैङ्क र अन्य संस्थाले वित्तीय प्रतिवेदनका आधारमा आफ्नो रणनीतिक निर्णयहरू लिन्छन् ।
- (ई) **अर्थतन्त्रमा विश्वास बढाउनु** : NFRS को कार्यान्वयनले सार्वजनिक र निजी क्षेत्रको वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउँछ, जसले गर्दा अर्थतन्त्रमा विश्वास बढाउँछ । यसले प्रचलित वित्तीय प्रणालीको पारदर्शिता र जिम्मेवारी सुनिश्चित गर्न मदत पुऱ्याउँछ । कुनै सार्वजनिक कम्पनीले NFRS अनुसार आफ्नो वित्तीय रिपोर्टिङ गर्छ, भने सरकारी नियामक निकाय र अन्य संस्थाहरूलाई यसको वित्तीय गतिविधिहरूको मूल्याङ्कन गर्न सजिलो हुन्छ र यसले अर्थतन्त्रमा सकारात्मक असर पाछ ।
- (उ) **व्यापारिक र वित्तीय अवस्थामा सुधार ल्याउनु** : NFRS ले व्यवसायहरूको आन्तरिक र बाह्य लेखा प्रक्रियामा सुधार ल्याउँछ । यसले व्यवसायको वित्तीय स्थिति र प्रदर्शनलाई प्रभावकारी रूपमा मापन गर्न मदत पुऱ्याउँछ । यसका साथै यसले व्यवसायहरूलाई सुधारिएको वित्तीय नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्न पनि प्रेरित गर्छ ।

सङ्क्षेपमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानकको उद्देश्य वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई एकरूप, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउनु हो । यसको कार्यान्वयनले नेपालको लेखा र वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिस्पर्धी र सुसङ्गत बनाउँछ । यसले व्यवसायहरू, लगानीकर्ताहरू र सरकारी निकायहरूलाई स्पष्ट र सही वित्तीय जानकारी प्रदान गर्छ । NFRS को प्रयोगले नेपालको आर्थिक प्रणालीमा विश्वास र पारदर्शिता थप्ने काम गर्छ । यसले समग्र अर्थतन्त्रको स्थिरता र विकासमा योगदान पुऱ्याउँछ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) GAAP को पूर्ण रूप लेख्नुहोस् ।
- (ख) GAAP को प्रारम्भ सर्वप्रथम कुन देशबाट भएको हो ?
- (ग) नेपाल लेखामान बोर्डको स्थापना कहिले भयो ?
- (घ) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान बोर्डको स्थापना कहिले भयो ?
- (ङ) व्यावसायिक अस्तित्वसम्बन्धी अवधारणा भनेको के हो ?
- (च) मौद्रिक मापनसम्बन्धी अवधारणाका बारेमा लेख्नुहोस् ।
- (छ) मिलानको अवधारणाको उदाहरण दिनुहोस् ।
- (ज) लेखा अवधिको अवधारणा भनेको के हो ?
- (झ) व्यावसायिक निरन्तरताको अवधारणाका बारेमा लेख्नुहोस् ।
- (ञ) वास्तविक मूल्य वा लागतसम्बन्धी अवधारणा भनेको के हो ?

२. तलका प्रश्नहरूको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) लेखाविधिका सर्वस्वीकृत सिद्धान्तहरूको परिचय दिनुहोस् ।
- (ख) लेखाविधिका अवधारणाहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।
- (ग) लेखाविधिका साभा प्रचलनहरू के के हुन्, उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (घ) नेपाल लेखामानको परिचय दिनुहोस् ।
- (ङ) नेपाल लेखामान बोर्डको परिचय दिनुहोस् ।
- (च) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानका उद्देश्यहरू बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. तलका प्रश्नहरूको लामो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) लेखाविधिका अवधारणाहरूलाई प्रस्ट रूपमा व्याख्या गर्नुहोस् ।
- (ख) लेखाविधिका साभा प्रचलनहरूको उदाहरणसहित वर्णन गर्नुहोस् ।
- (ग) नेपाल लेखामान र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान सम्बन्धमा वर्णन गर्नुहोस् ।
- (घ) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमानका उद्देश्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

परियोजना कार्य

नेपाल लेखामान बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई तालिकामा तयार गरी कक्षाकोठामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

लेखाविधिका आधारभूत शब्दावली र दोहोरो लेखा प्रणाली (Basic Accounting Terminologies and Double Entry Book keeping System)

लेखाविधिका आधारभूत शब्दावली (Basic Accounting Terminologies)

लेखा राख्दा प्रयोग हुने शब्दावलीहरूलाई लेखा शब्दावली (Accounting Terminology) भनिन्छ । आर्थिक कारोबारको अभिलेख गर्दा यी शब्दावलीहरूको अर्थ जानकारी हुनुपर्छ । तल केही महत्त्वपूर्ण लेखा शब्दावलीहरू र तिनको सङ्क्षिप्त अर्थ प्रस्तुत गरिएको छ :

- (क) **व्यावसायिक कारोबार (Business transaction)** : व्यवसायमा एक पक्ष र अर्को पक्षबिच हुने नगद वा उधारो लेनदेनलाई व्यावसायिक कारोबार (Business transaction) भनिन्छ । कच्चा पदार्थ खरिदबिक्री, मालसामान उत्पादन, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, खर्च भुक्तानी, ब्याज भुक्तानी तथा असुली, बचत सङ्कलन तथा ऋण लगानीलगायतका कारोबारहरू आर्थिक कारोबार हुन् ।
- (ख) **पुँजी (Capital)** : प्रत्येक संस्था सञ्चालन गर्नका लागि रकम आवश्यक पर्छ । संस्था वा व्यवसाय सञ्चालनका लागि मालिकद्वारा व्यवसायमा लगानी गरेको त्यस्तो रकम वा मालसामानलाई पुँजी भनिन्छ ।
- (ग) **पुँजी फिर्ता (Drawing)** : कुनै व्यवसायको मालिकले आफ्नो निजी कामका लागि केही रकम वा मालसामान आफ्नो व्यवसायबाट निकाल्छ भने त्यसलाई पुँजी फिर्ता भनिन्छ ।
- (घ) **दायित्व (Liabilities)** : पछि अरूलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने गरी प्राप्त भएको रकम वा कुनै अर्को पक्षद्वारा दाबी गरिने रकमलाई दायित्व भनिन्छ । दायित्वलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गर्न सकिन्छ :
 - (अ) **स्थिर/दीर्घकालीन दायित्व (Fixed/Non-current liabilities)** : एक वर्षपछि मात्र वा लामो समयपछि चुक्ता गर्नुपर्ने दायित्व, जस्तै : सेयर पुँजी, दीर्घकालीन ऋण, ऋणपत्र, मुद्दती, धरौटी लिएको रकम आदि ।

(आ) **चालु दायित्व (Current liabilities)** : वर्ष दिनभित्र चुक्ता गरी सक्नुपर्ने साहु, बैङ्क ओभरड्राफ्ट, देय बिल (Bills payable), भुक्तानी दिन बाँकी, एक वर्षभित्र तिर्नु वा बुझाउनुपर्ने गरी लिएको ऋण, पेस्की लिएको, उधारो खरिद वा सापट लिएको रकम आदि ।

(ड) **सम्पत्ति (Assets)** : व्यक्ति, संस्था वा व्यवसायको स्वामित्वमा रहेका सबै प्रकारका वस्तुलाई सम्पत्ति भनिन्छ । सम्पत्तिलाई मुख्यतया स्थिर सम्पत्ति, लगानी, चालु सम्पत्ति र काल्पनिक सम्पत्ति गरी निम्नानुसार विभाजन गरिन्छ :

(अ) **स्थिर सम्पत्ति (Fixed assets)** : पुनः बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्न आवश्यक भई खरिद गरिने एक वर्षभन्दा बढी अवधि खप्ने सम्पत्तिलाई स्थिर सम्पत्ति भनिन्छ, जस्तै : भवन, जग्गाजमिन, कारखाना, ख्याती, व्यापारिक चिह्न, प्रतिलिपि अधिकार आदि । स्थिर सम्पत्ति पनि दुई प्रकारका हुन्छन् :

i. **दृश्य सम्पत्ति (Tangible assets)** : देख्न, छुन, हेर्न सकिने सम्पत्ति वा अदृश्यबाहेकका सबै सम्पत्तिहरूलाई दृश्य सम्पत्ति भनिन्छ, जस्तै : भवन, फर्निचर, नगद, कार्यालय उपकरण तथा सामानहरू, जिन्सी सामानहरू, अर्ध निर्मित वा प्रशोधित वा कच्चा पदार्थका रूपमा रहेका सामानहरू आदि ।

ii. **अदृश्य सम्पत्ति (Intangible assets)** : छुन देख्न वा चलाउन नसकिने तर अनुभव मात्र गर्न सकिने सम्पत्तिलाई अदृश्य सम्पत्ति भनिन्छ, जस्तै : व्यवसाय वा संस्थाको ख्याती (Goodwill), व्यापारिक चिह्न (Trademark), प्रतिलिपि अधिकार (Patent right, copyright) आदि ।

(आ) **लगानी (Investment)** : व्यवसायभन्दा बाह्य क्षेत्रमा सेयर खरिद, ऋणपत्र खरिद, बैङ्कको मुद्दती र बचत खातामा राखिएको रकम जसमा केही लाभांश वा ब्याज आउँछ यसलाई लगानी भनिन्छ । सामान्यतया एक वर्षभन्दा कम समयका लागि गरिएको लगानीलाई अल्पकालीन लगानी भनिन्छ । त्यस्तै एक वर्षभन्दा बढी समयका लागि गरिएको लगानीलाई दीर्घकालीन लगानी भनिन्छ ।

(इ) **चालु सम्पत्ति (Current assets)** : एक वर्षभित्र वा आवश्यक परेको वखत तत्काल नगदमा परिणत गर्न सकिने सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्ति भनिन्छ, जस्तै : नगद, मौज्जात सामान, आसामी, बैङ्क मौज्जात, अग्रिम भुक्तानी आदि ।

(ई) **काल्पनिक सम्पत्ति (Fictitious assets)** : यस प्रकारका सम्पत्तिमा वास्तविक रूपमा कुनै मूल्य नभएका सम्पत्तिहरू पर्छन्, जस्तै : व्यवसायको स्थापनाकालको प्राथमिक खर्च, नाफानोक्सान खाताको नोक्सान रकम, सेयर वा ऋणपत्र बिक्री गर्दा दिइने छुट रकम,

प्रवर्धनात्मक खर्च आदि । यस्ता रकमहरूलाई सम्पत्तिका रूपमा लेखा राखी हरेक वर्ष निश्चित प्रतिशतका दरले खर्चका रूपमा अपलेखन गरी सम्पत्ति खाताबाट मौज्दात शून्य बनाइन्छ । यी वास्तविक सम्पत्ति होइनन् । यस्ता सम्पत्तिलाई निश्चित अवधिमा खर्चका रूपमा अपलेखन गरिन्छ ।

- (च) **आसामी (Debtor) :** उधारोमा मालसामान लिने व्यक्ति वा संस्थालाई आसामी (Debtor) भनिन्छ ।
- (छ) **साहु (Creditor) :** उधारोमा सामान दिने व्यक्ति वा संस्थालाई साहु (Creditor) भनिन्छ ।

लेखाविधिमा प्रयोग हुने सङ्क्षिप्त शब्दहरू Dr.-Debtor र Cr.-Creditor को उत्पत्ति प्राचीन लेटिन भाषाबाट भएको हो । लेटिन भाषाको मूल शब्द "debere" को अर्थ ऋणी हुनु वा कसैलाई केही दिनु भन्ने हुन्छ । त्यसैले "debere" शब्दबाट "debitor" (ऋणी) हुँदै अङ्ग्रेजीमा "debtor" शब्द आएको हो । त्यसैगरी लेटिन भाषाको मूल शब्द "credere" को अर्थ कसैलाई पैसा दिने विश्वास गर्नु भन्ने हुन्छ । त्यसैले "credere" शब्दबाट "creditor" (धनी वा साहु) भन्ने शब्द आएको हो । त्यसैले दोहोरो लेखा पद्धतिमा प्रयोग गरिने "Debit" र "Credit" भन्ने शब्दहरूको मूल शब्दहरू "debtor" र "creditor" शब्दहरू हुन् । तलको उदाहरणबाट यस विषयलाई सरल रूपमा बुझ्न सकिन्छ :

Debere → Debitor-Debtor (Dr.) ऋणी, जसले तिर्नुपर्छ ।

Credere → Creditor (Cr.) धनी, जसले विश्वास गरी ऋण दिन्छ ।

Debtor → Dr. (Latin: Debere = to owe)- ऋणी वा आसामी ।

Creditor → Cr. (Latin: Credere = to entrust or to believe)- साहु वा धनी ।

- (ज) **मालसामान वा वस्तु (Goods) :** मानवीय आवश्यकता पूरा गर्ने उद्देश्यले उत्पादित भौतिक वस्तुहरूलाई मालसामान वा वस्तु (Goods) भनिन्छ । बिक्री गर्ने उद्देश्यले व्यवसाय वा संस्थाले खरिद गरेका मालसामानलाई समेत वस्तु भनिन्छ ।
- (झ) **प्रविष्टि (Entry) :** विभिन्न फाराम, ढाँचा वा खाताहरूमा आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा लेख्नु वा उल्लेख गर्नु वा अभिलेख (Record) गर्नुलाई प्रविष्टि भनिन्छ । खासगरी गोश्वारा भौचर तयार गरेपछि त्यसका आधारमा सम्बन्धित खाताहरूमा अभिलेख गर्ने कार्यलाई प्रविष्टि भनिन्छ ।

- (ज) **बैंक अधिविकर्ष (Bank overdraft)** : बैंक खातामा भएको मौज्दात रकमभन्दा बढी रकम बैंकबाट भिकिन्छ भने त्यस्तो मौज्दातभन्दा बढी रकमलाई अधिविकर्ष भनिन्छ ।
- (ट) **बट्टा/छुट (Discount)** : कुनै व्यापारीले आफ्ना ग्राहकलाई आकर्षण गरी मालसामान धेरै बिक्री गर्ने उद्देश्यले मालसामानकै मूल्यमा केही प्रतिशतले छुट दिने सुविधालाई बट्टा/छुट भनिन्छ ।
- (ठ) **कमिसन (Commission)** : मालसामान वा वस्तु बिक्री गरी दिएबापत एजेन्टलाई दिइने रकमलाई कमिसन भनिन्छ ।
- (ड) **सामर्थ्यता (Solvent)** : आर्थिक वा वित्तीय रूपले सम्पन्न वा सक्षम भएको अवस्थालाई सामर्थ्यता भनिन्छ । अर्को अर्थमा संस्थाको सबै दायित्वहरू भुक्तान गर्न सक्ने गरी पर्याप्त सम्पत्ति भएको स्थिति वा टाट उल्टने अवस्थामा नरहेको स्थितिलाई आर्थिक सामर्थ्यता (Solvent) भनिन्छ ।
- (ढ) **दिवालिया वा टाट पल्टिनु (Insolvent)** : आर्थिक रूपले टाट पल्टेको अवस्था वा सबै दायित्व भुक्तान गर्न सक्ने परिमाणमा संस्थाको सम्पत्ति नभएको अवस्थालाई दिवालिया वा टाट पल्टिने अवस्था भनिन्छ ।
- (ण) **उधारो (On credit)** : निश्चित समयपछि भुक्तानी पाउने गरी मालसामान वा वस्तु खरिदबिक्री गर्ने कार्यलाई उधारो भनिन्छ ।
- (त) **डेबिट र क्रेडिट (Debit and credit)** : दोहोरो लेखाको सिद्धान्तअनुसार कारोबार गर्दा एक पक्षलाई डेबिट र अर्को पक्षलाई क्रेडिट गरिन्छ । डेबिट र क्रेडिट गर्ने कुरा कारोबारको स्वरूपले निर्धारण गर्छ । डेबिटलाई खाताको बायाँतर्फ उल्लेख गरिन्छ भने क्रेडिटलाई दायाँतर्फ उल्लेख गरिन्छ । डेबिट र क्रेडिट दोहोरो लेखा प्रणालीका दुई पक्षहरू हुन् ।
- (थ) **खाता (Account)** : खाता भनेको अभिलेख हो । यसलाई ढाँचा वा फारामका रूपमा तयार गरिएको हुन्छ । विभिन्न आर्थिक कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर तयारीपछि खाताहरूमा प्रविष्टि गरिन्छ । आर्थिक कारोबारहरूलाई वर्गीकरण गरी सम्पत्ति, दायित्व, पुँजी, आम्दानी, खर्च आदि खाताहरूमा अभिलेख राखिन्छ ।
- (द) **ह्रास (Depreciation)** : खप्ने मालसामान वा अन्य सम्पत्तिहरूको सेवा उपभोग गरेपछि खिइने, घस्रने, टुट्ने, फुट्ने, पुरानो भई क्षमताको कमी आउँछ जसलाई ह्रास भनिन्छ । यस्तो ह्रासलाई खर्च मानी हरेक वर्ष सम्पत्तिको मूल्यबाट घटाई लेखा गरिन्छ ।
- (ध) **खुद वा शुद्ध नाफा र नोक्सान (Net profit and net loss)** : व्यवसायको वार्षिक आर्थिक कारोबारबाट भएको कुल आम्दानी रकमबाट सो वर्ष भरी भएका सबै प्रकारका खर्चहरू र

राज्यलाई तिर्नुपर्ने कर रकमसमेत कटाई बाँकी रहने रकमलाई खुद बचत वा शुद्ध नाफा भनिन्छ । तर व्यवसायको वर्ष भरीको कुल आम्दानी रकमभन्दा वर्ष भरीको कुल खर्च रकम बढी भएमा आम्दानी भन्दा बढी भएजतिको खर्च रकमलाई खुद नोक्सान वा घाटा (Net loss) भनिन्छ ।

- (न) ऋण (Loan) : निश्चित समय भुक्तान भएपछि फिर्ता बुझाउने/लिने र निश्चित ब्याज तिर्ने सर्तसहित उठाएको/दिएको रकम ऋण हो ।
- (प) खराब ऋण (Bad debts) : असुल उपर हुन नसकेको ऋण वा भाखा नाघेको ऋणलाई खराब ऋण भनिन्छ ।
- (फ) खरिद (Purchase) : व्यवसायलाई आवश्यक पर्ने वस्तु/सेवा किन्ने कार्य जसमा स्वामित्वको हस्तान्तरण भएको हुन्छ ।
- (ब) बिक्री (Sales) : व्यवसायीले उत्पादन गरेको वस्तु/सेवा बेच्ने कार्य जसमा स्वामित्वको हस्तान्तरण भएको हुन्छ ।
- (भ) खरिद फिर्ता (Purchase return) : खरिद गरेको सामान सबै वा केही परिमाण कुनै कारणले सम्बन्धित बिक्रेतालाई नै फिर्ता गर्ने कार्यलाई खरिद फिर्ता भनिन्छ ।
- (म) बिक्री फिर्ता (Sales return) : बिक्री गरिएको सामान सबै वा केही परिमाण कुनै कारणले खरिदकर्ताबाट फिर्ता आउने कार्य बिक्री फिर्ता हो ।
- (य) लागत (Cost) : वस्तु/सेवाको उत्पादन/बिक्री वितरण गर्दा लाग्ने वास्तविक खर्चलाई लागत भनिन्छ ।
- (र) कोषहरू (Funds) : व्यवसाय वा संस्थाको मुनाफाबाट खडा गरिएका कोषहरूलाई यसअन्तर्गत राखिन्छ, जस्तै : जगेडा कोष, संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष, व्यवसाय प्रवर्धन कोष, सहकारी शिक्षा कोष र सेयर लाभांश कोष । साथै कर्मचारी बोनस कोष, संस्था विकास कोष, घाटापूर्ति कोष, अन्य जोखिम वहन कोष, स्थिरकरण कोष, ऋण जोखिम वहन कोष (Non Performing Loan-NPL) आदिलाई पनि यसैअन्तर्गत राखिन्छ ।
- (ल) पाउनुपर्ने (Receivable) : व्यवसाय वा संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति/संस्थासँग लिनुपर्ने रकम पाउनुपर्ने रकमभित्र पर्छ, जस्तै : उधारो बिक्री, पेस्की दिएको, सापटी दिएको, पाउनुपर्ने ब्याज, बैङ्क जम्मा गरेको कर्मचारी हित कोष, धरौटी राखेको आदि ।

- (व) **सर्टेज/हिनामिना (Shortage/Embezzlement)** : सामान बिक्री गर्ने संस्थामा बोरा खोली बेच्दा वा अन्य कारणबाट सुखन, चुहन र जर्ती गई नपुग हुन जानेलाई सर्टेज भनिन्छ। त्यस्तै संस्थाको नगदी वा जिन्सी सामान व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेमा हिनामिना ठहरिन्छ।
- (श) **हर्जाना तथा जरीवाना (Penalty and fine)** : सम्झौताअनुसार तोकेको समयमा भुक्तानी नभएमा वा ऋण नतिरी भाखा नघाउने वा वचत जम्मा नगर्ने व्यक्ति/संस्थासँग लिने थप शुल्क हर्जाना हो।
- (ष) **भुक्तानी दिनुपर्ने (Payable)** : व्यवसाय वा संस्थाले निश्चित समयपछि भुक्तानी दिने गरी गरेको आर्थिक कारोबारलाई यसभित्र राखिन्छ, जस्तै : उधारो खरिद, पेस्की लिएको, सापटी लिएको, धरौटी लिएको रकम आदि। साथै यसअन्तर्गत सोही आर्थिक वर्षभित्र तिर्नुपर्ने तर नतिरेको/भुक्तानी हुन नसकेको खर्चहरू, जस्तै : तलब भत्ता, घरभाडा, लेखापरीक्षण शुल्क आदिसमेत पर्छन्।
- (स) **अनुदान (Subsidy)** : व्यवसायले फिर्ता गर्नु नपर्ने गरी निश्चित सर्तमा कुनै व्यक्ति/संस्थाबाट प्राप्त गरेको सम्पत्ति अनुदान हो। यसअन्तर्गत पुँजीगत र प्रशासनिक अनुदान पर्छ।
- (ह) **प्रारम्भिक र अन्तिम मौज्जात (Opening and closing stock)** : आर्थिक वर्षको सुरुमा बिक्री वा उत्पादन कार्यका लागि मौज्जातमा रहेको विभिन्न प्रकारको मालसामान वा जिन्सी सामानहरू यसअन्तर्गत पर्छन्। यो कच्चा पदार्थ, अर्ध निर्मित वस्तु वा पूर्ण निर्मित वा तयारी वस्तुका रूपमा व्यवसायमा रहेको हुन्छ। आर्थिक वर्षको अन्त्यमा व्यवसायको जिन्सी भण्डार वा अन्यत्र मौज्जात रहेको कच्चापदार्थ, अर्धप्रशोधित, प्रशोधित, वा तयारी मालसामान वा जिन्सी मौज्जात तथा मसलन्द सामानहरू।
- (क्ष) **पुँजीगत लाभ वा नोक्सान (Capital gain or loss)** : स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त हुने नाफा र नोक्सान, स्थिर सम्पत्ति खरिद गरेको मूल्य वा किताबी मूल्य (Book value) भन्दा बढी मूल्यमा बिक्री भएमा जति रकमले बढी हुन्छ सो रकमलाई पुँजीगत लाभ भनिन्छ। त्यसैगरी स्थिर सम्पत्ति खरिद गरेको मूल्य वा किताबी मूल्यभन्दा थोरै मूल्यमा बिक्री भएमा जति रकमले कमी हुन्छ सो रकमलाई पुँजीगत नोक्सान भनिन्छ।
- (त्र) **आम्दानी (Income)** : व्यवसायले कारोबारको सिलसिलामा कुनै काम, सेवा, व्यापार, लगानी वा सम्पत्ति सामानको उपयोग गरी कमाएको रकम, जस्तै : सामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम, ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज, बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा बचत वा मुद्दती खातामा जम्मा गरेको रकमबाट आर्जन गरेको ब्याज, कुनै सेवा दिएबापतको शुल्क, स्थिर सम्पत्ति कसैलाई उपयोग गर्न दिएबापतको भाडा आदि।

(ज) **खर्च (Expenses)** : व्यवसायको उद्देश्य प्राप्त वा आय आर्जनका सिलसिलामा निश्चित कार्यका लागि भुक्तानी गरिने रकम वा पैसालाई खर्च भनिन्छ। व्यवसायले कसैबाट कुनै सेवा, वस्तु, आवश्यकता वा काम पूरा गरेबापत कसैलाई भुक्तानी गरिएको वा गरिने रकम वा पैसालाई पनि खर्च भनिन्छ। यसअन्तर्गत बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिएको सामान वा कच्चापदार्थको लागत, वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, प्रशोधन तथा बिक्री वितरणलगायतका कार्यको खर्च, प्रशासनिक तथा कार्यालय सञ्चालनसम्बन्धी खर्च पर्छन्। साथै हास खर्च, तलब, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता, घरभाडा खर्च, ब्याज खर्च, विद्युत् सेवा खर्च, टेलिफोन वा इन्टरनेट खर्च, मसलन्द खर्च, प्रावधान, आयकर खर्च आदि पनि खर्च अन्तर्गत नै पर्छन्।

द्रष्टव्य : व्यवसायमा लेखापालन गर्दा कहिलेकाहीँ कुन आर्थिक कारोबारलाई सम्पत्ति मान्ने र कुन कारोबारलाई खर्च मान्ने भन्ने विषयमा अन्योलता आउन सक्छ। सामान्यतया प्रतिएकाइ मूल्य रु. दुई हजारभन्दा कम मूल्य पर्ने र एक वर्षको अवधि भित्रै उपयोग गरेर सकिने कार्यालय सामानहरूलाई खर्चका रूपमा अभिलेख गरिन्छ। सामान्यतया एक वर्षभन्दा लामो अवधिसम्म टिकाउ हुने र कार्यालयको प्रयोजनमा उपयोग हुने सामानहरूलाई सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ। तर त्यस्ता सम्पत्ति सामान ग्राहकलाई बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद भएमा सामान खरिदअन्तर्गत खरिद तथा खर्चका रूपमा अभिलेख राख्नुपर्छ, जस्तै : कार बिक्री गर्ने कम्पनीले बिक्रीका लागि खरिद गरेका सबै कारहरूलाई सम्पत्तिका रूपमा अभिलेख नगरी सामान खरिद खाताअन्तर्गत अभिलेख गर्नुपर्छ। तर सो कारहरूमध्ये दुईओटा कारहरू उक्त कम्पनीले आफ्नो कार्यालयको प्रयोजनका लागि उपयोग गर्छ भने यी दुई कारहरूलाई मात्र सवारी साधन खाताअन्तर्गत कार्यालयको सम्पत्तिका रूपमा अभिलेख गर्नुपर्छ। बिक्रीका लागि खरिद गरिएका सबै प्रकारका सामानहरू बिक्री नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मौज्जात रहन गएमा सोको प्रचलित विधिअनुसार मौज्जात सामानको मूल्याङ्कन गरी व्यापार हिसाब खातालाई क्रेडिट गरी अन्तिम मालशेषका रूपमा सम्पत्ति खाताअन्तर्गत डेबिट गरी अभिलेख गर्नुपर्छ। साथै त्यस्तो अन्तिम मौज्जातलाई आर्थिक वर्षको सुरुको दिन गोश्वारा भौचर तयार गरी सुरु मालशेषका रूपमा व्यापार हिसाब खाता डेबिट गरी सम्पत्ति खातालाई क्रेडिट गरी पुनः अभिलेख गर्नुपर्छ।

दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System)

(क) **दोहोरो लेखा प्रणालीको अर्थ र परिभाषा (Meaning and definition of double entry system)**

दोहोरो लेखा प्रणाली आर्थिक कारोबारहरूको लेखा राख्ने व्यवस्थित र वैज्ञानिक विधि हो। यसले व्यवसायको आर्थिक कारोबारको ठिक र पूर्ण (Accurate and complete) सूचना उपलब्ध गराउँछ। यस विधिबाट सन्तुलन परीक्षणलगायत व्यापार हिसाब खाता, नाफानोक्सान खाता,

वासलात वा स्थिति विवरण पत्रलगायतका वित्तीय विवरणहरू तयार गर्न सकिन्छ। यो विधि पूर्ण, विश्वसनीय र परिपक्व विधि हो। यो विधि अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा मान्यता प्राप्त आधुनिक विधि हो।

दोहोरो लेखा प्रणालीमा प्रत्येक आर्थिक कारोबारका दुई पक्षहरू हुन्छन्, जस्तै : एउटा दिने/जाने/गुमाउने पक्ष र अर्को पाउने/आउने/फाइदा लिने पक्ष। एउटा डेबिट (Debit) र अर्को क्रेडिट (Credit)। यस प्रणालीबमोजिम प्रत्येक आर्थिक कारोबारमा संलग्न हुने यी दुई पक्षहरूको अलग अलग प्रभाव देखिने गरी लेखा राखिन्छ। एउटा पक्षको मात्र लेखा राखिँदैन। आर्थिक कारोबारसँग सम्बद्ध दुबै पक्षहरूको लेखा राखिने भएकाले नै यस लेखा व्यवस्थालाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिएको हो।

R. N. Carter का अनुसार दोहोरो लेखा प्रणाली यस्तो प्रणाली हो जसले प्रत्येक कारोबारका दुई पक्षहरू पहिचान गर्छ, तीमध्ये एउटा प्राप्त गर्ने पक्ष र अर्को दिने पक्ष हुन् (Double entry system is a system which recognizes that every transaction has two aspects, namely a receiving aspect and a giving aspect)।

J.R. Batliboi का अनुसार प्रत्येक व्यावसायिक कारोबारको दुईतर्फि असर हुन्छ। यसले दुई खाताहरूलाई विपरीत दिशामा असर गर्छ। त्यसैले यसलाई दुई स्थानमा अभिलेख गरिन्छ (Every business transaction has a two-fold effect and that it affects two accounts in opposite directions and is therefore recorded at two places)।

L. C. Cropper ले दोहोरो लेखा प्रणालीले प्रत्येक कारोबारलाई नगद वा नगद बराबरका रूपमा दुई खातामा लेख्न खोज्छ; एक खाता डेबिट गरिन्छ भने अर्को क्रेडिट गरिन्छ (The double entry system seeks to record every transaction in money or money's worth in two accounts; one account is debited and another is credited) भनी परिभाषित गरेका छन्।

(ख) दोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषता (Features of double entry system)

दोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरूलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

- प्रत्येक कारोबार दुई पक्षमा अभिलेख गरिन्छ।
- प्रत्येक कारोबारले दुई पक्षमा असर गर्छ, एउटा डेबिट र अर्को क्रेडिट।
- लेखा अभिलेख सधैं सन्तुलनमा रहन्छ : प्रत्येक डेबिट कारोबार बराबर क्रेडिट हुन्छ।
- व्यवसायको नाफा वा घाटाको अवस्था स्पष्ट र वास्तविक रूपमा जानकारी हुन्छ।

- गलती तत्काल पत्ता लगाउन सजिलो हुन्छ ।
- कारोबारको सम्पूर्ण व्यहोराको जानकारी एउटै विवरणबाट लिन सकिन्छ ।
- यो वैज्ञानिक र व्यवस्थित पद्धति हो ।
- यस प्रणालीबाट वित्तीय विवरणहरू तयार गर्न सरल हुन्छ ।
- यो प्रणाली विश्वव्यापी रूपमा मान्यता पाएको र स्विकारिएको पद्धति हो ।

(ग) दोहोरो लेखा प्रणालीका फाइदा (Advantages of double entry system)

दोहोरो लेखा प्रणालीलाई वैज्ञानिक, भरपर्दो, विश्वसनीय र सर्वस्वीकार्य लेखा प्रणालीका रूपमा लिइन्छ । दोहोरो लेखा प्रणालीका केही फाइदाहरू निम्नानुसार छन् :

- दोहोरो लेखा प्रणालीले व्यवसायको आर्थिक कारोबारलाई स्पष्ट, सही र व्यवस्थित बनाउँछ ।
- प्रत्येक कारोबारका दुई पक्षहरू पत्ता लगाई अभिलेख राखिने भएकाले लेखापालनमा सन्तुलन कायम हुन्छ ।
- यस प्रणालीमा कुनै गलती वा जालसाँझी भएमा तुरुन्त पत्ता लगाउन सकिन्छ ।
- व्यवसायको निश्चित अवधिको नाफानोक्सानको यथार्थ स्थिति देखाउँछ ।
- व्यवसायका मालिक, लगानीकर्ता तथा व्यवस्थापकलगायत सबै सरोकारवालालाई यथार्थपरक निर्णय लिन मदत पुग्छ ।
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित खाता, सन्तुलन परीक्षण, नाफानोक्सान खाता, आय विवरण, वासलात, नगद प्रवाह विवरण आदि वित्तीय प्रतिवेदनहरू सजिलै तयार गर्न सकिन्छ ।
- सरकारलाई आयकर भुक्तानी गर्न, बाह्य पक्षबाट ऋण लिन वा सरकारले तयार गरेका लेखापालन तथा करसम्बन्धी मापदण्डको पालन गर्न र नियमन गर्ने निकायका लागि आवश्यक वित्तीय विवरणहरू उपलब्ध गराउन सहयोग पुग्छ ।

(घ) दोहोरो प्रणालीका सीमाहरू (Limitation of double entry system)

दोहोरो लेखा प्रणालीका केही सीमाहरू निम्नलिखित छन् :

- लेखा प्रक्रियामा तुलनात्मक रूपले अधिक समय र श्रम लाग्छ ।

- लेखा सम्बन्धी विशिष्ट ज्ञान, सिप, क्षमता तथा योग्यताको आवश्यकता पर्छ ।
- लेखा प्रक्रियामा दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता पर्छ ।
- लेखा प्रक्रियामा अधिक खर्च लाग्छ ।
- दोहोरो लेखा प्रणाली साना व्यवसायका लागि उपयुक्त हुँदैन ।

(ड) लेखाविधिका आधारहरू (Basis of accounting)

लेखाविधिका दुई आधारहरू नगद आधार र प्रोद्भावी आधारका बारेमा तल चर्चा गरिएको छ :

- (अ) **नगद आधार (Cash basis)** : नगद आधारमा आर्थिक कारोबारको अभिलेख नगद प्राप्त वा नगद भुक्तानी भएको अवस्थामा मात्र गरिन्छ । तर कुनै कारोबारमा नगद प्राप्त वा भुक्तानी भएको छैन भने त्यस्तो कारोबारको अभिलेख राखिँदैन । यस किसिमको आधार ससानो व्यवसाय, व्यक्तिगत लेखा वा कर प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुन्छ । तर यस आधारबाट राखिएको लेखाले व्यवसायको सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आम्दानी र खर्च तथा सम्पत्ति तथा दायित्वको वित्तीय अवस्थाको यथार्थ जानकारी दिँदैन । तसर्थ यस विधिलाई अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा मान्य विधिका रूपमा स्वीकार गरिएको छैन । अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान तथा नेपाल लेखामानसमेतले यस विधिलाई स्वीकार गरेको छैन ।
- (आ) **प्रोद्भावी आधार (Accrual basis)** : प्रोद्भावी आधारमा आर्थिक कारोबारको लेखा नगद प्राप्त भए वा नभए पनि व्यवस्थित तवरले राखिन्छ । यस पद्धतिमा जुन आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्च हो सोलाई त्यही आर्थिक वर्षको लेखामा समावेश गरी अभिलेख गरिन्छ । व्यवसायले कुनै वस्तु वा सेवा प्रदान गरेबापत पाउनुपर्ने रकम तथा कुनै वस्तु वा सेवा लिएबापत भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू यदि त्यही आर्थिक वर्षभित्रको आर्थिक कारोबार हुन् भने त्यही आर्थिक वर्षमा नगद प्राप्त नभए पनि आम्दानी भएकामा त्यही आर्थिक वर्षको आम्दानी खातामा अभिलेख गरी सम्बन्धित सम्पत्ति खातामा पाउनुपर्ने भनी अभिलेख गर्नुपर्छ । साथै त्यही आर्थिक वर्षको खर्च भएको तर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी नभई अर्को वर्षलाई भुक्तानी गर्न बाँकी सरेकामा पनि त्यही आर्थिक वर्षको खर्चमा उल्लेख जनाई भुक्तानी बाँकीका रूपमा सम्बन्धित दायित्व खातामा समेत अभिलेख गर्नुपर्छ । प्रोद्भावी आधारमा जुन आर्थिक वर्षका आम्दानी वा खर्च रकमहरू हुन् त्यही वर्षको आम्दानी र खर्च खाताहरूमा अभिलेख गरिन्छ । यदि अगिल्ला वा पछिल्ला वर्षका आम्दानी वा खर्च रकमहरू यस आर्थिक वर्षमा प्राप्त वा भुक्तानी भएमा पनि त्यस्ता कारोबारलाई यस आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्चमा समावेश नगरी सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आम्दानी वा खर्चमा समावेश हुने गरी अग्रिम प्राप्त वा अग्रिम भुक्तानीका रूपमा सम्बन्धित सम्पत्ति वा दायित्व खाताहरूमा अभिलेखन गरिन्छ । यसबाट कुनै एक आर्थिक

वर्षमा व्यवसायमा के कति नाफा वा नोक्सान भयो भन्ने जानकारी प्रस्ट रूपमा लिन सकिन्छ । त्यसैले यस आधारलाई अन्तर्राष्ट्रिय मान्य आधारका रूपमा लिइन्छ । साथै अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान, नेपाल लेखामान, अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन मान र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान समेतले यस आधारलाई मान्यता दिएका छन् ।

लेखा समीकरण (Accounting Equation)

(क) लेखा समीकरणको अर्थ (Meaning of accounting equation)

व्यावसायिक लेखामा आर्थिक कारोबार लेखा समीकरणको नियममा आधारित छ । यहाँ लेखा समीकरणको अर्थ स्रोत (Source) र उपयोग (Uses) दुबैतर्फ बराबर हुनुपर्छ भन्ने हो । व्यवसाय मालिकले व्यवसायमा पुँजीका रूपमा आवश्यक रकम व्यवस्था गरेको हुन्छ जसलाई स्रोत भनिन्छ । उक्त रकमबाट व्यवसाय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने घरजग्गा खरिद, उद्योग स्थापना, आवश्यक पर्ने सामानहरूको व्यवस्था र कार्यालय सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गरिएको हुन्छ जसलाई उपयोग भनिन्छ । यसरी मालिकले लगानी गरेको पुँजी (स्रोत) व्यवसायमा विभिन्न सम्पत्ति (उपयोग) का रूपमा रहेको हुन्छ । यसबाट पुँजी बराबर सम्पत्तिको समीकरण बन्छ । व्यवसायले आर्थिक कारोबार गर्दै जाँदा सम्पत्ति तथा दायित्व र आमदानी तथा खर्चसम्बन्धी कारोबारमा समेत सोही अनुपातमा घटबढ भइरहेको हुन्छ । अर्थात् मालिकले लगानी गरेको पुँजी बराबर सम्पत्ति वा सम्पत्ति बराबर पुँजीको समीकरण बन्छ । त्यसैगरी आर्थिक कारोबारको परिमाण र प्रकृतिअनुसार यस किसिमका अन्य समीकरणहरू बन्छन् । यिनै समीकरणका आधारमा प्रत्येक कारोबारको डेबिट बराबर क्रेडिट हुनुपर्ने नियमबमोजिम गोश्वारा भौचर तयार गरी लेखा राखिन्छ ।

(ख) लेखा समीकरणको प्रयोग गरी कारोबारको विश्लेषण (Analysis of transaction using accounting equation)

(अ) **सम्पत्ति (Assets)** : व्यवसाय सञ्चालनका लागि विभिन्न स्थिर सम्पत्ति, औजार, उपकरण र साधन (मानवीय, भौतिक, प्राविधिक आदि) आवश्यक पर्छ । यी साधनहरू खरिद वा प्राप्तिका लागि रकम (आर्थिक साधन) को आवश्यकता पर्छ । यस्तो रकमको व्यवस्था व्यवसायको पुँजी, कोष, ऋण, तिर्नुपर्ने रकम वा दायित्वका अन्य स्रोतबाट गरिएको हुन्छ । यसप्रकार व्यवसायले स्रोत जुटाई खरिद वा प्राप्त गरेका साधनहरू व्यवसायको स्वामित्व वा अधिनमा रहन्छन् जसलाई सम्पत्ति भनिन्छ । सम्पत्तिमा सबै प्रकारका जायदातहरू, जस्तै : जग्गाजमिन, भवन, फर्निचर, उपकरण, मौज्जात सामान, सवारी साधन, नगद तथा बैङ्क मौज्जात, ऋण लगानी, अन्य लगानी, सफ्टवेयर आदि पर्छन् । यस्तै अन्य सम्पत्तिहरूमा व्यवसायको ख्याति, व्यापार चिह्न, प्रतिलिपि अधिकार (Copyright) आदि

हुन् । सम्पत्ति सामानहरूलाई तिनको प्रकृति र विशेषताका आधारमा चल सम्पत्ति र अचल सम्पत्ति (Current assets and non-current assets), भौतिक सम्पत्ति र अभौतिक सम्पत्ति (Tangible assets and intangible assets), अल्पकालीन सम्पत्ति र दीर्घकालीन सम्पत्ति (Short term assets and long term assets), आर्जन गर्ने सम्पत्ति र आर्जन नगर्ने सम्पत्ति (Earning assets and non-earning assets) आदि विभिन्न प्रकारमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

- (आ) **पुँजी (Capital)** : व्यवसायका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सम्पत्तिको व्यवस्थाका लागि व्यवसाय मालिकले आपूर्ति गरेको स्रोत (रकम) नै पुँजी हो । व्यवसायले मालिकबाट प्राप्त गरेको पुँजीको परिचालनबाट मुनाफा आर्जन गरी लाभांशका रूपमा मालिकलाई प्रतिफल दिनुपर्छ । व्यवसाय बन्द भएको अवस्थामा पनि मालिकले लगानी गरेको पुँजी र पुँजीको परिचालनबाट आएको मुनाफा व्यवसायले फिर्ता गर्नुपर्छ । व्यवसायका लागि मालिकले लगानी गरेको रकम दायित्व हुन्छ । तसर्थ पुँजीलाई व्यवसायको आन्तरिक दायित्व भनिन्छ । सरल भाषामा व्यवसाय मालिकले व्यवसायमा परिपूर्ति गरेको स्रोत नै पुँजी हो । यसबाट देहायबमोजिमको लेखा समीकरण बन्छ :

$$\text{सम्पत्ति (Assets)} = \text{पुँजी (Capital)}$$

वा

$$\text{पुँजी (Capital)} = \text{सम्पत्ति (Assets)}$$

उदाहरणका लागि व्यवसाय स्थापनाको सुरुको दिन मालिकले व्यवसाय सञ्चालनका लागि व्यवसायको नाममा बैङ्कमा खाता खोली रु एक लाख पुँजीस्वरूप प्रदान गर्छ भने माथिको समीकरण देहायबमोजिम बन्छ :

$$\text{बैङ्क मौज्जात (सम्पत्ति)} = \text{पुँजी}$$

$$1,00,000 = 1,00,000$$

- (इ) **दायित्व (Liabilities)** : व्यवसायको मालिकबाहेक अन्य पक्षले पनि व्यवसायमा स्रोतको परिपूर्ति गरेका हुन्छन् । यस्ता स्रोतहरूबाट समेत विभिन्न प्रकारका सम्पत्ति व्यवस्था भएको हुन्छ । मालिकले लगानी गरेको सेयर पुँजीबाहेक व्यवसायले अरूबाट लिएको ऋण, तिर्नुपर्ने रकम, कसैले संस्थालाई प्रदान गरेको अनुदान वा अन्य दायित्व रकमहरू पर्छन् । त्यसैगरी उधारो खरिद, सापटी, पेस्की, धरौटी वा अन्य रूपमा बाह्य पक्षबाट रकम प्राप्त गरी संस्थाको सम्पत्तिमा वृद्धि भएको हुन्छ । दायित्वलाई पनि विभिन्न प्रकारमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ, जस्तै : दीर्घकालीन दायित्व र अल्पकालीन दायित्व (Long term liability and short term liability), आन्तरिक दायित्व र बाह्य दायित्व (Internal liability and external liability), लागत पर्ने दायित्व र लागत नपर्ने दायित्व (Extra cost liability

and non cost liability) आदि । व्यवसायको मालिक वा त्यसमा लगानी गर्ने आन्तरिक व्यक्ति वा संस्थाहरूबाट प्राप्त भएको दायित्वलाई आन्तरिक दायित्व भनिन्छ । सोबाहेक बाह्य साहु, सङ्घसंस्था वा बैङ्कबाट लिएको ऋण, ओभरड्राफ्ट वा अरू प्रकारको दायित्वलाई बाह्य दायित्व भनिन्छ । अर्को शब्दमा मालिकबाहेक अन्य पक्षबाट परिपूर्ति भएका स्रोतहरूलाई बाह्य दायित्व भनिन्छ, जसलाई व्यवसायले भविष्यमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हुन्छ । दायित्व लिँदा व्याज वा अतिरिक्त रकमसहित फिर्ता गर्नुपर्ने गरी प्राप्त भएको धनलाई लागत पर्ने दायित्व भनिन्छ, जस्तै : ऋण रकम, बचत निक्षेप रकम, आदि । अतिरिक्त लागत नपर्ने गरी लिइएको दायित्वलाई लागत नपर्ने दायित्व भनिन्छ, जस्तै : पेस्की लिएको, उधारोमा सामान खरिद गरेको, सापटी लिएको, धरौटी लिएको वा भुक्तानी दिनुपर्ने रकम आदि । व्यवसाय वा संस्थाले बाह्य दायित्वबाट समेत सम्पत्तिको व्यवस्था गरेको अवस्थामा देहायको लेखा समीकरण बन्छ :

$$\text{सम्पत्ति (Assets)} = \text{पुँजी (Capital)} + \text{दायित्व (Liabilities)}$$

वा

$$\text{पुँजी (Capital)} + \text{दायित्व (Liabilities)} = \text{सम्पत्ति (Assets)}$$

व्यवसाय मालिकले पुँजीका रूपमा गर्ने लगानीलाई आन्तरिक दायित्व भनिन्छ, भने मालिकबाहेक अन्य पक्षबाट भविष्यमा तिर्नुपर्ने गरी प्राप्त भएको रकमलाई बाह्य दायित्व भनिन्छ । दायित्वमा व्यवसाय मालिकको लगानी तथा व्यवसायले लिएको ऋण, तिर्नुपर्ने रकमहरू तथा अन्य दायित्व पर्छन्, जस्तै : यदि व्यवसाय स्थापनाका लागि मालिकले जम्मा गरेको सेयरपुँजीका अतिरिक्त कुनै मेसिनरी सामान बिक्री गर्ने साहुले व्यवसायलाई रु. 50 हजार मूल्य पर्ने फोटोकपी मेसिन उधारोमा बिक्री गरेको छ भने माथिको समीकरण देहायबमोजिम बन्छ :

$$\text{बैङ्क मौज्दात} + \text{फोटोकपी मेसिन (सम्पत्ति)} = \text{पुँजी} + \text{उधारो खरिद (बाह्य दायित्व)}$$

$$1,00,000 + 50,000 = 1,00,000 + 50,000$$

$$1,50,000 = 1,50,000$$

$$\text{अर्थात् कुल सम्पत्ति} = \text{कुल पुँजी} + \text{कुल बाह्य दायित्व}$$

यसैगरी संस्थाको कारोबारमा विस्तार हुँदै जाँदा देहायअनुसार लेखा समीकरण पनि विस्तार हुँदै जान्छ :

कुल सम्पत्ति (नगद मौज्दात + बैङ्क मौज्दात + संस्थाले अन्यत्र बचत वा निक्षेपस्वरूप जम्मा गरेको रकम + पेस्की दिएको रकम + सापटी दिएको रकम + अन्यत्र धरौटी राखेको रकम + ऋण लगानी + अन्य लगानी + जग्गाजमिन + भवन + मेसिन उपकरण

+ फर्निचर + सवारी साधन + पाउनुपर्ने रकम + स्टक सामान + अन्य सम्पत्ति) = कुल दायित्व (सेयर पुँजी + ऋण लिएको रकम + कोषमा रहेको विगतको मुनाफा + सापटी लिएको रकम + उधारो खरिद + अनुदान प्राप्त रकम + भुक्तानी दिनुपर्ने रकम + पेस्की लिएको रकम + संस्थाले अरूहरूबाट लिएको निक्षेप रकम + पेस्की लिएको रकम + सापटी लिएको रकम + अरूबाट धरौटी लिएको रकम + अन्य दायित्व रकम)

त्यस्तै माथिको समीकरणमा सामान खरिद र विभिन्न प्रकारको खर्च रकमहरू सम्पत्तितर्फ तथा सामान बिक्री र विभिन्न प्रकारको आम्दानी रकमहरू दायित्वतर्फ थप हुँदै नयाँ नयाँ समीकरण बन्दै जान्छन् । यसरी बन्ने हरेक समीकरणले व्यवसायको आर्थिक कारोबारको डेबिट = क्रेडिट हुनुपर्ने दोहोरो लेखा प्रणालीको नियमको अनुसरण गर्छन् । डेबिट = क्रेडिट रकम नभएमा वा समीकरण बराबर नभएमा हिसाब नमिलेको वा त्रुटिपूर्ण भएको मानिन्छ ।

सम्पत्ति, दायित्व, पुँजी तथा अन्य आर्थिक कारोबारहरूलाई समीकरणका रूपमा देहायबमोजिम पनि उल्लेख गर्न सकिन्छ :

$$\text{कुल सम्पत्ति} = \text{कुल दायित्व (सेयर पुँजी + बाह्य दायित्व)}$$

$$\text{पुँजी} = \text{सम्पत्ति}$$

$$\text{पुँजी} + \text{दायित्व} = \text{सम्पत्ति}$$

$$\text{सम्पत्ति} - \text{दायित्व} = \text{पुँजी}$$

$$\text{सम्पत्ति} - \text{पुँजी} = \text{दायित्व}$$

सम्पत्ति + सामान खरिद, खर्च र नोक्सानी = पुँजी + दायित्व + सामान बिक्री, आम्दानी र फाइदा

प्रत्येक आर्थिक कारोबारले व्यवसायको लेखा समीकरणमा असर गर्छ । कुनै एउटा आर्थिक लेनदेन वा कारोबारले लेखाका विभिन्न पक्षमा असर गरिरहेको हुन्छ । उल्लेख भएअनुसार व्यवसायको विभिन्न कारोबारलाई लेखा प्रणालीअनुसार विभिन्न शीर्षकहरूमा वर्गीकरण गरी लेखा राखिन्छ, जस्तै : सम्पत्तिसम्बन्धी कारोबार, दायित्वसम्बन्धी कारोबार, मालसामान खरिद तथा खर्चसम्बन्धी कारोबार, मालसामान बिक्री तथा आम्दानी सम्बन्धी कारोबार, बचत जम्मा वा सङ्कलन र फिर्ता भुक्तानी सम्बन्धी कारोबार, ऋण लगानी तथा असुलीसम्बन्धी कारोबार । यसप्रकार व्यावसायिक लेखा प्रणालीमा आर्थिक कारोबारहरूलाई वर्गीकरण गरी यसको अभिलेखका लागि विभिन्न खाताहरूको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । व्यवसायको कुनै पनि आर्थिक कारोबार यीमध्ये कुनै न कुनै खातासँग सम्बन्धित हुन्छ । संस्थाले कुनै एउटा आर्थिक लेनदेन गर्दा यसको असर एउटै खातामा

मात्र पनि हुन सक्छ, र एकभन्दा बढी खातामा पनि पर्न सक्छ । आर्थिक कारोबारको सम्बन्ध वा असरलाई तलको उदाहरणबाट प्रस्तुत गरिएको छ :

क्र.स.	संस्थाको आर्थिक कारोबार	संस्थाका विभिन्न खाताहरूमा पर्ने असर
१	मालिकबाट व्यवसायमा पुँजी लगानी	सम्पत्तिमा वृद्धि (संस्थाको नगद वा बैङ्क मौज्जात बढ्यो) दायित्वमा वृद्धि (मालिकलाई तिर्नुपर्ने सेयरपुँजी रकम बढ्यो)
२	फोटोकपी मेसिन खरिद	सम्पत्तिमा वृद्धि (फोटोकपी मेसिन संस्थामा आयो) सम्पत्तिमा घटी (संस्थाको बैङ्क मौज्जात वा नगद घट्यो)
३	साहुबाट ऋणस्वरूप रकम प्राप्त	सम्पत्तिमा वृद्धि (संस्थाको नगद वा बैङ्क मौज्जात बढ्यो) दायित्वमा वृद्धि (संस्थाले तिर्नुपर्ने ऋण वा साहु बढ्यो)
४	उधारोमा मालसामान खरिद	सामान खरिद वृद्धि (संस्थाको सामान मौज्जात बढ्यो) दायित्वमा वृद्धि (संस्थाले तिर्नुपर्ने साहु बढ्यो)
५	सदस्यबाट संस्थामा बचत जम्मा	सम्पत्तिमा वृद्धि (संस्थाको बैङ्क वा नगद मौज्जात बढ्यो) दायित्व वृद्धि (संस्थाले सदस्यलाई तिर्नुपर्ने दायित्व बढ्यो)
६	साहुलाई ऋण भुक्तानी	सम्पत्तिमा घटी (संस्थाको बैङ्क वा नगद मौज्जात घट्यो) दायित्वमा घटी (संस्थाको साहुलाई तिर्नुपर्ने ऋण घट्यो)
७	कर्मचारीहरूलाई तलब भत्ता भुक्तानी	खर्चमा वृद्धि (संस्थाको खर्च बढ्यो वा खर्च भयो) सम्पत्तिमा घटी (संस्थाको बैङ्क वा नगद मौज्जात घट्यो)
८	ऋण लगानीबाट ब्याज आम्दानी	सम्पत्तिमा वृद्धि (संस्थाको बैङ्क वा नगद मौज्जात बढ्यो) आम्दानीमा वृद्धि (संस्थाको ब्याज आम्दानी बढ्यो)
९	सेयर सदस्यलाई सेयरपुँजी फिर्ता	सम्पत्तिमा घटी (संस्थाको बैङ्क वा नगद मौज्जात घट्यो) दायित्वमा घटी (संस्थाले सदस्यलाई तिर्नुपर्ने सेयरपुँजी घट्यो)

यसप्रकार उल्लिखित प्रत्येक कारोबारहरूमा सम्पत्ति बराबर दायित्व हुने लेखा समीकरण पूरा भएको छ । माथिका प्रत्येक कारोबारमा समीकरणका दुबै पक्षको रकम समान अङ्कले बढ्ने तथा घट्ने हुन्छ । अर्थात् डेबिट = क्रेडिट रकम हुन्छ ।

(ग) लेखापालनका सूत्र र यसको प्रयोग (डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरू)

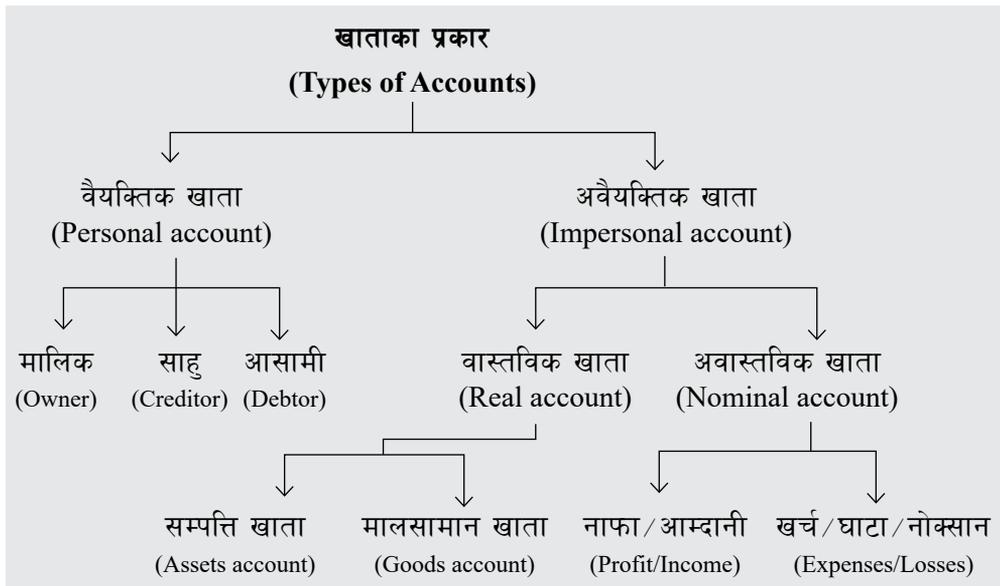
- सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेबिट हुन्छ । सम्पत्ति घटी वा कमी हुँदा क्रेडिट हुन्छ ।
- दायित्व वृद्धि हुँदा क्रेडिट हुन्छ । दायित्व घटी वा कमी हुँदा डेबिट हुन्छ ।
- मालसामान खरिद गर्दा, कुनै काममा खर्च गर्दा वा नोक्सानी हुँदा सधैं डेबिट हुन्छ ।
- मालसामान बिक्री गर्दा, आमदानी गर्दा वा फाइदा हुँदा सधैं क्रेडिट हुन्छ ।

यी सूत्रहरूलाई सङ्क्षेपमा देहायबमोजिम पनि उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- सम्पत्ति र मालसामान खरिद तथा खर्चहरू र नोक्सान वा घाटा बढ्दा डेबिट हुन्छ र घट्दा क्रेडिट हुन्छ ।
- दायित्व र मालसामान बिक्री तथा आमदानी वा फाइदा वा लाभ बढ्दा क्रेडिट हुन्छ र घट्दा डेबिट हुन्छ ।

अभै सङ्क्षेपमा भन्दा क्रम सङ्ख्या एकको सूत्रको ठिक उल्टो क्रमसङ्ख्या दुईको सूत्र हुन्छ । यसबाट एउटा सूत्रमात्र याद गर्दा अर्को स्वतः स्मरण गर्न सकिन्छ ।

(घ) लेखामा खाताहरूको वर्गीकरण र नियमको प्रयोग (Classification of accounts and use of rules in accounting)



यसप्रकार लेखाविधिमा वैयक्तिक खाताअन्तर्गत मालिक, साहु र आसामीका व्यक्ति तथा सङ्घसंस्था र फर्महरूसँग भएका आर्थिक कारोबारका लागि अलग अलग खाताहरू तयार

गरिन्छ । त्यस्तै अवैयक्तिक खाताअन्तर्गत वास्तविक खाताहरू र अवास्तविक खाताहरू पर्छन् । वास्तविक खाताहरूअन्तर्गत सम्पत्ति, सामानलगायत भौतिक सामग्री खरिद तथा बिक्रीका खाताहरू हुन्छन्, जसलाई छुन, समात्न तथा देख्न सकिन्छ । त्यस्तै अवास्तविक खाताअन्तर्गत छुन, देख्न तथा समात्न नसकिने खाता वा कारोबारहरू पर्छन् जसलाई केवल महसुस गर्न मात्र सकिन्छ जस्तै : नाफा, नोक्सान, आम्दानी, खर्च, आदि । व्यावसायिक लेखा पद्धतिमा उल्लिखित खाताहरूका आधारमा डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरूलाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

सूत्रहरू

- वैयक्तिक खाता (Personal accounts) : Debit the receiver Credit the giver.
- वास्तविक खाता (Real accounts) : Debit what comes in Credit what goes out.
- अवास्तविक खाता (Nominal Accounts) : All expenses and losses are Debited and all incomes and gains are Credited.

लेखाविधिमा आर्थिक कारोबारहरूलाई विभिन्न शीर्षकहरूमा वर्गीकरण गरी देहायबमोजिम समेत सूत्रहरूको प्रयोग गर्न सकिन्छ :

कारोबारको असर	सम्पत्ति/सामान खरिद र खर्च तथा नोक्सान वा क्षति/घाटा हुँदा	पुँजी/दायित्व/सामान बिक्री र आम्दानी तथा नाफा वा फाइदा हुँदा
वृद्धि (+) हुँदा	डेबिट	क्रेडिट
घटी (-) हुँदा	क्रेडिट	डेबिट

यी सूत्रहरूका आधारमा आर्थिक कारोबार, कारोबारका पक्षहरू, दोहोरो असर, डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरूका थप उदाहरणहरू तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

क्र. स.	संस्थाको आर्थिक कारोबार	आर्थिक कारोबारका पक्षहरू र दोहोरो असर	डेबिट र क्रेडिटको सूत्र वा नियमको प्रयोग
१.	मालिकबाट व्यवसायको नाममा बैङ्क खाता खोली पुँजी जम्मा	सम्पत्ति (बैङ्क मौज्दात) वृद्धि दायित्व (पुँजी) वृद्धि	डेबिट क्रेडिट
२.	फोटोकपी मेसिन खरिद (चेकबाट भुक्तानी)	सम्पत्ति (फोटोकपी मेसिन) वृद्धि सम्पत्ति (बैङ्क मौज्दात) घटी	डेबिट क्रेडिट
३.	साहुबाट ऋणस्वरूप नगद रकम प्राप्त	सम्पत्ति (नगद मौज्दात) वृद्धि दायित्व (साहु वा ऋण) वृद्धि	डेबिट क्रेडिट

क्र. स.	संस्थाको आर्थिक कारोबार	आर्थिक कारोबारका पक्षहरू र दोहोरो असर	डेबिट र क्रेडिटको सूत्र वा नियमको प्रयोग
४.	उधारोमा मालसामान खरिद	सम्पत्ति (मालसामान) वृद्धि दायित्व (साहु वा उधारो खरिद) वृद्धि	डेबिट क्रेडिट
५.	सदस्यबाट संस्थामा बचतबापत नगद जम्मा	सम्पत्ति (नगद मौज्जात) वृद्धि दायित्व (बचत) वृद्धि	डेबिट क्रेडिट
६.	साहुलाई ऋण (नगदबाट) भुक्तानी	सम्पत्ति (नगद मौज्जात) घटी दायित्व (साहु वा ऋण) घटी	क्रेडिट डेबिट
७.	कर्मचारीहरूलाई तलब भत्ता भुक्तानी (चेकबाट भुक्तानी)	सम्पत्ति (बैंड्क मौज्जात) घटी खर्च (तलब भत्ता खर्च) वृद्धि	क्रेडिट डेबिट
८.	ऋण लगानीबाट ब्याज आम्दानी (ब्याज नगद प्राप्ति)	सम्पत्ति (नगद मौज्जात) वृद्धि आम्दानी (ब्याज आम्दानी) वृद्धि	डेबिट क्रेडिट
९.	सेयर सदस्यलाई सेयरपुँजी फिर्ता (चेकबाट भुक्तानी)	सम्पत्ति (बैंड्क मौज्जात) घटी दायित्व (सेयरपुँजी) घटी	क्रेडिट डेबिट

यसप्रकार आर्थिक कारोबारका सम्बन्धित पक्षहरू (खाताहरू) र सोमा परेको असर (घटबढ) पत्ता लगाई दोहोरो लेखा प्रणालीको सूत्र प्रयोग गर्दै डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्छ ।

(ड) आर्थिक कारोबारहरूको वर्गीकरण र सूत्रको प्रयोग (Classification of financial transaction and use of formula)

लेखा प्रणालीमा लेखाका समस्त आर्थिक कारोबारहरूलाई मुख्य र सहायक शीर्षकहरूमा वर्गीकरण गरी लेखा राखिन्छ । यी मुख्य शीर्षक सम्पत्ति, दायित्व, बिक्री तथा आम्दानी र खरिद तथा खर्चका शीर्षकहरूभित्र कुनै पनि व्यवसायको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरू समेटिएको हुन्छ । लेखा प्रणालीका मुख्य खाताहरू तथा तीअन्तर्गतका सहायक खाताहरूको विवरण देहायमा प्रस्तुत गरिएको छ :

(अ) व्यवसायमा दायित्वसम्बन्धी कारोबारहरू (बढ्दा क्रेडिट हुने तथा घट्दा डेबिट हुने)
 सेयर पुँजी कोष हिसाब
 निक्षेप/वचत ऋण लिएको
 भुक्तानी दिनुपर्ने तिर्नुपर्ने कर रकम
 जोखिमसम्बन्धी व्यवस्थाहरू अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन दायित्वहरू
 व्यक्ति तथा सङ्घसंस्थालाई तिर्नुपर्ने सबै प्रकारका रकमहरू
 अग्रिम रूपमा प्राप्त भएको आम्दानी
 नाफा (कोषहरूमा वितरण नगरिएको शुद्ध नाफा) आदि ।

(आ) व्यवसायमा सम्पत्तिसम्बन्धी कारोबारहरू (बढ्दा डेबिट हुने तथा घट्दा क्रेडिट हुने)
 नगद फर्निचर
 बैङ्क सेफ
 लगानी सवारी साधन
 ऋण लगानी मेसिनरी औजार
 पाउनुपर्ने रकमहरू अन्य सम्पत्ति सामान
 जग्गा तथा भवन अग्रिम भुक्तानी
 पाउनुपर्ने वित्तीय पट्टा अदृश्य सम्पत्तिहरू
 जैविक सम्पत्ति नोक्सान आदि ।

(इ) व्यवसायमा सामान खरिद तथा खर्चका कारोबारहरू (सधैं डेबिट हुने)
 सामान खरिद : बिक्री गर्ने उद्देश्यले चालु ब्याज खर्च
 भएको खरिद मात्र विविध खर्च
 ढुवानी तथा ज्याला : सामान ह्यास खर्च
 खरिदको ढुवानी तथा ज्याला इन्धन खर्च
 कर्मचारी खर्च (तलव, भत्ता, बैठक भत्ता
 दैनिक तथा भ्रमण भत्ता) हर्जना खर्च
 घरभाडा तथा गोदाम भाडा खर्च दण्ड जरिवाना
 मसलन्द, तार, टिकट खर्च जोखिम व्यवस्था खर्च
 मर्मत सम्भार खर्च साधारणसभा सम्बन्धी खर्च
 व्यापारिक छुट दिएको खर्च लेखा परीक्षण शुल्क
 कमिसन खर्च कर खर्च, आदि ।

(ई) व्यवसायमा सामान बिक्री तथा आमदानीका कारोबारहरू (सधैं क्रेडिट हुने)

सामान बिक्री	प्रवेश शुल्क
ऋणबाट प्राप्त ब्याज	हर्जना
लगानीबाट प्राप्त ब्याज	दण्ड, जरिवाना प्राप्त
अन्य आमदानी	सेवा सञ्चालनसम्बन्धी आमदानी
व्यापारिक छुट प्राप्त	ऋण जोखिम व्यवस्था (फिर्ता) आमदानी
कमिसन प्राप्त	प्रशासनिक अनुदान प्राप्त आदि ।

लेखा समीकरणका केही उदाहरण (Some examples of accounting equation)

Example 1

Illam Traders has assets worth Rs. 2,00,000 and liabilities of Rs. 1,20,000. Calculate the owner's equity.

Solution :1

Owner's equity = Assets - Liabilities

=> Owner's equity = Rs.2,00, 000 – Rs.1,20,000

=>Owner's equity = Rs. 80,000

Example 2

From the following transactions prepare accounting equation.

- Started a business with cash of Rs. 2,00,000
- Purchase goods on cash Rs. 20,000
- Sold goods on cash Rs. 30,000
- Salary paid Rs. 10,000
- Commission received Rs. 5,000

Solution 2

Accounting equation

S.N	Transactions	Assets(Rs.)	=	Liabilities (Rs.)	+	Capital (Rs.)
a.	Started business with cash	2,00,000		0		2,00,000
	Beginning equation	2,00,000		0		2,00,000
b.	Goods purchased on cash	20,000 (20,000)		0		0

	New equation	2,00,000		0		2,00,000
c.	Goods sold for cash	30,000		0		0
		(30,000)				
	New equation	2,00,000		0		2,00,000
d.	Salary paid	(10,000)				(10,000)
	New equation	1,90,000		0		1,90,000
e.	Commission received	5,000				5,000
	Final equation	1,95,000		0		1,95,000

Example 3

From the following transactions prepare accounting equation.

- Started a business with stocks of goods Rs.50,000
- Purchase goods on credit Rs. 2,000
- Sold goods on credit Rs. 3,000
- Interest on loan paid Rs. 1,000
- Interest on investment received Rs. 5,000

Solution 3

Accounting equation

S.N	Transactions	Assets	=	Liabilities	+	Capital
a.	Started business	50,000		0		50,000
	Beginning equation	50,000		0		50,000
b.	Goods purchased on credit	2,000		2,000		0
	New equation	52,000		2,000		50,000
c.	Goods sold on credit	3,000		0		0
		(3,000)				
	New equation	52,000		2,000		50,000
d.	Interest on loan paid	(1,000)		0		(1,000)
	New equation	51,000		2,000		49,000
e.	Interest on investment received	5,000		0		5,000
	Final equation	56,000		2,000		54,000

Example 4

You are provided the following information :

- Beginning balance of capital Rs. 20,000 and liabilities Rs. 30,000
- Loan taken from Nepal Bank Limited, Rs. 50,000
- Furniture purchased for Rs. 30,000
- Furniture costing Rs. 30,000 was sold for Rs. 20,000
- The loan of Nepal Bank Limited was repaid
- Paid rent Rs. 3,000, including advance rent of Rs. 1,000
- Commission received Rs. 2,000 and still receivable Rs. 2,000.

Required: Accounting equation

Solution 4

Accounting equation

S.N	Transactions	Assets	=	Liabilities	+	Capital
a.	Begginning balance	50,000		30,000		20,000
	Beginning equation	50,000		30,000		20,000
b.	Loan taken from Nepal Bank Limited	50,000		50,000		0
	New equation	1,00,000		80,000		20,000
c.	Furniture purchased	30,000 (30,000)				
	New equation	1,00,000		80,000		20,000
d.	Furniture sold at a loss	(30,000) 20,000				(10,000)
	New equation	90,000		80,000		10,000
e.	Loan of Nepal Bank was repaid	(50,000)		(50,000)		0
	New equation	40,000		30,000		10,000
f.	Rent paid with advance	(3000) 1,000		0		(2,000)
	New equation	38,000		30,000		8,000
g.	Commission received and still to be received	2,000 2,000				4,000
	Final equation	42,000		30,000		12,000

Example 5

The following transactions are given:

- Kanchan commenced business with Rs. 80,000
- Withdraw for private use Rs. 2,000
- Purchase goods on account Rs. 5,000
- Purchase goods on cash Rs. 10,000
- Salary paid Rs. 3,000
- Paid to creditors Rs. 5,000
- Sold goods on credit Rs. 15,000
- Sold goods for cash (Cost Price Rs. 3,000) at Rs. 4,000
- Furniture purchased Rs. 500

Required : Accounting equation

Solution 5 Accounting equation

S.N	Transactions	Assets	=	Liabilities	+	Capital
a.	Commenced business with cash	80,000		0		80,000
	Beginning equation	80,000		0		80,000
b.	Withdraw for private use	(2,000)		0		(2,000)
	New equation	78,000		0		78,000
c.	Purchase good on credit	5,000		5,000		0
	New Equation	83,000		5,000		78,000
d.	Purchase good on cash	10,000 (10,000)		0		0
	New equation	83,000		5,000		78,000
e.	Salary paid	(3,000)		0		(3,000)
	New equation	80,000		5,000		75,000
f.	Paid to creditors	(5,000)		(5,000)		0
	New equation	75,000		0		75,000
g.	Sold good on credit	15,000 (15,000)		0		0
	New equation	75,000		0		75,000
h.	Sold good on profit	(3,000) 4,000		0		1,000
	New equation	76,000		0		76,000
i.	Furniture purchase	500 (500)		0		0
	Final equation	76,000		0		76,000

Example 6

Show the accounting equation based on the following transactions:

- a. Fulkumari commenced a business with stock of goods Rs. 40,000.
- b. Purchased good worth of Rs. 2,000
- c. Purchased good worth Rs. 5,000 from shyam on credit.
- d. Furniture purchased of Rs. 50,000 (40 % on cash)
- e. Sales of goods Rs. 20,000 (60% on cash)
- f. Furniture costing Rs. 50,000 was sold for Rs. 60,000
- g. Shyam account was settled by paying Rs. 4,500
- h. Commission received Rs. 5,000
- i. Insurance premium paid Rs. 2,000
- j. Depreciation on fixed assets by Rs. 5,000
- k. Appreciation on land Rs. 4,000
- l. Cash drew from bank Rs. 1,000 for personal use
- m. Cash drew of Rs. 2,000 for office use from bank

Solution 6

Accounting equation

S.N	Transactions	Assets	=	Liabilities	+	Capital
a.	Commenced a business	40,000		0		40,000
	Beginning equation	40,000		0		40,000
b.	Purchase goods	2,000 (2,000)		0		0
	New equation	40,000		0		40,000
c.	Purchase goods on credit	5,000		5,000		0
	New equation	45,000		5,000		40,000
d.	Furniture purchase on cash and credit	50,000 (20,000)		30,000		0
	New equation	75,000		35,000		40,000

S.N	Transactions	Assets	=	Liabilities	+	Capital
e.	Sold goods on cash and credit	(20,000)		0		0
		12,000				
		8,000				
	New equation	75,000		35,000		40,000
f.	Furniture sold on profit	(50,000)		0		10,000
		60,000				
	New equation	85,000		35,000		50,000
g.	Shyam account is settled	(4,500)		(5,000)		500
	New equation	80,500		30,000		50,500
h.	Commission received	5,000		0		5,000
	New equation	85,500		30,000		55,500
i.	Insurance premium paid	(2,000)		0		(2,000)
	New equation	83,500		30,000		53,500
j.	Depreciation on fixed assets	(5,000)		0		(5,000)
	New equation	78,500		30,000		48,500
k.	Appreciation of land	4,000		0		4,000
	New equation	82,500		30,000		52,500
l.	Cash drew for presonal use	(1,000)		0		(1,000)
	New equation	81,500		30,000		51,500
m.	Withdraw cash for office use	(2,000)		0		0
		2,000				
	Final equation	81,500		30,000		51,500

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) आर्थिक कारोबार भनेको के हो ?
- (ख) अभिलेख गर्नु भनेको के हो ?
- (ग) आर्थिक कारोबारका दुई पक्षहरू के के हुन् ?
- (घ) कुनै दुईओटा दायित्वका कारोबारहरूको नाम लेख्नुहोस् ।
- (ङ) कुनै दुईओटा सम्पत्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (च) कुनै दुई खर्चका कारोबारहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (छ) कुनै दुई आम्दानीका कारोबारहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (ज) दोहोरो लेखा प्रणालीको अर्थ लेख्नुहोस् ।
- (झ) दोहोरो लेखा प्रणालीका कुनै दुई फाइदाहरू लेख्नुहोस् ।
- (ञ) लेखा समीकरण भनेको के हो ?
- (ट) लेखा समीकरणको सूत्र लेख्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नहरूको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) दोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरू बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (ख) लेखा समीकरण भनेको के हो, प्रस्ट पार्नुहोस् ।
- (ग) कार्यालय भवन खरिद र सामान खरिदको लेखा कुन कुन खातासँग सम्बन्धित छ ?
- (घ) सम्पत्तिका प्रकारहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (ङ) पाउनुपर्ने आर्थिक कारोबारहरू र भुक्तानी दिनुपर्ने आर्थिक कारोबारहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।
- (च) लेखाविधि प्रक्रियालाई चक्रका रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

३. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions) :

a. Show which aspects (assets, liabilities, income, expenses) are affected by the financial transactions given below:

- i. Invested capital in the business by the owner
- ii. Purchased goods through cheque
- iii. Purchased furniture on cash
- iv. Salary paid
- v. Purchased stationary items by cheque
- vi. Received cash from customer
- vii. Provided loan to creditors
- viii. Paid transportation wages for goods
- ix. Sold goods on credit
- x. Purchased land on credit
- xi. Took a loan from the bank
- xii. Received interest from the bank's savings account.

b. The following transactions are given:

- i. Kamana started business with cash of Rs. 50,000
- ii. Purchase goods from Ram for Rs. 10,000 on Cash.
- iii. Sold goods to Hiradevi for Rs. 25,000 on cash.
- iv. Salary paid Rs. 20,000
- v. Commission received Rs. 10,000

Required: Accounting equation

c. The following transactions are given:

- i. Kanchan introduced business by investing capital of Rs. 90,000
- ii. Purchase goods on cash for Rs. 20,000
- iii. Sold goods on cash for Rs. 10,000 (cost Rs. 8,000)

- iv. Purchase machinery of Rs. 15,000
- v. Wages paid Rs. 3,000
- vi. Rent received Rs. 6,000

Required: Accounting equation

d. The following transactions are given:

- i. Commenced business with cash Rs. 30,000 and furniture Rs. 50,000
- ii. Cash deposited into the bank Rs. 20,000
- iii. Withdraw cash from bank for personal use Rs. 4,000
- iv. Withdraw cash from bank for office use Rs. 3,000
- v. Sold goods costing Rs. 3,000 at a loss of Rs. 500 on credit

Required: Accounting equation

e. The following transactions are given:

- i. Started business with cash Rs. 50,000 and goods Rs. 30,000
- ii. Purchase goods for Rs.10,000 on credit
- iii. Insurance premium paid Rs. 7,000
- iv. Sold goods costing Rs. 6,000 for Rs. 7,000
- v. Paid to creditors Rs. 8,000 and creditors account is settled.

Required: Accounting equation

f. The following transactions are given:

- i. Manju started business with Rs. 2,20,000
- ii. Purchase goods of Rs. 20,000 (50% on cash)
- iii. Wages paid of Rs. 30,000
- iv. Interest on investment received Rs. 20,000
- v. Furniture purchase of Rs. 1,00,000
- vi. Furniture sold at Rs. 90,000 costing Rs. 1,00,000

Required: Accounting equation

g. The following transactions are given:

- i. Commenced business with cash Rs. 90,000
- ii. Paid rent in advance Rs. 2,000
- iii. Purchase goods for cash Rs. 45,000 and on credit Rs. 30,000
- iv. Sold goods for cash Rs. 50,000 costing Rs. 40,000
- v. Paid salary Rs. 6,000 and salary payable Rs. 500
- vi. Withdraw goods for personal use of Rs. 10,000

Required: Accounting equation

h. Develop the accounting equation from the following transactions:

- i. Sarita started her tailoring shop with Rs. 2,00,000.
- ii. Bought sewing machines for Rs. 60,000.
- iii. Paid shop rent Rs. 5,000.
- iv. Purchased fabric on credit from Laxmi Traders for Rs. 30,000.
- v. Provided tailoring service and received cash Rs. 25,000.
- vi. Paid Rs. 10,000 to Laxmi Traders

i. Show the accounting equation based on the following transaction:

- i. Opened a new business with furniture of Rs 150,000.
- ii. Bought tools and equipment for Rs. 40,000.
- iii. Purchased vehicles at Rs 1,00,000
- iv. Repaired a mobile and received Rs. 5,000 in cash.
- v. Sold accessories for Rs. 15,000 (cost Rs. 10,000).
- vi. Paid electricity bill Rs. 2,000 in cash.

j. Prepare accounting equation from the following transactions:

- i. Sandeep started business with cash Rs. 3,00,000.
- ii. Purchased goods worth Rs. 1,00,000 in cash.
- iii. Purchased goods worth Rs. 50,000 on credit from Sita Traders
- iv. Sold goods for Rs. 80,000 (cost price Rs. 60,000) in cash.

- v. Paid Rs. 10,000 to Sita Traders
- vi. Bought furniture for the shop for Rs. 20,000 in cash.

k. The following transactions are given:

- i. Ramila invested Rs. 2,50,000 in cash to start her stationery business.
 - ii. Purchased shelves and counter for Rs. 30,000 in cash.
 - iii. Bought stationery goods worth Rs. 1,00,000 on credit from Bhatta Suppliers
 - iv. Sold goods for Rs. 60,000 (cost Rs. 40,000) in cash.
 - v. Paid Rs. 50,000 to Bhatta Suppliers
 - vi. Spent Rs. 2,000 on advertisement
- Required: Accounting equation

l. The following transactions are given:

- i. Deepak started business with Rs. 5,00,000 in cash.
 - ii. Purchased wood and raw materials worth Rs. 2,00,000 (50 % credit)
 - iii. Bought machines worth Rs. 1,00,000 on credit from Sharma Traders
 - iv. Sold furniture for Rs. 1,50,000 (cost Rs. 1,00,000) in cash.
 - v. Paid Rs. 50,000 to Sharma Traders
 - vi. Paid Rs. 10,000 for transport expenses
- Required: Accounting equation

परियोजना कार्य

तपाईंको घरपरिवारमा एक हप्ताको समयवावधिमा भएमा विभिन्न आर्थिक कारोबार वा क्रियाकलापहरू टिपोट गरी लेखा समीकरणको नियमका आधारमा डेबिट र क्रेडिट हुने खाता वा पक्षहरू तालिकामा तयार गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

कारोबारहरूको अभिलेखन (Recording Transactions)

मानिस आफ्नो जीविकोपार्जन, आयआर्जन र सेवाको भावनाले विभिन्न क्रियाकलापमा संलग्न भएका हुन्छन्। यस्ता क्रियाकलाप आर्थिक र गैरआर्थिक गरी दुई प्रकारका हुन्छन्। साधारणतया नाफा कमाउने उद्देश्यले गरिने वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, खरिदबिक्री, सट्टापट्टा, वितरण जस्ता क्रियाकलापलाई कारोबार भनिन्छ। व्यावसायिक सङ्गठनहरूमा कच्चा पदार्थ उत्पादन तथा तयारी वस्तुको खरिद, उत्पादन, विज्ञापन, वितरण, बिक्री खर्च, आम्दानी जस्ता वित्तीय कारोबारहरू (Financial transactions) नियमित तथा आवधिक रूपमा भइरहन्छन्। यस्ता भए गरेका सबै कारोबारहरू मानिसले लामो समयसम्म स्मरणमा राख्न सक्दैनन्। त्यसकारण वित्तीय कारोबारहरूको स्मरण, पहिचान, वर्गीकरण, सङ्क्षेपीकरण, कानुनी प्रमाण, कर निर्धारण, विश्लेषण, सञ्चार र निर्णयका लागि अभिलेख राख्नु अपरिहार्य हुन्छ। व्यावसायिक कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेख औपचारिक तथा व्यवस्थित रूपमा गोश्वारा भौचर (Journal) वा सहायक पुस्तिकाहरू (Subsidiary books) मा गरिन्छन्। प्रारम्भिक अभिलेखबाट बहीखाता, सन्तुलन परीक्षण, व्यापार खाता, नाफानोक्सान खाता र वासलात तयार गरिन्छ। यी वित्तीय बही र विवरणहरूका आधारमा वित्तीय विश्लेषण (Financial analysis) पनि गरिन्छ। अन्त्यमा यिनीहरूबाट आउने नजिताका आधारमा व्यावसायिक तथा व्यवस्थापकीय निर्णयहरू गरिन्छन्।

वित्तीय कारोबारहरूको औपचारिक, व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक अभिलेखन दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित हुन्छ। यो सिद्धान्तअनुसार हरेक वित्तीय कारोबारहरूलाई डेबिट र क्रेडिट गरी दुई विपरीत, बराबर र परिपूरक पक्षहरूमा प्रविष्टि गरिन्छ।

डेबिट र क्रेडिटका नियमहरू (Rules of Debit and Credit)

आर्थिक कारोबारहरूको व्यवस्थित अभिलेखन दोहोरो लेखा प्रणालीको नियमहरूमा आधारित हुन्छ। यो प्रणालीअनुसार हरेक आर्थिक कारोबारले बराबर, परिपूरक र विपरीत रूपमा डेबिट र क्रेडिट दुई पक्षमा असर पार्छ। डेबिट र क्रेडिट गर्ने निश्चित सिद्धान्त तथा नियमहरू छन्। डेबिट र क्रेडिट नियमका निम्नलिखित दुई आधार वा विधिहरू छन् :

(क) परम्परागत विधि (Traditional method)

आर्थिक कारोबारले प्रभावित गर्ने खाताको शीर्षक, प्रकार, प्रकृति तथा विशेषताका आधारमा डेबिट र क्रेडिट गर्ने विधिलाई परम्परागत विधि भनिन्छ। यसमा व्यक्तिगत र अव्यक्तिगत गरी मूलतः दुई प्रकारका खाताहरू भए तापनि अव्यक्तिगत खातालाई पनि पुनः वास्तविक र अवास्तविक गरी दुई उपप्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ। अध्ययनको सहजताका लागि यहाँ समग्र खातालाई निम्नानुसारका तीन प्रकारमा विभाजन गरिएको छ :

(अ) व्यक्तिगत खाता (Personal account)

(आ) वास्तविक खाता (Real account)

(इ) अवास्तविक खाता (Nominal account)

खातामा आधारित डेबिट र क्रेडिट गर्ने परम्परागत विधिलाई लेखाविधिको स्वर्ण नियम (Golden rules of accounting) पनि भनिन्छ।

(अ) व्यक्तिगत खाता (Personal account)

व्यक्ति, सङ्घसंस्था, पुँजी र दायित्वसँग सम्बन्धित खातालाई व्यक्तिगत खाता भनिन्छ, जस्तै : राम, सीता, कारखाना, उद्योग, नेपाल बैङ्क, कम्पनी, विद्यालय, पुँजी, दायित्व आदि।

नियम

डेबिट (Debit)	प्राप्त गर्ने व्यक्ति (Receiver)
क्रेडिट (Credit)	दिने व्यक्ति (Giver)

उदाहरणका लागि हरिलाई नगद तिरियो (Cash paid to Hari)। यो कारोबारमा हरि व्यक्तिगत खातामा पर्छ। व्यक्तिगत खाताको नियमानुसार पाउने व्यक्ति डेबिट हुन्छ। यहाँ नगद तिर्दा हरि नगद प्राप्त गर्ने व्यक्ति भयो। त्यसकारण हरिको खाता (Hari's account) डेबिट भयो।

(आ) वास्तविक खाता (Real account)

सम्पत्ति, नगद र मालसामानसँग सम्बन्धित खातालाई वास्तविक खाता भनिन्छ, जस्तै : नगद, सामान, चेक, जग्गा, भवन, मेसिन, फर्निचर, ख्याती, सवारी साधन आदि।

नियम

डेबिट (Debit)	जे आउँछ (What comes in)
क्रेडिट (Credit)	जे जान्छ (What goes out)

उदाहरणका लागि फर्निचर खरिद गरियो (Purchased furniture) । यो कारोबारमा फर्निचर र नगद वास्तविक खातामा पर्छन् । फर्निचर खरिद गर्दा फर्निचर आउने र नगद जाने हुनाले वास्तविक खाताको नियमअनुसार फर्निचर खाता डेबिट र नगद खाता क्रेडिट हुन्छ ।

(इ) अवास्तविक खाता (Nominal account)

खर्च, आमदानी, नाफा र नोक्सानसँग सम्बन्धित खातालाई अवास्तविक वा साङ्केतिक खाता भनिन्छ, जस्तै : तलब, भाडा, ब्याज, खरिद, बिक्री, नाफा, घाटा, कमिसन, छुट, मूल्यहास, विज्ञापन खर्च आदि ।

नियम

डेबिट (Debit)	सबै खर्च तथा नोक्सान (All expenses and losses)
क्रेडिट (Credit)	सबै आमदानी तथा नाफा (All income and gains)

उदाहरणका लागि तलब भुक्तान गरियो (Paid salary) । संस्थाले तलब भुक्तानी गर्दा संस्थाका लागि तलब खर्च भयो । तलब खर्च भएकाले अवास्तविक खाताको नियमअनुसार तलब डेबिट हुन्छ ।

परम्परागत विधि वा दृष्टिकोणका आधारमा केही कारोबारहरूको प्रभाव विश्लेषण
(Analysis of the effect of transactions based on traditional method or approach)

कारोबारहरू (Transactions)	सम्बन्धित खाताहरू (Related accounts)	खाताका प्रकार (Types of account)	डे./क्रे. (Dr./Cr.)	कारण (Causes)
Hari started a business with cash	Cash a/c	Real	Dr.	Comes in
	Hari's Capital a/c	Personal	Cr.	Giver
Purchased goods from shiva on credit	Purchase a/c	Nominal	Dr.	Expenses
	Shiva's a/c	Personal	Cr.	Giver
Purchased goods on cash	Purchase a/c	Nominal	Dr.	Expenses
	Cash a/c	Real	Cr.	Goes out
Purchased machinery on cash	machinery a/c	Real	Dr.	Comes in
	Cash a/c	Real	Cr.	Goes out
Sold goods on credit	Debtor's a/c	Personal	Dr.	Receiver
	Sales a/c	Nominal	Cr.	Income or revenue
Sold goods on cash	Cash a/c	Real	Dr.	Comes in
	Sales a/c	Nominal	Cr.	Revenue
Sold machinery on cash	Cash a/c	Real	Dr.	Comes in
	Machinery a/c	Real	Cr.	Goes out
Paid salary	Salary a/c	Nominal	Dr.	Expenses
	Cash a/c	Real	Cr.	Goes out
Received rent	Cash a/c	Real	Dr.	Comes
	Rent received a/c	Nominal	Cr.	Income

(ख) आधुनिक विधि (Modern method)

आधुनिक विधि लेखा समीकरणमा आधारित हुन्छ। यसमा लेखाका तीन आधारभूत तत्त्वहरू सम्पत्ति, पुँजी र दायित्वको समतासम्बन्धी विवरण बनाउँदा सम्पत्तिको कुल योग पुँजी र दायित्वको कुल योगसँग बराबर हुन्छ। यसलाई लेखा समीकरण (Accounting equation) वा वासलातको समतासम्बन्धी समीकरण विधि भनिन्छ। यो समीकरणलाई सूत्रबद्ध गर्दा निम्नलिखित समीकरणमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ।

कुल सम्पत्ति (Total assets) = कुल पुँजी (Total capital) + कुल दायित्व (Total liabilities)

यसअन्तर्गत अभिलेखन गर्दा प्रयोग गर्ने नियमहरू निम्नलिखित छन् :

खाताहरू (Accounts)	डेबिट (Debit)	क्रेडिट (Credit)
सम्पत्ति (Assets)	बढेमा (+)	घटेमा (-)
खर्च (Expenses)	बढेमा (+)	घटेमा (-)
नोक्सान/घाटा (Losses)	बढेमा (+)	घटेमा (-)
पुँजी (Capital)	घटेमा (-)	बढेमा (+)
दायित्व (Liabilities)	घटेमा (-)	बढेमा (+)
आय वा आमदानी (Revenue or income)	घटेमा (-)	बढेमा (+)
नाफा/फाइदा (Profit/Gains)	घटेमा (-)	बढेमा (+)

साधारणतया सम्पत्ति, खर्च र नोक्सान खाताहरूको शेष (Balance) डेबिट हुन्छ तर पुँजी, दायित्व, आमदानी र नाफाको शेष क्रेडिटमा हुन्छ।

आधुनिक विधिको आधारमा उदाहरण स्वरूप केही कारोबारहरूको प्रभाव विश्लेषण :

कारोबारहरू (Transactions)	सम्बन्धित खाताहरू (Related accounts)	बढेमा/घटेमा (Increase/Decrease)	डे./क्रे. (Dr./Cr.)	कारण (Causes)
Hari started a business with cash	Cash a/c	Increase	Dr.	Increase in assets
	Hari's Capital a/c	Increase	Cr.	Increase in capital
Purchased goods on cash	Purchase a/c	Increase	Dr.	Increase in expenses
	Cash a/c	Decrease	Cr.	Decrease in assets

कारोबारहरू (Transactions)	सम्बन्धित खाताहरू (Related accounts)	बढेमा / घटेमा (Increase/ Decrease)	डे. / क्रे. (Dr./Cr.)	कारण (Causes)
Purchased machinery	Machinery a/c Cash a/c	Increase Decrease	Dr. Cr.	Increase in assets Decrease in assets
Sold goods on cash	Cash a/c Sales a/c	Increase Increase	Dr. Cr.	Increase in assets Increase in income
Paid salary	Salary a/c Cash a/c	Increase Decrease	Dr. Cr.	Increase in expenses Decrease in assets
Received commission	Cash a/c Commission received a/c	Increase Increase	Dr. Cr.	Increase in assets Increase in income

जर्नलको माध्यमबाट प्रारम्भिक अभिलेख (Original Entry through Journal)

(क) जर्नल भौचरको परिचय (Introduction to Journal)

लेखाविधिको कार्य निरन्तर रूपमा चलिरहने प्रक्रिया हो । लेखा प्रक्रियामा वित्तीय कारोबारहरूको पहिचानपश्चात् ती कारोबारहरूको औपचारिक एवम् प्रारम्भिक अभिलेखन गोश्वारा भौचरमा हुन्छ । त्यसैले गोश्वारा भौचरलाई प्राथमिक प्रविष्टिको पुस्तिका (Books of original entry) पनि भनिन्छ ।

अंग्रेजी शब्द 'Journal' फ्रेन्च शब्द 'Jour' बाट आएको हो यसको अर्थ दैनिक (Daily) भन्ने हुन्छ । त्यसैले हरेक दिन हुने वित्तीय कारोबारहरूको व्यवस्थित ढङ्गले मिति क्रमानुसार राखिने प्रारम्भिक अभिलेख नै जर्नल भौचर हो । जर्नलमा हरेक आर्थिक क्रियाकलापलाई दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार एक विशेष तालिका (Table) भित्र डेबिट र क्रेडिट दुई पक्षमा बराबर रकम विपरीत प्रभाव हुने गरी प्रविष्टि गरिन्छ । हरेक प्रविष्टिको तल कोष्ठभित्र लेखिने सङ्क्षिप्त विवरणलाई व्याख्या (Narration) भनिन्छ ।

L.C. Crooper का अनुसार "A journal is a book employed to classify or sort out transactions in a form convenient for their subsequent entry in the ledger." (कारोबारहरूलाई सम्बन्धित खातामा सहज रूपमा प्रविष्टि गर्नका लागि वर्गीकरण गर्न प्रयोग गरिने एक पुस्तिका गोश्वारा भौचर हो ।)

लेखापालले आर्थिक कारोबारहरूको प्रारम्भिक लेखाङ्कन गर्दा प्रमाणिक आदेशपत्र, बिल, रसिद, भौचर, नोट, चेक जस्ता कागजातहरूलाई आधार मान्नुपर्छ । गोश्वारा भौचरका आधारमा बहीखाता बनाइन्छ भने बहीखाताहरूका आधारमा अन्य वित्तीय विवरणहरू तयार पारिन्छ ।

गोश्वारा भौचर एक पुस्तिका हो यसमा सम्पूर्ण वित्तीय कारोबारहरूलाई मितिक्रमअनुसार दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित रहेर प्रारम्भिक अभिलेखन राखिन्छ । यसले बहीखाता, सन्तुलन परीक्षण र अन्तिम खाता तयार गर्नसमेत सहयोग गर्छ ।

(ख) जर्नल भौचरको उद्देश्य (Objectives of Journal)

गोश्वारा भौचर तयार गर्नुका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

- (अ) प्रत्येक वित्तीय कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख राख्नु ।
- (आ) सबै आर्थिक कारोबारहरूको मितिअनुसार व्यवस्थित र नियमित अभिलेख राख्नु ।
- (इ) कारोबारहरूलाई नियमानुसार सङ्क्षिप्त व्याख्या र रकम सहित डेबिट र क्रेडिटमा छुट्याउनु ।
- (ई) वित्तीय कारोबारमा गल्ती हुने सम्भावनालाई कम गर्नु ।
- (उ) बहीखाता तथा वित्तीय विवरणहरू तयार गर्न सहयोग गर्नु ।
- (ऊ) लेखा प्रणालीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता बढाई लेखा परीक्षणका लागि आधार तयार गर्नु आदि ।

(ग) जर्नल भौचरको नमुना ढाँचा (Specimen/Format of journal)

व्यावसायिक संस्थाहरूमा वित्तीय कारोबारहरूको प्रारम्भिक लेखाङ्कनमा प्रयोग हुने गोश्वारा भौचरको सामान्य ढाँचा निम्नानुसारको छ :

Journal Entries in the book of

Date (1)	Particulars (2)	LF (3)	Debit (Rs.) (4)	Credit (Rs.) (5)
(../..)	Name of the account/s to be debited Dr. To name of the account/s to be credited (Narration.....)		xxx	xxx

माथिको तालिकामा रहेको महलहरूको सङ्क्षिप्त व्याख्या निम्नानुसार छ :

- **मिति (Date)** : गोश्वारा भौचरको तालिकाको पहिलो महलमा वित्तीय कारोबार भएको मितिलाई वर्ष, महिना र गतेमा क्रमैसँग देखाइन्छ ।

- **विवरण (Particulars)** : दोस्रो महलमा डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने खाताहरूको नामसँगै तल सानो कोष्ठभित्र कारोबारको छोटो विवरण लेखिन्छ ।
- **खाता पाना नम्बर (Ledger Folio-LF)** : तेस्रो महलमा सम्बन्धित खाताको पाना नम्बर लेखिन्छ । LF को सट्टामा प्रविष्टि सन्दर्भ (Posting reference-PR) नम्बर पनि लेख्न सकिन्छ ।
- **डेबिट (Debit)** : चौथो महलमा डेबिट खाताको रकम लेखिन्छ ।
- **क्रेडिट (Credit)** : पाँचौँ महलमा क्रेडिट खाताको रकम लेखिन्छ ।

(घ) लेखाविधिको सूचनाका स्रोत (Sources of accounting information)

व्यावसायिक कारोबारको प्रमाण स्वरूपमा तयार भएका लिखित कागजातहरूलाई लेखाविधिका सूचनाका स्रोतहरू भनिन्छ । यस्ता सूचनाका स्रोत प्रमाणहरू स्तरीय, पहिचानयोग्य र व्याख्या गर्न सघाउने किसिमको हुनुपर्छ । लेखाविधिका प्रमाणयोग्य सूचनाका मुख्य स्रोतहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) बिल/बिजक (Bills/Invoice)

कुनै सामान, सम्पत्ति वा वस्तु तथा सेवाको खरिदविक्री गर्दा प्रमाणस्वरूप विक्रेताले तयार पारी क्रेतालाई दिने कागजातलाई बिल भनिन्छ । यसमा बिल नम्बर, मिति, क्रेता र विक्रेताको विवरण, वस्तु वा सेवाको बेहोरा (नाम, परिमाण, मूल्य आदि), कर, कुल रकम, छुट, खुद रकम, हस्ताक्षर आदि उल्लेख गरिएको हुन्छ । बिललाई सामान्यतया बिजक पनि भनिन्छ । बिजक क्रेताका लागि क्रय बिजक र विक्रेताका लागि विक्रय बिजक भनिन्छ । बिल/बिजक सामान्यतया तीन प्रति तयार गरिन्छ । जसमा एक प्रति क्रेतालाई, अर्को प्रति लेखा शाखामा र तेस्रो प्रति भावी प्रयोजनका लागि राखिन्छ ।

(आ) भौचर (Voucher)

आर्थिक कारोबारको प्रमाणस्वरूप तयार पारिने दस्तावेज भौचर हो । भौचरले आम्दानी, खर्च, नाफा, घाटा, प्राप्त र भुक्तानीसम्बन्धी विवरण देखाउँछ । भौचर मुख्यतया नगद प्राप्त रसिद, भुक्तानी रसिद, आम्दानी र खर्च आदिको प्रमाणका लागि हुन्छन् ।

- i. **नगद प्राप्त रसिद (Cash receipts)** : सम्पत्ति वा सेवाको बिक्री गरेबापत प्राप्त भएको नगद प्रमाणका लागि दिइने कागजात नगद प्राप्त रसिद हो । यसमा रसिद न., मिति, रकम लिने र दिनेको नाम, हस्ताक्षर, छाप, प्राप्त रकम (अड्क र अक्षरमा) लगायतका विवरण उल्लेख गरिन्छ ।

- ii. **भुक्तानी रसिद (Payment receipts) :** सामान वा सेवा खरिद गरी भुक्तानी गरेको मूल्यको प्रमाणस्वरूप लिइने रसिदलाई भुक्तानी रसिद भनिन्छ । यसमा भुक्तानी दिने लिनेको नाम, ठेगाना, भुक्तानी रकम (अड्क र अक्षरमा), रसिद नम्बर, भुक्तानीको माध्यम, हस्ताक्षर, छापलगायत समावेश हुन्छन् ।
- iii. **चेक (Cheque) :** खातावालाले बैङ्कको आफ्नो खातामा जम्मा गरेको रकम भिक्त प्रयोग गरिने निश्चित ढाँचाको कागजातलाई चेक भनिन्छ । चेकमा चेक दिने व्यक्ति वा खातावाला, चेकको रकम भुक्तानी पाउने वा चेकमा नाम लेखिने व्यक्ति र चेकको रकम भुक्तानी दिने बैङ्क वा वित्तीय संस्था गरी तीन पक्षहरू हुन्छन् ।
- iv. **डेबिट र क्रेडिट नोट (Debit and credit note) :** उधारोमा किनिएको सामान कुनै कारणले फिर्ता गरेमा फिर्ता गरिएको सामान सँगै क्रेताले बिक्रेतालाई प्रदान गर्ने दस्तावेज वा कागजातलाई डेबिट नोट भनिन्छ । उधारोमा बिक्री गरेको सामान कुनै कारणले फिर्ता लिँदा फिर्ता लिइएको सामानसँगै विवरणसहित प्राप्त कागजातलाई क्रेडिट नोट भनिन्छ ।

(ड) **गोश्वारा भौचरको प्रकृति (Nature of journal entries)**

गोश्वारा भौचर दुई प्रकृतिका छन्, ती हुन् साधारण गोश्वारा र मिश्रित गोश्वारा ।

(अ) **साधारण गोश्वारा अभिलेखन (Simple journal entry)**

एउटा कारोबारको गोश्वारा भौचर बनाउँदा डेबिट र क्रेडिटमा एक एक खातामा मात्र प्रविष्टि गरिन्छ भने त्यसलाई साधारण गोश्वार अभिलेखन भनिन्छ । यसमा एक पक्षमा एक खातामा र दुई पक्षमा जम्मा दुई खातामात्र अभिलेख राखिन्छ । उदाहरणका लागि तलब रु.१५,००० भुक्तानी गरियो (Paid salary Rs. 15,000), यस कारोबारमा तलब खाता खर्च भएको हुनाले अवास्तविक खाताको नियमअनुसार डेबिट गरिन्छ भने तलब दिँदा नगद जाने भएकाले वास्तविक खाताको नियमअनुसार नगद खाता क्रेडिट गरिन्छ । यहाँ डेबिट पक्षमा एउटा मात्र तलब खाता र क्रेडिट पक्षमा पनि एउटा मात्र नगद खाताको प्रविष्टि गरिने हुनाले यो साधारण गोश्वारा अभिलेखन वा प्रविष्टि हो ।

Example 1

General journal entry

Date	Particulars	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
	Salary a/c To cash a/c (Being salary paid)	Dr.	15,000	15,000

(आ) मिश्रित/संयुक्त गोश्वारा अभिलेखन (Compound journal Entry)

एउटै कारोबारको प्रविष्टि गर्दा डेबिट वा क्रेडिटमध्ये कुनै एक पक्षमा एकभन्दा बढी खाता वा दुई पक्षमा जम्मा दुईओटा भन्दा बढी खाताहरू प्रविष्टि गरिन्छ भने त्यस्तो गोश्वारा भौचरलाई मिश्रित वा संयुक्त गोश्वारा अभिलेखन वा प्रविष्टि भनिन्छ। उदाहरणका लागि तलब रु.१५,००० र भाडा रु. ५,००० भुक्तानी गरियो (Paid salary Rs. 15,000 and rent Rs. 5,000), यस कारोबारमा तलब र भाडा एकै पटक भुक्तानी भयो। यी दुबै खर्च खाताहरू भएकाले अवास्तविक खाताको नियमअनुसार डेबिट हुन्छन् भने दुबै खर्चहरूका लागि नगद भुक्तानी गरिएकोले वास्तविक खाताको नियमअनुसार दुबै खर्चको रकम जोडेर नगद खाता क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गरिन्छ।

Example 2

Compound journal entry

Date	Particulars	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
	Salary a/c Dr.		15,000	
	Rent a/c Dr.		5,000	
	To cash a/c			20,000
	(Being salary and rent paid)			

हरेक वित्तीय कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर तयार पार्दा साधारण हो वा संयुक्त प्रविष्टि हो भन्ने पक्ष उल्लेख गरिएका आधारमा थाहा पाउन सकिन्छ।

केही महत्वपूर्ण कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेखन (Journal Entries of Some Important Transactions)

गोश्वारा भौचर प्रारम्भिक रूपमा अभिलेखन तयार गर्न सहज होस् भन्ने हेतुले केही महत्वपूर्ण कारोबारहरूको विश्लेषणसहितका उदाहरणहरू तल प्रस्तुत गरिएका छन् :

(क) व्यवसायको प्रारम्भ (Commencement of business)

व्यवसायको स्थापना तथा विस्तार गर्नका लागि स्वामित्वकर्ताले नगद वा जिन्सी वा दुबै रूपमा गरेको लगानीलाई पुँजी (Capital) भनिन्छ। पुँजी लगानी गर्दा स्वामित्वकर्ताको नाममा पुँजी जोडिने भएकाले पुँजी खाता व्यक्तिगत खाता (Personal account) मा पर्छ। व्यवसाय आरम्भ गर्दा व्यवसायमा नगद वा जिन्सी दुबै आउँछन्। तसर्थ नगद वा जिन्सी वा दुबै खाता वास्तविक

खाताको नियमअनुसार डेबिट पक्षमा प्रविष्टि गरिन्छ । व्यवसायको मालिक (Owner) को पुँजीखाता दिने पक्ष भएकाले व्यक्तिगत खाताको नियमअनुसार मालिकको पुँजी खाता क्रेडिट गरिन्छ । यसलाई तलको उदाहरणबाट प्रस्ट पारिएको छ :

Example 3

Journalize the following transactions:

- i. Started a business with cash Rs. 5,00,000.
- ii. Mohan commenced a business with cash Rs. 2,00,000.
- iii. Bijaya began a business with cash Rs. 80,000, bank balance Rs. 50,000 and furniture Rs. 20,000.
- iv. Jeena invested Rs. 1,00,000 to form a business.

Solution 3

Journal Entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Cash a/c Dr. To Capital a/c (Being business started with cash)		5,00,000	5,00,000
ii.	Cash a/c Dr. To Mohan's capital a/c (Being Mohan commenced a business with cash)		2,00,000	2,00,000
iii.	Cash a/c Dr. Bank a/c Dr. Furniture a/c Dr. To Bijaya's capital a/c (Being business commenced with cash, bank balance and furniture)		80,000 50,000 20,000	1,50,000
iv.	Cash a/c Dr. To Jeena's capital a/c (Being amount invested to form business)		1,00,000	1,00,000

(ख) पुँजी फिर्ता (Drawing)

व्यवसायको मालिकले व्यावसायिक सङ्गठनबाट आफ्नै निजी वा घरायसी प्रयोजनका लागि नगद वा जिन्सी भिकेमा त्यसलाई पुँजी भिक्नु वा पुँजी फिर्ता (Drawing) भनिन्छ । तर व्यवसायको नगद वा जिन्सी व्यावसायिक वा संस्थागत प्रयोजनका लागि भिकेमा त्यसलाई पुँजी भिकाइ भनिँदैन किनकि यसबाट पुँजीमा कमी आउँदैन । व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि नगद वा जिन्सी भिक्दा व्यवसायको नगद वा जिन्सी घट्छ र पुँजी पनि घट्ने हुनाले लेखा समीकरणको नियमअनुसार पुँजी फिर्ता खाता डेबिट र भिकेको नगद वा जिन्सी खाता क्रेडिट गरिन्छ । यसलाई निम्नानुसार उदाहरणबाट प्रस्ट पार्न सकिन्छ :

Example 4

Prepare journal entries from the following transactions:

- Withdrawn cash Rs. 10,000 from the business for personal use
- Drawn Rs. 9,000 from bank for family purpose
- Withdrew cash Rs. 4,000 and goods Rs. 6,000 for domestic use
- Drew cash Rs. 5,000 from bank
- Withdrew cash Rs. 15,000 from bank for business use
- Taken out cash from bank Rs. 5,000 for personal use and Rs. 3,000 for business purpose

Solution 4

Journal Entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Drawing a/c To Cash a/c (Being cash withdrawn from business for personal use)	Dr.	10,000	10,000
ii.	Drawing a/c To Bank a/c (Being cash drawn from bank for family use)	Dr.	90,000	90,000
iii.	Drawing a/c To Cash a/c To Purchase a/c (Being cash and goods withdrawn for domestic use)	Dr.	10,000	4,000 6,000

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
iv.	Cash a/c To Bank a/c (Being cash drawn from bank)	Dr.	5,000	5,000
v.	Cash a/c To Bank a/c (Being cash drawn from bank for business use)	Dr.	15,000	15,000
vi.	Drawing a/c Cash a/c To Bank a/c (Being cash withdrawn from bank for personal and business purpose)	Dr. Dr.	5,000 3,000	8,000

उपर्युक्त गोश्वारा भौचरहरू मध्ये iv र v को गोश्वारा प्रविष्टिमा डेबिट र क्रेडिट पक्षमा Drawing a/c नराख्नुको कारण ती कारोबारहरू निजी वा व्यक्तिगत उद्देश्यका लागि नभई व्यावसायिक प्रयोजनका लागि मात्र भएर हो ।

(ग) मालसामानहरू नगद तथा उधारोमा खरिद (Purchase of goods in cash and credit)

नगदमा मालसामान खरिद गर्दा खर्च भएकाले अवास्तविक खाताको नियमअनुसार खरिद खाता डेबिट हुन्छ, र खरिद गर्दा नगद (Cash) जाने भएकाले वास्तविक खाताको नियमअनुसार नगद खाता (Cash a/c) क्रेडिट हुन्छ । उधारोमा सामान खरिद गर्दा जसबाट खरिद गरिएको हो उसको नाम दिइएको हुन्छ । उधारोमा सामान खरिद गर्दा खरिद खाता (Purchase a/c) खर्च भएकाले डेबिट हुन्छ भने जो साहु (Creditor) बाट खरिद गरिएको हो भने त्यो साहु व्यक्तिगत खाता भएकाले सोही खाताको नियमअनुसार साहु खाता क्रेडिट गरिन्छ । यसलाई निम्नलिखित उदाहरणबाट प्रस्ट पारिएको छः

Example 5

Journalize the following transactions :

- i. Purchased goods for Rs. 50,000
- ii. Bought goods from Bhusan for Rs. 30,000
- iii. Purchased goods on credit Rs. 20,000
- iv. Purchased goods on account Rs. 15,000

- v. Purchased goods for Rs. 10,000 and paid by cheque
- vi. Bought goods for Rs. 25,000 and paid by cash Rs. 20,000 and remaining on credit

Solution 5

Journal Entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Purchase a/c To Cash a/c (Being goods purchased)	Dr.	50,000	50,000
ii.	Purchase a/c To Bhusan's a/c (Being goods bought from Bhusan)	Dr.	30,000	30,000
iii.	Purchase a/c To Creditor's a/c (Being goods purchased on credit)	Dr.	20,000	20,000
iv.	Purchase a/c To Creditor's a/c (Being goods purchased on account)	Dr.	15,000	15,000
v.	Purchase a/c To Bank a/c (Being goods purchased through cheque)	Dr.	10,000	10,000
vi.	Purchase a/c To Cash a/c To Creditor's a/c (Being goods purchased on cash and credit)	Dr.	25,000	20,000 5,000

(घ) नगद तथा उधारोमा सामानको बिक्री (Cash and credit sales of goods)

सामान (Goods) नगदमा बिक्री गर्दा बिक्री खाता (Sales a/c) आमदानी भएकाले अवास्तविक खाताको नियमअनुसार क्रेडिट गरिन्छ भने नगद प्राप्त हुने हुनाले नगद खाता (Cash a/c) वास्तविक खाताको नियमअनुसार डेबिट गरिन्छ। तर उधारोमा सामान बिक्री गर्दा तत्काल नगद नआउने भएकाले नगदको सट्टामा आसामी (Debtor) व्यक्तिगत खाताको नियमअनुसार प्राप्तकर्ता भएको हुँनाले डेबिट गरिन्छ जुन तथ्य निम्नानुसारको उदाहरणबाट प्रस्ट पारिएको छ :

Example 6

You are given following transaction of Jayaram Stores

- i. Sold goods on cash Rs.60,000
- ii. Sold goods to Sujit for Rs. 40,000
- iii. Sold goods on credit Rs. 25,000
- iv. Sold goods on account Rs. 20,000
- v. Sold goods for Rs. 15,000 and received a cheque
- vi. Sold goods for Rs. 30,000 and received cash Rs. 20,000 and a cheque of Rs. 10,000

Solution 6

Journal entries in the book of Jayaram Traders

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Cash a/c To Sales a/c (Being goods sold on cash)	Dr.	60,000	60,000
ii.	Sujit's a/c To Sales a/c (Being goods sold to Sujit)	Dr.	40,000	40,000
iii.	Debtors a/c To Sales a/c (Being goods sold on credit)	Dr.	25,000	25,000
iv.	Debtors a/c To Sales a/c (Being goods sold on account)	Dr.	20,000	20,000
v.	Bank a/c To Sales a/c (Being goods sold through cheque)	Dr.	15,000	15,000
vi	Cash a/c Bank a/c To Sales a/c (Being goods sold on cash and cheque)	Dr. Dr.	20,000 10,000	30,000

(ड) स्थिर सम्पत्ति खरिद तथा बिक्री (Purchase and sales of fixed assets)

स्थिर सम्पत्तिहरू खरिद तथा बिक्री गर्दा खरिद खाता तथा बिक्री खातालाई क्रमशः डेबिट तथा क्रेडिट नगरी खरिद तथा बिक्री खाताको साटोमा सम्बन्धित स्थिर सम्पत्तिको नाम खातालाई डेबिट र क्रेडिट गरिन्छ ।

Example 7

Journalize the following transactions

- i. Bought a furniture for Rs. 35,000.
- ii. Purchase a machine for Rs. 30,000 from Hari.
- iii. Sold a furniture for Rs. 35,000.
- iv. Sold old furniture on account Rs. 20,000
- v. Sold a machine costing Rs. 30,000 for Rs. 33,000
- vi. Sold goods costing Rs. 10,000 for Rs. 12,000.

