१.१ लेखा अवधारणा, सिद्धान्त, उद्देश्य र महत्व

शंकर प्रसाद पन्थी

लेखाको अर्थ

- सामान्य अर्थमा लेखा भन्नाले आर्थिक वा वित्तिय कारोवारको अभिलेख राख्ने कार्य हो । यस अन्तर्गत कुनै पनि व्यवसायमा हुने कारोबारहरु पहिचान गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक लेखापरिक्षण गराउने, वित्तीय विवरणको विश्लेषण तथा प्रतिवेदन गर्ने गरिन्छ ।
- वित्तिय स्वभाव भएका कारोबार वा घटनाहरुलाई अभिलेखवद्ध गर्दै वर्गीकरण गर्ने, शारांश निकाल्ने, व्याख्या गर्ने कला नै लेखा हो ।
- व्यवशायमा भएका कारोबारहरुको व्यवस्थित अभिलेखको आधारमा नै व्यवशायको वास्तविक अवस्था जस्तैः को सँग कति लिनु छ ? कसलाई कति दिनु छ ? कुन शीर्षकमा कति आम्दानी भयो ? कुन शीर्षकमा कति खर्च भयो ? सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति के छ ? नाफा नोक्सान के भयो ? आदि थाहा पाउन सकिन्छ । यसरी निश्चित अवधिभित्र भएका कारोबारहरुको प्रभाववारे सूचना एवं जानकारी प्राप्ति गर्न राखिएको अभिलेखलाई लेखाशास्त्र भनिन्छ ।
- निर्णय प्रकृयाको लागि आवश्यक आर्थिक सुचनाहरुलाई पहिचान गर्ने, मापन गर्ने र प्रसारण गर्ने काम नै लेखा हो ।

लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार लेखा भन्नाले आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब वा अन्य कागजपत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।

लेखा आन्र्तगत निम्न कार्यहरु पर्दछन् ।

- कारोवारको अभिलेखिकरण गर्ने तरिका
- वित्तिय कारोवारको अभिलेख राख्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण
- वित्तिय विवरणहरु व्यवस्थापनलाई प्रतिवेदन गर्ने तथा त्यसको विश्लेषण गर्ने
- कर सम्बन्धमा सल्लाह दिने ।
- वित्तिय विवरणहरु संचार गर्ने

लेखा प्रणालीका सर्वमान्य सिद्दान्तहरु

- लेखा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा अवलम्बन गरिने सर्वस्वीकार्य मार्गदर्शनलाई नै लेखाप्रणालीको सिद्धान्त भनिन्छ । अर्को शब्दमा, लेखाप्रणालीलाई व्यवस्थित र नियमन गर्ने सम्बन्धमा विकसित अवधारणाहरू नै लेखाप्रणालीका सिद्धान्त हुन् । यसले आर्थिक कारोबार वा घटनाको कहिले र कसरी लेखाङ्कन गर्ने भन्ने बारेमा लेखा व्यवसायीलाई पथ प्रदर्शन गर्दछ
- देहायका अवधारणाहरू सबैले स्वीकार गरेका लेखाप्रणालीका अवधारणाहरू (Accounting concepts) हुन् । कतिपय लेखकले यसलाई परम्परा (Convention) को रूपमा पनि लिएका छन् । यिनै अवधारणा एवं परम्परालाई नै लेखाप्रणालीको सर्वमान्य सिद्धान्त (Generally Accepted Accounting Principle – GAAP) भनिन्छ ।

(क) **मौद्रीक मापनको सिद्दान्त** (Principles of Monetary Measurement) : यसमा आर्थिक कारोवारलाई मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्ने र सोही आधारमा अभिलेख र प्रस्तुत गर्नुका साथै कारोवारको लेखा गैरमौद्रिक मूल्यमा नराखिने वा अभिलेख नगरिने गरिन्छ ।

(ख) **आर्थिक वर्षको सिद्दान्त** (Accounting Period Principles) : यसमा कारोवारको अभिलेख र प्रस्तुतीका लागि निश्चित अवधि अपनाइने गरिन्छ । जस्तो : श्रावणदेखी आषाढ सम्मको अवधिलाई आ.व.को रुपमा स्विकार गरिएको छ ।

(ग) **अलग व्यवसायको सिद्दान्त** (Principle of Separate Entity) : यसमा कारोवारको सन्दर्भमा व्यवसायलाई व्यक्ति सरह लिइने र व्यवसायले आफै आर्जन गर्ने, खर्च गर्ने, दायित्व चुक्ता गर्ने तथा सो को हिसाबकिताब Agent ले तयार गर्ने मान्यता राखिन्छ ।

S.S.ACADEMY

(घ) **निरन्तरताको सिद्दान्त** (Principles of Going Concern) : संस्था अविछिन्न उत्तराधिकारी हो त्यसैले संस्थाको खर्चलाई चालू र पूँजीगतमा विभाजन गरी राख्नुपर्दछ । आयु निश्चित नहुने भएकोले कारोवार निरन्तर चलिरहन्छ ।

(ङ) **दोहोरो प्रभावको सिद्दान्त** (Principles of Double Entry) : आर्थिक घटनाहरूले दोहोरो प्रभाव पार्दछन् र लेखाप्रणालीले त्यसलाई अभिव्यक्त गर्न सक्नुपर्दछ ।

(च) **लागतको सिद्दान्त** (Cost Principles) : आर्थिक अभिलेखको आधार लागत हो । जसर्थ जति लागत चुकाएको हो त्यसलाई नगद वा सो सरहको आधारमा अभिलेख राखिन्छ । अर्थात कुनै सेवा वस्तु प्राप्त गरिन्छ भने बजार मूल्यको आधारमा होइन, परल मूल्य वा लागतका आधारमा मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

(छ) **प्रोदभावी सिद्दान्त** (Accrual Principles) : भैसकेको आय वा खर्चलाई मात्र मान्यता नदिई आय वा दायित्व सिर्जना भएकै अवस्थालाई मान्यता दिई लेखा राखिन्छ । अर्थात नगद सिद्दान्तले Revenue should be recognized when it is earned भन्दछ भने प्रोदभावी सिद्दान्तले Entry of a transaction in books at the time of accrual not at the time of payment or receiving भन्दछ ।

(ज) **मिलानको सिद्दान्त** (Principles of Matching) : जुन प्रयोजनका लागि खर्च भएको छ, सो खर्चलाई सोही शीर्षकमा लेखाङ्कन राख्नुपर्दछ । डेविट र क्रेडिट सम्पत्ती र दायित्व बरावर हुनुपर्दछ । यसलाई Balancing Concept पनि भनिन्छ ।

(झ) **स्थिरताको सिद्दान्त** (Principles of Consistency) : यो एकपटक अंगालीसकेको पद्दती वा विधि बारम्बार परिवर्तन नगरी निश्चित अवधिसम्म सञ्चालनमा ल्याइरहनुपर्दछ भन्ने मान्यता हो । तर यसको अर्थ Rigid हुने नभै Consistence हुनुपर्दछ भन्ने हो ।

(ञ) **वित्तिय सवलताको सिद्दान्त** (Prudence Concept) : कल्पना वा सवलताका आधारमा खर्च, दायित्व र आय वा नाफा कायम गरिनु हुँदैन र लेखालाई वास्तविक र परम्परामा आधारित भएर तयार गर्ने र प्रस्तुत गरिनुपर्दछ ।

(ट) **कोषको अवधारणा** (Fund Concept) : यसमा प्रतिष्ठान वा संस्थालाई होइन कोषलाई आधार मानेर हिसाब तयार गरिन्छ । गैरनाफामुखी निकायमा कोषको अवधारणा अनुशरण गरिन्छ । जस्तो सञ्चित कोष ।

(ठ) **पूर्ण खुलासाको सिद्दान्त** (Principle of Full Disclosure) : यसमा Agent ले आर्थिक विवरण तयार गर्दा Principle का लागि सबै कुरा नलुकाई स्पष्ट पार्ने दायित्व राख्छ भन्ने मान्यता राखिन्छ । तथ्यगत विवरण राख्ने र प्रकाशन गरिनुपर्दछ ।

लेखाको उद्देश्य

- आर्थिक कारोबारको अभिलेख ठिक संग राख्ने,
- कार्यालयको सम्पत्ति एवं दायित्वको बारेमा जानकारी दिने,
- कम्पनी वा संस्थाको नाफा नोक्सानको अवस्था बारे जानकारी उपलब्ध गराउने,
- आवश्यक परेको खण्डमा प्रमाणित अभिलेख पेश गर्ने,
- संस्थामा भएका साहु एवं आसामीको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउने,
- लेखापरीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।

लेखाको महत्व

- **पूँजी वा लागत पत्ता लगाउन,**
- **वस्तु तथा सेवाको लागत पत्ता लगाउन,**
- **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अबलम्बन गर्न,**
- **संस्थाको कानुनी आवश्यकता पुरा गर्न,**
- **आर्थिक कारोबारको व्यवस्थित अभिलेख राख्न,**

S.S.ACADEMY

- **संस्थाको वित्तीय अवस्थाको स्पष्ट जानकारी प्राप्त गर्न,**
- **निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने,**
- **संस्थाको सम्पत्तिको संरक्षण गर्न ।**

१.२ एकहोरो लेखा प्रणाली तथा दोहोरो लेखा प्रणाली: परिचय, विशेषता, फरक

एकोहोरो लोखा प्रणाली

परिचय:

वित्तीय कारोवारलाई एकतर्फी रुपमा प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्ने लेखा प्रणालीलाई एकाहारो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यसमा कारोवारको एक पक्षीय रुपमा प्रविष्टि गरिन्छ । एकोहोरो लेखा प्रणालीमा निश्चित नियम हुदैन । लेखा राख्न सरल भए पनि यो अधुरो हुन्छ ।

यस पद्धतिमा नगद लेनदेनको अभिलेख रेकर्ड किताबमा तथा उधारो लेन, देनलाई बही खातामा लेखिन्छ । यो प्रणाली सानोतिनो व्यापारिक संस्थाले प्रयोग गरेको देखिन्छ । कति आम्दानी र खर्च भयो ? कति दिन बाँकी छ ? कति लिन बाँकी छ? भन्नेसामान्य जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । यो प्रणालीमा नाफा नोक्सान बनाउन नसकिने एवं दोहोरो प्रभाव समेत पत्ता लगाउन नसकिने हुनाले यो प्रणालीलाई अपूर्ण प्रणाली मानिन्छ ।

एकहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरु

- अवैज्ञानिक एवं अब्यवस्थित प्रणाली,
- साधारणतया व्यक्तिगत तथा संस्थागत सम्वन्धी खाता र नगद खाता सम्वन्धी पूर्ण अभिलेख,
- लेखाको शुद्धता जाँचने वैज्ञानिक आधार नभएको,
- कर प्रयोजनमा मान्यता नपाउने प्रणाली,
- हरेक कारोबारको एक पक्षीय अभिलेख हुने
- बहीखातामा सामान्य टिपोटवाट सञ्चालन हुने,
- सरलता, विशेष, ज्ञान, दक्षता आवश्यक नपर्ने,
- कारोबारहरुको पूर्ण अभिलेख नराखिनु ।

दोहोरो लेखा प्रणाली

परिचय:

The total of all debits must be equal to the total of all credits

कुनै पनि आर्थिक कारोवारलाई दोहोरो प्रविष्टी गर्ने लेखा प्रणालीलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यस प्रणाली अर्न्तगत कारोवारको लेखा राख्दा प्रत्येक कारोबारलाई २ खातामा प्रविष्टि गरिन्छ । एउटा खातामा दिने पक्षको मुल्य अंकित हुन्छ भने अर्को खातामा लिने पक्षको मुल्य अंकित हुन्छ । यस प्रणाली अर्न्तगत खाता राख्दा दोहारो तथा समान प्रभाव पर्दछ ।

- दोहोरो लेखा प्रणाली भनेको प्रत्येक कारोबारको दोहोरो प्रभाव पर्ने गरि लेखा अभिलेख तयार गर्नु हो । यसमा डेबिट पक्ष बराबर क्रेडिट पक्ष हुने गर्दछ ।
- Double entry system is a scientific as well as complete accounting system for recording, classifying and analyzing financial transactions.
- The double entry system may be compared with the Newtons law of motion, viz to every action there is always an equal and contrary reaction.
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा साधारणतया डेबिट प्राप्त गर्ने पक्षको रुपमा रहेको हुन्छ भने क्रेडिट गुमाउने पक्षका रुपमा रहेको हुन्छ ।
- सन् १४९४ मा इटालियन लेखा विद लुका डे प्यासीओली (Luca de- pacioli) दोहोरो लेखा प्रणालीको विकास, Summa De Arethmetica नामक पुस्तक मा भेनीसको लेखा भन्ने अध्याय राखि प्रकासन गरेका थिए ।
- यस अनुसार प्रत्येक कारोबारमा DEBIT / CREDIT दुई पक्ष हुन्छन र यी दुवै पक्षमा बराबर असर पर्ने गरि लेखा राखिन्छ ।
- वास्तवमा वितीय कारोबारको अभिलेख राख्दा एउटै कारोबारलाई एउटा खाताको डेबिट पक्ष (Debit Side) र अर्को खाताको क्रेडिट पक्ष (Credit Side) गरी दुई स्थानमा अभिलेख राख्ने व्यवस्थालाई दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System) भनिन्छ ।

  दोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरु

S.S.ACADEMY

- दुईपक्ष : प्रत्येक कारोबारले दुई पक्षलाई प्रभावित गरेको हुन्छ र ती दुवै पक्षलाई लेखामा उल्लेख गरिन्छ ।
- प्रभाव बराबर हुने : डेविट र क्रेडिट पक्ष तर्फ बराबर प्रभाव परेको हुन्छ ।
- परिवर्तनशील : यो लेखा प्रणाली व्यवस्थित पद्धति भएकोले आवश्यकता अनुसार समायोजन र परिवर्तन गर्न सकिने हुन्छ
- वैज्ञानिक: निश्चित सिद्धान्त, धारणा र मान्यता अनुसार लेखा राखिन्छ ।
- सरल लेखा प्रणाली: यो व्यवस्थित लेखा प्रणाली भएता पनि हेर्न र बुझ्न निकै सरल पनि छ । यसका प्रतिवेदनहरूले सम्पूर्ण व्यवसायको वास्तविक स्थिति देखाउँदछन् । साथै
- लेखापरीक्षण: यसको माध्यमबाट लेखापरीक्षणमा पनि सहजता हुन्छ ।
- व्यापक प्रयोग: भरपर्दो एवं वैज्ञानिक प्रणालीको रूपमा रहेबाट संसारभर यस प्रणालीको व्यापक प्रयोग भएको छ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीको महत्व

- व्यवसायको खर्च, आम्दानी, सम्पती र दायित्वको पूर्ण वित्तीय जानकारी प्रदान गर्न,
- लेखामा हुन सक्ने गणितीय त्रुटी तथा छलकपट घटाउन
- व्यवशायको खर्चको तुलनामा वास्तविक नाफा कति हो पत्ता लगाउन
- वासलातको सहयोगले संस्थाको वित्तीय अवस्थाको बारेमा जानकारी लिन,
- लेखा समिकरण तयार गर्न सकिने,
- दोहोरो प्रभावको जानकारीवाट लेखापरीक्षण कार्य सरल गर्न
- कर,बैंक तथा वित्तीय संस्थामा कानुन बमोजिम विवरण पेश गर्न सहयोग गर्न,
- गणितीय शुद्धता जाँच गर्न समेत यसको महत्व रहेको छ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीमा डेबिट क्रेडिटका नियम

Accounting Equation

- **दोहोरो लेखा प्रणालीलाई Accounting Equation मा निम्न अनुसार व्यक्त गर्न सकिन्छ ।**
- **Assets = Capital + Liabilities**
- **or Assets = Capital +Net Profit+ Liabilities**
- **or Assets = Capital +Income+ Liabilities-Expenses**
- **Assets+ Expenses = Capital +Income + Liabilities**

Accounting Equation

Particular	Increase in value	Decrease in Value
Assets	Dr	Cr
Expenses	Dr	Cr
Capital	Cr	Dr
Liabilities	Cr	Dr
Incomes	Cr	Dr

Account Base Rule

- **Account Base Rule अर्न्तगत तीन खाताको प्रयोग हुने गर्दछ । ति हुन् ।**
- **क) व्यक्तिगत (पाउने डेविट दिने क्रेडिट): Debit the receiver, Credit the giver,**
- **ख) वास्तविक खाता (जे आउँछ डेविट जे जान्छ क्रेडिट): Debit what comes in credit what goes out**
- **ग) अवास्तविक खाता (सबै खर्च नोक्सान डेविट,आम्दानी र नाफा क्रेडिट) : All expenses & losses are debit & income & profit are credit**

एकहोरा लेखा प्रणाली तथा दाहोरो लेखा प्रणालीमा फरक

सि.न.	एकहोरो लेखा	दोहोरो लेखा
१	एकपक्षीय असर र प्रभाव पर्ने गरी अभिलेख राखिने	दुईपक्षीय असर र प्रभाव पर्ने गरी अभिलेख राखिने

S.S.ACADEMY

२	**अवैज्ञानिक एवं अवयवस्थित प्रणाली,**	**वैज्ञानिक एवं व्यवस्थित प्रभाव**
३	**सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न नसकीने**	**सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न सकिने**
४	**नाफा नोक्सान खाता राख्न नसकिने**	**वासलात, नाफा नोक्सान खाता, नगदप्रवाह विवरण तयार हुने**
५	**कर तिर्न वित्तीय विवरणले मान्यता नपाउने**	**यो लेखा प्रणालीको माध्यमवाट तयार गरिएको वित्तीय विवरणको माध्यमवाट कर तिर्न सकिन्छ ।**
६	**कारोबारको वर्गीकरण व्याख्या एवं विश्लेषण नगरी अभिलेख**	**कारोबारको वैज्ञानिक ढंगले वर्गीकरणल व्याख्या एवं विश्लेषण गरी अभिलेख राखिन्छ ।**

१.३ नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा प्रयोग हुने म.ले.प.फारमहरुको प्रयोग

नेपाल सरकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट तयार भई महालेखा परीक्षकवाट स्वीकृत भएपछि यि फारमहरुको प्रयोगमा आँउछन् ।

नयाँ सेस्ता प्रणालीको आधारभूत ढाँचाको रूपमा वि. सं.२०१८ सालमा लागु गरिएको नगदमा आधारित (Cash Basis) दोहोरो स्रेस्ता प्रणालीका ढाँचा, वि.सं २०२० सालमा जिन्सी सामानको कारोबारको लागी जिन्सी सेस्ता प्रणालीको रूपमा र आर्थिक वर्ष २०३१/३२ देखि सार्वजनिक निर्माण र राजस्वको स्रेस्ता समेत समावेश गरी विभिन्न समयमा थप, परिमार्जन तथा संशोधन हुँदै हालसम्म कायम रहेका छन्।

यी ढाँचाहरूको किताब महालेखापरीक्षकको विभागबाट २०३४ सालमा प्रकाशन गरिएको थियो। उक्त प्रकाशनपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट वि.सं. २०४५/०४/२३ मा संशोधित र नयाँ थप फाराम समाबेश गरी लेखा ढाँचाको किताब प्रकाशन गरियो।

२०६९ सालमा १० (दश) ओटा फारामलाई परिमार्जन गरी प्रकाशित गरियो। यसप्रकार विभिन्न समयमा आवश्यकताअनुसार म.ले.प फारामहरु थप, संशोधन तथा परिमार्जन गरदें २२० ओटा (सहायक फारामसहित) म.ले.प. फाराम लेखा प्रणालीमा प्रयोग भरइरहेका थिए। साथै नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) अनुरूप दुई समूहका प्रतिवेदन फारमहरू २०७५/०८/१० मा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएका छन्।

२०१७ साल माघ २० गते गठित एकाउन्ट्स कमिटिले दिएको प्रतिवेदनलाई २०१८ साल चैत्र २ गते स्वीकृत गरी आर्थिक वर्ष २०१९/२० मा काठमाडौं उपत्यकाभित्रका कार्यालयमा सुरु गरी आ.व. २०२४/२५ देखि सबै जिल्लामा लागू भएको नगदमा आधारित दोहोरो लेखा लागु भएको हो ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट महालेखा परीक्षकज्यू समक्ष स्वीकृतिको लागि पेस भएका कूल १४२ मूल फारामहरूमध्ये छलफलबाट एकलाई हटाई निम्नलिखित १४१ सरकारी लेखा फारामहरु (म.ले.प. फाराम) २०७६.२.१९ मा स्वीकृत भएका छन्:

मूल फारामहरू	सङ्ख्या
राजस्व लेखा सँग सम्बन्धित मूल फारामहरू	१५
खर्च,लेखांकन र प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित फारामहरू	३६
बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित फारामहरू	१५
जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित फारामहरू	१८
सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फारामहरू	१४
धरौटीसँग सम्बन्धित फारामहरू	८
ऋणसँग सम्बन्धित फारामहरू	९
लगानीसँग सम्बन्धित फारामहरू	१०
लेखापरीक्षण तथा बेरूजुसँग सम्बन्धित फारामहरू	६
आन्तरिक नियन्त्रणसँग सम्बन्धित फारामहरू	१०

२०७६/०२/१९ मा स्वीकृत प्रदेश तथा स्थानीय तहले तयार गर्ने आवधिक (मासिक तथा चौमासिक) प्रतिवेदन

जम्मा फाराम १४२ नयाँ ७९ परिमार्जित/संशोधित ६३

राजश्व लेखासम्बन्धी फारामहरु	**१००**
नगदी / प्राप्ती रसिद	१०१
दैनिक राजस्व / आम्दानी खाता	१०२
गोस्वारा भौचर (राजस्व)	१०३
राजस्व/ आम्दानीको शीर्षकगत खाता	**१०४**
राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता	१०५
राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त गोस्वारा खाता	१०६
राजस्व आम्दानीको दैनिक बैङ्क भौचर प्राप्त गोस्वारा खाता	१०७
राजस्व आम्दानी बैङ्क नगदी किताब	१०८
राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण	१०९
राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण /फाँटबारी	११०
करदाताको लगत	१११
करदाताको गोस्वारा लगत फाराम	११२
राजस्व/आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन	११३
राजस्व/ आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाता	११४
कोष अवस्थाको मासिक विवरण	११५

खर्च सम्वन्धी फारमहरु

२ खर्च, लेखाकंन तथा प्रतिवेदन फाराम	२००
अ.ल्या./खाता बन्दी फाराम	२०१
भुक्तानी कारोवारको सिफारिस पत्र	२०२
गोस्वारा भौचर (खर्च/विविध)	२०३
भुक्तानी आदेश	२०४
समायोजनको भुक्तानी आदेश	२०५
भुक्तानीको रसिद/भर्पाई	२०६
समूहगत / व्यक्तिगत /सहायक खाता	**२०७**
बजेट खाता	२०८
बैङ्क नगदी किताब	**२०९**
खर्चको फाँटबारी	२१०
फछ्यौंट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केबारी	२११
बैक हिसाब मिलान विवरण	२१२
खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण	२१३
दातृ निकायगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण	२१४
सरकारी कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन	२१५
सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी अभिलेख खाता	२१६
निकायगत खर्च तथा अनुदानको वार्षिक विवरण	२१७
आर्थिक वर्ष समाप्तिपछि वार्षिक कारोवार समायोजन फाराम	२१८

S.S.ACADEMY

सानो नगदी कोषको विवरण	२१९
भूक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण	२२०
भूक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चाबारी	२२१
प्राप्य रकमको मास्केबारी	२२२
अन्तदेशीय अन्तराष्ट्रिय भ्रमण आदेश	२२३
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल	२२४
सन्तुलन परीक्षण	२२५
तलबी फारम	२२६
अन्तर सरकारी कारोबार फारम	२२७
अन्तर सरकारी कारोबार खाता	२२८
विभाज्यकोष कारोबारको अभिलेख	२२९
अन्तरसरकारी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन	२३०
आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोगको विवरण	२३१
आयोजना सक्रिय हुनअघि र अवधि समाप्ती पश्चात खर्चको पुष्टयाइँ	२३२

मूल प्रतिवेदन फारम

- **सञ्चित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण (म.ले.प.फ.नं. २७०)**
- **संघ र प्रदेश सरकारको कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरुप) (म.ले.प.फ.नं. २७१**
- **स्थानीय सरकारको कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरुप) (म.ले.प.फा.नं. २७२)**
- **सरकारी कोषको हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २७३)**
- **प्रदेश र स्थानीय तहको मासिक/चौमासिक वित्तीय प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. २७५)**

S.S.ACADEMY

बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी फाराम	**३००**
बजेट खर्चको अख्तियारी पत्र	३०१
अख्तियारी अभिलेख खाता	३०२
खर्चको मासिक बांडफांड तथा नगद योजना	३०३
बजेट रकमान्तर / स्रोतान्तर/ शीर्षकान्तर/ कार्यक्रम संशोधन विवरण	३०४
फुकुवा/सोधभर्ना /रोक्का पत्र	३०५
बजेट रोक्का/फुकुवा गोस्वारा अभिलेख खाता	३०६
बजेट रकमान्तर स्रोतान्तर गोस्वारा अभिलेख खाता	३०७
सोधभर्ना अभिलेख खाता	३०८
कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता/कार्यान्वयन व्यक्तीगत अभिलेख खाता	३०९
कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता/कार्यान्वयन अभिलेख खाता	३१०
वस्तु तथा निर्माणको खरिद योजना	३११
परामर्श सेवाको खरिद योजना	३१२
कार्यालयगत बजेट विवरण खाता	३१३
बजेट उपशीर्षकगत बजेट नियन्त्रण खाता (केन्द्रीय)	३१४
केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता	३१५

जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन	**४००**
माग फाराम	४०१
खरिद आदेश	४०२
दाखिला प्रतिवेदन फाराम	४०३
खर्च/निकासा फाराम	४०४
जिन्सी स्टोर फिर्ता फाराम	४०५
हस्तान्तरण फाराग	४०६
खर्च भएर जाने जिन्सी खाता	४०७
खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता	४०८
बिन कार्ड	४०९
जिन्सी निसर्ग / मिन्हा फाराम	४१०

जिन्सी निरीक्षण फाराम	४११
जिन्सी सहायक खाता	४१२
जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	४१३
मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम	४१४
मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता	४१५
भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब	४१६
घर जग्गाको लगत किताब	४१७
स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फाराम	४१८

सार्वजनिक निर्माण लेखासम्बन्धी फारामहरू	**५००**
निर्माण कार्य लागत अनुमान	५०१
परामर्श सेवाको लागत अनुमान	५०२
नापी किताब	५०३
ठेक्कासम्बन्धी बिल	५०४
आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	५०५
ठेक्कागत अभिलेख/खाता	५०६
ठेक्कासम्बन्धी गोस्वारा लगत	५०७
भेरिएसन आदेश फाराम	५०८
भेरिएसन अभिलेख खाता	५०९
कार्य सम्पन्न तथा स्वीकार प्रतिवेदन	५१०
डोर हाजिर फाराग	५११
नापी किताब नियन्त्रण खाता	५१२
प्रतीतपत्र अभिलेख खाता	५१३
जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन	५१४

धरौटीसम्बन्धी फारामहरू	६००	
व्यक्तिगत धरौटी खाता	६०१	१७०
गोस्वारा धरौटी खाता	६०२	११०
धरौटीको बैङ्क नगदी किताब /हिसाब खाता	६०३	नभएको
बैक प्रत्याभूति (Bank Guarantee) अभिलेख खाता	६०४	नभएको
सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता	६०५	नभएको
सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटीको गोस्वारा खाता	६०६	नभएको
धरौटीको वित्तीय विवरण	६०७	१९
सरकारद्वारा दिइएको प्रत्याभूतिको अभिलेख खाता	६०८	नभएको

१.४ सरकारी लेखाविधिको अवधारणा, अर्थ विशेषता, उद्देश्य, महत्व

परिचय

- आर्थिक करोबारको अभिलेख वा आम्दानी र खर्चको अभिलेख नै लेखा हो,
- विस्तृत अर्थमा आर्थिक कारोबारको पहिचान, मापन, अभिलेखांकन, सारांस निकाली र प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीलाई लेखा भनिन्छ ।
- कुनै संस्थाको एक निश्चित अवधि (एक आर्थिक वर्ष) को आर्थिक कारोबारको अवस्था देखाउने प्रणाली हो ।
- It is the language of financial transactions.
- आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारको लेखाङ्कन गर्ने, अभिलेख राख्ने, वित्तीय विवरणहरु तयार गर्ने, सञ्चार तथा प्रकाशन गर्ने एवं परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने सम्मका कार्यहरु समेत लेखाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ ।

सरकारी लेखाप्रणाली

प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारलाई प्रप्त हुने सबै प्रकारको आम्दानी र त्यसको उपयोगलाई व्यवस्थित रुपमा लेखाकङ्कन गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने र परीक्षण समेत गराउनका लागि अबलम्बन गरिएको लेखा प्रणालीलाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ। यसरी सरकारी आर्थिक कारेबारको व्यवस्थित अभिलेख नै सरकारी लेखा प्रणाली हो भन्न सकिन्छ **आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार लेखा** भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय प्रतिवेदन सम्झनु पर्दछ र सो शब्दलेविधुतीय माध्यमवाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विधुतीय अभिलेखलाई समेत जनाँउछ भनि विस्तृत रुपमा परिभाषित गरेको छ ।

- सरकारी आथिंक कारोवार भन्नाले
  - सरकारी आय – राजस्व, अनुदान, लाभांस, रोयल्टी
  - सरकारी व्यय – विनियोजित बजेट खर्च
  - ऋण हिसाव – आन्तरिक र बाहय
  - लगानी – शेयर र ऋण लगानी
  - सरकारी कोष धरौटी आदिको कारोबार पदंछ ।

सरकारी लेखा सरकारी श्रोतको प्राप्ति र उपयोगको व्यस्थापन, आर्थिक तथा प्रशासनिक पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व निर्वाह गर्ने, एक साधनको रूपमा रहेको छ । सरकारी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरु प्रप्त गर्न यसले मद्धत पुरयाउछ । सरकारी लेखाले सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको व्यस्थापनका साथै अन्य वित्तीय तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराई योजना तर्जुमा गर्ने कार्यक्रम निर्धारण तथा विश्लेषण गर्ने, बजेट अनुमान तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नुका साथै बजेटले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल भए नभएको समेत दर्साउँदछ ।

सरकारी लेखाप्रणालीका विशेषताहरू

सरकारी लेखाप्रणालीको उपयोग, कार्य प्रकृतिका सन्दर्भमा यसका विशेषतालाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- नाफा नोक्सानसंग सरोकार नहुने,
- दोहोरो लेखांकन प्रणालीमा आधारित,
- कारोबार मापनको आधार नगद हुने,
- कार्यसञ्चालन र केन्द्रीयस्तर गरि दुईतहमा तयार गरिने,
- सरलता: वुझ्न सरल,
- एकरुपता: सवै कार्यालयमा एउटै फारमहरु प्रयोग हुने,
- वजेट र निकासासगं तुलना गर्न सहज,
- विभिन्न शीर्षक उपशीर्षकमा वर्गीकरण गरी श्रेस्ता राखिने,
- आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमवाट निर्देशीत हुने,
- व्यापक क्षेत्र समेटेको विनियोजन, राजस्व, जिन्सी, धरौटी, आयोजना र अन्य,
- महालेखापरीक्षकवाट स्वीकृत फारमहरुको प्रयोग,
- संवैधानिक निकायबाट अन्तिम लेखापरीक्षणको व्यवस्था,
- पेश्कीलाई खर्चको व्यवहार गरिने,

सरकारी लेखाका उद्देश्य

- सरकारी कोषहरुको यथार्थ स्थिति जानकारी गराउनु,
- आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित र पारदर्शी तुल्याउनु,
- वित्तीय अनुशासन र जवाफदेहीता प्रवर्द्धन गर्नु,
- वित्तीय विवरण तयार गर्नु,
- सञ्चालन दक्षता एवं नतिजा वारेमा जानकारी दिनु
- वित्तीय सूचना उपलब्ध गराई निर्णय प्रक्रियामा सघाउनु,
- जिन्सी सामानको व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्नु,
- बजेटद्धारा निर्धारित सिमा नाघ्न नदिनु,
- लेखापरीक्षण कार्यलाई सरल र कम खर्चिलो बनाउने
- बजेट निर्माणका लागि आवश्यक सूचना उपलद्बध गराउनु,
- आन्तरिक नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याकनमा सघाउ पुरयाउनु ।

सरकारी लेखाका सिद्धान्तहरू

- प्रचलित कानुन परिपालनको सिद्धान्त,
- कानुनी सर्वोच्चताको सिद्धान्त,
- द्वय लेखाको सिद्धान्त,
- सरकारी कोष लेखाङ्कनको सिद्धान्त,
- वजेट नियन्त्रणको सिद्धान्त,
- राजस्व तथा खर्च वर्गिकरणको वस्तु निष्ठताको सिद्धान्त,
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित सिद्धान्त,

- **नयां श्रेस्ता प्रणाली :** वि.सं. २०१७ मा विदेशी विशेषज्ञ सहितको एकाउन्टस समिति गठन भई समितिको सिफारिशमा तयार गरि वि.सं.२०१८ चैत्र २ मा नयां श्रेस्ता प्रणाली स्वीकृत भएको हो । वि.सं. २०१९ वैशाख १ बाट लागु गर्न शुरु गरी २०२४।२५ मा नेपालभर लागु भएको हो । हाल नेपाल सरकारले लागु गरिरहेको छ ।

सरकारी लेखाप्रणालीको कार्यक्षेत्र

१) विनियोजन लेखाप्रणाली

२. राजस्व लेखा: जनताबाट संकलन गरिने राजस्व रकमको यथार्थ हिसाब राखी लेखामा एकरुपता र सरलता ल्याउन आर्थिक वर्ष २०३१।३२ देखि यो लेखा प्रयोगमा ल्याइएको छ । नगदी रसिद, दैनिक आम्दानी टिपोट, तहबिल टिपोट, रसिद नियन्त्रण खाता, असुली तथा दाखिला विवरण, राजस्वको आर्थिक विवरण आदि राजस्व लेखाका उदाहरणहरु हुन्

S.S.ACADEMY

३. जिन्सी लेखाः सरकारी जिन्सी कारोबारको अभिलेख राख्नको लागि वि.सं.२०२० माघ १ देखि जिन्सी लेखा लागू गरिएको हो । सरकारी सामानको आम्दानी, खर्च र बांकीको अवस्था दर्शाउन राखिने अभिलेखलाई जिन्सी स्रेस्ता भनिन्छ । यस अन्तर्गत बिभिन्न म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइएको छ । खर्च भएर जाने खाता, खर्च नहुने खाता, माग फारम, दाखिला रिर्पोट, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फारम आदि छन ।

४ धरौटी लेखा : सामान्यतया कार्यसम्पन्न भएपछि हिसाब मिलान वा फर्छ्यौट गर्ने गरी अग्रिम रुपमा बुझाएको रकमलाई धरौटी भनिन्छ । सरकारलाई प्राप्त धरौटी आम्दानी, फिर्ता, जफत र सदर स्याहाको कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न धरौटी स्रेस्ता लागू गरिएको छ । यस अन्तर्गत गोश्वारा धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता, मासिक एवं वार्षिक धरौटीको विवरण जस्ता अभिलेखहरु रहन्छन् ।

५ आयोजना लेखाः सरकारी स्रेस्ताप्रणालीले सरकार लगायत दातृसंस्थाको आवश्यकता अनुरुपका सूचना एवं तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराउन सक्नुपर्दछ । त्यसैले दाताहरुको आवश्यकता समेतलाई दृष्टिगत गरी वित्तीय प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि वि.सं.२०५२।५३ देखि विस्तृत रुपमा आयोजना लेखा राख्न थालियो । माग दरखास्त नियन्त्रण खाता, मूल ऋण खाता, सहायक ऋण खाता, शोधभर्ना अभिलेख, विशेष खाता, स्रोतगत हिसाबको विवरण लगातयका खाता तथा अभिलेखहरु आयोजना लेखा अन्तर्गत राखिन्छ ।

६ सार्वजनिक निर्माणको लेखाः सार्वजनिक निर्माणका क्रियाकलापको अभिलेखाङ्कन गर्ने उद्धेश्यले आर्थिक वर्ष २०३१।३२ देखि यसको प्रयोग गरिएको ।

१.५ सरकारी स्रेस्ता र व्यापारिक स्रेस्तामा भिन्नता

सरकारी र व्यावसायिक लेखामा समानता

- दुवै लेखाको उद्देश्य वित्तीय विवरण तयार गरी आर्थिक कारोबारको यथार्थता दर्शाउनु हो ।
- दुवै लेखाले उपयोगकर्तालाई आवश्यक पर्ने वित्तीय सूचना तयार गर्दछ ।
- Internal control system लाई दुवैमा अवलम्बन गरिन्छ ।
- यी दुवैमा Accounting principle र standard को पालना गर्नुपर्दछ ।
- दुवै दोहोरा सिद्धान्तमा आधारित हुन्छन ।
- दुवै लेखाले Operational efficiency र result देखाउंदछन् ।
- दुवै लेखाप्रणालीमा जिम्मेवारी र जवाफदेही तोकिएको हुन्छ ।
- यी दुवै लेखाप्रणाली आफैमा मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी हुनुपर्दछ ।

सरकारी र व्यापारिक श्रेस्तावीच भिन्नता :

आधार	सरकारी लेखा	व्यावसायिक लेखा
अर्थ र क्षेत्र	सरकारी निकाय र अँगहरूले राख्ने लेखालाई सरकारी लेखा भनिन्छ ।	निजी तथा व्यापारिक संस्थाहरूले राख्ने लेखालाई व्यावसायिक लेखा भनिन्छ ।
परिणाम	यसबाट सरकारी कोषको अवस्था थाहा हुन्छ ।	यसबाट नाफा नोक्सान र वित्तिय स्थिति थाहा हुन्छ ।
प्रणाली	यो लेखा नगद प्रणालीमा आधारीत छ ।	यो नगद र उधारो दुवैमा आधारित छ ।
नीति/नियम	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियम र बजेटद्वारा नियन्त्रित हुन्छ ।	संस्थाको आफ्नो विनियमावली अनुसार सञ्चालित हुन्छ ।
बजेट शीर्षक	खर्च नियन्त्रणका लागि खर्चहरूलाई बजेट शीर्षकमा विभाजन गरिन्छ ।	यस्तो व्यव्स्था हुँदैन ।
लेखापरीक्षण	संवैधानिक निकायबाट	स्वतन्त्र दर्तावाल लेखापरीक्षकबाट
एकरुपता	सरकारी लेखामा एकरुपता हुन्छ ।	व्यावसायिक लेखामा एकरुपता हुँदैन ।
नाफा नोक्सान खाता	नाफा नोक्सान खाता राखिदैन ।	नाफा नोक्सान खाता राखिन्छ ।

१.६ नगदमा आधारित लेखाकन प्रणाली र प्रोदभावीमा आधारित लेखाकन प्रणाली परिचय, विशेषता

नगदमा आधारित लेखाप्रणाली

- यस लेखाप्रणालीमा कारोबारको लेखाङ्कन त्यस समयमा जतिबेला नगद/चेकको माध्यमबाट भुक्तानी वा प्राप्ति हुन्छ । अर्थात् तिर्नुपर्ने दायित्व सिर्जना भएका आधारमा वा रकम प्राप्त गर्न सक्ने पर्याप्त आधार सिर्जना भएको अवस्थामा कुनै लेखाङ्कन हुँदैन ।
- सामान्यतया सरकारी कार्यालय, सामाजिक संस्थाहरू तथा सानातिना व्यावसायिक संस्थाहरूले नगदका आधारमा लेखा राख्दछन् ।

S.S.ACADEMY

- नेपाल सरकारले प्रयोग गर्ने लेखा नगदमा आधारित भएकोले प्रतिबद्धताको लेखामा दायित्व लेखाङ्कन नगरीने तर यसको लगत भने राख्नु पर्छ ।
- आयकर ऐन, २०५८ ले यदि कुनै पनि प्राकृतिक व्यक्तिको रोजगारी वा लगानीबाट प्राप्त करयोग्य आय छ भने उसले नगदमा आधारित भएर लेखा राख्नुपर्ने तथा करयोग्य व्यावसायिक आयको लेखाङ्कनको सन्दर्भमा नगदमा वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्न सक्ने व्यवस्था छ ।

उदाहरणका लागि : कार्यालयले रु. २५ हजार बराबरको कार्यालय सामान खरिद गरेकोमा रु. २० हजार भुक्तानी गरी रू ५ हजार भुक्तानी गर्न बाँकीं रहेको अवस्थामा निम्न अनुसार लेखाङ्कन गरिन्छ ।

डे. कार्यालय समान खर्च २००००

क्रे एकल खाताकोष २००००

(यसमा ५ हजार तिर्न बाँकी रकमलाई लेखाङ्कन नगरिने)

नगदमा आधारित लेखा प्रणालीका फाइदाहरु

- सरल छ लिनुपर्ने, दिनुपर्ने देखाउनु नपर्ने,
- संस्थासँग भएको साधनसँग आधारित रहेको,
- नगद नियन्त्रणमा समेत काम गर्ने,
- नगद प्रवाह विवरण तयार गरिरहन नपर्ने ।

बेफाईदा

- अपूर्ण प्रकृतिको
- सबै संगठनलाई उपयुक्त नभएको,
- वास्तविक खर्च एवं आम्दानी नदेखिने ,
- सम्पति तथा दायित्वको एकिन तथ्याङ्क लिन नसकिने

२. प्रोदभावी लेखाप्रणाली (Accrual accounting)

- यस लेखाप्रणालीमा कुनै पनि कारोबारबाट नगद प्राप्त भयो वा भएन वा भुक्तानी भयो वा भएन भन्ने आधार नलिई जुन अवधिमा कारोवार हुन्छ सोही अवधिमा पहिचान तथा लेखाङ्कन गर्ने गरिन्छ ।
- नगद भुक्तानी वा प्राप्ती जुनसुकै समयमा भएको भए तापनि कारोवार भएको समयमा नै लेखाङ्कन गर्ने पद्दतिलाई प्रोदभावी लेखाप्रणाली भनिन्छ ।
- आम्दानी Guarantee भैसकेपछि (चाहे त्यो Cash मा रूपान्तरण नभएको नै किन नहोस्) तथा खर्च भैसकेपछि (चाहे त्यो Cash मा Payment भैनसकेको नै किन नहोस्) खर्च तथा आम्दानीको लेखाङ्कन गर्ने प्रणाली नै Accrual Accounting System हो ।
- नाफामूलक संस्थाहरूलाई कुनै खास अवधिमा के कति नाफा वा नोक्सान भयो भन्ने जानकारी आवश्यक पर्ने भएकोले तिनिहरूलाई यो प्रणाली उपयुक्त मानिन्छ ।
- आयकर ऐन, २०५८ ले आयकर प्रयोजनका लागि कुनै पनि नाफामूलक व्यावसायिक संस्थाले आयको लेखा वा आयव्यय विवरण अनिवार्य रूपमा प्रोदभावी लेखाप्रणालीमा राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

उदाहरण: कार्यालयले रु. २५ हजार बराबरको कार्यालय सामान खरिद गरेकोमा रु. २० हजार भुक्तानी गरी रू ५ हजार भुक्तानी गर्न बाँकीं रहेको अवस्थामा निम्न अनुसार लेखाङ्कन गरिन्छ ।

डे. कार्यालय समान रु. २५०००

क्रे एकल खाताकोष रु. २००००

के. भुक्तानी बांकी हिसाब खाता ५०००

यसमा दिन बाँकी रु. ५००० को समेत अभिलेख राखिन्छ ।

प्रोदभावी लेखाप्रणालीका फाईदा बेफाईदा

फाईदाहरु

- यसमा दिनुपर्ने, लिनुपर्ने सबै विवरण प्राप्त हुने हुनाले वित्तीय विवरणको स्वच्छ प्रस्तुतिकरण गर्न सकिन्छ ।
- यसमा बस्तु वा सेवाको वास्तविक लागत पत्ता लगाउन सहज हुन्छ
- वास्तविक नाफा एवं नोक्सानको प्रदर्सनवाट कर दायित्व एकिन गर्न,
- लेखा प्रणालीलाई अर्न्तराष्ट्रिय स्तरको मापदण्डमा परिवर्तन गर्न
- तथ्य एवं तथ्याङ्कहरु अध्यावधिक हुने ।

S.ACADEMY

बेफाईदा

- तुलनात्मक रुपमा अलि जटिल प्रकृतिको,
- वित्तिय विवरण तयार गर्न लामो समय लाग्ने,
- कतिपय सम्पति एवं दायित्वको मूल्याङ्कनमा समस्या हुने
- सेवामूखि सानो तिनो कार्यालयको लागि झन्झटिलो ।

नगदमा आधारित लेखाप्रणाली र प्रोदभावी लेखाप्रणालीबिच भिन्नता

आधार	नगदमा आधारित लेखाप्रणाली	प्रोदभावी लेखाप्रणाली
सरलता	सरल र सजिलो लेखाप्रणाली	अलि जटिल र लेखा राख्न बढी समय लाग्ने
प्रयोग	गैर नाफामुखी संस्थाहरूले बढी उपयोग गर्ने गरेको	नाफामूलक ठुला ठुला व्यापारिक संस्थाहरूले उपयोग गर्ने गरेका
प्रतिवेदन	तुरुन्त आर्थिक प्रतिवेदन बनाउन सकिन्छ	आर्थिक प्रतिवेदन बनाउन बढी समय लाग्छ ।
तथ्य	यसले संस्थाको तथ्ययुक्त प्रतिवेदन दिन सक्दैन	संस्थाको वास्तविक स्थिति झल्काउने प्रतिवेदन दिन सक्छ
CFS	Cash Flow Statement (CFS) बनाइरहनु जरुरी छैन	Cash Flow Statement जरुरी हुन्छ
बृहत् उपयोग	संस्थासँग भएको साधनमा आधारित रहने र नगद नियन्त्रणमा बढी ध्यान दिन्छ	नगदमा मात्र नभएर वस्तु वा सेवाको वास्तविक लागत पत्ता लगाउन, संस्थाले भविष्यमा चाल्नुपर्ने कदम सम्बन्धमा पनि यस प्रणालीबाट सहयोग मिल्दछ ।

३. सुधारिएको प्रोदभावी लेखाप्रणाली

आम्दानीका रकमहरू प्राप्त भएपछि मात्र र खर्चका रकमहरू प्रोदभावी आधारमा लेखाङ्कन गर्ने प्रणाली । प्रचलित लेखामानहरूमा उल्लेख भएको नपाइए तापनि कतिपय संस्थाहरूले अपनाउने गरेको । जस्तै: बैंकहरूले कर्जाबाट प्राप्त हुने ब्याज पाएपछि मात्रै लेखाङ्कन गर्दछन् ।

२.१. दोहोरो लेखा प्रणाली र गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट सिट

–शंकर प्रसाद पन्थी

दोहोरो लेखा प्रणाली

- दोहोरो लेखा प्रणाली भनेको प्रत्येक कारोबारको दोहोरो प्रभाव पर्ने गरि लेखा अभिलेख तयार गर्नु हो । यसमा डेबिट बराबर क्रेडिट हुने गर्दछ ।
- Double entry system is a scientific as well as complete accounting system for recording, classifying and analyzing financial transactions.
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा साधारणतया डेबिट प्राप्त गर्ने पक्षको रुपमा रहेको हुन्छ भने क्रेडिट गुमाउने पक्षका रुपमा रहेको हुन्छ ।
- सन् १४९४ मा इटालियन लेखा विद लुका डे प्यासीओली (Luca de- pacioli) दोहोरो लेखा प्रणालीको विकास, Accounts Keeping नामक पुस्तक लेखेका थिए । यस अनुसार प्रत्येक कारोबारमा DEBIT र CREDIT दुई पक्ष हुन्छन र यी दुवै पक्षमा बराबर असर पर्ने गरि लेखा राखिन्छ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीलाई Accounting Equation मा निम्न अनुसार व्यक्त गर्न सकिन्छ ।

- Assets = Capital + Liabilities
- or Assets = Capital +Net Profit+ Liabilities
- or Assets = Capital +Income+ Liabilities-Expenses

Assets+ Expenses = Capital +Income + Liabilities

Particular	Increase in value	Decrease in Value
Assets	Dr	Cr

S.S.ACADEMY

Expenses	Dr	Cr
Capital	Cr	Dr
Liabilities	Cr	Dr
Incomes	Cr	Dr

Account Base Rule अर्न्तगत तीन खाताको प्रयोग हुने गर्दछ । ति हुन् ।

क) व्यक्तिगत (पाउने डेविट दिने क्रेडिट): Debit the receiver, Credit the giver,

ख) वास्तविक खाता (जे आउँछ डेविट जे जान्छ क्रेडिट): Debit what comes in credit what goes out

ग) अवास्तविक खाता (सबै खर्च नोक्सान डेविट,आम्दानी र नाफा क्रेडिट) :All expenses & losses are debit & income & profit are credit

दोहोरो लेखा प्रणालीको महत्व

- व्यवसायको खर्च ,आम्दानी, सम्पती र दायित्वको पूर्ण वित्तिय जानकारी प्रदान गर्न
- लेखामा हुन सक्ने गणितीय त्रुटी तथा छलकपट घटाउन
- व्यवशायको खर्च को तुलनामा वास्तविक नाफा कति हो पत्ता लगाउन
- वासलातको सहयोगले संस्थाको वित्तिय अवस्थाको बारेमा जानकारी लिन
- दोहोरो प्रभावको जानकारीवाट लेखापरीक्षण कार्य सरल गर्न
- कर,बैंक तथा वित्तिय संस्थामा कानुन बमोजिम विवरण पेश गर्न सहयोग गर्न

३.२.२ गोश्वारा भौचर,बैंक नगदी किताब र बजेट हिसाब सम्वन्धी परिचय र प्रयोग

गोश्वारा भौचर

- आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख नै गोश्वारा भौचर हो । यो प्राथमिक स्रेस्ता कागजात हो ।
- यो नेपाल सरकारको कार्यसञ्चालन स्तरमा प्रयोग हुने मध्ये महत्वपूर्ण फारम हो । यो दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार तयार गरिन्छ
- प्रत्येक कारोबार पिच्छे गोश्वारा भौचर खडा गरिन्छ र मिति एवं क्रम संख्या उल्लेख गरि त्यसैको आधारमा बैक नगदि किताब एवं बजेट सिटमा प्रविष्टी गरिन्छ ।
- यो फाराम म.ले.प.फा.नं. १० मा पर्दछ ।

गोश्वारा भौचरलाई निम्नानुसार ४ खण्डमा विभाजन गरिन्छ ।

प्रथम खण्ड

१. कारोबार गर्ने मन्त्रालय/विभाग/सचिवालय/आयोग कार्यालयको नाम लेख्नुपर्ने ।
२. प्रत्येक गोश्वारा भौचरको सिलसिलेबार नम्बर चढाउने । एक आर्थिक वर्षमा एकै सिलसिलेबार अनुसार क्रम संख्या चढाउनु पर्दछ बिच बिचमा टुटाउन नहुने
३. गोश्वारा भौचर बनाउँदाको मिति जनाउने ।

दोस्रो खण्ड

४. संकेत नम्बरमा आर्थिक कारोबारसंग सम्वन्धीत मुल कागजातको विवरण
५. व्यहोराको महलमा डेबिट पहिलो लाईनमा र क्रेडिट अर्को लाईनमा लेखि कोष्ट( ) भित्र अभिलेखको संक्षिप्त विवरण(Narration) पनि जनाउनु पर्दछ ।
६. खाता पाना नंम्बर
७. हिसाब नम्बर (बजेट खर्च रकम नम्बर लेखिन्छ)
८. डेबिट महलमा डेबिट रकम राख्नु पर्ने
९. क्रेडिट महलमा क्रेडिट रकम राख्नु पर्ने

तेस्रो खण्ड

१०. रसिद नम्बर र प्राप्त रकम
११. चे्कनम्बर र चेक रकममा कुनै चेकद्धारा भूक्तानी दिइएको छ भने सो चेकको चेक नम्बर र सो चेकको रकम जनाउनुपर्ने ।

चौथो खण्ड

S.S.ACADEMY

१२. पेश गर्ने, दर्जा, मिति,
१३. सदर गर्ने, दर्जा, मिति
गोश्वार भौचरको नमुना

नेपाल सरकार
१)...... अडडा/विभाग/मन्त्रालय

२)गो.भा.नं.
३)
मिति
म.ले.प.फा.नं. १०

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९

१०) रसिद नं. — ११) चेक नं.
प्राप्त रकम — चेक रकम
१२) पेश गर्ने .... — १३) सदर गर्ने
दर्जा...... — दर्जा....
मिति — मिति

गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

(क) गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राख्नु पर्दछ ।
(ख) गोश्वारा भौचर उठाइएको मिति र भुक्तानी को लागि पेश गरेको कागजातको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
(ग) गोश्वारा भौचरसाथ भुक्तानी को लागि आवश्यक कागजात संलग्न गर्नुपर्दछ ।
(घ) भुक्तानी को लागि पेश भएको कागजातमा उल्लेख भएको रकम र गोश्वारा भौचरमा भुक्तानी लेखिएको रकम मिल्नु पर्दछ ।
(ङ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेख गरिएको खर्च रकम नेपाल सरकारको खर्च संकेत तथा वर्गीकरणमा व्याख्या गरिएको खर्च संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
(च) पेश्कीको गोश्वारा भौचरमा ब.ख. लेख्नुहुदैन ।
(छ) गोश्वारा भौचरको डेबिट र क्रेडिट महलहरू बराबर हुनुपर्दछ ।
(ज) गोश्वारा भौचर साथ भुक्तानी प्राप्तीकर्ताले रकम प्राप्त गरेको निस्सा संलग्न गर्नुपर्दछ ।
झ) गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताब र बजेट सिटमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।
(ञ) गोश्वारा भौचरबाट सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।
(ट) गोश्वारा भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
(ड) आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।

गोश्वारा भौचरका प्रकारहरु

- साधारण गोश्वारा भौचर : यो ज्यादै सरल किसिमको गोश्वारा भौचर हो । यसमा जुन बजेट शिर्षकवाट मालसामान वा सेवा उपलब्ध गरेवापत भूक्तानी दिइन्छ त्यो वजेट शिर्षकलाई बजेट खर्च डेबिट गरी नगद भूक्तानी गरिएको भए क्रेडिट गरिन्छ ।

उदाहरण: वाणिज्य विभागका लेखापाल श्री राम कुमार श्रेष्ठले रु ५०० मा फोटोकपी पेपर खरिद गरि चेक मार्फत भूक्तानी गरेको देखियो । साथै यो भन्दा अघि १० वटा गोश्वारा भौचर बनाईसकेको रहेछ ।

नेपाल सरकार
१)वाणिज्य अडडा/विभाग/मन्त्रालय

२)गो
भा.नं.११
३) मिति
२०७१।१।५

S.S.ACADEMY

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१।१।४	डेबिट ब.ख. कार्यालय सम्वन्धी खर्च क्रेडिट ने.रा.बैक (कार्यालय सामान खरिद गरेवापत ने.रा.बैककोचेकवाट भूक्तानी गएको)			५००।–	५००।–

१०) रसिद नं. ११) चेक नं.००७

प्राप्त रकम चेक रकम

१२) पेश गर्ने राम कुमार श्रेष्ठ १३) सदर गर्ने कृष्ण श्रेष्ठ

दर्जा.लेखापाल दर्जा महानिर्देशक

मिति२०७१।१।५ मिति

२. पेश्की गोश्वारा भौचरः विभिन्न परिस्थतीमा आवश्यकता परी भूक्तानी दिनुपर्ने समय भन्दा अघि दिने रकमलाई पेश्की भनिन्छ । यसमा गोश्वारा भौचर बनाउँदा निम्न अवस्था हुन सक्ने ।

१ पेश्की दिएको अवस्थामा

पेश्की फछर्यौटको निम्ती फाँटबारी विभिन्न रुपमा पेश हुन आउँछ ती हुन ।

१. पेस्की लगेको रकम खर्च नभै सबै रकम फिर्ता आउने गरी
२. पेस्की लगेको रकममध्ये केहि खर्च भै बाँकी रकम फिर्ता आउने गरी
३. पेस्की लगेको रकम जती सबै ठीक खर्च हुने गरी
४. पेस्की लगेको रकम भन्दा बढि खर्च गरेको हुँदा त्यसरी वढि खर्च गरेको रकम शोधभर्ना दिनुपर्ने गरी

उदाहरण

१ पेश्की दिएको अवस्थामा :खरिदार राम प्रसाद गौतमलाइ रु५००००।– कार्यालय सामान खरिद गर्न पेस्की दिईयो ।

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१।१।४	डेबिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की क्रेडिट ने.रा.बैक (ख.राम प्रसादलाई कार्यालय सामान खरिद गर्न रकम भूक्तानी गएको)			५००००।–	५००००।–
				५००००।–	५००००।–

१. पेस्की लगेको रकम खर्च नभै सबै रकम फिर्ता आउने गरी

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१।१।४	डेबिट ने.रा बैक क्रेडिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की फछर्यौट (ख.राम प्रसादले लगेको पेस्की खर्च नभै बैक दाखिला गरि फछर्यौट गरिएको)			५००००।–	५००००।–
				५००००।–	५००००।–

२. पेस्की लगेको रकममध्ये ४५०००।– खर्च भै बाँकी रकम फिर्ता आउने गरी

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१।१।४	डेबिट ब.ख. कार्यालय सामान डेबिट नगद क्रेडिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की फछर्यौट			४५०००।– ५०००।–	५००००।–

S.S.ACADEMY

	(संलग्न निवेदन अनुसार ख.राम प्रसादले लगेको पेस्की फछर्यौट गरिएको)				
				५००००।–	५००००।–

३. पेस्की लगेको रकम रु.५०००० ।– जती सबै ठीक खर्च हुने गरी

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१।१।४	डेबिट ब.ख. कार्यालय सामान क्रेडिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की फछर्यौट (संलग्न निवेदन अनुसार ख.राम प्रसादले लगेको पेस्की फछर्यौट गरिएको)			५००००।–	५००००।–
				५००००।–	५००००।–

४. पेस्की लगेको रकम भन्दा बढि खर्च रु. ५५०००।–गरेको हुँदा त्यसरी बढि खर्च गरेको रकम शोधभर्ना दिनुपर्ने गरी

संकेत ४	व्यहोरा ५	खाता पाना नं. ६	हिसाब नम्बर ७	डेबिट ८	क्रेडिट ९
२०७१।१।४	डेबिट ब.ख. कार्यालय सामान क्रेडिट ख.राम प्रसाद कार्यालय सामान पेस्की फछर्यौट क्रेडिट ने.रा.बैक (संलग्न निवेदन अनुसार ख.राम प्रसादले लगेको पेस्की फछर्यौट गरि नपुग रकम शोधभर्ना गरिएको)			५५०००।–	५००००।– ५०००।–
				५५०००।–	५५०००।–

३. विविध गोश्वारा भौचर

- चालु कोष
- बजेट निकासा
- सानो नगदी कोष
- तलब तथा कर्मचारी संचयकोष,नागरिक लगानी कोष, आयकर कट्टि आदि
- धरौटी तथा मूल्य अभिवृद्धि कर
- अन्य जस्तै रकमान्तर,सापटी,गल्ती सच्याउने,अर्थ बजेट,सालतमामी

गोश्वारा भौचरको महत्व

१. गोश्वारा भौचरले आर्थिक कारोबारलाई स्पष्ट पार्दछ
२. कारोबारलाई पुष्टि गर्न
३. समयमै गल्ती सच्याउन सघाउ पुरयाउने
४. स्रेस्तेदारको ज्ञान र दक्षताको लागि
५. कुनै पनि कारोबार छुट्न नदिन
६. अन्य आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न सघाउ पुग्ने

२.३ बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५)

- कार्यालयमा प्रयोग हुने नगदको दुरुपयोग एवं हिनामिना हुन नदिनको लागि व्यवस्था गरिएको फारम नै बैंक नगदी किताब हो ।
- बैंक नगदी किताबमा कार्यालयमा कति नगद जम्मा भएको छ ? सो नगद कहांवाट प्राप्त भएको हो ? , सो मध्ये कति खर्च भयो, ? र कति बांकी छ ? भनि अभिलेख राख्ने गरिन्छ ।

S.S.ACADEMY

- बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.नं. ५ मा पर्छ ।
- बैंक नगदी किताबमा पांच भाग हुन्छन ति हुन: नगद वा तहबील मौज्दात, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च, पेश्की र विविध ।
- बैक नगदी किताबमा ५ भाग १८ महल हुने गर्दछ । (आ.ब. ०६९।७० देखि परिमार्जित भई १८ महल भएको छ)

नमुना

नेपाल सरकार
कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय
बैक नगदी किताब म.ले.प. फा.नं. ५

मिति	संकेत नम्बर	विवरण	नगद मौज्दात		बैक मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आ.ब. पेश्की		गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की		विविध		
१	२	३	डेबीट ४	क्रेडिट ५	डेबीट ६	क्रे डट ७	भौचर नं. वा चेक नं.८	बाँ की ९	खर्च संकेत नम्बर १०	रकम रु. ११	दिईए को १२	फर्छिए को १३	जिम्मेवार ी सारिएक ो १४	फर्छिएको १५	डेबीट १६	क्रेडि ट १७	केफि त

१. मिति : गोश्वारा भौचरको मिति जनाउने
२. संकेत नम्बर : गोश्वारा भौचरको सिलसिलेबार नम्बर जनाउने
३. विवरण : के वापत कसलाई भूक्तानी भएको वा कार्यालयमा के वापत प्राप्त हुन आएको जनाउने
४. नगद मौज्दात डेविट : गोश्वारा भौचरमा नगदलाई डेविट गरेको रकम
५. नगद मौज्दात क्रेडिट : गोश्वारा भौचरमा नगदलाई क्रेडिट गरेको रकम
६. बैंक डेविट : गोश्वारा भौचरमा बैकलाई डेविट गरेको रकम
७. बैंक क्रेडिट : गोश्वारा भौचरमा बैकलाई क्रेडिट गरेको रकम
८. चेक नम्बर : चेक काटिँदाको चेक नम्बर जनाउने
९. बांकी : बैक मौज्दात के कति बाँकी छ देखाउने
१०. खर्च संकेत नम्बर : गोश्वारा भौचरमा बजेट खर्च रकम नम्बर देखाउने जस्तै तलब २११११
११. बजेट अर्न्तगत रुपैयाँ : गोश्वारा भौचरमा ब.ख. भएको रकम मात्र जनाउने ।
१२. चालु आ.ब. को पेश्की दिईएको : पेश्की प्रदान गर्दा अभिलेख राख्ने
१३. पेश्की फर्छिएको : पेश्की फछ्यौट भएको अभिलेख जनाउने
१४. पेश्की जिम्मेवारी सारिएको : यसमा गत विगत आ.ब.को बाँकी पेश्की लेखिन्छ ।
१५. पेश्की फर्छिएको : यसमा गत विगत आ.ब.को बाँकी पेश्की फछ्यौंट गरिएको कुरा लेखिन्छ ।
१६. विविधको डेबिट :विविध गोश्वारा भौचरको डेविट रकम जनाउने ।
१७. विविधको क्रेडिट :विविध गोश्वारा भौचरको क्रेडिट रकम जनाउने ।
१८. कैफियत :

बैक नगदी किताब तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

१ प्रत्येक कारोबारको गोश्वारा भोचर बनाउनु पर्दछ भने प्रत्येक गोश्वारा भौचरको रकम (आन्तरिक रकमान्तर बाहेक) बैक नगदी किताबको कमसेकम दुई महलमा चढाउनु पर्दछ ।

२. गोश्वारा भौचरमा नगद,बैंक,बजेट र पेश्की बाहेक अन्य जुनसुकै खाताको नाम उल्लेख भएपनि बैक नगदी किताबको विविध महलमा चढाउनु पर्दछ र गोश्वारा भौचर बनाउँदा जुन खाताको नाउँ डेविट गरिएको हो बैक नगदी किताबमा पनि सोहि अनुसार डेविट महलमा र क्रेडिट भए क्रेडिट महलमा चढाउनु पर्दछ ।

३. मास तमामीको काम सकिएपछि बैक नगदी किताबमा चढाईएका रकमहरु मिल्छ मिल्दैन भनि थाहा पाउन निम्न बमोजिका तरिकाले हेर्नु पर्दछ ।

क) सन्तुलन परीक्षणद्धारा: बैक नगदी किताबको तहबील, बैक, बजेट खर्च तथा विविधको डेविट महलमा रहेको रकम जोडदा हुने रकम सोहिको क्रेडिट महलको रकमसँग जोडदा बराबर हुनुपर्दछ । अर्थात विभिन्न डेविट महलहरुको जम्मा रकम विभिन्न क्रेडिट महलहरुको जम्मा रकम बराबर हुनु पर्दछ ।

ख) तहबीलको परीक्षण : नगद रकम बाँकी नभए डेविट र क्रेडिट रकम बराबर हुनुपर्दछ ।

ग) बैक मौज्दात परीक्षण : बैक मौज्दातको डेविट महलको जम्मा रकमवाट क्रेडिट महलको जम्मा रकम कटि गरी पहिलेको बैक बाँकी रकम अ.ल्या. गरेको छ भने सो समेत हुने रकम बैक मौज्दातको बाँकी संग भिडनु पर्दछ ।

S.S.ACADEMY

घ) पेश्कीको परीक्षणद्धारा : पेश्की पाएको महलको जम्मा रकमबाट फर्छिएको महलको जम्मा रकम घटाउदा बाँकी हुने रकम म.ले.प.फ.नं. १४ जम्मा पेश्की बाँकी रकम संग मिल्नु पर्छ ।

ङ) बजेट खर्च रकमको परीक्षणद्धाराः बजेट खर्चको जम्मा रकम संग बजेट खाता म.ले.प.फा.नं.८ जम्मा खर्च रकम भिड्नु पर्दछ ।

<u>शीर्षकगत खर्च विवरण बजेट हिसाब खाता</u> (म.ले.प.फा.नं. ८)

- सरकारी श्रेस्तामा बजेट हिसाबखाताले बजेटको बांडफांडको स्पष्ट अवस्था देखाउनुका शाथै त्यसमा नियन्त्रण कायम गर्न सहयोग गर्दछ । यो प्रत्येक महिनामा तथा प्रत्येक कारोबारमा भर्नुपर्ने फारम हो ।
- विनियोजित बजेट कुन बजेट शिर्षकमा कति वार्षिक विनियोजन छ, त्यस मध्ये कति निकासा भएको छ र सो मध्ये कति खर्च भई कति बाँकी छ भन्ने तथ्य देखाउनका लागि प्रयोग गरिने फारम नै बजेट हिसाब हो ।
- बजेट हिसाब खातालाई चालु खर्च,पूजिगत खर्च तथा अन्य गरि तीन भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- आर्थिक कारोबारको शिर्षकगत प्रर्दशन र नियन्त्रण गर्ने उद्धेश्यले यो खाता प्रयोग गरिन्छ । यो म.ले.प.फा.नं. ८ मा पर्छ । यसमा बजेट रकम नं. मा परेका कारोबारहरुको मात्र अभिलेख राखिन्छ ।

<u>बजेट हिसाबको उद्देश्य एवम् महत्व</u>

- शीर्षकगत रकमबारे स्पष्ट जानकारी दिने ।
- प्रारम्भिक चालुकोष, थप चालुकोष, बजेट निकास र रकमान्तरसम्बन्धी जानकारी दिने ।
- कुन शीर्षकमा कति खर्च भई कति रकम बाँकी छ स्पष्ट् जानकारी दिन,
- विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहेर खर्च गर्न सहयोग गर्न,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुद गर्न ।

बजेट हिसाबलाई तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ । ति हुनः

१. विनियोजन खण्ड: आर्थिक वर्षको निमित बजेट स्विकृत हुंदा बिनियोजित रकम विभिन्न बजेट खर्चको रकमहरुमा बाँडफाँड गरिएको हुन्छ । यसरी बाँडफाँड गरिएको रकमहरुलाई बजेट खाताको विनियोजन खण्डमा जुन जुन शिर्षकमा जति जति रकम स्विकृत भएको हो सोहि सोहि शिर्षकमा त्यति नै भर्नु पर्दछ । सापटिको कारोबार वा लुगा भत्ता वा औषधि उपचार खर्च जस्ता अर्थ मन्त्रालयको शिर्षकको रकम प्राप्त भएता पनि यस्ताले वार्षिक बजेटलाई प्रभाव नपार्ने हुँदा त्यस्ता रकम यसमा चढाउनु हुदैन

२. निकासा खण्ड: जुन जुन शिर्षकमा जति जति निकासा प्राप्त भएको हो सो हि शिर्षकमा त्यति नै रकम भर्ने गरिन्छ । यस खातामा बजेट निकासाको पुरै महललाई क्रेडिट महल मानिन्छ । अतः गोश्वारा भौचरमा बजेट निकासामा क्रेडिट गरिएका रकम यस महलमा भरिन्छ । बजेट निकासा डेबिटको भर्नु परयो भने यसै महलमा कोष्ट ( ) को प्रयोग गर्नु पर्दछ

३. बजेट खर्च खण्डः कार्यालयले कुनै प्रयोजनको लागि खर्च गर्नासाथ जुन बजेट रकममा खर्च भएको हो सो शिर्षकको महलमा समावेश हुने गरी यस खातामा जनाउनु पर्दछ । बजेट खर्चको महललाई डेविट पनि मानिएको छ । अतः गोश्वारा भौचरमा बजेट खर्च डेविट गरिएका रकम यस महलमा भरिन्छ । बजेट खर्च क्रेडिटको भर्नु परयो भने यसै महलमा कोष्ट ( ) को प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

<u>शीर्षकगत खर्च विवरण-बजेट सिट (म.ले.प.फा.नं.८) तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु</u>

(क) बजेट सिटको वार्षिक बजेट खण्ड, निकासा खण्ड र खर्च खण्डको प्रत्येक महलको अंकहरूको जम्मा (ठाडो र तेर्सो) ठीक हुनुपर्दछ ।

(ख) प्रत्येक महिनामा गरिएको कारोवारको हिसाब बन्द गर्नुपर्दछ ।

(ग) गत महिनाको जिम्मेवारी सारी कूल अंक निकाल्नु पर्दछ ।

(घ) वार्षिक बजेटमा खुलाइएका रकमहरू अख्तियारीसाथ प्राप्त भएको बजेट बाँडफाँड, थपघट/रकमान्तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको बजेट अभिलेखसित मिलान भएको हुन पर्छ ।

(ङ) निकासा खण्डमा उल्लेख भएका रकमहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निकासा आदेश साथ रहेको रकमगत निकासा हिसाबसँगं मिल्नु पर्दछ ।

(च) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने गर्नुपर्दछ ।

(छ) खर्च खण्डको कूल जम्मा अंकसँग सम्बन्धित महिनाको बैंक नगदी किताबको बजेट खर्च महलको जम्मा अंक मिलान हुनु पर्दछ ।

(ज) गोश्वारा भौचरमा उल्लेखित निकासा खर्च नम्बरलाई बजेट सिटमा प्रविष्ट गर्दा खर्च रकम (निकासा रकमसमेत) उपयुक्त खर्च रकम नम्बरमा राख्नु पर्दछ ।

(ट) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी बजेट हिसाब खाता राख्नु पर्दछ ।

मास्केबारी विवरण : परिचय, प्रविष्टि, उद्धेश्य र महत्व

S.S.ACADEMY

लेखा प्रणलीमा मासिक रुपमा तयार गरिने फारमहरु नै मास्केबारी हुन । गोश्वारा भौचर तयार गरेपछि त्यको माध्यमवाट, बैक नगदी किताब, सहायक खाता तथा बजेट हिसाब खातामा कारोबारको अभिलेख राखिन्छ। यिनै फारमको सहयोगवाट मास्केबारीहरु तयार गर्ने गरिन्छ । आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ अनुसार महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा तालुक कार्यालयमा पठाउने गरिन्छ । लेखामा आन्तकि नियन्त्रण कायम राख्दै अनुगमन तथा मूल्याकन तथा सुपरिवेक्षण लाई व्यवस्थित बनाउन यस्ता मास्केबारीले ठूलो सहयोग पुरयाउदछन् । मुख्य मास्केबारीमा निम्न फारमहरु पर्दछन्

- **खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३**) : यो हरेक महिना तयार गरिने महत्वपुर्ण माष्केबारी हो ।
- **पेश्की बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४)**
- यो विनियोजित कामको लागि विभिन्न व्यक्ति वा फर्महरूको नाममा पेश्की गएको रकम मध्ये फर्छिन बाँकी पेश्की खाताबाट उतार गरी खर्चको मासिक विवरण साथ पठाउनुपर्ने विवरण हो । पेश्की समयमा फछ्र्यौट गराउन र समयमा फछ्र्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्ने कार्यको अनुगमन गर्न यस फारामले सहयोग गर्दछ ।
- **बैंक हिसाबको मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)**
- कार्यालयले कार्य संचालनका लागि प्राप्त गरेको रकम बैंक दाखिला हुने र सोही रकमबाट खर्च व्यहोरिने हुँदा महिनाको अन्तसम्म काटिएको चेक अनुसार कति भुक्तानी भै कति रकम बैंक बाँकी रहन्छ , बैंक नगदी किताबबाट कति मौज्दात बाँकी देखाउँछ र बैंक मौज्दात र बैंक नगदी किताबको सन्तुलन हिसाब निकाल्न तयार गरिने यो फारामलाई म.ले.प.फा.नं. १५ को संज्ञा दिइएको छ । यो विवरण तयार गरी म.ले.प.फा.नं. १३ साथ एक एक प्रति संलग्न गरी पठाउनुपर्दछ ।

खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३) : परिचय, प्रविष्टि, उद्धेश्य र महत्व

यो एक प्रकारको खर्चको मास्केवारी हो । बजेट हिसाब र बैंक नगदी किताबको आधारमा खर्चको फाँटवारी तयार गरिन्छ । वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाहरूको खर्चको फाँटवारी तयार गर्दा नेपाल सरकार र दातृ राष्ट्रले व्यहोरिने रकम छुट्टिने गरी तयार गर्नुपर्दछ । यसका साथै एकिकृत मास्केवारी पनि तयार गर्नुपर्छ । यसरी तयार भएको खर्चको फाँटवारी महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी सो को १/१ प्रति सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, क्षेत्रिय कार्यालयमा पठाई एक प्रति कार्यालयमा रहेको श्रेस्ता साथ राख्नुपर्दछ । सोधभर्ना लिनका लागि खर्चको फाँटवारी अनिवार्य र आवश्यक कागज हो ।

४.१४ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३, २१३) तयार गर्ने तरिका

क) बजेट उपशीर्षक अनुसार यो फाँटवारी तयार गर्नुपर्दछ । यो बजेट हिसाब खाता र बैंक नगदी किताबका आधारमा तयार गर्नुपर्दछ ।

ख) यो फाँटवारीको "...महिनाको खर्च" महलमा तयार गरिने महिनाको खर्च प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

ग) दोस्रो महल (...सम्मको निकासा) मा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको निकासालाई प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

घ) तेस्रो र चौथो महल (क्रमशः खर्च सङ्केत नं र खर्च शीर्षक) सम्बन्धित खर्च शीर्षक नं. र खर्च शीर्षक उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

ङ) पाँचौं महल (अन्तिम बजेट) मा सम्बन्धित बजेट शीर्षकको खर्च शीर्षक अनुसारको स्वीकृत अन्तिम बजेट प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

च) छैठौ महल (... महिनासम्मको खर्च) मा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको खर्चलाई प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

छ) बाँकी महलमा क्रमशः अन्तिम बजेटबाट फाँटवारी तयार गरिएको महिनासम्मको खर्च घटाएर आएको रकमलाई प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

ज) अर्थ बजेट, संचित बिदा, उपदानबाट प्राप्त रकम समेतलाई विनियोजन तर्फको जोड जम्मा पछि उल्लेख गरी सोसमेत जोडी कुल जम्मा गर्नुपर्दछ ।

झ) वैदेशिक श्रोत समेत खर्च व्यहोर्ने गरी बजेट विनियोजन भएको उपशीर्षक भएमा यो फारमको सट्टा म.ले.प.फा.नं. २१३ प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

ञ) अन्तिम बजेट भन्नाले थपघट भई कायम भएको अन्तिम बजेटलाई जनाउँदछ ।

म.ले.प.फा.नं. १३

नेपाल सरकार

मन्त्रालय /विभाग /कार्यालय

खर्चको फांटवारी

२०‘‘‘साल ‘‘महिना

आर्थिक बर्षः

बजेट उप शीर्षक र नाम : **साधारण/ बिकास**

‘‘‘महिनाको खर्च	‘‘‘सम्मको निकासा	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	बजेट रकम (बार्षिक	‘‘‘महिना सम्मको खर्च	बजेट बात्की
		२१११११	तलब			
		२११३०	भत्ता			

		२१६१२	भ्रमण खर्च			
		२२१११	पानी तथा बिजुली			
		जम्मा				
		अर्थ बजेट				
		अर्थ बजेटको जम्मा				
		कूल जम्मा				

कोषको अवस्था

बैंकको नामः

जम्मा निकासा :
जम्मा खर्च :
पेश्की :
पेश्की कटाई बांकी खर्च :
तयार गर्नेको सही :
दर्जाः
मिति :

बैंक खाता नं.

बैक मौज्दातः
नगद मौज्दातः
जम्माः
स्वीकृत गर्नेको सहीः
दर्जाः
मितिः

द्रष्टव्यः १. नेपाल सरकारको स्रोत मात्र भएका साधारण र विकास बजेटको प्रयोजनको लागि प्रत्येक महिना भर्नु पर्नेछ।
२. बजेट उप शीर्षक नम्बर अनुसार यो विवण तयार गर्नु पर्ने छ।

२.३ बैंक नगदी किताब (म. ले. प. फा. नं. २०९) साविक फारम नं ५

परिचय :

नेपाल सरकारको लेखा अभिलेख मध्ये एक महत्वपूर्ण र अनिवार्य अभिलेख हो बैंक नगदी किताब । यो नगद, बैंक, बजेट खर्च, पेश्की र विविध गरी ५ वटा मुख्य खाताहरुको समूह हो । यसमा १० वटा मुख्य र १८ वटा उप महलहरु रहेका हुन्छन् । मासिकरुपमा यस खाताको जोडजम्मा गरी हिसाब एकिन गर्ने गरिन्छ । यस खातामा रकम प्रविष्ट गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गरिन्छ ।

उद्देश्य

कार्यालयमा हुने नगद, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च तथा पेश्की सम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तत्सम्वन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो अभिलेख तयार पारिन्छ।बैंक नगदी किताब तयार पार्नुका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन् :

- नगद तथा बैंक कारोबारमा हुनसक्ने दुरुपयोगलाई नियन्त्रण गर्नु
- आर्थिक कारोबारको मासिक रुपमा हिसाब एकिन गर्नु
- सन्तुलन परीक्षण गरी आर्थिक कारोबारको यथार्थता एकिन गर्न सहयोग गर्नु
- नगद तथा बैंक आम्दानी खर्च र मौज्दात, बजेट खर्च, पेश्की बाँकी र विविध हिसाबको एकिकृत विवरण तयार गर्नु
- मासिक फाँटबारी तयारीका लागी आधार तयार गर्नु ।

महत्व

बैंक नगदी किताब तयार नगरी कुनै पनि कार्यालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारको यथार्थ प्रविष्ट भए नभएको एकिन गर्न सक्दैन । बैंक नगदी किताबको सहायताबाट नै नगद, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च तथा पेश्कीको अवस्था एकिन गर्न सकिने भएकाले सरकारी लेखा प्रणालीमा यसको निकै ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । आर्थिक कारोवारमा हुनसक्ने अंकगणितीय

S.S.ACADEMY

त्रुटीलाई सच्चाउन र नियन्त्रण राख्न समेत यसको निकै ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । बैंक नगदी किताबको महत्वलाई बुँदागतरुपमा देहाय अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- नगद तथा बैंक मौज्दातामा नियन्त्रण हुन्छ ।
- दोहोरो प्रविष्टिलाई सुनिश्चित गर्दछ ।
- सन्तुलन परीक्षण र बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार पार्न सहयोग पुग्दछ ।
- नगद तथा बैंक मौज्दातको योजना तयार पार्न सहयोग पुर्याउँदछ ।
- आर्थिक कारोबारमा हुनसक्ने अंकगणितीय त्रुटी सच्चाउन सहयोग पुग्दछ ।

बैंक नगदी किताब प्रविष्टि गर्ने तरिका

- महल १ मा भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेविट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैंक दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ ।
- महल ६ मा बैंकमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेविट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा बैंकमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ
- महल ८ मा बैंकमा नगद जम्मा भएमा वा बैंक मार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैंक विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ९ मा बैंक मौज्दातको डेविट र क्रेडिट महलको खूद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ । महल नं ९=(४+६)-(५+७) ।
- महल १० मा बजेट खर्च हुँदा खर्च लेखिने खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ११ मा महल १० मा भएको खर्च शीर्षक नं. मा के कति रकम खर्च भयो सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल १२ मा यस मितिसम्म (महल १ मा चढाइएको मितिसम्म)को चालु आर्थिक वर्षमा दिइएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १३ मा चालु आर्थिक वर्षको पेस्की फछ्यौंट भएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल १४ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १५ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की यस आर्थिक वर्षमा फछ्यौंट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ । जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की भन्ने व्यहोरा अवगत हुन्छ ।
- महल १६ र महल १७ मा अन्य विविध शीर्षकमा क्रमशः डेविट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- महल १८ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
- गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नुपर्छ / लेख्नुपर्छ
- हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ ।
- महल ४, ६, ११ र १६ को जम्मा जोड रकम महल ५,७ र १७ को जम्मा जोड रकमसंग बराबर हुनुपर्छ ।

S.S.ACADEMY

- बैंक नगदी किताब प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ र तयार पारिएको बैंक नगदी किताबको पुछारमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर राख्नु पर्दछ ।
- **बैंक नगदी किताबको ढाँचा**

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
बैंक नगदी किताब
..... साल ..... महिना

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेश्की		गत विगत आ... वर्षको पेश्...	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोवार संकेत	बाँकी	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	दिइएको	फर्छिएको	जिम्मेवारी सारिएको	फ...
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(४+६)-(५+७)	१०	११	१२	१३	१४	
यो महिनाको जम्मा														
गत महिनासम्मको जम्मा														
हालसम्मको जम्मा														

नोटः महल नं ४, ६, ११, १६ जम्मा र महल नं ५, ७, १७ जम्मा बराबर हुनु पर्दछ।

बस्तुगत प्रश्नोत्तर

१. बैंक नगदी किताब कुन म. ले. प. फा. नं. हो ?
(क) १०९ (ख) २१० (ग) २०९ (घ) २०५

२. बैंक नगदी किताबमा कतिवटा महल हुन्छन ?
(क) १० (ख) २१ (ग) १८ (घ) १३

३. बैंक नगदी किताबको उद्देश्य तलका मध्ये कुन हो ?
(क) बैंक तथा नगद व्यवस्थापन गर्नु (ख) मासिक खर्चको अवस्था एकिन गर्नु (ग) सन्तुलन परीक्षणका लागी आधार तयार गर्नु (घ) माथीका सबै

४. बैंक नगदी किताबको जोडजम्मा सामान्तया कति अवधिमा गरिन्छ ?
(क) दैनिक (ख) मासिक (ग) वार्षिक (घ) साप्ताहिक

५. बैंक नगदी किताब कसले तयार गर्दछ ?
(क) लेखा प्रमुख (ख) प्रशासन प्रमुख (ग) भण्डार प्रमुख (घ) कार्यालय प्रमुख

६. बैंक नगदी किताबले बैंक तथा नगद मध्ये देहायको अवस्था चित्रण गर्दछ ।

(क) नगद (ख) बैंक (ग) नगद र बैंक दुवै (घ) कुनै पनि होइन

७. बैंक नगदी किताबको महत्व तलका मध्ये कुन होइन ?

(क) नगद तथा बैंक मौज्दातामा नियन्त्रण हुन्छ । (ख) दोहोरो प्रविष्टिलाई सुनिश्चित गर्दछ ।(ग) सन्तुलन परीक्षण तयार पार्न सहयोग पुग्दछ ।(घ) लेखा त्रुटीलाई बर्गीकरण गर्दछ ।

८. बैंक नगदी किताव के का आधारमा प्रविष्टि गरिन्छ ?

(क) बिल भरपाई (ख) गोश्वारा भौचर (ग) निर्णय (घ) माथीका सबै

९. कार्यालयको नगद तथा बैंक रकमको हिसाब राख्ने उद्देश्यले कुन खाता तयार गरिन्छ ?

(क) बैंक नगदी किताब (ख) बजेट हिसाब (ग) खर्चको फाँटवारी (घ) आर्थिक विवरण

१०. बजेट खर्च, नगद, बैक मौज्दात तथा पेश्की सम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय त्रुटी सच्चाउन सबैभन्दा बढी उपयोगी हुने फारम कुन हो ?

(क) सन्तुलन परीक्षण (ख) बैंक हिसाब विवरण (ग) बैंक नगदी किताब (घ) सानो नगदी कोष

<u>२.६ बजेट हिसाब (म. ले. प. फा. नं. २०८) साविक फारम नं ८</u>

परिचय :

नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अन्तर्गत वार्षिक बजेट विनियोजन बजेट निकासा र बजेट खर्चको अभिलेख एक महत्वपूर्ण विवरण बजेट हिसाब हो । कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयहरुले बार्षिक बजेटको विनियोजन निकासा र खर्चको अद्यावधिक अभिलेख राख्नका लागी यो विवरणको प्रयोग गर्ने गर्दछन् । बिभिन्न खर्च शीर्षकमा बिनियोजन भएको बजेट मध्ये कति निकासा भयो कति खर्च भयो र कति बाँकी छ भन्ने कुराको एकिन गर्नका लागी यो विवरणको प्रयोग गरिन्छ । मासिकरुपमा यस विवरणको जोडजम्मा गरी हिसाब एकिन गर्ने गरिन्छ । यस खातामा रकम प्रविष्ट गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गरिन्छ । यस विवरणमा मुख्यतया देहाय अनुसार ३ वटा खण्ड रहेका हुन्छन् ।

प्रथम खण्ड (बिनियोजन खण्ड): यस खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयका लागी बिभिन्न खर्च शीर्षकमा शुरु विनियोजन गरिएको र पछि थप घट गरिएको बजेट रकम अलग अलग खर्च शीर्षक र जम्मा समेत देखिने गरी प्रविष्टी गरिन्छ । विनियोजनको रकम गोश्वारा भौचर नउठाइ अख्तियारी पत्रका आधारमा सोझै प्रविष्ट गरिन्छ ।

दोश्रो खण्ड (निकासा खण्ड) : सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा विनियोजन गरिएको रकम मध्ये कार्यालयको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा खर्च गर्नका लागी निकासा दिएको रकम प्रविष्ट गरिन्छ । यस्तो रकम निकासा प्राप्त हुँदा उठाइएको गोश्वारा भौचरका आधारमा प्रविष्ट गरिन्छ । निकासा खण्डमा प्रविष्ट भएको रकम बैंक नगदी किताबको बैङ्क महलको डेविटमा गएर प्रविष्ट हुने भएकाले सञ्चितकोषबाट कति रकम प्राप्त भएको हो भन्ने कुरा यस खण्डबाट जानकारी हुन आउँदछ ।

तेश्रो खण्ड (खर्च खण्ड) : बिभिन्न खर्च शीर्षकमा निकासा भएको रकम मध्ये कति रकम कार्यालयले खर्च लेखेको छ सो को प्रविष्टि यस खण्डमा गरिन्छ । खर्च लेखेका प्रत्येक गोश्वारा भौचरको प्रविष्टि सिलसिलेवाररुपमा यस खण्डमा प्रविष्टि गरिन्छ । सानो नगदी कोष मार्फत भएको खर्च सोधभर्ना हुँदा समेत यस खण्डमा समावेश गरिन्छ भने पेश्की दिँदा र फर्छ्यौट गर्दाको कारोबार पनि यस खण्डमा समावेश गरिन्छ । खर्च खण्डको जोडजम्मा प्रत्येक महिनाको मसान्तमा गरिन्छ र अघिल्लो महिनासम्मको खर्चमा यस महिनाको खर्च जोडेर हालसम्मको खर्च निकालिन्छ ।

उद्देश्य

कार्यालय सञ्चालन स्तरका कार्यालयहरुले प्रयोग गर्ने यस विववरणका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन् :

- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा बार्षिक विनियोजन गरेको बजेट रकम प्रस्तुत गर्नु
- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा भएकमो रकम प्रस्तुत गर्नु
- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा मासिकरुपमा खर्च भएको रकम प्रस्तुत गर्नु
- चालु तथा पुँजीगत खर्चलाई बजेटद्वारा नियन्त्रण गर्नु

S.S.ACADEMY

- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहजीकरण गर्नु
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्नु ।

महत्व

वार्षिक बजेट विनियोजन बजेट निकासा र बजेट खर्चको अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने यस विवरणले सरकारी लेखा प्रणालीमा निकै ठूलो महत्व राख्दछ । बजेट हिसाबको महत्वलाई बुँदागतरुपमा देहाय अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- कार्य सञ्चालन स्तर कार्यालयको बिनियोजित बजेट सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्छ।
- बजेट नियन्त्रणको आधार तयार गर्दछ ।
- आर्थिक प्रशासनलाई बजेट खर्च गर्न मद्दत गर्दछ ।
- बजेट खर्चका लागी निर्णय गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ ।
- आर्थिक कारोबारको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्दछ।

बजेट हिसाब प्रविष्टि गर्ने तरिका

प्रथम खण्डः बजेट रकम

- स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरफमा तोकिएका खर्च शीर्षक अनुसार शुरू विनियोजन रकमहरू राख्नुपर्छ
- स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन हरफमा पुरक बजेट वा अन्य तरिकाबाट थप बजेट प्राप्त भएमा खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी रकम राख्नुपर्छ ।
- रकमान्तरबाट थप/घट रकम हरफमा खर्च शीर्षकगत रकमान्तरबाट थप वा घट रकम लेख्नुपर्छ । यसमा घट रकम लेख्दा ऋणात्मक (negative) रकम लेख्नुपर्छ ।
- स्रोतान्तरबाट थप/घट हरफमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरबाट थप वा घट भएमा सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- जम्मा कायम भएको बजेट हरफमा खर्च शीर्षकगत शुरू बजेट र सबै प्रकारका थप वा घट रकमको जोड जम्मा गरेर लेख्नुपर्छ ।

द्वितीय खण्डः निकासा रकम

- निकासा रकमको प्रविष्टि गर्दा महलहरूमा मिति, निकासाको भौचर नं., खर्चको संकेत नं., विवरणमा संकेतको नाम र जम्मा निकासा रकम राख्नुपर्छ र सो पछि मात्र खर्च शीर्षकगत रूपमा चढाउनुपर्छ ।
- निकासा रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकासा हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकासा रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- सबै निकासाहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकासा रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

तृतीय खण्डः खर्च रकम

- खर्च रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा खर्च रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- सबै खर्चहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- बजेट बाँकी हरफमा अन्तिम बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
  - बजेट हिसाबको पुछारमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर राख्नु पर्दछ ।

बजेट हिसाबको ढाँचा

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

बजेट खाता (Budget Sheet)

...साल.......महिना

S.S.ACADEMY

बजेट उपशीर्षक नं **कार्यक्रमको नाम :**

	खर्च उप शीर्षकको नामः						२११११	२११२१	२११३२	२२१११	२२
							पारिश्रमिक कर्मचरी	**पोशाक**	**महंगी भत्ता**	**पानी तथा विजुली**	**ईन**
प्रथम खण्ड	**बजेट**	स्वीकृत आर्थिक बर्षको विनियोजन									
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको थप बजेट विनियोजन									
		रकमान्तर बाट थप/घट रकम									
		श्रोतान्तर बाट थप/घट									
	जम्मा कायम भएको बजेट										
दितीय खण्ड		**मिति**	**भौचर नं**	**संकेत नं**	**विवरण**	**जम्मा**					
	निकासा										
	जम्म निकासा										
तृतीय खण्ड	खर्च										
	जम्मा खर्च										
	बजेट बाँकि										

S.S.ACADEMY

गत प्रश्नोत्तर

१. बजेट हिसाब कुन म. ले. प. फा. नं. हो ?

(क) २०८ (ख) २०९ (ग) २१० (घ) २११

२. बजेट हिसाबमा कतिवटा भाग हुन्छन ?

(क) १ (ख) २ (ग) ३ (घ) ४

३. बजेट हिसाबको उद्देश्य तलका मध्ये कुन हो ?

(क) खर्च शीर्षकगत बार्षिक बजेट रकम प्रस्तुत गर्नु (ख) खर्च शीर्षकगत निकासा रकम प्रस्तुत गर्नु (ग) बजेट खर्चमा नियन्त्रण गर्नु (घ) माथीका सबै

४. बजेट हिसाबको जोडजम्मा सामान्तया कति अवधिमा गरिन्छ ?

(क) दैनिक (ख) मासिक (ग) वार्षिक (घ) साप्ताहिक

५. बजेट हिसाब कसले तयार गर्दछ ?

(क) लेखा प्रमुख (ख) प्रशासन प्रमुख (ग) भण्डार प्रमुख (घ) कार्यालय प्रमुख

६. बजेट हिसाबले देहायका मध्ये के को अवस्था चित्रण गर्दछ ।

(क) बजेट निकासा र खर्च (ख) बैंक (ग) बजेट र खर्च (घ) कुनै पनि होइन

७. बजेट हिसाबको महत्व तलका मध्ये कुन होइन ?

(क) बिनियोजित बजेट सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्छ।(ख) बजेट नियन्त्रणको आधार तयार गर्दछ । (ग) आर्थिक कारोबारको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्दछ। (घ) माथीका सबै

८. बजेट हिसाब प्रविष्टि के का आधारमा गरिन्छ ?

(क) खर्च शीर्षकका आधारमा (ख) रकमका आधारमा (ग) निर्णयका आधारमा (घ) माथीका सबै

९. कार्यालयले चालु तथा पुँजिगत खर्चलाई बजेट द्वारा नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले कुन फारम तयार गरिन्छ ?

(क) बैंक नगदी किताब (ख) बजेट हिसाब (ग) खर्चको फाँटवारी (घ) आर्थिक विवरण

१० बजेट विश्लेषण, कार्यान्वयन र खर्च नियन्त्रणका लागी तलका मध्ये सबैभन्दा बढी उपयोगी फारम कुन हो ?

(क) प्रगती विवरण (ख) बजेट हिसाब (ग) खर्चको फाँटवारी (घ) आर्थिक विवरण

२.२ सानो नगदी किताब

कार्यालयमा दैनिक आइपर्ने सानातिना खर्च रकमको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्दा झन्झटिलो र अव्यवहारिक हुने भएकाले त्यस्ता खर्चको भुक्तानीका लागी तयार पारिएको नगदी किताबलाई सानो नगदी किताब भनिन्छ । कार्यालयमा हुने दैनिक नगद कारोबारहरु जस्तै चिठ्ठी पत्र तथा हुलाक खर्च, चिया खर्च, मर्मत खर्च आदीलाई सरल र झन्झट रहित बनाउनका लागी यस्तो किताबको प्रयोग गरिन्छ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो सहायक कर्मचारी वा अन्य कसैलाई निश्चित रकम पेश्कीको रुपमा उपलब्ध गराएर यस्तो कोषको सञ्चालन गरेको हुन्छ । यो खाता दोहोरो लेखा प्रणालीका आधारमा नै तयार पारिन्छ । शुरुमा आर्थिक प्रशासनबाट तोकिएको रकम प्राप्त गरी आम्दानी जनाइन्छ भने सानातिना रकम खर्च हुँदै जाँदा उक्त खर्चलाई निश्चित समयको अन्तरालमा जोडजम्मा गरी आम्दानीबाट खर्च घटाएर मौज्दात निकालिन्छ । यसरी तयार पारिएको विवरणका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखामा सानो नगदी कोष वापत लिएको पेश्की फर्छयौंछ गरी नपुग रकम सोधभर्ना माग गरिन्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सबै आम्दानी र खर्च रकमको हिसाब एकिन गरी आर्थिक प्रशासन शाखाबाट हिसाब मिलान गरिन्छ ।

सानो नगदी किताबको नमूना

नेपाल सरकार ....कार्यालय सानो नगदी किताब									
आम्दानी		खर्च							बाँकी
मिति	प्राप्त रकम	मिति	विवरण	कार्यालय सामान	सञ्चार	मर्मत	विविध	जम्मा रकम	
जम्मा		जम्मा							

S.S.ACAD

सानो नगदी किताबको महत्व

- सानो नगदी किताबको माध्यमबाट कार्यालयमा आइपर्ने दैनिक नगद आवश्यकतालाई व्यवस्थापन गरी कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता हासिल हुन जान्छ ।
- नगद कारोबारमा हुनसक्ने लेखात्मक त्रुटीहरुलाई कम गर्न मद्दत गर्दछ ।
- नगद प्रवाह विवरण तयार पार्न सहज हुन्छ ।
- आर्थिक प्रशासनको नियमित काममा हुने अवरोधमा कमी आउँदछ ।

२.४ मास्केबारी विवरण

परिचय

सरकारी स्रेस्ता प्रणालीमा महिनाको अन्त्यमा तयार गरिने प्रतिवेदनहरुलाई मास्केबरी भनिन्छ । मास्केबारी बिभिन्न किसिमका सूचना एवं तथ्याङ्कहरु प्रवाह गर्ने उद्देश्यले गरिएको हुन्छ । सरकारी कार्यालयहरुले तयार गर्नुपर्ने प्रमुख मास्केबारीहरुमा खर्चको फाँटबारी, फछ्र्यौट हुन पेश्कीको मास्केबारी, बैंक हिसाब विवरण, राजस्वको मासिक प्रतिवेदन र धरौटीको मासिक प्रतिवेदन रहेका छन् । यी मास्केबारीहरुले सम्बन्धित कार्यालयको वार्षिक बजेट, निकासा, खर्च, पेश्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरणका साथै बैंकसँग हिसाब मिलान भए नभएको समेत जानकारी दिन्छन् ।

मास्केबारीका प्रकार

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

१. **खर्चको फाँटबारी (म.ले.प.फा.नं. २१०)** : खर्चको फाँटबारी मासिकरुपमा तयार गरिने प्रतिवेदन हो । यो प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र तयार गरी आफ्नो तालुम मन्त्रालयक, विभाग लगायत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरूमा वार्षिक बजेट अनुसार भएका खर्च र निकासाको अभिलेख राख्नु र बजेट तथा खर्च नियन्त्रण गर्नु यस प्रतिवेदनको उद्देश्य हो । कार्यालयको एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम प्रयोग गरिन्छ। यस फाराममा कार्यालयमा भए गरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ । तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

खर्चको फाँटबारी

.......साल......महिना

बजेट उपशीर्षक नं.............. **आर्थिक वर्षः................**

बजेट उपशीर्षकको नाम..........

खर्च संकेत नं	खर्च शीर्षकको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
१	२	३	४	५	६	७=(५+६)	८	९=(७-८)	१०=(३-७)
कुल जम्मा									
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

....
तयार गर्नेको
दस्तखतः
नामः
दर्जाः

....
प्रमाणित गर्नेको
दस्तखतः
नामः
दर्जाः

S.S.ACADEMY

मितिः मितिः

२. **फर्छ्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केबारी (म.ले.प.फा.नं. २११) :** यो प्रत्येक महिना तयार गरिने विवरण हो । यो प्रतिवेदनले ककसलाई कति पेश्की रकम, कुन मितिमा दिइएको छ, पेश्की फछ्यौट गर्ने म्याद बाँकी छ कि छैन आदी पेश्की सम्बन्धी बिभिन्न जानकारी दिन्छ । पेश्कीको अवधिक विवरण प्रतिवेदन गर्नु, अग्रिम भुक्तानी गरेको कर्मचारी, ठेकेदार, प्रतित पत्र तथा संस्थागत पेश्की रकमको प्रतिवेदन गर्ने निकायको पेश्की भुक्तानी तथा पेश्की फछौंट प्रणालीमा नियन्त्रण राख्ने यसको उदेश्य हो । यस फाराममा कर्मचारी पेस्कीको जोड जम्मा, निर्माण पेस्कीको जोड जम्मा, प्रतितपत्र पेस्कीको जोड जम्मा, संस्थागत पेस्कीको जोड जम्मा तथा अन्य पेस्कीको जोड जम्मा अलग्गै अलग्गै गर्नुपर्छ । तयार गर्नेको, पेश गर्नेको तथा सदर गर्नेको नाम, दर्जा र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

३. **बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) :** बैंक हिसाब मिलान विवरण हरेक महिनामा कार्यालयहरुले आफ्नो कार्यालयहरुमा रहेको बैंक नगदी किताबको मौज्दात र कारोबार गरिएको सम्बन्धित बैंकले दिएको विवरण भिडाएर हेर्ने फारमलाई बैंक हिसाब मिलान विवरण भनिन्छ । बैंकसँग कारोबार गर्दा बिभिन्न कारणले बैंक नगदी किताबको मौज्दात र बैंक मौज्दात फरक पर्न जान्छ । फरक पर्नुका कारणहरु के हुन, के भएर यस्तो फरक भएको हो, यस्तो फरक कार्यालयलाई मान्य छ कि छैन भन्ने कुराको जानकारी बैंक हिसाब मिलान बिवरणले दिने गर्दछ । यो प्रत्येक महिना तयार गरी तालुक निकायमा खर्चको फाँटबारी साथ पठाउनु पर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं: २१२

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
बैक हिसाब मिलान विवरण
साल..... महिना.....गते

क श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रू: ....

ख जोड्ने
(जस्तैः श्रेस्तामा भुक्तानी जनाईएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
			जम्मा	....

ग घटाउने
(जस्तैः श्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैंक जम्मा गर्ने पठाईएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै अवस्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं/विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम

S.S.ACADEMY

			जम्मा	....

घ **कायम हुने बैंकको मौज्दात (क+ख-ग) रू** **........................**

ङ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रू ....

बैंक नाम

खाता नं

च फरक रकम रू (घ-ङ) ....

(फरक रकमको पुष्ट्याई)

पेश गर्नेको हस्ताक्षरः
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षरः
नामः
दर्जाः
मितिः

४. **राजस्वक मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११०) :** राजस्व आम्दानी गर्ने कार्यालयहरुले यो प्रतिवेदन मासिकरुपमा तयार गर्नुपर्दछ । यस प्रतिवेदनबाट सम्बन्धित कार्यालयले कुन शीर्षकमा कति राजस्व आम्दानी गरेको छ भन्ने जानकारी दिन्छ । यो राजस्वको अभिलेखको एकमुष्ट प्रतिवेदन गर्ने फारम हो । यसमा कार्यालयले प्राप्त गरेको आम्दानी र सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको रकमहरू उपयुक्त महलमा चढाउनुपर्दछ ।

म.ले.प.फारम नं:११०

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण /फाँटबारी

आर्थिक वर्ष : २०......../०...........

राजस्व सङ्केत नं	**विवरण**	**यस वर्षको राजस्व आम्दानी**	**सञ्चित कोष दाखिला रकम**	**नगद मौज्दात**	**कैफियत**
१	२	३	४	५	६
	क. गत विगत वर्षको नगद मौज्दात अल्या				
	ख. गत विगत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला				
	ग. गत आ.व.सम्मको जम्मा (क+ख)				
	चालु आ.व को				
	घ.चालु आ.व.को जम्मा				
	ङ. यस वर्षको नगद मौज्दात (ग+घ)				
	च. बैङ्कअनुसारको राजस्व				

तयार गर्नेको दस्तखतः
नाम, थर :
दर्जा :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नाम, थर :
दर्जा :
मिति :

S.S.ACADEMY

५. धरौटीको मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ६०७) : कार्यालयमा भए गरेका धरौटी सम्बन्धी कारोबारको मासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी तालुक मन्त्रालय, विभाग लगायत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नछ । यसका लागी तयार गरिने प्रतिवेदन धरौटीको मासिक प्रतिवेदन हो । कार्यालयमा प्राप्त भई रहेको धरौटी रकमको आम्दानी तथा सदरस्याहा भई बाँकी धरौटीको स्थिति देखाउने यो मास्केवारी तथा वित्तीय बिवरणको फारम पनि हो ।

म.ले.प.फारम नं: ६०७

नेपाल सरकार
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
धरौटीको वित्तीय बिवरण
२०........ साल .... महीना (मासिक / बार्षिक)

१. आम्दानी
क. गत महिना/ आ.व.को धरौटी मौज्दात ....
ख. चालु महिना/ आ.व.को प्राप्त भएको धरौटी ....
जम्मा ....

२. खर्च
क. चालु महिना/ आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी ....
ख. चालु महिना/ आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी ....
जम्मा ....

३. स्रेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)
क. नगद ....
ख. बैङ्क ....
जम्मा ....

४. बैङ्कअनुसारको धरौटी मौज्दात ....
५. फरक (३-४) ....

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्नेको	
दस्तखतः	प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

२.८ सन्तुलन परीक्षण

बितीय कारोबारहरूको लागि तयार गरिएका प्रारम्भिक अभिलेखहरु ठिक भए/नभएको, सम्बन्धित खाताहरु ठीकसँग प्रबिष्टी गरिए/नगरिएको परिक्षण गर्न तयार गरिने संक्षिप्त विवरण लाई सन्तुलन परिक्षण भनिन्छ। सन्तुलन परिक्षण डेबिट क्रेडिट को नियम अनुसार तयार पारिने हुँदा यसको डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष दुवै बराबर हुनुपर्दछ। सन्तुलन परिक्षणलाइ खाताहरुको निचोड एबम लेखासम्बन्धी गल्तिहरुको निरुपणको साधनको रुपमा लिने गरिन्छ। एक निश्चित समयमा

S.S.ACADEMY

सम्पूर्ण बही खातालाई बन्द गरी त्यसको डेबिट र क्रेडिट मौज्दातलाई क्रमबद्ध रूपमा शिर्षक अनुसार राखिन्छ जसबाट डेबिट को रकम र क्रेडिटको रकम मेल खान्छ खादैन भनी जाँच गरिन्छ। यदि डेबिट र क्रेडिट बराबर छन् भने गोश्वरा भौचर तथा बहीखाता ठिक छन् तथा बराबर छैन भने कारोबारको प्रविष्टि ठिक छैन भन्ने बुझ्नुपर्दछ। दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अवलम्बन गरेर तयार पारिने यो विवरण बनाउन कानुनी अनिवार्यता नभए पनि यसले अन्तिम खाता तयारीका लागि आधार प्रदान गर्छ।

सन्तुलन परिक्षण तयार पार्नुको उद्देश्य

- खाताबही (Ledger Account) हरुको सारांस प्रस्तुत गर्नु
- लेखामा हुन सक्ने गणितीय त्रुटी पहिचान गर्नु,
- विषयगत खाताको सारांश निकाल्नु,
- वित्तीय विवरण तयार गर्न सहयोग गर्नु,
- लेखा प्रक्रियामा अघिल्लो प्रक्रियाहरूमा भएका कमि कमजोरीहरु पहिचान गर्नु
- अन्तिम खाता तयारीको आधार प्रस्तुत गर्नु
- आन्तरिक लेखापरिक्षण को आधारको भूमिका निर्बाह गर्नु

सन्तुलन परीक्षणको महत्व

- सुरुको अभिलेखको हिसाबको परीक्षण गर्न,
- खाताको सारांश पत्ता लगाउन,
- अन्तिम खाता तयार गर्ने आधार बनाउन,
- गल्ती पत्ता लगाई सुधारमा सहयोग गर्न,
- लेखापरीक्षणमा मद्दत पुर्याउन,
- व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउन,
- दोहोरो प्रविष्टि सम्बन्धी गल्तीहरु पत्ता लगाउन,
- अभिलेखहरू विश्वसनीय बनाउन मद्दत गर्दछ,
- लेखा राख्ने क्रममा तयार गरिएका अभिलेखहरू को अंकगणितीय शुद्धताको जाँच गर्नमा सहयोग गर्दछ,
- गल्ती तथा छलकपट रोकथाम गर्न मद्दत गर्दछ,
- दोहोरो प्रविष्टि सम्बन्धि गल्तीहरु सुधार गर्न सहयोग पुर्याउँछ,
- विभिन्न खाताहरु को सारांश प्रदान गर्दछ आदि।

संतुलण परिक्षण तयार पार्ने बिधिहरु

कुल बिधि

यस बिधि अनुसार सन्तुलन परिक्षण तयार गर्दा खाताबहिको डेबिट जम्मा र क्रेडिट जम्माको आधारमा गरिन्छ। प्रत्येक खाता बहिको डेबिटको जम्मालाइ डेबिट र क्रेडिटको जम्मालाइ क्रेडिटमा राखेर यस अन्तर्गत सन्तुलन परिक्षण तयार पारिन्छ ।

मौज्दात बिधि

यस अन्तर्गत खाता बहिहरुको डेबिट जम्मा र क्रेडिट जम्माको फरकको आधारमा सन्तुलन परिक्षण तयार पारिन्छ। खाताबहिको डेबिट बढी भएमा सन्तुलन परिक्षणको उक्त शिर्षकलाई डेबिट र क्रेडिटमा बढी देखिएमा वा भएमा सन्तुलन परिक्षणको क्रेडिटमा उक्त शिर्षकलाई राखिन्छ ।

सन्तुलन परीक्षणको ढाँचा

क्र.संख्या	विवरण	डेबिट	क्रेडिट

जम्मा			

२.९ लेखा अभिलेखका गल्तीहरु

लेखा सम्बन्धी गल्ती भन्नाले गोश्वारा भौचर, लेजर तथा अन्य वित्तीय विवरण तयार पार्दा हुनजाने गल्लीलाई बुझाउँछ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा आर्थिक कारोबार प्रविष्टी गर्दा हुनुजाने भुल तथा त्रुटीलाई लेखा सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । लेखात्मक गल्तीहरु लेखाका बिभिन्न चरणहरुमा हुन जान्छन् । कारोबारको प्रविष्टि गर्दा, बर्गीकरण गर्दा तथा संक्षेपीकरण गर्दाका अबस्थामा लेखात्मक गल्तीहरु हुन सक्दछन् ।

गल्तीका प्रकारहरु

१. सैद्धान्तिक गल्ती Error of Principle

कारोबारको रकममा कुनै गल्ती नभएको तर लेखाका सिद्धान्तको परिपालना नगरिएको कारणबाट हुन जाने गल्लीलाई सैद्धान्तिक गल्ती भनिन्छ । जस्तै : फर्निचर खरिद गर्दा फर्निचर खातामा पोष्टिङ्ग नगरी खर्च खातामा प्रविष्ट गरेको देखिएमा उक्त कारोबारमा सैद्धान्तिक गल्ती हुन गएको देखिन्छ । सैद्धान्तिक गल्तीले सन्तुलन परीक्षणमा कुनै असर गर्दैन ।

२. लेखात्मक गल्ती Clerical Error

लेखाका सिद्धान्तको पालना गरेको तर कारोबार रकमको प्रविष्टिमा भएको गल्तीलाई लेखात्मक गल्ती भनिन्छ । लेखात्मक गल्तीहरु दुई प्रकाका हुन्छन् ।

२.१ छुट सम्बन्धी गल्ती (Error of Omission) : कुनै आर्थिक कारोबारको प्रविष्टि गर्न छुट भएका कारणबाट हुन जाने गल्तीलाई छुट सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ । छुट सम्बन्धी गल्ती पनि पूर्ण छुट र आंशिक छुट गरी २ किसिमका हुन्छन् । कुनै कारोबारको पूरै रकम प्रविष्ट गर्न छुट भएमा पूर्ण छुट र आंशिक रकम मात्र प्रविष्टि गरेका कारण हुन जाने गल्ती आंशिक छुट गल्ती मानिन्छ । पूर्ण छुटका कारण हुने गल्तीले सन्तुलन परीक्षणमा कुनै असर गर्दैन भने आंशिक छुटका कारण हुन जाने गल्तीले सन्तुलन परीक्षणमा असर गर्दछ ।

२.२ प्रविष्टि सम्बन्धी गल्ती (Error of Commission) : कारोवारको प्रविष्टिमा हुनजाने अंकगणितिय त्रुटिबाट सिर्जना हुने गल्तीलाई प्रविष्टि सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ ।मुलखाता तथा सहायक खातामा गलत रकम प्रविष्ट गरेको, मुलखाता तथा सहायक खाताको जोडजम्मामा फरक पारेको र गलत खातामा पोष्टिङ्ग गरेका कारणबाट हुन जाने गल्तीलाई प्रविष्टि सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ ।

३. पुरक गल्ती (Compensating Error) :

कुनै एउटा गल्तीलाई अर्को गल्तीले ढाकछोप गरेको वा कुनै एउटा गल्तीका कारण अर्को गल्ती हुन गएमा त्यस्तो गल्तीलाई पुरक गल्ती भनिन्छ ।

माथी उल्लेख गरिएका गल्तीहरु मध्ये गलत खातामा प्रविष्टि गरेका कारण भएका गल्ती, पुरक गल्ती र पूर्ण छुटको कारण हुने गल्तीले सन्तुलन परीक्षण तथा प्रतिवेदनमा कुनै असर गर्दैन भने अन्य गल्तीहरुले सन्तुलन परीक्षण तथा प्रतिवेदनमा असर गर्दछ ।

सन्तुलन परीक्षणबाट पहिचान गर्न सकिने गल्तीहरु

- गलत जिम्मेबारी सारेको
- गलत मौज्दात प्रविष्टि गरेको
- सही खातामा गलत रकम प्रविष्ट गरेको
- सही खातामा तर गलत साइडमा प्रविष्टि गरेको
- दोहोरो प्रविष्टि भएको

सन्तुलन परीक्षणबाट पहिचान गर्न नसकिने गल्तीहरु

- कारोबारको पूर्ण छुट भएका कारण हुने गल्ती
- शुरु खाता (गोश्वारा भौचर) को दुबै तर्फ गलत रकम प्रविष्टि भएको
- खातामा पूरै रकम सार्न छुट भएका कारण भएको गल्ती
- गलत खातामा तर सही साइडमा प्रविष्टि भएका कारणले हुने गल्ती
- पुरक गल्ती
- सैद्धान्तिक गल्ती

लेखात्मक गल्तीहरु पत्ता लगाउने तरिका

- सन्तुलन परीक्षणको पुनः जाँच गर्ने ।
- शुरु मौज्दात, अन्तिम मौज्दात, खाताको जोडजम्मा र मौज्दातको पुनः परीक्षण गर्ने ।
- कुनै विशेष कारोबारको रकममा अंक अगाडि पछाडि परेको Transposition छ वा कुनै रकमको अंक थप/घट भएको Transplacement छ भने परीक्षण गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर, बहिखाता, सहायक खाता र सन्तुलन परीक्षणको जाँच गर्दा पनि गल्ती पत्ता नलागेमा फरक रकमलाई तत्कालका लागी एउटा अस्थायी (उच्चाती) खातामा राख्ने र अन्तिम प्रतिवेदन तयार पार्ने र जतिवेला उक्त गल्ती पत्ता लाग्दछ त्यसपछी उच्चाती खाताको रकमलाई सच्चाएर अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

लेखात्मक गल्तीहरु सच्चाउने तरिका

लेखात्मक गल्तीहरु मध्ये सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नु भन्दा अगाडी, सन्तुलन परीक्षण तयार पारेको तर अन्तिम प्रतिवेदन तयार पार्नु भन्दा अगाडी र अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारे पछी गरी तीन अवस्थामा सच्चाउन सकिन्छ । सन्तुलन परीक्षण बनाउनु भन्दा अगाडी पत्ता लागेको गल्तीलाई कारोबारको समायोजन गरी सच्चाउन सकिन्छ । सन्तुलन परीक्षण बनाएको तर अन्तिम प्रतिवेदन बनाउनु भन्दा अगाडी पत्ता लागेका गल्तीहरुलाई उच्चाती खाता तयार गरी सच्चाउन सकिन्छ । तर अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारी सकेको अवस्थामा कारोबारोको समायोजन गर्न नसकिने भएकाले नाफा नोक्सान खाताको समायोजन गरेर मात्र गल्ती सच्चाउन सकिन्छ ।

वित्तीय विश्लेषण सम्बन्धी अवधरणा :

वित्तीय विवरणमा उल्लेखित अंकहरु र तिनका बीचको सम्बन्ध बारेमा अवगत गर्नको लागि गरिने विश्लेषणलाई वित्तीय विश्लेषण भनिन्छ । यसले वित्तीय विवरण र पूरक भाग बीचको मूल्याङ्कन गर्ने गर्दछ । वित्तीय विवरणमा प्रयोगकर्ताहरु जसलाई सरोकारवालाको आधारमा प्राप्त सूचनाहरुको प्रयोग गर्दछन् । व्यवसायका लगानीकर्ताहरु, साहूहरु, ऋणदातता, असामी, सम्भाव्य लगानीकर्ताहरु, सरकार, कर प्रशासन आदि वित्तीय विवरणका सरोकारवाला हुन् सक्दछन् र ती सरोकारवालाहरुलाई आ-आफ्नो प्रयोजनको लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराई निर्णयकार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु वित्तीय विश्लेषणको प्रमुख उद्देश्य हो । त्यस्तै महत्वपूर्ण सम्बन्धलाई प्रकाश पार्ने गरी सूचना मिलाउनु र अनुमान एवं निश्कर्ष व्याख्या र विश्लेषण गर्नु समेत वित्तीय विश्लेषणको लागि विभिन्न औजारहरुको प्रयोग गरिन्छ, जसमध्ये प्रमुख औजारहरुको देहाय बमोजिम विश्लेषण गरिन्छ :

१) अनुपात विश्लेषण : (Ratio Analysis)

दुई वा दुई भन्दा बढी अंकहरुबीच सम्बन्ध स्थापनाको परिमाणलाई अनुपात भनिन्छ । वित्तीय अनुपातले एक आपसमा सम्बन्धित दुई लेखांकन अङ्कबीच न्यूनतम रुपमा व्याख्या गरिएको गणितीय भाषालाई व्यक्ति गर्दछ । अर्थात व्यवसायिक विवरणहरु न्यूनतम गणितीय भाषामा व्याख्या तथा विश्लेषण गरी उचित निश्कर्ष निकाल्ने उद्देश्य अनुपात विश्लेषणको रहेको हुन्छ । यसले वित्तीय विवरणहरुमा रहेका दुई वा दुईभन्दा बढी विषयबीच पाइने संख्यात्मक सम्बन्धलाई प्रकाश पार्दछ । यी सम्बन्धलाई एकाई वा प्रतिशतमा व्यक्त गर्न सकिन्छ ।

अनुपात विश्लेषणको उपयोग :

- विगतका लेखा विवरणहरुको अनुपातद्वारा लागत, विक्री, नाफा र अन्य सम्बन्धित पक्षको प्रवृत्तिको जानकारी हुने,
- विगतका तथ्याङ्कको आधारमा भविष्यको पूर्वानुमान गर्न सघाउ पुऱ्याउने,

S.SAC

- विभिन्न अवधिमा व्यवसायिक विवरणमा भएको परिवर्तनलाई स्पष्ट पार्ने,
- भविष्यका योजनाहरु तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- प्रमाणिकता निर्धारण गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- संस्थाका क्रियाकलापमा आवश्यक नियन्त्रण गर्न सकिने,
- विभिन्न समयको कार्य दक्षताको तुलना गर्न सकिने,
- लेखा सिद्धान्तमा एकरुपता कायम गर्न सघाउने ।

अनुपात विश्लेषणका सीमाहरुः

- ✓ तुलनात्मक आधारमा कमी,
- ✓ लेखासम्बनधी गलत सूचनाको प्रयोगबाट निकालिने अनुपातको निष्कर्ष पनि गलत हुने सम्भावना,
- ✓ नक्कली सजावटको आधारमा निकालिने अनुपात पनि गलत हुन सक्ने,
- ✓ गुणात्मक पक्षमा ध्यान नदिने,
- ✓ विगतका आधारमा भविष्यको पूर्वानुमान गर्न कठिनाई,
- ✓ मूल्यस्तर परिवर्तनको वेवास्ता,

अनुपात विश्लेषणको महत्व

- संस्थाको सवल तथा दुर्वल पक्ष पत्ता लगाउन विवेकशिल निर्णय लिई संम्भावित बित्तीय दुर्घटनाबाट बच्न
- तरलताको अवस्था प्रस्तुत गर्न
- सरोकालवालाई वास्तविक सूचना प्रवाह गर्न
- सम्पति तथा साधन स्रोतको सदुपयोगिताको लागि योजना बनाउन
- आर्थिक कारोवारलाई विश्वासिलो, भरपर्दो र तुलना योग्य बनाउन डाटालाई सूचनामा रुपान्तरण गर्न
- जोखिम विश्लेषण गरी पूर्व सर्तकता कायम गर्न
- कार्य दक्षता, प्रभावकारीता बृद्धिको लागि सक्रियता अपनाउन
- कम्पनिको सदुपयोगिता विश्लेषण गर्न

अनुपातका प्रकारहरु

व्यवसायको वित्तीय विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिने अनुपातलाई देहाय बमोजिम चार वर्गमा विभाजन गरिन्छ :

१) **तरलता सम्बन्धी अनुपात(Liquidity ratio)** :

- चालु सम्पति र चालु दायित्वको विचमा गरिने तुलनात्मक अध्ययन नै तरलता अुनपात हो ।
- सम्पति मूल्यमा गिरावट नल्याईकन संस्थाको छोटो अवधिको दायित्व बहन गर्न सक्ने क्षमता अर्थात ability to pay थाहा पाउन तरता अनुपात निकालिन्छ ।
- तरलता अनुपात धेरै हुनुले छोटो अवधीको दायित्व तिर्न सक्ने क्षमता राम्रो भन्ने अर्थ लाग्दछ ।

current assets भित्र एक वर्षभित्रमा नगदमा परिणत गर्न सक्षम बित्तीय कारोवारका शिर्षक पर्दछन् जस्तैः cash, bank, marketable securities, debtors, receivable, prepaid,Closing stock or inventory etc.