Solution 7

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Furniture a/c To Cash a/c (Being furniture purchased)	Dr.	35,000	35,000
ii.	Machine a/c To Hari's a/c (Being machine purchased from Hari)	Dr.	30,000	30,000
iii.	Cash a/c To Furniture a/c (Being furniture sold)	Dr.	35,000	35,000
iv.	Debtors a/c To Furniture a/c (Being furniture sold on account)	Dr.	20,000	20,000
v.	Cash a/c To Machinery a/c To Profit on sale of machine a/c (Being machinery sold on profit)	Dr.	33,000	30,000 3,000
vi.	Cash a/c To Sales a/c (Being goods sold on profit)	Dr.	12,000	12,000

(च) खरिद फिर्ता तथा बिक्री फिर्ता (Purchase return and sales return)

खरिद गरिएको मालसामानहरू, जस्तै : टुटफुट, कम गुणस्तर, मापदण्ड विपरीत जस्ता कारणहरूले गर्दा फिर्ता गरिन्छ। यसलाई खरिद फिर्ता (Purchase return or return outward) भनिन्छ। यसमा बिक्रेताको खातालाई डेबिट र खरिद फिर्ता खाता क्रेडिट गरिन्छ। खरिद फिर्ता हुँदा सामान पुनः घट्ने हुनाले क्रेडिट गरिएको हो। बिक्री गरिएको मालसामान कुनै कारणले फिर्ता आएमा त्यसलाई बिक्री फिर्ता (Sales return or return inward) भनिन्छ। बिक्री फिर्ता हुँदा आम्दानी घट्ने हुनाले बिक्री फिर्ता खाता डेबिट गरिन्छ।

Example 8

Prepare journal entries from following transactions

- i. Returned goods to Aalam Rs. 4,000
- ii. Return goods from Robin Rs. 2,000

Solution 8

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Aalam a/c Dr. To Purchase return a/c (Being goods returned to Aalam)		4,000	4,000
ii.	Sales return a/c Dr. To Robin's a/c (Being goods returned from Robin)		2,000	2,000

(छ) खर्च तथा आम्दानी (Expenses and income)

व्यवसायले नियमित व्यावसायिक क्रियाकलाप गरी नाफा आर्जन गर्ने उद्देश्यले विभिन्न खर्चहरू गर्छ, जस्तै : खरिद, तलब, ज्याला, भाडा, इन्धन खर्च, शुल्क, बिमा प्रब्याज आदि। त्यसरी नै मालसामान वा सेवावस्तु बिक्री गर्दा आम्दानी हुन्छ, जस्तै : बिक्री आय, ब्याज, कमिसन, भाडा आदि। खर्च तथा आम्दानी अवास्तविक खाताअन्तर्गत पर्ने हुनाले खर्च तथा नोक्सान खाता डेबिट र आम्दानी तथा नाफा खाता क्रेडिट गरिन्छ। खर्चका लागि भुक्तानी गरिएको नगद वा चेक वास्तविक खाताको नियमअनुसार बाहिर जाने (Goes out) हुनाले क्रेडिट हुन्छ। आम्दानी

हुँदा आम्दानीमार्फत प्राप्त नगद वा चेक आउने (Comes in) हुनाले वास्तविक खाताको नियमअनुसार डेबिट गरिन्छ ।

Example 9

Prepare journal entries from following transactions

- i. Paid Rs. 20,000 for salary.
- ii. Rent paid by cheque of Rs. 6,000.
- iii. Paid Rs. 2,000 for general expenses.
- iv. Paid interest Rs. 1,000 and commission Rs. 500.
- v. Paid insurance premium Rs. 5,000 by cheque Rs. 3,000 and remaining on cash.

Solution 9

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Salary a/c To cash a/c (Being salary paid)	Dr.	20,000	20,000
ii.	Rent a/c To Bank a/c (Being rent paid)	Dr.	6,000	6,000
iii.	General expenses a/c To Cash a/c (Being general expenses paid)	Dr.	2,000	2,000
iv.	Interest a/c Commission a/c To Cash a/c (Being interest and commission paid)	Dr. Dr.	1,000 500	1,500
v.	Insurance premium a/c To Bank a/c To Cash a/c (Being insurance premium paid through cash and cheque)	Dr.	5,000	3,000 2,000

(ज) आम्दानी तथा नाफा (Income and gains)

आम्दानी तथा नाफा अवास्तविक खाताको नियमअनुसार क्रेडिट हुन्छ तर आम्दानी तथा नाफामार्फत प्राप्त नगद तथा चेक वास्तविक खाताको नियमअनुसार आउने भएकाले डेबिट गरिन्छ ।

Example 10

Prepare journal entries from the following transactions:

- i. Commission received Rs. 10,000.
- ii. Interest received Rs. 5,000.
- iii. Rent received Rs. 7,000.
- iv. Recovered Rs. 2,000 from insolvent debtor who was previously written off as bad debt.
- v. Commission received Rs. 3,000 out of which Rs. 2,000 received through a cheque and the remaining Rs . 1,000 by cash.

Solution 10

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Cash a/c To Commission received a/c (Being commission received)	Dr.	10,000	10,000
ii.	Cash a/c To Interest a/c (Being interest received)	Dr.	5,000	5,000
iii.	Cash a/c To Rent received a/c (Being rent received)	Dr.	7,000	7,000
iv.	Cash a/c To Bad debt recovered a/c (Being bad debt recovered from debtor)	Dr.	2,000	2,000
v.	Bank a/c Cash a/c To Commission received a/c (Being commission received through cash and cheque)	Dr. Dr.	2,000 1,000	3,000

(भ्र) व्यापारिक छुट र नगद छुट (Trade discount and cash discount)

कुनै पनि वस्तुको अङ्कित मूल्यमा विक्रेताले दिने सहूलियत वा साहुले आसामीलाई समय अगावै नगद भुक्तानी गरेबापत दिने सहूलियतलाई छुट (Discount) भनिन्छ। क्रैताको दृष्टिबाट छुट प्राप्त (Discount received) र विक्रेताको दृष्टिबाट छुट दिइएको (Discount allowed) मानिन्छ। छुट सामान्यतया व्यापारिक छुट र नगद छुट गरी दुई प्रकारका हुन्छन्।

- i. व्यापारिक छुट (Trade discount) :** व्यापारको सिलसिलामा वस्तुको सूचीकृत मूल्य (Listed price) मा दिइने छुटलाई व्यापारिक छुट भनिन्छ। यस्तो छुट क्रैतालाई बढी वस्तु खरिद गर्न प्रोत्साहन दिइने उद्देश्यले दिइन्छ। सूचीकृत मूल्यमा व्यापार छुटको रकम घटाएर बाँकी रकमलाई मात्र खरिद तथा विक्रीका रूपमा लेखा राखिन्छ। मालसामान उधारोमा कारोबार गर्दा यस्तो छुट प्राप्त हुन्छ। उदाहरणका लागि १०० के.जी. चामल खरिद गरेमा खरिद मूल्यको ५ प्रतिशत र सोभन्दा माथि खरिद गरेमा ७ प्रतिशतका दरले छुट दिइन्छ भने त्यस्तो छुटलाई व्यापारिक छुट भनिन्छ।

Example 11

Prepare journal entries from following transactions:

- i. Sold goods to Sabin at the list price of Rs. 2,000, less 10% trade discount.
ii. Purchased goods from Hanuman Traders at list price Rs. 5,000 less 20% trade discount.

Solution 11

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Sabin's a/c To Sales a/c (Being goods sold to Sabin at 10% trade discount)	Dr.	1,800	1,800
ii.	Purchase a/c To Hanuman Trader's a/c (Being goods purchased from Hanuman Traders at 20% trade discount)	Dr.	4,000	4,000

- ii. **नगद छुट (Cash discount) :** नगदमा कारोबारको गर्दा दिइने वा लिइने छुटलाई नगद छुट भनिन्छ । नगद छुट दिँदा (Discount allowed) खर्च हुन्छ त्यसैले दिएको छुट अवास्तविक खाताको नियमअनुसार डेबिट गरिन्छ । नगद छुट प्राप्त गर्दा प्राप्त भएको छुट आम्दानी हुन्छ त्यसैले प्राप्त नगद छुट (Discount received) क्रेडिट गरिन्छ । उदाहरणका लागि ३० औं दिनमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रु. २० हजार २० औं दिनमै भुक्तानी गर्दा यदि ५ प्रतिशत छुट पाइन्छ भने रु. ३० हजारको ५ प्रतिशतका दरले हुने रु. १५०० लाई नगद छुट भनिन्छ ।

Example 12

Prepare journal entries from following transactions:

- Cash paid Rs. 9,000 to Hari in full settlement of Rs. 10,000.
- Cash of Rs. 18,000 received from Laxmi in the full settlement of Rs. 20,000.

Solution 12

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Hari's a/c Dr. To Cash a/c To Discount received a/c (Being cash paid to Hari and discount received)		10,000	9,000 1,000
ii.	Cash a/c Dr. Discount allowed a/c Dr. To Laxmi's a/c (Being cash received from Laxmi and discount allowed)		18,000 2,000	20,000

(ज) खराब ऋण तथा खराब ऋण असुली (Bad debt and bad debt recovered)

कुनै व्यक्ति वा व्यवसाय आफ्नो सम्पत्तिभन्दा दायित्व बढी भएको कारणले साहुको ऋण भुक्तानी गर्न सक्दैन वा भुक्तानी गर्न नसक्ने कानुनी आधार छ भने त्यसलाई टाट पल्टिएको वा दिवालिया (Insolvent) भनिन्छ । अदालतबाट कुनै व्यक्ति वा व्यावसायिक सङ्गठनलाई टाट पल्टिएको घोषणा गरेपश्चात् साहुको ऋण तिर्न बाध्य नहुने भएकाले साहुले असुली गर्न नसक्ने यस्तो रकमलाई खराब ऋण भनिन्छ । खराब ऋण (Bad debt) घाटा भएकाले यसलाई अवास्तविक खाताको नियमअनुसार डेबिट गरिन्छ ।

Example 13

Prepare journal entries from following transactions:

- Rabin a debtor became insolvent and he could not pay his debt of Rs. 4,000.
- Shiva became a insolvent and could not pay Rs. 5,000 only out of his debt Rs. 8,000.

Solution 13

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Bad debt a/c To Rabin's a/c (Being Robin's debt recorded as bad debt)	Dr.	4,000	4,000
ii.	Cash a/c Bad debt a/c To Shiva's a/c (Being cash received and rest recorded as bad debt)	Dr. Dr.	3,000 5,000	8,000

एक पटक टाट पल्टिएर साहुलाई ऋण तिर्न नसकेर खराब ऋण भइसकेको रकम पनि भविष्यमा वित्तीय रूपमा सबल भई सो खराब ऋण सङ्कलन भएमा त्यसलाई खराब ऋण असुली भनिन्छ। यस्तो असुली लाभ मानिने हुनाले अवास्तविक खाताको नियमअनुसार क्रेडिट गरिन्छ भने नगद आउने हुनाले नगद खाता डेबिट गरिन्छ।

Example 14

Prepare journal entry from following transaction:

Rs. 4,000 due from Rabin and previously recorded as bad debt is now recovered.

Solution 14

Journal entry

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Cash a/c To Bad debt recovered a/c (Being bad debt recovered)	Dr.	4,000	4,000

(ट) सामानहरूको क्षति र बिमा कम्पनीले स्विकारेको दाबी (Loss of goods and insurance claim)

कुनै कारणहरू, जस्तै : दुर्घटना, आगलागी, भूकम्प, चोरी, बाढीलगायतले गर्दा मालसामानहरूको नोक्सान हुन सक्छ। अवास्तविक खाताको नियमअनुसार त्यो नोक्सान खातालाई डेबिट गरिन्छ र खरिद खातालाई क्रेडिट गरिन्छ तर सो क्षति भएको मालसामानको बिमा गराइएको छ भने बिमा कम्पनीले पूर्ण वा आंशिक क्षतिपूर्ति दिन सक्छ। बिमा कम्पनीले क्षतिपूर्ति दावी स्विकारेमा बिमा कम्पनीको खाता डेबिट र बिमा कम्पनीले नगद दिएमा नगद खाता डेबिट गरिन्छ भने क्रेडिट खरिद खाता नै हुन्छ। यसलाई तलको उदाहरणबाट प्रस्ट पार्न सकिन्छ :

Example 15

Prepare journal entries from following transactions:

- i. Goods of Rs. 1,000 destroyed by fire.
- ii. Goods of Rs. 1,000 destroyed by fire and insurance company admitted the claim of Rs. 600 only.
- iii. Goods lost by theft Rs. 1,000 and insurance company admitted the full claim.
- iv. Goods of Rs. 1,000 and cash Rs. 2,000 were stolen.

Solution 15

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Loss of goods by fire a/c To Purchase a/c (Being goods destroyed by fire)	Dr.	1,000	1,000
ii.	Loss of goods by fire a/c Insurance Company a/c To Purchase a/c (Being goods destroyed and insurance company give partial claim)	Dr. Dr.	400 600	1,000
iii.	Insurance Company a/c To Purchase a/c (Being goods destroyed and insurance company give full claim)	Dr.	1,000	1,000
iv.	Loss of goods by theft a/c Loss of cash by theft a/c To Purchase a/c To Cash a/c (Being goods and cash lost by theft)	Dr. Dr.	1,000 2,000	1,000 2,000

(ठ) निःशुल्क नमुना वा चन्दाको स्वरूपमा मालसामानको वितरण (Distribution of goods as free sample and charity)

कुनै मालसामान नमुनाका रूपमा निःशुल्क वितरण गरिन्छ भने त्यसलाई प्रचारप्रसार वा विज्ञापन भनिन्छ । विज्ञापन खाता खर्च भएकाले यसलाई डेबिट गरिन्छ र वितरण गर्दा खरिद गरेको सामानको मौज्जात घट्ने भएकाले खरिद खातालाई क्रेडिट गरिन्छ । चन्दाका रूपमा दिइएको मालसामान खर्च भएकाले चन्दा खाता पनि डेबिट गरिन्छ र खरिद खाता क्रेडिट गरिन्छ । यसलाई निम्न उदाहरणबाट प्रस्ट पारिएको छ :

Example 16

Prepare journal entries from following transactions:

- i. Goods costing Rs. 1,000 distributed as free sample.
- ii. Goods costing Rs. 400 provided as charity.

Solution 16

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Advertisement a/c To Purchase a/c (Being goods distributed as free sample)	Dr.	1,000	1,000
ii.	Charity a/c To Purchase a/c (Being goods given as charity)	Dr.	400	400

(ढ) स्थिर सम्पत्तिको बिक्रीमा नाफा तथा घाटा (Gain and loss in sale of fixed assets)

सम्पत्तिहरू बिक्री गर्दा नाफा वा घाटा हुन सक्छ । स्थिर सम्पत्तिको बिक्री गर्दा नाफा भएमा सो नाफा खातालाई अवास्तविक खाताको नियमअनुसार क्रेडिट गरिन्छ भने घाटा भएमा सो घाटा खातालाई डेबिट गरिन्छ । यसलाई निम्नानुसारको उदाहरणबाट प्रस्ट पारिएको छ :

Example 17

Prepare journal entries from following transactions:

- Vehicle with book value of Rs. 2,00,000 was sold for Rs. 2,20,000.
- A machine costing Rs. 10,000 was sold for Rs. 9,000.

Solution 17

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Cash a/c Dr. To Vehicle a/c To Profit on sale of vehicle a/c (Being vehicle sold at profit)		2,20,000	2,00,000 20,000
ii.	Cash a/c Dr. Loss on sale of machine a/c Dr. To Machine a/c (Being machine sold at loss)		9,000 1,000	10,000

(ड) मूल्यहास तथा मूल्यवृद्धि (Depreciation and appreciation)

स्थिर सम्पत्तिको मोलमा क्रमिक रूपले हुने कमीलाई मूल्यहास भनिन्छ । मूल्यहासलाई खर्च सरह व्यवहार गरिने हुनाले डेबिट गरिन्छ भने मूल्यहासले सम्पत्तिमा कमी आउने हुनाले सम्पत्ति खातालाई क्रेडिट गरिन्छ । मूल्यहासको ठिक विपरीत स्थिर सम्पत्तिको मूल्यमा आउने वृद्धिलाई मूल्यवृद्धि भनिन्छ । यो एक प्रकारको लाभ भएको हुनाले यसलाई क्रेडिट गरिन्छ भने मूल्यवृद्धि हुँदा सम्पत्तिको मोलमा वृद्धि आउने हुँनाले सम्पत्ति खातालाई डेबिट गरिन्छ ।

Example 18

Prepare journal entries from following transactions:

- Depreciation charge 10% on furniture of Rs. 1,00,000.
- The value of land is increased by Rs. 50,000.

Solution 18

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Depreciation a/c Dr. To Furniture a/c (Being depreciation charged on furniture)		10,000	10,000
ii.	Land a/c Dr. To Appreciation a/c (Being appreciated the vale of land)		50,000	50,000

(ठ) ऋण तथा लगानी (Loan and investment)

भविष्यमा ब्याजसहित वा ब्याजरहित फिर्ता दिने गरी व्यक्ति वा वित्तीय संस्थाबाट लिइने रकमलाई ऋण भनिन्छ। ऋण लिँदा नगद प्राप्त हुने भएकाले नगद खाता डेबिट हुन्छ र ऋण खाता दायित्व भएकाले क्रेडिट गरिन्छ। ऋण तिर्दा भने यसैको विपरीत गरिन्छ। अन्य सङ्गठनहरूले निश्कासन गरेको अंशपत्र, ऋणपत्र, निक्षेप, वचत खरिद गर्नुलाई लगानी भनिन्छ। लगानी सम्पत्ति भएकाले डेबिट हुन्छ। लगानीका लागि नगद भुक्तानी गर्नुपर्ने भएकाले नगद खातालाई क्रेडिट गरिन्छ।

Example 19

Prepare journal entries from following transactions:

- i. Loan Rs. 15,000 taken from a bank.
- ii. Paid loan Rs. 15,000 to a bank.
- iii. Invested cash Rs. 50,000 in shares and Rs. 40,000 in debentures.

Solution 19

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Cash a/c To Bank loan a/c (Being loan taken from bank)	Dr.	15,000	15,000
ii.	Bank loan a/c To Cash a/c (Being bank loan paid)	Dr.	15,000	15,000
iii.	Investment in shares a/c Investment in debentures a/c To Cash a/c (Being cash invested in shares and debentures)	Dr. Dr.	50,000 40,000	90,000

(त) **पुँजीमा ब्याज, भिकिएको पुँजीमा ब्याज र लगानीमा ब्याज (Interst on capital, Interest on drawing and interest on investment)**

पुँजीमा तिर्नुपर्ने ब्याजले व्यवसायको खर्च बढाउँछ भने व्यवसायको मालिकको पुँजीलाई पनि बढाउँछ । त्यसैले ब्याजलाई डेबिट र पुँजी खातालाई क्रेडिट गरिन्छ । व्यवसायबाट मालिकले भिकेको रकममा व्यवसायले ब्याज आम्दानी गर्छ तसर्थ ब्याज खातालाई क्रेडिट गरिन्छ भने पुँजी घट्ने भएकाले आहरण (Drawing) खातालाई डेबिट गरिन्छ ।

लगानीमा ब्याज आम्दानी भएकाले क्रेडिट हुन्छ भने सो ब्याजले गर्दा लगानी नामक सम्पत्ति पनि बढ्ने भएकाले लगानी खाता डेबिट हुन्छ ।

Example 20

Prepare journal entries from following transactions:

- i. Provided interest 10% on owner's capital Rs. 2,00,000.
- ii. Charged interest 12% on drawing Rs. 50,000.
- iii. Received 8 % interest on investment Rs. 1,00,000.

Solution 20

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Interest on capital a/c Dr. To capital a/c (Being interest provided on capital)		20,000	20,000
ii.	Drawing a/c Dr. To interest on drawing a/c (Being interest charged on drawing)		6,000	6,000
iii.	Cash a/c Dr. To Interest on investment a/c (Being interest on investment received)		8,000	8,000

(ण) अग्रिम खर्च भुक्तानी तथा तिर्न बाँकी खर्च (Prepaid expenses and outstanding expenses)

अग्रिम खर्च भुक्तानी गर्दा अग्रिम भुक्तानी खर्च सम्पत्तिका रूपमा मानिने भएकाले डेबिट हुन्छ भने त्यसका लागि तिरेको नगद क्रेडिट गरिन्छ। तिर्न बाँकी खर्च दायित्व हो, त्यसलाई क्रेडिट गरिन्छ भने खर्च भइसकेको हुनाले खर्च खाता डेबिट हुन्छ। यदि तिर्न बाँकी खर्च भुक्तानी गर्दा भने तिर्नबाँकी खर्च डेबिट र नगद क्रेडिट गरिन्छ।

Example 21

Prepare journal entries from following transactions:

- i. Paid salary Rs. 15,000 in advance.
- ii. Prepaid rent Rs. 6,000.
- iii. Wages due Rs. 2,000.
- iv. Paid outstanding wages Rs. 2,000.

Solution 21

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Prepaid salary a/c Dr. To Cash a/c (Being salary paid in advance)		15,000	15,000
ii.	Prepaid rent a/c Dr. To Cash a/c (Being rent paid in advance)		6,000	6,000
iii.	Wages a/c Dr. To Outstanding wages a/c (Being wages due)		2,000	2,000
iv.	Outstanding wages a/c Dr. To Cash a/c (Being outstanding wages paid)		2,000	2,000

(थ) अग्रिम आमदानी प्राप्त र प्राप्त हुन बाँकी आमदानी (Advanced income and accrued income)

आमदानी नभईकन पहिले नै नगद प्राप्त गरिन्छ, भने त्यसलाई अग्रिम प्राप्त आमदानी भनिन्छ । यसमा नगद प्राप्त भएको हुनाले नगद बढ्छ र डेबिट गरिन्छ, भने आमदानीपूर्व नै नगद पाउँदा दायित्व पनि बढ्छ, त्यसैले अग्रिम आमदानी खाता क्रेडिट गरिन्छ ।

आमदानी भइसकेर पनि नगद पाउन बाँकी नै हुन्छ, भने त्यसलाई पाउन बाँकी आमदानी भनिन्छ । पाउन बाँकी आमदानी पाउनुपर्ने हुनाले सम्पत्ति मानिन्छ, त्यसैले डेबिट गरिन्छ, भने आमदानी चाँहि क्रेडिट गरिन्छ, तर पाउन बाँकी आमदानी पाइयो भने नगद खाता डेबिट र पाउन बाँकी आमदानी खाता क्रेडिट गरिन्छ ।

Example 22

Prepare journal entries from following transactions:

- Received commission Rs. 3,000 in advance.
- Accrued rent income Rs. 7,000.
- Accrued rent income Rs. 7,000 received.

Solution 22

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Cash a/c Dr. To Advance commission received a/c (Being commission received in advance)		3,000	3,000
ii.	Accrued rent income a/c Dr. To Rent income a/c (Being rent income still to be received)		7,000	7,000
iii.	Cash a/c Dr. To Accrued rent income a/c (Being accrued rent income received)		7,000	7,000

विनिमय पत्रको लेखाविधि (Accounting for Bills of Exchange)

(क) विनिमय पत्रको अर्थ र परिभाषा (Meaning and definition of bills of exchange)

वस्तु तथा सेवा नगद तथा उधारोमा खरिदबिक्री गरिन्छ । नगदमा सामान खरिदबिक्री गर्दा खरिदकर्ताको कुनै लिखित प्रमाण तथा प्रतिज्ञा आवश्यक पर्दैन । तर उधारोमा खरिदबिक्री गर्दा खरिदकर्ताले खरिद मूल्य निश्चित समयमा भुक्तानी गर्ने सर्त सहितको लिखित रूपमा प्रदान गरिने कागजातलाई विनिमय पत्र (Bills of exchange) भनिन्छ । क्रेताको दृष्टिकोणले विनिमय पत्रलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने पत्र (Bills payable) र बिक्रेताको दृष्टिकोणबाट विनिमय पत्रलाई प्राप्य पत्र (Bills receivable) भनिन्छ । उधारो किन्ने क्रेता (Debtor) ले सही नगर्दासम्म उधारो दिने पक्ष (Creditor) द्वारा दिइएको आदेशित कागजातले कानुनी मान्यता प्राप्त गर्न सक्दैन ।

Dr. Radcliffe का अनुसार विनिमय पत्र भनेको एक लिखित र बिना सर्त आदेश हो, जुन एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई लेखेको हुन्छ । यसमा उल्लेख गरिएको व्यक्तिले तोकिएको रकम तत्काल वा भविष्यमा तोकिएको मितिमा कुनै निश्चित व्यक्तिलाई वा उसको आदेशमा देखाउनेलाई तिर्नुपर्ने हुन्छ । उदाहरणका लागि कृष्णले असार १ गते श्यामलाई २ महिनापछि भुक्तानी गर्ने गरी रु. ३०,००० को मालसामान उधारोमा बिक्री गर्‍यो र सोही प्रतिज्ञानुरूप कृष्णले श्यामका लागि विनिमय पत्र जारी गर्‍यो र त्यसमा श्यामले हस्ताक्षर पनि गरेमा यो कानुनी रूपमा मान्य विनिमय पत्र बन्छ । विनिमय पत्रको सामान्य नमुना निम्नानुसार छ :

Rs. 30,000	Bhaktapur, Nepal
Stamp	1st Ashad, 2081
Sixty days after date pay me or my order the sum of thirty thousand rupees for value received.	
.....
Signature of Mr. Shyam	Signature of Mr. Krishna

(ख) विनिमय पत्रका विशेषताहरू (Features of bills of exchange)

विनिमय पत्रका सामान्य विशेषताहरू निम्नानुसार छन् :

- **लिखित (Written) :** विनिमय पत्र एक लिखित कागजात हो । यसमा आवश्यक सबै जानकारीहरू स्पष्ट रूपमा लेखिएको हुनुपर्छ ।
- **तीन पक्षहरू (Three parties) :** विनिमय पत्रमा जारीकर्ता, स्वीकारकर्ता र भुक्तानी प्राप्तकर्ता गरी जम्मा तीन पक्षहरू हुन्छन् ।
- **निर्देशनात्मक (Directive) :** विनिमय पत्रमा निश्चित व्यक्तिले निश्चित रकम तिर्नुपर्ने स्पष्ट आदेश हुन्छ ।
- **निश्चित समय (Certain time) :** विनिमय पत्रमा भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति वा दिन स्पष्ट उल्लेख भएको हुन्छ, जस्तै : विनिमय पत्रमा हस्ताक्षर भएको दिनबाट गणना गर्दा ६० दिनपछि ।
- **स्वीकृत (Acceptance) :** स्वीकारकर्ताले विनिमय पत्रमा हस्ताक्षर गरेर स्वीकार गरेपछि मात्र यो कानुनी रूपमा मान्य हुन्छ ।
- **विनिमय योग्य (Transferable) :** विनिमय पत्र भुक्तानी प्राप्तकर्ताको अनुमति लिएर दरपिठ (Endorsement) द्वारा स्थानान्तरण गर्न मिल्छ ।
- **कानुनी दस्तावेज (Legal document) :** विनिमय पत्र कानुनी मान्यता प्राप्त दस्तावेज भएकाले यसलाई प्रमाणका रूपमा अदालतमा पेश गर्न पनि सकिन्छ ।

(ग) विनिमय पत्रमा संलग्न पक्षहरू (Parties involved in bills of exchange)

सामान्यतया विनिमय पत्रमा जम्मा तीन पक्षहरू संलग्न हुन्छन्, ती हुन् :

- **जारीकर्ता (Drawer) :** विनिमय पत्र जारी गर्ने वा तयार गर्ने विक्रेता वा साहु (Creditor) लाई जारीकर्ता भनिन्छ ।
- **क्रेता/आदेश प्रापक (Drawee) :** विनिमय पत्र जसको नाममा तयार पारिन्छ, त्यसलाई आदेश प्रापक वा स्वीकारक (Drawee or acceptor) भनिन्छ । क्रेता वा आसामी (Debtor) आदेश प्रापक हुन्छ ।
- **भुक्तानी प्राप्तकर्ता (Payee) :** विनिमय पत्रमा उल्लिखित रकम प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा पक्षलाई भुक्तानी प्राप्तकर्ता (Payee) भनिन्छ । विनिमय पत्रमा अङ्कित रकम तोकिएको मिति पछि जारीकर्ताले प्राप्त गरेमा जारीकर्ता नै भुक्तानी प्राप्तकर्ता पनि हुन्छ ।

यदि विनिमय पत्र बैङ्कमा बुझाइसकेको बैङ्कले आफैँ रकम प्राप्त गरेमा बैङ्कलाई नै प्राप्तकर्ता भनिन्छ ।

(घ) विनिमय पत्रका सर्तहरू (Terms of bills of exchange)

विनिमय पत्रका सर्तहरू निम्नानुसार छन् :

- **रकम (Amount) :** विनिमय पत्रमा रकम अङ्क र अक्षर दुवै स्पष्ट रूपमा लेखिएको हुनुपर्छ । उक्त रकमलाई अङ्कित मूल्य (Face value) भनिन्छ ।
- **जारी र भुक्तानी मिति (Date of drawing and payment) :** विनिमय पत्रमा बिल जारी गरिएको मिति र त्यसको भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति दुवै स्पष्ट रूपमा लेखिएको हुनुपर्छ ।
- **थप दिन (Days of grace) :** बिलको म्याद समाप्त भएको मितिदेखी केही थपिने दिनलाई थप दिन भनिन्छ । यो थपिने दिन सामान्यतया तीन दिनसम्मको हुन्छ ।
- **तीन पक्षहरू (Three parties) :** विनिमय पत्रमा जारीकर्ता, क्रेता वा स्वीकारक र प्राप्तकर्ता गरी तीन पक्षहरू रहेका हुन्छन् ।
- **बिलको बट्टा (Discounting of bill) :** पाउनुपर्ने बिललाई बिलको म्याद सकिनु पहिले नै बैङ्कमा पेस गरी नगदमा साट्ने कामलाई बिलको बट्टा गर्ने भनिन्छ । बिलको बट्टा गर्दा वा भुक्तानी दिँदा बैङ्कले लिने शुल्कलाई छुट वा बट्टा दस्तुर (Discount charge) भनिन्छ ।
- **बिलको दरपिठ (Endorsement of bill) :** बिलको भुक्तानी अन्य पक्षलाई हस्तान्तरण गर्न बिलको पछाडि बिल धारकले गर्ने हस्ताक्षरलाई बिलको दरपिठ भनिन्छ ।
- **बिलको आदर र अनादर (Honour and dishonour) :** विनिमय पत्रमा लेखिएको रकम परिपक्व अवधिमा प्राप्त भएमा बिलको आदर (प्रतिष्ठित) भएको भनिन्छ । तर परिपक्व अवधिभित्र बिलमा उल्लिखित रकम प्राप्त नभएमा त्यसलाई बिलको अनादर भनिन्छ ।
- **कानुनी प्रमाण (Legal evidence) :** विनिमय पत्र दुवै पक्षहरूद्वारा हस्ताक्षर गरिएको लिखित कानुनी दस्तावेज हो । दुवै पक्षहरूमा विवाद उत्पन्न भएमा विनिमय पत्रलाई कानुनी समाधानका लागि प्रमाणका रूपमा अदालतमा पेस गर्न मिल्छ ।
- **बिल जम्मा/सङ्कलन (Collection of bill) :** विनिमय पत्रमा उल्लिखित म्यादभित्र बैङ्क खातामा जम्मा गर्न बैङ्कलाई विनिमय पत्र दिइन्छ भने त्यसलाई बिल सङ्कलन वा जम्मा भनिन्छ ।

(ड) विनिमय पत्रसंग सम्बन्धित अभिलेख (Journal entries relating to bills of exchange)

(अ) विनिमय पत्रको तयारी तथा स्वीकृति (Preparation and acceptance of bills of exchange)

उधारोमा वस्तु तथा सेवा बिक्री गर्नेले विनिमय पत्र तयार पार्ने हुनाले यहाँ विक्रेतालाई बिल जारीकर्ता पनि भनिन्छ । सो विनिमय पत्र जारीकर्ताले आसामी वा खारिदकर्ता सामु पेस गर्छ । पेस गरिएको बिलको सर्तहरूमा सहमत हुनुलाई बिलको स्वीकृति भनिन्छ । बिल तयार पार्ने पक्ष र बिल स्वीकार गर्ने पक्षहरूबाट निम्नानुसार प्रविष्टि तयार पारिन्छ :

Journal entries in the book of Drawer

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bills receivable a/c Dr. To Debtors a/c (Being bill drawn in favour of debtor for credit sales)		xxx	xxx

Journal entries in the book of Drawee

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Creditors a/c Dr. To Bills payable a/c (Being accepted the bill drawn by creditor)		xxx	xxx

Example 23

On 1st April, Mr. Joshi drew a bill of Rs. 10,000 for three month upon Mr. Poudel due to credit sales and Mr. Poudel accepted the bill.

Required: Journal entries in the book of Mr. Joshi and Mr. Poudel for bill drawn and acceptance.

Solution 23**Journal entry in the book of Mr. Joshi (Drawer)**

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
April 1	Bills Receivable a/c Dr. To Mr. Poudel's a/c (Being bill drew upon Poudel's for credit sales)		10,000	10,000

Journal entry in the book of Mr. Poudel (Drawee)

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
April 1	Mr. Joshi's a/c Dr. To bills payable a/c (Being accepted the bill drawn Mr. Joshi)		10,000	10,000

(आ) विनिमय पत्रको आदर वा भुक्तानी (Honour or payment of bill of exchange)

विनिमय पत्रको सर्तअनुसार बिलमा लेखिएको रकम तोकिएको समय अवधिको अन्तिममा स्वीकारकर्ताले भुक्तानी गर्छ भने त्यसलाई बिलको आदर वा भुक्तानी भनिन्छ। बिलको भुक्तानी गर्दा बिलको जारीकर्ता र स्वीकारकर्ताको पक्षमा निम्नानुसारको प्रविष्टि गरिन्छ :

Journal entries in the book of Drawer

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Cash/Bank a/c Dr. To Bills receivable a/c (Being bills receivable collected)		xxx	xxx

Journal entries in the book of Drawee

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bills payable a/c Dr. To Cash/Bank a/c (Being paid bills payable)		xxx	xxx

Example 24

Consider the Example 23, the bill amount is honoured by Mr.Poudel on due date.

Solution 24

Journal entry in the book of Mr. Joshi (Drawer)

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
June 30	Cash/Bank a/c Dr. To Bills receivable a/c (Being cash receipt for bill from Mr. Poudel)		10,000	10,000

Journal entry in the book of Mr. Poudel (Drawee)

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
June 30	Bills payable a/c Dr. To Cash/Bank a/c (Being bills payable paid)		10,000	10,000

(इ) विनिमय पत्रको बट्टा (Discounting of bills of exchange)

विनिमय पत्रको परिपक्व अवधिभन्दा पहिले विनिमय पत्रलाई बैङ्कमा पेस गरी नगदमा साट्ने कार्यलाई विनिमय पत्रको बट्टा भनिन्छ । बिलको बट्टा वा भुक्तानी गर्दा बैङ्कले लिने शुल्कलाई बट्टा दस्तुर भनिन्छ । विनिमय पत्रको बट्टा गर्दाको प्रविष्टि स्वीकारकर्ताले गर्नुपर्ने तर बिल जारीकर्ताले चाहिँ निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नुपर्छ :

Journal entries in the book of Drawer

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bank a/c Dr. Discount a/c Dr. To Bills receivable a/c (Being bills discounted at bank)		xxx xxx	xxx

Example 25

Arun drew a 6 month bills of exchange for the credit sales of goods to Barun of Rs. 12,000 on 1st January. Barun accepted it on 1st April at 10 % bank charge per annum.

Required : Journal entry of discounting bill in the book of Arun.

Solution 25

Journal entries in the book of Arun

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
1 st April	Bank a/c Dr.		11,700	
	Discount a/c Dr.		300	
	To Bills receivable a/c			12,000
	(Being bills discounted with bank at 10% p.a. for three month)			

Working note:

$$\text{Discount} = \text{Bills face value} \times \frac{\text{rate}}{100} \times \frac{\text{reamaining months}}{12}$$

$$= 12000 \times \frac{10}{100} \times \frac{3}{12}$$

$$= \text{Rs. } 300$$

$$\text{Net payment amount} = \text{Rs. } 12,000 - \text{Rs. } 300$$

$$= \text{Rs. } 11,700$$

(ई) विनिमय पत्रको दरपिठ/हस्तान्तरण (Endorsement of bills of exchange)

विनिमय पत्रको रकम भुक्तानी बिलको धारक आफैले नलिई उक्त बिलको पछाडि हस्ताक्षर गरी अन्य पक्षलाई हस्तान्तरण गरिन्छ भने त्यसलाई बिलको दरपिठ भनिन्छ । बिल हस्तान्तरण गर्ने पक्ष (Endorser) र हस्तान्तरण लिने पक्ष (Endorsee) ले निम्नानुसार प्रविष्टि तयार गर्नुपर्छ :

Journal entry in the book of Endorser

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Endorsee a/c Dr. To Bills receivable a/c (Being bill endorsed to creditor)		xxx	xxx

Journal entry in the book of Endorsee

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bills receivable a/c Dr. To Endorser a/c (Being endorsed bill received)		xxx	xxx

Example 26

Ram received a bill for Rs. 15,000 and endorsed it to Hari.

Solution 26

Journal entries in the books of Ram (Endorser)

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Hari's a/c Dr. To Bills receivable a/c (Being bill endorsed to Hari)		15,000	15,000

Journal entry in the book of Hari (Endorsee)

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bills receivable a/c Dr. To Ram's a/c (Being bill received by endorsement from endorser)		15,000	15,000

(उ) **विनिमय पत्रको बदर/अनादर (Dishonour of bills of exchange)**

विनिमय पत्रको तोकिएको म्यादभित्र तिर्नुपर्ने रकम स्वीकारकर्ताले नतिरेमा त्यसलाई विनिमय पत्र बदर भएको भनिन्छ। स्वीकारकर्ताले बिल भुक्तानी गर्न अस्वीकार गरेमा म्याद थपेर नयाँ बिल बनाएमा, स्वीकारकर्ता टाट पल्टिएमा, तिर्न असक्षम भएमा र कुनै अन्य कारणवश म्यादभित्र भुक्तानी प्राप्त नभएमा जस्ता कारणले विनिमय पत्र बदर हुन्छ। विनिमय पत्र अस्वीकार हुँदा अवस्थाअनुसार कर्जा उठाउने प्रमाण होस् भनी कानुनी प्रक्रिया अगाडि बढाउन कागजातहरूका लागि नोटरीद्वारा प्रमाणीकरण गराउन सकिन्छ। त्यसका लागि लाग्ने शुल्कलाई अभिलेख दस्तुर (Notary charge) भनिन्छ। त्यसैले यो दस्तुर स्वेच्छिक हो, अनिवार्य होइन।

विनिमय पत्रको बदरको प्रविष्टि फरक फरक अवस्थाअनुसार फरक तरिकाले गरिन्छ। केही प्रमुख अवस्थाहरूमा निम्नानुसार प्रविष्टि गरिन्छ :

- विनिमय पत्र स्वीकार गरी बिल जारीकर्ताले बिल आफैँसँग राखी भुक्तानी नगरेमा (Dishonour when bill was retained by drawer)

Journal entry in the book of Drawer

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Drawee's a/c Dr.		xxx	
	To Bills receivable a/c			xxx
	To Noting charge a/c			xxx
	(Being drawn bill kept by drawer and dishonoured)			

Journal entry in the book of Drawee

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bills payable a/c Dr.		xxx	
	Noting charge a/c Dr.		xxx	
	To Drawer's a/c			xxx
	(Being bills dishonoured)			

- ii. बैङ्कमा बिलको बट्टा गर्दा बैङ्कले बिल अप्रतिष्ठा गरेमा (Dishnour when bill was discounted with bank)

Journal entry in the book of Drawer

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Drawee's a/c Dr. To Bank a/c (Being bill dishonoured)		xxx	xxx

Journal entry in the book of Drawee

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bills payable a/c Dr. Noting charge a/c Dr. To Drawer's a/c (Being bills dishonoured including noting charge)		xxx xxx	xxx

- iii. बिल साहुलाई हस्तान्तरण गरेको बेला अप्रतिष्ठा भएमा (When bill endorsed to creditor and doshonoured)

Journal entry in the book of Drawer

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Drawee's a/c Dr. To Endorsee a/c (Being bills dishonoured)		xxx	xxx

Journal entry in the book of drawee

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bills payable a/c Dr. Noting charge a/c Dr. To Drawer's a/c (Being bills dishonoured)		xxx xxx	xxx

Example ; 27

Anisha draws a bill of exchange of Rs. 10,000 on Bipana. Bipana accepts the bill on due date, Bipana fails to pay and Anisha pays noting charge of Rs.100.

Required: Journal entry for the dishonour of bill in the books of drawer and drawee.

Solution 27**Journal entry in the book of Anisha (Drawer)**

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bipana 's a/c Dr.		10,100	
	To Bills receivable a/c			10,000
	To Noting charge a/c			100
	(Being bill dishonoured by non payment and noting charges paid)			

Journal entry in the book of Bipana (Drawee)

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bills payable a/c Dr.		10,000	
	Noting charge a/c Dr.		100	
	To Anisha's a/c			10,100
	(Being bills dishonoured)			

(ऊ) विनिमय पत्र जम्मा (Bills sent for collection)

विनिमय पत्र जारीकर्ताले बिल रकम आफ्नो बैङ्कमा जम्मा गर्न सक्छ । बिलको म्याद परिपक्क भएपछि मात्र बैङ्कले बिलको रकम बैङ्क खातामा जम्मा गरिदिन्छ । यसको प्रविष्टि निम्नानुसार हुन्छ:

Journal entry in the book of Drawer

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bank for collection of bills a/c Dr.		xxx	
	To Bills receivable a/c			xxx
	(Being bill sent to the bank for collection)			

Journal entry after the collection of the bills

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bank's a/c Dr. To Bank for collection of bills a/c (Being the amounts of bills collected by bank)		xxx	xxx

Example 28

Dinesh drew a bill of Rs. 4,000 on 1st March 2024 for three months. Rajesh accepted bill and returned it to Dinesh, who sent the bill to the bank for collection, In due course, Dinesh received the information from the bank that the bill has been duly met.

Required : Entries of the bills sent for collection and bills collected by bank.

Solution 28

Journal entry in the book of Dinesh

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
27 th May 2024	Bank for collection of bills a/c Dr. To Bills receivable a/c (Being bill sent to the bank for collection)		4,000	4,000
29 th May	Bank's a/c Dr. To Bank for collection of bills a/c (Being bills collected by bank)		4,000	4,000

Example 29

Mr. Pandey is a trader of cosmetic product. He accepted the bill drawn by Chaudhary Concern for Rs. 1,00,000 payable for three months. After a month Chaudhary Concern endorsed the bill to Sherpa Concern. Journalize the transactions in the book of Chaudhary Concern, if Mr. Pandey

- i. Paid the bill amount in the due date.
- ii. Dishonoured the bill on the due date.
- iii. Dishonoured the bill and Sherpa Concern approach to the Notary to get noted about the bill dishonoured and paid Rs. 500 as noting charge.

Solution 29

Journal entry in the book of Chaudhary Concern

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Bills receivable a/c Dr. To Mr. Pandey a/c (Being accepted bill receipt by Mr. Pandey for three months)		1,00,000	1,00,000
	Sherpa Concern a/c Dr. To Bills receivable a/c (Being bills endorsed to Sherpa Concern)		1,00,000	1,00,000
	Mr. Pandey a/c Dr. To Sherpa Concern a/c To Noting charge (Being bills dishonoured with noting charge)		1,00,500	1,00,000 500

Example 30

On February 1st 2020, Pema accepted a three months bill of Rs. 9,000 drawn by Neema. On the same day Neema endorsed the bill to Hema. Prepare journal entries in the book of Pema (Drawee) in the following cases:

- i. The bill is honoured in maturity.
- ii. The bill is dishonoured on which the noting charge is Rs. 100.

Solution 30

Journal entry in the book of Chaudhary Concern

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
February 1 st 2020	Neema's a/c Dr. To Bills payable a/c (Being accepted bills drew from Neema)		9,000	9,000
	Bills payable a/c Dr. Noting charge a/c Dr. To Neema's a/c (Being bills dishonoured and noting charge paid)		9,000 100	9,100

विविध कारोबारहरूका गोश्वारा भौचरहरू (Journal entries of miscellaneous transactions)

Example 31

Journalize the following transactions in the book of Sushil

Poush 1: Sushil started a business with cash Rs. 2,00,000.

Poush 2: Purchased goods on Rs. 10,000.

Poush 10: Sold goods on Rs. 15,000.

Poush 15: Bought a furniture on Rs. 12,000.

Poush 20: Cash Rs. 9,000 deposited into bank.

Poush 25: Drew cash Rs. 1,000 from bank for official use.

Poush 27: Drew cash Rs. 3,000 from bank for personal use.

Poush 28: Drew cash Rs. 4,000 from business for personal use.

Solution 31

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
09- 01	Cash a/c Dr. To Sushil's capital a/c (Being Sushil started a business with cash)		2,00,000	2,00,000
09- 02	Purchase a/c Dr. To Cash a/c (Being goods purchased)		10,000	10,000
09- 10	Cash a/c Dr. To sales a/c (Being goods sold)		15,000	15,000
09- 15	Furniture a/c Dr. To Cash a/c (Being furniture bought)		12,000	12,000
09- 20	Bank a/c Dr. To Cash a/c (Being cash deposited into bank)		9,000	9,000
09- 25	Cash a/c Dr. To Bank a/c (Being cash drawn from bank for office use)		1,000	1,000
09- 27	Drawing a/c Dr. To Bank a/c (Being drawn cash from bank for personal use)		3,000	3,000
09- 28	Drawing a/c Dr. To Cash a/c (Being cash drawn from business for personal use)		4,000	4,000

Example 32

Prepare the journal entries from the following transactions:

Baisakh 2: Commenced a business with cash Rs. 60,000, bank balance Rs. 40,000 and furniture Rs. 30,000.

Baisakh 4: Paid rent Rs. 5,000 in advance.

Baisakh 6: Purchased a machine from Sujit on Rs. 15,000 and paid cash Rs. 5,000 only.

Baisakh 8: Issued a cheque of Rs. 9,000 to Sujit in full settlement.

Baisakh 15: Sold a furniture of Rs. 40,000 to Mamata.

Baisakh 20: Mamata became insolvent and paid Rs. 30,000 only out of her total debt.

Baisakh 30: Paid salary Rs. 12,000 and Rs. 3,000 is still due.

Solution 32

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
01-02	Cash a/c Dr. Bank a/c Dr. Furniture a/c Dr. To Capital a/c (Being business commenced with cash, bank balance and furniture)		60,000 40,000 30,000	1,30,000
01-04	Prepaid rent a/c Dr. To Cash a/c (Being rent paid in advance)		5,000	5,000
01-06	Machine a/c Dr. To Cash a/c To Sujit's a/c (Being machine purchased on cash and on credit)		15,000	5,000 10,000

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
01-08	Sujit's a/c Dr. To Bank a/c To Discount received a/c (Being cheque issued to Sujit in full settlement)		10,000	9,000 1,000
01-15	Mamata's a/c Dr. To Furniture a/c (Being furniture sold to Mamata)		40,000	40,000
01-20	Cash a/c Dr. Bad debt a/c Dr. To Mamata's a/c (Being cash received from Mamata and balance remained as bad debt)		30,000 10,000	40,000
01-30	Salary a/c Dr. To Salary due a/c To Cash a/c (Being salary paid and Rs. 3,000 is still due to paid)		15,000	3,000 12,000

Example 33

Enter the following transactions in journal

January 2: Borrowed loan Rs. 80,000 from bank.

January 6: Paid bank loan Rs. 80,000.

January 9: Received commission Rs. 2,000 and advance commission Rs. 1,000.

January 13: Cash Rs. 20,000 invested in shares.

January 15: Recovered Rs. 2,000 which was previously declared as bad debt.

January 20: Paid Rs. 5,000 for outstanding rent.

January 24: Received dividend Rs. 9,000.

Solution 33**Journal entries**

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
01-02	Cash a/c Dr. To Bank loan a/c (Being bank loan borrowed)		80,000	80,000
01-06	Bank loan a/c Dr. To Cash a/c (Being bank loan paid)		80,000	80,000
01-09	Cash a/c Dr. To Commission received a/c To Advance commission a/c (Being commission and advanced commission received)		3,000	2,000 1,000
01-13	Investment in shares a/c Dr. To Cash a/c (Being cash invested in shares)		20,000	20,000
01-15	Cash a/c Dr. To Bad debt recovered a/c (Being bad debt recovered)		2,000	2,000
01-20	Outstanding rent a/c Dr. To Cash a/c (Being outstanding rent paid)		5,000	5,000
01-24	Cash a/c Dr. To Dividend received a/c (Being dividend received)		9,000	9,000

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) कारोबार भन्नाले के बुझिन्छ ?
- (ख) गोश्वारा भौचरलाई परिभाषित गर्नुहोस् ।
- (ग) खाताको प्रकार उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (घ) लेखाविधिको स्वर्ण नियम भनेको के हो ?
- (ङ) साधारण र मिश्रित गोश्वारा भौचरबिचको एक भिन्नता लेख्नुहोस् ।
- (च) लेखाविधिका कुनै पाँच सूचनाका स्रोतहरू के के हुन् ?
- (छ) पुँजी फिर्ता भनेको के हो ?
- (ज) विनिमय पत्र भनेको के हो ?
- (झ) विनिमय पत्रका तीन पक्षहरू के के हुन् ?
- (ञ) विनिमय पत्रको आदर र अनादर भनेको के हो ?
- (ट) विनिमय पत्रको परिपक्व अवधि भन्नाले के बुझिन्छ ?
- (ठ) विनिमय पत्रको बट्टा भनेको के हो ?
- (ड) विनिमय पत्रको दरपिठको परिचय दिनुहोस् ।

२. तलका प्रश्नहरूको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) परम्परागत विधिमा आधारित डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरूको वर्णन गर्नुहोस् ।
- (ख) लेखाविधि समीकरणमा आधारित डेबिट र क्रेडिटका नियमहरूको बयान गर्नुहोस् ।
- (ग) गोश्वारा भौचर तयार गर्नुका कुनै पाँच उद्देश्यहरू लेख्नुहोस् ।
- (घ) गोश्वारा भौचरको नमुना ढाँचा तयार गरी सबै महलहरूको सङ्क्षिप्त व्याख्या गर्नुहोस् ।
- (ङ) विनिमय पत्रका सर्तहरू वर्णन गर्नुहोस् ।

३. तलका साङ्ख्यिकीय समस्याहरू समाधान गर्नुहोस् :
(Solve the following numerical questions) :

a. Prepare journal entries from the following transactions:

- i. Started a business with cash Rs. 1,00,000
- ii. Om commenced a business with Rs. 11,00,000
- iii. Pradip began a business with cash Rs. 6,00,000, bank balance Rs. 3,00,000 and furniture Rs. 1,00,000
- iv. Madan invested Rs. 8,00,000 to form a business

b. Journalize the following transactions:

- i. Dip started a firm with cash Rs. 12,00,000
- ii. Commenced a business with Rs. 80,000
- iii. Tanka invested Rs. 5,00,000 to form a business
- iv. Sushil initiated a business with cash Rs. 4,00,000 and stock of goods Rs. 1,00,000

c. Prepare journal entries from the following transactions:

- i. Purchased goods on Rs. 30,000
- ii. Bought goods on cash Rs. 14,000
- iii. Purchased a furniture on Rs. 2,000
- iv. Purchased goods from Shiva on Rs. 12,000
- v. Purchased goods on credit Rs. 6,000
- vi. Purchased a furniture on Rs. 10,000 and paid by cheque.

d. From the following transactions, pass journal entries:

- i. Bought goods on Rs. 15,000
- ii. Purchased a machine on credit Rs. 5,000
- iii. Purchased goods on account Rs. 6,000
- iv. Purchased goods from Rama on Rs. 4,000
- v. Bought a computer on Rs. 40,000
- vi. Purchased goods on credit Rs. 5,000 at 10 % trade discount

e. Journalize the following transactions:

- i. Sold goods on cash Rs. 20,000
- ii. Sold furniture on credit Rs. 5,000
- iii. Sold a machine costing Rs. 5,000 on Rs. 7,000
- iv. Sold a furniture to Abita Trader on Rs. 12,000
- v. Goods sold to Sita on Rs. 15,000 out of which Rs. 10,000 on cash and rest on credit
- vi. Sold goods costing Rs. 5,000 on Rs. 6,000.
- vii. Sold goods to Shyam on Rs. 3,000 at 10 % trade discount

f. Prepare journal entries from the following transactions:

- i. Cash sales Rs. 10,000
- ii. Sold a furniture on account Rs. 20,000
- iii. Credit sales to Usha on Rs. 4,000 at 10 % trade discount
- iv. Goods sold to Laxmi on Rs. 10,000 out of which Rs. 6,000 on cash and rest through cheque
- v. Sold a computer costing Rs. 40,000 at 5% loss
- vi. Sold goods of Rs. 5,000 on credit.
- vii. Sold goods costing Rs. 4,000 on Rs. 3,000.

g. Journalize the following transactions:

- i. Sold goods of Rs. 8,000 to Bikram
- ii. Cash Rs. 7,200 received from Bikram in full settlement
- iii. Purchased a machine from Saroj on Rs. 10,000
- iv. Issued a cheque of Rs. 9,000 to Saroj in full settlement
- v. Received cash Rs. 18,000 from Gorakh and allowed him discount Rs. 2,000
- vi. Paid cheque of Rs. 4,500 to Amish and received discount Rs. 500

- h. Pass the journal entries from the following transactions:**
- i. Sold goods to Ram on Rs. 10,000
 - ii. Cheque of Rs. 9,000 received from Ram in full settlement
 - iii. Purchased a table from Dhirendra on Rs. 5,000
 - iv. Cash Rs. 4,500 paid to Dhirendra in full settlement
 - v. Received a cheque of Rs. 13,500 from Mahesh and allowed him discount of Rs. 1,500
- i. Prepare journal entries from the following transactions:**
- i. Returned goods to Kedar of Rs. 2,000
 - ii. Returned goods from Bhim Rs. 1,000
 - iii. Defective purchased goods returned to Muskan
 - iv. Return inward Rs. 2,500 from Jhulnath
 - v. Sudip returned goods of Rs. 3,000 being not according to sample
- j. Journalize the following transactions:**
- i. Goods returned to Uddhav of Rs. 4,000
 - ii. Amar returned goods of worth Rs. 1,000
 - iii. Defective goods worth Rs. 5,000 returned to creditor
 - iv. Damaged goods of Rs. 2,000 returned from customer
 - v. Returned outward goods of Rs. 1,000 to supplier
- k. From the following information, prepare journal entries:**
- i. Drew cash Rs. 10,000 from bank for office use
 - ii. Drawn cash Rs. 3,000 from business for personal use
 - iii. Owner drew cash Rs. 400 to purchase a Dhaka Topi for his father
 - iv. Withdrew cash Rs. 2,000 from bank for personal use and Rs. 3,000 for business purpose
- l. Pass the journal entries from the following transactions:**
- i. Withdrawn cash Rs. 1,000 from business for household purpose

- ii. Drew goods of Rs. 2,000 from business for private use
- iii. Taken out cash Rs. 4,000 from bank for individual uses and Rs. 3,000 for firm's uses.
- iv. Withdrew cash Rs. 4,000 and goods of Rs. 6,000 for domestic purpose.

m. Prepare journal entries from the following transactions:

- i. Prabin became insolvent and he could not pay his debt of Rs. 10,000
- ii. Raj become an insolvent and he could not pay Rs. 8,000 only out of his debt Rs. 10,000
- iii. Rs. 5,000 which was recorded as bad debt in previous year is now recovered
- iv. Recovered Rs. 6,000 from an insolvent debtor which was written off as bad debt in previous year
- v. Sushmita became insolvent and could not pay Rs. 1,000 only out of her debt Rs. 3,000

n. Pass the journal entries from the following transactions:

- i. Goods worth Rs. 10,000 destroyed by fire
- ii. Goods worth Rs. 10,000 destroyed by stolen and insurance company admitted only Rs.6,000 of the total claim
- iii. Goods lost by flood costing Rs. 20,000 and insurance company admitted claim fully
- iv. Cash Rs. 5,000, goods Rs. 2,000 and machine Rs. 10,000 lost by stolen
- v. Goods worth Rs. 5,000 stolen by theft but one fourth (1/4th) of the claim was admitted by insurance company

o. Journalize the following transactions:

- i. Cash Rs. 1,000 given as charity
- ii. Distributed goods of Rs. 500 as free sample
- iii. Cheque issued to Saroj for Rs. 2,000
- iv. Cash deposited into the bank Rs. 5,000

- v. Paid cash Rs. 3,000 for proprietor's life insurance premium
- vi. Invested Rs. 50,000 in shares and Rs. 40,000 in saving bond

p. Prepare journal entries from the following transactions:

- i. Paid salary Rs. 14,000
- ii. Wages paid Rs. 4,000
- iii. Paid Rs. 2000 for telephone charge and Rs. 3,000 for electricity charge
- iv. Purchased stationary of Rs. 1,000 and paid by cheque
- v. Paid commission Rs. 2,000 to Aashis
- vi. Paid rent Rs. 6,000
- vii. Paid interest Rs. 2,000 by cheque

q. Record the following transactions in journal:

- i. Received interest Rs. 1,000
- ii. Received a cheque of Rs. 5,000 for rent
- iii. Paid Rs. 1,000 for printing and stationary
- iv. Received dividend Rs. 6,000
- v. Commission received Rs. 500
- vi. Paid wages to five workers Rs. 5,000 per worker

r. Journalize the following transactions:

- i. Salaries paid Rs. 20,000
- ii. Received commission Rs. 5,000
- iii. Dividend received Rs. 3,000
- iv. Paid dividend Rs. 2,000
- v. Interest received Rs. 1,000
- vi. Paid water bill Rs. 500
- vii. Paid wages Rs. 1,000 to Amber
- viii. Paid income tax Rs. 20,000

s. Prepare journal entries from the following information:

- i. Charged depreciation Rs. 2,000 on furniture
- ii. Charged depreciation 10 % on machinery costing Rs. 1,00,000
- iii. Appreciate land of Rs. 2,00,000 by 20 % p.a.
- iv. Building of Rs. 50,00,000 is appreciated by 15 % p.a.
- v. Unused machine sold for Rs. 10,000 (Book value Rs. 11,000)

t. Pass the journal entries from the following transactions:

- i. Outstanding salary Rs 2,000.
- ii. Paid insurance premium in advance Rs. 4,000
- iii. Paid outstanding salary Rs 2,000
- iv. Received rent in advance Rs.10,000
- v. Earned advance rent Rs. 10,000
- vi. Commission to be received Rs. 5,000
- vii. Received accrued commission Rs. 5,000
- viii. Paid interest Rs. 2000 and still to be paid Rs. 1,000
- ix. Paid bank charge Rs. 500.

u. Journalize the following transactions:

- i. Loan taken from Agriculture Development Bank Rs.1,00,000
- ii. Paid loan to Agriculture Development Bank Rs. 50,000
- iii. Loan provided to Laxmi Rs. 20,000
- iv. Charged 10% interest on drawing Rs. 20,000
- v. Laxmi repaid the loan of Rs. 20,200 along with interest Rs. 200
- vi. Provided interest @ 10% on Capital Rs.5,00,000
- vii. Interest on investment Rs. 4,000

v. Prepare journal entries from following transactions:

Baisakh 2: Nirmal started a business with Cash Rs. 60,000 and bank balance Rs. 50,000

Baisakh 5: Bought goods on Rs. 20,000 from Dawa

Baisakh 10: Purchased a machine on Rs.10,000

Baisakh 15: Cash Rs. 18,000 paid to Dawa in full settlement

Baisakh 18: Sold goods on Rs. 30,000 and received cheque of Rs. 26,000 and balance on credit

Baisakh 25: Paid rent Rs. 6,000

Baisakh 30: Sold a machine costing Rs. 10,000 on Rs. 12,000

Baisakh 31: Paid salary Rs. 13,000 and wages Rs. 2,000

w. Prepare the Journal entries in the book of Mr. Rupak from the following transactions:

January -1: Mr. Rupak Commenced a business with Cash Rs 1,50,000 and stock of goods Rs. 50,000

January -3: Purchased a computer for Rs. 50,000

January -7: Purchased goods on Rs. 20,000 on credit.

January -15: Paid commission Rs. 1,000

January -20: Received interest Rs. 500

January -30: Paid salary Rs. 10,000 and still to be paid Rs. 4,000.

x. The following transactions of Om Traders are given:

2081-02-01: Om began a business with cash Rs.2,00,000, bank balance Rs. 30,000 and goods Rs 70,000

2081-02-02: Sold goods on account on Rs. 50,000

2081-02-09: Cash sales Rs. 10,000

2081-02-11: Cash purchases Rs. 5,000

2081-02-16 Received a cheque of Rs. 27,000 in the full settlement of Rs. 30,000

2081-02-29 : Paid salary Rs. 15,000

Required: Journal entries in the book of Om Traders

- y. Ramu sold goods to Sohan for Rs. 10,000 on May 2, 2025 and drew a bill upon him for 3 months. Sohan accepted it and returned to Ramu. The bill was duly collected on maturity.

Required: Journal entries in the books of Ramu and Sohan

- z. Krishna draws upon Arjun a bill of exchange of Rs. 10,000 on 1st July, 2020 payable three months after date. The bill was discounted with bank for Rs. 9,600 by Krishna on 8th July, 2020.

Required. Journal entries in the books of Krishna and Arjun

- z1. On Baishakh-2, Niharika Traders drew upon Saskar Shoes Traders a bill of exchange of Rs. 2,00,000 payable after three months. The bill of exchange was dishonoured.

Required: i) Journal entries in the books of Niharika Traders ii) Journal entries in the books of Saskar Shoes Traders

परियोजना कार्य

तपाईंको विद्यालयमा एक महिनाको अवधिमा भएका आर्थिक कारोबारहरूको विवरण विद्यालयको लेखापालसँग माग गरी ती कारोबारहरूको गोश्वारा प्रविष्टि तयार गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

सहायक पुस्तिका (Subsidiary Book)

(क) सहायक पुस्तिकाको अर्थ (Meaning of subsidiary book)

गोश्वारा प्रविष्टि आर्थिक कारोबारहरूको प्रारम्भिक प्रविष्टि हो । आर्थिक कारोबारहरू सबैभन्दा पहिले गोश्वारामा प्रविष्टि गरिन्छ । गोश्वारा प्रविष्टिपछि एक निश्चित अवधि, जस्तै : साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक आदिमा आर्थिक कारोबारको प्रकृतिअनुसार छुट्टाछुट्टै अभिलेखन गर्न व्यवस्था गरिएको लेखा पुस्तिकाहरूलाई सहायक पुस्तिका भनिन्छ । सुरुको कारोबारको अभिलेखका लागि प्रयोगमा आउने खाताहरूको समूहलाई सहायक पुस्तिका भनिन्छ ।

लेखा अभिलेखनलाई सरल बनाउन विभिन्न व्यावसायिक कारोबारहरूको प्रारम्भिक प्रविष्टिलाई तिनीहरूको प्रकृतिअनुसार विभिन्न पुस्तिकाहरूमा अभिलेखन गर्ने गरिन्छ । यसअन्तर्गत नगद कारोबारहरूलाई नगद पुस्तिकामा अभिलेख गरिन्छ । उधारोमा खरिद गरिएका कारोबारको अभिलेख राख्न खरिद पुस्तिका र उधारोमा खरिद गरिएका सामानको फिर्ता गर्दा सोको अभिलेख राख्न खरिद फिर्ता पुस्तिका प्रयोग गरिन्छ । उधारोमा बिक्री गरिएका कारोबारको अभिलेख राख्न बिक्री पुस्तिका र उधारोमा बिक्री गरिएका सामान फिर्ता आएमा बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा अभिलेख राखिन्छ । त्यस्तै प्राप्य तथा भुक्तानी योग्य बिलसँग सम्बन्धित कारोबारहरूलाई क्रमशः प्राप्य बिल पुस्तिका तथा भुक्तानीयोग्य बिल पुस्तिकामा अभिलेख गरिन्छ । वस्तु तथा सेवाबाहेक अन्य सम्पत्तिहरूको उधारो खरिदबिक्रीसँग सम्बन्धित कारोबारहरूलाई विशेष गोश्वारामा अभिलेख गरिन्छ ।

(ख) सहायक पुस्तिकाको उद्देश्य (Objectives of subsidiary books)

सहायक पुस्तिकामा अभिलेख राख्नुका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

- कारोबारलाई यसको प्रकृतिअनुसार वर्गीकरण गर्नु
- लेखामा शुद्धता कायम राख्नु
- लेखा राख्दा हुने त्रुटिलाई कम गर्नु

(अ) **खरिद पुस्तिका (Purchase book)**

उधारोमा खरिद गरिएका वस्तु तथा सेवासँग सम्बन्धित कारोबारहरूको अभिलेख राख्न तयार गरिने सहायक लेखा पुस्तिकालाई खरिद पुस्तिका भनिन्छ। वस्तु तथा सेवा उधारोमा खरिद गर्दा प्राप्त भएको बिलका आधारमा यस पुस्तिकामा कारोबारको अभिलेख गरिन्छ। खरिद पुस्तिकालाई क्रय पुस्तिका पनि भनिन्छ। यस पुस्तिकामा नगदमा गरिएको वस्तु तथा सेवाको कारोबार, बिक्रीसँग सम्बन्धित कारोबार, व्यक्तिगत कारोबार र सम्पत्तिसँग सम्बन्धित कारोबारहरू अभिलेख गरिँदैन। खरिद पुस्तिकाको ढाँचा र प्रविष्टि विधि निम्नानुसार छ :

खरिद पुस्तिकाको ढाँचा (Format of purchase book)

Date	Particulars	Invoice no.	LF	Detail	Amount (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

खरिद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्ने विधि

- पहिलो महलमा सम्बन्धित कारोबारको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
- दोस्रो महलमा बिक्रेताको नाम र खरिद गरिएका वस्तुहरूको सङ्क्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ।
- तेस्रो महलमा बिक्रेताबाट प्राप्त बिजकको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्छ।
- चौथो महलमा सम्बन्धित खाताको बहीखाता सङ्ख्या उल्लेख गरिन्छ।
- पाँचौँ महलमा बिक्रेताबाट खरिद गरिएका वस्तुहरूको मूल्य तथा त्यसमा प्राप्त छुट घटाई खुद रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- छैठौँ महलमा प्रत्येक बिक्रेतासँगको एकमुष्ट खुद रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

Example 1

Consider the following transaction

Baisakh 2: Purchased from Baitadi Traders, Baitadi

200 Table fans @800 each

250 Ceiling fans @ Rs 1000 each

(Trade discount @ 10 %)

Baisakh 6: Purchased from Rama Traders, Dolakha

300 Ceiling fans @ Rs 700 each

200 Table fans @ Rs 750 each

Baisakh 20: Purchased on cash from Jiri Traders, Jiri

500 Table fans @ Rs 500 each

800 Ceiling fans @ Rs 600 each

(Less: 10 % Cash discount)

Baisakh 25: Purchased goods on credit from Ram for office use

2 Cooler @ Rs 10,000 each

Required: Purchase book

Solution 1

Date	Particulars	Invoice No.	LF	Details Amount	Amount (Rs)
Baisakh 2	Baitadi Traders, Baitadi:				
	200 Tables @ Rs 800 each			1,60,000	
	250 Ceiling fans @ Rs 1000 each			2,50,000	
				4,10,000	
	Less: Trade discount			(41,000)	3,69,000
Baisakh 6	Rama Traders, Dolakha				
	300 Ceiling fans @ Rs 700 each			2,10,000	
	200 Table fans @ Rs 750 each			1,50,000	3,60,000
	Total				7,29,000

Example 2

Enter the following transactions into the Purchase book:

- a. Shrawan 1, as per invoice no. 1, purchased from Mira Maharjan, Aashan:
 - i. 10 kg of potato @ of Rs. 50 per kg
 - ii. 15 kg of tomato @ of Rs. 40 per kg
- b. Shrawan 4, as per invoice no. 9, purchased from Lumanti, kalimati:
 - i. 20 kg of apple @ of Rs. 200 per kg
- c. Shrawan 17, as per invoice no. 21, purchased from Hari Yadav, Patan:
 - i. 300 kg of sugar @ of Rs. 100 per kg
 - ii. 25 kg of rice @ of Rs. 80 per kg

Solution 2

Date	Particulars	Invoice no.	LF	Detail	Amount (Rs.)
Shrawan 1	<u>Mira Maharjan, Aashan</u> 10 kg of potato @ of Rs. 50 per kg 15 kg of tomato @ of Rs. 40 per kg	1		500 600	1,100
Shrawan 4	<u>Lumanti, kalimati</u> 20 kg of Apple @ of Rs. 200 per kg	9		4,000	4,000
Shrawan 17	<u>Hari Yadav, Patan</u> 300 kg of sugar @ of Rs. 100 per kg 25 kg of rice @ of Rs. 80 per kg	21		30,000 4,000	34,000
	Total				39,100

(आ) बिक्री पुस्तिका (Sales book)

उधारोमा बिक्री गरिएका वस्तु तथा सेवासँग सम्बन्धित कारोबारहरू प्रविष्टि गरिने सहायक पुस्तिकालाई बिक्री पुस्तिका भनिन्छ । यसमा नगदमा गरिएको बिक्रीको अभिलेख गरिँदैन । यस पुस्तिकाको सहायताले कहिले, कति परिमाणमा, कसलाई वस्तु तथा सेवा उधारोमा बिक्री गरियो भन्ने थाहा पाउन सकिन्छ । यसलाई विक्रय वा आउटवार्ड वा बिक्री गोश्वारा पनि भनिन्छ । बिक्री पुस्तिकाको ढाँचा र प्रविष्टि विधि निम्नानुसार छ :

बिक्री पुस्तिकाको ढाँचा (Format of sales book)

Date	Particulars	Invoice no.	LF	Amount (Rs.)	Daily total Amount (Rs.)

बिक्री पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्ने विधि

- पहिलो महलमा सम्बन्धित कारोबारहरूको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- दोस्रो महलमा क्रेताको नाम तथा बिक्री गरिएका वस्तुहरूको सङ्क्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- तेस्रो महलमा क्रेतालाई पठाइएको बिजकको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- चौथो महलमा सम्बन्धित वहीखाता सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- पाँचौँ महलमा सम्बन्धित कारोबारको कुल मूल्य तथा व्यापारिक छुट दिइएको भए सो घटाई उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- छैठौँ महलमा खुद मूल्य (कुल मूल्यबाट व्यापारिक छुट घटाइसके पछिको मूल्य) उल्लेख गर्नुपर्छ ।

Example 3

Consider the following transaction of Tinkune Furniture Traders:

Bhadra 1: Sold goods to Kamal of Kathmandu

30 Tables @ Rs. 500 each

20 Chairs @ Rs. 400 each

(Trade discount @ 10 %)

Bhadra 11: Sold goods to Supriya of Rashuwa

20 Tables @ Rs. 600 each

40 Chairs @ Rs. 500 each

Bhadra 20: Sold old car to Gopal for Rs. 5,00,000

Bhadra 25: Sold goods on cash to Kanchan, Traders of Ramechhap

20 Tables @ Rs 200 each

2 sofa sets @ Rs 10,000 each

(Less: 10 % Cash discount)

Solution 3

Date	Particulars	Invoice No.	LF	Details Amount	Amount (Rs)
Bhadra 1	Kamal, Kathmandu				
	30 Tables @ Rs 500 each			15,000	
	20 Chirs @ Rs 400 each			8,000	
				23,000	
	Less : Trade discount @ 10 %			(2,3000)	20,700
Baisakh 6	Supriya, Rasuwa				
	50 Tables @ Rs 600 each			30,000	
	40 Chirs @ Rs 500 each			20,000	50,000
	Total				70,000

Example 4

- a. 02/02, invoice no. 19: Sold goods to Chiring, Panchthar:
 - i. 40 kg of rice at the rate of Rs. 140 per kg
 - ii. 50 packets of salt at the rate of Rs. 20 per packet
- b. 02/05, invoice no. 15: Sold to Gopal, Ramechhap:
 - i. 30 kg of lentils (Musuro dal) at the rate of Rs. 160 per kg
 - ii. 10 kg of sugar at the rate of Rs. 100 per kg
- c. 02/11, invoice no. 20: Sold to Sabita, Kavre:
 - i. 50 kg of potatoes at the rate of Rs. 40 per kg

Sloution 4

Date	Particulars	Invoice no.	LF	Amount (Rs.)	Total Amount (Rs.)
02/02	<u>Chiring, Panchthar:</u> 40 kg of rice at the rate of Rs. 140 per kg 50 packets of salt at the rate of Rs. 20 per packet	19		5,600 1,000	6,600
02/05	<u>Gopal, Ramechhap</u> 30 kg of lentils (Musuro dal) at the rate of Rs. 160 per kg 10 kg of sugar at the rate of Rs. 100 per kg	15		4,800 1,000	5,800
02/11	<u>Sabita, Kavre</u> i. 50 kg of potatoes at the rate of Rs. 40 per kg	20		2,000	2,000
	Total				14,400

(इ) खरिद फिर्ता पुस्तिका (Purchase return book/ return outward book)

खरिद फिर्ता पुस्तिका क्रैताले विक्रेताबाट खरिद गरेका सामानहरू कुनै कारणले जस्तै : कमसल भएमा, म्याद गुज्रिएमा वा मागभन्दा बढी भएमा सामान फिर्ता गरेको विवरणहरूको अभिलेखन गरिने सहायक पुस्तिका हो । यस्ता सामानहरू फिर्ता गर्दा क्रैताले डेबिट नोट (Debit note) जारी गर्छ। डेबिट नोटमा फिर्ता गरिएका वस्तुको विवरण र फिर्ता गर्नुको कारण उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

खरिद फिर्ता पुस्तिकाको ढाँचा (Format of purchase return book)

Date	Particulars	Debit Note No	LF	Details	Amount(Rs)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

खरिद फिर्ता पुस्तिकामा निम्नानुसार प्रविष्टि गरिन्छ :

- पहिलो महलमा सम्बन्धित कारोबारको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- दोस्रो महलमा बिक्रेताको नाम तथा फिर्ता गरिएको वस्तुको सङ्क्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- तेस्रो महलमा डेबिट नोट सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- चौथो महलमा सम्बन्धित खाताहरूको नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- पाँचौँ महलमा फिर्ता गरिएका सामानहरूको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- छैटौँ महलमा जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

डेबिट नोट (Debit Note) : उधारोमा खरिद गरिएका सामान खरिद आदेशअनुसारको नभएको, टुटफुट भएको, तोकिएको गुणस्तरको नभएकोलगायतका कारणले साहु वा बिक्रेतालाई फिर्ता पठाउँदा सामानको विवरणसहित पठाउने कागजातलाई डेबिट नोट भनिन्छ ।

Example 5

Record the following transactions in the Purchase return book.

- i. On 10/08, returned to Krishna, Samakhusi: 2 kg of ghee at Rs. 900 per kg, Debit note no. 5.
- ii. On 10/12, returned to Nawaraj, Birtatnagar: 50 kg of tea at Rs. 1,500 per kg, Debit note no. 36.

Solution 5

Date	Particulars	Debit Note No	LF	Details	Amount(Rs)
10/08	<u>Krishna, Samakhusi</u> 2 kg of ghee at Rs. 900 per kg	5		1,800	1,800
10/12	<u>Nawaraj, Birtatnagar</u> 50 kg of tea at Rs. 1,500 per kg	36		75,000	75,000
	Total				76,800

(ई) बिक्री फिर्ता पुस्तिका (Sales return book/Return inward)

बिक्री गरिएका सामानहरूमध्ये त्रुटि भएमा सामानहरू क्रेताले फिर्ता गरेमा त्यसलाई बिक्री फिर्ता भनिन्छ। बिक्री फिर्ता भएका सामानको अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने लेखा पुस्तिकालाई बिक्री फिर्ता पुस्तिका भनिन्छ।

क्रेडिट नोट (Credit note): उधारोमा बिक्री गरिएका सामान क्रेताले फिर्ता गरेमा सामानसँगै प्राप्त हुने कागजात वा विवरणलाई क्रेडिट नोट भनिन्छ। मालसामान बिक्री गर्दा ग्राहकहरूको खाता डेबिट गरिएको हुन्छ। तसर्थ बिक्री गरिएको मालसामान फिर्ता आएका ग्राहकको खाता क्रेडिट गर्नुपर्ने हुन्छ।

डेबिट नोट र क्रेडिट नोटबिचको भिन्नता

आधार	डेबिट नोट	क्रेडिट नोट
तयार गर्ने	डेबिट नोट ग्राहक अथवा खरिदकर्ताले तयार पार्छन्।	क्रेडिट नोट बिक्रेताहरूले तयार पार्छन्।
उद्देश्य	खरिद गरिएको सामान फिर्ता गर्नुपरेमा डेबिट नोट तयार गरिन्छ।	बिक्री गरिसकेको सामान फिर्ता आएमा क्रेडिट नोट तयार गरिन्छ।
सम्बन्ध	डेबिट नोट खरिदसँग सम्बन्धित छ।	क्रेडिट नोट बिक्रीसँग सम्बन्धित छ।

बिक्री फिर्ता पुस्तिकाको ढाँचा (Format of sales return book)

Date	Particulars	Credit Note No	LF	Amount (Rs.)	Total Amount (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा निम्नानुसार प्रविष्टि गरिन्छ :

- पहिलो महलमा सम्बन्धित कारोबारको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
- दोस्रो महलमा क्रेताको नाम तथा फिर्ता गरिएका सामानको सङ्क्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ।
- तेस्रो महलमा क्रेताबाट सामान फिर्ता भएअनुसार क्रेडिट नोट सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्छ।
- चौथो महलमा सम्बन्धित खाताहरूको बहीखाता सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्छ।

- पाँचौं महलमा फिर्ता भएका सामानहरूको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- छैटौं महलमा फिर्ता भएका सामानको जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

Example 6

Prepare a Sales return book from the following transactions:

- 01-13: Returned by Doma Sherpa from Panchthar : 1000 packets of salt at the rate of Rs. 15 per packet, Credit note no. 3
- 01-25: Returned by Sanjaya from Kavre : 1000 kg of potatoes at the rate of Rs. 25 per kg, Credit note no. 4

Solution 6

Date	Particulars	Credit Note No	LF	Amount (Rs)	Total Amount (Rs)
01-13	<u>Doma Sherpa, Panchthar</u> 1000 packets of salt at the rate of Rs. 15 per packet	3		15,000	15,000
01-25	<u>Sanjaya, Kavre</u> 1000 kg of potatoes at the rate of Rs. 25 per kg	4		25,000	25,000
	Total				40,000

(उ) बिल्स पुस्तिका (Bills books)

व्यवसायले कारोबारको सिलसिलामा कसैलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने वा कसैबाट प्राप्त गर्नुपर्ने विवरणको पनि अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ । ठुलो मात्रामा भुक्तानी प्राप्त गर्न बाँकी वा भुक्तानी गर्न बाँकी कारोबारहरू रहँदा प्रत्येकको भौचर तयार गरी खातामा प्रविष्टि गर्न कठिन हुन्छ । यस प्रकारका भुक्तानी गर्न बाँकी तथा भुक्तानी लिन बाँकी बिलको अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई बिल्स पुस्तिका भनिन्छ । बिल्स पुस्तिका निम्नानुसार दुई प्रकारका छन् :

- प्राप्य बिल्स पुस्तिका (Bills receivable)
- भुक्तानी बिल्स पुस्तिका (Bills payable)

बिल्लस पुस्तिकाका उदाहरणहरू निम्नानुसार छन् :

Example 7

Ilam Company have drawn and accepted the following bill during Ashad 2080

- i. Bills drawn on Ram on 15-03-2080 for Rs. 50,000 payable after 70 days.
- ii. Bills drawn on Basnet on 20-03-2080 for Rs. 50,000 payable after 80 days.
- iii. Sita's acceptance bill for Rs. 10,000 payable after 90 days received.

Required : Record the above transaction in relevant books

Solution 7

Bills receivable book of Ilam Company

S.N	Bill No.	Name of the acceptor	From whom received	Date of bill	Term	Date of maturity	Amount	Remarks
i.		Ram's	Ram	15-03-2080	70	25-05-2080	50,000	
ii.		Basnet's	Basnet	20-03-2080	80	10-06-2080	50,000	
iii.		Sita's	Sita	23-03-2080	90	23-06-2080	10,000	
		Total					1,10,000	

Example 8

Rama and Company have drawn and accepted the following bills during Ashad 2080.

- i. Bills drawn by Sita and Company on 05-03-2080 for Rs. 10,000 payable after 60 days
- ii. Bills drawn by Sarita and Company on 08-03-2080 for Rs. 15,000 payable after 90 days
- iii. Pushpa bills for Rs. 20,000 payable after four months.

Required : Record the above transaction in relevant books

Solution 6

Bills payable book of Rama and Company

S.N	Bill No.	Date of bill	Name of the drawer	Payee	Term	Date of maturity	Amount	Remarks
i.		05-03-2080	Sita and Co's	Sita	60	05-05-2080	10,000	
ii.		08-03-2080	Sarita	Sarita	90	08-06-2080	15,000	
iii.		20-03-2080	Pushpa	Pushpa	120	20-07-2080	20,000	
		Total					45,000	

अभ्यास

१. तलका अति छोट्टा प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् :
- (क) सहायक पुस्तिका भनेको के हो ?
 - (ख) व्यापारिक छुटको अर्थ लेख्नुहोस् ।
 - (ग) नगद छुटको उदाहरण दिनुहोस् ।
 - (घ) डेबिट र क्रेडिट नोट भनेको के हो ?
 - (ङ) खरिद पुस्तिकामा कस्ता कारोबारहरू अभिलेख गरिन्छ ?
 - (च) खरिद पुस्तिकाको ढाँचा तयार गर्नुहोस् ।
 - (छ) बिक्री पुस्तिकामा कस्ता कारोबारहरू अभिलेख गरिँदैन ?
 - (ज) खरिद फिर्ता पुस्तिका भनेको के हो ?
 - (झ) बिक्री फिर्ता पुस्तिकाको नमुना तयार गर्नुहोस् ।

२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions) :

a. Following transaction are given to you:

2080-01-02: Purchase goods from Ramechhap Stores

20 kg tea @ Rs 500 per Kg

40 kg sugar @ Rs 110 per kg

(Trade discount @ 10 %)

2080-01-09: Purchased goods from Rama Traders, Sindhuli

40 kg coffee @ Rs 600 per kg

50 kg sugar @ Rs 90 per Kg

2080-01-22: Purchased goods on cash from Manthali Traders, Kathmandu

50 kg tea @ Rs 400 per Kg

50 kg sugar @ Rs 100 per Kg

(Less: 10 % Cash discount)

2080-01-25: Purchased goods on credit from Ramechhap Dada Traders, Ramechhap, for office use

20 kg tea @ Rs 400 per Kg

30 kg sugar @ Rs 100 per Kg

Required: Purchase book

b. Following transactions of Bhaktapur Store are given:

Chaitra 1: Purchase from Mahalaxmi Furniture House

10 Tea tables @ Rs. 5,000 each

30 Chairs. @ Rs. 3,000 each

Chaire 12: Purchase table for Rs. 20,000 on credit

Chaitra 25: Purchase from Jagati Furniture House

2 Sets sofa @ Rs. 40,000 each

10 Chairs @ Rs. 5,000

(Trade discount @ 10%)

Required: Purchase book

c. Prepare a purchase book from the following transactions for the month of Baisakh, 2081:

- Baisakh 1 Purchased from Shyam Traders:
10 pieces chairs @ Rs. 2,000 each, Trade discount 10%
20 pieces tables @ Rs.1,000 each
- Baisakh 5 Purchased from Ram Suppliers: 5 pieces chairs. @ Rs. 1,500 each, no discount
- Baisakh 15 Bought goods from Hari Store: 20 pieces of tables @ Rs. 2,500 each, Trade discount 5%
- Baisakh 20 Purchased office equipment for cash Rs. 25,000

d. Prepare a purchase book for the month of Baisakh, 2082:

- Baisakh 6 Purchased from Binita Traders:
20 pieces benches @ Rs. 1,200 each,
10 pieces daraz @ Rs. 25,000 each
Trade discount 10%
- Baisakh 13 Sold Furniture to Kabita Suppliers:
10 pieces tables @ Rs. 2,400 each,
- Baisakh 18 Purchased a fax machine for Rs. 12,000 on cash
- Baisakh 25 Purchased from Sagar Traders:
12 pieces of bookcases @ Rs. 3,000 each,
(Trade discount 5%)

e. The following are the transactions of Shiva Electric House, Kathmandu

- Poush-1: Sold to Ganesh Electric House
10 pieces of electric iron @ Rs. 400 each
20 pieces of electric heater @ Rs. 500 each
- Poush-18: Sold to Om Electric House
50 CFL bulbs @ Rs. 100 each
40 Mercury bulbs @ Rs. 150 each
Trade discount @ 20%

Required : Sales book

f. Following transactions are given:

- Baisakh 1: Sold to Dolakha Books
100 Accounting books @ Rs. 700 each
200 Business books @ Rs. 500 each (10 % Trade discount)
- Baisakh 10: Sold 20 English books @ Rs. 400 each on cash
- Baisakh 20: Sold to Panthali Bhandar:
100 Nepali books @ Rs. 300 each
200 Economics books @ 300 each (15 % Cash discount)

Required: Sales book

g. **Prepare a sales book from the following transactions for the month of Jestha, 2081:**

- Jestha 1 Sold to Ramesh Traders:
15 pieces of fans @ Rs. 3,000 each,
20 pieces of collar @ Rs. 5,000 each
(Trade discount 10%)
- Jestha 7 Sold to Laxmi Suppliers: 10 pieces of bulbs @ Rs. 500 each, no discount
- Jestha 10 Sold old typewriter to Manoj for Rs. 5,000 on cash.
- Jestha 25 Sold to Sunita Store:
20 pieces of tube lights @ Rs. 600 each, Trade discount 5%

h. **Prepare a sales book from the following transactions for the month of Jestha, 2081:**

- Jestha 1 Sold to Ramesh Traders: 15 pieces of fans @ Rs. 3,000 each, Trade discount 10%
- Jestha 7 Sold to Laxmi Suppliers: 10 pieces of bulbs @ Rs. 500 each,
- Jestha 10 Sold old typewriter to Manoj for Rs. 5,000 (cash)
- Jestha 25 Sold to Sunita Store: 20 pieces of tube lights @ Rs. 600 each, Trade discount 5%

i. **Prepare a sales book for the month of Chaitra, 2081:**

- Chaitra 3 Sold to Raj Traders:

- 14 pieces decorative lamps @ Rs. 1,800 each,
 20 pieces of bulb @ Rs. 500 each
 Trade discount 10%
- Chaitra 12 Purchase from Suman Suppliers:
 7 pieces fans @ Rs. 3,000 each,
- Chaitra 20 Sold old computer to Ramesh for Rs. 15,000 on cash
- Chaitra 28 Sold to Gita Store:
 10 pieces tubelights @ Rs. 600 each,
 Trade discount 5%

j. You are given the following transactions:

- Returned to Pawan of Birgunj
 50 T-shirts @ Rs.600 each
 30 Pants @ Rs. 800 each
 Returned to Kannaiya of Simara
 40 Sarees @ Rs.. 800 each
 60 Sauls @ Rs. 200 each
 Required: Purchase return book

k. Prepare a return outward book from the following transactions for the month of Shrawan, 2081:

- Shrawan 6 Returned to Shyam Traders: 2 pieces furniture @ Rs. 2,000 each
 Shrawan 14 Returned to Ram Suppliers: 1 pieces chair @ Rs. 1,500
 Shrawan 28 Returned office equipment worth Rs. 5,000 (purchased in cash)

l. The following transactions are abstracted from a Sports Club Kathmandu.

- Ashoj-1: Returned from Baneswor Sports:
 50 Footballs @ Rs.. 400 each
 40 Volleyballs @ Rs. 500 each
- Ashoj-8: Returned from Sinamangal Sports:
 40 Cricket bats @ Rs. 300 each
 30 Wickets @ Rs. 250 each

Required: Return inwards book

m. From the following transactions, prepare a return inward book for the month of Ashad, 2081:

- Ashad 3 Goods returned by Ramesh Traders: 2 pieces of fans @ Rs. 3,000 each
- Ashad 12 Returned by Sunita Store: 5 pieces of tube lights @ Rs. 600 each
- Ashad 20 Returned old table by Manoj Rs. 2,000

n. Jhapa Company have drawn an accepted the following bill during Ashad 2080

- i. Bills drawn on Rama on 15-03-2081 for Rs. 30,000 payable after 70 days.
- ii. Bills drawn on Basanta on 20-03-2081 for Rs. 20,000 payable after 80 days.
- iii. Hari acceptance bill for Rs. 40,000 payable after 90 days received.

Required : Record the above transaction in relevant books

o. Ramailo Company have drawn an accepted the following bills during Ashad 2080.

- i. Bills drawn by Ram and Company on 05-03-2081 for Rs. 20,000 payable after 60 days
- ii. Bills drawn by Sima and Company on 08-03-2081 for Rs. 10,000 payable after 90 days
- iii. Kanchan bills for Rs. 30,000 payable after four months.

Required : Record the above transaction in relevant books

परियोजना कार्य

पाठ ४ मा गोश्वारा भौचरमा प्रविष्टि गरेका कारोबारहरूका आधारमा सहायक पुस्तिकाहरू तयार गर्नुहोस् र विषय शिक्षकलाई देखाउनुहोस् ।

बहीखाता र सन्तुलन परीक्षण (Ledger and Trial Balance)

बहीखाताको परिचय (Introduction to ledger)

(क) बहीखाताको अर्थ (Meaning of ledger)

वित्तीय कारोबारहरूको पहिलो औपचारिक अभिलेखन मितिअनुसार क्रमिक रूपले गोश्वारा भौचर वा अन्य सहायक पुस्तिकामा गरिन्छ । प्रारम्भिक अभिलेखनले सबै आर्थिक कारोबारहरूलाई केवल एउटै तालिकामा छरिएको अवस्थामा त देखाउँछ तर ती सबै कारोबारहरूद्वारा प्रभावित हरेक खाताहरूको वर्गीकृत, सङ्क्षिप्त विवरण र कुल तथा शेष रकमको स्पष्ट जानकारी दिन सक्दैन । त्यसैले प्रभावित खाता शीर्षकहरूको वर्गीकृत र पूर्ण जानकारी प्राप्त गर्न बहीखाता तयार गर्नुपर्छ । उदाहरणका लागि कृष्णको बहीखाता तयार गरियो भने उक्त बहीखाताबाट कृष्णसँग भएको आर्थिक लेनदेन, तिर्नबाँकी, लिनबाँकी रकम, कुल तथा शेष रकम जस्ता पक्षहरूको जानकारी एक झलकमा प्राप्त हुन्छ ।

प्रारम्भिक अभिलेखन गरिएका कारोबारहरूलाई तिनीहरूको प्रकृति र समरूपताका आधारमा अलग अलग शीर्षकहरूमा वर्गीकरण गरेर तयार पारिने विवरणलाई बहीखाता भनिन्छ । गोश्वारा भौचर वा सहायक पुस्तिकाहरूका आधारमा बहीखाता र बहीखाताका आधारमा सन्तुलन परीक्षण र अन्तिम खाताहरू तयार गरिन्छ । यसरी बहीखाता सम्पूर्ण लेखा प्रणालीको आधार स्तम्भ भएको हुनाले बहीखातालाई खाताहरूको प्रमुख पुस्तिका (Principal books of account) पनि भनिन्छ ।

V.J.Vickery का अनुसार बहीखाता एउटा लेखा पुस्तिका हो जसमा व्यापारीको कारोबारहरूलाई अन्तिम एवम् स्थायी रूपमा सुहाउँदो किसिमले वर्गीकृत स्वरूपमा राख्छ (Ledger is a book of account which contains in a suitably classified form the final and permanent record of traders. transactions) ।

निष्कर्षमा सुरुमा अभिलेख गरिएका आर्थिक कारोबारहरूको प्रकृति तथा एकरूपताका आधारमा ती कारोबारहरूलाई अलग अलग खाता शीर्षकहरूमा वर्गीकरण र सङ्क्षेपीकरण गरी तयार पारिने

विवरणलाई बहीखाता भनिन्छ । जर्नल वा सहायका पुस्तिकाहरूबाट कारोबारलाई बहीखातामा सार्ने कार्यलाई प्रविष्टि (Posting) भनिन्छ । बहीखातालाई भौतिक पाना वा सफ्टवेयर एप्सहरूमा तयार पारिन्छ ।

(ख) बहीखाताको उद्देश्य (Objectives of ledger)

बहीखाता तयार पार्नुका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

- (अ) **वित्तीय कारोबारहरूलाई वर्गीकरण गर्नु (To classify the financial transaction) :** प्रारम्भिक अभिलेख गरिएका कारोबारहरूलाई प्रकृति र एकरूपताका आधारमा अलग अलग खाता शीर्षकहरूमा वर्गीकरण गर्नु बहीखाताको एक उद्देश्य हो ।
- (आ) **सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न सहयोग गर्नु (To assist in preparation of trial balance) :** सबै बहीखाताहरू तयार गरिसके पछि ती बहीखाताहरूमा रहेका जम्मा र शेष रकमहरूका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ ।
- (इ) **नाफानोक्सान निर्धारण गर्न सहयोग गर्नु (To help in ascertaining profit and loss):** सबै बहीखाताहरूमा भएका सम्पूर्ण खर्च, आम्दानी, लाभ र हानीलाई राखेर नाफानोक्सान खाता तयार पारिन्छ । यसबाट नाफानोक्सान पत्ता लगाउन सकिन्छ ।
- (ई) **वित्तीय अवस्थाको चित्रण गर्न सहयोग गर्नु (To help in depicting the financial position) :** बहीखातामा संस्थाको पुँजी, दायित्व र सम्पत्तिहरूको पनि अभिलेख राखिन्छ, जसबाट संस्थाको वासलात तयार पारी वित्तीय अवस्था प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।
- (उ) **लेखाको शुद्धता जाँच गर्नु (To check accounting accuracy) :** बहीखाता दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारभूत सिद्धान्तअनुसार तयार गरिने भएकाले सन्तुलन परीक्षण बनाउन आधार प्रदान गर्छ । यसबाट आर्थिक कारोबारहरूको लेखात्मक तथा अङ्कगणितीय शुद्धता जाँच गर्न बहीखाताले सहयोग पुऱ्याउँछ ।

(ग) बहीखाताको उपयोगिता तथा महत्त्व (Utility and importance of ledger)

बहीखाताको उपयोगिता तथा महत्त्व निम्नानुसार छन् :

- (अ) बहीखाता सम्पूर्ण कारोबारहरूलाई तिनीहरूको प्रकृति र समरूपताका आधारमा वर्गीकृत रूपमा स्थायी अभिलेख राख्न महत्त्वपूर्ण छ ।
- (आ) यसले वर्गीकृत खाताहरूको कुल र शेष रकम निकाल्छ, जसका आधारमा सन्तुलन परीक्षण र अन्तिम खाताहरू तयार पार्न सहयोग पुग्छ ।
- (इ) यसले व्यवसायका साहूहरू, आसामीहरू, आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति, दायित्वको विस्तृत वित्तीय जानकारी प्रदान गर्छ ।

- (ई) यसले व्यवसायमा गरिएको लगानी, भिक्रिएको पुँजी, ऋण आदिका बारेमा जानकारी प्रदान गर्छ ।
- (उ) संस्थाले विभिन्न स्रोतहरूबाट सङ्कलन गरेका नगद, भुक्तानी गरेका नगद र बाँकी रहेको नगदको अवस्था पनि देखाउँछ ।
- (ऊ) यसले वित्तीय कारोबारहरूको लेखात्मक तथा अङ्कगणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्न सन्तुलन परीक्षणको माध्यमबाट सहयोग पुऱ्याउँछ ।

(घ) गोश्वार भौचर र बहीखाता बिचको भिन्नता (Difference between journal and ledger)

गोश्वारा र बहीखात बिचको भिन्नता निम्नानुसार छन् :

भिन्नताका आधार (Bases of difference)	गोश्वारा भौचर (Journal)	बहीखाता (Ledger)
१. अर्थ (Meaning)	दैनिक वित्तीय कारोबारहरूको मितिक्रम रूपमा डेबिट र क्रेडिट सिद्धान्तअनुसार गरिने प्रारम्भिक अभिलेखनलाई गोश्वारा भौचर भनिन्छ ।	कारोबारहरूद्वारा प्रभावित खाताहरूको वर्गीकृत एवम् सङ्क्षिप्त अभिलेखलाई बहीखाता भनिन्छ ।
२. चरण (Stage)	गोश्वारा भौचरमा कारोबारहरू पहिलो पटक अभिलेख राखिने हुनाले यो प्राथमिक अभिलेख हो ।	गोश्वार भौचर वा अन्य सहायक पुस्तिकाहरू तयार पारेपछि मात्र बहीखाताहरू तयार पारिने हुनाले बहीखात द्वितीयक अभिलेख हो ।
३. शेष रकम (Balance amount)	गोश्वारा भौचरमा जम्मा रकम मात्र देखाइन्छ ।	बहीखातामा शेष रकमसमेत देखाइन्छ ।
४. आधार (Basis)	गोश्वारा भौचर वित्तीय कागजात वा सूचनाका आधारमा तयार पारिन्छ ।	बहीखाता गोश्वारा भौचर वा अन्य सहायक पुस्तिकाहरूका आधारमा तयार पारिन्छ ।
५. व्याख्या (Narration)	यसमा डेबिट क्रेडिट गरिसकेपछि त्यसको छोटो व्याख्या (Narration) पनि राखिन्छ ।	यसमा व्याख्या लेख्नु पर्दैन ।

(ड) बहीखाताको नमुना (Format of ledger)

बहीखाता निम्नलिखित दुई ढाँचामा तयार गरिन्छ :

(अ) निरन्तर शेष नमुना (Continuous balance format)

प्रत्येक कारोबारहरूलाई बहीखातामा प्रविष्टि गर्नेबित्तिकै शेष रकम निकाल्न सकिने गरी तयार पारिने खातालाई निरन्तर शेष वा अविच्छिन्न शेष बहीखाता भनिन्छ । टी (T) स्वरूपको बहीखातामा शेष रकम पत्ता लगाउन निश्चित समयावधिपश्चात् खाता बन्द गर्नुपर्ने हुन्छ भने निरन्तर शेष नमुनामा हरेक कारोबारको प्रविष्टिपश्चात् शेष रकम निकालिन्छ । सामान्यतया यस प्रकारको बहीखाता बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूमा प्रयोग गरिन्छ, जहाँ प्रत्येक कारोबारपिच्छे खाताको शेष रकम निकाल्नुपर्ने हुन्छ ।

यो नमुनामा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएका खाताहरूलाई क्रमबद्ध मितिसहित डेबिट भए डेबिट महलमा वा क्रेडिट भए क्रेडिट महलमा रकम उल्लेख गरी सोहीअनुसार शेष देखाउँदै अन्त्यमा उक्त खाताको अन्तिम शेष निर्धारण गरिन्छ । यसको नमुना तल दिइएको छ :

Date	Particulars	JF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)	Dr/Cr	Balance amount

माथिको नमुनामा रहेको तालिकाको महलहरूको सङ्क्षिप्त व्याख्या :

१. मिति (Date) : यो महलमा कारोबारको मिति लेखिन्छ ।
२. विवरण (Particulars) : यस महलमा डेबिट वा क्रेडिट गरिने सम्बन्धित खाताको नामा लेखिन्छ ।
३. भौचर पाना नं.(Journal folio-JF) : यो महलमा प्रारम्भिक भौचरको पाना नम्बर लेखिन्छ ।
४. डेबिट रकम (Dabit amount) : यो महलमा डेबिट गरिएको रकम लेखिन्छ ।
५. क्रेडिट रकम (Credit amount) : यो महलमा क्रेडिट गरिएको रकम लेखिन्छ ।
६. डे./क्रे. (Dr./Cr.) : यसले बाँकी रकम डेबिट हो वा क्रेडिट हो सङ्केत गर्छ ।
७. शेष रकम (Balance amount) : यो महलमा शेष रकम देखाइन्छ ।

निरन्तर शेष वा अविच्छिन्न मौज्जात नमुनाको बहीखाता तयार पार्दा निम्नानुसारको नियमहरूलाई ध्यान दिनुपर्छ :

- सम्पत्ति, खर्च र घाटा (Assets, expenses and losses) जस्ता डेबिट प्रकृतिका कारोबारको प्रारम्भिक रकमलाई डेबिट गर्दै Balance महलमा लेख्नुपर्छ ।
- यी डेबिट प्रकृतिका शीर्षकहरू बढेमा डेबिट महलको रकममा लेख्ने र शेष (Balance) को महलमा जोडेर Dr. सङ्केत गर्नुपर्छ, तर यी कारोबार घटेमा क्रेडिट महलमा लेख्ने र Balance रकमबाट घटाउँदै Balance negative नआउँदासम्म Dr. सङ्केत गर्नुपर्छ ।
- यी कारोबारको रकम घटाउँदा Balance negative आएमा भने Cr. सङ्केत गर्नुपर्छ ।
- पुँजी, दायित्व, आम्दानी र नाफा (Capital, liabilities and gains) जस्ता क्रेडिट प्रकृतिका शीर्षकहरू प्रारम्भिक रकमलाई क्रेडिट गर्दै शेष रकमको महलमा लेख्नुपर्छ ।
- यी क्रेडिट प्रकृतिका शीर्षकहरू बढेमा क्रेडिट रकमको महलमा लेख्ने र Balance रकमको महलमा जोडेर Cr. सङ्केत गर्दै लेख्नुपर्छ, तर यी कारोबारहरू घटेमा डेबिट महलमा लेख्ने र Balance बाट घटाउँदा Balance रकम ऋणात्मक नआएसम्म Cr. सङ्केत गर्नुपर्छ ।
- यी कारोबारहरूको रकम Balance बाट घटाउँदा ऋणात्मक शेष रकम आएमा मात्र Dr. सङ्केत लेख्नुपर्छ ।

Example 1

The following transactions are made with Pratigya by Sita Traders:

Shrawan 2: Credit balance of Rs. 1,00,000

Shrawan 5: Purchased goods worth Rs. 15,000

Shrawan 9: Paid Rs. 50,000 in cash

Shrawan 10: Discount received of Rs. 2,000

Shrawan 22: Returned outward Rs. 1,000

Solution 1

Pratigya's a/c in the book of Sita Traders

Date	Particulars	PR	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)	Dr./Cr.	Balance (Rs.)
05-02	By Balance b/d			1,00,000	Cr.	1,00,000
05-05	By Purchase			15,000	Cr.	1,15,000
05-09	To Cash a/c		50,000		Cr.	65,000
05-10	To Discount received		2,000		Cr.	63,000
05-22	To Returned outward		1,000		Cr.	62,000

(आ) टी स्वरूपको बहीखाता (T-shaped ledger)

अङ्ग्रेजी वर्ण टी (T) को जस्तो स्वरूपमा व्यवस्थित रूपमा तयार गरिने बहीखातालाई टी स्वरूपको बहीखाता भनिन्छ। यो स्वरूपको बहीखाताको ढाँचालाई बायाँ चार महल डेबिट पक्ष र दायाँ चार महलमा क्रेडिट पक्ष गरी दुई भागमा विभाजन गरी प्रारम्भिक अभिलेखबाट प्रविष्टि गरिन्छ। टी आकारको बहीखाता सामान्यतया पठनपाठनका लागि बढी उपयोग गरिन्छ। यस किसिमको बहीखाताको नमुना निम्नवमोजिम छ :

Date	Particulars	JF	Amount (Rs.)	Date	Particulars	JF	Amount (Rs.)
	To.....				By.....		
		

यस ढाँचाको बहीखाताको महलहरूको सङ्क्षिप्त व्याख्या निम्नानुसार छ :

- मिति (Date) :** डेबिटतर्फको मितिको महलमा डेबिट प्रविष्टि गर्नुपर्ने कारोबारको मिति र क्रेडिटतर्फको मितिको महलमा क्रेडिटतर्फ प्रविष्टि गर्नुपर्ने कारोबारको मिति लेखिन्छ।
- विवरण (Particulars) :** यो महलमा डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने खाताको नाम, विषय लेखिन्छ। डेबिटतर्फको विवरण महलमा To बाट र क्रेडिटतर्फको विवरण महलमा By बाट सुरु गरिन्छ। तर नेपाली भाषामा प्रविष्टि गर्दा To र By अक्षरको जरूरत पर्दैन।

३. **गोश्वारा पाना न. (Journal folio)** : यस महलमा प्रारम्भिक अभिलेखको पाना नम्बर लेखिन्छ ।
४. **रकम (Amount)** : यसको डेबिटतर्फको रकम महलमा डेबिट रकम र क्रेडिटतर्फको रकम महलमा क्रेडिट रकम लेखिन्छ ।

(च) गोश्वारा अभिलेखबाट बहीखाताहरूमा प्रविष्टि (Posting into ledger from journal entries)

प्रारम्भिक पुस्तिका वा जर्नलमा अभिलेखन गरिएका कारोबारहरूलाई सम्बन्धित बहीखाताहरूमा चढाउने कार्यलाई प्रविष्टि भनिन्छ । गोश्वारा अभिलेखबाट बहीखाताहरूमा प्रविष्टि गर्दा मुख्यतया निम्नलिखित पक्षहरूमा ध्यान दिनुपर्छ :

- (अ) तयार गर्नुपर्ने बहीखाताको तालिकाभन्दा माथि सम्बन्धित शीर्षक खाताको नाम लेख्नुपर्छ ।
- (आ) टी स्वरूपको बहीखाताको तालिका तयार गरिसकेपछि, तालिकाको दायाँतर्फ चार महलहरू डेबिट पक्षमा र बायाँतर्फको चार महलहरू क्रेडिट पक्षमा विभाजन गर्नुपर्छ ।
- (इ) बहीखाताको मिति र भौचर पाना नम्बर महलहरूमा सम्बन्धित कारोबारको मिति र भौचर पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।
- (ई) बहीखाताको विवरण महलमा प्रारम्भिक मौज्दात छ भने त्यसलाई आआफ्नो सम्बन्धित पक्षमा लेख्नुपर्छ । जुन शीर्षकको बहीखाता तयार गर्ने हो त्यस शीर्षक खाताको प्रारम्भिक अभिलेखमा प्रभाव पार्ने अर्को सन्दर्भ खाताहरूलाई डेबिट वा क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गरिन्छ ।

गोश्वारा अभिलेखमा बहीखाताको शीर्षक खातालाई जुन जुन खाताको प्रभावको कारणले डेबिट पक्षमा प्रविष्टि गरियो सोही खाताहरूलाई सम्बन्धित बहीखाताभित्र डेबिट पक्षमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ भने गोश्वारा अभिलेखमा बहीखाताको शीर्षक खातालाई जुन जुन खाताको प्रभावको कारणले क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गरियो सोही खाताहरूलाई सम्बन्धित बहीखाताभित्र क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । प्रविष्टि गर्दा खाताको नाम प्रभाव पार्ने अर्को खाताको लेखे पनि रकम भने सम्बन्धित शीर्षक खाताकै लेख्नुपर्छ । कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेखनलाई सम्बन्धित बहीखातामा निम्नानुसार प्रविष्टि गरिन्छ :

Hari started a business with cash Rs. 1,00,000

यो कारोबारको गोश्वारा अभिलेख निम्नवमोजिमको हुन्छ :

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Cash a/c Dr. To Hari's capital a/c (Being business started with cash)		1,00,000	1,00,000

यो अभिलेखका आधारमा Cash a/c शीर्षकको बहीखाता तयार गर्ने हो भने बहीखाताभित्र Cash a/c नलेखेर To Hari's capital a/c गरी Rs. 1,00,000 डेबिट पक्षमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

अर्को कारोबार Paid cash Rs. 18,000 to Ram in the full settlement of Rs. 20,000 को गोश्वारा अभिलेख र प्रविष्टि क्रमशः यस प्रकारको हुन्छ :

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Ram's a/c Dr. To Cash a/c To Discount received a/c (Being cash paid to Ram in full settlement)		20,000	18,000 2,000

यो गोश्वारा अभिलेखका आधारमा Cash a/c बहीखाता तयार गर्दा Cash a/c लाई क्रेडिटमा प्रभाव पार्ने Ram's a/c लाई सो बहीखाताको क्रेडिट पक्षमा भनेर प्रविष्टि गरिन्छ, तर रकम भने Ram's a/c को Rs. 20,000 प्रविष्टि नगरी बहीखाता शीर्षक Cash a/c मा रहेको Rs. 18,000 मात्र प्रविष्टि गरिन्छ ।

(उ) बहीखातामा प्रविष्टि कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि, नपुग पक्षमा शेष रकम थपेर दुबै पक्षमा कुल रकम बराबरी बनाई बहीखाता बन्द गर्नुपर्छ ।

यो सबै प्रक्रिया अपनाएर बहीखाता तलका उदाहरणहरूमा तयार गरिएको छ ।

(छ) बहीखाताहरूको शेष निकाल्ने र बन्द गर्ने (Balancing and closing ledger accounts)

बहीखाताहरूमा प्रारम्भिक अभिलेखहरूबाट प्रविष्टि कार्य भइसकेपछि, नपुग पक्षमा शेष रकम थपेर दुबै पक्षको कुल रकम बराबर बनाई बहीखाता बन्द गरिन्छ । बहीखाताहरू संस्थाको आवश्यकता तथा कानुनी प्रावधानले तोकेको निश्चित अवधिभित्र बन्द गर्नुपर्छ । बहीखाता बन्द गर्ने अवधि दैनिक वा त्रैमासिक वा अर्धवार्षिक वा वार्षिक हुन सक्छ ।

बहीखाताको दुबै डेबिट र क्रेडिट पक्षहरूमा प्रविष्टि गरिएका रकमहरूको कुल योग स्वतः बराबर छ भने दुबैतर्फ रकम महलहरूमा एक एक धर्को तानेर दुबैतर्फ कुल रकम लेखी पुनः दुई दुईओटा धर्काहरू तानी बहीखाता बन्द गरिन्छ। बहीखाताको डेबिट र क्रेडिट महलहरूको कुल रकम बराबर नभएमा दुई पक्षहरूमध्ये बढी रकम भएको पक्षको कुल योग पहिले लेख्नुपर्छ। त्यति नै कुल योग रकम कम भएको पक्षमा पनि लेख्नुपर्छ। त्यसपछि कम भएको पक्षमा नपुग रकम थपेर Balance c/d लेखी दुबै पक्षहरूतर्फ बराबर पार्नुपर्छ। कुल रकम बराबरी बनाइसकेपछि दुबै पक्षको रकम महलहरूमा दुई दुईओटा धर्काहरू तानेर बहीखाता बन्द गरिन्छ। बन्दपश्चात् विपरीत पक्षमा दुई धर्काभन्दा तल अर्को अवधिको सुरुको मितिमा रकमसहित Balance b/d लेखेर पूर्ण धर्को तानिन्छ।

बहीखातामा प्रविष्टि सम्पन्न भएपछि दुबै पक्षको रकम कुल जोड गर्दा डेबिट पक्षमा बढी कुल रकम भयो भने Debit balance र क्रेडिट पक्षमा बढी कुल रकम भएमा त्यसलाई Credit balance भनिन्छ।

(ज) सहायक पुस्तिकाहरूबाट बहीखातामा प्रविष्टि (Posting into ledger from subsidiary books)

सहायका पुस्तिकाहरू गोश्वारा अभिलेखको विकल्पका रूपमा तयार पारिने प्रारम्भिक अभिलेखहरू हुन्। यहाँ सहायक पुस्तिकाहरू, जस्तै : खरिद पुस्तिका, विक्री पुस्तिका, खरिद फिर्ता पुस्तिका र विक्री फिर्ता पुस्तिकाहरूमा भएका अभिलेखहरूलाई सम्बन्धित बहीखाताहरूमा कसरी प्रविष्टि गरिन्छ भन्ने कुरा मात्र देखाइएको छ।

(अ) खरिद पुस्तिकाबाट बहीखातामा प्रविष्टि (Posting into ledger from purchase books)

खरिद पुस्तिकामा उधारोमा खरिद गरिएका मालसामानहरूको रकमसहितको अभिलेख राखिन्छ। यो पुस्तिकाबाट खरिद खाता र आपूर्तिकर्ताहरूको खाता तयार गरिन्छ।

i. खरिद खाता (Purchase account)

खरिद बहीखातामा उधारोमा र नगदमा खरिद गरिएका मालसामानहरूको रकमसहितको प्रविष्टि गरिन्छ। यसमा उधारो खरिदलाई छुट कटाई 'To Sundries a/c' भनी डेबिट पक्षमा र नगद खरिदलाई पनि 'To Cash a/c' भनी डेबिट पक्षमा छुट कटाई प्रविष्टि गरिन्छ।

ii. आपूर्तिकर्ताको खाता (Suppliers account)

मालसामानको उधारो खरिदलाई मात्र आपूर्तिकर्ताको बहीखातामा डेबिट पक्षमा 'By Purchase a/c' भनेर प्रविष्टि गर्नुपर्छ। हरेक बहीखाताको दुबै पक्षका कुल रकम स्वतः बराबरी नहुँदा 'Balance c/d' गरी बराबर बनाई खाता बन्द गर्नुपर्छ।

Example 2

Consider the following transactions.

Magh-02 : Purchased from B. Traders, Lalitpur
200 Table fans @ Rs. 800 each
250 Ceiling fans @ Rs. 1,000 each
(Trade discount@10%)

Magh-06: Purchased from T. Traders, Kathmandu
300 Ceiling fans@ Rs. 700 each
200 Table fans @ Rs.750 each

Magh-20: Purchased on cash from K. Trader, Kavre
500 Table fans @ Rs.500 each
800 Ceiling fans @ Rs.600 each

Required:

- Purchase book
- Purchase account
- Suppliers' account

Solution 2

Purchase Book

Date	Particulars	Invoice No	LF	Details	Amount (Rs.)
10/02	<u>B. Traders Lalitpur:</u> 200 Table fans @ Rs. 800 each 250 Ceiling fans @ 1000 each Less: 10% trade discount			1,60,000 2,50,000 (41,000)	3,69,000
10/06	<u>T.Traders kavre :</u> 300 Ceiling fans @ Rs. 700 each 200 Table fans @ Rs. 750 each			2,10,000 1,50,000	3,60,000
	Total				<u>7,29,000</u>

Dr.

Purchase a/c

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
10-30	To Sundries a/c		7,29,000	10-30	By Balance c/d		14,59,000
10-30	To Cash a/c		7,30,000				
			<u>14,59,000</u>				<u>14,59,000</u>
11-01	To Balance b/d		14,59,000				

Dr.

B.Trader's a/c

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
10-31	To Balance c/d		3,69,000	10-02	By Purchase a/c		3,69,000
			<u>3,69,000</u>				<u>3,69,000</u>
				11-01	By Balance b/d		3,69,000

Dr.

T.Trader's a/c

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
10-31	To Balance c/d		3,60,000	10-06	By Purchase a/c		3,60,000
			<u>3,60,000</u>				<u>3,60,000</u>
				11-01	By Balance b/d		3,60,000

(आ) बिक्री पुस्तिकाबाट बहीखातामा प्रविष्टि (Posting into ledger from slaes books)

बिक्री पुस्तिकामा उधारोमा बिक्री गरिएका मालसामानहरूको अभिलेख राखिन्छ । यो पुस्तिकाबाट बिक्री खाता र ग्राहकको वा आसामीको खाता तयार गरिन्छ ।

i. बिक्री खाता (Sales account)

मालसामानको दुवै उधारो र नगद बिक्री बिक्री बहीखातामा प्रविष्टि गरिन्छ । यसमा उधारो बिक्रीलाई बिक्री बहीखाताको क्रेडिट पक्षमा 'By Sundries a/c' र नगद बिक्रीलाई क्रेडिट पक्षमा 'By Cash a/c' भनेर प्रविष्टि गरिन्छ ।

ii. ग्राहकको वा आसामीको खाता (Customer's or debtor's account)

ग्राहक वा आसामीको बहीखातामा उधरो बिक्रीलाई डेबिट पक्षमा 'To Sales a/c' लेखेर प्रविष्टि गरिन्छ, तर यो बहीखातामा नगद बिक्रीको प्रविष्टि गरिंदैन ।

Example 3

Consider the following transactions of Tinkune Furniture Traders:

Bhadra 1 : Sold goods to Kamal of Kathmandu

30 Tables @Rs. 500 each.

20 Chairs @rs. 400 each

(Trade discount @ 10 %)

Bhadra 11 : Sold goods to Supriya of Rasuwa

50 Tables @ Rs. 600 each

40 Chairs @ Rs. 500 each

Bhadra 30 : Sold old car to Gopal on Rs. 5,00,000

Required : a) Sales book b) Sales account c) Kamal's account

Solution 3

Sales Book

Date	Particulars	Invoice No	LF	Details	Amount (Rs.)
05/01	<u>Kalam of Kathmandu</u> 30 Table @ Rs. 500 each 20 Chairs @ 400 each Less: 10% trade discount			15,000 8,000 23,000 (2,300)	20,700
05/11	<u>Supriya of Rasuwa :</u> 50 Tables @ Rs. 600 each 40 Chairs @ Rs. 500 each			30,000 20,000	50,000
	Total				<u>70,700</u>

Dr.

Sales a/c

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
5-31	To Balance c/d		70,700	5-31	By Sundries a/c		70,700
			<u>70,700</u>				<u>70,700</u>
				6-1	By Balance b/d		70,700

Dr.

Kamal's a/c

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
5-1	To Sales a/c		20,700	5-31	By Balance c/d		20,700
			<u>20,700</u>				<u>20,700</u>
6-1	By Balance b/d		20,700				

(इ) खरिद फिर्ता पुस्तिकाबाट बहीखाताहरूमा प्रविष्टि (Posting into ledger from purchase return books)

खरिद फिर्ता गरिएको मालसामानको अभिलेख राखिने पुस्तिकालाई खरिद फिर्ता पुस्तिका भनिन्छ । यो पुस्तिकाबाट खरिद फिर्ता बहीखाता र आपूर्तिकर्ता बहीखाता तयार पार्न सकिन्छ । खरिद फिर्ता बहीखाता तयार पार्दा यो बहीखाताको क्रेडिट पक्षमा 'By Sundries a/c' लेखिन्छ । आपूर्तिकर्ताको बहीखाता तयार पार्दा डेबिट पक्षमा 'To Purchase a/c' लेखिन्छ ।

Example 4

Consider the following transactions:

- Chaitra 1 : Return to Sujita Traders
 10 set Sony TV @ Rs. 25,000 each
 15 sets LG TV @ Rs. 20,000 each
 Trade discount @ 20 %
- Chaitra 30 : Return to Mamata traders
 20 sets CG TV @ Rs. 15,000 per set
 10 sets Samsung TV @ Rs. 30,000 per set

Required : a) Purchase return book b) Purchase return account/return outward account
 c) Sujita Traders account

Solution 4

Purchase return book

Date	Particulars	Debit note No.	LF	Details	Amount (Rs.)
12-1	<u>Sujita Traders</u> 10 set Sony TV @Rs. 25,000 each 15 sets LG TV @ Rs. 20,000 each Less: 20% trade discount			2,50,000 3,00,000 5,50,000 (1,10,00)	4,40,000
12-30	<u>Mamata Traders</u> 20 Sets CG TV @ Rs. 15,000 per set 10 Sets Samsung TV @ Rs. 30,000 per set			3,00,000 3,00,000	6,00,000
	Total				<u>10,40,000</u>

Dr. Purchase return a/c

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
12-31	To Balance c/d		10,40,000	12-31	By Sundries a/c		10,40,000
			<u>10,40,000</u>				<u>10,40,000</u>
				1-1	By Balance b/d		10,40,000

Dr. Sujita Traders a/c

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
12-1	To Purchase return a/c		4,40,000	12-31	By Balance c/d		4,40,000
			<u>4,40,000</u>				<u>4,40,000</u>
	To Balance b/d		4,40,000				

(ई) बिक्री फिर्ता पुस्तिकाबाट बहीखाताहरूमा प्रविष्टि (Posting into ledger from sales return books)

बिक्रीपश्चात् कुनै कारणवश फिर्ता आएका मालसामानको अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने वैकल्पिक पुस्तिका बिक्री फिर्ता पुस्तिका हो । बिक्री फिर्ता पुस्तिकाबाट बिक्री फिर्ता खाता र आसामी/ग्राहक खाता तयार पार्न सकिन्छ । बिक्री फिर्ता खाता तयार गर्दा डेबिट पक्षमा 'To Sundries a/c' लेखिन्छ । हरेक बहीखाताको नपुग पक्षमा 'Balance c/d' लेखिन्छ, र त्यही 'Balance c/d' लाई निश्चित अवधिपश्चात् सम्बन्धित बहीखाताको विपरीत पक्षमा 'To balance b/d' लेखेर सारिन्छ । ग्राहकको व्यक्तिगत खाता तयार पार्दा त्यो बहीखाताका क्रेडिट पक्षमा 'By Sales return a/c' र डेबिट पक्षमा नपुग रकम 'By Balance c/d' गरी लेखिन्छ ।

Example 5

Consider the following transactions of Pradip Store:

- Ashad 1 : Return from Rupak
 30 kg rice @ Rs. 50 per kg
 40 kg wheats @ Rs. 50 per kg
 Trade discount @ 20 %
- Ashad 10 : Return from Balaram
 10 kg ghee @ Rs. 1,000 per kg
 20 liter oil @ Rs. 250 per liter

Required : a) Sales return book b) Sales return account c) Balaram account

Solution 5

Sales return book

Date	Particulars	Credit note No	LF	Details	Amount (Rs)
03/01	<u>Rupak</u> 30 kg rice @ Rs. 50 per kg 40 kg wheats @ Rs. 50 per kg Trade discount @ 20 %			1,500 2,000 (700)	2,800
03-10	<u>Balaram</u> 10 kg ghee @ Rs. 1,000 per kg 20 liter oil @ Rs. 250 per liter			10,000 5,000	15,000
	Total				<u>17,800</u>

Dr.

Sales return a/c

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
3-31	To Sundries a/c		17,800	3-31	By Balance c/d		17,800
			<u>17,800</u>				<u>17,800</u>
4-1	To Balance b/d		17,800				

Dr.

Balaram a/c

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
3-31	To Balance c/d		15,000	12-31	By Sales return a/c		15,000
			<u>15,000</u>				<u>15,000</u>
				1-1	By Balance b/d		15,000

Example 6

from the following transaction prepare necessary ledger account

- i. Commenced business with cash Rs. 1,00,000
- ii. Purchased computer for Rs. 70,000
- iii. Cash withdraw Rs. 5,000 for personal use
- iv. Purchased goods on account Rs. 20,000
- v. Paid to creditors Rs. 19,000 and his account is settled

Solution 6**Journal Entries**

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Cash a/c To Capital a/c (Being business started with cash)	Dr.	1,00,000	1,00,000
ii.	Computer a/c To Cash a/c (Being computer purchased)	Dr.	70,000	70,000

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
iii.	Drawing a/c Dr. To Cash a/c (Being cash withdraw for personal use)		5,000	5,000
iv.	Purchased a/c Dr. To Creditors. a/c (Being goods purchased on credit)		20,000	20,000
v.	Creditors. a/c Dr. To Cash a/c To Discount received a/c (Being cash paid to creditors. and account is settled)		20,000	19,000 1,000

Cash a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
i.	To Capital a/c		1,00,000	ii.	By Computer a/c		70,000
				iii.	By Drawing a/c		5,000
				v.	By Creditors. a/c		19,000
					By Balance c/d		6,000
			<u>1,00,000</u>				<u>1,00,000</u>
	To Balance b/d		6,000				

Capital a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
	To Balance c/d		1,00,000	i.	By Cash a/c		1,00,000
			<u>1,00,000</u>				<u>1,00,000</u>
			1,00,000				

Dr.

Computer

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
ii.	To Cash a/c		70,000		By Balance c/d		70,000
			<u>70,000</u>				<u>70,000</u>
	To Balance b/d		70,000				

Drawing a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
iii.	To Cash a/c		5,000		By Balance c/d		5,000
			<u>5,000</u>				<u>5,000</u>
	To Balance b/d		5,000				

Purchase a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
iv.	To Creditors a/c		20,000		By Balance c/d		20,000
			<u>20,000</u>				<u>20,000</u>
	To Balance b/d		20,000				

Creditors a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
v.	To Cash a/c		19,000	d	By Purchase a/c		20,000
	To Discount received a/c		1,000				
			<u>20,000</u>				<u>20,000</u>

Discount received a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
iv.	To Balance c/d		1,000	e	By Creditors a/c		1,000
			<u>1,000</u>				<u>1,000</u>
					To Balance b/d		1,000

Example 7

Following information are provided:

2082-01-01: Opening cash in hand Rs. 50,000 and bank balance Rs. 60,000

2082-01-03: Cash deposited in to bank Rs. 5,000

2082-01-10: Rent paid through cheque Rs. 12,000

2082-01-15: Commission received Rs. 5,000

2082-01-25: Loan taken from Nepal Bank Limited Rs. 40,000

Required : a) Cash account b) Bank account

Solution 7

Cash a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
1-1	To Balance b/d		50,000	1-3	By Bank a/c		5,000
1-15	To Commission received a/c		5,000	1-31	By Balance c/d		90,000
1-25	To Nepal Bank's loan a/c		40,000				
			<u>95,000</u>				<u>95,000</u>
2-1	To Balance b/d		90,000				

Bank a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
1-1	To Balance b/d		60,000	1-3	By Rent a/c		12,000
1-3	To Cash a/c		5,000	1-25	By Cash a/c		40,000
				1-31	By Balance c/d		13,000
			<u>65,000</u>				<u>65,000</u>
2-1	To Balance b/d		13,000				

सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)

(क) सन्तुलन परीक्षणको अर्थ र परिभाषा (Meaning and definition of trial balance)

आधुनिक लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित छ । यस प्रणालीमा प्रत्येक आर्थिक कारोबारको दुई पक्षहरू डेबिट र क्रेडिट हुन्छन् । दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार प्रत्येक डेबिट रकम बराबर क्रेडिट रकम हुन्छ र प्रत्येक क्रेडिट रकम बराबर डेबिट रकम हुन्छ । व्यवसायमा राखिएको आर्थिक कारोबारको लेखा वा हिसाबमा डेबिट महलको जम्मा रकम बराबर क्रेडिट महलको जम्मा रकम वा क्रेडिट अङ्क बराबर डेबिट अङ्क छ वा छैन भनेर त्यसको जाँच वा परीक्षण गर्न तयार गरिने विवरण/सूचीलाई सन्तुलन परीक्षण (Trial balance) भनिन्छ ।

अङ्कगणितीय शुद्धता जाँच गर्नको निमित्त बहीखाता तयार गरेपश्चात् र अन्तिम खाता तयार गर्नु अगि बनाइने विवरणलाई सन्तुलन परीक्षण भनिन्छ ।

Cartel का अनुसार, सन्तुलन परीक्षण खाताहरूबाट लिइएको डेबिट र क्रेडिट मौज्जातको सूची हो (Trial balance is the list of debit and credit balances taken out from ledger) ।

A.N. Agrawal का अनुसार सन्तुलन परीक्षण विभिन्न खाताहरूको डेबिट र क्रेडिट मौज्जातको विवरण हो जुन तिनीहरूको अङ्कगणितीय शुद्धता जाँच गर्न तयार गरिएको हुन्छ । (Trial balance is the statement of the debit and credit balance of the various ledger account which is prepared to check the arithmetic accuracy) ।

(ख) सन्तुलन परीक्षणको नमुना (Format of trial balance)

S.N.	Particulars	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
1	All ledger balance of assets		xxx	
2	All ledger balance of expenses		xxx	
3	All ledger balance of losses		xxx	
4	All ledger balance of income			xxx
5	All ledger balance of gain			xxx
6	All ledger balance capital			xxx
7	All ledger balance of liabilities			xxx
8	Suspence a/c		xxx	xxx
	Total		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

(ग) सन्तुलन परीक्षणको उद्देश्य (Objectives of trial balance)

आर्थिक कारोबारको सारांश देखाउन तयार पारिने सन्तुलन परीक्षणका उद्देश्य देहायबमोजिम रहेका छन् :

- खाताहरूको अङ्कगणितीय शुद्धता परीक्षण गर्नु ।
- अन्तिम खाता तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार पार्न सहयोग गर्नु ।
- लेखासम्बन्धी गल्तीहरू पहिचान गरी गल्ती नदोहोरिनका लागि सहयोग गर्नु ।
- आर्थिक कारोबारको सारांश निकाल्दै एकै पटक पुँजीगत र आयगत प्रकृतिका कारोबारको अभिलेख राख्नु ।
- लेखा अभिलेखन र प्रतिवेदनलाई जोड्दै लेखालाई सहजीकरण गर्नु आदि ।

(घ) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने विधिहरू (Methods of preparing trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने मूलभूत रूपमा निम्नबमोजिमका तीनओटा विधिहरू रहेका छन् :

- (अ) **कुल विधि (Total method)** : यदी प्रत्येक बहीखाताको डेबिटतर्फ र क्रेडिटतर्फ देखिएको जम्मा रकमलाई छुट्टाछुट्टै उतार गरेर सन्तुलन परीक्षण बनाइन्छ, भने सो विधिलाई कुल विधि भनिन्छ । यस विधिमा बहीखाताको डेबिट र क्रेडिटको फरक रकमलाई निकाल्नुपर्दैन । बहीखाताबाट कारोबारको रकम सन्तुलन परीक्षणमा प्रविष्टि गरेपश्चात्

डेबिट र क्रेडिट बराबरी भएमा अङ्कगणितीय गल्ती छैन भन्ने बुझिन्छ। अन्तिम खाता तथा प्रतिवेदन तयार पार्न सहजीकरण नगर्ने भएकाले यो विधि व्यावहारिक रूपमा प्रचलनमा आएको देखिँदैन।

- (आ) **मौज्दात विधि (Balance method)** : सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा प्रत्येक बहीखाताको Closing balance राखेर सन्तुलन परीक्षण तयार पार्ने विधिलाई मौज्दात विधि भनिन्छ। यो विधि सर्वस्वीकार्य विधि हो। यसको डेबिटतर्फ सम्पत्ति, खर्च र घाटाको अन्तिम मौज्दात राखिन्छ भने क्रेडिटतर्फ आम्दानी, फाइदा, पुँजी तथा दायित्वलाई देखाइन्छ। यदि डेबिट र क्रेडिट महलमा रकम बराबर नभए जुन महलमा रकम अपुग हुन्छ त्यसै महलमा उज्राती खाता (Suspense account) खोलेर बराबरी बनाइन्छ।
- (इ) **मिश्रित विधि (Mixed method)** : यदि प्रत्येक बहीखाताको डेबिट र क्रेडिटको सबै रकम साथै अन्तिम मौज्दातसमेत राखेर सन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ भने त्यसलाई मिश्रित विधि भनिन्छ। व्यावहारिक कठिनाइका कारण यो विधि पनि प्रयोगमा आएको पाइँदैन।

माथिका विधि प्रयोग गरेर सन्तुलन परीक्षण निम्नानुसार तयार गरिएको छ :

Example 8

Consider the following transactions:

- i. Started a business with a capital of Rs, 3,00,000
- ii. Cash deposited into bank Rs. 50,000
- iii. Sold goods to Rama for Rs. 30,000
- iv. Received cash of Rs. 25,000 and her account is settled
- v. Salary paid of Rs. 10,000
- vi. Commission received Rs. 5,000
- vii. Withdrew Rs. 2,000 from bank for personal use.

Required

- a. Journal entries
- b. Necessary ledger accounts
- c. Trial balance under total method
- d. Trial balance under balance method
- e. Trial balance under mixed method

Solution 8

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Cash a/c Dr. To Capital a/c (Being business started with cash)		3,00,000	3,00,000
ii.	Bank a/c Dr. To Cash a/c (Being cash deposited into bank)		50,000	50,000
iii.	Rama's a/c Dr. To Sales a/c (Being goods sold to Rama)		30,000	30,000
iv.	Cash a/c Dr. Discount allowed a/c Dr. To Rama's a/c (Being cash received from Rama and account is settled)		25,000 5,000	30,000
v.	Salary a/c Dr. To Cash a/c (Being salary paid)		10,000	10,000
vi.	Cash a/c Dr. To Commission received a/c (Being commission received)		5,000	5,000
vii.	Drawing a/c Dr. To Bank a/c (Being cash withdraw for personal use)		2,000	2,000

Necessary ledger account

Cash a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
i.	To Capital a/c		3,00,000	ii.	By Bank a/c		50,000
iii.	To Rama a/c		25,000	iv.	By Salary a/c		10,000
v.	To Commission received a/c		5,000		By Balance c/d		2,70,000
			<u>3,30,000</u>				<u>3,30,000</u>
	To Balance b/d		<u>2,70,000</u>				

Capital a/c**Dr.****Cr.**

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
	To Balance c/d		3,00,000	i.	By Cash a/c		3,00,000
			<u>3,00,000</u>				<u>3,00,000</u>
					By Balance b/d		3,00,000

Bank a/c**Dr.****Cr.**

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
ii.	To Cash a/c		50,000	vii.	By Drawing a/c		2,000
					By Balance c/d		48,000
			<u>50,000</u>				<u>50,000</u>
	To Balance b/d		48,000				

Rama a/c**Dr.****Cr.**

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
iii.	To Sales a/c		30,000	iv.	By Cash a/c		25,000
				iv.	By Discount received a/c		5,000
			<u>30,000</u>				<u>30,000</u>

Sales a/c**Dr.****Cr.**

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
	To Balance c/d		30,000	i.	By Rama a/c		30,000
			<u>30,000</u>				<u>30,000</u>
					By Balance b/d		30,000

Discount allowed a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
iv.	To Rama a/c		5,000	i.	By Balance c/d		5,000
			<u>5,000</u>				<u>5,000</u>
	To Balance b/d		5,000				

Salary a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
v.	To Cash a/c		10,000		By Balance c/d		10,000
			<u>10,000</u>				<u>10,000</u>
	To Balance b/d		10,000				

Commission received a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
	To Balance c/d		5,000	i.	By Cash a/c		5,000
			<u>5,000</u>				<u>5,000</u>
					By Balance b/d		5,000

Drawing a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
vii.	To Bank a/c		2,000		By Balance c/d		2,000
			<u>2,000</u>				<u>2,000</u>
	To Balance b/d		2,000				

Trial Balance under total method

SN	Heads of account	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
1	Cash a/c		3,30,000	60,000
2	Capital a/c		-	3,00,000
3	Bank a/c		50,000	2,000
4	Rama a/c		30,000	30,000
5	Sales a/c		-	30,000
6	Discount allowed a/c		5,000	-
7	Salary a/c		10,000	-
8	Commission received a/c		-	5,000
9	Drawing a/c		2,000	-
	Total		<u>4,27,000</u>	<u>4,27,000</u>

Trial Balance under balanced method

SN	Heads of account	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
1	Cash a/c		2,70,000	-
2	Capital a/c		-	3,00,000
3	Bank a/c		48,000	-
4	Rama a/c		-	-
5	Sales a/c		-	30,000
6	Discount allowed a/c		5,000	-
7	Salary a/c		10,000	-
8	Commission received a/c		-	5,000
9	Drawing a/c		2,000	-
	Total		<u>3,35,000</u>	<u>3,35,000</u>

Trial Balance under mixed method

SN	Heads of account	LF	Total method		Balanced Method	
			Debit (Rs.)	Credit (Rs.)	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
1	Cash a/c		3,30,000	60,000	2,70,000	-
2	Capital a/c		-	3,00,000	-	3,00,000
3	Bank a/c		50,000	2,000	48,000	-
4	Rama a/c		30,000	30,000	-	-
5	Sales a/c		-	30,000	-	30,000
6	Discount allowed a/c		5,000	-	5,000	-
7	Salary a/c		10,000	-	10,000	-
8	Commission received a/c		-	5,000	-	5,000
9	Drawing a/c		2,000	-	2,000	-
	Total		<u>4,27,000</u>	<u>4,27,000</u>	<u>3,35,000</u>	<u>3,35,000</u>

(ड) बहीखाताको मौज्जातहरूबाट सन्तुलन परीक्षण तयारी (Preparation of Trial Balance from ledger account)

Example 9

From the following ledger balances, prepare a Trial Balance as on 31st Ashad, 2081.

Ledger Accounts	Amount (Rs.)
Cash	25,000
Bank	15,000
Capital	50,000
Purchase	20,000
Sales	40,000
Rent	5,000
Wages	6,000
Debtors	18,000
Creditors	10,000
Furniture	7,000
Return (Dr.)	2,000
Return (Cr.)	2,000

Solution 9

Particulars	Dr (Rs.)	Cr (Rs.)
Cash	25,000	
Bank	15,000	
Purchase	20,000	
Rent	5,000	
Wages	6,000	
Debtors	18,000	
Furniture	7,000	
Capital		50,000
Sales		40,000
Creditors		10,000
Return (Dr.)	2,000	
Return (Cr.)		2,000
Total	98,000	98,000

Example 10

Prepare a Trial Balance as on 30th Shrawan, 2081 from the following ledger balances:

Particulars	Amount (Rs.)
Cash	30,000
Bank	20,000
Capital	60,000
Sales	45,000
Purchase	25,000
Rent	6,000
Wages	8,000
Furniture	10,000
Debtors	22,000
Creditors	16,000

Solution 10

Particulars	Dr (Rs.)	Cr (Rs.)
Cash	30,000	
Bank	20,000	
Purchase	25,000	
Rent	6,000	
Wages	8,000	
Furniture	10,000	
Debtors	22,000	
Capital		60,000
Sales		45,000
Creditors		16,000
Total	1,21,000	1,21,000

Example 11

Prepare a Trial Balance as on 30th chaitra, 2081 from the following ledger balances:

Ledger Accounts	Amount (Rs.)
Marketable securities	18,000
Gold and silver	22,000
Capital	55,000
Sales	38,000
Purchases	24,000
Commission received	5,000
Wages	7,000
Insurance	4,000
Debtors	20,000
Creditors	10,000

Solution 11

Particulars	Dr (Rs.)	Cr (Rs.)
Marketable securities	18,000	
Gold and silver	22,000	
Purchases	24,000	
Wages	7,000	
Insurance	4,000	
Debtors	20,000	
Capital		55,000
Sales		38,000
Commission received		5,000
Creditors		10,000
Total	<u>95,000</u>	<u>95,000</u>

Example 12

Prepare a Trial Balance as on 30th Ashwin, 2081 from the following ledger balances:

Ledger Accounts	Amount (Rs.)
Cash	20,000
Bank	10,000
Owners capital	45,000
Sales	35,000
Purchases	18,000
Rent	4,000
Salary	10,000
Building	25,000
Book debt	16,000
Suppliers	8,000

Solution 12

Particulars	Dr (Rs.)	Cr (Rs.)
Cash	20,000	
Bank	10,000	
Purchase	18,000	
Rent	4,000	
Salary	10,000	
Building	25,000	
Book debt	16,000	
Owners capital		45,000
Sales		35,000
Suppliers		8,000
Total	<u>1,03,000</u>	<u>1,03,000</u>

Example 13

Prepare a Trial Balance as on 30th Kartik, 2081 from the following ledger balances:

Ledger Accounts	Amount (Rs.)
Cash	40,000
Bank	30,000
Capital	70,000
Sales	50,000
Purchase	28,000
Rent	7,000
Wages	6,000
Furniture	12,000
Debtors	25,000
Creditors	18,000

Solution 13

Trial Balanceas on 25th Kartik, 2081

Particulars	Dr (Rs.)	Cr (Rs.)
Cash	40,000	
Bank	30,000	
Purchase	28,000	
Rent	7,000	
Wages	6,000	
Furniture	12,000	
Debtors	25,000	
Capital		70,000
Sales		50,000
Creditors		18,000
Total	1,48,000	1,48,000

Example 14

Prepare a Trial Balanceas on 5th Mangsir, 2081 from the following ledger balances:

Ledger Accounts	Amount (Rs.)
Cash	35,000
Bank	25,000
Capital	65,000
Sales	48,000
Purchase	30,000
Rent	8,000
Salary	12,000
Building	20,000
Debtors	19,000
Creditors	14,000

Solution 14

Trial Balanceas on 30th Mangsir, 2081

Particulars	Dr (Rs.)	Cr (Rs.)
Cash	35,000	
Bank	25,000	
Purchase	30,000	
Rent	8,000	
Salary	12,000	
Building	20,000	
Debtors	19,000	
Capital		65,000
Sales		48,000
Creditors		14,000
Total	<u>1,49,000</u>	<u>14,9,000</u>

Example 15

From the following transactions:

- Business started with cash Rs. 1,00,000 and bank balance Rs. 50,000
- Purchase goods on cash Rs. 20,000
- Salary paid Rs. 30,000
- Commission received Rs. 10,000
- Cash withdraw Rs. 10,000 for personal use.

Required : i) Journal entries b) Necessary ledger c) Trial balance

Solution 15

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
a.	Cash a/c Dr. Bank a/c Dr. To Capital a/c (Being business started with cash and bank balance)		1,00,000 50,000	1,50,000
b.	Purchase a/c Dr. To Cash a/c (Being goods purchased on cash)		20,000	20,000
c.	Salary a/c Dr. To Cash a/c (Being salary paid)		30,000	30,000
d.	Cash a/c Dr. To Commission a/c (Being commission received)		10,000	10,000
e.	Drawing a/c Dr. To Cash a/c (Being cash withdraw for personal use)		10,000	10,000

Cash a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
a.	To Capital a/c		1,00,000	b.	By Purchase a/c		20,000
d.	To Commission received a/c		10,000	c.	By Salary a/c		30,000
				e.	By Drawing a/c		10,000
					By Balance c/d		50,000
			<u>1,10,000</u>				<u>1,10,000</u>
	To Balance b/d		50,000				

Bank a/c**Dr.****Cr.**

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
a.	To Capital a/c		50,000	b.	By Balance c/d		50,000
			<u>50,000</u>				<u>50,000</u>
	To Balance b/d		50,000				

Capital a/c**Dr.****Cr.**

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
a.	To Balance c/d		1,50,000	b.	By Cash a/c		1,00,000
					By Bank a/c		50,000
			<u>1,50,000</u>				<u>1,50,000</u>
					By Balance b/d		1,50,000

Purchase a/c**Dr.****Cr.**

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
b.	To Cash a/c		20,000		By Balance c/d		20,000
			<u>20,000</u>				<u>20,000</u>
	To Balance b/d		20,000				

Salary a/c**Dr.****Cr.**

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
c.	To Cash a/c		30,000	b.	By Balance c/d		30,000
			<u>30,000</u>				<u>30,000</u>
	To Balance b/d		30,000				

Commission received a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
a.	To Balance c/d		10,000	d.	By Cash a/c		10,000
			<u>10,000</u>				<u>10,000</u>
	To Balance b/d		10,000				

Drawing a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
e.	To Cash a/c		10,000		By Balance c/d		10,000
			<u>10,000</u>				<u>10,000</u>
	To Balance b/d		10,000				

Trial balance

S.N.	Head of account	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
1	Cash a/c		50,000	
2	Bank a/c		50,000	
3	Capital a/c			1,50,000
4	Purchase a/c		20,000	
5	Salary a/c		30,000	
6	Commission received a/c			10,000
7	Drawing a/c		10,000	
	Total		<u>1,60,000</u>	<u>1,60,000</u>

Example 15

Information of Bishnu Enterprises is given below:

- a. Started a business with Rs. 2,00,000
- b. Purchased goods of Rs. 15,000 from Ram

- c. Goods sold on cash Rs. 18,000
 d. Cash paid to Ram Rs. 10,000
 e. Again goods purchased from Ram of Rs. 20,000
 f. Paid to Ram Rs. 20,000 and his account is settled.

Required : a. Journal entries b. Necessary ledger c. Trial balance

Solution 15

Journal entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
a.	Cash a/c To Capital a/c (Being business started with cash)	Dr.	2,00,000	2,00,000
b.	Purchase a/c To Ram a/c (Being goods purchased from Ram)	Dr.	15,000	15,000
c.	Cash a/c To sales a/c (Being goods sold on cash)	Dr.	18,000	18,000
d.	Ram a/c To Cash a/c (Being cash paid to Ram)	Dr.	10,000	10,000
e.	Purchased a/c To Ram a/c (Being goods purchased from Ram)	Dr.	20,000	20,000
f.	Ram a/c To Cash a/c To Discount received a/c (Being cash paid to Ram and account is settled)	Dr.	25,000	24,000 1,000

Cash a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
a.	To Capital a/c		2,00,000	d.	By Ram a/c		10,000
c.	To Sales a/c		18,000	f.	By Ram a/c		24,000
					By Balance c/d		1,84,000
			<u>2,18,000</u>				<u>2,18,000</u>
	To Balance b/d		1,84,000				

Capital a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
	To Balance c/d		2,00,000	a.	By Cash a/c		2,00,000
			<u>2,00,000</u>				<u>2,00,000</u>
					By Balance b/d		2,00,000

Purchase a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
b.	To Ram a/c		15,000		By Balance c/d		35,000
e.	To Ram a/c		20,000				
			<u>35,000</u>				<u>35,000</u>
	To Balance b/d		35,000				

Ram a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
d.	To Cash a/c		10,000	b.	By Purchase a/c		15,000
f.	To Cash a/c		24,000	e.	By Purchase a/c		20,000
f.	To Discount received a/c		1,000				
			<u>35,000</u>				<u>35,000</u>

Sales a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
	To Balance b/d		18,000	c.	By Cash a/c		18,000
			<u>18,000</u>				<u>18,000</u>
					By Balance b/d		18,000

Discount received a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Jf	Amount	Date	Particulars	Jf	Amount
	To Balance b/d		1,000	f.	By Ram a/c		1,000
			<u>1,000</u>				<u>1,000</u>
					By Balance b/d		1,000

Trial balance

S.N.	Head of account	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
1	Cash a/c		1,84,000	
2	Purchase a/c		35,000	
3	Capital a/c			2,00,000
4	Sales a/c			18,000
5	Discount received a/c			1,000
	Total		<u>2,19,000</u>	<u>2,19,000</u>

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) बहीखाता भनेको के हो ?
- (ख) टी स्वरूपको बहीखाताको नमुना तयार गर्नुहोस् ।
- (ग) JF को पूरा रूप लेख्नुहोस् ।
- (घ) गोश्वारा भौचर र बहीखाताबिचको कुनै एक फरक लेख्नुहोस् ।
- (ङ) सन्तुलन परीक्षण भनेको के हो ?
- (च) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुको दुई उद्देश्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (छ) सन्तुलन परीक्षणमा अभिलेख गरिने कुनै चार शीर्षकहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

२. तलका छोटो साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् :
(Solve the following short numerical questions):

a. Following information are provided:

2082-02-01: Opening cash in hand Rs. 60,000 and bank balance Rs. 80,000

2082-02-03: Cash deposited in to bank Rs. 10,000

2082-02-10: Salary paid through cheque Rs. 15,000

2082-02-15: Interest received Rs. 3,000

2082-02-25: Loan taken from Rastriya Banijya Bank Rs. 50,000

Required : a. Cash account b. Bank account c. Salary account

b. From the folowing transaction prepare necessary ledger account

i. Business started with machinery Rs. 1,00,000

ii. Purchased furniture for Rs. 70,000

iii. Cash withdraw Rs. 5,000 for office use

iv. Purchased goods on cash Rs. 20,000

v. Appreciation on land by Rs. 20,000\

c. Following information are provided:

2082-02-01: Opening cash in hand Rs. 1,00,000 and bank balance Rs. 50,000

2082-02-03: Cash deposited in to bank Rs. 10,000

2082-02-10: Rent paid through cheque Rs. 15,000

2082-02-15: Commission received Rs. 10,000

2082-02-25: Loan taken from Rastriya Banijya Bank Ltd Rs. 60,000

Required : a. Cash account b. Bank account

d. The following transactions are given to you:

Shrawan 1: Established a business with cash Rs. 2,00,000

Shrawan 3: Purchased goods from Sandhya for Rs. 50,000

Shrawan 4: Cash Rs 10,000 deposited into the bank

Shrawan 12: Cash Rs. 45,000 paid to Sandhya on full settlement

Shrawan 20: Sold goods for Rs. 60,000

Shrawan 30: Salary paid Rs. 20,000

Required: a. Journal entries b. Cash account under Continues Balance Method

e. Prepare Pramila's account with the help of following transactions

i. Credit balance of Pramila Rs. 20,000

ii. Purchased goods from Pramila Rs. 10,000

iii. Goods returned to Pramila of Rs.5,000

iv. Issued a cheque of Rs 9,000 to Pramila in full settlement of Rs 10,000.

f. Prepare Bimala's account with the help of the following transactions:

i. Debit balance of Bimala Rs. 1,00,000

ii. Sold goods from Bimala Rs. 30,000

iii. Returned goods by Bimala of Rs. 3,000

iv. Cash Rs. 18,000 received from Bimala and her account of Rs 20,000 was settled.

g. Following transaction are given to you:

2081-01-02: Purchase goods from Ilam stores

50 kg tea @ Rs 500 per kg

30 kg sugar @ Rs 110 per kg

(Trade discount @ 10 %)

2081-01-09: Purchased goods from Jhapa Traders, Jhapa

40 kg coffee @ Rs 600 per kg

50 kg Sugar @ Rs 90 per Kg

2081-01-22: Purchased goods on cash from Kalikot Traders, Kalikot

50 kg tea @ Rs 400 per kg

50 kg sugar @ Rs 100 per kg

(Less: 10 % Cash discount)

2081-01-25: Purchased goods on credit from Darchula Traders for office use

20 kg tea @ Rs 400 per kg

30 kg sugar @ Rs 100 per kg

Required: a. Purchase Book b. Purchase a/c c. Ilam Stores a/c

h. From the following transactions for the month of Jestha, 2081:

Jestha 1: Sold to Ramesh Traders:

15 pieces of fans @ Rs. 3,000 each,

20 pieces of collar @ 5,000 each

(Trade discount 10%)

Jestha 7: Sold to Laxmi Suppliers: 10 pieces of bulbs @ Rs. 500 each, no discount

Jestha 10: Sold old typewriter to Manoj for Rs. 5,000 on cash.

Jestha 25: Sold to Sunita Store:

20 pieces of tube lights @ Rs. 600 each, Trade discount 5%

Required : a. Sales a/c b. Ramesh Traders a/c

i. Prepare a return outward a/c from the following transactions for the month of Shrawan, 2081:

- Shrawan 6: Returned to Shyam Traders: 2 pieces furniture @ Rs. 2,000 each
- Shrawan 14: Returned to Ram Suppliers: 1 piece chair @ Rs. 1,500
- Shrawan 28: Returned office equipment worth Rs. 5,000 (purchased in cash)

j. Prepare a return inward a/c from the following transactions for the month of Shrawan, 2081:

- Shrawan 6: Returned from Shyam Traders: 2 pieces furniture @ Rs. 2,000 each
- Shrawan 14: Returned from Ram Suppliers: 1 piece chair @ Rs. 1,500
- Shrawan 28: Returned office equipment worth Rs. 5,000 (purchased in cash)

k. Prepare Trial Balance from the closing ledger given below:

Particulars	Rs.
Opening stock	40,000
Purchase	5,40,000
Wages	60,000
Salary	80,000
Discount received	10,000
Interest expenses	12,000
Administrative expenses	35,000
Sales	9,00,000
Advertisement expenses	25,000
Rent expenses	15,000
Water and electricity expenses	30,000

l. Prepare Trial Balance from the ledgers' balances given below:

Particulars	Rs.
Purchase	2,00,000
Prepaid rent	20,000
Wages	50,000
Salary	35,000
Machinery	3,50,000
Furniture	1,60,000
Debtors	40,000
Sales	4,50,000
Cash	15,000
Owners capital	3,50,000
General reserve	70,000

m. Prepare Trial Balance from the ledgers' balances given below:

Particulars	Rs
Sales	2,95,000
Purchase	1,40,000
Prepaid insurance	20,000
Salary expenses	42,000
Interest expenses	10,000
Machinery	80,000
Commission received	15,000
Selling expenses	40,000
Rent expenses	25,000
Other office expenses	18,000
Utilities expenses	15,000

n. Prepare Trial Balance from the ledgers' balances given below:

Particulars	Rs.
Fixed assets	6,50,000
Purchase	2,40,000
Cash	50,000
General expenses	1,25,000
Salary	80,000
Sales	5,15,000
Owners equity	4,90,000
Bills payable	60,000
Reserve fund	80,000

o. Prepare Trial Balance from the ledgers' balances given below:

Particulars	Rs.
Opening stock	40,000
Purchase	3,30,000
Machine	2,00,000
Furniture	1,00,000
Debtors.	80,000
Carriage on purchase	20,000
Carriage on sales	10,000
Returns (Dr.)	15,000
Return (Cr.)	28,000
Bank loan	2,00,000
Investment	1,00,000
Interest (Dr.)	12,000
Interest (Cr.)	7,000
Wages	60,000
Discount (Cr.)	80,000
Salary	20,000
Sales	7,80,000
Share capital	2,00,000
Creditors	80,000
Cash and bank	3,88,000

p. Prepare Trial Balance from the ledgers' balances given below:

Particulars	Rs.
Fixed assets	2,00,000
Purchase	1,80,000
Sales	4,20,000
Sales return	10,000
Book debt	1,40,000
Suppliers	60,000
Commission (Dr.)	5,000
Commission (Cr.)	15,000
Wages	6,000
Stationery	4,000
Other office expenses	7,000
Bad Debt	8,000
Share capital	2,00,000
Bank balance	1,35,000
Goodwill	1,00,000
General reserve	50,000
Bad debt recovered	25,000
Apprentice premium	25,000
Carriage	15,000
Other income	15,000

३. तलका लामा साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् :
(Solve the following long numerical questions) :

a. The following transactions are given:

Baisakh 1: Started business with bank balance Rs. 2 00,000 and furniture Rs. 50,000.

Baisakh 5: Sold furniture for Rs. 20,000

Baisakh 15: Cash deposited into bank Rs. 50,000.

Baisakh 20: Water and electricity bill paid Rs. 40,000

Required : i) Journal entries ii) Necessary ledger iii) Trial balance

b. The following transactions are given:

Bhadra 1: Kunsang started business with cash of Rs.1,50,000 and machinery of Rs.50,000.

Bhadra 5: Goods sold to Kamala Rs. 15,000

Bhadra15: Goods returned from Kamala Rs. 2,000

Bhadra 20: Received a cheque of Rs.13,500 from Kamala in full settlement.

Required : i) Journal entries ii) Necessary ledger iii) Trial balance

c. The following transactions are given:

Ashar 1: Commenced business with bank balance of Rs. 20,000 and Cash Rs. 30,000

Ashar 7: Purchase a goods worth Rs. 20,000 from Kushal on credit and paid 60% in cash

Ashar 15: Paid business operating expenses Rs. 7,000

Ashar 20: Paid Rs. 7,500 to settle Kushal's account.

Required : i) Journal entries ii) Necessary ledger iii) Trial balance

d. The following transactions are extracted from the book of Manisha's account:

Opening balance of Kushal Traders as on 31st Chaitra 2081:

i. Cash Rs. 25,000: Bank Rs. 30,000: Plant and machinery Rs. 1,00,000.
Account receivable Rs. 15,000 and Account payable Rs. 20,000.

ii. Purchase goods on credit for Rs. 20,000

- iii. Sold goods on cash Rs. 15,000 and credit Rs. 10,000.
- iv. Paid Rs. 3,000 for advertisement
- v. Received a cheque from a customer of Rs. 9,000, and the account is settled

Required : i. Journal entries ii. Necessary ledger iii. Trial balance

परियोजना कार्य

१. तपाईंको विद्यालयमा हुने कुनै पाँच महत्त्वपूर्ण कारोबारहरू विद्यालयका लेखापालसँग सोधपुछ गरी सोको अभिलेख गर्नुहोस् र उक्त अभिलेखका आधारमा कारोबारको बहीखाता तयार गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
२. तपाईंको घरनजिक रहेको कुनै एक व्यवसायको कारोबारहरूको अभिलेख माग गरी गोश्वारा भौचर, बहीखाता र सन्तुलन परीक्षण विवरण तयार गर्नुहोस् ।

नगद पुस्तिका (Cash Book)

(क) नगद पुस्तिकाको अर्थ (Meaning of cash book)

व्यावसायिक सङ्गठनमा दैनिक रूपमा नगद र बैङ्कसँग सम्बन्धीत कारोबारहरू हुने गर्छन् । त्यस्ता नगद र बैङ्कको कारोबारहरूको अभिलेख राख्न एउटा छुट्टै पुस्तिकाको प्रयोग गरिन्छ जसलाई नगद पुस्तिका भनिन्छ । नगद पुस्तिकाभित्र उधारो कारोबारलाई प्रविष्टि गरिदैन ।

नगद पुस्तिकालाई दुई पक्षमा विभाजन गरिएको हुन्छ : डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष । डेबिट पक्षमा नगद प्राप्त र क्रेडिट पक्षमा नगद भुक्तानीको अभिलेख राखिन्छ । नगद पुस्तिका दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित भएर तयार गरिन्छ । यसमा व्यापारिक छुट (Trade discount) को अभिलेख राखिदैन ।

(ख) नगद पुस्तिकाको उद्देश्य (Objectives of cash book)

नगद पुस्तिका तयार गर्नुका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

- नगद प्राप्त र भुक्तानीको दैनिक अभिलेख राख्नु
- नगद कारोबारमा हुने अनियमितता न्यूनीकरण गर्नु
- नगद कारोबारको सही सदुपयोग गर्नु
- नगद खर्च गर्ने कर्मचारीलाई नीतिवान् बनाउनु
- सन्तुलन परीक्षण र नगद प्रवाह विवरण बनाउन सहयोग गर्नु
- नगद प्रवाहको Trend analysis गरी निर्णय लिनमा सहजता ल्याउनु आदि ।

(ग) नगद पुस्तिकाको सीमा (Limitations of cash book)

नगद पुस्तिकाका सीमाहरू निम्नानुसार छन् :

- नाफानोक्सान पत्ता लगाउन नसक्नु
- उधारो कारोबारलाई समेट्न नसक्नु

- कारोबारको गुणात्मक पक्षलाई विश्लेषण गर्न नसक्नु
- वास्तविक वित्तीय अवस्था पहिचान गर्न नसक्नु
- व्यापारिक छुटको अभिलेख नराखिनु आदि ।

(घ) नगद पुस्तिकाको प्रकार (Type of cash book)

नगद पुस्तिकालाई निम्नबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

- (अ) एक महलीय नगद पुस्तिका (Single column cash book)
- (आ) दुई महलीय नगद पुस्तिका (Double column cash book)
- (इ) तीन महलीय नगद पुस्तिका (Triple column cash book)
- (ई) सानो नगद पुस्तिका (Petty cash book)

(अ) एक महलीय नगद पुस्तिका (Single column cash book)

i. नगद महल भएको एक महलीय नगद पुस्तिका (Single column cash book with cash column)

व्यवसायमा नगद प्राप्त र भुक्तानीको हिसाब राख्न एवम् अन्तिम मौज्जात पत्ता लगाउन तयार गरिने पुस्तिकालाई एक महलीय नगद पुस्तिका भनिन्छ । यो साधारण खाताको स्वरूपमा रहेको हुन्छ । वास्तविक खाताको सिद्धान्तअनुसार नगद प्राप्तलाई खाताको डेबिट पक्षमा र नगद भुक्तानीलाई क्रेडिट पक्षमा राखिन्छ । एक महलीय नगद पुस्तिकाको नमुना यस प्रकार रहेको छ :

Single column cash book

Dr.

Cr.

Dtae	Particulars	LF	Cash	Date	Particulars	LF	Cash

Example 1

Prepare simple cash book with cash column from the following transactions:

Bhadra 1: Cash balance Rs. 50,000

Bhadra 5: Goods purchased from Ram of Rs.5,000 and paid cash of Rs 2,500 as a partial payment.

Bhadra 10: Cash sales of Rs. 2,000

Bhadra 15: Commission received Rs. 1,000

Bhadra 20: Insurance premium of Rs. 2,000 and stationery of Rs. 1,000 were paid through cash.

Bhadra 25: Cash deposited into Bank Rs. 2,000

Solution 1

Dr.

Cash book with cash column

Cr.

Date	Particulars	LF	Cash	Date	Particulars	LF	Cash
Bhadra 1	To Balance b/d		50,000	Bhadra 5	By Purchase a/c		2,500
Bhadra 10	To Sales a/c		2,000	Bhadra 20	By Insurance premium a/c		2,000
Bhadra 15	To Commission received a/c		1,000	Bhadra 20	By Stationery a/c		1,000
				Bhadra 25	By Bank a/c		2,000
				Bhadra 31	By Balance c/d		45,500
			<u>53,000</u>				<u>53,000</u>
Jestha 1	To Balance b/d		45,500				

ii. बैङ्क महल भएको एक महलीय नगद पुस्तिका (Single column cash book with bank column)

व्यवसायमा भएका कारोबारहरूको लेनदेन बैङ्कमार्फत गर्दा सोको मात्रै अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई बैङ्क कारोबार भएको साधारण नगद पुस्तिका भनिन्छ। आजकाल अधिकांश स्थानमा बैङ्किङ सेवा उपलब्ध भइसकेकाले कारोबारहरू बैङ्कमार्फत नै गर्ने गरिन्छ। यस पुस्तिकामा बैङ्कमा रकम जम्मा हुँदा डेबिटमा र बैङ्कबाट रकम भुक्तानी गर्दा (चेक जारी गर्दा) क्रेडिटमा अभिलेख राखिन्छ। यसबाट एक निश्चित अवधिको बैङ्क मौज्जात थाहा पाउन सकिन्छ। बैङ्क महल भएको नगद पुस्तिकाको नमुना यस प्रकार रहेको छ :

Single column cash book with bank column

Dr.

Cr.

Dt	Particulars	LF	Bank	Date	Particulars	LF	Bank

Example 2

Prepare simple cash book with bank column from the following transactions:

Bhadra 1: Bank balance Rs 50,000

Bhadra 5: Goods purchased from Ram of Rs 5,000 and paid cash of Rs.2,500 as a partial payment through cheque.

Bhadra 10: Sales goods of Rs. 2,000 through cheque

Bhadra 15: Cheque received Rs. 1,000 as a commission.

Bhadra 20: Insurance premium of Rs. 2,000 and stationery of Rs.1,000 were paid through Cheque.

Bhadra 25: Cash deposited into bank Rs. 5,000

Solution 2

Dr.

Cash book with bank column

Cr.

Date	Particulars	LF	Bank	Date	Particulars	LF	Bank
Bhadra 1	To Balance b/d		50,000	Bhadra 5	By Purchase a/c		2,500
Bhadra 10	To Sales a/c		2,000	Bhadra 20	By Insurance premium a/c		2,000
Bhadra 15	To Commission received a/c		1,000	Bhadra 20	By Stationery a/c		1,000
Bhadra 25	To Bank a/c		5,000	Bhadra 31	By Balance c/d		52,500
			<u>58,000</u>				<u>58,000</u>
Ashwin 1	To Balance c/d		<u>52,500</u>				

Solution 3

Cash book with cash and bank column

Dr.

Cr.

Date	Particulars	LF	Cash	Discount allowed	Date	Particulars	LF	Cash	Discount Received
a.	To Balance b/d		2,000		c.	By Balen a/c		1,600	400
b.	To Haraka a/c		1,000	100	e.	By Himani a/c		3,000	750
d.	To Sunita a/c		2,000	500		By Balance c/d		400	
			<u>5,000</u>	<u>600</u>				<u>5,000</u>	<u>1,150</u>
	To Balance b/d		400						

ii. बैङ्क तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका (Cash book with bank and discount column)

व्यवसायमा भएका बैङ्कसँग सम्बन्धीत कारोबारहरूलाई बैङ्क महलमा र छुट प्राप्त एवम् भुक्तानीको अभिलेख छुट महलमा राखिन्छ भने त्यसलाई बैङ्क तथा छुट सहितको नगद पुस्तिका भनिन्छ। यसमा बैङ्कमा रकम वा चेक जम्मा भएमा डेबिटमा र बैङ्कमार्फत भुक्तानी भएमा क्रेडिट महलमा राख्नुपर्छ। यसमा दिएको छुटलाई डेबिट र प्राप्त भएको छुटलाई क्रेडिट गरिन्छ। यसको ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :

Double Column Cash Book

Dr.

Cr.

Date	Particulars	LF	Bank	Discount	Date	Particulars	LF	Bank	Discount
	Total					Total			

Example 4

From the following transaction prepare cash book with cash and bank column

- Cash in bank Rs. 5,000
- Cheque received from Hitesh Rs. 1,000 and received discount of Rs 100.
- Cheque given to Hamal Rs. 2,000 less 20 % discount.
- Cheque received from Manita Rs. 2,000 after deducting 20 % discount.
- Cheque paid to Sanam Rs. 3,000 after deducting 20 % discount.

Solution 4

Cash book with cash and bank column

Dr.

Cr.

Date	Particulars	LF	Bank	Discount allowed	Date	Particulars	LF	Bank	Discount Received
a.	To Balance b/d		5,000		c.	By Hitesh a/c		1,600	400
b.	To Hamal a/c		1,000	100	e.	By Sanam a/c		3,000	750
d.	To Manita a/c		2,000	500		By Balance c/d		3,400	
			<u>8,000</u>	<u>600</u>				<u>8,000</u>	<u>1,150</u>
	To Balance b/d		3,400						

iii. नगद तथा बैङ्क महलसहितको नगद पुस्तिका (Cash book with cash and bank column)

व्यावसायमा भएका नगद प्राप्त र भुक्तानी तथा बैङ्कको प्राप्त र भुक्तानीसम्बन्धी कारोबारहरू अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई नगद तथा बैङ्क महलसहितको नगद पुस्तिका भनिन्छ। यसमा प्राप्त नगदलाई डेबिटमा र भुक्तानी गरिएको नगदलाई क्रेडिटमा राखिन्छ। बैङ्कमा रकम वा चेक जम्मा हुँदा डेबिटमा र चेकद्वारा भुक्तानी गर्दा क्रेडिटमा अभिलेख राखिन्छ। यसको ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :

Double column cash book

Dr.

Cr.

Date	Particulars	LF	Cash	Bank	Date	Particulars	LF	Cash	Bank
	Total					Total			

Example 5

Consider the following transactions

Baisakh 1: Balance at bank Rs. 20,000 and cash Rs. 10,000

Baisakh 7: Cash paid to supplier Rs. 5,000

Baisakh 12: Cheque received from customer of Rs. 8,000

Baisakh 19 : Interest collected by bank Rs. 2,000

Baisakh 22: Sold goods for cash Rs. 15,000

Baisakh 23: Cash deposited into the bank Rs. 5,000

Baisakh 30: Salary paid through cheque Rs. 4,000

Required: Cash book with cash and bank column

Solution 5

Dr.

Cash book with cash and bank column

Cr.

Date	Particulars	LF	Cash	Bank	Date	Particulars	LF	Cash	Bank
Baisakh 1	To Balance b/d		10,000	20,000	7	By Suppliers a/c		5,000	
12	To Customer a/c			8,000	23	By Bank a/c	C	5,000	
19	To Interest a/c			2,000	30	By Salary a/c			4,000
22	To Sales a/c		15,000		31	By Balance c/d		15,000	31,000
23	To Cash a/c	C		5,000					
			<u>25,000</u>	<u>35,000</u>				<u>25,000</u>	<u>35,000</u>
Jestha 1	To Balance b/d		15,000	31,000					

विपरीत प्रविष्टि (Contra entry)

कुनै पनि कारोबारको दुईपक्षीय असर नगद र बैङ्क दुवै महलमा पर्न गयो भने त्यसलाई विपरीत प्रविष्टि भनिन्छ । यसमा जर्नलको डेबिट पक्षलाई नगद पुस्तिकाको डेबिटमा र जर्नलको क्रेडिट पक्षलाई नगद पुस्तिकाको क्रेडिट महलमा अभिलेख राख्नुपर्छ । विपरीत प्रविष्टिले दुई महलीय नगद पुस्तिका र तीन महलीय नगद पुस्तिकामा दोहोरो प्रभाव पार्छ । नगद पुस्तिकाको डेबिट र क्रेडिट पक्षको खाता पाना नम्बर (LF) मा 'C' सङ्केत गरी Contra entry जनाउने गरिन्छ । मुख्य गरी Contra entry देहायका दुई कारणबाट सिर्जना हुन्छ :

- बैङ्कमा नगद जम्मा गर्दा
- कार्यालय प्रयोजनका लागि बैङ्कबाट नगद फिक्दा

तसर्थ नगद कारोबारको एकपक्षीय प्रभाव रहने मात्र नभई अर्को पक्षीय प्रभावसमेत पर्ने कुराको सम्बोधन गर्न Contra entry तयार गर्ने गरिन्छ ।

(इ) तीन महलीय नगद पुस्तिका (Triple column cash book)

व्यवसायमा हुने नगद, बैङ्क तथा छुट कारोबारको अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई तीन महलीय नगद पुस्तिका भनिन्छ । खासगरी ठुला व्यवसायहरूमा यसको बढी प्रयोग हुने गर्छ । यसबाट नगद, बैङ्क र छुट रकमका बारेमा एकैपटक जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । यसको ढाँचा देहायबमोजिम रहेको छ :

Triple column cash book

Dr.

Cr.

Date	Particulars	LF	Cash	Bank	Discount	Date	Particulars	LF	Cash	Bank	Discount
	Total						Total				

Example 6

Consider the following transactions:

Bhadra 1: Cash in hand Rs. 15,000
Cash at bank Rs. 28,000

- Bhadra 5: Sold goods for cash Rs. 10,000
Sold goods on account Rs. 3,000
- Bhadra 15: Withdraw cash from bank for official use Rs. 4,000
Withdraw cash from bank for personal use Rs. 4,000
- Bhadra 20: Rent paid through cheque Rs. 2,000
- Bhadra 22: Cash received from customer on full settlement Rs. 4,800
- Bhadra 25: Cash paid to supplier Rs. 1,900 in full settlement of Rs. 2,000
- Bhadra 27: Cash deposited into the bank Rs. 2,000
- Bhadra 30: Payment made by customer through bank Rs. 1,000

Required : Triple Column Cash Book

Solution 6

Dr

Triple column cash book

Cr.

Date	Particulars	LF	Cash	Bank	Discount	Date	Particulars	LF	Cash	Bank	Discount
Bhadra 1	To Balance b/d		15,000	28,000		Baisakh 15	By Cash a/c	C		4,000	
5	To Sales a/c		10,000			15	By Drawing a/c			2,000	
15	To Bank a/c	C	4,000			20	By Rent a/c			8,000	
22	To Customer a/c		4,800		200	25	By Suppliers a/c		1,900		100
27	To Cash a/c			2,000		27	By Bank a/c		2,000		
30	To Customer a/c			1,000		31	By Balance c/d		29,900	17,000	
			<u>33,800</u>	<u>31,000</u>	<u>200</u>				<u>33,800</u>	<u>31,000</u>	<u>100</u>
Asoj 1	To Balance b/d		29,900	17,000							

Example 7

From the following transaction, prepare triple column cash books

Asar 1: Cash in hand Rs. 1, 00,000 and cash at bank Rs. 40,000

Asar 5: Goods purchased and payment made by cheque Rs. 20,000

Asar 10: Purchase goods for cash Rs. 5,000

Asar 15: Furniture purchased for Rs. 1, 00,000 (50 % Cash)

Asar20: Furniture sold for Rs. 50,000 (40% Credit)

Asar 25: Purchase goods on account Rs. 62,500

Asar29: Settle creditors account by paying Rs.50,000 after deducting discount @ 20 %.

Required: Triple column cash book

Solution 7

Triple Column Cash Book

Dr.

Cr.

Date	Particulars	LF	Cash	Bank	Discount	Date	Particulars	LF	Cash	Bank	Discount
3/1	To Balance b/d		1,00,000	40,000		3/5	By Purchase a/c			20,000	
3/20	To Furniture a/c		30,000			3/10	By Purchase a/c		5,000		
						3/15	By Furniture a/c		50,000		
						3/29	By Creditors a/c		50,000		12,500
						3/30	By Balance c/d		25,000	20,000	
			<u>1,30,000</u>	<u>40,000</u>					<u>1,30,000</u>	<u>40,000</u>	<u>12,500</u>
4/1	To Balance b/d		25,000	20,000							

सानो नगदी किताब वा पुस्तिका (Petty cash book)

कुनै पनि कार्यालयमा दैनिक रूपमा ससाना प्रकृतिका खर्च हुने गर्छन् । यसको भुक्तानी चेकको माध्यमबाट गर्न व्यावहारिक नहुने हुनाले त्यस्ता खर्चको भुक्तानीका लागि सानो नगदी कोषको स्थापना गरिएको हुन्छ, जस्तै : हुलाक टिकट, जलपान खर्च, कुरियर खर्च, ट्याक्सी भाडा जस्ता खर्चहरू बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्न भन्झटिलो हुने भएकाले सानो नगदी कोष स्थापना गरी भुक्तानी गरिन्छ । सानो नगदी कोष खडा गर्ने संस्था/व्यवसायका प्रकृतिअनुसार एक जना कर्मचारीलाई रु. ५००, रु. १००० वा रु. ५००० सम्म जिम्मा दिइन्छ ।

सानो नगदी पुस्तिकाका फाइदा (Advantages of petty cash book)

- सानातिना रकमको भुक्तानी सजिलो
- चेकको प्रयोगमा कमी
- सानातिना नगदहरू नगद पुस्तिकामा अभिलेख राख्नुनपर्ने
- लेखापालको कार्यबोझ कम हुने
- सबै कर्मचारीको पहुँचमा रहने
- समय, श्रम र लागतमा कमी आदि ।

सानो नगदी कोषका प्रकार (Types of petty cash book)

सानो नगदी कोषलाई निम्नबमोजिम दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिन्छ :

(क) शोधभर्नाका आधारमा

शोधभर्ना प्रणाली : सुरुमा सानो नगदी कोषका लागि भिकिएको नगदलाई निश्चित समयपश्चात् हिसाबकिताब मात्र बुझाउने तर रकम नबुझाई पुन खर्च बराबरको शोधभर्ना गरी कोष सञ्चालन गरिन्छ ।

साधारण प्रणाली : सानो नगदी कोष सञ्चालनका लागि मुख्य लेखापालबाट चेक प्राप्त गरी सहायक लेखापालले खर्च गर्दै जाने र नपुगेमा थप रकम माग्ने, बाँकी रकमको हिसाब निश्चित समयपछि, लेखापाललाई बुझाइन्छ, भने त्यसलाई साधारण प्रणालीद्वारा सानो नगदी कोषको सञ्चालन भनिन्छ ।

(ख) खर्च लेखाङ्कका आधारमा

साधारण सानो नगदी पुस्तिका (Simple petty cash book) : सानो नगदी कोष सञ्चालनका लागि प्राप्त रकम डेबिट पक्षमा र कोषबाट भएका खर्चहरू क्रेडिट पक्षमा राखी तयार गरिने पुस्तिकालाई साधारण सानो नगदी पुस्तिका भनिन्छ ।

साधारण सानो नगदी पुस्तिकाको ढाँचा (Format of simple petty cash book)

Dr.

Simple petty cash book

Cr.

Date	Particulars	LF	Amount	Date	Particulars	LF	Amount

Example 8

Following transactions are given:

Baisakh 1: Received from head accountant Rs. 500

Baisakh5: Paid postal expenses Rs. 100

Baisakh10: Paid pathao charge Rs. 80

Baisakh 16: Purchased newspaper Rs.50

Baisakh 18: Stationery purchased Rs. 20

Baisakh 22: Paid carriage Rs. 50

Baisakh 28: Purchase room freshner Rs. 100

Required: Simple petty cash book

Solution 8

Dr.

Simple petty cash book

Cr.

Amount Received	Date	Particulars	Voucher No	Amount
500	Baisakh 1	To Cash a/c		
	Baisakh 5	By Postal expenses a/c		100
	Baisakh 10	By Pathao a/c		80
	Baisakh 16	By Newspaper a/c		50
	Baisakh 18	By Stationery a/c		20
	Baisakh 22	By Carriage a/c		50
	Baisakh 28	By Room freshner a/c		100
	Baisakh 31	By Balance c/d		100
<u>500</u>				<u>500</u>
100	Jestha 1	To Balance b/d		
400	Jestha 1	To Cash a/c		

विश्लेषणात्मक सानो नगदी पुस्तिका (Analytical petty cash book)

खाताको डेबिटमा खर्चको एउटा महल र क्रेडिट पक्षमा अलग अलग शीर्षकको अलग अलग महल तयार गरी बनाइने सानो नगदी किताबलाई विश्लेषणात्मक सानो नगदी पुस्तिका भनिन्छ ।

विश्लेषणात्मक सानो नगद पुस्तिकाको ढाँचा (Format of analytical petty cash book)

Dr. Analytical petty cash book Cr.

Amount received	Date	LF	Particulars	VN	Total	Postage	Wages	Stationary	Misc.

Example 9

Following transactions are given:

Baisakh 1: Received from head accountant Rs. 1,500

Baisakh 5: Paid postal expenses Rs. 100

Baisakh 10: Paid for refreshment Rs. 200

Baisakh 16: Purchased newspaper Rs.50

Baisakh 18: Paid for stationery Rs. 200

Baisakh 22: Paid for wages Rs. 50

Baisakh 28: Paid for electricity charge Rs. 100

Required: Analytical petty cash book

Solution 9

Dr. Analytical petty cash book Cr.

Amount Received	Date	Particulars	VN	Total	Postage	Wages	Stationery	Misc.
1,500	1/1	To Cash a/c						
	1/5	To Postal expenses a/c		100	100			
	1/10	To Refreshment a/c		200				200
	1/16	To Newspaper a/c		50			50	
	1/18	To Stationery a/c		200			200	
	1/22	To Wages a/c		50		50		
	1/28	To Electricity charge a/c		100				100
				700	100	50	250	300
	1/31	By Balance c/d		800				
<u>1,500</u>				<u>1,500</u>				
800		To Balance b/d						
700		To Cash a/c						

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) नगदी पुस्तिका भनेको के हो ?
- (ख) नगदी पुस्तिका तयार गर्नुको कुनै दुई उद्देश्य लेख्नुहोस् ।
- (ग) नगदी पुस्तिका तयार गर्नु किन महत्त्वपूर्ण हुन्छ ?
- (घ) नगदी पुस्तिकामा हुने दुई महलहरूको नाम लेख्नुहोस् ।
- (ङ) नगदी पुस्तिकामा कस्ता कारोबारहरू अभिलेख गरिन्छ ?
- (च) नगदी पुस्तिकाले व्यवसायलाई कसरी सहयोग गर्छ ?
- (छ) विपरीत प्रविष्टि भनेको के हो ?
- (ज) विपरीत प्रविष्टि सिर्जना हुने कुनै दुई कारणहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (झ) सानो नगदी किताब वा पुस्तिका भनेको के हो ?

२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions) :

a. **Prepare a single column cash book from the following transactions of Mr. Shrestha for the month of Baisakh, 2081:**

2081-01-01: Started business with cash Rs. 150,000

2081-01-03: Purchased goods for cash Rs. 40,000

2081-01-07: Sold goods for cash Rs. 60,000

2081-01-12: Paid rent Rs. 5,000

2081-01-18: Paid salary to staff Rs. 12,000

2081-01-25: Received cash from a customer Rs. 18,000

2081-01-30: Deposited cash into bank Rs. 20,000

b. **Prepare a single column cash book for the following transactions of M/S Lama Traders for the month of Ashadh, 2081:**

2081-03-01: Opening cash balance Rs. 25,000

2081-03-04: Cash sales Rs. 35,000

2081-03-06: Paid for electricity bill Rs. 2,500

2081-03-10: Purchased office supplies Rs. 4,000
2081-03-15: Paid wages Rs. 8,000
2081-03-21: Cash received from debtor Rs. 12,000
2081-03-28: Paid for advertisement Rs. 6,000

c. Prepare a single column cash book from the following transactions of Anju Store for the month of Kartik, 2081:

2081-07-01: Cash in hand Rs. 30,000
2081-07-02: Bought goods for cash Rs. 10,000
2081-07-05: Sold goods to Hari Rs. 25,000
2081-07-09: Paid transport charges Rs. 1,500
2081-07-13: Received cash from Hari Rs. 15,000
2081-07-16: Paid cash to suppliers Rs. 9,000
2081-07-20: Cash withdrawn for personal use Rs. 3,000
2081-07-25: Received commission Rs. 1,200

d. Prepare a double column cash book for the following transactions of Kamal Traders for the month of Ashwin, 2081:

2081-06-01: Cash in hand Rs. 50,000 and furniture Rs. 1,00,000
2081-06-03: Deposited Rs. 20,000 into bank
2081-06-06: Withdrew Rs. 5,000 from bank for office use
2081-06-09: Received Rs. 15,000 by cheque from a customer
2081-06-11: Paid Rs. 10,000 to a supplier by cheque
2081-06-15: Paid rent Rs. 4,000 in cash
2081-06-20: Withdrew Rs. 3,000 from bank for personal use
2081-06-30: Received Rs. 5,000 cash from a debtor

e. Prepare a double column cash book from the following transactions of Bina Enterprises for Mangsir, 2081:

2081-08-01: Cash Rs. 25,000, bank Rs. 50,000
2081-08-02: Sold goods for Rs. 10,000 on cash
2081-08-05: Paid wages Rs. 2,000 in cash

2081-08-08: Cash received on 2081-8-12 was deposited into the bank
2081-08-12: Paid Rs. 7,000 to Ram by cheque
2081-08-16: Furniture purchase for Rs. 50,000
2081-08-18: Deposited Shyam's cheque into bank
2081-08-21: Paid electricity bill Rs. 1,800 in cash
2081-08-28: Withdrew Rs. 3,500 from bank for office use

f. Prepare a double column cash book from these transactions of Sita Stores for Falgun, 2081:

2081-11-01: Opening balance cash Rs. 15,000, bank Rs. 40,000
2081-11-03: Deposited Rs. 5,000 into bank
2081-11-07: Cash withdrawn from bank Rs. 2,000
2081-11-10: Paid rent Rs. 3,000 by cheque
2081-11-14: Cash received from sales Rs. 8,000
2081-11-18: Paid salaries Rs. 6,000 in cash
2081-11-22: Received cheque from Gopal Rs. 10,000
2081-11-25: Deposited Gopal's cheque into bank
2081-11-28: Paid Rs. 4,000 to supplier by cheque

g. Prepare a triple column cash book for the following transactions of Ramesh Enterprises for the month of Chaitra, 2081:

2081-12-01: Opening balances cash Rs. 20,000, bank Rs. 50,000
2081-12-02: Deposited cash into bank Rs. 10,000 (Contra)
2081-12-04: Cash sales Rs. 12,000 with discount allowed Rs. 500
2081-12-07: Received Rs. 7,000 from Hari and allowed discount Rs. 300
2081-12-10: Paid Rs. 8,000 to supplier and received discount Rs. 200
2081-12-12: Paid office rent Rs. 5,000 by cheque
2081-12-15: Withdrew cash from bank Rs. 3,000 for office use (Contra)
2081-12-20: Received cheque Rs. 6,000 from Sita and allowed Rs. 400 discount

2081-12-22: Deposited Sita's cheque into bank

2081-12-30: Paid salary Rs. 10,000 through cheque

h. Prepare a triple column cash book for the following transactions of Sunita Store for the month of Jestha, 2082:

2082-02-01: Started business with cash Rs. 30,000 and furniture Rs. 75,000

2082-02-03: Paid to bank Rs. 20,000

2082-02-05: Paid Rs. 15,000 to a creditor by cheque, discount received Rs. 500

2082-02-08: Goods purchase of Rs. 20,000, 20 % of total amount was paid by cheque and remaining through cash.

2082-02-12: Paid for advertisement Rs. 4,000 in cash

2082-02-15: Received cheque Rs. 18,000 from Ram and allowed Rs. 1,000 discount

2082-02-18: Cheque from Ram deposited into bank

2082-02-22: Withdrew Rs. 2,500 from bank for office use

2082-02-26: Paid salary Rs. 8,000 by cheque

2082-02-30: Paid telephone bill Rs. 2,000 in cash

i. Following cash and banking transactions are given:

Magh 1: Opening balance of cash Rs. 20,000

Magh 12: Goods purchase from Manju Rs. 15,000

Magh 19: Cash deposited into the bank Rs. 10,000

Magh 28: Cash paid to Manju Rs. 14,500 in full settlement.

Magh 29 : Goods sold to Kedar Rs. 10,000 and cash received Rs. 9,800 as a full settlement.

Magh 30: Interest received Rs. 1,000

Required: Triple column cash book

i. The following cash and banking transactions are given:

Ashar 1: Balance of cash in hand Rs. 7,500 and at bank Rs. 22,500

Ashar 15: Cash deposited into bank Rs. 15,000

Ashar 22: Purchase goods from Manish for Rs. 9,000 and issued a cheque of Rs.

4,000 as a partial payment.

Ashar 27: Cash withdraw from Bank Rs. 6,500 for office use.

Required: Cash book with cash and bank column

k. Following cash and banking transactions are given :

Bhadra 1 Started business with cash Rs. 25,000 and bank balance Rs. 30,000.

Bhadra 2 Purchase goods and paid by cheque Rs. 10,000

Bhadra 8 Purchase goods for cash Rs. 5,000

Bhadra 10 Cash sales Rs. 10,000

Bhadra 15 Cash deposited into bank Rs. 10,000

Bhadra 20 Cash withdraw Rs. 5,000 for office use.

Required : Double column cash book

l. Cash and banking transactions are given below:

Baisakh 1: Cash in hand Rs. 50,000 and balance at bank Rs. 80,000.

Baisakh 5: Received cheque for sales of goods Rs. 30,000

Baisakh 15: Cash deposited in bank Rs. 18,000

Baisakh 18: Issued a cheque of Rs. 8,500 in favor of Shyam in settlement of Rs. 9,000

Baisakh 20: Received Rs. 30,000 from debtors in cash

Baisakh 29: Issued a cheque of Rs. 30,000 to pay for Stationery.

Required: Cash book with cash, bank and discount columns.

m. Following cash and banking transaction are given:

Baisakh 2 : Cash in hand Rs. 50,000 and cash at bank Rs. 60,000

Baisakh 5: Cash sales Rs. 50,000

Baisakh 15: Cash deposited into bank Rs. 20,000

Baisakh 18: Salary paid Rs. 7,000

Baisakh 20: Purchased goods for Rs. 20,000 and paid Rs. 10,000 in cash and balance by cheque.

Baisakh 29: Cash withdraw from bank for office use

Required: Triple column cash book

n. Following cash and banking transactions are provided to you:

Falgun 1: Balance of cash in hand Rs. 50,000 and bank overdraft Rs. 10,000

Falgun 12: Machinery purchased of Rs. 15,000

Falgun 19: Goods sold of Rs. 30,000 and received a cheque

Falgun 28: .Withdraw cash from Bank Rs. 8,000 for personal use and Rs. 2,000 for official use.

Falgun 30: Received rent Rs. 10,000

Required: Double column cash book

o. Following cash and banking transactions are given below:

Magh 1: Debit balance of cash book Rs. 1, 00,000 and cash at bank (Cr.) Rs. 20,000

Magh 12: Cash deposited into bank Rs. 50,000

Magh 15: Furniture sold to Kanchan Rs. 20,000 on credit.

Magh 19: Received cash of Rs. 18,000 from Kanchan after deducting discount of 10 %.

Magh 28: Cash withdraw from bank Rs. 30,000 for office use.

Required: Triple column cash book

p. From the following transactions :

Baisakh 1: Received from head accountant Rs. 300

Baisakh5: Paid postal expenses Rs. 10

Baisakh10: Paid pathao charge Rs. 50

Baisakh 16: Purchased newspaper Rs.100

Baisakh 18: Stationery purchased Rs. 20

Baisakh 22: Paid carriage Rs. 90

Baisakh 28: Purchase room spray Rs. 10

Required: Simple petty cash book

q. From the following transactions :

Baisakh 1: Received from head accountant Rs. 1,000

Baisakh 5: Paid postal expenses Rs. 30

Baisakh10: Paid for refreshment Rs. 300

Baisakh 16: Purchased newspaper Rs.55

Baisakh 18: Paid for stationery Rs. 250

Baisakh 22: Paid for wages Rs. 40

Baisakh 28: Paid for Eelectricity charge Rs. 100

Required: Analytical petty cash book

परियोजना कार्य

तपाईंको विद्यालयका लेखापालसँग सहकार्य गरी सानो नगदी किताब वा पुस्तिका कसरी तयार गरिन्छ जानकारी लिनुहोस् र सानो नगदी किताब वा पुस्तिका तयारीका लागि विद्यालयमा एक हप्ताको अवधिमा भएका साना आर्थिक कारोबारहरू टिपोट गरी सानो नगदी किताब वा पुस्तिकामा प्रविष्टि गरेर कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

एकाइ २
विविध लेखाविधिको अवधारणा
(Concept of Miscellaneous Account)

पाठ १

आधुनिक बैङ्किङ प्रणाली तथा
बैङ्क हिसाब मिलान विवरण
(Modern banking system and Bank
reconciliation statement)

आधुनिक बैङ्किङ प्रणाली (Modern Banking System)

बैङ्क भनेको वित्तीय कारोबार गर्न इजाजतपत्र प्राप्त संस्था हो । यसले रकमको बचत, बचतको भुक्तानी, ऋण प्रवाह र अन्य सेवाहरू प्रदान गर्छ । बैङ्कले बचत गर्न चाहने बचतकर्ताबाट रकम लिएर ऋण लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई रकम प्रदान गर्छ । बैङ्किङ प्रणाली भनेको बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूको सञ्जाल (Network) हो । जसले बैङ्किङ कारोबार, जस्तै : निक्षेप सङ्कलन, ऋण प्रवाह, भुक्तानीका विभिन्न माध्यमहरूबाट बैङ्किङ तथा वित्तीय कारोबारमा सहजता प्रदान गर्छ ।

कुनै पनि एक बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले व्यक्ति वा व्यवसायका सम्पूर्ण वित्तीय आवश्यकता पूरा गर्न सक्दैन । व्यक्ति तथा संस्थाका वित्तीय आवश्यकताका आधारमा फरक फरक स्वरूपमा वित्तीय संस्थाहरू स्थापना र सञ्चालन हुन्छन् । यिनै फरक प्रकृतिका वित्तीय संस्थाहरूको आपसी सञ्जाललाई बैङ्किङ प्रणाली भनिन्छ । बैङ्किङ प्रणालीको सबैभन्दा माथिल्लो निकायका रूपमा केन्द्रीय बैङ्क रहेको हुन्छ । जसले समग्र बैङ्किङ प्रणालीको अनुगमन, नियमन र सुपरिवेक्षण गर्ने गर्छ । केन्द्रीय बैङ्कबाट इजाजतपत्र प्राप्त गरेर अन्य बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरू स्थापना हुन्छन् ।

सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको विकासले बैङ्किङ प्रणालीमा वित्तीय सेवा प्रदान गर्ने तौरतरिकामा परिवर्तन भएको छ । डिजिटल बैङ्किङ, मोबाइल बैङ्किङ, अनलाइन भुक्तानी प्रणाली (QR, E-wallet)

जस्ता सुविधाहरू थपिएका छन् । ग्राहकले चौबिसै घण्टा वित्तीय सेवा प्राप्त गर्न सकेको छन् । बैङ्किङ कारोबार सरल, सहज र पहुँचयोग्य बनेको छ । नगद रहित कारोबारमा वृद्धि हुँदै गएको छ । अन्तर्राष्ट्रिय कारोबारसँग सम्बन्धित सेवाहरूमा विस्तार भएको छ । यसले व्यापार, व्यवसायलगायत देशको समग्र आर्थिक विकासमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

(क) चेक (Cheque)

(अ) चेकको अर्थ र प्रकार (Meaning and types of cheque)

बैङ्कमा खाता खोलेर निक्षेप जम्मा गर्ने निक्षेपकर्ताले आवश्यक परेको बेलामा रकम भिक्न मिल्ने गरी बैङ्कद्वारा निक्षेपकर्तालाई प्रदान गरिएको कागजात चेक हो । चेक एक आदेशपत्र हो, जुन निक्षेपकर्ता वा ग्राहकले बैङ्क उपर खिच्छ र माग गर्नासाथ बैङ्कले विनासर्त खिचिएको वा माग गरिएको रकम भुक्तानी गर्नुपर्छ । यो एक विनिमय पत्र पनि हो किनभने यो हस्तान्तरणीय हुन्छ ।

(आ) चेकका पक्षहरू (Parties of cheque)

चेकमा सामान्यतया तीन पक्ष संलग्न हुन्छन् :

- i. **भुक्तानी दिने पक्ष (Drawee)** : ग्राहक वा खातावालाको आदेशअनुसार चेकमा उल्लिखित रकम भुक्तानी दिने बैङ्कलाई भुक्तानी दिने पक्ष भनिन्छ ।
- ii. **चेक लेखक (Drawer)** : बैङ्कमा खाता हुने खातावाला जसले भुक्तानी दिनु भनी चेक लेख्छ त्यसलाई चेक लेखक भनिन्छ ।
- iii. **भुक्तानी पाउने पक्ष (Payee)** : व्यक्ति वा संस्था जसले चेकमा उल्लिखित रकमको भुक्तानी प्राप्त गर्छ, त्यसलाई भुक्तानी पाउने पक्ष भनिन्छ । भुक्तानी पाउने पक्ष खातावाला हुन सक्छ वा खातावालाले अह्राएको अन्य व्यक्ति पनि हुन सक्छ ।

(इ) चेकको हस्तान्तरण वा दरपिठ (Endorsement of cheque)

चेकको हस्तान्तरण वा दरपिठ भनेको चेकको पछाडिको भागमा हस्ताक्षर गरेर भुक्तानी दिनु भनी चेकको रकम पाउने अधिकार हस्तान्तरण गर्ने कार्य हो । कुनै एक व्यक्ति वा पक्षले अर्को पक्षलाई चेकमा उल्लिखित रकम प्राप्त गर्ने अधिकार प्रदान गर्नुलाई चेकको हस्तान्तरण भनिन्छ । चेक हस्तान्तरण गर्दा धारकले चेकको अगाडि, पछाडि वा संलग्न कागजमा हस्ताक्षर गर्नुपर्छ । यदि केवल हस्ताक्षर गरेर चेक दिइन्छ भने त्यो साधारण हस्तान्तरण हुन्छ, तर यदि चेकमा विशेष निर्देशनसहित (जस्तै : तोकिएको व्यक्तिलाई मात्र भुक्तानी दिनु) हस्तान्तरण गरिन्छ भने त्यसलाई विशेष हस्तान्तरण भनिन्छ ।

(ई) चेक लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू (Considerations while writing cheque)

चेक लेख्दा निम्नलिखित पक्षहरूमा विशेष ध्यान दिनुपर्छ :

- चेकमा लेखिएको मिति स्पष्ट हुनुपर्छ ।
- भुक्तानी पाउनेको नाम स्पष्ट हुनुपर्छ ।
- अङ्क र अक्षरमा लेखेको ठिक दुरुस्त हुनुपर्छ ।
- चेकमा रहेको खातावालको हस्ताक्षर नमुनाअनुसारको हुनुपर्छ ।
- चेक खिच्ने व्यक्तिको खातामा चेकमा लेखिएको वा सोभन्दा बढी रकम हुनुपर्छ ।
- चेक कार्यालयमा प्रयोग हुने भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ ।

(उ) चेकका प्रकार (Types of cheque)

चेकमा लेखिएको रकम भुक्तानी गर्ने तरिकाका आधारमा चेकलाई वाहक चेक, आदेश चेक र रेखाङ्कित चेक गरी तीन प्रकारमा विभाजन गरिन्छ :

- वाहक चेक (Bearer cheque) :** चेकमा उल्लेख गरिएको व्यक्ति वा उसको कुनै प्रतिनिधिले भुक्तानी प्राप्त गर्न सक्ने गरी जारी गरिएको चेकलाई वाहक चेक भनिन्छ । अर्को शब्दमा जसले चेक सम्बन्धित बैङ्कमा प्रस्तुत गर्छ उसलाई भुक्तानी दिनु भनी लेखिएको चेक नै वाहक चेक हो ।
- आदेश चेक (Order cheque) :** चेकमा खातावालाले तोकेको व्यक्तिलाई रकम भुक्तानी दिनु भनी जारी गरेको चेकलाई आदेश चेक भनिन्छ । यस्तो चेकका नाम लेखिएको व्यक्तिलाई मात्र रकम भुक्तानी गरिन्छ । यो चेक वाहक चेक भन्दा केही बढी सुरक्षित हुन्छ ।

वाहक र आदेश चेक विचको भिन्नता (Difference between bearer and order cheque)

वाहक चेक	आदेश चेक
१. बैङ्कमा चेक प्रस्तुत गर्ने जो सुकै व्यक्तिले पनि भुक्तानी प्राप्त गर्न सक्छ ।	चेकमा उल्लिखित व्यक्ति वा आदेशित व्यक्तिले मात्र भुक्तानी प्राप्त गर्न सक्छ ।
२. भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्तिले भुक्तानी पाउने समयमा हस्ताक्षर गर्नु जरुरी हुँदैन तर बैङ्कले हस्ताक्षर गर्न लगाउन सक्छ ।	चेकमा उल्लेखित व्यक्तिले भुक्तानी प्राप्त गर्ने समयमा अनिवार्य रूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
३. भुक्तानीको दृष्टिकोणले यो चेक सुरक्षित हुँदैन ।	भुक्तानीको दृष्टिकोणले यो चेक सुरक्षित हुन्छ ।

iii. **रेखाङ्कित चेक (Crossed cheque)** : बैङ्क खातामा चेक जम्मा गरेर मात्र रकम भिक्त मिल्ने चेकलाई रेखाङ्कित चेक भनिन्छ। यस्तो चेकको बायाँपट्टिको भागमा दुईओटा समानान्तर धर्का वा & company सङ्केत गरिएको हुन्छ। चेकमा उल्लेख गरिएको व्यक्ति वा संस्थाले खातामा रकम जम्मा भएपश्चात् चेक काटेर यस्तो रकमको भुक्तानी प्राप्त गर्छ।

(ऊ) चेकको अप्रतिष्ठा (Dishonour of cheque)

कुनै पनि बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले चेकमा उल्लेख गरिएको रकम भुक्तानी दिन नमान्नु वा नगर्नुलाई चेकको अनादर भनिन्छ। सामान्यतया निम्नलिखित अवस्थाहरूमा बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले कुनै पनि चेक अनादर गर्न सक्छ।

- कुनै पनि ग्राहकको मृत्यु भएको सूचना बैङ्कले प्राप्त गरेमा वा चेक लेख्ने व्यक्तिको मानसिक सन्तुलन ठिक नभएको थाहा पाएमा
- सम्बन्धित ग्राहक टाट पल्टिएको जानकारी प्राप्त भएमा
- चेकको समयावधि पूरा भएमा
- चेकको रकम भुक्तानी दिन अदालतद्वारा बन्देज लगाएको अवस्थामा
- चेकमा उल्लिखित रकम अङ्क र अक्षरमा फरक पर्न गएमा
- ग्राहकको दस्तखत, मिति र खाता नम्बर फरक पर्न गएमा
- चेक भुक्तानी गर्न खातामा पर्याप्त रकम नभएमा
- ग्राहक कालोसूचीमा परेको खण्डमा आदि।

उल्लिखित अवस्थाबाहेक चेक अस्वीकार गर्ने अन्य मनासिव कारण र सूचना बैङ्कलाई प्राप्त भएमा बैङ्कले चेक अप्रतिष्ठा वा अनादर गर्न सक्छ।

(ख) बैङ्किङ कारोबारका आधुनिक औजार (Modern banking tools)

(अ) शाखारहित बैङ्किङ प्रणाली (Any branch banking system-ABBS)

एउटा बैङ्कमा खाता खोली कारोबार गरेपछि उक्त बैङ्कको कुनै पनि शाखाबाट उक्त ग्राहकले चेक साट्न पाउने, खातामा रकम जम्मा गर्न मिल्ने, बैङ्क विवरण, ATM कार्डलगायतका सुविधा उपभोग गर्न सक्ने गरी मिलाइएको व्यवस्थित बैङ्किङ प्रणालीलाई शाखारहित बैङ्किङ प्रणाली भनिन्छ। अत्याधुनिक बैङ्किङ सफ्टवेर Central Banking System-CBS को माध्यमबाट यस्तो सुविधा प्रदान गरिन्छ।

(आ) कार्ड सेवा (Card services)

कुनै खातावालाले बैङ्क खातामा रकम जम्मा गरेपछि ग्राहकको अनुरोधमा बैङ्कले प्रदान गर्ने विद्युतीय कार्डलाई डेबिट कार्ड भनिन्छ । डेबिट कार्ड प्राप्त गर्न ग्राहकले अलग्गै फारम भरेर निश्चित शुल्क बुझाउनुपर्ने हुन्छ । आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि बैङ्कले ग्राहकलाई कार्ड र पिन नम्बर प्रदान गर्छ । यस कार्डको सहायताले ग्राहकले बैङ्कको आफ्नै ATM वा अन्य बैङ्कको ATM मेसिनमार्फत आवश्यक परेको रकम भिक्न सक्ने सुविधा प्राप्त गर्छन् ।

बैङ्कले विश्वास गरेको र पत्याएको ग्राहकलाई खातामा रकम नभए पनि उधारो वा ऋण स्वरूप रकम प्रयोग गर्न पाउने गरी जारी गरेको विद्युतीय कार्डलाई क्रेडिट कार्ड भनिन्छ । यो सुविधा केवल बैङ्कले योग्य ठानेको ग्राहकलाई मात्र दिन्छ र एउटा निश्चित सीमासम्म मात्र रकम भिक्न सकिन्छ । डेबिट कार्डमा जस्तै क्रेडिट कार्डका लागि पनि बैङ्कले निश्चित शुल्क लिन्छ । साथै प्रतिदिन भिक्न सक्ने रकमको सीमासमेत तोकिएको हुन्छ ।

(इ) ई-बैंङ्किङ (E-banking)

ई-बैंङ्किङ भनेको बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले ग्राहकको अनुरोधमा इन्टरनेटको माध्यमबाट उपलब्ध गराउने सेवा हो । यसको प्रयोगबाट ग्राहकले आफ्नो खाताको मौज्जात हेर्न, स्टेटमेन्ट हेर्न र प्रिन्ट गर्न, नयाँ चेक बुकको अनुरोध गर्न, चेक रोक्का गर्न, मोबाइल वा कम्प्युटरको प्रयोग गरेर विद्युत्, खानेपानीलगायतका सेवाको बिल तिर्न सक्ने सुविधा प्राप्त गर्न सक्छन् ।

ग्राहकले खाता खोलिसकेपछि यो सुविधा लिन चाहेमा बैङ्कमा निवेदन दिई आफ्नो मोबाइल, ल्यापटप वा कम्प्युटरमार्फत यो सुविधा प्राप्त गर्न सकिन्छ । यस सुविधाका लागि बैङ्कले ग्राहकको इमेलमा User name र password उपलब्ध गराउँछन् । इन्टरनेट कनेक्सनमा रहेको आफ्नो कम्प्युटर र अन्य डिभाइसबाट बैङ्कको आधिकारिक वेबसाइटमा इन्टरनेट ब्राउजरमार्फत आफ्नो खातामा सम्पर्क (Live excess) प्राप्त गरी ग्राहकले आफ्नो खातामा रहेको मौज्जात हेर्न, बैङ्क विवरण प्राप्त गर्न, चेकबुक माग गर्न, रकम ट्रान्सफर गर्न, मोबाइल, खानेपानी, विद्युत्लगायतको बिल तिर्न सक्छन् ।

(ई) मोबाइल बैङ्किङ (Mobile banking)

मोबाइल बैङ्किङ भनेको बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले ग्राहकको अनुरोधमा इन्टरनेटको प्रयोग गरी मोबाइल मार्फत उपलब्ध गराउने सेवा हो । बैङ्कमा खाता खोलेका ग्राहकहरूले बैङ्कमा निवेदन दिई यो सुविधा लिन सक्छन् । आजभोलि मोबाइल हरेक व्यक्तिको अनिवार्य आवश्यकता र सबै कार्य गर्न सकिने सम्भावना भएको साधन भएकाले बैङ्कले मोबाइल चलाउने ग्राहकलाई लक्षित गरी यो सेवा प्रदान गरेका हुन्छन् ।

यो इन्टरनेट कनेक्सन भएको समयमा मोबाइल एपबाट ग्राहकलाई प्रदान गरिने एउटा सुविधा हो ।

बैंकले ग्राहकले उपलब्ध गराएको सिम कार्ड रजिष्टर गरी SMS मार्फत User name र password उपलब्ध गराउँछ। त्यसपछि Play store वा अन्य App store मार्फत सम्बन्धित बैंकका एप मोबाइलमा डाउनलोड गरी उक्त User name र password को सहयोगले ग्राहकले आफ्नो खातामा रहेको मौज्जात हेर्न, बैंक विवरण प्राप्त गर्न, रकम ट्रान्सफर गर्न, मोबाइल, खानेपानी, विद्युत्लगायतको बिल तिर्न सक्छन्।

बैंक हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement)

(क) परिचय (Introduction)

बैंक हिसाब मिलान विवरणले संस्थाको बैंकको हिसाब तथा बैंकले संस्थाको निक्षेपको हिसाबमा कुनै कारणले फरक रहेको भए उक्त फरक आउनुको कारण चित्रण गर्ने गर्छ। यो विवरण संस्थाले वित्तीय ठगी रोक्नका लागि प्रयोग गर्ने महत्त्वपूर्ण औजार पनि हो। यो विवरण हरेक संस्थामा नियमित रूपमा तयार गर्ने गरिन्छ। बैंकले देखाएको मौज्जात र कार्यालयको अभिलेखबाट देखिने बैंक मौज्जातको रकम बराबर बनाउने प्रक्रिया नै बैंक हिसाब मिलान विवरण हो।

बैंक हिसाब मिलान विवरणले संस्थाको नगद कारोबारको अभिलेख र सोही संस्थाको बैंक अभिलेखमा रहेको मौज्जातको सम्भावित भिन्नता र सोको कारण पत्ता लगाउन सहयोग गर्छ। उक्त दुई खाताहरू बिचको भिन्नता कारोबारको समय वा अन्य सम्भावित कारणबाट हो अथवा अभिलेख गल्ती हो भनी पत्ता लगाउनु बैंक हिसाब मिलान विवरणको प्रमुख उद्देश्य हो।

बैंक नगदी किताब र बैंक विवरणले देखाएको मौज्जातबिच कुनै भिन्नता भएमा ती भिन्नताहरू के कती कारणले उत्पन्न भएका हुन् पत्ता लगाई तिनीहरूको समायोजन गर्न तयार गरिने लेखात्मक विवरणलाई बैंक हिसाब मिलान विवरण भनिन्छ।

(ख) उद्देश्य तथा महत्त्व (Objectives and importance)

बैंक हिसाब मिलान विवरणको उद्देश्य तथा महत्त्व निम्नानुसार छन् :

- बैंक नगदी किताब र बैंक पासबुकले देखाउने मौज्जातमा फरक पर्नुका कारणहरू पत्ता लगाउनु
- बैंक नगदी किताब र बैंक पासबुकमा प्रविष्टि गर्दा भए गरेका गल्तीहरू पत्ता लगाउनु
- कोषको वास्तविक अवस्था पत्ता लगाई सोको हिनामिना रोक्नसमेत सघाउ पुऱ्याउनु
- नगद र बैंकिङ कारोबारको शुद्धता प्रमाणित गर्नु
- चेक सङ्कलनमा हुने सक्ने ढिला सुस्तीका कारणहरू पत्ता लगाउनु

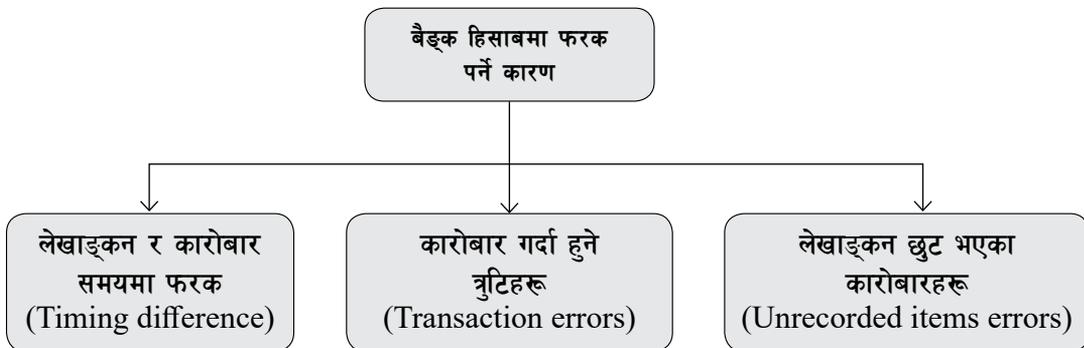
- नगद कारोबारलाई पारदर्शी बनाउनका साथै नगदको प्रभावकारी सञ्चालन गर्न मदत गर्नु
- अन्तिम खाता निर्माणमा सहयोग गर्नु आदि ।

(ग) नगदी किताब र पास बुकको अर्थ तथा महत्त्व (Meaning and importance of cash book and pass book)

(अ) नगदी किताब : बैङ्कमा जम्मा गरेको र फिकेको रकम अभिलेख राख्न तयार गरिएको किताब वा पुस्तिकालाई नगद किताब भनिन्छ । यसमा बैङ्कमा नगद जम्मा गर्दा डेबिट र बैङ्कबाट नगद भुक्तानी हुँदा क्रेडिट गर्ने गरिन्छ । नगदी किताबमा अभिलेख राख्नाले व्यवसायको आय र व्ययको यथार्थ जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

(आ) पास बुकको : बैङ्कले आफ्ना ग्राहकद्वारा गरिएका कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई बैङ्क विवरण (Bank statement) वा पास बुक भनिन्छ । यसमा बैङ्कले ग्राहकहरूबाट रकम प्राप्त गर्दा क्रेडिट गर्ने र ग्राहकको खाताबाट रकम फिक्दा डेबिट गर्ने गर्छ । पासबुकको प्रयोगले व्यवसायको आय र व्ययका बारेमा यथार्थ जानकारी दिई व्यावसायिक निर्णय गर्नमा मदत गर्छ ।

(घ) बैङ्क नगदी किताब र पासबुकको मौज्जात फरक पर्नुका कारणहरू (Reasons for difference between bank statement and cash book)



बैङ्कका लागि ग्राहकहरूको रकम फिर्ता गनुपर्ने दायित्वका रूपमा रहने हुँदा पासबुकमा कार्यालय वा व्यक्तिको मौज्जात क्रेडिट पक्षमा समावेश गरिन्छ । तर सोही रकम कारोबार गर्ने व्यवसायका लागि भने सम्पत्ति हुने भएकाले डेबिट पक्षमा लेखाङ्कन हुन्छ । व्यक्ति वा संस्थाले चेक काट्नेबित्तिकै बैङ्कबाट साटिन केही समय लाग्ने हुँदा समयको फरक कुनै न कुनै रूपमा सिर्जना हुन्छ । बैङ्कले दिने व्याज

वा बैङ्क शुल्कहरू स्टेटमेन्टमा राखिने र कार्यालयले सो सोही समयका लेखाङ्कन गर्न सक्दैन । यस्तै दुवै पक्षले कारोबार लेखाङ्कनका क्रममा हुने त्रुटिका कारणले पनि बैङ्क हिसाब फरक पर्छ । बैङ्क स्टेटमेन्ट (Pass book) र बैङ्क नगदी हिसाब (Cash book) बिच फरक पर्ने अवस्थालाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ :

- चेक काटेको तर भुक्तानीका लागि बैङ्कमा पेस नगरेको (Cheque issued but not presented for payment)
- चेक सोभै बैङ्कमा जम्मा गरेको तर बैङ्क नगदी किताबमा नचढाएको (Cheque deposited in bank but not recorded in cash book)
- बैङ्कले ब्याज दिएको तर बैङ्क नगदी किताबमा नचढाएको (Interest received from bank but not recorded in cash book)
- बैङ्कले ब्याज तथा शुल्क कार्यालय वा व्यक्तिको खाताबाट काटेको (डेबिट गरेको) तर बैङ्क नगदी किताबमा नचढाएको अवस्थामा (Interest and other office expenses debited by bank but not recorded in cash book)
- बैङ्कले सोभै भुक्तानी गरेको तर बैङ्क नगदी किताबमा अभिलेख नभएको अवस्थामा (Payment made by bank but not recorded in cash book)
- ग्राहकले सोभै खातामा रकम भुक्तानी गरेको तर बैङ्क नगदी किताबमा अभिलेख नभएको अवस्थामा (Customer directly deposited in bank account but not recorded in cash book)
- बैङ्कले कुनै गल्ती पोस्टिङ गरेको अवस्थामा (Any wrong posting by bank)

(ड) बैङ्क अधिविकर्ष (Bank overdraft)

यदि व्यवसायले बैङ्कसँग अधिविकर्ष सीमाको सम्भौता गरेको छ र सोका आधारमा व्यवसायको बैङ्क खातामा भएको रकमभन्दा भिकिएको रकम बढी हुन्छ भने त्यसलाई बैङ्क अधिविकर्ष भनिन्छ । उदाहरणका लागि व्यवसायले कुनै बैङ्कसँग अधिविकर्ष सीमा सम्भौता गरेको छ र सोही बैङ्कमा व्यवसायको खातामा रु. २,००,००० जम्मा छ । तर व्यवसायले रु. २,५०,००० को चेक काटेर रु. ५०,००० खातामा भएको जम्माभन्दा बढी रकम भिक्ने सुविधा प्राप्त गरेको छ भने त्यसलाई बैङ्क अधिविकर्ष भनिन्छ । यस्तो सुविधा बैङ्कले धेरै कारोबार गर्ने विश्वासिला व्यावसायी र ग्राहकहरूलाई मात्र दिएको हुन्छ । अर्को शब्दमा बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले खातामा मौज्जात रहेको रकमभन्दा बढी रकम भिक्न मिल्ने गरी आफ्ना नियमित तथा विश्वासिला ग्राहकलाई दिने यस्तो सुविधालाई बैङ्क अधिविकर्ष भनिन्छ ।

(च) खातामा कारोबारको असर (Impact of transactions on account)

खातामा असरको सही विश्लेषण भएमा मात्र बैङ्क हिसाब मिलान गर्न सहज हुन्छ । माथि उल्लेख भएबमोजिम कार्यालयले बैङ्कको मौज्दात डेबिटमा राख्ने तर सोही रकम बैङ्कले क्रेडिटमा राख्ने हुँदा यसमा खाताको असर पहिचान गर्न केही कठिनाई हुन सक्छ । बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्दा कार्यालयको नगदी किताब वा बैङ्क खातामा पर्ने कारोबारको असर निम्नलिखित तालिकामा उल्लेख भएअनुसार हुन्छ :

विवरण	कार्यालयको नगदी किताबमा	बैङ्क पासबुकमा
१. बैङ्क शुल्क (Bank charges)	Credit	Debit
२. ग्राहकले सोभै दाखिला गरेको चेक वा नगद (Direct deposit of cash and cheque by customer)	Debit	Credit
३. साहुहरूबाट जारी भई जम्मा भएको चेक (Cheque issued and deposited by debtors)	Debit	Credit
४. चेक जम्मा गर्दा फिर्ता भएकामा (Deposited cheque dishonored)	Credit	No Record
५. प्राप्त भएको ब्याज रकम (Interest received)	Debit	Credit
६. कार्यालयले गरेको नगद जम्मा (Cash deposited)	Debit	Credit
७. बैङ्क मौज्दात (Bank balance)	No Record (Balance debit)	No Record (Balance credit)
८. बैङ्कले गल्तीले खातामा जम्मा गरेको रकम (Amount credited due to error by bank)	No Record	Credit

(छ) बैङ्क हिसाब मिलान विवरणको तयारी (Preparation of bank reconciliation statement)

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

(अ) नगदी किताबका आधारमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement on the basis of cash book)

Particulars	Details Amount	Amount (Rs)
Balance as per cash book		****
Add		
1. Cheque issued but not presented for payment	****	
2. Customer directly deposited in the bank	****	
3. Cheque deposited into the bank but not recorded in cash book	****	
4. Interest for deposit allowed in pass book only	****	
5. A wrong credit given by bank in pass book	****	
6. Bills receivable directly collected by bank	****	####
Less		
1. Cheque received and recorded but not sent to bank	****	
2. Cheque deposited but not yet collected	****	
3. Bank charges debited in pass book only	****	
4. Direct payment made by bank	****	
5. A wrong debit given by bank in pass book	****	
6. Discounted bill dishonored but not recorded in cash book	****	
7. Insurance premium paid directly by bank	****	
8. Cheque deposited for collection, returned, dishonored, and recorded in pass book only	****	
Balance as per pass book		####

(आ) बैङ्क किताब (पासबुक) आधारमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement on the basis of pass book)

Particulars	Details Amount	Amount Rs
Balance as per pass book		****
Add		
1. Cheque deposited into the bank but not recorded in cash book	****	
2. Cheque issued but not yet presented for payment	****	
3. Interest allowed in pass book only	****	
4. Bills receivable directly collected by bank	****	
5. A wrong credit given by bank in pass book	****	
6. Direct payment by a customer into the bank but not yet recorded in cash book	****	

Particulars	Details Amount	Amount Rs
Less	****	####
1. Cheque received and recorded in the bank column but not yet sent to bank for collection		
2. Cheque deposited but not yet collected by bank	****	
3. Bank charge debited in pass book only	****	
4. Insurance premium paid directly by bank	****	
5. Cheque deposited for collection, returned ,dishonored and recorded in pass book only	****	
6. A wrong debit given by bank in pass book	****	
7. Discounted bills dishonored but not recorded in cash book	****	
Balance as per cash book		####

बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

- नगद पुस्तिकाको डेबिट भन्नु नै पासबुकको क्रेडिट हो ।
- नगद पुस्तिकाले क्रेडिट मौज्जात देखाउनु भन्नु नै पासबुकको डेबिट मौज्जात हो ।
- पासबुकमा डेबिट पक्षमा रकम प्रविष्टि गर्नुको मतलब खातावाला वा अन्य पक्षलाई भुक्तानी गर्नु हो आदि ।

बैङ्क हिसाब मिलान विवरणका उदाहरणहरू (Examples of bank reconciliation statement)

Example 1

Following information relating to a business were given to you on Chaitra 30

- a. Bank balance as per cash book Rs. 5,000
- b. Cheque issued but not presented for payment 3,000
- c. Cheque sent for collection of Rs. 2,000 on chaitra 10 has not been credited by bank
- d. Rs. 200 wrongly been credited in the pass book by the bank
- e. Interest of Rs. 150 collected and credited by the bank

Solution 1

Bank Reconciliation Statement

as on 30th Chaitra

Particulars	Details Amount	Amount Rs.
Balance as per cash book		5,000
Add		
Cheque issued but not presented for payment	3,000	
Wrong credit given by bank	200	
Interest allowed by bank not recorded in cash book	150	3,350
Less		
Cheque sent but not yet been credited by bank	2,000	(2,000)
Balance as per pass book		6,350

Example 2

Following information are given to you.