एक वर्षभित्र तिरीसक्नुपर्ने अर्थात एक वर्षको अवधि भएका दायित्वहरु Current liability भित्र राखिन्छ । जस्तैः Bank overdraft, creditor, account, payable, notes payable, bill payable, outstanding expenses, short term debt, current, portion of long term debt, advance income, unclaimed dividend आदि ।

(क) चालु अनुपात : $\frac{\text{चालु सम्पत्ति}}{\text{चालु दायित्व}}$

सामान्यतया यसलाई २:१ को अनुपातलाई राम्रो मानिन्छ ।

S.S.ACADEMY

(ख) तरल अनुपात : $\frac{\text{तरल सम्पत्ति}}{\text{चालु दायित्व}}$

जहाँ तरल सम्पत्ति = चालु सम्पत्ति - मौज्दात र अग्रिम भुक्तानी

यो अनुपात साधारणतया १:१ हुनु पर्ने मान्यता राखिन्छ।

२) पूँजी बनौट सम्बन्धी अनुपात (Capital Structure Ratio)

व्यवसायले संस्थाको दीर्घकालीन पूँजीको श्रोतको रुपमा Equity Capital र Loan Capital को प्रयोग गरेको हुन्छ। तर यी दुई श्रोतको बीचमा उचित तालमेल मिलाउन सकिएन भने संस्थाको उद्देश्यमा अवरोध आउन सक्दछ। संस्थाको दीर्घकालीन वित्तीय अवस्था मूलयाङ्कन गर्न पूँजी बनौट सम्बन्धी अनुपातको गणना गरिन्छ। यस अनुपातले साधारणतया संस्थाको आन्तरिक पूँजी संरचनाले बाह्य दीर्घकालीन ऋण तिर्न सक्ने क्षमताको विश्लेषण गर्दछ। यस अनुपात विश्लेषणबाट साधारणतया देहायका पक्षमा विश्लेषण गरिन्छ।

(क) ऋण अनुपात = $\frac{\text{कुल दायित्व (बाह्य)}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$

(ख) ऋण र समता अनुापत = $\frac{\text{दीर्घकालीन ऋण}}{\text{आन्तरिक समता}}$

(ग) ऋण र कुल पूँजीको अनुपात = $\frac{\text{दीर्घकालीन ऋण}}{\text{कुल पूँजी}}$

(घ) व्याजको अनुपात = $\frac{\text{नाफा र व्याज अघिको खुद नाफा}}{\text{व्याज}}$

(ङ) खर्चको अनुपात = $\frac{\text{नाफा र व्याज अघिको खुद नाफा}}{\text{स्थिर खर्च}}$

३) **कार्यदक्षता अनुपात** Activity ratios (Efficiency ratio) क्रियाकलाप सम्बन्धी अनुपातबाट उपलब्ध साधन र श्रोतको व्यवस्थित रुपमा परिचालन सम्बन्धी मूल्याङ्कन गरिन्छ। यो अनुपातले व्यवसायिक संख्याको क्रियाकलापको परीक्षण गरी अप्रत्यक्ष रुपबाट व्यवस्थापकीय कार्यक्षमताबारे प्रकाश पार्दछ। यसमा अन्य क्रियाकलापहरुलाई बिक्रीसँग तुलना गरी अनुपात निकालिने हुनाले यसलाई क्रियाकलाप सम्बन्धी अनुपात भनिएको हो अर्थात यसलाई कारोबार सम्बन्धी अनुपात समेत भनिन्छ। यस अन्तरगतका प्रमुख अनुपातहरु यस प्रकार रहेका छन् :

(क) मौज्दात विक्री अनुपात = $\frac{\text{बिक्री लागत}}{\text{औषत मौज्दात}}$ वा $\frac{\text{खुद विक्री}}{\text{अन्तिम मौज्दात}}$

(ख) असामी - बिक्री अनुपात = $\frac{\text{उधारो बिक्री}}{\text{औषत असामी}}$ वा $\frac{\text{बिक्री}}{\text{अन्तिम असामी}}$

(ग) औषत संकलन विधि = $\frac{\text{असामी} \times \text{३६५ दिन}}{\text{उधारो बिक्री}}$

(घ) खुद स्थिर सम्पत्ति विक्री अनुपात = $\frac{\text{विक्री}}{\text{खुद स्थिर सम्पत्ति}}$

(ङ) कुल सम्पत्ति विक्री अनुपात = $\frac{\text{बिक्री}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$

(च) पूँजी विनियोग अनुपात = $\frac{\text{बिक्री}}{\text{पूँजी विनियोग}}$

S.S. ACADEMY

(४) **लाभ सम्बन्धी अनुपात (Profitability Ratio)**

- संस्थाको engine of growth को रुपमा रहने विभिन्न नाफाका तत्वहरु र अन्य बित्तीय तत्वको बीचमा देखाइने सम्बन्ध नै profitability ratio हो ।
- यसलाई liquidity, assets management र debt management को संचालन नतिजाको सामुहिक प्रभाव विश्लेषण गर्ने अनुपात पनि भनिन्छ ।
- उच्च प्रतिशतको नाफाजन्य अनुपातले संस्थाको कुशलतालाई जनाउंदछ ।
- बैंक तथा बित्तीय संस्थाले नाफाजन्य अनुपात विश्लेषण गरी बैंकले लिने व्याज भन्दा बढी नाफाजन्य अनुपात भएको सन्दर्भमा कर्जा प्रवाह गर्ने गर्दछन् ।

(क) $\text{कुल नाफा अनुपात} = \frac{\text{कुल नाफा}}{\text{बिक्री}}$

(ख) $\text{खुद नाफा अनुपात} = \frac{\text{कर पछिको खुद नाफा}}{\text{बिक्री}}$

(ग) $\text{सम्पत्तिको प्रतिफल अनुपात} = \frac{\text{कर पछिको खुद नाफा}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$

(घ) $\text{पूँजी लगानीको अनुपात} = \frac{\text{कर पछिको खुद नाफा}}{\text{पूँजी लगानी}}$

(ङ) $\text{शेयर धनीको लगानी वापतको प्रतिफल} = \frac{\text{कर पछिको खुदनाफा}}{\text{शेयर धनीको लगानी}}$

प्रवृत्ति विश्लेषण (Trend Analysis)

व्यवसायको वित्तीय विश्लेषणको अर्को प्रमुख औजार प्रवृत्ति विश्लेषण समेत हो । कुनै एक निश्चित समय अवधिमा आयविवरण र वासलातमा भएका कम्पोनेन्टहरुले कस्तो दिशा लिएका छन् भनेर त्यसको प्रवृत्ति हेर्ने र त्यसको आधारमा भविष्यको लागि पूर्वानुमान गर्ने लगायतका वित्तीय विवरणमा रहेका प्रमुख शीर्षहरुको कुनै आधार वर्षको आधारमा अन्य पछिल्ला वर्षहरुमा ती शीर्षहरुमा आएको प्रतिशत परिवर्तन हेरी त्यसको आधारमा व्यवस्थापकीय निर्णय गर्न सकिन्छ ।

तुलनात्मक विश्लेषण (Comparative Analysis)

यस विश्लेषणमा वित्तीय विवरणमा रहेका प्रमुख शीर्षहरुलाई कुनै दुई आर्थिक वर्षहरुको सम्बन्धमा तुलना गरेर हेरिन्छ । यस प्रयोजनको लागि ती शीर्षकहरुलाई तुलना योग्य बनाउन ऋयक्रयल क्ष्शभ मा परिवर्तन गर्ने गरिन्छ र त्यसको आधारमा आधारमा परिवर्तन तुलना गरेर विश्लेषण गर्ने गरिन्छ । आय विवरणका वा बासतालका कुनै Component लाई १००% मानेर अन्य ऋफउयलभलत हरुको यससँगको प्रतिशत तुलना गर्ने विधि Common Size Analysis हो । जस्तो कुल सम्पत्तिलाई १००% मान्दा यसको स्थिर सम्पत्ति, लगानी, चालु सम्पत्ति आदिको कति प्रतिशत रहेको छ भनेर कुनै दुई आ.व.को परिवर्तनलाई तुलना गरेर हेर्ने विधि तुलनात्मक विश्लेषण हो ।

समान व्यवसाय तुलना (Horizontal Analysis)

यस विधि अन्तरगत कुनै उद्योग क्षेत्र भित्रका उद्योगहरुको कार्य सम्पादन स्तर समग्र उद्योगको तोकिएको मापदण्डसँग तुलना गरेर हेरिन्छ । समग्र उद्योग क्षेत्रको स्तर निर्धारण कुनै खास उद्योगहरुको कुनै खास समयको कार्यसम्पादन स्तरलाई आधार मानी त्यसको आधारमा अन्य उद्योग वा व्यवसायको कार्य सम्पादन स्तर तुलना गर्ने विधि नै समान व्यवसाय तुलना गर्ने विधि हो । समग्र उद्योग क्षेत्रको लागि आवश्यक नीति निर्धारण गर्न र कुनै व्यवसायको समग्र उद्योगको तुलनामा के कस्तो अवस्था रहेको छ हेर्ने समेत समान व्यवसाय तुलना महत्वपूर्ण औजार हुन सक्दछ ।

३. बजेट सम्बन्धी जानकारी

सरकारी बजेट -राजनीतिक, कानूनी आर्थिक दस्तावेज , आय र व्ययको विवरण

S.S.ACADEMY

- बजेटको मूल अवधारणा "No Taxation without Representation " हो । यो सरकारको विगत र वर्तमानको आर्थिक अवस्थाको मूल्याङ्कनको आधारमा आगामी बर्षमा गरीने कार्यक्रमहरुको लाग्ने अनुमानित खर्च र सो खर्च जुटाउने स्रोतहरुको अनुमान हो ।
- बजेट विस्तृत तथा समन्वयात्मक वित्तीय योजना हो र सार्वजनिक निकायका काम-कारवाहिलाई अपेक्षित र नियन्त्रित वनाउन बजेटले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ । यो सार्वजनिक निकायका कार्यहरुलाई निश्चित मापदण्ड वमोजिम संचलान गर्ने व्यवस्थापकिय औजार हो । बजेट राजश्व र व्ययको अनुमानका अतिरिक्त राष्ट्रिय कोषको संचालनको अख्तियारी प्रदान गर्ने दस्तावेज समेत हो ।

बजेटको अवधारणा

- बजेट विश्वमा सर्वप्रथम सन् १७३३ मा बेलायतवाट भएको हो । बेलायतका तत्कालिन वित्तमन्त्री वालपोलले सर्वप्रथम बजेट प्रस्तुत गरेका थिए।
- नेपालमा भने वि.स २००७ सालको प्रजातन्त्र पश्चात तत्कालिन अर्थमन्त्रि सुवर्ण शमशेरले वि.स २००८ साल माघ २१ गते प्रथम पटक बजेट पेश गरेका थिए । नेपालमा बजेटमा अनुमानित राजश्व ३.०५ करोड र अनुमानितत व्यय ५.२५ करोड थियो ।
- वि.स २०१३ सालमा पञ्चवर्षिय योजनको थालनी भए पश्चात बजेट लाई साधारण र विकास वजेट गरी २ भागमा वर्गिकरण गरीएको पाईन्छ । त्यसैगरी वि.स २०२६ साल देखि नेपालमा कार्यक्रम वजेटको शुरुवात भएको थियो । हाल नेपालको बजेट लाई चालु खर्च पूँजिगत र वित्तीय व्यबस्था गरी ३ भागमा विभाजन गरीन्छ ।

बजेट तर्जुमा प्रक्रियाः

- बजेट तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी अर्थमन्त्रालयको हुने गर्दछ । अर्थ मन्त्रालयले तर्जुमा गरेको बजेटको स्वामित्व नेपाल सरकारले लिने र अर्थमन्त्री मार्फत संसदमा पेश भई संसदीय स्वीकृति लिने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ ।
- बजेट तर्जुमा र निर्माणका दुवै तल देखी माथि र माथि देखि तल (Top Down & Bottom up Approaches) LMBIS मा Entry गरिन्छ ।
- अर्थमन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग हुँदै कार्यान्वयन तह सम्म पुग्ने गर्दछ
- उल्लेखित बजेट तर्जुमाका कार्य कानूनले तोकेको समयावधिभित्र गर्नुपर्दछ ।
- सम्बन्धित निकायले बजेट तर्जुमा गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोगले तय गरेको प्राथमिकता र रणनीतिको आधारमा रहि प्रत्येक तालुक कार्यालयले मातहतका कार्यालयहरु संग समन्वयमा तयार गर्नुपर्दछ ।यसरी तयार गर्दाः
    - गत वर्षको वास्तविक खर्च
    - चालु आ.व.को नीति तथा कार्यक्रम
    - अन्य सम्बन्धित खर्चहरुलाई आधार लिनुपर्दछ ।

संघिय सरकारको बजेट तर्जुमा प्रक्रियाः

बजेट प्रक्षेपणको तयारी

⬇

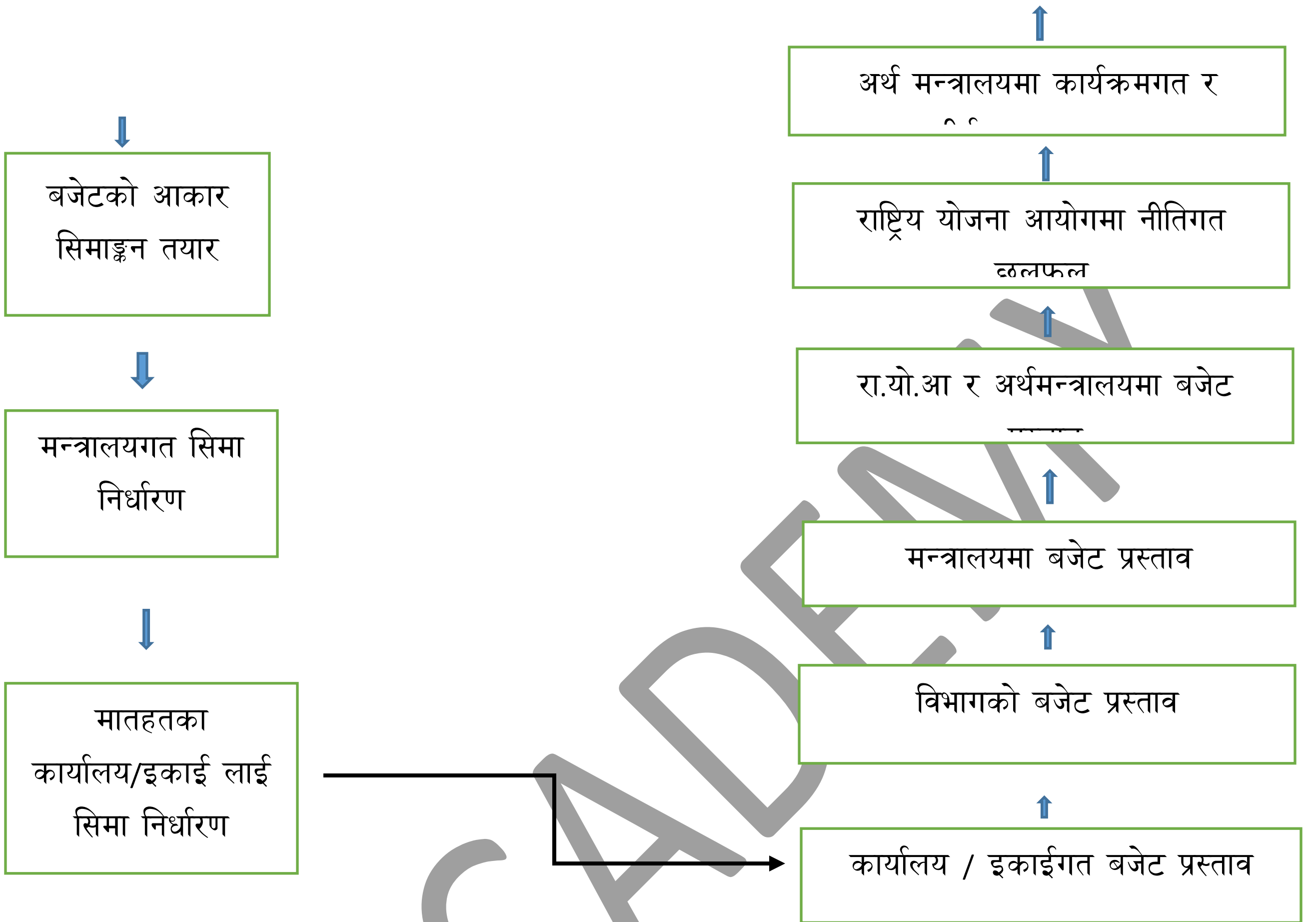
समष्टिगत आर्थिक अर्थतन्त्रको

बजेट मस्यौदाको तयारी

⬆

अर्थमन्त्री वाट संघिय संसदका दुवै सदनमा पेश र स्वीकृति

S.S.ACADEMY



प्रदेश सरकारको बजेट तर्जुमा प्रकिया

- आय व्ययको प्रक्षेपण सहित संघ समक्ष पेश गर्ने
- संघ वाट प्रदेश लाई बजेट सिलिङ् प्राप्त गर्ने
- बजेट तथा स्रोत समितिले सिमा निर्धारण गर्ने
- आर्थिक मामिला मन्त्रालयले अन्य मन्त्रालयलाई सिलिङ् पठाउने
- बिषयगत योजना तथा बजेट प्रस्तुत
- बजेट छलफल तथा बजेटको अन्तिम रुप प्रदान
- प्रदेश सभामा बजेट पेश गर्ने
- प्रदेश सभावाट बजेट पारीत गर्ने

प्रदेश सरकारले PLMBIS को प्रयोग गरी बजेट निर्माण कार्य सम्पन्न गर्दछ ।

स्थानीय तहको बजेट निर्माण प्रक्रिया

- आय व्ययको प्रक्षेपण सहित संघ समक्ष पेश गर्ने
- संघ वाट स्थानीयतह लाई बजेट सिलिङ् प्राप्त गर्ने
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण गर्ने
- बस्तिस्तर वाट योजना छनौट गर्ने

S.S.ACADEMY

- वडातहमा योजना प्राथमिकिकरणमा जोड
- बजेट तथा कार्यक्रमा तर्जुमा
- पालिका वाट बजेट स्वीकृत गरी सभामा पेश
- सभावाट स्वीकृति

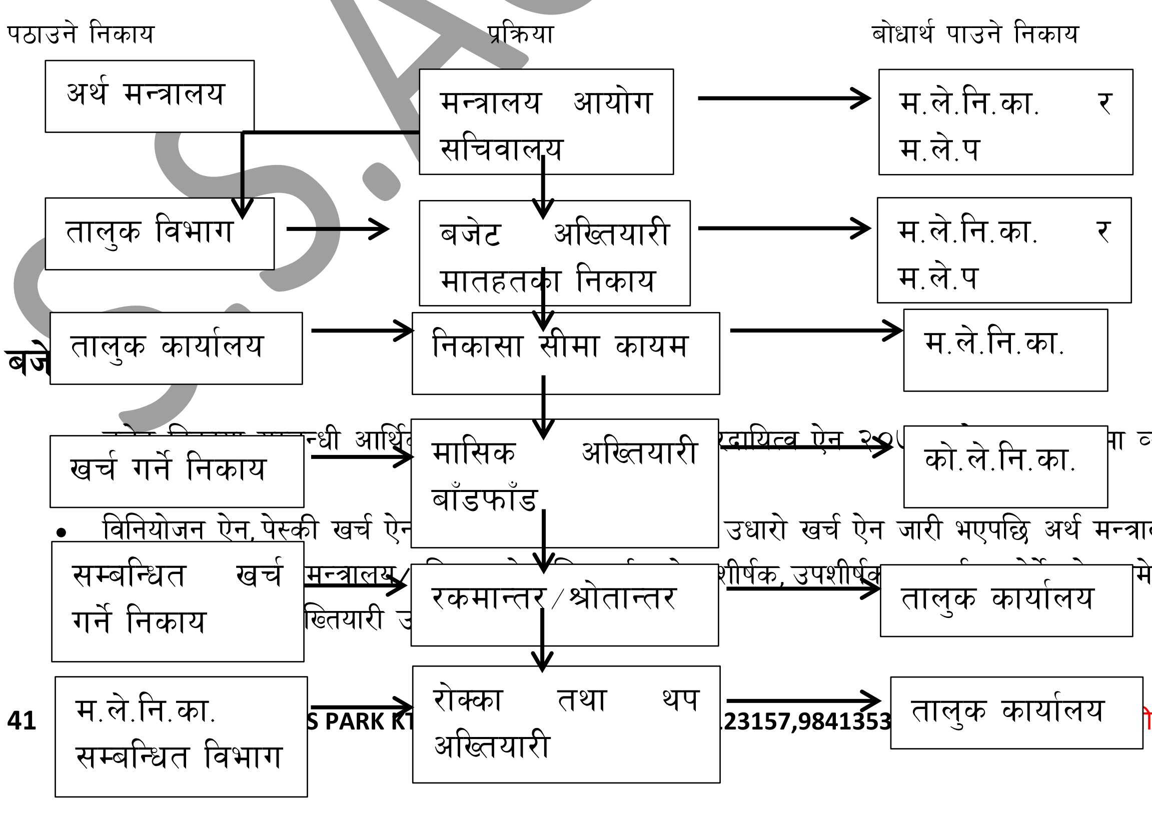
बजेट तर्जुमाको जिम्मेवारीः

आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेटको आकार र क्षेत्रगत सिमा तथा मार्गदर्शन राष्ट्रि योजना आयोगले अर्थ मन्त्रालयको समन्वयमा प्रत्येक वर्ष तोक्ने गर्दछ । यसका लागि, चालु आवधिक योजना सरकारका प्रतिबद्धता, सरकारका नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार लिनुपर्दछ

बजेट तर्जुमाको जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुने गर्दछः

- राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको जिम्मेवारी
    - सबै मन्त्रालय र निकायमा बजेट तर्जुमाका लागि ढाँचा र सिमा निर्धारण गरी पठाउने, अर्थमन्त्रालयले सबै निकायबाट पेश भएका बजेट र रा.यो.आ.को सुझाव सहितका आधारमा खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेत खुलाई बजेटलाई अन्तिम रुप दिई बजेट संसदमा पेश गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहन्छ ।
- मन्त्रालयको जिम्मेवारीः
    - आफु अन्तर्गतका सबै निकायलाई मार्गदर्शन र सिमा पठाउने र आफ्नो मातहतको निकायबाट पेश भएको बजेटलाई रा.यो.आ. र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने ।
- सम्बन्धित निकायको जिम्मेवारीः
    - तालुक मन्त्रालयबाट प्राप्त मार्गदर्शन र सिमा अनुरुपको बजेट तर्जुमा गरी तालु निकायमा पठाउने
    - रा.यो.आ.ले मन्त्रालय/निकायबाट पेश भएको बजेट माथि नीतिगत छलफल गरी अर्थ मन्त्रालयमा आवश्यक सुझाव सहित पठाउने जिम्मेवारी रहन्छ ।

बजेट निकासा प्रक्रियाः

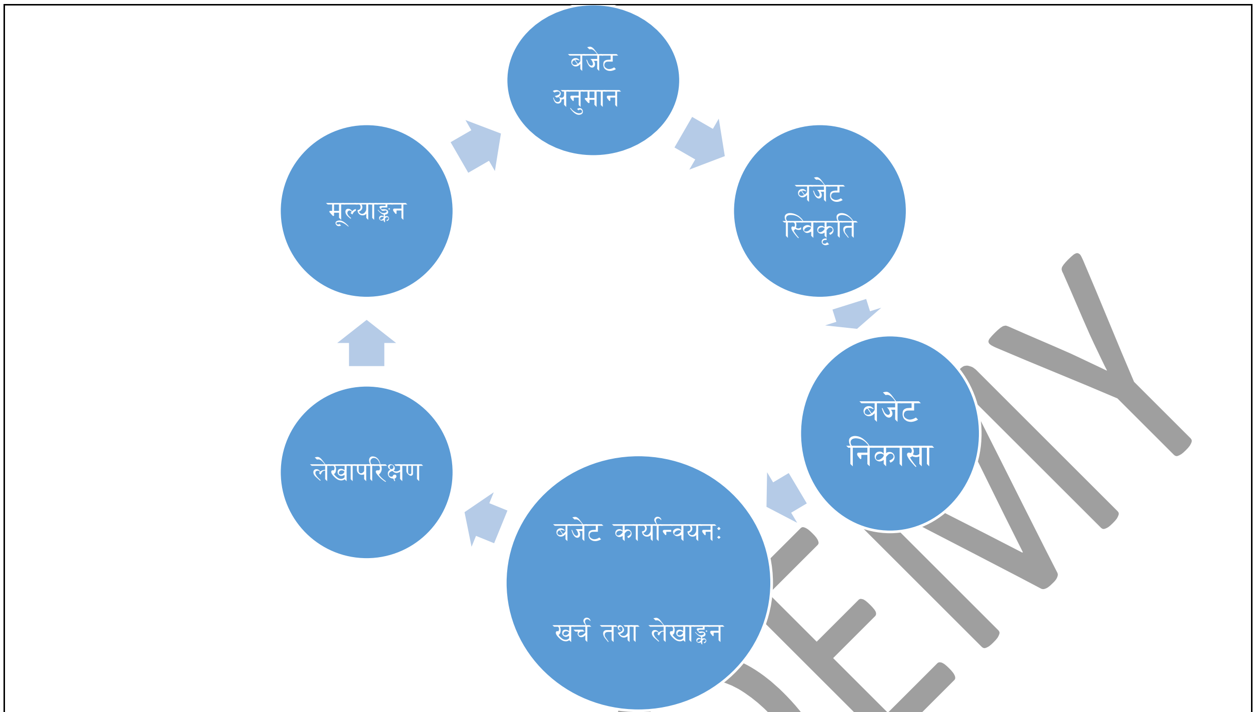


- सम्बन्धित सचिवले स्वीकृत बजेट र अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी अनुसार कार्यक्रमको सञ्चालन र बजेट खर्च गर्ने विभाग तथा कार्यालयहरूलाई अख्तियारी दिनुपर्दछ । यस्तो अख्तियारीको बोधार्थ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्दछ ।
- बजेट खर्च तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी प्राप्त गर्ने निकायले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अख्तियारीको आधारमा भुक्तानी आदेश पठाइ सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्नुपर्दछ ।
- सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक कार्यालयको लागि प्राप्त अख्तियारीको अभिलेख राखी स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिमको रकम निकासा भुक्तानी दिनुपर्दछ।
- कुनै कार्यालयको नाममा प्रदान भएको अख्तियारी बमोजिमको रकम कुनै कारणले रोक्का वा फिर्ता गर्नु परेमा अख्तियारी प्रदान गर्ने निकायले निकासा रोक्का राख्न सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लेखी पठाउनुपर्दछ । यसरी रोक्का राख्न अनुरोध भई आए बमोजिमको रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रोक्का राख्नुपर्दछ । त्यस्तो रकम निकासा भइसकेको भए रोक्का हुन नसक्ने जानकारी रोक्का राख्न अनुरोध गर्ने निकायलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गराउनुपर्दछ ।
- वैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेट उपशीर्षकहरूका हकमा अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्रोत फुकुवा भएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । यस्तो स्रोत फुकुवा गर्दा नगद (अनुदान तथा ऋण) को हकमा नेपाल सरकारको नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको खातामा रकम जम्मा भएको हुनुपर्दछ । नेपाल सरकारको स्रोतबाहेक अन्य स्रोत र भुक्तानी प्रक्रिया समावेश भएकोमा आवश्यक कागजातहरू पेश गरी अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट फुकुवा लिनुपर्दछ ।

बजेट चक्र

बजेटको तर्जुमा देखि अनुगमन मूल्याङ्कन सम्मको समग्र क्रियाकलापको समष्टि नै बजेट चक्र हो ।

S.S.ACADEMY



४.३ बजेट लेखाको प्रविष्टिः

a) अर्थमन्त्रालयले गर्ने बजेट लेखा प्रविष्टिः बजेट विनियोजन हुँदा

शिर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
	डे. बजेट हिसाब खाता (विनियोजन खाता)	XXXX	
	क्रेः राष्ट्रपतिको कार्यालय क्रेः उपराष्ट्रपतिको कार्यालय क्रेः संवैधानिक निकायहरु क्रेः विभिन्न मन्त्रालयहरु क्रेः अन्य केन्द्रिय निकायहरु		XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
	जम्मा	रु XXXX	रु XXXX

ii) विनियोजित बजेट निकासा हुँदा

शिर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
	डे : राष्ट्रपतिको कार्यालय डेः उपराष्ट्रपतिको कार्यालय डेः संवैधानिक निकायहरु	XXXX XXXX	

S.S.ACADEMY

	डे: विभिन्न मन्त्रालयहरु डे: अन्य केन्द्रिय निकायहरु	XXXX XXXX XXXX	
	क्रे. बजेट हिसाब खाता	XXXX	XXXX

केन्द्रिय निकायले राख्ने लेखा प्रविष्टिः

क) अख्तियारी प्राप्त रकमलाई बजेट हिसाब खातामा प्रविष्टि गर्नेः

केन्द्रिय निकायले अर्थमन्त्रालयबाट अख्तियारी प्राप्त भएपछि देहाय बमोजिम प्रविष्टि हुन्छ ।

शिर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
	डे. बजेट हिसाब खाता	XXXX	
	क्रे. अर्थ मन्त्रालय बजेट हिसाब खाता		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ख) केन्द्रिय निकायले अन्य मातहतका निकायमा निकासा गर्दाः

शिर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
	डे: विभिन्न कार्यालयहरु	XXXX	
	क्रे: बजेट हिसाब खाता		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

❖ कार्य संचालन निकायले गर्ने लेखा प्रविष्टिः

i) बजेट प्राप्त गर्दा

शिर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
	डे. विनियोजन बजेट हिसाब खाता	XXXX	
	क्रे. विनियोजन बजेट हिसाब अभिलेख खाता		XXXX
		XXXX	XXXX

ii) भुक्तानी निकासा गर्दा

शिर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
	डे: को.ले.नि.का. एकल कोष खाता	XXXX	
	क्रे: विनियोजन हिसाब खाता		XXXX

S.S.ACADEMY

	जम्मा	XXXX	XXXX

यसरी मन्त्रालय, केन्द्रिय निकाय र कार्यसंचालन स्तर निकायले बजेट अख्तियारी र निकासाको लेखा प्रविष्टि गर्दछन् ।

श्रोतान्तर र रकमान्तरः

श्रोतान्तरः

- स्वीकृत बजेटमा उल्लेख भएको कुनै बजेट उपशिर्षक वा खर्च शिर्षकको खर्च व्यहोर्ने श्रोत परिवर्तन गर्ने कार्य श्रोतान्तर हो ।
- बजेट तयारीका क्रममा अनुमान गरिए अनुसार बजेट खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रकम प्राप्त हुन नसकेको तर खर्च गर्नु पर्ने भएमा अर्को श्रोतमा रकम उपलब्ध भएमा खर्च व्यहोर्ने श्रोत परिवर्तन गरिन्छ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा २० को उपदफा (४) मा विनियोजन ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा श्रोतान्तर गर्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार अर्थमन्त्रालयलाई हुने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।
- अर्थमन्त्रालयबाट श्रोतान्तर स्वीकृत भएपछि सोको विवरण म.ले.नि.का.मा लेखाङ्कन गराउनुपर्दछ ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि श्रोतान्तरको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्दछ
- सम्बन्धित निकायले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको जानकारी प्राप्त गरी सोहि अनुसार श्रोतान्तरको भौचर उठाई लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

रकमान्तरः

- स्वीकृत वार्षिक बजेटको कुनै एक उपशिर्षकबाट अर्को उपशिर्षकमा रकम सार्ने कार्यलाई रकमान्तर भनिन्छ । रकमान्तर एकै बजेट उपशिर्षक भित्रका (आर्थिक संकेत) खर्च शिर्षकहरु बीच तथा बजेट शिर्षकहरु बीच हुने गर्दछ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७९को दफा २० मा रकमान्तर सम्बन्धमा रकमान्तर हुने उपशिर्षक, खर्च शिर्षक तथा अधिकार सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७९मा रकमान्तर सम्बन्धमा भएका व्यवस्थाः

- विनियोजन ऐनमा तोकिएको कुनै एक अनुदान संकेत अन्तर्गतको बजेट उपशिर्षकमा रकम नपुग भएमा सोहि ऐनमा तोकिएको कुनै एक वा एक भन्दा बढी अनुदान संकेत अन्तर्गतको उपशिर्षकमा बचत हुने रकम मध्यबाट विनियोजन ऐनमा तोकिएको सिमा भित्र रही अर्थ मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ ।
- आफ्नो मन्त्रालय वा निकायको अनुदान संकेत अन्तर्गतको कुनै बजेट उपशिर्षकमा चालु खर्च तर्फ रकम नपुग भएमा सो अनुदान संकेत अन्तर्गत रकम बचत भएको अन्य चालु बजेट उपशिर्षकहरुबाट विनियोजन ऐनमा तोकिएको सिमाभित्र रहि खर्च व्यहोर्ने श्रोत परिवर्तन नहुने गरी चालु बजेटबाट चालु तर्फका खर्च शिर्षकहरुमा सम्बन्धित सचिवले तोकिए बमोजिम रकमान्तर गर्न सक्ने प्रावधान रहेको छ
- यसरी रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी, बिजुली, संचार महसुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्व तथा पुँजिगत खर्चको लागि विनियोजित रकम चालू खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण भुक्तानीको रकमान्तर अर्थ मन्त्रालयले गर्नेछ

बजेट रोक्का वा नियन्त्रण वा थप गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

S.S.ACADEMY

- बजेट रोक्का वा नियन्त्रण सम्बन्धी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा २१ मा व्यबस्था गरिएको छ ।
- अर्थ मन्त्रालयले सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक विनियोजित बजेटबाट अन्य जुनसुकै रकम आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का राख्न वा नियन्त्रण गर्न सक्दछ ।
- विनियोजन ऐनमा विभिन्न कार्यालयलाई विभाजन गर्नुपर्ने रकम लेखा उत्तरदायि अधिकृतले आर्थिक बर्षको पहिलो चौमासिक सम्म पनि विभाजन नगरेमा अर्थ मन्त्रालयले रोक्का राख्न सक्ने
- विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम आर्थिक बर्षको दोस्रो चौमासिक सम्म पनि खर्च नभएको वा बाँकि अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो रकम चैत्र १५ गते भित्र अर्थ मन्त्रलायमा सर्मपण गर्नुपर्दछ ।
- बजेट पुस्तिका (रातो किताब) मा उल्लेख भएको रकम सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक र सो अन्तर्गतका खर्च शीर्षकमा खर्च गर्ने अधिकतम सीमा हो । यही सीमाभित्र रही अख्तियारी दिनु तथा खर्च गर्नु गराउनु सबै निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- अर्थ मन्त्रालयलाई विशेष अधिकार भएको अनुदान संकेत ६०० अन्तर्गत विनियोजित रकमलाई अर्थ बजेट भनिन्छ । अर्थ बजेटबाट कुनै बजेट उपशीर्षकको कुनै खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार अर्थ मन्त्रालय वा अर्थ मन्त्रालयले दिएको अख्तियारी बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई मात्र हुन्छ। अर्थ बजेटबाट थप भएको रकमको लेखा राखी सोको विवरण छुट्टै देखिने गरी स्पष्ट गरी राख्नुपर्दछ र सोही अनुसार खर्चको फाँटवारी तयार गर्नुपर्दछ ।

थप निकासा

आर्थिक वर्षको बिचमा विनियोजन भएको रकमले नपुग भई वा नयाँ कार्यक्रम समावेश गर्न परी थप रकमको आवश्यकता भएमा सम्बन्धित निकायबाट अर्थ मन्त्रालयमा थप रकम व्यवस्थाको लागि देहायका प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ

- थप रकम व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायको सचिव स्तरीय निर्णयबाट अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध भएको हुनुपर्दछ ।
- थप निकासा माग गर्दा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक र खर्च शीर्षकमा रकम माग गर्दाको समयसम्म भएको खर्चको फाँटवारी संलग्न गरी थप रकम आवश्यकता पर्नुको कारण पुष्ट्याईसहित उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- थप रकम निकासा माग गरेकोमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूबाट बजेट परिचालन गर्नसक्ने सम्भावना भए, नभएको खुलाउनु पर्दछ ।
- विकास कार्यक्रमको लागि थप बजेट माग गरिएकोमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकता, औचित्य तथा बजेट उपलब्धता समेतलाई विचार गरी थप बजेट उपलब्ध गराउन सहमति दिएमा सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायले प्राप्त सहमतिको आधारमा संशोधित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई थप बजेट निकासा लिनुपर्दछ ।
- नयाँ कार्यक्रमको लागि थप रकम माग गरिएको भएमा त्यस्तो कार्यक्रममा राष्ट्रिय योजना आयोगको सहमति प्राप्त संलग्न भएको हुनुपर्दछ ।
- थप रकम व्यवस्थाका लागि मन्त्रिपरिषदबाट निर्णय भई आएको भएमा निर्णयको प्रतिलिपि संलग्नगरी सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायबाट अर्थ मन्त्रालयमा प्राप्त हुनुपर्दछ। अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति नभएको विषयमा मन्त्रिपरिषदबाट निर्णय भई आएको भएमा अर्थ मन्त्रालयले विद्यमान कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थामा पार्नसक्ने असर र भविष्यमा सिर्जना हुनसक्ने नकारात्मक प्रभाव समेतको विश्लेषण गरी निर्णयमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई अनुरोध गरी निर्णय भए अनुसार थप रकम निकासा दिन सक्नेछ ।

S.ACADEMY

- बजेटमा नपरेका कार्यक्रमका लागि बजेट उपलब्ध गराई दिन सोझै अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध भई आएका विषयहरू अर्थ मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायमा पठाउनु पर्दछ । सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले थप बजेटका लागि अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नुपर्ने देखिएमा माथिका बुँदाहरूमा उल्लेखित प्रक्रियाहरू अनुरूप नै गर्नुपर्दछ ।

पेस्की खर्च

बिनियोजन विधयेक विचाराधिन रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको कुनै अंश अगावै पेस्कीको रूपमा ऐनद्वारा खर्च गर्न सकिनेछ। पेस्की खर्चका रूपमा हुने खर्चलाई समेत नियमित बजेट खर्च जस्तै गरी खर्च लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

उधारो खर्च

प्राकृतिक कारण वा बाह्य आक्रमणको आशंका वा आन्तरिक विघ्न वा अन्य कुनै कारणले गर्दा स्थानीय वा देशव्यापी सङ्कटको अवस्था भई बजेटमा खुलाउनुपर्ने विवरण खुलाउन अव्यवहारिक भएमा वा राज्यको सुरक्षा वा हितको दृष्टिले अवाञ्छनीय देखिएको अवस्थामा नेपाल सरकारबाट व्ययको विवरण मात्र भएको उधारो खर्च विधयेक संसदमा पेश भई संसदबाट स्वीकृत भएमा उधारो खर्च गर्न सकिन्छ। यस प्रकारको लेखा पनि नियमित बजेट सरह नै राख्नुपर्दछ।

पूरक अनुमान

कुनै आर्थिक वर्षका लागि खर्च गर्न विनियोजन ऐन (बजेट) बाट स्वीकृत भएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि बजेटले अख्तियारी नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्नुपर्ने भएमा वा अख्तियारी दिएको भन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा सरकारले पूरक अनुमान संसदमा पेश गर्न सक्छ। पूरक अनुमानमा समावेश भएका खर्च शीर्षकहरूलाई विनियोजन ऐनका सम्बन्धित शीर्षकहरूमै समावेश गरी खर्च गर्नु र सोको लेखा राख्नुपर्दछ ।

बहुवर्षीय बजेट

तोकिएको ठोस कार्यको उपलब्धिका लागी एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म कार्यान्वयन गर्न लाग्ने प्रकारका योजनाका लागि बजेट व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा आयोजनाको विवरण खोली सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायबाट अर्थ मन्त्रालयको सहमति प्राप्त गर्नुपर्दछ । बहुवर्षीय बजेटलाई त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण अनुरुप हरेक वर्षको नियमित बजेटमा समावेश गरी खर्च गर्नु गराउनु र लेखा राख्नुपर्दछ ।

बजेट निर्माण :

- बजेट निर्माण सम्बन्धी कार्य कार्यपालिका — सरकार को हो । नेपालको सन्दर्भमा अर्थमन्त्रालयले राष्ट्रिय योजना आयोग संग समन्वय गरी वजेट निर्माण गर्दछ ।
- व्यबस्थापिका संसदको वैठकमा अर्थमन्त्रिले पेश गरेपछि संसदमा छलफल स्वीकृत पारित पश्चात अन्तिम स्वीकृतिको लागी राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिन्छ र राष्ट्रपतिवाट स्वीकृत भएपछी वजेट निर्माणको चरण पुरा हुन्छ।

बजेट कार्यान्वयन

- बजेट प्रणालिको सवै भन्दा महत्वपुर्ण पक्ष नै वजेट कार्यान्वयन हो । यो बजेटले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा उद्येश्यहरु लाई व्यबहारमा रुपान्तरण गर्ने प्रक्रिया हो ।

S.S.ACADEMY

- बजेट कार्यान्वयनमा मुख्यतया अर्थ मन्त्रालय, विषयगत मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, नेपाल राष्ट्र बैंक, सरकारी आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक, तथा सम्बन्धीत कार्यालयहरु रहन्छन ।

बजेट मूल्याङ्कन

- बजेट मार्फत घोषणा गरीएका नीति तथा कार्याक्रमहरुको कार्यान्वयन र सो वाट प्राप्त उपलब्धीको व्यबस्थित लेखाजोखा गर्ने कार्य नै बजेट मूल्याङ्कन हो । कार्यान्वयनमा लगिएका कार्यक्रमहरुको प्रभावको वारेमा विश्लेषण गरी भावी कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दछ ।
- बजेट मूल्याङ्कन मुख्यतः बजेटको उपलब्धी प्रतिफल र प्रभावको लेखा जोखामा केन्द्रित हुन्छ ।
- बजेट मूल्याङ्कन दुई तरिकावाट गरिन्छ :
    - योजना कार्यक्रमको प्रगति मूल्याङ्कन
    - लेखापरीक्षण
- प्रगति मूल्याङ्कनः तालुक मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालय वाट गरिन्छ जस्तै अर्थमन्त्रालय , राष्ट्रिय योजना आयोग वाट मासिक द्वैमासिक तथा चौमासिक गरिन्छ
- मध्यावधि मूल्याङ्कनः अर्थ मन्त्रालयले बजेट कार्यान्वनको ६ महिना पछि , ६ महिना सम्मको समिक्षा र वाँकि ६ महिनाको आंकलन गर्ने गरेको पाईन्छ ।
- आ.व समाप्त भएपछी उपलब्धी मूल्याङ्कन गरीन्छ ।

नेपालको बजेट प्रणालीमा देखीएका समस्या र समाधानका उपायहरु

बजेट अनुमानमा देखीएका समस्याहरु

- उपलब्ध स्रोत साधन भन्दा मागका आधारमा बजेट वनाउने प्रवृति ।
- वैदेशिक अनुदान र ऋणको स्पष्ट सूचना तथा तथ्याङ्कको अभावमा त्यस्तो स्रोतवाट व्यहोरिने बजेट यथार्थपरक हुन नसक्नु ।
- आकस्मिक दायित्व व्यबस्थापनमा समस्या ।
- राजनीतिक दवावमा अनुत्पादक र वितरणमुखी कार्यक्रमको लागी बजेट छर्ने प्रवृति
- चालु खर्च र पुजिगत खर्चको विनियोजन औचित्यपुर्ण वन्न नसक्नु ।
- बजेट तर्जुमा गर्दा अन्तरनिकाय समन्वय र सहकार्यको अभाव

बजेट कार्यान्वयनका समस्याहरुः

- आयोजना प्राथमिकिकरण कार्य व्यबस्थित र वैज्ञानिक नभएको ।
- आयोजनाहरुको पुर्व तयारी विना नै बजेट राख्ने प्रवृति जस्तै — विस्तृत संभाव्यता अध्ययन ,ड्रइङ तथा डिजाइन , जग्गा तथा मुआव्जाको प्राप्ति सुनिश्चितता वेगर नै खरिद प्रक्रिया शुरु गर्ने प्रवृति ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा ठूलो खर्च गर्ने प्रवृति ।
- श्रोतान्तर र रकमान्तरको व्यापक दुरुपयोग ।
- सार्वजनिक खरिद कार्यमा व्यबशायिकता तथा स्वच्छ प्रतिस्पर्धा कायम गराउने परिपाटि विकास नहुनु
- सरोकारवाला निकाय वीच पर्याप्त समन्वयको अभाव ।
- वित्तीय प्रगतिका आधारमा निकासा दिने प्रणालिको कार्यान्वयन नभएको ।
- विदेशी सहयोगमा सञ्चा लित आयोजनाहरुको दातृ निकायवाट समयमै सोधभर्ना नहुनु
- विकास समस्या समाधान समितिको वैठकको प्रभावकारीता कमजोर हुनु ।

S.S.ACADEMY

- परियोजना प्रमुखको छिटो छिटो सरुवा हुने गरेको ।

बजेट मूल्याङ्कनका समस्याहरु

- औपचारीकता को रुपमा सिमित मूल्याङ्कन ।
- नतिजाको सट्टा बजेट खर्चको विवरण र खर्च कागज , प्रक्रियाको मात्र मूल्याङ्कन हुने गरेको ।
- बस्तुनिष्ठ अनुगमन मूल्याङ्कन सूचककव निर्माण नगरिनु तथा भएका सूचकको पनि अनुसरण नगरिनु
- अनुगमन मूल्याङ्कनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग न्युन हुनु ।
- मूल्याङ्कन वाट प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा कार्यान्वयनमा सुधार गर्ने पद्धतिको विकास नहुनु ।

समाधानका उपायहरु

बजेट अनुमानमा गर्नु पर्ने सुधार

- आयोजना वैकमा सम्पुर्ण आयोजनाहरुको प्रविष्टि गरी प्राथमिकताका आधारका बजेट विनियोजन गरिनुपर्दछ ।
- बजेट तर्जुमाकै वेला नै सूचकाङ्क सहितको अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणाली निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- चालु खर्चको मापदण्ड वनाई निश्चित दायरा भित्र राख्ने ।
- प्रति इकाई लागतका आधारमा बजेट विनियोजन गर्ने ।
- बजेट तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला निकाय संग पर्याप्त समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- मध्यमकालिन खर्च संरचना र योजना वीच तालमेल हुने गरी वजेट विनियोजन गर्ने ।
- राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त परियोजना तथा कार्यक्रमको लागी मात्र वैदेशिक सहायता लिने ।

बजेट कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानका उपायहरु

- वार्षिक खरिद योजना र गुरु योजना निर्माण गर्ने ।
- विस्तृत डिजाईन तथा लागत अनुमान एवम् खरीद सम्बन्धी कागजातको तयारी सूचना प्रकाशनका कार्य समयमै सक्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गर्ने ।
- निर्माणकार्यमा जग्गा प्राप्ति,मुआव्जा विवाद समाधान गरी तथा वातवरणिय प्रभाव मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन स्वीकृत गराई खरिद प्रक्रिया सुरु गर्ने ।
- तोकिएको परिमाण,लागत ,गुणस्तर र समयसिमा भित्र निर्माण सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यबसायीलाई वित्तीय र गैर वित्तीय प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने तथा नगर्ने निर्माण व्यबसायीलाई कारवाहि गर्ने ।
- राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र वाट आयोजनाको निर्माण गुणस्तरको प्राविधिक परीक्षण गराउने ।
- तोकिएको परिमाण,लागत ,गुणस्तर र समयसिमा भित्र निर्माण सम्पन्न गर्न आयोजना प्रमुख तथा निर्माण व्यबसायी लाई जवाफदेही वनाउने ।
- आयोजनाको भौतिक प्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- वैदेशीक स्रोतवाट बजेट रकम खर्च गर्नुपुर्व उक्त स्रोतवाट रकम प्राप्त हुने सुनिश्चितता गरेर मात्र खर्च गर्ने ।
- दातृ निकाय वाट सञ्चालित आयोजनाको समयमै सोधभर्ना लिने ।
- नतिजामा आधारीत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दण्ड र सजाय प्रणाली नीति अवलम्बन गर्ने ।

बजेट मूल्याङ्कनमा देखिएका समस्या समाधानका उपायहरु

- वस्तुनिष्ठ अनुगमन मूल्याङ्कन सूचक निर्माण गरी मूल्याङ्कनलाई नतिजामुखि वनाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत अनुगमन मूल्याङ्कनलाई विश्वासनिय र भरपर्दो वनाउने
- मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्य लाई अनिवार्य गर्ने ।

S.S.ACADEMY

- मूल्याङ्कन वाट पृष्ठपोषणलाई सिकाईको रुपमा ग्रहण गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।
- पर्याप्त भौतिक तथा मानवीय स्रोतको व्यबस्थापन गर्ने ।

आर्थिक वर्ष २०७९ ८० को नेपाल सरकारको बजेट

उत्पादनमा आधारित अर्थतन्त्रको निर्माण गरी उच्च र दिगो आर्थिक वृद्धि हासिल गर्ने लगायत पाँचवटा उद्देश्य राखिएको, यी उद्देश्य हासिल गर्न विभिन्न दशवटा प्राथमिकताका क्षेत्र निर्धारण गरिएको,

- कूल विनियोजित बजेट १७ खर्ब ९३ अर्ब ८३ करोड ।
- चालु खर्चतर्फ : ७ खर्ब ५३ अर्ब ४० करोड, (४२%)।
- पूँजीगत खर्चतर्फ ३ खर्ब ८० अर्ब ३८ करोड (२१.२%)।
- वित्तीय व्यवस्थातर्फ २ खर्ब ३० अर्ब २२ करोड (१२.८%) ।
- प्रदेश तथा स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरणतर्फ ४ खर्ब २९ अर्ब ८३ करोड (२४%)।
- राजश्व संकलन लक्ष्य : १२ खर्ब ४० अर्ब ११ करोड (कूल व्ययको ६९.१३%)।
- वैदेशिक अनुदान: ५५ अर्ब ४६ करोड, (३.०९%)। न्यून वित्त (घाटा बजेट ४ खर्ब ९८ अर्ब २६ करोड (करिब २७.७७%)।
- वैदेशिक ऋण २ खर्ब ४२ अर्ब २६करोड (१३.५०%)।
- आन्तरिक ऋण २ खर्ब ५६ अर्ब १४.२७%) ।

आ व २०७९/८० को बजेटका उद्देश्यहरू

- उत्पादनमा आधारित अर्थतन्त्रको निर्माण गरी उच्च र दिगो आर्थिक वृद्धि हासिल गर्ने
- उपलब्ध प्राकृतिक स्रोत साधन, श्रम शक्ति पूँजी र प्रविधिको एकीकृत परिचारि गरिबी निवारण गर्ने,
- वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने र मुद्रास्फीतिलाई वान्छित सीमाभित्र राम्री समर्थक स्थायित्व कायम गर्ने, प्र
- देश र स्थानीय तहमा साधन र स्रोतको हस्तान्तरण गरी रूपमा स्थापित गर्ने
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपान्तरणमार्फत सन्तुलित, समावेशी, आत्मनिर्भर एवम् स अर्थतन्त्रको आधार निर्माण गर्ने ।

चालु आ व २०७९/८० को बजेटका प्राथमिकताहरू

- कृषि क्षेत्रको रूपान्तरण,सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहकार्यमा उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि
- रोजगारी सिर्जना
- गरिवी निवारण,नवप्रवर्तनमा आधारित स्थानीय आर्थिक विका मानव संसाधन विकास,
- पूर्वाधार विकास र पूँजी निर्माण,
- जलविद्युत उत्पादन, प्रशारण लाइन विस्तार र ग्रामीण विद्युतीकरण,
- औद्योगिक विकास, लगानी प्रबर्द्धन र
- पर्यटन क्षेत्रको पुनरुत्थान
- वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तनका जोखिम न्यूनीकरण,
- प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा र सुशासन प्रवर्द्धन तथा आवधिक निर्वाचन
- वैज्ञानिक अनुसन्धान र विकास

चालु आ व २०७९/८० को बजेटका सोचहरू (परिमाणात्मक लक्ष्य)

S.S.ACADEMY

- आधारभूत कृषि उत्पादन धान, मकै, गहुँ, तरकारी र फलफूलको आयात आगामी वर्ष न्यूनतम ३० प्रतिशतले कम गर्ने,
- आगामी वर्ष निर्यात दोब्बर गर्ने, आयात न्यूनतम २० प्रतिशले घटाउने र आगामी पाँच वर्षभित्र व्यापार सन्तुलन कायम गर्ने,
- मर्यादित रोजगारी बार्षिक ३० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्ने
- भूमिहीन दलितलाई आगामी तीन वर्गमित्र आवास उपलब्ध
- वार्षिक ८ लाख नेपालीलाई निरपेक्ष गरिबीको रेखाबाट माथि ल्याउने,
- स्वास्थ्य र शिक्षा क्षेत्रको गुणस्तर सुधार गरी मानव विकास ०.६५०
- आर्थिक वृद्धि दर ८ प्रतिशत हासिल

८.२ एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account System - TSA)

३.१ परिभाषा र उद्देश्य

एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account System - TSA) मूलतः बहुखाता प्रणालीको सट्टा एकल खाता प्रणाली हो । यो प्रणाली सरकारी कोषको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित छ जस्ले सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन (PublicFinancialManagement) को सक्षमता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्दछ ।

सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा प्रत्येक भुक्तानी केन्द्रमा विनियोजन, धरौटी तथा राजस्व लगायतका अलग अलग खाताको सट्टा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र बिषयगत एकल खाता रहने पद्धतिलाई एकल खाता कोष प्रणालीका नामले चिनिन्छ ।यस प्रणालीअन्तर्गत खर्च गर्ने निकायहरूले खर्च स्वीकृत गर्ने कार्यसम्पादन गरी सकेपछि सम्बन्धित पक्षहरूलाई भुक्तानी गर्नको लागि तयार गरिने चेक उक्त निकायहरूको सट्टामा सम्बन्धित जिल्लाहरूका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट तयार गरिन्छ । सरकारी नगद श्रोतको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणका लागि सरकारी बैंकिङ्ग प्रबन्ध (Arrangements) एउटा महत्वपूर्ण कारक तत्व हो भन्ने यस प्रणालीको मान्यता हो । वास्तवमा एकल खाता कोष प्रणाली सरकारी बैङ्क खाताहरूको एकीकृत स्वरुप हो जसले Government Cash Resources को एकमुष्ठ चित्रण गर्दछ । जसबाट प्रत्येक दिन सरकारको नगद अवस्थाको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

साविकको कोष पूर्ति निकासा प्रणालीमा देखिएका विविध कमजोरीहरू - अधिक भुक्तानी केन्द्र, अत्याधिक बैङ्क खाता, अप्रभावकारी नगद प्रवाह व्यवस्थापन, अनावश्यक आन्तरिक ऋण एवं अधिविकर्ष लिने बाध्यात्मक परिस्थिति, कमजोर वित्तीय सूचना प्रणाली तथा अत्याधिक बैङ्क कमिशन आदिमा सुधार गर्न एकल खाता कोष प्रणाली लागू गरिएको हो ।

एकल खाता कोषको उद्देश्यः

एकल खाता कोष प्रणालीका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन्,

(क) संचित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी यथा समयमा (Real time)प्राप्त गर्ने,

(ख) सरकारी नगद व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने,

(ग) नेपाल सरकारले भुक्तानी गर्नुपर्ने बैंक कमिशन घटाउने,

(घ) बैंक खाताहरुको संख्या बाञ्छित सीमा भित्र राख्ने

(ङ) कार्यालय र बैंक बीच हिसाब मिलानमा (Reconciliation) सहजता ल्याउने ।

(च) वित्तीय सूचना प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने ।

३.२ कार्यान्वयन सम्वन्धी जानकारी

अन्तराष्ट्रिय मुद्रा कोष (IMF) बाट सन् २००८ मा सिफारिश भए अनुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद)को मिति २०६५/१०/१५ को निर्णयानुसार सर्वप्रथम २०६६ मंसिर १ बाट भक्तपुरमा नमूना परीक्षणको रुपमा यसको शुरुवात गरिएको थियो । त्यसपश्चात २०६६ माघ ३ देखि ललितपुरमा यसको विस्तार गरियो । यो **प्रणाली मुलुकभर विस्तार भइरहेको छ ।**

१) बैङ्क खाताहरूको एकीकरण- सरकारी कारोबारको लागि साविकमा रहेका ३९१२ भुक्तानी केन्द्र तथा करीब १४००० बैङ्क खाताको न्यूनीकरण गरी लगभग ३०० देखि ४०० बैङ्क खाताबाट सबै कारोबार गरिन्छ । हरेक जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको एकल खाताबाट जिल्लाभरिका सबै सरकारी कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबार गरिन्छ ।

२) खर्च नै निकाशा- एकल खाता कोष प्रणालीमा साविकको निकासा र खर्च पद्धतिको सट्टा सोझै खर्च पद्धति अवलम्बन गरिन्छ । यस पद्धतिमा सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चेक जारी गर्ने हुनाले निकासा र खर्चको एउटै लेखाङ्कन हुन्छ ।

S.S.ACADEMY

३) शून्य बैङ्क मौज्दात प्रणाली - एकल खाता कोष प्रणाली लागू भएपश्चात कार्यालयको नाममा खोलिएका ख १, ख २ बैङ्क खाताहरू निष्क्रिय भई सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गर्ने चालु खर्च खातार पूँजीगत खर्च खाता शुन्य मौज्दातको सिद्धान्तमा सञ्चालित हुन्छन ।

४) प्रत्येक दिन सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्क र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबीच हिसाब समायोजन गरिन्छ । हरेक दिन बैंकिङ्ग कारोबार गर्ने समय समाप्त भएपछि दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण र रकम जम्मा भएको अवस्थामा सो को विवरण समेत बैङ्कले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।

५) कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित- Web Base Software को प्रयोग । हाल यो प्रणाली लागू भएका जिल्लाहरूले महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा रहेको CentralServer प्रयोग गरी Web Base मा भुक्तानी निकासा दिन्छन् ।

६) TSA लागू भएपछि पनि आम्दानी र खर्च गर्ने सरकारी कार्यालयहरूको साविकको जिम्मेवारी र अधिकार यथावत - सरकारी कार्यालयहरूको बजेट तर्जुमा गर्ने, बजेट खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने अधिकार र जिम्मेवारीमा कुनै फेरबदल गरिएको छैन ।

७) विद्युत, टेलिफोन, इन्टरनेट सेवा, आवश्यक सफ्टवेयर जस्ता पूर्वाधार एवं कुशल नेतृत्व र कम्प्यूटर ज्ञानले दक्ष जनशक्तिको अपरिहार्यता

३.३ कारोबारमा संलग्न निकायहरुको काम कर्तब्य तथा जिम्मेवारी सम्वन्धी जानकारी

खर्च गर्ने कार्यालयहरुको काम कर्तब्य र जिम्मेवारी

विनियोजन बजेट खर्च सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरु

1. **आर्थिक वर्षको शुरुमा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा पठाउनु पर्ने** : तालुक निकायबाट प्राप्त बजेट अख्तियारी र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा बजेटको मासिक वाँडफाँड तथा निकासा सीमा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

.2. अख्तियारी प्राप्त नभएको अवस्थामा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा पठाउनु पर्ने :

3. भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने :कार्यालयले प्राप्त गरेको बजेट अख्तियारी, बजेट बाँडफाँड, वैदेशिक श्रोतको निकासा फुकुवा भएको अवस्था, वजेटको मासिक वांडफांड तथा निकासा सीमा (अनुसूची १) को आधारमा खर्च गर्न सकिने अधिकतम रकमको सीमा भित्र खर्च स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्न गोश्वारा भौचर स्वीकृत गराई सो भौचर बराबरको भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

4.भुक्तानी आदेशमा नम्बर उल्लेख गर्ने :

५ खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भए पनि खर्च गर्न सकिनेः विशेष परिस्थतिमा गर्न सकिने, सो नियमित हुन सक्ने ।

.6. अनुदान रकम निकासा माग गर्ने : कार्यालयले आफ्नो बजेटबाट अनुदान रकम निकासा गर्नु पर्ने भएमा भुक्तानी आदेश साथ चौमासिक माग फारम भरी पठाउनु पर्नेछ ।

7. दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्ने :–कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने प्रयोजनको लागि निर्देशिकाको अनुसूची ३ बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्नेछ । उक्त दस्ततखत नमूना कार्ड प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीहरु (कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख) को दस्तखत भएको हुनु पर्नेछ ।

8. भुक्तानी आदेशमा तोकिएको अधिकारीहरुले दस्तखत गरेको हुनुपर्ने :

9. मासिक खर्चको फांटबारी पेश गर्नु पर्ने : कार्यालयले प्रत्येक महिनाको मासिक खर्चको फांटबारीको दुई प्रति अर्को **महिनाको ७ गते भित्रमा** कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

10. निकासा माग गर्दा रीत पुगे नपुगेको जांच गर्नु पर्नेः अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएको । ङ निकासा रोक्का नभएको ।

बैदेशिक श्रोत मिलेको । वैदेशिक श्रोतको फुकुवा भएको । स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको । , कार्यक्रमको तोकिए वमोजिम प्रगति पुगेको । , विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषहरुको मासिक फांटवारीहरु तयार गरी पठाई सकेको । ,बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा भित्र रही खर्च स्वीकृत गरेको । सम्बन्धित वजेट खर्च शीर्षक नम्वरमा रकम बांकी भएको । , सोझै भुक्तानी र बस्तुगत सहायता विवरण पेश भएको ।

.11. फिर्ता प्राप्त रकम एकल वैंक खातामा जम्मा गर्ने :

12। चेक बमोजिमको रकमलाई निकासा मान्नु पर्ने : भुक्तानी आदेशपत्रको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी भएपछि चेक वमोजिमको रकमलाई नै निकासा मान्नु पर्दछ ।

विविध कार्य :

दस्तखत नमूना कार्ड पठाउने, भुक्तानी आदेश पठाउने, कर्मचारीलाई आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्ने, चेक प्राप्त गर्ने, भुक्तानी पाउने आधिकारिक ब्यक्ति वा फर्मलाई बुझाउने वा अन्य निकायलाई चेक बुझाउने जस्ता कार्यहरु धरौटी र विविध खातामा समेत माथि विनियोजन सम्बन्धी काममा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

अभिलेख राख्ने : कार्यालयले गरेको विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम अभिलेख एवं श्रेस्ता राख्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

प्रतिवेदन पेश गर्ने : कार्यालयले विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको प्रचलित कानून बमोजिमको समय भित्र सम्बन्धित निकायहरुमा प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

लेखापरीक्षण गराउने : कार्यालयले गरेको आर्थिक कारोबार (विनियोजन, धरौटी र विविध खर्च) को श्रेस्ताको प्रचलित ऐन कानूनको अधीनमा रही आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने, अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्य

- **खाता सञ्चालन तथा निकासा सम्बन्धी कार्य खाता खोल्ने र सञ्चालन गर्ने :–**अख्तियारी प्राप्त कार्यालयबाट स्वीकृत भएको खर्च अनुसार जारी भएको भुक्तानी आदेश बमोजिम चेकजारी गरी भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृत दिएको बैंकमा क–१.१ राजस्व अनुदान तथा प्राप्ति खाता, क–१.२ वित्तीय प्राप्ति खाता, निकासा खर्चखाताको लागि क १–३, समूहको खाताहरु खोलिन्छ । यसरी खोलिएका खाताहरुको संचालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी र अन्य सहायक कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- **विनियोजनको मासिक बाँडफाड तथा निकासा सीमा कायम गर्ने** :–वजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएको कार्यालयबाट बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा विवरण प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको कार्यालयगत खातामा लेखांकन गरी सो को जानकारी सम्वन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्ने छ र उक्त सीमा वमोजिम चेक जारी गर्नु पर्नेछ ।
- **निकासा दिंदा मासिक निकासा सीमा भित्र रही भुक्तानी निकासा दिनु पर्ने:** कार्यालयबाट प्राप्त निकासा मागपत्र, अख्तियारी तथा बजेट बाँडफाँड, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, खर्च शीर्षकगत वजेट बांकी, वैदेशिक श्रोतको फुकुवा चाहिने भए श्रोत फुकुवा पत्र, वजेट रोक्का भए फुकुवा पत्र तथा प्रगति विवरण जाँच गर्नु पर्नेछ ।
- **भुक्तानी प्रतिबद्धता अभिलेख तयार गर्ने :** कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी प्रतिबद्धता विवरणको आधारमा जिल्लाको एकिकृत विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ र कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम चेक जारी गर्दा प्रतिबद्धता अभिलेखलाई समेत आधार लिनुपर्नेछ ।
- **भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी गर्ने** :– कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश पत्र प्राप्त समय र मिति जनाई भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी खातामा अनुसूची ५ मा सिलसिलेबार रुपमा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

S.S.ACADEMY

- टोकन जारी गर्न सक्ने : खर्च गर्ने कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम चेकजारी गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि दर्ता भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले टोकन प्रणाली लागू गर्न सक्नेछ ।
- **दस्तखत जाँच गर्ने** : कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेशमा गरिएको संयुक्त दस्तखत जाँच गरी दस्तखत दुरुस्त भएमा मात्र चेक जारी गर्ने प्रकृया अगाडि वढाउनु पर्नेछ ।
- चेक जारी गर्ने : खर्च गर्ने कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था (सरकारी कार्यालय समेत) वा कम्पनीको नाममा खातामा मात्र जम्मा हुने Account Payee चेक जारी गर्नु पर्नेछ ।
- निकासा खर्चको समायोजन प्रकृया : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चालु खर्चका लागि क-१, पुंजीगत खर्चका लागि ख-२ र वित्तीय व्यवस्था अन्तरगतको भुक्तानीको लागि ख-१० खाताबाट भुक्तानी हुने गरी जारी गरेको चेक रकम बैंकबाट भुक्तानी हुनेछ । बैंकबाट प्राप्त भुक्तानी विवरण अनुसार सोही दिन नेपाल राष्ट्र बैंक मार्फत केन्द्रीय सरकार खातावाट खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना दिनु पर्नेछ
- **प्रत्येक कार्यालयको बजेट उप–शीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्ने** : खर्च गर्ने कार्यालयको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँडको वोधार्थ पत्र प्राप्त भए पछि अनुसूची ६ र ६(क)वमोजिमको सम्बन्धित कार्यालयको खातामा बजेट उप–शीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- **निकासा हुन नसक्ने भए जानकारी दिने** : कार्यालयको भुक्तानी आदेश वमोजिम निकासा हुन नसक्ने निम्न वा अन्य कुनै कारण भए सो स्पष्ट उल्लेख गरी सम्वन्धित कार्यालयलाई सोही दिन जानकारी दिनु पर्नेछ
- **हिसाब मिलान गर्ने :** कुनै कार्यालयको चालु आर्थिक वर्षको कुनै वजेट खर्च रकम (चेक रकम) सोही आर्थिक बर्ष भित्र फिर्ता प्राप्त भई सो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संचालन गरेको सम्वन्धित बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचरको प्रति सहितको विवरण अनुसूची २ (च) को ढांचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सो रकम बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडाई बैंक खातामा जम्मा भएको एकिन गरी भौचर उठाई साविक निकासा खर्चमा घटाउनु पर्नेछ ।
- **खर्च समायोजन गर्ने :** चालु आर्थिक वर्षको कुनै वजेट उपशीर्षकमा निकासा तथा खर्च जनाइएको रकम सोही आर्थिक बर्ष भित्र अर्को वजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा सम्वन्धित खर्च गर्ने कार्यालयवाट अनुसूची २ (ङ) को ढांचामा खर्च समायोजनको भुक्तानी आदेशहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त भएमा सोही वमोजिम साविक निकासा खर्चमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- **चेक र प्रमाणित भुक्तानी आदेश वुझाउने** : कार्यालयबाट तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिलाई मिति र समय जनाई कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम खिचिएको चेक तथा एक प्रति प्रमाणित भुक्तानी आदेश पत्र बुझाउन पर्नेछ ।
- **चेकको विवरण पठाउने** : दैनिक जारी गरिएका चेकहरुको विवरण सरकारी कारोवार गर्ने सम्वन्धित बैंकमा पठाउनु पर्ने छ ।
- **कार्यालयगत संकेत कोड नंवर (Paying Office Code) सम्बन्धी व्यवस्था** : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयहरुलाई कार्यालयगत कोड नंम्बर उपलब्ध गराउने छ । एक पटक प्रदान गरिएको संकेत कोड नम्बर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा बाहेक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले परिवर्तन गर्नु हुँदैन ।
- **निक्षेपित कार्यक्रम तथा स्थानीय निकायको निकासा सम्बन्धी व्यवस्था :**

  क. निक्षेपित कार्यालयहरुको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागबाट स्थानीय विकास अधिकारीलाई दिइएको वजेट खर्च गर्ने अख्तियारी वमोजिम स्थानीय विकास अधिकारीबाट सम्बन्धित निक्षेपित कार्यालयको प्रमुखलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने वा वजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिएमा सो अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको अनुरोधमा सोझै भुक्तानी निकासा दिन सकिनेछ ।

  ख. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निक्षेपित कार्यालयहरुको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी वमोजिम विनियोजनको मासिक बांडफांड खुल्ने गरी मासिक निकासा सीमा स्थानीय विकास अधिकारी मार्फत लिनु पर्नेछ ।

  ग. निक्षेपित कार्यालयहरुको प्रत्येक महिनाको निकासा खर्चको विवरण जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । साथै जिल्ला विकास समितिले माग गरेमा आ.ब. भित्र भएका जुनसुकै अवधिको वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

  हिसाब तथा अभिलेख भिडान सम्बन्धी कार्य

S.S.ACADEMY

- दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण भिडान गर्ने : बैकबाट प्राप्त दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण (Statement) गोश्वारा खाता (अनुसूची ८, अनुसूची ८ (क) र अनुसूची ८ (ख) संग भिडान गर्नु पर्नेछ ।
- श्रोतगत खर्चको विवरण तयार गर्ने : जारी गरिएका (Issued) चेकहरु मध्ये वैंकवाट भुक्तानी भएको चेकको श्रोतगत खर्चको दैनिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
- भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने : खिंचिएका चेकहरु मध्ये वैंकवाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण (चालु खर्चको लागि दैनिक रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- **बैंकसंग हिसाव भिडान गर्ने** : प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्रमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसंग हिसाव भिडान गरी अभिलेख अध्यावधिक गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ
- खाताहरु वन्द गराउँदा त्यस्ता खातामा रहेको मौज्दात रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्ने ।

  कोषको अवस्थाको मासिक विवरण पठाउने : कोषको अवस्थाको मासिक विवरण (अनुसूची-१५) मासिक रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

  धरौटी खाता खोल्ने : जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयको धरौटीको कारोवारको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा ख-३- समूहको धरौटी खाता रहने छ ।

  प्रतिवेदन गर्ने :– कार्यालय र वैंकवाट मासिक विवरण प्राप्त गरी एकल कोष खाताबाट भएको कारोवारको अभिलेखसँग भिडान गर्नु पर्दछ । सो खाताबाट भएको कारोबार (आम्दानी, खर्च र बाँकी) को वार्षिक विवरण तयार गरी प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

भुक्तानी दिने कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

- अख्तियारी प्रवाह र प्रविष्टि साविक बमोजिम नै हुनेछ ।
- खर्च गर्ने सम्बन्धमा कार्यालयमा अख्तियारी तथा कार्यक्रम वा अन्य खर्च गर्ने गरी अख्तियार प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो को भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- भुक्तानी पाउने फर्म, व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउनको लागि अनिवार्य रुपमा क्ष्लतभच ञबलप एबथकभलत ब्थकतझ को सदस्य भएको बैंकमा मात्र खाता खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।
- यसरी भुक्तानी आदेश पठाउँदा एकल खाता कोष प्रणाली सम्बन्धी TSA-DECS को भुक्तानी आदेश मोड्युलमा पहुँच गरी सिस्टममा भुक्तानी आदेश प्रविष्टि गर्नु पर्दछ भने भुक्तानी पाउने व्यक्तिको विवरण पनि स्वयं कार्यालयले नै प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि गर्दा भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको बैंक खाता सम्बन्धी विवरण समेत प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण सिस्टममा प्रविष्टि गरिसकेपछि गल्ति नहोस भनी एकिन हुनको लागी सो को विवरण प्रिन्ट निकाली सम्वन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर गराइ राख्नुपर्दछ।
- विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग नभएसम्मको लागि आधिकारिक रुपमा हस्ताक्षर गरिएको भुक्तानी आदेशको कडा प्रति (Hard Copy) समेत कोलेनिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण गलत भई भुक्तानी आदेश जारी भई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशमा उल्लेखित बैंक खातामा रकम जम्मा भई रकम फिर्ता हुन नसकेको अवस्थामा भुक्तानी आदेश जारी गर्ने पदाधिकारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

सरकारी कारोवार गर्ने बैंकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त सन्देशको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खाताको डेविट गरी आफ्नो बैंकमा रहेका भुक्तानी पाउने व्यक्तिको खातामा क्रेडिट गरी दिनु पर्नेछ ।
- आफ्नो बैंक बाहेक अन्य बैंकहरुमा रहेको खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त सन्देश रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल क्लियरिङ हाउस लिमिटेडमा पठाउनु पर्नेछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खाताबाट भएको भुक्तानीको विवरण दैनिक रुपमा कार्यालय समय समाप्त हुनु अगावै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

S.S.ACADEMY

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि प्राप्त सन्देशमा कुनै गल्ति भएको थाहा हुन आएमा तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि प्राप्त सन्देश भन्दा फरक हुने गरी बैंकबाट कुनै कारोवार भएमा सो को जिम्मेवारी सो बैंकको हुनेछ ।

३.४ राजस्व लेखासम्वन्धी कार्यविधि

३.५ वित्तीय व्यवस्था सम्वन्धी कार्यविधि

कार्यविधि

एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालनमा आए पश्चात "एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका" बमोजिम साविकमा रहेको विनियोजन, धरौटी तथा राजस्वसम्बन्धी कार्यविधिमा निम्न परिवर्तन भएको छ ।

क) विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासा सम्बन्धी कार्यविधि विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा बाहेक अन्य कुनैपनि सरकारी कार्यालयको नाममा "ख" समूहका खाताहरु रहने छैनन् । कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गौश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशको आधारमा चेक तयार गरी भुक्तानी निकासा दिनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्ति (आधिकारिक प्रतिनिधि) मार्फत कार्यालयमा पठाईने छ र कार्यालयले उक्त चेक भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको चेकको रकमलाई नै निकासा मानी लेखा राख्नु पर्दछ । तर यस सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंकसँगको समन्वयमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गरी भुक्तानी निकासा गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेको कारोवार अनुसारको प्राप्ति तथा भुक्तानीको समायोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हरेक दिन समायोजन आदेश पठाउने छ र सोही आदेशको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसँग हिसाव समायोजन गर्नेछ । भुक्तानी निकासा प्रणालीमा हुने माथि उल्लेखित ब्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार सम्पादन गरिने आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने, अख्तियारी दिने, खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्बन्धीत कार्यालयको हुनेछ ।

ख) **धरौटी सम्बन्धमा** - धरौटी रकम जम्मा गर्न र फिर्ता खर्च लेख्न कार्यालयका नाममा खोलिएका धरौटी खाता बन्द गरी उक्त प्रयोजनका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गर्ने गरी धरौटीको एकल बैङ्क खाता रहनेछ । उक्त खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो श्रेस्तामा आम्दानी बाँध्नुपर्दछ । धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा धरौटीको भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ । सो आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयगत मौज्दात रकमसँग भिडान गरी सम्वन्धित व्यक्तिका नाममा चेक जारी गर्दछ ।

ग) **राजस्वसम्बन्धी व्यवस्था** - यो प्रणाली लागू भएका जिल्लामा राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयका नाममा रहेका Non Operative राजस्व खाता बन्द गरी जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको राजस्व जम्मा गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा एकल खाता रहन्छ । यस व्यवस्थाले राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरूको राजस्व श्रेस्ता, भौचर भिडान, मास्केवारी तथा वार्षिक विवरणहरू पठाउने जिम्मेवारी र राजस्वसम्बन्धी अन्य काम कर्तव्य र अधिकारमा कुनै फेरबदल गरिएको छैन ।

घ) कार्यसंचालन कोष तथा अन्य खाता (विविध खाता) सम्बन्धी कार्यविधि जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त हुने बजेट बाहिरका रकम र नेपाल सरकारले बिशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र **क-२.७** समूहको एकल खाता रहने । सो खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेख्ने कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ । प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

S.S.ACADEMY

प्रारम्भिक रुपमा अनुभूत गरिएका समस्याहरू :
एकल खाता कोष प्रणाली नेपालको सन्दर्भमा विकाशशील एवं देशभर लागू हुने क्रममा छ । हालसम्मको अभ्यासलाई हेर्दा यसमा निम्न समस्याहरू देखिएका छन् ।

१) एकल खाता कोष प्रणाली इन्टरनेट नेटवर्क प्रविधिमा आधारित रहेको र समय समयमा नेटवर्क प्रणालीमा आउने गडबडीले TSA को सुसञ्चालनमा बाधा पुग्ने गरेको देखिन्छ ।

२) सरकारी कार्यालयहरूले साविकमा एउटै कार्यालयबाट टुङ्गिने काम वाआर्थिक कारोबारको लागि भुक्तानी आदेश बनाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई झञ्झटिलो रुपमा लिने गरेको पाईन्छ । अझ धेरै आर्थिक कारोबार हुने कार्यालयमा दैनिक रुपमा पटक पटक भुक्तानी आदेश तयार पारी लैजाने ल्याउने गर्दा कार्यसञ्चालनमा ढिलाई तथा सेवाग्राहीहरूलाई तत्काल चेक उपलब्ध गराउन नसकिएकाले जन-असन्तुष्टिका आवाजहरू सुनिने गरेका छन् । त्यस्तै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट टाढाको दूरीमा रहेका कार्यालयहरूले यसलाई थप सास्ती र हैरानीका रुपमा लिएको देखिन्छ ।

३) नेपालको कतिपय जिल्लामा विद्युत आपूर्तिको सहज वैकल्पिक व्यवस्था नहुँदा जेनेरेटरमा भर पर्नु परेकोले पनि सहज सञ्चालनमा बाधा पुगिरहेको देखिन्छ ।

४) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कम्प्युटर ज्ञान भएका दक्ष जनशक्तिको अपरिहार्यता रहेको छ ।

५) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अत्याधिक रुपमा थप भएको कार्यबोझ अनुरुप कर्मचारी उत्प्रेरणाका लागि पर्याप्त मौद्रिक तथा गैह्र मौद्रिक प्रोत्साहनको अभावको कारण कर्मचारीहरू उत्प्रेरित हुन नसकिरहेको स्थिति छ ।

(६) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं अन्य सरकारी कार्यालय तथा सरोकारवाला पक्षहरूबीच समन्वयको अभाव खडकिइरहेको अवस्था विद्यमान छ ।

(७) राजश्व सङ्कलन कार्य गर्ने कार्यालयले राजश्व एकिन नहुँदै अनुमानित राजश्व सङ्कलन गर्ने र राजश्व एकिन भैसकेपछि राजश्व दाखिला गर्न तथा सङ्कलित रकम फिर्ता गर्नुपर्ने अवस्थामा एकल कोष झञ्झटिलो र अव्यवहारिक भएको पाईएको छ । यस अवस्थाबाट मुक्ति पाउन भन्सार कार्यालयले छुट्टै खाता खोल्ने अनुमति लिएको पाईएको छ ।

(८) एकल खाता कोष लागू हुनु पूर्वको सङ्गठन संरचनाबाट नै कार्यसञ्चालन भएकोले पर्याप्त जनशक्तिको अभाव रहेको छ ।

एकल खाता कोष (सञ्चालन) निर्देशिका, २०७३ अनुसार "एकल खाता" भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेका खातालाई सम्झनु पर्छ ।

<u>६.१ बैंक सम्वन्धि (Bank Related)</u>
नेपालको औपचारिक बैंकिङ इतिहासले ८५ वर्षको अनुभव बटुलेको छ । नेपालमा स्थापना भएको पहिलो बैंक नेपाल बैंक लिमिटेड हो । यो विक्रम संवत् १९९४ साल कात्तिक ३० गते स्थापना भएको हो । योबैंक सरकारको मुख्य लगानीमा निजी क्षेत्र समेतको सहभागितामा स्थापना भएको थियो । २०१३ सालमा केन्द्रीय बैंकका रूपमा नेपाल राष्ट्र बैंकको स्थापना भयो । यस बैंक मार्फत नेपाली मुद्रा चलनचल्तीमा ल्याउने तथा नेपालमा बैंकिङ प्रथाको विकास गर्ने महत्त्वपूर्ण प्रयास हुँदै गए । यसै क्रममा वि.सं. २०१६ सालमा नेपाल औद्योगिक विकास निगम, २०२२ सालमा राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, २०२४ सालमा कृषि विकास बैंकको स्थापना हुँदै २०४१ सालमा पहिलो पटक विदेशी बैंकको संयुक्त लगानीमा तत्कालीन नेपाल अरब बैंक लिमिटेड (हालको नविल बैंक लि.) को स्थापना भएपछि बैंकिग प्रणालीको विकासमा नयाँ अध्यायको सुरु भयो ।

नेपाल राष्ट्र बैंक: अवधारणा, कार्य र महत्व (Cetral Bank:Concept, Function and Importane)
मुलुकको केन्द्रीय बैंक नेपाल राष्ट्र बैंक तत्कालीन राष्ट्र बैंक ऐन, २०१२ अनुसार २०१३ साल वैशाख १४ गते स्थापना भएको हो । नेपाल राष्ट्र बैंक मुलुकको केन्द्रीय बैंक भएकाले यसले मूलतः मुलुकको मौद्रिक प्रणालीलाई सञ्चालन र नियमन गर्दछ । यसैले केन्द्रीय बैंकलाई मौद्रिक अधिकारी र नियामक संस्था पनि भन्ने गरिएको छ । नेपाल राष्ट्र बैंकले नेपाली मुद्राको व्यवस्थापन गर्ने, मौद्रिक नीतिको सञ्चालन गर्ने, सरकारको बैंक तथा बैंकहरूको बैंकका रूपमा भूमिका निर्वाह गर्ने गर्दछ । हरेक मुलुकमा एउटा मात्र केन्द्रीय बैंक रहन्छ । यसको अर्थ कुनै पनि मुलुकको मौद्रिक प्रणाली एकै खालको हुने गर्दछ । नेपाल राष्ट्र बैंक नेपालको वित्तीय प्रणालीको नियामक तथा सुपरिवेक्षकीय निकाय हो । नेपाल राष्ट्र बैंक स्थापना हुनुभन्दा अघि २००२ मा सदर मुलुकी खानावाट नेपाली नोटको निष्कासन गरिएको थियो ।

- नेपाल राष्ट्र बैंकका गर्भनरको पदावधि ५ (पांच) वर्षको हुन्छ ।
- नेपालमा पहिलो पटक मुद्रा निष्कासन राजा त्रिभुवन र प्रधानमन्त्री जुद्ध शमसेरको पाला देखि वि.स. २००२ असौज १ वाट भएको हो भने नेपाल राष्ट्र बैकले वि.स. २०१६ देखि मुद्रा निस्कासन गर्न थालेको हो ।

नेपालमा हालसम्म प्रकासित नोटहरु (**११ दरका नोटहरु**)

नोट	मिति
रु.५,१०,१००	२००२ असोज १

१	२००९
१०००	२०२६ बैशाख १४
५००	२०२७ जेठ ३०
५०	२०३४ बैशाख १४
२	२०३८ बैशाख १४
२०	२०३९ कार्तिक २२
२५०	२०५२ चैत्र
२५	२०५२ चैत्र
१० को पोलिमर नोट	२०५९ असोज

६.नेपाल राष्ट्र बैकका कार्यहरु (देशको मौद्रिक नीति जारी गर्ने)

क) परम्परागत कार्य

१. नोट निष्कासन गर्नु
२. नेपाल सरकारको बैंक तथा आर्थिक सल्लाहकार,
३. बैकहरुको बैंक,
४. विदेशी विनिमय निर्धारण,
५. कर्जा नियन्त्रण,
६. समाशोधन गृह,
७. अन्तीम ऋण दाताको रुपमा कार्य गर्ने ।

ख) विकासात्मक कार्य

१. बैंकिङ्ग प्रथाको विकास,
२. सधन बैकिङ्ग कार्यक्रम,
३. विभिन्न परियोजनाको सञ्चालन,
४. अनुगमन र सुपरिवेक्षण ,
५. वित्तिय तथा गैह्र वित्तिय आधारशीला निर्माण,
६. प्रशिक्षण केन्द्रको व्यवस्था,
७. आर्थिक अनुसन्धान र सर्वेक्षण,
८. सरकारलाई आवश्यक वित्तीय सुचना तथा अन्य विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउनु ।

नेपाल राष्ट्र बैक ऐन २०५८ अनुसार

बैङ्कको उद्देश्य : बैङ्कको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

१. अर्थतन्त्रको दिगो विकासको निमित्त मूल्य र शोधनान्तर स्थिरता कायम गर्नको लागि आवश्यक मौद्रिक तथा विदेशी विनिमय नीति निर्माण गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,
२. बैङ्किग तथा वित्तीय क्षेत्रको स्थायित्व र आवश्यक तरलतालाई प्रवर्द्धन गर्ने,
३. सुरक्षित, स्वस्थ तथा सक्षम भुक्तानी प्रणालीको विकास गर्ने,
४. बैङ्किग तथा वित्तीय प्रणालीको नियमन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने, र
५. नेपाल अधिराज्यको समग्र बैङ्किग तथा वित्तीय प्रणालीको सम्बर्द्धन गरी सो प्रति सर्वसाधारणको विश्वसनियता अभिवृद्धि गर्ने ।

नेपाल राष्ट्र बैङ्कको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. बैङ्क नोट तथा सिक्का निष्काशन गर्ने,
२. मूल्य स्थिरता कायम गर्न आवश्यक मौद्रिक नीति तर्जुमा गर्ने र सो नीति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
३. विदेशी विनिमय नीति निर्माण गर्ने तथा सो नीति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
४. विनिमय दर पद्धति निर्धारण गर्ने,
५. विदेशी विनिमय संचितिको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने,

S.S.ACADEMY

६. बाणिज्य बैङ्क तथा वित्तीय संस्थालाई बैङ्किग तथा वित्तीय कारोबार गर्न इजाजतपत्र जारी गर्ने, त्यस्तो कारोबारको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
७. नेपाल सरकारको बैङ्कर, सल्लाहकार तथा वित्तीय एजेन्टको रुपमा कार्य गर्ने,
८. बाणिज्य बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको बैङ्क तथा अन्तिम ऋणदाताको रुपमा कार्य गर्ने,
९. भुक्तानी, फछ्र्यौट (क्लियरिग) तथा हिसाब मिलान (सेटलमेन्ट) पद्धतिको स्थापना तथा प्रबर्द्धन गरी सो कार्यलाई नियमित गर्ने,

सञ्चालक समितिको गठन : बैङ्कमा देहायका सदस्य भएको एउटा सञ्चालक समिति हुनेछ :-
(क) गभर्नर -अध्यक्ष
(ख) सचिव, अर्थ मन्त्रालय -सदस्य
(ग) दुईजना डेपुटी गभर्नर -सदस्य
(घ) आर्थिक, मौद्रिक, बैङ्गिग, वित्तीय, तथा बाणिज्य कानूनको क्षेत्रका लब्धप्रतिष्ठित व्यक्तिहरुमध्येबाट नेपाल सरकारले नियुक्त गरेका तीनजना सञ्चालक -सदस्य
सञ्चालक समितिको कार्यकाल ५ वर्षको हुन्छ ।

.	**Name of Governor**	**Term of office**
1.	Mr. Himalaya Shumsher J.B. Rana	April 26, 1956 – February 7, 1961
2.	Mr. Laxmi Nath Gautam	February 8, l961 – June 17, l965
3.	Mr. Pradyuma Lal Rajbhandari	June l8, l965 – August 13, l966
4.	Dr. Bhekh Bahadur Thapa	August 14, l966 – July 26, l967
5.	Dr. Yadav Prasad Pant	April 24, l968 – April 28, l973
6.	Mr. Kul Shekhar Sharma	April 29, l973 – December 12, l978
7.	Mr. Kalyana Bikram Adhikary	June 13, l979 – December 8, l984
8.	Mr. Ganesh Bahadur Thapa	March 25, l985 – May 22, l990
9.	Mr. Hari Shankar Tripathi	August 10, l990 – January 17, l995
10.	Mr. Satyendra Pyara Shrestha	January l8, l995 – January l7, 2000
11.	Dr. Tilak Bahadur Rawal	January l8, 2000 - January l7, 2005

S.S.ACADEMY

12.	Mr. Deependra Purush Dhakal	August 29, 2000 – April 27, 2001
13.	Mr. Bijaya Nath Bhattarai	January 31, 2005 –January 30, 2010
14.	Mr. Deependra Bahadur Kshetry	January 15, 2009 – July 26, 2009
15.	Dr. Yuba Raj Khatiwada	March 22, 2010 - March 19, 2015
16.	Dr. Chiranjibi Nepal	March 19, 2015 - March 18, 2020
17	Mr. Maha Prasad Adhikari	April 6, 2020 - Present

सञ्चालकको कार्यकाल : (१) गभर्नर, डेपुटी गभर्नर र सञ्चालकको कार्यकाल पाँच वर्षको हुनेछ ।
नेपाल राष्ट्र बैंकका गर्भनरले प्रधान न्यायधिस समक्ष सपथ लिने व्यवस्था रहेको छ ।

नेपाल राष्ट्र बैंकको महत्व

- देशको मौद्रिक नीतिको तर्जुमा गर्न,
- बैकिङ्ग प्रणालीको विकास र विस्तार गर्न,
- विदेशी विनिमय नीतिलाई व्यवस्थित गर्न,
- सरकारको बैंकको रुपमा कार्य गर्दै सरकारको आर्थिक सल्लहाकारको रुपमा कार्यगर्न,
- बैक तथा बित्तीय संस्थाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्दै वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन,
- साख नियन्त्रण गर्न,
- ग्रामिण बैंकीङ्ग पद्दतिलाई विकास गर्न,
- **बैं**क तथा वित्तीय संस्थाको स्थापना गर्न,
- मूल्य र शोधानान्तर स्थिरता तथा समग्र वित्तीय क्षेत्रको स्थायीत्व कायम गर्न,
- कर्जा व्यवस्थापन ।

६.२ वाणिज्य बैक : अवधारण, कार्य र महत्व

"क" वर्गको वित्तीय संस्थाहरुलाई वाणिज्य बैंक भनिन्छ । नेपालमा वाणिज्य बैंक स्थापना गर्न कम्तीमा ८ अरब चुक्त पूँजी कायम हुनुपर्छ । क वर्गका बैंकले सर्वसाधारणको निक्षेप स्वीकार गर्ने, बैकिंग कर्जा उपलब्ध गराउने, सम्पूर्ण विधुतीय र बैंकीग उपकरण जारी गर्ने, बैदेशिक व्यापारमा सहजीकरण गर्ने आदि सुविधा दिँदै आएको देखिन्छ ।
नेपालमा बैक स्थापनाको सुरुवात १९९४ कार्तिक ३० मा नेपाल बैंकवाट भएको देखिन्छ । भने राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकको स्थापना २०२२ माघ १० मा भएको थियो भने वैदेशिक लगानीको बैंक नेपाल अरब बैकको स्थापना July 12, 1984 मा भएको थियो भने हाल २१ वटा वाणिज्य बैंकहरु रहेका छन् । देशका ७५३ स्थानीय तह मध्ये ७५२ मा बैंकको शाखा खुलीसकेको छ ।
बैंक वा वित्तीय संस्था सम्वन्धी ऐन, २०७३ को दफा ४९, प्रबन्धपत्र र नियमावली तथा राष्ट्र बैंकले तोकेको सीमा, शर्त वा निर्देशनको अधीनमा रही **"क" वर्गको** बैंकले देहाय बमोजिमको बैंकिङ्ग तथा वित्तीय कारोबार गर्न सक्ने व्यवस्था छ । :-

१. ब्याज वा बिना ब्याजमा निक्षेप स्वीकार गर्ने वा विभिन्न वित्तीय उपकरण मार्फत निक्षेप परिचालन गर्ने र तिनको भुक्तानी दिने,
२. विद्युतीय उपकरण वा साधनको माध्यमबाट निक्षेप स्वीकार गर्ने, भुक्तानी दिने, लेनदेन गर्ने, मध्यस्थताको काम गर्ने र रकमान्तर गर्ने,
३. हायर पर्चेज, लिजिङ्ग, हाउजिङ्ग, अधिविकर्ष लगायतका कर्जा दिने,

S.S.ACADEMY

४. परियोजना तथा हाइपोथिकेशन धितो राखी कर्जा दिने एवं सहवित्तीयकरणको आधारमा धितो विभाजन (पारी पासु) गर्ने गरी आपसमा भएको सम्झौता अनुसार संयुक्त रुपमा कर्जा दिने दिलाउने व्यवस्था गर्ने,

५. विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्थाको जमानतमा कर्जा दिने,

६. आफू कहाँ पहिले नै धितो रहिसकेको चल अचल सम्पत्तिको मूल्यले खामेसम्मको रकम कर्जा दिने वा अन्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितो रहिसकेको चल अचल सम्पत्तिको पुनः धितोमा त्यसको मूल्यले खामेसम्मको रकम कर्जा दिने,

७. आफ्नो ग्राहकको तर्फबाट जमानतपत्र जारी गर्ने र सो बापत ग्राहकसँग आवश्यक शर्त गराउने, निजको चल अचल सम्पत्ति धितोबन्धक लिने वा तेस्रो व्यक्तिको जेथा जमानत लिने र धितोबन्धक, सुरक्षणमा लिएको सम्पत्ति प्राप्त गर्ने, धारण गर्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य कारोबार गर्ने,

८. आवश्यकता अनुसार राष्ट्र बैंकबाट पुनर्कर्जा लिने वा अन्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट कर्जा लिने दिने,

९. परियोजनाको प्रबर्द्धनको लागि नेपाल सरकार वा अन्य स्वदेशी वा विदेशी निकाय मार्फत प्राप्त भएको रकमबाट कर्जा प्रवाह गर्ने वा कर्जा व्यवस्थापन गर्ने,

१०. प्रचलित कर्जा अपलेखन विनियमावलीको अधीनमा रही कर्जा अपलेखन गर्ने,

११. पूँजीकोष पुरा गर्ने प्रयोजनका लागि शेयर, डिबेञ्चर, ऋणपत्र आदि जारी गर्ने,

१२. प्रतीतपत्र, विनिमयपत्र, प्रतिज्ञापत्र, चेक, यात्रु चेक, ड्राफ्ट वा अन्य वित्तीय उपकरण निष्काशन गर्ने, स्वीकार गर्ने, भुक्तानी दिने, डिस्काउण्ट गर्ने वा खरिद बिक्री गर्ने,

१३. विद्युतीय कारोबारका लागि डिजिटल वा कार्ड लगायतका वित्तीय उपकरण जारी गर्ने, स्वीकार गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सो सम्बन्धी कार्य गर्न एजेण्ट नियुक्त गर्ने,

१४. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही विदेशी विनिमय कारोबार गर्ने,

१५. राष्ट्र बैंकले तोकेको सीमा, शर्त वा निर्देशन बमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने,

१६. नेपाल सरकार वा राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र खरिद-बिक्री गर्ने वा सकार गर्ने,

१७. नेपालभित्र वा विदेशमा विनिमयपत्र, चेक वा अन्य वित्तीय उपकरणद्वारा रकम पठाउने वा चलान गर्ने, विदेशबाट विप्रेषण प्राप्त गर्ने र सो को भुक्तानी गर्ने,

१८. ग्राहकको निमित्त कमिशन एजेण्ट भई शेयर, डिबेञ्चर वा सुरक्षणको जिम्मा लिने, खरिद- बिक्री गरिदिने, शेयरको लाभांश, डिबेञ्चर वा सुरक्षणको ब्याज आदि उठाई दिने र सोको लाभांश, मुनाफा वा ब्याज नेपालभित्र वा विदेशमा पठाउने, ग्राहकको लागि सेफ डिपोजिट भल्टको व्यवस्था गर्ने,

१९. वासलात बाहिरको कारोबार गर्ने,

२०. विपन्न वर्ग, न्यून आय भएको परिवार, दैवी प्रकोप पीडित तथा मुलुकका कुनै क्षेत्रका बासिन्दाको आर्थिक उत्थानको लागि व्यक्तिगत वा सामुहिक जमानीमा राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिमको रकमसम्म कर्जा दिने,

२१. आफू तथा अन्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट कर्जा लिने वा कुनै प्रकारको सुविधा लिने ऋणी वा ग्राहकको विवरण, सूचना वा जानकारी राष्ट्र बैंक, सम्बन्धित निकाय वा अन्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबीच लिने दिने,

२२. सुन, चाँदी खरिद-बिक्री गर्ने,

२३. परियोजना स्थापना, सञ्चालन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण गर्ने गराउने तथा तालीम, परामर्श र अन्य जानकारी उपलब्ध गराउने,

२४. यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो स्वामित्वमा आउने सबै प्रकारका जायजेथाको उचित व्यवस्थापन तथा बिक्री गर्ने, (म) प्रचलित कानून बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरुबीच हुने कुनै कार्य बापत तिर्नु बुझाउनु वा लिनु पर्ने रकम उक्त काम भएपछि भुक्तानी लिने दिने व्यवस्था गर्न दुई पक्षको सहमतिमा जमानी बस्ने,

२५. राष्ट्र बैंकले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

वाणिज्य बैंकको महत्व

- पूँजि निर्माणको लागि बचतको परिचालन,
- उधोग, व्यापार तथा कृषि क्षेत्रमा कर्जा प्रदान गर्न,
- मौद्रिक नीतिको परिचालनमा सहयोग ।,
- आर्थिक शोषणबाट जनतालाई मुक्ती दिलाउन
- उद्योगधन्दा एबम ब्यापारको बिकास गर्न
- आर्थिक बिकास गर्न

S.S.ACADEMY

- बहुमुल्य बस्तु एबम धनको सुरक्षा प्रदान गर्न
- कोषको स्थानान्तरण गर्न
- रोजगार एबम सीपमुलक ब्यवसायको सृजना गर्न
- बचत गर्ने बानिको बिकास गर्न
- अर्थ ब्यबस्थाको मौद्रिकीकरण गर्न
- कृषि एवं पिछडिएको क्षेत्रको बिकास गर्न
- समग्र रुपमा आर्थिक सन्तुलन कायम गर्न
- बिदेशी मुद्राको बिनियम एबम नियन्त्रण गर्न
- मुद्राको ब्यबस्थापन एबं कर्जामा नियन्त्रण र मुल्यमा स्थिरता कायम गर्न

६.३ विकास बैक : अवधारणा, कार्य र महत्व

एक करोडको अधिकृत पूँजी र ६८ लाखको चुक्ता पुँजिबाट शुरुवात भएको नेपाल विकास कर्पोरेसन नेपालको पहिलो विकास बैककौ रुपमा रहेको देखिन्छ। २०१९ मा सहकारी बैंकको स्थापना, २०२२ सालमा राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकको स्थापना, वि.स. २०२४ सालमा कृषि विकास बैकको स्थापना, भएको देखिन्छ। हाल नेपालमा विकास बैकको संख्या १७ वटा रहेको देखिन्छ। ग वर्गका १७ र घ वर्गका ६८ वटा वित्तीय संस्था रहेका छन्।

राष्ट्रिय स्तरका विकास बैंकहरुले २ अर्ब ५० करोड चुक्ता पुँजी हुनुपर्ने। ४ देखि १० जिल्ला कार्यक्षेत्र भएको विकास बैंकहरुको चुक्ता पुँजी १ अर्ब २० करोड रुपैयाँ चुक्ता पुँजी पुर्याउनुपर्ने व्यवस्था लागु भएको छ।

बैक तथा वित्तिय संस्था सम्वन्धी ऐन,२०७३, प्रबन्धपत्र र नियमावली तथा राष्ट्र बैंकले तोकेको सीमा, शर्त वा निर्देशनको अधीनमा ख वर्गका बैकले देहाय बमोजिमको अन्य बैंकिङ्ग तथा वित्तीय कारोबार समेत गर्न सक्नेछ :-

१. ब्याज वा बिना ब्याजमा निक्षेप स्वीकार गर्ने वा विभिन्न वित्तीय उपकरण मार्फत निक्षेप परिचालन गर्ने र तिनको भुक्तानी दिने,
२. विद्युतीय उपकरण वा साधनको माध्यमबाट निक्षेप स्वीकार गर्ने, भुक्तानी दिने, लेनदेन गर्ने, मध्यस्थताको काम गर्ने र रकमान्तर गर्ने,
३. हायर पर्चेज, लिजिङ्ग, हाउजिङ्ग, अधिविकर्ष लगायतका कर्जा दिने,
४. आफू कहाँ पहिले नै धितो रहिसकेको चल अचल सम्पत्तिको मूल्यले खामेसम्मको रकम कर्जा दिने वा अन्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितो रहि सकेको चल अचल सम्पत्तिको पुनः धितोमा त्यसको मूल्यले खामेसम्मको रकम कर्जा दिने,
५. आवश्यकता अनुसार राष्ट्र बैंकबाट पुनर्कर्जा लिने वा अन्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट कर्जा लिने दिने,
६. परियोजनाको प्रबर्द्धनको लागि नेपाल सरकार वा अन्य स्वदेशी वा विदेशी निकाय मार्फत प्राप्त भएको रकमबाट कर्जा प्रवाह गर्ने वा कर्जा व्यवस्थापन गर्ने,
७. प्रचलित कर्जा अपलेखन विनियमावलीको अधीनमा रही कर्जा अपलेखन गर्ने,
८. पूँजीकोष पुरा गर्ने प्रयोजनका लागि शेयर, डिबेञ्चर, ऋणपत्र आदि जारी गर्ने,
९. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही विदेशी विनिमय कारोबार गर्ने,
१०. नेपाल सरकार वा राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र खरिद-बिक्री गर्ने वा सकार गर्ने,
११. ग्राहकको निमित्त कमिशन एजेण्ट भई शेयर, डिबेञ्चर वा सुरक्षणको जिम्मा लिने, खरिद- बिक्री गरिदिने, शेयरको लाभांश, डिबेञ्चर वा सुरक्षणको ब्याज आदि उठाई दिने र सोको लाभांश, मुनाफा वा ब्याज नेपालभित्र वा विदेशमा पठाउने, ग्राहकको लागि सेफ डिपोजिट भल्टको व्यवस्था गर्ने,
१२. वासलात बाहिरको कारोबार गर्ने,
१३. विपन्न वर्ग, न्यून आय भएको परिवार, दैवी प्रकोप पीडित तथा मुलुकका कुनै क्षेत्रका बासिन्दाको आर्थिक उत्थानको लागि व्यक्तिगत वा सामुहिक जमानीमा राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिमको रकमसम्म कर्जा दिने,
१४. आफू तथा अन्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट कर्जा लिने वा कुनै प्रकारको सुविधा लिने ऋणी वा ग्राहकको विवरण, सूचना वा जानकारी राष्ट्र बैंक, सम्बन्धित निकाय वा अन्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबीच लिने दिने,
१५. यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो स्वामित्वमा आउने सबै प्रकारका जायजेथाको उचित व्यवस्थापन तथा बिक्री गर्ने,
१६. प्रचलित कानून बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरुबीच हुने कुनै कार्य बापत तिर्नु बुझाउनु वा लिनु पर्ने रकम उक्त काम भएपछि भुक्तानी लिने दिने व्यवस्था गर्न दुई पक्षको सहमतिमा जमानी बस्ने,

S.S.ACADEMY

१७.परियोजना धितो राखी कर्जा दिने, सहवित्तीयकरणको आधारमा धितो विभाजन (पारी पासु) गर्ने गरी आपसमा भएको सम्झौता अनुसार संयुक्त रुपमा कर्जा दिने, दिलाउने व्यवस्था गर्ने,

१८.आफ्नो ग्राहकको तर्फबाट जमानतपत्र जारी गर्ने र सो बापत ग्राहकसँग आवश्यक शर्त गराउने, निजको चल अचल सम्पत्ति धितोबन्धक लिने वा तेस्रो व्यक्तिको जेथा जमानत लिने,

१९.विनिमयपत्र, प्रतिज्ञापत्र, चेक, यात्रुचेक, ड्राफ्ट जारी गर्ने, स्वीकार गर्ने, भुक्तानी दिने, डिस्काउण्ट गर्ने वा खरिद-बिक्री गर्ने,

२०.आफ्नो चल अचल सम्पत्ति धितो राखी कर्जा लिने,

२१.राष्ट्र बैंकको पूर्व स्वीकृति लिई प्रतीतपत्र र विप्रेषणको कारोबार गर्ने,

२२.ग्राहकको निमित्त कमिशन एजेण्ट भई शेयर, डिबेञ्चर वा सुरक्षणको जिम्मा लिने, खरिद बिक्री गरिदिने, शेयर, डिबेञ्चर वा सुरक्षणको लाभांश, ब्याज, मुनाफा आदि उठाइदिने, सेफ डिपोजिट भल्टको व्यवस्था गर्ने,

२३.नेपालभित्र रकम स्थानान्तरण सम्बन्धी काम गर्ने,

२४. परियोजना स्थापना, सञ्चालन र बैंकिङ्ग, लेखा, सम्पत्ति, कर्जा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण गर्ने गराउने तथा तालीम, परामर्श र अन्य सेवा प्रदान गर्ने तथा जानकारी उपलब्ध गराउने,

२५.राष्ट्र बैंकले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

नेपालमा विकास बैंकको महत्व

- विकासात्मक क्रियाकवलापलाई पुंजी व्यवस्थापन गर्न,
- लगानीको उपयुक्त वातावरण तयार गर्न,
- विभिन्न एजेन्सी सम्वन्धी कार्य गर्न,
- बैकिंग प्रणालीमा प्रतिस्पर्धाको वातावरण श्रृजना गर्न,
- परियोजना स्थापना, सञ्चालन र बैंकिङ्ग, लेखा, सम्पत्ति, कर्जा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण गर्न,
- रकम स्थानान्तरण सम्बन्धी काम गर्न,
- विपन्न वर्ग, न्यून आय भएको परिवार, दैवी प्रकोप पीडित तथा मुलुकका कुनै क्षेत्रका बासिन्दाको आर्थिक उत्थानको लागि व्यक्तिगत वा सामुहिक जमानीमा कर्जा प्रदान गर्न,
- ग्रामिण बैंकीग प्रणालीको विकास विस्तार गर्न ।

६.४ कम्पनीको शेयर पूजीः अर्थ तथा प्रकार शेयर तथा ऋणपत्र

- कम्पनीको कूल पूजीलाई समान मूल्य भएकाससाना इकाईमा विभाजन गरिएको हुन्छ । तिनै इकाईलाई शेयर भनिन्छ । शेयर पूँजी भन्नाले कम्पनीले जारी गरी प्राप्त गरेको शेयरको रकम लाई बुझिन्छ । अर्थात शेयरवाट प्राप्त रकम नै शेयर पूँजी हो ।
- कम्पनीको पूँजीको मूख्य स्रोत शेयर र ऋण पूँजी हो । शेयर विभिन्न किसिमका शेयर जारी गरी संकलन गरिन्छ भने ऋण पूँजी छोटो अवधिको लागि विभिन्न ऋण पत्रहरु जारी गरी संकलन गर्ने गरिन्छ ।
- शेयर पूँजी : कम्पनीको मूख्य पूँजीलाई विभिन्न कित्ता शेयरमा विभाजन गरिएको गरिएको हुन्छ । हाम्रो कम्पनी कानुनले "शेयर" भन्नाले कम्पनीको शेयर पूँजीको विभाजित अंश सम्झनु पर्छ भनी परिभाषा गरेको पाइन्छ । शेयरधनीले डिभिडेन्ट प्राप्त गर्ने, साधारण सभामा भाग लिने, मतदान गर्ने अधिकारहरु राख्दछ । नाफामा हिस्सेदार बनी बिचमा खरिद विक्रि समेत भै धरौटी समेत राख्न सक्ने र कम्पनीको विघटनमा मात्र फिर्ता पाउने अवस्था हुन्छ । शेयरधनीमा आफुले लिएको शेयरको अधिकतम् मूल्यसम्म मात्र दायित्व रहन्छ ।
- कानून तथा विधानको सीमा भित्र रही कम्पनीले सर्वसाधारणबाट गरिएको लगानी जै शेयर लगानी हो । कम्पनीले शेयरको प्रमाणपत्र जारी गर्दछ, जसमा कम्तिमा सन्चालक र सचिवले दस्तखत गरिएको हुन्छ । शेयर बजारमा सूचिकृत शेयर बजार दलाल मार्फत र खरिद बिक्री भए पश्चात कम्पनीमा दाखिला खारेज गरिन्छ । शेयर लगानीको प्रतिफल स्वरुप प्राप्त हुने नगद आम्दानीलाई डिभिडेन्ड भनिन्छ ।

  शेयरधनीले शेयरमा निम्न हक राख्दछ :

  १ डिभिडेण्ड प्राप्त गर्ने अधिकार

  २ Liquidation र पूँजी घटाउँदा सम्पत्ति फिर्ता पाउने अधिकार

  ३ सदस्यताको अधिकार

S.S.ACADEMY

४ शेयर हस्तान्तरणको अधिकार इत्यादि

Categories of Share Capital

a) **Authorized Capital –** An authorized Capital refers to that amount which is stated in the 'Capital Clause' of the Memorandum if Association as the share capital of the company. This is the maximum limit of the company which is used to authorized to raise and beyond which the company cannot raise unless the capital clause in the Memorandum is altered in accordance with the provisions of the Companies Act.

b) **Issued Capital** – An Issued Capital refers to the nominal value of that part of authorized capital, which has been (i) subscribed for by the signatories to the Memorandum of Association, (ii) allotted for cash or for consideration other than cash and (iii) allotted as Bonus shares.

c) **Subscribed Capital** – Subscribed Capital refers to the paid-up value of the issued capital

Basis of Distinction	**Authorized Capital**	**Issued Capital**
Meaning	It refers to that amount which is stated in the Memorandum of Association as the share capital of the company.	It refers to the nominal value of that part of authorized capital, which has been (i) subscribed for by the signatories to the Memorandum of Association, (ii) allotted for cash or for consideration other than cash
Consideration of future requirements	Its amount is determined after considering **present and future requirements**.	Its amount is determined after considering the **present requirements.**
Disclosure in Memorandum of Association	Its amount is **required** to be disclosed in Memorandum of Association	Its amount is **not required** to be disclosed in Memorandum of Association
Is it the basis of Stamp Duty?	Stamp duty is payable on the basis of **authorized capital.**	It is **not the basis** for calculating **stamp duty.**
Is it the basis of Company registration fees?	Company registration fee is payable on the **basis** of authorized capital.	Issued capital is **not the basis** for registration fees.
Does the change amount to an alteration of Memorandum?	Any change in the amount of authorised capital **amounts** to an alternation of Memorandum of Association.	Any change in the amount of authorised capital **does not amount** to an alternation of Memorandum of Association.
Whether one can exceed other	It **can exceed** issued capital.	It **cannot exceed** issued capital.

S.S. ACADEMY

Basis of Distinction	**Authorized Capital**	**Paid Capital**
Meaning	It refers to that amount which is stated in the Memorandum of Association as the share capital of the company.	It refers to the paid up value of the called up capital
Consideration of future requirements	Its amount is determined after considering **present and future requirements**.	Its amount is determined after considering the **present requirements.**
Disclosure in Memorandum of Association	Its amount is **required** to be disclosed in Memorandum of Association	Its amount is **not required** to be disclosed in Memorandum of Association
Is it the basis of Stamp Duty?	Stamp duty is payable on the basis of **authorized capital.**	It is **not the basis** for calculating **stamp duty.**
Is it the basis of Company registration fees?	Company registration fee is payable on the **basis** of authorised capital.	Issued capital is **not the basis** for registration fees.
Does the change amount to an alteration of Memorandum?	Any change in the amount of authorised capital **amounts** to an alternation of Memorandum of Association.	Any change in the amount of authorised capital **does not amount** to an alternation of Memorandum of Association.
Whether one can exceed other	It **can exceed** issued capital.	It **cannot exceed** issued capital.

The amounts invested by the share holders towards the face value of shares are collectively known as "share Capital" which is quiet distinct from the capital put in by individual share holders.

कम्पनीको पूँजीका स्वरुपहरु

कम्पनीको पूँजीलाई निम्नानुसार वर्गिकरण गर्न सकिन्छ स

क) अधिकृत पूँजी : कम्पनीले जारी गर्न सक्ने कुल शेयर पूँजीलाई अधिकृत पूँजी भनिन्छ। MoA मा उल्लेख भए बमोजिम अधिकतम शेयर जारी गर्न सकिने पूँजी जुन कम्पनीको जम्मा मूल्य हो, MoA को संशोधन नगरी यो भन्दा बढि शेयर जारी गर्न सकिदैंन ।

ख) जारी पूँजी : कम्पनीले निष्काशन गरेको शेयरको कुल रकमलाई जारी पूँजी भनिन्छ। कम्पनीले पूँजी संकलन गर्ने उद्देश्यले जारी गरिएको पूँजी, जुन अधिकृत पूँजी भन्दा कमी हुन्छ र Memorandum of Association को संशोधन नगरी यो भन्दा बढी शेयर जारी गर्न सकिदैंन ।

ग) आह्वान गरिएको पूँजी (Called Capital) : शेयर कबुल गर्दा दाखिल गर्नुपर्ने गरी माग गरिएको पूँजीलाई Called Capital भनिन्छ। बैंकिङ्ग कम्पनीमा पुरै माग गरिन्छ भने कतिपयमा ५० प्रतिशत मात्र माग गरिएको हुन्छ।

घ) चुक्ता पूँजी : शेयरधनीद्वारा कम्पनीलाई चुक्ता गरिएको पूँजीलाई चुक्ता पूँजी भनिन्छ। जारी पूँजी मध्येबाट शेयरधनीले यो पूँजीलाई चुक्ता गर्नुपर्दछ। २ करोडको अधिकृत पूँजी भएको कम्पनीको १ करोडको शेयर जारी गरिएकोमा वा र एक करोडको पूरै कबुल गरी त्यस मध्ये केवल ५० लाख मात्र चुक्ता भएको छ भने त्यसलाई चुक्ता पूँजी भनिन्छ।

ङ) चुक्ता नभएको पूँजी (Unpaid Capital) : कबुल गरेको शेयर मध्ये तत्काल पूरै रकम दाखिल नभएकोमा दाखिल गर्न बाँकी पूँजीलाई चुक्ता गर्न बाँकी पूँजीलाई चुक्तागर्न बाँकी पूँजी भनिन्छ।

S.S.ACADEMY

८.४ शेयर (Share)

शेयरका २ प्रकार हुन्छन

१.साधारण शेयर (Ordinary /Equity/Common Share)

- साधारण शेयर कुनैपनि कम्पनीको त्यस्तो शेयर हो जसमा संगठनका ऋणदाताहरु र पूर्वाधिकार शेयरधनीहरुलाई क्रमश ब्याज र लाभांश वितरण गरिसकेपछि मात्र बाँकी रहेको नाफा बाँडिन्छ ।यी शेयरहोल्डरहरु व्यबसायका वास्तविक मालिक हुन ।
- कम्पनीले आर्जन गरेको नाफाबाट अग्राधिकार शेयरवालालाई तोकिएको दरमा लाभाशं वितरण गरिसकेपछि बाँकी हुने रकमबाट लाभांश वितरण गरिने गरी जारी गरिएको शेयरलाई साधारण शेयर भनिन्छ ।
- संसारभरी नै बढी प्रचलित शेयर यही नै हो । यस खालका शेयर हाल्डर एकदमै शक्तिशाली हुन्छन् । जसले संचालक सकेत हुने क्षमता राख्दछन् भने अन्तिम समय सम्म कम्पनीको सदस्यता रहि रहन्छ ।
- यस्ता शेयरमा खतरा पनि बढी हुन्छ भने यसबाट हासिल हुने प्रतिफल तथा अवसर पनि अन्यको तुलनामा बढी हुन्छ । कम्पनी खारेजी भएमा सबै दायित्व भुक्तानी भैसकेपछि अन्त्य सम्ममा बाँकी रहेकोबाट वरावरी हिस्सा प्रप्त गर्दछन् ।
- साधारण शेयरको बजारले मूल्य निर्धारण गर्ने र कम्पनीको खारेजी हुँदा मात्र फिर्ता पाउने अवस्था रहन्छ ।

यसका विशेषतालाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- ✓ साधारण शेयरले कम्पनीको स्वामित्वलाई जनाउँदछ ।
- ✓ कम्पनीको संचालक समिति चयन गर्न भोट दिने अधिकार हुन्छ ।
- ✓ साधारण शेयरमा दिइने लाभांशको दर निश्चित नहुने र कम्पनीले आर्जन गर्ने नाफाको घटबढ तथा लगानी नीति अनुसार घटिबढी हुन सक्ने हुन्छ ।
- ✓ लाभाशंको रुपमा कम्पनीले साधारण शेयरवालाहरुलाई बोनश शेयर पनि वितराण गर्न सक्ने हुन्छ ।
- ✓ कम्पनी खारेजीमा गएका अवस्थामा डिवेन्चरवालाहरु र अग्राधिकार शेयरवालाहरुलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी गरिसकेपछि बाँकी रहेको रकम मात्र शेयरवालाहरुलाई समानुपातिकरुपमा वितरण हो हुँदा साधारण शेयरमा गरिने लगानीलाई जोखिमपूर्ण मानिन्छ ।
- ✓ बढी जोखिम लिइर बढी प्रतिफल प्राप्त गर्न चाहने लगानीकर्ताका लागि यो औजार उपयुक्त हुन सक्छ ।
- ✓ साधारण शेयरको अंकित मूल्यका सम्बन्धमा कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा २७ मा व्यवस्था गरिएको छ ।
- ✓ साधारण शेयरवालाहरुको दायित्व उनीहरुले लगानी गरेको रकमसम्म मै सीमित हुन्छ ।

२. पूर्वाधिकार/अग्राधिकार शेयर (Preference Share)

- निश्चित दरले अन्य शेयरहरुले भन्दा पहिले लाभांश पाउने गरी जारी गरिएको शेयरलाई पूर्वाधिकार शेयर भनिन्छ ।
- यो साधारण शेयर भन्दा डिभिडेन्ड, फिर्ता तथा दावीमा अग्राधिकार राख्ने किसिमको शेयर हो । साधारण शेयर भन्दा पहिले वा निश्चित मात्रामा डिभिडेन्ड पाउने शर्तमा जारी भएका शेयर यस कोटीमा पर्दछन् ।
- कम्पनीको खारेजी हुँदा पहिले भूक्तानी पाउने वा मताधिकारमा पनी अग्राधिकार हुनेगरी पनि यस्ता शेयर जारी गरिन्छ ।
- साधारण शेयरको तुलनामा सुरक्षित लगानी भए पनि डिभिडेन्डको दर निश्चित हुने हुँदा बढी नाफा भएका अवस्थामा सो भन्दा बढी नाफा पाउन सकिन्न तर घाटा हुँदा पनि उसको डिभिडेन्ड निश्चित हुन्छ । तर यसका शर्त तथा अग्राधिकार सम्बन्धमा MOA/AOA तथा सम्झौता बमोजिम हुन्छ । MOA मा उल्लेख नभएसम्म यसलाई साधारण शेयरमा परिवर्तन गर्न सकिदैन ।

यसका विशेषतालाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- कम्पनीले आर्जन गरेको मुनाफाबाट तोकिएको दरमा लाभांश वितरण गर्ने गरी जारी गरिने शेयर ।
- साधारण शेयर तथा डिवेन्चर दुवैको विशेषता रहने हुदा मिश्रित प्रकृतिको धितोपत्र (Hybrid Security) को रुपमा लिइने ।
- कम्पनीले कुनै वर्ष नाफा आर्जन गर्न नसकेमा अग्राधिकार शेयरवालाहरुले तोकिएको दरमा लाभाशं प्राप्त गर्न नसक्ने ।
- कम्पनीले वितरण गर्ने लाभाशं तथा कम्पनी खारेजीमा गएका अवस्थामा वितरण गरिने समपत्तिमा साधारण शेयरवालाको भन्दा अग्राधिकार हुने ।
- तुलनात्मकरुपमा साधारण शेयर भन्दा कम जोखिमपूर्ण मानिने ।
- कम्पनीको वार्षिक साधारण सभामा भाग लिने, संचालकका लागि उम्मेदवारी दिने तथा संचालक नियुक्तिका लागि मतदान गर्ने जस्ता साधारण शेयरवालाहरुको जस्तो अधिकार नहुने ।

पूर्वाधिकार शेयरका प्रकारहरु

S.S.ACADEMY

१.सन्चयी पूर्वाधिकार शेयर (Cumulative Preference Share)
२.असन्चयी पूर्वाधिकार शेयर (Non-Cumulative Preference Share)
३.सहभागी पूर्वाधिकार शेयर (Participating Preference Share)
४.असहभागी पूर्वाधिकार शेयर (Non- Participating Preference Share)
५.शोध्य पूर्वाधिकार शेयर (Redeemable Preference Share)
६.अशोध्य पूर्वाधिकार शेयर (Irredeemable Preference Share)
७.परिवर्तनीय पूर्वाधिकार शेयर (Convertible Preference Share)
८.अपरिवर्तनीय पूर्वाधिकार शेयर (Non-Convertible Preference Share)

साधारण शेयर र पूर्वाधिकार शेयरका भिन्नताहरु

आधार	साधारण शेयर (Common Share)	पूर्वाधिकार शेयर (Preference Share)
लाभांश	पूर्वाधिकार शेयरको लाभांश वितरण पछि मात्र यसको लाभांश वितरण गरिन्छ।	साधारण शेयरको लाभांश भन्दा पहिले वितरण गरिन्छ।
पूँजीको पूनः भूक्तानी	कम्पनी विघटन भएमा पूर्वाधिकार शेयर फिर्ता भएपछि मात्र साधारण शेयरको रकम भूक्तानी गरिन्छ।	साधारण शेयर भन्दा अगाडि पूर्वाधिकार शेयर फिर्ता गरिन्छ।
लाभांशको दर	साधारण शेयरमा निश्चित दर तोकिएको हुदैन।	यसमा निश्चित दर तोकिएको हुन्छ।
लाभांशको संचिति	नोक्सानी भएको वर्षमा संचिति नहुने।	नोक्सानी भएको वर्षमा संचिति गरी नाफा भएको वर्ष भूक्तानी गरिन्छ।
परिवर्तनशीलता	यो शेयर परिवर्तनीय हुदैन	यो शेयर परिवर्तनीय हुनसक्छ।
शोध्य (Redeemability)	यो शेयर शोध्य हुन सक्दैन।	यो शेयर शोध्य हुन सक्छ ।
मतदानको अधिकार	साधारण सभामा मतदानको अधिकार प्राप्त हुन्छ।	साधारण सभामा मतदानको अधिकार प्राप्त हुदैन।

डिबेन्चर / ऋणपत्र (Debenture)

- सामान्यतया व्यवसायिक कम्पनीलाई दीर्घकालीन ऋणको आवश्यकता पर्दा जारी गरीने धितोपत्रलाई ऋणपत्र भनिन्छ
- ऋणपत्र लिखित कागजात हो जसमा ऋणपत्र सम्वन्धी सम्पूर्ण शर्तहरु ऋणको रकम, व्याजदर, साँवा फिर्ता गर्ने समय प्रक्रिया आदि सम्पुर्ण शर्त र व्यवस्था उल्लेख गरिएको हुन्छ।
- ऋण पत्रमा बोण्ड तथा ऋण लिएका लागि जारी गरीएका अन्य प्रतिभुतिहरु समावेश गरीन्छ।
- ऋणको आवश्यकता पुरा गर्न गरिने पत्रलाई ऋणपत्र भनिन्छ। दिर्घकालिन पुँजीको आवश्यकता पर्दा यस्तो ऋण पत्र जारी गरिन्छ पूर्व निर्धारित दरमा व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने शर्त रहेको हुन्छ।
- शेयर गरी जारी गरिने त्यस्तो प्रमाणपत्र हो जसमा ऋणका शर्त, ब्याज, फिर्ता हुने अवधि ईत्यादि उल्लेख गरिएको हुन्छ।
- डिबेन्चर स्टक, बण्ड तथा धितो राखी वा नराखी कम्पनीले सिर्जना गरेका अन्य प्रकारका धितोपत्रहरु यसमा पर्दछन्।
- डिबेन्चर (ऋणपत्र) जारी गर्दा पनि शेयर जस्तै सबै प्रक्रिया पूरा गरिन्छ।
- शेयर झैं हस्तान्तरण हुन सक्ने ऋणपत्र विवरण-पत्र जारी गरेरमात्र निश्कासन गर्नुपर्ने हुन्छ।
- यो शेयर जस्तै शेयर बजारबाट खरिद बिक्रि पनि हुन्छ। कहिलेकाहीँ परिवर्तनीय ऋणपत्र जारी गर्दछ, जुन निश्चित समय पश्चात शेयरमा परिणत हुन्छन्। ऋणपत्र जारी गर्दा कम्पनीको सम्पत्तिमा एक किसिमको तरंग (Charge) सिर्जना हुन्छ जसलाई Floating Charge भनिन्छ।

S.S.ACADEMY

- त्यस्तो charge कम्पनी खारेजीमा जाने अवस्थामा वा निर्दिष्ट अवस्थामा त्यस्ता सबै खाले सम्पत्ति माथि पारदर्शिता (cristalize) हुन्छ ।

डिवेञ्चर/ऋणपत्रका महत्व

(क) कमव्याजदर
(ख) विक्रि गर्न सकिने
(ग) पूँजी संरचनामा लोच
(घ) पूँजी फिर्ता गर्न सकिने
(ङ) व्यवस्थापनमा हस्तक्षेप नहुने
(च) इक्विटी व्यापारको सुविधा
(ज) जोखिम रहित लगानी

डिवेञ्चर/ऋण पत्रका प्रकार

(१) शोध्य ऋणपत्र : निश्चित अवधिको लागि जारी गरिएको सावाँ व्याज फिर्ता गरिने
(२) अशोध्य ऋणपत्र : कम्पनीको जीवनकाल भरिको लागि जारी विघटन हुँदा मात्र दिइने
(३) वाहक ऋणपत्र : ऋणपत्र हो । व्याज र साँवा फरक पक्षलाई दिन सकिने
(४) रजिष्टर्ड ऋणपत्र
(५) असुरक्षित ऋणपत्र
(६) सुरक्षित ऋणपत्र
(७) पहिला ऋणपत्र -विघटन भएमा पहिलो प्राथमिकता भएको
(८) दोस्रो ऋणपत्र - विघटन भएमा पहिलो पछि भुक्तानी
(९) परिवर्तनीय ऋणपत्र
(१०) अपरिवर्तनीय ऋणपत्र

साधारण शेयर र ऋणपत्रमा भिन्नता

साधारण शेयर (Ordinary Share)	**डिवेञ्चर (Preference Share)**
सबै शेयरलाई लाभांश वितरण गरेपछि मात्र लाभाश पाउने गरी जारी गरिएको	यसमा लाभांश नदिई निश्चित दरमा व्याज दिइन्छ
यो स्वामित्व पुँजी हो । यसका धनीहरु कम्पनीका वास्तविक मालिक हुन्छन् ।	यो ऋण पुँजी हो । यसका खरिदकर्ता ऋणदाता मात्र हुन ।
सञ्चालन समितिका मात्र लिन पाउने	यस्तो अधिकार नहुने
यो स्थायी पूँजी हो फिर्ता गर्नु पर्दैन ।	यो परिपक्व अवधि सँगै यसको अंकित मुल्य समेत भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
यसमा लाभांश दर निश्चित हुदैन ।	एउटा निश्चित दर हुन्छ ।

४.३ लागत लेखा (Cost Account)

- वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्दा लागेका खर्चहरुको वर्गिकरण, अभिलेखन र व्यवस्थित प्रस्तुतिकरणलाई लागत लेखा भनिन्छ । वास्तवमा वस्तु उत्पादन गर्दा तथा सेवा प्रदान गर्दा लागेका लागतहरु पहिचान गर्ने, लागतको अभिलेख राख्ने, कुल लागत र प्रति एकाई उत्पादन लागत पत्ता लगाउने र लागत नियन्त्रण गर्ने कार्यहरु लागत लेखाविधि अर्न्तगत पर्दछन् ।
- कुनै वस्तु उत्पादन गर्दा अथवा सेवा उपलब्ध गराउँदा बहन गर्नुपर्ने खर्चलाई नै लागत भनिन्छ। अर्को शब्दमा वस्तु उत्पादन गर्ने तथा कार्यसम्पादन गर्न प्रयोग गरिएका आर्थिक स्रोतहरुको मूल्य नै लागत हो ।

S.S.ACADEMY

- खर्चहरुको विश्लेषण र बर्गीकरण गरी उत्पादित वस्तुको प्रति ईकाइ लागतको यथार्थ पहिलाउनुका शाथै कूल लागत कसरी बनेको छ भनि स्पष्ट गर्नुनै लागत लेखाविधि हो ।
- यसले उत्पादित वस्तु वा सेवाको उत्पादन मूल्य पत्ता लगाउनुको अलावा प्रस्तावित वस्तु वा सेवाको उत्पादन मूल्य कति हुने भनि तथ्यपरक पुर्वानुमान गर्दछ ।
- यसले प्रत्येक काम, प्रक्रिया, एकाईको लागत पत्ता लगाउछ । यसरी वस्तुवा सेवाको लागत पत्ता लगाउने र लागत नियन्त्रण गर्ने कार्यसंग सम्वन्धित लेखाविधिलाई लागत लेखाविधि भनिन्छ ।
- कूल लागत र प्रति एकाई उत्पादन लागत पत्ता लगाउने, लागत विश्लेषण गर्ने, लागत नियन्त्रण गर्ने र व्यवस्थापनलाई निर्णय लिनका लागि आवश्यक लागत सम्वन्धी तथ्यांकहरु उपलब्धगराउने उद्धेश्यले लागत लेखा विधि अर्न्तगत लागतको संकलन, वर्गिकरण, विश्लेषण, अभिलेखन र उपयुक्त तरिकाले विभाजन गरिन्छ
- वास्तवमा वस्तु वा सेवाको लागत पत्ता लगाउने, लागतको अभिलेख राख्ने, लागतको अभिलेखन राख्ने र लगत नियन्त्रण गर्न व्यवस्थापनालाई ठोस मार्गदर्शन प्रदान गर्ने एक विज्ञानको रुपमा लागत लेखालाई परिभाषित गर्न सकिन्छ ।

There are primarily four types of cost accounting.

- Standard Cost Accounting.
- Activity-based cost accounting.
- Marginal cost accounting.
- Lean Accounting.

लागत लेखाको उद्धेश्य एवं कार्यहरु

- प्रति एकाई मूल्य पत्ता लगाउनु,
- प्रक्रियागत खर्च कति लागेको हो, खर्च कुन, कुन क्षेत्रमा भएको हो थाहा पाउन,
- वस्तु वा सेवाको मूल्य निर्धारण गर्न,
- नाफालाई अधिक कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने सम्वन्धमा व्यवस्थापनलाई मार्गदर्शन गर्नु,
- कच्चा पदार्थ, WORK IN PROGRESS, CONSUMABLE STORE, FINISHED GOODS सबैको नियन्त्रण र समुचित प्रवाह गर्ने,
- विक्रय मूल्य निर्धारणमा सहयोग गर्न,
- कम लागतमा कसरी उत्पादन गर्न सकिन्छ सोको जानकारी दिने,
- कुन कुन प्रक्रिया, कुन कुन एकाईमा खर्च घटाउन सकिने हो सो पत्ता लगाउन,
- भविश्यमा थप लगानी गर्न सक्ने सन्दर्भमा निर्णय लिन,
- व्यवस्थापकीय योजना निर्माण, निणर्य, नीति निर्माण, नियन्त्रणका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउन,
- लागतमा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्नु,
- विभिन्न तहका व्यवसथापकलाई समयमै प्रभावकारी रुपमा आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने,
- उत्पादकत्व र लागत वचतका आधारमा बोनस कार्यक्रम बनाउने,
- विविध वित्तीय निर्णयका लागि व्यवस्थापनलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने,
- लागत र नोक्सानीको विश्लेषण गर्ने,

  लागत लेखाको महत्व

  - कुन काममा फाईदा र कुन काममा नोक्सान भएको छ सो थाहा पाउन,
  - उत्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउन,
  - लागतको पूर्वानुमान गर्न,
  - भविश्यका लागि उत्पादन नीति निर्देशित गर्न,
  - नाफा वृद्धि गर्न सहयोग पुरयाउन,
  - निर्णय गर्ने कार्यमा मद्धत गर्न,

S.S.ACADEMY

- लागत सम्वन्धी विश्वनीय तथ्याक उपलब्ध गराउन,
- विक्रय मूल्य निर्धारण गर्न सहयोग गर्न,

लागत लेखाका विशेषताहरु

- लागत संग सम्वन्धीत लेखा,
- लागत विश्लेषण संग सम्वन्धीत छ।
- कच्चा पदार्थ, सहायक कच्चा पदार्थ र अन्तीम वस्तु सबैको उपयुक्त लागत विश्लेषण गर्दछ।
- लागत नियन्त्रण गर्ने प्रमुख विषय,
- लागत निर्धारण,

The following are different cost accounting approaches:

- Standard cost accounting
- Activity-based costing
- Resource consumption accounting
- Throughput accounting
- Life Cycle Costing
- Environmental accounting
- Target costing

लागत लेखाका सिमाहरु

- लागत लेखा विधिका नियममा एकरुपताको अभाव हुनु,
- खर्चको वर्गिकरणका विषयमा अवधारणागत विविधता भएको,
- संयुक्त लागतलाई वितरण गर्ने निश्चित नियम एवं सुत्र नभएको,
- खर्चिलो प्रणाली: सानातिना संस्थाहरुको लागि थप व्ययभार श्रृजना गर्दछ।
- भावि समस्या समाधान गर्ने उपकरणको अभाव जस्तै मुद्रास्फीतिको अवस्थामा लागत के हुने ?
- दोहोरो लेखा प्रणालीको अभाव,
- लागत लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्तहरु पूर्णरुपमा विकसित हुन नसकेको।

लागत लेखा र वित्तीय लेखा विच भिन्नता

भिन्नताका आधार	वित्तीय लेखाविधि (Financial Accounting)	लगत लेखाविधि (Cost Accounting)
उद्धेश्य	वित्तीय कारोबारको अभिलेख राखी वित्तयि अवस्था पत्ता उगाउनु।	लागतको अभिलेख राखी, लागत नियन्त्रण गर्नु
ध्यान	वित्तीय कारोबारको अभिलेख	लागत नियन्त्रण
अनिवार्यता	यो अनिवार्य राख्नुपर्ने लेखा हो	यो स्वेच्छिक हुन्छ।
विक्रयमूल्य निर्धारण	यसमा मूल्य निर्धारण गर्ने गरी अभिलेख नराखिने हुँदा मूल्य निर्धारणमा कठिनाई	यसमा लागतको स्पष्ट अभिलेख राखि विक्रय मूल्य निर्धारण गरिन्छ।
अभिलेखको प्रकृति	खर्चको प्रकृति अनुसार राखिन्छ।	खर्चको उद्धेश्यको आधारमा अभिलेख राखिन्छ।
लागतको वर्गिकरण	यसमा वस्तु उत्पादन गर्दा वा सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने लागतको वर्गिकरण नगरिने	यसमा लागतलाई प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष, स्थिर, परिवर्तनशील आदिको रुपमा वर्गिकरण गरिन्छ।
अवधि	व्यवशाय सञ्चालनको नतिजा वर्षको अन्तमा मात्र निकालिन्छ।	सगठनको आवश्यकता र व्यवस्थापनको माग अनुसार लागत सम्वन्धीत प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ।
जानकारीको प्रकृति	समग्र व्यवशायको वित्तीय स्थितिको जानकारी प्रदान गर्छ।	प्रत्येक क्रियाकलाप, प्रक्रिया आदि सम्वन्धी पृथक, पृथक जानकारी पनि उपलब्ध गराउन सक्छ।

S.S.ACADEMY

मौज्दात मूल्यांकन	लागत मूल्य र बजार मूल्यमा जुन कम हुन्छ सो मूल्य अन्तीम मौज्दातको मूल्याकन गरिन्छ ।	यसमा लागत मूल्य अर्थात खरिद मूल्यमा अन्तीम मौज्दातको मूल्याकन गरिन्छ । विक्रय मूल्यलाई ध्यान दिईदैन ।

लागत अवधारण, महत्व र वर्गीकरण

- कुनै पनि वस्तु उत्पादन गर्दा अथवा सेवा उपलब्ध गराउँदा बहन गनुपर्ने खर्चलाई नै लागत भनिन्छ ।
- यसरी वस्तुवा सेवा उत्पादन गराउँदा विभिन्न प्रकारका सामाग्रीहरु, श्रम र अन्य प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष खर्चहरु लाग्ने गर्दछन यी खर्चहरुलाई नै लागत भनिन्छ ।
- बस्तु उत्पादन गर्न तथा कार्यसम्पादन गर्न प्रयोग गरिएका आर्थिक श्रोतहरुको मूल्य नै लागत हो । लागतसम्वन्धी अवधारणाहरु निम्न छन् ।

(क) **लागत :** बस्तु वा सेवा उत्पादन गर्दा लाग्ने खर्च ।

(ख) **खर्च :** नाफा नोक्सान निर्धारण गर्ने अभिप्रायले आयवाट घटाईने लागत एवं नोक्सानीको रकम । सम्वन्धीत वर्षको खर्च घटाई नाफा नोक्सान निर्धारण गरिन्छ । Cost of goog sold, कार्यालय तथा प्रसासनिक खर्च आदि खर्चका उदाहरण हो ।

(ग) **नोक्सानी :** कुनै सेवा वा सामान प्राप्त नगरिकन बहन गर्नुपर्ने क्षतिलाई नोक्सानी भनिन्छ । उदाहरणको लागि विक्रिमा दिइने छुट, आगलागि, चोरी, दुर्घटना आदिवाट हुने नोक्सानी ।

(घ) **लागत केन्द्र** : कुनै कृयाकलाप वा उत्तरदायित्वको सबैभन्दा सानो केन्द्रलाई लागत केन्द्र भनिन्छ जहाा लागतहरु सञ्चय हुन्छन् । विभिन्न विभागहरु र ती विभागहरु भित्र पनि सञ्चालन गरिने विभिन्न क्रियाकलाप अर्न्तगत अनेकौ लागत केन्द्रहरु हुन्छन् । जस्तै वस्तु उत्पादन गर्ने, ढाँचा बनाउने, कच्चा मालसामान खरिद गरी भण्डारण गर्ने आदि लागत केन्द्रका उदाहरण हुन ।

लागतको वर्गिकरण : (**Classification of cost**): समान प्रकृतिका लागतहरुलाई एउटै समूहमा राख्ने कार्यलाई लागतको वर्गिकरण भनिन्छ । उत्पादित वस्तु तथा उपलब्ध गराइएको सेवाको लागत पत्ता लगाउनको लागि र लागत केन्द्र पहिचानको लागि लागतहरुको वर्गिकरण गर्नुपर्दछ । लागतको वर्गिकरण निम्नानुसार छ ।

(क)उत्पादन वा प्रक्रियाको आधारमा : यसमा खर्चलाई प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष गरी २ भागमा वर्गिकरण गरिन्छ । उत्पादित वस्तुको अंशको रुपमा देखिने लागतलाई प्रत्यक्ष लागत भनिन्छ भने वस्तु उत्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने तर उत्पादित वस्तुको अंशको रुपमा नदेखिने लागतलाई अप्रत्यक्ष लागत भनिन्छ ।

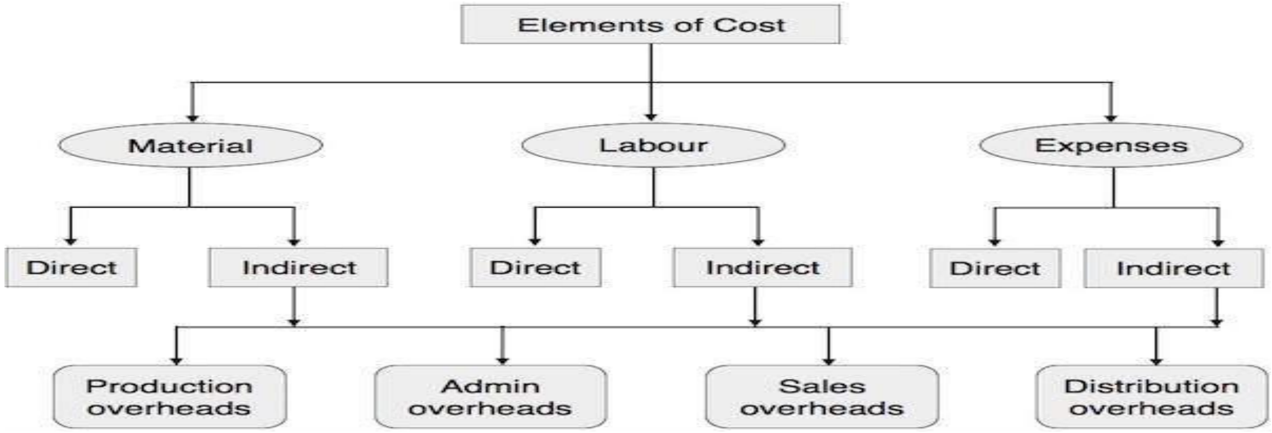
प्रत्यक्ष लागत भन्नाले यस्तो रकमलाई जनाउँदछ जुन कुनै पनि उत्पादन तथा वस्तु विशेष वा सेवासँग सजिलै छुटयाउन सकिन्छ । यसले उत्पादन तथा सेवामा लाग्ने सामग्री, श्रम तथा अन्य खर्चहरु जसको प्रत्यक्ष सम्बन्धमा उत्पादन वा सेवासँग हुने रकमलाई जनाउँदछ । प्रत्यक्ष लागतको लागत केन्द्रसँग प्रत्यक्षरूपमा सम्बन्धित हुन्छ

कुनै उत्पादन वा वस्तु विशेष वा लागत केन्द्रसँग सम्बन्धित नहुने लागतलाई अप्रत्यक्ष लागत भनिन्छ । यस्तो खालको लागत उत्पादनलाई सहयोग पुर्याउने वा अप्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनसँग सम्बन्धित हुन्छ । अप्रत्यक्ष लागत सम्पूर्ण व्यवसायको लागि खर्च गरिने हुँदा कुनै वस्तु विशेषसँग यस लागतको सम्बन्ध स्थापित हुँदैन । उदाहरणको लागि वस्तु उत्पादन गर्ने कम्पनीको कार्यकारीको तलब, प्रशासनिक खर्चहरु आदि

(ख) लागत तत्वको आधारमा (on the basis of element of cost)

S.S. ACADEMY

Element of cost



1. **Direct Material**: It refers to material out of which a product is to be produced or manufactured. The cost of direct material is varying according to the level of output. For example: Milk is the direct material of butter.
2. **Indirect Material**: It refers to material required to produce a product but not directly and does not form a part of a finished product. For example: Nails are used in furniture. The cost of indirect material is not varying in direct proportion of product.
3. **Direct Labor**: It refers to the amount paid to the workers who are directly engaged in the production of goods. It varies directly with the output.
4. **Indirect Labor**: It refers to the amount paid to the workers who are indirectly engaged in the production of goods. It does not vary directly with the output.
5. **Direct Expenses**: It refers to the expenses that are specifically incurred by the company to produce a product. A product cannot be produced without incurring such expenses. It varies directly with the level of output.
6. **Indirect Expenses**: It refers to the expenses that are incurred by the organization to produce a product. But, these expenses cannot be easily found out accurately. For example: Power used for production.
7. **Overhead**: It is the combination of all indirect materials, indirect labour and indirect expenses.
8. **Factory Overhead**: It is otherwise called Production Overhead or Works Overhead. It refers to the expenses that are incurred in the production place or within factory premises. For example: Indirect material, rent, rates and taxes of factory, canteen expenses etc.
9. **Administration Overhead**: It is otherwise called Office Overhead. It refers to the expenses that are incurred in connection with the general administration of the company. For example: Salary of administrative staff, postage, telegram and telephone, stationery etc.
10. **Selling Overhead**: It refers to all expenses incurred in connection with sales. For example: Salary of sales department staff, travelers' commission, advertisement etc.