- Bank balance (Debit balance) of Ashadh 31 as per cash book Rs. 10,000
- Cheque issued but not yet presented for payment Rs. 2,000
- Payment made by bank as per instruction, Life insurance premium Rs.2,500 and electricity charge Rs. 600
- Cheque paid into bank but not yet cleared and credited Rs. 3,000
- Interest on investment collected and credited by bank but not shown in cash book Rs. 700

Solution 2

Bank Reconciliation Statement

as on 31st Ashadh

Particulars	Details Amount	Amount Rs.
Baalance as per cash book		10,000
Add		
Cheque issued but not presented for payment	2,000	
Interest on investment collected and credited	700	2,700
Less		—
Payment made by the bank as per instruction	3,100	
Cheque paid into bank but not yet collected by the bank	3,000	(6,100)
Balance as per pass book		6,600

Example 3

The following information is available from the book of a trader

- Credit balance (Overdraft) as per cash book Rs. 20,000
- A cheque drawn amounting to Rs. 5,000 had not been presented
- Interest charged on overdraft Rs. 2,000 as per standing order
- Cheque paid into bank but not yet credited Rs. 4,000
- Customer directly deposited Rs. 5,000 but not recorded in cash book

Required: Bank Reconciliation Statement

Solution 3

Bank Reconciliation Statement

Particulars	Details Amount	Amount Rs
Credit (Overdraft) balance as per cash book		(20,000)
Add		
Cheque drawn but not presented for payment	5,000	
Customer directly deposited in the bank	5,000	10,000
Less		—
Interest charged on overdraft	2,000	
Cheque paid but not collected by bank	4,000	(6,000)
Debit (Overdraft) balance as per passbook		(16,000)

बैंक हिसाब मिलानको बैंक पुस्तिकाका आधारमा उदाहरणहरू
(Examples of bank reconciliation statement on the basis of pass book)

Example 4

Prepare Bank Reconciliation statement based on the following information:

- Bank balance as per pass book Rs. 17,000
- Customer directly deposited into the bank but recorded in cash book Rs. 1,500
- Interest credited by bank but not recorded in cash book Rs. 900
- Bills receivable collected by bank was not recorded in the cash book of Rs. 2,000
- Cheque issued but not presented for payment Rs. 3,000
- Bank charge not recorded in cash book of Rs. 500
- Cheques deposited but not collected by bank of Rs. 3,500

Solution 4

Bank Reconciliation Statement

Particulars	Details Amount	Amount Rs
Balance as per pass book		17,000
Add		
Cheque deposited but not collected by bank	3,500	
Bank charge only debited in pass book	500	4,000
Less		–
Interest credited by bank not recorded in cash book	900	
Customer directly deposited in the bank	1,500	
Cheque issued but not presented for payment	3,000	
Bills receivable collected by the bank but not recorded in cash book	2,000	(7,400)
Balance as per cash book		13,600

Example 5

The bank showed an overdraft balance as on 31st Chaitra 2081. From the following information, prepare a Bank Reconciliation Statement

- Cheques deposited into the bank but not credited of Rs. 40,000
- A cheque issued worth Rs. 1,700, but not presented for payment
- Interest on overdraft worth Rs. 300 debited in pass book but not entered in cash book.
- Bank charge Rs. 450 debited by the bank but not entered into cash book.
- Insurance premium paid by the bank of Rs. 950 but not recorded into cash book.
- Rs. 350 interest on investment collected by the bank but not entered into cash book.

Solution 5

Bank Reconciliation Statement

as on 31st Chaitra

Particulars	Details Amount	Amount Rs
Overdraft Balance as per pass book		(40,000)
Add		
Cheque issued but not presented for payment	1,700	
Interest on investment only recorded in pass book	350	2,050
Less		—
Cheque paid into bank but not credited by bank	4,000	
Interest on overdraft debited by the bank but not recorded in cash book	300	
Bank charges debited by the bank but not entered in pass book	450	
Insurance premium paid only recorded in pass book	950	(5700)
Overdraft Balance as per cash book		(43,650)

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) चेक भनेको के हो ?
- (ख) चेकका तीन पक्षहरू के के हुन् ?
- (ग) कस्तो चेकलाई वाहक चेक भनिन्छ ?
- (घ) आदेश चेक र वाहक चेकबिचको एक भिन्नता लेख्नुहोस् ।
- (ङ) रेखाङ्कित चेक भनेको के हो ?
- (च) मोबाइल बैङ्किङले गर्दा हुने कुनै दुई फाइदाहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (छ) बैङ्क नगदी किताब र पासबुक बिचको एक भिन्नता लेख्नुहोस् ।
- (ज) बैङ्क हिसाब मिलान विवरण किन तयार गरिन्छ ?

२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरूको समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions) :

a. The following information are given:

- i. Cash book showed a balance of Rs. 50,000
- ii. Different cheques were issued for payment, out of which cheque of Rs. 15,000 was not presented for payment.
- iii. Interest on investment of Rs. 7,000 only recorded at bank.
- iv. A cheque of Rs. 9,000 was sent to bank for collection, but not collected yet by bank.
- v. House rent paid by bank Rs. 4,000 not yet recorded in cash book.
- vi. A cheque deposited into the bank Rs. 10,000 by a customer is not recorded in cash book

Required: Bank reconciliation statement

b. On reconciliation of pass book and cash book the following facts are located:

- i. Balance as per cash book Rs. 20,000
- ii. Cheque deposited into the bank Rs. 5,000, but debited in the cash book Rs. 2,000

- iii. Cheque drawn but not presented for payment Rs. 3,000
- iv. Interest earned of Rs. 1,000 credited only in pass book.
- v. Bank Charge of Rs. 650 only shown in pass passbook
- vi. Cheque received but not sent to bank, Rs. 7,000.

Required: Bank reconciliation statement

c. The following particulars are given:

- i. Debit balance of cash book Rs. 40,000
- ii. A cheque of Rs. 2,000 is issued to Rama but not presented in the bank for payment.
- iii. Cheques were deposited into bank worth Rs. 30,000 but only Rs. 20,000 is credited by the bank.
- iv. Rs. 200 is debited as a service charge in pass book
- v. Debit side of cash book is overcast by Rs. 2,000

Required: Bank reconciliation statement

d. Following information are given:

- i. Cash book showed a balance of Rs. 80,000
- ii. Bank credited Rs. 20,000 on the out of various cheques of Rs. 75,000 deposited in the bank.
- iii. Cheque issued of Rs. 90,000 but cheque of Rs. 10,000 was not presented for payment till the date.
- iv. A customer deposited a cheque of Rs. 44,000 directly in the bank but has not been recorded in the cash book.
- v. Bank debited Rs. 500 as bank charge in the passbook
- vi. Cheque of Rs. 12,000 received and enter in to the cash book but failed to deposit in the bank

Required : Bank reconciliation statement

- e. Prepare Bank Reconciliation Statement from the following information:
- i. Overdraft balance as per cash book Rs. 18,100 as on 30th Ashar 2079.
 - ii. A customer directly deposited into bank but not debited in cash book Rs. 1,000.
 - iii. A cheque of Rs. 2,000 sent to deposit was dishonored by bank but the information wasn't received by the firm.
 - iv. Bank charge recorded twice in the cash book Rs. 100.
 - v. Dividend credited in pass book Rs. 4,000 but debited in cash book Rs.300 only
 - vi. Insurance premium paid by bank Rs. 500 but not recorded in cash book.

Required: Bank reconciliation statement

- f. Following information are given:

- i. Overdraft balance as per pass book on 30th Ashar 2080 Rs. 50,000.
- ii. Cheque issued but not presented for payment Rs. 11,000
- iii. Bank charge debited in pass book only Rs. Rs. 1,400
- iv. Cheque deposited in to the bank but not credited by bank Rs. 4,000.
- v. A customer directly deposited into bank Rs. 10,000.
- vi. On debit side of cash book undercast by Rs. 1,000

Required: Bank reconciliation statement

- g. Following information are given:

- i. Pass book of a company showed an overdraft balance of Rs. 1,00,000.
- ii. A customer directly deposited into bank Rs. 25,000 but not shown in cash book.
- iii. Cheque of Rs. 20,000 were issued but cheque of Rs. 15,000 only were presented for payment.
- iv. Bank charge debited only in pass book Rs. 1,000.

- v. A cheque of Rs. 12,000 deposited in to the bank has not been credited by bank.
- vi. Insurance premium paid by bank as per instruction for Rs. 4,000 but shown in cash book Rs. 400.

Required: Bank reconciliation statement

- h. Prepare a Bank Reconciliation Statement as of 31st Ashad, 2081 from the following information:
 - i. Bank balance as per cash book: Rs. 1,20,000
 - ii. Cheques issued but not yet presented: Rs. 30,000
 - iii. Cheques deposited but not yet credited by bank: Rs. 20,000
 - iv. Bank charges debited by bank: Rs. 500
 - v. Interest credited by bank: Rs. 1,200
- i. Prepare a Bank Reconciliation Statement as on 31st Chaitra, 2080 from the following details:
 - i. Overdraft balance as per cash book: Rs. 50,000
 - ii. Cheques deposited but not collected by the bank: Rs. 15,000
 - iii. Cheques issued but not presented: Rs. 10,000
 - iv. Direct deposit by customer in bank: Rs. 5,000
 - v. Bank debited for insurance premium paid: Rs. 2,500
- j. Prepare a Bank Reconciliation Statement as of 31st Ashad, 2081 from the following information:
 - i. Bank balance as per cash book: Rs. 1,00,000
 - ii. Cheques issued but not yet presented: Rs. 15,000
 - iii. Cheques deposited but not yet credited by bank: Rs. 10,000
 - iv. Bank charges debited by bank: Rs. 600
 - v. Interest credited by bank: Rs. 1,300

- k. Prepare a Bank Reconciliation Statement as on 31st Chaitra, 2080 from the following details:
- i. Bank overdraft as per cash book: Rs. 1,00,000
 - ii. Cheques deposited but not collected by the bank: Rs. 20,000
 - iii. Cheques issued but not presented: Rs. 5,000
 - iv. Direct deposit by customer in bank: Rs. 2,000
 - v. Bank debited for insurance premium paid: Rs. 3,000
- l. From the following information, prepare a Bank Reconciliation Statement as of 31st Shrawan, 2081:
- i. Balance as per bank statement (passbook): Rs. 75,000
 - ii. A cheque of Rs. 10,000 issued was recorded as Rs. 1,000 in the cash book
 - iii. A cheque of Rs. 5,000 deposited was omitted to be recorded in the cash book
 - iv. The bank collected dividends on behalf of the firm: Rs. 3,000
 - v. Bank interest debited: Rs. 700
- m. Using the following details, prepare a Bank Reconciliation Statement as on 30th Kartik, 2080:
- i. Cash book balance: Rs. 2,10,000
 - ii. Cheques issued but not presented: Rs. 50,000
 - iii. Cheques deposited but not yet cleared: Rs. 40,000
 - iv. Bank debited service charge: Rs. 1,000
 - v. Bank credited interest: Rs. 2,000
 - vi. A cheque of Rs. 10,000 was dishonored but not recorded in the cash book
- n. From the following details of Shrestha Traders, prepare a Bank Reconciliation Statement as of 30th Falgun, 2080:
- i. Bank balance as per passbook: Rs. 1,85,000
 - ii. Cheque of Rs. 25,000 deposited into bank but not recorded in cash book

- iii. Cheques issued of Rs. 35,000 not yet presented for payment
 - iv. Bank paid electricity bill of Rs. 3,000 as per standing instruction
 - v. Cheques deposited of Rs. 12,000 were dishonored and no entry made in the cash book
- o. Prepare a Bank Reconciliation Statement as of 31st Bhadra, 2081:
- i. Bank balance as per cash book: Rs. 1,50,000
 - ii. Cheques deposited but not yet credited by the bank: Rs. 45,000
 - iii. Cheques issued but not yet presented: Rs. 25,000
 - iv. Bank charged interest on overdraft: Rs. 1,500
 - v. Customer directly deposited into bank: Rs. 10,000
- p. From the following information, prepare a Bank Reconciliation Statement as on 30th Mangsir, 2081:
- i. Bank balance as per pass book: Rs. 2,00,000
 - ii. A cheque for Rs. 18,000 was recorded as Rs. 81,000 in the cash book
 - iii. Bank debited Rs. 1,000 for locker rent
 - iv. Dividend collected by bank: Rs. 4,500 (not recorded in cash book)
 - v. Cheques issued but not yet presented: Rs. 35,000
- q. Prepare a Bank Reconciliation Statement as of 29th Poush, 2080 from the following:
- i. Bank balance as per cash book: Rs. 2,50,000
 - ii. Cheques deposited of Rs. 60,000 are still in clearing
 - iii. Cheques issued but not presented: Rs. 40,000
 - iv. Bank debited Rs. 2,500 for bank charges
 - v. Bank credited Rs. 1,800 as interest
 - vi. A customer deposited Rs. 12,000 directly in bank account.

- r. Following information are extracted from the books of business man.
- i. Balance as per bank statement (passbook): Rs. 50,000
 - ii. A cheque of Rs. 10,000 issued was recorded as Rs. 1,000 in the cash book
 - iii. A cheque of Rs. 4,000 deposited was omitted to be recorded in the cash book
 - iv. The bank collected dividends on behalf of the firm: Rs. 2,000
 - v. Bank interest debited: Rs. 500
- s. Using the following details, prepare a Bank Reconciliation Statement as on 30th Kartik, 2080:
- i. Cash book balance: Rs. 3,00,000
 - ii. Cheques issued but not presented: Rs. 30,000
 - iii. Cheques deposited but not yet cleared: Rs. 25,000
 - iv. Bank debited service charge: Rs. 1,500
 - v. Bank credited interest: Rs. 1,800
 - vi. A cheque of Rs. 10,000 was dishonored but not recorded in the cash book
- t. From the following details of Shrestha Traders, prepare a Bank Reconciliation Statement as of 30th Falgun, 2080:
- i. Bank balance as per passbook: Rs. 2,50,000
 - ii. Cheque of Rs. 20,000 deposited into bank but not recorded in cash book
 - iii. Cheques issued of Rs. 30,000 not yet presented for payment
 - iv. Bank paid electricity bill of Rs. 2,000 as per standing instruction
 - v. Cheques deposited of Rs. 12,000 were dishonored and no entry made in the cash book

- u. Prepare a Bank Reconciliation Statement as of 31st Bhadra, 2081:
 - i. Bank balance as per cash book: Rs. 2,00,000
 - ii. Cheques deposited but not yet credited by the bank: Rs. 40,000
 - iii. Cheques issued but not yet presented: Rs. 20,000
 - iv. Bank charged interest on overdraft: Rs. 2,000
 - v. Customer directly deposited into bank: Rs. 5,000

- v. From the following information, prepare a Bank Reconciliation Statement as on 30th Mangsir, 2081:
 - i. Bank balance as per pass book: Rs. 1,00,000
 - ii. A cheque for Rs. 18,000 was recorded as Rs. 81,000 in the cash book
 - iii. Bank debited Rs. 1,500 for locker rent
 - iv. Dividend collected by bank: Rs. 5,000 (not recorded in cash book)
 - v. Cheques issued but not yet presented: Rs. 40,000

- w. Prepare a Bank Reconciliation Statement as of 30th Poush, 2080 from the following:
 - i. Bank balance as per cash book: Rs. 3,00,000
 - ii. Cheques deposited of Rs. 20,000 are still in clearing
 - iii. Cheques issued but not presented: Rs. 30,000
 - iv. Bank debited Rs. 2,000 for bank charges
 - v. Bank credited Rs. 1,500 as interest
 - vi. A customer deposited Rs. 12,000 directly in bank account.

परियोजना कार्य

तपाईंको नजिक रहेको कुनै थोक वा खुद्रा पसलमा गई एक महिनाको अवधिको बैङ्क नगदी किताब र बैङ्क विवरण माग गर्नुहोस् । उक्त विवरणहरूका आधारमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नुहोस् ।

विशेष गोश्वारा तथा समायोजित सन्तुलन परीक्षण (Journal Proper and Adjusted Trial Balance)

विशेष गोश्वारा (Journal Proper)

(क) विशेष गोश्वाराको अर्थ (Meaning of journal proper)

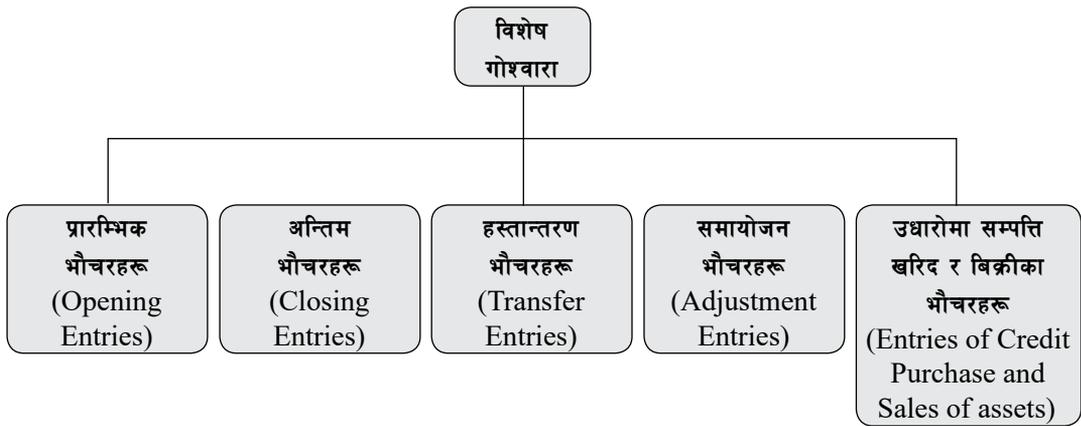
विशेष गोश्वारा प्रारम्भिक अभिलेखमध्येको एक अभिलेख हो यसमा केही आर्थिक क्रियाकलाप वा केही व्यावसायिक कारोबारहरूको नियमित क्रमअनुसार व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राखिन्छ । सहायक पुस्तिकामा अभिलेखन राख्न नसकिने कारोबार विशेष गोश्वारामा अभिलेखन राखिन्छ उदाहरणका लागि Drawing, Outstanding expenses, Accrued income and interest on capital आदि । नियमित कारोबारबाहेक पनि व्यवसायमा विभिन्न प्रकारका अतिरिक्त वा असाधारण कारोबारहरू हुन्छन्, जस्तै : सामानबाहेक अन्य सम्पत्तिको उधारो खरिद वा बिक्री, स्थायी सम्पत्तिमा मूल्यह्रासको कटौती, नमुना वस्तुको निःशुल्क वितरण, असुल गर्न नसकिने ऋण (खराब ऋण), लेखापालनको समायोजन गर्ने कारोबारहरू, पहिले गरेका गल्ती प्रविष्टिहरूको सुधार जस्ता कारोबारहरूलाई माथि उल्लेख गरिएका कुनै पनि नियमित पुस्तिकामा अभिलेख गरिदैन । यसका लागि विशेष गोश्वारा नामक छुट्टै पुस्तिका प्रयोग गरिन्छ ।

(ख) विशेष गोश्वाराको महत्त्व (Importance of Journal proper)

विशेष गोश्वारको महत्त्व निम्नानुसार छन् :

- व्यावसायिक कारोबारहरूको वर्गीकरणमा सहयोग गर्छ ।
- वित्तीय अवस्था बुझ्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- लेखाङ्कनमा भएका गल्तीहरू सच्याउन प्रयोग हुन्छ ।
- बहीखाता सुरु गर्दा मौज्जात समायोजन गर्न मदत गर्छ ।

(ग) विशेष गोश्वाराका प्रकार (Types of Journal proper)



(अ) **प्रारम्भिक भौचर (Opening entries)** : अगिल्लो लेखा अवधिका सम्पत्ति र दायित्वलाई वर्तमान लेखा अवधिको किताबमा सार्ने र अभिलेख गर्नका लागि तयार गरिने गोश्वारा भौचरलाई प्रारम्भिक भौचर भनिन्छ । यो अभिलेख तयार गर्दा अगाडिको वर्षका सम्पूर्ण सम्पत्तिहरूलाई डेबिट गरिन्छ भने सम्पूर्ण दायित्वहरूलाई क्रेडिट गरिन्छ । क्रेडिट पक्ष कम भएमा फरक रकमलाई पुँजी खाता (Capital a/c) भनिन्छ, भने डेबिट पक्ष कम भएमा फरक रकमलाई ख्याती खाता (Goodwill) भनिन्छ ।

Example 1

The following particulars are given

Cash	10,000	Furniture	50,000
Inventory	5,000	Book debt	20,000
Goodwill	2,000	Suppliers	15,000

Required: Opening entry

Solution 1

In the book of opening entry

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
	Cash a/c Dr		10,000	
	Inventory a/c Dr		5,000	
	Goodwill a/c Dr		2,000	
	Furniture a/c Dr		50,000	
	Book debt a/c Dr		20,000	
	To Suppliers a/c			15,000
	To Capital a/c (Bal.fig)			72,000
	(Being assets and liabilities carried forward)			

(आ) अन्तिम भौचर (Closing entries) : अन्तिम खाताहरू तयार गर्ने प्रक्रियामा सम्पूर्ण आयगत आम्दानी र आयगत खर्चहरूलाई व्यापार हिसाब खाता र नाफानोक्सान खातामा स्थानान्तरण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी लेखा अवधिको अन्त्यमा व्यापार हिसाब खाता र नाफानोक्सान खाता तयार गर्नुभन्दा पहिले गरिने अभिलेखनलाई अन्तिम भौचर भनिन्छ।

Example 2

At the end of a financial year Chaitra 30, a trader's book showed the following balance of accounts:

Beginning inventory	20,000	Purchase	50,000
Wages and salary	15,000	Freight	1,500
Sales revenue	1,00,000	Freight on sales	1,800
Salaries	30,000	Rent	30,000
Stationery	5,000	Discount allowed	3,000
Discount received	3,000	Commission received	10,000
Stock	28,000	Intangible assets written off	7,000

Required: Closing entries

Solution 2

In the book of Ram Company
Closing entries

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Trading a/c Dr		36,500	
	To Beginning inventory			20,000
	To Wages and salary a/c			15,000
	To Freight			1,500
	(Being transfer of balances of various account to trading account)			
	Sales revenue a/c Dr		1,00,000	
	Stock a/c Dr		28,000	
	To Trading a/c			1,28,000
	(Being transfer of sales and stock to trading account)			
	Trading a/c Dr		91,500	
	To profit and loss a/c			91,500
	(Being gross profit transfer to p/l account)			
ii.	Profit and loss a/c Dr		76,800	
	To Salaries a/c			30,000
	To Stationary a/c			5,000
	To Freight on sales a/c			1,800
	To Rent a/c			30,000
	To Discount allowed a/c			3,000
	To intangible assets written off a/c			7,000
	(Being transfer of balances of various accounts to profit and loss account)			
iii.	Discount received a/c Dr		3,000	
	Commission received a/c Dr		10,000	
	To profit and loss a/c			13,000
	(Being a revenue account transferred to profit and loss account)			
iv.	Profit and loss a/c Dr		63,800	
	To Capital a/c			63,800
	(Being net profit transfer to capital account)			

- (इ) **हस्तान्तरण भौचर (Transfer entries) :** एउटा खाताको रकमलाई अर्को खातामा स्थानान्तरण गर्नका लागि तयार गरिने अभिलेखनलाई हस्तान्तरण अभिलेख भनिन्छ । नाफाको रकमलाई जगेडा, खरिदको रकमलाई आहरणमा, खराब ऋणको रकमलाई नाफानोक्सान खाता आदिमा हस्तान्तरण गर्न प्रयोग गरिने गोश्वारा भौचरलाई हस्तान्तरण भौचर भनिन्छ ।

Example 3

Transfer of gross profit of Rs. 20,000 to profit and loss account.

- Rs. 30,000 is transferred from profit to general reserve.
- Transfer Rs. 3,000 from purchase account to drawing account.
- Salary of Rs. 900 transferred to profit and loss account.

Solution 3

Date	Particulars	LF	Debit Rs.	Credit Rs.
i.	Trading a/c Dr		20,000	
	To Profit and loss a/c			20,000
	(Being transfer of gross profit)			
ii.	Profit and loss a/c Dr		30,000	
	To General reserve a/c			30,000
	(Being profit transfer to general reserve)			15,000
iii.	Drawing a/c Dr		3,000	
	To Purchase a/c			3,000
	(Being transfer of purchase to drawing)			
iv.	Profit and loss a/c Dr		900	
	To Salary a/c			900
	(Being transfer of salary to profit and loss a/c			

(ई) **समायोजन भौचर (Adjustment entries)** : कुनै पनि व्यवसायका केही आम्दानी तथा खर्चहरू विभिन्न प्रकारका बहीखाताहरूमा बन्द गरिसकेपछि लेखा अवधिको अन्त्यमा हुने गर्छन् । त्यसैले यस प्रकारको कारोबारहरूको अभिलेख गोश्वारा भौचर र बहीखातामा छुट्टै गर्ने गर्छ । तर पनि व्यवसायको यथार्थ आर्थिक जानकारी प्राप्त गर्न अन्तिम खाता तयार गर्दा समायोजन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले यस प्रकारका छुटेका कारोबारहरूलाई अभिलेख गर्न तयार गरिने गोश्वारा भौचरलाई समायोजन भौचर भनिन्छ ।

Example 4

Following are the transaction extracted from the books of account of a business:

- i. Closing stock (Cost price Rs. 5,000 and market price Rs. 10,000)
- ii. Outstanding expenses Rs. 1,000
- iii. Prepaid expenses Rs. 2,000
- iv. Prepaid expenses expired Rs. 1,000
- v. Accrued income of Rs. 5,000
- vi. Depreciation on plant by Rs. 4,000
- vii. Copyright written off Rs. 3,000
- viii. Appreciation on land by Rs. 15,000
- ix. Interest on drawing Rs.2,000
- x. Interest on loan Rs. 1,000
- xi. Goods destroyed by accident Rs. 50,000

Solution 4

Date	Particulars	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
i.	Closing stock a/c	Dr	5,000	
	To Cost of good sold a/c			5,000
	(Being closing stock is adjusted)			
ii.	Expenses a/c	Dr	1,000	
	To Outstanding expenses a/c			1,000
	(Being outstanding expenses is adjusted)			
iii.	Prepaid expenses a/c	Dr	2,000	
	To Expenses a/c			2,000

Date	Particulars	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
	(Being prepaid expenses is adjusted)			
iv.	Expenses a/c Dr		1,000	
	To Prepaid expenses a/c			1,000
	(Being prepaid expenses expired is adjusted)			
v.	Accrued income a/c Dr		5,000	
	To Income a/c			5,000
	(Being accrued income is adjusted)			
vi.	Depreciation on plant a/c Dr		4,000	
	To Plant a/c			4,000
	(Being depreciation on plant is adjusted)			
vii.	Copyright written off a/c Dr		3,000	
	To Copyright a/c			3,000
	(Being copyright written off is adjusted)			
viii.	Land a/c Dr		15,000	
	To Appreciation on land a/c			15,000
	(Being appreciation on land is adjusted)			
ix.	Drawing a/c Dr		2,000	
	To Interest on drawing a/c			2,000
	(Being interest charged on drawing)			
x.	Interest on bank loan a/c Dr		1,000	
	To Interest on loan a/c			1,000
	(Being interest provided on bank loan)			
xi.	Goods destroyed by fire a/c Dr		50,000	
	To Purchase a/c			50,000
	(Being goods destroyed by fire)			

(उ) उधारोमा सम्पत्ति खरिद र बिक्रीको भौचर (Credit purchase and sales of assets) : व्यावसायिक वस्तुहरू खरिदबिक्री गर्दा सहायक पुस्तिकामा अभिलेख राखिन्छ । स्थिर सम्पत्ति उधारोमा खरिदबिक्री गर्दा विशेष गोश्वारा भौचरको आवश्यकता पर्छ । सम्पत्ति बिक्री गर्दा नाफा वा घाटा हुन सक्छ । जब सम्पत्तिको किताबी मूल्यभन्दा बिक्री मूल्य धेरै भएको अवस्थामा नाफा हुन्छ भने किताबी मूल्यभन्दा बिक्री मूल्य कम भएको अवस्थामा घाटा हुन्छ ।

Example 5

- i. A furniture is sold to Mr. Ram on credit of Rs. 20,000
- ii. Purchase of machinery from Kusum for Rs. 50,000

Date	Particulars	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
i.	Mr Ram a/c Dr		20,000	
	To Furniture a/c			20,000
	(Being plant sold)			
ii.	Machinery a/c Dr		50,000	
	To Kusma a/c			50,000
	(Being machinery purchased)			

समायोजित सन्तुलन परीक्षण (Adjusted Trial Balance)

(क) अर्थ (Meaning)

समायोजन प्रविष्टिहरू समावेश गरी तयार गरिने सन्तुलन परीक्षणलाई समायोजित सन्तुलन परीक्षण भनिन्छ । यसै सन्तुलन परीक्षणका आधारमा वास्तविक नाफानोक्सानको खाता र वासलात तयार गरिन्छ ।

(ख) उद्देश्य (Objectives)

समायोजित सन्तुलन परीक्षणका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

- बहीखातको अङ्कगणितीय शुद्धता जाँच गर्नु
- सन्तुलन परीक्षणमा संलग्न नभएका प्रविष्टिको समायोजन भौचरको मार्फतबाट प्रविष्टि गर्नु
- वित्तीय विवरण तथा अन्तिम खाता तयार गर्न सहयोग गर्नु
- बहीखाताको सारांशका रूपमा काम गर्नु आदि ।

(ग) समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयारी (Preparation of adjusted trial balance)

Adjusted Trial Balanceas on

Particulars	Unadjusted Trial Balance		Adjustments		Adjusted Trial balance	
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
सम्पत्ति (Assets)	↑				↑	
पुँजी (Capital)		↑				↑
दायित्व (Liabilities)		↑				↑
खर्च तथा नोक्सान (Expenses and losses)	↑				↑	
आम्दानी तथा फाइदा (Income and Gain)		↑				↑
समायोजन (Adjustments)			↑	↑	↑	↑
जम्मा (Total)	***	***	***	***	***	***

(घ) समायोजित सन्तुलन परीक्षणका उदाहरणहरू (Examples of adjusted trial balance)

Example 6

Charikot firm shows the following ledger balance as on 30th December.

Account Heads	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
Building	1,00,000	
Capital		1,00,000
Purchase	50,000	
Sales		45,000
Sundry debtors	15,000	
Sundry creditors		30,000
Rent paid	5,000	
Salary	4,000	
Interest received		2,500
Wages paid	3,000	
Commission received		1,500
Telephone expenses	2,000	
Total	<u>1,79,000</u>	<u>1,79,000</u>

Adjustments

- i. Provide depreciation @ 10 % p.a.on building.
- ii. Outstanding salary Rs.1,000.
- iii. Prepaid rent Rs.2,000.
- iv. Bad debt written off Rs.3,000.

Required: Adjusted trial balance

Solution 6

Adjusted Trial Balance of Charikot Firm As on 30th December

Particulars	Unadjusted Trial Balance		Adjustments		Adjusted Trial Balance	
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
Building	100,000	-	-	10,000 (i)	90,000	-
Capital	-	100,000	-	-	-	100,000
Purchases	50,000	-	-	-	50,000	-
Sales	-	45,000	-	-	-	45,000
Sundry debtors	15,000	-	-	3,000(iv)	12,000	-
Sundry creditors	-	30,000	-	-	-	30,000
Rent paid	5,000	-	-	2,000 (iii)	3,000	-
Salary	4,000	-	1,000 (ii)	-	5,000	-
Interest received	-	2,500	-	-	-	2,500
Wages paid	3,000	-	-	-	3,000	-
Commission received	-	1,500	-	-	-	1,500
Telephone expenses	2,000	-	-	-	2,000	-
Adjustments						
i)Depreciation on building	-	-	10,000 (i)	-	10,000	-
ii)Outstanding salary	-	-	-	1,000 (ii)	-	1,000
iii) Prepaid rent	-	-	2,000 (iii)	-	2,000	-
iv) Bad debt	-	-	3,000 (iv)	-	3,000	-
Total	1,79,000	1,79,000	16,000	16,000	180,000	180,000

Example 7

Manthali Traders provides the following Trial Balance as on 30th Chaitra, 2080

Particulars	Debit Rs.	Credit Rs.
Beginning inventory	30,000	
Purchase	1,20,000	
Wages	15,000	
Sales		1,00,000
Salary	10,000	
Unexpired insurance	7,000	
Commission received		5,000
Book debt	10,000	
Furniture	40,000	
Owners capital		1,00,000
General reserve		15,000
Creditors	3,000	10,000
Audit fee	2,000	
General expenses		7,000
Total	<u>2,37,000</u>	<u>2,37,000</u>

Additional information

- Closing stock Rs.40,000
- Unexpired insurance expired to the extent of Rs.2,000.
- Unearned commission earned Rs.3,000.
- Provision for doubtful debt @10%

Required: Adjusted trial balance

Solution 7

**Adjusted Trial Balance of a Manthali Traders
As on 30th Chaitra 2080**

Particulars	Unadjusted Trial Balance		Adjustments		Adjusted Trial Balance	
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
Opening stock	30,000	-	-	30,000	30,000	-
Purchase	120,000	-	-	120,000	120,000	-
Wages	15,000	-	-	15,000	15,000	-
Sales	-	100,000	-	-	-	100,000
Salary	10,000	-	-	-	10,000	-
Unexpired insurance	7,000	-	-	ii) 2,000	5,000	-
Unearned interest	-	5,000	iii)3,000	-	-	2,000
Debtors	10,000	-	-	iv) 1,000	9,000	-
Furniture	40,000	-	-	-	40,000	-
Capital	-	100,000	-	-	-	100,000
General reserve	-	15,000	-	-	-	15,000
Creditors	-	10,000	-	-	-	10,000
Audit fee	3,000	-	-	-	3,000	-
General expenses	2,000	-	-	-	2,000	-
Commission received	-	7,000	-	-	-	7,000
Adjustment						
Closing stock	-	-	i)40,000	i)40,000-	40,000	40,000-
Insurance expense	-	-	ii) 2,000	-	2,000	-
Interest income	-	-	-	iii)3,000	-	3,000
Prov.for doubtful debt (10,000 * 0.10)	-	-	iv) 1,000	-	1,000	-
Total	2,37,000	237,000	2,11,000	2,11,000	277,000	277,000

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) गोश्वारा विशेष भनेको के हो ?
- (ख) प्रारम्भिक भौचरमा सम्पत्ति र दायित्वलाई कुन कुन पक्षमा देखाइन्छ ?
- (ग) अन्तिम भौचर भनेको के हो ?
- (घ) समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयारीको उद्देश्य लेख्नुहोस् ।
- (ङ) तलका कारोबारहरूको समायोजन प्रविष्टि तयार गर्नुहोस् (Prepare adjustment entries of the following transactions):
- i. Closing stock Rs. 50,000
 - ii. Outstanding salary Rs. 3,000
 - iii. Prepaid rent Rs. 3,000
 - iv. Depreciation charged on vehicles Rs. 20,000
 - v. Prepaid insurance of Rs. 5,000 had expired.
 - vi. Interest on loan of Rs. 2,000 was not paid yet
 - vii. The advanced commission received Rs. 10,000
 - viii. Commission earned but not received yet, Rs. 2,000
 - ix. Unearned commission earned Rs. 10,000
 - x. Accrued income Rs. 8,000
 - xi. Appreciation on land and building Rs. 10,000
 - xii. Bad debt Rs. 4,000
 - xiii. Provision for bad debt Rs. 5,000
 - xiv. Office supplies used Rs. 5,000
 - xv. Provision for tax Rs. 10,000.

२. तलका छोटो साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following short numerical questions) :

a. Ramechhap Enterprises had the following balance on 30th Chaitra 2080

Furniture	1,00,000	Bank overdraft	10,000
Land	1,00,000	Stock	30,000
Debit Rs.	40,000	General reserve	40,000
Creditors	20,000	Capital	2,00,000

Required: Opening entries in the beginning of 2081

b. You are provided the following figures

Opening stock	1,00,000	Purchase	10,000
Carriage	1,00,000	Salaries	30,000
Office rent	40,000	Sales commission	40,000
Bad debt	20,000	Sales	2,00,000
Closing stock	15,000		

Required: Closing entries

c. Trial Balance of Phulbari Traders is given below

Particulars	Debit Rs.	Credit Rs.
Capital		10,000
Assets	5,000	
Purchase	1,000	
Creditors		2,000
Expenses	2,000	
Prepaid wages	4,000	
Total	<u>12,000</u>	<u>12,000</u>

Additional information

- i. Outstanding expenses Rs. 500
- ii. Prepaid wages expired of Rs. 1,000

Required: Adjusted trial balance

(Ans: Adjustment Rs. 1,500 Adjusted T/B Rs.12,500)

d. The following data are related with Sagarmatha Trading Concern:

Particulars	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
Owners capital		3,63,000
Opening stock	1,00,000	
Purchase	2,00,000	
Sales		2,00,000
Wages	8,000	
Rent	15,000	
Salary	40,000	
Discount received		50,000
Land	2,50,000	
Machinery	2,00,000	
Creditors		2,00,000
Total	<u>8,13,000</u>	<u>8,13,000</u>

Additional information

- i. Prepaid wages Rs. 1,000
- ii. Appreciation on land by 10 %
- iii. Depreciation on machinery by 5 %

Required: Adjusted trial balance

(Ans: Adjustment Rs. 36,000 Adjusted T/B Rs. 8,38,000)

- e. The following is the Trial Balance of a Phulkumari Enterprises as on 30th Chaitra, last year.

Particulars	Dr. Amount	Cr. Amount
Capital		1,00,000
Sales		2,50,000
Purchase	1,30,000	-
Creditors	-	50,000
Book debt	40,000	
Cash at bank	20,000	
Plant and machinery	1,20,000	
Sundry expenditure	5,000	
Wages	10,000	
Discount paid	4,000	
Salaries	16,000	
Commission received	-	60,000
Prepaid insurance	12,000	
Advance rent	-	5,000
Land and building	1,43,000	
General reserve		35,000
Total	<u>5,00,000</u>	<u>5,00,000</u>

Additional information

- i. Depreciation on plant and machinery by 10%.
- ii. Salaries due Rs.1,000.
- iii. Prepaid insurance expired of Rs.12,000.
- iv. Closing stock Rs. 20,000.

Required: Adjusted trial balance

Ans: Adjustment Rs. 45,000 Adjusted T/B Rs. 5,21,000

f. The following balances of ledger accounts are given.

Particulars	Amount
Beginning inventory	50,000
Sales	1,00,000
Patent	1,50,000
Direct wages	40,000
Rent earned	45,000
Discount allowed	5,000
Depreciation	10,000
Bank overdraft	80,000
Capital	1,30,000
Plant	1,00,000

Adjustment

i. Closing stock Rs.20,000 and market price Rs. 30,000

ii. Wages payable Rs.2. 000.

Required: Adjusted trial balance

Ans: Adjustment Rs. 22,000, Adjusted T/B Rs.3,77,000

g. The following balances are extracted on 31st December 2022 from the books of Kanchan Traders.

Particular	Amount
Capital	2,00,000
Salary	35,000
Sales	1,00,000
Account receivable	30,000
Prepaid insurance	7,000
Advance rent received	10,000
Interest	8,000
Wages	10,000
Purchase	30,000
Creditors	10,000
Plant	2,00,000

Adjustment

- i. Depreciation on plant Rs. 5,000.
- ii. Write bad debt Rs. 2,000.
- iii. Prepaid insurance expired Rs. 7,000.
- iv. Advance rent earned during the year Rs. 10,000.
- v. Outstanding interest Rs. 2,000.

Required: a. Adjustment entries b. Adjusted trial balance

Ans: Adjustment Rs. 26,000 Adjusted T/B Rs.3,22,000

h. The Trial Balance of Baitadi Traders is given below as on 31st Chaitra 2065.

Particulars	Dr. Amount	Cr. Amount
Opening stock	60,000	
Purchase and sales	2,00,000	4,00,000
Customer	1,00,000	
Plant and machinery	2,30,000	
Owners share		5,00,000
Commission received	-	4,000
Suppliers		1,78,000
Land and building	1,80,000	
Salary	1,00,000	
Selling expenditure	40,000	
Bank balance	1,42,000	
Wages	14,000	
Investment	24,000	
Provision for bad debt		8,000
Total	<u>10,90,000</u>	<u>10,90,000</u>

Adjustment

- i. Closing stock is valued Rs. 50,000.
- ii. Depreciate on plant and machinery @10%
- iii. Wages still to be paid Rs. 5,000.
- iv. Bad debt written off Rs. 10,000.

Required: Adjusted trial balance

Ans: Adjustment Rs. 88,000 Adjusted T/B Rs. 11,45,000

- i. **The ledger balance of a Bijulikot Traders as on 31st December last year was as follows.**

Particulars	Amount	Particulars	Amount
Land and building	3,00,000	Owners capital	5,00,000
Plant and machinery	1,00,000	Loan	1,00,000
Beginning inventory	50,000	Creditors	1,00,000
Purchase	95,000	Unearned commission received	50,000
Wages	1,20,000	Sales	2,00,000
Customers	50,000		
Advertisement	1,00,000		
Rent	65,000		
Interest on loan	20,000		
Prepaid salary	15,000		
Sundry expenditure	35,000		
Total	<u>9,50,000</u>	Total	<u>9,50,000</u>

Adjustment

- i. Stock at the end of the year Rs.75, 000.
- ii. Land and building is to be appreciated @ 20% p.a.
- iii. Advance rent paid Rs. 5,000
- iv. Prepaid salary expired to the extent of Rs.12,000
- v. Unearned commission earned during the year Rs.20,000.

Required: a. Entries for adjustment b. Adjusted trial balance

Ans: Adjustment Rs. 1,72,000 Adjusted T/B Rs.10,85,000

j. The Trial Balance of Sony Traders is given below as on 31st Chaitra 2080.

Particulars	Dr. Amount	Cr. Amount
Capital		6,65,000
Purchase and sales	2,00,000	4,00,000
Debtors	1,60,000	
Rent	40,000	-
Stationery	25,000	-
Copyright	3,50,000	-
Office equipment	3,00,000	
Sundry creditors	-	2,10,000
Prepaid wages	1,50,000	
Cash at bank	1,00,000	
Commission	50,000	1,00,000
Total	<u>13,75,000</u>	<u>13,75,000</u>

Adjustment

- i. Closing stock costing Rs. 30,000 and the market price Rs. 20,000
- ii. Rent payable Rs.10,000.
- iii. Copyright written off @10% p.a.
- iv. Wages expenses for the year Rs. 1,00,000

Required: a. Adjusted trial balance

Ans: Adjustment Rs. 1,65,000 Adjusted T/B Rs.14,05,000

k. An unadjusted Trial Balance of a concern is given below:

Particulars	Debit Rs.	Credit Rs.
Gold and silver	20,000	
Purchases	46,000	
Book debt	22,000	
Furniture and fixture	50,000	
Wages and salary	40,000	
Prepaid stationery	12,000	
Sales		90,000
Owners capital		60,000
Account payable		40,000
Total	<u>1,90,000</u>	<u>1,90,000</u>

Adjustment

- i. Wages still to be paid Rs. 3,000
- ii. Depreciation on furniture @ 10%.
- iii. Prepaid stationery Rs. 10,000 was expired
- iv. Provision for bad and doubtful debt @ 5%

Required: a) Adjusted Trial Balance

Ans: Adjustment Rs. 19,100 and Adjusted trial balance Rs. 1,93,000

l. The following is the Trial Balance of a Manju Trading Concern as on 31st Chaitra, last year.

Particulars	Dr. Amount	Cr. Amount
Capital		3,45,000
Sales		1,50,000
Purchase	1,50,000	-
Creditors	-	50,000
Debtors	40,000	
Cash at bank	20,000	
Plant and machinery	1,20,000	

Particulars	Dr. Amount	Cr. Amount
Sundry expenditure	8,000	
Wages	10,000	
Loose tool	24,000	
Salaries	16,000	
Prepaid insurance	12,000	
Advance rent	-	5,000
Land and building	2,00,000	
Reserve fund	-	50,000
Total	<u>6,00,000</u>	<u>6,00,000</u>

Additional Information

- i. Closing stock Rs. 50,000
- ii. A loose tool is written off by 10 %
- iii. Advance salary Paid Rs. 10,000
- iv. Appreciation on land and building by 25%

Required:

- i. Entries for adjustment
- ii. Adjusted trial balance

Ans: Adjustment Rs. 1,12,400 Adjusted T/B Rs. 1,34,000

परियोजना कार्य

कुनै एक काल्पनिक व्यवसायको एक निश्चित समायावधिको बहीखाताहरूका आधारमा समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार गरी कक्षामा शिक्षकलाई देखाउनुहोस् ।

लेखाविधिका गल्ती (Accounting Errors)

(क) लेखाविधिको गल्तीको अर्थ (Meaning of accounting error)

लेखा राख्ने क्रममा जानेर वा नजानेर अथवा लेखापालको लापरवाही वा अज्ञानताले लेखा राख्ने कार्यमा हुने गल्तीलाई लेखाविधिका गल्ती भनिन्छ । व्यवसायको सही आर्थिक स्थिति पत्ता लगाउन यस्ता गल्तीहरूको सुधार र संशोधन गर्नुपर्छ । यस्ता गल्ती प्राविधिक कारणले वा अङ्कगणितीय वा लेखाका सिद्धान्तको उचित ज्ञानको अभावले हुने गर्छ । व्यवसायको वास्तविक नाफा वा नोक्सान निर्धारण गर्न र यथार्थ वित्तीय अवस्था देखाउनका लागि सबै प्रकारका गल्तीहरू पत्ता लगाई समयमा सच्याउनुपर्छ ।

(ख) लेखाविधिको गल्तीका प्रकार (Types of accounting errors)

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

(अ) खातामा पार्ने प्रभावका आधारमा (On the basis of effect on account)

एकपक्षीय गल्ती (One sided error)

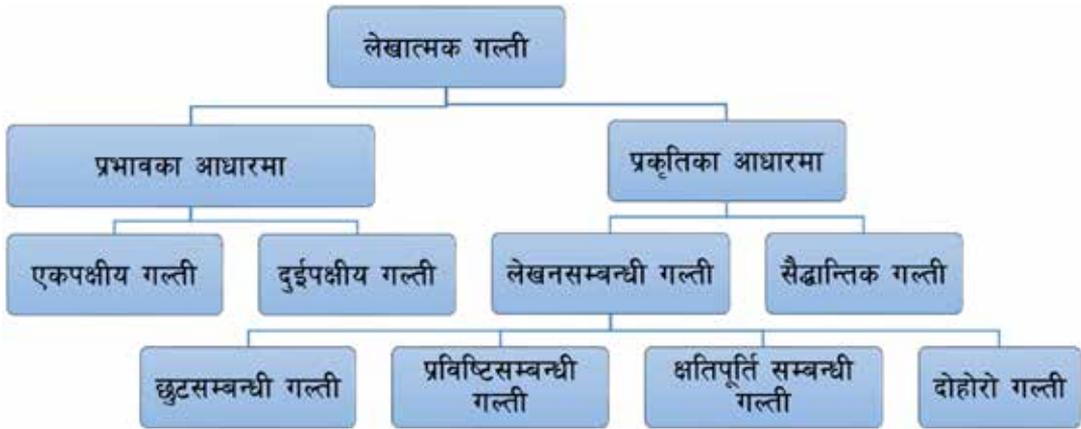
दुईपक्षीय गल्ती (Two sided error)

(आ) गल्तीको प्रकृतिका आधारमा (On the basis of nature of error)

सैद्धान्तिक गल्ती (Errors of principles)

लेखासम्बन्धी गल्ती (Clerical errors)

- छुटसम्बन्धी गल्ती (Errors of omission)
- प्रविष्टिसम्बन्धी गल्ती (Errors of comission)
- क्षतिपूर्तिसम्बन्धी गल्ती (Compensating errors)
- दोहोरो गल्ती (Errors of duplication)



(अ) खातामा पार्ने प्रभावका आधारमा (On the basis of effect on account)

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

- i. **एकपक्षीय गल्ती** : दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तानुसार लेखा राख्ने क्रममा कहिलेकाहीं कारोबारसँग सम्बन्धित खाताहरूमध्ये एउटामा वास्तविक कारोबार रकम र अर्कोमा वास्तविक रकमभन्दा कम वा बढी प्रविष्टि गरिन्छ। यस्तो गल्ती एकपक्षीय गल्ती हुन्छ, जस्तै : नगदमा रु. २५९५ को मालसामान खरिद गर्दा नगद खातामा रु. २५९५ र मालसामान खातामा रु. ५९५ लेखिन्छ भने यस्तो गल्ती एकपक्षीय गल्ती हो। यसले सन्तुलन परीक्षणमा प्रत्यक्ष रूपमा असर पुऱ्याएको हुन्छ र यसलाई पत्ता लगाउन सकिन्छ।
- ii. **दुईपक्षीय गल्ती** : व्यावसायिक कारोबारहरूको लेखा राख्ने क्रममा दुवै पक्षमा समान असर पर्ने गरी भएका गल्ती दुईपक्षीय गल्ती हुन्। यस्ता गल्तीले सन्तुलन परीक्षणको रकम बराबर हुँदैन। यस्तो गल्ती सजिलै पत्ता लगाउन सकिँदैन, जस्तै : ज्यालामा रु. १५,००० खर्च गरेकामा सो खर्चलाई तलब खातामा डेबिट र नगद खातामा क्रेडिट गर्दा दुईपक्षीय गल्ती हुन जान्छ।

(आ) गल्तीको प्रकृतिका आधारमा (On the basis of nature of error)

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

- i. **सैद्धान्तिक गल्ती** : कुनै आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्दा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र मान्यता विपरीत गरिन्छ भने त्यसलाई सैद्धान्तिक गल्ती भनिन्छ। अर्को अर्थमा डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियम विपरीत राखिएको लेखालाई सैद्धान्तिक गल्ती भनिन्छ। लेखा राख्ने कर्मचारीमा

लेखासम्बन्धी ज्ञानको अभावले समेत यस्तो गल्ती हुन्छ, जस्तै : खासगरी पुँजीगत तथा आयगत आम्दानी र खर्चमा भिन्नता देखाउन नसक्नु, सम्पत्ति सामान र खर्च भएर जाने सामान बिच फरक छुट्याउन नसक्नु, पाउनुपर्ने र तिर्नुपर्ने हिसाबको लेखा राख्न नसक्नु आदि । यसरी लेखा नियम विपरीत एउटा खाता डेबिट र क्रेडिट हुनुपर्नेमा अर्कै खातालाई डेबिट र क्रेडिट गरिएमा यसबाट सन्तुलन परीक्षण वा हिसाब परीक्षा सूचीको डेबिट वा क्रेडिट भागमा असर पर्दैन । तसर्थ सन्तुलन परीक्षणले यी त्रुटिहरू पत्ता लगाउन सक्दैन ।

- ii. **लेखनसम्बन्धी गल्ती** : आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्दा वा खातामा रकम प्रविष्टि गर्दा हुने गल्तीलाई लेखनसम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । यस किसिमका गल्ती मुख्यतया रकम र खातामा हुन्छन् । यस्तो गल्ती गोश्वारा भौचर तयारी गर्दा वा मुख्य तथा सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्टि गर्दा हुन्छ, जस्तै : व्यक्ति वा व्यवसायले रु. ८८९ को बिलको भुक्तानी दिएकामा सोको गोश्वारा भौचर तयार गर्दा भुलवस रु. ८९८ हुन गएमा सोहीअनुसार खातामा पनि दुबै पक्षहरूमा सोको रकम प्रविष्टि हुन सक्छ । साथै कहिलेकाहीं गोश्वारा भौचर तयारी गर्दा रु. ८८९ रकमको नै तयारी भए तापनि खाताहरूमा प्रविष्टि गर्दा डेबिट र क्रेडिट दुबै पक्षहरूमा रु. ८९८ हुन जान्छ । तर खाताहरूको दुबै महलमा एउटै रकम प्रविष्टि हुने हुँदा सन्तुलन परीक्षणबाट यस्ता गल्ती पत्ता लगाउन सकिँदैन ।

खातामा प्रविष्टि गर्ने समयमा पनि लेखनसम्बन्धी गल्ती हुन सक्छ । कुनै फर्मबाट उधारोमा सामान खरिद गरिएवापत भुक्तानी दिएको रकम अर्कै फर्मको खातामा उधारो खरिदको भुक्तानी दिइएको भनी प्रविष्टि हुन सक्छ । यसरी भुक्तानी दिँदा खाता फरक परे पनि डेबिट र क्रेडिट महलहरूमा उही रकम हुनाले सन्तुलन परीक्षणले यस्तो त्रुटि पत्ता लगाउन सक्दैन ।

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

- **छुटसम्बन्धी गल्ती** : कुनै आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख वा गोश्वारा भौचर तयार गर्न नै छुट हुन सक्छ । कहिलेकाही आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर तयार गरिएको भए पनि सो भौचर खातामा प्रविष्टि गर्न नै छुट हुन सक्छ । व्यवसायले गरेका आर्थिक कारोबारका प्रमाण, जस्तै : बिल, भरपाई, चिठिपत्र, बैङ्क भौचर, आदेश पत्र आदि हराई वा फेला नपरी गोश्वारा भौचर तयारि हुन नसकेमा समेत त्यस्ता कारोबारको अभिलेख गर्न छुट हुन्छ । व्यक्ति वा व्यवसायले मालसामान दुवानीवापत ज्यामीले नगद भुक्तानी गरेको भरपाई हराई गोश्वारा भौचर तयार गर्न छुटेको वा गोश्वारा भौचर तयार गरेको भए पनि सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्न छुट्न सक्छ । यस्ता गल्तीहरू सम्बन्धित खाताहरूका डेबिट र क्रेडिट दुबै महलमा प्रविष्टि गर्न छुट हुने भएकाले यी

गलतीलाई छुटसम्बन्धी गलती भनिन्छ । यसप्रकारका गलती सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लगाउन सकिँदैन ।

- **प्रविष्टिसम्बन्धी गलती** : सुरुको अभिलेखबाट सम्बन्धित खाता सार्ने काम गर्दा रकम त्रुटि हुने गरी प्रविष्टि गरेमा त्यसलाई प्रविष्टिसम्बन्धी गलती भनिन्छ, जस्तै : श्यामलाई रु. १००० बराबरको सामान बिक्री गरिएकामा रु. १०,००० प्रविष्टि गर्नु ।
- **क्षतिपूर्तिसम्बन्धी वा पूरक गलती** : व्यवसायको आर्थिक करोबारको अभिलेख राख्दा एउटा गलतीलाई अर्को गलतीले ढाकछोप गर्छ भने त्यसलाई क्षतिपूर्तिसम्बन्धी वा पूरक गलती भनिन्छ । व्यक्ति वा व्यवसायमा जस्तै : राम भन्ने व्यक्तिले नगद बचत जम्मा गरेको रु. २५,०००/- को भौचर तयार गर्दा डेबिट नगद हिसाब खाता रु. २५,००० र क्रेडिट बचत हिसाब खाता रु. २५,०००/- हुनुपर्नेमा डेबिट र क्रेडिट दुबैतर्फ रु. १५,००० रकम मात्र उल्लेख हुन गयो । यस्तो गलती हुँदा सन्तुलन परीक्षणमा कुनै प्रकारका असर नपर्ने भएकाले सन्तुलन परीक्षणबाट यस्तो गलती पत्ता लगाउन सकिँदैन । यसरी एउटा गलतीलाई अर्को गलतीबाट छोपिएको वा सन्तुलन मिल्न गएको हुँदा यस किसिमको गलती सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्न सक्दैन ।
- **दोहोरो लेखनसम्बन्धी गलती** : एउटै आर्थिक कारोबारको एकभन्दा बढी पटक अभिलेख गरिन्छ भने त्यसलाई दोहोरो लेखनसम्बन्धी गलती भनिन्छ । एउटै गोश्वारा भौचर एकभन्दा बढी पटक खातामा प्रविष्टि गर्दा तथा एउटा खातामा मात्र प्रविष्टि गर्नुपर्ने कारोबार सोभन्दा बढी खातामा प्रविष्टि गर्दा यस किसिमको त्रुटि हुन्छ । त्यस्तै नगद हिसाब र बैङ्कको हिसाबको करोबार भएकामा नगद हिसाबको खाताको पनि डेबिट र क्रेडिटतर्फ र बैङ्क हिसाब खाताको पनि डेबिट र क्रेडिटतर्फ एउटै रकम डेबिट र क्रेडिट गरी प्रविष्टि गरिएमा समेत एउटै कारोबारको दोहोरो प्रविष्टि हुन सक्छ ।

(ग) सन्तुलन परीक्षणबाट गलतीहरूको पहिचान (Identification of errors from trial balance)

सन्तुलन परीक्षणले कारोबारका गलतीहरू पत्ता लगाउन मद्दत गर्छ । तर यसले सेस्तामा भएका सबै गलतीहरू भने पत्ता लगाउन सक्दैन । यसका केही सीमाहरू रहेका छन् । यसको प्रयोगबाट पत्ता लाग्ने र पत्ता नलाग्ने गलतीहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ :

(अ) सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्ने गलतीहरू (Errors. detected by trial balance)

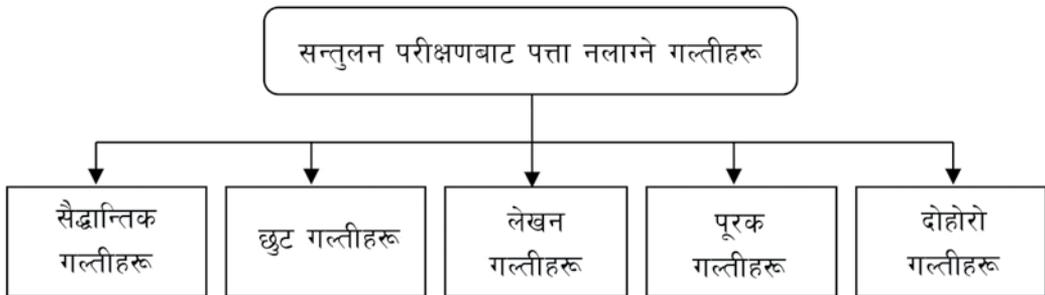
सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा डेबिट र क्रेडिट पक्षको जोड रकम बराबर भई मिल्न गएको खण्डमा सामान्यतया हिसाब मिलेको प्रमाणित हुन्छ । डेबिट र क्रेडिटको जोड बराबर भएन भने कारोबारहरूमा

अभिलेखका क्रममा त्रुटि हुन गएको मानिन्छ । सन्तुलन परीक्षण नमिलेमा कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने प्रारम्भिक प्रविष्टिदेखि सहायक पुस्तिका र खाताको रकम बाँकी देखाउने प्रक्रियासम्ममा कतै न कतै गल्ती भएको हुनुपर्छ भन्ने हुन्छ । सन्तुलन परीक्षणबाट निम्नलिखित गल्तीहरू पत्ता लाग्न सक्छन् :

- प्रारम्भिक प्रविष्टिबाट कुनै खातामा रकम सार्न छुटेमा (Error of carry forward on opening balance)
- डेबिट र क्रेडिट पक्षमा गलत रकम प्रविष्टि भएमा (Error of posting)
- एउटै रकम दोहोर्‍याएर खातामा सारिएमा (Double posting in the same account)
- खातामा रकम जोड्दा गल्ती भएमा (Error of casting)
- मौज्जात गलत सारिएमा वा मौज्जातको रकम नै लेख्न छुटेमा (Error of carry forward)
- एउटै कारोबारको रकम एउटा खातामा ठिक र अर्को खातामा गलत सारिएमा (Error of wrong posting)
- सन्तुलन परीक्षणको रकम जोड्दा नै गलत भएमा (Error of totals)

(आ) सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता नलाग्ने गल्तीहरू (Errors not detected by trial balance)

सामान्यतया सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा मिलेमा सम्पूर्ण कारोबारहरू ठिकसँग रहेको अर्थ लाग्छ । तर सन्तुलन परीक्षण मिल्दैनमा हिसाब राख्ने क्रममा कुनै गल्ती नै नभएको ठोकुवा गर्न सकिँदैन । सन्तुलन परीक्षण मिले तापनि विभिन्न त्रुटि रहेका हुन सक्छन् । सन्तुलन परीक्षण मिलेर पनि लेखामा पाँच प्रकारका गल्तीहरू हुने सम्भावना रहन्छ । जुन यसप्रकारका छन् :



(इ) गल्ती सच्याउने तरिका (Rectification of errors)

लेखा कारोबारको गल्ती सच्याउन केरमेट वा थपघट गर्न गर्न पाइँदैन । तसर्थ कारोबारको अभिलेख राख्ने क्रममा भएका गल्तीहरूको प्रभाव समाप्त पार्ने गरी अतिरिक्त अभिलेख राख्ने गर्नुपर्छ ।

एकपक्षीय गल्तीको सुधार (Rectification of one sided errors)

लेखात्मक गल्तीले कुनै एउटा खातालाई मात्र प्रभाव पार्छ भने त्यस्तो गल्ती एकपक्षीय गल्ती भनिन्छ । यस्ता एकपक्षीय गल्ती सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुभन्दा पहिला वा सन्तुलन परीक्षण तयार पारिसकेपछि पत्ता लाग्न सक्छन् । यसरी पत्ता लाग्ने एकपक्षीय गल्ती सुधार गर्न निम्नलिखित उपाय अवलम्बन गरिन्छ :

सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका एकपक्षीय गल्ती सुधार (Rectification of one sided errors before preparing trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुभन्दा पहिला पत्ता लागेका लेखात्मक गल्तीहरूलाई बहीखाता तयार पारी सच्याउनुपर्छ । गल्तीले कुनै पक्षमा बढी रकम लेखिएको भए विपरीत पक्षमा र कुनै पक्षमा कम रकम लेखिएको भए सोही पक्षमा फरक परेको रकम राखी गल्ती सुधार गर्न सकिन्छ । यस्तो गल्ती सुधार गर्न निम्नलिखित उपाय अपनाउनुपर्छ :

गल्ती भएका खाता पुस्तिका	बढी रकम लेखिएमा वा अभिलेख भएमा	कम रकम लेखिएमा वा अभिलेख भएमा
१. खरिद पुस्तिका र खरिद खाता	खरिद खाताको क्रेडिट पक्षमा	खरिद खाताको डेबिट पक्षमा
२. बिक्री पुस्तिका र बिक्री खाता	बिक्री खाताको डेबिट पक्षमा	बिक्री खाताको क्रेडिट पक्षमा
३. खरिद फिर्ता पुस्तिका र खरिद फिर्ता खाता	खरिद फिर्ता खाताको डेबिट पक्षमा	खरिद फिर्ता खाताको क्रेडिटपक्षमा
४. बिक्री फिर्ता पुस्तिका र बिक्री फिर्ता खाता	बिक्री फिर्ता खाताको क्रेडिट पक्षमा	बिक्री फिर्ता खाताको डेबिट पक्षमा
५. सम्पत्ति खाताहरू र खर्च खाताहरू	सम्बन्धित खाताको क्रेडिट पक्षमा	सम्बन्धित खाताको डेबिट पक्षमा
६. दायित्व, पुँजी र आम्दानी खाताहरू	सम्बन्धित खाताको डेबिट पक्षमा	सम्बन्धित खाताको क्रेडिट पक्षमा

सन्तुलन परीक्षण तयार पारिसकेपछि पत्ता लागेका एकपक्षीय गल्ती सुधार (Rectification of one sided errors after preparing trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार पारिसकेपछि पत्ता लागेका एकपक्षीय गल्ती सुधार गर्न उज्राती खाता (Suspense account) को सहयोगमा गोश्वारा भौचर बनाई गल्ती सुधार गर्नुपर्छ ।

सामान्यतया सन्तुलन परीक्षण तयार पार्ने क्रममा डेबिट र क्रेडिट रकम बराबर हुनुपर्छ । तर सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट पक्ष बराबर नभएमा नपुग रकमलाई उज्राती खातामा लेखी बराबर गरिन्छ । यसरी हुने एकपक्षीय गल्तीलाई सुधार गर्न निम्नलिखित उपाय अपनाउनुपर्छ :

गल्ती भएको खाता	बढी रकम लेखिएको भए	कम रकम लेखिएको भए
१. खरिद पुस्तिका र खरिद खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिट : खरिद खाता	डेबिट : खरिद खाता क्रेडिट : उज्राती खाता
२. बिक्री पुस्तिका र बिक्री खाता	डेबिट : बिक्री खाता क्रेडिट : उज्राती खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिट : बिक्री खाता
३. खरिद फिर्ता पुस्तिका र खाता	डेबिट : खरिद फिर्ता खाता क्रेडिट : उज्राती खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिट : खरिद फिर्ता खाता
४. बिक्री फिर्ता पुस्तिका र खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिट : बिक्री फिर्ता खाता	डेबिट : बिक्री फिर्ता खाता क्रेडिट : उज्राती खाता
५. सम्पत्ति र खर्च खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिट : सम्बन्धित खाता	डेबिट : सम्बन्धित खाता क्रेडिट : उज्राती खाता
६. दायित्व, पुँजी र आम्दानी खाता	डेबिट : सम्बन्धित खाता क्रेडिट : उज्राती खाता	डेबिट : उज्राती खाता क्रेडिट : सम्बन्धित खाता

Example 1

The following one sided errors were located before preparing trial balance

- Purchase book was overcast by Rs. 200
- Purchase book was undercast by Rs. 100
- Sales book was overcast by Rs. 300
- Sales book was undercast by Rs. 400
- Purchase return book was overcast by Rs. 400
- Purchase return book was undercast by Rs. 200
- Sales return book was overcast by Rs. 300
- Sales return book was undercast by Rs. 200
- Credit sales to Ankita Rs. 4,000 posted in her account Rs. 400 only

Solution**a. Purchase a/c**

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
					By Rectification of purchase book overcast		200

b. Purchase a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
	By Rectification of purchase book undercast		100				

c. Sales a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
	By Rectification of sales book overcast		300				

d. Sales a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
					By Rectification of sales book undercast		400

e. Purchase return a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
	By Rectification of purchase return book overcast		400				

f. Purchase return a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
					By Rectification of purchase return book undercasr		200

g. Sales return a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
					By Rectification of sales return book overcast		300

h. Sales return a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
	By Rectification of sales return book undercast		200				

i. Ankita a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
	By Rectification of Ankita book (4,000-400)		3,600				

Example 2

The following one sided errors were located after preparing trial balance

- Paid cash Rs. 560 to Hari posted as Rs. 650 in his account.
- Cash sales to Gita of Rs. 200 was posted to the credit side of her account
- Paid Rs. 1000 to Raju was posted in the credit side of his account
- Purchase book was overcasted by Rs. 2,000

Solution

Date	Particulars	LF	Debit	Credit
a.	Suspense a/c To Hari a/c (Being rectification of cash amount)	Dr	90	90
b.	Gita a/c To Suspense a/c (Being rectification of cash amount)	Dr	400	400
c.	Raju a/c To Suspense a/c (Being rectification of Raju amount)	Dr	1,000	1,000
d.	Suspense a/c To Purchase a/c (Being rectification of overcast purchase account)	Dr	2,000	2,000

(ख) दुईपक्षीय गल्तीको सुधार (Rectification of two sided error)

कारोबारको अभिलेख गर्ने क्रममा भएका गल्तीले कुनै दुई खातालाई असर पाउँछ भने त्यस्तो गल्तीलाई दुईपक्षीय गल्ती भनिन्छ। सैद्धान्तिक गल्तीहरू, अभिलेख गर्न पूर्ण छुट गल्तीहरू, गलत खातामा अभिलेख राखी भएका गल्ती आदि दुईपक्षीय गल्ती हुन्।

दुईपक्षीय गल्तीलाई सन्तुलन परीक्षणले देखाउन सक्दैन। तसर्थ सन्तुलन परीक्षण तयार पारिसकेपछि पत्ता लागेका दुईपक्षीय गल्तीहरू र सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुभन्दा पहिले पत्ता लागेका दुईपक्षीय

गलतीहरूलाई एकै किसिमले सुधार गर्न सकिन्छ । यस्तो गलतीलाई गोश्वारा भौचर तयार पारी सुधार गरिन्छ ।

दुईपक्षीय गलती सुधार प्रक्रिया

(अ) गलत भौचर तयार पार्ने

(आ) सही भौचर तयार पार्ने

(इ) संशोधित भौचर तयार पार्ने

संशोधित भौचर = सही भौचर ÷ गलत भौचर

उदाहरणका लागि गीतालाई यस महिनाको तलबबापत भुक्तानी गरेको रु. २०००/- भूलबस गीताको खातामा डेबिट भएको :

Correct Entry	Wrong entry	Correct Entry ÷ Wrong entry
Salary a/c Dr. 2,000 To cash a/c 2,000	Gita a/c Dr 2,000 To cash a/c 2,000	Salary a/c Dr. 2,000 ÷ Gita a/c Dr..2,000 To cash a/c 2,000 To cash a/c 2,000
		=Salary a/c Dr. 2,000 × Cash a/c Dr. 2,000 To cash a/c 2,000 To Gita a/c 2,000
		=Salary a/c Dr. 2,000 To Gita a/c 2,000

समायोजित भौचर

Date	Particulars	LF	Debit	Credit
	Salary a/c Dr		2,000	
	To Gita a/c			2,000
	(Being account rectified)			

उज्राती खाता (Suspense account)

लेखा राख्ने क्रममा गलतीहरू भएको कारणबाट सन्तुलन परीक्षण मिल्दैन तर अन्तिम खाताको निर्माणका लागि जसरी भए पनि आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सन्तुलन परीक्षण मिलाउनुपर्छ ।

यसका लागि लेखा अभिलेखहरूमा भएका गलतीहरूको खोजी गरी त्यस्ता गलतीलाई सच्याई सन्तुलन परीक्षण मिलाउने काम हुन्छ तर कहिलेकाहीं दुर्भाग्यवश त्यस्ता गलतीहरू पत्ता लगाउन सकिँदैन । यस्तो

हुँदा सन्तुलन परीक्षण मिलाउन ज्यादै कठिन हुन्छ। यहि समस्यालाई हेरेर तत्कालीन रूपमा सन्तुलन परीक्षण मिलाउन एउटा नयाँ खाता खोलिन्छ, जसलाई उज्राति खाता (Suspense account) भनिन्छ। जुन सन्तुलन परीक्षणको डेबिट जम्मा र क्रेडिट जम्मा रकम बराबर ल्याउनका लागि खोलिन्छ।

सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट बिचको फरक परेको रकम उज्राति खाताको नाममा लेखिन्छ अर्थात् सन्तुलन परीक्षणको विवरण महलमा उज्राति खाताको नाम लेखी रकम कम भएको पक्षमा सो रकम लेखिन्छ। उज्राति खातालाई भुलचुक खाता वा अपुष्ट खाता वा काल्पनिक खाता (Dummy account) पनि भन्ने गरिन्छ। उज्राति खाता त्यो खाता हो जसमा सन्तुलन परीक्षणमा देखिएको फरक रकमलाई अस्थायी रूपमा देखाइन्छ। सन्तुलन परीक्षण नमिलेसम्म अन्तिम खाताहरू मिलाउनका लागि यसप्रकारको खाता खोलिएको हुन्छ। जब सन्तुलन परीक्षणमा फरक पर्नाको कारण पत्ता लाग्छ तब यस खाताको अस्तित्व समाप्त हुन्छ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) लेखात्मक गल्ती भनेको के हो ?
- (ख) लेखा राख्ने क्रममा कस्तो अवस्थामा सैद्धान्तिक गल्ती हुने गर्छ ?
- (ग) पूरक र छुटसम्बन्धी गल्तीका एक एकओटा उदाहरण दिनुहोस्।
- (घ) क्षतिपूर्तिसम्बन्धी गल्तीको कुनै दुई उदाहरण दिनुहोस्।
- (ङ) प्रविष्टिसम्बन्धी गल्तीका बारेमा लेख्नुहोस्।
- (च) दोहोरो गल्ती भनेको के हो ?
- (छ) लेखाविधिको गल्तीहरू सुधारार्नुपर्ने कुनै दुई कारणहरू उल्लेख गर्नुहोस्।
- (ज) उज्राती खाता भनेको के हो ?

२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions) :

- a. Rectify the following errors which were located before the preparation of the trial balance
 - i. Commission received Rs. 500 from Kanchan Company, but debited to Manish Company's account.

- ii. Credit purchase of Rs. 6,000 from Ram credited to Shyam's account.
 - iii. Sales book was undercast by Rs. 200.
 - iv. Sales return book was overcast by Rs. 300
- b. Rectify the following errors noticed on the internal audit of a firm
- i. A machine purchase for Rs. 10,000 was debited to purchase account
 - ii. Rs. 20,000 incurred for the carriage of the vehicle was debited to the carriage account.
 - iii. Salary paid to Kumar was debited to his account, Rs. 10,000
 - iv. Goods sold to Ramhari for Rs. 10,000 has been wrongly debited to Shyam account.
- c. Following errors were located before the preparation of trial balance
- i. Salary paid to Ankita was debited to Ramita account Rs. 50,000
 - ii. Goods purchased worth Rs. 30,000 was wrongly entered into sales book
 - iii. Paid salary Rs. 20,000 wrongly entered into wages account
- Required: Entries for rectification
- d. Following errors were located before preparing trial balance
- i. Wages paid of Rs. 10,000 for installation of machinery was debited to the wages account.
 - ii. Goods sold to Kedar for Rs. 3,000 was wrongly been debited to Manju's account.
 - iii. Salary paid to Rama Rs. 30,000 was debited to Rama's account.
- Required: Entries for rectification
- e. Following errors were located before preparing the trial balance:
- i. Wages of Rs. 12,000 to Sachhi has been debited to her personal account.
 - ii. Depreciation of Rs. 5,0000 on machinery wrongly entered as Rs. 5,000
 - iii. Goods purchase of Rs. 2,000 wrongly entered through sales book.
- Required: Entries for rectification

- f. Rectify the following errors before preparing trial balance.
- i. Cash sales to Kusum Rs. 45,000 debited to her account.
 - ii. Purchase goods from Pacific Rs. 30,000 recorded in sales book.
 - iii. Sales of machinery at Rs. 20,000 were wrongly credited in sales account.
- g. Given below are the wrong entries
- i. Plant purchase from Shivam Company for Rs. 50,000 was debited to the purchase account.
 - ii. Rent paid to landlord was debited to his personal account Rs. 1,000
 - iii. Wages paid for installation of machinery was debited to the wages account Rs. 10,000
 - iv. A credit sales of Rs. 28,000 to Chandra was not recorded at all

Required: Entries for rectification

- h. The following errors were located before the preparation of trial balance
- i. Salary paid to staff of Rs. 20,000 debited on staff account.
 - ii. Purchase goods from manish for Rs. 5,000 has wrongly entered to sales book
 - iii. Depreciation of Rs. 2,000 on furniture has been credited to plant account
 - iv. Goods returned to suppliers for Rs. 1,000 was not recorded
 - v. Machinery purchased for Rs. 15,000 for personal use was debited to purchase account.
- i. Rectify the following errors
- i. Wages paid to Mohan Rs. 750 has been wrongly debited to his account
 - ii. Rent Rs. 1,000 paid for the landlord has been wrongly debited to landlord account

- iii. Purchase goods worth Rs. 5,000 from Prasoon has wrongly entered to sales account
- iv. Goods returned from debtors for Rs. 2,000 was not recorded.
- v. Insurance premium Rs. 500 paid for personal use was debited to insurance premium account

परियोजना कार्य

सैद्धान्तिक र लेखनसम्बन्धी गल्तीका उदाहरण र गल्ती सुधार गर्ने तरिकासम्बन्धी सङ्क्षिप्त प्रस्तुतीकरण तयार गर्नुहोस् र कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

स्थिर सम्पत्तिको लेखाविधि (Accounting of Fixed Assets)

स्थिर सम्पत्ति (Fixed Assets)

(क) परिचय (Introduction)

कुनै पनि व्यवसायको उद्देश्य प्राप्तिका लागि स्थिर सम्पत्तिहरू अपरिहार्य हुन्छन् । स्थिर सम्पत्ति व्यवसायमा प्रयोग हुने दीर्घकालीन सम्पत्ति हुन् । व्यवसायको कामको प्रकृति, कारोबारको परिमाण, सेवा दिनुपर्ने ग्राहकको सङ्ख्या तथा कार्यक्षेत्रअनुसार यस्ता सम्पत्तिको प्रकार, परिमाण र त्यसमा लगानी गर्नुपर्ने रकम फरक फरक हुन सक्छ । यस्ता सम्पत्तिको व्यवस्था व्यवसायमा लामो समयसम्म प्रयोग गर्ने उद्देश्यले गरिएको हुन्छ । यी सम्पत्तिलाई Property, Plant, and Equipment-PPE पनि भनिन्छ । यी सम्पत्तिहरू व्यवसाय सञ्चालनका लागि अति महत्त्वपूर्ण हुन्छन् । यस्ता सम्पत्तिहरू प्रायः पाँच वर्ष वा सोभन्दा लामो समयका लागि प्रयोग गरिन्छ, जस्तै : जग्गाजमिन, कार्यालय भवन, गोदामघर, कारखाना, विद्युत् व्यवस्था, कम्पाउन्ड, खानेपानी तथा ढल व्यवस्था, सञ्चार व्यवस्था, मेसिनरी र उपकरणहरू, सवारी साधनलगायत ढुवानी गाडी र अन्य यातायातका साधनहरू, कार्यालय फर्निचर (टेबल, कुर्सी, क्याबिनेट) र अन्य संरचनात्मक फिक्स्चरहरू, स्थिर प्रकृतिका आन्तरिक सजावटका सामानहरू आदि ।

(ख) स्थिर सम्पत्तिका विशेषताहरू (Features of fixed assets)

स्थिर सम्पत्तिका विशेषताहरू देहायबमोजिम हुन्छन् :

- (अ) **दीर्घकालीन प्रयोगको लक्ष्य** : स्थिर सम्पत्तिहरूको व्यवस्था लामो समयसम्म प्रयोग गर्ने उद्देश्यले गरिएको हुन्छ ।
- (आ) **अचल वा स्थिर प्रकृति** : यी सम्पत्तिहरूलाई स्थानान्तरण गर्न कठिन हुन्छ । स्थिर सम्पत्ति अचल प्रकृतिका समेत हुन्छन्, जस्तै : जग्गाजमिन, भवन, मेसिनरी, उपकरण, आदि ।

- (इ) **मूल्य ह्रास हुने प्रवृत्ति** : जमिनबाहेकका स्थिर सम्पत्तिहरूको मूल्य समयसँगै घट्दै जान्छ। प्रयोग गर्न सकिने आयु कम हुँदै जान्छ। समयको गतिसँगै उत्पादन क्षमता पनि कम हुन्छ। टुट्ने, फुट्ने, खिइने भई कम उपयोगी हुँदै जान्छन् जसलाई मूल्यह्रास भनिन्छ।
- (ई) **वृहत् लगानीको माग** : यस्ता सम्पत्तिको लागत बढी हुन्छ जसका कारण व्यवसायले ठुलो परिमाणको रकम लगानी गर्नुपर्छ।
- (उ) **नियमित मर्मत सम्भारको आवश्यकता** : जग्गाजमिन बाहेकका स्थिर सम्पत्तिहरूलाई नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरिरहनुपर्छ। विशेष रेखदेख र संरक्षणको जरुरत पर्छ।
- (ऊ) **निश्चित उपयोगी आयु** : जमिनबाहेकका स्थिर सम्पत्तिहरूको उपयोग गर्न सकिने निश्चित समयावधि हुन्छ। ठुला ठुला मेसिन तथा उपकरणहरूको आयु उत्पादक कम्पनीले नै उत्पादन गर्दाका बखत निर्धारण गरेको हुन्छ। कतिपय स्थिर सम्पत्तिको आयु मुलुकको कानून तथा व्यवसायको निर्धारित मापदण्डबमोजिम पनि कायम गरिन्छ।

(ग) स्थिर सम्पत्तिको महत्त्व (Importance of fixed assets)

स्थिर सम्पत्तिमा गरेको लगानी कम्पनीको दीर्घकालीन सम्पत्तिका रूपमा रहेको हुन्छ। यसले भविष्यमा व्यवसाय विस्तारका लागि महत्त्वपूर्ण आधारका रूपमा काम गर्छ। स्थिर सम्पत्ति व्यवसायको आम्दानीको प्रमुख स्रोत पनि हो। यसले व्यवसायको मुनाफा वृद्धि गर्न मद्दत गर्छ। स्थिर सम्पत्तिहरूको मूल्य समयसँगै घट्दै जान्छ, जसलाई ह्रासकट्टीका रूपमा हरेक आर्थिक वर्ष प्रचलित कानूनबमोजिम खर्चका रूपमा दाबी गर्न सकिन्छ। यसले व्यवसायको कर दायित्वलाई कम गर्न मद्दत गर्छ। स्थिर सम्पत्ति लामो समयसम्म सुरक्षित र स्थिर रहन्छन् जसले कम्पनीलाई लगानी र उत्पादनको मूल्य स्थिर राख्नमा मद्दत पुर्याउँछ।

(घ) स्थिर सम्पत्तिका प्रकार (Types of fixed assets)

स्थिर सम्पत्तिका प्रकार, प्रकृति र उदाहरण तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

क्र.स.	प्रकार	प्रकृति	उदाहरण
१.	जमिन	मूल्य ह्रास हुँदैन, स्थिर हुन्छ। दीर्घकालसम्म उपयोग गर्ने उद्देश्यले सम्पत्ति सामानका रूपमा प्रयोग गरिएको हुन्छ।	कार्यालय भवन रहेको जमिन, उद्योग व्यवसाय वा कलकारखाना रहेको जमिन, व्यवसायको उत्पादन वा प्रशोधनका लागि उपयोगमा ल्याइने जमिन।

क्र.स.	प्रकार	प्रकृति	उदाहरण
२.	भवन	यो स्थायी संरचना हो । यो स्थिर प्रकृतिको हुन्छ । यो कार्यालय सञ्चालन र उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारीकरणका लागि उपयोग गरिन्छ । यो ह्रासयोग्य हुन्छ ।	कार्यालय भवन, कारखाना भवन, गोदाम भवन आदि ।
३.	मेसिन तथा उपकरण	स्थिररूपमा जडित तथा अर्ध चल प्रकृतिको हुन्छ । यी सम्पत्तिहरू दीर्घकालीन रूपमा उपयोग गर्ने उद्देश्यले व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यो ह्रासयोग्य हुन्छ ।	उत्पादन गर्ने, प्रशोधन गर्ने, प्याकिङ गर्ने मेसिन, डोजर, एक्साभेटर, क्रेन, सञ्चार उपकरण, विद्युतीय उपकरण, निर्माण उपकरण, सूचना प्रविधि उपकरण आदि ।
४.	सवारी साधन	यातायात व्यवस्था, आवातजावत गर्न तथा मालसामान ओसारपसारका लागि प्रयोग गरिन्छ । दीर्घकालसम्म उपयोग गर्ने उद्देश्य राखिएको हुन्छ । यो ह्रासयोग्य हुन्छ ।	कार, भ्यान, ट्रक, बस, आदि ।
५.	फर्निचर तथा फिक्स्चर	व्यवसायको कार्यालय कक्ष तथा व्यावसायिक कार्यका लागि व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यो जडित वा स्थिर र चल दुवै अवस्थाको हुन सक्छ । यसले व्यवसायको कार्यक्षलाई आकर्षक बनाउँछ । साथै असल कार्य वातावरणको निर्माण गर्छ ।	दराज, टेबुल, कुर्ची, सोफासेट, आन्तरिक सजावट लाइटिङ व्यवस्था, च्याकहरू, आदि ।
६.	पेटेन्ट, कपिराइट, ट्रेडमार्क, ख्याति, आदि ।	यी व्यवसायका अदृश्य सम्पत्ति हुन् जसलाई भौतिक रूपमा छुन देख्न सकिदैन । यी सम्पत्तिबाट स्वामित्व वा अधिकार प्राप्त हुन्छ । अन्य सम्पत्ति जस्तै यी सम्पत्तिको परिचालनबाट व्यवसायले आमदानी गरेको हुन्छ ।	पेटेन्ट, कपिराइट, ट्रेडमार्क, आदि प्रयोग गर्ने अधिकार ।

क्र.स.	प्रकार	प्रकृति	उदाहरण
७.	निर्माणाधीन वा अर्ध निर्मित सम्पत्तिहरू	व्यवसायको विस्तारका क्रममा निर्माण भइरहेका वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बाँकी रहेका सबै प्रकारका संरचना ।	व्यवसायका लागि आवश्यक पर्ने निर्माण कार्य हुँदै गरेका विभिन्न प्रकारका पूर्वाधारहरू, भवन, सडक, पानी सङ्कलन टैङ्की, कारखाना, गोदाम घर आदि ।
८.	प्राकृतिक वा भूमिगत साधनहरू	व्यवसायको अधिकार वा स्वामित्वमा रहेका प्राकृतिक वस्तुहरू, खानी, वनजन्य वस्तु, कोइला, ढुङ्गा, माटो, चट्टान, आदि जो व्यवसायको उत्पादन कार्यका लागि कच्चा पदार्थ वा अन्य साधनका रूपमा प्रयोग गरिन्छ ।	खनिज पदार्थ, तेल, ग्याँस, वनजन्य वस्तुहरू, कोइला, जडीबुटी, माटो, ढुङ्गा आदि ।
९.	सफ्टवेयर	व्यवसायको वस्तु वा सेवाको उत्पादन तथा बिक्री वितरणका लागि तयार गरिएका सफ्टवेयरहरूको आधुनिक सूचना प्रविधिको उपयोगमा महत्त्वपूर्ण योगदान रहेको हुन्छ । यसबाट व्यवसायको हरेक कार्य छिटोछरितो भई वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरका साथै समय, लागत र जनशक्ति घटाउन महत्त्वपूर्ण योगदान रहेको हुन्छ । यस्ता सफ्टवेयरहरूको निश्चित आयु हुन्छ । यी सम्पत्तिको समेत तोकिएको विधिबमोजिम ह्यासकट्टी गरिन्छ ।	उत्पादन तथा सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा प्रयोग गरिने विभिन्न सफ्टवेयरहरू, लेखा तथा अभिलेख सम्बन्धी सफ्टवेयर, ग्राहक सेवा एपहरू, अन लाइन सेवा एपहरू आदि ।

३.२ मूल्यह्रास (Depreciation)

(क) मूल्यह्रासको अर्थ र परिभाषा (Meaning and definition of depreciation)

स्थायी सम्पत्तिको नियमित प्रयोगका कारण यसको गुणस्तर एवम् मूल्यमा आउने कमीलाई नै मूल्यह्रास भनिन्छ । सम्पत्ति घस्रने, टुट्ने, खिइने वा यस्तै अन्य कारणबाट यसको क्षमता र मूल्यमा स्थायी रूपमा आउने कमीलाई मूल्य ह्रास (Depreciation) भनिन्छ । सम्पत्ति सामान प्रयोग गर्दै जाँदा निश्चित समयमा खिइने, रित्तिने, काम नलाग्ने हुने र कानुनी अधिकार सकिने हुन्छ । सम्पत्ति सामान एकपटक उपयोगमा आइसकेपछि, यसको क्षमतामा पनि क्रमशः ह्रास आउँदै जान्छ ।

मूल्यह्रास (Depreciation) सम्पत्तिको मूल्यमा निश्चित अवधिमा भएको ह्रासको गणना गरी सोको अभिलेख गर्ने प्रक्रियासमेत हो । यसमा सम्पत्तिको खरिद गर्दाको मूल्यलाई त्यसको उपयोगी आयुले भाग गरी हरेक वर्ष हुने क्षति वा ह्रास रकम निर्धारण गरिन्छ । मूल्यह्रास खासगरी स्थायी सम्पत्ति (Fixed assets) मा लागु हुन्छ, जस्तै : भवन, मेसिन, सवारी साधन, फर्निचर आदि । भूमि (Land) मा सामान्यतः मूल्यह्रास हुँदैन किनभने यसको प्रयोगले जमिनको मूल्य घट्ने हुँदैन ।

मूल्यह्रासलाई विभिन्न विद्वान्ले विभिन्न तवरले परिभाषित गरेका छन् । केही विद्वान्का परिभाषाहरू देहायबमोजिम छन् :

R. N. Carter का अनुसार कुनै पनि कारणले सम्पत्तिको मूल्यमा क्रमिक र स्थायी रूपमा कमी आउनु मूल्यह्रास हो (Depreciation is the gradual and permanent decrease in the value of an asset from any cause) ।

Spicer and Pegler का अनुसार मूल्यह्रास भनेको कुनै पनि कारणले दिइएको अवधिमा सम्पत्तिको प्रभावकारी जीवनको क्षयको मापन हो (Depreciation is the measure of the exhaustion of the effective life of an asset from any cause during a given period) ।

William Pickles का अनुसार मूल्यह्रासलाई सम्पत्तिका गुणस्तर, मात्र वा मूल्यमा स्थायी र निरन्तर कमीका रूपमा परिभाषित गर्न सकिन्छ (Depreciation may be defined as the permanent and continuing diminution in the quality, quantity, or value of an asset) ।

अतः मूल्यह्रासले सम्पत्तिको उपयोग पछि त्यसको मूल्यमा क्रमिक गिरावटलाई प्रतिबिम्बित गर्छ जुन सङ्गठनको वित्तीय स्थितिलाई सही रूपमा प्रतिनिधित्व गर्न र कर योजना उद्देश्यका लागि महत्त्वपूर्ण छ ।

(ख) मूल्यह्रास हुने प्रमुख कारणहरू (Main causes of depreciation)

स्थिर सम्पत्तिको मूल्यह्रासका कारणहरूमा भौतिक रूपले घस्रनु वा टुट्नु (Physical wear and tear), काम नलाग्ने हुनु (Obsolescence), दुर्घटना हुनु (Accident), बजार मूल्यमा कमी आउनु (Fall in market price), सकिनु वा रित्तिनु (Exhaustion), आयु सकिनु (Expiry of time) आदि हुन् । यी कारणहरूलाई विस्तृतमा तल प्रस्तुत गरिएको छ :

- (अ) **टुटफुट (Wear and tear)** : सम्पत्तिको नियमित प्रयोगका कारण मेसिन, उपकरण, सवारी साधन, फर्निचर, आदिमा भौतिक क्षति हुन्छ जसले गर्दा सम्पत्तिको मूल्य घट्न जान्छ ।
- (आ) **समय गति (Passage of time)** : कुनै सम्पत्तिको मूल्य समय बित्दै जाँदा आँफैँ घट्दै जान्छ, चाहे त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोगमा होस् वा नहोस्, जस्तै : लिजमा लिइएको सम्पत्ति वा पट्टा (leasehold) सम्पत्ति आदि ।

- (इ) **प्राकृतिक क्षति (Natural damages)** : दुर्घटना, आगलागी, बाढी, पहिरो, भूकम्प, हावाहुरी, आदिका कारण पनि सम्पत्तिमा मूल्यह्रास हुन सक्छ। यस्तो ह्रास अस्थायी वा अनियमित पनि हुन सक्छ।
- (इ) **अप्रचलन (Obsolescence)** : सम्पत्ति पुरानो मोडल वा डिजाइनका कारण बजारमा त्यसको माग कम हुन जान्छ। यसका कारण त्यस्ता सम्पत्तिको मूल्य कम हुन जान्छ, जस्तै : टाइपराइटर, फोटो क्यामेरा, VHS टेप वा पुराना रेडियो सेट आदि।
- (उ) **खानी वा प्राकृतिक स्रोतको खपत (Depletion)** : विभिन्न प्रकारका खनिज पदार्थ, तेल, ग्याँस, कोइलालगायतका प्राकृतिक साधनहरू सीमित मात्रामा उपलब्ध हुन्छन्, जसको दिनप्रतिदिनको खपत सँगसँगै निश्चित समयमा स्रोत समाप्त हुन्छ। स्रोत कम हुँदै जाँदा त्यस्ता खानीको मूल्यमा समेत ह्रास आउँछ। यस्तो अवस्था विशेषतः उत्खनन व्यवसायमा लागू हुन्छ।
- (ऊ) **कानुनी वा सम्भौतागत आयु (Legal or contractual life)** : कुनै सम्पत्ति निश्चित अवधिका लागि मात्र प्रयोग गर्न पाइने गरी मुलुकको कानून वा अरू कसैसँग भएको सम्भौताले सीमा निर्धारण गरेको हुन्छ। जसको कारण पनि सम्पत्तिको मूल्य घट्न जान्छ, जस्तै : १० वर्षका लागि लिजमा लिएको भवन, नेपालमा बिस वर्षभन्दा पुराना सवारी साधन चलाउन नपाइने व्यवस्था आदि।
- (ऋ) **बजार मागमा कमी (Reduction in market demand)** : कुनै कारणले बजारमा सो सम्पत्तिको मागमा कमी आउनाको कारणसमेत मूल्य घट्न जान्छ। यसलाई अप्रत्यक्ष मूल्यह्रास मानिन्छ।

(ग) **मूल्यह्रासका फाइदाहरू (Advantages of depreciation)**

मूल्यह्रास आर्थिक कारोबार अभिलेखको अनिवार्य प्रक्रिया मात्रै होइन यसबाट विभिन्न व्यावहारिक तथा आर्थिक फाइदा पनि प्राप्त हुन्छ। यसबाट हुने फाइदालाई बुँदागत रूपमा देहायमा उल्लेख गरिएको छ :

- (अ) **सम्पत्तिको वास्तविक वा यथार्थ मूल्य देखाउन सहयोग** : मूल्यह्रासमार्फत सम्पत्तिको किताबी मूल्य (Book value) हरेक आर्थिक वर्ष घट्दै जान्छ। यस प्रचलनले सम्पत्तिको वास्तविक कायम मूल्य देखाउन मद्दत पुग्छ।
- (आ) **मुनाफा (Profit) को यथार्थ अवस्था प्रस्तुत** : मूल्यह्रासलाई व्यवसायको खर्चका रूपमा अभिलेखन गरिन्छ। तर यसको व्यवस्था नगरिएमा सो बराबरको रकमले व्यवसायको नाफा कृत्रिम रूपमा बढी देखिन्छ। मूल्यह्रासले व्यवसायको यथार्थपरक नाफा/नोक्सान देखाउन मद्दत गर्छ।

- (इ) **कर (Tax) को भारमा कमी** : मूल्यह्रासलाई खर्चका रूपमा मान्यता दिइन्छ। सरकारले विभिन्न सम्पत्तिमा निश्चित प्रतिशतका दरले मूल्यह्रासलाई खर्चका रूपमा लेखा राख्न पाइने व्यवस्था गरेको हुन्छ। यसरी मूल्यह्रासबापत खर्च लेखिएको रकममा कर लाग्दैन। यसबाट व्यवसायले तिर्नुपर्ने करको भार कम पर्छ।
- (ई) **पुरानो सम्पत्तिलाई प्रतिस्थापन गर्न सहयोग** : लेखाविधिमा सम्पत्ति सामानको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरिने मूल्यह्रासबापतको रकमलाई मूल्यह्रास कोषमा अभिलेख गर्ने प्रचलन हुन्छ। यस्तो सम्पत्तिको उपयोगी आयु समाप्त भएपछि नयाँ सम्पत्तिको व्यवस्था गर्न मूल्यह्रासले प्रतिस्थापन कोष (Replacement fund) का रूपमा कार्य गर्छ।
- (उ) **लेखा व्यवस्थामा यथार्थपरक र पारदर्शिता** : व्यवसायको आर्थिक कारोबारको अभिलेखमा मूल्यह्रास समावेश गर्दा वित्तीय विवरण (Financial statements) यथार्थपरक र पारदर्शी हुन्छ। यसले सम्पत्तिको बढी मूल्याङ्कन हुनबाट जोगाउँछ। साथै लगानीकर्तालाई यथार्थ निर्णय लिन मद्दत पुग्छ।
- (ऊ) **स्थिर बोनस वितरण नीति (Stable dividend policy) मा सहयोग** : ह्रासकट्टी नभएको अवस्थामा सम्पत्ति सामानको मूल्य बसोसम्म सम्बन्धित खातामा यथावत् कायम रहन्छ। यसले गर्दा वित्तीय विवरणमा सम्पत्ति सामानको कृत्रिम मूल्य देखिन्छ। फलस्वरूप व्यवसायको नाफा कृत्रिम रूपमा बढ्न जान्छ। तर व्यवसायमा विधिपूर्वक ह्रासकट्टी गरिएमा व्यवसायको नाफा घटाको अवस्था यथार्थपरक हुन्छ। मूल्यह्रासलाई सम्पत्ति सामानमा खर्चका रूपमा अभिलेखन गर्ने व्यवस्थाले व्यवसायको नाफालाई यथार्थपरक बनाउँछ। सम्पत्तिको बाँकी मूल्य पनि यथार्थपरक हुन्छ। यसबाट स्थिररूपमा लाभांश (Dividend) वितरण गर्न मद्दत पुग्छ।
- (ऋ) **बिमा मूल्याङ्कन, ऋण लिने प्रक्रिया, आदिमा सरलता** : लेखाविधिमा मूल्यह्रासको व्यवस्थाले व्यवसायको सम्पत्ति सामानहरूको यथार्थपरक मूल्याङ्कन हुने भएकाले बिमा गर्न, ऋणका लागि वित्तीय संस्थामा धितो राख्न, भावी योजना बनाउन आदि जस्ता विषयमा निर्णय लिने कार्यमा सरलता हुन्छ।
- (ए) **व्यवस्थापकीय निर्णय लिनमा सहयोग** : यस व्यवस्थाले व्यवसायको प्रत्येक सम्पत्तिको मूल्य हरेक आर्थिक वर्ष घट्दो क्रममा देखाउने भएकाले सम्पत्तिको बाँकी उपयोगी आयु, प्रतिस्पर्धी क्षमता र उत्पादन लागतअनुसार त्यस्ता सम्पत्तिहरूलाई समयमै मर्मत सम्भार गर्न, नविकरण गर्न, नयाँ वा थप लगानी गर्न, आवश्यकतानुसार प्रतिस्थापन गर्न वा हटाउन आदि विषयमा निर्णय लिन सरल हुन्छ।

(घ) मूल्यहासलाई प्रभाव पार्ने तत्त्वहरू (Factors affecting depreciation)

मूल्यहासलाई प्रभाव पार्ने तत्त्वहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- (अ) **सम्पत्तिको लागत (Cost of assets)** : सम्पत्तिको मूल्यहासको हिसाब गर्दा सम्पत्तिको प्रारम्भिक खरिद लागत, बिमा, कर, शुल्क, ढुवानी खर्च, जडान खर्च, परीक्षण उत्पादन लागतलगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन् । यी सबै खर्च जोडेपछि मात्र सम्पत्तिको यथार्थ लागत निस्कन्छ । तसर्थ सम्पत्तिको लागत बढी भएमा मूल्यहास रकम धेरै हुन्छ भने लागत कम भएमा मूल्यहास रकम समेत कम हुन्छ ।
- (आ) **आर्थिक आयु (Economic life/Useful life)** : सम्पत्तिको प्रयोगयोग्य अवधि बढी वा लामो भएमा वार्षिक मूल्यहास रकम थोरै हुन्छ भने यस्तो आयु थोरै भएमा वार्षिक हास रकम बढी हुन्छ ।
- (इ) **अवशेष मूल्य (Residual/Scrap value)** : सम्पत्ति पूर्णरूपमा प्रयोग गरेपछि बाँकी रहने अनुमानित मूल्यलाई अवशेष मूल्य भनिन्छ । कुनै पनि सम्पत्तिको मूल्यहासको वार्षिक दर हिसाब गर्न यसको प्रयोग गरिन्छ । उपयोगी आयुको समाप्तिपछि अवशेष मूल्य बढी हुने सम्पत्ति सामानको वार्षिक मूल्यहास रकम थोरै हुन्छ भने अवशेष मूल्य कम रहने सम्पत्तिको वार्षिक मूल्यहास रकम तुलनात्मक रूपमा धेरै हुन्छ ।
- (ई) **प्रयोगको प्रकृति (Nature of usage)** : सम्पत्ति सामानको प्रयोगको बारम्बारता वा तीव्रताले समेत यसको हासलाई असर गर्छ । सम्पत्तिको बढी प्रयोग गरिएमा यसको मूल्यहास पनि बढी हुन्छ भने कम प्रयोग गरिएमा कम हुन्छ । यसको प्रयोगको गति र बारम्बारता बढी भयो भने छिटो छिटो घसिने, खिइने, टुटफुट हुने, पार्टपूजाहरू कमजोर हुने, बिग्रने, उत्पादन वा सेवा राम्रो नदिनेलगायतका प्रभाव बढी हुन्छ ।
- (उ) **मर्मत तथा सम्भार व्यवस्था (Maintenance and repairs provision)** : सम्पत्ति सामानहरूको नियमित रेखदेख र मर्मत सम्भार कार्यले सम्पत्तिको आयु बढ्न जान्छ । यसका कारण यसको मूल्यहास कम हुन्छ ।
- (ऊ) **प्रविधिको परिवर्तन (Technological changes)** : नयाँ प्रविधिको आगमनले पुरानो प्रविधियुक्त सम्पत्ति सामानहरू छोटो समयमै अनुपयोगी हुन सक्छ । नयाँ प्रविधिको तुलनामा पुरानो प्रविधियुक्त सम्पत्ति अप्रतिस्पर्धी, खर्चिलो, समय र लागत बढी, वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरमा कमी आदि कारणले अप्रचलित हुन सक्छ । यस्तो भएमा यस्ता सम्पत्तिको मूल्यहासदर निकै बढी हुन सक्छ ।

(त्र) **प्राकृतिक तथा भौगोलिक कारण (Natural and geographical factors)** : प्राकृतिक तथा भौगोलिक वातावरणको प्रभावका कारण (आद्रता, तापक्रम, धुलो, प्राकृतिक प्रकोप, आदि) सम्पत्ति सामान छिटो बिग्रन सक्छ । फलामे मेसिनरी सामानहरू बढी आद्रता भएका स्थान, समुद्री नुनिलो हावा आदिका कारण खिया लागी छिटो बिग्रन सक्छन् । त्यस्तै सौर्य प्यानलमा चिसो, हिउँ आदिले कार्यक्षमतामा कमी ल्याउँछ । भवन/संरचनामा भूकम्प, वर्षा, बाढी, पहिरो, आदिले चिरा पार्ने वा भत्किने जोखिम हुन्छ । साथै निर्माण उपकरणहरू र मेसिनरीमा धुलो, बालुवा, पानी, हिलो पस्नाले समय समयमा बिग्रने र मर्मत गरिरहनुपर्ने अवस्था आउँछ । विद्युतीय उपकरणहरूमा अत्यधिक गर्मी (Overheating) ले असर गर्न सक्छ । उच्च तापक्रम भएको स्थानमा गाडी वा सवारी साधनका चक्काहरू बढी फुट्ने गर्छन् ।

(ए) **कानुनी व्यवस्था तथा कर प्रणाली (Legal provision or tax system)** : हरेक देशको आफ्नो कर नीति हुन्छ । यसअनुसार सम्पत्ति सामानहरूको वर्गीकरण गरी करका दरहरूको उच्च सीमा निर्धारण गरिएको हुन्छ । मुलुकको कर कानूनबमोजिम सम्पत्ति सामानमा मूल्यहासका दरहरूको प्रयोग गर्नुपर्छ । नेपालको आयकर ऐनबमोजिम सम्पत्ति सामानमा हासदर लगाउनुपर्छ । यस्तो दर उच्च भएमा हास रकम बढी हुने र दर कम भएमा मूल्यहास रकम पनि कम हुन्छ ।

(ऐ) **व्यवसायको नीति (Business policy)** : व्यवसायले आन्तरिक लेखाङ्कन प्रयोजनका लागि मूल्यहास दर फरक राख्न सक्छ । तर यस्तो दर आयकर ऐनले तोकेको दर भन्दा बढी हुनु हुँदैन । बढी हुन गएमा आयकर प्रयोजनका लागि त्यस्तो दरबाट गणना गरी आउने मूल्यहासभन्दा कम्पनीको आफ्नो नीतिअनुसार गणना गर्दा आउने रकम बढी भएमा बढी भएजति रकममा कर छुट हुँदैन । व्यवसायको नीतिले गर्दा पनि मूल्यहास दरमा घटीबढी हुन सक्छ । आयु नतोकिएका सम्पत्ति सामानहरूको उपयोगी आयु निर्धारण गर्ने अधिकार व्यवसायलाई हुन्छ । यस्तो आयु र अवशेष मूल्य निर्धारण गर्ने, पुराना उपकरणलाई प्रतिस्थापन गरी नयाँ मेसिन उपकरणहरू व्यवस्था गर्ने नीतिले समेत सम्पत्तिको मूल्यहासमा प्रभाव पार्छ ।

(इ) **नेपालको आयकर नीतिअनुसार मूल्यहासको प्रावधान (Provision of depreciation as per Income Tax Policy of Nepal)**

नेपालमा मूल्यहाससम्बन्धी कानुनी प्रावधानहरू आयकर ऐन, २०५८ र आयकर नियमावली, २०५९ मा उल्लेख गरिएको छ । आयकर ऐन, २०५८ अनुसार कुनै पनि करदाता (व्यक्तिगत वा संस्थागत) ले व्यवसायको आयआर्जनमा प्रयोग गरिने अचल सम्पत्तिमा लाग्ने मूल्यहासलाई कर गणनामा खर्चका रूपमा उल्लेख गर्न सक्छ । कर प्रयोजनका लागि मूल्यहास लागु गर्न त्यस्तो सम्पत्ति नेपालमा स्थायी रूपमा स्थापित भएको वा आयआर्जनमा प्रयोग भइरहेको हुनुपर्छ । भाडामा लिइएका सम्पत्तिमा मूल्यहास लाग्दैन किनभने त्यो सम्पत्ति करदाताको स्वामित्वमा हुँदैन ।

नेपालको आयकर ऐन, २०५८ मा ह्रासकट्टी खर्च सम्बन्धमा भएको व्यवस्था

आयकर ऐनको परिच्छेद ५ को दफा १९ को ह्रासकट्टी खर्च सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था छ :

वर्ग	सम्पत्तिको विवरण	ह्रासकट्टी दर (प्रतिशतमा)
क	स्ट्रक्चर र स्थायी प्रकृतिका यस्तै प्रकारका अन्य बनोटहरू	५
ख	कम्प्युटर, तथ्याङ्क केलाउने उपकरण, फर्निचर, फिक्स्चर र कार्यालय उपकरणहरू	२५
ग	अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबसहरू	२०
घ	निर्माण तथा उत्खननसम्बन्धी उपकरणहरू र दफा १ को उपदफा (३), दफा १८ को उपदफा (३) र यस अनुसूचीको उपदफा (३) समेत अन्य कतै समावेश नभएका ह्रासयोग्य सम्पत्तिहरू ।	१५
ड	वर्ग “घ” मा उल्लेख भएका ह्रासयोग्य सम्पत्तिहरू बाहेकका अदृश्य सम्पत्तिहरू ।	सम्पत्ति खरिद गर्दाको बखतमा उक्त सम्पत्तिको लागतलाई सम्पत्तिको प्रयोगावधिके भाग गरी निकटतम आधा वर्षमा मिलान गरी हुन आउने दर प्रतिशतमा ।

(च) मूल्यह्रासको लेखासम्बन्धी अभिलेख (Accounting treatment of depreciation)

मूल्यह्रासको लेखा राख्ने चरणहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) गोश्वारा भौचर (Journal entries)

Date	Particulars	LF	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
i.	For purchase of assets Assets a/c Dr. To Bank a/c (Being assets purchased)		xxx	xxx
ii.	For annual depreciation Depreciation a/c Dr. To Assets a/c (Being depreciation charged in assets)		xxx	xxx
iii.	For transfer of depreciation to Profit and loss account Profit and loss a/c Dr. To depreciation a/c (Being depreciation transferd to p/l account)		xxx	xxx
iv.	For sales of assets Bank a/c Dr. To Assets a/c (Being assets sold)		xxx	xxx

(आ) आवश्यक बहीखाताहरू (Necessary ledger accounts)

Assets account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount (Rs.)	Date	Particulars	JF	Amount (Rs.)
	To Bank a/c (Assets purchase)		xxx		By Depreciation a/c		xxx
	To Bank a/c (Additional assets purchase)		xxx		By Bank a/c (Sales of assets)		xxx
	To p/l a/c (Gain on sales)		xxx		By p/l a/c (Loss on sales)		xxx
					By Balance c/d		xxx
			<u>xxx</u>				<u>xxx</u>
	To Balance b/d		xxx				

Depreciation account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount (Rs.)	Date	Particulars	JF	Amount (Rs.)
	To Assets a/c		xxx		By p/l a/c		xxx

(छ) मूल्यहास निर्धारण विधि (Methods of depreciation)

स्थिर सम्पत्तिको प्रयोग, समयको प्रभाव, जीर्णता वा अप्रचलनका कारण मूल्यमा भएको हासलाई निश्चित सूत्रका आधारमा हिसाब गरी खर्चका रूपमा लेखा राख्ने प्रक्रिया मूल्यहास निर्धारण विधि हो । लेखाङ्कन गर्दा मूल्यहासको हिसाब सम्पत्तिको उपयोगी अवधिभर त्यसको कुल लागतलाई वितरण गर्ने उद्देश्यले गरिएको हुन्छ । मूल्यहास निर्धारण विधिहरू विभिन्न प्रकारका छन् । यसमध्ये प्रचलित विधिहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- (अ) सिधा रेखा विधि (Straight line method)
- (आ) घट्दो मूल्यहास विधि (Diminishing balance method)
- (इ) वार्षिकीय विधि (Annuity method)
- (ई) मूल्यहास कोष विधि (Depreciation fund method)
- (उ) बिमालेख विधि (Insurance policy method)
- (ऊ) वार्षिकीय योग विधि (Sum of the year's digit method)
- (ऋ) पुनः मूल्याङ्कन विधि (Revaluation method)
- (ए) मेसिन घण्टादर विधि (Machine hour rate method)

मूल्यहासका विभिन्न विधिहरूमध्ये यस पाठमा सिधा रेखा विधि, घट्दो मूल्यहास विधि र मूल्यहासको विधिमा परिवर्तनलाई मात्र उल्लेख गरिएको छ ।

(अ) सिधा रेखा विधि (Straight line method-SLM)

सम्पत्तिको वार्षिक मूल्यहास रकम निर्धारण गर्ने यो एक प्रकारको सरल विधि हो । यसका लागि सम्पत्ति सामानको मूल्य, उपयोगी आयु र उपयोगी आयुपछिको अवशेष मूल्यको जानकारी हुन आवश्यक हुन्छ । यस विधिमा सम्पत्ति सामानको खरिद लागत वा मूल्यलाई त्यसको उपयोगी

आयु अवधिभर समान दरमा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि ह्रास खर्च लेखिन्छ । यस विधिलाई Fixed installement method/Original cost method/ Equal installement method पनि भनिन्छ । यस विधिबाट मूल्यह्रास निम्नानुसार गणना गरिन्छ, जस्तै :

If life of assets is given:

$$\text{Annual depreciation} = \frac{\text{Cost of assets} - \text{Residual value}}{\text{Useful life of assets (yrs.)}}$$

जहाँ,

Annual depreciation = वार्षिक मूल्यह्रास

Cost of assets = खरिद लागत

Residual value/ Scrap value = अवशिष्ट मूल्य

Useful life of assets (yrs.) = उपयोगी आयु (वर्षमा)

If depreciation rate is given

$$\text{Annual depreciation} = (\text{Total cost of assets} - \text{Residual value})$$

Example 1

If the purchase price of a machine is Rs. 25,00,000, its useful life is 10 years. Also, its residual value after the useful life is Rs. 5,00,000, then the annual depreciation of this asset is calculated as follows:

$$\begin{aligned} \text{Annual depreciation} &= \frac{\text{Cost of assets} - \text{Residual value}}{\text{Useful life of assets (yrs.)}} \\ &= \frac{25,00,000 - 5,00,000}{10} \\ &= \frac{20,00,000}{10} \\ &= \text{Rs. } 2,00,000 \end{aligned}$$

अतः यस विधिमा हरेक वर्ष वार्षिक रु. दुई लाखका दरले मूल्यह्रासलाई खर्चका रूपमा अभिलेख गर्नुपर्छ । साथै सोही बराबरको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सम्पत्तिको किताबी मूल्यबाट हरेक वर्ष घटाउँदै लैजानुपर्छ । साथै अन्तिम वर्ष वा दसौँ वर्षको अन्त्यमा सम्पत्तिको किताबी मूल्य शून्य कायम हुन्छ । यस विधिमा हरेक वर्षको मूल्यह्रास रकमको अड्क एउटै हुन्छ ।

Example 2

Taplejung Ltd. Company purchased two Jeeps at Rs. 20,00,000 each on Baishak 1st 2065. The company purchased another Jeep on Kartik 1st 2066 at a cost of Rs. 22,00,000. On Chaitra 31st 2066 the Company sold one Jeep purchased on Baishak 1st 2065 for Rs. 17,00,000. Depreciation is charged at 10% using the Fixed Installment Method. Accounts are closed at the end of Chaitra each year.