11. **Distribution Overhead**: It refers to all expenses incurred in connection with the delivery or distribution of goods and services from the producer to the consumer. For example: Delivery van expenses. loading and unloading, customs duty, salary of deliverymen etc.

(ग) कार्यहरुको आधारमा (On the basis of function)

१. PRIME COST = Direct Material +Direct Labour + Direct Expense.
२. FACTORY COST Prime cost + Factory Overheads+ Opening stock of work-inprogress- closing stock of work- in- progress.
३. COST OF PRODUCTION: Factory cost+ Office and Administration overhead + R&D overheads.
४. COST OF GOOD SOLD= : Cost of Production+ Opening stock for finished goods. - closing stock of finished goods
५. TOTAL COST= Cost of good sold + Selling & distribution overhead.

(घ) व्यवहारको आधारमा

१. परिवर्तन शील लागत (Variable cost:- Costs that vary in direct proportion to the volume of production.
२. स्थिर लागत (Fixed cost: Costs which do not vary with the level of production are known as fixed costs.
३. अर्ध परिवर्तनशील लागत (Semi-Variable cost - Costs which contain both fixed and variable components.

(ङ) निर्णय कार्यको लागि वर्गिकरण (Classification for decision making)

१. सान्दर्भिक र असान्दर्भिक लागत (Relevant and Irrelevant cost)
२. परित्याग र अपरित्याग लागत (Avoidable and Unavoidable cost)
३. अवसर लागत (Opportunity cost : It refers to the value of sacrifice made for benefit of opportunity foregone in accepting an alternative course of action.
४. सीमान्त लागत (Marginal cost : Costs of producing one additional unit. It is useful for price fixation.
५. **Normal & Abnormal costs**: Normal costs are normally incurred at a given level of output, while Abnormal cost is an unusual or unexpected and due to some abnormal situation of the production.
६. Sunk Costs: It is a cost which has been already incurred or sunk in the past. It is not relevant for decision making.
७. Imputed cost: The cost which do not involve any expenditure in real sense. They included in cost accounts only for taking managerial decisions.

केहि बस्तुगत प्रश्नहरु

1. Which of the following cost is also known as overhead cost or on cost:
   a. Cost of direct Labour b. Cost of indirect Labour c. Direct expenses d.. Indirect expenses
2. Which of the following calculate the actual cost of product:
   a. Cost estimation b. Costing c. Both a and b d None of these
3. Costing is specialized branch of accounting which deals with:

S.S.ACADEMY

A. Classification, recording, allocation, and control of asset
b. Classification, processing, allocation and directing
c. Classification, recording, planning and control of asset
d. Classification, recording, allocation and directing

4. In cinema halls, composite cost unit is ________________:
a. A seat per show. b. Cost of screening c. Salary of staff d. Rent of cinema hall

5. The stage of production at which separate products are identified is known as ________________:
a. Process costing b. Reverse cost method c. Subsequent cost. d. Equivalent production

6. __in contracts entitles a contractor to suitably enhance the contract price if the cost rises beyond a given percentage:
a. Notional price b. Indirect cost c. Estimate d. Escalation clause.

7. Which factor that cause change in cost of activity:
a. Activity cost b. Driver rates c. Cost pool d. Cost drivers.

8. Over-absorption of factory overheads, due to inefficiency of management, should be disposed of by:
a. Carry forward to next year b. Supplementary rate
c. Transfer to costing P&L A/c. d. Any of these

9. When absorbed overheads are rs.23,540 and actual overheads are rs.22,400, there is:
a. Under absorption of rs.1,140 b. Under absorption of rs.45,940 .
c. Over absorption of rs.1,140 d. Over absorption of rs.45940

10. Danger level= Normal consumption X ______________________
a. Reorder period b. Maximum Reorder period
c. Maximum Reorder period in emergency. d. Minimum Reorder period Answers:

11. The total of all direct expenses is known as
a) Total cost b) Overhead c) Prime cost. d) Work cost e) None of these

12. An opportunity cost is a
a) Direct expense b) Indirect expense c) Variable expense d) Fixed expense

13. Which of the following is not a relevant cost information in a make or buy decision?
a. Variable cost of making b. General fixed cost c. Purchase price d. Loss of contribution to make the product

14. Depreciation is a:
a. Measure of consumption of assets b. Process of allocation and not of valuation
c. Wear and tear due to use and/or lapse of time d. All of the above

15. The cost of goods sold is equal to

S.S.ACADEMY

a. Total Purchases - Total Sales.
b. Opening stock + Total Purchase.
c. Opening stock - Total Purchases +Closing Stock+ Direct Costs.
d. Opening stock + Total Purchases – Closing Stock + Direct Costs

16. Example of semi-variable items include the following except:
a. Telephone b. Repairs and maintenance
c. Depreciation of plant and machinery d. Insurance of plant and building

17. Direct Labor is an element of:
a. Prime cost b. Conversion cost c. Total production cost d. All of the given options

1. (d) ; 2. (b) ; 3. (a) ; 4. (a) ; 5. (c) ; 6. (d) ; 7. (d) ; 8. (c) ; 9. (b) ; 10. (c) 11(c) 12(a) 13(b) 14(d) 15(d) 16(d) 17(d)

५.४ वित्तीय विश्लेषण(Financial Analysis) सम्बन्धी अवधरणा :

वित्तीय विवरणमा उल्लेखित अंकहरु र तिनका बीचको सम्बन्ध बारेमा अवगत गर्नको लागि गरिने विश्लेषणलाई वित्तीय विश्लेषण भनिन्छ । यसले वित्तीय विवरण र पूरक भाग बीचको मूल्याङ्कन गर्ने गर्दछ । वित्तीय विवरणमा प्रयोगकर्ताहरु जसलाई सरोकारवालाको आधारमा प्राप्त सूचनाहरुको प्रयोग गर्दछन् । व्यवसायका लगानीकर्ताहरु, साहूहरु, ऋणदातता, असामी, सम्भाव्य लगानीकर्ताहरु, सरकार, कर प्रशासन आदि वित्तीय विवरणका सरोकारवाला हुन् सक्दछन् र ती सरोकारवालाहरुलाई आ-आफ्नो प्रयोजनको लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराई निर्णयकार्यमा सहयोग पुर्‍याउनु वित्तीय विश्लेषणको प्रमुख उद्देश्य हो । त्यस्तै महत्वपूर्ण सम्बन्धलाई प्रकाश पार्ने गरी सूचना मिलाउनु र अनुमान एवं निश्कर्ष व्याख्या र विश्लेषण गर्नु समेत वित्तीय विश्लेषणको लागि विभिन्न औजारहरुको प्रयोग गरिन्छ, जसमध्ये प्रमुख औजारहरुको देहाय बमोजिम विश्लेषण गरिन्छ :

१) अनुपात विश्लेषण : <u>(Ratio Analysis)</u>

दुई वा दुई भन्दा बढी अंकहरुबीच सम्बन्ध स्थापनाको परिमाणलाई अनुपात भनिन्छ । वित्तीय अनुपातले एक आपसमा सम्बन्धित दुई लेखांकन अङ्कबीच न्यूनतम रुपमा व्याख्या गरिएको गणितीय भाषालाई व्यक्ति गर्दछ । अर्थात व्यवसायिक विवरणहरु न्यूनतम गणितीय भाषामा व्याख्या तथा विश्लेषण गरी उचित निश्कर्ष निकाल्ने उद्देश्य अनुपात विश्लेषणको रहेको हुन्छ । यसले वित्तीय विवरणहरुमा रहेका दुई वा दुईभन्दा बढी विषयबीच पाइने संख्यात्मक सम्बन्धलाई प्रकाश पार्दछ । यी सम्बन्धलाई एकाई वा प्रतिशतमा व्यक्त गर्न सकिन्छ ।

<u>अनुपात विश्लेषणको उपयोग :</u>

- विगतका लेखा विवरणहरुको अनुपातद्वारा लागत, विक्री, नाफा र अन्य सम्बन्धित पक्षको प्रवृत्तिको जानकारी हुने,
- विगतका तथ्याङ्कको आधारमा भविष्यको पूर्वानुमान गर्न सघाउ पुर्‍याउने,
- विभिन्न अवधिमा व्यवसायिक विवरणमा भएको परिवर्तनलाई स्पष्ट पार्ने,
- भविष्यका योजनाहरु तर्जुमा गर्न सहयोग पुर्‍याउने,
- प्रमाणिकता निर्धारण गर्न सघाउ पुर्‍याउने,
- संस्थाका क्रियाकलापमा आवश्यक नियन्त्रण गर्न सकिने,
- विभिन्न समयको कार्य दक्षताको तुलना गर्न सकिने,
- लेखा सिद्धान्तमा एकरुपता कायम गर्न सघाउने ।

<u>अनुपात विश्लेषणका सीमाहरुः</u>

✓ तुलनात्मक आधारमा कमी,
✓ लेखासम्बनधी गलत सूचनाको प्रयोगबाट निकालिने अनुपातको निष्कर्ष पनि गलत हुने सम्भावना,
✓ नक्कली सजावटको आधारमा निकालिने अनुपात पनि गलत हुन सक्ने,
✓ गुणात्मक पक्षमा ध्यान नदिने,
✓ विगतका आधारमा भविष्यको पूर्वानुमान गर्न कठिनाई,
✓ मूल्यस्तर परिवर्तनको वेवास्ता,

S.S.ACADEMY

अनुपात विश्लेषणको महत्व

- संस्थाको सवल तथा दुर्वल पक्ष पत्ता लगाउन विवेकशिल निर्णय लिई संम्भावित बित्तीय दुर्घटनाबाट बच्न
- तरलताको अवस्था प्रस्तुत गर्न
- सरोकालवालाई वास्तविक सूचना प्रवाह गर्न
- सम्पति तथा साधन स्रोतको सदुपयोगिताको लागि योजना बनाउन
- आर्थिक कारोवारलाई विश्वासिलो, भरपर्दो र तुलना योग्य बनाउन डाटालाई सूचनामा रुपान्तरण गर्न
- जोखिम विश्लेषण गरी पूर्व सर्तकता कायम गर्न
- कार्य दक्षता, प्रभावकारीता बृद्धिको लागि सक्रियता अपनाउन
- कम्पनिको सदुपयोगिता विश्लेषण गर्न

अनुपातका प्रकारहरु

व्यवसायको वित्तीय विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिने अनुपातलाई देहाय बमोजिम चार वर्गमा विभाजन गरिन्छ :

१) तरलता सम्बन्धी अनुपात(Liquidity ratio) :

- चालु सम्पति र चालु दायित्वको विचमा गरिने तुलनात्मक अध्ययन नै तरलता अनुपात हो ।
- सम्पति मूल्यमा गिरावट नल्याईकन संस्थाको छोटो अवधिको दायित्व बहन गर्न सक्ने क्षमता अर्थात ability to pay थाहा पाउन तरता अनुपात निकालिन्छ ।
- तरलता अनुपात धेरै हुनुले छोटो अवधीको दायित्व तिर्न सक्ने क्षमता राम्रो भन्ने अर्थ लाग्दछ ।

current assets भित्र एक वर्षभित्रमा नगदमा परिणत गर्न सक्षम बित्तीय कारोवारका शिर्षक पर्दछन् जस्तैः cash, bank, marketable securities, debtors, receivable, prepaid,Closing stock or inventory etc.

एक वर्षभित्र तिरीसक्नुपर्ने अर्थात एक वर्षको अवधि भएका दायित्वहरु Current liability भित्र राखिन्छ । जस्तैः Bank overdraft, creditor, account, payable, notes payable, bill payable, outstanding expenses, short term debt, current, portion of long term debt, advance income, unclaimed dividend आदि ।

(क) चालु अनुपात : $\frac{\text{चालु सम्पत्ति}}{\text{चालु दायित्व}}$

सामान्यतया यसलाई २:१ को अनुपातलाई राम्रो मानिन्छ ।

(ख) तरल अनुपात : $\frac{\text{तरल सम्पत्ति}}{\text{चालु दायित्व}}$

जहाँ तरल सम्पत्ति = चालु सम्पत्ति - मौज्दात र अग्रिम भुक्तानी

यो अनुपात साधारणतया १:१ हुनु पर्ने मान्यता राखिन्छ ।

२) पूँजी बनौट सम्बन्धी अनुपात (Capital Structure Ratio)

व्यवसायले संस्थाको दीर्घकालीन पूँजीको श्रोतको रुपमा Equity Capital र Loan Capital को प्रयोग गरेको हुन्छ । तर यी दुई श्रोतको बीचमा उचित तालमेल मिलाउन सकिएन भने संस्थाको उद्देश्यमा अवरोध आउन सक्दछ । संस्थाको दीर्घकालीन वित्तीय अवस्था मूलयाङ्कन गर्न पूँजी बनौट सम्बन्धी अनुपातको गणना गरिन्छ । यस अनुपातले साधारणतया संस्थाको आन्तरिक पूँजी संरचनाले बाह्य दीर्घकालीन ऋण तिर्न सक्ने क्षमताको विश्लेषण गर्दछ । यस अनुपात विश्लेषणबाट साधारणतया देहायका पक्षमा विश्लेषण गरिन्छ ।

(क) ऋण अनुपात = $\frac{\text{कुल दायित्व (बाह्य)}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$

S.S.ACADEMY

(ख) ऋण र समता अनुपत = $\frac{\text{दीर्घकालीन ऋण}}{\text{आन्तरिक समता}}$

(ग) ऋण र कुल पूँजीको अनुपात = $\frac{\text{दीर्घकालीन ऋण}}{\text{कुल पूँजी}}$

(घ) व्याजको अनुपात = $\frac{\text{नाफा र व्याज अघिको खुद नाफा}}{\text{व्याज}}$

(ङ) खर्चको अनुपात = $\frac{\text{नाफा र व्याज अघिको खुद नाफा}}{\text{स्थिर खर्च}}$

३) कार्यदक्षता अनुपात Activity ratios (Efficiency ratio) क्रियाकलाप सम्बन्धी अनुपातबाट उपलब्ध साधन र श्रोतको व्यवस्थित रुपमा परिचालन सम्बन्धी मूल्याङ्कन गरिन्छ। यो अनुपातले व्यवसायिक संख्याको क्रियाकलापको परीक्षण गरी अप्रत्यक्ष रुपबाट व्यवस्थापकीय कार्यक्षमताबारे प्रकाश पार्दछ। यसमा अन्य क्रियाकलापहरुलाई बिक्रीसँग तुलना गरी अनुपात निकालिने हुनाले यसलाई क्रियाकलाप सम्बन्धी अनुपात भनिएको हो अर्थात यसलाई कारोबार सम्बन्धी अनुपात समेत भनिन्छ। यस अन्तरगतका प्रमुख अनुपातहरु यस प्रकार रहेका छन् :

(क) मौज्दात विक्री अनुपात = $\frac{\text{बिक्री लागत}}{\text{औषत मौज्दात}}$ वा $\frac{\text{खुद बिक्री}}{\text{अन्तिम मौज्दात}}$

(ख) असामी - बिक्री अनुपात = $\frac{\text{उधारो बिक्री}}{\text{औषत असामी}}$ वा $\frac{\text{बिक्री}}{\text{अन्तिम असामी}}$

(ग) औषत संकलन विधि = $\frac{\text{असामी} \times \text{३६५ दिन}}{\text{उधारो बिक्री}}$

(घ) खुद स्थिर सम्पत्ति विक्री अनुपात = $\frac{\text{विक्री}}{\text{खुद स्थिर सम्पत्ति}}$

(ङ) कुल सम्पत्ति विक्री अनुपात = $\frac{\text{बिक्री}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$

(च) पूँजी विनियोग अनुपात = $\frac{\text{बिक्री}}{\text{पूँजी विनियोग}}$

(४) लाभ सम्बन्धी अनुपात (Profitability Ratio)

- संस्थाको engine of growth को रुपमा रहने विभिन्न नाफाका तत्वहरु र अन्य बित्तीय तत्वको बीचमा देखाइने सम्बन्ध नै profitability ratio हो।
- यसलाई liquidity, assets management र debt management को संचालन नतिजाको सामुहिक प्रभाव विश्लेषण गर्ने अनुपात पनि भनिन्छ।
- उच्च प्रतिशतको नाफाजन्य अनुपातले संस्थाको कुशलतालाई जनाउंदछ।
- बैंक तथा बित्तीय संस्थाले नाफाजन्य अनुपात विश्लेषण गरी बैंकले लिने व्याज भन्दा बढी नाफाजन्य अनुपात भएको सर्न्दभमा कर्जा प्रवाह गर्ने गर्दछन्।

(क) कुल नाफा अनुपात = $\frac{\text{कुल नाफा}}{\text{बिक्री}}$

(ख)खुद नाफा अनुपात = $\frac{\text{कर पछिको खुद नाफा}}{\text{बिक्री}}$

(ग)सम्पत्तिको प्रतिफल अनुपात = $\frac{\text{कर पछिको खुद नाफा}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$

S.S.ACADEMY

(घ) पूँजी लगानीको अनुपात = $\frac{\text{कर पछिको खुद नाफा}}{\text{पूँजी लगानी}}$

(ङ) शेयर धनीको लगानी वापतको प्रतिफल = $\frac{\text{कर पछिको खुदनाफा}}{\text{शेयर धनीको लगानी}}$

प्रवृत्ति विश्लेषण (Trend Analysis)

व्यवसायको वित्तीय विश्लेषणको अर्को प्रमुख औजार प्रवृत्ति विश्लेषण समेत हो । कुनै एक निश्चित समय अवधिमा आयविवरण र वासलातमा भएका कम्पोनेन्टहरुले कस्तो दिशा लिएका छन् भनेर त्यसको प्रवृत्ति हेर्ने र त्यसको आधारमा भविष्यको लागि पूर्वानुमान गर्ने लगायतका वित्तीय विवरणमा रहेका प्रमुख शीर्षहरुको कुनै आधार वर्षको आधारमा अन्य पछिल्ला वर्षहरुमा ती शीर्षहरुमा आएको प्रतिशत परिवर्तन हेरी त्यसको आधारमा व्यवस्थापकीय निर्णय गर्न सकिन्छ ।

तुलनात्मक विश्लेषण (Comparative Analysis)

यस विश्लेषणमा वित्तीय विवरणमा रहेका प्रमुख शीर्षहरुलाई कुनै दुई आर्थिक वर्षहरुको सम्बन्धमा तुलना गरेर हेरिन्छ । यस प्रयोजनको लागि ती शीर्षकहरुलाई तुलना योग्य बनाउन ऋृयक्रयल क्ष्शभ मा परिवर्तन गर्ने गरिन्छ र त्यसको आधारमा आधारमा परिवर्तन तुलना गरेर विश्लेषण गर्ने गरिन्छ । आय विवरणका वा बासतालका कुनै Component लाई १००% मानेर अन्य ऋयकउयलभलत हरुको यससँगको प्रतिशत तुलना गर्ने विधि Common Size Analysis हो । जस्तो कुल सम्पत्तिलाई १००% मान्दा यसको स्थिर सम्पत्ति, लगानी, चालु सम्पत्ति आदिको कति प्रतिशत रहेको छ भनेर कुनै दुई आ.व.को परिवर्तनलाई तुलना गरेर हेर्ने विधि तुलनात्मक विश्लेषण हो ।

समान व्यवसाय तुलना (Horizontal Analysis)

यस विधि अन्तरगत कुनै उद्योग क्षेत्र भित्रका उद्योगहरुको कार्य सम्पादन स्तर समग्र उद्योगको तोकिएको मापदण्डसँग तुलना गरेर हेरिन्छ । समग्र उद्योग क्षेत्रको स्तर निर्धारण कुनै खास उद्योगहरुको कुनै खास समयको कार्यसम्पादन स्तरलाई आधार मानी त्यसको आधारमा अन्य उद्योग वा व्यवसायको कार्य सम्पादन स्तर तुलना गर्ने विधि नै समान व्यवसाय तुलना गर्ने विधि हो । समग्र उद्योग क्षेत्रको लागि आवश्यक नीति निर्धारण गर्न र कुनै व्यवसायको समग्र उद्योगको तुलनामा के कस्तो अवस्था रहेको छ हेर्ने समेत समान व्यवसाय तुलना महत्वपूर्ण औजार हुन सक्दछ ।

५.५ ह्रास कट्टि (Depreciation)

"प्रयोग वा समय व्यतित भएको कारणबाट सम्पतिको आन्तरिक मुल्यमा हुने कमि नै ह्रासकट्टी हो "

- कुनै सम्पत्तिको मूल्यमा कुनैपनि कारणवाट विस्तारै कमि हुदै जानु नै ह्रास हो । अर्थात सम्पत्तिको गुण, परिमाण वा मूल्यमा स्थायी रुपमा हुने कमीलाई मूल्य ह्रास भनिन्छ ।
- सम्पत्तिको मूल्यमा जुनसुकै कारणवाट भएको क्रमिक एवं स्थायी मूल्यमा कमी नै ह्रास हो । वास्तवमा मूल्यमा विभिन्न कारणले कमी हुन सक्छ जस्तै टुटफुट, समय व्यतित, अप्रचलन, दुर्घटना आदि ।
- समान्यतया मूल्य ह्रासको उद्धेश्य मूल्यमा कमि हुनु भनिन्छ तर यसलाई लेखांकनको दृष्टिवाट हेर्दा स्थायी सम्पतीको पुस्तकीय मूल्य(Book Value)मा कमी आउनु हो ।
- स्थायी सम्पत्तिको खरिदमा भएको खर्च पूँजीगत खर्च हो र यसलाई बसलातमा देखाईन्छ भने स्थायी सम्पत्तिको प्रयोगवाट सम्पत्तिको मूल्यमा आएको ह्रास आयगत खर्च हो र यसलाई नाफा नोक्सान हिसाबमा देखाईन्छ ।
- उदाहरणको लागि, गतबर्ष रु २ लाख ५० हजारमा खरिद गरिएको बाइकको मूल्य २ लाख २५ हजार हुन गएको छ भने मुल्यमा आएको कमी २५ हजारलाई मूल्यह्रास भनिन्छ ।

ह्रासको उद्धेश्य

१. सही उत्पादन लागत जानकारी लिने
२. वास्तविक नाफा तथा नोक्सान पता लगाउने
३. व्यवसायको सही वित्तीय स्थितिको अध्ययन गर्ने
४. सम्पतीको पुर्नस्थापना गर्न
५. पूँजिलाई सुरक्षित राख्न

S.S.ACADEMY

ह्रास (Depreciation) **को प्रमुख विशेषताहरु निम्नलिखित छन् ।**

१. ह्रासको व्यवस्था स्थायी सम्पत्तिको लागि गरिन्छ ।
२. ह्रासको आशय कुनै स्थायी सम्पत्तिको पुस्तकीय मूल्यमा कमी हुनु हो ।
३. ह्रासको रूपमा सम्पत्तिको मूल्यमां निरंतर कमी भइरहन्छ ।
४. सम्पत्तिको मूल्यमा कमी नियमित वा स्थायी रूपवाट हुन्छ ।
५. ह्रास अनेक कारणले हुन्छ जस्तै घिसावट र क्षय, समयको व्यतीत हुनु, सम्पत्तिको अप्रचलन दुर्घटना आदि
६. ह्रासले आय व्यव विवरणमा नाफा वा नोक्सानमा प्रभावित गर्दछ ।
७. ह्रास गैर नगद संचालन खर्च हो ।

प्रश्न ह्रास भनेको के हो ? यो किन कट्टि गरिन्छ ?

स्थायी सम्पत्तिको मूल्य त्यसको प्रयोग गर्दा, समय वित्तदैजाँदा वा नयाँ आविष्कार आईसकेपछि मूल्यमा कमि आउनुलाई नै मूल्य ह्रास भनिन्छ । अर्थात स्थाइ सम्पत्तिमा मूल्यको क्रमश स्थायी रुपमा कमी आउनुलाई ह्रास भनिन्छ ।

ह्रास कट्टिका कारणहरु

- Calculation of Correct Profit or Loss
- To Show Correct Financial Position,
- For Correct Cost of Production
- Legal Requirements
- Replacement of Assets
- Distribution of Dividend Out of Capital
- Saving in Income Tax

ह्रासकट्टी गर्ने तरिकाहरु

१. स्थिर ह्रास प्रणालीः (Fixed Instalment method or strait line method)

कुनै सम्पतिको ह्रासकट्टी गर्दा सो सम्पतिको उपयोग अवधिभर समान रकमका दरले प्रत्येक वर्ष ह्रासकट्टी गरिने विधिलाई समतल ह्रासकट्टी भनिन्छ । प्रत्येक वर्ष गरिने ह्रासकट्टिको किस्ता गाना गर्न सम्पतिको परलमोललाई उक्त सम्पतिको प्रयोग अवधी वर्षले भाग गरिन्छ । सुरु मुल्यलाई आधार मानी सधै समान कट्टा गर्नु उपयुक्त नभएकाले कम मूल्यका सम्पतिको ह्रासकट्टी गर्ने यो विधी लागु गरेको पाईन्छ ।

How to calculate straight-line depreciation

You need three numbers to calculate straight-line depreciation for a fixed asset:

1. The total **purchase price** of the asset (the cost of the asset including shipping, taxes, installation fees, etc.)
2. Its **scrap** or **salvage value** of the asset—the price you think you can sell it for at the end of its useful life.
3. The **useful life** of the asset—how many years you think it will last.

To calculate the straight-line depreciation rate for your asset, simply subtract the salvage value from the asset cost to get **total depreciation**, then divide that by **useful life** to get **annual depreciation**:

annual depreciation = cost of the asset – estimated salvage value) ÷ estimated useful life of an asset.

ह्रास दर दिएको अवस्थामा सुत्र

वार्षिक ह्रास दर = $\frac{\text{(परल मूल्य − पत्र मूल्य)}}{\text{१००}}$

ह्रास दर नदिई कूल उपभोग अवधि मात्रै भएमा

वार्षिक ह्रास दर = $\frac{\text{ह्रास दर प्रतिशत x (परल मूल्य − पत्र् मूल्य)}}{\text{सम्पत्तिको उपभोग अवधि}}$

२. घट्दो ह्रास प्रणाली :(Diminishing method or Reducing balance method)

- यो विधीद्धारा ह्रासकट्टी गर्दा सम्पतिको विगतको ह्रासरकम घटाई बाँकी रकममा वा निश्चित प्रतिशतले ह्रास निर्धारण गरिन्छ। पछिल्ला वर्षहरुमा ह्रास रकम क्रमश कमि हुदै जान्छ। यसमा सुरुका वर्षहरुमा सम्पतिको उपयोग क्षमता बढी हुने र मर्मत खर्च पनि कम लाग्ने हुदा बढी ह्रासकट्टी गर्नुपर्ने मान्यता राखिएको हो। पछिल्ला वर्षहरुमा सम्पतिको क्षमतामा कमि आउनुका साथै मर्मत सम्भार खर्च बढ्ने हुँदा ह्रास रकम पनि कम हुनुपर्ने मान्यता राखिन्छ। यस विधी अनुसार लामो आयु भएका सम्पतिहरुमा ह्रासकट्टी गरिनु उपयुक्त हुन्छ।
- यस प्रणालीमा हरेक वर्ष वार्षिक मुल्यह्रास रकम घट्दै जान्छ र कहिल्यै पनि अन्तिम मुल्य सुन्य बराबर हुदैन। घटेको मुल्यको आधारमा मूल्य ह्रास निर्धारण गर्न प्रयोग गरिने विधि घट्दो ह्रास प्रणाली विधि हो। अर्को सब्दमा सुरुको वर्षमा सुरुको मूल्यलाई आधार र त्यसपछिको क्रमिक वर्षहरुमा अघिल्लो वर्षको बाँकी भएको रकमको आधारमा ह्रासकट्टा गर्दै लगिने विधिलाई घट्दो ह्रास प्रणाली भनिन्छ।
- आयकर ऐन, २०५८ ले नेपालमा यो विधि अबलम्बन गर्नुपर्ने विषयहलाई जोड दिएको छ।
- यस विधिवाट ह्रास रकम यस प्रकार निकाल्न सकिन्छ। मानौ सम्पत्तिको मूल्य ५०००० छ। वार्षिक ह्रास दर २० प्रतिशत छ भने पहिलो वर्षको ह्रास १०००० भयो भने दोस्रो वर्ष सम्पत्तिको किताबी मूल्य ४००००(५००००–१००००) भयो। अब दोस्रो वर्षको ह्रास ८००० (४०००० को २० प्रतिशत) यसरी क्रमश विभिन्न वर्षको ह्रास रकम निकाल्न सकिन्छ। यसको सुत्र

$$\text{Depreciation Rate} = 100\left(1 - \sqrt[n]{\frac{S}{C}}\right) \quad \text{where } n = \text{number of years}$$

S = Salvage value

C = Cost of asset

$$\text{Amount of depreciation} = \frac{\text{Book Value} \times \text{Rate of Depreciation}}{100}$$

Diminishing Balance Method Example

1. A company has brought a car that values Nrs. 500,000 and the useful life of the car as expected by the buyers is ten years. And the residual value is expected to be Nrs. 24,000.

Hence, using the diminishing method calculate the depreciation expenses.

The rate of depreciation is 60%

Solution: The formula says: Depreciation expenses = (Net Book Value – Residual Value) * Depreciation Rate

The value of the statement is as follows:

- Net Book Value = Nrs. 500,000 (in the first year which is equal to the cost of the car)
- Residual Value = Nrs. 24,000
- Depreciation Rate = 60%

Therefore, the solution will be:

Depreciation Expense= (500, 000 – 24,000)* 60% = INR 2,85,600

निश्चित किस्ता विधि र घट्दो ह्रास विधि विच फरक

सि.नं.	निश्चित किस्ता विधि	घट्दो ह्रास विधि
१	सम्पत्तिको उपभोग अवधि भर ह्रास रकम बराबर हुन्छ।	सम्पत्तिको ह्रास रकम प्रति वर्ष घट्दै जान्छ।

२	सम्पत्तिको अन्तिम मूल्य शुन्यमा आईपुग्छ ।	यसमा कहिल्यै सम्पत्तिको मूल्य शून्य हुदैन
३	यो विधिलाई बैज्ञानिक मानिदैन ।	यो ह्रास कट्टिको वैज्ञानिक विधि हो ।
४	कम मूल्यका सम्पत्तिमा उपयुक्त	लामो आयु र वढि मूल्यका सम्पत्तिमा उपयुक्त
५	यो सरल विधि हो ।	यो केही जटील विधि हो ।

३. वार्षिक वृत्ति विधि :(Annuity method)

यस विधि अन्तर्गत सम्पतिको खरिदमा लगाईएको पुजिमा एक निश्चित प्रतिशतले ब्याजको हिसाब गरि ह्रास रकम घटाईन्छ । वार्षिक विधि अन्तर्गत सम्पतिको जीवन अवधिमा ह्रासकट्टा गरिएको कुल रकम बराबर सम्पत्तिको खुद लागत र घट्दो मौज्दातमा गणना गरिएको ब्याजको जोड हुन्छ । यो विधि खास गरि लामो समयावधिको लागि अधिग्रहण गरिने सम्पत्ति वा खानिहरुमा प्रयोग गरिन्छ । मेसिनरी तथा फर्निचरहरु जसमा समय समयमा थपघट गरिन्छ, त्यस्ता सम्पत्तिहरुमा प्रायः यो विधि अपनाईदैन । साथै यसबाट ह्रास रकम निर्धारण गर्न ज्यादै कठिन हुन्छ, यसैले यस विधि अन्तर्गत ह्रास रकम निकाल्न वृति तालिका को प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

४. ह्रास कोष विधि :(Depreciation Annuity method)

प्रत्येक सम्पतिको निश्चित आयु हुन्छ र सो आयु पछी सो सम्पतीले काम दिदैन त्यसपछि अर्को नयाँ सम्पतिको आवस्यकता पर्दछ । नयाँ सम्पतिको व्यवस्था गर्ने बेलामा पर्याप्त पूजीको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । यस स्थितिमा क्रियाशील पुजिमा नराम्रो प्रभाव पर्न सक्दछ । त्यसैले यसप्रकारको आर्थिक संकटबाट बच्न कुनै कुनै व्यवशायिले ह्रास कोषको व्यवस्था गरेका हुन्छन । यसैलाई ह्रास कोष विधि भनिन्छ ।

५. बिमा प्रलेख विधि :

बिमा प्रलेख विधि अन्तर्गत व्यवशायको स्थाई सम्पतिमा कट्टा गरिएको रकम एक कोषमा जम्मा गरिन्छ उक्त सम्पत्ति बदल्नका लागि रकम प्राप्त गर्न सो कोषबाट विमा प्रलेख लिईन्छ । सम्पत्ति उपयोग अवधिभर तिरेको प्रीमियमबाट सम्पत्ति काम नलाग्ने भएपछी बिमा प्रलेखबाट प्राप्त रकम सम्पत्ति बदल्नका लागि प्रयोग गरिन्छ ।

६. बर्षहरुको योग विधि : (Sum of the year digit method)

कुनै पनि बर्षको ह्रास रकम निर्धारण गर्न सो वर्षसहित उपयोग गर्न बाकि रहेका वर्षहरुको कुल योगमा सम्बन्धित वर्षको अनुपात प्रयोग गरिने विधिलाई वर्षहरुको योग संख्या विधि भनिन्छ,

७. मेसिन घण्टा विधि :(Machine hour method)

यो विधि अन्तर्गत ह्रास रकमको निर्धारण मेसिन चालु रहेको घन्टामा निर्धारण गरिन्छ, यसैले यसमा सर्वप्रथम सम्पतिको आयु त्यसको उपयोग गरिने घन्टाको आधारमा निर्धारण गरिन्छ । त्यसपछि मेसिन उपयोग भएको घण्टा निकालेर ह्रास रकम निर्धारण गरिन्छ ।

८. पुनर्मूल्यांकन विधि :

वर्षको अन्त्यमा वा वासलात तयार पार्ने समयमा सम्पतिहरुको पुनःमुल्यांकन गरि ह्रास निर्धारण गर्ने विधिलाई पुनमुल्यांकन विधि भनिन्छ । यसमा सुरुको मूल्य र पुनःमुल्यांकन गर्दा बिचको फरक रकम नै ह्रासकट्टा गर्ने रकम हो ।

Q1. The main objective of depreciation is

(a) To show the previous profit (b)) To calculate net profit (c) To reduce tax (d) To satisfy the tax department

Q2. Depreciation is generated due to

(a) Increase in the value of liability (b) Decrease in capital
(c.)) Wear and tear (d) Decrease in the value of assets

Q3 What is the purpose of making a provision for depreciation in the accounts?

.A) To charge the cost of fixed assets against profits (b) To show the current market value of fixed asset
(c) To make cash available to replace fixed assets (d) To make a provision for repairs

Q4. According to straight line method of providing depreciation, the depreciation

(a.) Remains constant (b) Increase each year.
(c) Decrease each year (d) None of them.

ACADEMY

Q5. Total amount of depreciation of an asset cannot exceed its

(a)) Depreciation value (b) Scrap value

(c) Market value (d) None of these

Q6. According to fixed instalment method, the depreciation is calculated on

(a.) Balance amount (b) Original cost.

(c) Scrap value (d) None of them

Q.7 Salvage value means

(a) Definite sale price of the asset

(b) Cash to be received when life of the asset ends

(c) Cash to be paid when asset is disposed off

D) Estimated disposal value

Q8. Depreciation is calculated under diminishing balance method, based on

(a) Original value (B) book value (c) Scrap value (d) None of them

Q 9. Depreciation amount charged on a machinery will be debited to:

(a) Repair account (b) Cash account

c) depreciation account (d) Machinery account

Q10. In accounting, becoming out of date or obsolete is known as

(a) Amortization (b.) Obsolescence (c) Depletion

(d) Physical deterioration

Q 11 Which of the following is not a cash outflow?

(a) New equipment (b) Cash drawing

(c) depreciation (d) Commission paid

५.३ कोष प्रवाह विश्लेषण (Funds Flow Analysis)

कोषको श्रोत र प्रयोग विवरण वा कोष प्रवाह विवरण एक लेखा अवधिभित्र भएको लेखाको प्रवाहको विश्लेषण गर्ने एक प्रमुख वित्तीय औजार हो । कोष प्रवाह विवरण नगद वा अन्य वित्तीय श्रोतको प्राप्ति र भुक्तानीलाई संयुक्त रुपमा देखाउने एउटा विवरण हो यसको माध्यमले निम्न प्रश्नहरुको उत्तर सजिलै प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

१. कोष कुन स्रोतवाट प्राप्त भयो ?

२. व्यवशायमा कोष कति प्राप्त भयो ?

३. कोष कुन उद्धेश्यले कहाँ प्रयोग भयो ?

पहिलो अवधारणमा नगद रकम मात्रै कोष हो । अर्को अवधारणामा कोष भन्नाले वित्तीय स्रोत र साधन हो । यसमा नगदका सथै नगदमा परिणत गर्न सकिने विक्रि योग्य साधनलाई पनि कोषको स्रोत मानिन्छ । तेस्रो अवधारणले कोष भन्नले कार्यशिल पूजीँ हो भन्नेमा जोड दिएको पाइन्छ ।

कार्यशिल पूजिँको अर्थ चालु सम्पति र चालु दायित्व विचको अन्तर हो । कोष अन्तर्गत नगद, कार्यशील पुँजी र वित्तीय साधन पर्दछन् ।

कोष प्रवाह विवरणमा नगद तथा बाँकी कोरोबार पनि समावेश गरिन्छ । यो दुईवटा मितिको वासलातको आधारमा तयार गरिन्छ । खासगरी आर्थिक वर्षको सुरु र अन्त्यको वासलातको आधारमा कोष प्रवाह विवरण तयार गरिन्छ । त्यसकारण कोष प्रवाह विवरण एउटा लेखा अवधि र अर्को अवधिको वित्तीय अवस्थाको सक्षेप हो । यसलाई वित्तीय अवस्थाको परिवर्तनको विवरण पनि भनिन्छ ।

यो विवरणले संस्थाले कहाँ कहाँ वाट कति कोष प्राप्त गरयो र त्यसको प्रयोग कहाँ कसरी भयो भन्ने कुरा देखाउँछ । कोषको श्रोत र प्रयोग (Source and Use) को भिन्नताले कोषको वृद्धि वा घटी देखाउँछ । यदि कोषको प्रयोग भन्दा श्रोत वढि भएमा वित्तीय श्रोत बढेको भन्ने बुझिन्छ भने श्रोत भन्दा प्रयोग वढि भएमा वित्तीय श्रोत घटेको वुझिन्छ । यसले सामान्यतया वित्तीय अवस्थाको परिवर्तनलाई देखाउँछ । तलको उदाहरणवाट कसरी वासलातको विवरण परिवर्तन हुँदा कोषको श्रोत र प्रयोग प्रभावित हुन्छन भन्ने विषय स्पष्ट हुन्छ ।

Source of fund	Use of fund

Increase in liability or equity account	Decrease in liability or equity account
Decrease in an asset account	Increase in an asset account

कोष प्रवाह विवरणको महत्व तथा उद्धेश्य

- व्यशायको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण
- संस्थाको वित्तीय विनियोजनको मूल्याङ्कन,
- सूचनाको स्रोत
- भविश्यको पुर्वानुमानको साधन
- परिवर्तनको जानकारीवाट तुलनात्मक अध्ययन ।

कोष प्रवाह विवरण तर्जुमा

कार्यशील पूजिको आधारमा तर्जुमा गर्दा निम्न चरणहरु पुरा गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

चरण १ कार्यशिल पूँजि परिवर्तन विवरण तयार गर्ने

(To prepare of statement of changes in working capital)

चरण २ आवश्यक खाता तयार गर्ने

(To prepare the necessary ledger account)

चरण ३ सञ्चालनवाट प्राप्त कोष अथवा सञ्चालन घाटा पत्ता लगाउने ।

(To find out funds from operation or loss on operation)

चरण ४ कोष प्रवाह विवरण तयार गर्ने (To prepare funds flow statement)

चरण १: कार्यशील पुँजी परिवर्तन विवरण तर्जुमा गर्ने

कार्यशील पुँजी परिवर्तन विवरण तयारीको मुख्य प्रयोजन दुई अवधिवीचको कार्यशील पुँजीमा भएको परिवर्तन सम्वन्धमा थाहा पाउनु हो । यो विवरणको तयारी नै कोष प्रवाह विवरणको प्रथम चरण पुरा गर्नु हो । कार्यशील पुँजी भन्नाले चालू सम्पत्ति चालू दायित्वको अन्तर भन्ने वुफिन्छ । तसर्थ यस विवरण अन्तर्गत चालू सम्पत्ति र चालू दायित्व मात्र समावेश गरिन्छ । चालू सम्पत्तिले वर्ष दिनभित्र सजिलै नगदमा परिवर्तन गर्न सकिने सम्पत्तिलाई वुफाउँछ । यसलाई Current Assets का साथै Floating Assets र Circulating Assets पनि भन्ने चलन छ । त्यस्तै वर्ष दिनभित्रै चुक्ता गर्नुपर्ने दायित्वलाई अल्पकालीन दायित्व अथवा चालू दायित्व भनिन्छ । चालू सम्पत्ति र दायित्वको उदाहरणका रुपमा निम्न शीर्षकहरुलाई प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

Current Assets	**Current Liabilities**
Cash in hand	Bills payable
Cash at bank	Sundry creditors
Bills receivable	Accrued expenses
Sundry debtors or account receivable	Dividend payable
short term loan and advances	Bank overdraft
Temporary investment	Short term loan, cash credit.
Inventories	Provision against current assets
Prepaid expenses	Provision for taxation, etc
Accrued income, etc	

कार्यशील पूँजी विवरण तयार गर्दा निम्न नियमहरुमा ध्यान दिनुपर्छ :

स्थिति	**परिणाम**
१. चालू सम्पत्ति वढेमा	कार्यशील पूँजी वढ्छ
२. चालू सम्पत्ति घटेमा	कार्यशील पूँजी घट्छ
३. चालू दायित्व वढेमा	कार्यशील पूँजी घट्छ
४. चालू दायित्व घटेमा	कार्यशील पूँजी वढ्छ

चरण २ : आवश्यक खाता तयार गर्ने

S.S.ACADEMY

दोस्रो चरणको कार्यले तेस्रो र चौथो चरणलाई सहयोग पुग्छ । यो चरण चालूवाहेकका अन्य सम्पत्ति र दायित्वसँग सम्बन्धीत छ । चालूवाहेकका अन्य सम्पत्ति अन्तर्गत निम्न सम्पत्तिहरु पर्दछन् :

१. स्थिर सम्पत्ति

२. अवास्तविक तथा काल्पनिक सम्पत्ति

त्यसैगरी चालू वाहेकका अन्य दायित्व अन्तर्गत निम्न दायित्व पर्दछन् :

१. स्वामित्व

२. दीर्घकालीन दायित्व्

Conditions	Results
Fixed Assets Increased	Uses in Funds Flow Statement
Fixed Assets Decreased	Sources in Funds Flow Statement
Intangible Assets Increased	Uses in Funds Flow Statement
Intangible Assets Decreased	Debited to Adjusted Profit and Loss Account
Fictitious Assets Decreased	Debited to Adjusted Profit and Loss Account
Share Capital Increased	Sources in Funds Flow Statement
Share Capital Decreased	Uses in Funds Flow Statement
Share Premium and Debenture Premium increased	Sources in Funds Flow Statement
Share Premium and Debenture Premium Decreased	Debited to Adjusted Profit and Loss Account

चरण ३: सञ्चालनबाट प्राप्त कोष अथवा सञ्चालन घाटा पत्ता लगाउने

सञ्चालित नाफाको अर्थ नियमित व्यवसाय सञ्चालनबाट प्राप्त हुने नाफा हो । सञ्चालित नाफा र खुद नाफा वीच केही भिन्नता हुन्छ । खुद मुनाफा वा नोक्सान निर्धारणका लागि सम्पूर्ण लाभ तथा खर्च समावेश गरी मुल्याङ्कन गर्नु आवश्यक हुन्छ । तर कोष प्रवाह विवरणका लागि भने छुट्टै नियमित वा सञ्चालित नाफा निर्धारण गरिनुपछै । यसका लागि समायोजित नाफा-नोक्सान खाता वा विवरण तर्जुमा गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ ।

खुद मुनाफाको निर्धारण नियमित कारोवारसँग असम्वन्धित आयहरुका आधारमा गरिएको हुँदा यसलाई स्रोत मान्न सकिदैन । तर समायोजित नाफा भने नगदसँग असम्वन्धित आय एवम् व्ययलाई खुद मुनाफासँग समायोजित गरी निर्धारण गरिन्छ । तसर्थ समायोजित नाफालाई स्रोतको रुपमा लिन सकिन्छ ।

Calculation of Fund From Operation

		Rs.	Rs.
	Net Profit for the Current Year		XXX
Add:	Non-operating Expenses:		
	Depreciation	XXX	
	Loss on Sale Of Fixed Assets	XXX	
	Goodwill Written Off	XXX	
	Patents Written Off	XXX	
	Trademarks Written Off	XXX	
	Preliminary Expenses Written Off	XXX	
	Discount on Issue of Shares	XXX	
	Discount on Issue of Debentures	XXX	
	Reserve Maintained	XXX	
	Dividend Paid	XXX	
	Provision for Taxation	XXX	

S.S.ACADEMY

	Proposed Dividend	XXX	
			XXX
			XXX
Less:	Non-operating Income:		
	Profit on Sale of Fixed Assets	XXX	
	Refund of Taxes	XXX	
	Dividend Received	XXX	
	Interest Received on Investment	XXX	
	Compensation Received	XXX	
	Appreciation on Fixed Assets	XXX	
			XXX
Funds from Operation			XXX

चरण ४: कोष प्रवाह विवरण तर्जुमा

कोष प्रवाह विवरण तयार गर्नुको उद्देश्य कुनै आर्थिक वर्षमा कुनै व्यावसायिक सस्थाले प्राप्त गरेको र प्रयोग गरेको कोषका वारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नु हो । यसलाई दुई पक्षमा विभाजित गरी कोष प्राप्तिका लागि वायाँतर्फ र स्रोत एवम् प्रयोगका लागि दायाँतर्फ शीर्षकमा उल्लेख गरिन्छ । यस विवरणमा चरण १,२,३ सवैको प्रभाव पर्छ । अतः यसलाई अन्तिम चरणका रुपमा लिइनुपर्छ । यस विवरणको नमुना तल दिइएको छ :

Funds Flow Statement

Sources	Rs.	Uses	Rs.
Decrease In Working Capital	XXX	Increase In Working Capital	XXX
Funds from Operation	XXX	Loss from Operation	XXX
Issue of Shares	XXX	Redemption of Shares	XXX
Issue of Debentures	XXX	Redemption of Debentures	XXX
Increase in Long Term Liabilities	XXX	Repayment of Long Term Liabilities	XXX
Sale of Fixed Assets	XXX	Fixed Assets Purchased	XXX
Sale of Long-Term Investment	XXX	Long Term Investment Purchased	XXX
Non-trading Receipts like Dividend, Tax Refund, Rent, etc.	XXX	Non-trading Payment like Dividend	XXX
Total	XXX	Total	XXX

नगद प्रवाह विवरण (cash flow statement)

कुनै आर्थिक वर्ष भित्र व्यवशाय वा संस्थामा प्राप्ति र निकासा भएका नगदको सम्वन्धमा पूर्ण जानकारी विवरण नै नगद प्रवाह विवरण हो । नगद प्रवाह विवरणले सञ्चालन गतिविधि(operating activities),
लगानी गतिविधि(Investing activities) र
वित्तीय गतिविधि (Financing activities) को प्रवाह देखाउँछ ।
नगद प्रवाह विवरणमा नगद प्राप्ति र भूक्तनी मात्र देखाईन्छ भने आय विवरणमा भने नगद बाहेकका गैर नगद आम्दानी तथा खर्च समावेश हुन्छ जसले गर्दा आय विवरणले नगदको अवस्था देखाउन सक्दैन । खुद नगद प्रवाह निकाल्दा गैह्रनगद खर्चहरुलाई नाफामा जोडनु पर्दछ भने गैह्र नगद आम्दानीलाई घटाउनुपर्दछ ।

S.S.ACADEMY

आवश्यकता तथा महत्व

१. व्यवशाय संचालनवाट हुने नगदको अवस्था थाहा पाउन
२. नगद प्रभावमा गैह्र नगद आम्दानी तथा खर्चको प्रभाव बुझ्न,
३. संस्थालाई आवश्यक पर्ने वित्तीय अवस्थाको जानकारी पाउन
४. नगदका लागि भावि योजना तर्जुमा गर्न विश्लेषणात्मक तथ्यहरु उपलब्ध गराउन
५. संस्थाका साहुहरुले संस्थाको तिर्न सक्ने क्षमताको मूल्याङ्कन गर्न
६. बैक तथा वित्तीय संस्थाले ऋण प्रदान गर्न
७. कानुनी दायित्व पुरा गर्न ।

१. सञ्चालन गतिविधि (Operating Activities)

सञ्चालन गतिविधि वाट प्राप्त हुने नगद प्रवाह अर्न्तगत दैनिक तथा सामान्य सञ्चालनवाट उत्पन्न हुने नगद Inflow र Cash outflow प्रस्तुत गरिन्छ ।

Cash Inflow : विक्रिवाट प्रापत हुने वास्तविक नाफा, लगानीवाट प्राप्त गरिएको व्याज तथा लाभांश, शुल्क, कमिसन, रोयल्टी, तथा अन्य सञ्चालन नगद प्राप्तिहरु

Cash outflow : खरिदको लागि नगद भूक्तानी, तलब, ज्याला, भूक्तनी, व्याज भूक्तानी, आयकर भूक्तानी

२. **लगानी गतिविधिहरु** (**Investing Activities** वासलातको सम्पती पक्षलाई व्याख्या गर्ने यस लगानी गतिविधिमा संस्थाको लगानीमा हुने नगद आगमन र बहिरगमनलाई प्रस्तुत गर्दछ ।

Cash Inflow : दृश्य स्थिर सम्पतिहरु विक्रि, जग्गा विक्रि, औजार विक्रि, अदृष्य स्थिर सम्पति जस्तैः ख्याती विक्रि, ट्रेडमार्क विक्रि, नगद सरह नभएका बजारीकरण प्रतिविधिहरु विक्रिवाट प्राप्त नगद, वित्तीय लगानी विक्रिवाट प्राप्त नगद,

Cash outflow : दृष्य तथा अदृष्य सम्पति खरिद गर्दाको भूक्तानी, ऋणपत्र, अंशपत्र खरिदमा भूक्तानी, ऋण प्रदान नगद रकम

२. **वित्तीय गतिविधिहरु** (**Financing Activities**) : यसले वासलातको दायित्व तथा पूँजि पक्षलाई व्याख्या गर्दछ । संस्थालाई वित्तीयकरण गर्दा हुने नगद आगमन र बहिरगमनलाई नै वित्तीय गतिविधिवाट नगद प्रवाह भनिन्छ ।

Cash Inflow : दिर्घकालिन ऋण जारी, साधारण अंशपत्र जारी, अल्पकालिन ऋण सापटिमा वृद्धि, मध्यमकालिन तथा दिर्घकालिन ऋण सापटिमा वृद्धि आदि

3. Cash outflow : शेयरहोल्डरहरुलाई लाभँश भुक्तानी, साधारण अंश पत्र पुनः खरिद, ऋणको साँवा भूक्तानी, ऋणपत्र, पूर्वाधिकार र ऋण सापटी वा कमि वा त्यसको भूक्तानी ।

Cash flow statement (Direct method)

A. Cash flows from operating activities	XXX
B. Cash flow from investing activities	XXX
C. Cash flow from financing activities	XXX
Total Cash Flows(Net increase or Decrease)	XXX
Add: Cash at beginning of the year	XXX
Cash at the end of the year	XXX

CASH FLOW

Cash Inflows	**Activities**	**Cash Outflows**
From Sales of Goods and Services to Customers	**Operating Activities**	To Employee for Wage
		To Supply for Inventory
From Recipient of Interest Dividends on Loan or Investment		To Other for Expenses
		To Creditors for Interest
		To Government for Taxes

S.S.ACADEMY

From Sale of Property, Plant and Equipment and Other Long Term Assets	**Investing Activities**	To Purchase Property and Other Long Term Assets
From Sale of Long or Short Term Marketable Securities		To Purchase Long or Short Term Marketable Securities
From Collection of Loans		To make loans
From Sale of Preferred or Common Stock	**Financing Activities**	To Reacquire Preference or Common Stock
		To Repay Debt
From Issue of Debt		To Pay Dividends

नगद प्रवाह विवरणको नमूना

..........................लि

२०७..साल श्रावण १ गतेदेखि २०७... आषाढ मसान्तसम्मको

नगद प्रवाह विवरण

	विवरण	**गत वर्षको रु.**	**यस वर्षको रु.**
(क)	सञ्चालन गतिविधिको नगद प्रवाह		
	१.आयकर तथा असाधारण आम्दानी खर्च अगाडीको खुद नाफा(खुद नोक्सानी)	००	
	समायोजन		
	जोड्ने		
	(१) ह्रास कट्टी		
	(२) अपलेखन खर्च		
	(३) ब्याज खर्च		
	(४) व्यवस्थाहरु		
	(५) अचल सम्पत्ति बिक्रीको नोक्सानी		
	(६) अन्य गैह्र नगद खर्चहरु		
	घटाउने		
	(१) अचल सम्पत्ति बिक्रीको नाफा		
	२.कार्यसिल पूँजी परिवर्तन अघिको सञ्चालन नगद प्रवाह		
	(१) चालु सम्पत्तिमा भएका कमी (बृद्धि)		
	(२) चालु दायित्वमा भएका बृद्धि(कमी)		
	(३) संचालनबाट नगद प्रवाह		
	(४) व्याज भुक्तानी		
	(५) आयकर भुक्तानी फिर्ता भुक्तानी		
	(६) असाधारण बुँदा अगाडीको नगद प्रवाह		
	(७) असाधारण बुँदाबाट प्राप्त आम्दानी(खर्च)		
	संचालन गतिविधिबाट खुद नगद प्रवाह		
(ख)	लगानी गतिविधिको नगद प्रवाह		
	(१) व्याज लाभांश प्राप्त		
	(२) स्थिर सम्पत्ति,लगानीको बिक्री(खरिद)		
	(३) कर्जा सापटी र धरौटीमा भएको कमी(बृद्धि)		

S.S.ACADEMY

	(४) पूर्वसंचालन खर्चमा भएको कमी(बृद्धि)		
	(५) धितोपत्रको बिकी(लगानी)		
	(६) अन्य		
	लगानी गतिविधिबाट खुद प्रवाह		
(ग)	वित्तीय गतिविधिको नगद प्रवाह		
	(१) शेयर पूँजीको निष्काशन (बोनस शेयर वाहेक)		
	(२) दीर्घकालीन ऋण चुक्ता		
	(३) लाभांश वितरण		
	(४) अन्य		
	वित्तीय गतिविधिबाट खुद नगद प्रवाह		
	नगदमा भएको कुल बृद्धि(कमी) कखग को जोड		
	वर्षारम्भमा नगद तथा बैंक मौज्दात		
	वर्षान्तमा नगद तथा बैंक मौज्दात		

नगद प्रवाह विवरण र कोष प्रवाह विवरणमा भिन्नता

कोष प्रवाह विवरण	**नगद प्रवाह विवरण**
कोषको विस्तृत विवरणका आधारमा यो विवरण तयार गरिन्छ । यसमा कोष भन्नाले चालु पुजि भन्ने बुझिन्छ ।	यसमा कोष भन्नाले नगद बुझिन्छ । अर्थात यो कोषको संकुचित अर्थका आधारमा तयार गरिन्छ ।
Accural आधारमा यो विवरण तयार गरिन्छ ।	नगद आधारमा तयार गरिन्छ ।
चालु सम्पति र दायित्वका बारे जानकारी प्राप्त गर्न यो विवरण तर्जुमा गर्नु अगावै चालु, पुजि परिवर्तन विवरण तयार गर्नुपर्छ ।	यसमा चालु पूंजि विवरण तयार गर्न आवश्यक छैन ।
यसको सहयोगले कोषको श्रोत र प्रयोगबारे जानकारी प्रापत गर्न सकिन्छ । प्राप्ति र प्रयोगको अन्तरर नै चालु पूजिमा हुने वृद्धि वा ह्रास हो ।	सुरु नगद मौज्दातवाट सुरु गरि सबै नगद प्राप्ति जोडिन्छ । कूल योगवाट सबै नगद प्रयोग घटाईन्छ । यसपछि बांकी रकमलाई नगदको अन्तीम मौज्दात भनिन्छ ।
यो दिर्घकालिन वित्तीय योजनाका दृष्टिले अत्यान्तै उपयोगि हुन्छ ।	यो विवरण व्यवशायको अल्पकालिन योजना तथा नगद योजनाका लागि अति उपयोगि हुने ।
यसको प्रमुख उद्धेश्य चालु पूंजिको परिवर्तको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नुहो ।	यस विवरणको मूख्य उद्धेश्य नगदको स्थितिमा भएको परिवर्तनको कारण जानकारी गर्नु हो ।

वित्तीय विश्लेषण सम्बन्धी अवधरणा :

वित्तीय विवरणमा उल्लेखित अंकहरु र तिनका बीचको सम्बन्ध बारेमा अवगत गर्नको लागि गरिने विश्लेषणलाई वित्तीय विश्लेषण भनिन्छ । यसले वित्तीय विवरण र पूरक भाग बीचको मूल्याङ्कन गर्ने गर्दछ । वित्तीय विवरणमा प्रयोगकर्ताहरु जसलाई सरोकारवालाको आधारमा प्राप्त सूचनाहरुको प्रयोग गर्दछन् । व्यवसायका लगानीकर्ताहरु, साहूहरु, ऋणदातता, असामी, सम्भाव्य लगानीकर्ताहरु, सरकार, कर प्रशासन आदि वित्तीय विवरणका सरोकारवाला हुन् सक्दछन् र ती सरोकारवालाहरुलाई आ-आफ्नो प्रयोजनको लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराई निर्णयकार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु वित्तीय विश्लेषणको प्रमुख उद्देश्य हो । त्यस्तै महत्वपूर्ण सम्बन्धलाई प्रकाश पार्ने गरी सूचना मिलाउनु र अनुमान एवं निश्कर्ष व्याख्या र विश्लेषण गर्नु समेत वित्तीय विश्लेषणको लागि विभिन्न औजारहरुको प्रयोग गरिन्छ, जसमध्ये प्रमुख औजारहरुको देहाय बमोजिम विश्लेषण गरिन्छ :

१) अनुपात विश्लेषण :

दुई वा दुई भन्दा बढी अंकहरुबीच सम्बन्ध स्थापनाको परिमाणलाई अनुपात भनिन्छ । वित्तीय अनुपातले एक आपसमा सम्बन्धित दुई लेखांकन अङ्कबीच न्यूनतम रुपमा व्याख्या गरिएको गणितीय भाषालाई व्यक्ति गर्दछ । अर्थात व्यवसायिक विवरणहरु न्यूनतम गणितीय भाषामा व्याख्या तथा विश्लेषण गरी उचित निश्कर्ष निकाल्ने उद्देश्य अनुपात विश्लेषणको रहेको हुन्छ । यसले वित्तीय विवरणहरुमा रहेका दुई वा दुईभन्दा बढी विषयबीच पाइने संख्यात्मक सम्बन्धलाई प्रकाश पार्दछ । यी सम्बन्धलाई एकाई वा प्रतिशतमा व्यक्त गर्न सकिन्छ ।

अनुपात विश्लेषणको उपयोग :

- विगतका लेखा विवरणहरुको अनुपातद्वारा लागत, विक्री, नाफा र अन्य सम्बन्धित पक्षको प्रवृत्तिको जानकारी हुने,

S.S.ACADEMY

- विगतका तथ्याङ्कको आधारमा भविष्यको पूर्वानुमान गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- विभिन्न अवधिमा व्यवसायिक विवरणमा भएको परिवर्तनलाई स्पष्ट पार्ने,
- भविष्यका योजनाहरु तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- प्रमाणिकता निर्धारण गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- संस्थाका क्रियाकलापमा आवश्यक नियन्त्रण गर्न सकिने,
- विभिन्न समयको कार्य दक्षताको तुलना गर्न सकिने,
- लेखा सिद्धान्तमा एकरुपता कायम गर्न सघाउने ।

अनुपात विश्लेषणका सीमाहरुः

- ✓ तुलनात्मक आधारमा कमी,
- ✓ लेखासम्बनधी गलत सूचनाको प्रयोगबाट निकालिने अनुपातको निष्कर्ष पनि गलत हुने सम्भावना,
- ✓ नक्कली सजावटको आधारमा निकालिने अनुपात पनि गलत हुन सक्ने,
- ✓ गुणात्मक पक्षमा ध्यान नदिने,
- ✓ विगतका आधारमा भविष्यको पूर्वानुमान गर्न कठिनाई,
- ✓ मूल्यस्तर परिवर्तनको वेवास्ता,

अनुपात विश्लेषणको महत्व

- संस्थाको सवल तथा दुर्वल पक्ष पत्ता लगाउन विवेकशिल निर्णय लिई संम्भावित बित्तीय दुर्घटनाबाट बच्न
- तरलताको अवस्था प्रस्तुत गर्न
- सरोकालवालाई बास्तविक सूचना प्रवाह गर्न
- सम्पति तथा साधन स्रोतको सदुपयोगिताको लागि योजना बनाउन
- आर्थिक कारोवारलाई विश्वासिलो, भरपर्दो र तुलना योग्य बनाउन डाटालाई सूचनामा रुपान्तरण गर्न
- जोखिम विश्लेषण गरी पूर्व सर्तकता कायम गर्न
- कार्य दक्षता, प्रभावकारीता बृद्धिको लागि सक्रियता अपनाउन
- कम्पनिको सदुपयोगिता विश्लेषण गर्न

अनुपातका प्रकारहरु

व्यवसायको वित्तीय विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिने अनुपातलाई देहाय बमोजिम चार वर्गमा विभाजन गरिन्छ :

१) **तरलता सम्बन्धी अनुपात(Liquidity ratio) :**

- चालु सम्पति र चालु दायित्वको विचमा गरिने तुलनात्मक अध्ययन नै तरलता अुनपात हो ।
- सम्पति मूल्यमा गिरावट नल्याईकन संस्थाको छोटो अवधिको दायित्व बहन गर्न सक्ने क्षमता अर्थात ability to pay थाहा पाउन तरता अनुपात निकालिन्छ ।
- तरलता अनुपात धेरै हुनुले छोटो अवधीको दायित्व तिर्न सक्ने क्षमता राम्रो भन्ने अर्थ लाग्दछ ।

current assets भित्र एक वर्षभित्रमा नगदमा परिणत गर्न सक्षम बित्तीय कारोवारका शिर्षक पर्दछन् जस्तैः cash, bank, marketable securities, debtors, receivable, prepaid,Closing stock or inventory etc.