Required: Vehicle account for 2065 to 2067.

Solution 2

Vehicle Account

Dr. Under Fixed Installment Method Cr.

Date	Particulars	JF	Rs.	Date	Particular	JF	Rs.
1/1/2065	To Bank a/c		40,00,000	31-12-2065	By Depreciation a/c		4,00,000
					By Balance c/d		36,00,000
			<u>40,00,000</u>				<u>40,00,000</u>
1/1/2066	To Balance b/d		36,00,000	31-12-066	By Depreciation a/c		6,20,000
1/7/2066	To Bank a/c		22,00,000	31-12-066	By Bank a/c		1,70,0000
31-12-066	To Gain on sales		1,00,000	31-12-066	By Balance c/d		35,80,000
			<u>59,00,000</u>				<u>59,00,000</u>
1/1/2067	To Balance b/d		35,80,000	31-12-2067	By Depreciation a/c		4,20,000
				31-12-2067	By Balance c/d		31,60,000
			<u>35,80,000</u>				<u>35,80,000</u>
1/1/2068	To Balance b/d		31,60,000				

Example 3

On 1st Baisakh 2078, ABC Company purchased a motor Van @ Rs. 5,00,000. On 1st Baisakh 2079 Company purchased another Van @ Rs. 6,00,000. On 1st Kartik 2080, the first motor Van was sold, incurring a loss of Rs. 50,000. On the same date, the company purchased another Van for Rs. 2, 00,000. Depreciation was charged at 10% per annum using the straight-line method. The company's accounting period closed on 30th Chaitra of each year.

Required: Motor Van a/c for the first three years

Solution 3

Motor Van a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Rs.	Date	Particulars	JF	Rs.
1/1/2078	To Bank a/c (1 st)		5,00,000	30/12/2078	By Depreciation a/c (1 st)		50,000
				30/12/2078	By Balance c/d		4,50,000
			<u>5,00,000</u>				<u>5,00,000</u>
01/01/207	To Balance b/d		4,50,000	30/12/2079	By Depreciation a/c (1 st)		50,000
1/1/2079	To Bank a/c (2 nd)		6,00,000	30/12/2079	By Depreciation a/c (2 nd)		60,000
				30/12/2079	By Balance c/d		9,40,000
			<u>10,50,000</u>				<u>10,50,000</u>
1/1/2080	To Balance b/d		9,40,000	1/7/2080	By Depreciation a/c (1 st)		25,000
1/1/2080	To Bank a/c (3 rd)		2,00,000	30/12/2080	By Depreciation a/c (2 nd)		60,000
				30/12/2080	By Depreciation a/c (3 rd)		10,000
				1/7/2080	By P/l a/c		50,000
				1/7/2080	By Bank a/c		4,50,000
				30/12/2080	By Balance c/d		5,45,000
			<u>11,40,000</u>				<u>11,40,000</u>
1/1/2081	To Balance b/d		5,45,000				

(आ) घट्दो मूल्यहास विधि (Diminishing balance method/Reducing balance method/Written down value method/Declining balance method)

यस विधिमा हरेक वर्ष निश्चित प्रतिशतका दरले सम्पत्तिको बाँकी किताबी मूल्यमा मूल्यहास रकमको गणना गर्नुपर्छ । यस विधिमा मूल्यहास दर हरेक वर्ष एउटै हुन्छ । तर हरेक आर्थिक वर्षको सम्पत्ति सामानको किताबी मूल्य (Book value) अलग अलग हुने हुँदा सम्पत्तिको मूल्यहास रकम पनि प्रत्येक आर्थिक वर्ष फरक फरक हुन्छ । यस विधिमा सम्पत्तिको किताबी मूल्य कहिल्यै पनि शून्य वा सोसरह हुँदैन ।

Formula

$$\text{Annual depreciation} = \text{Current book value} \times \text{Depreciation rate}$$

जहाँ

$$\text{Current book value} = \text{पछिल्लो वर्षको किताबी मूल्य}$$

$$\text{Depreciation rate} = \text{मूल्यहास दर (प्रतिशतमा)}$$

घट्दो मूल्य विधिमा मूल्यहास दर निकाल्ने तरिका

यस विधिमा हास दर नदिएको अवस्थामा यदि सम्पत्तिको लागत, अवशेष मूल्य र उपयोगी आयु दिइएको छ भने देहायअनुसार हास दर निकाल्नुपर्छ :

$$r = 1 - (\text{Salvage value} - \text{Cost of assets})^{1/\text{Useful life}} \times 100$$

$$r = 1 - (S/C)^{1/n} \times 100$$

जहाँ

$$r = \text{मूल्यहास दर (Depreciation rate)}$$

$$S = \text{अवशेष मूल्य (Residual or salvage value)}$$

$$C = \text{सम्पत्तिको प्रारम्भिक लागत (Original cost of the assets)}$$

$$n = \text{उपयोगी आयु (Useful life of the assets in years)}$$

Example 4 : If the residual value of an asset, the initial cost of the asset and the useful life are Rs. 5,00,000, Rs. 25,00,000 and 10 years respectively, then find the depreciation rate under the declining balance method.

$$\text{Residual or salvage value-S} = 5,00,000$$

$$\text{Original cost of the assets-C} = 25,00,000$$

$$\text{Useful life of the assets in years-n} = 10$$

$$r = 1 - (S/C)^{1/n} \times 100$$

$$= 1 - (5,00,000/25,00,000)^{1/10} \times 100$$

$$= 1 - (0.20)^{1/10} \times 100$$

$$= (1 - 0.862) \times 100$$

13.8% प्रति वर्ष ।

माथिको उदाहरणमा उल्लेख भए जस्तै हरेक वर्ष 13.8 प्रतिशतका दरले सम्पत्तिको पछिल्लो वर्षको बाँकी किताबी मूल्यमा मूल्यहास रकम हिसाब गरी घटाउनुपर्छ । नेपालको आयकर ऐनको व्यवस्थाबमोजिम मूल्यहास रकम गणना वा हिसाब गर्दा उल्लेख गरिएबमोजिम विभिन्न प्रकारका सम्पत्तिहरूको हासदर नै उक्त ऐनको अनुसूचीमा उल्लेख हुने भएकाले मूल्यहास दर निकाल्नुपर्ने अवस्था आउँदैन । उक्त उल्लिखित दरले सम्पत्तिको किताबी मूल्यलाई गुणन गरी मूल्यहास रकम गणना गर्न सकिन्छ । तर व्यवसायको अलग नीति भएमा यस पद्धतिबमोजिम घट्टो मूल्यविधिवमोजिमको हासदर निकाल्नुपर्छ ।

Example 5

On 1st Baisakh 2079, a machine was purchased for Rs. 2, 50,000.

On Ashad 31th, 2080 another machine was purchased for Rs. 30,000.

On 1st Kartik 2081, the second machine was disposed for Rs. 25,500.

Depreciation was calculated at 10% per annum using the reducing balance method.

Required: Machinery a/c for the first three years.

Solution 5

Machinery a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Rs.	Date	Particulars	JF	Rs.
1/1/2079	To Bank a/c		2,50,000	30/12/2079	By Depreciation a/c (1st)		25,000
				30/12/2079	By Balance c/d		2,25,000
			<u>2,50,000</u>				<u>2,50,000</u>
1/1/2080	To Balance b/d		2,25,000	30/12/2080	By Depreciation a/c (1st)		22,500
31/06/2080	To Bank a/c		30,000	30/12/2080	By Depreciation a/c (2 nd)		1,500
				30/12/2080	By Balance c/d		2,31,000
			<u>2,55,000</u>				<u>2,55,000</u>
1/1/2081	To Balance b/d		2,31,000	31/12/2081	By Depreciation a/c (1st)		20,250
1/7/2081	To P/L a/c		1,575	1/7/2081	By Depreciation a/c (2 nd)		1,425
				1/7/2081	By Bank a/c		25,500
				31/12/2081	By Balance c/d		1,85,400
			<u>2,32,575</u>				<u>2,32,575</u>

Working note

Total cost =Rs. 30,000

Total depreciation of 2nd machine = (1,500 + 1,425) = Rs. 2,925

Book value = Rs. 30,000 – Rs. 2,925 = Rs. 27,075

Sales value = Rs. 25,500

If the sales value is less than book value then there is a loss

Therefore, loss = Rs. 1,575

Example 6

The transactions related to furniture are as under:

1.1 2006: Furniture purchased Rs. 50,000

1.7.2007: Furniture purchased Rs. 40,000

1.1.2008: Furniture purchased in 2006 was sold for Rs. 40,000 and another piece of furniture was purchased for Rs. 60,000.

Additional information

Accounts are closed on 31 December each year.

Rate of depreciation: 10% p.a.

Required: Furniture's account from 2006 to 2008 under the reducing balance method.

Solution 6

Furniture Account

Dr.

Under the Reducing Balance Method

Cr.

Date	Particulars	JF	Rs.	Date	Particulars	JF	Rs.
1/1/2006	To Bank(I)		50,000	31-12-2006	By Depreciation a/c		5,000
					By Balanced c/d		45,000
			<u>50,000</u>				<u>50,000</u>
1/1/2007	To Balance b/d		45,000	31-12-007	By Depreciation(I)		4,500
1/7/2007	To Bank (II)		40,000	31-12-007	By Depreciation (II)		2,000
				31-12-007	By Balance c/d		78,000
			<u>85,000</u>				<u>85,000</u>
1/1/2004	To Balance b/d		78,000	1/1/2008	By Bank a/c		40,000
	(40500+38000)			1/1/2004	By profit and loss, a/c		500
1/1/2004	To Bank (III)		60,000	31-12-2008	By Depreciation (II)		38,000
				31-12-2008	By Depreciation (III)		6,000
				31-12-2008	By Balance c/d		88,200
			<u>1,38,500</u>				<u>1,38,500</u>
1/1/2009	To Balance b/d		88,200				

(छ) मूल्यहासको लेखाविधि (Accounting of depreciation)

सम्पत्ति सामानको खरिद गर्दा, बिक्री गर्दा, लिलामी गर्दा वा मिन्हा दिँदा, हासखर्चको अभिलेखन गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने लेखाविधिका कार्य मूल्यहासको लेखाविधिअन्तर्गत पर्छन्। यी कार्यलाई बुँदागत रूपमा देहायमा उल्लेख गरिएको छ :

(अ) सम्पत्तिको खरिद (Purchase of assets)

मूल्यहासको लेखाविधिका लागि सर्वप्रथम व्यवसायले आफ्नो प्रयोजनका लागि उपयोग गर्ने सम्पत्ति सामानहरूको खरिद वा बिक्री गर्दाका बखत नै खरिदबिक्री भएका प्रमाणहरूका आधारमा क्रमबद्ध, व्यवस्थित र नियमित रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्छ। सामान्यतया एउटै रूप, रङ्ग, आकार, प्रकार, गुणस्तर वा स्पेसिफिकेसन भएका सम्पत्ति सामानहरूको अभिलेख एउटै खातापाना नम्बरअन्तर्गत गर्नुपर्छ, जस्तै : समान आकार प्रकार वा गुणस्तरका फर्निचरजन्य सामानहरू, ल्यापटप वा अन्य उपकरणहरू आदि।

व्यवसायले ग्राहकलाई बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरेका कतिपय सामानहरू हेर्दा सम्पत्ति सामानहरू भए तापनि यस्ता सामानहरूलाई सम्पत्ति सामान मानिँदैन। यी सामानहरूलाई सामान खरिद खाता (व्यापार हिसाब खाता) अन्तर्गत हिसाब राख्नुपर्छ, जस्तै : कुनै व्यवसायले कारहरू खरिदबिक्रीको कार्य गर्छ भने ती कारहरूको खरिद वा बिक्रीको अभिलेख मालसामान खरिद खाता वा मालसामान बिक्री खातामा राख्नुपर्छ। यस्ता कारहरूको खरिदलाई सम्पत्तिअन्तर्गत अभिलेख राखिँदैन। तर व्यवसायले खरिद गरेका कारहरूमध्ये कुनै कार व्यवसायको कामका लागि वा कार्यालय प्रयोजनका लागि उपयोग गर्छ भने त्यो कार र सोबापतको मूल्य मात्र व्यवसायको सम्पत्ति खरिद (कार वा सवारी साधन खरिद) खाताअन्तर्गत अभिलेख गर्नुपर्छ। यसरी सम्पत्तिका रूपमा उपयोग गरिएको कारको प्रचलित कानून वा नीतिबमोजिम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मूल्यहास रकमको हिसाब गरी समायोजन गोश्वारा भौचर तयार गरी अभिलेख गर्नुपर्छ। तर बिक्रीका उद्देश्यले खरिद गरिएका कारहरूमध्ये आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बिक्री नभई बाँकी रहेको अवस्थामा प्रचलित विधिबमोजिम स्टक मूल्याङ्कन गरी अन्तिम मालशेषका रूपमा सम्पत्ति खातामा अभिलेख गर्नुपर्छ। तर अन्तिम मालशेष र जग्गाजमिनको मूल्यहास गरिँदैन।

सम्पत्ति सामानहरूको खरिद गर्दा सम्बन्धित सम्पत्ति खातालाई डेबिट गर्नुपर्छ। साथै उक्त सम्पत्ति खरिद गर्दा नगद भुक्तानी भएकामा नगद हिसाब खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्छ। तर नगद भुक्तान नभई बैङ्कबाट भुक्तानी दिएकामा बैङ्क हिसाब खाता क्रेडिट गर्नुपर्छ। अझै सजिलोका लागि जे सम्पत्ति खरिद गरिन्छ त्यस्तो सम्पत्तिलाई डेबिट गरी सो जसरी खरिद गरिएको हुन्छ त्यो कारोबारलाई क्रेडिट गर्नुपर्छ, जस्तै : कुनै व्यवसायले कार्यालय प्रयोजनका लागि रु. दश लाखको भवन खरिद गरेकामा भवन हिसाब खाता डेबिट गर्नुपर्छ। साथै त्यो भवन खरिद गर्दा नगद रकम

वा बैङ्क चेकबाट भुक्तानी वा उधारो खरिद वा ऋणमा पनि खरिद गर्न सकिन्छ । यी विभिन्न विधिमा जुन तरिकाबाट खरिद गरिएको हो त्यसलाई क्रेडिट गर्नुपर्छ । यी सबै विधिबाट खरिद गरेको भएमा जुन विधिमा जति जति रकम हो सोहीअनुसारको खाता र रकम क्रेडिट गर्नुपर्छ ।

(आ) अतिरिक्त सम्पत्तिको खरिद (Purchase of additional assets)

IAS (International Accounting Standards) 16 अनुसार अतिरिक्त सम्पत्तिको खरिद भन्नाले कुनै सम्पत्ति, संयन्त्र वा उपकरणको भागको प्रतिस्थापन, नयाँ भागको थप वा नयाँ कार्यक्षमता थप्ने खर्चलाई जनाउँछ । यसलाई सम्पत्तिका रूपमा मान्यता दिनका लागि भविष्यमा आर्थिक लाभको सम्भावना र लागतको विश्वसनीय मापनको मापदण्ड पूरा हुनुपर्छ । मान्यता प्राप्त खर्चको मूल्यह्रास त्यसको उपयोगी आयुमा आधारित गरी गणना गर्नुपर्छ । यस्ता सम्पत्तिहरूलाई व्यवसायको सम्पत्तिका रूपमा अभिलेख गर्नुपर्छ । यस्तो सम्पत्तिको मूल्यह्रास व्यवसायमा प्रयोगमा ल्याइएको मितिबाट गणना गरिन्छ । अतिरिक्त सम्पत्तिको खरिदमा निम्नलिखित विषयहरू समावेश भएको हुनुपर्छ :

भागको प्रतिस्थापन : नियमित अन्तरालमा कुनै भागको प्रतिस्थापन गर्दा लाग्ने खर्च ।

नयाँ कार्यक्षमता थप्ने : नयाँ कार्यक्षमता थप्दा लाग्ने खर्च ।

नयाँ भागको थप : कुनै नयाँ भाग जुन थप्दा सम्पत्तिको कार्यक्षमता वृद्धि गर्छ । अतिरिक्त खर्चलाई सम्पत्तिका रूपमा मान्यता दिनका लागि निम्नमापदण्डहरू पूरा हुनुपर्छ :

भविष्यमा आर्थिक लाभको सम्भावना : यससँग सम्बन्धित खर्चबाट भविष्यमा व्यवसायलाई अतिरिक्त आर्थिक लाभ आउने सम्भावना हुनुपर्छ ।

लागतको विश्वसनीय मापन : खर्चको लागतलाई विश्वसनीय रूपमा मापन गर्न सकिने अवस्था हुनुपर्छ ।

यदि यी मापदण्डहरू पूरा भएमा खर्चलाई सम्पत्तिका रूपमा मान्यता दिइन्छ, र मूल्यह्रासका आधारमा समावेश गरिन्छ । सम्पत्ति सामानको मर्मत सम्भारमा कहिलेकाहीं धेरै रकम खर्च गर्नुपर्ने अवस्था आउँछ । तर मर्मत सम्भारमा ठुलो रकम खर्च भएकै आधारमा सो रकमलाई सम्पत्तिको मूल्यमा समावेश गर्न हुँदैन । नाफानोक्सान हिसाब खातामा मर्मत सम्भार खर्चअन्तर्गत नै अभिलेख गर्नुपर्छ । तर त्यस्तो मर्मत सम्भारको कार्यबाट सो सम्पत्तिको साबिकको क्षमतामा वृद्धि हुने, विस्तार हुने, साबिकको सम्पत्तिले नियमित रूपमा दिइरहेको प्रतिफलभन्दा बढी आयआर्जन हुनेलागायत माथि उल्लेख भएका मापदण्ड पूरा भएको अवस्थामा त्यस प्रकारको मर्मत सम्भारको खर्च सम्पत्तिको मूल्यमा समावेश गर्नुपर्छ । मर्मत तथा खर्च शीर्षकअन्तर्गत अभिलेख गर्न हुँदैन ।

अतिरिक्त खर्चको मूल्यहासमा समावेशीकरण गर्ने विधि

अतिरिक्त खर्चलाई सम्पत्तिका रूपमा मान्यता दिइएपछि त्यसको मूल्यहास निम्नानुसार गर्नुपर्छ :

नयाँ कार्यक्षमता थप्दा : यदि नयाँ कार्यक्षमताले सम्पत्तिको उपयोगी आयु बढाउँछ भने त्यसको मूल्यहास नयाँ उपयोगी आयुमा आधारित गरी गणना गर्नुपर्छ ।

भागको प्रतिस्थापन गर्दा : प्रतिस्थापित भागको मूल्यहासलाई पुरानो मूल्यहासमा समायोजन गर्नुपर्छ ।

अतिरिक्त खर्चको मूल्यहासको उदाहरण : कुनै व्यवसायले आफ्नो मेसिनको एक भाग प्रतिस्थापन गरेको छ जसका कारण मेसिनको उत्पादन क्षमता वृद्धि हुन्छ । यदि प्रतिस्थापित भागको लागत रु. 1,00,000 छ र यसको उपयोगी आयु 5 वर्ष छ भने प्रत्येक वर्षको मूल्यहास रु. 20,000 हुन्छ ।

(इ) सम्पत्तिको बिक्री (Sale of assets)

व्यवसायले आयआर्जनका लागि विभिन्न सम्पत्ति सामानको व्यवस्था गरेको हुन्छ । सामान्यतया सम्पत्ति सामानहरू बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिँदैन । तर पुरानो हुनु, काम नदिने हुनु, लागत प्रभावकारी नहुनु, आयु समाप्त हुनु, नयाँ प्रविधिले राम्रो र गुणस्तरीय सेवा दिनु आदि अवस्थामा पुरानो सम्पत्ति सामानलाई बिक्री वा प्रतिस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था आउँछ । सम्पत्ति सामानको बिक्री कुन विधिबाट गर्ने भन्ने विषय व्यवसायको नीतिमा भर पर्छ ।

सम्पत्ति सामानको बिक्रीको अभिलेख गर्दा उक्त सम्पत्ति सामान किताबी मूल्यभन्दा घटी वा बढी कुन अवस्थामा बिक्री भयो भन्ने विषयको जानकारी आवश्यक हुन्छ । किताबी मूल्यभन्दा बढीमा बिक्री भएमा बढी रकम पुँजीगत लाभ हुन्छ भने किताबी मूल्यभन्दा थोरै मूल्यमा बिक्री भएमा कम भएको रकम नोक्सान हुन्छ । किताबी मूल्यभन्दा बढी मूल्यमा बिक्री भएको अवस्थामा किताबी मूल्यभन्दा बढी भएको रकममा प्रचलित कानुनबमोजिमको दरमा सरकारलाई पुँजीगत लाभकर तिर्नुपर्छ । यसरी अग्रिम रूपमा पुँजीगत लाभकर तिरेबापतको रकमलाई सम्पत्ति खाताअन्तर्गत पाउनुपर्ने पुँजीगत लाभकर खातालाई डेबिट गरी अभिलेख गर्नुपर्छ । यस्तो रकम प्रचलित कानुनबमोजिम हरेक आर्थिक वर्ष आयकर निर्धारणको समयमा समायोजन गर्न सकिने व्यवस्था छ ।

सम्पत्ति सामान बिक्री गर्दा आएको रकमलाई नगद प्राप्त भएको भए नगद हिसाब खाता डेबिट गर्नुपर्छ । यदि व्यवसायको बैङ्क हिसाब खातामा बिक्री बापतको रकम जम्मा भएको भए बैङ्क हिसाब खातालाई डेबिट गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्छ । साथै सम्बन्धित सम्पत्ति खाताको किताबी मूल्य बराबरको रकमलाई क्रेडिट गर्नुपर्छ । कहिलेकाँही कुनै सम्पत्तिको आंशिक खण्ड बिक्री भएको अवस्थामा उक्त सम्पत्ति खातामा किताबी मूल्य बाँकी रहेको देखिन्छ । अन्यथा

बिक्रीपश्चात् सम्बन्धित सम्पत्तिको किताबी मूल्य शून्य हुन्छ । पुँजीगत लाभ करबापत अग्रिम रूपमा तिरेको रकमलाई पाउनुपर्ने पुँजीगत लाभकर खातामा डेबिट गर्नुपर्छ । साथै पुँजीगत लाभबापत कर तिरी बाँकी रहने रकमलाई जगेडा कोष खातामा क्रेडिट गरी अभिलेख गर्नुपर्छ । यदि किताबी मूल्यभन्दा थोरै मूल्यमा सम्पत्ति सामान बिक्री भएमा कम भए जति रकम नोक्सान वा घाटा हुने भएकाले त्यसलाई खर्चका रूपमा नाफानोक्सान हिसाब खातामा अभिलेख गर्नुपर्छ ।

(ई) स्थिर सम्पत्ति र हासकट्टी (Fixed assets and depreciation)

सम्पत्ति सामान र ग्राहकलाई बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद भएका सामानहरूको लेखाविधि फरक हुन्छ । सम्पत्ति सामानको खरिदको अभिलेख गर्ने कार्य गर्नुभन्दा अगाडि यस्तो सम्पत्तिको खरिद लागत निर्धारण गर्नुपर्छ । सम्पत्ति सामानको खरिदमा सामान खरिद मूल्य, त्यस्तो सम्पत्तिको ढुवानी खर्च, लोडअनलोड खर्च, बिमा खर्च, भन्सारलगायतका कर खर्च, भन्सार बिलम्ब शुल्क, जडान खर्च, परिक्षण उत्पादन खर्च (मेसिनरी उपकरण भएमा) आदि सबै खर्चहरू जोडी सम्पत्तिको कुल लागत निर्धारण गर्नुपर्छ । सम्पत्तिको मूल्य कायम गर्दा ऐतिहासिक लागतको अवधारणा (Historical cost principle), सत्यतथ्य र यथार्थपरकता (True and fair view) र व्यावसायिक निरन्तरता (Going concern concept) को अवधारणाका आधारमा गर्नुपर्छ । यस्ता सम्पत्तिहरूको अभिलेख सम्पत्ति खाताअन्तर्गत गर्नुपर्छ । तर बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिने सामानहरूलाई सम्पत्ति खातामा अभिलेख गरिँदैन ।

सम्पत्ति सामानहरूलाई सामानको आकार, प्रकार, गुणस्तर, स्पेसिफिकेसनका आधारमा अलग अलग खातापानामा अभिलेख राख्नुपर्छ । तर समय अन्तरालका कारण मात्र प्रति एकाइ मूल्य फरक भएको अन्य सबै स्पेसिफिकेसन समान भएको सम्पत्ति जुनसुकै समयमा खरिद गरिएको भए तापनि त्यस्ता अतिरिक्त खरिद सम्पत्तिको अभिलेख एउटै खातापानामा गर्नुपर्छ, जस्तै : एउटै आकार, प्रकार, गुणस्तरका टेबुललाई खरिद गर्दा अगिपछि खरिद गरेको भए तापनि एउटै खातापानामा अभिलेख राख्नुपर्छ । तर टेबुलको आकार वा गुणस्तर फरक भएमा अलग्गै खातापानामा अभिलेख गर्नुपर्छ । त्यस्तै मेसिन, उपकरण, गाडीहरू तथा अन्य सम्पत्ति सामानहरूको स्पेसिफिकेसन समान भएमा मूल्य फरक फरक भए तापनि सोही सम्पत्ति खाताको एउटै खातापाना नम्बरमा अभिलेख राख्नुपर्छ ।

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सम्बन्धित सम्पत्ति खाताले देखाएको स्थिर सम्पत्तिको किताबी मूल्यका आधारमा प्रचलित विधिअनुसार मूल्यहासको हिसाब गर्नुपर्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा व्यवसायसँग भएका सबै सम्पत्ति सामानहरूको तालिका तयार गरी उक्त तालिकामा सम्पत्ति सामानहरूलाई समूहकृत गरी प्रत्येक सम्पत्ति सामानको सङ्केत नम्बर, खरिद मिति, खरिद मूल्य, खरिद अवधि, खरिद गर्दाको अवधिको उपयोगी आयु, अवशेष, मूल्य, मूल्यहास विधि, मूल्यहास दर, अगिल्लो वर्षसम्मको मूल्यहास भएको सञ्चित रकम, पछिल्लो वर्षसम्मको बाँकी किताबी मूल्य आदि बेहोरा खुलेको तालिका वा अनुसूची तयार गर्नुपर्छ । यस तालिकामा उल्लेख भएअनुसार प्रत्येक सम्पत्ति

सामानको समूहबमोजिम प्रचलित कानुन वा नीतिबमोजिमको दर र विधिअनुसार मूल्यहास रकमको हिसाब गरी अलगगै विवरण तयार गर्नुपर्छ । यस विवरणमा उल्लिखित सम्बन्धित सम्पत्तिको मूल्यहास रकमलाई माथि प्रस्तुत गरिएको तालिका वा अनुसूचीको ढाँचामा तयार गर्नुपर्छ । तालिकामा उल्लेख भएको रकमका आधारमा यस वर्षको मूल्यहास रकमको कुल जम्मा रकमलाई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा (मिलाउनुपर्ने प्रविष्टि वा समायोजन गर्नुपर्ने हिसाबअन्तर्गत) मूल्यहास खर्च खातालाई डेबिट गरी सम्बन्धित सम्पत्ति सामान खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्छ । यसरी गोश्वारा भौचर तयार गरेपछि उल्लेखित विवरण, तालिका वा अनुसूचीका आधारमा सम्बन्धित सम्पत्ति खातामा पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको किताबी मूल्यमा घटाई आउने नयाँ बाँकी मौज्जात उल्लेख गर्नुपर्छ । व्यवसायले प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिमको अवधिभित्र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनुपर्छ । यस्तो लेखापरीक्षणको वित्तीय प्रतिवेदनमा सम्पत्ति सामानको विवरण, हासदर, मूल्यहास रकम र बाँकी मूल्यसमेत देखिने अनुसूची समावेश गर्नुपर्छ ।

(ज) मूल्यहास विधिमा परिवर्तनको लेखाविधि (Change in method of depreciation)

व्यवसायका लागि स्थायी सम्पत्तिहरू लामो समयसम्म प्रयोगमा ल्याउने उद्देश्यले व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यसमा भवन, कारखाना, गोदामघर, मेसिन, उपकरण, फर्निचर, सवारी साधन, कार्यालय सामान आदि पर्छन् । यस्ता सम्पत्तिहरू समयको क्रम, प्रयोग, तथा प्रविधिको परिवर्तनका कारण मूल्यहास हुने गर्छ । मूल्यहास भनेको स्थायी सम्पत्तिको मूल्यमा क्रमशः हुने गिरावट हो यसलाई हरेक वर्ष आर्थिक कारोबारका रूपमा अभिलेख गर्नुपर्छ ।

सम्पत्तिको मूल्यहासको गणना गर्न विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गर्ने गरिन्छ । यसमध्ये धेरै प्रयोगमा आउने दुई प्रमुख विधिहरूमा सिधा रेखा विधि (Straight line method) र घट्दो मौज्जात विधि (Diminishing balance method) हुन् । सिधा रेखा विधिमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष सम्पत्तिको स्थिर मूल्यबाट समान दरले हुन आउने एउटै रकम मूल्यहास गर्नुपर्छ । घट्दो मौज्जात विधिमा प्रत्येक वर्ष सम्पत्तिको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको मौज्जात (किताबी मूल्य) रकममा निश्चित प्रतिशतका दरले मूल्यहास गर्नुपर्छ । यस विधिमा प्रारम्भिक वर्षहरूमा बढी र पछिल्ला वर्षहरूमा कम मूल्यहास हुन्छ ।

राज्यको कानुन, मापदण्ड वा व्यवसायको नीतिका कारणसमेत व्यवसायले अवलम्बन गरिरहेको मूल्यहास विधिमा परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्छ । खासगरी प्राविधिको परिवर्तन, लेखामानहरूमा भएको परिवर्तन लागु गर्न लेखाविद्को सरसल्लाह, नियामक निकायको निर्देशन वा व्यावसायिक आवश्यकताका कारणले यो अवस्था आउन सक्छ । मूल्यहासको विधिमा परिवर्तन गर्दा त्यसले लेखाविधिमा दुई किसिमको प्रभाव पार्न सक्छ : एउटा अग्रगामी प्रभाव (Prospective effect) हो भने अर्को पश्चगामी प्रभाव (Retrospective effect) ।

(अ) अग्रगामी प्रभाव (Prospective effect)

अग्रगामी प्रभाव भनेको मूल्यहासको नयाँ विधि वा नियम (यसपूर्व प्रयोग नगरिएको विधि) लाई वर्तमान समय र भविष्यका वर्षहरूमा लागु गर्नु हो । यसमा अगिल्ला वर्षहरूको मूल्यहास गणनालाई यथावत् राखिन्छ । यसमा अगिल्ला आर्थिक वर्षहरूको हिसाबकिताबमा कुनै परिवर्तित गरिँदैन । वर्तमानमा लिइएको नयाँ विधिबाट यस अवधि वा यसपछिको मूल्यहास गणना गरिन्छ । यस व्यवस्थाले लेखाविधिमा सरलता ल्याउँछ । तर यसबाट सम्पत्ति सामानको मूल्यहासको अवस्थाको पूर्ण विवरणको जानकारी हुँदैन ।

Example 7 (Change in method of depreciation)

Ramechhap Company purchased a plant for Rs. 2,00,000 on 1st Kartik 2079. It uses a straight-line method for charging depreciation @ 10 % per annum. It follows the calendar year for accounting purposes. On 30th Chaitra 2081, the management decided to change the method of depreciation to be written down the value method at @ 15% per annum.

Required: Machinery a/c for first three years. under prospective effect

Solution 7

Machinery a/c

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Rs.	Date	Particulars	JF	Rs.
1/7/2079	To Bank a/c		2,00,000	30/12/2079	By Depreciation a/c (1st)		10,000
				30/12/2079	By Balance c/d		1,90,000
			<u>2,00,000</u>				<u>2,00,000</u>
1/1/2080	To Balance b/d		1,90,000	30/12/2080	By Depreciation a/c (1st)		20,000
				30/12/2080	By Balance c/d		1,70,000
			<u>1,90,000</u>				<u>1,90,000</u>
1/1/2081	To Balance b/d		1,70,000	31/12/2081	By Depreciation a/c		17,000
				31/12/2081	By Balance c/d		1,53,000
			<u>1,70,000</u>	31/12/2081	By Bank a/c		<u>1,70,000</u>
1/1/2082	To Balance b/d		1,53,000				1,53,000

(आ) पश्चगामी प्रभाव (Retrospective effect)

पश्चगामी प्रभाव भनेको नयाँ विधि अगिल्ला वर्षहरूमा पनि प्रयोग भएको ठानी लेखाविधिमा फेरबदल गर्नु हो । यस्तो अवस्थामा सम्पत्तिमा पहिले गरिएको मूल्यहासलाई नयाँ विधिको

आधारमा पुनः गणना गरिन्छ । पुरानो र नयाँ विधिबिचको मूल्यहासको अन्तरलाई लेखाविधिमा समायोजन गर्नुपर्छ । यसले लेखा विवरणलाई थप यथार्थ बनाउँछ ।

व्यवसायका व्यवस्थापकहरूले जुन बेलामा मूल्यहास विधि परिवर्तन गर्ने निर्णय गर्छन् त्यति नै बेलामा विगतमा कट्टी गरिएको मूल्यहास रकमलाई समायोजनसहित अभिलेख राख्ने विधिलाई पश्चगामी प्रभाव भनिन्छ । यस विधिअर्न्तगत सर्वप्रथम हासकट्टी रकम सुरुदेखि नै परिवर्तित विधिअनुसार कट्टा गरिन्छ । सो रकमलाई विगतमा कट्टी गरिएको मूल्यहास रकमसँग तुलना गरिन्छ । तुलना गर्दा बढी रकम वा कम रकम भएमा चालु वर्षको सम्पत्ति खातामा समायोजन गरिन्छ । त्यसैगरी सो समायोजित रकमलाई चालु वर्षको आय विवरण तयार गर्दा वा सञ्चालन परिणाम पत्ता लगाउँदा समायोजन गरिन्छ ।

अग्रगामी र पश्चगामी प्रभावलाई तलको उदाहरणबाट प्रस्ट पारिएको छ :

उदाहरणका लागि सूर्योदय मल्टिपर्पस ट्रेडर्सले आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा रु. ५,००,००० मूल्यमा मेसिन खरिद (ढुवानी, कर, बिमा, जडान खर्च समेतको मूल्य) गरेको थियो । कम्पनीले सुरुमा हरेक आर्थिक वर्ष सिधा रेखा हास विधि (Straight Line Method-SLM) ले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले मूल्यहास गर्ने नीति अवलम्बन गर्‍यो । यसअनुसार आर्थिक वर्ष २०७७/७८ र २०७८/७९ मा क्रमशः रु. ५०,००० र ५०,००० गरी दुई आर्थिक वर्षको जम्मा रु. १,००,००० मूल्यहास गरियो । तर आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा कम्पनीले घट्दो मौज्जात विधि (Diminishing Balance Method-DBM) प्रयोग गर्ने निर्णय गर्‍यो । यो परिवर्तन पश्चगामी प्रभावसहित लागु गरियो । अब यस नयाँ विधिअनुसार आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा मूल्यहास रु. ५०,००० (५,००,००० को १०%) र आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा रु. ४५,००० (४,५०,००० को १०%) गरी दुई आर्थिक वर्षको जम्मा रु. ९५,००० मात्र हुने भएकाले, अगिल्लो विधिबाट रु. ५,००० बढी मूल्यहास गरिएको देखिन्छ । त्यसैले लेखाविधिमा रु. ५,००० बराबरको रकम समायोजन गर्नुपर्छ । यहाँ समायोजन भनेको सम्पत्ति खातामा बढी घटाइएको रु. ५,००० रकम थप गर्ने र मूल्यहास खर्च खातामा बढी खर्च लेखिएको ५,००० घटाउने कार्य हो । यो कार्य गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गरेर सम्पन्न गरिन्छ ।

Example 8

Dhobi Dada Traders purchase a van for Rs. 2,00,000 on 1st Kartik 2078. Depreciation was provided on straight line method @ 10 % per annum. On 1st Baisakh 2079, the company decided to change depreciation according to return down value method with effective from 1st Kartik 2078 (Retrospective effect) @ 20 % per annum. Accounting year is Baisakh to Chaitra.

Required : Van account from 2079 to 2081.

Solution 8**Van a/c**

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Rs.	Date	Particulars	JF	Rs.
1/7/2078	To Bank a/c		2,00,000	30/12/2078	By Depreciation a/c		10,000
				30/12/2078	By Balance c/d		1,90,000
			<u>2,00,000</u>				<u>2,00,000</u>
1/1/2079	To Balance b/d		1,90,000	30/12/2079	By Depreciation a/c		20,000
				30/12/2079	By Balance c/d		1,70,000
			<u>1,90,000</u>				<u>1,90,000</u>
1/1/2080	To Balance b/d		1,70,000	31/12/2080	By p/l account (Under charged depreciation)		26,000
				31/12/2080	By Depreciation a/c		28,800
				31/12/2080	By Balance c/d		1,16,000
			<u>1,70,000</u>				<u>1,70,000</u>
1/1/2081	To Balance b/d		1,16,000				1,16,000

Working note

- Total depreciation of old machine = Rs. 10,000 + Rs. 20,000 = Rs. 30,000
- Total depreciation (DBM method) = Rs. 20,000 + 36,000 = Rs. 56,000
- Difference in depreciation = Rs. 56,00 - Rs. 30,000 = Rs. 26,000
- Depreciation for 2080 = Rs. (1,70,000 - 26,000) x 20/100 = Rs. 28,000

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) कुनै दुईओटा स्थिर सम्पत्तिको नाम लेख्नुहोस् ।
- (ख) किताबी मूल्य भनेको के हो ?
- (ग) अवशेष मूल्य भनेको के हो ?
- (घ) नेपालको आयकर ऐन, २०५८ अनुसार पक्की भवन र स्ट्रक्चरको मूल्यहास दर कति छ ?
- (ङ) नेपालको आयकर ऐन, २०५८ अनुसार फर्निचर तथा कम्प्युटरजन्य सामानको मूल्यहास दर कति छ ?
- (च) यदि कुनै मेसिनको खरिद मूल्य रु. ३५,००,०००/- छ, त्यसको उपयोगी आयु २० वर्ष छ साथै उपयोगी आयुपश्चात् त्यसको अवशेष मूल्य रु. १०,००,०००/- छ भने यस सम्पत्तिको वार्षिक मूल्यहास गणना गर्नुहोस् ।
- (छ) यदि कुनै सम्पत्तिको अवशेष मूल्य, सम्पत्तिको प्रारम्भिक लागत र उपयोगी आयु क्रमशः रु. १०,००,००० रु. ३०,००,००० र २० वर्ष छ भने घट्दो मूल्य विधिमा मूल्यहास दर निकाल्नुहोस् ।

२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions):

- a. Ramechhap Company has followed a straight-line depreciation policy. Depreciation is provided at 10% per annum. The accounts are closed on 30th Chaitra each year. On 1st Baisakh 2079, the company purchased a machinery for Rs. 200,000. The addition was made to the extent of Rs. 1,00,000 on 1st Kartik 2080. On 1st Kartik 2080, machinery purchased on Baisakh 1st, 2079 was sold for Rs. 1,60,000 and on the same date a new machine costing Rs. 1,50,000 was purchased.

Required: Machinery account for three years where month begins from Baisakh and ends at Chaitra.
- b. Solukhumbu Company purchased furniture on Baishakh 1st, 2078 for Rs. 95,000 and spent Rs. 5,000 for its installation. On Ashwin 31th 2078, Additional furniture costing Rs. 50,000 was purchased. On Kartik 1st 2079, the furniture purchased on Baishakh 1st 2078 became obsolete and was sold for Rs. 40,000.

On the same date, another furniture was acquired at a cost of Rs. 75,000. Depreciation is provided at 10% p.a. using a fixed instalment method. The accounts are closed on 31st Chaitra each year.

Required: Furniture account for three years

- c. The following information relating to machines is given:

2079 Baishakh 1: Purchased machine for Rs. 4,00,000

2080, Ashwin 1: Purchased another machine for Rs. 4,00,000

2081, Baishakh 1: Machinery installed on Baishakh 1, 2079 is disposed of for Rs. 3,60,000. A third machine of Rs. 4,00,000 was purchased and installed on the same day. The installation cost Rs. 20,000, Account closing date is Chaitra end each year. Rate of depreciation: 10% per annum.

Required: Machinery account from 2079 to 2081 under straight-line method

- d. Manang Traders purchased two Jeeps at Rs. 20,00,000 each on Baishakh 1, 2065. The company purchased another Jeep on Kartik 1, 2066 at a cost of Rs 22,00,000. On Chaitra 31, 2066 the company sold one Jeep purchased on Baishakh 1, 2065 for Rs. 17,00,000. Depreciation is charged at 10% using a fixed instalment method. Accounts are closed at the end of Chaitra each year. Required: Vehicle account for 2065 to 2067.

- e. Pokhara Company purchased three motorcycles at Rs. 2,00,000 each on January 1, 2008. The company purchased other two motorcycles at a cost of Rs. 6,00,000 on July 1, 2008. On December 31, 2010 the company sold two motorcycles, purchased on January 1, 2008 for Rs. 3,50,000. Accounts of the company are closed at the end of December each year and depreciation is charged at 15% per annum using a fixed instalment method.

Required: Motorcycle account from 2008 to 2010.

- f. On 1st Baisakh, 2065 a company purchased machinery costing Rs.1,00,000 and spent Rs. 20,000 for its installation. It is estimated that the working life of the machine is 5 years. After 5 years residual value has been estimated to Rs. 20,000. On 1st Kartik, 2066 an additional machinery costing Rs. 50,000 is purchased. The working life of the additional machine is 5 years and the expected residual value is nil.

The accounts are closed on 31st Chaitra each year.

Required: Machinery account from 2065 to 2068 under fixed instalment method.

- g. Transactions relating to machinery are given below:

Baishak 1, 2066: Machinery 'Ka' and 'Kha' were purchased @ Rs.1,50,000 each.

Magh 1, 2066: Machinery 'Ga' was purchased for Rs.1,00,000.

Kartik 1, 2067: Machinery 'Ka' was sold for Rs. 1,27,500.

Shrawan 1, 2068: Machinery 'Kha' was sold for Rs.1,00,000.

The company charged depreciation @ 10% on a fixed instalment method. Accounts are closed on 31st Chaitra each year.

Required: Machinery account for three years.

- h. Dhobi Dada Ltd. Company purchased a piece of machinery for Rs. 2, 00,000 on 1st Baisakh 2067. Another machinery of Rs. 1,00,000 was purchased on Kartik 1st 2068. On 30th Ashwin 2069, the company disposed of the machinery which was purchased in 2067 at Rs. 1,60,000. On the same date, another machinery was purchased for Rs. 1,50,000. Depreciation is to be charged @ 10% per annum on a straight-line basis. Accounts are closed on 31st Chaitra each year.

Required: Machinery account for 2067 to 2069.

- i. Bijulikot Ltd. Company purchased second-hand machinery on 1st Baishak 2078 for Rs. 2, 80,000 and spent Rs. 20,000 on its repair and installation. On 31st Aswhin 2079, it purchased another piece of machinery for Rs. 2, 00,000. On 1st Magh 2080, it sold the 1st machine which was purchased in 2078, for Rs. 2,00,000. Depreciation was provided on machinery at 10% p.a. on the original cost. Accounts are closed annually on 31st Chaitra.

Required: Machinery a/c for 4 years from 2078 to 2081

- j. Sagarmatha Firm purchased 3 computers at the rate of 5,000 each on Jan 1st 2022. The company purchased an additional two computers at a cost of Rs 1,10,000 on July 1st, 2022. On December 31st 2024, the firm sold 2 computers, which were purchased on January 1st 2022, for Rs 80,000. Accounts of the firm

were closed at the end of December each year, and depreciation is charged at 15% per annum using the fixed instalment method.

Required: Computer a/c from 2022 to 2024

- k. Nilgiri Firm purchased furniture for Rs. 1,00,000 on 1st Jan 2022. The expected working life of the furniture was 5 years. The salvage value of the furniture is expected to be Rs. 10000. The firm has followed a fixed instalment depreciation policy. At the end of 2024, the firm sold furniture for Rs. 50,000 and purchased another furniture for Rs. 1,50,000 on the same date.

Required:- Furniture account for three years ending 31st December 2025.

Diminishing Balance Method

- l. Rukum company purchased a motorcycle on 1st Baishak 2069 costing Rs. 1,80,000 and spent Rs. 10,000 for its repair and Rs. 10,000 on its installation. On Kartik 1, 2069 another motorcycle costing Rs. 1,50,000 was purchased. On Chaitra 31, 2070 the motorcycle purchased on Baishak 1, 2069 was sold for Rs. 1,20,000. On 1st Baishak 2071, another motorcycle costing Rs. 2,00,000 was acquired. Depreciation has been charged @ 20% per annum under the Diminishing Balance Method. Accounts are closed on 31st Chaitra each year.

Required: Motorcycle account for three years

- m. The transactions related to furniture are as under:

1.1.2016: Furniture purchased Rs. 50,000

1.7.2017: Furniture purchased Rs. 40,000

1.1.2018: Furniture purchased on 2016 was sold for Rs. 40,000 and another furniture purchased for Rs. 60,000.

Additional Information:

i. Accounts are closed on 31st December each year.

ii. Rate of depreciation: 10 % p.a.

Required: Furniture account from 2016 to 2018 under the reducing balance method.

- n. Sukhe Pokhari company purchased a machine at Rs.5,00,000 on 1st Baisakh 2065. On Kartik 1st 2067 another machine of Rs.1,00,000 was purchased.

On Chaitra 30th 2067 the company sold a machine purchased in 2065 for Rs.3,00,000. The accounts of the company are closed at the end of Chaitra each year and depreciation is charged at 10% p.a. on the diminishing balance method.

Required: Machine account from 2065 to 2067.

- o. Lalbandi Company purchased a computer for Rs: 20,000 on 1st July 2010. Another computer was purchased for Rs. 50,000 on 1st January 2011. On April 1st, 2012 the computer purchased on 2010 was sold for Rs.15,000. On the same date, the company purchased another computer for Rs. 1,00,000. Charge depreciation @ 10% per annum under the written-down value method. The accounts are closed on 31st December each year.

Required: Computer account for 2010 to 2012

Change in method of depreciation

- p. Kushal Company Ltd. purchased machinery on 1st Baisakh, 2078 for Rs 1,00,000. On 1st Kartik 2079, another machine was purchased for Rs. 50,000. Depreciation was provided on machinery at the rate of 10% on the original cost method on 30th Chaitra every year. At the end of 2080, the method of providing depreciation was changed prospectively to the written-down value method, the rate of depreciation being 15% p.a.

Required:- Machinery account from 2078 to 2080

- q. Susmita Traders purchased a machine for Rs. 3,00,000 on 1st Baisakh 2079 and paid Rs. 15,000 for installation. On 30th Ashoj 2080, the company purchased another machine for Rs. 1,00,000. On 1st Baisakh 2081, the first machine was sold at a loss of Rs. 10,000. Depreciation was charged at 15% per annum using the Straight Line Method for the first year, and then the company changed to the Diminishing Balance Method from the second year onward.

Required: Machinery account for 3 years: 2079–80, 2080–81, and 2081–82.

- r. Basnet Industries purchased a machine costing Rs. 2,75,000 on 1st Baisakh 2078 and paid Rs. 10,000 for installation.

On 31th Ashoj 2079, another machine was purchased for Rs. 75,000.

On 1st Baisakh 2080, the first machine was sold at a loss of Rs. 7,000.

Depreciation was charged at 12% per annum using the Straight Line Method for the first two years, then changed to the Diminishing Balance Method in the third year.

Prepare the machinery account for 3 years.

परियोजना कार्य

तपाईंले अध्ययन गरेको विद्यालयको स्वामित्वमा रहेका विभिन्न प्रकारका सम्पत्ति सामानहरूको सूची तयार गर्नुहोस् । साथै सो सूचीका प्रत्येक सामानको खरिद मिति, खरिद मूल्य, उपयोगी आयु र अवशेष मूल्य उल्लेख गरी आयकर ऐन, २०५८ मा भएको मूल्यह्रास दरको प्रयोग गरी घट्टो मूल्यह्रास विधिअनुसार मूल्यह्रास गणना गर्नुहोस् ।

सञ्चिति र प्रावधान वा व्यवस्थाको लेखाविधि (Accounting of Reserves and Provisions)

सञ्चिति (Reserves)

(क) अर्थ र परिभाषा (Meaning and definition)

सञ्चिति (Reserve) लेखाशास्त्रको एक महत्त्वपूर्ण अवधारणा हो जसले कम्पनीको दीर्घकालीन वित्तीय सुदृढता र अनिश्चित भविष्यका लागि तयारी गर्न सहयोग गर्छ। सञ्चितिको व्यवस्था भविष्यका हानि, आकस्मिकता, विस्तार योजना वा विशेष प्रयोजनका लागि गरिएको हुन्छ। सञ्चिति भनेको व्यवसायको मुनाफाको त्यो अंश हो जुन लाभांश वितरण नगरी भविष्यको आवश्यकता पूरा गर्न, वित्तीय अवस्था मजबुत बनाउन, कानुनी प्रावधानहरूको पालना गर्न तथा भविष्य सुनिश्चित गर्न व्यवस्था गरिएको हुन्छ। सञ्चितिको परिभाषा विभिन्न निकायहरू र लेखाविद्हरूले विभिन्न दृष्टिकोणबाट गरेको पाइन्छ। लेखाविधिसम्बद्ध केही निकायहरू तथा विद्वान्ले दिएको परिभाषालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

International Financial Reporting Standards (IFRS) अनुसार सञ्चितिले व्यवसायको पुँजी (Equity) को एउटा अंशलाई प्रतिनिधित्व गर्छ जुन रिटेण्ड आय (लाभांश वितरण नगरी व्यवसायमै राखिएको रकम) वा अन्य विस्तृत आम्दानीबाट प्राप्त भएको हुन्छ, जसलाई निश्चित वा वृहत् उद्देश्यका लागि छुट्याएर राखिएको हुन्छ, (Reserves represent a portion of the entity's equity resulting from retained earnings or other comprehensive income, set aside for a specific or general purpose)।

R. L.Gupta र M. Radhaswamy का अनुसार सञ्चिति नाफाबाट व्यवस्था गरिएका रकमहरू हुन् जो व्यवसायमा भविष्यमा भइपरि आउने कार्यको आवश्यकता पूरा गर्न र व्यवसायको वित्तीय अवस्थालाई मजबुत बनाउन राखिएको हुन्छ, (Reserves are the amounts appropriated out of profits and retained in the business to meet future contingencies and to strengthen the financial position of the business)।

T.S. Grewal का अनुसार सञ्चित भविष्यको अनिश्चित दायित्व वा नोक्सानलाई परिपूरण गर्न, वित्तीय अवस्थालाई मजबुत गराउन र कानुनी व्यवस्थाको परिपालना गर्न सिर्जना गरिएको हुन्छ (A reserve is created to meet future unknown liabilities or losses, to strengthen the financial position, and to comply with legal requirements)।

(ख) सञ्चितिका उद्देश्य (Objectives of reserve)

सञ्चितिका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम छन् :

- व्यवसायलाई भविष्यमा आउन सक्ने अनिश्चितता वा हानिबाट सुरक्षा गर्नु
- व्यवसायको दीर्घकालीन स्थायित्व सुनिश्चित गर्नु
- कानुनी वा वैधानिक आवश्यकताहरू पूरा गर्नु, जस्तै : Capital redemption reserve
- व्यवसाय विस्तार तथा पुँजीगत खर्चका लागि तयारी गर्नु ।

(ग) सञ्चितिको वर्गीकरण (Classification of reserve)

सञ्चिति प्रायः दुई प्रकारका हुन्छन्, राजस्व सञ्चिति र पुँजी सञ्चिति :

(अ) **राजस्व सञ्चिति (Revenue reserve)** : यसलाई सामान्यतया मुनाफाबाट छुट्याइन्छ, जस्तै : जगेडा सञ्चिति कोष (General reserve fund), विशेष कोषहरू (Specific reserves: Dividend equalization reserve fund, Debenture redemption reserve fund) आदि ।

यसका प्रकारहरूलाई पनि देहायबमोजिम प्रस्तुत गर्ने गरिन्छ :

सामान्य सञ्चिति : कुनै विशेष उद्देश्यबिना राखिएको रकमलाई सामान्य सञ्चिति भनिन्छ ।

विशेष सञ्चिति : कुनै विशेष उद्देश्यका लागि राखिएको रकम, जस्तै : भविष्यमा हुने सम्भावित घाटा वा नोक्सान, कानुनी दायित्व आदिलाई विशेष सञ्चिति भनिन्छ ।

(आ) **पुँजी सञ्चिति (Capital reserve)** : यसलाई पुँजीगत लाभ वा नाफाबाट व्यवस्था गरिन्छ, जस्तै : स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट भएको नाफा (Profit on sale of fixed assets), सेयर र ऋणपत्र प्रिमियममा बिक्री गर्दा आएको अतिरिक्त रकम (Premium on issue of shares or debentures) ।

प्रावधान (Provision)

(क) अर्थ र परिभाषा (Meaning and definition)

लेखाशास्त्रमा प्रावधान (Provision) भन्नाले व्यवसायमा भविष्यमा आइपर्ने सम्भावना देखिएको तर अनिश्चित रहेको दायित्व वा हानिबाट सुरक्षित हुनका लागि आवश्यक पर्ने रकमको अलगगै व्यवस्था गर्ने कार्यलाई जनाउँछ । प्रावधान व्यवसायको खर्च वा दायित्वको अनुमानित मूल्य हो, जुन भविष्यमा निश्चित वा अनिश्चित समयमा जरुरी पर्न सक्छ । प्रावधान कुनै विशेष उद्देश्यका लागि आम्दानीबाट छुट्याई राखिएको रकम हो जसले व्यवसायको वित्तीय विवरणको अवस्थालाई यथार्थरूपमा चित्रण गर्न मद्दत गर्छ । प्रावधान भनेको व्यवसायको वर्तमान दायित्व हो जसको सम्भावित रकम र समय अनिश्चित हुन्छ । यसलाई अन्तर्राष्ट्रिय लेखा मापदण्ड IAS 37 अनुसार Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets सम्बन्धी विषयमा अवधि र रकम अनिश्चित भएको वर्तमान दायित्व “A provision is a liability of uncertain timing or amount” भनी उल्लेख गरेको पाइन्छ ।

यस मापदण्डबमोजिम प्रावधानको व्यवस्था गर्न निम्नानुसारका तीन सर्तहरू पूरा हुनुपर्छ :

- व्यवसायमा हालको दायित्व (legal or constructive obligation) उत्पन्न भइसकेको हुनुपर्छ ।
- त्यो दायित्वबाट उन्मुक्त हुन सम्भावित लागत वा संसाधन बाहिरिने सम्भावना भएको हुनुपर्छ ।
- दायित्वको रकम यथोचित तरिकाले अनुमान गर्न सकिने हुनुपर्छ ।

R. L. Gupta & Radhaswamy का अनुसार प्रावधान नाफाबाट छुट्याइएको रकम हो जो कुनै निश्चित दायित्व वा सम्पत्तिको मूल्यमा आएको गिरावटलाई पूर्ति गर्न गरिएको हुन्छ । यस्तो किसिमको रकम सारभूत रूपमा ठिक तवरले निर्धारण गर्न सकिँदैन (Provision is a charge against profits made to cover a known liability or a diminution in the value of assets, the amount of which cannot be determined with substantial accuracy) ।

T. S. Grewal का अनुसार प्रावधान भनेको एक प्रकारको रकम हो जुन मूल्यह्रास, पुनःनिर्माण वा सम्पत्तिको मूल्यमा आएको घटबढका लागि छुट्याइन्छ वा कुनै पहिचान भइसकेको दायित्वका लागि राखिन्छ (Provision is an amount written off or retained by way of providing for depreciation, renewals or diminution in the value of assets, or retained by way of providing for any known liability) ।

(ख) प्रावधानका विशेषता (Features of provision)

प्रावधानका प्रमुख विशेषताहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

अनिश्चितता : खर्च वा दायित्वको समय वा रकम स्पष्ट हुँदैन ।

वास्तविक दायित्वको मान्यता : हालको दायित्व भएकाले यसलाई Balance Sheet मा दायित्वका रूपमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

प्रावधान विनियोजन नभई खर्च : सञ्चितिको विपरीत प्रावधान नाफाबाट विनियोजन नभई खर्चका रूपमा नाफानोक्सान खातामा उल्लेख गरिन्छ ।

प्रावधानका केही उदाहरणहरू तल दिइएको छ :

- शङ्कास्पद ऋणका लागि व्यवस्था (Provision for doubtful debts)
- ऋण हानिका लागि गरिएको व्यवस्था (Provision for loan losses)
- करका लागि व्यवस्था (Provision for taxation)
- वारेन्टी दाबीका लागि व्यवस्था (Provision for warranty claims)
- मूल्यहासका लागि व्यवस्था (Provision for depreciation) आदि ।

(ग) प्रावधानको उद्देश्य (Objectives of provision)

प्रावधानका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- भविष्यमा हुन सक्ने सम्भावित हानिनोक्सानी र आर्थिक सङ्कटको सामना गर्ने
- वित्तीय विवरणलाई यथार्थता र पारदर्शी बनाउने
- कानूनको परिपालना वा नियामक निकायप्रतिको दायित्व पूरा गर्ने
- व्यवसायको जोखिम व्यवस्थापन रणनीतिअनुरूप कार्य गर्ने
- सेयरधनी तथा लगानीकर्ताहरूको विश्वास बढाउने
- कम्पनीको वित्तीय स्थिरता ल्याउने
- भविष्यमा आइपर्ने जोखिमको पूर्वतयारी गर्ने आदि ।

(घ) प्रावधानको महत्त्व (Importance of provision)

यसको महत्त्वलाई बुँदागत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

- सत्य, तथ्यपरक, निष्पक्ष र विश्वसनीय वित्तीय विवरणको सुनिश्चितता गर्छ ।
- नैतिक एवम् दूरदर्शितापूर्ण लेखा अभ्यास (Prudence concept) को अनुसरण गरी भविष्यको अनिश्चितताप्रति सजग तुल्याउँछ ।

- व्यवसायको आर्थिक तथा वित्तीय क्रियाकलापहरूमा मालिक र अन्य सरोकारवालाबिच पारदर्शिता ल्याउँछ ।

प्रावधानले भविष्यमा रकम अत्यावश्यक हुने निश्चित भएका देहायमा उल्लिखित विषय क्षेत्र वा कार्यका लागि वर्तमानको आम्दानीबाट रकम व्यवस्था गरी व्यवसायको निरन्तरतालाई सुनिश्चित गराउँछ । साथै भविष्यमा आइपर्ने जोखिम व्यवस्थापन गर्न मदत गर्छ ।

(ड) सञ्चित र प्रावधानबिच फरक (Difference between reserve and provision)

सञ्चित र प्रावधानबिचको फरकलाई निम्नलिखित तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

फरकका आधार	सञ्चित (Reserve)	प्रावधान (Provision)
अर्थ	भविष्यको आवश्यकता, योजना वा आकस्मिक कार्यका लागि व्यवसायको सञ्चित मुनाफा वा शुद्ध नाफाबाट छुट्याइएको रकम हो ।	भविष्यमा हुन सक्ने सम्भावित हानिनोक्सानी वा दायित्वका लागि व्यवसायको आम्दानीबाट नाफानोक्सान खातामा खर्च लेखी छुट्याइएको रकम हो ।
उत्पत्ति स्थान	नाफानोक्सान वितरण खाता वा मुनाफा बाँडफाँड खाता (Profit and loss appropriation account) बाट यी कोषहरूको व्यवस्था गरिन्छ ।	नाफानोक्सान खाता (Profit and loss account) को डेबिटतर्फ खर्चका रूपमा उल्लेख गरिन्छ ।
प्रकृति	यो आयकर दायित्व अभिलेख गरेपछि आउने शुद्ध मुनाफाको विनियोजन गर्ने काम (Appropriation of profit) हो ।	यो खर्चका रूपमा उल्लेख गर्ने कार्य हो, यो खर्च (Expense) हो ।
उद्देश्य	यसको उद्देश्य कर दायित्व, लाभांशको नियमित व्यवस्था, व्यवसाय विस्तार, आकस्मिक कार्य, पुँजी सुदृढीकरण, व्यावसायिक स्थिरता आदि कामका लागि व्यवस्था गरिएको हुन्छ ।	यो व्यवसायमा हुन सक्ने निश्चित वा अनुमानित हानिनोक्सानी, कर व्यवस्था, खराब ऋणका लागि ऋण हानीको व्यवस्था जस्ता जोखिमहरूलाई व्यवस्थापन गर्न गरिएको हुन्छ ।

फरकका आधार	सञ्चिति (Reserve)	प्रावधान (Provision)
दायित्वको पहिचान	सञ्चिति व्यवसायको कुनै दायित्व नभएको अवस्थामा पनि अधिकार प्राप्त अङ्गबाट गर्न सकिन्छ ।	प्रावधान व्यवसायको वास्तविक वा अनुमानित दायित्व भएको अवस्थामा मात्र गर्न सकिन्छ ।
नाफामा पर्ने प्रभाव	यो व्यवस्थाबाट व्यवसायको शुद्ध वा खुद मुनाफामा कमी आउँदैन ।	यो व्यवस्थाबाट व्यवसायको शुद्ध वा खुद मुनाफामा कमी आउँछ ।
अनिवार्यता	यो व्यवस्था व्यवसायको व्यवस्थापनको इच्छाबमोजिम गर्न वा नगर्न सकिन्छ । कानूनमा व्यवस्था भएकामा बाहेक सामान्यतया यसमा अनिवार्यता हुँदैन ।	यो व्यवस्था सामान्यतया अनिवार्य हुन्छ। लेखामापदण्ड वा कानूनबमोजिम यी कोषको व्यवस्था लागु गर्न बाध्य वा अनिवार्य हुन्छ ।
वासलातमा असर	यो व्यवस्था व्यवसायको वासलात (Balance Sheet) मा दायित्वतर्फ Reserves and Surplus अन्तर्गत वा सोसरह उल्लेख गरिन्छ ।	यो व्यवस्था व्यवसायको वासलात (Balance Sheet) को Liability तर्फ Current अन्तर्गत उल्लेख गरिन्छ ।
उदाहरण	General reserve, Capital reserve, Dividend equalization reserve, Debenture redemption reserve	Provision for doubtful debts/loan loss provision, Provision for tax, Provision for warranty

Provision = यो खर्च हो । यो शुद्ध मुनाफा निकाल्नुअगि नाफानोक्सान हिसाब खातामा खर्चका रूपमा उल्लेख गरिन्छ ।

Reserve = यो बचत रकम वा सोसरह हो । यो शुद्ध मुनाफा निकाली सकेपछि शुद्ध नाफाबाट छुट्याई व्यवस्था गरिन्छ ।

(च) प्रावधानको सिर्जना र तिनको लेखा प्रविष्टि कार्य (Creation and accounting treatment of reserve and provision)

अन्तर्राष्ट्रिय लेखा मापदण्ड IAS-37 "Provision, Contingent Liabilities and Contingent Assets" बमोजिम प्रावधानका लागि देहायका निम्नलिखित तीन सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्छ :

- **वर्तमान जिम्मेवारीको अस्तित्व** : यस प्रकारको अस्तित्व अगिल्लो घटनाबाट उत्पन्न भएको हुन्छ जसलाई कुनै वैधानिक वा निर्माणात्मक दायित्वले समर्थन गर्छ ।

- **संसाधनको बहिर्गमनको सम्भावना** : यो जिम्मेवारीलाई समाधान गर्न आर्थिक लाभको बहिर्गमनको सम्भावना हुनुपर्छ ।
- **रकमको विश्वसनीय अनुमान** : यो जिम्मेवारीको समाधान गर्न आवश्यक रकमको विश्वसनीय अनुमान गर्न सकिने अवस्था हुनुपर्छ ।

यदि यी उल्लिखित अवस्था वा सर्तहरू पूरा नभएमा प्रावधानको पहिचान गर्न सकिँदैन ।

लेखामा प्रविष्टि

प्रावधान सिर्जना वा यसको खाता खडा गरी रकम व्यवस्था गर्दा देहायबमोजिम आर्थिक कारोबारको पहिचान र सोबमोजिम गोश्वारा भौचर तयार गरी लेखा प्रविष्टि गरिन्छ :

डेबिट : सम्बन्धित खर्च (Expenses) खाता

क्रेडिट : सम्बन्धित प्रावधान (Provision) खाता

जस्तै :

डेबिट कानुनी खर्च खाता (Legal expenses a/c)

क्रेडिट कानुनी खर्च प्रावधान खाता (Provision for legal expenses/claims a/c)

डेबिट पुनः संरचना खर्च खाता (Restructuring expenses a/c)

क्रेडिट पुनः संरचना खर्च प्रावधान खाता (Provision for restructuring expenses a/c)

डेबिट ऋणहानि खर्च खाता (Loan loss expenses a/c)

क्रेडिट ऋणहानि प्रावधान खाता (Provision for loan loss expenses a/c), आदि ।

प्रावधान गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण र औचित्यका आधारमा व्यवस्थापनको निर्णयअनुसार यी प्रावधान कोषहरूको सिर्जना गर्दा माथि दिइएबमोजिम गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्छ । गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपूर्व आवश्यक प्रमाण जुटाउनुपर्छ, जस्तै : भाखा नाघेको ऋणहानिका लागि ऋण जोखिम वहन कोषको व्यवस्था गर्दा प्रत्येक ऋणीलाई ऋण लगानी गरिएको रकम र ककसको के कति अवधि भाखा नाघेको छ, सो स्पष्ट देखिने ऋण लगानीसम्बन्धी विवरण (Loan aging form) अद्यावधिक गर्नुपर्छ । यस विवरणका आधारमा ऋण लगानी गरिएको रकमको तोकिएबमोजिम वर्गीकरण गरी (असल ऋण, कमसल वा शङ्कास्पद ऋण र खराब ऋण) प्रत्येक वर्गीकरणमा तोकिएको प्रतिशतका दरले हुने रकम हिसाब गरी मासिक रूपमा ऋणहानिका लागि प्रावधान गर्नुपर्ने रकमको यकिन गर्नुपर्छ । यही विवरणलाई प्रमाणका रूपमा राखी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्छ ।

यदी यसपूर्व गरिएको सो प्रावधान कोषको रकम अब कायम गर्नुपर्ने प्रावधान कोषको रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएको रकमलाई नाफानोक्सान खाताको अन्य आम्दानी खाताअन्तर्गत अभिलेख गर्नुपर्छ । यस अवस्थामा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ऋण जोखिम वहन कोष प्रावधान खातालाई डेबिट गरी अन्य आम्दानी खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्छ ।

नयाँ प्रावधान कोषको सिर्जना गर्दा वा उक्त कोषमा रहेको रकममा थप रकम व्यवस्था गर्दा गोश्वारा भौचरका आधारमा नाफानोक्सान हिसाब खाताको डेबिट महलमा सम्बन्धित प्रावधान खर्च शीर्षक र सोको रकम उल्लेख गरी प्रविष्टि गर्नुपर्छ । त्यसैगरी दायित्व खाताअन्तर्गत सम्बन्धित प्रावधान कोष खाता शीर्षक उल्लेख गरी सोको क्रेडिट महलमा सम्बन्धित क्रेडिट रकम प्रविष्टि गर्नुपर्छ । यसरी प्रावधानको लेखा अभिलेख गर्दा नाफानोक्सान खाताअन्तर्गतको खर्च खाता र दायित्व खाताअन्तर्गतको सम्बन्धित प्रावधान खाता प्रभावित हुन्छन् । यसले एकातिर नाफा तथा नोक्सान खातामा खर्च देखाउँछ भने अर्कोतर्फ वासलातमा दायित्व खाताअन्तर्गत क्रेडिट महलमा जिम्मेवारी पनि देखाउँछ । तर सम्बन्धित प्रावधान कोषमा यसअगाडि नै व्यवस्था गरिएको रकम अब राखिराख्न आवश्यक नभएमा वा सो प्रावधान कोषको प्रयोजन समाप्त भई उक्त खाता बन्द गर्नुपर्ने भएमा सोको गोश्वारा भौचर तयार गर्दा प्रावधान कोषको सबै रकमलाई डेबिट गर्नुपर्छ । साथै नाफानोक्सान खाताअन्तर्गतको अन्य आम्दानी खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्छ । त्यसैगरी गोश्वारा भौचरलाई सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

(छ) वित्तीय विवरणमा असर (Impact on financial statement)

- (अ) आय विवरण : प्रावधान सिर्जना गर्दा खर्चका रूपमा मानिन्छ जसले मुनाफामा कमी ल्याउँछ ।
- (आ) वित्तीय स्थिति विवरण : प्रावधान दायित्वका रूपमा सूचीबद्ध हुन्छ जसले कुल दायित्वमा वृद्धि गर्छ ।
- (इ) नगद प्रवाह विवरण : प्रावधान सिर्जना गर्दा नगद प्रवाहमा कुनै असर हुँदैन तर जहिले खर्च लेखिन्छ सो समयमा नगद बाहिर गएको देखिन्छ ।

(ज) नेपाल लेखामानका आधारमा खराब तथा शङ्कास्पद ऋणका लागि प्रावधान (Provision for bad and doubtful debts as per Nepal Accounting Standard)

आधुनिक लेखा प्रणालीमा वित्तीय विवरणको पारदर्शिता, विश्वसनीयता र यथार्थ चित्रणलाई अत्यावश्यक मानिन्छ । खासगरी संस्थाको वित्तीय सम्पत्तिहरू, जस्तै : पाउनुपर्ने रकमहरू (Accounts receivable) र ऋण लगानी (Loan investment) रकमहरू को विश्लेषण एवम् मूल्याङ्कन गरेर सम्भावित जोखिमको पहिचान गरी सोअनुसार ठिक समयमै आवश्यक रकमको प्रावधान गर्नुपर्छ । बैङ्क तथा वित्तीय

संस्थाहरूको जोखिमहरूमध्ये खराब तथा शङ्कास्पद ऋण (Bad and doubtful debts) पनि महत्त्वपूर्ण पक्ष हो। तसर्थ नेपाल लेखामान 37(NAS 37) बमोजिम शङ्कास्पद ऋणका लागि गरिनुपर्ने प्रावधानका आधार, प्रक्रिया, मूल्याङ्कन विधि, प्रस्तुतीकरण तथा प्रकटीकरणलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

(अ) प्रावधानको आवश्यकता र आधार

नेपाल लेखामान 37 ले व्यवसायको सम्भावित दायित्व र भविष्यमा व्यहोर्नुपर्ने खर्चको यथार्थपरक मूल्याङ्कन र प्रतिवेदनको व्यवस्था गरेको छ। कुनै पाउनुपर्ने वा उठाउनुपर्ने रकम असुल गर्न कठिन वा असम्भव देखिएको अवस्थामा त्यसका लागि अनिवार्य प्रावधानको व्यवस्था गर्नु लेखा अनुशासनको विषय हो। यस किसिमको प्रावधानले केवल संस्थाको घाटा वा जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्ने मात्र नभई यसबाट व्यवसायको वास्तविक सम्पत्तिको यथार्थ अवस्थासमेत चित्रण गर्न मदत पुग्छ।

(आ) खराब तथा शङ्कास्पद ऋणको अर्थ

शङ्कास्पद ऋण भन्नाले भाखा नाघेको ऋण रकम जनाउँछ जुन समयमै असुल नहुने सम्भावना रहेको हुन्छ। यस्ता ऋणहरू ग्राहकको असक्षमता, कानुनी विवाद, दिवालियापन वा अन्य व्यापारिक कारणहरूका कारण सिर्जना भएका हुन सक्छन्। खराब तथा शङ्कास्पद ऋणको जोखिम 'Probable' (५०% भन्दा बढी सम्भाव्यता भएको) हुन्छ र विश्वसनीय रूपले असुल उपर हुन कठिन हुने अनुमान गर्न सकिन्छ। NAS 37 बमोजिम यस किसिमका ऋणका लागि प्रावधान अनिवार्य हुन्छ।

(इ) लेखा मान्यता र मूल्याङ्कन प्रक्रिया

भाखा नाघेको ऋण हानिका लागि प्रावधान गर्नुपूर्व प्रत्येक ऋण लगानी रकमको मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ। मूल्याङ्कन गर्दा निम्नलिखित विषयहरू उपर ध्यान दिनुपर्छ :

- ग्राहकको साँवा, ब्याज रकमको भुक्तानी इतिहास
- व्यवसायको आन्तरिक ऋण नीतिहरूमा भएको व्यवस्था
- कानुनी परामर्श वा अदालतको निर्णयको अवस्था
- धितो वा जायजेथा जमानीमा राखिएको सम्पत्तिको स्थिति (Collateral security)
- बजारमा ग्राहकको स्थितिको आँकलन आदि।

प्रावधानबापत व्यवस्था गर्न आवश्यक पर्ने रकमलाई उत्तम अनुमान (Best estimate) का आधारमा निर्धारण गरिन्छ, जसमा सबै सान्दर्भिक जानकारी र अवस्था समेटिएको हुन्छ। आवश्यकताअनुसार सम्भाव्यताभारित औसत (Probability-weighted average) विधि पनि प्रयोग गरिन्छ। खासगरी प्रत्येक ऋणीले लगेको ऋणको साँवा रकमको भाखा नाघे ननाघेको अवस्था र भाखा नाघेकोमा भाखा नाघेको समयावधिलाई वर्गीकरण गरी सोका आधारमा निश्चित प्रतिशतका दरले प्रावधान गर्नुपर्छ।

(ई) प्रावधानको प्रस्तुति र प्रकटीकरण

खराब ऋणका लागि गरिने प्रावधानलाई वित्तीय विवरणमा 'Provision for Doubtful Debts' शीर्षकमा खर्च (Expense) का रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ। त्यस्तै वासलातमा सम्पत्तिको पक्षमा कुल लगानी भएको ऋण रकमबाट यस्तो प्रावधान रकमलाई घटाउनुपर्छ। विकल्पका रूपमा यसरी सम्पत्तिको कुल ऋण लगानी रकमबाट प्रावधान गरेको रकमलाई नघटाई दायित्व खाताअन्तर्गत प्रावधानलाई देखाउनसमेत सकिन्छ। साथै वित्तीय विवरणको अनुसूची वा टिप्पणी तालिकामा (Notes to accounts) प्रावधानको आधार, मूल्याङ्कनको आधार, परिवर्तनहरू र जोखिमहरू स्पष्टरूपमा प्रकट (Disclose) गर्नुपर्छ। यसबाट प्रयोगकर्तालाई व्यवसायको वित्तीय जोखिम बुझ्न सहयोग पुग्छ।

(उ) प्रावधानअन्तर्गत खराब ऋणको अभिलेखन तथा समायोजन

NAS 37 बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अनिवार्यरूपले प्रावधानको पुनरवलोकन गर्नुपर्छ। यदि ऋण असुलीको सम्भावना बढेको छ वा प्रावधानमा राखिएको ऋण असुली भइसकेको छ भने त्यस्तो रकमलाई प्रावधानबाट घटाई समायोजन गर्नुपर्छ। ऋण लगानी रकम वर्गीकरण तालिका (Loan aging form) का आधारमा कानुन वा मापदण्डले तोकेअनुरूप प्रावधानलाई मासिक रूपमा वा तोकिएको समयमा समायोजन गर्दै जानुपर्छ। नेपालका लागि बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाका निमित्त शङ्कास्पद तथा खराब ऋणहानिका लागि गर्नुपर्ने प्रावधान नेपाल राष्ट्र बैङ्कले समय समयमा निर्धारण गर्ने मापदण्डबमोजिम हुन्छ। यो प्रावधानमा रहने रकमको परिमाण भाखा नाघेको ऋणको मात्रामा भर पर्छ। भाखा नाघेको ऋणको मात्रा वृद्धि हुँदा यस प्रावधानमा राख्नुपर्ने रकमको मात्रा पनि बढ्छ भने यस्तो रकमको मात्रा घटी भएमा प्रावधानमा राख्नुपर्ने रकमको मात्रा पनि घटी हुन्छ। यदि लामो समयसम्म वा भाखा नाघेको तोकिएको समय सीमाभित्रमा ऋण असुल नहुने स्थिति आई सो कुरा कुनै आधार प्रमाणबाट प्रमाणित हुन्छ भने त्यस्तो ऋणलाई अपलेखन (Write-off) गर्नुपर्छ। अपलेखन भनेको सम्पत्तिको ऋण लगानी खाताबाट त्यस्तो रकमलाई घटाउनु हो। यसरी घटाउँदा ऋण जोखिम वहन कोष (प्रावधान) लाई डेबिट गरी ऋण लगानी हिसाब खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्छ। तर अपलेखन भनेको

ऋणीबाट असुल उपर गर्न नपर्ने भन्ने होइन । तर जब ऋण अपलेखन गरिन्छ, तत्पश्चात सो ऋण असुल उपरका लागि थप प्रयत्न वा कानुनी आधारहरूको अवलम्बन गर्नुपर्छ ।

बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी सङ्घसंस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संस्था (World Council of Credit Unions-WoCCU) ले PEARLS Monitoring Indicators मा १२ महिनाभन्दा बढी अवधि भाखा नाघेको ऋणलाई अपलेखन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको पाइन्छ । साथै यसरी अपलेखन गरेको ऋणलाई १२ महिनाभित्र असुल उपर गरिसक्नुपर्ने व्यवस्था छ । यसरी अपलेखन गरिसकेपछि असुल उपर भएका ऋणबापत प्राप्त साँवा, व्याज, हर्जना रकमहरूलाई अन्य आम्दानी 'Other Income' अन्तर्गत नाफानोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा उल्लेख गर्नुपर्छ । यसको डेबिटमा नगद प्राप्त भएको भए नगद हिसाब खाता र व्यवसायको बैङ्क खातामा जम्मा हुन आएको भए बैङ्क हिसाब खाता उल्लेख गर्नुपर्छ । पर्ल्स मापदण्डअनुसार बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी सङ्घसंस्थाहरूले कुल लगानीमा रहेको ऋण रकममध्ये असल ऋण (भाखा ननाघेको र बढीमा एक महिना भन्दा बढी अवधि भाखा ननाघेको समेत गरी) को जम्मा रकमका लागि सोको एक प्रतिशतका दरले एक महिनादेखि बाह्र महिनासम्म भाखा नाघेको ऋण रकमका लागि त्यस्तो जम्मा ऋण रकमको पैंतिस प्रतिशत र बाह्र महिनाभन्दा बढी अवधि भाखा नाघेको ऋणका लागि त्यस्तो ऋण रकमको सय प्रतिशतका दरले ऋण जोखिम वहन कोषमा रकम व्यवस्था गर्नुपर्छ । साथै नेपाल राष्ट्र बैङ्कले समेत नेपालका सबै बैङ्क, वित्तीय संस्था र बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूलाई ऋण रकमको वर्गीकरण र सोबमोजिम ऋण जोखिम वहन कोष वा प्रावधान गर्नुपर्ने गरी समय समयमा निर्देशन गर्छ ।

NAS 37 अनुसार खराब तथा शङ्कास्पद ऋणका लागि भएको प्रावधान (Provision) ले संस्थाको वित्तीय स्थितिलाई यथार्थ रूपमा प्रतिबिम्बित गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । वर्तमानमा लेखा, लेखापरीक्षण, जोखिम व्यवस्थापन र वित्तीय पारदर्शिताका लागि प्रावधान (Provision) अभिन्न अङ्ग बनेको छ । लेखामानअनुसार यस्ता प्रावधानहरूलाई आवश्यकताअनुरूप उपयोग नगरिएमा व्यवसायको वित्तीय विवरणहरू भ्रामक, अपूर्ण र जोखिमयुक्त हुन सक्छन् । तसर्थ समयमै व्यवसायको सम्पत्ति तथा पाउनुपर्ने रकमलगायत ऋण लगानी रकमको यथार्थ अवस्थाको मूल्याङ्कन, प्रावधान र प्रकटीकरण गर्नु जरुरी हुन्छ । नेपालमा बैङ्क तथा वित्तीय संस्था र खासगरी बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूमा ऋणहानिका लागि गरिएको व्यवस्था वा प्रावधान कानुन वा मापदण्डबमोजिम पर्याप्त नरहेको विषयसमेत मिडियाबाट बाहिर आउने गरेको छ । यस्तो प्रवृत्ति दोहोरिएमा यी संस्थाहरूका सेयर सदस्य, बचतकर्ता तथा अन्य सरोकारवालाको रकम थप जोखिममा पर्छ । यस सन्दर्भमा प्रावधानलाई लागु गर्नु भनेको बचत तथा ऋण लगानी सुरक्षित गर्नु तथा व्यवसायमा वित्तीय अनुशासनको पालना गर्नु पनि हो ।

(ज) करका लागि प्रावधान (Provision for tax)

नेपालको कर प्रणालीबमोजिम नेपाल लेखामान (NAS) अनुसार गरिएका सबै प्रावधानहरू करका लागि छुट हुँदैनन् । कर प्रयोजनका लागि नियामक निकाय (जस्तै : नेपाल राष्ट्र बैङ्क, बिमा प्राधिकरण आदि) को निर्देशनअनुसार गरिएको प्रावधान, जस्तै : Non-Performing Loan का लागि गरिएको प्रावधान मात्र कर छुट योग्य (Tax deductible) मानिन्छ । लेखा व्यवस्थामा आधारित प्रावधानहरू, जस्तै : भविष्यको सम्भावित क्षति वा अनुमानित खर्चका लागि गरिएका प्रावधानहरू वास्तविक खर्च नभएसम्म कर गणनाबाट कटौती गर्न पाइँदैन । यस कारण लेखाविधिअन्तर्गत नाफानोक्सान खाता (आय विवरण) बाट आउने करयोग्य खुद मुनाफा र कर प्रयोजनका लागि तयार गर्नुपर्ने नाफानोक्सान हिसाब खाता (आय विवरण) बाट आउने खुद करयोग्य मुनाफाबिच भिन्नता हुन्छ । यसका लागि आवश्यकताअनुसार Deferred tax को व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ ।

सञ्चित र प्रावधानका साङ्ख्यिकीय उदाहरण (Numerical examples of Reserve and Provision)

Example 1

The following is an extract from the given trial balance

Particulars	Dr	Cr
Debtors	40,000	
Provision for bad debt		3,000

Additional information

- Further bad debt Rs. 2,500
- Create provision for doubtful debt @ 2%

Required: Provision for doubtful debt account

Solution 1

Dr. **Provision for doubtful debt account** Cr.

Date	Particulars	JF	Amount (Rs.)	Date	Particulars	JF	Amount (Rs.)
	To Debtors a/c		2,500		By Balance b/d		3,000
	To Balance c/d (40,000-2,500*2/100)		750		By Estimated bad debt a/c (3,250-3,000)		250
			<u>3,250</u>				<u>3,250</u>
					By Balance b/d		750

Example 2

Consider the following information:

Particulars	Dr	Cr
Sundry debtors	52,000	
Bad debt	1,000	
Provision for bad debt		3,000

Additional information

- Bad debt Rs 2,000
 - Create provision for doubtful debt @ 5%
- Required: Provision for doubtful debt account

Solution 2

Provision for doubtful debt account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
	To Bad debts a/c		1,000		By Balance b/d		3,000
	To Debtors a/c		2,000		By Estimated bad debt a/c (5,500-3,000)		2,500
	To Balance c/d (52,000-2,000)*5/100		2,500				
			<u>5,500</u>				<u>5,500</u>
					By Balance b/d		2,500

Example 3

The following are extracted of the Trial Balance as on 31st December 2024.

Particulars	Dr	Cr
Sundry debtors	42,000	
Provision for bad debt		3,000

Additional information

- Bad debt written off Rs 4,500
- Provision for doubtful to be maintained @ 2%

Required: a) Journal entries b) Provision for doubtful debt a/c c) Effect on final account

Solution 3

Date	Particulars	LF	Debit	Credit
31/12/2024	Provision for doubtful debt a/c To Sundry debtors a/c (Being bad debt written off)		4,500	4,500
31/12/2024	Estimated bad debt a/c Dr To Provision for doubtful debt a/c (Being bad debt expenses charged)		2,250	2,250
31/12/2024	Profit and loss a/c Dr To Estimated bad debt a/c (Being bad debt account transfer to p/l account)		2,250	2,250

Provision for doubtful debt account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
	To Debtors a/c		4,500		By Balance b/d		3,000
	To Balance c/d (42,000-4,500)*2/100		750		By Estimated bad debt a/c (5,250-3000)		2,250
			<u>5,250</u>				<u>5,250</u>
					By Balance b/d		750

Extracted Profit and loss account

Dr.

Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Bad debt written off	4,500		
Add : New provision	750		
Less : Old provision	(3,000)		

Extracted Balance Sheet

Liabilities & Capital	Amount	Assets	Amount
		Sundry debtors	42,000
		Less :Bad debt written off	(4,500)
		Less: New provision	(750)

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :
- (क) सञ्चिति भनेको के हो ?
- (ख) कुनै दुईओटा सञ्चिति खाताहरूको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (ग) सञ्चिति कोष खडा गर्ने मुख्य स्रोत कुन हो ?
- (घ) सञ्चितिका कुनै दुई विशेषता उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (ङ) प्रावधानलाई परिभाषित गर्नुहोस् ।
- (च) कुनै दुईओटा प्रावधान खाताहरूको नाम लेख्नुहोस् ।
- (छ) खराब ऋण भनेको के हो ?
- (ज) प्रावधानको कुनै दुई उद्देश्य बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions) :

a. Trial Balance as on 31st Chaitra 2081 is

Particulars	Dr	Cr
Debtors	85,000	
Provision for bad debt		5,000

Additional information

- Bad debt written off Rs. 5,000
- Create provision for doubtful debt created @ 10%
Required: Provision for doubtful debt account

b. The following extracts are provided to you for the year ended 31st Chaitra 2080

Particulars	Dr	Cr
Trade debtors	52,000	
Provision for bad debt		3,000

Additional information

- Further bad debt Rs. 4,000
 - Create provision for doubtful debt @ 10%
Required: Provision for doubtful debt account
- c. Following information are given:
Opening provision for bad debt Rs. 10,000
Bad debt Rs. 8,000
Closing provision for bad debt Rs. 9,000
Required: Provision for bad debt a/c
- d. Following information are provided
Opening provision for doubtful debt Rs. 5,000
Bad debt written off Rs. 2,000
Debtors at the end of the year Rs. 1,50,000
Provision for doubtful debt is to be maintained @ 5 % on the debtors
Required : Provision for bad and doubtful debt account

e. Trial Balance as on 31st Chaitra 2081 is:

Particulars	Dr	Cr
Debtors	55,000	
Provision for bad debt		500

Additional information

- i. Further bad debt Rs. 5,000
- ii. Create provision for doubtful debt @ 10%

Required: Provision for doubtful debt account

f. The following is an extract from given trial balance

Particulars	Dr	Cr
Sundry debtors	2,20,000	
Provision for bad debt		20,000

Additional information

- i. Bad debt written off Rs. 20,000
 - ii. Create provision for doubtful debt @ 10%
- Required: Provision for doubtful debt account

g. The following are extracted of the Trial Balanceas on 31st December 2024.

Particulars	Dr	Cr
Sundry debtors	52,000	
Provision for bad debt		3, 000

Additional information

- i. Bad debt written off Rs. 4,500
- ii. Provision for doubtful to be maintained @ 5%

Required: a) Journal entries b) Provision for doubtful debt a/c c) Effect on final account

h. The following are extracted of the Trial Balancea s on 31st December 2024.

Particulars	Dr	Cr
Book debt	80,000	
Provision for bad debt		6,000

Additional information

- i. Bad debt written off Rs. 1,500
- ii. Provision for doubtful to be maintained @ 2%

Required: a) Journal entries b) Provision for doubtful debt a/c
c) Effect on final account

- i. Following Particulars are given:

Particulars	Dr	Cr
Debtors	2,00,000	
Provision for bad debt		20,000

Additional information

- i. Bad debt written off Rs. 15,000
- ii. Create a new provision for bad debt @ 5% on debtors

Required : Provision for bad debt account

परियोजना कार्य

सञ्चित र प्रावधानका विभिन्न शीर्षकहरूको सूची तयार गरी कक्षामा समूहहरू गठन गरी गोला प्रथाबाट ती सबै शीर्षकहरू समूहमा बाँडफाँड गर्नुहोस् । साथै आआफ्नो समूहलाई परेको शीर्षकहरू सम्बन्धमा थप स्रोतसामग्रीसमेत अध्ययन गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

एकाइ ३

वित्तीय विवरण (Financial Statement)

पाठ १

पुँजीगत र आयगत अवधारणा (Capital and revenue concept)

कुनै पनि व्यवसायको वास्तविक नाफा वा नोक्सान र वित्तीय अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्नका लागि उक्त व्यवसायकाले एक निश्चित लेखा अवधिमा गरेका विभिन्न प्रकारका कारोबारहरूको विश्लेषण गर्न आवश्यक हुन्छ। त्यसैले विभिन्न प्रकारका कारोबारलाई तिनीहरूको प्रकृतिका आधारमा पुँजीगत कारोबार (Capital transaction) र आयगत कारोबार (Revenue transaction) मा विभाजन गरिन्छ।

व्यवसायमा गरिने दैनिक कारोबारहरूमध्ये केही दीर्घकालीन रूपमा प्रभाव पार्ने हुन्छन् भने केही अल्पकालीन रूपमा प्रभाव पार्ने हुन्छन्। व्यवसायलाई दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कारोबारहरूलाई पुँजीगत कारोबार भनिन्छ भने अल्पकालीन प्रभाव पार्ने कारोबारहरूलाई आयगत कारोबार भनिन्छ, जस्तै : फर्निचर व्यवसायले फर्निचर दीर्घकालसम्म प्रयोग गर्ने भएकाले फर्निचर खरिद गरिएको कारोबार पुँजीगत कारोबार हो। तर व्यवसायले स्टेसनरी सामान दैनिक प्रयोग गर्ने र अल्पकालका हुने भएकाले स्टेसनरी खरिदलाई आयगत कारोबार भनिन्छ।

(क) पुँजीगत र आयगत खर्च (Capital and revenue expenditure)

(अ) पुँजीगत खर्च (Capital expenditure)

पुँजीगत खर्च भन्नाले त्यस्ता सम्पत्तिहरूमा गरिएको लगानी भन्ने बुझिन्छ, जसको खरिद बिक्री गर्ने उद्देश्यले गरिएको हुँदैन। यस्ता सम्पत्ति सामानहरूको ढुवानी खर्च, ज्याला खर्च, बिमा खर्च, भन्सार महसुल, जडान खर्च, नमुना उत्पादन तथा परीक्षण खर्च, रजिस्ट्रेशन दस्तुर, आदि सम्पूर्ण खर्चहरू सम्बन्धित सम्पत्ति सामानमा नै जोडी सम्पत्ति सामानको यथार्थ मूल्य

कायम गर्नुपर्छ। यस्ता खर्चहरूलाई आयगत खर्चका रूपमा नाफानोक्सान खातामा अभिलेख गर्न हुँदैन। यी खर्चहरूलाई खरिद गर्दाका वखत लागेको यथार्थ खर्चका आधारमा गोश्वारा भौ चर तयार गरी सम्बन्धित सम्पत्ति खातामा अभिलेख गरिन्छ। साथै हरेक आर्थिक वर्ष प्रचलित कानूनबमोजिम हासकट्टी रकम सम्बन्धित सम्पत्ति सामानको मूल्यबाट घटाई वासलातमा सम्पत्तिअन्तर्गत अभिलेख गरिन्छ।

(आ) आयगत खर्च (Revenue Expenses)

आयगत खर्च भन्नाले व्यवसायको दैनिक कारोबार सञ्चालनको सिलसिलामा हुने खरिद तथा खर्चका आर्थिक कारोबारहरू हुन्। यस्ता कारोबारहरू वस्तु तथा सेवाको उत्पादन तथा बिक्री वितरण र ग्राहक सेवासँग सम्बन्धित हुन्छन्। यी खर्चहरू वार्षिक रूपमा गरिन्छ, साथै आय विवरणमा यस्ता खर्चहरूलाई सम्बन्धित आर्थिक वर्षको खर्चका रूपमा लेखा राखिन्छ। यी खर्चहरूले व्यवसायको नाफानोक्सानमा प्रत्यक्ष रूपमा असर गर्छन्। मालसामान खरिद, कच्चा पदार्थ खरिद, केमिकल्स तथा रसायन खरिद, ढुवानी खर्च, ज्यामी ज्याला, प्रशोधन, पानी, बिजुली, उत्पादन, प्याकिङ, बिक्री, वितरण, प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष खर्चहरू, कर्मचारी तलब, भत्ता, पोसाकलगायत प्रशासनिक खर्चहरू, हासखर्च, कर खर्च, शुल्क, दण्ड जरिवाना, विमा शुल्क, भाडा, ब्याज खर्च आदि यस प्रकारका खर्चहरू हुन्। यस प्रकारका खर्चहरू व्यवसायमा निरन्तर भइरहने र दोहोरिने प्रकृतिका हुन्छन्। यी खर्चहरूलाई नाफानोक्सान हिसाब खाताको डेबिटतर्फ र आय विवरणमा खर्चका रूपमा उल्लेख गरिन्छ।

पूँजीगत र आयगत खर्चबिच भिन्नता (Difference between capital and revenue expenditure)

पूँजीगत खर्च	आयगत खर्च
यस्तो खर्च लामो समय वा एक वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि गरिन्छ।	यस्तो खर्च छोटो समय वा एक वर्षभन्दा कम अवधिका लागि गरिन्छ।
यसले व्यवसायको दीर्घकालीन सम्पत्तिको व्यवस्था वा विस्तार एवम् सुधार हुन्छ।	यसले व्यवसायको दैनिक कारोबार सञ्चालन गर्ने कार्यमा मदत गर्छ।
सम्बन्धित सम्पत्ति खातामा अभिलेख राखिन्छ र वासलातमा सम्पत्तिअन्तर्गत उल्लेख गरिन्छ।	सामान खरिद तथा सम्बन्धित खर्च खातामा अभिलेख राखिन्छ र आय विवरणमा खर्चका रूपमा उल्लेख गरिन्छ।
व्यवसायको नाफामा अप्रत्यक्ष प्रभाव पार्छ। खासगरी यस्ता सम्पत्ति सामानको वार्षिक मूल्यहास रकम धेरै भएमा नाफा कम देखिने हुन्छ।	यी खर्चहरूले नाफामा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्छन्। खर्च अनियन्त्रित भएमा नाफा कम हुन जान्छ।

(ख) पुँजीगत आय र आयगत आय (Capital income and revenue income)

(अ) पुँजीगत आय (Capital income)

पुँजीगत आय भनेको कुनै व्यवसायले आफ्नो दीर्घकालीन सम्पत्ति बेच्दा प्राप्त गर्ने मुनाफा रकम हो । यसमा सम्पत्ति सामानको बिक्रीबाट हुने नाफा समावेश हुन्छ, जस्तै : कुनै पुरानो मेसिन, जग्गा, भवन, अन्य कम्पनीमा दीर्घकालीन रूपमा लगानी गरिएको सेयर आदि बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकम । सम्बन्धित सम्पत्ति सामान किताबी मूल्यभन्दा बढी मूल्यमा बिक्री भएमा पुँजीगत आय हुन्छ भने कम मूल्यमा बिक्री भएमा पुँजीगत नोक्सानी हुन्छ ।

पुँजीगत आयलाई सिधै वासलातमा दायित्व खाताअन्तर्गत अभिलेख गरिन्छ । यसलाई व्यवसायको अवितरित लाभांश वा जगेडा कोषमा लेखा राखिन्छ । तर पुँजीगत नोक्सानीलाई नाफा नोक्सान हिसाब खातामा खर्चका रूपमा लेखा राखिन्छ ।

(आ) आयगत आय (Revenue income)

आयगत आय भनेको व्यवसायको दैनिक आर्थिक कारोबारको सञ्चालनबाट नियमितरूपमा प्राप्त हुने आमदानी हो । यसमा व्यवसायको प्रकृतिअनुसार मालसामान खरिदबिक्री गर्दा, उत्पादन, प्रशोधन तथा बिक्री वितरण गर्दा, कुनै सेवा प्रदान गर्दा र वित्तीय सेवाको लेनदेन गर्दा हुने आमदानी आदि पर्छन् । उदाहरणका लागि उद्योगले उत्पादन तथा प्रशोधन गरी सामान बिक्री गर्छन्, व्यापारिक फर्महरूले सामानको खरिदबिक्री कार्य गर्छन्, बैङ्क, वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थाले बचत सङ्कलन र ऋण लगानी लगायतका वित्तीय सेवा प्रदान गर्छन् । त्यस्तै सेवामूलक व्यवसायले विभिन्न प्रकारका सेवाहरू उपलब्ध गराई आमदानी गर्छन्, जस्तै : सवारी साधन मर्मत सम्भार सेवा, सफ्टवेयर विकास तथा बिक्री सेवा, इन्टरनेट तथा सञ्चार सेवा, यातायात सेवा आदि ।

आयगत आमदानीलाई आर्थिक कारोबार भएको प्रमाणका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित आमदानी खाताहरूमा अभिलेख गरिन्छ । साथै आर्थिक वर्षको अन्त्य वा मासिक, अर्धवार्षिक अवधिमा सम्बन्धित आमदानी खाताहरूको रकम जोडजम्मा गरी खाताबन्दी गर्नुपर्छ । साथै यी सबै शीर्षकगत आयगत आमदानी रकमहरूलाई गोश्वारा भौचर तयार गरी नाफानोक्सान हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा लैजानुपर्छ । साथै आय विवरणमा आमदानीका रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

पुँजीगत आय र आयगत आय बिचको भिन्नता

पुँजीगत आय	आयगत आय
१. पुँजीगत आय पटक पटक दोहोरिने प्रकृतिको हुदैन ।	आयगत आय पटक पटक दोहोरिने प्रकृतिको हुन्छ ।
२. पुँजीगत आय स्थिर सम्पत्ति तथा सेयर बिक्रीबाट प्राप्त हुन्छ ।	आयगत आय वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त हुन्छ ।
३. पुँजीगत आय वासलातको दायित्वमा राखिन्छ ।	आयगत आय नाफानोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा राखिन्छ ।

(ग) पुँजीगत नाफा र आयगत नाफा (Capital profit and revenue profit)

- (अ) **पुँजीगत नाफा (Capital profit)** : स्थिर सम्पत्तिको लागत मूल्यभन्दा बढी मूल्यमा बिक्री गरेर वा सेयर तथा ऋणपत्र निश्कासन गर्दा वास्तविक मूल्यभन्दा बढी मूल्यमा बिक्री गरेर गरेको नाफालाई पुँजीगत नाफा भनिन्छ । यस प्रकारका नाफालाई पुँजीगत जगेडामा स्थानान्तरण गरिन्छ र वासलातको दायित्व पक्षमा देखाइन्छ, जस्तै : रु. २० हजारको फर्निचर रु. २५ हजारमा बिक्री गरेर प्राप्त नाफा, सेयर र ऋणपत्र जारी गर्दा प्राप्त हुने अतिरिक्त रकम, स्थिर सम्पत्तिको पूर्ण मूल्याङ्कन गरी मूल्य वृद्धि गरिएमा लगानीको बिक्रीबाट आर्जन गरिएको मुनाफा आदि ।
- (आ) **आयगत नाफा (Revenue profit)** : व्यवसायको दैनिक कार्य गर्ने क्रममा वस्तु तथा सेवाको बिक्रीमा हुने मुनाफालाई आयगत नाफा वा सञ्चालन नाफा भनिन्छ । यो व्यवसायका लागि आमदानी हुने भएकाले व्यापार तथा नाफा नोक्सान खातामा क्रेडिट महलमा राखिन्छ, जस्तै : मालसामान खरिद गर्दा वा रकम भुक्तानी गर्दा प्राप्त हुने छुट, खराब ऋण असुल भएमा, चोरी, हिनामिना भएका मालसामान पुनः प्राप्त भएमा आदि ।

पुँजीगत र आयगत नाफाबिच भिन्नता (Difference between capital and revenue profit)

पुँजीगत नाफा	आयगत नाफा
१. यो नाफा सम्पत्तिको बिक्री गरेर प्राप्त गर्न सकिन्छ ।	यो नाफा वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
२. पुँजीगत नाफा सेयरधनीहरूलाई वितरण गरिदैन ।	आयगत नाफा सेयरधनीहरूलाई लाभांशका रूपमा वितरण गरिन्छ ।
३. पुँजीगत नाफा वासलातको दायित्व पक्षमा देखाइन्छ ।	आयगत नाफा नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा देखाइन्छ ।

(घ) पुँजीगत र आयगत नोक्सान (Capital and revenue loss)

(अ) पुँजीगत नोक्सान (Capital loss)

स्थिर सम्पत्तिहरूलाई किताबी मूल्यभन्दा कम मूल्यमा बिक्री गरिन्छ भने त्यसलाई पुँजीगत नोक्सानी भनिन्छ । यस प्रकारका नोक्सानहरूलाई वासलातको सम्पत्ति महलमा राखिन्छ । पुँजीगत नोक्सान व्यवसायको दैनिका कारोबारको परिणाम नभएर यस्तो नोक्सान सम्पत्तिको बिक्री र पुँजी सङ्कलन गर्ने कार्यको परिणामस्वरूप हुन जान्छ, जस्तै : रु. ५० हजारको फर्निचर रु. ४० हजारमा बिक्री गर्दा हुने नोक्सान, सेयर तथा ऋणपत्रहरू जारी गर्दा दिइएको छुट आदि ।

(आ) आयगत नोक्सान (Revenue loss)

व्यवसायमा दैनिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने क्रममा असक्षमता र असावधानीको कारणबाट नोक्सान हुन्छ भने त्यसलाई आयगत नोक्सानी भनिन्छ । यस प्रकारका नोक्सानहरूलाई नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा राखिन्छ, जस्तै : ग्राहकहरूलाई दिइने छुट, मालसामान ओसारपसार गर्दा हुने नोक्सानी, मालसामानको खरिद मूल्यभन्दा कम मूल्यमा बिक्री गर्दा हुने घाटा आदि ।

पुँजीगत र आयगत नोक्सानबिच भिन्नता (Difference between capital and revenue loss)

पुँजीगत नोक्सान	आयगत नोक्सान
१. पुँजीगत नोक्सान सम्पत्ति तथा सेयरपत्रको बिक्री गर्दा हुने गर्छ ।	आयगत नोक्सान वस्तु तथा सेवा बिक्री गर्दा हुने गर्छ ।
२. यसले व्यवसायको कमजोर कार्यकुशलतालाई सङ्केत गर्दैन ।	यसले व्यावसायिक फर्मको कमजोर कार्यकुशलतालाई सङ्केत गर्छ ।
३. पुँजीगत नोक्सान वासलातको सम्पत्ति महलमा वा पुँजीमा समायोजन गरी देखाइन्छ ।	आयगत नोक्सान नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा देखाइन्छ ।

(ङ) पुँजीगत र आयगत जगेडा (Capital and revenue reserve)

(अ) पुँजीगत जगेडा (Capital reserve)

पुँजीगत मुनाफाबाट खडा गरिएको जगेडा कोषलाई पुँजीगत जगेडा भनिन्छ । पुँजीगत जगेडाको र कम सेयरधनीहरूलाई लाभांश वितरण गर्नका लागि प्रयोग गरिँदैन । पुँजीगत जगेडालाई वासलातको दायित्व महलमा देखाइन्छ । पुँजीगता मुनाफाबाट पुँजीगत जगेडा खडा गर्न सकिन्छ, जस्तै : सम्पत्ति तथा दायित्वको पूर्ण मूल्याङ्कनबाट हुन आएको नाफाबाट, सम्पत्ति बिक्रीबाट हुन आएको नाफाबाट, सेयर तथा ऋणपत्रको बिक्रीबाट हुन आएको नाफाबाट आदि ।

(आ) आयगत जगेडा (revenue reserve)

व्यवसायको नियमित कारोबारहरूको परिणामस्वरूप हुन आउने आयगत नाफाको रकमबाट खडा गरिएको जगेडा रकमलाई आयगत जगेडा भनिन्छ । यस्ता जगेडा रकम व्यवस्थापनको निर्णयअनुसार सेयरधनीहरूबिच लाभांशका रूपमा वितरण गर्न पनि प्रयोग गरिन्छ । आयगत जगेडाअर्न्तगत साधारण जगेडा, लाभांश समानता कोष, सञ्चित कोष र अनुसन्धान तथा विकास कोष पर्छन् ।

पुँजीगत र आयगत जगेडाबिचको भिन्नता (Difference between capital and revenue reserve)

पुँजीगत जगेडा	आयगत जगेडा
१. पुँजीगत मुनाफा पुँजीगत जगेडाको स्रोत हो ।	आयगत मुनाफा आयगत जगेडाको स्रोत हो ।
२. पुँजीगत जगेडाले व्यवसायको कार्यक्षमताको स्तरलाई सङ्केत गर्दैन ।	आयगत जगेडाले व्यवसायको कार्यक्षमताको स्तरलाई सङ्केत गर्छ ।
३. पुँजीगत मुनाफा नभएमा पुँजीगत जगेडाको अस्तित्व हुँदैन ।	व्यवसाय कुनै वर्ष नोक्सानमा गए पनि आयगत जगेडा अस्तित्वमा रहन्छ ।

(च) स्थगन आयगत खर्च (Deferred revenue expenditure)

स्थगन आयगत खर्च जुन वर्तमान आर्थिक वर्षमा भए पनि यसको लाभ आउने वर्षहरूमा समेत प्राप्त हुन्छ । यी खर्चहरूको रकम ठुलो मात्रामा हुने हुनाले सो खर्च सोही आर्थिक वर्षमा मात्र उपभोग गर्न सकिँदैन । त्यसैले केही हिस्सा सोही वर्षमा बेहोरिन्छ र बाँकी रकम क्रमशः आउने वर्षहरूमा बेहोर्ने गरिन्छ, जस्तै : प्रारम्भिक खर्चहरू, अनुसन्धान तथा विकास खर्चहरू, सेयर र ऋणपत्र जारी गर्दाको छुट आदि ।

पुँजीगत र आयगत अवधारणाका केही उदाहरणहरू (Some numerical examples of capital and revenue concept)

Example 1

Items of capital expenditure:

- Cost of land, building, plant and machinery.
- Cost of leasehold land and building.
- Cost of manufacture or purchase of furniture and fixtures.

- iv. Cost of office cars, vans, lorries or vehicles.
- v. Cost of installation of lights, fans, etc.
- vi. Cost of erection of plant and machinery.
- vii. Cost of trade mark, patents, copyrights, patterns and designs.
- viii. Preliminary expenses.
- ix. Cost of goodwill.
- x. Cost of addition to and extension of existing fixed assets.
- xi. Cost of development in case of mines and plantations.
- xii. Cost of invention.
- xiii. Cost of increasing capacity of a fixed asset.

Items of revenue expenditure

- i. Salaries and wages paid to employees
- ii. Rent and rates for the factory or office premises
- iii. Depreciation on plant and machinery
- iv. Consumable stores
- v. Inventory of raw materials, work-in-progress, and finished goods
- vi. Insurance premium
- vii. Taxes and legal expenses
- viii. Repairs, renewals, and replacements for the purpose of maintaining the existing fixed assets of the business
- ix. Interest on loans borrowed for business
- x. Cost of oil to lubricate machines
- xi. Cost of merchandise bought for resale

Example 2

Classify the following expenditures and incomes into capital and revenue, and calculate the total of each:

Item	Amount (Rs.)
Purchase of machinery	2,00,000
Repairs to machinery	10,000
Sales of old furniture	15,000

Item	Amount (Rs.)
Wages paid for installation of machinery	8,000
Rent received	20,000
Purchase of raw material	50,000
Interest on bank loan	5,000
Building purchased	5,00,000
Commission received	7,000
Freight charges on raw material	2,000

Solution 2

Capital expenditures/Incomes:

- Purchase of machinery: Rs. 2,00,000
- Wages for installation of machinery: Rs. 8,000
- Building purchased: Rs. 5,00,000
- Sale of old furniture: Rs. 15,000 (Capital income)
- Total capital: Rs. 7,23,000

Revenue expenditures/Incomes:

- Repairs to machinery: Rs. 10,000
- Rent received: Rs. 20,000 (Revenue income)
- Purchase of raw material: Rs. 50,000
- Interest on bank loan: Rs. 5,000
- Commission received: Rs. 7,000 (Revenue income)
- Freight on raw material: Rs. 2,000
- Total revenue: Rs. 94,000

Example 3

State whether the following items of expenditure are capital or revenue

- i. Spent towards the addition to machinery Rs. 5,000
- ii. Paid wages for the erection of machinery Rs. 1000

- iii. Office rent paid
- iv. Interest on loan paid
- v. Salary paid to staff
- vi. A sum of Rs 10,000 was spent on painting the factory building.