एक वर्षभित्र तिरीसक्नुपर्ने अर्थात एक वर्षको अवधि भएका दायित्वहरु Current liability भित्र राखिन्छ । जस्तैः Bank overdraft, creditor, account, payable, notes payable, bill payable, outstanding expenses, short term debt, current, portion of long term debt, advance income, unclaimed dividend आदि ।

(क) चालु अनुपात : $\frac{\text{चालु सम्पत्ति}}{\text{चालु दायित्व}}$

S.S.ACADEMY

सामान्यतया यसलाई २:१ को अनुपातलाई राम्रो मानिन्छ ।

(ख) तरल अनुपात : $\frac{\text{तरल सम्पत्ति}}{\text{चालु दायित्व}}$

जहाँ तरल सम्पत्ति = चालु सम्पत्ति - मौज्दात र अग्रिम भुक्तानी

यो अनुपात साधारणतया १:१ हुनु पर्ने मान्यता राखिन्छ ।

२) पूँजी बनौट सम्बन्धी अनुपात (Capital Structure Ratio)

व्यवसायले संस्थाको दीर्घकालीन पूँजीको श्रोतको रुपमा Equity Capital र Loan Capital को प्रयोग गरेको हुन्छ । तर यी दुई श्रोतको बीचमा उचित तालमेल मिलाउन सकिएन भने संस्थाको उद्देश्यमा अवरोध आउन सक्दछ । संस्थाको दीर्घकालीन वित्तीय अवस्था मूलयाङ्कन गर्न पूँजी बनौट सम्बन्धी अनुपातको गणना गरिन्छ । यस अनुपातले साधारणतया संस्थाको आन्तरिक पूँजी संरचनाले बाह्य दीर्घकालीन ऋण तिर्न सक्ने क्षमताको विश्लेषण गर्दछ । यस अनुपात विश्लेषणबाट साधारणतया देहायका पक्षमा विश्लेषण गरिन्छ ।

(क) ऋण अनुपात = $\frac{\text{कुल दायित्व (बाह्य)}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$

(ख) ऋण र समता अनुापत = $\frac{\text{दीर्घकालीन ऋण}}{\text{आन्तरिक समता}}$

(ग) ऋण र कुल पूँजीको अनुपात = $\frac{\text{दीर्घकालीन ऋण}}{\text{कुल पूँजी}}$

(घ) व्याजको अनुपात = $\frac{\text{नाफा र व्याज अघिको खुद नाफा}}{\text{व्याज}}$

(ङ) खर्चको अनुपात = $\frac{\text{नाफा र व्याज अघिको खुद नाफा}}{\text{स्थिर खर्च}}$

३) <u>कार्यदक्षता अनुपात</u> Activity ratios (Efficiency ratio) क्रियाकलाप सम्बन्धी अनुपातबाट उपलब्ध साधन र श्रोतको व्यवस्थित रुपमा परिचालन सम्बन्धी मूल्याङ्कन गरिन्छ । यो अनुपातले व्यवसायिक संख्याको क्रियाकलापको परीक्षण गरी अप्रत्यक्ष रुपबाट व्यवस्थापकीय कार्यक्षमताबारे प्रकाश पार्दछ । यसमा अन्य क्रियाकलापहरुलाई बिक्रीसँग तुलना गरी अनुपात निकालिने हुनाले यसलाई क्रियाकलाप सम्बन्धी अनुपात भनिएको हो अर्थात यसलाई कारोबार सम्बन्धी अनुपात समेत भनिन्छ । यस अन्तरगतका प्रमुख अनुपातहरु यस प्रकार रहेका छन् :

(क) मौज्दात बिक्री अनुपात = $\frac{\text{बिक्री लागत}}{\text{औषत मौज्दात}}$ वा $\frac{\text{खुद बिक्री}}{\text{अन्तिम मौज्दात}}$

(ख) असामी - बिक्री अनुपात = $\frac{\text{उधारो बिक्री}}{\text{औषत असामी}}$ वा $\frac{\text{बिक्री}}{\text{अन्तिम असामी}}$

(ग) औषत संकलन विधि = $\frac{\text{असामी} \times \text{३६५ दिन}}{\text{उधारो बिक्री}}$

(घ) खुद स्थिर सम्पत्ति बिक्री अनुपात = $\frac{\text{बिक्री}}{\text{खुद स्थिर सम्पत्ति}}$

(ङ) कुल सम्पत्ति बिक्री अनुपात = $\frac{\text{बिक्री}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$

(च) पूँजी विनियोग अनुपात = $\frac{\text{बिक्री}}{\text{पूँजी विनियोग}}$

S.S. ACADEMY

(४) **लाभ सम्बन्धी अनुपात (Profitability Ratio)**

- संस्थाको engine of growth को रुपमा रहने विभिन्न नाफाका तत्वहरु र अन्य बित्तीय तत्वको बीचमा देखाइने सम्बन्ध नै profitability ratio हो ।
- यसलाई liquidity, assets management र debt management को संचालन नतिजाको सामुहिक प्रभाव विश्लेषण गर्ने अनुपात पनि भनिन्छ ।
- उच्च प्रतिशतको नाफाजन्य अनुपातले संस्थाको कुशलतालाई जनाउंदछ ।
- बैंक तथा बित्तीय संस्थाले नाफाजन्य अनुपात विश्लेषण गरी बैंकले लिने व्याज भन्दा बढी नाफाजन्य अनुपात भएको सन्र्दभमा कर्जा प्रवाह गर्ने गर्दछन् ।

(क) कुल नाफा अनुपात $= \frac{\text{कुल नाफा}}{\text{बिक्री}}$

(ख)खुद नाफा अनुपात $= \frac{\text{कर पछिको खुद नाफा}}{\text{बिक्री}}$

(ग)सम्पत्तिको प्रतिफल अनुपात $= \frac{\text{कर पछिको खुद नाफा}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$

(घ) पूँजी लगानीको अनुपात $= \frac{\text{कर पछिको खुद नाफा}}{\text{पूँजी लगानी}}$

(ङ) शेयर धनीको लगानी वापतको प्रतिफल $= \frac{\text{कर पछिको खुदनाफा}}{\text{शेयर धनीको लगानी}}$

प्रवृत्ति विश्लेषण (Trend Analysis)

व्यवसायको वित्तीय विश्लेषणको अर्को प्रमुख औजार प्रवृत्ति विश्लेषण समेत हो । कुनै एक निश्चित समय अवधिमा आयविवरण र वासलातमा भएका कम्पोनेन्टहरुले कस्तो दिशा लिएका छन् भनेर त्यसको प्रवृत्ति हेर्ने र त्यसको आधारमा भविष्यको लागि पूर्वानुमान गर्ने लगायतका वित्तीय विवरणमा रहेका प्रमुख शीर्षहरुको कुनै आधार वर्षको आधारमा अन्य पछिल्ला वर्षहरुमा ती शीर्षहरुमा आएको प्रतिशत परिवर्तन हेरी त्यसको आधारमा व्यवस्थापकीय निर्णय गर्न सकिन्छ ।

तुलनात्मक विश्लेषण (Comparative Analysis)

यस विश्लेषणमा वित्तीय विवरणमा रहेका प्रमुख शीर्षहरुलाई कुनै दुई आर्थिक वर्षहरुको सम्बन्धमा तुलना गरेर हेरिन्छ । यस प्रयोजनको लागि ती शीर्षकहरुलाई तुलना योग्य बनाउन ऋृक्रयल क्ष्शभ मा परिवर्तन गर्ने गरिन्छ र त्यसको आधारमा आधारमा परिवर्तन तुलना गरेर विश्लेषण गर्ने गरिन्छ । आय विवरणका वा बासतालका कुनै Component लाई १००% मानेर अन्य ऋृफउयलभलत हरुको यससँगको प्रतिशत तुलना गर्ने विधि Common Size Analysis हो । जस्तो कुल सम्पत्तिलाई १००% मान्दा यसको स्थिर सम्पत्ति, लगानी, चालु सम्पत्ति आदिको कति प्रतिशत रहेको छ भनेर कुनै दुई आ.व.को परिवर्तनलाई तुलना गरेर हेर्ने विधि तुलनात्मक विश्लेषण हो ।

समान व्यवसाय तुलना (Horizontal Analysis)

यस विधि अन्तरगत कुनै उद्योग क्षेत्र भित्रका उद्योगहरुको कार्य सम्पादन स्तर समग्र उद्योगको तोकिएको मापदण्डसँग तुलना गरेर हेरिन्छ । समग्र उद्योग क्षेत्रको स्तर निर्धारण कुनै खास उद्योगहरुको कुनै खास समयको कार्यसम्पादन स्तरलाई आधार मानी त्यसको आधारमा अन्य उद्योग वा व्यवसायको कार्य सम्पादन स्तर तुलना गर्ने विधि नै समान व्यवसाय तुलना गर्ने विधि हो । समग्र उद्योग क्षेत्रको लागि आवश्यक नीति निर्धारण गर्न र कुनै व्यवसायको समग्र उद्योगको तुलनामा के कस्तो अवस्था रहेको छ हेर्ने समेत समान व्यवसाय तुलना महत्वपूर्ण औजार हुन सक्दछ ।

१ नगद प्रवाह विवरणमा .... समावेश हुन्छ ?

(A) **वित्तीय गतिविधिहरु** (B) **लगानी गतिविर्धिहरु** (C) **सञ्चालन गतिविधिहरु** (D) **माथिका सबै**

२. cost volume profit analysis को मान्यता तलको मध्ये कुन होइन

S.S.ACADEMY

(A) उत्पादन र विक्री बराबर हुनुपर्छ (B) लागतलाइ स्थिर र परिवर्तनशीलमा मात्र बाँडनु

(C) दीर्घ काललाइ मात्र Consider गर्नु (D) संस्थाको उत्पादन क्षमता कमजोर रहनु

३. indirect cost कुन हो

(A) उत्पादन संग सोझो सम्वन्ध नभएको (B) अवसर लागत खर्च

(C) पुँजी लागत (D) माथिको कुनै पनि होइन

४ मेशीन खरिदको आयात शुल्क के हो ?

(A) पूँजीगत खर्च (B) आयगत खर्च (C) स्थगित राजस्व खर्च (D) स्थगित पूँजीगत खर्च

५ व्यवस्थापनलाइ सहयोग पुग्ने गरी लेखात्मक सूचना प्राप्त गर्ने विश्लेषण गर्ने निर्णय गर्ने र व्याख्या गर्ने लेखालाइ के भनिन्छ ।

(A) लागत लेखाङ्कन (B) व्वस्थापन लेखाङ्कन (C) वित्तीय लेखाङ्कन (D) माथिका सबै

6. **Funds flow statement is prepared on the basis of _________.**
   a. Profit and loss account of the current year
   b. The balance sheet of the previous and current year
   c. Both a and b
   d. None of the above

7. **Funds flow statement is also known as __________.**
   a. Statement of sources and uses of funds
   b. Statement of sources and application of funds
   c. Statement of funds flow
   d. All of the above
8. **Funds flow statement is a tool for _________.**
   a. Performance analysis
   b. Cost control
   c. Financial analysis
   d. None of the above
9. In cash flows, when a company invests in fixed assets and short-term financial investments results in

   A) Increased Equity

   B) Increased Liabilities

   C.) Decreased Cash

   D) Increased Cash

   10. Cash flow example from an investing activity is

A) Issue of Debenture

B) Repayment of Long-term Loan

C) Purchase of Raw Materials for Cash

D.) Sale of Investment by Non-Financial Enterprise

11. Working Capital is the ______.

A) Capital borrowed from the Banks. B Difference between Current Assets and Current Liabilities.

C) Difference between Current Assets and Fixed Assets. D) Cash and Bank Balance.

12. Liquid Ratio is equal to liquid assets divided by ______.

A Current Liabilities. B) Total Liabilities.

C) Contingent Liabilities. D) Non-Current Liabilities.

13– Out of the following options, what can be called the sources of funds

A. Sales of assets, dividends and payment of tax
B. Long term loans, funds from operations and the sale of an asset
C. Repayment of long-term loans and sale of an asset
D. Buying of fixed assets, sale of an asset and repayment of long-term goals

७ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४

- **सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ जारी मिति २०६३।९।३०**
- **प्रथम शंसोधन २०७२।३।३०**

(क) खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद बिधि सम्बन्धी व्यवस्था
मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
(१) सार्वजनिक निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ
(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्तामालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ।
(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन।
तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड,ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ।
(४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाईखरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन।
खरिद इकाईको जिम्मेवारी
(क) खरिद योजना तयार गर्ने,

S.S.AC

(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्टयाण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
(ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताब माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयारगर्ने,
(घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,
(ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
(च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
(छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङकनको लागि मूल्यांकन समितिमा पेश गर्ने र मूल्यांकित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
(झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
(ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
(ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने, र
(ठ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुसार खरिद विधिहरु के के हुन लेख्नुहोस ।

सार्वजनिक निकायले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्ने ।

क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दाः

१. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी (निर्माण कार्यको ३ अर्ब रुपैयाँ माथि)

२. राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी (रु २० लाख भन्दा बढीको खरिद)

३. सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी (मालसामान, निर्माण कार्य र अन्य सेवामा रु. २० लाखसम्म, एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान पचास लाखसम्म)

४. सोझै खरिद गरी (मालसामान, निर्माण कार्य र अन्य सेवामा रु। १० लाखसम्म)

५.उपभोक्ता समितिलाई सहभागी गराई (निर्माण कार्य रु १ करोडसम्म)

५ क) लाभग्राही समूदाय मार्फत रु ५ करोड सम्मको निर्माण कार्य

६. अमानतबाट (निर्माण कार्य रु १००००० सम्म)

७. एकमुष्ट दर विधिबाट (२ करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्य)

८. उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा ९क्याटलग सपिङ्ग० खरिद गर्ने विधिबाट (रु६० लाखसम्म)

९. सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट

१०. नयाँ लिने पुरानो दिने (वाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

१ प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी : रु. २० लाखभन्दा माथि रु. १५ करोडसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा राष्ट्रिय परामर्शदाताबाट आशयपत्र र प्रस्ताव माग गर्ने ।

सामान्यतया पन्ध्र करोडरुपैयाँ भन्दा बढिको परामर्श सेवा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्ने,

२० लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदको लागि कम्तीमा १५ दिन र सो भन्दा माथि भए पैतीस दिनको समय दिई प्रस्ताव माग गर्ने ।

२ सोझै वार्ताबाट: सार्वजनिक निकायलाई उपयोगी हुने तालीम गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा पाँचलाखरुपैयाँसम्म निकाय प्रमुख आफैले र २० लाखसम्म एकतहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सोझै वार्तावाट गर्न सक्ने ।

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

S.S.ACADEMY

"बोलपत्र" भन्नाले सार्बजनिक निकायले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरुप सो निकायले तोकेको ढांचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात,प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।

बोलपत्रका पकृया र चरणः

(१) बोलपत्र द्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ :-

(क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्ने,

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्ने ।

(२) खुल्ला रुपमा आव्हान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आव्हान गर्न सकिनेछ ।

बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तयार गर्दा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्छ :-

(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आव्हान भएको भए बोलपत्रदाताको दफा १० बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,

(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने ब्यबस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,

(घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्वन्धी जानकारी,

(ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस),बोलअंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,

(छ) बोलपत्र मूल्यांकन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

(ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्यांकन गर्ने तरिका,

(ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्यांकन गर्ने तरिका,

(ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,

(ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

(ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आबश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढांचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),

(ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने ब्यहोरा,

(ण) स्वार्थ वाभिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्ट्रेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाई नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,

(त) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकन का लागि बोलपत्रदाताले निबेदन दिन सक्ने ब्यबस्था,

(थ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताब (बोल अंक) एउटै खाममा पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा, र

(द) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका बिषयहरु ।

बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका खुलाउनु पर्ने कुराहरुः–

(क) बोलपत्र आह्वान गर्ने सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,

(ग) बोलपत्र जमानत आबश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,

(घ) बोलपत्र जमानत आबश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,

(ङ) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्नेदस्तुर,

(च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,

(छ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

*नोटःसूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा **तीस दिन** र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा **पैंतालिस दिन**को अवधि दिनु पर्नेछ ।*

S.S.ACADEMY

अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र माग गर्नुपर्ने अवस्था

(क) सार्वजनिक निकायको माग अनुरुपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्य भित्रका एक भन्दा बढी निर्माण व्यबसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी बिदेशबाट प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा,

(ग) दातृपक्षसंग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा,

(घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोलेअन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेकोमा, वा

नोटः अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रआह्वानको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वापूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

बोलपत्र उपर कारबाई नहुने अवस्था :

(क) सिलबन्दी भई नआएको,

(ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,

(ग) फिर्ता लिएको बोलपत्र,

(घ) आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र,

(च) योग्यता नपुगी रद्द भएको बोलपत्र ।

बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने :

(क) कुनै पनि बोलपत्रमा तोकिएको प्राविधिक स्पेशिफिकेसन नमिली सारभूतरुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अंक लागत अनुमान भन्दा सारभूत रुपमा बढी भएमा, वा

(ग) मांग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

नोटः केहि बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्विकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छैन ।

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजातहरु के के हुन ।

सार्वजनिक निकायले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्दछ ।

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलव्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र

(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरका बारेमा लेख्नुहोस ।

(क) बीस लाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ

(ख) दुई करोड भन्दा माथि दस करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ

(ग) दस करोड भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दस हजार रुपैयाँ

S.S.ACADEMY

(घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि बीस हजार रुपैयाँ

बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस ।

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्दछ ।

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्ने सार्वजनिक निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र

(घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीका बारेमा लेख्नुहोस ।

देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।

(क) दश करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राकिंत तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ख) बीस करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ग) पचास करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(घ) पचास करोड रुपैयाँभन्दा बढिको विभागीय प्रमुख ।

(ग) खरिद सम्वन्धी अन्य व्यवस्था :

खरिद गर्ने प्रकृयाहरुको बारेमा लेख्नुहोस ।

खरिद विवरण	मालसामान र निर्माण कार्य
सोझै खरिद	दश लाख रुपैयासम्म
सिलबन्दी दरभाउपत्र	बीस लाख रुपैयाँसम्म
बोलपत्र	**बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी**

अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने सम्वन्धमा लेख्नुहोस ।

(१) सार्वजनिक निकायले अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

"**सिलबन्दी दरभाउपत्र भन्नाले के बुझनुहुन्छ** ?:

सिलबन्दी दरभाउपत्र भन्नाले सार्वजनिक निकायको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा सार्वजनिक निकायले उल्लेख गर्नुहोस ।

(क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व

सार्वजनिक निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्दा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु लेख्नुहोस ।

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

S.S.ACADEMY

सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले राखेको जमानत जफत हुने अवस्थामाको बारेमा लेख्नुहोस ।
(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।
सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाको बारेमा लेख्नुहोस ।
(१) मालसामान, अन्य सेवा र निर्माण कार्यको हकमा रु १० लाखसम्म तर एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक आर्थिक वर्षमा एक १० लाख भन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिदैन ।
(२) पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म औषधिजन्य मालसामान सोझै खरिद गर्न सकिने । तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य संगठनवाट पुर्व योग्यता प्राप्त एक मात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो कम्पनीसंग जतिसुकै रकमको सोझै खरिद गर्न सकिने ।
(३) नेपाल सरकारको निमन्त्रणामा आएका विदेशी मुलुकका सरकार वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतित्यथा र होटलबास सुविधाको लागि ५० लाखसम्म सोझै खरिद गर्न सकिने ।
४) आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता मार्फत खरिद गर्दा ।
(५) विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास मर्मतसम्भार गर्दा २५ हजार अमेरिकी डलरसम्म ।
(६) प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ
(७) सार्वजनिक निकायले अर्को सार्वजनिक निकायवाट उत्पादित वा वितरित मालसामान, सेवा खरिद गर्नुपरेमा,
(८) सार्वजनिक निकायले कुनै अर्न्तराट्रिय अन्तसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकारसंग कुनै मालसामान खरिद गर्नुपर्दा सो संस्थाको निर्धारित मूल्यमा ।
सार्वजनिक निकायले सोझै खरिद गर्नु अघि कुन कुन कुरा यकिन गर्नु पर्छ :-
(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,
(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सार्वजनिक निकायको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र
(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।
(घ) खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था
खरिद सम्झौता र सोको शर्तहरुसम्वन्धमा लेख्नुहोस ।
(१) सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस दफा बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरु समावेस गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरु सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुनु पर्छ ।
(क) खरिद सम्झौताका पक्षहरुको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयन का लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
(ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
(ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरुको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
(घ) कार्य सम्पादन तालिका,
(ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
(च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
(छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरु,
(ज) पेश्की भुक्तानी, बिदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
(झ) काबु बाहिरको परिस्थिती (फोर्श मेजर),
(ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यबस्था,
(ट) खरिद सम्झौता सशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यबस्था,
(ठ) विमा आबश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
(ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
(ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति

S.S.ACADEMY

(ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी ब्यबस्था,
(त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
(थ) सब कन्ट्रयाक्ट गर्न सकिने वा नसकिने ब्यबस्था,
(द) विवाद समाधानको संयन्त्र,
(ध) लागू हुने कानून,

भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विचार पुरयाउनुपर्ने कुराहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीले तोकिएको कार्यविधि अपनाई भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-
(क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले,
(ख) दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले,
(ग) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन विभागीय प्रमुखले,
(घ) पन्ध्र प्रतिशत देखि माथि पच्चीस प्रतिशतसम्मको भेरिएशन सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको सम्बन्धित निकायको प्रमुखले,
(ङ) पच्चीस प्रतिशत भन्दा माथिको भेरिएशन दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्ले,
(च) दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा पन्ध्र प्रतिशत देखि माथिको भेरिएशन सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायले ।

खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनका सम्वन्धमा लेख्नुहोस ।

(१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यबस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।
तर सार्बजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्झौता भई सकेको अबस्थामा अप्रत्यासित रुपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साबिक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प समकन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

विवादको समाधानको संयन्त्रका बारेमा लेख्नुहोस ।

(१) सार्वजनिक निकाय र निर्माण ब्यबसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसि सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।
(२) उप नियम (१) बमोजिम आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसक्ने विवाद समाधान गर्नका लागि विवाद समाधान गर्ने संयन्त्रको व्यबस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।
(३) उप नियम (२) बमोजिमको संयन्त्रको व्यबस्था गर्दा माल सामानको आपूर्ति, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सम्बन्धी विवाद खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही कार्यविधि बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने व्यबस्था गर्न सकिनेछ ।
(४) उप नियम (२) बमोजिमको संयन्त्रको व्यबस्था गर्दा निमार्ण कार्यको विवाद देहाय बमोजिम समाधान गर्ने व्यबस्था गर्नसकिनेछ
(क) तोकिए बमोजिमको रकमको हकमा निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर),
(ख) खण्ड (क) भन्दा बढी रकमको हकमा तीन सदस्यीय विवाद समाधान समिति,
(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमले दिएको निर्णयमा चित्त नबुझेमा प्रचलित कानून
बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा ।

खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्ने सम्वन्धमा लेख्नुहोस ।

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अबस्था,
(ख) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सझौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अबस्था,
(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अबस्था,
(घ) काबू बाहिरको परिस्थितीमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अबस्था ।

खरिद सम्झौताको अन्त्य सम्वन्धमा उल्लेख गर्नुहोस ।

S.S.ACADEMY

(क) स्वीकार्यरुपमा सम्पन्न भई सकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बांकी रहेको भए सोको भुक्तानी,
(ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट सार्वजनिक निकायले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च वापत निजले ब्यहोर्नु पर्ने दायीत्व,
(ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटी (डिफल्ट) विना सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले ब्यहोर्नु परेको बास्तविक हानी नोक्सानीको रकम ।

कार्यालयमा पेश गरिने बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुराहरु लेख्नुहोस ।

(क) बिल वा विजकको मिति,
(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
(ग) खरिद सम्झौता,
(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

जिल्ला दररेट निर्धारण समितिको बारेमा लेख्नुहोस ।

प्रत्येक जिल्लामा पूरै जिल्ला भरी वा जिल्लाको कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-
(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष
(ख) जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको जिल्ला समन्वय समितिको सदस्य एकजना - सदस्य
(ग) जिल्ला समन्वय अधिकारी-सदस्य
(घ) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ - सदस्य
(च) प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
(छ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य-सचिव

थप प्रश्नहरु

"उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।
"प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।

नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने आपूर्तिकर्ताको सूची तयार गर्ने समिति का बारेमा लेख्नुहोस ।

नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिने व्यवस्था छ ।
(क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - अध्यक्ष
(ख) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य
(ग) अध्यक्षले तोकेको जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक - सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
ङ) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

सचिवालयको काम कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालयवाट हुने ।

खरिद सम्झौता छनौट गर्दा विचार परयाउनुपर्ने कुराहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नु पर्दछ ।
(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
(ग) सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र
(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

बोलपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने समितिका बारेमा लेख्नुहोस ।

बोलपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्ने व्यवस्था छ ।
(क) सार्वजनिक निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी), - अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

S.S.ACADEMY

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य
(घ) सार्वजनिक निकायमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए सो सार्वजनिक निकायको कानून अधिकृत - सदस्य
ङ) खरिद इकाईको प्रमुख–सचिव

सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नसकिने कुराहरु के के हुन ?

- लागत अनुमान संशोधन गर्ने,
- खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने,
- खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र
- भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ अनुसार मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएका व्यक्ति,फर्म,कम्पनि वा संस्थासंग खरिद गर्न मिल्ने अवस्था कुन कुन हुन ।

(क) बीस हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरिद गर्दा,
(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा,र
(ज) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

सार्वजनिक निकायले सेवा करारमा लिन सक्ने कामहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार,सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषिप्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता सार्वजनिक निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा सार्वजनिक निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा
करारमा लिन सक्नेछ ।

(ङ) आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण :

(क) खरिद कारबाईमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,
(ख) खरिद कारबाईको संचालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,
(ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यबहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
(घ) खरिद कारबाईको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
(ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै नीजि संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
(च) आफू संलग्न भएको खरिद कारबाईमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरुले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रुपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आंफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारबाईबाट आफू अलग हुनु पर्ने,
नजिकका नातेदार भन्नाले एका सगोलको पति, पत्नी, बावु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाई, साला, साली वा भिनाजु सम्झनु पर्छ ।
(छ) खरिद सम्बन्धी काम कारबाही गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने काम नगर्ने,
(ज) भ्रष्टाचार वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
(झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उदेश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलीमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण :

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
(ख) तथ्य बंग्याई वा झुक्याई पेश गर्न,
(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाईमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
(ङ) खरिद कारबाईमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,

S.S.ACADEMY

(च) बोलपत्रदाताहरु वा प्रस्तावदाताहरुबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वाप्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उदेश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
(छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समय देखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतीको सूचना नदिंदा सम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्यांकनमा वा प्रस्तावको मूल्यांकनमा कुनै किसिमले प्रभाब पार्ने कार्य गर्न ।
कालो सूचिमा राख्ने अबस्थाहरु : निम्न अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एक देखि तीन वर्षसम्म कालो सूचिमा राख्न सक्नेछ :–
(क) तोकिएको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
(ख) स्वीकृतीको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता खरिद सम्झौता गर्न नआएमा,
(ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटी गरेको वा सम्झौता अनुरुपको दायित्व सारभूत रुपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
(घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौज्दारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,
(ङ) योग्यता ढांटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा,
(च) तोकिए बमोजिमको अन्य कुनै अबस्थामा ।
कालोसूचीमा राखिएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सोही अवधिसम्म सार्वजनिक निकायको खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।
(च) खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान
खरिद कारबाहीको तयारी गर्नुपर्नेः सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–
(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
(ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
(ञ) **दुई करोड** रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।
खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्नेः (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्ने :-
(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेः (१) सार्वजनिक निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा **वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा** बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–
(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
(ख) खरिद विधि,
(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

S.S.ACADEMY

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,
(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा
(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना सार्वजनिक निकायको सचिवबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने :

(१) सार्वजनिक निकायले **वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको** खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।
(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्छः :–
(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,
(घ) खरिद विधि,
(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको **समय तालिकामा** देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-
(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
(छ) सम्झौता गर्ने,
(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
(झ) कार्य पूरा गर्ने ।
(४) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको

लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः

(१) सार्वजनिक निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-
(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
(ङ) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
(२) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत नुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमानः

(१) सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद कार्यको लागत अनुमानको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

S.S.ACADEMY

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ। यसरी स्वीकृत भएको नर्म्स निर्माण व्यवसाय विकास परिषद्मा एक वर्षभित्र पठाउनु पर्नेछ।
(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ।
(४) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ। तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलव्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा विभागीय प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
(६) सार्वजनिक निकायले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ।

मालसामानको लागत अनुमान :

मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा त्यस्तो सार्वजनिक निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट।

परामर्श सेवाको लागत अनुमान :

परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-
(क) सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
(ग) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।
तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।
(३) सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्छ।
(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च।
अन्य सेवाको लागत अनुमान :

- भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए त्यस्तो निकायको तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरी दिनु पर्नेछ।
- समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,
(ख) प्रचलित बजार दर,
(ग) भाडामा लिने अवधि,
(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र
(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

लागत अनुमानको स्वीकृति : मालसमान,निर्माण र अन्य सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-
(क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
(ख) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
(ग) बीस करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
(घ) बीस करोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-
(क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
(ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
(ग) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
(घ) पाँचकरोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

(छ) राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः

- राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकायको प्रमुखले आफ्नो निकायको निम्ति स्वीकृत राशन दरवन्दी अनुसार प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-
(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष
(ख) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
(ग) प्रमुख, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय - सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
(ङ) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुख -सदस्य-सचिव

- सार्वजनिक निकायले उपनियम लागत अनुमान स्वीकृत भएको जानकारी तालुक कार्यालय, क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

राशन खरिद बन्दोबस्त गर्नेः

(१) राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायले प्रत्येक सालको माघ एक गते देखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन सिदा आपूर्ति गर्नु पर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशन सिदाको खरिद बन्दोबस्त गर्न सक्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
(क) राशन, सिदा, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र
(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) सुरक्षा निकायको राशन बन्दोवस्त गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको बिक्री सम्बन्धित सुरक्षा निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समेत गर्न सकिनेछ र त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र सम्बन्धित सुरक्षा निकायमा पेश गर्न सकिने कुरा सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हानको सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र खोल्ने समय र स्थान समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सुरक्षा निकायले राशन बन्दोवस्त सम्बन्धी सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बिक्रीको लागि दरभाउपत्र र बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि खण्ड (क) बमोजिमको निकायमा कम्तीमा पचासप्रतिका दरले पठाउनु पर्नेछ र नपुग भएमा त्यस्तो निकायको मागबमोजिम त्यस्तो फाराम वा कागजात सम्बन्धित सुरक्षा निकायले पठाउनु पर्नेछ

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त भएको फाराम वा कागजात खण्ड (क) बमोजिमको निकायले ईच्छुक सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदातालाई बिक्री गरी सोको अभिलेख सम्बन्धित सुरक्षा निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले त्यस्तो फाराम वा कागजात रीतपूर्वक भरी सिलवन्दी गरी राशन बन्दोबस्त गर्ने सुरक्षा निकायमा आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत त्यस्तो दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र पुग्ने गरी पठाउन वा बुझाउन सक्नेछ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र सुरक्षा निकायले बुझी लिई सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ

(च) सम्बन्धित सुरक्षा निकायले आफ्नो कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयको लगत्तै पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समयमा खोल्नु पर्नेछ। दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

१. निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँ सम्मको खरिदमा लागत अनुमान तयार गर्नुनपर्ने ,

सार्बजनिक निकाय भन्नाले

(१) संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, अदालत, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,

(२) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिकस्तरमा स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,

(३) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,

(४) स्थानीय तह, (५) विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठित विकास समिति,

(६) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था, र

(७) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको अन्य संस्था।

बस्तुगत प्रश्नहरु

१. सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ नेपाल राजपत्रमा कहिले प्रकाशित भयो ? **२०६४।५।३**
२. सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ कति पटक शंसोधन भयो ? **१२ पटक (२०७९।३।२०)**
३. कति रकम भन्दा बढीको खरिद गर्दा खरिद गुरु योजना तयार गर्नु व्यवस्था छ ? **वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी**
४. सार्वजनिक निकायले वार्षिक कति रकम भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा खरिद योजना बनाउनु पर्छ ?**दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी**
५. सार्वजनिक निकायले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात कति दस्तुरमा विकि गर्नु पर्छ ? **दुई करोड रुपैया भन्दा माथि १० करोड सम्मको लागि ५ हजार, २५ करोडसम्म १० हजार र २५ करोड माथि १५ हजार**
६. मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको कति दिनभित्र सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्छ ? **कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा**
७. कति रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्छ ? **२ करोड रुपैयाँसम्मको**
८. बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा कति प्रतिशत जमानत राख्नु पर्छ ? **दुई देखि ३ प्रतिशत**
९. बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा कति दिन बढीको हुनु पर्नेछ ?**तीस दिन**
१०. सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा

S.S.ACADEMY

कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कति दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्छ ? **कम्तीमा पन्ध्र**

११. बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा कति रकम बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्छ ? **दुई देखि ३ प्रतिशत**

१२. सार्वजनिक निकायले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको कति दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्छ ? **तीन दिनभित्र**

१३. दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि मान्य अवधि नब्बे दिनको हुन्छ भने दश करोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि मान्य अवधि कति दिनको हुन्छ ? **एक सय बीस दिन**

१४. सार्वजनिक निकायले कति रकम भन्दा बढि मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न आशयपत्र माग गर्नु पर्छ? **बीसलाख रुपैयाँ**

१५. सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको कति प्रतिशत जमानत राख्नु पर्छ ? **साँढे दुई प्रतिशत**

१६. सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि कति दिनको हुन्छ? **पैंतालीस दिन**

१७. प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिन्छ ? **तीस प्रतिशत**

१८. राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकायको प्रमुखले आफ्नो निकायको निम्ति स्वीकृत राशन दरवन्दी अनुसार प्रत्येक वर्ष कहिले सम्म लागत अनुमान तयार गर्नु पर्छ ? **भाद्र मसान्तभित्र**

१९. राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायले प्रत्येक सालको लागि कहिले देखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन सिदा आपूर्ति गर्नु पर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशन सिदाको खरिद बन्दोबस्त गर्नु पर्छ ?**माघ एक गते देखि**

२०. राशन बन्दोबस्त गर्ने सार्वजनिक निकायले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको कति प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ? **पच्चीस प्रतिशत**

२१. सार्वजनिक निकायले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाडौं उपत्यका भित्रको केन्द्रीय स्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्छ भने क्षेत्रीय वा जिल्ला स्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा कतिदिनको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्छ ? **कम्तीमा सात दिन**

२२. उपभोक्ता समितिवाट कति लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा गराउन सकिने प्रवधान छ ? **एक करोड रुपैयाँसम्म**

२३. अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम कति रकम सम्म वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिन्छ ? **एकलाख रुपैयाँ**

२४. सार्वजनिक निकायले खदिकारवाहिका सम्वन्धमा गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनको लागि कति भन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन नसकिने व्यवस्था छ ? **दुईकरोड रुपैयाँ भन्दा कम**

२५. खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कति रकम भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले निर्माण समाग्री,उपकरण,प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट आदिको बीमा गराउनु पर्छ ? **बीस लाख रुपैयाँ**

२६. आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी,सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पेश्की दिँदा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता रकमको कति प्रतिशत भन्दा वढी हुने गरी दिनु हुदैंन ? **सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत**

२७. सार्वजनिक निकायको भण्डार शाखाको प्रमुखले कति रकम सम्मको मालसमान आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्छ ? **पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान**

२८. सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अनुसार बिल वा विजकको भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको कति प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्छ ? **पाँच प्रतिशत**

२९. कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको कति दनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार सार्वजनिक निकायले त्यस्तो बिल वा विजकको भुक्तानी गर्नु पर्छ ? **३० दिनभित्र**

S.S.ACADEMY

३०.आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई कति रकम भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्छ ? **पच्चीस हजार रुपैयाँ**

३१. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिने व्यवस्था छ यस्तो पुरस्कार सम्झौता रकमको कति प्रतिशत भन्दा बढी नहने व्यवस्था छ ? **दश प्रतिशत**

३२. केन्द्रीय डाटा बैंकको स्थापना गरी खरिद सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने,निकाय कुन हो **सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय**

३३. दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा कहिलेसम्म दररेट निर्धारण गरी सक्नु पर्छ ? **श्रावण महिनाभित्र**

३४.सार्वजनिक निकायले खरिद कारवाहीको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेकोकति वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्छ ? **कम्तीमा सात वर्षसम्म**

३५.कस्को सिफारिसमा नेपाल सरकारले माल सामानको लागत अनुमान, परामर्श सेवाको लागत अनुमान, अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायत खरिद नियमावली बमोजिमको कुनै विषयको ढाँचा तोक्न सक्छ ? **सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयको**

३६. नेपालमा उत्पादित मालसमान कति प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि खरिद गर्न सकिन्छ ?

१५ प्रतिशतभ्यासका लागि केहि प्रश्नहरु

१. निर्माण कार्यको हकमा बाहेक कति रुपैयाँभन्दा बढिको खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ ?
(क) २५ हजार (ख) १ लाख (ग) २ लाख (घ) ५० हजार

२. ***सवारी साधन*** क्याटलग सपिङ्गबाट *खरिद गर्दा कति रुपैँया सम्मको खरिद गर्न सकिन्छ ?*
(क) २५ लाख (ख) ६० लाख (ग) २० लाख (घ) ५० लााख

३. सिलबन्दी दरभाउपत्र आवहान गर्दा कति दिनको सूचना प्रकासन गर्नुपर्दछ ?
(क) २५ (ख) ३० (ग) २१ (घ) १५

४. सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता पश्चात खरिद सम्झौता रकमको बढिमा कति प्रतिशत पेश्की दिन मिल्ने व्यवस्था छ ?
(क) २० (ख) ३० (ग) २५ (घ) १०

५. बोलपत्रदातालाई कालो सूचिमा राख्ने र फुकुवा गर्ने निकाय कुन हो ?
(क) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय (ख) सम्वन्धित कार्यालय
(ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग (घ) महालेखानियन्त्रक

६. कति रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्रको सूचना आवहान गर्दा लागत अनुमानको रकम खुलाउनु पर्छ
A)१ करोड B) २ करोड C) ३ करोड D) ४ करोड

७. निर्माण, मालसामान तथा अन्य सेवाको दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान कसले स्वीकृत गर्ने व्यवस्था छ ?
A) राजपत्राकित तृतिय श्रेणी B) राजपत्राकित द्बितिय श्रेणी C) राजपत्राकिंत प्रथम श्रेणी D) विभागिय प्रमुख

८. कति रकम भन्दा वढि रकमको खरिद गर्ने निकायले खरिद योजना तयार गर्नुपर्दछ ?
A) १० लाख B) ५० लाख C) १५ लाख D) १करोड

९. सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार कति भन्दा वढिको निर्माण कार्यमा अनिवार्य विमा गर्नुपर्दछ ?
A) १० लाख B) २० लाख C) १ करोड D) २ करोड

१०.सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार निर्माण कार्य बाहेक कति रकम भन्दा कम लागत अनुमान भएको खरिदमा योग्यता निर्धारण गर्नु पर्दैन ?
A) १० लाख B) २० लाख C) १ करोड D) २ करोड

११. सार्वजनिक निकायले खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने रकम कति हो ?
A) वार्षिक ५ करोड B) वार्षिक २ करोड C) वार्षिक १०करोड D) वार्षिक २ करोड

१२.खरिद सम्झौता बमोजिम काम नगर्ने निर्माण व्यवशायिलाई अधिकतम कति वर्ष कालोसूचीमा राख्न सकिन्छ ?

S.S.ACADEMY

A) १ वर्षसम्म B) २ वर्षसम्म C) ३ वर्षसम्म D) ५ वर्षसम्म

१३. सार्वजनिक निकायले स्वदेशी मालसमान कति प्रतिशत महंगो भएपनि खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?

A) १० प्रतिशत B) २० प्रतिशत C) १५ प्रतिशत D) ५ प्रतिशत

१४.कति रुपैयाँभन्दा वढिको मालसामान खरिद गर्दा अनिवार्य मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका संग गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?

A) १५ हजार B) २५ हजार C) २० हजार D) ५ हजार

१५.१० करोड देखि २५ करोडसम्मको बोलपत्र फारम दस्तुर कति हो ?

A) १० हजार B) २० हजार C) ३ हजार D) ५ हजार

१६. दशकरोड रुपैया भन्दा माथि लागत अनुमान भएको बोलपत्रको मान्य हुने अवधि कति हो ?

A) १२० दिन B) ११५ दिन C) ९० दिन D) ५० दिन

१७. राशनको लागत अनुमान स्वीकृत समितिको अध्यक्ष को हुने व्यवस्था छ ?

A) सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख B) प्रमुख जिल्ला अधिकारी C) कोष नियन्त्रक D) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१८.राशन खरिद गर्ने निकायले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौताको बढिमा कति प्रतिशत पेश्की दिन पाउने व्यवस्था छ ?

A) १५ प्रतिशत B) २५ प्रतिशत C) २० प्रतिशत D) ३३ प्रतिशत

१९.राशन बन्दोबस्त गर्नुपर्ने निकायले कुन महिनामा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?

A) श्रावण मसान्तसम्म B) पौष मसान्तसम्म C) माघ मसान्तसम्म D) भाद्र मसान्तसम्म

२०.बोलपत्र आवहान गर्दा कार्यालयले बोलपत्रदातालाई जमानतवापत कति सम्म राख्नुपर्ने गरी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?

A) १ देखि २.५ प्रतिशत B) १ देखि ५ प्रतिशत C) २ देखि ३ प्रतिशत D) २ देखि ५ प्रतिश

८.५ e-GP (Electronic Procurement system)

सार्वजनिक खरीद प्रकियालाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता हासिल गर्ने उद्देश्यले

प्रयोगमा ल्याइएको खरिद प्रणाली नै विधुतीय खरिद प्रणाली होक । सार्वजनिक खरिख ऐन, २०६३ मा भएको व्यवस्था अनुसार सरकारले यो खरिद विधि लागु गरेको हो । सरकारले मिति २०७३ बैशाख २ गते विधुतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन मार्गनिर्देशन जार गरेको छ । उक्त निर्देशिकामा भएका मुख्य व्यवस्था निम्नानुसार छन् ।

"विद्युतीय खरिद प्रणाली" (Electronic Government Procurement - e-GP) भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ को उपनियम (२) बमोजिम स्थापना, सञ्चालन र व्यबस्थापन गरेको प्रणाली सम्झनु पर्दछ । यस मार्गनिर्देशिकामा प्रयोग भएको प्रणाली शब्दले अनलाईन विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP) लाई जनाँउदछ ।

विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ र नियमावली को नियम १४६ को उपनियम (२) बमोजिम www. bolpatra.gov.np/egp नामक एकल पोर्टलको स्थापना, सञ्चालन र व्यबस्थापन गरेको छ ।

(२) सार्वजनिक निकायले अनलाईन विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी खरिद गर्नु पर्दा निर्देशन (१) बमोजिमको प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) सार्बजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियमावलीको नियम १४६ को उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको www.ppmo.gov.np मार्फत सञ्चार (Link) गरी निर्देशन (१) बमोजिमको पोर्टलमा प्रवेश पाउने व्यबस्था समेत गर्न सक्नेछ ।

प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरुको ब्यबस्था (१) यस प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने देहायका प्रविधि तथा संयन्त्रहरुको स्थापना, सञ्चालन र व्यबस्थापन गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रणाली अवलोकन तथा अन्तरक्रिया (Interface) गर्न कम्तिमा १०२४ x ७६८ पिक्सेल क्षमता भएको स्क्रिन,

(ख) कम्तिमा ५१२ केविपिएस (kbps) क्षमता भएको ईन्टरनेट संयन्त्र,

(ग) विन्डोज एक्सपि (Windows XP) वा सो भन्दा माथिको विन्डोज, लिनक्स ओस (Linux OS) वा म्याक ओस (Mac OS) सञ्चालन पद्धति (Operating System) को स्थापना,

(घ) ईन्टरनेट एक्सप्लोर (IE8+), फायरफक्स२८+ (Firefox28+), गुगल क्रोम२५+ (Google Chrome25+), सफारी ५.+ (Safari5.0+), जस्ता सफ्टवेयर, प्रविधि तथा संयन्त्र भएको ईन्टरनेट ब्राउजर,

(ङ) प्रणाली व्यबस्थापक (Super Admin) ले प्रणाली सञ्चालनका लागि आबश्यक पर्ने भनी तोकेका अन्य प्रविधि तथा संयन्त्रहरु र

(च) विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement - e-GP) सम्बन्धी तालिम प्राप्त जनशक्ति ।

(२) निर्देशन (१) बमोजिम जडान भएका प्रविधि तथा संयन्त्रहरुको प्रभावकारी सञ्चालन र सुरक्षाको जवाफदेहीता सम्बन्धित प्रणाली सञ्चालक र प्रणाली प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

प्रणाली सञ्चालनको लागि दर्ता हुनु पर्ने (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement - e-GP) को प्रणाली ब्यबस्थापकको रुपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय रहेको छ ।

(२) मन्त्रालय वा विभाग वा यस्तै केन्द्रिय स्तरमा रहेको सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायको नाम प्रणालीमा दर्ताको लागि निकायको विवरण सहित प्रणाली ब्यबस्थापक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(३) निर्देशन (२) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि प्रणाली ब्यबस्थापकले प्रणालीमा नाम दर्ता गरी प्रणाली सञ्चालकको लागि सार्वजनिक निकायले कार्यालय प्रयोजनको लागि स्थापना गरेको ईमेल ठेगाना (e-mail address) मा अनलाईन आमन्त्रण गर्नेछ ।

(४) प्रणाली ब्यबस्थापकबाट आमन्त्रण प्राप्त भए पछि निर्देशन (२) बमोजिमका सार्वजनिक निकायले प्रणालीबाट माग भएको विवरणहरु सहित प्रणाली सञ्चालकको स्वीकृतिका लागि प्रणाली ब्यबस्थापक समक्ष अनुरोध पठाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रणाली ब्यबस्थापकले निर्देशन (४) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि निर्देशन ४ (१) मा भएको प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरुको ब्यबस्था यकिन गरी प्रणाली सञ्चालक (Admin User) दर्ता स्वीकृत गर्ने र प्रणाली सञ्चालनको लागि आबश्यक पर्ने प्रयोगकर्ता संकेत (Usercode) र पासवर्ड (Password) उपलब्ध गारउने छ ।

S.S.AC

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकले प्रणालीमा दर्ता हुनु पर्ने (१) कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भै खरिद कारोबारमा भाग लिन चाहेमा www.bolpatra.gov.np/egp मा प्रवेश गरी सो पोर्टलमा रहेको दर्ता प्रकृया बमोजिम आवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्देशन (१) बमोजिम आवेदन दिदा देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गर्नु पर्नेछ ।

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनि दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) मूल्य अभिबृद्धिकर दर्ता (VAT) प्रमाण पत्र; र

(ग) स्थायी लेखा दर्ता नम्वर (PAN) प्रमाण पत्र ।

(३) निर्देशन (२) बमोजिम कागजात पेश गरे पछि बोलपत्रदाता वा आपूर्तिकर्ता वा प्रस्तावदाताले प्रणालीबाट प्रणाली सञ्चालक संकेत (Bolpatra ID) प्राप्त गर्नेछन ।

(४) प्रणाली ब्यवस्थापकबाट प्रणाली सञ्चालक संकेत (Bolpatra ID) प्राप्त भए पछि प्रणालीमा भएको ब्यबस्था बमोजिमको प्रयोगकर्ताहरुको आमन्त्रण र दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

सरकारी लेखा प्रणाली(Computerized government accounting system CGAS)

- नेपाल सरकारका भुक्तानी केन्द्रहरुको बिनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखांकन तथा प्रतिबेदन गर्नका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तयार गरिएको एउटा कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली नै CGAS हो ।
- सरकारी लेखालाई व्यवस्थित गर्दै सफट्वेयर मार्फत कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्नका लागि प्रयोग गरिएको आधुनिक लेखाप्रणाली नै CGAS हो ।
- TSA मा LMBIS, PLMBIS समेत Integrate गरी सरकारी लेखा प्रणालीलाई पूर्णतया Computerized बनाएको प्रणाली नै CGAS हो ।
- बिनियोजन धरौटी कार्यसञ्चालन कोष समेत Computerized System बाट लेखापालन गरी कुनैपनि कारोबारलाई Manual गर्न आबश्यक नपर्ने व्यवस्था ।
- तलब, भत्ता लगायत बिभिन्न ब्यक्ति तथा पार्टी भुक्तानी, बिभिन्न कट्टी, गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बिभिन्न सहायक खाता, प्रतिबेदन सबै तयार हुने
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले CGAS को ब्यबस्थापन गरेको छ ।

S.S.ACA

- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७७।०७।२० को निर्णय अनुसार संघ र प्रदेश अर्न्तगतका सबै सरकारी कार्यालयमा अर्थक वर्ष २०७७।०७८ देखि अनिवार्य लागु भएको छ ।

कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालय (संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/ निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/ कार्यालय) ले अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय बाट LMBIS/PLMBIS बाट अख्तियारी प्राप्त गरि खर्च गर्ने काम गर्दछन् । भुक्तानी कार्यालयहरु (मन्त्रालय/ विभाग/ निर्देशनालय/ आयोजन तथा कार्यालय) लाई सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) संचालनको लागि User ID/ Password प्रदान गर्ने काम नेपाल सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यलय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ ।

भुक्तानी कार्यालयहरुले सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) Software सञ्चालन गर्न गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

- ❑ शुरु अख्तियार, थप घट तथा रकमान्तर LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै CGAS मा सिधै आउछ । भुक्तानी कार्यालयहरुले अख्तियारी Entry गरिरहनु पर्दैन ।
- ❑ अर्थ बजेटहरु TSA/ STSA मा Entry भएपछि सिधै CGAS मा आउछ । भुक्तानी कार्यालयहरुले अर्थ बजेट Entry गरिरहनु पर्दैन ।
- ❑ CGAS मा LMBIS/ PLMBIS बाट प्राप्त अख्तियारी चेक गर्न सकिन्छ ।
- ❑ CGAS बाट विनियोजन, धरौटी तथा विविध तर्फको कारोबार विद्युतिय भुक्तानी मार्फत सोझै बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी गर्न सकिन्छ ।
- ❑ CGAS बाट विनियोजन तर्फको कारोबार गर्दा निकासा सीमा, खर्च प्रतिवद्धता लगायतका प्राबधानहरु पुरा गरेर मात्र कार्यक्रम अनुसारको विनियोजित बजेटको सीमा ननाघ्ने गरी कार्यक्रम अनुसारनै खर्च गर्नुपर्ने छ ।

- विनियोजनको कारोबारमा निम्नानुसार भौचरहरु तयार गरी कारोबारहरु गर्न सकिन्छ ।
    - तलब वितरणको लागि कर्मचारीहरुको Detail विवरण Entry गरी सोहि विवरणका आधारमा तलबी भर्पाई बनाई, गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । तलबी भर्पाई नबनाई तलबी भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदैन ।
    - बील अनुसारको रकमहरु भुक्तानी गर्नको लागि बीलको विवरण Entry गरी भुक्तानी रजिष्टर किताबको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । भुक्तानी रजिष्टर किताब नबनाई भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदैन ।
    - चालु आ.व. को पेश्की समेत बील भुक्तानी Option बाट नै दिन सकिन्छ ।
    - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशको माध्यमबाट गरिने भुक्तानीको लागि तलबी भौचर तथा बील भुक्तानी भौचरबाट मात्र भुक्तानीको आदेश पठाउन सकिने छ ।
    - गत आ.व.को पेश्की जिम्मेवारी, पेश्की बरावर फर्छ्यौट तथा निकासा लगायतका अन्य कारोबारको लागी सिधै गोश्वारा भौचर उठाई कारोबार गर्न सकिने छ ।
- Cgas Software मा Entry हुने विवरणहरु अंग्रेजीमा Entry हुनेको हकमा अंग्रेजीमा र नेपालीमा Entry हुनेको हकमा नेपाली Unicode मा Entry गर्नुपर्ने छ ।

CGAS **को फाइदाहरु**

- Speed शिघ्र कार्य
- Accuracy शुद्धता
- Reliability विश्वसनीय
- Up-to-date information अधावधिक सूचना
- Automated documents production स्वचालित दस्तावेज तयार
- Scalability मापन योग्य
- दक्षता वृद्धि
- गुणस्तरीय प्रतिवेदन
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुरुपको प्रतिवेदन
- भण्डारण एवं पुन प्राप्ति

S.SAC

मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS)

१. LMBIS के हो ?

वार्षिक बजेट प्रणालीमा आवद्ध रहेर सरकारी स्रोतबाट कार्यान्वयन हुने गरी तय गरिएका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको तयारी एवं सोका लागि आवश्यक बजेट रकमको बिनियोजन कार्यमा सहजता ल्याउने उद्देश्यका साथ विकास गरिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा आधारित Software को नाम LMBIS (Line Ministry Budget Information System) हो ।

यस प्रणालीको प्रयोगका क्रममा वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकाय, सम्बन्धित तालुक विभाग/मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय समेत एउटै Platform मा रहेर बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु गर्नु पर्ने हुन्छ । साथै, कुनै पनि एक निकायले कार्यक्रममा गरेको प्रस्ताव वा संशोधनहरु Online मार्फत अन्य सबै सरोकारवाला निकायहरुले आधिकारिक User ID र Password को सहायतामा जानकारी हासिल गर्न सक्नेछन् ।

२. LMBIS प्रयोगको उद्देश्य

- नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई सरल, सहज, पारदर्शी, गुणस्तरिय, यथार्थपरक र समग्रमा थप प्रभावकारी तुल्याउने,
- बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अग्र भागमा रहेर कार्य गर्ने निकाय र व्यक्तिहरुको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नतामा रहेर विकास कार्यक्रम र सोका क्रियाकलापहरुको निर्धारण गर्ने, र
- समग्रमा, बजेटलाई Bottom Up Approach मा निर्माण गर्ने र सोका लागि आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।

LMBIS बाट गरिएको अपेक्षा

वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा सोका क्रियाकलापहरु Bottom Up Approach मा तयार भएका हुने,
तय गरिएका सम्पूर्ण कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन भएको हुने,
निर्धारित कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने निकायले पूर्ण स्वामित्व ग्रहण गर्दै कार्यान्वयनमा तदारुकता र प्रभावकारीता कायम हुने,
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमामा संलग्न हुने सबै निकायहरु आ-आफ्नो अधिकार, जिम्मेवारी र सीमामा रहेर समयमै बजेट निर्माणमा सक्रिय रहने, र
बजेट तर्जुमाका हरेक चरणमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुले आफू सम्बद्ध सूचनाहरु सहजै प्राप्त गर्न एवं सोमा आवश्यकता अनुसारको थप निर्णय लिन सक्ने ।

यो प्रणालीको माध्ययमबाट प्राप्त हुने उपलब्धीहरु

- सबै मन्त्रालयहरुको वार्षिका कार्यक्रमहरुलाई एकरुपता ल्याई ३ तह सम्मको Standard Activity Code Define हुने ।
- कार्यक्रम तथा वजेटको कार्य साथसाथै (Simultaneously)हुने भएकोले कार्यक्रम र वजेटको लागि दोहोरो काम गर्नु पर्ने विद्यमान अवस्थाको अन्त्य हुने ।
- राष्टिय योजना आयोगबाट स्वीकृत गराउन पर्ने कार्यक्रम सम्वन्धी फाराम नं १ को लानग छुट्टै पुनः अभ्यास गर्न नपर्ने र यस System बाट फाराम नं १ निकाल्न सकिने ।
- वजेट छलफलको लागि अर्थ मन्त्रालयमा अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्ने बजेट तर्जुमा सम्वन्धी पुष्ट्याइ फारामहरु यस System बाटैन निकाल्न सकिने ।
- सम्बद्ध प्रयोगकर्ताको चाहाना अनसुार आबश्यक प्रतिवेदन निकाल्न सकिने व्यस्था यस प्रणालीमा रहेको ।
- काम कारवहिमा छिटो छरितो आई वजेट तजुमााको कायक्रम शीघ्रता आउने र अंक गशणतीय शुद्धतामा सुनिश्चितता हुने ।
- अनावश्यक कागजी काम कारवाही घटन गई उत्प्रेरित कार्यालय वातावरण बन्न सहयोग पुग्ने ।

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली परिचय (RMIS)

परिचय

- नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने राजस्वको प्रक्रियालाइ थप प्रभावबारी बनाउने उद्धेश्यले महालेखा नियन्त्रक कार्यालवाट प्रयोगमा ल्याइएको एकाउन्टीङ्ग सफटवेयर हो ।
- नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रीस्तरीय मिति २०७१।३।२४ को निर्णयले राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली काठमाण्डौ उपत्यकाका ३ जिल्लावाट शुरु गरी हाल ७७ जिल्लामा लागु गरिएको । सेवाग्राहीले सिधैं RMIS लगइन गरी राजस्व बुझाउन सक्छन ।
- कार्यालयले संकलन गरेको राजस्व रकम वा सेवाग्राहीले सिधै बैंक दाखिला गरेको जुनसुकै रकम बैकले RMIS software मा जम्मा(Entry) गरिसकेपछि मात्र सम्वन्धित कार्यालय, को.ले.नि.का. र अन्य सरोकारवाला निकायहरुले यस प्रणालीमा पहुँच राखी Real Time मा लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने गरी डिजाइन गरिएको छ ।
- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सर्वप्रथम बैकले RMIS software मा जम्मा (Entry) गरीसकेपछि मात्र सम्वन्धीत कार्यालय लगायत सबै सरोकारवाला निकायहरुले यस प्रणालीमा पहुँच राखी Real Time मा आवश्यकता अनुसार लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन प्राप्त तथा जारी गन सक्ने ।
- मिति २०७७।५।१९ वाट विधुतीय भूक्तानी सेवा प्रदायकले पनि RMIS मा आवद्ध भइ सेवा दिन सक्ने । हाल मोबाइल बैक, डेबीट कार्ड, क्रेडीट कार्ड, डिजीटल वालेट, इन्टरनेट बैंकीग मार्फत राजस्व दाखिला गर्न सकिन्छ ।

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका विशेषताहरु

- कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणाली
- नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने राजश्वको संकलन प्रक्रियालाई थप प्रभावकारी बनाउने उद्देश्य
- नेपाल सरकार (अर्थ मन्त्रीस्तर) को २०७१।०३।२४ को निर्णय
- संकलित राजश्वको Real Time लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन
- कार्यालय (RCA) ले संकलन गरेको राजश्व (नगद आम्दानी रसिद)
- Taxpayer ले सिधै बैंकमा दाखिला गरेको राजश्व
- Taxpayer ले विद्युतीय माध्यमद्वारा बैंकमा Transfer गरेको राजश्व
- २०७७।५।१९ वाट विधुतीय सेवाप्रदायकले पनि यो प्रणालीमा पहुँच राख्न मिल्ने भएको छ ।

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको महत्व

- Real Time मा विवरण लिन,
- राजस्व संकलन तथा दाखिलालाई व्यवस्थित गर्न,
- सेवा प्रदायक र सरोकारवालालाई छिटो छरितो सेवा प्रदान गर्न,
- राजस्व प्रशासनको सेवाप्रवाहमा हुने अनियमिततालाई नियन्त्रण गर्न,
- एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न,

- राजस्व संकलनलाई सातै दिन २४ सै घण्टा सेवाप्रवाह गर्न,
- मानवीय त्रुटी कम गर्न,
- खाता सूची अनुसारको विवरण तत्काल प्राप्त गर्न ।

<u>RMIS सञ्चालनका लागि आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधार</u>

- कम्तीमा Core i3 Processor तथा 2GB RAM भएको PC
- Windows XP वा सो भन्दा माथिको Operating System
- Internet Connectivity: 256 kbps or above
- Nepali Unicode Install भएको हुनपर्ने
- Antivirus Software
- Power Backup / Electricity
- Internet Browser (Chrome / IE / Opera / Firefox)

<u>RMIS प्रणालीका सरोकारवालाहरु र प्रयोगकर्ता</u>

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (FCGO)

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु (DTCOs)
- राजश्व संकलन गर्ने कार्यालयहरु (POs/RC Agencies)
- राजश्व संकलन गर्ने बैंकहरु १३ (र सो का सबै Branch हरु
- करदाताहरु (Taxpayers)

ेपाल राष्ट्र बैंक (NRB)मन्त्रालय र विभाग (MDAs)**-Payment**

<u>परिचय (Introduction) :-</u>

चालु आर्थिक वर्ष २०७३।०७४ को नीति तथा कार्यक्रममा आगामी आर्थिक वर्ष देखि तोकिएको रकम भन्दा माथिको भुक्तानीलाई सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ भन्ने उल्लेख भए अनुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७३।१०।१४ को निर्णयानुसार चालु आर्थिक वर्ष २०७३।०७४ देखि नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने भुक्तानी मध्ये हाल सम्म A/C Payee चेक मार्फत भएको सबै भुक्तानी सोझै बैक खातामा जम्मा हुने व्यवस्थाका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भुक्तानी केन्द्र नं ४ सिंहदरवारबाट नमुना (Piloting) को रुपमा शुरु गरीएको छ । नेपाल सरकारको तर्फबाट गरिने भुक्तानी पाउनको लागी नेपाल क्लियरीङ हाउस लिमिटेडले सञ्चालनमा ल्याएको Inter Bank Payment System को सदस्य भएको बैक तथा वित्तीय संस्थामा बैंक खाता हुनु पर्ने छ । कार्यालयले भुक्तानी आदेश पठाउँदा एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल मार्फत भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नाम थर को अतिरिक्त निजको बैंक खाता, खाता रहेको बैंक लगायतका विवरण सम्बन्धित भुक्तानी पाउने व्यक्तिबाट प्रमाणित गराइ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको TSA-DECS (Treasury Single Account- District Expenditure Control System) सिस्टम मा भुक्तानी आदेश पठाउने छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भुक्तानी आदेश अनुसारको रकम सोझौ सम्वन्धित व्यक्ति / पार्टिको खातामा ट्रान्सफर गर्न बैकलाई आदेश दिई रकम जम्मा भएको जानाकारी सम्वन्धित कार्यालयहरुलाई एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युलमा नै गराउने छ ।

System संञ्चालनका लागि आवश्यक न्युनतम Hardware तथा Software :-

एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल सञ्चालनका लागि कम्प्युटरमा देहाय वमोजिम पूवार्धारहरू रहेको हुनुपर्छ ।

- ❖ कम्तिमा i3 processer र 2 GB Ram भएको कम्प्युटर ।
- ❖ कम्प्यूटर Windows XP वा सो भन्दा माथि ।
- ❖ 256 Kbps Internet Connectivity हुनु पर्ने ।
- ❖ Nepali Unicode install भएको हुनु पर्ने ।
- ❖ जुन सुकै Browser बाट System Login गर्न सकिने । Google Chrome बाट System संचालन गर्न उपयुक्त हुने ।

1.3 प्रयोगकर्ता (User) हरु :-

सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने व्यवस्थाका लागी कार्यालयहरुले एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय हरु ले एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश तथा TSA-DECS (Treasury Single Account- District Expenditure Control System) मा पहुच गरी कार्य गर्ने छन् भने बैकहरुले एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल बाट पठाईएका विवरणहरु आ आफ्नो System मा Update गरी व्यक्ति पार्टिको खातामा रकम जम्मा गरी सो को जानाकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुलाई एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युलमा पठाईदिने छन् । कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युलमा पहुंच रहने छ तर बैकको भने यस System मा प्रत्यक्षरुपमा पहुंच रहने छैन ।

५.१ व्यापार खाता, नाफा नोक्सान खाता र बासलात अर्थ, उद्देश्य, महत्व

वित्तिय विवरणहरु/अन्तिम खाता(Financial Statement/Final Account)

कुनै निश्चित अवधिभित्र व्यवसायमा भएका कारोबारहरुको अभिलेखित सूचनाहरुको आधारमा सो अवधिभरको व्यवसायको कार्य सम्पादन परिणाम र सो अवधिको अन्त्यको आर्थिक स्थिति देखाउन तयार गरिने विवरणपत्रहरुलाई अन्तिम खाताहरु (Financial Accounts) वा वित्तीय विवरणपत्रहरु (Financial Statements) भनिन्छ । यस अन्तरगत खास गरेर व्यवसायले कुनै निश्चित अवधिमा गरेको नाफा नोक्सान निश्चित गर्न तयार गरिने नाफा नोक्सान खाता (Profit & Loss Account) अर्थात् आय विवरण ९क्ष्लअफभ क्तबतझभलत० र व्यवसायको सम्पत्ति, दायित्व र पूँजी सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्न तयार गरिने बासलात ९घबबिलअभ कजभभत० पर्दछन् । कुनै निश्चित अवधिमा व्यवसायमा भएका कारोबारहरुको आधारमा सो अवधिको अन्त्यमा गएर यी विवरणपत्रहरु तयार गरिने भएकोले यिनीहरुलाई अन्तिम खाताहरु भनिने गर्दछ । नााफा नोक्सान खाता र वासलात चालु आय, व्यय र पूंजीगत आय र व्ययको सहायताबाट तैयार गरिन्छ जसको छोटकरी परिचय तल दिइनछ ।