Solution 3

- i. Capital expenditure
- ii. Capital expenditure
- iii. Revenue expenditure
- iv. Revenue expenditure
- v. Revenue expenditure
- vi. Revenue expenditure

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :
- (क) पूँजीगत खर्च भनेको के हो ?
 - (ख) आयगत खर्च कुनै दुईओटा उदाहरण दिनुहोस् ।
 - (ग) पूँजीगत प्राप्तिलाई परिभाषित गर्नुहोस् ।
 - (घ) आयगत प्राप्तिको अर्थ लेख्नुहोस् ।
 - (ङ) पूँजीगत नोक्सान र आयगत नोक्सानको कुनै दुई उदाहरण उल्लेख गर्नुहोस् ।
 - (च) पूँजीगत र आयगत जगेडाको एक भिन्नता देखाउनुहोस् ।
२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions) :
- a. The following items of receipt are given:
 - i. Amount received on sale of share

- ii. Interest received
 - iii. Loan received from the bank
 - iv. Amount received on sales of goods
- Required: Differentiate capital and revenue receipt

b. The following transaction are given:

- i. Preliminary expenses Rs. 20,000
 - ii. Rs. 4,000 was spent on painting the factory building
 - iii. Rs. 2,500 was paid as a customs duty on the purchase of machinery
 - iv. The cost of repairing the factory shed Rs. 5,000
 - v. Depreciation on assets Rs. 3,000
- Required: Capital expenditure and revenue expenditure

c. Following transaction are given

- i. Rs. 10,000 was spent for white washing the factory.
- ii. Rs. 5,000 was paid for installation of a machine
- iii. Rs. 1000 was paid for carriage on the new machine purchased.
- iv. Repair and maintenance of machine was Rs. 1000

Required: Classify the above expenditure between capital and revenue

d. Show whether the following item are capital or Revenue

- i. Installation of telephone Rs. 11,000
- ii. Payment of electricity charge of Rs. 1,000
- iii. Interest on loan paid Rs. 500
- iv. Custom duty paid on imported machine Rs. 2,000
- v. Wages of Rs. 15,000 was paid for installation of a new machine.
- vi. Insurance premium paid Rs. 5,000

e. Classify the following expenditures and incomes into Capital and revenue, and calculate the total of each:

Items	Amount (Rs.)
Purchase of equipment	1,00,000
Repairs to machinery	1,000
Sale of old furniture	15,000
Wages paid for installation of machinery	10,000
Rent received	50,000
Purchase of raw material	20,000
Interest on bank loan	5,000
Building purchased	50,00,000
Commission received	25,000
Freight charges on raw material	1,000

परियोजना कार्य

नजिकैको किराना पसल वा कुनै साना Start-up मा गएर निम्नलिखित कार्य गर्नुहोस्

- यस वर्षभरिका मुख्य कारोबारहरू सङ्कलन गर्नुहोस् ।
- सङ्कलन गरिएका प्राप्त र भुक्तानीहरूलाई आयगत एवम् पुँजीगत खर्च तथा आम्दानीमा वर्गीकरण गर्नुहोस् ।

एकलौटी तथा साभेदारी फर्मको वित्तीय विवरणहरूको तयारी (Preperation of Financial Statement of Sole Trading and Partnership Firm)

(क) एकलौटी तथा साभेदारी फर्मको परिचय (Introduction to Sole Trading and Partnership Firm)

एकलौटी व्यवसाय (Sole Trading Concern) एक जना व्यक्तिले आफ्नो पुँजी लगानी गरी सञ्चालन गरेको व्यवसाय हो । यस प्रकारको व्यवसायमा मालिक (Owner), पुँजी लगानीकर्ता र स्वामित्व एकै व्यक्तिमा रहेको हुन्छ । व्यवसायको गठनका साथै सम्पूर्ण कार्यको सञ्चालन र नियन्त्रणसमेत मालिकबाटै हुन्छ । एकलौटी व्यवसायमा सम्पूर्ण नाफा वा घाटा र जोखिमको भागिदार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति स्वयम् हुन्छ । व्यवसायको सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा दायित्वको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वसमेत मालिकमा नै रहन्छ । एकलौटी व्यवसाय अन्य व्यवसायसरह मुलुकको प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको निकायमा दर्ता गरी सञ्चालन गर्नुपर्छ । साथै प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम आर्थिक कारोबारको अभिलेख राखी वित्तीय विवरणहरू तयार गर्नुपर्छ । यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिले आफ्नो वार्षिक आय विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पेस गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कर तिर्नुपर्छ ।

साभेदारी व्यवसाय भनेको दुई वा सोभन्दा बढी साभेदारहरू मिलेर साभेदारी सम्भौताका वा कबुलियतका आधारमा सञ्चालन गरेको व्यवसाय हो । यस्तो व्यवसायका हिस्सेदारहरूलाई साभेदार भनिन्छ र व्यवसायको सञ्चालन, नियन्त्रण साभेदारहरूबाट हुन्छ । नेपालमा साभेदार ऐन, २०२० अनुसार यस्तो व्यवसाय सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्छ । एकलौटी व्यवसाय जस्तै साभेदार व्यवसायले पनि प्रचलित कानूनअनुसार आर्थिक कारोबारको अभिलेख राखी आवश्यक पर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गर्नुपर्छ ।

(ख) अन्तिम खाता (Final account)

(अ) अन्तिम खाताको अर्थ (Meaning of final account)

लेखा अभिलेखको अन्तिम प्रक्रियाका रूपमा अन्तिम खाता तयार गरिन्छ । अन्तिम खाताले कारोबारमा भएका त्रुटि पहिचान गरी शुद्धता कायम गर्न र व्यवसायको नाफा नोक्सान, सम्पत्ति,

दायित्व जस्ता पक्षको यथार्थ अवस्थाको जानकारी दिन्छ। यस क्रममा पहिले सन्तुलन परीक्षण तयारी गरिन्छ। सन्तुलन परीक्षण तयार पारेपछि त्यस व्यवसायमा भएका आर्थिक कारोबारहरूको अङ्कगणितीय शुद्धताको परीक्षण हुन्छ। सन्तुलन परीक्षणका आधारमा व्यवसायको नाफा वा नोक्सानको अवस्था कस्तो छ, व्यवसायको पुँजी, सम्पत्ति र आर्थिक दायित्व के कस्तो अवस्था छ भनी थाहा पाउन आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरिने प्रतिवेदनलाई अन्तिम खाता वा वित्तीय विवरण भनिन्छ।

(आ) अन्तिम खाता तयारीको उद्देश्य (Objectives of preparing final account)

व्यवस्थापनलाई सही निर्णय गर्नका लागि आवश्यक वित्तीय सूचना प्रदान गर्नु अन्तिम खाता तयारीको उद्देश्य रहन्छ। अन्तिम खाता वा वित्तीय विवरणका यस्ता उद्देश्य निम्नानुसार छन् :

- (अ) व्यापार/व्यवसायको आर्थिक अवस्था र कारोबारको आर्थिक प्रभावकारिताको जानकारी गराउनु
- (आ) नाफा र नोक्सानका आधारमा व्यापार वा व्यवसायको अवस्थाको सूचना गर्नु
- (इ) व्यापार वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्रोतहरूको पहिचान गर्नु
- (ई) व्यापार वा व्यवसायले सञ्चालन गर्ने आर्थिक क्रियाकलापको नियन्त्रण गर्नु
- (उ) आर्थिक प्रविष्टिहरूको सारांश प्रतिवेदन गर्नु
- (ऊ) वित्तीय विवरणको व्याख्यात्मक सूचना उपलब्ध गराउनु

(इ) अन्तिम खाताका अङ्गहरू (Components of final account)

सन्तुलन परीक्षणको तयारीपश्चात् एकलौटी र साभेदारी फर्महरूले व्यापार हिसाब खाता, नाफानोक्सान हिसाब खाता र वासलात (वित्तीय स्थितिको विवरण) तयार गर्नुपर्छ।

i. व्यापार हिसाब खाता (Trading Account)

अन्तिम खाताको प्रथम चरणमा व्यवसायको कुल नाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाउन तयार गरिने खातालाई व्यापार खाता भनिन्छ। यो खाताले व्यवसायको केन्द्रीय क्रियाकलापहरू, जस्तै : खरिद, उत्पादन र बिक्री क्रियाकलापका बारेमा जानकारी दिने गर्छ। यस खातामा अन्य अप्रत्यक्ष खर्च र आमदानीहरू समावेश गरिएको हुँदैन। खरिद र उत्पादनसँग सम्बन्धित खर्चहरू मात्र डेबिट गरिन्छ भने बिक्रीबाट हुने आमदानीलाई मात्र क्रेडिट गरिन्छ। व्यापार हिसाब खातामा कुल नाफा वा कुल नोक्सान निम्नबमोजिम गणना गरिन्छ :

Gross profit/Loss = Net sales - Cost of goods sold

Cost of goods sold = Opening stock + (Purchase – Purchase return)+ Direct expenses - Closing stock

व्यापार खाताको उद्देश्यहरू (Objectives of Trading account)

- व्यवसायको एक निश्चित अवधिको कुल नाफा वा कुल नोक्सान देखाउँछ ।
- यो खातामा उत्पादन तथा खरिदसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्रत्यक्ष खर्चहरू डेबिट गरिने भएकाले त्यस्ता खर्चहरूको नियन्त्रण गर्न सहयोग मिल्छ ।
- यो खाताले बिक्री र कुल नाफाको अनुपातबाट व्यवसायको लाभ मापन गर्न सहयोग गर्छ ।

व्यापार हिसाब खाताको ढाँचा (Format of Trading Account)

Trading Account of

For the year ending

Dr.

Cr.

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
To Opening stock/Beginning inventory	xxx	By Sales	xxx
To Purchases	xxx	Less: Sales Return/ Return inward/ Return from debtors/ Return (Dr)	xxx
Less: Purchase return/ Return outward/ Return to creditors/Return (Cr)	(xxx)	By Closing stock (given in adjustment only)	xxx
Less: Good lost by fire/ theft	(xxx)		
To Wages	xxx	By Gross loss c/d	xxx
To Wages and salaries	xxx		
To Carriage/Carriage inward / Carriage on purchase	xxx		
To Royalty/Royalty on purchase	xxx		
To Freight/Freight inward/Freight on purchase	xxx		
To Direct wages/Productive wages	xxx		
To Custom duty/Import duty/Excise duty	xxx		
To Motive power	xxx		

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
To Store consumed	xxx		
To Power expenses	xxx		
To Coal, coke and oil	xxx		
To Water supply	xxx		
To Factory expenses	xxx		
To Works expenses	xxx		
To Gross profit c/d	xxx		
Total	xxx	Total	xxx

Example 1

From the following information prepare trading account

Opening stock	1,00,000	Coolie and cartage	2,000
Sales	10,00,000	Heating and lighting	3,000
Purchase	2,00,000	Dock charges	2,000
Sales return	10,000	Estimated expenses	4,000
Purchase return	20,000	Excise duty	1,500
Wages	50,000	Duty and clearing charges	2,500
Wages and salaries	30,000		
Carriage	7,000		
Custom duty	3,000		
Import duty	2,000		
Royalty on purchase	1,000		
Factory charge	1,500		
Manufacturing expenses	10,000		
Freight on purchase	20,000		

Additional information

Closing stock market price Rs. 20,000 and cost price Rs. 10,000

Solution 1

Trading Account of

For the year ending.....

Dr.

Cr.

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
To Opening stock	1,00,000	By Sales 10,00,000	9,90,000
		Less: Sales return (10,000)	
To Purchase 2,00,000	1,80,000	By Closing stock	10,000
Less: Purchase return (20,000)			
To Wages	50,000		
To Wages & salaries	30,000		
To Carriage	7,000		
To Custom duty	3,000		
To Import duty	2,000		
To Royalty on purchase	1,000		
To Factory charge	1,500		
To Coolie & cartage	2,000		
To Heating and lighting	3,000		
To Dock charges	2,000		
To Estimated expenses	4,000		
To Excise duty	1,500		
To Duty and clearing charges	2,500		
To Manufacturing expenses	10,000		
To Freight on purchase	20,000		
To Gross profit c/d	5,80,500		
	<u>10,00,000</u>		<u>10,00,000</u>

ii. नाफानोक्सान खाता (Profit and loss account)

व्यावसायिक सङ्गठनहरूमा वर्षभरि सञ्चालन भएका आर्थिक कारोबारहरूका आधारमा खुद नाफा वा खुद नोक्सान के कति भयो भनी जान्नका लागि तयार गरिने खातालाई नाफानोक्सान हिसाब खाता भनिन्छ । वर्षको अन्त्यमा व्यवसायका कारोबारहरूबाट कुल नाफा र कुल नोक्सान पत्ता लागिसके पछि मात्रै खुद नाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउने गरिन्छ । वस्तुको खरिदविक्रीसँग सम्बन्धित प्रत्यक्ष खर्च र उत्पादन खर्च एवम् उत्पादित सामानबाट हुने आम्दानीलाई सर्वप्रथम समावेश गरी कुल नाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाइन्छ । कुल नाफा भए सोही खाताको क्रेडिट महलमा र कुल नोक्सान भए डेबिट महलमा चढाइन्छ । यदी डेबिटको रकम र क्रेडिटको रकम बराबर भएमा नाफा वा नोक्सान केही हुँदैन ।

कुल नाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाइसकेपछि, नाफानोक्सान हिसाब खाताको डेबिट महलमा सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष खर्चहरू एवम् क्रेडिट महलमा सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष आम्दानीहरू समावेश गरी खुद नाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाइन्छ । अप्रत्यक्ष खर्चहरू भन्नाले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा लागेका खर्चहरू, प्रशासकीय खर्चहरू तथा सामान्य विक्रीसम्बन्धी खर्चहरू भन्ने बुझिन्छ । त्यसैगरी अप्रत्यक्ष आम्दानी भन्नाले विक्री बाहेकका अन्य आम्दानीहरू भन्ने बुझिन्छ, जस्तै : ब्याज प्राप्ति, कमिसन प्राप्ति, छुट प्राप्ति, तालिम शुल्क लगायतका अन्य प्राप्तिहरू पर्छन् ।

नाफा नोक्सान खाताको उद्देश्यहरू (Objectives of profit and loss account)

- वित्तीय कार्य सम्पादन (Financial performance) प्रस्तुत गर्न
- नाफा वा नोक्सान पत्ता लगाउन
- कर निर्धारण गर्न
- लेखापरीक्षणलाई सहज बनाउन
- सरोकारवाला समक्ष यथार्थ अवस्था प्रस्तुत गर्न
- पारदर्शिता वृद्धि गर्न
- वासलात बनाउन सहयोग गर्न आदि ।

नाफानोक्सान खाताको ढाँचा (Format of profit and loss account)

Profit and Loss Account of

Dr.

For the year ending.....

Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Gross loss b/d	xxx	By Gross profit b/d	xxx
To Salaries	xxx	By Rent received	xxx
To Slaries and wages	xxx	By Interest received	xxx
To Office rent and rates	xxx	By Dividend received	xxx

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Printing and stationery	xxx	By Profit on sales of fixed assets	xxx
To General expenses	xxx	By Commission received	xxx
To Audit fees	xxx	By Discount received	xxx
To Legal charges	xxx	By Sundry income	
To Insurance premium	xxx	By Interest on investment	xxx
To Bank charges	xxx	By Bad debt recovered	xxx
To Postage and telegrams	xxx	By Appreciation on fixed assets	xxx
To Prepaid expenses expired	xxx	By Provision for bad debt	xxx
To Electricity charge	xxx	By Other/ miscellaneous income	xxx
To Utility expenses	xxx	By Apprentice premium	xxx
To Repair expenses	xxx	By Compensation	xxx
To Depreciation on fixed assets	xxx	By Exchange gain	xxx
To Intangible assets written off	xxx	By Net loss c/d	xxx
To Loss on sales of fixed assets	xxx		
To Preliminary expenses written off	xxx		
To Interest on loan	xxx		
To Advertisement			
To Bad debt/Bad debt written off	xxx		
To Provision for doubtful debt	xxx		
To Selling overhead	xxx		
To Selling expenses	xxx		
To Salesman salary	xxx		
To Sales commission	xxx		
To Carriage outwards / Carriage on sales	xxx		
To Freight outwards /Freight on sales	xxx		
To Sample distribution	xxx		
To Packaging expenses	xxx		
To Promotion expenses	xxx		
To Export duty	xxx		
To Commission paid	xxx		
To Discount allowed	xxx		
To Godown /Showroom rent	xxx		
To Water and electricity expenses	xxx		
By Net profit c/d	xxx		xxx
	<u>xxxx</u>		<u>xxxx</u>

Example 2

From the following Trial Balance prepare Profit and loss account of Dhobi Dada Traders for the year ended last Chaitra 2081

Gross profit	5,50,000	Audit fees	9,000
Salaries and wages	50,000	Legal charge	5,000
Distribution expenses	20,000	Depreciation	1,200
Profit on sales of assets	30,000	Appreciation	25,000
Loss on sales of assets	20,000	Discount (Dr.)	5,000
Other income	20,000	Discount (Cr.)	5,000
Other expenses	25,000	Commission (Dr.)	15,000
Selling expenses	35,000	Commission (Cr.)	12,000
Salesman salary	30,000	Interest on investment	40,000
Sales commission	12,000	Interest on loan	20,000
Go down rent	15,000	Prepaid insurance expired	15,000
Office expenses	22,000	Sample distribution	35,000
Administrative expenses	12,000	Rent	40,000
Bank charge	700	General expenses	20,000
Stationery	300	Selling overhead	30,000

Solution 2

Profit and Loss Account of Dhobidana Traders

Dr.

For the year end Chaitra 2081

Cr.

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
To Salaries & wages	50,000	To Gross profit b/d	5,50,000
To Distribution expenses	20,000	By Profit on sales of assets	30,000
To Loss on sales of assets	20,000	By Other income	20,000
To Other expenses	25,000	By Appreciation	25,000
To Selling expenses	35,000	By Discount	5,000
To Salesman salary	30,000	By Commission	12,000
To SalesCommission	12,000	By Interest on investment	40,000
To Godown Rent	15,000		

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
To Office expenses	22,000		
To Administrative expenses	12,000		
To Bank charge	700		
To Stationery	300		
To Audit fees	9,000		
To Legal charge	5,000		
To Depreciation	1,200		
To Discount	5,000		
To Commission	15,000		
To Interest on loan	20,000		
To Prepaid insurance expired	15,000		
To Sample distribution	35,000		
To Rent	40,000		
To General expenses	20,000		
To Selling overhead	30,000		
To Net profit c/d	2,44,800		
	<u>6,82,000</u>		<u>6,82,000</u>

कुल नाफा र खुद नाफाविचको भिन्नता (Difference between gross and net profit)

कुल नाफा	खुद नाफा
१. कुल नाफा व्यापारिक खाताबाट निर्धारण गरिन्छ ।	१. खुद नाफा नाफानोक्सान खाताबाट निर्धारण गरिन्छ ।
२. यसलाई नाफानोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा राखिन्छ ।	२. यसलाई बासलातमा पुँजीमा जोडिन्छ ।
३. आन्तरिक प्रयोगका लागि मात्र सहज मानिन्छ ।	३. बाह्य प्रयोगकर्ताको प्राथमिकतामा रहन्छ ।
४. कुल नाफालाई वितरण गर्न सकिँदैन ।	४. खुद नाफालाई वितरण गर्न सकिन्छ ।

व्यापार खाता र नाफानोक्सान खाताविचको भिन्नता (Difference between Trading and profit and loss account)

भिन्नताका आधार	व्यापार खाता	नाफा नोक्सान खाता
१. उद्देश्य	यो खाताको उद्देश्य कुल नाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाउनु हो ।	यो खाताको उद्देश्य खुद नाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउनु हो ।
२. हस्तान्तरण	यो खाताबाट प्राप्त नाफालाई नाफा नोक्सान हिसाब खातामा हस्तान्तरण गरिन्छ ।	यो खाताबाट प्राप्त नाफा नोक्सानलाई वासलातमा हस्तान्तरण गरिन्छ ।
३. मौज्जात	यो खाताले सुरु अन्तिम मौज्जातको जानकारी दिन्छ ।	यो खाताले मौज्जातको जानकारी दिंदैन ।
४. जानकारी	यो खाताले व्यवसायको समग्र प्रभावकारिता देखाउँदैन ।	यो खाताले व्यवसायको समग्र प्रभावकारिता देखाउँछ ।

iii. वासलात (Balance Sheet)

कुनै पनि संस्थामा भएका आर्थिक क्रियाकलापहरूको निश्चित समयबिन्दु (Point of time) को सम्पत्ति, दायित्व तथा पुँजीलाई चित्रण गर्ने वित्तीय विवरण नै वासलात हो । वासलात खाता होइन मात्र एउटा विवरण हो । यसले संस्थाको वित्तीय स्वास्थ्य तथा हैसियत देखाउने हुँदा यसलाई वित्तीय अवस्थाको सूचक (Financial position indicator) का रूपमा लिइन्छ ।

वासलातलाई समीकरण विधिमा निम्नानुसार देखाउन सकिन्छ :

$$\text{Assets} = \text{Capital} + \text{Liabilities}$$

वासलातलाई संस्थाको कानुनी मान्यता प्राप्त विवरणका रूपमा लिइन्छ । व्यावसायिक संस्थाको हकमा नाफानोक्सान हिसाब खाता बनाइसकेपछि अन्त्यमा वासलात तयार गरिन्छ । वास्तवमा वासलात कुनै खाता होइन, खाताहरूको निचोड वा सारांश हो । प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वासलात तयार गर्नुपर्छ । वासलातमा लिन बाँकी र दिन बाँकी आर्थिक कारोबारको बेहोरा उल्लेख गरिएको हुन्छ । यसमा डेबिट र क्रेडिट महल उल्लेख गरिएको हुँदैन तर दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारभूत सिद्धान्तबमोजिम तयार गरिन्छ ।

वासलातको उद्देश्यहरू (Objectives of Balance Sheet)

- वित्तीय विवरणलाई पूर्णता दिनु
- वित्तीय अवस्था देखाउनु

- पुँजी संरचना पत्ता लगाउनु
- खुद सम्पत्ति पत्ता लगाउनु
- लेखापरीक्षण कार्यलाई सहज बनाउनु
- संस्थाको सबल (Strength) र दुर्बल (Weakness) पक्ष पत्ता लगाउन सहयोग गर्नु
- पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता वृद्धि गर्नु
- संस्थागत सुसाशनका लागि आधार खडा गर्नु आदि ।

वासलातको ढाँचा (Format of Balance sheet)

Balance Sheet of a

As on

Liabilities and Equity	Amount	Assets	Amount
Owner's capital	xxx	Land and building	xxx
Add : Net profit	xxx	Plant and machinery	xxx
Less : Net loss	(xxx)	Furniture and fixture	xxx
Less : Drawing	(xxx)	Vehicles	xxx
Add: Interest on capital	xxx	Equipment	xxx
Less: Interest on drawing	<u>(xxx)</u>	Property	xxx
Reserve fund	xxx	Business premises	xxx
Sinking fund	xxx	Biological assets/Livestock	xxx
Long term loan	xxx	Loose tool	xxx
.....% Loan	xxx	Investment	xxx
Bank loan	xxx	Cash in hand	xxx
Mortgage loan	xxx	Bank balance	xxx
Short term loan	xxx	Debtors/ Account receivable/ Book debt /Customer	xxx
Bank overdraft	xxx		
Sundry creditors/Account payable/ Suppliers	xxx	Stock /Inventory/ Closing stock/ Unsold stock	xxx
Bills /Note/Trade payable	xxx	Prepaid / Unexpired expenses	xxx
Outstanding expenses/ Accrued ex- penses		Bills /Note/Trade receivable	xxx
Advanced income	xxx	Outstanding /Accrued income	xxx
	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>

Example 3

Prepare the Balance Sheet of Panthali Traders for the year ended Chaitra 2080 from following information:

Capital	5,00,000	Drawing	50,000
Land	1,00,000	Net loss	25,000
Cash balance	50,000	Interest on drawing	12,000
Bank balance	30,000	Interest on capital	12,000
Closing stock	20,000	Debtors	1,00,000
Creditors	70,000	Patent	25,000
Reserve	50,000	Trademark	70,000
Short term loan	25,000	Loose tool	25,000
Mortgage loan	1,00,000	Bank loan	1,00,000
Bank overdraft	50,000	Bills receivable	25,000
Livestock	75,000	Notes payable	35,000
Plant and machinery	1,00,000	Outstanding expenses	15,000
Business premises	50,000	Prepaid expenses	25,000
Goodwill	1,13,000	Income still to be received	12,000
Copyright	50,000		

Solution 3

Balance Sheet of Panthali Traders
As on Chaitra 2080

Capital and Liabilities		Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Capital	5,00,000		Land	1,00,000
Less: Net loss	(25,000)			
Less: Drawing	(50,000)			
Less: Interest on drawing	(12,000)			
Add: Interest on capital	12,000	4,25,000		
Reserve	50,000		Livestock	75,000
Mortgage loan	1,00,000		Plant and machinery	1,00,000
Bank loan	1,00,000		Business premises	50,000

Capital and Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
		Loose tool	25,000
Creditors	70,000	Goodwill	1,13,000
Short term loan	25,000	Copyright	50,000
Bank overdraft	50,000	Patent	25,000
Notes payable	35,000	Trademark	70,000
Outstanding expenses	15,000	Debtors	1,00,000
		Cash balance	50,000
		Bank balance	30,000
		Closing stock	20,000
		Bills receivable	25,000
		Prepaid expenses	25,000
		Income still to be received	12,000
	<u>8,70,000</u>		<u>8,70,000</u>

सम्पत्ति र दायित्वको क्रमबद्धता (Marshalling of assets and liabilities)

वासलातमा सम्पत्ति तथा दायित्वहरूलाई मिलाएर क्रमबद्ध रूपमा राख्ने प्रक्रियालाई सम्पत्ति र दायित्वको क्रमबद्धता भनिन्छ। यसलाई तरलताका आधारमा वा स्थायित्वका आधारमा गरी दुई प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ :

तरलताका आधारमा (On the basis of liquidity)

तरलताका आधारमा वासलात तयार गर्दा सबैभन्दा तरल सम्पत्ति र दायित्वहरूलाई सुरुमा राखी कम तरल सम्पत्ति र दायित्वलाई क्रमशः राख्दै जानुपर्छ। यसको ढाँचा तलको तालिकाका दिइएको छ :

Capital and Liabilities	Amount	Assets	Amount
Current liabilities		Current assets	
Long term liabilities	xxx	Investment	xxx
Capital	xxx	Fixed assets	xxx
	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>

स्थायित्वका आधारमा (On the basis of permanency)

स्थायित्वका आधारमा वासलात तयार गर्दा सबैभन्दा पहिले स्थिर सम्पत्ति र पुँजीबाट वासलातको प्रारम्भ गरिन्छ । यस विधिअर्न्तगत तरल सम्पत्ति र दायित्वहरूलाई वासलातको अन्तिममा देखाइन्छ । यसको ढाँचा तलको तालिकाका दिइएको छ :

Capital and liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital	xxx	Fixed assets	xxx
Long term liabilities	xxx	Investment	xxx
Current liabilities	xxx	Current assets	xxx
	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>

नाफानोक्सान खाता र वासलातबिच भिन्नता (Difference between profit and loss and balance sheet)

भिन्नताका आधार	नाफा नोक्सान खाता	वासलात
१. खाता	नाफानोक्सान खाता अवास्तविक (Nominal) खाता हो ।	वासलात एक विवरण (Statement) हो ।
२. सूचक	यो कार्य सम्पादनको सूचक हो ।	यो वित्तीय अवस्थाको सूचक हो ।
३. तत्त्व	आम्दानी, खर्च, फाइदा र घाटा यसका तत्त्वहरू हुन् ।	सम्पत्ति, दायित्व र पुँजी यसका तत्त्वहरू हुन् ।
४. प्रकृति	यसमा आयगत प्रकृतिका कारोबार समावेश हुन्छन् ।	यसमा पुँजीगत प्रकृतिको कारोबार समावेश हुन्छन् ।
५. सन्तुलन	डेबिट र क्रेडिट बराबर नआउन सक्छ किनभने यो लेजर हो ।	सम्पत्ति र दायित्व तथा पुँजी दुबै पक्ष समीकरणबमोजिम बराबर हुनुपर्छ ।

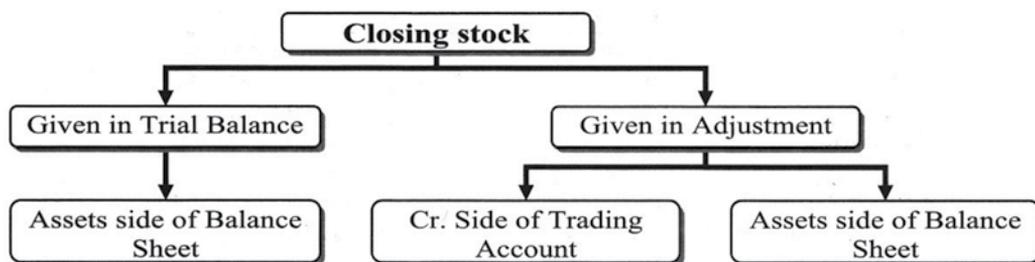
नाफानोक्सान खाता र वासलातबिच समानता

- दुबै वित्तीय विवरणका अभिन्न अङ्ग हुन् ।
- दुबैले परिमाणात्मक (Quantitative) पक्षमा जोड दिन्छ ।
- दुबैले सरोकारवालालाई सूचना प्रदान गर्छ ।
- दुबै पारदर्शिताका सूचक हुन् ।
- एक अर्काको निर्माणविना अन्तिम खाताले पूर्णता पाउँदैन ।

(ग) समायोजन प्रविष्टि र यसका प्रकार (Adjustments entries and its types)

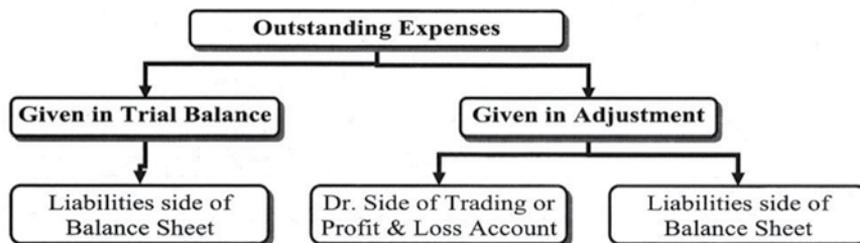
समायोजन भन्नाले समावेश गर्न छुटेका कारोबार तथा आन्तरिक क्रियाकलापहरू बुझिन्छ। दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार प्रत्येकका कारोबारको दुईपक्षीय प्रभाव हुने भएकाले प्रत्येकका समायोजनपछि दुईपक्षीय प्रभाव रहने गर्छ। यस प्रकारका समायोजनको आवश्यक प्रविष्टि नगरी अन्तिम खाता तयार गर्दा यसको उद्देश्य प्राप्त गर्न सकिदैन। त्यसैले व्यवसायको वास्तविक नाफा वा नोक्सान र यथार्थ वित्तीय अवस्था पत्ता लगाउन समायोजनहरूसमेत समावेश गर्नुपर्छ। प्रत्येक समायोजनलाई अन्तिम खातामा निम्नबमोजिम देखाइन्छ :

i. अन्तिम मौज्जात (Closing stock/Inventory/Stock at the end/Ending inventory/ Closing inventory/Stock/Unsold stock)



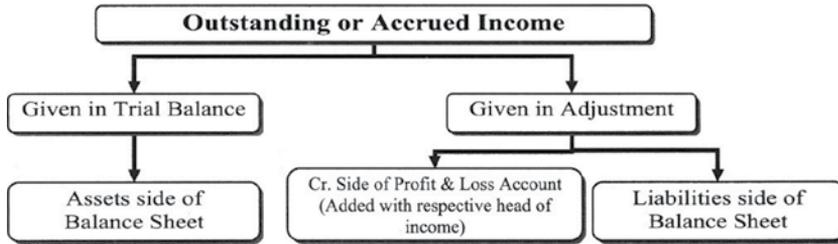
अन्तिम मौज्जात सन्तुलन परीक्षणमा दिइयो भने वासलातको सम्पत्ति महलमा राख्नुपर्छ, र अन्तिम मौज्जात थप जानकारीमा दिइएको छ भने त्यसलाई दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ। दुई ठाउँमध्ये पहिलो व्यापार हिसाब खाताको क्रेडिट महलमा र दोस्रो वासलातको सम्पत्ति महलमा राख्नुपर्छ।

ii. तिर्न बाँकी खर्चहरू (Outstanding expenses/Expenses payable/Expenses due/ Expenses unpaid/Expenses still to be paid/Accrued expenses)



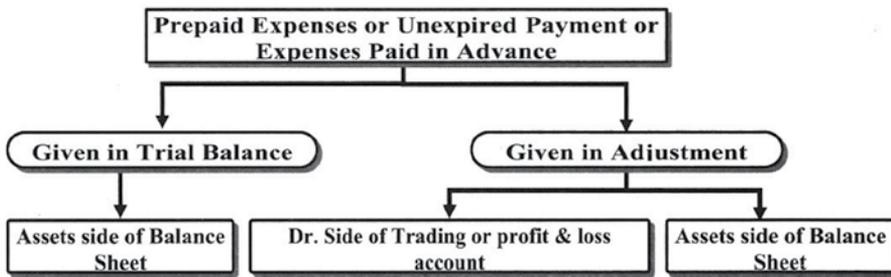
तिर्न बाँकी खर्चहरू सन्तुलन परीक्षणमा दिइएको छ भने वासलातको दायित्व महलमा राख्नुपर्छ, र तिर्नबाँकी खर्चहरू थप जानकारीमा दिइएको छ भने त्यसलाई दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ। दुई ठाउँमध्ये पहिलो व्यापार हिसाब खाता वा नाफानोक्सान खातामा सम्बन्धित खर्चमा जोड्नुपर्छ, र दोस्रो वासलातको दायित्व महलमा राख्नुपर्छ।

iii. प्राप्त हुन बाँकी आम्दानी (Outstanding income/Accrued income/Income to be received)



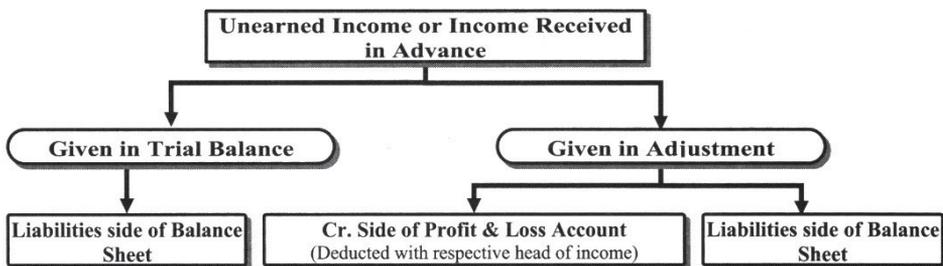
प्राप्त हुन बाँकी आम्दानी सन्तुलन परीक्षणमा दिइएको छ भने वासलातको सम्पत्ति महलमा राख्नुपर्छ र प्राप्त हुन बाँकी आम्दानी थप जानकारीमा दिइएको छ भने त्यसलाई दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । दुई ठाउँमध्ये पहिला नाफानोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा सम्बन्धित आम्दानीमा जोड्नुपर्छ र दोस्रो वासलातको सम्पत्ति महलमा राख्नुपर्छ ।

iv. अग्रिम भुक्तानी (Prepaid expenses/Unexpired expenses/Paid in advance)



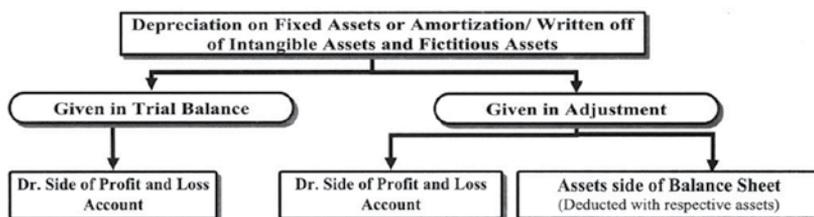
अग्रिम भुक्तानी सन्तुलन परीक्षणमा मात्र दिइएको छ भने वासलातको सम्पत्ति महलमा राख्नुपर्छ र अग्रिम भुक्तानी थप जानकारीमा दिइएको छ भने त्यसलाई दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । दुई ठाउँमध्ये पहिलो व्यापार खाता वा नाफा नोक्सान खाताको डेबिट महलमा सम्बन्धित खर्चबाट घटाउनुपर्छ र दोस्रो वासलातको सम्पत्ति महलमा राख्नुपर्छ ।

v. नकमाएको आम्दानी (Unearned income/Income received in advance)



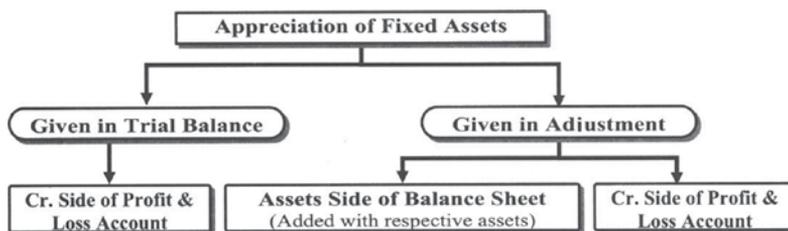
नकमाएको आम्दानी सन्तुलन परीक्षणमा दिइएको छ भने वासलातको दायित्व महलमा राख्नुपर्छ र नकमाएको आम्दानी थप जानकारीमा दिइएको छ भने त्यसलाई दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । दुई ठाउँमध्ये पहिलो नाफानोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा सम्बन्धित आम्दानीबाट घटाउनुपर्छ र दोस्रो वासलातको दायित्व महलमा राख्नुपर्छ ।

vi. मूल्यहास (Depreciation on fixed assets/Amortization/Written off of intangible and fictitious assets)



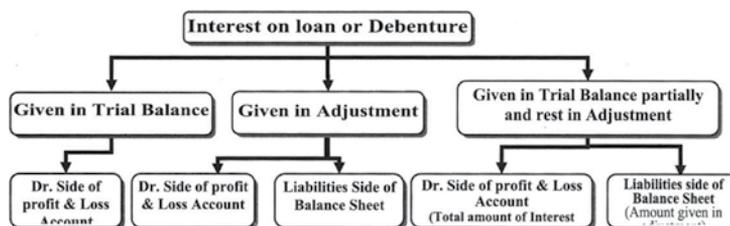
मूल्यहास सन्तुलन परीक्षणमा दिइएको छ भने नाफा नोक्सान खाताको डेबिट महलमा राख्नुपर्छ र थप जानकारीमा दिइएको छ भने त्यसलाई दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । दुई ठाउँमध्ये पहिलो नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा र दोस्रोमा वासलातको सम्पत्ति महलमा सम्बन्धित सम्पत्तिबाट घटाउनुपर्छ ।

vii. स्थिर सम्पत्तिको मूल्यवृद्धि (Appreciation of fixed assets)



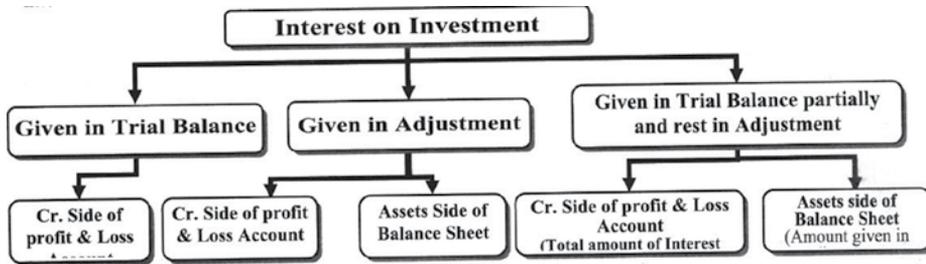
स्थिर सम्पत्तिको मूल्यवृद्धि सन्तुलन परीक्षणमा दिइएको छ भने नाफानोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा राख्नुपर्छ र थप जानकारीमा दिइएको छ भने त्यसलाई दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । दुई ठाउँ मध्ये पहिलो नाफानोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा र दोस्रोमा वासलातको सम्पत्ति महलमा सम्बन्धित सम्पत्तिमा जोड्नुपर्छ ।

viii. ऋणमा ब्याज (Interest on loan)



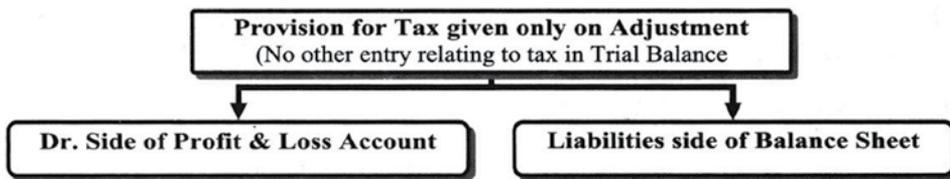
ऋणमा ब्याज सन्तुलन परीक्षणमा दिइएको छ भने नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा राख्नुपर्छ र ऋणमा ब्याज थप जानकारीमा दिइएको छ भने दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । यसमध्ये पहिलो नाफा नोक्सान खाताको डेबिट महलमा र दोस्रो वासलातको दायित्व महलमा राख्नुपर्छ ।

ix. लगानीमा ब्याज (Interest on Investment)



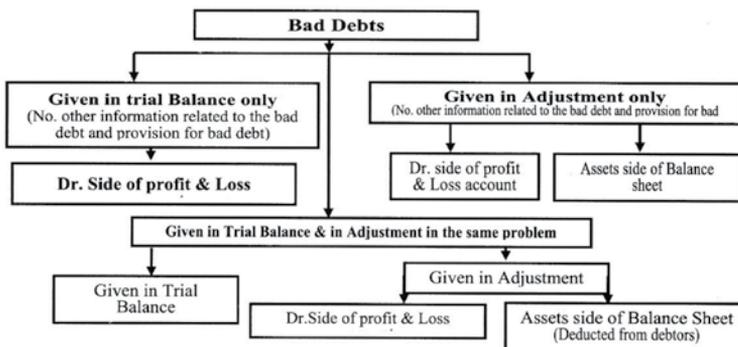
लगानीमा ब्याज सन्तुलन परीक्षणमा दिइएको छ भने नाफानोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा राख्नुपर्छ र थप जानकारीमा दिइएको छ भने दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । जसमध्ये पहिलो नाफानोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा र दोस्रो वासलातको सम्पत्ति महलमा राख्नुपर्छ ।

x. समायोजनमा करको प्रावधान (Provision for tax given in adjustment)



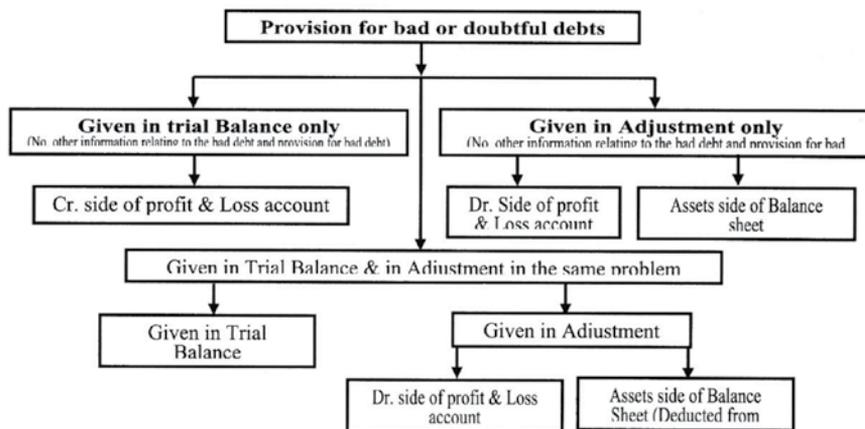
समायोजनमा करको प्रावधान थप जानकारीमा दिइएको छ भने दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । यसमध्ये पहिलो नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा र दोस्रो वासलातको दायित्व महलमा राख्नुपर्छ ।

xi. खराब ऋण (Bad Debt Given in adjustment)



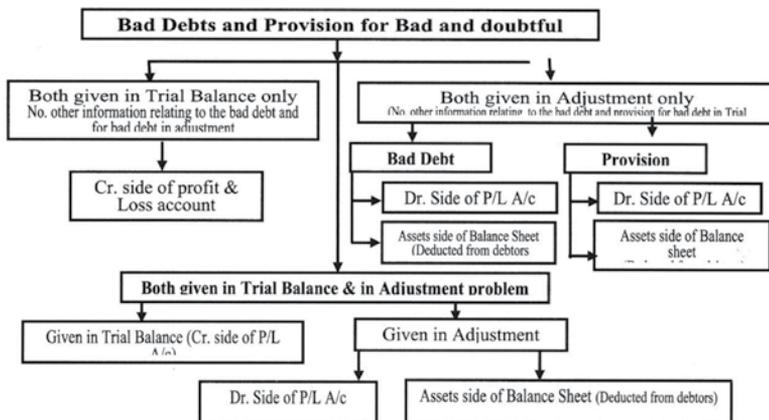
खराब ऋण सन्तुलन परीक्षणमा मात्र दिइएको छ, भने नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा राख्नुपर्छ र खराब ऋण थप जानकारीमा दिइएको छ, भने दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ। जसमध्ये पहिलो नाफा नोक्सान खाताको डेबिट महलमा र दोस्रो वासलातको सम्पत्ति महलमा आसामीबाट घटाएर राख्नुपर्छ।

xii. शङ्कास्पद आसामीका लागि व्यवस्था (Provision for bad or doubtful debts)



शङ्कास्पद आसामीका लागि व्यवस्था थप जानकारीमा दिइएको छ, भने दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ। पहिलो नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा र दोस्रो वासलातको सम्पत्ति महलमा आसामीबाट घटाएर राख्नुपर्छ। यदि शङ्कास्पद आसामीका लागि व्यवस्था सन्तुलन परीक्षणमा मात्र दिइएको छ, भने नाफा नोक्सान खाताको क्रेडिट महलमा राख्नुपर्छ।

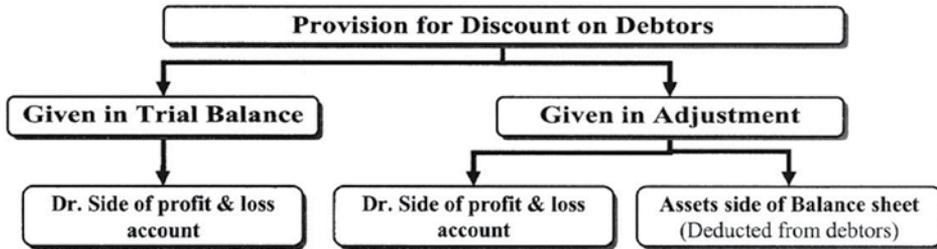
xiii. खराब ऋण र शङ्कास्पद ऋण (Bad debts and provision for bad and doubtful debts)



यदि खराब ऋण र शङ्कास्पद आसामीका लागि व्यवस्था थप जानकारीमा सँगै दिइएको छ, भने त्यसलाई दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ। पहिलो भनेको नाफानोक्सान खातामा दुबैलाई डेबिट महलमा

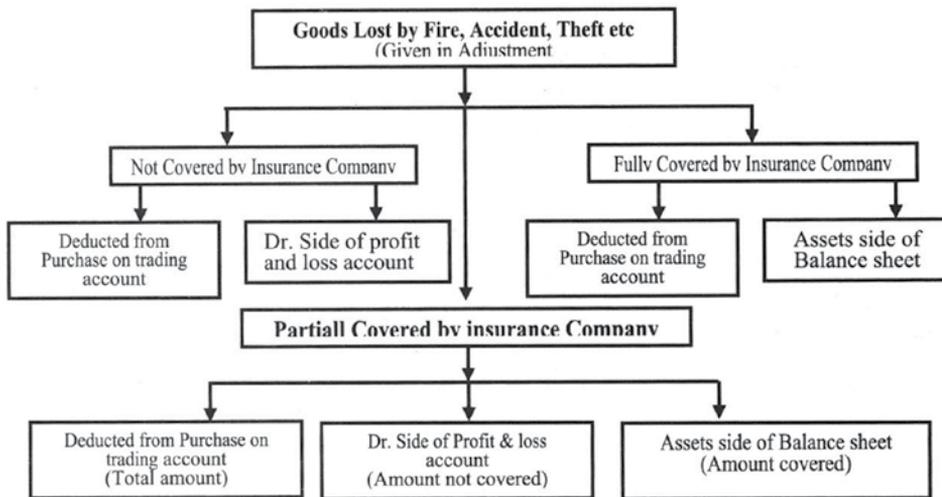
राख्नुपर्छ र दोस्रो भनेको वासलातमा सम्पत्ति महलमा आसामीबाट दुबैलाई घटाएर राख्नुपर्छ । शङ्क कास्पद आसामीका लागि व्यवस्थामा सोको रकम निकाल्दा आसामीबाट खराब ऋण घटाएर बाँकी रहे को रकममा जति प्रतिशत दिइएको हुन्छ त्यति मात्र राख्नुपर्छ ।

xiv. आसामीमा छुटका लागि व्यवस्था (Provision for discount on debtors)



आसामीमा छुटका लागि व्यवस्था सन्तुलन परीक्षणमा दिइएको छ भने नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा राख्नुपर्छ र थप जानकारीका रूपमा दिइएको छ भने दुई ठाउँमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । पहिलो नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा र दोस्रो वासलातको सम्पत्ति महलमा आसामीबाट घटाउनुपर्छ ।

xv. आगलागी, दुर्घटना र चोरी आदिबाट नोक्सानी (Goods lost by fire, accident, theft etc)



यदि आगलागी, दुर्घटना र चोरीबाट हुने नोक्सानी सन्तुलन परीक्षणमा दिइएको छ भने नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा राख्नुपर्छ र सोही कुरा थप जानकारीमा दिइएको छ भने व्यापार खाता र नाफानोक्सान खाताको डेबिट महलमा राख्नुपर्छ । आगलागी, दुर्घटना र चोरीबाट नोक्सानी भएको र बिमा कम्पनीले सम्पूर्ण क्षतिपूर्ति दिएको भनेर थप जानकारीमा दिइयो भने त्यसलाई व्यापार खाताको डेबिट महलमा खरिदबाट घटाउनुपर्छ र वासलातको सम्पत्ति महलमा बिमा कम्पनीले दिएको रकम राख्नुपर्छ ।

अन्तिम खाताका साङ्ख्यिकीय उदाहरणहरू (Numerical examples of final account)

Example 4

The Trial Balance of Baitadi Traders, as of 31st Chaitra 2075 is as follows:

Particulars	Debit (Rs.)	Particulars	Credit (Rs.)
Opening stock	1,00,000	Owner's capital	3,00,000
Purchase	50,000	10 % Loan	40,000
Cash	2,50,000	Sales	6,00,000
Salary	30,000	Creditors	50,000
Rent	10,000	Commission	20,000
Discount	60,000		
Wages	5,000		
Carriage on purchase	40,000		
Bad debt expenses	15,000		
Equipment	7,000		
Debtors	3,23,000		
Furniture	1,00,000		
Sundry expenses	20,000		
Total	<u>10,10,000</u>	Total	<u>10,10,000</u>

Additional Information:

- i. Closing stock: Rs. 20,000
- ii. Interest Due: Rs. 4,000
- iii. Provision for bad debt @ 10%
- iv. Depreciation on equipment by 10%

Required:

- i) Trading a/c
- ii) Profit and loss a/c
- iii) Balance sheet

Solution 4**Trading account of Babita Traders**

Dr.

For the year ended Chaitra 31st 2075

Cr.

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
To Opening stock	1,00,000	By Closing stock	20,000
To Purchases	50,000	By Sales	6,00,000
To Wages	5,000		
To Carriage on purchase	40,000		
To Gross profit c/d	4,25,000		
Total	<u>6,20,000</u>	Total	<u>6,20,000</u>

Profit and loss account of Babita Traders

Dr.

For the year ended Chaitra 31st 2075

Cr.

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
To Salary	30,000	By Gross profit b/d	4,25,000
To Rent	10,000	By Commission	20,000
To Discount	60,000		
To Bad debts	15,000		
To Sundry expenses	20,000		
To Interest due	4,000		
To Depreciation on equipment	700		
To Bad debts (New)	32,300		
To Net profit c/d	2,73,000		
Total	<u>4,45,000</u>	Total	<u>4,45,000</u>

Balance Sheet of Babita Traders

As on Chaitra 31st 2075

Capital and Liabilities		Amount (Rs)	Assets		Amount (Rs)
Owners Capital	3,00,000		Cash		2,50,000
Add: Net profit	<u>2,73,000</u>	<u>5,73,000</u>			
Creditors		50,000	Equipment	7,000	
			Less: Depreciation	<u>(700)</u>	<u>6,300</u>
Interest due		4,000	Debtors.	3,23,000	
			Less: Bad debts new	<u>(32,300)</u>	<u>2,90,700</u>
10 % Loan		40,000	Furniture		1,00,000
			Closing stock		20,000
Total		<u>6,67,000</u>	Total		<u>6,67,000</u>

Example 5

The Trial Balance of Jumla Traders is as follows with additional information.

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
Beginning inventory	2,00,000	Creditors	1,00,000
Purchases	3,00,000	Sales	16,00,000
Wages	2,50,000	Capital	2,00,000
Custom duty	3,50,000	Discount	4,00,000
Salary	2,00,000		
Stationery	50,000		
Commission	2,00,000		
Bank charge	50,000		
Carriage	50,000		
Legal expenses	1,50,000		
Equipment	5,00,000		
Total	<u>23,00,000</u>	Total	<u>23,00,000</u>

Additional information

- i. Outstanding salary: Rs. 5,000
- ii. Wages due: Rs. 50,000
- iii. Depreciation on equipment: Rs. 70,000

Required: i. Trading account ii. Profit and Loss Account

Solution 5

Trading Account of Jumla Traders

Dr.

For the year ended

Cr.

Particulars	Amount (Dr.)	Particulars	Amount (Cr.)
To Beginning inventory	2,00,000	By Sales	16,00,000
To Purchase	3,00,000		
To Wages 2,50,000			
Add: Wages due 10,000	2,60,000		
To Custom duty	3,50,000		
To Carriage	50,000		
To Gross profit c/d	4,40,000		
Total	<u>16,00,000</u>	Total	<u>16,00,000</u>

Profit and Loss Account of Jumla Traders

Dr.

For the year ended

Cr.

Particulars	Amount (Dr.)	Particulars	Amount (Cr.)
To Salary 2,00,000		By Gross profit b/d	4,40,000
Add: Outstanding salary 5,000	2,05,000		
To Stationery	50,000	By Discount	4,00,000
To Commission	2,00,000		
To Bank charge	50,000		
To Legal charge	1,50,000		
To Depreciation on equipment	70,000		
To Net profit c/d	1,15,000		
Total	<u>8,40,000</u>	Total	<u>8,40,000</u>

Example 6

The following Trial Balance shows the details of Ilam Traders

Trial Balance

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
Opening stock	1,03,000	Sales	9,00,000
Purchases	5,50,000	Discount	10,000
Wages	60,000		
Salary	80,000		
Interest expenses	12,000		
Administrative expenses	35,000		
Advertisement Expenses	25,000		
Rent expenses	15,000		
Water expenses	30,000		
Total	<u>9,10,000</u>	Total	<u>9,10,000</u>

Additional information

- i. Closing stock: 50,000
- ii. Outstanding rent: 3,000
- iii. Income tax expenses: 10,000

Required: i) Trading account ii) Profit and loss account

Solution 6

Trading Account of Ilam Traders

Dr. For the year ended Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening stock	1,03,000	By Sales	9,00,000
To Purchase	5,50,000	By Closing stock	50,000
To Wages	60,000		
To Gross profit c/d	2,37,000		
	<u>9,50,000</u>		<u>950,000</u>

Profit and Loss a/c Ilam Traders

Dr.

For the year ended

Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Salary	80,000	By Gross profit b/d	2,37,000
To Rent 15,000		By Discount	10,000
Add: Outstanding rent 3,000	18,000		
To Interest expenses	12,000		
To Administrative expenses	35,000		
To Advertisement	25,000		
To Water expenses	30,000		
To Income tax	10,000		
To Net profit c/d	37,000		
Total	<u>2,47,000</u>	Total	<u>2,47,000</u>

Example 7

The following items of Gulmi Traders are as :

Trial Balance

Particulars	Debit (Rs.)	Particulars	Credit (Rs.)
Rent and taxes	60,000	Owners capital	6,30,000
Stationery	75,000	Reserve fund	1,00,000
Office expenses	80,000	Bank overdraft	1,65,000
Furniture	25,000	Rent	22,000
Legal expenses	25,000	Discount	40,000
Cash	50,000	Other income	1,33,000
Investments	1,00,000		
Bill receivable	40,000		
Sundry expenses	20,000		
Goodwill	1,80,000		
Drawing	5,000		
Machinery	4,00,000		
Gross loss b/d	30,000		
Total	<u>10,90,000</u>	Total	<u>10,90,000</u>

Additional information

- i. Outstanding office expenses: Rs.5,000
- ii. Bad debts: 5%

Required: i. Profit and loss account ii. Balance sheet

Solution 7**Profit and Loss a/c of Gulmi Traders**

Dr.

For the year ended

Cr.

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
To Gross loss b/d	30,000	By Rent	22,000
To Rent and Taxes	60,000	By Discount	40,000
To Office expenses 80,000		By Other income	1,33,000
Add: Outstanding office expenses 5,000	85,000		
To Legal expenses	25,000	By Net loss c/d	1,02,000
To Stationery	75,000		
To Sundry expenses	20,000		
To Bad debt	2,000		
Total	<u>2,97,000</u>	Total	<u>2,97,000</u>

Balance sheet Gulmi Traders

As the year ended.....

Liabilities and capital	Amount (Rs)	Assets	Amount (Rs)
Capital 6,30,000		Furniture	25,000
Add: Net loss (1,02,000)			
Less : Drawing: (5,000)	<u>5,23,000</u>		
Bank overdraft	1,65,000	Cash	50,000
Outstanding office expenses	5,000	Investment	1,00,000
Reserve fund	1,00,000	Bill receivable 40,000	
		Less: Bad debt (2,000)	38,000
		Goodwill	1,80,000
		Machinery	4,00,000
Total	<u>7,93,000</u>	Total	<u>7,93,000</u>

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :
- (क) अन्तिम खाता भनेको के हो ?
- (ख) व्यापारिक खाता किन तयार गरिन्छ ?
- (ग) व्यापार खाता र नाफानोक्सान खाताबिचको कुनै एक भिन्नता देखाउनुहोस् ।
- (घ) वासलातका भनेको के हो ?
- (ङ) वासलात किन तयार गरिन्छ ?
२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions)
- a. From the following information prepare Trading Account

Opening stock	1,00,000	Coolie and cartage	2,000
Sales	10,00,000	Heating and lighting	3,000
Purchase	2,00,000	Dock charges	2,000
Return inward	10,000	Estimating expenses	4,000
Return outward	20,000	Excise duty	1,500
Wages	50,000	Duty and clearing charges	2,500
Wages and salaries	30,000	Motive power	5,000
Carriage on purchase	7,000	Octroi	1,000
Custom duty	3,000		
Import duty	2,000		
Royalty	1,000		
Factory charge	1,500		
Manufacturing expenses	10,000		
Freight inward	20,000		

Additional information

Closing stock market price Rs. 20,000 and cost price Rs. 10,000

- b. From the following Trial Balance prepare profit and loss account of Dhobi Dada Traders for the year ended last chaitra 2081

Gross profit	5,50,000	Audit fees	9,000
Salaries	50,000	Legal charge	5,000
Distribution expenses	20,000	Copyright written off	1,200
Profit on sales of assets	30,000	Appreciation on land	25,000
Loss on sales of assets	20,000	Discount allowed	5,000
Other income	20,000	Discount received	5,000
Other expenses	25,000	Commission (Dr.)	15,000
Selling expenses	35,000	Commission (Cr.)	12,000
Salesman salary	30,000	Interest on investment	40,000
Sales commission	12,000	Interest on loan	20,000
Showroom rent	15,000	Prepaid rent expired	15,000
Office expenses	22,000	Sample distribution	35,000
Administrative expenses	12,000	Rent	40,000
Bank charge	7,000	Trade expenses	20,000
Stationery	3,000	Adminstrative overhead	30,000

- c. From the following information of Panthali Traders for the year ended last Chaitra 2080, prepare Balance Sheet :

Capital	5,00,000	Drawing	50,000
Land	1,00,000	Net loss	25,000
Cash in hand	50,000	Interest on drawing	12,000
Bank balance	30,000	Interest on capital	12,000
Unsold stock	20,000	Debtors	1,00,000
Suppliers	70,000	Patent	25,000
Reserve	50,000	Trademark	70,000
Short term loan	25,000	Loose tool	25,000
Mortgage loan	1,00,000	Loan	1,00,000
Overdraft	50,000	Notes receivable	25,000
Livestock	75,000	Notes payable	35,000
Plant and machinery	1,00,000	Outstanding expenses	15,000
Premises	50,000	Expenses paid in advance	25,000
Goodwill	1,13,000	Accrued income	12,000
Copyright	50,000		

- d. The following information was taken from a Kanchan Traders of 31st Chaitra, last year, is given below:

Particulars	Amount (Rs.)
Prepaid insurance	6,000
Sales revenue	3,22,000
Purchase	1,10,000
General expenses	20,000
Opening stock	40,000
Interest expenses	9,000
Carriage on purchase	24,000
Wages	50,000
Rent received	1,00,000
Commission received	1,50,000
Appreciation on land	2,00,000

Additional information

- i. Closing stock Rs. 75,000
- ii. Prepaid insurance was expired Rs. 5,000
- iii. Prepaid wages Rs. 10,000

Required: a. Trading account b. Profit and loss account

- e. The Trial Balance of Humla Traders. is as follows, with additional information.

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Beginning inventory	2,00,000	Interest on investment	20,000
Purchases	3,00,000	Sales	16,00,000
Wages	2,50,000	Capital	2,00,000
Custom duty	3,50,000	Discount	4,00,000
Salary	2,00,000	Sundry income	20,000
Stationery	50,000	Commission	30,000
Commission	2,00,000	Rent received	30,000
Bank Charge	50,000	Return	5,000
Carriage	50,000		
Legal expenses	1,50,000		
Plant	5,00,000		
Return	5,000		
Total	23,05,000	Total	23,05,000

Additional Information

- i. Outstanding salary: Rs. 20,000
- ii. Prepaid Wages: Rs. 20,000
- iii. Depreciation on Plant: Rs. 50,000

Required: a. Trading account b. Profit and loss account

f. The following Trial Balance shows the details of Okhaldhunga Traders

Trial Balance

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
Opening stock	1,03,000	Sales	9,00,000
Purchases	5,50,000	Discount	10,000
Wages	60,000	Commission	20,000
Carriage	10,000	Return	10,000
Freight on purchase	20,000	Appreciation of fixed assets	1,60,000
Motive power	5,000	Discount received	5,000
Stationery	50,000	Apprentice premium	25,000
Salary	80,000	Profit on sales of assets	30,000
Interest expenses	12,000		
Utility expenses	25,000		
Repair expenses	30,000		
Administrative expenses	35,000		
Advertisement expenses	25,000		
Rent expenses	15,000		
General expenses	50,000		
Selling overhead	25,000		
Trade expenses	25,000		
Royalty on purchase	10,000		
Water expenses	30,000		
Total	11,60,000	Total	11,60,000

Additional information

- i. Closing stock market price Rs. 50,000 and its cost price Rs. 60,000.
- ii. Rent unpaid 3,000
- iii. Income tax expenses: Rs. 10,000

Required: i. Trading account ii. Profit and loss account

- g. The following ledger balances of a Kushal Traders was drawn up on 30th Chaitra last year.

Particulars	Amount (Rs.)
Beginning stock	12,000
Purchase	40,000
Sales revenue	1,32,000
Selling expenses	18,000
Rent	14,000
Discount (Cr).	5,000
General expenses	8,000
Wages and salaries	6,000
Capital	1,50,000
Fixed assets	80,000

Additional information:

- i. Closing stock Rs. 5,000
- ii. Provision for tax Rs. 6,000
- iii. Depreciation on fixed assets 10%

Required: a. Trading account b. Profit and loss account

- h. The Trial Balance of a Nissim Traders as on Chaitra 31, last year is as under:

Debit (Dr.)	Rs.	Credit (Cr.)	Rs
Cash	1,30,000	Sales	17,50,000
Bad debts	20,000	General reserve	1,20,000
Debtors	2,50,000	Bills payable	40,000
Carriage on purchase	1,50,000	Creditors	3,40,000

Debit (Dr.)	Rs.	Credit (Cr.)	Rs
Rent	3,35,000	General reserve	2,50,000
Fixed assets	9,00,000	Capital	5,00,000
Opening stock	1,00,000		
Purchase	11,00,000		
Other expenses	15,000		
Total	3,00,000	Total	30,00,000

Additional information

- i. Closing stock : Rs. 20,000
- ii. Depreciation on fixed assets : @ 5%
- iii. Rent due : Rs. 8,000

Required: a. Trading account b. Profit and loss account

- i. A Trial Balance of a Manthali Traders as on 31st December is as under.

Particulars	Debit(Rs)	Particulars	Credit(Rs)
Plant and machinery	4,60,000	Capital	8,00,000
Building	6,00,000	Reserve fund	1,20,000
Bank balance	80,000	Account payable	25,000
Debtors	60,000	Net profit	80,000
Prepaid insurance	12,000	Creditors	37,000
Closing stock	50,000	Long term loan	2,00,000
Total	12,62,000	Total	12,62,000

Additional information

- i. Depreciation on plant and machinery Rs. 60,000
- ii. Prepaid insurance expired of Rs. 2,000

Required: Balance sheet

j. The following items are of Dhangadi Traders :

Trial Balance

Particulars	Debit (Rs.)	Particulars	Credit (Rs.)
Rent and taxes	60,000	Owners capital	6,30,000
Stationery	75,000	Reserve fund	1,00,000
Office expenses	80,000	Bank overdraft	1,65,000
Furniture	1,25,000	Rent	22,000
Legal expenses	25,000	Discount	40,000
Cash	50,000	Other income	1,33,000
Investments	1,00,000	Short term loan	50,000
Debtors	40,000	Mortgage loan	1,00,000
Sundry expenses	20,000	Outstanding salaries	20,000
Goodwill	2,80,000	Advance commission received	30,000
Drawing	5,000		
Machinery	4,00,000		
Gross loss b/d	30,000		
Total	12,90,000	Total	12,90,000

Additional information

- i. Office expenses payable : Rs.10,000
- ii. Bad debts:5,000
- iii. Provision for doubtful debt maintained @ 5%

Required: i. Profit and loss account ii. Balance sheet

३. तलका लामो साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् :
(Solve the following long numerical questions) :

a. Trial Balance of Doti Traders as on 31st Chaitra last year is given below:

Particulars	Debit Rs.	Particulars	Credit Rs.
Opening stock	60,000	Owners capital	6,00,000
Purchase	4,20,000	Discount received	54,000
Investment	30,000	Reserve fund	90,000
Equipment	3,00,000	Commission received in advance	12,000
Building	6,00,000	Sales	9,25,000
Debtors	60,000	Purchase return	3,000
Manufacturing expenses	90,000	Creditors	80,000
Rent	48,000		
Salary	1,20,000		
Insurance premium	6,000		
Cash	30,000		
Total	17,64,000	Total	17,64,000

Additional information

- i. Closing stock : Rs. 72,000
- ii. Outstanding wages : Rs. 5,000
- iii. Depreciate equipment : 10%
- iv. Bad debt Rs. 5,000
- v. Create a provision for bad debt at 10%

Required: a. Trading account b. Profit and loss account c. Balance sheet

b. The following Trial Balance of Chandru firm for the year ending 31st December, 2017 is given:

Debit	Rs.	Credit	Rs.
Opening stock	50,000	Capital	8,00,000
Purchases	2,00,000	Mortgage loan	2,00,000
Land and building	15,00,000	Sales	15,10,000
Plant and machine	5,00,000	Commission	50,000
Carriage inward	30,000	Reserve for bad debts	15,000

Debit	Rs.	Credit	Rs.
Salaries	1,50,000	Creditors	1,55,000
Wages	35,000	General reserve	45,000
Bank balance	15,000	Return to creditors.	5,000
Debtors	50,000	Discount	55,000
Investment	2,00,000		
Stationery	45,000		
Discount	5,000		
Rent	25,000		
Sales return	10,000		
Insurance	20,000		
Total	28,35,000	Total	28,35,000

Additional information

- i. Closing stock : Rs. 80,000
- ii. Bad debt written off on debtor: @ 5%
- iii. Salary payable Rs. 30,000
- iv. Unearned commission: Rs. 10,000

Required: a. Trading account b. Profit and loss account c. Balance Sheet

c. The following is the Trial Balance of a Manju Traders. is given below:

Particulars	Debit Rs.	Particulars	Credit Rs.
Machinery	4,00,000	Ownres capital	3,00,000
Beginning stock	20,000	Sales	6,89,000
Purchase	3,00,000	Discount received	30,000
Debtors	2,00,000	8% Loan	1,00,000
Wages	30,000	Creditors	40,000
Freight on purchase	20,000	Notes payable	80,000
Salary	40,000	Capital reserve	40,000
Rent	50,000		
Cash	60,000		
Furniture	70,000		
Investment	80,000		
General expenses	9,000		
Total	12,79,000	Total	12,79,000

Additional information

- i. Closing stock : Rs. 60,000
- ii. Prepaid rent : Rs. 8,000
- iii. Salary due for 2 months
- iv. Depreciation on machinery @ 10%

Required : a. Trading account b. Profit and loss account c. Balance Sheet

Ans : GP Rs. 3,79,000, NP Rs. 2,67,600

- d. Trial Balance of a Ramechhap Traders as on last year is given below:

Debit	Rs.	Credit	Rs.
Opening stock	1,00,000	Capital	10,00,000
Machinery	5,00,000	Sales	15,39,000
Land and building	10,00,000	Return	5,000
Cash	50,000	Advance commission	20,000
Purchase	7,00,000	Creditors	1,00,000
Debtors	1,00,000	Reserve fund	1,50,000
Freight	1,50,000	Rent (Cr.)	1,26,000
Salary	2,00,000		
Rent (Dr.)	80,000		
Insurance	10,000		
Investments	50,000		
Total	29,40,000	Total	29,40,000

Additional information

- i. Depreciate machinery by 10%
- ii. Create a provision for bad debt at 5%
- iii. Outstanding wages Rs. 10,000
- iv. Closing stock Rs. 1,20,000

Required:

a. Trading account b. Profit and loss account c. Balance sheet

e. The ledger balance of a Simikot Traders as on 31st December Last year was as follows.

Particular	Amount	Particular	Amount
Land and building	3,00,000	Owners capital	5,00,000
Plant and machinery	1,00,000	Loan	1,00,000
Beginning inventory	50,000	Creditors	1,00,000
Purchase	95,000	Unearned commission received	50,000
Return	2,000	Profit on sales of assets	3,000
Wages and salaries	1,20,000	Sales	2,00,000
Customers	50,000	Sundry receipt	5,000
Advertisement	1,00,000	Return	2,000
Rent	65,000		
Interest on loan	20,000		
Prepaid salary	15,000		
Sundry expenditure	35,000		
Carriage	5,000		
Distribution expenses	3,000		
Total	9,60,000	Total	9,60,000

Adjustment

- i. Stock at the end of the year Rs.75, 000.
- ii. Land and building is to be appreciated by 20% p.a.
- iii. Advance rent paid Rs. 5,000
- iv. Prepaid salary expired to the extent of Rs. 12, 000
- v. Unearned commission earned during the year Rs. 20,000.

Required: a. Trading account b. Profit and loss account c. Balance sheet

- f. The following is the Trial Balance of a Manju Trading Concern as on 31st Chaitra, last year.

Particular	Dr. Amount	Cr. Amount
Capital		3,45,000
Sales		1,50,000
Purchase	1,50,000	-
Creditors	-	50,000
Debtors	40,000	
Cash at bank	20,000	
Plant and machinery	1,20,000	
Sundry expenditure	8,000	
Wages	10,000	
Loose tool	24,000	
Salaries	16,000	
Prepaid insurance	12,000	
Discount	5,000	5,000
Interest	2,000	5,000
Gold and silver	50,000	
General reserve		50,000
Freight	3,000	
Advance rent	-	5,000
Land and building	2,00,000	
Reserve fund	-	50,000
Total	6,60,000	6,60,000

Additional information

- Stock valued at the end of the year at cost price of Rs. 60,000 and market price Rs. 70,000.
- A loose tool is written off by 10 %
- Advance salary paid Rs. 10,000
- Appreciation of land and building by 25%

Required: a. Trading account b. Profit and loss account c. Balance sheet

g. The Trial Balance of Gamlang Tahar Traders is given below as on 31st Chaitra 2080.

Particular	Dr. Amount	Cr. Amount
Capital		6,65,000
Purchase and sales	2,00,000	4,00,000
Debtors and creditors	1,60,000	50,000
Rent	40,000	-
Custom duty	2,000	
Stationery	17,000	-
Carriage on sales	2,000	
Copyright	3,50,000	-
Commission	3,000	5,000
Office equipment	3,00,000	
Sundry creditors.	-	2,10,000
Prepaid wages	1,50,000	
Cash at bank	1,00,000	
Discount	50,000	1,00,000
Loss on sales of assets	6,000	
Salaries and wages	50,000	
Total	14,30,000	14,30,000

Adjustment

- Closing stock costing Rs. 30,000 and the market price Rs. 20,000
- Rent payable Rs.. 10,000.
- Copyright written off @10% p.a.
- Wages expenses for the year Rs. 1,00,000

Required: a. Trading account b. Profit and loss account c. Balance sheet

परियोजना कार्य

कुनै एक वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग वा कलकारखानामा गई अवलोकन गरी व्यापारिक खातामा अभिलेख हुने खर्च र आमदानीहरू पहिचान गरी सोका आधारमा व्यापार खाता तयार गर्नुहोस् । तयार गरिएको व्यापार खाताका आधारमा नाफानोक्सान खाताको ढाँचा तयार गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

आधुनिक आधारमा वित्तीय विवरणको तयारी (Preparation of Financial Statement Under Modern Methods)

(क) वित्तीय विवरणको अर्थ र परिभाषा (Meaning of financial statement)

व्यवसायमा वित्तीय विवरणहरू एक आर्थिक वर्षको अवधिलाई समेटि आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गर्नुपर्छ । यी विवरण आवश्यकतानुसार मासिक, अर्धवार्षिक वा आवधिक रूपमा पनि तयार गरी व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको जानकारी लिन सकिन्छ । यी विवरणहरू लेखाविधिका निश्चित सिद्धान्त, मान्यता र ढाँचाका आधारमा तयार गर्नुपर्छ । आधुनिक सूचना प्रविधि वा सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोगबाट हरेक आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर तयारी गरी सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्नुका साथै यी वित्तीय विवरणहरू सफ्टवेयरबाट स्वतः तयार हुन्छन् । यसले गर्दा व्यवसायको हरेक आर्थिक कारोबारबाट आउने नाफानोक्सानको परिणाम र वित्तीय अवस्थाको जानकारी क्षण भरमा तुरुन्तै प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

वित्तीय विवरणहरू आर्थिक कारोबारका विभिन्न खाताहरूको मदतबाट तयार गरिन्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मिलाउनुपर्ने प्रविष्टि वा समायोजन गर्नुपर्ने प्रविष्टिहरू (Adjustment Entries) को गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गरेपछि खाताबन्दी गर्नुपर्छ । खाताबन्दीपछि व्यवसायका सम्बन्धित सबै खाताहरूमा देखिने बाँकी (मौज्दात) रकमका आधारमा खाताबन्दी पछिको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुपर्छ । यही सन्तुलन परीक्षणका आधारमा व्यवसायका वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छ । वित्तीय विवरण कुनै खाताहरू होइनन् तर यिनको तयारीका लागि सम्बन्धित आर्थिक कारोबारका खाताहरू अनिवार्य हुन्छन् । खाताहरू जस्तो वित्तीय विवरणहरूको तयारी गर्न गोश्वारा भौचर आवश्यक पर्दैन तर सम्बन्धित खाताहरूमा भए गरेको आर्थिक कारोबारको विस्तृत विवरण वा अनुसूची (Annexes) को जरुरी पर्छ । व्यवसायले आफ्नो आर्थिक कारोबारको हरेक आर्थिक वर्षको वित्तीय विवरण तयारीपश्चात् अन्तिम लेखापरीक्षण (External audit) गराउनुपर्छ । वित्तीय विवरणले व्यवसायको वित्तीय अवस्थालाई यथार्थ रूपमा प्रस्तुत गर्छन् जसबाट व्यवस्थापनलाई भविष्यमा गरिने कार्यको सम्बन्धमा निर्णय लिन वा रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न महत्त्वपूर्ण सूचना उपलब्ध हुन्छ ।

वित्तीय विवरणहरू व्यवसायको वित्तीय गतिविधिहरू र वित्तीय अवस्थाको यथार्थपरक विवरण हुन् । यी विवरणले व्यवसायको एउटा निश्चित अवधिको आम्दानी खर्च, नाफा घाटा, सम्पत्ति तथा दायित्व र नगद प्रवाहको अवस्थालाई प्रस्ट पार्छन् । वित्तीय विवरणहरू व्यवसायको समग्र आर्थिक कारोबारको निचोड हुन् जसले व्यवसायबाट निश्चित अवधिमा हासिल भएको उपलब्धि वा परिणामलाई प्रस्ट पार्छन् ।

वित्तीय विवरणका सम्बन्धमा केही विद्वान्हरूको परिभाषा देहायमा उल्लेख गरिएको छ :

Hamptons John का अनुसार वित्तीय विवरण एउटा तार्किक र विश्वसनीय लेखाविधि प्रक्रियाबमोजिमको व्यवस्थित तथ्याङ्क सङ्कलन हो । यसको उद्देश्य व्यावसायिक फर्मको वित्तीय पक्षको जानकारी उपलब्ध गराउनु हो । यसले कुनै समयको व्यवसायको वित्तीय अवस्था वासलातमा वा दिइएको कुनै अवधिका शृङ्खलाबद्ध क्रियाकलापहरूलाई आय विवरणका रूपमा देखाउन सक्छ (A financial statement is an organized collection of data according to logical and consistent accounting procedures. Its purpose is to convey an understanding of financial aspects of a business firm. It may show a position at a moment of time as in the case of a balance-sheet or may reveal a series of activities over a given period of time, as in the case of an income statement) ।

John N. Nyer का अनुसार वित्तीय विवरणहरूले एउटा व्यवसायको लेखाको सारांश उपलब्ध गराउँछन्, वासलातले निश्चित अवधिको सम्पत्ति, दायित्व र पुँजी दर्साउँछ र आय विवरणले निश्चित अवधिको सञ्चालनको परिणामहरू देखाउँछ (Financial statements provide a summary of the accounting of a business enterprise, the balance-sheet reflecting the assets, liabilities and capital as on a certain date and the income statement showing the results of operations during a certain period) ।

(ख) वित्तीय विवरणको महत्त्व तथा आवश्यकता (Importance and necessity of financial statement)

वित्तीय विवरणको महत्त्व तथा आवश्यकतालाई बुँदागत रूपमा निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

- आर्थिक पारदर्शिता तथा संस्थागत सुशासन कायम गर्न
- सरोकारवाला समक्ष वास्तविक आर्थिक अवस्था प्रस्तुत गर्न
- नियम कानूनको पालना गरी नियामक निकायको कारवाहीबाट जोगिन
- लगानीकर्तालाई लगानीसम्बन्धी निर्णय लिन
- संस्थाको सबल र दुर्बल पक्ष थाहा पाउन
- विगतमा घटेका आर्थिक घटनाको एकीकृत अभिलेख राख्न

- संस्थाप्रति सरोकारवालाको विश्वासनीयता अभिवृद्धि गर्न
- वित्तीय अनुशासनलाई प्रेरित गर्दै संस्थागत सुशासन कायम गर्न
- वित्तीय जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्न
- लेखालाई पूर्णता दिन आदि ।

(ग) वित्तीय विवरणमा हुनुपर्ने गुणहरू (Qualities of financial statement)

वित्तीय विवरणमा निम्नानुसारका गुणहरू हुनुपर्छः

- पारदर्शिता (Transparency)
- बुझ्न सकिने (understandable)
- तुलना गर्न सकिने (comparable)
- विश्वसनीय (reliable)
- सान्दर्भिक (relevancy)

(घ) वित्तीय विवरणहरू (Financial statements)

वित्तीय विवरणमा मुख्यतया निम्नलिखित पाँच प्रमुख विवरणहरू समावेश हुन्छन् :

(अ) आय विवरण (Income Statement)

एकलौटी व्यवसाय र साभेदारी फर्महरूले तयार गर्नुपर्ने महत्त्वपूर्ण विवरण आय विवरण हो । यस विवरणले व्यवसायको निश्चित अवधिमा भएको आम्दानी र खर्चको शीर्षकगत तथा रकमगत विवरण विस्तृत रूपमा तोकिएको ढाँचामा प्रस्तुत गर्छ । यस विवरणबाट व्यवसायको निश्चित अवधिको नाफा नोक्सान निर्धारण गरिन्छ । यो विवरण खास गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरिन्छ । यस विवरणमा व्यवसायले गरेका आर्थिक वर्षको निश्चित अवधिभित्रका विभिन्न प्रकारका आम्दानीका शीर्षकहरू र सोबापत प्राप्त रकमहरू तथा विभिन्न प्रकारका खर्चका शीर्षकहरू र हरेक शीर्षकहरूमा भएका खर्च रकमहरू उल्लेख गरिन्छ । यस विवरणमा भएका विभिन्न आम्दानी शीर्षकहरूबाट प्राप्त कुल आम्दानी रकमबाट व्यवसायको सो अवधिको खर्चका सबै आर्थिक कारोबारहरूको कुल खर्च रकम घटाएपछि शुद्ध नाफा (Net profit) वा शुद्ध नोक्सान (Net loss) पत्ता लाग्छ । यसको अर्थ कुल आम्दानी रकमभन्दा कुल खर्च रकम थोरै भए जति रकमले आम्दानी बढी हुन्छ, सो बराबरको रकम नाफा हुन्छ, भने कुल आम्दानीभन्दा कुल खर्च रकम धेरै भए जतिले खर्च बढी हुन्छ, सो बराबरको रकम नोक्सानी हुन्छ ।

आय विवरणलाई परम्परागत रूपमा नाफानोक्सान खाता पनि भनिन्छ । आय विवरण एउटा निश्चित फाराम वा ढाँचाका रूपमा तयार हुन्छ । आय विवरणमा खाताहरूको जस्तो डेबिट, क्रेडिट र बाँकी महल हुँदैन, तर पनि यसमा नाफानोक्सान हिसाब खातामा हुने सबै कारोबारहरूलाई उल्लेख गरिएको हुन्छ । त्यसैले आय विवरण एउटा विवरण मात्र हो, यो खाता होइन, तर खाताहरूकै मदतबाट यो तयार हुन्छ ।

कुनै पनि व्यवसायको आय तथा खर्चहरूको सारांश प्रस्तुत गर्ने विवरणलाई नै आय विवरण भनिन्छ । लेखा चक्रको अन्तिम खाता तयारीको चरणमा निश्चित लेखा अवधिको आय र व्ययको सारांश प्रस्तुत गर्ने लेखाको विवरणलाई आय विवरण भनिन्छ । आय विवरण ठाडो ढाँचामा तयार गरिन्छ । यसमा प्रत्यक्ष आयमा प्रत्यक्ष खर्च घटाएर सञ्चालन नाफा निकालिन्छ । त्यसमा अप्रत्यक्ष खर्च र आय समायोजन गरेर खुद नाफानोक्सान गणना गरिन्छ । बैङ्क तथा वित्तीय सङ्घसंस्थाहरूले नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानानुसार र नेपाल लेखामानानुसार ठाडो ढाँचामा आय विवरण तयार पार्छन् । सामान्यतया आय विवरणहरू दुई प्रकारका छन् :

- i. **एकल चरण आय विवरण (Single step income statement) :** यस विवरणमा सर्वप्रथम सबै प्रकारका आमदानीहरूलाई जोडी कुल आमदानी निकालिन्छ र सबै खर्चहरूलाई पनि जोडी कुल खर्च निकालिन्छ । अन्त्यमा कुल आमदानीबाट कुल खर्च घटाई खुद आय निर्धारण गरिन्छ । यसको ढाँचा निम्नानुसार छ :

एकल चरण आय विवरणको ढाँचा (Specimen format of Single Step Income statement)

Income statement (Single Step) of

For the year ended.....

Particulars	Amounts (Rs.)	Amounts (Rs.)
Sales revenue	XXXX	
Add: Other revenues	XXXX	
Total revenue (a)		XXXX
Less: Cost of goods sold	(XXX)	(XXX)
Office and administrative expenses	(XXX)	
Selling and distribution expenses	(XXX)	
Financial expenses	(XXX)	
Other expenses and losses	(XXX)	
Total expenses (b)		

Net income before tax (a-b)		XXXX
Less: Income tax paid		(XXX)
Net income after tax		XXXX

Example 1

Following are the information given. Prepare Single step income statement.

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs.)
Sales revenue	6,00,000	Administration expenses	50,000
Cost of goods sold	2,00,000	Selling and distribution expenses	20,000
Other income	15,000	Interest expenses	5,000
Income tax	25%	Sales return	5,000

Solution 1

..... Traders

Income Statement (Single step) for the year ended.....

Particulars	Amounts (Rs.)	Amounts (Rs.)
Sales revenue (6,00,000-5,000)	5,95,000	
Add: other income	15,000	
Total revenue (a)		5,10,000
Less: Cost of goods sold	200,000	
Administration expenses	50,000	
Selling and distribution expenses	20,000	
Interest expenses	5,000	
Total expenses (b)		2,75,000
Net income before tax (a-b)		2,35,000
Less: Income tax @ 25%		58,750
Net income after tax		1,76,250

ii. **बहुचरण आय विवरण (Multi-step Income Statement) :** यस विवरणमा सम्पूर्ण आम्दानी तथा खर्चहरूलाई सम्बन्धित शीर्षकमा राखिन्छ, जस्तै : खर्चलाई सामान्य तथा प्रशासनिक खर्चहरू, बिक्री खर्च, अन्य खर्च तथा आम्दानीलाई अन्य आम्दानी भनी अभिलेख राखिन्छ । बहुचरण आय विवरणको ढाँचा निम्नानुसार छ :

बहुचरण आय विवरणको ढाँचा (Specimen format of Multiple Step Income statement)

..... Traders.
Income statement (Multi Steps)
For the year ended.....

Particulars	Amounts (Rs.)	Amounts (Rs.)
Sales revenue	xxx	
Less: Sales return	(xxx)	
Net sales		xxx
Less: Cost of goods sold		
Opening stock/Beginning inventory	xxx	
Purchase	xxx	
Less: Purchase return	(xxx)	xxx
Wages	xxx	
Purchase return	(xxx)	
Carriage/Freight/Carriage on purchase/Carriage inward	xxx	
Closing stock/Inventory/Stock/Unsold stock	(xxx)	(xxx)
Gross profit		xxx
Less: Operating expenses:		
a : General and administrative expenses		
Salary	xxx	
Officer rent	xxx	
Stationery	xxx	
Audit fees	xxx	
Water and electricity charge	xxx	
General expenses	xxx	
Legal charge	xxx	
Bank charge	xxx	
Repair expenses	xxx	
Depreciation of office furniture	xxx	

Particulars	Amounts (Rs.)	Amounts (Rs.)
Intangible assets written off	xxx	
Telephone charges	xxx	
Printing and stationery	xxx	
Insurance premium	xxx	
Prepaid expenses expired	xxx	
Preliminary expenses written off	xxx	
Other office-related expenses	xxx	
Total General and Administrative expenses (a)	xxx	
Selling and distribution expenses:		
Advertisement	xxx	
Selling expenses	xxx	
Salesman salary	xxx	
Showroom rent /Godown rent	xxx	
Discount allowed	xxx	
Carriage outward/Carriage on sales/Freight on sales	xxx	
Salesman commission	xxx	
Commission paid	xxx	
Depreciation on a delivery van	xxx	
Bad debts	xxx	
Other selling and distribution expenses	xxx	
Total selling and distribution expenses(b)	xxx	
Total operating expenses (a + b)		xxx
Income from operation		xxx
Add: Other income and gain		
Interest income /Interest on Investment	xxx	
Profit on sale of fixed assets	xxx	
Commission received	xxx	xxx
Less: Other expenses and losses:		
Interest expenses	(xxx)	
Loss on sale of fixes assets	(xxx)	(xxx)
Net income before tax (EBT)		xxx
Less: Provision for tax/Income tax expenses		(xxx)
Net income after tax (EAT)		xxx

Example 2

Following are the information given. Prepare multiple step income statement.

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Purchase	7,00,000	Sales revenue	15,00,000
Opening stock	50,000	Salesman's commission	30,000
Direct labour	5,000	Depreciation of office furniture	15,000
Salary	40,000	Dividend received	10,000
Interest	10,000	Rent	70,000
Commission received	25,000	Advertisement	45,000
Stock	15,000	Depreciation of delivery van	8,000
Bad debts	10,000	Carriage inward	15,000
Sales return	5,000	Purchase return	10,000
Wages	20,000	Loss on sales of fixed assets	22,000
Income tax expenses	50,000	Insurance	20,000
Telephone charges	3,000	Office expenses	30,000

Solution 2

..... Traders
Income statement (Multi Steps)
For the year ended.....

Particulars	Amounts (Rs.)	Amounts (Rs.)
Sales revenue	15,00,000	
Less: Sales return	(5,000)	
Net Sales		14,95,000
Less: Cost of goods sold		
Opening stock	50,000	
Purchase	7,00,000	
Wages	20,000	

Particulars	Amounts (Rs.)	Amounts (Rs.)
Purchase return	(10,000)	
Direct labor	5,000	
Carriage inward	15,000	
Stock	(15,000)	(7,65,000)
Gross profit		7,30,000
Less: Operating expenses:		
General and administrative expenses		
Salary	40,000	
Depreciation of office furniture	15,000	
Rent	70,000	
Telephone charges	3,000	
Insurance	20,000	
Office Expenses	30,000	
Total general and administrative expenses (a)	1,78,000	
Selling and distribution expenses:		
Bad debts	10,000	
Sales man commission	30,000	
Advertisement	45,000	
Depreciation of delivery van	8,000	
Total selling and distribution expenses (b)	93,000	
Total operating expenses (a + b)		(2,71,000)
Income from operation		4,59,000
Add: Other income and gain:		
Commission received	25,000	
Dividend received	10,000	35,000
Less: Other expenses and losses:		
Interest	10,000	
Loss on sale of fixes assets	22,000	(32,000)
Net income before tax (EBT)		462,000
Less: Income tax expenses		(50,000)
Net income after tax (EAT)		4,12,000

Example 3

Prepared a Multistep income statement of Jajarkot Traders for the year ended 31st Chaitra, 2075 from the given information below:

Sales revenue	Rs. 12,00,000	Purchase	Rs. 5,00,000
Return in	5,000	Return out	10,000
Carriage	10,000	Commission	15,000
Legal charge	20,000	Printing and stationery	25,000
Selling expenses	22,000	Import duty	8,000
Interest on loan	5,000	Rent	14,000
Preliminary expenses written off	4,000	Gain on sales of assets	10,000
Salaries	30,000	Dividend received	15,000

Additional information

- Closing stock Rs. 50,000
- Outstanding salaries Rs. 5,000
- Income tax is @ 25%
- Prepaid rent Rs. 3,000

Solution

Jajarkot Traders
Income statement (Multistep)
For the year ended 31st Chaitra, 2075

Particulars	Amounts (Rs.)	Amounts (Rs.)
Sales revenue	12,00,000	
Less: Return in	5,000	
Net sales		11,95,000
Less: Cost of goods sold		
Purchase	5,00,000	
Carriage	10,000	
Return out	(10,000)	
Import duty	8,000	
Closing stock	(50,000)	(4,58,000)

Particulars	Amounts (Rs.)	Amounts (Rs.)
Gross profit		7,37,000
Less: Operating expenses		
General and administrative expenses		
Legal charge	20,000	
Preliminary expenses written off	4,000	
Salaries	30,000	
Add: outstanding salaries	5,000	35,000
Commission		15,000
Printing and stationery		25,000
Rent	14,000	
Less: Prepaid rent	3,000	11,000
Total general and administrative expenses (a)	1,10,000	
Selling and distribution expenses		
-Selling expenses		22,000
Total selling and distribution expenses (b)	22,000	
Total operating expenses (a + b)		(1,32,000)
Income from operation		6,05,000
Add: Other income and gain		
Gain on sales of assets		10,000
Dividend received		15,000
		25,000
Less: Other expenses and losses		
Interest on loan	5,000	5,000
Net income before tax (EBT)		6,25,000
Less: Income tax @ 25%		(1,56,250)
Net income after tax (EAT)		4,68,750

(आ) वासलात वा स्थिति विवरण पत्र (Balance Sheet or Statement of Financial position)

वासलात वा स्थिति विवरण पत्रले व्यवसायको एक निश्चित मितिमा भएका सम्पत्ति, दायित्व र मालिकको इक्विटीको स्थितिलाई प्रस्टसँग शीर्षकगत तथा रकमगत रूपमा प्रस्तुत गर्छ। यस विवरणले पाउनुपर्ने तथा भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू तथा सम्पत्ति र दायित्वका रकमहरूलाई निश्चित क्रम र ढाँचाअनुसार यथार्थपरक (Fairly) रूपमा प्रस्तुत गर्छ।

कुनै पनि संस्थामा निश्चित समयविन्दुमा सो संस्थाको सम्पत्ति, दायित्व तथा पुँजीलाई प्रस्तुत गर्ने वित्तीय विवरण नै वासलात हो। वासलातले वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सम्पत्ति, दायित्व तथा पुँजीलाई देखाउने हुँनाले यसलाई वित्तीय अवस्थाको सूचका रूपमा लिइन्छ। यसको ढाँचा निम्नानुसार छ :

वित्तीय स्थिती विवरण वा बासलातको ढाँचा (Specimen format of Financial Position or Balance Sheet)

Statement of Financial Position of

As on

Assets	Amounts(Rs.)	Amounts(Rs.)
Current assets		
Cash and bank balance	xxx	
Marketable securities	xxx	
Trade and other receivable	xxx	
Inventories	xxx	
Prepaid expenses	xxx	
Accrued income	xxx	
Total current assets		xxx
Investment		
Investment in shares	xxx	
Government bond/investment	xxx	
Total investment		xxx
Property, plant and equipment		
Land	xxx	
Add : Appreciation on land		
Building	xxx	
Less : Depreciation	(xxx)	xxx
Furniture and fixture	xxx	
Less : Depreciation	(xxx)	xxx
Total property, plant and equipment		xxx
Intangibles and fictitious assets		
Goodwill	xxx	

Assets	Amounts(Rs.)	Amounts(Rs.)
Patents	xxx	
Copy rights	xxx	
Trademark	xxx	
Franchise agreement	xxx	
Preliminary expenses	xxx	
Total intangibles and fictitious assets		xxx
Total assets		xxx
Liabilities and stockholders` equity		
Current liabilities:		
Account payable/bills payable/creditors	xxx	
Expenses payable/outstanding expenses	xxx	
Income tax payable	xxx	
Outstanding interest on loan/debenture	xxx	
Short term loan payable	xxx	
Provision for tax	xxx	
Total current liabilities		xxx
Long -term debt:		
Long term loan	xxx	
Bank loan	xxx	
Mortgage loan	xxx	
Total long-term debts		xxx
Owners Capital:		
Capital/Owners capital	xxx	
Total owners capital		xxx
Total liabilities and owners capital		xxx

Example 4

The following information is extracted from the books of Charikot Traders as on 31st Chaitra, 2076:

Stock	Rs.150,000	Salaries due	Rs. 2,000
Sundry debtors	110,000	Furniture	150,000
Bank loan	200,000	Investment	65,000
Capital	300,000	Unearned commission	5,000
Plant and machinery	132,000	Reserve fund	60,000
Interest payable	7,000	Tax payable	38,000
Outstanding rent	11,000	Prepaid insurance	26,000
Account payable	35,000	Goodwill	20,000
Bank balance	75,000	Short term loan	70,000

Required: Balance sheet

Solution

Charikot Traders
Balance Sheet
As on 31st Chaitra, 2076

Assets	Amounts(Rs.)	Amounts(Rs.)
Current assets		
Bank balance	75,000	
Sundry debtors	1,10,000	
Stock	1,50,000	
Prepaid insurance	26,000	
Total current assets		3,61,000
Investment		
Investment	65,000	
Total investment		65,000
Property, plant and equipment		
Plant and machinery	1,32,000	
Furniture	1,50,000	
Total property, plant and equipment		282,000

Assets	Amounts(Rs.)	Amounts(Rs.)
Intangibles and fictitious assets		
Goodwill	20,000	
Total intangibles and fictitious assets		20,000
Total assets		7,28,000
Liabilities and owners capital		
Current liabilities:		
Account payable	35,000	
Interest payable	7,000	
Outstanding rent	11,000	
Unearned commission	5,000	
Salaries due	2,000	
Tax payable	38,000	
Short term loan	70,000	
Total current liabilities		1,68,000
Long term debt		
Bank loan	2,00,000	
Total long term debts		2,00,000
Owners Capital		
Capital	3,00,000	
Reserve fund	60,000	
Total owners capital		3,60,000
Total liabilities and owners capital		7,28,000

(इ) नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement)

यस विवरणले निश्चित अवधिमा व्यवसायको सञ्चालनसम्बन्धी क्रियाकलापहरू (Operating activities), लगानीसम्बन्धी क्रियाकलापहरू (Investing activities) र वित्तीय क्रियाकलापहरू (Financing activities) बाट भएको नगद रकमको आन्तरिक र बाह्य प्रवाहको विवरण प्रस्तुत गर्छ। यस विवरणले दिइएको समयावधिमा व्यवसायले गरेका कुन कुन कार्यबाट के कति रकम नगद वा व्यवसायको बैङ्क खातामा प्राप्त हुन आयो र कुन कुन कार्यबाट के कति नगद वा पैसा बाहिर गयो भन्ने विषयलाई माथिका तीनओटा शीर्षकमा प्रस्तुत गर्छ। साथै यसले व्यवसायमा वर्तमानमा वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मौज्जात रहेको नगद तथा बैङ्क मौज्जात रकमसमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्छ।

(ई) मालिकको इक्विटीमा भएको परिवर्तनको विवरण (Statement of changes in owner's equity):

यस विवरणले व्यवसायको मालिक वा सेयरमा लगानी गर्ने लगानीकर्ताको आर्थिक वर्षको अन्त्य वा दिइएको समयावधिभित्र सेयर स्वामित्व (Equity) मा भएको परिवर्तनको अवस्था प्रस्तुत गर्छ। यहाँ सेयर

स्वामित्व (Equity) भन्नाले कुल सम्पत्तिको मौज्जातबाट कुल वाह्य दायित्व घटाई आउने रकम भन्ने र कम बुझ्नुपर्छ । अर्थात् यसको अर्थ अशियारहरू वा मालिकको लगानी वा सेयरपूँजी हो ।

व्यवसायका यी वित्तीय विवरणहरू व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको जानकारी लिन, जोखिमको अवस्था पहिचान गर्न र नगद प्रवाहको अवस्था विश्लेषण गर्न महत्त्वपूर्ण हुन्छन् ।

नेपाल लेखामान र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (Nepal Accounting Standards-NAS and Nepal Financial Reporting Standards-NFRS)

(क) नेपाल लेखामानको परिचय (Introduction to Nepal Accounting Standards-NAS)

नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standards-NAS) नेपालमा लागु हुने लेखा मानकहरू हुन् जसले वित्तीय प्रतिवेदन र लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न मदत पुऱ्याउँछन् । नेपाल लेखामानको मुख्य उद्देश्य नेपालको वित्तीय व्यवस्थापनलाई अन्तर्राष्ट्रिय मानकसँग मेल खाने बनाउनु हो । यसबाट मुलुकको आर्थिक गतिविधिहरूको वास्तविक चित्र प्रस्तुत गर्न मदत पुग्छ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ अनुसार “लेखामान (एकाउन्टिङ स्टैन्डर्ड्स) भन्नाले लेखा व्यवसाय र वित्तीय प्रतिवेदनलाई सुव्यवस्थित र नियमन गर्नका लागि लेखामान बोर्डबाट व्यवस्थित वा सिफारिस गरिएका लेखामान र तत्सम्बन्धी निर्देशिका तथा व्याख्या सम्भन्नुपर्छ ।” भनी उल्लेख छ ।

(ख) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको परिचय (Introduction to Nepal Financial Reporting Standards-NFRS)

सार्वजनिक हितका लागि एकै प्रकारका (Single set), उच्च गुणस्तरीय (High quality), बुझ्न सकिने (Understandable), प्रयोग गर्न सकिने (Enforceable), एकरूपता (Consistent) र संसारभरि मान्यता प्राप्त (Globally accepted) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने उद्देश्यले IFRS फाउण्डेसन अन्तर्गतको International Accounting Standard Board (IASB) ले तयार पारेको वित्तीय प्रतिवेदन मानलाई IFRS भनिन्छ । IASB ले तयार पारेको वित्तीय प्रतिवेदन मान IFRS मा आधारित भएर Accounting Standard Board of Nepal ले विकास गरेको र ICAN ले प्रकाशित गर्दै २०१३ बाट संसारभरि मान्य हुने गरी लागु गरिएको वित्तीय प्रतिवेदन मानलाई NFRS भनिन्छ ।

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान नेपालका लागि वित्तीय प्रतिवेदनको तयारी र मापदण्डहरू समावेश दस्तावेज हो । नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानक (NFRS) प्रायः अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन मानक (IFRS) र अन्तर्राष्ट्रिय लेखा मानक (IAS) मा आधारित छ । तर यसमा नेपालका विशेष आर्थिक र व्यावसायिक सन्दर्भहरूलाई पनि ध्यानमा राखेर केही सुविधाजनक परिमार्जन गरिएको पाइन्छ ।

यसको उद्देश्य नेपालको लेखा प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डसँग मेलखाने, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउनु हो ।

नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानकको सुरुआत नेपालमा वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई सुधार गर्ने उद्देश्यले वि.स. २०६८ सालमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानक बोर्ड (NFRS Board) को स्थापनापछि भएको हो । यसले नेपालका कम्पनीहरूलाई आफ्नो वित्तीय प्रतिवेदनहरू मानकअनुरूपका ढाँचामा तयार गर्न मदत पुऱ्याउँछ । NFRS ले नेपालका व्यवसाय तथा संस्थाहरूलाई आफ्नो वित्तीय स्थितिको यथार्थ र निष्पक्ष जानकारी सम्बन्धित सबै सरोकारवाला समक्ष प्रस्तुत गर्न मदत पुऱ्याउँछ । यसले गर्दा नियामक निकायहरू, लगानीकर्ता र अन्य सरोकारवालालाई व्यवसायको वित्तीय अवस्थाका सम्बन्धमा स्पष्ट र सही जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

NFRS अन्तर्गत आय विवरण र बासलात निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

(अ) नाफा वा नोक्सान विवरण (Statement of profit or loss)

NFRS अनुसार नाफा वा नोक्सान विवरण तयार पार्ने दुईओटा विधिहरू छन् पहिलो खर्चको कार्यका आधारमा र दोस्रो खर्चको प्रकृतिका आधारमा । यस पाठमा नाफा वा नोक्सान विवरण खर्चको कार्यका आधारमा तयार गरिएको छ । नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानकअनुसार खर्चको कार्यका आधारमा नाफा वा नोक्सान विवरणको ढाँचा निम्नानुसार छ :

Statement of Profit or Loss of

For the year ended.....

Particulars	Notes	20X2	20X1
Revenue from operations		xxxx	xxxx
Cost of sales		(xxxx)	(xxxx)
Gross Profit		xxxx	xxxx
Other Income		xxxx	xxxx
Distribution expenses		(xxxx)	(xxxx)
Administrative expenses		(xxxx)	(xxxx)
Other operating expenses		(xxxx)	(xxxx)
Profit from operation		xxxx	xxxx
Finance costs		(xxxx)	(xxxx)
Profit before tax		xxxx	xxxx
Income tax expenses		(xxxx)	(xxxx)
Profit from continuing operations		xxxx	xxxx
Profit/Loss on discontinued operations (net of tax)		xxxx	xxxx
Net income for the year		xxxx	xxxx

Example 5

The Trial Balance of Salu Dada Enterprise as on 30st Ashadh, 2080 is given below:

Particulars	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
Beginning inventory	30,000	
Purchase	3,00,000	
Rent	20,000	
Salaries	50,000	
Income from rendering service		180,000
Stationery	6,000	
Interest on bank loan	25,000	
Sales revenue		700,000
Advertisement	15,000	
Depreciation	25,000	
Commission	5,000	15,000
Insurance expenses	7,000	
Interest income		8,000

Additional information a. Closing stock Rs. 20,000 b. Income tax rate is 25%

Required: Profit or loss statement as per NFRS

Solution 5

Salu Dada Enterprises

Statement of Profit or Loss

For the year ended 30st Ashadh, 2080

Particulars	Notes	2077 (Rs.)
Revenue from operations	1.1	8,80,000
Cost of sales	1.2	(3,10,000)
Gross profit		5,70,000
Other income	1.3	23,000
Distribution expenses	1.4	(20,000)
Administrative expenses	1.5	(1,08,000)
Other operating expenses		-
Profit from operation		4,65,000
Finance costs	1.6	(25,000)
Profit before tax		4,40,000
Income tax expenses (25%)		(1,10,000)
Profit from continuing operations		3,30,000
Profit/loss on discontinued operations		-
Net income for the year		3,30,000

Notes:

1.1	Revenue from operation	
	Sales revenue	7,00,000
	Income from rendering services	<u>1,80,000</u>
		8,80,000
1.2	Cost of sales	
	Beginning inventory	30,000
	Purchase	3,00,000
	Closing stock	<u>(20,000)</u>
		3,10,000
1.3	Other income	
	Commission income	15,000
	Interest income	<u>8,000</u>
		23,000
1.4	Distribution expenses	
	Advertisement	15,000
	Commission	<u>5,000</u>
		20,000
1.5	Administrative expenses	
	Rent	20,000
	Salaries	50,000
	Stationery	6,000
	Depreciation	25,000
	Insurance expenses	<u>7,000</u>
		108,000
1.6	Finance costs	
	Interest on bank loan	<u>25,000</u>
		25,000

(आ) **वित्तीय स्थितीको विवरणपत्र वा वासलात (Statement of Financial Position or Balance Sheet)**

वित्तीय स्थिति विवरणपत्र वा वासलात भनेको कुनै व्यवसायको निश्चित मितिमा वा तोकिएको आर्थिक वर्षको वित्तीय स्थिति देखाउने विवरण हो। यो सम्पत्ति र दायित्वहरूलाई ठाडो ढाँचामा प्रस्तुत गरेर तयार गरिन्छ। वित्तीय स्थिति विवरणपत्रको ढाँचा निम्नानुसार छ :

.....Traders
Statement of Financial Position
As onAshadh 20..

Assets	Notes	20X2	20X1
Non-current assets			
Property, plant, and equipment		xxxx	xxxx
Intangible assets		xxxx	xxxx
Biological assets		xxxx	xxxx
Investment		xxxx	xxxx
Other receivables (long term)		xxxx	xxxx
Total non-current assets		xxxx	xxxx
Current assets			
Investments		xxxx	xxxx
Inventories		xxxx	xxxx
Biological assets		xxxx	xxxx
Trade and other receivables		xxxx	xxxx
Prepaid expenses		xxxx	xxxx
Cash and cash equivalents		xxxx	xxxx
Total current assets		xxxx	xxxx
Total assets		xxxx	xxxx
Owner's capital			
Capital		xxxx	xxxx
Reserves		xxxx	xxxx
Total owner's capital		xxxx	xxxx
Liabilities			
Non-current liabilities			
Loans and borrowings		xxxx	xxxx
Employee benefits		xxxx	xxxx

Assets	Notes	20X2	20X1
Provisions		xxxx	xxxx
Deferred tax liabilities		xxxx	xxxx
Total non-current liabilities		xxxx	xxxx
Current liabilities			
Loans and borrowings		xxxx	xxxx
Trade and other payables		xxxx	xxxx
Income tax payable		xxxx	xxxx
Provisions		xxxx	xxxx
Total current liabilities		xxxx	xxxx
Total liabilities		xxxx	xxxx
Total owner's capital and liabilities		xxxx	xxxx

Example 6

The following balance sheet items are available from the records of Sagarmatha Traders as on 31st Ashadh, 2080.

Cash balance	Rs.1,00,000	Short term investment	Rs.50,000
Account receivable	24,000	Account payable	30,000
Inventories	55,000	Prepaid insurance	5,000
Land and building	3,00,000	Accumulated dep. building	25,000
Plant and machinery	2,00,000	Accumulated dep. plant	15,000
Goodwill	75,000	Creditors	65,000
Salaries payable	12,000	Income tax payable	16,000
Interest on loan due	1,500	Bank loan	150,000
Capital	3,00,000	Sinking fund	25,000
Other emergency fund	25,000	Reserve	29,000
Additional capital	1,75,500	Biological assets (long)	60,000

Solution 6

Sagarmatha Traders
Statement of Financial Position
As at 31st Ashadh, 2080

Assets	Notes	2077
Non-current assets		
Property, plant and equipment	1.1	4,60,000
Intangible assets	1.2	75,000
Biological assets		60,000
Total non-current assets		5,95,000
Current assets		
Short term investment		50,000
Inventories		55,000
Account receivable		24,000
Prepaid insurance		5,000
Cash and cash equivalents	1.3	1,00,000
Total current assets		2,34,000
Total assets		8,29,000
Capital		
Capital		3,00,000
Reserves	1.4	2,29,500
Sinking fund		25,000
Total capital		5,54,500
Liabilities		
Non-current liabilities		
Bank loan		1,50,000
Total non-current liabilities		1,50,000
Current liabilities		
Salaries payable		12,000
Interest on loan due		1,500
Accounts payable		30,000
Creditors		65,000
Income tax payable		16,000
Total current liabilities		1,24,000
Total liabilities		2,74,000
Total capital and liabilities		8,29,000

Notes:

1.1 Property, plant and equipment's

Land and building	300,000
Less: Accumulated dep.	<u>(25,000)</u>
	2,75,000

Plant and machinery	200,000
Less: Accumulated dep.	<u>15,000</u>
	1,85,000

Total property, plant, and equipment	4,60,000
--------------------------------------	----------

1.2 Intangible assets

Goodwill	75,000
----------	--------

1.3 Cash and cash equivalents

Cash balance	100,000
--------------	---------

1.4 Reserve

Other emergency fund	25,000
Additional capital	1,75,500
Reserve	<u>29,000</u>
	2,29,500

Example 7

The Trial Balance of Ramechhap Store as on 31th Chaitra as given below:

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Plant and machinery	3,60,000	Gain on sale of furniture	10,000
Salary expenses	71,000	Creditor	96,000
Cost of goods sold	7,75,000	Sales	10,53,000
Debtors	34,500	Accumulated depreciation on plant and machinery	45,000
Stock at end	1,10,000	15% Bank loan	56,000
Drawings	15,000	Capital	3,50,000
Investment	1,20,000	Interest on investment	10,000
Goodwill	48,500		
Gas and oil expenses	8,000		
Cash	20,000		
Repair expenses	34,000		
Prepaid insurance	24,000		
Total	16,20,000		16,20,000

Additional information

- i. Salaries are 80% of selling expenses and 20% of administrative expenses.
- ii. Insurance expires for Rs. 18,000.
- iii. Depreciation on plant and machinery is 15%.
- iv. Gas and oil expenses are selling expenses.

Required: a. Income statement based on NFRS. b. Balance sheet based on NFRS

Solution 7

Ramechhap Store

Income Statement

As on 31st Chaitra

Particulars	Detail Amount (Rs)	Amount (Rs.)
Sales		1,053,000
Less: Cost of goods sold		(775,000)
Gross profit		2,78,000
Less: Operating expenses		
General and administrative expenses		
Salaries (20% of 71,000)	14,200	
Insurance expenses	18,000	
Depreciation on plant and machinery (15/100 × 3,60,000)	54,000	
Repair expenses	34,000	
(A) Total general and administrative expenses		1,20,200
Selling and distribution expenses		
Salaries (80% of 71,000)	56,800	
Gas and oil expenses	8,000	
(B) Total selling and distribution expenses		64,800
Total operating expenses (A +B)		(1,85,000)
Income from operation		93,000
Add: Other incomes and gains		
Profit on sales of furniture	10,000	
Interest on Investment	10,000	
Total other incomes and gains		20,000
Less: Other expenses		
Interest on bank loan	8,400	(8,400)
Net profit before Tax		1,04,600

Ramechhap Store
Balance Sheet
As on 31st Chaitra

Assets	Detail	Amount (Rs)
Current Assets		
Stock at end	110,000	
Debtors	34,500	
Prepaid insurance	24,000	
Less: Prepaid insurance expired	(18,000)	6,000
Cash	20,000	
Total current assets		1,70,500
Non-current assets		
Investment		
Plant, property and equipment		
Plant and machinery	3,60,000	
Less: Depreciation	(54,000)	
Less: Accumulated depreciation	(45,000)	2,61,000
Intangible assets and fictitious assets		
Goodwill	48,500	48,500
Total assets		6,00,000
Liabilities and Capital		
Current liabilities		
Creditors	96,000	
Outstanding interest on loan	8,400	
Total current liabilities		104,400
Long term loan		
15% Bank loan	56,000	56,000
Owners capital		
Capital	350,000	
Add: Net profit	1,04,600	
Less: Drawings	(15,000)	4,39,000
Total Liabilities and Capital		<u>6,00,000</u>

Example 8

Following Trial Balance as on 31 Ashar, 2081

Particulars	Dr. (Rs.)	Cr. (Rs.)
Opening stock	40,000	
Purchase	3,30,000	
Machine	2,00,000	
Furniture	1,00,000	
Debtors	80,000	
Carriage inwards	20,000	
Carriage outward	10,000	
Returns	15,000	28,000
8% Bank loan		2,00,000
10% Investment	1,00,000	
Interest	12,000	7,000
Wages	60,000	
Discount		80,000
Salary	20,000	
Sales		7,80,000
Capital		2,00,000
Creditors		80,000
Cash and bank	3,88,000	
Total	13,75,000	13,75,000

Additional information

- v. Closing stock: Rs. 90,000
- vi. Depreciation on machinery: 10%
- vii. Provision for bad debts: 5%
- viii. Outstanding salary for two months

Required : a. Multistep income statement b. Balance sheet

Solution 8**Multistep Income Statement****As on 31 Ashar, 2081**

Particulars	Detail Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
Sales	7,80,000	
Less: Return	(15,000)	
Net sales		7,65,000
less : Cost of goods sold		
Opening stock	40,000	
Purchase	3,30,000	
Less: Purchase return	(28,000)	3,02,000
Carriage on purchase	20,000	
Wages	60,000	
Less: Closing stock	-90,000	(3,32,000)
Gross profit		4,33,000
Operating expenses		
(A) General and administrative expenses		
Salary	20,000	
Add: Outstanding salary	4,000	24,000
Depreciation on machinery (10% of 2,00,000)	20,000	44,000
(B) Selling and distribution expenses		
Provision for bad debts (5% of 80,000)	4,000	4,000
Total operating expenses (A+B)		-48,000
Income from operation		3,75,000
Add :Other incomes and gains		
Interest	7,000	
Add: Outstanding interest	3,000	10,000
Discount	80,000	90,000
Less : Other expenses and lossess		
Interest	12,000	
Add : Outstanding interest	4,000	(1,60,000)
Net profit during the year		4,49,000

Balance Sheet
As on 31 Ashar, 2081

Assets	Detail	Amount (Rs.)
Current Assets		
Debtors	80,000	
Less: Provision for bad debt	(4,000)	76,000
Cash and bank		3,88,000
Closing stock		90,000
Outstanding interest		3,000
Total current assets		5,57,000
Investment		
10% Investment		100,000
Property, plant, and equipment		
Machine	2,00,000	
Less: Depreciation on machine	(20,000)	180,000
Furniture		100,000
Intangible assets and fictitious assets		0
Total Assets		9,37,000
Liabilities		
Current liabilities		
Outstanding salary		4,000
Outstanding interest		1,000
Creditors		80,000
Total current liabilities		88,000
Long term loan		
8% Bank loan		200,000
Shareholder equity		
Capital	2,00,000	
Add: Net profit	4,49,000	6,49,000
Total liabilities		9,37,000

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) वित्तीय विवरण भनेको के हो ?
- (ख) वित्तीय विवरणका प्रकारहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (ग) वित्तीय विवरण तयार गर्नुका कुनै दुई फाइदा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (घ) वित्तीय विवरणका कुनै दुई सीमाहरू लेख्नुहोस् ।
- (ङ) एकल चरण आय विवरणको अर्थ लेख्नुहोस् ।
- (च) बहुचरण आय विवरणको परिभाषा दिनुहोस् ।
- (छ) आय विवरण किन तयार गरिन्छ ?
- (ज) IFRS, NAS र NFRS को पूरा रूप लेख्नुहोस् ।

२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions):

a. Following are the information given. Prepare Single Step Income Statement.

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Sales revenue	5,00,000	Administration expenses	20,000
Cost of goods sold	2,00,000	Selling and distribution expenses	30,000
Other income	15,000	Interest expenses	5,000
Income tax	20%	Sales return	50,000

b. Following are the information given below. Prepare multiple step income statement.

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Purchase	5,00,000	Sales revenue	14,00,000
Opening stock	50,000	Salesman's commission	30,000
Direct labour	5,000	Depreciation of office furniture	15,000
Salary	50,000	Dividend received	10,000

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Interest	10,000	Rent	70,000
Commission received	25,000	Advertisement	45,000
Stock	15,000	Depreciation of delivery van	8,000
Bad debts	10,000	Carriage inward	15,000
Sales return	5,000	Purchase return	10,000
Wages	20,000	Loss on sales of fixed assets	22,000
Income tax expenses	50,000	Insurance premium	20,000
Telephone charges	3,000	Office expenses	30,000

- c. The following information is extracted from the books of Lamidada Traders as on 31st Chaitra, 2081. Prepare Classified balance sheet:

Closing stock	Rs.1,50,000	Salaries payable	Rs. 2,000
Book debt	1,10,000	Furniture	1,50,000
Bank loan	2,00,000	Investment	65,000
Capital	3,00,000	Unearned commission	5,000
Plant and machinery	1,32,000	Reserve	60,000
Interest payable	7,000	Tax payable	38,000
Outstanding salary	11,000	Prepaid insurance	26,000
Creditors	35,000	Patent	20,000
Bank balance	75,000	Short term loan	70,000

- d. The Trial Balance of Salu Dada Enterprise as on 30st Ashadh, 2080 is given below:

Particulars	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
Opening stock	30,000	
Purchase	3,00,000	
Rent	20,000	
Salaries	50,000	

Particulars	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
Other income		1,80,000
Stationery	6,000	
Interest on bank loan	25,000	
Sales revenue		7,00,000
Advertisement	15,000	
Depreciation	25,000	
Commission	5,000	15,000
Insurance premium	7,000	
Interest income		8,000

Additional information

- Closing stock Rs. 20,000
- Income tax rate is 25%

Required: Profit or Loss statement as per NFRS

- The following balance sheet items are available from the records of Sagarmatha Traders as on 31st Ashadh, 2080.

Cash balance	Rs.1,00,000	Short term investment	Rs.50,000
Account receivable	24,000	Account payable	30,000
Inventories	55,000	Prepaid insurance	5,000
Land and building	3,00,000	Accumulated dep. building	25,000
Plant and machinery	2,00,000	Accumulated dep. plant	15,000
Goodwill	75,000	Creditors	65,000
Salaries payable	12,000	Income tax payable	16,000
Interest on loan due	1,500	Bank loan	1,50,000
Capital	3,00,000	Sinking fund	25,000
Other emergency fund	25,000	Reserve	29,000
Additional capital	1,75,500	Biological assets (long)	60,000

Required: Statement of financial position as per NFRS

f. The ledger balance of a Humla traders.as on 31st December last year was as follows.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
Land and building	3,00,000	Owners capital	5,00,000
Plant and machinery	1,00,000	Loan	1,00,000
Beginning inventory	50,000	Creditors	1,00,000
Purchase	95,000	Unearned commission received	50,000
Return	2,000	Profit on sales of assets	3,000
Wages and salaries	1,20,000	Sales	2,00,000
Customers	50,000	Sundry receipt	5,000
Advertisement	1,00,000	Return	2,000
Rent	65,000		
Interest on loan	20,000		
Prepaid salary	15,000		
Sundry expenditure	35,000		
Carriage	5,000		
Distribution expenses	3,000		
Total	9,60,000	Total	9,60,000

Adjustment:

- i. Stock at the end of the year Rs.75, 000.
- ii. Land and building is to be appreciated by 20% p.a.
- iii. Advance rent paid Rs. 5,000
- iv. Prepaid salary expired to the extent of Rs.12, 000
- v. Unearned commission earned during the year Rs. 20,000.

Required : a. Multistep income statement b. Balance sheet

- g. The following is the Trial Balance of a Manju Trading Concern as on 31st Chaitra, last year.

Particulars	Dr. Amount	Cr. Amount
Capital		3,45,000
Sales		1,50,000
Purchase	1,50,000	-
Creditors.	-	50,000
Debtors	40,000	
Cash at bank	20,000	
Plant and machinery	1,20,000	
Sundry expenditure	8,000	
Wages	10,000	
Loose tool	24,000	
Salaries	16,000	
Prepaid insurance	12,000	
Discount	5,000	5,000
Interest	2,000	5,000
Gold and silver	50,000	
General reserve		50,000
Freight	3,000	
Advance rent	-	5,000
Land and building	2,00,000	
Reserve fund	-	50,000
Total	6,60,000	6,60,000

Additional information

- Stock valued at the end of the year at cost price of Rs. 60,000 and market price Rs. 70,000.
- A loose tool is written off by 10 %
- Advance salary paid Rs. 10,000
- Appreciation of land and building by 25%

Required : a. Multistep income statement b. Balance sheet

h. The Trial Balance of Gamlang Tahar Traders is given below as on 31st Chaitra 2080.

Particulars	Dr. Amount	Cr. Amount
Capital		6,65,000
Purchase and sales	2,00,000	4,00,000
Debtors and creditors	1,60,000	50,000
Rent	40,000	-
Custom duty	2,000	
Stationery	17,000	-
Carriage on sales	2,000	
Copyright	3,50,000	-
Commission	3,000	5,000
Office equipment	3,00,000	
Sundry creditors	-	2,10,000
Prepaid wages	1,50,000	
Cash at bank	1,00,000	
Discount	50,000	1,00,000
Loss on sales of assets	6,000	
Salaries and wages	50,000	
Total	14,30,000	14,30,000

Adjustment:

- i. Closing stock costing Rs. 30,000 and the market price Rs. 20,000
- ii. Rent payable Rs.. 10,000.
- iii. Copyright written off @10% p.a.
- iv. Wages expenses for the year Rs. 1,00,000

Required : a. Classified income statement b. Balance sheet

i. A Trial Balance of Dhobi Dada Traders is given below:

Dr		Cr	
Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Machinery	3,00,000	Owners. capital	3,00,000
Opening stock	20,000	Sales	5,89,000
Purchase	3,00,000	Interest income	50,000
Debtors	2,00,000	Bank loan	1,00,000
Wages	30,000	Creditors	1,80,000
Custom duty	40,000		
Salary	60,000		
Prepaid rent	50,000		
Cash	60,000		
Furniture	70,000		
Investment	80,000		
Interest on debenture	9,000		
Total	12,19,000	Total	12,19,000

Additional information

- i. Closing stock Rs. 50,000
- ii. Prepaid rent expired Rs. 30,000
- iii. Salary due for 2 months
- iv. Depreciation on machinery @ 15%
- v. Provision for tax @ 20%

Required: a. Multistep income statement b. Classified balance sheet

j. A Trial Balance of Kumari Enterprises is given below:

Dr		Cr	
Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Equipment	2,50,000	Loan	1,00,000
Furniture	1,00,000	Sales revenue	5,00,000
Cash	50,000	Creditors	1,00,000
Interest expenses	15,000	Capital	4,00,000
Debtors	50,000		
Investment	2,00,000		
Salary: office	50,000		
Return inward	20,000		
Rent: office	18,000		
Carriage on sales	12,000		
Sales commission	5,000		
Prepaid insurance	10,000		
Purchase	2,90,000		
Opening stock	30,000		
Total	11,00,000	Total	11,00,000

Additional information

- i. Closing stock: Cost price Rs.1,00,000, Market value: Rs.80,000
- ii. Prepaid insurance fully expired
- iii. Equipment depreciated by:10%
- iv. Income tax:25%

Required: a. Multistep income statement b. Balance sheet

k. A Trial Balance of Bijulikot Traders is given below:

Dr.		Cr.	
Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Beginning inventory	1,00,000	Sales	6,50,000
Purchase	5,00,000	Capital	4,00,000
Wages	30,000	12 % Loan	2,00,000
Carriage	7,000	Return outward	40,000
Salary	60,000	Discount received	5,000
Debtors	3,00,000	Building	10,00,000
Machinery	8,00,000	Other income	2,80,000
Cash	2,00,000		
Advertisement	20,000		
Rent	1,40,000		
Interest on loan	12,000		
Bad debt	46,000		
Investment	3,60,000		
Total	25,75,000	Total	25,75,000

Additional information

- i. Closing stock: Rs.300000
- ii. Depreciation on Machinery @10%
- iii. Appreciate building by 20 %
- iv. Rent paid for 14 month

Required: a. Multistep income statement b. Balance Sheet

1. A Trial Balance of Ballaru Traders is given below:

Dr.		Cr.	
Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Property plant and equipment	4,00,000	Capital	8,00,000
Beginning inventory	1,50,000	Sales	5,00,000
Wages expenses	40,000	10 % Mortgage loan	1,00,000
Salary (80% office)	2,00,000	Unearned commission	50,000
Discount allowed	15,000	Suppliers	2,30,000
Book debt	1,00,000	Bank overdraft	1,00,000
Investment	2,50,000		
Stationery	50,000		
Bank balance	1,00,000		
Carriage on purchase	40,000		
Sundry expenses	15,000		
Interest expense	10,000		
Rent and rates (40 % selling)	40,000		
Prepaid insurance	20,000		
Purchase	3,50,000		
Total	17,80,000	Total	17,80,000

Additional information

- i. Value of closing stock Rs.1,00,000, market value Rs.1,10,000
- ii. Depreciate property, plant and equipment by 10%
- iii. Prepaid insurance was expired Rs.20,000
- iv. Unearned commission was earned Rs.50,000

Required: a. Profit or loss statement based on NFRS
b. Statement of financial position based on NFRS

m. A Trial Balance of Panthal Traders is given below:

Dr.		Cr.	
Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Franchise	15,000	Capital	2,00,000
Furniture	50,000	Additional capital	1,00,000
Goodwill	50,000	Reserve fund	37,000
Prepaid insurance	10,000	Accumulated depreciation	
Investment	1,00,000	Plant	20,000
Accounts receivable	1,40,000	Furniture	5,000
Cash at bank	10,000	Accounts payable	1,23,000
Plant and equipment	2,00,000	Rent received	10,000
Purchase	1,00,000	Interest received	20,000
Salaries	20,000	Sales	2,00,000
Wages	20,000		
Total	7,15,000	Total	7,15,000

Additional information

- i. Wages outstanding Rs.5,000
- ii. Depreciate fixed assets by 10%
- iii. Prepaid insurance Rs.8,000 was expired
- iv. Closing stock Rs.50,000

Required:

- a. Profit or loss statement based on NFRS
- b. Statement of financial position based on NFRS

n. A Trial Balance of Manthali Traders.is given below:

Particulars	Dr. (Rs.)	Cr. (Rs.)
Opening stock	20,000	
Return inward	5,000	
Purchase	50,000	
Selling expenses	20,000	
Manufacturing expenses	30,000	
Salaries (office)	50,000	
Salaries (Salesperson)	30,000	
Carriage on sales	5,000	
Interest expenses	5,000	
Office equipment's	2,00,000	
Showroom furniture	3,00,000	
Cash	60,000	
Prepaid expenses	12,000	
Patent	40,000	
Sales revenue		3,00,000
Unearned commission		30,000
Accumulated depreciation:		10,000
General reserve		10,000
Return outward		5,000
10 % Bank loan		1,00,000
Bank overdraft		20,000
Capital		3,00,000
Creditors		50,000
Outstanding wages		2,000
Total	8,27,000	8,27,000

Additional information

- i. Stock at the end Rs.10,000
- ii. Commissioned earned Rs.20,000
- iii. Depreciation office equipment and showroom furniture by 10%
- iv. Prepaid expenses expired Rs.3000
- v. Office salary outstanding Rs.10,000
- vi. Income tax rate @ 20 %

Required: a. Statement of profit or loss as per NFRS
b. Statement of financial position as per NFRS

o. The Trial Balance of Kanchan Traders as on 31st Chaitra, last year

Debit	Amount (Rs.)	Credit	Amount (Rs.)
Beginning inventory	60,000	Capital	5,00,000
Purchases	3,00,000	Account payable	50,000
Building	5,00,000	Bank loan	2,00,000
Prepaid wages	50,000	Sales	6,00,000
Investment	2,00,000		
Freight	30,000		
Rent	50,000		
Debtors	1,00,000		
Cash at bank	20,000		
Wages	40,000		
Total	13,50,000	Total	13,50,000

Additional information

- i. Depreciation on building by 10% and machinery at 5%
- ii. Provision for doubtful debt is to be made 5%
- iii. Outstanding salaries Rs. 5,500
- iv. Closing stock Rs. 60000

- Required:
- a. Multistep income statement
 - b. Balance sheet
 - c. Statement of profit or loss as per NFRS
 - d. Statement of financial position as per NFRS

p. The Trial Balance of Lamidada Traders as of last year is given

Particulars	Debit Amount	Particulars	Credit Amount
Opening stock	30,000	Capital	2,00,000
Sundry debtors	60,000	Creditors	50,000
Equipment	2,00,000	Sales	2,00,000
Cash	50,000	Mortgage loan	1,00,000
Purchase	1,00,000	Discount received	30,000
Preliminary expenses	9,000	Commission	24,000
Furniture and fixture	34,000		
Rent expenses	50,000		
Salary expenses	50,000		
Utility expenses	6,000		
Promotion expenses	15,000		
Total	6,04,000	Total	6,04,000

Additional information

- i. Closing stock Rs. 20,000
- ii. Depreciation on equipment 10%
- iii. Rent outstanding Rs. 5,000
- iv. Income tax @ 20%

Required: a. Multistep income statement b. Balance sheet,

or

a. Statement of profit or loss based on NFRS

b. Statement of financial position based on NFRS

q. The Trial Balance of Basnet Concern as on 30th Chaitra, last year

Particulars	Debit Amount	Particulars	Credit Amount
Beginning stock	40,000	Sales	4,00,000
Purchase	2,00,000	Owners capital	3,00,000
Wages	40,000	12 % Loan	2,00,000
Carriage	20,000	Purchase return	40,000
Book debt	95,000	Outstanding insurance	10,000
Machinery	3,00,000	Notes payable	50,000
Cash	50,000		
Selling expenses	40,000		
Rent	70,000		
Interest on loan	20,000		
Bad debt	30,000		
Investment	90,000		
Sales return	5,000		
Total	10,00,000	Total	10,00,000

Additional information

- i. Unsold stock at the end Rs. 60,000
- ii. Depreciation on machinery by 10%
- iii. Outstanding interest on debenture 4,000
- iv. Bad debt written off Rs. 5,000 and provision for doubtful debt @ 10 %

Required: a. Multi-step income statement b. Balance sheet

or

a. Profit or loss statement as per NFRS b. Financial statement as per NFRS

r. The Trial Balance of Manju Concern as on 31st Chaitra, last year

Particular	Dr.	Cr.
	Amount	Amount
Sales revenue		5,00,000
Net purchase	3,00,000	
Beginning inventory	30,000	
Prepaid rent	35,000	

Particular	Dr.	Cr.
	Amount	Amount
Short term investment	40,000	
Traveling expenses	30,000	
Trademark	50,000	
Land	3,36,000	
Salary	1,20,000	
Discount	20,000	20,000
Cash at bank	2,00,000	
Machinery	2,37,000	
Customers	90,000	
Carriage outward	12,000	
Capital		6,50,000
Salary received		60,000
10% bank loan		1,00,000
Sundry creditors		1,70,000
Total	15,00,000	15,00,000

Additional information

- i. Depreciation on machine by 10%
- ii. Closing stock Rs. 50,000
- iii. The trademark written off by 20%
- iv. Provision for tax is 25%

Required: i. Multistep income statement ii. Balance sheet iii. Statement of profit or loss as per of NFRS iv. Statement of financial position as per NFRS

परियोजना कार्य

कुनै एक बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको वेबसाइटबाट उक्त संस्थाको आय व्ययको विवरण र वासताल डाउनलोड गर्नुहोस् र उक्त संस्थाको वित्तीय अवस्था के कस्तो रहेछ, पहिचान गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

गैरनाफामूलक संस्थाको लेखाविधि (Accounting for Non-profit Organization)

(क) गैरनाफामूलक संस्थाको अर्थ (Meaning of non-profit organization)

विभिन्न प्रकारका सङ्गठनहरू भिन्ना भिन्नै उद्देश्य राखेर सञ्चालन गरिएका हुन्छन् । तिनीहरूको उद्देश्यका आधारमा सङ्गठनहरूलाई दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ : नाफा आर्जन गर्ने र सेवा प्रदान गर्ने संस्था । नाफा आर्जनका लागि खोलिएका संस्थाहरूलाई व्यापारिक सङ्गठन (Trading concern) भनिन्छ, जस्तै : एकलौटी व्यवसाय, साभेदारी सङ्गठन आदि । नाफा आर्जन गर्न नभई सेवा दिनका लागि स्थापना भएका संस्थाहरूलाई गैरनाफामूलक संस्था (Non-profit organization) भनिन्छ । गैरनाफा वा गैरव्यावसायिक संस्थाको मुख्य उद्देश्य नाफा आर्जन गर्नु नभई मानवीय कल्याणकारी कार्य गर्नु अथवा सेवा उपलब्ध गराउनु हो, जस्तै : खेलकुद क्लब, विद्यालय, अस्पताल, पुस्तकालय आदि । सेवा प्रदान गर्ने संस्थाहरूमा कुनै प्रकारको वस्तुहरूको खरिद, बिक्री एवम् उधारो कारोबार गर्दैनन् । यस्ता संस्थाहरू प्रायः अनुदान र चन्दाबाट सञ्चालित हुन्छन् ।

गैरनाफामूलक संस्थाले प्राप्त गर्ने अनुदान र चन्दाको व्यवस्थित हिसाबकिताब तयार गर्नुपर्छ । यसको हिसाबकिताब तयार गर्नुलाई गैरनाफामूलक संस्थाको लेखाविधि भनिन्छ । यसले प्राप्त र भुक्तानी खाता, आय र व्यय खाता तथा मौज्जात जस्ता खाताहरू तयार गरी हिसाब राख्ने गर्छ ।

(ख) गैरनाफामूलक संस्थाको लेखामा प्रयोग गरिने शब्दावलीहरू (Terminologies used in Accounting for non-profit organization)

- i. **सदस्यता शुल्क (Subscriptions/Membership fee)** : संस्थाका सदस्यहरूले वार्षिक वा अर्ध वार्षिक रूपमा भुक्तानी गर्ने रकमलाई सदस्यता शुल्क भनिन्छ । गैरनाफामूलक संस्थाको प्रमुख आयको स्रोत नै सदस्यता शुल्क हो । सदस्यता शुल्क नियमित रूपमा, वार्षिक वा अर्धवार्षिक रूपमा प्राप्त हुने भएकाले यो आयगत प्राप्त (Revenue receipt) हो । तसर्थ सदस्यता शुल्कलाई आम्दानी र खर्च खाताको क्रेडिट पक्षमा राखिन्छ ।

Example 1

Following information is given to your relating to subscription of Three Star Club for 2020 A.D.

- i. Subscription received during the year 2020 Rs.50,000
- ii. Subscription received in advance for 2021 Rs.5,000
- iii. Subscription received in advance in 2019 Rs.10,000
- iv. Subscription due in 2020 Rs.8,000
- v. Subscription due in 2019 Rs. 2,500

Required : Subscription income for 2020

Solution 1

Particulars	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
Subscription received for 2020		50,000
Add: Subscription received in advance in 2019	10,000	
Subscription due in 2020	8,000	18,000
		68,000
Less: Subscription received for 2019	2,500	
Subscription received in advance for 2021	5,000	7,500
Subscription income		60,500

- ii. **प्रवेश शुल्क (Entrance fee) :** कुनै पनि नयाँ व्यक्तिले सङ्गठनको सदस्यता लिन भुक्तानी गरेको रकमलाई प्रवेश शुल्क भनिन्छ । सामान्यतया: प्रवेश शुल्क एउटा सदस्यले एक पटकमात्र भुक्तान गनुपर्ने भएकाले यसलाई पुँजीगत प्राप्ति (Capital income) मानी वासलात (Balance sheet) को दायित्व (Liability) पक्षमा राखिन्छ । तर कुनै जानकारी दिएको खण्डमा यसलाई आयगत आम्दानी र खर्च खाता (Income and expenditure account) को क्रेडिट पक्षमा राखिन्छ ।
- iii. **पुरानो पत्रपत्रिकाको बिक्री (Sale of old newspaper) :** पुरानो पत्रपत्रिकाको बिक्रीबाट प्राप्त रकमलाई आम्दानी मानिन्छ, र आम्दानी तथा खर्च खाता (Income and expenditure account) को क्रेडिट पक्षमा राखिन्छ ।

- iv. **विभिन्न कार्यक्रमबाट आय (Income from various program) :** गैरनाफामूलक संस्थाले खेलकुद प्रतियोगिता, गोष्ठी र उत्प्रेरणात्मक प्रवचन गराउँदा पनि संस्थालाई केही रकम फाइदा हुन्छ जसलाई आयगत आम्दानी मानिन्छ ।
- v. **सम्मानार्थ पारिश्रमिक (Honorarium) :** गैरनाफामूलक सङ्गठनले कुनै सम्मानित, प्रतिष्ठित व्यक्तिलाई आमन्त्रण गरी कुनै कार्यक्रम गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई पारिश्रमिक नदिई उपहारस्वरूप केही रकम वा सामग्री प्रदान गर्छ। उक्त खर्च रकमलाई सम्मानार्थ खर्च भनिन्छ। यस्तो रकमलाई आयगत खर्च मानिन्छ, र आम्दानी तथा खर्च खाता (Income and expenditure account) को डेबिट पक्षमा राखिन्छ ।
- vi. **स्वेच्छिक दान (Legacy) :** यदि दाताले स्वेच्छाले कुनै संस्थालाई नगद वा जिन्सी प्रदान गर्छ भने त्यसलाई स्वेच्छिक दान भनिन्छ। प्रायः दान भन्नाले दाताको मृत्युपश्चात् प्रयोग गर्नका लागि दिइने चलअचल सम्पत्तिलाई बुझिन्छ। दान नियमित रूपमा प्राप्त हुँदैन। तसर्थ यसलाई पुँजीगत प्राप्ति (Capital income) मानिन्छ। यसलाई वासलात (Balance sheet) को दायित्व (Liability) पक्षमा राखिन्छ ।
- vii. **आजीवन सदस्यता शुल्क (Life membership fee) :** नियमित रूपमा भुक्तान गनुपर्ने शुल्क पूरै जीवनकालका लागि एकैपटक भुक्तानी गरिन्छ भने त्यसलाई आजीवन सदस्यता शुल्क भनिन्छ। एक पटक आजीवन सदस्यता शुल्क भुक्तानी गरिसकेपछि वार्षिक रूपमा सदस्यता शुल्क भुक्तानी गनुपर्दैन। आजीवन सदस्यता शुल्क नदोहोरिने प्रकृतिको भएकाले यसलाई पुँजीगत प्राप्ति (Capital income) मानिन्छ। यसलाई वासलातको दायित्व पक्षमा राखिन्छ ।
- viii. **चन्दा (Donation) :** गैरनाफामूलक संस्थाहरूलाई विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरूबाट उपहार, सहयोग आदिका रूपमा प्राप्त हुने आर्थिक सहायतालाई चन्दा भनिन्छ। चन्दालाई विशेष चन्दा (Special donation) र साधारण चन्दा (General donation) गरी दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ। यदि कुनै निश्चित उद्देश्य, जस्तै : घर बनाउन, अक्षय कोषको स्थापना गर्न आदि कार्यका लागि प्राप्त भएको चन्दालाई विशेष चन्दा भनिन्छ। यसलाई पुँजीगत प्राप्ति (Capital income) मानिन्छ। अर्कोतिर कुनै उद्देश्य स्पष्ट नपारिएको र जुनसुकै शीर्षकमा पनि खर्च गर्न सकिने गरी प्राप्त हुने चन्दालाई साधारण चन्दा भनिन्छ। साधारण चन्दालाई आम्दानी मानिन्छ। यसलाई आयगत प्राप्ति (Revenue receipt) मानिन्छ ।
- ix. **सरकारी अनुदान (Grants) :** कुनै देश वा सरकार वा अन्य संस्थाबाट आर्थिक सहायतास्वरूप प्राप्त हुने नगद तथा जिन्सी मालसामानलाई अनुदान भनिन्छ। अनुदान कुनै संस्थालाई नियमित रूपमा प्राप्त हुन्छ। तसर्थ यसलाई पुँजीगत प्राप्ति मानिन्छ ।

- x. **विशेष कोष (Endowment fund) :** गैरनाफामूलक संस्थामा स्थायी रूपमा स्थापना गरिएको कोष हो जसको मुख्य उद्देश्य मूलधन खर्च नगरी त्यसबाट प्राप्त भएको ब्याज वा आमदानी मात्र संस्था सञ्चालनका लागि प्रयोग गरिन्छ । यसलाई पुँजीगत प्राप्ति मानिन्छ ।

(ग) प्राप्ति तथा भुक्तानी खाता (Receipts and payments account)

(अ) प्राप्ति तथा भुक्तानी खाताको अर्थ (Meaning of receipt and payment account)

प्राप्ति तथा भुक्तानी खाता नगद प्राप्ति र नगद भुक्तानीको सारांश हो । यसमा नगद प्राप्ति र नगद भुक्तानीको अभिलेख राखिन्छ । सबै नगद वा बैङ्क रसिदहरू डेबिट पक्षमा र सबै नगद भुक्तानीहरू क्रेडिट पक्षमा अभिलेख गरिन्छ ।

(आ) प्राप्ति तथा भुक्तानी खाताका विशेषता (Features of receipt and payment account)

यस खाताका विशेषताहरू निम्नानुसार छन् :

- यो एउटा वास्तविक खाता हो ।
- यसमा नगद प्राप्ति र नगद भुक्तानी मात्र अभिलेख गरिन्छ ।
- यसमा उधारो कारोबारहरूको अभिलेख राखिँदैन ।
- यो नगद र बैङ्क मौज्जातबाट सुरु हुन्छ भने अन्तिम नगद र बैङ्क मौज्जात निकाल्न प्रयोग गरिन्छ ।

(इ) प्राप्ति तथा भुक्तानी खाताका सीमा (Limitations of receipt and payment account)

प्राप्ति तथा भुक्तानी खाताको सीमाहरू निम्नानुसार छन् :

- यसले सङ्कलनको नाफा नोक्सान देखाउन सक्दैन ।
- यसले सङ्कलनको आर्थिक अवस्था प्रस्ट्याउन सक्दैन ।
- यसले आमदानी र खर्चहरूको प्रस्ट विवरण दिदैन ।
- यसले गैर नगद कारोबार जस्तै : ह्रासकट्टी (Depreciation), बक्यौता (Outstanding) आदिको विवरण दिन सक्दैन ।

(ई) प्राप्ति तथा भुक्तानी खाताको तयारी (Preparation of receipt and payment account)

प्राप्ति तथा भुक्तानी खाता निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

- सुरु नगद र बैङ्क मौज्दात प्राप्त र भुक्तानी खाताको डेबिट पक्षमा राखिन्छ ।
- आम्दानीहरू (पुँजीगत र आयगत) प्राप्त र भुक्तानी खाताको डेबिट पक्षमा राखिन्छ ।
- सबै खर्चहरू (पुँजीगत र आयगत) प्राप्त र भुक्तानी खाताको क्रेडिट पक्षमा राखिन्छ ।
- खाता बन्द गर्दा क्रेडिटमा नपुगेको रकमलाई अन्तिम नगद र बैङ्क मौज्दात भनिन्छ ।

(उ) प्राप्त र भुक्तानी खाताको नमुना (Format of receipt and payments account)

Receipt and payment account

For the year ended.....

Dr.

Cr.

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d		By Balance b/d (Bank overdraft)	xxx
Cash balance	xxx	By Salaries and wages	xxx
Bank balance	xxx	By Rent, rates and taxes	xxx
To Subscriptions		By Insurance	xxx
For previous year	xxx	By Printing and stationery	xxx
For current year	xxx	By Postage and stamps	xxx
For next year	xxx	By Telephone and tax	xxx
To Entrance fees	xxx	By Annual sports expenses	xxx
To General donation	xxx	By Purchase of sports equipment	xxx
To Specific donation	xxx	By Books	xxx
To Legacy	xxx	By Periodicals and journals	xxx
To Government grants	xxx	By Water and electricity	xxx
To Life membership fees	xxx	By Travelling and conveyance	xxx
To Proceeds from programmes, concerts, etc.	xxx	By Refreshment	xxx
To Income from investment	xxx	By Furniture	xxx
To Sales of old newspapers	xxx	By Investment	xxx
To Sales of investment/ Fixed assets	xxx	By Honorarium	xxx
To Other receipts	xxx	By Sundry expenses	xxx
To Balance c/d (Bank overdraft)	xxx	By audit fee	xxx
		By Balance c/d	
		Cash	xxx
		Bank	xxx
Total	XXX	Total	XXX

Example 2

Transactions of a sport club for the year 2080 were given below:

Receipts:

Opening balance on 1.1.2080	
Cash and bank balance	Rs. 25,000
Subscriptions	Rs. 5,000
Entertainment and lectures	Rs.2,000
Interest on securities	Rs.950
Entrance fee	Rs.1,000
Sale of old furniture	Rs.150

Payments:

Advertisement	Rs. 1,200
Postage and telegram	Rs.300
Rent	Rs.400
Stationery	Rs.110
Purchase of government securities	Rs.5,000

Required: Receipt and payment account

Solution 2

Receipt and payment account

For the year ended.....

Dr.

Cr.

Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Amount (Rs.)
To Balance c/d	25,000	By Advertisement	1,200
To Subscription	5,000	By Postage and telegram	300
To Entertainment and lectures	2,000	By Rent	400
To Interest on securities	950	By Stationery	110
To Entrance fee	1,000	By Government securities	5,000
To Sale of old furniture	150	By Cash and bank balance (Balancing figure)	27,090
Total	34,100	Total	34,100

(घ) आम्दानी तथा खर्च खाता (Income and expenditure account)

(अ) आम्दानी तथा खर्च खाताको अर्थ (Meaning of income and expenditure account)

व्यवसायको नाफानोक्सानको स्थिति पत्ता लगाउन व्यापार खाता र नाफानोक्सान खाता तयार गरिन्छ । तर गैरनाफामूलक संस्थाको उद्देश्य नाफा आर्जन गर्नु होइन । तसर्थ कुनै निश्चित अवधिको प्राप्ति, खर्च र बचत तथा घाटाको स्थिति पत्ता लगाउन तयार पारिने विवरणलाई

आम्दानी र खर्च खाता भनिन्छ । आम्दानीभन्दा खर्च कम भएमा वा आम्दानी र खर्चको फरकलाई बचत (Surplus or excess of income over expenditure) भनिन्छ । आम्दानीभन्दा खर्च बढी भएमा वा आम्दानी र खर्चको फरकलाई घाटा (Deficit or excess of expenditure over income) भनिन्छ ।

आम्दानी तथा खर्च खाताका विशेषता (Features of income and expenditure account)

यस खाताका विशेषताहरू निम्नानुसार छन् :

- आम्दानी र खर्च खाता एउटा अवास्तविक खाता हो, जसमा चालु वर्षको आम्दानी र खर्चहरूको मात्र अभिलेख राखिन्छ ।
- यो आयगत खर्च र आम्दानी खाता हो र हरेक वर्षको अन्त्यमा बचत वा घाटा पत्ता लगाउन तयार गरिन्छ ।
- यसमा गत वर्ष र आगामी वर्षको आम्दानी र खर्चको अभिलेख राखिंदैन ।
- यसमा पुँजीगत आम्दानी र पुँजीगत खर्चको प्रविष्टि गरिंदैन ।
- नगदमा भुक्तानी नहुने खर्चहरू, जस्तै : मूल्यहास, खराब ऋण आदि पनि यस खातामा समावेश गरिन्छ ।

(आ) आम्दानी तथा खर्च खाताका उद्देश्य (Objectives of income and expenditure account)

आम्दानी र खर्च खाताको उद्देश्य (Objectives) निम्नानुसार छन् :

- आम्दानी सङ्क्षिप्तीकरण (Summarize) गर्नु
- खर्चहरूको खुलासा (Disclose) गर्नु
- सञ्चालन परिणामको खुलासा (Disclose the operating result) गर्नु
- वासलात तयार पार्न सहयोग (Preparation of balance sheet) गर्नु आदि ।

(इ) प्राप्ति र भुक्तानी खाता तथा आम्दानी र खर्च खाताबिच भिन्नता (Difference between receipt and payments and income and expenditure accounts)

प्राप्ति र भुक्तानी खाता तथा आम्दानी र खर्च खाताबिचको भिन्नतालाई तलको तालिकामा देखाइएको छ :

क्र.स.	प्राप्ति र भुक्तानी खाता (Receipts and payment account)	आम्दानी र खर्च खाता (Income and expenditure account)
१.	यो खाता एक प्रकारको वास्तविक खाता हो, जसमा नगद प्राप्ति डेबिट पक्षमा र नगद भुक्तानी क्रेडिट पक्षमा देखाइन्छ।	यो खाता एक प्रकारको साङ्केतिक खाता हो, जसमा खर्चलाई डेबिट पक्षमा र आम्दानी लाई क्रेडिट पक्षमा देखाइन्छ।
२.	यो नगद खाताको सङ्क्षिप्त विवरण हो।	यो चालु वर्षको आम्दानी र खर्चहरूको सङ्क्षिप्त विवरण हो।
३.	यसमा सबै पुँजीगत र आयगत आम्दानी र खर्चहरूको अभिलेख राखिन्छ।	यसमा आयगत आम्दानी र खर्चहरूको मात्र अभिलेख राखिन्छ।
४.	यसमा गतवर्ष (Previous year), चालु वर्ष (Current year) र आगामी (Comming year) वर्षका सबै वास्तविक कारोबारहरूको अभिलेख राखिन्छ।	यसमा चालु वर्षको आयगत आम्दानी र खर्चको मात्र लेखा राखिन्छ।

(ई) आम्दानी र खर्च खाताको तयारी (Preparation of income and expenditure account)

आम्दानी र खर्च खाता तयार गर्दा निम्न पक्षमा ध्यान दिनुपर्छ :

प्राप्ति र भुक्तानी खाताको क्रेडिट पक्षलाई हेरेर आम्दानी र खर्च खाताको डेबिट पक्ष तयार पारिन्छ। यसरी डेबिट पक्ष तयार पार्दा :

- केवल आयगत खर्चहरू मात्र लेखिन्छन् अर्थात् पुँजीगत खर्चलाई समावेश गरिँदैन।
- केवल चालु वर्षको खर्चहरूलाई मात्र लेखिन्छ, अर्थात् गत वर्षको र आगामी वर्षका लागि भुक्तानी गरिएका वा गरिने खर्चहरूलाई समावेश गरिँदैन।
- नगद भुक्तानी नहुने खर्च जस्तै : मूल्यह्रास, खराब ऋण आदिलाई पनि समावेश गरिन्छ।
- सम्बन्धित वर्षका उधारो खर्चहरू छन् भने ती खर्चहरूलाई पनि ध्यान राख्नुपर्छ।
- नगद तथा बैङ्कको अन्तिम मौज्दातलाई समावेश गरिँदैन।

प्राप्ति तथा भुक्तानी खाताको डेबिट पक्षहरूलाई हेरेर आम्दानी र खर्च खाताको क्रेडिट पक्ष तयार पारिन्छ। यसरी क्रेडिट पक्ष तयार पार्दा :

- केवल आयगत आम्दानी र लाभहरू मात्र लेखिन्छन् अर्थात् पुँजीगत प्राप्ति वा आम्दानीलाई समावेश गरिँदैन।
- केवल चालु वर्षका आम्दानीहरूलाई मात्र लेखिन्छ, अर्थात् गत वर्ष र आगामी वर्षका लागि प्राप्त भएका आम्दानीहरूलाई समावेश गरिँदैन।

- सम्बन्धित वर्षका आम्दानीहरू प्राप्त हुन बाँकी छन् भने ती आम्दानीहरूलाई पनि ध्यानमा राख्नुपर्छ ।
- नगद तथा बैङ्कको सुरुको मौज्दातलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ ।

तिर्न बाँकी एवम् अग्रिम खर्चहरूका आधारमा चालु वर्षको खर्च निम्नअनुसार निर्धारण गरिन्छ :

- Current year – outstanding expenses – income and expenditure - Dr. add with related head
- Balance sheet – Liabilities
- Current year – prepaid expenses – income and expenditure a/c – Dr. less with related head
- Balance sheet – Assets

(उ) आम्दानी र खर्च खाताको नमुना (Format of income and expenditure account)

आम्दानी र खर्च खाता तल प्रस्तुत गरिएको ढाँचामा तयार पारिन्छ :

Income and expenditure account For the year ended.....

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salary	xxx	By Donation	xxx
To Rent	xxx	By Entrance fee	xxx
To Telephone charge	xxx	<u>By Subscription</u> (Current year)	xxx
To Electricity charge	xxx	+ Last year advance	xxx
To General expenses	xxx	(-) Last year due	(xxx)
To Audit fee	xxx	+ Current year due	xxx
To Honorarium	xxx	<u>(-) Current year advance</u>	(xxx)
To Charity	xxx	By Gain on sale of assets	xxx
To Loss on sale of assets	xxx	By Sale of old papers	xxx
To Depreciation	xxx	By Proceeds from lecture, concerts	xxx
To Interest on loan	xxx	By Sundry income	xxx
To Sundry expenses	xxx	By Interest received	xxx
To Journal and periodicals	xxx	By Dividend received	xxx
To Bad debts	xxx	By Rent of hall	xxx
To Insurance premium	xxx	By Tournament receipt	xxx
To Postage and telegram	xxx	By Other income	xxx
To Other expenses	xxx	By Deficit (Excess of expenditure over income)	xxx
To Surplus (excess of income over expenditure)	xxx		
Total	XXX	Total	XXX

Example 3

The receipts and payments account of Youth club are given below:

Receipt and payment account As on Chaitra 2079

Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Amount (Rs.)
To balance b/d	11,000	By Salaries and wages	25,000
To Subscription		By Stationery	2,000
2078	14,000	By Sports materials	30,000
2079	55,000	By Machinery	35,000
2080	1,000	By Balance c/d	8,000
To Entrance fee	8,000		
To Legacy	7,000		
To Miscellaneous incomes	4,000		
Total	1,00,000	Total	1,00,000

Additional information

Current year subscription due Rs. 5000

Required: Income and expenditure account for the year ended 31st Chaitra 2079

Solution 3

Youth Club Income and expenditure account For the year ended 31st Chaitra 2079

Dr.

Cr.

Expenditure	Amount (Rs.)	Income	Amount (Rs.)
To Salaries and wages	25,000	By Subscription	55,000
To Stationery	2,000	Add: Current year subscription Due	5,000
To Surplus (Transfer to capital fund)	40,000	By Entrance fee	4,000
		By Miscellaneous income	
Total	72,000	Total	72,000

(ड) वासलात (Balance Sheet)

(अ) वासलातको अर्थ (Meaning of balance sheet)

गैरनाफामूलक संस्थाको पुँजी कोष (Capital fund), दायित्वहरू (Liabilities) र सम्पत्तिहरू (Assets) को अवस्था पत्ता लगाउने उद्देश्यले वासलात तयार गरिन्छ। आम्दानी र खर्च खाता बनाइसकेपछि वासलात तयार गरिन्छ। कारोबारका आधारमा यस्ता संस्थाको वासलतामा राखिने तत्वहरू अलि फरक हुन्छन् जुन निम्नानुसार तयार पारिन्छ :

पुँजी कोष (Capital fund) : वर्षको अन्तिममा वासलात तयार पार्दा आम्दानी र खर्च खाताले देखाउने बचतलाई पुँजी कोषमा जोडिन्छ भने घाटालाई घटाइन्छ।

बचत वा कमी (Surplus or deficit) : आम्दानी र खर्च खाताबाट प्राप्त भएको बचतलाई पुँजी कोषमा जोडिन्छ र कमीलाई पुँजी कोषमा घटाइन्छ।

पुँजीकृत आम्दानीहरू (Capitalized income) : लामो समय तथा विशेष उद्देश्यका लागि प्राप्त भएका आम्दानीहरू जस्तै : आजिवन सदस्यता शुल्क, दान, चन्दा आदि कोषको स्रोत मानिन्छ। यसलाई वासलातको दायित्वतर्फ देखाइन्छ। यस्ता आम्दानीहरूलाई पुँजी कोषमा जोडेर राख्न पनि सकिन्छ।

दायित्व (Liabilities) : दायित्वअन्तर्गत साहुहरू (Creditors), ऋण (Loan), भुक्तानी गर्न बाँकी खर्चहरू (Outstanding expenses) र अग्रिम आम्दानी (Advance income) पर्छ।

सम्पत्तिहरू (Assets) : सम्पत्तिअन्तर्गत नगद र बैङ्क मौज्जात (Cash and bank balance), अन्तिम मौज्जात (Closing stock), प्राप्त हुन बाँकी आम्दानी (Outstanding/Accured income), खर्चहरूको अग्रिम भुक्तानी (Prepaid expenses), स्थिर सम्पत्ति (Fixed assets) र लगानी (Investment) पर्छन्।

वासलातको नमुना (Specimen of balance sheet)

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Capital fund	xxx	Cash in hand	xxx
Add: Surplus	xxx	Cash at bank	xxx
Less: Deficit	(xxx)	Sundry receivables	xxx
Add: Capitalized items	xxx	Land and building	xxx
Special fund	xxx	Plant and Machinery	xxx
Advance subscription	xxx	Sports equipments	xxx
Outstanding expenses	xxx	Books	xxx
Advance income/Receipts	xxx	Closing stock	xxx
Bank overdrafts	xxx	Subscription receivable	xxx
Creditors	xxx	Prepaid expenses	xxx
		Investment	xxx
		Accured income	xxx
Total	XXX	Total	XXX

Example 4

The following balances of Youth Club are given below:

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
Capital fund	70,000	Bank loan	20,000
Advance subscription	15,000	wages due	2,000
Outstanding salaries	50,00	Creditors	50,000
Cash and bank	11,000	Furniture	20,000
Equipment	65,000	Sports ground	42,000
Subscription outstanding	14,000	Sports materials	10,000

Required : Balance Sheet

Solution 4

Youth Club
Balance Sheet
As on

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Capital fund	70,000	Cash and bank	11,000
Advance subscription	15,000	Equipments	65,000
Outstanding salaries	5,000	Subscription outstanding	14,000
Wages due	2,000	Furniture	20,000
Bank loan	20,000	Sport ground	42,000
Creditors	50,000	Sports materials	10,000
Total	1,62,000	Total	1,62,000

Example 5

The Balance Sheet of Himchuli Sports club is given below:

Balance Sheet
As on 31st Chaitra 2077

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Capital fund	42,000	Jersey t-shirt	5,000
Outstanding wage	1,000	Furniture	20,000
		Subscription due	2,000
		Rent due	1,000
		Cash and bank	15,000
Total	43,000	Total	43,000

Additional information

Transactions for the year 2077 were:

Receipts

Subscription	Rs.10,000
Rent received	Rs.7,000
Donation	Rs.10,000
Interest on investment	Rs.5,000
Sale of old furniture	Rs.7,000

Payments

Insurance charges	Rs.4,000
Printing and stationery	Rs.4,000
Seminar expenses	Rs.2,000
Salaries and wages	Rs.5,000
Purchase of machine	Rs. 10,000

On 31st Chaitra 2077 other additional information was found:

Outstanding :

Rent	Rs. 2,000
Salary	Rs.4,000
Subscription	Rs. 5,000
Audit fee	Rs. 500

Required : a. Receipts and payments account b. Income and expenditure account

Solution 5

Himchuli Sprots Club
Receipt and payment Account
For the year ended 31st Chaitra 2077

Dr.

Cr.

Receipt	Amount (Rs.)	Payment	Amount (Rs.)
To Balance b/d	15,000	By Insurance	4,000
To Subscription	10,000	By Salary	5,000
To Interest on investment	5,000	By Printing and stationery	4,000
To Rent received	7,000	By Machine	10,000
To Sale of old furniture	7,000	By Seminar expenses	2,000
To Donation	10,000	By Balance c/d	29,000
Total	54,000	Total	54,000

Himchuli Sport Club
Income and expenditure account
For the year ended 31st Chaitra 2077

Dr.

Cr.

Expenditure	Amount (Rs.)	Income	Amount (Rs.)
To Salary and wage	5,000	By Subscription	10,000
Less: Outstanding wage	1,000	Add: Subs. Due (077)	5,000
Add: Outstanding salary	<u>4,000</u>	Less: Subs. Due (076)	<u>2,000</u>
To Audit fee	500	By Rent	7,000
To Printing and stationery	4,000	Add: outstanding rent (077)	2,000
To Seminar expenses	2,000	Less: outstanding rent (076)	<u>1,000</u>
To Insurance charges	4,000	By Donation	10,000
To Surplus (Transferred to capita fund)	17,500	By Interest on investment	5,000
Total	36,000	Total	36,000

Example 6

The following are the balance sheet of last year and receipt and payment account for current year of Basic Fitness club

Balance sheet As on 31st Chaitra 2079

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount(Rs.)
Capital fund	1,55,000	Club premises	1,40,000
Advance subscription	5,000	Subscription	6,000
		Bank and cash	14,000
Total	1,60,000	Total	1,60,000

Receipt and Payment account

For the year ended on 31st Chaitra 2080

Dr.

Cr.

Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Amount (Rs.)
To Balance b/d	14,000	By Salaries	15,000
To Subscription		By Stationery	25,000
For 2078 Rs.5,000		By Machinery	5,000
For 2079 Rs.36,000		By Balance c/d	30,000
For 2080 <u>Rs.5,000</u>	46,000		
To Entrance fee	10,000		
To Donation for furniture	5,000		
Total	75,000	Total	75,000

Additional information

Subscription due Rs.15,000

Salary payable Rs.2,500

Required : a. Income and expenditure account b. Balance Sheet

Solution 6

Basic Youth Club
Income and expenditure account
For the year ended 31st chaitra 2080

Expenditure		Amount	Income		Amount
To Salaries	15,000	17,500	By Subscription	36,000	
Add: O/S	2,500				
To Stationery		25,000	Add: Adv. Subs.	5,000	56,000
To Surplus		23,500	Add: Subs. due	15,000	
			By Entrance fee		10,000
		66,000			66,000

Basic Youth Club
Balance Sheet
As on 31st Chaitra 2080

Capital and Liabilities		Amount	Assets		Amount
Capital Fund	1,55,000	1,78,500	Business premises		1,40,000
Add: Surplus	23,500		Subs. due (075)		1,000
Advance subs. (2077)		5,000	Subs. due (076)		15,000
Donation for furniture		5,000	Books		5,000
Salary payable		2,500	Cash balance		30,000
		1,91,000			191,000

Example 7

The Balance Sheet and Receipts and Payments account of a non profit organization are provided to you:

Opening Balance Sheet

As on 1st January 2020

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Subscription	400	Cash and bank	4,500
Salaries outstanding	600	Subscription	500
Capital fund	29,000	Fixed assets	25,000
Total	30,000	Total	30,000

Receipt and payments

For the year ended 31st December 2020

Dr.

Cr.

Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Amount (Rs.)
To Balance b/d	4,500	By Salaries	6,000
To Subscription		By Water and electricity	1,300
2019 400		By Journal and news paper	450
2020 1,600		By 10% investment (FV15000)	14,000
2021 <u>750</u>	17,150	By Furniture (1 st July2020)	5,000
To Sale of old new papres	200	By Office and general expenses	6,000
To Legacies	5,000	By Concert expenses	1,300
To Proceeds from concerts	1,800	By Insurance	2,250
To Donation	11,000	By Balance c/d	3400
Total	39,700	Total	39,700

Additional information

- Subscription due Rs.1,100 on 31st 12 ,2020
- Depreciation on furniture was charged at 10% per annum
- Donation is to be capitalized upto Rs.9,050
- Investment were made on 1st May.

Solution 7

Income and Expenditure Account
For the year ended 31st December 2020

Dr.

Cr.

Expenditure	Amount (Rs.)	Income	Amount (Rs.)
To Salaries 6,000		By Subscription 16,000	
Less: Paid for 2019 (600)	5,400	Add: Advance sub.2019 400	
To Water and electricity 1,300		Add:sub. Due for 2020 <u>1,100</u>	17,500
To Journals and newspapers 450		By Sale of old newspaper 200	
To Office and general expenses 6,000		By Proceeds from concert 1,800	
To Concert expenses 1,300		By Interest on investment 1,000	
To Insurance 2,250		By Donation 2,000	
To Depreciation on furniture 250			
To Surplus (Transfer to capital fund) 5,550			
Total	22,500	Total	22,500

Balance sheet**As on 31st 12 2020**

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Capital fund 29,000		Cash and bank 3,400	
Add: Surplus <u>5,550</u>	34,550	Subscription receivable 1,100	
Advance subscription 750		Subscription receivable for 2020 100	
Legacy 5,000		Fixed assets 25,000	
Donation 9,050		Interest on investment receivable 1,000	
		10% investment (FV 15,000) 14,000	
		Furniture (July) 5,000	
		Less: Depreciation (250) 4,750	
Total	49,350	Total	49,350

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) गैरनाफामूलक संस्थालाई परिभाषित गर्नुहोस् ।
- (ख) प्राप्त र भुक्तानी खाता भन्नाले के बुझिन्छ ?
- (ग) सदस्यता शुल्क भनेको के हो ?
- (घ) आय र व्यय खातालाई परिभाषित गर्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) प्राप्त र भुक्तानी खाताको विशेषताहरू के के हुन् ?
- (ख) तलका लेखा शब्दहरूको अर्थ लेख्नुहोस् ।
दान, पुँजीगत कोष, विशेष कोष, सम्मानार्थ पारिश्रमिक
- (ग) प्राप्त र भुक्तानी खाता र आय र व्यय खाताबिचको भिन्नता लेख्नुहोस् ।

३. तलका साङ्ख्यिकीय समस्याहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions) :

- i. The following information is given to you relating to the subscription of Nepal Youth cCub for 2079.

Subscription received during the year 2079 Rs.80,000

Subscription received in advance for 2080 Rs.20,000

Subscription received in advance in 2078 Rs.30,000

Subscription due in 2079 Rs. 10,000

Subscription due in 2078 Rs. 15,000

Required : Subscripton income for 2079

- ii. Following balances are extracted from the balance sheet and receipt and payment account of a club:

Balance sheet as on 31st December 2018

Advance subscription	2,000	Accured subscription	4,000
----------------------	-------	----------------------	-------

Receipt and payment account

For the year ended.....

Dr.

Cr.

To subscription		
For 2018	4,000	
For 2019	50,000	
For 2020	<u>3,000</u>	57,000

Additional information

Subscription due for current year Rs. 6,000

Required : Subscription for the current year.

- iii. Below are all the cash transactions that have occurred during the year 2016 at the Sahara Club

Subscriptions fees	25,000	Entrance fees	1,240
Salaries	10,600	Donations collected	1,100
Magazines and newspaper	900	Lighting and heating	2,400
Rent received	1,080	Printing and stationery	1,320
Souvernirs	760	General expenses	380

Required: Receipts and payments account for the year ended 31 December 2016.

- iv. The following is the receipts and payments account of Jawalakhel Football Club for the year ended 30th Chaitra 2073:

Receipt	Amount (Rs.)	Payments	Amount (Rs)
To Balance b/d	7,250	By Salary	12,000
To Donation	8,500	By Wages of ground men	4,000
To Entrance fee	15,000	By Printing and postage	1,250
To Tournament receipts	15,450	By Tournament expenses	12,500
To Subscription	25,500	By Repairs	450
To Interest	4,250	By Furniture (1.1.2073)	20,000
		By Balance c/d	25,750
	75,950		75,950

Additional information

- i. 50% of entrance fee is to be treated as revenue income
- ii. Donation is not for any specific purpose
- iii. Tournament receipts should be treated as for specific purpose
- iv. Furniture depreciated by 10%

Required: Income and expenditure for the year ended 30th Chaitra 2073

- v. Following informations of Two Star club Dhangadi

Particulars	Amount	Particulars	Amount
Opening cash balance	10,000	Entrance fee	6,000
Subscription	20,000	Communication charge	5,000
Salary	4,000	Purchase furniture	10,000
Donation income	5,000	Rent	10,000
Depreciation on furniture	1,000		

Required

- i. Receipt and payments account
- ii. Income and expenditure account

- vi. Following information of Ghorahi Sports Club, Ghorahi

Balance sheet on 1-1-2016

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Capital fund	21,250	Furniture	20,000
10% Loan	5,000	Subscription due	250
Advance subscription	500	Bank	6,000
Wages outstanding	100	Prepaid rent	600
	26,850		26,850

Receipts and Payment account

Dr.

Cr.

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Legacies	6,000	By Wages	1,100
To Rent		By Rent:	
To Life membership fees		2015	Rs.600
		2016	<u>Rs.600</u>
	9,550	By Interest on loan	250
	4,000	By Sundry expenses	4,000
	200	By Meeting expenses	700
	1,000	By Loan repayment (Dec 31 st)	5,000
		By Balance c/d	8,500
	20,750		20,750

Additional information

- i. The association has 500 members and subscription rate @ Rs.20 each.
- ii. Written off Rs.2,000 on furniture.

Required : i) Income and expenditure account ii) Balance Sheet

vii. The following information of MWC Sports Club is provided

Balance Sheet as on Baishakh 1st, 2073

Capital and Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital fund	1,00,000	Equipments	55,000
10% bank loan	50,000	Furniture	25,000
Outstanding salaries	4,000	Outstanding subscription	2,500
Advance subscription	5,000	5% investment	45,000
		Cash at bank	31,500
	1,59,000		1,59,000

Receipts and Payments Account 31st Chaitra 2073

Receipt	Amount Rs.	Payments	Amount Rs.
To balance b/d	31,500	By Salary: 2072	4,000
To Entrance fees	25,000	2073	58,000
To Subscription 2072	2,500	By furniture (1.7.2073)	55,000
To Subscription 2073	1,25,000	By Office materials	4,000
To Subscription 2074	3,500	By General expenses	15,250
To sundry income	12,250	By Telephone and internet charge	2,000
To Interest in investment	2,250	By Balance c/d	63,750
	2,02,000		1,41,000

Additional adjustments

- i. Closing stock of office material was Rs. 1,000
- ii. Half of entrance fees are to be capitalized
- iii. Depreciate equipment by 10% and furniture by 5%
- iv. Subscription due for the year 2073 Rs.10,000
- v. Interest on bank loan is due for the full year.

- Required:**
- a. Income and Expenditure Account
 - b. Balance Sheet as on Chaitra 30th 2073

viii. Given below is the balance sheet of a club as on 31st December 2005:

Capital and Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Capital fund	50,000	Cash	2,000
Outstanding wages	1,000	Furniture	8,000
		Buildings	40,000
		Subscription receivable	1,000
	51,000		51,000

Receipts and Payments Account as at December 2006

Receipt	Amount Rs.	Payments	Amount Rs.
To Beginning balance	2,000	By Wages	15,000
To Membership fees	25,000	By Printing and stationery	3,000
To Miscellaneous income	3,000	By Audit fee	2,000
To Donation	20,000	By Investments	20,000
		By Miscellaneous expenses	4,000
		By Furniture (Jan,2005)	3,000
		By Closing balance	3,000
Total	50,000	Total	50,000

Additional information

- i. Out of the subscription received Rs.1,000 was for 2007 and Rs.2,000 is still outstanding for the current year
- ii. Depreciation on furniture to be charged @ 10% p.a.
- iii. Auditors remuneration paid in advance Rs.1,000
- iv. Capitalize the donation fully

Required:

- a. Income and Expenditure Account
- b. Balance Sheet as on 31st December 2006

ix. The balance sheet and receipt and payment account of a club are as under:

Balance sheet as on 31st, 2066

Capital and Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Capital fund	2,00,000	Fixed assets	1,50,000
Outstanding salaries	10,000	Subscription due	20,000
		Cash at bank	40,000
Total	2,10,000		2,10,000

Receipt and payment Account on 31st Chaitra, 2067

Receipt	Amount Rs.	Payments	Amount Rs.
To Balance b/d	40,000	By Salaries	
To Entrance fees	60,000	2066 10,000	
To Subscriptions		2067 70,000	80,000
2066 20,000		By Sundry expenses	30,000
2067 1,10,000		By Seminar expenses	50,000
2068 20,000	1,50,000	By Electricity and telephone	45,000
To Sundry income	50,000	By Stationary	25,000
		By Balance c/d	70,000
Total	3,00,000	Total	3,00,000

Additional information

- i. Entrance fees are to be capitalized.
- ii. Depreciated fixed assets by 10%
- iii. Subscription due for the current year Rs. 20,000.
- iv. Outstanding general expenses Rs. 5,000.

Required: a. Income and expenditure account, b. Balance sheet as on 31st Chaitra, 2067.

x. A club provides you the following information:

Balance Sheet as on 1st January ,2023

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital fund	3,50,000	Furniture	2,50,000
10% Bank loan	1,00,000	Investment	1,35,000
Advance subscription	5,000	Prepaid insurance	9,000
Outstanding rent	10,000	Bank	71,000
Total	4,65,000	Total	4,65,000

Receipts and payments account
For the year ended 31st Dec. 2023

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	71,000	By Rent	30,000
To Subscription	60,000	By Interest on loan	10,000
To Entrance fee	19,000	By Insurance	12,000
To Interest received	1,250	By Stationery	2,000
To Legacies	50,000	By Tournament expenses	18,000
To Sale of tickets	10,000	By Equipment	1,50,000
To Donation	75,000	By Balance c/d	64,250
Total	2,86,250	Total	2,86,250

Additional information

- i. Subscription due for current year Rs.10,000
- ii. Depreciation on furniture and equipment @ 10% per annum.
- iii. Half of the entrance fee to be capitalized.
- iv. Rent paid for next year Rs.5000

Required : Income and expenditure account

Balance sheet

xi. The balance sheet and receipt and payment account of a club are as under:

Balance sheet as on 31stChaitra, 2076

Capital and Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Capital fund	2,00,000	Fixed assets	1,50,000
Outstanding salaries	10,000	Subscription due	20,000
		Cash at bank	40000
Total	2,10,000	Total	2,10,000

Receipt and Payment Account on 31st Chaitra,2077

Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Amount (Rs.)
To Balance b/d	40,000	By salaries	
To Entrance fees	60,000	2066	10,000
To Subscriptions		2077	70,000
2066	20,000	By General expenses	30,000
2067	1,10,000	By Club seminar expenses	50,000
2068	20,000	By Electricity and telephone	45,000
To sundry income	50,000	By Stationery	25,000
		By Balance c/d	70,000
Total	3,00,000	Total	3,00,000

Additional information

- i. Entrance fees are to be capitalized.
- ii. Depreciated fixed assets by 10%.
- iii. Subscription due for the current year Rs.20,000.
- iv. Outstanding general expenses Rs.5,000.

Required: a. Income and Expenditure Account
b. Balance sheet as on 31st Chaitra, 2067.

- xii. The balance Sheet as on 30th Chaitra 2072 and Receipts and Payment account for the year ended 30th Chaitra 2073 of a public organization are as under:

Balance Sheet as on 30th Chaitra 2072

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital	2,01,500	Furniture	30,000
Salary due	500	Building	1,50,000
Advance subscription	1,000	Subscription due	3,000
		Cash	20,000
Total	2,03,000	Total	2,03,000

Receipt and payments account for the year ended Chaitra 30th 2073

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	20,000	By Salary	12,500
To Subscription:		By Office operation expenses	8,000
2072	3000	By Other expenses	15,000
2073	70,000	By Telephone charges	6,000
To Other income	10,000	By Closing cash balance	83,500
To Entrance fees	22,000		
Total	1,25,000		1,25,000

Additional information

- i. Subscription due for current year Rs.4000
- ii. Salary due Rs.6000
- iii. Depreciation on furniture by 10%
- iv. 50% of entrance fees to be capitalized.

Required

- a. income and expenditure account
- b. balance sheet as on 30th Chaitra 2073
- xiii. A club provides you the following statement and information

**Balance Sheet
As on 31st Chaitra 2072**

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Capital fund	70,000	Cash	11,000
Subscription	15,000	Equipment	65,000
Outstanding salaries	5,000	Subscription	14,000
Total	90,000	Total	90,000

Receipt and payment account

As on 31st Chaitra 2073

Receipts	Rs.	Payments	Rs.
To Balance b/d	11,000	By Salaries	25,000
To subscription		By Stationery	2,000
For 2072 Rs. 14,000		By Sports material	30,000
For 2073 Rs. 55,000		By Equipment	35,000
For 2074 <u>Rs. 1,000</u>	70,000	By Balance c/d	8,000
To Entrance fee	8,000		
To Legacy	7,000		
To Miscellaneous income	4,000		
Total	1,00,000	Total	1,00,000

Additional information

- i. Outstanding subscription Rs. 10,000
- ii. Outstanding salary Rs. 10,000
- iii. Depreciation equipments @ 10%
- iv. Half of the entrance fees is to be capitalized

Required: a) Income and expenditure account b) Balance sheet on 31st Chaitra 2073

xiv. The following information of MMC Sport club is provided:

Balance Sheet of 1st Baishak 2075

Capital and Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital fund	2,01,500	Furniture	30,000
Advance subscription	1,000	Building	1,50,000
Salary due	500	Cash balance	20,000
		Scription due	3,000
Total	2,03,000	Total	2,03,000

Receipt and payment on 31st Chaitra 2075

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	20,000	By salary	12,500
To Subscription 2074	3,000	By Proze expenses	8,000
2075	70,000	By Rent	15,000
To Other income	10,000	By Stationery	6,000
To Entrance fee	22,000	By Balance c/d	83,500
Total	1,25,000	Total	1,25,000

Additional information

- i. Subscription due for the year Rs. 4,000
- ii. Depreciation on furniture @ 10%
- iii. Salary due Rs. 4,000
- iv. 50% of entrance fee is to be capitalized.

Required : Income and expenditure account
 Balance sheet as on 31st Chaitra 2075

xv. The balance sheet and Receipt and payment account of Chait Sport Club are follows:

Balance Sheet As on 1st baishak, 2077

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital fund	1,00,000	Fixed assets	1,23,000
Advance Subscription	60,000	Cash and bank	35,000
		Prepaid insurance	2,000
Total	1,60,000	Total	1,60,000

Receipt and payment account
For the year ended on 31st Chaitra 2077

Receipt		Amount	Payments	Amount
To Balance b/d		25,000	By Insurance	22,000
To Subscription			By salaries	24,000
2077	50,000		By Honorarium	5,000
2078	10,000	60,000	By Balance c/d	34,000
Total		85,000	Total	85,000

Additional information

- i. Subscription outstanding for the year Rs.32,000
- ii. Depreciation on fixed assets @10% p.a.

Required : Income and expenditure

Balance Sheet

परियोजना कार्य

तपाईंको समुदायमा रहेको कुनै एक गैरनाफामूलक संस्थाको परिचय, स्थापनाको उद्देश्य, संस्थाले उद्देश्य प्राप्तिका लागि गर्ने कार्य पहिचान गर्नुहोस् । साथै संस्थाको वार्षिक अनुमानित आय र खर्चका विवरणहरू तयार गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

एकोहोरो तथा दोहोरो लेखा प्रणाली (Single and Double Entry System)

(क) एकोहोरो लेखा प्रणालीको अर्थ (Meaning of single entry system)

लेखा राख्ने प्रणाली दुई प्रकारका छन् । एउटा एकोहोरो लेखा प्रणाली (Single entry book-keeping system) हो भने अर्को दोहोरो लेखा प्रणाली (Double entry book-keeping system) । एकोहोरो लेखा प्रणालीलाई पुरानो लेखा पद्धतिका रूपमा लिईन्छ । यस पद्धतिमा लेखा राख्ने निश्चित नियम छैन, तसर्थ यसलाई लेखा पद्धति वा प्रणाली पनि भनिंदैन । यस प्रणालीमा लेखा राख्ने तरिकामा एकरूपता पनि पाइंदैन । सबैले आआफ्नो किसिमले लेखा राखेका हुन्छन् । यस प्रणालीमामा व्यक्ति तथा सङ्घसंस्थासँग सम्बन्धित कारोबारको हिसाब राखिएको भए तापनि त्यस्ता कारोबारसँग सम्बन्धित सामान खरिद तथा बिक्री, नाफानोक्सान र आम्दानीखर्च, आदि खाताहरूको प्रयोग गरिएको हुँदैन । यसमा नगद खाता (Cash book), दैनिक खाता (Day book), व्यक्तिगत खाता, साहु वा ऋणीहरूको विवरण र रकम उल्लेख गरिएको हुन्छ । यस पद्धतिमा आर्थिक कारोबारको लेखा राख्दा एक पक्षको मात्र उल्लेख गरिएको हुन्छ । यसमा कारोबारका दुवै पक्षको अलगअलग खाताहरू हुँदैनन् । तसर्थ यस विधिमा लेखा अभिलेखहरू अपूर्ण (Incomplete) हुन्छन् ।

एकोहोरो लेखा प्रणालीमा सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) तयार गर्न सकिँदैन, जसको कारण लेखाको अङ्कगणीतीय शुद्धता छ छैन भनि हेर्न सकिँदैन । यस विधिबाट राखिएको लेखाबाट संस्थाका ठगी (Fraud) वा रकमको दुरुपयोग (Misappropriation) भए नभएको पत्ता लगाउन कठिन हुन्छ । यस विधिमा नाफानोक्सान र आम्दानीखर्च जस्ता खाताहरू नराखिने भएकाले व्यापारिक हिसाब खाता र नाफानोक्सान हिसाब तयार गर्न सकिँदैन । यसका कारण कुन कारोबारबाट के कति नाफानोक्सान भयो भन्ने विषयमा जानकारी हुँदैन । त्यस्तै सम्पत्ति र दायित्वसम्बन्धी कारोबारहरूको नियमित र विश्वसनीय हिसाबकिताब नहुने भएकाले निश्चित मिति वा अवधिमा संस्थाको सम्पत्ति र दायित्वको अवस्था के छ भन्ने सूचना पनि यस विधिबाट प्राप्त हुन सक्दैन । तसर्थ यस विधिबाट लेखा सूचनाहरूको जानकारी पूर्णरूपमा प्राप्त गर्न सकिँदैन । यसमा जवाफदेहिताको अभाव रहन्छ । यो विधिलाई अपूर्ण, अविश्वसनीय, अपर्याप्त र अपरिपक्क (Incomplete, unreliable, inadequate and incloate) मानिन्छ । यी विभिन्न कारणले गर्दा यस विधिमा सरोकारवालाको विश्वसनियता र कानुनी ग्राह्यता हुँदैन ।

एकपक्षीय वा एकोहोरो लेखा प्रणालीले कारोबारको एकतर्फी हिसाव किताव राख्ने भएकाले यो विधि व्यावसायिक प्रतिष्ठानहरूमा प्रयोगमा ल्याइँदैन । यस्तो प्रकारको लेखाको प्रयोग ससाना व्यापारीले र घरव्यवहारका काममा प्रयोग गर्ने गरिएको पाइन्छ ।

कार्यालय तथा व्यवसायमा भएका सबै आर्थिक कारोबारहरूको दुई पक्ष अभिलेख नराख्ने अर्थात् कारोबारहरूको लेखा राख्दा एकपक्षीय असर मात्र ध्यानमा राखी अभिलेख राख्ने प्रणालीलाई एकोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यस प्रणाली अन्तर्गत 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 अव्यक्तिगत खाताहरूको यसमा अभिलेख राखिँदैन । सम्पूर्ण खाताहरूको अभिलेख नराखिने हुँदा यसलाई अपूर्ण लेखा प्रणाली पनि भनिन्छ ।

यो लेखा प्रणाली अधुरो, अवैज्ञानिक तथा अव्यावहारिक लेखा प्रणाली हो । यसअन्तर्गत अभिलेख राख्नका लागि कुनै पनि निश्चित नियमको आवश्यकता हुँदैन । त्यसैगरी यसअन्तर्गत राखिने लेखाको निश्चित स्वरूप हुँदैन । संस्थाको प्रकृति र कारोबारको सङ्ख्याका आधारमा जुनसुकै स्वरूपमा राखिए तापनि कारोबारद्वारा प्रभावित सबै खाताहरूको पूर्ण अभिलेख राखिँदैन । यो प्रणालीअन्तर्गत अभिलेख राख्दा निश्चित नियमको पालना गर्नु नपर्ने भएकाले एउटा लेखापालले राखेको अभिलेख अर्को लेखापालले नबुझे हुन जान्छ । त्यसर्थ यो लेखाप्रणाली अपूर्ण र अवैज्ञानिक मानिन्छ र सरकारी निकायले मान्यता समेत दिँदैन । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा यो लेखाप्रणाली वास्तवमा लेखा प्रणाली नै होइन भन्न सकिन्छ ।

(ख) विशेषता (Features)

एकोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरू निम्नानुसार छन् :

- एकोहोरो लेखा प्रणालीमा लेनदेनहरू एकल स्तम्भ ढाँचामा अभिलेख गरिन्छ, मिति, लेनदेनको विवरण र रकम मात्र देखाइन्छ ।
- एकोहोरो लेखा प्रणालीले प्रायः नगद आधार लेखा प्रयोग गर्छ, जब नगद प्राप्त हुन्छ वा भुक्तान गरिन्छ तब आय र व्ययको अभिलेख राखिन्छ ।
- एकोहोरो लेखा प्रणालीले दोहोरो लेखा प्रणालीको तुलनामा सीमित वित्तीय प्रतिवेदन गर्ने क्षमता राख्छ ।
- एकोहोरो लेखा प्रणाली कम जटिल छ ।
- कम लेखा कौशलको आवश्यकता पर्छ ।

(ग) फाइदा तथा बेफाइदा (Advantages and disadvantages)

एकोहोरो लेखा प्रणालीको फाइदा तथा बेफाइदालाई तलको तालिकामा देखाइको छ

फाइदा	बेफाइदा
१. यो सरल र कम खर्चिलो लेखा प्रणाली हो ।	१. यो कुनै प्रकारको लेखामानमा आधारित हुँदैन ।
२. यस्तो लेखा प्रणाली साना संस्थाका लागि उपयुक्त हुन्छ ।	२. यस्तो लेखा प्रणाली अपूर्ण, अवैज्ञानिक, अव्यावहारिक हुने भएकाले औचित्यता पुष्टि गर्न कठिन हुन्छ ।
३. लेखाको प्राविधिक ज्ञानविना पनि यस्तो लेखा प्रणाली अभ्यास गर्न सकिन्छ ।	३. वास्तविक आर्थिक कारोबारको अभिलेख नराखिने भएकाले कम सूचनामुखी हुन्छ ।
४. गोप्यता कायम गरी आफ्नो आवश्यकताबमोजिम लेखा राख्न सकिन्छ ।	४. नाफानोक्सानलगायत संस्थाको वित्तीय कार्यसम्पादन र वित्तीय अवस्था चित्रण गर्न सक्दैन ।

(घ) दोहोरो लेखा प्रणाली (Double entry system)

प्रत्येक आर्थिक कारोबारका दुईओटा पक्षहरू हुन्छन् । दोहोरो लेखा प्रणाली त्यस्तो लेखा प्रणाली हो जसमा प्रत्येक कारोबारको अभिलेख राख्दा अनिवार्य रूपमा दुवै पक्षको अभिलेख राख्ने गरिन्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा कुनै पनि आर्थिक कारोबारको दुईपक्षीय असर पर्ने गरी राखिने लेखाविधि दोहोरो लेखा प्रणाली हो । प्रत्येक आर्थिक कारोबारमा एकपक्षले पाउँछ, भने अर्को पक्षले दिने गर्छ । त्यस्तै केही आउँछ, केही खर्च हुन्छ, केही जान्छ भने केही आम्दानी हुन्छ ।

यस प्रणालीअन्तर्गत अभिलेख राख्दा जति रकम डेबिटमा अभिलेख राखिन्छ, त्यति नै बराबरको रकम क्रेडिटमा पनि अभिलेख राखिन्छ । तसर्थ एउटै कारोबारलाई एउटा खाताको डेबिट पक्ष र अर्को खाताको क्रेडिट पक्ष गरी दुई स्थानमा अभिलेख राखिन्छ, भने त्यसलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । उदाहरणका लागि एउटा व्यावसायिक सङ्गठनले रु. २०,००० नगद भुक्तान गरी सामान खरिद गर्छ भने रु. २०,००० मूल्य बराबरको सामान प्राप्त हुन्छ, यसलाई डेबिट गरिन्छ । अर्कोतिर रु. २०,००० नगद भुक्तानी गरिन्छ, र नगदलाई क्रेडिट गरिन्छ । यसरी दोहोरो प्रभाव देखाउने गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्थालाई नै दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यसअन्तर्गत प्रत्येक कारोबारको अभिलेख राख्दा निश्चित नियममा रही अभिलेख राख्नुपर्ने भएकाले एउटा लेखापालले राखेको अभिलेख अर्को लेखापालले सजिलै बुझ्न सक्छ । तसर्थ यस लेखा प्रणालीअन्तर्गत राखिएको अभिलेखमा एकरूपता र वैज्ञानिकताका गुणहरू रहेका हुन्छन् ।

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

(ड) एकोहोरो र दोहोरो लेखा प्रणालीबिच भिन्नता (Difference between Single and double entry system)

एकोहोरो र दोहोरो लेखम प्रणालीबिचको भिन्नतालाई तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

एकोहोरो लेखा प्रणाली	दोहोरो लेखा प्रणाली
१. आर्थिक कारोबारको एक तर्फमात्र प्रभाव रहने गरी राखिने लेखालाई एकोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ	१. आर्थिक कारोबारको दुई पक्षको प्रभावलाई देखाउने गरी राखिने लेखालाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ ।
२. यसमा दुईपक्षीय असर नपर्ने हुँदा तथ्याङ्क अपूर्ण र अधुरो रहन्छ ।	२. यसमा दुईपक्षीय असर पर्ने भएकाले तथ्याङ्क पूर्ण हुन्छ ।
३. यसबाट सन्तुलन परीक्षण खाता तयार गर्न नसकिने भएकाले गणितीय त्रुटिहरू थाहा पाउन सकिँदैन ।	३. यसबाट सन्तुलन परीक्षणलगायतका खाता तयार गर्न सकिने भएकाले गणितीय त्रुटिहरू थाहा पाउन सकिन्छ ।
४. यसबाट वासलात तयार गर्न नसकिने हुँदा संस्थाको यथार्थ आर्थिक स्थिति थाहा पाउन सकिँदैन ।	४. यसबाट वासलात तयार गर्न सकिने हुँदा संस्थाको यथार्थ आर्थिक स्थिति थाहा पाउन सकिन्छ ।
५. आर्थिक हिनामिना तथा छलकपट पत्ता लगाउन ज्यादै गाह्रो हुन्छ ।	५. आर्थिक हिनामिना तथा छलकपट सजिलै पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

(च) एकोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत तयार गरिने नाफा नोक्सान विवरणको ढाँचा
(Format of Statement of Profit or loss under single entry system)

Statement of profit or loss
For the year ended

Particulars	Amount (Rs.)
Closing capital (Before adjustment)	****
Add: Drawing	****

Less: Opening capital	
Less: Additional capital	(****)
Less: Interest on capital	(****)
Net Profit before adjustment	
Less: Adjustment	
Bad debt/Bad debt written off	(****)
Provision for bad debt	(****)
Depreciation	(****)
Net Profit/Net Loss	****

(छ) एकोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत तयार गरिने खुद सम्पत्ति वा स्थिति विवरणको ढाँचा
(Format of Statement of Affairs under single entry system)

Statement of Affairs
As on

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Suppliers	****	Land	****
Bills payable	****	Building	****
Outstanding expenses	****	Plant and machinery	****
Loan	****	Furniture	****
Closing capital (Bal Fig)	****	Stock	****
		Debtors	****
		Bills receivable	****
		Cash at bank	****
		Cash in hand	****
		Prepaid expenses	****
		Accrued income	****

Example 1

A trader who keeps his book of account on single entry system provided you the summary of assets and liabilities of his/her business for the year ending Chaitra 31 2081:

Sundry creditors	50,000	Book debt	90,000
Unsold stock	30,000	Plant	50,000
Cash balance	20,000		

The trader started business on 1st Baisakh 2081 with a capital of Rs. 70,000. Drawing during the year were Rs. 12,000, Write off bad debt of Rs. 1,000. Depreciate plant by 10%.

Required: i) Closing Statement of affairs II) Statement of Profit and Loss

Solution 1

Statement of Affairs 31 Chaitra 2081

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Suppliers	50,000	Book debt	90,000
Closing capital (Bal Fig)	1,40,000	Unsold stock	30,000
		Plant	50,000
		Cash balance	20,000
	1,90,000		1,90,000

Statement of Profit and Loss

Particulars	Amount (Rs)
Closing capital	1,40,000
Add : Drawing	12,000
Less : Opening capital	(70,000)
Adjustments:	
less: Bad debt	(1,000)
less: Depreciation on plant	(5,000)
Profit for the year	76,000

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) एकोहोरो लेखा प्रणाली भनेको के हो ?
- (ख) एकोहोरो लेखा प्रणालीका दुई विशेषताहरू लेख्नुहोस् ।
- (ग) एकोहोरो लेखा प्रणालीका दुई फाइदाहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (घ) एकोहोरो लेखा प्रणालीका कुनै तीन सीमाहरू लेख्नुहोस् ।
- (ङ) एकोहोरो र दोहोरो लेखा प्रणालीबिचका कुनै दुई भिन्नता देखाउनुहोस् ।
- (च) अवस्था विवरणको अर्थ लेख्नुहोस् ।
- (छ) अवस्था विवरण र वासलातबिच कुनै दुई भिन्नता देखाउनुहोस् ।

२. तलका छोटो साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् :

(Solve the following short numerical problems) :

i. Following information is provided by Mrs Indira:

Particulars	Amount (Rs.)
Opening capital	1,20,000
Drawing	10,000
Additional capital introduced	20,000
Closing capital	1,40,000

Required: Calculate profit or loss for the Year

ii. Ram keeps his book under single-entry system. Assets and liabilities balances at the beginning of 2022 were as follows:

Fixed assets	1,00,000	Book debt	30,000
Bank balance	5,000	Account payable	5,000
Overdraft	20,000	Investment	40,000

Required: Statement of affairs to find out the amount of opening capital

Fixed assets	1,00,000	Book debt	30,000
Bank balance	5,000	Account payable	5,000
Overdraft	20,000	Investment	40,000

Required: Statement of affairs to find out the amount of closing capital

- iii. Kusum started business with cash Rs. 1,60,000 and furniture Rs. 80,000. Her position at the end of the year was as under:

Bank	30,000	Debtors	40,000
Stock	45,000	Creditors	32,000

Additional information

- i. Salary due Rs. 5,000
- ii. Drawing for domestic use 10,000
- iii. Depreciation on furniture 10%

Required: i. Closing Statement of Affair ii. Statement of Profit and Loss

- iv. A trader started business with bank balance Rs. 2,00,000 and furniture of Rs. 1,00,000 on 1st Baisakh 2081. At the end of the year (Chaitra) his position of assets and liabilities are:

Vehicles	2,00,000	Suppliers	60,000
Cash in hand	50,000	Unsold stock	40,000
Account receivable	60,000	Expenses payable	20,000

Additional information

- i. During the year he has withdraw Rs. 10,000 for his personal use.
- ii. Bad debt Rs. 3,000
- iii. Depreciation on vehicles is to be charged at 20 %

Required: i. Closing Statement of affairs ii. Statement of Profit and Loss

- v. Kanchan commenced business on 1st Baisakh 2082 with a capital of Rs. 50,000. She immediately bought machinery at Rs. 10,000. During the year she borrowed Rs. 25,000 from her husband and introduced further capital of her own amounting of Rs. 25,000. She had withdrawn Rs. 1,000 each for household expenses. On 30 chaitra 2082 her position was as:

Cash in hand	2,500	Cash at bank	25,200
Sundry debtors	30,500	Stock	38,000
Bills receivables	10,400	Sundry creditors	20,000
Rent unpaid	1,000	Livestock	10,000

From the above information prepare her statement of profit and loss for the year ended 31st chaitra 2081 after depreciating plant and machinery by 10 % and making reserve of 5% for bad and doubtful debt.

- vi. Manish started business with Rs. 1,00,000 on Baisakh 1 2080. His position on 30th Chaitra 2080 is as follows:

Land and building	2,00,000	Business premises	1,00,000
Customers	25,000	Notes receivable	5,000
Suppliers	80,000	Bills payable	50,000

His monthly drawing during the year was Rs. 500. The building was depreciated by 10 %. Bad debt was written off at Rs. 1,200, and a provision was made for doubtful debt at 10 %.

Required: i. Closing Statement of affairs ii. Statement of Profit and Loss

- vii. A traders who keeps his/her book of account on single entry system which provide you the following summary of assets and liabilities of the business for the year ending chaitra 31, 2081

Particulars	Baisakh 1, 2081	Chaitra 31, 2081
Plant and machinery	10,000	10,000
Stock	40,000	50,000

Particulars	Baisakh 1, 2081	Chaitra 31, 2081
Trade receivables	30,000	35,000
Cash in hand	20,000	25,000
Suppliers	15,000	20,000
Loan		10,000

Additional information

- i. He introduced further capital of Rs. 10,000 and his drawing during the year is Rs. 8,000
- ii. Provide a reserve for bad and doubtful debt at 10%
- iii. Depreciate plant by 10 %

Required: i. Closing statement of affairs ii. Statement of profit and loss

परियोजना कार्य

तपाईंको स्थानीय तहमा रहेको कुनै एक लघु व्यवसायको अवलोकन गरेर उक्त व्यवसायले आफ्नो आर्थिक कारोबारको हिसाब के कसरी राख्ने गरेको रहेछ, सम्बन्धित व्यक्ति वा व्यवसायको मालिकसँग सोधपुछ गरेर एकोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित नाफा नोक्सानको विवरण तयार गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

एकाइ ४
सरकारी लेखाविधि (Government Accounting)

पाठ १

नेपालमा सरकारी लेखाविधि
(Government Accounting in Nepal)

सरकारी लेखाविधिको परिचय (Introduction to Government Accounting)

सरकारी लेखाविधि भन्नाले सरकारले गर्ने सबै प्रकारका आर्थिक कारोबारहरू, जस्तै : आमदानी, खर्च (आय, व्यय), सम्पत्ति, दायित्व, स्थानान्तरण आदिको व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाले अभिलेख राख्ने प्रक्रिया हो। विश्व बैङ्कको परिभाषाअनुसार सरकारी आर्थिक गतिविधिको अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, विश्लेषण गर्ने, सङ्क्षेपीकरण गर्ने, सञ्चार गर्ने र व्याख्या गर्ने प्रक्रियालाई सरकारी लेखा भनिन्छ। यसले सरकारी सम्पत्ति र दायित्वका साथै सबै आर्थिक कारोबारका विवरणलाई स्पष्ट र प्रमाणमा आधारित बनाउने काम गर्छ।

सरकारी लेखाप्रणाली एउटै सिद्धान्त र लेखाविधिमा आधारित हुन्छ। स्थानीय तहदेखि सङ्घीय सरकारसम्मका लेखा अभिलेख एउटै ढाँचामा राख्न सकिन्छ। यसले सरकारलाई आर्थिक निर्णयमा सहायता पुर्याउने र सर्वसाधारणलाई पनि राज्यले आफ्नो स्रोत, साधन र सम्पत्ति कहाँ, कति र किन खर्च भयो भन्ने स्पष्ट जानकारी हुन्छ। यस प्रणालीमार्फत लेखा राख्नाले कर, सहायता र अन्य आमदानीको उपयोग पारदर्शी हुन्छ। यसले सरकारको जवाफदेहिता र जनप्रतिनिधित्वलाई मजबुत बनाउँछ। अतः सरकारी लेखा प्रणाली राज्य वा सरकारको जनताप्रतिको उत्तरदायित्व मापन गर्ने एउटा आधारशिला हो।

(क) सरकारी लेखाविधिको विशेषता (Features of government accounting)

सरकारी लेखाविधिको आधारभूत चरित्र यसका विशेषता हुन्। संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्थाबमोजिम सरकारको सबै प्रकारका कोष तथा आमदानी र खर्चको लेखाङ्कन गरी विभिन्न प्रतिवेदनहरू तथा

नियन्त्रण र परीक्षण व्यवस्थाको माध्यमबाट आर्थिक अनुशासन पालना गराउनु सरकारी लेखाको मूल विशेषता हो । सरकारी लेखाका अन्य विशेषताहरू निम्नानुसार छन् :

- (अ) सरकारी लेखाविधि वा प्रणाली कानुनबाट निर्देशित (Directed by law) हुन्छ ।
- (आ) लेखा अभिलेखनमा एकरूपता (Uniformity) हुन्छ ।
- (इ) कागजातका आधारमा कारोबारको पुष्टिकरण (Verification) हुन्छ ।
- (ई) दोहोरो लेखाप्रणालीमा आधारित (Double entry system) हुन्छ ।
- (उ) गैरनाफामूलक प्रकृतिको (Non profit) हुन्छ ।
- (ऊ) बजेटबाट निर्देशित (Guided by budget) हुन्छ ।
- (ऋ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता (Accountability and transparency) कायम गर्न सहयोग पुग्छ ।

(ख) सरकारी लेखाविधिको उद्देश्य (Objectives of government accounting)

सरकारी लेखा सरकारको स्रोतको प्राप्त र उपयोगको लेखाङ्कन गरी आर्थिक तथा प्रशासनिक पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व मापन गर्ने साधन हो । सरकारी लेखाको प्रमुख उद्देश्य समग्र वित्तीय सुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हो । यसका अतिरिक्त सरकारी लेखाका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् :

- (अ) सरकारी आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख राख्नु
- (आ) बजेटको सीमाभित्र रही सरकारी कारोबारलाई व्यवस्थित गर्नु
- (इ) सरकारी कोषहरूको यथार्थ स्थितिको जानकारी गराउनु
- (ई) सरकारी सम्पत्ति, दायित्व, खर्च तथा राजस्वको व्यवस्थापन र संरक्षणमा सहयोग गर्नु
- (उ) सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोगको उत्तरदायित्व स्थापित गर्नु
- (ऊ) आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्नु
- (ऋ) प्रभावकारी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु आदि ।

(ग) सरकारी र व्यावसायिक लेखाविधिबिचका भिन्नता (Difference between government and business accounting)

सरकारी र व्यावसायिक लेखाविधिका सिद्धान्त, विशेषता तथा लेखाङ्कन आधार जस्ता विषयमा धेरै हदसम्म समानता रहेको हुन्छ । दुबैमा कारोबारको दोहोरो प्रभावका आधारमा लेखाङ्कन गरिने, निश्चित अवधि अर्थात् आर्थिक वर्षका आधारमा प्रतिवेदन गरिने, लेखा राख्ने तथा कारोबार गर्ने

विधिहरू उस्तै रहने जस्ता समानताहरू रहेका हुन्छन् । तथापि सरकारी लेखा व्यावसायिक लेखा भन्दा कानुनी दृष्टिकोणले कम लचिलो हुने, बढी सार्वजनिक दायित्व हुने, लाभदायकता भन्दा पनि सार्वजनिक हित हेर्ने जस्ता कुरामा भिन्न रहेको हुन्छ । सरकारी र व्यावसायिक लेखाविधिमा रहेका यस्ता भिन्नताहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

भिन्नताका क्षेत्र	सरकारी लेखाविधि	व्यावसायिक लेखाविधि
उद्देश्य	पारदर्शिता र सुशासन कायम राख्ने उद्देश्य हुन्छ ।	व्यवसायको नाफा नोक्सान तथा वित्तीय अवस्था पत्ता लगाउने उद्देश्य हुन्छ ।
कानून	संविधान, प्रचलित ऐन, नियमहरू र सरकारी बजेट प्रणालीबमोजिम सञ्चालन हुन्छ ।	व्यवसाय नियमन गर्ने कानून, संस्थागत निर्णय र कार्यविधि तथा व्यावसायिक आवश्यकताको सिद्धान्तबमोजिम सञ्चालन हुन्छ ।
आधार	नगदमा आधारित लेखाविधिवमोजिम सञ्चालन हुन्छ ।	नगद र प्रोदभावी दुबै आधारको लेखाविधिमा आधारित हुन्छ ।
क्षेत्र	सरकारी लेखाले बृहत क्षेत्र समेट्छ । राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा तुलना हुने गरी लेखा राखिन्छ ।	सीमित व्यावसायिक क्षेत्र समेट्छ । ठूला व्यावसायिक संस्थाको लेखा प्रणालीसँग तुलना हुन्छ ।
लेखापरीक्षण	सार्वजनिक कानूनद्वारा व्यवस्थित गरिएबमोजिम लेखापरीक्षण हुन्छ र प्रतिवेदन सार्वजनिक हुन्छ ।	स्वतन्त्र व्यावसायिक लेखापरीक्षकद्वारा लेखापरीक्षण हुन्छ र व्यावसायिक प्रयोजनमा मात्रै उपयोग हुन्छ ।
वित्तीय विवरण	नियम कानूनद्वारा तोकिएका वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छ । यसमा व्यवसायको जस्तो नाफा नोक्सानको पहिचान हुने प्रकारका तथ्यहरू नपाउन सकिन्छ ।	वासलात, नाफानोक्सान, सन्तुलन परीक्षण जस्ता व्यावसायिक सूचनामूलक वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छ । व्यवसायको यथार्थ अवस्था थाहा हुन्छ ।
नियन्त्रण	स्वीकृत बजेट खर्चको सीमा नाघेर खर्च गर्न पाँइदैन ।	खर्च व्यावसायिक आवश्यकता र औचित्यका आधारमा, घाटा नहुने गरी खर्च गर्न सकिन्छ ।
मूल्याङ्कन	आवधिक प्रतिवेदन, समीक्षा तथा संसद्बाट समेत प्रगतिको मूल्याङ्कन हुन्छ । यसको नतिजा तत्काल नआउन सक्छ ।	वित्तीय प्रतिवेदनकै आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ । मूल्याङ्कनका कुनै ठोस आधार र प्रक्रिया नतोकिन पनि सक्छ ।

नेपाल सरकारको नयाँ सेस्ता प्रणाली (New accounting system of government of Nepal)

(क) नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीको विकासक्रम (Evolution of government accounting system in Nepal)

नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीको विकासक्रमलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छः

- (अ) **लिच्छवीकाल** : लिच्छवीकालमा सरकारी लेखा प्रणाली प्रारम्भिक स्वरूपमा थियो । यस समयमा जिन्सी र श्रमदानलाई आयका रूपमा लिइन्थ्यो र युद्ध, मन्दिर निर्माण आदि कार्यमा खर्च गरिन्थ्यो ।
- (आ) **लालढड्डा र मोठ ढड्डा** : जग्गाको करको हिसाब गर्न वि.स. १८७१ मा लालढड्डा र राजस्व र खर्चको अभिलेख गर्न वि.सं. १८७९ मा मोठ ढड्डा प्रचलनमा थियो जसलाई वासिल बाँकी सेस्ता प्रणाली पनि भनिन्थ्यो ।
- (इ) **किताबखाना स्थापना** : वि.स. १९२५ मा सरकारी कर्मचारीको तथ्याङ्क र तलब वितरणको हिसाबकिताब राख्नका लागि किताबखानाको स्थापना भयो र लेखा प्रणाली थप व्यवस्थित बन्यो ।
- (ई) **स्याहा सेस्ता प्रणाली** : वि.स. १९३६ मा खरिदार गुणवन्तले विकास गरेको सेस्ता प्रणालीलाई स्याहा सेस्ता प्रणाली भनिन्छ, जसमा एउटै पानामा आय र व्यय दुवैको हिसाब राखिन्थ्यो ।
- (उ) **फाराम सेस्ता प्रणाली** : वि.स. १९६८ मा ५१ वटा सरकारी फाराम तर्जुमा गरी लेखा प्रणालीलाई औपचारिक र ढाँचागत बनाइयो ।
- (ऊ) **दोहोरो सेस्ता प्रणाली** : वि.सं. २०१६/२०१७ मा दोहोरो सेस्ता प्रणालीको सुरुआत भई सोका आधारमा भुक्तानी सेस्ता प्रणाली सुरु भयो ।
- (ऋ) **नयाँ सेस्ता प्रणाली** : वि.स. २०१८ मा एकाउन्ट्स कमिटीको सिफारिसमा नयाँ सेस्ता प्रणाली कार्यान्वयनमा आयो ।
- (ए) **नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान** : वि.स. २०६७-२०६९ मा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताअनुसार लेखा प्रणालीलाई सुधार गर्दै सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान कार्यान्वयनमा ल्याइयो ।
- (ऐ) **संविधान** : वि.स. २०७२ को संविधान जारी भएपछि लेखा प्रणालीलाई सङ्घीय संरचनाअनुकूल रूपान्तरण गरियो ।
- (ओ) **नयाँ लेखा फाराम र आधुनिक प्रणाली** : वि.स. २०७६ मा तीनै तहका सरकारहरूमा लागू हुने गरी नयाँ लेखा फाराम तयार पारियो र हाल आधुनिक सेस्ता प्रणाली कार्यान्वयनमा छ ।

(ख) नयाँ सेस्ता प्रणाली (New accounting system)

नेपालको सेस्ता प्रणालीलाई वैज्ञानिक, समय सुहाउँदो र आधुनिक बनाउन वि.सं. २०१७ साल माघ २ मा लेखा समिति गठन गरियो । समितिले तयार गरेको नयाँ सेस्ता प्रणालीको प्रतिवेदन वि.सं. २०१८ चैत्र २ गते स्वीकृत भयो र आर्थिक वर्ष २०१९/२० देखि कार्यान्वयनमा ल्याइयो । यस प्रणालीअन्तर्गत जिन्सी सेस्ता प्रणाली २०२० माघ १देखि र राजस्व सेस्ता प्रणाली २०३१/३२ देखि लागु भयो । दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित यो सेस्ता हाल समयानुकूल परिमार्जन हुँदै आइरहेको छ ।

सार्वजनिक क्षेत्रको लेखामानमा भएको विश्वव्यापी विकासका अवधारणालाई समेटेर नेपाल लेखामान बोर्डको सिफारिसमा वि.सं. २०६६ भदौ ३० गते नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तयार भई स्वीकृत गरियो । आ.ब. २०६९/७०देखि २०७३/७४ सम्ममा केन्द्रीय सरकारमा पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा आएको यो लेखामान सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा पनि लागु भएको छ । २०७२ मा संविधान जारी भई सङ्घीयता कार्यान्वयन भएपछि एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ को विकास भयो र त्यसका आधारमा संशोधित सरकारी लेखा फाराम हाल सबै तहमा लागु भएसँगै नेपालको सेस्ता प्रणाली आधुनिक र थप व्यवस्थित बन्यो ।

(अ) नयाँ सेस्ता प्रणालीको उद्देश्य (Objectives of new accounting system)

नयाँ सेस्ता अवलम्बन गर्नुका उद्देश्यहरू निम्नबमोजिम रहेका छन् :

- नगद तथा जिन्सी सामानको ठिकसँग लेखा राख्नु ।
- बजेट निर्माण गर्नका लागि आर्थिक तथा अन्य तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु ।
- बजेटद्वारा कायम गरिएको सीमा उल्लङ्घन गर्न नदिनु ।
- बजेट निर्माण गर्नका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउनु ।
- लेखापरीक्षण कार्य सरल, पारदर्शी तथा मितव्ययी बनाउनु, आदि ।

(आ) नयाँ सेस्ता प्रणालीका विशेषता (Features of new accounting system)

नयाँ सेस्ता प्रणालीका विशेषताहरू निम्नबमोजिम रहेका छन् :

- दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित
- बैङ्किङ कारोबारमा जोड
- प्रभावकारी नियन्त्रणको व्यवस्था
- गोपनीयता
- सरल, एकरूपता र परिवर्तनशीलता
- फारामको व्यवस्था

- कार्यालय सञ्चालन स्तर र केन्द्रीय स्तरको व्यवस्था
- लेखापरीक्षणको प्रावधान आदि ।

(इ) नयाँ श्रेस्ता प्रणालीको महत्त्व (Importance of new accounting system)

नयाँ श्रेस्ता प्रणालीले नेपाल सरकारको कार्यालयमा हुने आर्थिक करोबारलाई पारदर्शी बनाएको छ । नयाँ श्रेस्ता प्रणालीका महत्त्वलाई निम्नलिखित बुँदामा उल्लेख गरिएको छ :

- नेपाल सरकारका कार्यालयहरूको आर्थिक सूचना उपलब्ध गराउनु
- सरकारी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु
- सरकारी राजस्व र व्ययको सूचना आमजनतालाई उपलब्ध गराउनु
- सरकारी आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई नियन्त्रण गर्नु
- लेखापरीक्षण कार्य सरल र मितव्ययी बनाउनु आदि ।

(ई) नयाँ श्रेस्ता प्रणालीका सीमाहरू (Limitation of new accounting system)

नयाँ श्रेस्ता प्रणालीका सीमा वा कमीकमजोरीहरू निम्नअनुसार छन् :

- यो प्रणाली नगद कारोबारमा मात्रै सीमित छ ।
- यो प्रणाली दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित भए तापनि बैङ्क नगदी किताबमा पेस्की कारोबारको तीनपक्षीय असर पर्छ, जुन दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त विपरीत छ ।
- यो प्रणाली सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूमा लागु भएको छ तर सानोतिनो कारोबार हुने सरकारी कार्यालयहरूका लागि खर्चिलो छ ।
- यस प्रणालीले पेस्की गएको रकमलाई तुरुन्तै खर्च मान्ने गर्छ, जुन व्यावहारिक छैन ।
- यसले सामाजिक लाभ तथा लागतबारे जानकारी दिदैन । साथै सरकारी कार्य वा उत्पादन लागत वा दक्षताबारेमा सूचना दिदैन ।

(उ) नयाँ श्रेस्ता प्रणालीअन्तर्गत प्रयोग गरिएका फारामहरू (Forms used in new accounting system)

नेपाल सरकारको नयाँ श्रेस्ता प्रणालीअन्तर्गत कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयहरूमा विभिन्न किसिमका म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा छन् । आर्थिक वर्ष २०७६/७७ पश्चात् फारामहरू संसोधन भई मुख्यतया निम्नअनुसारका फारामहरू प्रयोगमा छन् :

- गोश्वारा भौचर म.ले.प.फा.नं. २०३ (Journal voucher - AGF No. 203)
- भुक्तानी आदेश म.ले.प.फा.नं. २०४ (Payment order - AGF No. 204)

- बजेट खाता म.ले.प.फा.नं. २०८ (Budget sheet - AGF No. 208)
- सहायक खाता म.ले.प.फा.नं. २०७ (Ledger accounts - AGF No. 207)
- बैङ्क नगदी किताब म.ले.प.फा.नं. २०९ (Bank cash book - AGF No. 209)
- खर्चको फाँटबारी म.ले.प.फा.नं. २१० (Statement of expenditure (AGF No. 210)

(ऊ) सरकारी लेखाविधिका स्तर (Levels of government accounting system)

केन्द्रीय स्तरको लेखाविधि (Central level accounting) : केन्द्रीय स्तरका कार्यालयद्वारा राखिएको लेखालाई केन्द्रीय स्तरको लेखाविधि भनिन्छ। केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरूले अर्थमन्त्रालयबाट सिधै बजेट प्राप्त गर्छन् र सञ्चालन तहको कार्यालयलाई जारी गर्छन्। यसको मुख्य उद्देश्य बजेटलाई नियन्त्रण गर्नु हो।

सञ्चालन स्तरको लेखाविधि (Operating level accounting) : सञ्चालन स्तरको कार्यालयद्वारा राखिएको लेखालाई सञ्चालन स्तरको लेखाविधि भनिन्छ। सञ्चालन स्तरको कार्यालयहरूले बजेट केन्द्रीय कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने र तोकिएको बजेट शीर्षकमा खर्च गर्ने गर्छन्। सरकारी आयोजनाहरू, जिल्ला स्तरका सरकारी कार्यालयहरू सञ्चालन स्तरको कार्यालयहरू हुन्। यी कार्यालयहरूले केन्द्रीय तहका कार्यालयमा खर्चको विवरण पेस गर्छन्।

**केन्द्रीय स्तरको लेखाविधि र सञ्चालन स्तरको लेखाविधिका भिन्नताहरू
(Difference between central level and operating level accounting)**

क्र.स.	केन्द्रीय स्तरको लेखाविधि	सञ्चालन स्तरको लेखाविधि
१	केन्द्रीय तहका कार्यालयद्वारा राखिएको लेखालाई केन्द्रीय स्तरको लेखाविधि भनिन्छ।	सञ्चालन स्तरका कार्यालयद्वारा राखिएको लेखालाई सञ्चालन स्तरको लेखाविधि भनिन्छ।
२	यसले अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट प्राप्त गरी सञ्चालन तहका कार्यालयहरू जारी गरी अभिलेख राख्छ।	यसले केन्द्रीय कार्यालयहरूबाट प्राप्त बजेटको अभिलेख गर्छ र विभिन्न शीर्षकहरूमा खर्च गर्छ।
३	केन्द्रीय तहका कार्यालयहरू अर्थ मन्त्रालयप्रति जिम्मेवार हुन्छन्।	सञ्चालन तहका कार्यालयहरू केन्द्रीय तहका कार्यालयप्रति उत्तरदायी हुन्छन्।
४	यस प्रणालीअर्न्तगत फारमहरूको केही सङ्ख्या मात्र प्रयोग गरिन्छ।	यस प्रणालीअर्न्तगत धेरै सङ्ख्यामा फारमहरूको प्रयोग गरिन्छ।
५	यो बजेट नियन्त्रण गर्ने लेखा हो।	यो बजेट कार्यान्वयनको लेखाजोखा हो।

(ऋ) खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरण (Classification of budget expenditure heads)

खर्च लेखामा थुप्रै आर्थिक सङ्केतहरू रहेका छन् । यस्ता सङ्केतहरू विभिन्न क्षेत्रमा हुने खर्चको सूक्ष्म विश्लेषण गर्न सक्ने गरी तर्जुमा गरिएको हुन्छ । यी शीर्षकहरूमध्ये यहाँ खर्च लेखामा प्रयोग हुने महत्त्वपूर्ण सङ्केत मात्र समावेश गरिएको छ :

सङ्केत	खर्च शीर्षकको नाम	सङ्केतमा लेखिने खर्चको किसिम
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	पदाधिकारीबाहेक सबै स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारीलाई दिइने तलब, कर्मचारी सञ्चय कोष, वार्षिक ग्रेड वृद्धिलगायतको रकम ।
२११२१	पोसाक	कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोसाक र तथा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता आदि बापतको रकम
२११२२	खाद्यसामग्री	यसमा अधिकारी र कर्मचारीहरूलाई नगद भुक्तानी समावेश गरिन्छ । (जस्तै : प्रहरी, सेना र खाना र प्रावधान)
२११३२	महँगी भत्ता	कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्न तोकिएको महँगी भत्ताको रकम
२११३९	अन्य भत्ता	सङ्केत न. २११२१देखि २११३६ सम्म परेकाबाहेक कर्मचारीले पाउने अन्य भत्ताबापतको रकम
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदिको खर्च रकम ।
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	यसमा स्थिर सम्पत्तिबाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भारसम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय	सामग्री कार्यालयमा आवश्यक स्टेसनरी अर्थात् मसलन्द, सानातिना सामान आदिको खरिद गर्न आवश्यक खर्च रकम
२२४१३	करार सेवा शुल्क	कार्यालयमा आवश्यक विभिन्न सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई करार सम्झौताबमोजिम दिइने पारिश्रमिक तथा सेवा शुल्कबापतको रकम
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि बापतको खर्च रकम