क) पूँजीगत आम्दानी:-

व्यवसायमा व्यवसायको मालिकबाट लगानी भएको पूँजी वा ऋणबाट प्राप्त रकम वा पूँजीगत वस्तुको निसर्गबाट प्राप्त हुन आयलाई पूँजीगत आम्दानी भनिन्छ। यसमा देहायका आम्दानी पर्दछन्:-

- ❖ स्थीर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त आय।
- ❖ पूँजी वृद्धि गर्ने उद्देश्यले प्राप्त भएको आय। जस्तै- लामो अवधिको ऋण वा पूँजी।
- ❖ गैर संचालन (Non Recurring) प्रकृतिको।
- ❖ लामो समय अर्थात १ वर्ष भन्दा बढी लाभ दिने।
- ❖ वासलातको दायित्व पक्षमा देखाइने।

ख) पूँजीगत खर्च:-

त्यस्ता खर्चहरु जसको फाइदा व्यवसायले खर्च गरेको वर्ष मात्र नउठाई त्यस पछिका धेरै वर्षहरुमा समेत उठाउने गर्दछ। पूँजीगत खर्च अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन् :-

- ❖ पूँजीगत प्राप्तिको फिर्ता गर्न भएका खर्चहरु। जस्तै:- पूँजी र ऋण फिर्ता आदि।
- ❖ स्थायी सम्पत्तिहरुको खरिद र सोलाई व्यवसायमा ल्याई नियमित रुपमा प्रयोग गर्न थाल्नु अघि व्यहोर्नु परेका सबै खर्चहरु।
- ❖ लामो समयसम्म फाइदा उठाउन सकिने खालका अभौत्तिक सम्पत्तिहरु जस्तै उत्पादन अधिकार, व्यापार चिन्ह आदि।
- ❖ व्यवसायको आय आर्जनको क्रममा प्रयुक्त कुनै पनि सम्पत्तिको कार्यक्षमता वा उपयोग अवधिमा वृद्धि गर्ने खालका खर्चहरु भवनको तला थप।
- ❖ उत्पादन लागत कटौती गर्न सहायक खर्चहरु जस्तै: अनुशन्धान तथा विकास खर्च।

विशेषता

- ❖ स्थिर सम्पत्तिसँग सम्बद्ध।
- ❖ व्यवसायमा प्रयोग गरिने, पून: विक्री गर्न होइन।
- ❖ कहिलेकाँही हुने खर्च (Non Recurring)।
- ❖ लामो समयसम्म लाभ प्रदान गर्ने।
- ❖ Unexpired Cost
- ❖ व्यवसायको आय आर्जन गर्ने क्षमता बढाउने।
- ❖ व्यवसायको सम्पत्ति महलमा देखाइने।

ग आयगत आम्दानी (Revenue Income)/व्यवसायिक आम्दानी

व्यवसायको मुख्य कारोबारबाट प्राप्त आम्दानी जसलाई नाफा-नोक्सान खातामा आयको रुपमा समावेश गरिन्छ। यस अन्तर्गतका आम्दानीहरु यस प्रकार छन्:-

- व्यवसायमा प्रमुख कारोबारको रुपमा रहेका वस्तु विक्रीबाट प्राप्त आय।
- सेवा प्रदायी व्यवसायले प्रदान गरेको सेवा वापत गरेको सामान्यय मूल्य अनुसारको रकम।
- व्यवसायका साधन प्रयोग गर्न दिए वापत प्राप्त हुने आय।
- फिर्ता गर्नु नपर्ने गरी अन्य रुपमा प्राप्त रकमहरु जस्तै: लगानीमा प्राप्त ब्याज तथा लाभांश, प्राप्त कमिशन, प्राप्त वहाल रकम आदि।

विशेषताहरु

- व्यसायको प्रमुख क्रियाकलापबाट प्राप्त हुने आय।
- चालु सम्पत्तिका आय।
- Recurring प्रकृतिका आय/नियमित रुपमा प्राप्त हुने आय।
- आय आर्जनको माध्यमबाट Capacity Increase गर्न लक्षित, जसको लाभ १ आर्थिक वर्षभित्र उपभोग गरिने
- नाफा-नोक्सान खाताको Credit Side मा देखाइने।

घ आयगत खर्च (Revenue Expenses)

त्यस्ता खर्चहरु फाइदा व्यवसायले खर्च गरेको वर्षमा नै मूख्य रुपमा उठाउने हुन्छ। यस प्रकारका खर्चहरु निम्न हुन सक्तछ

- उत्पादन वा विक्री गर्ने उद्देश्यले गरिएका खरिद खर्चहरु।
- उत्पादन वा विक्री वितरण गर्दा श्रमिकलाई तिर्ने ज्याला रकम।

S.S.ACADEMY

- उत्पादन वा विक्री वितरण गर्ने वस्तुमा लागेका सम्पूर्ण प्रत्यक्ष खर्चहरु ।
- सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष खर्चहरु ।
- प्रशासनिक खर्चहरु ।
- विक्री वितरण खर्चहरु ।
- वित्त सम्बन्धी खर्चहरु ।
- ह्रासकट्टी खर्च ।
- स्थायी सम्पत्तिहरुलाई चालु वा काम लिन सकिने अवस्थामा कायमै राख्न गरिने सबै प्रकारका खर्च, आदि

विशेषता

- स्थिर सम्पत्ति **Up- Keep** गर्न लाग्ने खर्च ।
- विक्री गर्ने उद्देश्यले चालु सम्पत्तिमा लगानी भएका खर्चहरु ।
- **Recurring** प्रकृतिका खर्चहरु ।
- जसको लाभ एक वर्षभित्र उपभोग गरिने ।
- **Expired Cost** को प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- **Existing Revenue** आर्जन गर्न सहयोगी ।
- नाफा नोक्सान खालको **Debit** तर्फ देखाइने ।

नाफा नोक्सान खाता वा आय विवरण पत्र (Profit & Loss Account or Income Statement)

नाफा नोक्सान खाता व्यवसायले कुनै निश्चित अवधिमा गरेको आर्थिक कारोबारको अभिलेखको आधारमा खुद नाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउन तयार गरिने खाता हो । यसले कुनै निश्चित अवधिको कार्य सम्पादन परिणाम देखाउने अर्थात आय र व्ययको समष्टिगत अवस्था देखाउने भएकोले यसलाई आय विवरण समेत भनिन्छ । नाफा नोक्सान हिसाव खाताको प्रमुख उद्देश्य खुदनाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउने भएता पनि विभिन्न प्रकारको सूचना अलग अलग रुपमा प्राप्त गर्न व्यवसायको आवश्यकता अनुसार यसलाई उत्पादन खाता, व्यापार खाता र नाफा नोक्सान खाता गरेर अलग अलग खण्ड तयार गर्न सकिन्छ ।

क) उत्पादन खाता : कच्चा पदार्थ खरिद गरी विभिन्न उत्पादन प्रक्रियाको सहयोगबाट तयारी वस्तु निर्माण गरी बेच्ने औधोगिक एकाइहरुले कुनै निश्चित अवधिमा उत्पादन गरेका वस्तुको उत्पादन लागत पत्ता लगाउन उत्पादनसँग सम्बन्धित खर्चका शीर्षकहरु समावेश गरेर देखाइने खण्ड उत्पादन खण्ड हो र यसको लागि तयार गरिने खातालाई उत्पादन खाता भनिन्छ ।

ख) व्यापार खाता : अरुबाट उत्पादित वस्तु खरिद गरी विक्री गर्ने व्यवसायिक इकाइले त्यस्ता वस्तुहरु खरिद विक्रि गर्दाको रकम वस्तु खरिद गरी विक्री योग्य अवस्थासम्म ल्याउFदा लाग्ने रकमहरुको हिसाब राखी त्यसको आधारमा व्यवसायको निश्चित अवधिको कुलनाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाउन तयार गरिने खातालाई व्यापार खाता भनिन्छ । अर्थात वस्तुलाई विक्रीयोग्य अवस्थासम्म ल्याउँदा लागेको प्रत्यक्ष खर्च र विक्रीबीचको फरक कुल नाफा वा नोक्सानको रुपमा निर्धारण गर्न तयार पारिने खातालाई व्यापार खाता भनिन्छ ।

व्यापार खाता ट आधारमा तयार गरिन्छ । अर्थात यसको बायाँ तर्फ डेबिट र दायाँतर्फ क्रेडिट व्यालेन्सका रकमहरु राखिन्छन् । अर्थात् यसको डेबिट पक्षमा शुरुमा मौज्दात, खरिद र खरिदसFग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरु राखिन्छ भने क्रेडिट महलमा खुद विक्रीको रकमलाई अन्तिम मौज्दात भनिन्छ र यसलाई समेत व्यापार खाताको क्रेडिट महलमा राखीन्छ । यसरी व्यापार खाताको डेबिट र क्रेडिट महलमा राख्ने शीर्षकमा रकमहरु राखेपछि यसलाई दुवै पक्षको जोड गरेर शेष निकाल्ने कार्य गरिन्छ । यसरी डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्षको जोड निकाल्दा डेबिटको जोड धेरै भएमा फरक फरक रकम कुल नोक्सान हुन्छ । यसरी व्यापार खाताबाट कुल नाफा कुल नोक्सान निकालेको रकम नाफा नोक्सान खातामा सारेपछि नाफा नोक्सान खाता तयार गरिन्छ ।

Gross Proft = Sales - Cost of goods sold

Cost of goods sold . opening stock + purchase + all direct भहउभलकभक

(अथिकष्लन कतयअप

ग) नाफा नोक्सान खाता :

- व्यापार खाताले देखाएको कुल नाफा वा नोक्सानलाई लिएर व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित अन्य आम्दानी तथा खर्चहरुलाई समावेश गरेर कुनै निश्चित अवधिमा व्यवसायले गरेको खुद नाफा वा नोक्सानी निर्धारण गर्न तयार पारिने खातालाई नाफा नोक्सान भनिन्छ ।

S.S.ACADEMY

- नाफा नोक्सान खाता विभिन्न आयगत खर्च र आयगत आम्दानीहरु मध्ये व्यापार खातामा हस्तान्तरित भइसकेपछि बाँकीरहेका आम्दानी र खर्चका शीर्षकहरु यसमा समावेश गरेर तयार गरिन्छ ।
- अर्को अर्थमा भन्नु पर्दा व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा व्यहोर्नुपर्ने प्रशासकीय, वित्तीय, सम्पत्तिको सम्भार तथा वस्तुको विक्रीवितरण सम्बन्धी विभिन्न खर्च तथा अन्य नोक्सानीहरु र वस्तु विक्रीबाट बाहेक अन्य रुपमा प्राप्त भएका आम्दानी तथा नाफाका शीर्षकहरु यसमा समावेश गरिन्छ ।
- यसलाई पनि व्यापार खाताको नमूनाको रुपमा तयार गरिन्छ र डेविट पक्षमा कुल नोक्सानका साथै अन्य प्रशासनिक, वित्तीय र विक्रीवितरण जस्ता अप्रत्यक्ष खर्चहरु र क्रेडिटमा व्यापार खाताबाट सारिएको कुल नाफाको साथै छुट प्राप्त भाडा, व्याज प्राप्त जस्ता अप्रत्यक्ष आम्दानीहरु समावेश गरिन्छ ।
- यसलाई पनि व्यापार खाताको नमूनाको रुपमा तयार गरिन्छ र डेविट पक्षमा कुल नोक्सानका साथै अन्य प्रशासनिक, वित्तीय र विक्रीवितरण जस्ता अप्रत्यक्ष खर्चहरु र क्रेडिटमा व्यापार खाताबाट सारिएको कुलनाफाको साथै छुट प्राप्त भाडा, व्याज प्राप्त जस्ता अप्रत्यक्ष आम्दानीहरु समावेश गरिन्छ ।
- यसरी सम्पूर्ण आयगत खर्चहरु डेविटमा र आयगत आम्दानीहरु क्रेडिटमा समावेश गरेपछि डेविट र क्रेडिटको जोड निकालिन्छ । यदि क्रेडिटको जोड भन्दा डेविटको जोड बढी भएमा फरक रकम खुद नोक्सान हुन्छ भने यदि डेविटको जोड भन्दा क्रेडिटको जोड बढी भएमा फरक रकम खुद नाफा हुन्छ ।
- यसरी नाफा नोक्सान खाताबाट प्राप्त खुद नाफा वा खुद नोक्सान वासलातमा सारेर नाफा नोक्सान खाता बन्द गरिन्छ ।
- व्यापार खाता र नाफा नोक्सान खाता तर्जुमा गर्ने विधिसFगत रुपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिन्छ :

.... नाम

आ.ब. .... को व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता

डेविट क्रेडिट

विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
शुरु मौज्दात	x x x	विक्री x x x	x x x
खरिद x x x न्यूनफिर्ता x x x	x x x	न्यूनफिर्ता x x x	x x x
भित्री ढुवानी	x x x		
ज्याला	x x x		
इन्धन	x x x		
कोल, ग्यास र पानी	x x x		
भन्सार खर्च	x x x		
फैक्ट्री भाडा, विमा आदि रोयल्टी	x x x x x x		
अन्य प्रत्यक्ष खर्च	x x x		
कुल नाफा (नाफा नोक्सान खातामा सार्ने)	x x x	कुल नाफा (नाफा नोक्सान खातामा सार्ने)	x x x
	x x x		x x x
कुल नोक्सान व्यापार (खाताबाट सारेको)	x x x	कुल नाफा (व्यापार खाताबाट सारेको)	x x x
प्रशासनिक खर्चहरु : तलब	x x x x x x	वस्तु विक्रीबाट बाहेक अन्य रुपमा हुने आम्दानीहरु :	x x x
भाडा	x x x	छुट प्राप्त	x x x
भपाई तथा स्टेशनरी	x x x	भाडा प्राप्त	x x x
हुलाक तथा आ.वा. खर्च	x x x	बैक जम्मामा व्याज	x x x

S.S.ACADEMY

टेलिफोन खर्च	x x x	लाभांश प्राप्त	x x x
बैंक खर्च	x x x	लगानीमा व्याज प्राप्त	x x x
ले.प. शुल्क	x x x	विविध आय	x x x
कानूनी खर्च	x x x	अप्राप्त ठहरिएको ऋणको	
अफिस विमा खर्च	x x x	असुली	x x x
वित्तीय खर्चहरु	x x x	अन्य अप्रत्यक्ष आम्दानीहरु	x x x
ऋणमा तिरिएको व्याज	x x x		
पूँजीमा व्याज	x x x		
व्यवसायमा प्रयुक्त सम्पत्तिहरुको सम्भार खर्च :	x x x		
मूल्यह्रास	x x x		
मर्मत तथा नविकरण	x x x		
विक्रि वितरकसँग सम्बन्धित खर्चहरु :	x x x		
विज्ञापन	x x x		
गोदाम सम्बन्धी खर्चहरु	x x x		
बाह्य ढुवानी	x x x		
संबैष्टन खर्च	x x x		
अप्राप्य ऋण	x x x		
विक्री प्रतिनिधिको कमिशन	x x x		
भ्रमणशील विक्रेताको तलब, कमिशन तथा भ्रमण खर्च	x x x		
व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा हुने नोक्सानीहरु	x x x		
आगलागीबाट हुने नोक्सानी	x x x		
नगद चोरी वा हिनामिना	x x x		
अन्य अप्रत्यक्ष खर्चहरु	x x x		
खुद नाफा	x x x	खुद नोक्सानी	x x x
	x x x		x x x

व्यापार खाताको आवश्यकता, महत्व, उद्देश्यहरु

- कुल नाफा वा नोक्सानी निर्धारण
- प्रत्यक्ष खर्चहरु सम्बन्धी जानकारी
- कार्य सम्पादन स्तरबारे जानकारी
- खर्चहरुमाथि समुचित नियन्त्रण
- विभिन्न प्रकारका अनुपात निर्धारण गर्न उपयोगी

नाफा नोक्सान खाताको उद्देश्यहरु :

- खुद नाफा वा खुद नोक्सानीको निर्धारण,
- अप्रत्यक्ष खर्चहरु र अप्रत्यक्ष आम्दानीहरुको जानकारी,
- समग्र कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गर्न सहज,
- खर्चहरुमाथिको नियन्त्रण गर्न सकिने,
- विभिन्न प्रकारका अनुपातहरु निकाल्न सकिने,

S.S.ACADEMY

- बासलातको तयारीमा सहायक।

नाफा नोक्सान खाताको महत्व

- खुद नाफा तथा नोक्सानको जानकारी दिन,
- अप्रत्यक्ष आम्दानी तथा खर्चको जानकारी दिइ अप्रत्यक्ष खर्च नियन्त्रणमा मद्दत गर्न
- खुद नाफा नोक्सान र संचालन खर्च बीचको अनुपात पत्ता लगाउन सहयोग गर्न,
- निश्चित समयको नाफा र लागतको तुलनाबाट कार्य सञ्चालन प्रभावकारिताको जानकारी दिन,
- नाफा योग्यता सम्बन्धी अनुपात निर्धारणको आधार तयार गर्न,
- वासलात निर्माणको आधार तयार गर्न।

व्यापार खाता र नाफा नोक्सान खाता विच भिन्नता

(क) उद्धेश्य : व्यापार खाताको उद्देश्य कुल नाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाउनु हो भने नाफा नोक्सान खाताको उद्देश्य खुद नाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउनु हो।

(ख)हस्तान्तरण : व्यापार खाताबाट प्राप्त नाफालाई नाफा नोक्सान हिसाब खातामा हस्तान्तरण गरिन्छ भने नाफा नोक्सान खाताबाट प्राप्त नाफालाई वासलातमा हस्तान्तरण गरिन्छ।

(ग) समावेश : वस्तु खरिद देखि बिक्री सम्मका सम्पूर्ण प्रत्यक्ष आम्दानी तथा खर्चहरु व्यापार खातामा समावेश गरिन्छ भने कुल नाफा तथा सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष आम्दानी तथा खर्चहरु नाफा नोक्सान खातामा समावेश गरिन्छ।

(घ) मौज्दातको : व्यापार खाताले सुरु र अन्तिम मौज्दातको जानकारी दिन्छ भने नाफा नोक्सान खाताले मौज्दातको जानकारी दिँदैन।

(ङ) जानकारी : व्यापार खाताले व्यवसायको समग्र प्रभावकारिता देखाउँदैन भने नाफानोक्सान खाताले व्यवसायको समग्र प्रभावकारिता देखाउँछ।

बासलात (Balance Sheet or Statement of financial position)

- व्यवासायमा आयगत आम्दानी, आयगत खर्च र पूँजीगत आम्दानी र पूँजीगत खर्च, दायित्व र सम्पत्ति सम्बन्धी खाताहरु रहन्छन। यी खाताका शेषहरुको आधारमा आय विवरण र वासलात तयार गर्ने गरिन्छ।
- आयगत आम्दानी र खर्चहरुको आधारमा आयविवरण तयार गरिन्छ भने बाँकी खाताका शीर्षकहरुबाट बासलात तयार गरिन्छ। अर्थात् वासलात पूँजीगत आम्दानी, पूँजीगत खर्चहरुका खाता र सम्पत्ति तथा दायित्व शीर्षकहरु समावेश गरी तयार गरिन्छ।
- व्यवसायको वास्तवीक स्थीतिको जानकारी दिने हुादा यसलाई आर्थिक स्थिति विवरण **(Statement of financial position)** पनि भनिन्छ।
- व्यवसायमा रहेको सम्पत्ति, दायित्व तथा पूँजीको आधारमा व्यवसायको आर्थिक स्थिति निरुपण हुने हुँदा बासलातमा समावेश हुने विवरणहरु समेत सम्पत्ति दायित्व तथा पूँजी सम्बन्धी अवस्था देखाउने विवरणपत्रको रुपमा लिइन्छ
- **व्यवसायको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिहरु र यस्तो सम्पत्तिमा बाह्यपक्ष र व्यवसायको मालिकको अधिकारको प्रतिनिधित्व देखाउने विवरण नै वासलात हो।**
- यो कुनै एक निश्चित दिनको लागि तयार गरिन्छ। यसमा नाफा नोक्सान खातामा जस्तो डेविट र क्रेडिटको व्यवस्था हुँदैन।
- बाँया पक्ष दायित्वको हुन्छ भने दायाँ पक्षमा विविध प्रकारका सम्पत्तिहरु देखाइन्छन्।
- **यसप्रकार अन्तिम खाता तयारीको क्रममा व्यापार खाता तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गरिसकेपछि कुनै निश्चित समय विन्दुमा व्यवसायको वित्तीय स्थितिको जानकारी लिनकालागि सम्पत्ति र पूँजी तथा दायित्वको आधारमा लेखात्मक समीकरण (total assets = total capital and liabilities) को सिद्धान्तमा रही तयार गरिने द्विपक्षीय वर्गिकृत विवरणलाई वासलात भनिन्छ।**

सम्पत्ति र दायित्वको वर्गीकरण :

(क) सम्पत्तिको वर्गीकरण :

(अ) स्थायी सम्पत्ति : दीर्घकालीन उपयोगिता विद्यमान रहेका सम्पत्तिहरु जस्तै भवन, फर्निचर, मेशीन तथा औजार आदि।

(आ) तरल सम्पत्ति : नगदकै रुपमा रहेका वा आवश्यकता परेको खण्डमा तुरुन्तै नगदमा परिणत गर्न सकिनेसम्पत्ति, जस्तै बैंक मौज्दात, नगद, विक्री योग्य प्रतिभूतिहरु आदि।

(इ) चालु सम्पत्ति : नगद वा एक वर्षभित्र नगदमा परिणत गर्न सकिने सम्पत्तिहरु जस्तै मालसामानको मौज्दात, **प्राप्य रकम, पेश्की दिएको, सापटी दिएको,** असामीहरु आदि।

S.S.ACADEMY

(ई) नाशवान सम्पत्ति : प्रयोगको कारणबाट रित्तिएर जाने वा मूल्यमा कमी हुँदै जाने वा मूल्यका कमी हुँदै जाने सम्पत्ति, जस्तै : खानी ।

(उ) अभौतिक सम्पत्ति : कुनै भौतिक अस्तित्व नभएको वा हेर्न हुल नसकिने सम्पत्ति, जस्तै ख्याती ।

(ऊ) भौतिक सम्पत्ति : भौतिक अस्तित्व भएको वा हेर्न, हुन सकिने जस्तै मालसामान, नगद, भवन, फर्निचर ।

(ए) मूल्यहिन वा काल्पनिक सम्पत्ति : व्यवसाय समाप्तिको अवस्थामा कुनै प्रकारको फाइदा उठाउन नसकिने सम्पत्ति, जस्तै : प्रारम्भिक खर्च, अंश वा ऋणपत्रहरु, जारी गर्दा दिइएको हुट आदि ।

ख) दायित्वको वर्गीकरण :

(क) स्थिर दायित्व : व्यवसायको समापन वा सम्पत्तिको अवस्थामा मात्र फिर्ता गर्नु पर्ने दायित्व जस्तै : व्यवसायको मालिकको पूँजी ।

(ख) दीर्घकालीन दायित्व : व्यवसायले केही निश्चित अवधि पश्चात अर्थात् कम्तिमा १ वर्षको अवधि पछि मात्र फिर्ता गर्नु पर्ने दायित्व जस्तै : दीर्घकालीन ऋण ।

(ग) चालु दायित्व : एक वर्षको अवधि भित्रै तिर्नुपर्ने दायित्व जस्तै साहु, देय बील, अल्पकालीन बैंक ऋण आदि ।

(घ) सम्भाव्य दायित्वः भविष्यमा कुनै घटना घट्नु वा नघट्नुमा आधारित भई दायित्व हुन वा नहुन सक्ने प्रकृतिको दायित्व ।

वासलातको नमूना देहाय बमोजिमको प्रस्तुत गरिन्छ :

.... नाम

.... मितिको वासलात

दायित्व	रकम रु.	सम्पत्ति	रकम रु.
पूँजी xxx जोड्ने : खुद नाफा xxx	xxx	स्थिर सम्पत्ति भवन	xxx xxx
दीर्घकालीन ऋण	xxx	मेशीनरी	xxx
अल्पकालीन ऋण	xxx	फर्निचर	xxx
साहुहरु	xxx	सवारी साधन	xxx
पेय विल	xxx	लगानी	xxx
भुक्तानी हुनु पर्ने खर्चहरु	xxx	चालु सम्पत्ति	xxx
		अग्रिम भुक्तानी	xxx
		असामी	xxx
		प्राप्य विलहरु	xxx
		मौज्दात	xxx
		नगद	xxx
		बैंक	xxx
		अभौतिक सम्पत्ति	xxx
	xxx		xxx

वित्तीय विवरणका प्रयोगकर्ताहरु र यसको प्रयोग

- वित्तीय विवरणहरु व्यवस्थापनले व्यवसाय सम्बन्धी निर्णय गर्नको लागि प्रयोग गर्दछन् ।
- लगानीकर्ताहरुले लगानी गर्ने निर्णय गर्न समेत वित्तीय विवरणहरुको प्रयोग हुन्छ ।
- साहूहरुले उधारोमा सामान उपलब्ध गराउने निर्णय गर्नको लागि वित्तीय विवरणहरु प्रयोग गरिन्छन् ।
- ऋणदाताहरुले ऋण प्रदान गर्ने निर्णय गर्नको लागि वित्रीय विवरणहरु प्रयोग गर्दछन् ।
- ग्राहकहरुले आफूलाई बस्तु वा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवसायिक संस्थाको अवस्था ज्ञात गर्नको लागि वित्तीय विवरणहरु प्रयोग गर्दछन् ।
- लेखा परीक्षकले वित्तीय विवरणहरुले आधारमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दछन् ।
- कर प्रशासनले कर निर्धारण गर्ने र राजश्व परिचालन बढाउने उद्देश्यले वित्तीय विवरणहरु प्रयोग गर्दछन् ।
- सर्वसाधारण जनताले समेत विभिन्न प्रयोजनको लागि व्यवसायले तयार गरेका वित्तीय विवरणहरु प्रयोग गर्ने गर्दछन् ।

S.S.ACADEMY

बासलातको उद्देश्यहरुः

- वित्तीय सुचना प्रदान गर्नु तथा वित्तीय विश्लेषणमा सहयोग गर्नु।
- व्यवसायको अल्पकालीन र दीर्घकालीन वित्तीय निर्णय गर्न सहायता पुऱ्याउनु।
- लगानी सम्बन्धी निर्णय गर्न मद्दत पुऱ्याउनु।
- कोष प्रवाहबारे जानकारी लिने।
- व्यवसायको तरलताको परीक्षण गर्नु,
- सम्पत्ति र दायित्वको यथास्थितिबारे जानकारी प्रदान गर्नु तथा वित्तीय अवस्थाको पहिचान गर्नु,
- व्यवसायमा मालीकको पूँजी तथा ऋण पूँजीको स्थिति प्रदर्शन गर्नु,
- व्यवसायको पूँजी लगानी र नाफा नोक्सानबाट प्रभावित पूँजीबारे जानकारी दिनु,
- साहु र आसामीको जानकारी प्रदान गर्नु,
- लेखापरीक्षण कार्यलाई सघाउनु, आदि।

बासलातको महत्व

- वित्तीय सुचना प्रदान गर्दछ।
- वित्तीय विश्लेषणमा सहयोग गर्दछ।
- वित्तीय योजना तयार गर्न तथा निर्णय लिन मद्दत गर्दछ।
- व्यवसायको सम्पत्ति तथा दायित्वको वर्तमान मुल्यको जानकारी प्रदान गर्दछ।
- वासलातले व्यवसायको निश्चित समय बिन्दुको वित्तीय अवस्थाको यथार्थ चित्रण गर्दछ।
- व्यवसायको तरलता तथा दायित्व बहन क्षमताको जाँच गर्दछ।
- व्यवसायको पूँजी र ऋणको अनुपातकोबारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ।
- आर्थिक स्थिति विगत वर्षहरुसँग तुलना गर्न मद्दत गर्दछ आदि।

बासलातको सीमाहरुः

- बासतालमा देखिएका सम्पत्ति र दायित्वहरु बासलात तयार पारिएको दिनको सम्पत्ति र दायित्वहरु भएकोले एकै दिनको फरकमा पनि यिनीहरुमा ठूलो अन्तर आउन सक्ने भएकोले बासलातमा भएको सम्पत्ति र दायित्वको आधारमा व्यवसायको मूल्याङ्कन गर्नु उपयुक्त नहुन सक्दछ।
- वासलातमा भएका सम्पत्ति र दायित्वहरु ऐतिहासिक मूल्यमा अभिलेखन हुने हुँदा बजार मूल्यसँग मेल नखान सक्दछ।
- वासलात ऐतिहासिक कारोबारको आधारमा तयार गरिने हादा यसले विगतको मात्र जानकारी दिन्छ र भविष्यको जानकारी दिदैन।
- विभिन्न कारणले बासलातमा नभएको राम्रो **(Window dressing)** देखाउने प्रवृत्तिले गदा बासलातले यथार्थ चित्रण प्रस्तुत नगर्न सक्दछ।

Some MCQ question

1. Dividends are reported on the

a. income statement. **b. retained earnings statement.**
c. balance sheet. **d. income statement and balance sheet.**

2. Which of the following is an asset?

a. Accounts Receivable **b. Accounts Payable**
c. Common Stock **d. Dividends**

3. Which of the following financial statements is concerned with the company at a point in time?

A. Balance sheet **b. Income statement**
c. Retained earnings statement **d. Statement of cash flows**

4. An income statement

a. summarizes the changes in retained earnings for a specific period of time.

S.S.ACADEMY

B. reports the changes in assets, liabilities, and stockholders' equity over a period of time.

c. reports the assets, liabilities, and stockholders' equity at a specific date.

d. presents the revenues and expenses for a specific period of time.

5. To show how successfully your business performed during a period of time, you would report its revenues and expenses in the

a. balance sheet. b. income statement.

c. statement of cash flows. d. retained earnings statement.

6. To show financial position of business......

a. balance sheet. b. income statement.

c. statement of cash flows. d. retained earnings statement.

7. Which report gives a review on the profitability of a business?

(a) Statement of changes in equity (b) Cash flow statement

(c) Balance sheet (d) Income statement

8 When assets are subtracted from liabilities it will be equal to?

(A) Capital (b) Net income (c) Working capital (d) Goodwill

9. Which of the following options is not recorded in the Balance sheet?

(a) Cash (b) Rent expenses (c) Building (d) Goodwill

Gross profit is the difference between:

a.
net income and operating income
b.
revenues and expenses
c.
sales and cost of goods sold
d.
income from continuing operations and discontinued operations
e.
gross sales and sales discounts

Gross profit is the difference between:

a.
net income and operating income
b.
revenues and expenses
c.
sales and cost of goods sold
d.
income from continuing operations and discontinued operations
e.

gross sales and sales discounts
Gross profit is the difference between:
a.
net income and operating income
b.
revenues and expenses
c.
sales and cost of goods sold
d.
income from continuing operations and discontinued operations
e.
gross sales and sales discounts

10. Gross profit is the difference between:

a. net income and operating income   B.. revenues and expenses

C. sales and cost of goods sold

d. income from continuing operations and discontinued operations

11. Which of the following would be included in operating income?

A.. interest income for a manufacturing firm

B. rent income for a leasing subsidiary

C. gain from sale of marketable securities for a retailer

d. dividend income for a service firm

७.४ आयकर ऐन,२०५८

राजपत्रमा प्रकासित मितिः *२०५८/१२/१९*

आयकर ऐन २०५८ का विशेषता उल्लेख गर्नुहोस ।

१. आयकर सम्वन्धी सबै व्यवस्था यसै ऐनवाट निर्देशित हुने गरि कानुनी सर्वोच्चता यस ऐनलाई दिएको छ ।
२. प्राकृतिक व्यक्ति र निकायका सबै प्रकारका आय आर्जनका श्रोतहरु तथा कारोबारलाई करको दायरामा समेटिएको छ ।
३. राज्यले आयकर छुट तथा सहुलियत दिनुपर्ने भएमा निश्चित तथा तोकिएको यसै कानुनमा शंसोधन गरि दिन सक्नेगरि मार्ग प्रस्सत गरेको छ ।
४. आय आर्जन गर्दा भएका सबै खर्चहरुलाई सामान्य कट्टि तथा विशेष कट्टिका व्यवस्थाहरुवाट कानुनी सुनिश्चितता दिएको छ ।
५. रोजगारी,व्यवशाय,लगानी र आकस्मिक लाभकरलाई आयका श्रोतका रुपमा परिभाषित गरिएको छ ।
६. आय गणनाका स्पष्ट आधारहरु निर्धारण गरिएको छ ।
७. यो ऐनले PAY-AS-YOU-EARN भन्ने सिद्धान्तलाई अबलम्वन गरेको छ ।
८. आय तथा खर्चको लेखाङ्कनगर्ने आधार एवं मार्ग निर्देशनहरु निर्धारित भएको छ ।
९. नेपालको कर प्रणलीलाई अर्न्तराट्रिय कर प्रणालीसंग आबद्धता गर्ने आधारको निर्माण भएको छ ।
१०.परम्परागत रुपमा आय तथा सम्पतिको परिभाषाहरुमा रहेका अस्पष्टतालाई कानुनी रुपमा सुस्पष्ट पारिएको छ ।

S.S.ACA

११. आयकर प्रणालीमा आय आर्जन कर्तालाई स्पष्ट रुपमा उत्तरदायी बनाउदै कर प्रशासनका स्वविवेकीय अधिकारको अन्त्य गरि कानुनी शासनमा आधारित कर प्रणालीको विकासमा जोड दिएको छ ।

१२. कर योजना तथा छलीलाई देवानी र फौजदारी कसुरको बिच स्पष्ट विभेद गरि सरकारी वकिल मार्फत मुद्धा चलाउने आधारहरु तोकिएको छ ।

१३. पर्याप्त सूचना एवं प्रमाण भएमा कर अधिकृतलाई शंसोधित कर निर्धारण गर्ने र संसय कर निर्धारण गर्ने अधिकार दिएको छ

१४. कर लाग्ने व्यक्तिको सम्वन्धमा निकाय र प्राकृतिक व्यक्तिको बारेमा कर तथा लेखा प्रणालीको स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ ।

१५. करदाताको कानुनी अधिकारको संरक्षण र यसको उपयोगमा पूर्ण प्रत्याभूति,कर व्यबहारलाई कार्यान्वयन गर्दा पूर्णत समव्यवहार र प्राकृतिक न्यायका मान्य सिद्धान्तको अनुसरण गर्नुपर्ने र कर दातालाई दुई तहको पुनरावेदनको व्यवस्था गरेको छ ।

"कर" भन्नाले यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर सम्झनु पर्छ र सो शब्दले देहाय बमोजिमका भुक्तानीलाई समेत जनाउँछः-

(१) कर बक्यौता रहेको व्यक्तिको सम्पत्तिका सम्बन्धमा दाबी र लिलाम बिक्री बापत विभागले गरेका दफा १०४ को उपदफा (८) को खण्ड (क) मा उल्लिखित खर्चहरू,

(२) अग्रिम कर कट्टी गर्ने व्यक्ति वा कर कट्टी हुने व्यक्तिले बुझाउनु पर्ने रकम वा किस्ताबन्दीमा दाखिला गर्ने व्यक्तिले बुझाउनु पर्ने रकम वा अग्रिम कर दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिले दफा ९५क. बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम वा कर निर्धारण भए अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम,

(३) तेस्रो पक्षको कर दायित्वको सम्बन्धमा विभागलाई बुझाउनु पर्ने रकम,

(४) शुल्क तथा ब्याज बापत बुझाउनु पर्ने रकम, र

(५) बिभागले आदेश दिए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने जरिवाना रकम ।

"आकस्मिक लाभ" भन्नाले चिठ्ठा, उपहार, पुरस्कार, बक्सिस, जितौरी तथा अन्य कुनै पनि आकस्मिक रुपमा प्राप्त हुने लाभ सम्झनु पर्छ

"निकाय (इन्टिटी)" भन्नाले देहायका संस्था वा संगठन सम्झन' पर्छ :-

(१) साझेदारी, ट्रष्ट वा कम्पनी,

(२) गाउँ विकास समिति, नगरपालिका वा जिल्ला बिकास समिति,

(३) नेपाल सरकार,

(४) कुनै विदेशी सरकार वा सो सरकार अन्तर्गतका प्रान्तीय वा स्थानीय सरकार वा कुनै सन्धीद्वासरकारा स्थापना भएको सार्वजनिक अन्तर्राष्ट्रिय संगठन, वा

(५) आफू बासिन्दा भएको मुलुकमा अवस्थित नरहेको उपखण्ड (१), (२), (३) र (४) मा उल्लेख भएको संस्था वा संगठनको स्थायी संस्थापन

"कम्पनी" भन्नाले प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम संस्थापित कम्पनी सम्झनु पर्छ र कर प्रयोजनको लागि देहायका संस्थाहरु समेतलाई कम्पनी सरह व्यवहार गरिनेछ :-

(१) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संगठित संस्था,

(२) कुनै असंगठित संघ, समिति, संस्था वा समाज वा दर्ता गरिएका वा नगरिएका एकलौटी फर्म र साझेदारी बाहेकको व्यक्तिहरुको समूह वा ट्रष्ट,

(३) बीस वा सोभन्दा बढी साझेदारहरु भई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भए वा नभएको साझेदारी फर्म, अवकाश कोष, सहकारी संस्था, युनिट ट्रष्ट, संयुक्त उद्यम,

(४) विदेशी कम्पनी,

(५) महानिर्देशकले तोकेको अन्य कुनै विदेशी संस्था ।

"छुट पाउने संस्था" भन्नाले देहायका निकाय सम्झनु पर्छ :-

(१) कर छुट पाउने संस्थाको रुपमा विभागमा दर्ता भएका देहाय बमोजिमका निकाय :-

(क) नाफा नकमाउने उद्देश्यले स्थापना भएका सार्वजनिक प्रकृतिका सामाजिक, धार्मिक, शैक्षिक वा परोपकारी संस्था,

(ख) सामाजिक वा खेलकूद सम्बन्धी सुविधा प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले सो संस्था वा त्यसका सदस्यहरूले लाभ नलिने गरी गठन भएको अव्यवसायी (एमेच्योर) खेलकूद संस्था,

(२) निर्वाचन आयोगमा दर्ता भएको राजनैतिक दल,

(३) गाउँपालिका, नगरपालिका वा जिल्ला समन्वय समिति,

"बासिन्दा व्यक्ति" भन्नाले कुनै आय वर्षका सम्बन्धमा देहायका व्यक्ति सम्झनु पर्छ :-

(१) प्राकृतिक व्यक्तिको सम्बन्धमा,

S.S.ACADEMY

(क) सामान्य बसोबासको स्थान नेपालमा रहेको,
(ख)अविच्छिन्न ३६५ दिनको अवधिमा १८३ दिन वा सोभन्दा बढी नेपालमा रहेको, वा
(ग) नेपाल सरकारबाट आय वर्षको कुनै समयमा विदेशमा खटाइएको ।
(२) साझेदारी फर्म,
(३) ट्रष्टको सम्बन्धमा त्यस्तो ट्रष्ट जुन,-
(क) नेपालमा स्थापना भएको,
(ख) ट्रष्टको ट्रष्टी आय वर्षमा बासिन्दा व्यक्ति भएको वा,
(ग) ट्रष्टलाई आय वर्षमा बासिन्दा व्यक्ति वा निज संलग्न भएको
व्यक्तिहरुको समूहले प्रत्यक्ष वा एक वा बढी मध्यस्थ निकाय (इन्टरपोज्ड इन्टिटी) हरुको माध्यमद्वारा नियन्त्रण गरेको ।
(४) कम्पनीको सम्बन्धमा त्यस्तो कम्पनी जुन,
(क) नेपालको कानून अन्तर्गत संस्थापित भएको वा,
(ख) कुनै आय वर्षमा नेपालमा सो कम्पनीको व्यवस्थापन प्रभावकारी रहेको ।
(४क) नेपाल सरकार,
(५) गाउँ पालिका, नगरपालिका वा जिल्ला समन्वय समिति,
(६) कुनै विदेशी सरकार वा सो सरकार अन्तर्गतका प्रान्तीय वा स्थानीय सरकारको त्यस्तो निकायको सम्बन्धमा जुन, -
(क) नेपालको कानूनअन्तर्गत स्थापित भएको, वा
(ख) कुनै आय वर्षमा नेपालमा त्यस्तो निकायको व्यवस्थापन प्रभावकारी रहेको ।
(७) कुनै सन्धि सम्झौता अन्तर्गत स्थापित संस्था वा निकाय, र
(८) गैर बासिन्दा व्यक्तिको नेपालमा रहेको विदेशी स्थायी संस्थापन ।
"सम्पत्ति" भन्नाले कुनै पनि किसिमको मूर्त वा अमूर्त सम्पत्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुद्रा, ख्याति, प्रविधि ज्ञान, जायजेथा, कुनै व्यक्तिको विदेशी शाखामा रहेको स्वामित्व वा हित, आम्दानी गर्ने वा भविष्यमा आम्दानी प्राप्त गर्ने अधिकार र कुनै त्यस्तो सम्पत्तिको कुनै भाग समेतलाई जनाउँछ ।
"आय" भन्नाले कुनै व्यक्तिले रोजगारी, व्यवसाय, लगानी वा आकस्मिक लाभबाट प्राप्त गरेको आय र यस ऐन बमोजिम गणना गरिएको सो आयको कुल रकम सम्झनु पर्छ ।
"विशेष उद्योग" भन्नाले चुरोट, बिंडी, सिगार, खानेसुर्ति, खैनी, गुटखा, पान मसला, मुख्य कच्चा पदार्थ सुर्ति भएको सोही प्रकृतिका अन्य उत्पादनहरू, मदिरा, वियर तथा यस्तै प्रकारका वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योगबाहेक औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०४९ को दफा ३ मा वर्गीकरण गरिएका उत्पादनमुलक , कृषि तथा वनजन्य र खनिज उधोग सम्झनुपर्छ ।
करको आधार
दफा ३ कर लगाउने : देहायका प्रत्येक व्यक्तिलाई प्रत्येक आय वर्षमा यस ऐन बमोजिम कर लगाई असूलउपर गरिनेछ :-
(क) कुनै आय वर्षमा करयोग्य आय भएको व्यक्ति,
(ख) कुनै आय वर्षको आय विदेशमा पठाउने गैर-बासिन्दा व्यक्तिको नेपालमा अवस्थित विदेशी स्थायी संस्थापन, र
(ग) कुनै आय वर्षमा अन्तिम रुपमा कर कट्टी भई भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ति ।
दफा ४. करको गणना र करको दर : (१)कुनै आय वर्षका लागि दफा ३ मा उल्लिखित कुनै व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने करको रकम सो दफाको खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुनै एक वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको हैसियतले सो व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने करको जम्मा रकम बराबर हुनेछ ।
(२) दफा ३ को खण्ड (क) बमोजिमको कुनै व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने करको गणना गर्दा सो आय वर्षका लागि सो व्यक्तिको कर योग्य आयमा अनुसूची-१ मा उल्लिखित सम्बन्धित दरहरू लगाई गणना गर्नु पर्नेछ । यसरी करको गणना गर्दा दफा ५१ वा ७१ वा दुवै दफा बमोजिम सो व्यक्तिले दाबी गरेको कुनै कर मिलान गर्न पाउने रकम कटाई गणना गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका सबै अवस्थाहरू पूरा गरेका दफा ३ को खण्ड (क) बमोजिमको **बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने कर** त्यस्ता बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिलाई सो आय वर्षमा रोजगारदाताबाट दिइएका भुक्तानीबाट दफा ८७ बमोजिम कट्टी भएको कर रकमको जम्मा रकम बराबर हुनेछ :-
(क) सो आय वर्षको आयमा नेपालमा स्रोत भएको कुनै रोजगारीको आय मात्र समावेश भएको,
(ख) सो आय वर्षमा सबै रोजगारदाता बासिन्दा व्यक्ति भएको र एक पटकमा एउटा मात्र रोजगारदाता भएको, र
(ग) रोजगारदाताले भुक्तानी गरेको औषधि उपचार खर्च बापतको कर मिलान र रोजगारदाताले नै भुक्तानी गरिदिएको अवकाश योगदान मात्र घटाउन दाबी गरेको तथा दफा १२ बमोजिम चन्दा बापत खर्च घटाउन दाबी नगरेको ।
(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका सबै अवस्थाहरू पूरा गरेका दफा ३ को खण्ड (क) बमोजिमको बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिले कुनै आय वर्षमा दाखिला गर्नुपर्ने कर अनुसूची- १ को दफा १ को उपदफा (७) मा उल्लिखित रकम बराबर हुनेछ :-

(क) सो आय वर्षमा सो व्यक्तिको नेपालमा स्रोत भएको व्यवसायबाट प्राप्त आय मात्र भएको,
(क१) औषधि उपचार खर्च बापत दफा ५१ बमोजिम तथा अग्रिम कर कट्टी बापत दफा ९३ बमोजिम कर मिलान गर्न दाबी नगरेको ,
(ख) व्यवसायबाट प्राप्त आय दुई लाख रूपैयाँ र व्यवसायको कारोबार बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी नभएको,
(ग) सो व्यक्तिले सो आय वर्षमा यो व्यवस्था लागू हुने गरी छनौट गरेको, घघ(घ) मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएको ।
(४क) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्था पूरा गरेका दफा ३ को खण्ड (क) बमोजिमको बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिले कुनै आय वर्षमा कारोबारको आधारमा दाखिला गर्नुपर्ने कर अनुसूची-१ को दफा १ को उपदफा (१७) मा तोकिएको दर अनुसार गणना गरिएको रकम बराबर हुनेछ :-
(क) सो आय वर्षमा सो व्यक्तिको नेपालमा स्रोत भएको व्यवसायबाट प्राप्त आयमात्र भएको,
(ख) व्यवसायको कारोबार वार्षिक बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी र पचास लाख रूपैयाँभन्दा घटी भएको,
(ग) मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएको, र
(घ) चिकित्सक, इञ्जिनियर, लेखा परीक्षक, कानून व्यवसायी, खेलाडी, कलाकार, परामर्शदाता लगायतका प्राकृतिक व्यक्तिले प्रदान गर्ने परामर्श तथा विशेषज्ञ सेवा बापतको आय नभएको ।
(५) दफा ३ को खण्ड (ख) बमोजिमको विदेशी स्थायी संस्थापनले दाखिला गर्नुपर्ने करको गणना गर्दा त्यस्तो संस्थापनले सो आय वर्षमा विदेश पठाएको आयमा अनुसूची-१ को दफा २ को उपदफा
(६) मा उल्लिखित दर लगाई गणना गर्नु पर्नेछ ।
(६) दफा ३ को खण्ड (ग) बमोजिमको व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने कर सो व्यक्तिले सो आय वर्षमा प्राप्त गरेको अन्तिम रूपमा कर कट्टी हुने प्रत्येक भुक्तानीको रकममा दफा घछ८७, ८८, ८८क. र ८९ मा उल्लिखित दर लगाई गणना गरिएको जम्मा रकम बराबर हुनेछ ।
करयोग्य आय र आयका शीर्षकहरुको वर्गीकरण : कुनै व्यक्तिको कुनै आय वर्षको करयोग्य आय सो वर्षमा देहायका प्रत्येक आयका शीर्षकहरुको निर्धारणयोग्य आयको कूल जम्मा रकमबाट दफा १२ वा ६३ वा दुबै दफा बमोजिम कुनै दावी गरेको रकम भए सो रकम घटाई गणना गरिएको रकम बराबर हुनेछ-
(क) व्यवसाय,
(ख) रोजगारी,
(ग) लगानी,
(घ) आकस्मिक लाभ ।
रोजगारीबाट भएको आयको गणना :
(१) कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले कुनै आय वर्षमा रोजगारीबाट प्राप्त गरेको पारिश्रमिक सो वर्षमा सो व्यक्तिको रोजगारीको आय मानी गणना गर्नु पर्नेछ ।
(२) रोजगारदाताबाट कुनै आय वर्षमा प्राकृतिक व्यक्तिलाई दिइएका देहायका भुक्तानीहरु त्यस्तो प्राकृतिक व्यक्तिको सो आय वर्षको रोजगारीबाट प्राप्त पारिश्रमिक गणना गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ :-
(क) ज्याला, तलब, बिदा बापतको रकम, अतिरिक्त समय काम गरे बापतको रकम, शुल्क, कमिशन, पुरस्कार, उपहार, बोनस र अन्य सुविधाहरु बापतको भुक्तानी,
(ख) महङ्गी भत्ता, जीवन निर्वाह खर्च, भाडा, मनोरन्जन वा यातायात भत्ता बापतको रकम लगायत कुनै पनि व्यक्तिगत भत्ताका भुक्तानी,
(ग) निज वा निजको सम्बद्ध व्यक्तिले व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि गरेको खर्चको फछ्र्यौट वा सोधभर्ना बापत प्राप्त गरिएको भुक्तानी,
(घ) रोजगारीका कुनै शर्तमा सहमती जनाए बापत गरिएका भुक्तानी,
(ङ) रोजगारीको अन्त्य, नोक्सानी वा अनिवार्य अवकाश बापत गरिएका भुक्तानी,
(च) अवकाश भुक्तानी र रोजगारदाताले सो कर्मचारीको लागि अवकाश कोषमा जम्मा गरेको रकम समेतका अवकाश योगदान,
(छ) रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, र
कर छुट हुने रकमहरु : देहायका रकमहरुमा कर छुट हुन्छ ।

१. नेपाल सरकार र कुनै विदेशी राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको बीचमा भएको द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सन्धिमा उल्लेख भए बमोजिम कर छुटको सुविधा पाउने कुनै व्यक्तिले प्राप्त गरेको कर छुटको रकम,
२. विदेशी राष्ट्रको सरकारी सेवामा रोजगारी गरे बापत कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले प्राप्तगरेको रकम,
३. नेपालको नागरिक नभए पनि प्राकृतिक व्यक्ति वा निजको निकटस्थ परिवारको सदस्यले विदेशी राष्ट्रको सरकारी कोषबाट प्राप्त गरेका रकम,
४. कर तिर्नु नपर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको सेवामा नियुक्त भएका गैर नेपाली नागरिकले प्राप्त गरेको रकम,

S.S.ACADEMY

५. नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहबाट सामाजिक सुरक्षाको रूपमा दिइने सबै प्रकारका भत्ता,
६. रोजगारी, व्यवशाय र लगानी आयको गणना गर्दा समावेश गरिनु पर्ने रकम बाहेक उपहार, इच्छापत्र, अपुताली वा छात्रवृत्तिको रुपमा प्राप्त रकमहरु,
७. छुट पाउने संस्थाले प्राप्त गरेको रकम चन्दा, उपहार, आदि ।
८. नेपाल राष्ट्र बैंकले आफ्नो उद्देश्य अनुरुप आर्जन गरेको रकम, वा
९. जलस्रोत ऐन, २०४९ बमोजिम दर्ता भएका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो उद्देश्य अनुरूप आर्जन गरेको रकम ।
१०. विदेशी राष्ट्रको सेना वा प्रहरी सेबाबाट अवकाश प्राप्त गरेको नेपाली नागरिकले सो राष्ट्रको सरकारी कोषबाट प्राप्त गरेको निवृत्तिभरण बापतको रकम ।
११. नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहको जुनसुकै प्रकारको आय ।

कट्टी हुने रकमहरु

१. सामान्य कट्टीः
२. ब्याज कट्टी
३. व्यापार मौज्दातको लागतको खर्च कट्टी
४. मर्मत तथा सुधार खर्च
५. प्रदूषण नियन्त्रण खर्च
६. अनुसन्धान र विकास खर्च
७. ह्रासकट्टी खर्च
८. व्यवसाय वा लगानीबाट नोक्सानी

कट्टी गर्न नपाउने खर्च :

कुनै व्यक्तिलाई कुनै आय वर्षमा कुनै व्यवसाय, रोजगारी वा लगानीबाट भएको आय गणना गर्ने प्रयोजनको लागि देहायको खर्च वा रकम कट्टी गर्न पाइने छैन

(क) घरेलु वा व्यक्तिगत प्रकृतिका खर्च,

(ख) यस ऐन बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर र कुनै देशको सरकार तथा सोको कुनै पनि स्थानीय निकायलाई कुनै कानून वा सो कानून अन्तर्गत बनेको कुनै नियम, विनियमको उल्लंघन गरे बापत बुझाइएको जरिवाना र यस्तै अन्य शुल्क,

(ग) विभिन्न छुट पाउने रकमहरु प्राप्त गर्न कुनै व्यक्तिबाट खर्च गरिएको हदसम्मका वा अन्तिम रुपमा कर कट्टी गरिएका रकमहरु प्राप्त गर्न गरिएका खर्चहरु,

(घ) कुनै निकायबाट गरिएको मुनाफाको वितरण, वा

(च) यस ऐन बमोजिम प्रदान गरिएका बाहेक खर्च कट्टी गर्न नपाउने भनी नभनिएको भए तापनि यस्ता अन्य कुनै रकमहरु ।

करदाताको अधिकार :

(१) करदाताले यस ऐन बमोजिमका कर्तव्यहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) करदातालाई यस ऐन बमोजिम कर बुझाउने सन्दर्भमा देहाय बमोजिमको अधिकार हुनेछ :-

(क) सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार,

(ख) करसम्बन्धी कुराहरुको सूचना प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गर्ने अधिकार,

(ग) करसम्बन्धी कुरामा सफाईको सवूद पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,

(घ) प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्ने अधिकार, र

(ङ) करसम्बन्धी गोपनीय कुराहरु यस ऐनमा उल्लेख भए बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार ।

रोजगारदाताबाट कर कट्टी :

(१) प्रत्येक बासिन्दा रोजगारदाताले रोजगारीबाट कुनै कर्मचारी वा कामदारले प्राप्त गरेको आयको गणना गर्दा समावेश गरिने नेपालमा स्रोत भएको कुनै रकम भुक्तानी गर्दा अनुसूची १ बमोजिमको दरले हुने कर कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर कट्टी गर्नु पर्ने रोजगारदाताको दायित्व देहायको कारणले घट्ने वा समाप्त हुने छैनः-

(क) रोजगारदाताले उल्लिखित भुक्तानीबाट अन्य कुनै रकम कट्टी गर्ने
वा रोक्का राख्ने वा घटाउने अधिकार वा कर्तव्य भएकोमा, वा

(ख) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी वा कामदारको रोजगारीबाट भएको आय घटाउन नपाउने भएकोमा ।

अन्तिम रुपमा कर कट्टी हुने भुक्तानी :

(१) देहायका भुक्तानीलाई अन्तिम रूपमा कर कट्टी हुने भुक्तानी मानिने :-

S.S.ACADEMY

(क) बासिन्दा कम्पनी वा साझेदारी फर्मले भुक्तानी गरेको लाभांश,
(ख) व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेको बाहेक अन्य प्राकृतिक व्यक्तिलाई नेपालमा स्रोत भएको जग्गा वा घर र सोसँग गाँसिएका जडानहरू र उपकरणहरू बापत भुक्तानी गरेको भाडा,
(ग) बासिन्दा व्यक्तिले लगानी बीमा बापत भुक्तानी गरेको लाभ
(घ) बासिन्दा व्यक्तिले तिरेको स्वीकृति नलिएको अवकाश कोषको हित बापत भुक्तानी गरेको लाभ,
(ङ) बैङ्क, वित्तीय संस्था वा ऋण पत्र जारी गर्ने अन्य कुनै निकाय वा प्रचलित कानून बमोजिम सूचीकृत भएका कम्पनी वा सहकारीले भुक्तानी दिएको देहाय बमोजिमको ब्याज :- (१) नेपालमा स्रोत भएको र व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित नभएको प्राकृतिक व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको,
(२) कर छुट पाउने संस्थालाई भुक्तानी गरेको ।
(च) गैर बासिन्दा व्यक्तिलाई दिइएको कर कट्टी हुनुपर्ने भुक्तानी,
(छ) नेपाल सरकार वा स्वीकृत अवकाश कोष वा स्वीकृति नलिएको अवकाश कोषबाट भुक्तानी गरिएको अवकाश भुक्तानी समेत सबै प्रकारका अवकाश भुक्तानी (नियमित रूपमा भुक्तानी हुने निवृत्तभरणबाहेक),
(ज) प्रति बैठक बीस हजार रुपैयाँसम्मको बैठक भत्ता, पटके रूपमा अध्यापन गराए बापत, प्रश्नपत्र तयार गरे वा उत्तर पुस्तिका जाँच गरे बापतको भुक्तानी,
(झ) आकस्मिक लाभ बापतको भुक्तानी,
(ञ) सामुहिक लगानी कोष (म्युचुअल फण्ड) बाट प्राकृतिक व्यक्तिलाई वितरण गरिने प्रतिफल रकम ।
(ट) एकलौटी फर्म बाहेकका प्राकृतिक व्यक्तिको सवारी साधन वा ढुवानी सेवाको भाडा बापतको भुक्तानी ।

किस्ताबन्दीमा कर दाखिलाः

(१) कुनै व्यवसाय वा लगानीबाट कुनै आय वर्षमा निर्धारणयोग्य आय भएको वा हुने व्यक्तिले देहाय बमोजिम तीन किस्तामा कर दाखिला गर्नुपर्नेछः-

दाखिला गर्नु पर्ने मिति	**दाखिला गर्नु पर्ने रकम**
पौष महिनाको अन्त्यसम्म	अनुमानित करको ४०% रकममध्ये तिर्न बाँकी कर रकम
चैत्र महिनाको अन्त्यसम्म	अनुमानित करको ७०% रकममध्ये तिर्न बाँकी कर रकम
आषाढ महिनाको अन्त्यसम्म	अनुमानित करको १००% रकममध्ये तिर्न बाँकी कर रकम

मतियारलाई शुल्क लाग्ने :

यस ऐनमा उल्लिखित कुनै कसूर गर्ने व्यक्तिलाई जानजान वा लापरवाही गरी मद्दत गर्ने वा सहायता दिने वा दुरुत्साहन गर्ने वा सल्लाह दिने मतियारलाई त्यस्ता व्यक्तिले कम तिरेको करको शतप्रतिशत रकम शुल्क लाग्नेछ ।

मतियारलाई हुने सजाय :

यस ऐन बमोजिम कुनै कसूर गर्न कुनै व्यक्तिलाई जानीजानी मद्दत गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न सल्लाह दिने वा दुरुत्साहन गर्ने व्यक्तिलाई कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ । तर यस्तो मतियार सरकारी कर्मचारी भएमा कसुरदारलाई हुने सजाय बराबर सजाय हुनेछ

पुरस्कारको व्यवस्थाः

कुनै व्यक्तिले आफ्नो करको दायित्व सम्पूर्ण वा केही अंश छलेको वा छल्न कोशिस गरेको प्रमाण सहितको सूचना दिने व्यक्तिलाई त्यस्तो सूचनाको आधारमा असुल उपर गरिएको करको रकममध्ये निजले पेश गरेको प्रमाणबाट निर्धारण भए जतिको कर रकमको बीस प्रतिशत बराबरको रकम महानिर्देशकको निर्णयले पुरस्कार दिन सकिनेछ ।

करका दरहरु प्राकृतिक व्यक्तिको सम्बन्धमा :

(१) कुनै आय वर्षमा बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको करयोग्य आयमा देहाय बमोजिमको दरले कर लाग्नेछ :-
(क) पाँचलाख रुपैयासम्म रोजगारीको करयोग्य आय भएमा एक प्रतिशत कर लाग्ने ।
(ख) पाँचलाख रुपैयाँभन्दा बढी तर सात लाख रुपैयाँसम्म करयोग्य आय भएमा खण्ड (क) बमोजिम पाँचलाख रुपैयाँसम्म ५ हजार रुपैयाँ र पाँचलाख रुपैयाँभन्दा बढी करयोग्य आयमा दश प्रतिशत,
(ग) सातलाख रुपैयाँभन्दा बढी तर दशलाखरुपैयाँसम्म करयोग्य आय भएमा खण्ड (ख) बमोजिम सातलाख रुपैयाँसम्म २५००० र पाँचलाख रुपैयाँभन्दा बढी भएको करयोग्य आयमा बीस प्रतिशत,
(घ) **दशलाख** रुपैया भन्दा बढी तर २० लाख रुपैंयासम्म कर योग्य आय भएमा १० लाख रुपैंयासम्म ८५००० र सो भन्दा मथि कर योग्य आयमा ३० प्रतिशत
(ङ) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढि कर योग्य आय भएमा खण्ड (ग) बमोजिम लागेको करमा थप चालीस प्रतिशत अतिरिक्त कर लाग्नेछ
तर एकलौटी फर्म दर्ता भएका करदाताको हकमा खण्ड (क) बमोजिमको एक प्रतिशत कर लाग्ने छैन ।
कुनै दम्पतीको करयोग्य आयमा देहाय बमोजिमको दरमा कर लाग्नेछ :-

S.S.ACADEMY

(क) छलाखरुपैयाँसम्म रोजगारीको करयोग्य आय भएमा एक प्रतिशत कर लाग्ने ।

(ख) छलाखरुपैयाँभन्दा बढी तर आठलाख रुपैयाँसम्मको करयोग्य आय भएमा खण्ड (क) बमोजिम छलाख रुपैयाँसम्म छ हजार र छलाखरुपैयाँभन्दा बढी करयोग्य आयमा दश प्रतिशत,

(ग) आठलाखरुपैयाँ भन्दा बढी तर ११ लाख रुपैयाँसम्म करयोग्य आय भएमा खण्ड (ख) बमोजिम आठलाख रुपैयाँसम्म २६००० र आठलाख रुपैयाँभन्दा बढी भएको करयोग्य आयमा बीस प्रतिशत,

(घ) ११ लाख रुपैया भन्दा बढी तर २० लाख रुपैंयासम्म कर योग्य आय भएमा ११ लाख रुपैंयासम्म ८६००० र ११ लाख रुपैया भन्दा मथि कर योग्य आयमा ३० प्रतिशत

(ङ) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढि कर योग्य आय भएमा खण्ड (ग) बमोजिम लागेको करमा थप चालीस प्रतिशत अतिरिक्त कर लाग्नेछ । तर एकलौटी फर्म दर्ता भएका करदाताको हकमा उपरोक्त खण्ड(क) बमोजिम एक प्रतिशत कर लाग्ने छैन ।

सवारीको किसिम प्रतिसवारी साधनमा बुझाउनु पर्ने वार्षिक कर

१. कार, जिप, भ्यान, माईक्रो बस	
क. १३०० सी.ससम्म	४०००
ख. १३०१ देखि २०००सी.सी सम्म	४५००
ग. २००१ देखि २९०० सम्म	५०००
घ. २९०१ देखि ४००० सम्म	६०००
ङ. ४००१ देखि माथि सबै	७०००
२. मीनि ट्रक, मिनिबस, पानी ट्याङकर	६०००
३. मिनि ट्रिपर	७०००
४. ट्रक, बस	८०००
५. डोजर, एक्साभेटर, लोडरर, क्रेन	१२०००
६. तेल टयाङकर, ग्यास बुलेट	१२०००
७. ट्रेक्टर	२०००
८. पावर टिलर	१५००
९. अटो रिक्सा, थ्री ह्विलर, टेम्पो	२०००

आयमा कट्टि गर्न पाउने रकमहरु

- सामान्य कट्टि
- ह्रासकट्टी खर्च
- व्यवसाय वा लगानीबाट नोक्सानी : विगत सात आय वर्षहरूको कट्टी हुन नपाएको नोक्सानी
- अनुसन्धान र विकास खर्च : व्यवसायको समायोजित करयोग्य आयको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- प्रदुषण नियन्त्रण खर्च : व्यवसायको समायोजित करयोग्य आयको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- मर्मत तथा सुधुधार खर्च आय वर्षको अन्त्यमा रहेको सम्पत्तिको समूहको
- ह्रास आधार रकमको सात प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैनः आय वर्षको अन्त्यमा रहेको सम्पत्तिको समूहको ह्रास आधार रकमको सात प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- व्यापार मौज्दातको लागतको खर्च कट्टी
- ब्याज कट्टी

कट्टी गर्न नपाउने खर्च :

(क) घरेलु वा व्यक्तिगत प्रकृतिका खर्च,

(ख) आयकर ऐन बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर र कुनै देशको सरकार तथा सोको कुनै पनि स्थानीय निकायलाई कुनै कानून वा सो कानून अन्तर्गत बनेको कुनै नियम, विनियमको उल्लंघन गरे बापत बुझाइएको जरिवाना र यस्तै अन्य शुल्क,

(ग) दफा १० बमोजिम छुट पाउने रकमहरु प्राप्त गर्न कुनै व्यक्तिबाट खर्च गरिएको हदसम्मका वा अन्तिम रुपमा कर कट्टी गरिएका रकमहरु प्राप्त गर्न गरिएका खर्चहरु,

(घ) एक पटकमा पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढीको नगद भुक्तानी गरेमा सो बापतको खर्च,

(ङ) कुनै निकायबाट गरिएको मुनाफाको वितरण, वा

कर लेखांकन गर्ने तरिका :

(१) कुनै व्यक्तिले कहिले कुनै आय प्राप्त गर्छ वा कुनै खर्च गर्छ भन्ने कुराको निर्धारण यस ऐनको अधीनमा रही लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुरुप हुनेछ ।

S.S.ACADEMY

(२) प्राकृतिक व्यक्तिले निजको रोजगारी तथा लगानीबाट प्राप्त हुने आयको गणना गर्दा कर प्रयोजनको लागि नगद आधारमा लेखांकन गर्नु पर्नेछ ।
(३) कम्पनीले कर प्रयोजनको लागि एक्रुयल आधारमा लेखांकन गर्नुपर्नेछ ।
(४) विभागले लिखित सूचना जारी गरी अन्यथा तोकेकोमा बाहेक कुनै व्यक्तिले आयकर प्रयोजनका लागि उपदफा (१), (२) र (३) को अधीनमा रही नगद वा एक्रुयल आधारमा लेखांकन गर्न सक्नेछ ।

अग्रिम कर कट्टि (TDS) का सम्वन्धमा उल्लेख गरी कुन कुन भुक्तानीमा गरिन्छ ?