सङ्केत	खर्च शीर्षकको नाम	सङ्केतमा लेखिने खर्चको किसिम
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	सङ्केत न. २२५१२ मा पर्ने र विक्री हुने उत्पादन तथा सेवाबाहेकका स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन जस्ता क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यक्रमको खर्च रकम
२२६१२	भ्रमण खर्च	सरुवा तथा काजमा खटिएका कर्मचारी र निजका परिवारले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमणसँग सम्बन्धित खर्च रकमहरू
२२७११	विविध खर्च	स्वीकृत कार्यक्रमबमोजिमका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोज, स्वागत तथा अतिथि सत्कार खर्च र अन्य शीर्षकमा नपरेका सानोतिना विविध खर्च
२८१४२	घर भाडा	कार्यालय, गोदाम तथा सरकारी आवास प्रयोजनका लागि लिइएको घर भाडाबापतको रकम
३११२२	मेसिनरी तथा औजार	एक वर्षभन्दा बढी आयु भएका सवारी साधनबाहेकको मेसिन तथा मेसिनरी औजारहरूको खरिदका लागि भएका खर्च रकम
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	कार्यालयका लागि आवश्यक फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद हुवानीलगायत सोसम्बद्ध खर्च रकम
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्चसमेत), खरिद र सफ्टवेयरमा स्तरोन्नतिलगायतको खर्च
३११३५	पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ जस्ता प्राविधिक परामर्श सेवा र अन्य पुँजीगत प्रकृतिका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्च रकमहरू
३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	नयाँ तथा पुराना सडक निर्माण र सडक निर्माणसँग प्रत्यक्ष जोडिएका खर्च रकम
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	सङ्केत न. ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित अन्य खर्च रकमहरू

एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account system)

(क) परिचय (Introduction)

एकल खाता कोष प्रणाली भनेको नेपाल सरकारका सबै सरकारी कार्यालयहरूको छुट्टाछुट्टै बैङ्क खाताहरूलाई मिलाएर एउटै केन्द्रीय खातामार्फत सबै कारोबार गर्ने व्यवस्था हो। यो प्रणालीले सरकारको सम्पूर्ण नगद एकै ठाउँमा राख्ने र खर्च गर्ने कामलाई सजिलो बनाउँछ। यसले सरकारी कोषको कारोबारको स्थिति देखाउनुका साथै कोषको पारदर्शिता बढाउँछ।

नेपालमा एकल खाता कोष प्रणाली लागू भएपछि हरेक जिल्लाका सबै सरकारी कार्यालयहरूको बैङ्क खाता कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको मातहतमा ल्याइएको छ। कार्यालयहरूले खर्च गर्नु परेमा प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो बजेट स्वीकृत गराएर सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्छ। त्यसपछि सो कार्यालयले चेक वा बैङ्क आदेश तयार गर्छ। यस प्रणालीले विभिन्न कार्यालयका छुट्टाछुट्टै खाताहरू व्यवस्थापन गर्ने भन्भट कम हुन्छ र नगद व्यवस्थापन सजिलो हुन्छ साथै सम्पूर्ण खर्चको अभिलेख एउटै प्रणालीबाट हेर्न मिल्छ।

एकल खाता कोष प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनलाइन प्रणाली विकास गरेको छ। यस प्रणालीमार्फत सबै कार्यालयहरूले राजस्व जम्मा गर्ने, खर्च गर्ने, धरौटी राख्ने, तथा अन्य विविध खाताका कामहरू सजिलै गर्न सक्छन्। यस प्रणालीले नगद प्रक्षेपण तयार गर्ने, खर्चको योजना बनाउने, नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्ने कामलाई सजिलो बनाउँछ। यो प्रणाली एकीकृत र पारदर्शी हुने भएकाले सरकारी वित्तीय अनुशासन कायम गर्न साथै नगद व्यवस्थापनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ।

नेपाल सरकारको सञ्चित कोषको सञ्चालन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३२(७) तथा नियम ७३ बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल सरकारले साविकमा प्रयोगमा रहेको नगद व्यवस्थापनको प्रक्रियामा सामान्य परिवर्तन गरी नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद् को मिति २०६५/१०/१५ को निर्णयबाट एकल खाता कोष प्रणाली लागू गरेको हो। नमुना (Piloting) का रूपमा भक्तपुर र ललितपुर जिल्लाबाट आर्थिक वर्ष २०६६/६७ बाट सुरु गरिएको यो प्रणाली आर्थिक वर्ष २०७०/७१ सम्ममा मुलुकभर लागू भइसकेको छ। आर्थिक वर्ष २०७२/७३ सम्ममा देशका सम्पूर्ण जिल्लाहरूबाट विनियोजन, धरौटी, राजस्व, ख-६ (विविध) समूहका खाताहरूको कारोबार, कोषको अवस्था तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन गर्ने कामसमेत यस प्रणालीमा समावेश गरिएको छ।

एकल कोष खाता (Treasury single account-TSA) हाल सङ्घ तथा प्रदेश तहका सरकारमा मात्रै लागू गरिएको छ। स्थानीय तहको सरकारमा एकल कोष खाता सञ्चालन नगरेकाले यसको प्रयोग गरिँदैन।

(ख) एकल खाता कोष प्रणालीका विशेषता (Features of treasury single account)

एकल खाता कोष प्रणालीका विशेषताहरू निम्नानुसार छन् :

- (अ) एकीकरण : सबै सरकारी कार्यालयका खातालाई एकीकृत गरी एकल खाताबाट सञ्चालन गरिन्छ ।
- (आ) केन्द्रिकृत नगद व्यवस्थापन : नगद प्रवाहको योजना, प्रक्षेपण, अनुगमन र नियन्त्रण गरिन्छ । नगद व्यवस्थापन वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले हुन्छ ।
- (इ) पारदर्शिता र उत्तरदायित्व : सरकारी खर्च तथा राजस्व व्यवस्थापनलाई स्पष्ट, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउँछ ।
- (ई) प्राविधिक प्रणाली : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा विकास गरिएको अनलाइन प्रणाली प्रयोग हुन्छ र सबै कारोबारहरू अनलाइनबाटै सञ्चालन गरिन्छ ।
- (ग) उद्देश्य (Objectives) : एकल खाता कोष प्रणालीका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :
 - (अ) सञ्चित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी यथासमयमा प्राप्त गर्ने
 - (आ) सरकारी नगद व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने
 - (इ) नेपाल सरकारले भुक्तानी गर्नुपर्ने बैङ्क कमिसन घटाउने
 - (ई) बैङ्क खाताहरूको सङ्ख्या बाञ्छित सीमाभित्र राख्ने
 - (उ) कार्यालय र बैङ्कबिच हिसाब मिलानमा सहजता ल्याउने
 - (ऊ) वित्तीय सूचना प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने आदि ।

(घ) भुक्तानी आदेश (Payment order)

सरकारका प्रत्येक कार्यालयले अर्थमन्त्रालयबाट निश्चित रकम बजेटका रूपमा पाउने गर्छन् । ती कार्यालयबाट हुने खर्चहरू विशेषतः चालु, पूँजीगत तथा वित्तीय खर्चहरू गरी तीन प्रकारका हुन्छन् । यी खर्चहरूको भुक्तानीका लागि कार्यालयहरूले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कार्यालयलाई भुक्तानी दिनु भनी दिइने आदेशलाई भुक्तानी आदेश भनिन्छ । यस्तो आदेशका आधारमा जिल्ला स्थित को.ले.नि.का.ले सम्बन्धित पक्षलाई चेकमार्फत वा सिधै खातामा भुक्तानी दिने गर्छ । यो भुक्तानीसँगै सम्बन्धित कार्यालयको बजेट निकासो भएको मानिन्छ । यो फाराम गोश्वारा भौचरसँग तयार पारी कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय (को.ले.नि.का.) मा बजेट निकासो तथा भुक्तानी आदेशका लागि पेस गरिन्छ । एकल खाता कोषको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न को.ले.नि.का. बाट रकम भुक्तानीका लागि यस फारामलाई माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ ।

भुक्तानी आदेशको नमुना (Sample of payment order)

भुक्तानी आदेशको नमुना तल दिइएको छ :

नेपाल सरकार /
प्रदेश सरकार /
स्थानीय तह

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड

भुक्तानी आदेश (विनियोजन)

आर्थिक वर्ष :

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

भुक्तानी आदेश नं. :

तयार भएको मिति:

स्वीकृति मिति:

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. :

क्र. सं.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		स्रोत विवरण		जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउने को नाम	स्थायी लेखा नम्बर	भुक्तानीको माध्यम			प्रतिबद्धता नं.	कैफियत
		नम्बर	नाम	क्रियाकलाप नं.	कम्पोनन्ट नं.	प्राथमिक तह	द्वितीय तह	अङ्कमा	अक्षरमा				चेक	बैंङ्कको नाम	बैंङ्क ट्रान्सफर		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१५	१७	१८	१९	२०	२१
कुल जम्मा																	

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा

.....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

.....
कार्यालय प्रमुख

निकास दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता नं.	टोकन नं.	दर्ता विवरण	दर्ता मिति:	दर्ता गर्ने
-----------	----------	-------------	-------------	-------------

माथि पेस भएबमोजिम निकास भयो । उल्लिखित रकम निकास आम्दानी बाँड्नु हुन ।

उद्देश्य

एकल कोष खाताको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ। यसलाई चेक सरहका रूपमा बुझ्न सकिन्छ। कार्यालयहरूले नियमसङ्गत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो। सोभै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताको अभिलेख आदेश यसैअनुसार छुट्टै बनाउनुपर्छ।

फाराम भर्ने तरिका

१. आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
२. बजेट उपशीर्षक नं. हरफमा कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
३. भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कतिऔं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ। यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानुपर्छ।
४. तयार भएको मितिमा सो भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ।
५. स्वीकृत मितिमा सो भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नुपर्छ।
६. श्री...भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेस गरिने निकाय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ, र सो स्थानभन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।
७. महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ बाट सुरु गरी सिलसिलेवार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ।
८. महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ।
९. महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ। जस्तै : २११११, २१११२ आदि।
१०. महल ४ मा खर्च शीर्षक सङ्केतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ। जस्तै २११११ को तलब आदि।
११. महल ५ मा क्रियाकलाप नम्बर र महल नं ६ मा कम्पोनेन्ट नम्बर लेख्नुपर्छ।
१२. महल ७, ८, ९ र १० मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई द्वितीय तहका रूपमा कायम गर्नुपर्छ। सङ्घीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८) मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खाली

रहने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान) को स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तह दुवै स्रोत कायम गर्नुपर्छ । प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान) बाहेक अन्य स्रोतमा प्राथमिक तहमा मात्र स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ तर द्वितीय तह खाली रहने छ । उदाहरणको लागि प्रदेश सरकारले सङ्घीय सरकारबाट एडिभि सोधभर्ना हुने अनुदान स्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको भुक्तानी आदेश तयार गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तहमा स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय (सङ्घ र भुक्तानी विधि) (सशर्त अनुदान उल्लेख हुने र द्वितीय तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय (एडिभि र भुक्तानी विधि) सोधभर्ना हुने अनुदान उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१३. महल ११ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नुपर्छ ।
१४. महल १२ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
१५. महल १३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयर बाट निस्कने कोड लेख्नुपर्छ ।
१६. महल १४ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
१७. महल १५ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ ।
१८. महल १६ देखि १७ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१९. महल १७ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ । चेकको किसिममा एकाउन्टपेयी चेक, वियरर चेक, क्रस चेक, आदि ।
२०. महल १८ मा चेक नदिई सिधै बैङ्क ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैङ्कको नाम लेख्नुपर्छ ।
२१. महल १९ मा महल १७ मा लेखिएको बैङ्कको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
२२. महल २० मा भुक्तानी हुने बैङ्क खाता नं. लेख्नुपर्छ । यसमा प्रापकको खाता नं. लेख्नुपर्छ ।
२३. महल २१ मा प्रतिवद्धताको रकम भएमा प्रतिवद्धता नं. समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२४. महल नं २२ कैफियत भएमा उल्लेख गर्ने, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने ।
२५. कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
२६. भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
२७. माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ । यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा

लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ ।

२८. निकासी दिने...कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकासी दिने कार्यालय र कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफभन्दा तलका विवरण सोही निकासी दिने कार्यालयले भर्नुपर्छ ।
२९. दर्तासम्बन्धी विवरणमा दर्ता दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ ।
३०. निकासी र भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैङ्क ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैङ्क ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ ।
३१. भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सोसमेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

बजेट अख्तियारी : बजेट अख्तियारी भन्नाले कुनै संस्थाले (सरकार, मन्त्रालय, कार्यालय आदि) बजेटको रकम कहाँ, कसरी, कति खर्च भन्ने अधिकारलाई जनाउँछ । नेपालमा मुख्यत बजेट अख्तियारी निम्न दुई किसिमले दिइन्छ :

(क) कानुनी आधार : संविधान, आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन र अन्य कानुनी दस्तावेजअनुसार बजेट खर्च गर्ने अधिकार दिइन्छ ।

(ख) कार्यपालिकाको अधिकार : संसदले पास गरेको बजेटअनुसार सरकारका मन्त्रालय, आयोग, प्रदेश र स्थानीय तहलाई बजेट अख्तियारी दिइन्छ ।

रातो किताब (Red Book) : रातो किताब भनेको वार्षिक बजेट पुस्तक हो । हरेक आर्थिक वर्षका लागि सरकारले सार्वजनिक गर्ने बजेट विवरणलाई प्रायः रातो किताब भनिन्छ । यसमा सरकारको आम्दानी, खर्च, योजना र विकास कार्यक्रमहरूको विवरण हुन्छ । यो आर्थिक वर्षको खर्च र आम्दानीको विवरण, नीति कार्यक्रम र प्राथमिकता प्रस्तुत गर्ने सरकारी नीति दस्तावेज हो । यसलाई बजेट रेड बुक पनि भनिन्छ ।

कम्प्युटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System-CGAS) : यो LMBIS सँग आबद्ध क्रियाकलापमा आधारित लेखाङ्कन प्रणाली हो । यस प्रणालीमा खर्च गर्ने सबै कार्यालयहरूको क्रियाकलापगत बजेट समावेश हुन्छ । खर्चको प्रकारअनुसार कुन क्रियाकलाप कति सम्पन्न भयो भन्ने आधारमा यो प्रणालीबाट लेखाङ्कन गरी खर्च लेख्ने र आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरिन्छ । यो प्रणाली महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नेतृत्व र नियन्त्रणमा सञ्चालित छ ।

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-national Treasury Regulatory Application-SUTRA) : यो सङ्घीयताको कार्यान्वयनसँगै स्थापित भएका स्थानीय तहको सबै प्रकारको आर्थिक कारोबारको लेखा राख्न विकास भएको प्रणाली हो । यस प्रणालीमा स्थानीय तहको बजेट निर्माण, कार्यान्वयन, लेखापालन र प्रतिवेदनसमेत गर्ने गरी विभिन्न मोडलहरू समावेश भएका छन् । यो स्थानीय तहको वित्तीय कारोबारको प्रभावकारीताका लागि विकास गरिएको एकीकृत प्रणाली हो ।

क्षेत्रगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System-LMBIS) : सरकारी बजेट निर्माण तथा बजेट कार्यान्वयन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन अर्थ मन्त्रालयले यो प्रणालीको विकास गरेको हो । सबै मन्त्रालय, विभाग र सरकारी कार्यालयले यस प्रणालीबाट बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्छन् । सामान्य परिमार्जन गरी सबै प्रदेशमा (Provincial Line Ministry Budget Information System- PLMBIS) नामबाट यही प्रणाली कार्यान्वयन गरिएको छ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

- (क) सरकारी लेखा प्रणाली भनेको के हो ?
- (ख) सरकारी लेखा सर्वसाधारणका लागि किन उपयोगी हुन्छ ?
- (ग) सरकारी लेखा सञ्चालनका कुनै दुई आधार उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (घ) सरकारी लेखा प्रणाली र व्यावसायिक लेखा प्रणालीका कुनै दुई समानता लेख्नुहोस् ।
- (ङ) केन्द्रीय स्तरको लेखा कस्ता कार्यालयहरूले राख्छन् ?
- (च) कार्यसञ्चालन स्तर लेखा भनेको के हो ?
- (छ) एकल खाता कोष प्रणाली कहिलेदेखि मुलुकभर लागु भयो ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

- (क) सरकारी लेखा प्रणालीको परिचय दिनुहोस् ।
- (ख) सरकारी र व्यावसायिक लेखा प्रणालीका भिन्नता देखाउनुहोस् ।
- (ग) केन्द्रीय र कार्यालय सञ्चालन स्तर लेखाबारे प्रस्ट पार्नुहोस् ।
- (घ) एकल खाता कोष प्रणालीको विकास किन गरिएको हो, व्याख्या गर्नुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्

- (क) सरकारी लेखाविधिको अर्थ लेख्नुहोस् । सरकारी लेखाविधिको आवश्यकताबारे चर्चा गर्नुहोस् ।
- (ख) एकल खाता कोष प्रणालीको परिचय दिई यसको उद्देश्य लेख्नुहोस् ।

परियोजना कार्य

नेपालको सरकारी लेखाप्रणालीको विकासक्रम समयरेखामा देखाई कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

गोश्वारा भौचर (Journal Voucher)

(क) गोश्वारा भौचरको अर्थ (Meaning of journal voucher)

सरकारी कार्यालयमा हुने सबै आर्थिक कारोबारहरूलाई प्रारम्भिक र व्यवस्थित रूपमा अभिलेख गर्न गोश्वारा भौचर प्रयोग गरिन्छ। यो भौचर प्रारम्भिक वा प्रमुख अभिलेख हो र यसकै आधारमा सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गरिन्छ। यसलाई लेखाविधिको दुईपक्षीय असरको सिद्धान्तअनुसार डेबिट र क्रेडिट पक्षमा अभिलेख गरिन्छ। नेपाल सरकारको सेस्ता प्रणालीमा गोश्वारा भौचरलाई म.ले.प.फा.न. २०३ ले सङ्केत गरिएको छ। कार्य सञ्चालन र केन्द्रीय स्तर दुबैमा यो भौचर प्रयोग हुन्छ। यसलाई व्यावसायिक क्षेत्रको लेखामा जर्नल इन्ट्री सहर मानिन्छ।

(ख) डेबिट र क्रेडिटको नियम (Rules of debit and credit)

जब कुनै आर्थिक कारोबार हुन्छ त्यस कारोबारले समान रकममा दुई फरक खाताहरूमा असर गर्छ। एक खातामा डेबिट र अर्को खातामा क्रेडिट लेखिन्छ। यो लेखा प्रणालीको सबैभन्दा आधारभूत नियम हो जसलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ। आर्थिक कारोबारहरूले प्रभावित पार्ने शीर्षकहरू जस्तो व्यक्ति, फर्म तथा कम्पनी, सामान, सम्पत्ति, तलब, भाडा, ऋण, ब्याज, आदिलाई तिनीहरूको प्रकृति तथा विशेषताका आधारमा विभिन्न समूहमा विभाजन गर्ने कार्यलाई बुझिन्छ। यसरी खाताहरूको वर्गीकरण गरिसकेपछि तिनीहरूको खास प्रकृतिअनुसार डेबिट तथा क्रेडिट गरिन्छ। खाताहरूलाई मुख्य रूपमा निम्नलिखित तीन समूहमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ :

- व्यक्तिगत खाता (Personal account)
- वास्तविक खाता (Real account)
- साङ्केतिक/नाममात्र खाता (Nominal account)

यी खाताहरूको छोटो परिचय, उदाहरण तथा सिद्धान्त निम्नलिखित तालिकामा दिइएको छ।

खाताको प्रकार	अर्थ तथा उदाहरण	सिद्धान्त/नियम
व्यक्तिगत खाता	व्यक्ति तथा सङ्घसंस्थालाई व्यक्तिगत खाता भनिन्छ, जस्तै राम, पासाङ, गीता, नेपाल बैङ्क लि., कलेज, आदि।	डे. प्राप्त गर्ने क्रे. प्रदान गर्ने
वास्तविक खाता	व्यक्ति तथा सङ्घसंस्थाबाहेक भौतिक अस्तित्व भएका देख्न र छुन सकिने वस्तुहरूलाई वास्तविक खाता भनिन्छ, जस्तै : नगद, सामान, फर्निचर, मेसिन, औजार आदि।	डे. आएको वस्तु क्रे. गएको वस्तु

उद्देश्य

विनियोजनलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ। विनियोजनको पेस्की लेखाङ्कन, हिसाब मिलान अल्या समायोजन गर्नका लागि समेत यो फाराम तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका

१. बजेट उपशीर्षक न. मा व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसार बजेट उपशीर्षक नम्बर लेख्नुपर्छ।
२. आयोजना/कार्यक्रमको नाममा व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसार कार्यक्रम/आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।
३. मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
४. गोश्वारा भौचर न. मा क्रमिक रूपमा १ न. बाट सुरु गरी सिलसिलेवार हुने गरी भौचर न. लेख्नुपर्छ।
५. महल १ मा कारोबारलाई डेबिट गर्नुपर्ने भए डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने भए क्रेडिट लेख्नुपर्छ।
६. महल २ र ३ मा खर्च शीर्षकको सङ्केत नं. र नाम लेख्नुपर्छ।
७. महल ४ मा क्रियाकलाप नम्बर र महल ५ मा कम्पोनेन्ट लेख्नुपर्छ।
८. महल ६ मा खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ।
९. महल ७, ८, ९ र १० मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई द्वितीय तहका रूपमा कायम गर्नुपर्छ। सङ्घीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८) मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खाली रहने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान) को स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तह दुबै स्रोत कायम गर्नुपर्छ। प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान) बाहेक अन्य स्रोतमा प्राथमिक तहमा मात्र स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ तर द्वितीय तह खाली रहने छ। उदाहरणका लागि प्रदेश सरकारले सङ्घीय सरकारबाट एडिबी शोधभर्ना हुने अनुदान स्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको गोश्वारा भौचर उठाउँदा प्राथमिक तह र द्वितीय तहमा स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - सङ्घ र भुक्तानी विधि - सशर्त अनुदान उल्लेख हुने र द्वितीय तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - एडिबि र भुक्तानी विधि - शोधभर्ना हुने अनुदान उल्लेख गर्नुपर्छ।
१०. महल ११ र १२ मा डेबिट वा क्रेडिटमध्ये के हो सम्बन्धित महलमा डेबिट वा क्रेडिट रकम लेख्नुपर्छ।

११. जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
१२. जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अङ्कमा लेखिएकोलाई अक्षरका लेख्नुपर्छ ।
१३. कारोबारको सङ्क्षिप्त व्यहोरामा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
१४. भौचर तयार गर्ने, पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर, नाम, पद र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(घ) भुक्तानी आदेशका आधारमा गोश्वारा भौचरको तयारी (Preperation of journal voucher based on payment order)

District Development Office, Magdi had provided the payment orders against the following transactions:

Ashwin 1: Rs 1,00,000 direct deposit in Confort Tech (Pvt) Ltd's bank account for purchasing computer.

Ashwin 5: Issued an account payee cheque to officer Ram Chandra Sharma of Rs 10,000 for repair and maintenance.

Ashwin 10: Employees remuneration for the month of Bhadra Rs.99,000 deposited into employes' bank account.

Required :

- i. Payment order at the end of Asoj
- ii. Journal voucher

i. Payment order at the end of Asoj

AGF No.204

Central /Province/Local Level
District Development Office, Magdi
Office code no..

Payment Order

Fiscal year :

Date of preparation :

Budget sub-head number

Approval date:

Payment order no.

Electronic transaction no.

S.N.	V. No		Expenses head		Other symbols		Sources			Total amount		payee code	Payee Name	PAN no.	Medium of transfer			Commitment no.	Remarks			
	2	3	4	5	6	Component no.	Primary level	Secondary level	In numbers	In words	Cheque				Name of bank	Branch	A/C no.					
1		31122		Machinery and tools					11	One lakh only	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
2		22221		Repair and maintenance					10,000	Ten thousand only												
3		21111		Employees remuneration					99,000	Nintytine thousand only												
Total																			2,09,000			

Total payment order in words Rs.two lakh nine thousand only.

ii. **Journal voucher**

AGF NO. 203

Central /Province/Local Level
District Development Office, Magdi
Office Code no..

Journal voucher

Date: 2078/10/10

Voucher no.1

Electronic transaction no.

Dr./Cr.	Expenses head		Other symbols		LF. No	Sources				Debit Rs.	Credit Rs.
	Num-ber	Name	Activity no.	Component no.		Resource bearing body	Primary level Payment method	Resource bearing body	Secondary level Payment method		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr.	31122	Machinery and tools									
Cr.		DTCO-TSA								1,00,000	1,00,000

Rupees one lakh only

Narration of transactions

(Direct deposit in Confort Tech (Pvt) Ltd's bank account for purchasing computer.)

Central /Province/Local Level
 District Development Office, Magdi
 Office Code no..

Journal voucher

Date:

Voucher no.2

Electronic transaction no.

Dr/ Cr:	Expenses head		Other symbols		L.F. No	Sources			Debit Rs.	Credit Rs.	
	Num- ber	Name	Activity no.	Compo- nent no.		Primary level Resource bearing body	Payment method	Secondary level Resource bearing body			Payment method
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr.	22221	Repair and maintenance								10,000	
Cr.		DTCO-TSA									10,000

Rupees ten thousand only

Narration of transactions

(Amount paid for repair and maintainance)

Central /Province/Local Level
District Development office, Magdi
Office code no..

Journal voucher

Date:

Voucher no. 3

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses head		Other symbols		L.F. No	Sources				Debit Rs.	Credit Rs.
	Num- ber	Name	Activity no.	Component no.		Resource bear- ing body	Primary level Payment method	Resource bear- ing body	Secondary level Payment method		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr:	21111	Employees remuneration								99,000	
Cr:		DTCO-TSA									99,000

Rupees ninty nine thousand only.

Narration of transactions

(Employee remuneration paid)

(घ) गोश्वारा भौचरको प्रकार (Types of journal voucher)

नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीमा निम्न तीन प्रकारका गोश्वारा भौचरहरू प्रचलनमा रहेका छन्:

(अ) साधारण गोश्वारा भौचर (General journal voucher)

सरकारी कार्यालयहरूमा मालसामान वा सेवा प्राप्त गरेपछि भुक्तानी गर्न बनाइने एक सरल प्रकारको भौचर साधारण गोश्वारा भौचर हो । यसमा खर्च भएको बजेट शीर्षक नम्बरअनुसार रकम डेबिट गरिन्छ र भुक्तानीको माध्यम (जस्तै बैङ्क वा नगद) क्रेडिट गरिन्छ । उदाहरणका लागि तलब भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक खर्च शीर्षक डेबिट गरिन्छ र एकल खाता कोष क्रेडिट गरिन्छ ।

उदाहरण १ : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरले फर्निचर खरिद गरेबापत फर्निचर उद्योगलाई कार्तिक २० गते रु. १०,०००/- को भुक्तानी आदेश जारी गरेको छ । यस कारोबारको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर
गोश्वारा भौचर

म.ले.प.फा.न. २०३
मिति:/०७/२०
गो.भौ. न. १
विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं.

डे/क्रे.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		खाता पाना नं.	स्रोतको विवरण				डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
	नम्बर	नाम	क्रियाकलाप नं.	कम्पोनेन्ट नं.		प्राथमिक तह	द्वितीय तह	स्रोत बेहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
डे. क्रे.	३११२३	ब.ख.फर्निचर फिक्सचर को.ले.नी.का. एकल खाता कोष								१०,०००	१०,०००
जम्मा										१०,०००	१०,०००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. दश हजार मात्र ।

कारोबारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा

(जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुरले फर्निचर खरिद गरेबापत फर्निचर उद्योगलाई भुक्तानी गरियो ।)
(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.स.	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं.	बैङ्कको नाम र शाखा	बैङ्क खाता नं.	भुक्तानी रकम	दस्तखत/ विद्युतीय कारोबार नं.
१	फर्निचर उद्योग, भक्तपुर	३०२७०१५५५	राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क	०१११००३४४०९००००१	१०,०००	
जम्मा					१०,०००	

तयार गर्ने पेस गर्ने स्वीकृत गर्ने
मिति मिति मिति
पद पद पद
मिति मिति मिति

Example 2

Prepare a journal voucher of District Irrigation Office, Dhanusa on 10th Magh of 2078 for furniture purchased from furniture house for Rs. 50,000.

AGF NO. 203

Central /Province/Local Level
District Irrigation Office Dhanusha
Office code no..
Journal voucher

Date: 2078/10/10

Voucher no.2

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses Head		Other symbols		LF. No	Sources				Debit Rs.	Credit Rs.
	Num- ber	Name	Activity no.	Compo- nent no.		Primary level		Secondary level			
						Resource bearing body	Payment method	Resource bearing body	Payment method		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr. Cr.	31123	B.H.Furni- ture DCO-TSA								50,000	50,000

Rupees fifty thousand only

Narration of transactions

(Furniture purchased from furniture house for District Irrigation Office Dhanusha)

(आ) पेस्की गोश्वारा भौचर (Advance journal voucher)

पेस्की भनेको सेवा प्राप्त गर्नु वा मालसामान खरिद गर्नुअगि दिइने अग्रिम रकम हो। सरकारी कार्यालयहरूले विभिन्न सेवा तथा सामानहरू खरिद गर्दा कतिपय अवस्थामा अग्रिम रूपमा रकम भुक्तानी गर्न आवश्यक हुन्छ। व्यावहारिक रूपमा सेवा प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी गर्नु सधैं सम्भव नहुने भएकाले पेस्कीको अवधारणा आएको हो। यो वास्तविक खर्च होइन किनभने सेवा वा सामग्री प्राप्त भएपछि मात्र वास्तविक खर्च पुष्टि हुन्छ।

पेस्की सम्बन्धी कारोबारलाई लेखाजोखा गर्न विशेष भौचर प्रयोग गरिन्छ, जसलाई पेस्की गोश्वारा भौचर भनिन्छ। यो भौचर दुई चरणमा तयार गरिन्छ :

i. पेस्की दिएको (Advance given) : कार्यालयले कसैलाई पेस्की भुक्तानी गरेमा पेस्की रकम वास्तविक खर्च भइनसकेको भए पनि सो रकमलाई तत्काल खर्च मानि अभिलेख राख्ने गरिन्छ। पेस्की दिएको

गोश्वारा भौचर बनाउँदा जुन प्रयोजनका लागि पेस्की दिइएको हो सोको खर्च शीर्षक नम्बरमा पेस्की लिनेको पद, नाम र पेस्की दिइएको रकमलाई डेबिट गर्नुपर्छ र एकल कोष खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्छ । त्यसपछि सोको सङ्क्षिप्त विवरण छोटकरीमा लेख्नुपर्छ । पेस्की दिएपछि पेस्की लिनेको नाममा पेस्की खाता खोली सो खातामा पनि अभिलेख राख्नुपर्छ ।

Example 3

Computer purchase advance given to section officer Mr. Anil Joshi of Rs. 50,000.

AGF NO. 203

Central /Province/Local Level

.....

Office code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.3

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses Head		Other symbols		LF. No	Sources				Debit Rs.	Credit Rs.
	Num- ber	Name	Activi- ty no.	Compo- nent no.		Primary level		Secondary level			
						Resource bearing body	Pay- ment method	Resource bearing body	Pay- ment method		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr.	31122	B.H.Section officer Mr. Anil Computer advance given								50,000	
Cr.		DTCO-TSA									50,000

Rupees fifty thousand only

Narration of transactions

(Advance given to section officer Mr. Anil for computer purchase.)

ii. पेस्की फछ्यौट (Advance settlement) : कार्यालयले पेस्की दिएको रकम सम्बन्धित कर्मचारी वा संस्थाले काम समाप्त भएपछि नियमानुसार हिसाब बुझाई तोकिएको म्यादभित्र फरफारक गरिने कार्यलाई पेस्की फछ्यौट भनिन्छ । पेस्की फछ्यौट निम्नलिखित चार प्रकारले हुन सक्छ :

पेस्की लिए बराबरको रकम खर्च भएमा : पेस्की सामान्यतया कुनै वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रकमको पूर्वानुमान गरेर दिइन्छ । कहिलेकाहीं पेस्की बराबरै खर्च हुन सक्छ । पेस्की दिए बराबरको खर्चको विवरण प्राप्त भएको अवस्थामा यस प्रकारले पेस्की फछ्यौट गरिन्छ ।

Example 4

Mr. Ram Karki submitted the statement of expenditure for the purchase of office materials advance of Rs. 5,000 and his advance is cleared.

AGF NO. 203

Central /Province/Local Level

.....

Office code no.

Journal Voucher

Date:

Voucher no.4

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses head		Other symbols		LF. No	Sources				Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Compo- nent no.		Primary level		Secondary level			
						Resource bearing body	Payment method	Resource bearing body	Payment method		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr. Cr.	22311	B.H.Office material Mr.Ram Karki Office material purchase advance cleared								5,000	5,000

Rupees five thousand only

Narration of transactions

(Mr. Ram Karki office materials purchase advance cleared.)

पेस्की लिएको रकमभन्दा कम खर्च भएको अवस्थामा : पेस्की लिएको रकम सबै खर्च नभई बाँकी भएर फिर्ता भएमा पेस्की फछ्यौट गर्दा बाँकी रकम पेस्की लिने व्यक्तिले कार्यालयको को.ले.नि.का. को खातामा जम्मा गरी रकम खाताका दाखिला गरेको भौचर र खर्चको विवरण पेस गरी पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्छ । यसका लागि निम्नानुसारको गोश्वारा भौचर बनाइन्छ :

Example 5

Machinery and tools purchase bill submitted by Mr. Karki of Rs. 35,000 against the advance for Rs. 45,000 and advance is cleared.

AGF NO. 203

Central /Province/Local Level

.....

Office code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.5

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses head		Other symbols		LF. No	Sources				Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Compo- nent no.		Primary level		Secondary level			
						Resource bearing body	Pay- ment method	Resource bearing body	Pay- ment method		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr.	31122	B.H.Machionery and tools								35,000	
Dr.		DTCO-TSA								10,000	
Cr.		Mr. Karki machinery and tools advance cleared									45,000

Rupees fourty five thousand only

Narration of transactions

(Mr. Karki's machinery and tools purchase advance cleared)

पेस्की लिएको रकमभन्दा खर्च बढी भएको अवस्थामा : पेस्की लिएको रकम नपुग भई पेस्की लिने व्यक्तिले अपुग रकम आफ्ना तर्फबाट भुक्तान गरेको अवस्थामा निजले पेस गरेको बिलका आधारमा पेस्की फछ्यौट गरिन्छ । यस्तो कारोबारको भौचर उठाउने तरिका तलको उदाहरणमा दिइएको छ :

Example 6

Computer purchase bill submitted by Mr. Karki Rs. 25,000 against the advance for Rs. 20,000 and advance is cleared.

AGF NO. 203

Central /Province/Local Level

.....

Office code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.6

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses head		Other symbols		LF. No	Sources				Debit Rs.	Credit Rs.
	Num- ber	Name	Activi- ty no.	Com- ponent no.		Primary level		Secondary level			
						Resource bearing body	Pay- ment method	Resource bearing body	Pay- ment method		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr.	31122	B.H.Machion- ery and tools								25,000	
Cr.		DTCO-TSA									5,000
Cr..		Mr. surendra machinery and tools advance cleared									20,000

Rupees twenty five thousand only

Narration of transactions

(Mr. Karki machinery and tools advance cleared)

पेस्कीको रकम पूरै फिर्ता भएमा : कुनै कामका लागि दिइएको पेस्की रकम काम पूरा हुन नसकि पूरै फिर्ता भएमा निम्नानुसार पेस्की फछ्यौट गरिन्छ :

Example 7

Rs. 10,000 was given to officer Pema Lama for travel expenses. Her visit was postponed and a bank voucher was received for advance clear.

AGF NO. 203

Central /Province/Local Level

.....

Office code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.7

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses head		Other symbols		LF. No	Sources				Debit Rs.	Credit Rs.
	Num- ber	Name	Activi- ty no.	Compo- nent no.		Primary level		Secondary level			
						Resource bearing body	Payment method	Resource bearing body	Payment method		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr.		DTCO-TSA								10,000	
Cr.		Officer Mrs. Pema Lama travelling expenses advance cleared									10,000

Rupees ten thousand only

Narration of transactions

(Officer Mrs. Pema Lama travelling expenses advance cleared.)

(इ) विविध गोश्वारा भौचर (Miscellaneous journal voucher)

सरकारी कार्यालयमा खर्च तथा पेस्कीका आर्थिक कारोबारहरूबाहेक पनि अन्य कारोबारहरू हुन्छन्। विविध गोश्वारा भौचरमा खर्च र पेस्कीबाहेकका कारोबारको अभिलेख राखिन्छ। विविध गोश्वारा भौचरले बजेट खर्चमा कुनै पनि असर नपार्ने भएकाले यस प्रकारको भौचर बनाउँदा बजेट खर्च (ब.ख) उल्लेख गरिँदैन। यसमा चालु कोष तथा बजेट निकासाम्बन्धी, विभिन्न प्रकारका कट्टी रकमहरू, सानो नगदी कोष, धरौटी गोश्वारा भौचर आदि समावेश हुन्छन्। विविध गोश्वारा भौचरको नमुना तल दिइएको छ :

उद्देश्य

विविध कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ । विविध कारोबारअन्तर्गत कार्यालय सञ्चालन कोष, अन्य कोष, कोषहरूको पेस्की लेखाङ्कन, कोषहरूको हिसाब मिलान, कोषहरूको अत्या समायोजनलगायतका कारोबार पर्छन् ।

फाराम भर्ने तरिका

१. विविध कारोबारलाई चिनाउने सङ्केत नं लेख्नुपर्छ ।
२. कुन कोषको गोश्वारा भौचर तयार गर्नेको सो को नाम लेख्नुपर्छ ।
३. मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
४. गोश्वारा भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट सुरू गरी सिलसिलेवार हुने गरी भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
५. महल १ मा कारोबारलाई डेबिट गर्नुपर्ने भए डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने भए क्रेडिट लेख्नुपर्छ ।
६. महल २ र ३ मा खर्च शीर्षकको सङ्केत नम्बर र नाम लेख्नुपर्छ ।
७. महल ४ मा क्रियाकलाप क्रियाकलाप नम्बर र महल ५ मा कम्पोनेन्ट लेख्नुपर्छ ।
८. महल ६ मा खाता पाना नं. (Ledger Folio) लेख्नुपर्छ ।
९. महल ७ सम्बन्धी कार्यक्रम वा क्रियाकलापको स्रोतको विवरण लेख्नुपर्छ, जस्तै : आन्तरिक/नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय तह/अन्य....
१०. महल ८ र ९ मा डेबिट वा क्रेडिटमध्ये के हो, सम्बन्धित महलमा डेबिट वा क्रेडिट रकम लेख्नुपर्छ ।
११. जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
१२. जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अङ्कमा लेखिएको लाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
१३. कारोबारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
१४. भौचर तयार गर्ने, पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर, नाम, पद र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।

सामान्यतया विविध गोश्वारा भौचरमा निम्नलिखित कारोबारहरू पर्छन् :

i. बजेट निकास (Budget release)

एकल खाता कोषको कार्यान्वयन भएकाले यस अवस्थामा शून्य मौज्दातको बैङ्क खाताबाट खर्च हुन्छ । कार्यालयहरूले स्वीकृत बजेटका आधारमा एकल खाता कोषबाट खर्च लेख्न अनुरोध गर्छन् । खर्च लेख्नका लागि कार्यालयले कुन खर्च शीर्षकमा कति रकम खर्च गर्न पाउँछन् भन्ने

तथ्य स्वीकृत बजेटअनुसार हुन्छ । स्वीकृत विवरण एकल खाता कोषमा प्रविष्टि भएको हुन्छ । कार्यालयको अनुरोधका आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकल खाता कोषबाट खर्च लेखी भुक्तानी दिन्छन् । यसरी भुक्तानी भएको रकम नै निकास भएकै रकम हो । कार्यालयको लेखामा यस्तो निकास रकमलाई आम्दानी जनाउन निम्नानुसार भौचर तयार गरिन्छ :

उदाहरण ८ : साउन १ गते आयोजना निर्देशनालयले रु. २०,००,०००/- परामर्शदातालाई भुक्तानी गर्न पठाएको भुक्तानी आदेशअनुसार एकल खाता कोषबाट भुक्तानी/निकास भएको जानकारी प्राप्त भयो ।

म.ले.प.फारम नं. २०३क

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.....
गोश्वारा भौचर (विविध)

भौचरको प्रकार : साधारण/समायोजन/फिर्ता समायोजन
कोषको सङ्केत नं.
कोषको नाम :

मिति :
गो.भौ. नं ८
विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं.

डे/क्रे.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		खाता पाना न.	स्रोतको विवरण	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
	नम्बर	नाम	कार्यक्रम नं.	क्रियाकलाप नं.				
१	२	३	४	५	६	७	८	९
डे.		को.ले.नि.का. एकल खाता कोष					२०,००,०००/-	
क्रे.		बजेट निकास						२०,००,०००/-
					जम्मा			

जम्मा रकम अक्षरमा रु. बिस लाख मात्र ।

कारोबारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा

(को.ले.नि.का एकल खाता कोषबाट बजेट निकास गरियो) ।

Example 9

Received budget release order of Rs. 3,00,000 from DTCO-TSA

AGF NO. 203 'ka'

Central/Province/Local Level

.....

Office code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.9

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses head		Other symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Num- ber	Name	Activity no.	Component no.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dr.		DTCO-TSA					3,00,000	
Cr.		Budget release						3,00,000

Rupees three lakh only

Narration of transactions

(Budget release order received)

ii. कर्मचारी तलब वितरण र यसका कट्टीहरू (Employees remuneration distribution and its deductions)

नेपाल सरकारको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीहरूलाई तलब भत्ता दिइन्छ । सामान्यतया कर्मचारीको तलब वा पारिश्रमिक वितरण गर्दा कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, कर आदि कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने गरिन्छ । सार्वजनिक निर्माणको रकम भुक्तानी गर्दा धरौटी कट्टी गरिन्छ । यस्तै कर लाग्ने कारोबार गर्दा आयकर कट्टी गरिन्छ । कट्टी गरिने रकम कटाएपश्चात् बाँकी रकम को.ले.नि.का. एकल खाता कोषबाट भुक्तानी गरिन्छ । कट्टी गरिएको रकम अर्को छुट्टै भौचरबाट सम्बन्धित कोष वा कट्टी दाखिला गर्नुपर्ने संस्थाको खातामा जम्मा गरिन्छ ।

कट्टी गरिएका रकम : धरौटी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, आयकर, सापटी कट्टी आदि (Deduction amount : Retention, Employee Providend Fund, Citizen Investment Trust, Income Tax, loan deduction etc.)

यस्तो कट्टीसहितको रकम खर्च लेख्दा पहिलो चरणमा जुन खर्च शीर्षकबाट खर्च लेखिने हो सो शीर्षकमा खर्च लेख्ने पुरै रकम डेबिट गरिन्छ। सो खर्च शीर्षकबाट कट्टी हुने कोष वा रकम र खर्च लेखिने बाँकी रकम मात्र एकल कोष खाता क्रेडिट गरिन्छ। दोस्रो चरणमा कट्टी भएका कोष वा रकमलाई जोडजम्मा गरी सो रकमलाई एकल कोष खाता क्रेडिट गरिन्छ। निम्नलिखित उदाहरणबाट यस्तो भौचरका सम्बन्धमा स्पष्ट हुन सकिन्छ।

Example 10

Issued a payment order to DTCO Rs.82,000 and local allowance Rs. 6,000 for the month after deducting provident fund Rs. 20,000, income tax Rs.,2,000, CIT Rs. 5,000, P.F. loan Rs. 2,000 and SST Rs. 1000.

AGF NO. 203 'ka'

Central /Province/Local Level

.....

Office Code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.10

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses Head		Other Symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Compo- nent no.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dr.	21111	B.H.Remuneration					1,06,000	
Dr.	21131	B.H.Local allowance					6,000	
Cr.		Provident fund						20,000
Cr.		Social security tax						1,000
Cr.		Citizen investment trust						5,000
Cr.		Income tax						2,000
Cr.		Providend fund loan						2,000
Cr.		DTCO-TSA						82,000

Rupees one lakh twelve thousand only

Narration of transactions

(Issued employees remuneration after deducting PF, CIT, SSF, IT, PF loan deducted amount deposited into concerned office.)

कट्टी भएका कोष वा रकमलाई एकल कोष खातामा जम्मा गर्दा

AGF NO. 203 'ka'

Central /province/Local Level

.....

Office code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.11

Electronic transaction no.

Dr./Cr.	Expenses head		Other symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Component no.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dr.		Provident fund					20,000	
Dr.		Social security tax					1,000	
Dr.		Citizen investment trust					5,000	
Dr.		Income tax					2,000	
Dr.		PF loan					2,000	
Cr.		DTCO-TSA						30,000

Rupees thirty thousand only

Narration of transactions

(Deducted amount deposited into concerned office)

iii. सानो नगदी कोष (Petty cash fund)

नेपाल सरकारले लेखा प्रणालीअर्न्तगत सम्पूर्ण कारोबार बैङ्कबाट गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। तर बारम्बार सिर्जना भइरहने ससाना रकमका खर्चहरूको भुक्तानी गर्दा विभिन्न कठिनाइ र असुविधाहरू उत्पन्न हुन्छन्। तसर्थ ससाना खर्चहरूको भुक्तानी र अभिलेख राख्ने कार्यलाई सरल बनाउने उद्देश्यले एउटा अलग पुस्तिका तयार पारिन्छ जसलाई सानो नगदी कोष भनिन्छ। सानो नगदी कोषमा बारम्बार सिर्जना भइरहने ससाना रकम भएका खर्चहरूको भुक्तानीका लागि प्रारम्भमा एउटा निश्चित रकम प्राप्त हुन्छ। सो रकमबाट खर्च गरिन्छ, र प्रत्येक हप्ता वा महिनाको अन्तिममा गरिएका खर्चहरूलाई फछ्यौट गर्दै लगिन्छ। एकल खाता कोष प्रणालीअनुसार अग्रिम रूपमा कुनै कर्मचारीलाई सानो नगदी कोष स्थापना गर्नका लागि पेस्की रकम भुक्तानी गरिन्छ र फछ्यौट गर्दा जति रकम खर्च भएको छ सोहीअनुसार फछ्यौट गर्दै लगिन्छ।

सानो नगदी कोष स्थापना गर्दा (When petty cash fund is created)

Example 11

Created a petty cash fund on behalf of junior accountant Mr. Ravi Rs. 10,000

AGF NO. 203 'ka'

Central /Province/Local Level

.....
Office code no.
Journal voucher

Date:
Voucher no.12
Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses head		Other symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Component no.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dr.		Petty cash fund created on the behalf of Mr. Ravi					10,000	
Cr.		DTCO-TSA						10,000

Rupees ten thousand only

Narration of transactions

(Created a petty cash fund on the behalf of Mr. Ravi)

सानो नगदी कोषबाट भएको खर्चको फछ्यौट गर्दा (When clearance of expenditure from petty cash fund)

Example 12

Following petty cash expenses were settled by Ms. Rita:

Taxi fare Rs. 5,000, Wages Rs. 2,000, Postal stamp Rs.1,000

AGF NO. 203 'ka'

Central /Province/Local Level

.....

Office Code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.13

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses Head		Other Symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Component no.				
1	2	3	4	5	6	7	1	2
Dr.		Travelling expenses					5,000	
Dr.		Remuneration					2,000	
Dr.		Office related expenses					1,000	
Cr.		Ms. Rita petty cash advance expenses cleared						8,000

Rupees eight thousand only

Narration of transactions

(Petty cash advance expenses cleared)

iv. बजेट रकमान्तर (Budget transfer)

एउटा बजेटबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकम स्थानान्तरण गर्नुलाई रकमान्तर भनिन्छ । यदि एउटै कार्यालयको स्वीकृत बजेटमध्येबाट एउटा शीर्षकको रकम अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गरिन्छ भने त्यसलाई आन्तरिक बजेट रकमान्तर भनिन्छ । यदि एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा बजेट पठाइन्छ भने त्यसलाई बाह्य रकमान्तर भनिन्छ ।

Example 13

District Post Office, Sunsari transferred Rs. 40,000 from the budget head Dress to the budget head Travelling expenses .

AGF NO. 203 'ka'

Central /Province/Local Level

District Post Office, Sunsari

Office code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.14

Electronic transaction no.

Dr./Cr.	Expenses head		Other symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Component no.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dr.	21121	B.H. Dress					40,000	
Cr.	22612	B.H. Travelling expenses						40,000

Rupees fourty thousand only

Narration of transactions

(Budget transferred from dress to travelling expenses)

v. गलती सुधार (Rectification of error)

सामान्यतया सरकारी कार्यालयमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने क्रममा कहिलेकाहीं लेखासम्बन्धी तथा मानवीय गलतीहरू उत्पन्न हुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा गलतीहरूलाई निम्नअनुसार सच्याउनुपर्छ ।

Example 14

Payment made for employee training expenses of Rs. 5,000 is recorded as miscellaneous expenditure

Central /Province/Local Level

.....

Office code no.

Journal voucher

Date:

Voucher no.15

Electronic transaction no.

Dr./ Cr.	Expenses Head		Other Symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Num- ber	Name	Activity no.	Component no.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dr.	22511	Employee training expenses					5,000	
Cr.	22711	Misc. expenses						5,000

Rupees five thousand only

Narration of transactions

(Wrong entry rectified)

vi. पूँजीगत खर्च (Capital expenditure)

नेपाल सरकारको पूँजीगत खर्चहरू यस शीर्षकसँग सम्बन्धित हुन्छन्। यस शीर्षकअन्तर्गत जग्गा खरिद, भवन खरिद, भवन निर्माण, जग्गा तथा भवनको सुधार, सार्वजनिक निर्माण तथा सुधार खर्चहरूका साथै फर्निचर, सवारी साधन, मेसिन, औजार खरिद आदि पर्छन्। यसको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार पारिन्छ :

Example 15

The following (pay-in-slip) are received from different contractors for constructing an office building of a government school, Morang

From Bhakta and Sons construction Rs. 3,00,000

From Ram Thapa Construction, Rs. 1,10,000

Central /Province/Local Level

.....

Office Code no.

Journal voucher

Date:

Voucher No. 16

Electronic transactions no.

Dr./ Cr.	Expenses head		Other symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Component no.				
Dr. Cr.		DTCO-TSA Bhakta and Sons Construction					4,10,000	3,00,000
Cr.		Ram Thapa Construction						1,10,000

Rupees four lakh ten thousand only

Narration of the transaction

(Security deposit received)

On comparison, tender submitted by Ram Thapa Construction is found satisfactory, hence his quotation is accepted and Bhakta and Sons Construction is rejected. The deposit made by rejected applicant is refunded.

Central /Province/Local Level

.....

Office Code no.

Journal voucher

Date:

Voucher No. 17

Electronic transactions no.

Dr./ Cr.	Expenses head		Other symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Compo- nent no.				
Dr.		Bhakta and sons Construction					3,00,000	
Cr.		DTCO-TSA						3,00,000

Rupees three lakh only

Narration of the transaction

(Refunded security deposit to the rejected applicant)

Upon the completion of the construction work, the contractor Ram Thapa handed over the building. The security deposit of Rs.20,000 was refunded.

Central /Province/Local Level

.....

Office code no.

Journal voucher

Date:

Voucher No. 18

Electronic transactions no.

Dr./Cr.	Expenses		Other symbols		LF No.	Sources	Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Component no.				
Dr.		Contractor Ram Thapa					20,000	
Cr.		DTCO-TSA						20,000

Rupees twenty thousand only

Narration of the transaction

(Refunded security deposit)

Example 15 : Mixed journal voucher

The following transactions are provided by district Administration office, Rautahat for the month of Chaitra :

Magh 2 : Issued a payment order to DTCO –TSA of Rs. 25,000 for the purchase of medicine

Magh 15 : Received budget release order Rs. 30,00,000

Magh 21 : Issued a payment order to DTCO to issue a cheque of Rs1,18,600 for the distribution of employee remuneration after deducting the provident fund of Rs. 28,000, social security tax of Rs. 1,400, income tax of Rs.4,000

Central /province/Local Level
District administration office, Rautahat
Journal Voucher

Date: _____
Voucher No. 19

Electronic transactions no.

Dr./ Cr.	Expenses Head		Other symbols		LF. No	Sources				Debit Rs.	Credit Rs.
	Number	Name	Activity no.	Component no.		Primary level	Resource bearing body	Secondary level	Payment method		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dr:	27213	Medicine purchase								25,000	
Cr:		DTCO-TSA									25,000
Dr:		DTCO-TSA								3,00,000	
Cr:		Budget release									3,00,000
Dr:	21111	Remuneration								1,18,600	
Cr:		PF									28,000
Cr:		IT									1,400
Cr:		SST									4,000
Cr:		DTCO-TSA									88,800

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) गोश्वारा भौचर भनेको के हो ?

(ख) गोश्वारा भौचरको म.ले.प.फा.नं. लेख्नुहोस् ।

(ग) विविध गोश्वारा भौचरका कस्ता कारोबारहरू अभिलेख गरिन्छ ?

२. तलका साङ्ख्यिकीय समस्याहरू समाधान गर्नुहोस् :

(Solve the following numerical questions) :

a. Following information are given:

Shrawan-1 : Received budget released order Rs. 1,50,000.

Shrawan-12 : Ram's furniture purchase advance of Rs. 4,000 has been cleared as he submitted furniture purchased bill of Rs. 50,000.

Shrawan-30 : Paid salary for the month of Ashad by issuing cheque of Rs. 1,42,000 after deducting of provident fund of Rs. 20,000, income tax of Rs. 5,000 and provident fund loan of Rs. 8,000.

Required: Journal Voucher

b. Following transaction of district education office sunsari are given to you

Poush 1 : Issued a payment order for payment of house rent for the month of Kartik, Mangsir, Poush and Magh @ Rs. 30,000 per month.

Poush 12: Issued a payment order to DTCO for distributing total employees remuneration Rs.2,86,000 (Including government contribution) after deducting provident fund as per rule, income tax Rs.9,000 and SST Rs. 2,600

Poush 23: Issued a payment order to DTCO for the purchase of office furniture Rs. 45,000

Required: Journal voucher (use printed form or draw format for each transaction)

- c. Following transactions were taken from a government office. The office has submitted payment order to DTCO for payment of following expenditure for the month.
- Poush 1 : Paid Rs. 8,000 for purchase stationery
- Poush 15: Furniture advance of section officer Mr. Bhanu Rs. 75,000 was cleared as he submitted the furniture purchase bill of Rs. 70,000
- Poush 20: Paid Rs. 20,000 to Sharma as advance for TADA
- d. Following expenditure are taken from a government office, prepare Journal voucher.
- i. Advance paid to Mr. Raman from purchase of furniture Rs. 20000.
 - ii. Petty cash fund was created with Rs. 1500 .
 - iii. Advance was cleared of Mr Raman by submitting bill of furniture Rs. 24000.
 - iv. Purchase office materials Rs. 4000
 - v. Employees remuneration of Rs. 40000(without government aontribution to provident fund) was distributed after deducting provident fund Rs. 8000, social security tax Rs. 400 and income tax Rs. 1000
- e. Following are the transactions of District Irrigation Office, Lalitpur
- Faldun 12: Computer purchased for Rs. 30,000
- Falgun 19: Mr. Rai cleared his furniture purchase advance after depositing excess amount of Rs. 10,000 into the bank against the bill of Rs. 60,000 submitted by him.
- Falgun 29: Total employees remuneration Rs. 3,85,000 distributed after deducting Rs. 70,000 for provident fund (including government contribution) Rs. 10,000 for citizen investment trust and Rs, 4,000 for social security tax and deducted were deposited into the account of concerned offices.
- Required: Journal voucher for above transactions

f. The following transactions of District Administration Office are given to you : The office has submitted payment order to DTCO for paying the following expenditure.

Marga 2 : Issued a payment order to DTCO of Rs. 35,000 for the purchase of office materials

Marga 18 : Paid Rs.20,000 in advance to account officer Mr. Ramesh for the purchase of furniture.

Marga 19: Mr. Ramesh submitted bill of Rs. 22,000 and settled his advance by paying excess expenditure amount.

Marga 20: A petty cash was created under the accountant Mr. Shyam Bahadur for the payment of petty cash expenses of Rs. 500

Marga 27: Employees remuneration of Marga Rs. 1,98,000 (including contribution fund) and local allowance of Rs. 15,000 were distributed after deducting provident fund as per rule, income tax Rs 8,000 and social security tax Rs. 1,800. The above deductions were deposited into concerned office on due dates.

Required : Journal voucher (use printed format or draw format for each transactions)

बैङ्क नगदी किताब (Bank Cash Book)

(क) बैङ्क नगदी किताबको अर्थ (Meaning of Bank cash book)

सरकारी सेस्ता प्रणालीमा बैङ्क नगदी किताब एक महत्त्वपूर्ण फाराम हो, जसको मुख्य उद्देश्य नगदको दुरुपयोग रोक्दै त्यसको उचित नियन्त्रण गर्नु हो। यो किताबले कार्यालयको आम्दानी, खर्च, बैङ्क तथा नगद स्थितिको यथार्थ जानकारी दिन्छ। कार्यालयले प्राप्त नगद बैङ्कमा दाखिला गरी कारोबार गर्नुपर्छ भन्ने मान्यतामा यो आधारित छ। नगद तथा बैङ्कमार्फत भएका सबै कारोबारको एकीकृत हिसाब राख्न यस किताब प्रयोग गरिन्छ। नयाँ सेस्ता प्रणाली लागु भएपछि यसलाई म.ले.प.फा.न. २० ९ मा राखिएको छ जसमा १८ ओटा महल छन्। नेपाल सरकारले एकल खाता कोष प्रणाली लागु गरे पनि त्यसलाई पनि बैङ्क खाताका रूपमा मानी यसै किताबमा कारोबार प्रविष्टि गर्नुपर्छ। यो किताबले सरकारी कोषको नगद प्रवाह र खर्चको अवस्था दोहोरो असरसहित देखाउँछ।

(ख) बैङ्क नगदी किताब तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू (Considerations for preparing bank cash book)

- प्रत्येक आर्थिक कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर तयार पारेर मात्र बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ।
- गोश्वारा भौचरमा जुन खाता डेबिट छ, बैङ्क नगदी किताबमा पनि सोही खातालाई डेबिट र जुन खाता क्रेडिट छ, बैङ्क नगदी किताबमा पनि सोही खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्छ।
- नगद, बैङ्क, बजेट खर्च र पेस्की खातासँग सम्बन्धित नभएका कारोबारलाई विविध खाताको सम्बन्धित पक्षमा चढाउनुपर्छ, जस्तै : चालु कोष, बजेट निकास, सानो नगदी कोष, कर्मचारी सञ्चय कोष आदि।
- रकमान्तरसम्बन्धी कारोबारको गोश्वारा भौचरलाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुपर्दैन।

- पेस्कीसम्बन्धी कारोबारलाई बैङ्क नगदी किताबमा तीनओटा महल (बैङ्क वा नगद खाता, बजेट खर्च खाता र पेस्की खाता) मा प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।
- सानो नगदी कोषबाट भएका खर्चहरू शोधभर्ना नभएसम्म बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुपर्दैन ।
- बैङ्क नगदी किताबको शुद्धताको परीक्षण गर्न सन्तुलन तयार पार्दा पेस्की महललाई समावेश गर्नुपर्दैन ।

(ग) बैङ्क नगदी किताबको नमुना (Format of bank cash book)

म.ले.प.फा.नं. २०९

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

.....मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.....

बैङ्क नगदी किताब

.....साल.....महिना

नेपाल सरकार/
प्रदेश सरकार/
स्थानीय सरकारको छाप

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्जात		बैङ्क मौज्जात				बजेट खर्च रकम रु.		चालु आर्थिक वर्षको पेस्की		विविध		गत विगत आर्थिक वर्षको पेस्की		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नं.	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	दिइएको	फर्छिएको	डेबिट	क्रेडिट	जिम्मेवारी सारिएको	फर्छिएको	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=६-७	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
यो महिनाको जम्मा																	
गत महिनासम्मको जम्मा																	
हालसम्मको जम्मा																	

नोट : महल नं. ४,६,१०,१४ जम्मा डेबिट
महल नं. ५, ७, ११, १५ जम्मा क्रेडिट

तयार गर्ने

पेस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

मिति

मिति

मिति

पद.....

पद.....

पद.....

मिति

मिति

मिति

उद्देश्य

निकायमा प्राप्त बैङ्क हिसाब र नगद रकमको हिसाब राख्नु यस अभिलेखको उद्देश्य हो । बजेट खर्च, नगद, बैङ्क मौज्दात तथा पेस्की सम्बन्धी विवरण र पेस्की समायोजनको विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने, कारोबारको अङ्कगणितीय भूल सच्याउने र तत्सम्बन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिका

१. बजेट उपशीर्षक नं.मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
२. महल १ मा भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
३. महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
४. महल ३ मा भौचरका भएको कारोबारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
५. महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
६. महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैङ्क दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले तहवील नगद घट्ने भएमा यस महलमा चढाउनुपर्छ ।
७. महल ६ मा बैङ्क रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
८. महल ७ मा बैङ्कमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ ।
९. महल ८ मा बैङ्कमा नगद जम्मा भएमा वा बैङ्कमार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैङ्क विद्युतीय ट्रान्सफसर नं. लेख्नुपर्छ ।
१०. महल ९ मा बैङ्क मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खुद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
११. महल १० मा बजेट खर्च हुँदा खर्च लेखिने रकम लेख्नुपर्छ ।
१२. महल ११ मा बजेट खर्च क्रेडिट रकम वा रु. लेख्नुपर्छ ।
१३. महल १२ मा दिइएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१४. महल १३ मा चालु आर्थिक वर्षको पेस्की फछ्यौट भएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
१५. महल १४ मा विविध तर्फ डेबिट हुने रकम लेख्नुपर्छ ।
१६. महल १५ मा विविध तर्फ क्रेडिट हुने रकम लेख्नुपर्छ ।
१७. महल १६ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१८. महल १७ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की यस आर्थिक वर्षमा फछ्छ यौँट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ । जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्छयौँट भएको रकम कट्टागर्दा बाँकी भएको अड्क फछ्छयौँट हुन बाँकी पेस्की भन्ने व्यवहोरा अवगत हुन्छ ।
१९. महल १८ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२०. यस महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
२१. गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नुपर्छ/लेख्नुपर्छ ।
२२. हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ ।
२३. यस बैङ्क नगदी किताब प्रत्येक महिनाका लागि तयार गरिन्छ ।
२४. यसमा सन्तुलन परीक्षण गर्न महल ४, ६, १०, १४ को जम्मा जोड रकम महल ५, ७, ११, १५ को जम्मा जोड रकमसँग बराबर हुनुपर्छ ।

(घ) बैङ्क नगदी किताबको तयारी (Preperation of bank cash book)

उदाहरण १

शिक्षक सेवा आयोग, सानोठिमी भक्तपुरले एकल खाता कोषबाट खर्च लेख्ने गरी भदौ महिनामा भएको निम्नानुसारका कारोबारको गोश्वारा भौचर बनाई बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्नुहोस् :

भदौ ६ गते शाखा अधिकृत रमेश कार्कीलाई रु. ५,०००/- भ्रमण खर्च पेस्की दिइयो ।

भदौ १० गते रमित स्टेसनरीबाट खरिद भएको कार्यालयका लागि आवश्यक फोटोकपी कागजको रु. २,०००/- भुक्तानी दिइयो ।

भदौ १३ गते शाखा अधिकृत रमेश कार्की आफ्नो भ्रमण समाप्त गरी फर्केपछि उहाँले पेस गरेको निवेदनअनुसार रु. ५००/- नपुग भएको रकमसमेत भुक्तानी दिई पेस्की फछ्छयौँट गरियो ।

भदौ ३० गते कर्मचारी तलब बापत रु. ६६,०००, कर्मचारी सञ्चय कोष रु. १२,०००, सामाजिक सुरक्षा कोष रु. ६०० र आयकार रु. १,००० कट्टा गरी को.ले.नि.का एकल खाताबाट वितरण गरियो ।

भदौ ३० गते कट्टा गरिएको रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरियो ।

समाधान १

गोश्वारा भौचर (ढाँचाका आवश्यक महल मात्र राखिएको)

डे. क्र.	खर्च शीर्षक		खाता पाना न.	डेबिट	क्रेडिट
	नम्बर	नाम			
डे. क्र.	२२६१२	ब.ख. शा.अ. रमेश कार्की भ्रमण खर्च पेस्की को.ले.नि.का. एकल खाता कोष (शा.अ.रमेश कार्कीलाई भ्रमण खर्च पेस्की दिएको)		५,०००।-	५,०००।-
डे. क्र.	२२३११	ब.ख. मसलन्द तथा कार्यालय खर्च को.ले.नि.का. एकल खाता कोष (रमित स्टेसनरीबाट कार्यालयका लागि आवश्यक फोटोकपि कागज खरिदको भुक्तानी गरियो)		२,०००।-	२,०००।-
डे. क्र. क्र.	२२६१२	ब.ख. भ्रमण खर्च को.ले.नि.का. एकल खाता कोष शाखा अधिकृत रमेश कार्की पेस्की पछ्यौट (शाखा अधिकृत रमेश कार्की आफ्नो भ्रमण समाप्त गरी फर्केपछि उहाँले पेस गरेको निवेदनअनुसार नपुग भएको रकमसमेत भुक्तानी दिई पेस्की फछ्यौट गरियो ।)		५,५००।-	५००।- ५,०००।-
डे. क्र. क्र. क्र.	२११११	ब.ख. कर्मचारी तलब कर्मचारी सञ्चय कोष सामाजिक सुरक्षा कोष आयकर को.ले.नि.का. एकल खाता कोष (कर्मचारीको भदौ महिनाको तलब सम्बन्धित कोषहरू कट्टा गरी वितरण गरियो)		६६,०००।	१२,०००।- ६,०००।- १,०००।- ५२,४००।
डे. डे. डे. क्र.		कर्मचारी सञ्चय कोष सामाजिक सुरक्षा कोष आयकर को.ले.नि.का. एकल कोष कट्टा गरिएको रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरियो)		१२,०००। ६,०००।- १,०००।-	१३,६००।-

उदाहरण : १ को बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि

शिक्षक सेवा आयोग
सानाठिमी
बैङ्क नगदी किताब
.....साल भाद्र महिना

म.ले.प.फा.नं.२०९

बजेट उपशीर्षक नं.
आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

मिति	शौचर न.	विवरण	नगद सौज्यात		बैङ्क सौज्यात			बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पस्की		गत विगत वर्षको पस्की		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	दिशएको	फर्किएको	जिम्मेवारी सारेको	
५/६		शाखा अधिकृत रमेश कार्कीलाई भ्रमण खर्च पस्की	-	५,०००।	-	(५,०००)	५,०००			५,०००।				
५/१०		रिमिट स्टेसनरीबाट खरिद	-	२,०००।	-	(२,०००/-)	२,०००							
५/१३		शाखा अधिकृत रमेश कार्कीको पस्की फर्क्यौट	-	५००	-	(५,५००।-)		५,५०० (५,०००)		५,०००				
५/२०		कर्मचारी तालब वितरण	-	५२,५००	-	(५९,९००)		६६,०००					१२,००० ६०० १,०००	
५/३०		कट्टी रकम दाखिलत		१३,६००		(७३,५००)						१२,००० ६०० १,०००		
५/३१		बजेट निकासामा आम्दानी		७३,५००		०							७३,५००	
		जम्मा		७३,५००		७३,५००		७३,५००				१३,६००	८७,१००	

Example 2

Following transactions are of a government office:

- a. 2076-5-02: Paid Rs.2,500 for water supply charges.
- b. 2076-5-13: Paid Rs.10,000 for purchase of uniform.
- c. 2076-5-20: Paid advance to Section Officer Mr. Thapa for Rs.40,000 for purchase of furniture.
- d. 2076-5-21: Computer and printer purchase advance of Mr. Adhikari for Rs. 44,000 has been cleared against the bill of 47,000 by paying for the excess expenditure.
- e. 2076-5-27: Employee's remuneration for the month Rs.1,54,000 (Including government contribution) and local allowance Rs.40,000 were distributed after deducting provident fund Rs.28,000, provident fund loan Rs.18,000 social security tax Rs.1,400 and income tax Rs.2,700. The deducted amounts were deposited to the concerned offices on next day.

- Required:**
- a. Post the above transaction into bank cash book assuming the government office submitted the payment order to DTCO for payment, DTCO paid the expenditure at end of the day.
 - b. Post the above transaction into bank cash book assuming the government office submitted the payment order to DTCO for payment, DTCO paid the expenditure at end of the month.

Solution 2

**Central/Province/Local level
Ministry/Department/Office
Office Code No.:**
Bank Cash Book
For the month of Bhadra

a.

Budget Sub-Head No.:

Date	V no	Particulars	Cash balance		Bank balance			Budget ex-penditures		Advance of current fiscal year		Miscellaneous		Advance of last fiscal year		Remarks
			Dr	Cr	Dr.	Cr.	Che. No/Etc.	Balance	Dr.	Cr.	Given	Cleared	Dr.	Cr.	Respon-sibility transfer	
5-2		Water supply charges paid						2,500	(2,500)							
5-2		Payment release received	2,500				0									
5-13		Uniform purchased						10,000	(10,000)							
5-13		Payment release received		10,000			0									
5-20		Advance to Mr. Thapa						40,000	(40,000)		40,000					
5-20		Payment release received	40,000				0									
5-21		Mr. Adhikari's advance cleared						3,000	(3,000)			44,000				
5-21		Payment release received	3,000				0									
5-27		Employee remuneration distributed						1,43,900	(1,43,900)							
5-27		Payment release received		1,94,000												
5-28		Deducted amount deposited						50,100	0							
Total for this month			2,49,500	2,49,500				2,49,500		40,000	44,000	50,100	2,99,600			

Prepared by: Submitted by: Approved by:

Designation: Designation: Designation:

Date: Date: Date:

b. Central/Province/Local level
Ministry/Department/Office
 Office Code No.:
 Bank Cash Book

AGF No.209

For the month of Bhadra

Date	V No	Particulars	Cash balance		Bank balance			Budget expendi- tures		Advance of current fiscal year		Miscellaneous		Advance of last fiscal year		Remarks
			Dr	Cr	Debit	Credit	Che. No/ETC	Balance	Debit	Credit	Given	Cleared	Debit	Credit	Respon- sibility transfer	
5-2		Water supply changes paid		2,500		(2,500)	2,500									
5-13		Uniform purchased		10,000		(12,500)	10,000									
5-20		Advance to Mr.Thapa		40,000		(52,500)	40,000		40,000							
5-21		Mr. Adhikari's advance cleared		3,000		(55,500)	47,000 (44,000)			44,000						
5-27		Employee remuneration distributed		1,43,900		(1,99,400)	1,54,000 40,000						28,000 18,000 1,400 2,700			
5-28		Deducted amount deposited		50,100		(2,49,500)						28,000 18,000 1,400 2,700				
5-29		Payment release received		2,49,500		0							2,49,500			
Total for this month				2,49,500		2,49,500	2,49,500		40,000	44,000	50,100	2,99,600				

Prepared by.....
 Designation.....
 Date.....

Submitted by.....
 Designation.....
 Date.....

Approved by.....
 Designation.....
 Date.....

Example 3

Following transactions are of a government office:

2080-5-5: Purchase of office supplies for Rs. 10,000

2080-5-13: Mr. Ram advance for purchase of furniture Rs. 7,000 cleared against the bills submitted for the same.

2080-5-20: Paid employee remuneration Rs. 52,000 after deducting provident fund Rs. 12,000 and income tax Rs. 2,000.

Required: Post the above transaction into bank cash book assuming the government office submitted the payment order to DTCO for payment, DTCO paid the expenditure at end of the month.

Central/Province/Local level
Ministry/Department/Office

AGF No.209

Office Code No:.....

Bank Cash Book

For the month of Bhadra

Budget Sub-Head No.:.....

Date	V No	Particulars	Cash balance		Bank balance			Budget ex-penditures		Advance of current fiscal year		Miscellaneous		Advance of last fiscal year		Re-marks
			Dr	Cr	Debit	Credit	Che. No/ETC	Balance	Debit	Credit	Given	Cleared	Debit	Credit	Responsibility transfer	
5-5		Office supplies purchase			10,000		(10,000)	10,000								
5-13		Mr.Ram Advance Cleared			7,000		(17,000)	7,000			7,000					
5-20		Paid employees remuneration			66,000		(93,000)	52,000					12,000	2,000		
5-29		Payment release received				93,000							93,000			
Total for this month					93,000	93,000	o	69,000			7,000		93,000	14,000		

Prepared by.....

Submitted by.....

Approved by.....

Designation.....

Designation.....

Designation.....

Date.....

Date.....

Date.....

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

- (क) बैङ्क नगदी किताबको परिचय दिनुहोस् ।
(ख) बैङ्क नगदी किताब खाताको म.ले.प.फा.नं. कति हो ?
(ग) बैङ्क नगदी किताबका कुनै दुई आवश्यकता लेख्नुहोस् ।

२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions):

- a. Following transaction are taken from government office. The office had submitted payment order to DTCO and DTCO paid the expenditure at the end of same day.

Magh 5: Paid Rs.55,000 for purchase of office materials.

Magh 15: Laptop purchase advance of Ranu was cleared on the submission of her actual bill of Rs. 68,000. The excess amount of Rs. 1,000 was paid to her.

Magh 25: Total employees remuneration for the month of Rs. 1,10,000 was paid after deducting PF for Rs. 20,000, PF loan Rs. 5,000 and income tax Rs.3,000.

Required : Bank cash book

- b. Following transaction are given:

Chaitra 1: Balance at bank Rs. 1,50,000.

Chaitra 2: Received bank order Rs. 1,50,000 and budget released order Rs. 3,00,000.

Chaitra 5: Issued a cheque of Rs. 20,000 to purchased office materials.

Chaitra 21: Issued a cheque of Rs. 30,000 as advance to Mr. Rajan to purchase furniture.

Chaitra 26: Issued a cheque for salary Rs. 54,000 and for allowance Rs. 6,000 after deducting P.F. of Rs. 12,000.

Required: Bank cash book

c. Following transactions are given :

Falgun 12: Issued a payment order to DTCO of Rs. 1,90,000 for the purchase of scooter.

Falgun 20: Advance paid to Mr. Bansal Rs. 10,000 for the purchase of office supplies.

Falgun 21: Mr. Bansal's advance cleared of Rs. 10,000 against the submission of bill of Rs. 15,000 for purchase of office supplies.

Falgun 28: Distributed total remuneration of Rs. 99,000 after deducting provident fund Rs. 18,000 and income tax Rs. 2,000

Required: Bank cash book

d. Following transactions are given:

Chaitra 5: Issued a payment order to DTCO for purchasing office furniture of Rs. 50,000

Chaitra 11: Advance given to Mr. Ravi of Rs. 30,000 for travelling expenses.

Chaitra 15: Advance was cleared by Mr. Ravi by submitting the purchase bill of Rs. 25,000 and his advance is cleared.

Chaitra 29: Issued cheque of Rs. 75,100 for salary distribution and Rs. 15,000 for local allowance after deducting provident fund Rs.18,000, income tax Rs. 5,000 and social security tax Rs. 900

Required : Bank cash book

e. The following transactions of District Forest Office, Sunsari are given to you . The forest office issued payment order to DTCO and DTCO also issued budget release order at the end of the month.

Magh 9: Issued payment order Rs. 40,000 for the purchase of office equipment.

Magh 20: Mr. Puskar Karki submitted bill of Rs. 13,000 of book purchase against the advance of Rs. 10,000 to clear his advance.

Magh 29: Total salary for the month Rs. 88,000 distributed after deducting provident fund Rs. 16,000, income tax Rs. 3,200 and SST Rs. 800.

Required : Bank cash book

f. The following transaction of District Irrigation Office, Lalitpur are given to you. All the transaction are recorded as budget release after their payment by DTCO.

Poush 1: Issued a payment order of Rs. 9,000 to accountant Rohan as advance for travelling expenses.

Poush 13: Issued a payment order for the payment of Rs. 1,50,000 for the purchase of office furniture.

Poush 29: Issued a payment order to DTCO for distributing the employee remuneration of Rs. 55,000 after deducting Rs. 10,000 as provided fund, Rs. 1,000 for social security tax, Rs. 2,000 for income tax. The deducted amount were deposited in the concerned accounts on the same day.

Poush 29: Accountant Rohan submitted the bill of travelling expenses of Rs. 10,000 and his advance is cleared by issuing a payment order for the excess amount of expenditure.

Required: Bank cash book

बजेट हिसाब (Budget Sheet)

(क) बजेट हिसाबको अर्थ (Meaning of budget sheet)

नेपाल सरकारका कार्यालयहरूमा बजेट खाता एक महत्त्वपूर्ण खाता हो जसको उद्देश्य तोकिएको बजेट सीमा ननाघ्ने गरी खर्च नियन्त्रण गर्नु हो। यस खाताबाट कुन शीर्षकमा कति बजेट विनियोजन गरिएको, कति निकास भएकै र कति खर्च भइसकेको छ, भन्ने जानकारी सजिलै पाइन्छ। बजेट खर्चको विवरण तयार पार्न र प्रतिवेदन पेस गर्न पनि यही खाता आधार बन्छ। सूचना प्रविधिको प्रयोग बढेसँगै यसको प्रयोग भने क्रमशः घट्दो छ। बजेट हिसाबलाई म.ले.प.फा.न. २०८ मा राखिएको छ। बजेट खातामा निम्नलिखित तीन खण्डहरू हुन्छन् :

- (अ) **वार्षिक विनियोजन खण्ड** : यो खण्ड बजेट हिसाब वा खाताको सबैभन्दा माथिल्लो भागमा रहेको हुन्छ। यस खण्डमा कार्यालयका लागि छुट्याइएको जम्मा स्वीकृत वार्षिक बजेटको शीर्षकअनुसारको बाँडफाँड देखाइन्छ। वार्षिक बजेटमा रकमान्तर तथा बजेट थप/घट भएको रकमको अभिलेख पनि यस खण्डमा गरिन्छ। यस खण्डबाट कार्यालयको कुल वार्षिक विनियोजन र कायम भएको अन्तिम बजेट रकम सजिलैसँग थाहा पाउन सकिन्छ। यस खण्डमा कारोबारको अभिलेख गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दैन।
- (आ) **निकास खण्ड** : यो खण्ड विनियोजन खण्डभन्दा तल र खर्च खण्डभन्दा माथिको भागमा रहेको हुन्छ। यो खण्डमा स्वीकृत बजेटअनुसार प्राप्त हुने निकास खर्च शीर्षक न.अनुसार चढाइन्छ। यसमा बजेट निकास प्राप्त हुँदै पिच्छे अभिलेख गर्नुपर्छ। निकास आम्दानी बाँधिएको गोश्वारा भौचरबाट यस खण्डमा चढाइन्छ। यस खण्डबाट स्वीकृत बजेटमध्येबाट कुन कुन खर्च शीर्षकमा के कति रकम प्राप्त भइसक्यो भन्ने जानकारी प्राप्त हुन्छ।
- (इ) **खर्च खण्ड** : खर्च खण्ड बजेट हिसाब वा खाताको सबैभन्दा तल्लो भागमा रहन्छ। यस खण्डमा प्रत्येक बजेट खर्च कारोबारहरू प्रविष्टि गरिन्छ। यस खण्डमा बैङ्क नगदी किताबको खर्च महलमा प्रविष्टि भएको बजेट खर्चको रकम, पेस्की रकम र सानो नगदी कोषबाट खर्च भई सोधभर्ना माग गरिएको रकमको अभिलेख राखिन्छ। यो खण्ड डेबिट कारोबार देखाउने खण्ड हो। त्यसैले बजेट खर्च क्रेडिट गर्नुपरेमा कोष्ठको प्रयोग गरिन्छ। प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा प्रत्येक बजेट खर्च शीर्षकको जोड जम्मा गरिन्छ। उक्त महिनासम्मको जम्मा खर्च र अगिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च जोडी कुल जम्मा खर्च निकालिन्छ।

(ख) बजेट हिसाबको नमुना (Format of budget ledger)

म.ल.प.फा.नं. २०८

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीयतह
मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.....
 बजेट खाता
साल.....महिना

बजेट उपशीर्षक नं.

कार्यक्रमको नाम :

प्रथम खण्ड	बजेट	खर्च शीर्षक नं.		२११११	२१११२	२११२१	२११२२	२११२३अन्य	
		खर्च शीर्षकको नाम:		पारिश्रमिक कर्मचारी	पारिश्रमिक पदाधिकारी	पोशाक	खाद्यान्न	औषधी उपचार खर्चअन्य शीर्षक क्रमशः राख्ने	
		स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन								
		स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन								
		रकमान्तरबाट थप/घट रकम								
		स्रोतान्तरबाट थप/घट								
		जम्मा कायम भएको बजेट								
द्वितीय खण्ड	निकासा	मिति	भौचर नं.	सङ्केत नं.	विवरण	जम्मा				
		अगिल्लो महिना सम्मको निकासा								
		जम्मानिकासा								
तृतीय खण्ड	खर्च	मिति	भौचर नं.	सङ्केत नं.	विवरण	जम्मा				
		अगिल्लो महिना सम्मको खर्च								
		जम्मा खर्च								

तयार गर्ने.....

पेस गर्ने.....

प्रमाणित गर्ने.....

नाम :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

मिति :

उद्देश्य

कार्यालयले चालु तथा पुँजीगत खर्चलाई बजेटद्वारा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो । यो फाराम बजेट विश्लेषण, कार्यान्वयन र खर्च नियन्त्रणमा सान्दर्भिक एवम् उपयोगी रहेकोले यो फारामको आकार धेरै चौडा भएकाले कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च शीर्षकमात्र प्रिन्ट गर्नुपर्ने छ । बजेट

निकासा तथा खर्चमा स्रोतको विवरण र प्राथमिक तह एवम् द्वितीय तहका स्रोतहरूसमेत देखिने गरी बजेट खाता राख्न सकिने छ ।

फाराम भर्ने तरिका

१. यस बजेट खाता खर्च शीर्षकगत बजेट रकम, निकासा रकम र खर्च रकम लेखिने खाता हो । बजेट विनियोजन, निकासा र खर्चको अवस्था पत्ता लगाउन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।
२. यस खाता प्रत्येक महिना तथा वार्षिक रूपमा तयार गरिन्छ । असार महिनाका लागि तयार गरिएको यस खाताले वार्षिक स्वरूप दिन्छ ।
३.सालमहिना भएको स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाका लागि यस खाता तयार गरिँदै छ, सो महिना र वर्ष लेख्नुपर्छ ।
४. कार्यालय सङ्केत नं. मा कार्यालयको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ । यसमा जुन कार्यालयले यस खाता तयार गर्दैछ, सोही कार्यालयको सङ्केत नं. राख्नुपर्छ ।
५. यस खातामा बजेट, निकासा र खर्चका विवरणहरू क्रमशः प्रथम खण्ड, द्वितीय खण्ड र तृतीय खण्डमा पर्ने गरी राखिएका छन् । चालु तथा पुँजीगत खर्च शीर्षकहरूलाई आवश्यक महल थप्दै लैजानुपर्छ ।
६. **प्रथम खण्ड : बजेट रकम**
- ६.१ स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरफमा तोकिएका खर्च शीर्षकअनुसार सुरु विनियोजन रकमहरू राख्नुपर्छ ।
- ६.२ स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन हरफमा पूरक बजेट वा अन्य तरिकाबाट थप बजेट प्राप्त भएमा खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी रकम राख्नुपर्छ ।
- ६.३ रकमान्तरबाट थप/घट रकम हरफमा खर्च शीर्षकगत रकमान्तरबाट थप वा घटरकम लेख्नुपर्छ । यसमा घट रकम लेख्दा ऋणात्मक (Negative) रकम लेख्नुपर्छ ।
- ६.४ स्रोतान्तरबाट थप र घट हरफमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरबाट थप वा घट भएमा सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- ६.५ जम्मा कायम भएको बजेट हरफमा खर्च शीर्षकगत सुरु बजेट र सबै प्रकारका थप वा घट रकमको जोड जम्मा गरेर लेख्नुपर्छ ।
७. **द्वितीय खण्ड : निकासा रकम**
- ७.१ निकासा रकमको प्रविष्टि गर्दा महलहरूमा मिति, निकासाको भौचर नं., कारोबारको सङ्केत नं., विवरणमा कारोबारको व्यहोरा एवम् जम्मा निकासा रकम राख्नुपर्छ र सोपछि मात्र खर्च शीर्षकगत रूपमा चढाउनु पर्छ ।
- ७.२ निकासा रकम लेख्दा अगिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकासा हरफमा सोही आर्थिक वर्षको अगिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकासा रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- ७.३ सबै निकासाहरूको प्रविष्टिपछि जम्मा निकासा रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

८. तृतीय खण्ड : खर्च रकम

- ८.१ खर्च रकम लेख्दा अगिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा सोही आर्थिक वर्षको अगिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा खर्च रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- ८.२ सबै खर्चहरूको प्रविष्टिपछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोडजम्मा गर्नुपर्छ ।
९. बजेट बाँकी हरफमा अन्तिम बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।

(ग) बजेट हिसाबको तयारी (Preparation of budget sheet)

उदाहरण १

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको एक आर्थिक वर्ष भरका लागि रु. ६,६०,०००/- बजेट स्वीकृत भएको छ । सो कार्यालयको साउन महिनाको निम्नलिखित कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर तयार गरी बजेट हिसाबमा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

बजेट शीर्षक नं.	बजेट रकम	वार्षिक बजेट
२११११	कर्मचारी पारिश्रमिक	३,२०,०००/-
२११३९	पोषाक भत्ता	५०,०००/-
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,०००/-
२२३११	मसलन्द खर्च	३०,०००/-
२२६१२	भ्रमण खर्च	३५,०००/-
२२७११	विविध खर्च	३०,०००/-
२८१४२	घरभाडा	२५,०००/-
३११२२	मेसिनरी औजार	८०,०००/-
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	७०,०००/-
	जम्मा	६,६०,०००/-

साउन १० गते कार्यालय सामान खरिद गरी रु. ३,०००/- भुक्तानी दिइयो ।

साउन १२ गते ना.सु श्री आत्मराम शाहीलाई रु. १३,०००/- फर्निचर पेस्की दिइयो ।

साउन १६ गते रु. १७,०००/- को टाइपराइटर खरिद गरेबापत भुक्तानी गरियो ।

साउन २६ गते ना.सु आत्मराम शाहीले फर्निचरको बिल १२,०००/- र नगद रु. १,०००/- बुझाएकाले पेस्की फछ्यौट गरियो ।

साउन २८ गते कर्मचारीको तलब रु. ६६,०००/- मध्ये कर्मचारी सञ्चयकोषबापत रु. १२,०००/- कट्टी गरी भुक्तानी गरियो । कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम सोही दिन दाखिला गरियो ।

साउन २९ गते इन्धन खरिद गरेबापत रु. २,०००/- भुक्तानी गरियो ।

नेपाल सरकार
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ
बजेट हिसाब
श्रावण महिना

म.ल.प.फा.नं. २०८

रु.क्र	मिति	भौ.न.	सङ्केत न.	विवरण	जम्मा ↓	२११११	२११३९	२२२१२	२२३११	२२६१२	२२७११	२८१४२	३११२२	३११२३
वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष
वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष
				स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन	६,६०,०००।-	३२००००।-	५००००।-	२०,०००।-	३०,०००।-	३५,०००।-	३०,०००।-	२५,०००।-	८०,०००।-	७०,०००।-
				वजेट रकमान्तर										
				जम्मा	६,६०,०००।-	३२००००।-	५००००।-	२०,०००।-	३०,०००।-	३५,०००।-	३०,०००।-	२५,०००।-	८०,०००।-	७०,०००।-
				विवरण										
				साउनभरको भुक्तानी निकास प्राप्त	१०००००।-	६६०००।-	-	२०००।-	३०००।-	-	-	४०००।-	१७०००।-	१२०००।-
				जम्मा	१०००००।-	६६०००।-	-	२०००।-	३०००।-	-	-	४०००।-	१७०००।-	१२०००।-
				विवरण										
				कार्यालय सामान खरिद	३०००।-	-	-	-	३,०००।-	-	-	-	-	-
				फर्निचर खरिद पेस्की	१३,०००।-	-	-	-	-	-	-	-	-	१३,०००।-
				टाइपराइटर खरिदको भुक्तानी	१७,०००।-	-	-	-	-	-	-	-	१७,०००।-	-
				ना.सु. आत्मरामको फर्निचर पं. फ.	१२,०००।- (१३,०००।-)	-	-	-	-	-	-	-	-	१२,०००।- (१३,०००।-)
				कर्मचारीको तलब वितरण	६६,०००।-	६६,०००।-	-	-	-	-	-	-	-	-
				इन्धन खरिद गरेबापत भुक्तानी	२,०००।-	-	-	२,०००।-	-	-	-	-	-	-
				साउन महिनाको जम्मा खर्च	१,००,०००।-	६६,०००।-	-	२०००।-	३,०००।-	-	-	-	४,०००।-	१७,०००।-
				वजेट बाँकी	५,६०,०००	२,५४,०००	५०,०००	१८,०००	२७,०००	३५,०००	३०,०००	२१,०००	६३,०००	५८,०००

Example 2

The following information are given:

Budget sub-heads	Annual budget	Expenses upto Falgun
Employees' remuneration	9,50,000	6,20,000
Water & electricity charges	70,000	40,000
Dress materials	1,00,000	45,000
Office related expenses	80,000	50,000
Furniture and fixture	2,00,000	1,00,000

All the expenditures for the month were made by issuing payment order to DTCO:

Chaitra 1: Paid water charges Rs.2,000 and purchased dresses of Rs.10,000.

Chaitra 7: Mrs. Lama was paid in advance of Rs.25,000 for furniture purchase.

Chaitra 25: Mr. Jay produced bills of expenditure of Rs.4,000 of office materials and settled his advance.

Chaitra 30: Total employees' remuneration of Rs.77,000 was distributed after deducting provident fund of Rs.14,000, social security tax Rs.700 and income tax Rs.4,500.

Required: Budget Sheet

Solution 2

AGF.208

Central/ Province/ Local Allowance
..... Ministry/ Department/ Office
Budget Sheet
For the month of

First Part	Expenditure Sub-Head				21111	2112	21121	22311	31123		
					Employee Rem.	Water & Elect.	Dress	Office re- lated exp.	Furniture & Fixt.		
		Appropriation of approved budget for fiscal year				14,00,000	9,50,000	70,000	1,00,000	80,000	2,00,000
		Appropriation of approved additional budget for fiscal year									
	Budget or source transfer (increase/ Decrease)										
Total Budget Available.....											
Second Part	Date	Voucher no	Ref. No.	Particulars	Total						
	Release										
				Release up to (Previous Month) Falgun	8,55,000	6,20,000	40,000	45,000	50,000	1,00,000	
				Release of Chaitra	1,14,000	77,000	-	12,000	-	25,000	
	Total budget release up to (current month) Chaitra					9,69,000	6,97,000	40,000	57,000	50,000	1,25,000
Third Part	Expenditure			Expenditure up to (previous month) Falgun	8,55,000	620,000	40,000	45,000	50,000	1,00,000	
		12/1		Paid water charge & dresses	12,000		2,000	10,000			
		12/7			25,000					25,000	
		12/25		Mr. Lama paid advance for furniture	4,000				4,000		
		12/30		Mr. Jay produced bill of exp. Of office materials & settled advance	(4,000)				(4,000)		
					77,000	77,000					
					1,14,000	77,000	2,000	10,000	-	25,000	
				Total Employee distribution							
			Total Exp. Of Chaitra								
Total expenditure up to (current Month) Chaitra					9,69,000	697,000	40,000	57,000	50,000	1,25,000	
Budget Balance					4,31,000	253,000	30,000	43,000	30,000	75,000	

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस्
- (क) बजेट हिसाब भनेको के हो ?
- (ख) बजेट हिसाबका तीन खण्डहरू के के हुन् ?
- (ग) बजेट हिसाबको म.ले.प.फा. नं उल्लेख गर्नुहोस् ।
२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions):

i. Following information is given:

Budget sub-heads	Annual budget	Expenditure upto falgun
Employee's remuneration		
Office materials	6,00,000	3,00,000
House rent	1,00,000	40,000
Furniture and fitting	1,40,000	80,000
Vehicles	80,000	35,000
	5,00,000	3,50,000

Expenditure for the month of Chaitra:

Chaitra 1: Purchase furniture Rs.10,000

Chaitra 5: Purchase vehicles of Rs. 1,00,000

Chaitra 10: Advance rent paid for Rs.10,000

Chaitra 28: Distributed Rs.44,000 for employee's remuneration after deducting income tax Rs. 1,000 and provident fund Rs.10,000

Required : Budget sheet

ii. The following information are given:

Budget sub-heads	Annual budget	Expenditure upto falgun
Employee's remuneration	8,00,000	4,80,000
Officer related expenses	1,50,000	60,000
House rent	80,000	20,000
Dress	1,50,000	90,000
Vehicles	4,00,000	1,00,000

Expenditure for the month of Chaitra

Chaitra 1: Purchased vehicle Rs. 1,50,000

Chaitra 7: Paid in advance to Mr. Chandra for purchase of Dress Rs.30,000

Chaitra 25: House rent paid for the month of Chaitra and baishak @ Rs.10,000 per month.

Chaitra 30: Distributed Rs.66,000 for employees' remuneration after deducting provident fund Rs.12,000, income tax Rs.8,000 and social security tax Rs.6,000

Required : Budget sheet.

iii. The following information are given:

Budget sub-heads	Annual budget	Expenses upto poush
Employees' remuneration	540,000	308,000
Communication charges	60,000	12,000
Office related expenses	80,000	9,000
House rent	2,00,000	1,10,000
Machinery	1,50,000	70,000

All the expenditures for the month are done by issuing payment order to DTCO:

Magh 1: Paid telephone charges of Rs.4,000 and purchased stationery goods of Rs.4,000.

Magh 9: Mr. Gurung the house owner was paid in advance Rs.14,000 for house rent.

MAgh 16: Mr. Kumar produced bills of expenditure of Rs.41,000 of a laptop and settled his advance.

Magh 24: Issued a cheque of Rs.30,600 for distributing employees' remuneration after deducting provident fund Rs.8,000, income tax Rs.5,000 and social security tax Rs.400.

Required: Budget sheet

iv. The following information are given:

Budget sub-heads	Annual budget	Expenses upto baishak
Employees' remuneration	9,50,000	6,20,000
Water & electricity charges	70,000	40,000
Dress materials	1,00,000	45,000
Office related expenses	80,000	50,000
Furniture and fixture	2,00,000	1,00,000

All the expenditures for the month were made by issuing payment order to DTCCO:

Jestha 1: Paid water charges Rs.2,000 and purchased dresses of Rs.10,000.

Jestha 7: Mrs. Lama was paid in advance of Rs.25,000 for furniture purchase.

Jestha 25: Mr. Jay produced bills of expenditure of Rs.4,000 of office materials and settled his advance.

Jestha 30: Total employees' remuneration of Rs.77,000 was distributed after deducting provident fund of Rs.14,000, social security tax Rs.700 and income tax Rs.4,500.

Required: Budget sheet

v. The following transactions of District Administration Office, Palpa are given for the month of Magh 2078

BH no.	Budget sub-heads	Annual budget Rs.	Expenditure upto the end of poush Rs.
21111	Employees remuneration	6,00,000	4,00,000
21121	Dresses	1,00,000	50,000
22112	Communication charge	90,000	40,000
22311	Office related expenses	2,00,000	1,00,000
31122	Machinery and tools	2,00,000	1,00,000
		1190000	690000

Magh 1: Paid Rs.20,000 to Sofiya as advance for the purchase of dress

Magh 10: Issued a payment order of Rs. 40,000 to DTCCO for the purchase of computer.

Magh 28: Issued a payment order to DTCCO for the distribution of total employees salary of Rs. 44,000 after deducting Rs. 8,000 for provident fund, Rs. 400 for social security tax and Rs. 1500 for income tax.

Magh 30 : Sofiya cleared her advance for dress by submitting a bill of Rs. 12,000.

Required: Budget sheet for the month of Magh.

खर्चको फाँटवारी (Statement of Expenditure)

(क) खर्चको फाँटवारीको परिचय (Introduction of statement of expenditure)

खर्चको फाँटवारी मासिक तथा वार्षिक बजेट विनियोजन, निकास र निकास बाँकीसहित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी दिने वित्तीय प्रतिवेदन हो। यो कार्यसञ्चालनस्तरको प्रत्येक कार्यालयले प्रत्येक बजेट उपशीर्षकका लागि अलग अलग तयार गर्नुपर्छ। यसको तयारी बैङ्क नगदी किताब र बजेट हिसाबकिताबका आधारमा गर्नुपर्छ। खर्चको फाँटवारीले सम्बन्धित कार्यालयले एक बजेट उपशीर्षकमा स्वीकृत भएको उपशीर्षकगत कुल बजेट, प्रतिवेदन गरिने महिनाको निकास र खर्च तथा सो महिनासम्मको कुल निकास, खर्च र बजेट बाँकीसहितको कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी दिन्छ। खर्चको फाँटवारीमा विभिन्न १५ ओटा महल रहेका छन्। खर्चको फाँटवारी एकै स्थानबाट बजेट विनियोजन, निकास, खर्च र बाँकीको यथार्थ जानकारी दिने उद्देश्यले तयार गरिन्छ। खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.न. २१० मा व्यवस्था गरिएको छ।

(ख) खर्चको फाँटवारीको ढाँचा (Format of statement of expenditure)

खर्चको फाँटवारीको ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
.....मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
.....कार्यालय कोड नं.....
खर्चको फाँटवारी
...साल.. महिना

बजेट उपशीर्षक नम्बर:.....

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :

आर्थिक वर्ष.....

विवरण	खर्च/ वित्तीय सङ्केत नम्बर	खर्च/ वित्तीय सङ्केतको नाम	प्रार्थमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिनासम्मको निकासा	गत महिनासम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिनासम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
			स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२= (११+१)	१३	१२= (१२-१३)	१५= (८-१२)
प्रथम खण्ड (खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण)	खर्च शीर्षक.....को जम्मा													
	खर्च शीर्षक.....को जम्मा													
	कुल जम्मा													

तयार गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

पेस गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

उद्देश्य

आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरूमा वार्षिक बजेटअनुसार भएका बजेट, खर्च र निकासाको अभिलेख बजेट राख्न र बजेट नियन्त्रण गर्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका

१. यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा तयार गरिन्छ ।
२. यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकका लागि एउटा फाराम राखिन्छ ।
३. यस फाराममा कार्यालयमा भएगरेका सबै खर्च सङ्केत राखेर तयार गरिन्छ ।
४. यस फाँटवारी तयार गर्दा सुरुमा.....साल....महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ ।

५. आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात् जुन आर्थिक वर्षका लागि यस फाँटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
६. बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
७. बजेट उपशीर्षकको नाममा बजेट उपशीर्षक र कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ । यो फाँटबारी स्रोतगत, शीर्षकगत तथा कम्पोनेन्टअनुसार बनाउन सकिन्छ ।
८. महल १ विवरणमा दुईओटा खण्ड रहने छ । प्रथम खण्डमा खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण र द्वितीय खण्डमा स्रोत र भुक्तानी विधिअनुसारको विवरण रहने छ ।
९. महल २ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन् । एउटा खर्च शीर्षकमा एकभन्दा बढी स्रोत र भुक्तानी विधि भएमा क्रमशः तल्लो हरफमा सोही खर्च शीर्षकको अर्को स्रोत वा भुक्तानी विधिको बजेट निकासो खर्च र पेस्की रकम लेख्दै जानुपर्छ । त्यस शीर्षकको जम्मा रकम पहिलो हरफमा रहने छ ।
१०. महल ३ मा महल २ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ ।
११. महल ४, ५, ६ र ७ मा गोश्वारा भौचरअनुसार हरेक खर्च शीर्षकमा उक्त महिनामा भएको प्राथमिक र द्वितीय तहको स्रोत र भुक्तानी विधिअनुसारका कुल खर्च रकम कुन स्रोत र विधिबाट खर्च भएको सोको नाम लेख्नुपर्छ ।
१२. महल ८ मा खर्च शीर्षकमा रहेको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
१३. महल ९ मा यस महिनासम्मको निकासो लेख्नुपर्छ ।
१४. महल १० मा गत महिना सम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नुपर्छ ।
१५. महल ११ मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम राख्नुपर्छ ।
१६. महल १२ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च (महल ५ र महल ६) को जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
१७. महल १३ मा खर्च शीर्षकमा पेस्की रकम भएको भए सो पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
१८. महल १४ मा महल १२ को जम्मा खर्च रकमबाट महल १३ को पेस्की रकम घटाउँदा बाँकी हुने रकम लेख्नुपर्छ ।
१९. महल १५ मा जम्मा बजेट महल ८ बाट जम्मा खर्च महल १२ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
२०. कुल जम्मा भन्ने हरफमा रकम हुने महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
२१. अन्तिम बजेटको तुलना (% प्रतिशतमा) भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो, सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२२. यस फाराम असार महिनाको तयार पारेमा यसले पूरै वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण देखाउने छ ।

(ग) खर्चको फाँटबारी तयारी (Preparation of statement of expenditure)

उदाहरण १

सिँचाइ कार्यालय ताप्लेजुडको निम्नलिखित विवरणका आधारमा मङ्सिर महिनाको खर्चको फाँटबारी तयार गर्नुहोस् :

खर्च सङ्केत	खर्च शीर्षक	वार्षिक बजेट	कात्तिक सम्मको खर्च रु.	मङ्सिरको खर्च
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,५०,०००।-	६०,०००।-	३०,०००।-
२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००।-	२०,०००।-	६,०००।-
२२३११	कार्यालयसम्बन्धी खर्च	२५,०००।-	८,०००।-	२,०००।-
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६०,०००।-	२५,०००।-	६,०००।-
२२७११	विविध खर्च	२,५००।-	१,५००।-	-
जम्मा		३,५०,०००।-	१,४५,५००।-	५०,०००।-

पेस्की फछ्रौँट बाँकी इन्धन खर्च रु ६,००० रहेको छ ।

समाधान १

उल्लिखित विवरणका आधारमा मङ्सिर महिनाको खर्चको फाँटबारी देहायबमोजिम तयार गरिएको छ :

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह
.....मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
.....कार्यालय कोड नं.....

खर्चको फाँटवारी
...साल.. महिना

बजेट उपशीर्षक नम्बर.....
कार्यक्रम / आयोजनाको नाम

आर्थिक वर्ष.....

विवरण	खर्च/वित्तीय सङ्केत नम्बर	खर्च/वित्तीय सङ्केत नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिनासम्मको निकास	गत महिनासम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिनासम्मको खर्च	पेस्की बाँकी	पेस्कीवाहेकको खर्च	बजेट बाँकी
			स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
१	२	३	४	५	६	७	८	९=१२	१०	११	१२=१०+११	१३	१४=१२-१३	१५=८-१२
	२१११	पारिश्रमिक कर्मचारी					३,५०,०००-	१०,०००-	६०,०००-	३०,०००-	१०,०००-		१०,०००-	१,६०,०००-
	२२६१२	भ्रमण खर्च					५०,०००-	२६,०००-	२०,०००-	६,०००-	२६,०००-		२०,०००-	३०,०००-
	२२६११	कार्यालयसम्बन्धी खर्च					२५,०००-	१०,०००-	८,०००-	२,०००-	१०,०००-		१०,०००-	१५,०००-
	२२२१२	इन्धन					६०,०००-	३१,०००-	२५,०००-	६,०००-	३१,०००-		२५,०००-	३५,०००-
	२२७११	विविध खर्च					२,५०,०००-	१,५०,०००-	१,५००	-	१,५०,०००-		१,५०,०००-	१,५०,०००-
							३,८७५,०००-	१,५८,५,०००-	१,१४,५,०००-	४४,०००-	१,५८,५,०००-		१,४६,५,०००-	२,४१,०००-

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

पेस गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

Example 2

Following information of District Office Sunsari is given to you:

Budget heads	Annual budget	Expenditure upto Ashwin	Expenses of Kartik
Employee remuneration	5,50,000	1,35,000	44,000
Dress materials	1,20,000	30,000	19,000
Communication charge	90,000	12,000	2,000
Office related expenses	1,00,000	15,000	7,000
Furniture & fixture	1,50,000	50,000	10,000
Total	10,10,000	2,42,000	82,000

Additional information

Uncleared advance: Dress materials Rs.4,000 and furniture Rs.10,000.

Required: Statement of expenditure for the month of Kartik.

Central/ Province/ Local Level
 Ministry/ Department/ Office
 Office Code No:
Statement of Expenditure
 Year ...kartik..... Month

Budget Sub-head No:

Budget Sub-head: Fiscal year

Particulars	BH No:	Budget heads	Primary source		Secondary source		Annual budget	Release up to kartik (Current month)	Expenditure up to ashwin (Previous month)	Expenditure of kartik (Current month)	Expenditure up to kartik. (Current month)	Advance	Expenditure except advance	Balance of budget
			Resource bearing institution	Payment method	Resource bearing institution	Payment method								
1	2	3	4	5	6	7	8	9=12	10	11	12= 10+11	13	14=12-13	15=8-12
	2111	Employees					5,50,000	1,79,000	1,35,000	44,000	1,79,000		1,79,000	3,71,000
	21121	Remuneration					1,20,000	49,000	30,000	19,000	49,000	4,000	45,000	71,000
	22112	Dress materials					90,000	14,000	12,000	2,000	14,000		14,000	76,000
	22311	Communication charge					1,00,000	22,000	15,000	7,000	22,000		22,000	78,000
	31123	Office related expenses Furniture and fixture					1,50,000	60,000	50,000	10,000	60,000	10,000	50,000	90,000
		Total					10,10,000	3,24,000	2,42,000	82,000	3,24,000	14,000	3,10,000	6,86,000
		Compare with annual Budget						32.07%	23.96%	8.10%	32.07%	1.386%	30.69%	67.92%

Prepared by:

Name:

Position: Accountant.....

Date: ...Kartik 30.....

Presented by:

Name:

Position:

Date:

Approved by:

Name:

Position: ...Office chief.....

Date:kartik 30.....

अभ्यास

१. तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :
- (क) खर्चको फाँटबारीको अर्थ लेख्नुहोस् ।
- (ख) खर्चको फाँटबारीको उद्देश्य प्रस्ट पार्नुहोस् ।
- (ग) खर्चको फाँटबारीको म.ले.पे.फा.नं. उल्लेख गर्नुहोस् ।
२. तलका साङ्ख्यिकीय प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् (Solve the following numerical questions):

i. Following information are given:

Budget head	Expenditure up to Chaitra	Expenditure of Baishakh	Annual Budget
Salary	2,50,000	25,000	3,00,000
Repair	30,000	3,000	40,000
Stationery	8,000	1,000	10,000
Dress	15,000	1,500	18,000
Office material	16,000	1,500	20,000
Miscellaneous	30,000	-	30,000
Total	3,49,000	3,20,000	4,18,000

Additional:

Unclear advance for Dress Rs. 500

Required: Statement of expenditure

ii. Following information of District Office, Dhankuta is given to you:

Budget heads	Annual budget	Expenditure upto Kartik	Expenses of Mangsir
Employee remuneration	5,50,000	1,35,000	44,000
Machinery and tools	1,20,000	30,000	19,000
Dress materials	90,000	12,000	2,000
Office related expenses	1,00,000	15,000	7,000
Travelling expenses	1,50,000	50,000	10,000
Total	10,10,000	2,42,000	82,000

Additional information

Uncleared advance: Dress materials Rs.4,000 and travelling expenses Rs.10,000.

Required: Statement of expenditure for the month of Mangsir.

iii. Following particulars are given:

B.H No.	Budget Sub-Heading	Annual Budget	Expenditure	
			Upto falgun	Of Chaitra
21111	Remuneration	6,00,000	2,00,000	40,000
22111	Water and electricity	60,000	50,000	6,000
22112	Communication	40,000	20,000	9,000
22211	Fuel	1,00,000	40,000	5,000
21213	Insurance	1,50,000	1,00,000	10,000
31122	Machinery	2,00,000	1,20,000	20,000
	Total	11,50,000	5,30,000	90,000

Required: statement of expenditure

iv. You are provided the following information to District Agriculture office, Bhajang.

B.H No.	Budget Sub-Heading	Annual Budget	Expenditure	
			Upto Bhadra	Of Aswin
21111	Remuneration	3,00,000	40,000	40,000
31123	Furniture	70,000	20,000	15,000
22112	Communication	40,000	-	-
22311	Office related ex-	75,000	10,000	5,000
21122	penses	1,00,000	26,000	7,500
31122	Food materials	1,11,000	1,11,000	-
	Machinery			
	Total	6,96,000	2,07,000	67,500

Required : Statement of expenditure

v. Prepare the statement of expenditure from the following information:

B.H No.	Budget Sub-Heading	Annual Budget	Expenditure	
			Upto marga	Upto Poush
21111	Remuneration	4,00,000	1,50,000	190,000
21133	Water and electricity	60,000	30,000	60,000
22112	Communication	25,000	20,000	10,000
22311	Office supplies	30,000	10,000	24,000
22612	Travelling expenses	70,000	40,000	35,000
31122	Machinery	2,90,000	2,90,000	2,90,000
	Total	8,75,000	5,40,000	6,09,000

Additional information : Unclear advance for training Rs.5,000

vi. You are given the following information of a government office:

B.H No.	Budget Sub-Heading	Annual Budget	Expenditure	
			Upto kartik	Upto marga
21111	Remuneration	2,60,000	1,10,000	1,44,000
22139	Other allowance	40,000	-	20,000
21123	Medical treatments	20,000	15,000	11,000
21131	Local allowance	20,000	11,000	15,000
22312	Feeding for livestock	50,000	20,500	30,000
31121	Vehicle	60,000	30,000	30,000
	Total	4,50,000	1,86,500	2,50,000

Required : Statement of expenditure

vii. The following particulars are extracted from the record of a government office:

B.H No.	Budget Sub-Heading	Budget balance	Expenditure	
			Upto magh	Upto poush
21111	Remuneration	2,00,000	3,00,000	2,50,000
28142	House rent	35,000	35,000	30,000
22313	Books and materials	25,000	25,000	20,000
22311	Office supplies	30,000	50,000	50,000
22612	Travelling expenses	50,000	50,000	40,000
31122	Machinery	1,00,000	1,50,000	1,00,000
	Total	4,40,000	6,10,000	4,90,000

Additional information: Unclear advance for machinery Rs.50,000

परियोजना कार्य

गोश्वारा भौचर, बैङ्क नगदी किताब, बजेट हिसाब, खर्चको फाँटवारीका म.ले.प. फारामहरू डाउनलोड गरी कारोबारहरूको अभिलेखन वा प्रविष्टि गर्ने अभ्यास गर्नुहोस् साथै हरेकका एक एकओटा नमुना प्रविष्टि तयार गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।