आयकर ऐनले केही तोकिएका भुक्तानीमा भुक्तानी गर्दाका बखत निश्चित दरमा अग्रिम रुपमा कर कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ जसलाई अग्रिम कर कट्टि **(TDS)** भनिन्छ । यो **Pay as You Earn** भन्ने सिद्धान्तमा आधारित छ । करदाताको कर भुक्तानी र सरकारको कर संकलन लागत घटाउन यस्तो प्रणाली अपनाउने गरिन्छ ।
आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ मा उल्लेख भए अनुसार पारिश्रमिक तथा भत्ता (रोजगारीको आय(, बासिन्दा व्यक्तिले नेपालमा स्रोत भएको व्याज, प्राकृतिक स्रोत, भाडा, रोयल्टी, सेवा शुल्क, कमिशन वा विक्री वोनस, अवकाश भुक्तानी र अन्य कुनै प्रतिफल लाभांश, लगानी बीमाको लाभ, ठेक्का वा करार वापत ५० हजार रुपैयाभन्दा बढीको रकम भुक्तानी, वासिन्दा निकायमा रहेको हितको निसर्गबाट प्राप्त लाभ, भाडा, गैर बासिन्दा बीमा कम्पनिलाई गरिने प्रिमियम भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टी गर्नुपर्दछ ।

व्यावसायिक छुट तथा सुविधाहरू :

(१) कुनै फर्म, कम्पनी, साझेदारी तथा संगठित संस्थाको रूपमा दर्ता गरी कृषि व्यवसाय गरी प्राप्त गरेको आयमा कर लाग्ने छैन ।
(२) सहकारी ऐन, २०७४ बमोजिम दर्ता भई सञ्चालन भएको कृषि वा वन पैदावारमा आधारित तथा गाउँपालिकाको क्षेत्रमा सञ्चालित वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी संस्था वा संघको आयमा कर लाग्ने छैन । यस्तो संस्था वा संघले वितरण गरेको लाभांशमा समेत कर लाग्ने छैन ।
(३) गाउँपालिकाको क्षेत्रमा सञ्चालित लघु वित्त संस्था, ग्रामीण विकास बैङ्क, हुलाक बचत बैङ्क र सहकारीमा जम्मा गरेको निक्षेपबाट आर्जित वार्षिक पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको ब्याज आयमा कर लाग्ने छैन ।
(४)कुनै आय वर्षमा वर्षभरि पूर्णरूपले सञ्चालनमा रहेको विशेष उद्योगबाट भएको आयमा लाग्ने करमा देहाय बमोजिम छुट हुने :- (क) बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको आयमा तीस प्रतिशतका दरले कर लागेको रहेछ भने सो करमा एक तिहाईले, (ख) निकायको आयमा लाग्ने करमा बीस प्रतिशतले,
(५) कुनै व्यक्तिलाई कुनै आय वर्षमा विशेष उद्योग र सूचना प्रविधि उद्योगबाट भएको आयमा देहाय बमोजिम कर लगाइनेछ :-
(क) एक सय वा सोभन्दा बढी नेपाली नागरिकलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी दिएमा सो वर्षको आयमा लाग्ने करको नब्बे प्रतिशत, तीन सय वा सोभन्दा बढी नेपाली नागरिकलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी दिएमा सो वर्षको आयमा लाग्ने करको असी प्रतिशत, पाँच सय वा सोभन्दा बढी नेपाली नागरिकलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी दिएमा सो वर्षको आयमा लाग्ने करको पचहत्तर प्रतिशत, एक हजार वा सोभन्दा बढी नेपाली नागरिकलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी दिएमा सो वर्षको आयमा लाग्ने करको सत्तरी प्रतिशत,
(ख) अति अविकसित, अविकसित, कमविकसित क्षेत्रहरूमा विशेष उद्योग सञ्चालन भएको भए त्यस्तो छद्धउद्योगले व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार सुरु गरेको मितिले दश वर्षसम्म उक्त वर्षहरूको आयमा लाग्ने करको क्रमश: दश, बीस र तीस प्रतिशत, (ग) एक अर्ब रूपैयाँभन्दा बढीको पुँजी लगानीमा स्थापना हुने र पाँच सयभन्दा बढीलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी प्रदान गर्ने छद्धविशेष उद्योग र पर्यटन उद्योग (क्यासिनो बाहेक) लाई कारोबार सुरु गरेको मितिले पाँच वर्षसम्म पूर्ण रूपमा आयकर छुट दिई त्यसपछिको तीन वर्षसम्म लाग्ने करको पचास प्रतिशत,

- हिमाली जिल्ला र नेपाल सरकारले तोकेको पहाडी जिल्लामा रहेको विशेष आर्थिक क्षेत्रमा स्थापित उद्योगले कारोबार सुरु गरेको मितिले दश वर्षसम्म लाग्ने आयकरको शतप्रतिशत र त्यसपछिका आय वर्षमा लाग्ने आयकरको पचास प्रतिशत,
- कुनै निकायले देहाय बमोजिमको कार्य गरी सोबाट प्राप्त आयमा व्यापारिक कारोबार सञ्चालन गरेको मितिले दश वर्षसम्म लाग्ने करमा देहाय बमोजिम छुट हुनेछ :- (क) ट्राम वा ट्रलि बस सञ्चालन गरेमा चालीस प्रतिशत, (ख) रोपवे, केवलकार, आकासे पुलनिर्माण गरी सञ्चालन गरेमा चालीस प्रतिशत, (ग) सडक, पुल, सुरुङ्गमार्ग, टनेल, रेल्वे, विमानस्थल निर्माण गरी सञ्चालन गरेमा पचास प्रतिशत ।

S.S.ACADEMY

- कर छुट पाएका संस्थाहरूलाई दिइएको चन्दा उपहारको लागि छुट कुनै आय वर्षमा घटाउन पाउने खर्च एक लाख रूपैयाँ वा त्यस्तो व्यक्तिको उक्त वर्षको समायोजित कर योग्य आयको पाँच प्रतिशतमध्ये जुन घटी हुन्छ त्योभन्दा बढी हुने छैन ।
- अनुसन्धान र विकास खर्चःत्यस्तो व्यक्तिबाट सञ्चालित सबै व्यवसायको समायोजित कर योग्य आयको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- प्रदूषण नियन्त्रण खच त्यस्तो व्यक्तिबाट सञ्चालित सबै व्यवसायको समायोजित करयोग्य आयको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- कुनै लगानीबाट व्यहोर्नु परेको विगत सात आय वर्षहरूको कट्टी हुन नपाएको नोक्सानी कट्टी गर्न पाउनेछ ।

करकट्टि गर्नु नपर्ने भूक्तानीहरु

(क) प्राकृतिक व्यक्तिले गरेको व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित बाहेकका अन्य कुनै भुक्तानी,

(क१) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख रचना बापतको भुक्तानी,

(ख) बासिन्दा बैङ्क वा अरु बासिन्दा वित्तीय संस्थालाई तिरेको ब्याज,

(ग) कर छुट पाएको भुक्तानी वा दफा ८७ बमोजिम कर कट्टी हुनु पर्ने भुक्तानी,

(घ) क्रेडिट कार्ड जारी गर्ने बैङ्कलाई तिरेको इण्टररिजनल इण्टरचेन्ज शुल्क,

(ङ) सामूहिक लगानी कोष (म्युचुअल फण्ड) लाई भुक्तानी गरिएको लाभांश र ब्याज ।

केहि सामान्य ज्ञानहरु

१ प्रत्येक व्यक्तिले आय वर्ष समाप्त भएको कति अवधि भित्र आय विवरण पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?

A तीन महिनाभित्रमा B दुइ महिनाभित्र C पाँच महिनाभित्र D छ महिना भित्र

२ मनासिव माफिर्कको कारणबिना कर दाखिला गर्नु पर्ने निर्धारित समयसम्म कर दाखिला नगर्ने व्यक्तिलाई कस्तो सजाय हुन्छ ?

A पाँच हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय

B दश हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय

C पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय

D बीस हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय

३ झुट्ठा वा भ्रमपूर्ण विवरण दिनेलाई व्यक्तिलाई कति जरिवाना हुने व्यवस्था छ ?

जरिवाना वा छ महिनादेखि दुई वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।

A बीस हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म

B पचहतर हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म

C पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म

D चालिस हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म

४. कर प्रशासनमा बाधा विरोध गर्ने वा अनुचित प्रभाव पार्ने व्यक्तिलाई कति जरिवाना हुने व्यवस्था छ ?

A पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म

B पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म

C दश हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म

D पाँच हजार रुपैयाँदेखि बीस हजार रुपैयाँसम्म

५. आयकर ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरुका कुनै व्यवस्थाको पालना नगर्ने व्यक्तिलाई कति जरिवाना हुने व्यवस्था छ ?

A पचास हजार रुपैयाँदेखि सत्तरी हजार रुपैयाँसम्म

B पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म

C दश हजार रुपैयाँदेखि साठी हजार रुपैयाँसम्म

D पाँच हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म

६ सेवा शुल्क, कमिशन, विक्री वोनस, अवकाश भुक्तानी र कुनै प्रतिफलको रकम भुक्तानी गर्दा कुल भुक्तानी रकमको कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?

पन्ध्र

S.S.ACADEMY

A पन्ध्र B बीस C दश D पाँच

७ वासिन्दा रोजगार कम्पनीले गैर वासिन्दा व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको कमिशनमा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?

A पन्ध्र B बीस C दश D पाँच

८. वायुयानको लिज (पट्टा) वापतको रकम भुक्तानी गर्दा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?

A पन्ध्र B बीस C दश D पाँच

९. मुल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएकोलाई भुक्तानी गरेको सेवा शुल्कमा भुक्तानी रकमको कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?

A एक दशमलब पाँच B दुइ दशमलब पाँच C दश D पाँच

१०. लाभाश, लगानी विमाको लाभको भूक्तानी र स्वीकृत नलिएको अवकोषवाट भूक्तानीमा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?

A पन्ध्र B बीस C दश D पाँच

११. आकस्मिक लाभमा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?

A पन्ध्र B बीस C पच्चीस D पाँच

१२. ठेक्का वापतको भूक्तानी गर्दा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?

A एक दशमलब पाँच B दुइ दशमलब पाँच C दश D पाँच

१३ अग्रिम कर काटेको रकम हरेक महिना समाप्त भएको कति दिन भित्र दाखिला कति दिनभित्र दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था छ

A पच्चीस B बीस C दश D पाँच

- प्रशाककीय पुनरावलोकनको लागि कर निर्धारणको सुचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र सो निर्णय विरुद्ध विभाग समक्ष निवेदन दिन सक्ने ।

A पच्चीस B बीस C दश D तीस

- दुर्गम भत्ता वढिमा ५० हजारसम्म छुट पाईने, बैदेशिक कुटनीतक नियोगमा कार्यरत कर्मचारीको बैदेशिक भत्ताको ७५ प्रतिशत छुट पाईने ।
- महानगरपालिका वा उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिका हकमा सात हजार पाँच सय रुपैयाँ,
- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिका हकमा चार हजार रुपैयाँ,
- अन्य क्षेत्रमा व्यवसाय गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिका हकमा दुई हजार पाँच सय रूपैयाँ ।
- गैह्र बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको आयमा २५ प्रतिशत कर लाग्ने
- महिला कर्मचारीको हकमा लाग्ने आयकरमा १० प्रतिशत आयकर छुट हुने, मदिरा, सुर्ति उधोग तथा वित्तिय संसथाको करको दर ३० प्रतिशत हुने ।
- कुनै मालसामान खरिद गर्दा मू.अ.कर बिजक भए १.५ प्रतिशत अग्रिम कर काटिने, सेवा शुल्कमा १५ प्रतिशत अग्रिम कर कटि गरीने,
- गैह्र बासिन्दा व्यक्तिको अग्रिम कर ५ प्रतिशत हुने,

ह्रासयोग्य सम्पत्तिको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

वर्ग	**सम्पत्तिको विवरण**	ह्रास दर *प्रतिशत*
"क"	भवन, स्ट्रक्चर र स्थायी प्रकृतिका यस्तै प्रकारका अन्य बनौटहरु ।	*५*
"ख"	कम्प्युटर, तथ्याङ्क केलाउने उपकरण, फर्निचर, फिक्स्चर र कार्यालय उपकरणहरु ।	*२५*
"ग"	अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबसहरु ।	*२०*
"घ"	निर्माण तथा उत्खनन् सम्बन्धी उपकरणहरु हेभि ईक्वीपमेन्ट, ट्रिपर, डोजर एक्साभेटर आदि	*१५*
"ङ"	"घ" मा उल्लेख भएका ह्रासयोग्य सम्पत्तिहरु बाहेकका अदृश्य सम्पत्तिहरु । (*सम्पत्ति खरिद गर्दाको बखतमा उक्त सम्पत्तिको लागतलाई सम्पत्तिको प्रयोगावधिले भाग गरी निकटतम आधा वर्षमा मिलानगरी हुन आउने दर प्रतिशतमा ।*	

२.६ बजेट हिसाब (म. ले. प. फा. नं. २०८) साविक फारम नं ८

परिचय :

S.S.ACADEMY

नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अन्तर्गत वार्षिक बजेट विनियोजन बजेट निकासा र बजेट खर्चको अभिलेख एक महत्वपूर्ण विवरण बजेट हिसाब हो । कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयहरुले बार्षिक बजेटको विनियोजन निकासा र खर्चको अद्यावधिक अभिलेख राख्नका लागी यो विवरणको प्रयोग गर्ने गर्दछन् । बिभिन्न खर्च शीर्षकमा बिनियोजन भएको बजेट मध्ये कति निकासा भयो कति खर्च भयो र कति बाँकी छ भन्ने कुराको एकिन गर्नका लागी यो विवरणको प्रयोग गरिन्छ । मासिकरुपमा यस विवरणको जोडजम्मा गरी हिसाब एकिन गर्ने गरिन्छ । यस खातामा रकम प्रविष्ट गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गरिन्छ । यस विवरणमा मुख्यतया देहाय अनुसार ३ वटा खण्ड रहेका हुन्छन् ।

प्रथम खण्ड (बिनियोजन खण्ड): यस खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयका लागी बिभिन्न खर्च शीर्षकमा शुरु विनियोजन गरिएको र पछि थप घट गरिएको बजेट रकम अलग अलग खर्च शीर्षक र जम्मा समेत देखिने गरी प्रविष्टी गरिन्छ । विनियोजनको रकम गोश्वारा भौचर नउठाइ अख्तियारी पत्रका आधारमा सोझै प्रविष्ट गरिन्छ ।

दोश्रो खण्ड (निकासा खण्ड) : सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा विनियोजन गरिएको रकम मध्ये कार्यालयको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा खर्च गर्नका लागी निकासा दिएको रकम प्रविष्ट गरिन्छ । यस्तो रकम निकासा प्राप्त हुँदा उठाइएको गोश्वारा भौचरका आधारमा प्रविष्ट गरिन्छ । निकासा खण्डमा प्रविष्ट भएको रकम बैंक नगदी किताबको बैंङ्क महलको डेविटमा गएर प्रविष्ट हुने भएकाले सञ्चितकोषबाट कति रकम प्राप्त भएको हो भन्ने कुरा यस खण्डबाट जानकारी हुन आउँदछ ।

तेश्रो खण्ड (खर्च खण्ड) : बिभिन्न खर्च शीर्षकमा निकासा भएको रकम मध्ये कति रकम कार्यालयले खर्च लेखेको छ सो को प्रविष्टि यस खण्डमा गरिन्छ । खर्च लेखेका प्रत्येक गोश्वारा भौचरको प्रविष्टि सिलसिलेवाररुपमा यस खण्डमा प्रविष्टि गरिन्छ । सानो नगदी कोष मार्फत भएको खर्च सोधभर्ना हुँदा समेत यस खण्डमा समावेश गरिन्छ भने पेश्की दिँदा र फर्छ्यौट गर्दाको कारोबार पनि यस खण्डमा समावेश गरिन्छ । खर्च खण्डको जोडजम्मा प्रत्येक महिनाको मसान्तमा गरिन्छ र अघिल्लो महिनासम्मको खर्चमा यस महिनाको खर्च जोडेर हालसम्मको खर्च निकालिन्छ ।

उद्देश्य

कार्यालय सञ्चालन स्तरका कार्यालयहरुले प्रयोग गर्ने यस विववरणका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन् :

- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा बार्षिक विनियोजन गरेको बजेट रकम प्रस्तुत गर्नु
- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा भएकमो रकम प्रस्तुत गर्नु
- बिभिन्न खर्च शीर्षकमा मासिकरुपमा खर्च भएको रकम प्रस्तुत गर्नु
- चालु तथा पुँजीगत खर्चलाई बजेटद्वारा नियन्त्रण गर्नु
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहजीकरण गर्नु
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्नु ।

महत्व

वार्षिक बजेट विनियोजन बजेट निकासा र बजेट खर्चको अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने यस विवरणले सरकारी लेखा प्रणालीमा निकै ठूलो महत्व राख्दछ । बजेट हिसाबको महत्वलाई बुँदागतरुपमा देहाय अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- कार्य सञ्चालन स्तर कार्यालयको बिनियोजित बजेट सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्छ।
- बजेट नियन्त्रणको आधार तयार गर्दछ ।
- आर्थिक प्रशासनलाई बजेट खर्च गर्न मद्दत गर्दछ ।
- बजेट खर्चका लागी निर्णय गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ ।
- आर्थिक कारोबारको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्दछ।

- **<u>हिसाबको ढाँचा</u>**

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

S.S.ACADEMY

बजेट खाता (Budget Sheet)

...साल.......महिना

बजेट उपशीर्षक नं **कार्यक्रमको नाम :**

प्रथम खण्ड	खर्च उप शीर्षकको नामः						२११११	२११२१	२११३२	२२१११	२२
	बजेट						**पारिश्रमिक कर्मचारी**	**पोशाक**	**महंगी भत्ता**	**पानी तथा विजुली**	**ईन्**
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको विनियोजन									
		स्वीकृत आर्थिक बर्षको थप बजेट विनियोजन									
		रकमान्तर बाट थप/घट रकम									
		श्रोतान्तर बाट थप/घट									
	जम्मा कायम भएको बजेट										
दितीय खण्ड		**मिति**	**भौचर नं**	**संकेत नं**	**विवरण**	**जम्मा**					
	निकासा										
	जम्म निकासा										
तृतीय खण्ड	खर्च										
	जम्मा खर्च										
	बजेट बाँकि										

ट हिसाब प्रविष्टि गर्ने तरिका

प्रथम खण्डः बजेट रकम

- स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरफमा तोकिएका खर्च शीर्षक अनुसार शुरू विनियोजन रकमहरू राख्नुपर्छ
- स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन हरफमा पुरक बजेट वा अन्य तरिकाबाट थप बजेट प्राप्त भएमा खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी रकम राख्नुपर्छ ।
- रकमान्तरबाट थप/घट रकम हरफमा खर्च शीर्षकगत रकमान्तरबाट थप वा घट रकम लेख्नुपर्छ । यसमा घट रकम लेख्दा ऋणात्मक (negative) रकम लेख्नुपर्छ ।
- स्रोतान्तरबाट थप/घट हरफमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरबाट थप वा घट भएमा सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- जम्मा कायम भएको बजेट हरफमा खर्च शीर्षकगत शुरू बजेट र सबै प्रकारका थप वा घट रकमको जोड जम्मा गरेर लेख्नुपर्छ ।

द्वितीय खण्डः निकासा रकम

- निकासा रकमको प्रविष्टि गर्दा महलहरूमा मिति, निकासाको भौचर नं., खर्चको संकेत नं., विवरणमा संकेतको नाम र जम्मा निकासा रकम राख्नुपर्छ र सो पछि मात्र खर्च शीर्षकगत रूपमा चढाउनुपर्छ ।
- निकासा रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकासा हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकासा रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- सबै निकासाहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकासा रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

तृतीय खण्डः खर्च रकम

S.S.ACADEMY

- खर्च रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा खर्च रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- सबै खर्चहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- बजेट बाँकी हरफमा अन्तिम बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
- बजेट हिसाबको पुछारमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर राख्नु पर्दछ ।

बस्तुगत प्रश्नोत्तर

१. बजेट हिसाब कुन म. ले. प. फा. नं. हो ?

(क) २०८ (ख) २०९ (ग) २१० (घ) २११

२. बजेट हिसाबमा कतिवटा भाग हुन्छन ?

(क) १ (ख) २ (ग) ३ (घ) ४

३. बजेट हिसाबको उद्देश्य तलका मध्ये कुन हो ?

(क) खर्च शीर्षकगत बार्षिक बजेट रकम प्रस्तुत गर्नु (ख) खर्च शीर्षकगत निकासा रकम प्रस्तुत गर्नु (ग) बजेट खर्चमा नियन्त्रण गर्नु (घ) माथीका सबै

४. बजेट हिसाबको जोडजम्मा सामान्तया कति अवधिमा गरिन्छ ?

(क) दैनिक (ख) मासिक (ग) वार्षिक (घ) साप्ताहिक

५. बजेट हिसाब कसले तयार गर्दछ ?

(क) लेखा प्रमुख (ख) प्रशासन प्रमुख (ग) भण्डार प्रमुख (घ) कार्यालय प्रमुख

६. बजेट हिसाबले देहायका मध्ये के को अवस्था चित्रण गर्दछ ।

(क) बजेट निकासा र खर्च (ख) बैंक (ग) बजेट र खर्च (घ) कुनै पनि होइन

७. बजेट हिसाबको महत्व तलका मध्ये कुन होइन ?

(क) बिनियोजित बजेट सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्छ। (ख) बजेट नियन्त्रणको आधार तयार गर्दछ । (ग) आर्थिक कारोबारको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्दछ। (घ) माथीका सबै

८. बजेट हिसाब प्रविष्टि के का आधारमा गरिन्छ ?

(क) खर्च शीर्षकका आधारमा (ख) रकमका आधारमा (ग) निर्णयका आधारमा (घ) माथीका सबै

९. कार्यालयले चालु तथा पुँजिगत खर्चलाई बजेट द्वारा नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले कुन फारम तयार गरिन्छ ?

(क) बैंक नगदी किताब (ख) बजेट हिसाब (ग) खर्चको फाँटवारी (घ) आर्थिक विवरण

१० बजेट विश्लेषण, कार्यान्वयन र खर्च नियन्त्रणका लागी तलका मध्ये सबैभन्दा बढी उपयोगी फारम कुन हो ?

(क) प्रगती विवरण (ख) बजेट हिसाब (ग) खर्चको फाँटवारी (घ) आर्थिक विवरण

<u>बैंक नगदी किताब (म. ले. प. फा. नं. २०९) साविक फारम नं ५</u>

परिचय :

नेपाल सरकारको लेखा अभिलेख मध्ये एक महत्वपूर्ण र अनिवार्य अभिलेख हो बैंक नगदी किताब । यो नगद, बैंक, बजेट खर्च, पेश्की र विविध गरी ५ वटा मुख्य खाताहरुको समूह हो । यसमा १० वटा मुख्य र १८ वटा उप महलहरु रहेका हुन्छन् । मासिकरुपमा यस खाताको जोडजम्मा गरी हिसाब एकिन गर्ने गरिन्छ । यस खातामा रकम प्रविष्ट गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गरिन्छ ।

उद्देश्य

कार्यालयमा हुने नगद, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च तथा पेश्की सम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तत्सम्वन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो अभिलेख तयार पारिन्छ। बैंक नगदी किताब तयार पार्नुका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन् :

S.S.ACADEMY

- नगद तथा बैंक कारोबारमा हुनसक्ने दुरुपयोगलाई नियन्त्रण गर्नु
- आर्थिक कारोबारको मासिक रुपमा हिसाब एकिन गर्नु
- सन्तुलन परीक्षण गरी आर्थिक कारोबारको यथार्थता एकिन गर्न सहयोग गर्नु
- नगद तथा बैंक आम्दानी खर्च र मौज्दात, बजेट खर्च, पेश्की बाँकी र विविध हिसाबको एकिकृत विवरण तयार गर्नु
- मासिक फाँटबारी तयारीका लागी आधार तयार गर्नु ।

महत्व

बैंक नगदी किताब तयार नगरी कुनै पनि कार्यालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारको यथार्थ प्रविष्ट भए नभएको एकिन गर्न सक्दैन । बैंक नगदी किताबको सहायताबाट नै नगद, बैंक मौज्दात, बजेट खर्च तथा पेश्कीको अवस्था एकिन गर्न सकिने भएकाले सरकारी लेखा प्रणालीमा यसको निकै ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । आर्थिक कारोवारमा हुनसक्ने अंकगणितीय त्रुटीलाई सच्चाउन र नियन्त्रण राख्न समेत यसको निकै ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । बैंक नगदी किताबको महत्वलाई बुँदागतरुपमा देहाय अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- नगद तथा बैंक मौज्दातामा नियन्त्रण हुन्छ ।
- दोहोरो प्रविष्टिलाई सुनिश्चित गर्दछ ।
- सन्तुलन परीक्षण र बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार पार्न सहयोग पुग्दछ ।
- नगद तथा बैंक मौज्दातको योजना तयार पार्न सहयोग पुर्याउँदछ ।
- आर्थिक कारोबारमा हुनसक्ने अंकगणितीय त्रुटी सच्चाउन सहयोग पुग्दछ ।

क नगदी किताबको ढाँचा

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

बैंक नगदी किताब

..... साल ..... महिना

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक मौज्दात				बजेट खर्च		चालु आर्थिक वर्षको पेश्की		गत विगत आ… वर्षको पेश्…	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोवार संकेत	बाँकी	खर्च संकेत नम्बर	रकम रु.	दिइएको	फर्छिएको	जिम्मेवारी सारिएको	फ…
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(४+६)-(५+७)	१०	११	१२	१३	१४	
यो महिनाको जम्मा														
गत महिनासम्मको जम्मा														
हालसम्मको जम्मा														

S.ACADEMY

नोटः महल नं ४, ६, ११, १६ जम्मा र महल नं ५, ७, १७ जम्मा बराबर हुनु पर्दछ।

२.२ नगदी किताब प्रविष्टि गर्ने तरिका

- महल १ मा भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैंक दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ ।
- महल ६ मा बैंकमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा बैंकमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ
- महल ८ मा बैंकमा नगद जम्मा भएमा वा बैंक मार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैंक विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ९ मा बैंक मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खुद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ । महल नं ९=(४+६)-(५+७) ।
- महल १० मा बजेट खर्च हुँदा खर्च लेखिने खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ११ मा महल १० मा भएको खर्च शीर्षक नं. मा के कति रकम खर्च भयो सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल १२ मा यस मितिसम्म (महल १ मा चढाइएको मितिसम्म)को चालु आर्थिक वर्षमा दिइएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १३ मा चालु आर्थिक वर्षको पेस्की फछ्र्यौट भएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल १४ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १५ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की यस आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ । जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की भन्ने व्यहोरा अवगत हुन्छ ।
- महल १६ र महल १७ मा अन्य विविध शीर्षकमा क्रमशः डेबिट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- महल १८ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
- गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नुपर्छ / लेख्नुपर्छ ।
- हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ ।
- महल ४, ६, ११ र १६ को जम्मा जोड रकम महल ५,७ र १७ को जम्मा जोड रकमसंग बराबर हुनुपर्छ ।
- बैंक नगदी किताब प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ र तयार पारिएको बैंक नगदी किताबको पुछारमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर राख्नु पर्दछ ।

बस्तुगत प्रश्नोत्तर

१. बैंक नगदी किताब कुन म. ले. प. फा. नं. हो ?

(क) १०९ (ख) २१० (ग) २०९ (घ) २०५

S.S.ACADEMY

२. बैंक नगदी किताबमा कतिवटा महल हुन्छन ?

(क) १० (ख) २१(ग) १८ (घ) १३

३. बैंक नगदी किताबको उद्देश्य तलका मध्ये कुन हो ?

(क) बैंक तथा नगद व्यवस्थापन गर्नु (ख) मासिक खर्चको अवस्था एकिन गर्नु (ग) सन्तुलन परीक्षणका लागी आधार तयार गर्नु (घ) माथीका सबै

४. बैंक नगदी किताबको जोडजम्मा सामान्तया कति अवधिमा गरिन्छ ?

(क) दैनिक (ख) मासिक (ग) वार्षिक (घ) साप्ताहिक

५. बैंक नगदी किताब कसले तयार गर्दछ ?

(क) लेखा प्रमुख (ख) प्रशासन प्रमुख (ग) भण्डार प्रमुख (घ) कार्यालय प्रमुख

६. बैंक नगदी किताबले बैंक तथा नगद मध्ये देहायको अवस्था चित्रण गर्दछ ।

(क) नगद (ख) बैंक (ग) नगद र बैंक दुवै (घ) कुनै पनि होइन

७. बैंक नगदी किताबको महत्व तलका मध्ये कुन होइन ?

(क) नगद तथा बैंक मौज्दातामा नियन्त्रण हुन्छ । (ख) दोहोरो प्रविष्टिलाई सुनिश्चित गर्दछ ।(ग) सन्तुलन परीक्षण तयार पार्न सहयोग पुग्दछ ।(घ) लेखा त्रुटीलाई बर्गीकरण गर्दछ ।

८. बैंक नगदी किताव के का आधारमा प्रविष्टि गरिन्छ ?

(क) बिल भरपाई (ख) गोश्वारा भौचर (ग) निर्णय (घ) माथीका सबै

९. कार्यालयको नगद तथा बैंक रकमको हिसाब राख्ने उद्देश्यले कुन खाता तयार गरिन्छ ?

(क) बैंक नगदी किताब (ख) बजेट हिसाब (ग) खर्चको फाँटवारी (घ) आर्थिक विवरण

१०. बजेट खर्च, नगद, बैंक मौज्दात तथा पेश्की सम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय त्रुटी सच्चाउन सबैभन्दा बढी उपयोगी हुने फारम कुन हो ?

(क) सन्तुलन परीक्षण (ख) बैंक हिसाब विवरण (ग) बैंक नगदी किताब (घ) सानो नगदी कोष

२.८ जिन्सी(भण्डार) लेखाको परिचय र महत्व

(Inventory Accounting: Introduction, feature and recording under the system)

- नेपालमा जिन्सी शब्द ल्याटिन भाषाको जिनीस शब्दवाट आएको हो, जसको अर्थ मालसमान वा वस्तु हो । सरकारी निकायहरुमा के कस्ता मालसामानहरु प्राप्त भइ कस्तो प्रयोजनमा उपयोग गरिएको छ भनि स्पष्टसंग अभिलेख राख्ने लेखा नै जिन्सी लेखा हो ।
- सरकारी कार्यालयमा विभिन्न श्रोतवाट प्राप्त हुने समानहरुको अभिलेख राख्ने लेखा प्रणाली नै जिन्सी लेखा प्रणाली हो ।
- अर्को शव्दमा माल समानको प्राप्ती, वर्गिकरण, अभिलेखाङ्कन गरी, सारांश निकाल्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीलाई नै जिन्सी स्रेस्ता प्रणाली भनिन्छ । मालसामान हिनामिना तथा दुरुपयोग हुन नदिई संरक्षण गर्ने उद्धेश्यले जिन्सी स्रेस्ता प्रणाली प्रयोगमा ल्याईएको हो ।
- कार्यालयको जिन्सी खातामा आम्दानी नबांधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रो संग भएको छ छैन, के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्, के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने छन्, जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो, एकै किसिमको मालसामानमध्ये गतवर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण तयार गर्न जिन्सी स्रेस्ताले व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ
- जिन्सी लेखापालन भित्र मालसामानको खरिद योजना तयार गरी मालसामान खरिद सवन्धी, उक्त मालसामानलाई भण्डार अभिलेख राख्दै माग अनुसार मालसामान निकासा सम्वन्धीकाम गरिन्छ भने वर्षको कम्तीमा एक पटक भौतिक

S.S.ACADEMY

रुपमा मालसामानको नीरिक्षण समेत गरी प्रतिवेदन दिने र कार्यालयमा भएको जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने सम्वन्धी कामहरु पर्दछन ।

- ➢ नेपालमा जिन्सी श्रेस्ता प्रणाली २०२० माघ १ देखि लागु भएको हो ।
- ➢ जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा २०७६।४।१ देखि लागु हुनेगरी म.ले.प.फा.नं.४०१ देखि ४१८ सम्मको १८ वटा फारम प्रयोगमा छन् ।

जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीको महत्व

१. जिन्सी समान हराउन र चोरीन नदिन ।
२. दैनिक कामकाजमा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान सरल ढंगबाट प्राप्त गर्न ।
३. मालसामानको मौज्दात नियन्त्रण गर्न ।
४. जिन्सी मालसमान जथाभावी खर्च नभै नियन्त्रण गर्न ।
५. मौज्दात र खर्चको स्थिति यर्थाथ प्रदर्शन गर्न ।
६. आर्थिक अनुशासनमा जोड दिन ।
७. खर्च हुने र खर्च नहुने मालसमानको स्रेस्ता व्यवस्थित गर्न,
८. मालसामानको अभिलेखबाट नीति निर्मातालाई सूचना प्रदान गर्न,
९. आवश्यकता अनुसार माल समान उपलब्ध गराउने वा अभाव हुन नदिन,
१०. अनावश्यक माल समानको खरिदमा नियन्त्रण गर्न,
११. काम नलाग्ने समान पहिचान गरी मर्मत वा लिलाम गर्न सहयोग गर्न,
१२. आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न सूचना प्रदान गर्न ।
१३. जिन्सी व्यवस्थापनको कार्यदक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वीत्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ मा कार्यालयमा जुनसुकै किसिमले प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान प्रप्त हुन आएको ७ दिन भित्र अभिलेख राख्नु पर्ने उल्लेख छ । त्यस्तै आर्थिक कार्यविधि नियमावली अनुसार मालसामानको मूल्य खुलाई अभिलेख राख्नु पर्ने, लिलाम विक्रि गर्न सक्ने, मिन्हा दिन सक्ने, मालसामानको सबै जिम्मा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुने उल्लेख गरेको छ ।

जिन्सी लेखा अर्न्तगत राख्नु पर्ने खाताहरुः

- **माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०१) :** यो फाराम कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक जिन्सी मालसामान माग गर्न प्रयोगमा ल्याइन्छ । माग फाराम प्राप्त भएपछि अख्तियारवालाले माग गरिएको मालसामान मौज्दातबाट वा बजारबाट खरिद गरिदिनु भन्ने आदेश भएपछि मालसामान निकासी गरिन्छ । जिन्सी खाताबाट मालसामान खर्च देखाउन यो फारामलाई आधार मानिन्छ ।
- **खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं. ४०२) :** यो फाराम ठेक्कापट्टाबाट खरिद हुने वा सानो नगदी कोषबाट खरिद हुने कम मूल्यका समानहरु बाहेक अन्य सामानहरु खरिद गर्दा प्रयोग गरिन्छ । कार्यालय अन्तरगतका विभिन्न शाखाहरुबाट प्राप्त माग अनुसार खर्च लेखिदिन नपुग भएकोमा वा भण्डारमा राख्न पाउने मौज्दातभन्दा कम हरन लागेको अवस्थामा यो फाराम सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्महरुसंग मालसामानको दररेट लिई तिनप्रति भरी अख्तियारवालासंग पेश गरी स्वीकृत भएपछि एक प्रति बिकेताकहाँ पठाइ खरिद गरिन्छ । खरिद गर्न लागेको सामानको उपलब्ध भएसम्म स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्नुपर्छ । बिकेताबाट सामान प्राप्त भएपछि बुझिलिने भण्डारवालाले प्राविधिकबाट जँचाउनु पर्ने भए जँचाई आदेशमा लेखिइ बमोजिमको स्पेसिफिकेशन र परिमाण बमोजिम भए नभएको जाँची हेरी बुझिलिनुपर्छ र कैफियत देखिएमा देखिएको व्यहोरा उल्लेख गरी बिकेतालाई लेखी पठाउनुपर्छ ।
- **दाखिला प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०३):** यो फाराम कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको स्पेशिफिकेशन एवं परिमाण अनुसारको छ भनी प्रमाणित गरी आम्दानी बाँध्नको लागि प्रयोगमा ल्याइन्छ ।
- **खर्च/निकासा फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०४)**: माग भई आएका सामानको खर्च तथा निकासाको लागि प्रयोग हुने फारम ।
- **जिन्सी स्टोर फिर्ता फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०५)** :सामानको खर्च तथा निकासा पश्चात फिर्ता अभिलेख गर्नका लागि यो फारम भर्नुपर्दछ ।

S.S.ACADEMY

- **हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०६):** यो फाराम जिन्सी सामानहरु एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा स्थायी रूपमा सामान पठाउँदा प्रयोग गरिन्छ। यो फाराम स्टोरकिपरले ३ प्रति तयार गर्नुपर्दछ। जसमध्ये २ प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउने र १ प्रति प्रमाणित भई आएपछि स्थायी भरपाई मानिन्छ।

- **खर्च भएर जाने जिन्सी मालसमानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७): यो** फाराम खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरुको आम्दानी,खर्च बाँकी देखिने अभिलेख राख्ने उदेश्यले तर्जुमा गरिएको हो। फाराम भर्दा प्रत्येक मालसामानहरुको लागि अलग अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा मालसामानको नाम र सम्पत्ति वर्गीकरण संकेत नम्बर र सामानको इकाई जिन्सी सामानको नाममा उल्लेख गर्नुपर्छ। इकाईमा जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँध्दा खर्च हुने इकाईलाई आधार मान्नुपर्छ। एकै प्रकारका जिन्सी सामानहरु जुन पहिले खरिद भएको हो त्यसलाई पहिले खर्च भएको मान्नुपर्छ र बाँकी महलको दर लेख्दा पहिले प्राप्त भएको सामान पहिले खर्च हुने मानी दर कायम गर्नुपर्छ। महिनाको एक पटक बाँकी महलमा सामानको मूल्य उतार गर्नुपर्छ। महिनाको अन्तिममा मौज्दात सामानको दर उतार गर्नुपर्छ। एकपल्ट खर्च लेखिदिएको सामान प्रयोग भई वा नभई पुन: प्रयोग हुन सक्ने अवस्थामा फिर्ता हुन आएमा उक्त सामानको पुन: दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी पहिला खर्च लेखी दिँदाको माग फाराम नम्बर उल्लेख गरी सो अनुसार खर्च जनाइएको सामान फिर्ता प्राप्त भएको भनी उल्लेख गरी पुन: आम्दानी बाँध्नुपर्छ।

- **खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसमानको) जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८):** खप्ने सामान भन्नाले साधारणतया एक वर्षभन्दा बढी टिकाउ हुने सामानहरूलाई बुझाउँछ। उदाहरणको लागि मेसिन, औजार, फर्निचर, सवारी साधन आदि। यो फाराम वर्ष दिन भन्दा बढी खप्ने वा पछि लिलाम गर्दा केही मूल्य आउनसक्ने सामानहरुको अभिलेख राख्ने उद्धेश्यले तर्जुमा भएको हो। यो खाता समान्यतया १० वर्षसम्म एउटै खातामा राखिन्छ। यो खातालाई सहयोग गर्न सहायक खाता राख्ने गरिन्छ।

- **बिन कार्ड (म.ले.प.फा.नं. ४०९):** यो कार्ड उपभोग्य म्याद तोकिएको र म्याद अनुसारको प्रयोग नियन्त्रणको लागि तयार गरिएको हो। यो कार्डले प्रत्येक सामानको भौतिक अवस्थाको चित्रण गर्छ। प्रत्येक वर्ष सामानको बेग्ला बेग्लै बिन कार्ड तयार गरिन्छ। बिन कार्डले सामानको विवरण र त्यसको सामान निश्काष गर्दा बिन कार्डमा सामानको परिणम थप्ने वा घटाईने गरिन्छ। भौतिक परिक्षण गर्दा बिन कार्डमा उल्लेखित परिमाण र भण्डारमा रहको वास्तविक सामानको गन्ती गरी विवरण तयार गरिन्छ। सामान बुझिलिने पक्षको समेत उल्लेख गर्नुपर्छ।

- **जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४१०):** बिग्रेको, काममा प्रयोग आउन नसक्ने, खिइएको, च्यातिएको, टुटफुट भएको, दैवी घटना वा भवितव्यद्वारा बिग्रेको, आर्थिक हैसियतले मर्मत गर्न उचित नहुने तथा हराएका सामानहरूको मिन्हाको कारवाही चलाउनको लागि जिन्सि निसर्ग/मिन्हा फारामको प्रयोग गरिन्छ।

- **जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११): यो** फाराम नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्दा वा आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामान निरीक्षण गर्दा प्रयोग गरिन्छ।

- **जिन्सी सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१२):** जिन्सी मालसामानको खाताको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि यसको प्रयोग गरिन्छ।

- **जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३):** यो फाराम वर्षभरी वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्ने मालसामानहरु वा खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानहरु निरीक्षण गरी तिनीहरुको अवस्था खुल्ने गरी वर्षको एक पटक जिन्सी मौज्दातको विवरण तयार गर्न प्रयोगमा ल्याइन्छ। यो प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्छ।

- **मर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारम (म.ले.प.फा.नं. ४१४): सम्पत्तिको** समयमै मर्मत, सम्भार गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, उक्त मर्मत, संभार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक विश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने।

- **मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ४१५):** पूँजिगत /सार्वजनिक सम्पत्तिको गुणस्तरयुक्त, प्रभावकारी मर्मत सम्भार तथा संरक्षण कार्य व्यवस्थित गरी सम्पत्तिको संचालन तथा संरक्षण गर्ने।

- **भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताब (म.ले.प.फा.नं. ४१६) :** यो फाराम कार्यालयमा सम्पत्ति कुनै कार्यालय वा व्यक्तिलाई भाडामा दिंदा वा लिँदा यसको विवरण चढाई अभिलेख राख्न प्रयोगमा ल्याइन्छ।

- **घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं. ४१७) :** प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जग्गाको लगत राख्नु पर्ने भएकाले यो फाराम त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा कसको नाममा रहेको छ,कुन किसिमको जग्गा हो, आफैंले

S.S.ACADEMY

खरिद गरेको हो भने कहिले कति मूल्यका प्राप्त भएको हो,कति क्षेत्रफल छ,आदि कुराको अभिलेख जनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।

- **स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फारम (म.ले.प.फा.नं. ४१८) :** वर्षैदिन भन्दा वढि खप्ने वा पछि लिलाम गर्दा केही मूल्य आउन सक्ने सामानहरु समेत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो । सम्पत्तिको सहि र समय सापेक्ष मूल्याकन गर्न, भविश्यमा प्रोदभाबी आधार लेखाङ्कनमा रुपान्तरण गर्न सहज हुने ।

वर्तमान जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीका कमजोरीहरु:

जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा माथि उल्लेख भएबमोजिम प्रणालीगत व्यवस्था भएता पनि यो प्रणाली मा निन्नानुसार कमजोरीहरु देखिएको छ ।

(क)**खप्ने र नखप्ने मालसमान गरि दुई भागमा वर्गिकरण गरिएको भएता पनि खप्ने र नखप्ने मालसमान छुट्याउने ठोस आधार नभएको**: हाम्रो जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा खर्च हुने र नहुने सामान छुटयाउने ठोस आधार देखिदैन । कतिपय सामान ५००० भन्दा कम पर्छ तर वर्षौ टिक्ने खालको हुन्छ भने कतिपय सामान २० औं हजार पर्छ वर्षौ टिकेता पनि लिलाम गर्दा खासै रकम आउदैन । जस्तै कुनै स्टिलको भाडो १० औं वर्ष टिक्न सक्छ भने पर्दा कार्पेट प्रयोग गरेपछि लिलाम गर्दा खासै रकम आउदैन ।

(ख)**मालसमानको ह्रास कट्टि गरि मालसमान प्रतिस्थापन गर्ने व्यवस्था नभएको** : सरकारी लेखाको उद्धेश्य नाफा कमाउने नभएको हुनाले यहाँ खर्च नहुने मालसामानमा ह्रास कट्टि गर्ने व्यवस्था छैन यसले गर्दा मालसामानको मुल्याकन वास्तविक हुने गरेको छैन ।

(ग) **बांकी मालसमानको वार्षिक मौज्दात विवरण भएता पनि कति मुल्यको मालसमान छ नखुल्ने** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा मुल्य नखुलेका पुराना मालसामानको मुल्य खुलाउनु पर्ने उल्लेख भएतापनि नखुलाएको हुनाले मौज्दातको मुल्य खुल्दैन यसले गर्दा कार्यालयमा कति मुल्यको सामान छ भनि खुलाउन सक्ने अवस्था छैन् ।

(घ)**बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाहरुको लागि आवश्यक सुचना दिन नसकेको** : वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनामा परियोजना लेखा तयार गर्नुपर्ने र त्यसको लागि जिन्सी सम्वनधी विस्तृत विवरण आवश्यक पर्दछ तर हाम्रा श्रोस्ता प्रणालीका १८ वटा फारमले समेटेको छैन ।

(ङ) **साना देखि ठुला सबै खाले कार्यालयका लागि एकै किसिमका फारमको व्यवस्था** : हाम्रो श्रेस्ता प्रणाली अनुसार १८ वटा फारम हरेक कार्यालयको लागि एउटै छन् कतिपय कार्यालयमा यि फारम अपर्याप्त छन भने कतिपय कार्यालयमा वढि भएका छन् ।

(च) **मालसमान उत्पादन गर्ने कार्यालयको लागि उपयुक्त फारामहरुको व्यवस्था नभएको** : मालसामान उत्पादन गर्ने कार्यालयको लागि कच्चा पदार्थको प्रयोग देखि खपत सम्मको अवस्था देखाउने फारम चाहिने तर हाम्रो जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा उपयुक्त फारमको व्यवस्था छैनन् ।

(छ) **गेट नियन्त्रण प्रणाली लागु नभएको** : सरकारी कार्यालयमा मालसमान भित्राउदा गेटमा अनिवार्य प्रविष्ठी गर्नुपर्ने एवं कार्यालयवाट मालसामान बाहिर निकाल्दा अनिवार्य पासको व्यवस्था नभएकोले कतिपय जिन्सी कार्यालय भित्र प्रवेश नै नगरी हिनामीना हुने गरेको छ ।

जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीमा सुधारका उपायहरु

२०२० माघ १ मा लागु भएको यो जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा समयको अन्तराल संगै परिमार्जन गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । माथि उल्लेखित कमजोरी हटाउन निम्नानुसार सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ।

(क) खप्ने र नखपने सामान छुटयाउने ठोस आधार लिई कतिपय सामानको प्रयोग अवधि निश्चित गर्दा सामान हिनामीना, दुरुपयोग हुने सम्भावना कम हुन्छ जस्तै पर्दा, कार्पेट जस्ता सामान कति वर्ष प्रयोग गर्ने स्पष्ट निर्देशिका तायर गर्न सकिन्छ ।

(ग) मालसामानको हरेक वर्ष उचित मूल्याकन(Fair Valuation) गरि मालसामानको अभिलेख दुरुस्त गर्नुपर्दछ ।

(घ) हरेक मन्त्रालयले आफनो एवं मातहतको कार्यालयको जिन्सीको वार्षिक विवरण लिई कति मुल्यको मालसामान छ खुलाई वार्षिक विवरण तयार गर्न सक्ने गरी फारमको विकास गरिनुपर्ने जरुरी रहेको छ ।

(ङ) विकास साझेदारहरु संगको समन्वय र सहकार्यवाट आवश्यक फारमको परिमार्जन गरि वैदेशिक सहायतावाट सञ्चालित आयोजनाको लागि सुचना दिन पुगने गरी म.ले.प.फा.नं. हरु परिमार्जन गर्नुपर्दछ ।

(च) सबै खाले कार्यालयमा एकै खालका मालसामान प्रयोग हुदैनन कुनै कार्यालयमा महगो तर सानो वस्तु प्रयोग हुन्छ भने कुनै कार्यालयमा सस्तो तर ठूलो वस्तु यसरी कार्यालयको प्रकृति, प्रयोग हुने मालसामानको जोखिम मुल्याकन गरि जिन्सी व्यवस्थापन गर्न साना देखि ठूला कार्यालयको लागि फरक फरक फारमको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

(छ) मालसामान उत्पादन गर्ने कार्यालयको लागि उत्पादन लागत विष्लेषण गर्न समेत मिलने गरी फारमको विकास गर्नुपर्दछ ।

(ज) कुन सामान कति परिमाणमा कार्यालय भित्रियो भन्ने अभिलेख गेटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने र सोही बमोजिम भण्डार शाखाको अभिलेख भिडान गर्ने व्यवस्था गरेमा आन्तरिक नियन्त्रण मजबुद गराउन सकिन्छ ।

S.S.ACADEMY

निष्कर्ष: कुनैपनि कार्यालयले जिन्सी मालसामानमा ठूलो लगानी गरेको हुन्छ ति सामानको संरक्षण एवं संभार जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीको माध्यमवाट गर्न सकिन्छ । जिन्सी श्रेस्ताले नै सार्वजनिक श्रोत साधनमा सदुपयोग गर्न अहम भूमिका खेलेको हुन्छ । एकाइसौ शताब्दीको आवश्यकता बमोजिम हाम्रो श्रेस्ता प्रणालीलाई क्रमशः सुधार एवं परिमार्जन गर्दै लैजानु पर्दछ यसले गर्दा नेपाल सरकारको स्रोत साधनलाई मितव्ययी, दक्ष एवं प्रभावकारी ढंगले उपयोग गरि देशमा आर्थिक सुशासन कायम गर्न सकिन्छ ।

लेखापरीक्षणः अर्थ, प्रकार र महत्व

लेखापरीक्षण परिचय

- Audit शब्दको सुरुवात ल्याटिन भाषाको Audire वाट भएको जसको अर्थ सुन्नु (To Hear) हो ।
- सामान्य अर्थमा हिसाब किताबको जांच गर्ने काम नै लेखापरिक्षण हो ।
- कुनैपनि संस्थाले लेखाको आधारमा तयार गरेको आर्थिक विवरणले उक्त संस्थाको यथार्थ र समुचीत चित्रण गर्छ या गर्दैन भनि स्वतन्त्र व्यक्ति वा संस्थावाट गरिने परिक्षण गरी राय सहितको प्रतिवेदन दिने कार्य नै लेखापरिक्षण हो ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित ऐन, कानून, नीति, नियम, कार्यक्रम, प्रशासनिक निर्णय, सम्झौता बमाजिम अधिकारको प्रयोग गरी आर्थिक कारोबार गरे नगरेको जाँच गरी यसको आधारमा राय सहितको प्रतिवेदन दिनुलाई लेखापरीक्षण भनिन्छ ।
- आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धित लेखा, कागजात र अभिलेखको स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष रुपले गरिने परीक्षण नै लेखापरीक्षण हो । यस्तो परीक्षणले लेखाको जांच र सोको आधारमा गरिने मूल्याकन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउंछ ।
- लेखापरीक्षणको मूख्य उद्देश्य लेखाको आधारमा तयार पारीएको आर्थिक विवरणको यथार्थता निश्चित गर्नु र आर्थिक कारोवारमा हुनसक्ने भूल, त्रुटि र जालसाँजी पत्ता लगाउनु हो ।
- नेपालको संविधान २०७२ अनुसार महालेखापरीक्षकले नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आधारमा सबै सरकारी निकायको अन्तीम लेखापरीक्षण गर्दछ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार नेपाल सरकारको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अर्न्तगत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट हुने, प्रदेश कार्यालयको प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयवाट गरिने प्रावधान छ ।
- सरकारी निकाय बाहेकका निकायको अन्तीम लेखापरीक्षण नेपाल चार्टड एकाउण्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएका लेखापरीक्षकवाट गर्ने प्रावधान छ ।

लेखापरीक्षणको महत्वहरु

- आर्थिक विवरणको सत्यता तथा विश्वसनीयता परीक्षण गर्न,
- आर्थिक कारोवारमा हुनसक्ने भूल, त्रुटी, जालसाजी पत्ता लगाई सोको रोकथाम गर्न,
- स्रोत साधनको प्रयोगमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता यकिन गर्न,
- सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना तथा दुरुपयोग रोक्न,
- ऐन, कानुन तथा मापदण्ड पालना भए नभएको हेर्न,
- हिनामिना र हानी नोक्सानी पत्ता लगाई रोकथाममा सहयोग गर्न,
- लेखा तथा लेखापरीक्षणको गुणस्तरमा सुधार गर्दै लैजान,
- व्यवस्थापनको दक्षता, कार्यकुशलता र योगदानमा अभिवृद्धि ल्याउन,
- सरकारको वित्तीय जवाफदेहिता पालना गराउन,
- सार्वजनिक सम्पतिको महत्तम उपयोगमा सहयोग गर्न ।

लेखापरीक्षणका सिद्धान्तहरु

- स्वतन्त्रता, वस्तुपरकता र निष्ठा (Independence, objectivity and integrity)
- गोपनियता (Confidentiality)
- व्यवसायीक सक्षमता (Professional competence)
- उचित सतर्कता वा विवेक (Due care)
- प्रमाण र अभिलेखाङ्कन (Evidence and documentation)
- योजना (Planning)
- मानदण्डको सिद्धान्त (Standard)
- प्रतिवेदनको सिद्धान्त (Reporting)

S.S.ACADEMY

- नियमतिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता एवं औचित्यको सिद्धान्त समेत हुने गर्दछ ।

७.२ (छ) लेखापरीक्षणका प्रकारः

लेखापरीक्षणका प्रकारहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

- **आन्तरिक लेखापरीक्षण,**
- **बह्य वा अन्तिम लेखापरीक्षण,**

पूर्व लेखापरीक्षण (Pre-Audit) : **खर्च लेख्नु अगाडी** पेश भएका बिल भरपाईहरु प्रचलित ऐन, नियम, निर्णय अनुकूल भए नभएको जांच गर्ने, मागिएको दर र कुल रकम प्रचलित ऐन, नियम, परिपाटी अनुकूल भए नभएको परीक्षण गर्ने परीक्षण नै पूर्व लेखापरीक्षण हो ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal Audit) :

- संगठनभित्रकै स्वतन्त्र निकायद्धारा व्यवस्थापनको सहयोगको लागि गरिने लेखापरीक्षण । यसले कारोबारमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता एवं प्रभावकारिताको मापन गर्ने गर्दछ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट सम्वन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरुपका कार्यसम्पादनसंग सम्वन्धित कानुन, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसंग सम्वन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य नै आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

देहायका उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ :-

(क) सरकारी निकायहरूबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी (Input) नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,

(ख) सरकारी निकायबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

(ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न व्यबस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,

(ङ) अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने, (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र

सामान्यतया आन्तरिक लेखापरीक्षणका कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम रहनु पर्दछ :

(क) वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,

(ख) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ग) वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,

(च) संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मुल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,

(छ) लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मानदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ज) सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,

(झ) सार्वजनिक लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको महत्व

१. भूल त्रुटि वा जालसाजी पत्ता लगाई सोको तुरुन्तै रोकथाम गर्न,
२. संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न,
३. आर्थिक कारोबारको यथार्थता प्रमाणित गर्दछ ।
४. सम्पत्तिको संरक्षण र कुशल उपयोगमा सघाउन,
५. मितव्ययी एवं नियमित तवरले कार्य सञ्चालन गराउन,
६. स्रोत परिचालनमा दक्षता अभिवृद्धि गर्न,
७. व्यवस्थापनलाई आवश्यक सूचना प्रदान गरी निर्णय प्रक्रियामा सघाउन,
८. संगठनको उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान पुऱ्याउन,
९. आर्थिक अनुशासन कायम गनं सहयोग पुग्दछ ।

S.S.ACADEMY

१०. सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता कायम गर्न सहयोग गर्न,
११. सार्वजनिक श्रोत साधन परिचालनमा अदक्षता र नोक्सानीलाई रोक्न,
१२. संगठनात्मक संरचना नीति र प्रकृया सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्न,
१३. आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थालाई सुदृढ वनाउन सहयोग गर्न,
१४. सम्पतिको संरक्षण सदुपयोग गर्न सहयोग पुर्‍याउन,
१५. आर्थिक अनुसाशन कायम गरी सार्वजनिक प्रशासनलाइं स्वच्छ र जवाफदेहीपूर्ण वनाउन योगदान पुर्‍याउन,
१६. कानूनको परिपालना गर्न सघाउन,
१७. आर्थिक कारोबारका कमी कमजोरीको समग्र पहिचान र सोको निवारणका लागि सुझाव दिन ।

<u>आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरीहरु</u>

- पेशागत दक्षताको कमी, छिटो छिटो सरुवा, तालिमको अभाव,
- कोलेनिकामा जनशक्तिको कमी,
- विश्वसनीयताको कमी,
- आलेप गर्न गराउनमा,प्रतिवेदन गर्नमा समयपालनमा कमी, मान्यताको कमी,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको मानदण्डको नभएको,
- अन्तिम लेखापरीक्षणको सहयोगी हुन नसक्नु,
- लेखापालन र लेखापरीक्षणको दोहोरो जिम्मेवारी,
- सम्वन्धित कार्यालयले सहयोगीको रुपमा स्वीकार नगर्नु जस्ता समस्याहरु रहेका छन्

बाह्य वा अन्तिम लेखापरीक्षण (Final Audit)

- संस्था वा कार्यालय भन्दा बाहिरका व्यक्ति वा संस्थाबाट सम्पादन गरिने लेखापरीक्षण एक पटक सम्पादन भै सकेपछि पुन: लेखापरीक्षण नहुने हुंदा अन्तीम लेखापरीक्षण भनिएको हो ।
- नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २४१ र लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ अनुसार सरकारी कार्यालयहरुको अन्तीम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकले गर्ने ।
- निजी क्षेत्रका कम्पनि वा संस्थाको अन्तीम लेखापरीक्षण नेपाल चार्टड एकाउन्टेन्ट संघमा दर्ता भएका लेखापरीक्षकवाट सम्पादन गरिने ।
- आर्थिक कारोबारमा विश्वसनीयता, अनुशासन र जवाफदेहिता छ छैन हेर्ने काम ।
- सम्पादित कार्यमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य पुष्ट्याई गर्छ गर्दैन भनी कारोबारको लेखाजोखा गर्ने काम ।

आन्तरिक र अन्तीम लेखापरीक्षण विच रहेका भिन्नताहरु

आधार	आन्तरिक लेखापरीक्षण	अन्तिम लेखापरीक्षण
नियुक्ति	संस्थाको व्यवस्थापनले गर्दछ ।	संस्थाका स्वामी शेयर धनीले वा संसदले गर्दछ ।
संस्थागत संरचना	संस्थाको उच्च कार्यकारी अन्तरगत अलग संयन्त्र (staff function) को रुपमा रहेको हुन्छ । संस्थाकै कर्मचारीबाट वा वाह्य व्यक्तिसंग करार गरी लेखा परीक्षण गरिन्छ ।	संस्था र संस्थाको व्यवस्थापनभन्दा अलग स्वतन्त्र रुपमा रहेको हुन्छ । पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त स्वतन्त्र वाह्य व्यक्तिलाई नियुक्ति एवं करार गरी लेखा परीक्षण कार्य गरिन्छ ।
योग्यता	व्यवस्थापनले तोके अनुसार हुन्छ ।	कानूनले तोकेको हुन्छ ।
परीक्षण गर्ने समय वा अवधि	कारोवार वा घटना भएपछि निरन्तर रुपमा हुन्छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले हरेक दुई दुई महिनामा गर्दछ ।	आर्थिक वर्ष समाप्त भई व्यवस्थापनबाट वित्तीय विवरण तयार भएपछि हुन्छ ।
जवाफदेही	संस्थाको उच्च व्यवस्थापन वा कार्यकारिणी प्रति जवाफदेही हुन्छ ।	संस्थाका शेयरधनी वा संसद प्रति जवाफदेही हुन्छ ।

S.S.ACADEMY

परीक्षणको तरिका	सबै कारोबार वा घटनाको एक एक गरी विस्तृत रुपमा परीक्षण गर्दछ।	सबै वा खास वा छनौट भएका कारोवार र घटनाको परीक्षण गर्दछ।
परीक्षणको किसिम	नियमितताको मात्र परीक्षण गर्दछ।	नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, औचित्य एवं आवश्यकता अनुसार सबै किसिमको परीक्षण गर्दछ।
मुख्य उद्देश्य	कारोबार वा घटनाको लेखांकनमा छुट, गल्ती वा कमजोरी भए नभएको पत्ता लगाई सुधारका लागि सुझाव दिने मुख्य उद्देश्य रहेको छ।	संस्थाको व्यवस्थापनले तयार गरेको वित्तीय विवरणमा राय दिने मुख्य उद्देश्य रहेको छ।
कार्यक्षेत्र	संस्थाको व्यवस्थापनले तोके अनुसार व्यापक वा सीमित हुन्छ।	कानून वा संस्थाको साधारण सभाले तोके अनुसार वित्तीय विवरणसंग सम्बन्धित विषयमा सीमित रहेको हुन्छ।
परीक्षण गर्ने निकाय	संस्थाको व्यवस्थापनको एक अंगको रुपमा रहेको हुन्छ।	संस्थाभन्दा अलग कानूनद्वारा स्थापित वा मान्यता प्राप्त स्वतन्त्र निकायको रुपमा रहेको हुन्छ।
लेखा परीक्षणको वाध्यता	वाध्य रहेको छैन। व्यवस्थापनमा निर्भर रहेको हुन्छ।	कानून अनुसार गर्ने वाध्यता रहेको हुन्छ।
लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	संस्थाको उच्च व्यवस्थापन वा कार्यकारिणीमा पेश गर्दछ।	शेयरधनीको साधारण सभामा वा विधायिकामा पेश हुन्छ।
लेखा परीक्षकको परिवर्तन	संस्थाको व्यवस्थापनले गर्न सक्छ।	शेयरधनीको साधारण सभाले वा विधायिकाले गर्न सक्छ।

लेखापरीक्षणका अन्य प्रकार

- **कार्यमूलक लेखापरीक्षण,**
- **सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण,**
- **वातावरणीय लेखापरीक्षण,**
- **विधि विज्ञान लेखापरीक्षण**

कार्यमुलक लेखापरीक्षणको परीचय

- मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका दृष्टिकोणबाट गरिने लेखापरीक्षण कार्यमूलक लेखापरीक्षण हो।
- निकाय, क्रियकलाप, कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपलब्ध स्रोत साधनलाई मितव्ययि, दक्ष र प्रभावकारी ढंगले प्राप्ती एवं उपयोग गरिएको छ छैन भनि स्वतन्त्र परीक्षण मूल्याकन गर्नु नै कार्यमूलक लेखापरीक्षण हो।
- Audit of 3Es - Economy, Efficiency, Effectiveness or Value for Money Audit
- Performance auditing is an independent examination of efficiency and effectiveness of government undertakings, programs or organizations, with due regards to economy, and the aim of leading to improvements – INTOSAI
- कार्यमूलक लेखापरीक्षण भन्नाले लेखापरीक्षण गराउने निकायले आफनो दायित्व पुरा गर्नका लागि उपलब्ध श्रोत साधनलाई मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ या छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ।

बेरुजु

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ अनुसार **बेरुजु भन्नाले** प्रचलित कानुन बमोजिम पुरयाउनु पर्ने रीत नपुरयाई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहरयाईएको कारोवार सम्झनु पर्दछ।

वेरुजुका प्रकार

१. असूल गर्नु पर्ने	**२. नियमित गर्नुपर्ने**	**३. पेश्की बांकी**
• हिनामिना र मस्यौट	• अनियमित भएको,	• संस्थागत पेश्की • कर्मचारी पेश्की।

S.S.ACADEMY

• हनि नोक्सानी पारेको, • अन्य असूल गनुपर्ने	• प्रमाण कागजात पेश नगरेको, • राजस्व लगत जिम्मेवारी नसारेको, • शोधभर्ना नलिएको	

२.१० भण्डार (जिन्सी लेखा)

परिचय :

जिन्सी मालसामानको योजना तथा अनुमान गर्ने देखि खरिद अन्तर्गत आम्दानी, खर्च, बाँकी जनाउने तथा त्यसको अभिलेख, प्रतिवेदन सम्मको सम्पुर्ण कार्यविधि वा बैज्ञानिक व्यवस्थित तरिकाले राख्ने पद्धतिलाई नै जिन्सी व्यवस्थापन (Inventory Management) भनेर पहिचान गर्न सकिन्छ । जिन्सी सामग्रीहरुको योजना र अनुमान गर्नु, खरिद व्यवस्था, प्राप्ति, गुणस्तर नियन्त्रण, भण्डारण, सिपिङ्ग अर्थात् जहाज, पानीजहाजको व्यवस्थापन, भन्सार सफाई (Clearance) सामाग्रीहरु न्यूनतम उपयोगिता वा लिलाम गर्नु वा नष्ट गर्नु सम्मको सम्पुर्ण व्यवस्थापन नै सरकारी जिन्सी व्यवस्थापन हो । सरकारी जिन्सी सामानहरुमा खर्च भएर जाने (एक बर्ष भन्दा कम खप्ने) र खर्च भएर नजाने (एक बर्ष भन्दा बढी खप्ने) प्रमुख छन् । प्रभावकारी र कुशल जिन्सी व्यवस्थापनले संगठनको उद्देश्य पुर्ति हुन्छ । सरकारी स्रेस्ता प्रणालीमा जिन्सी एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । जिन्सी सामानहरुको आम्दानी — खर्च र बाँकी जनाउने र तत्सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्यविधिलाई जिन्सी स्रेस्ता भनिन्छ । यश अन्तर्गत विभिन्न किसिमका सामानहरु खरिद गर्ने, भण्डारमा दाखिला गरि अभिलेख राख्ने तरिका तथा खर्च गर्न निकासा गर्ने तरिका समेतको सिलसिलाबध्द प्रक्रिया हो । सरकारी मालसामान खरिद गर्ने, आम्दानी खर्च गर्ने, हस्तान्तरण गर्ने र मिन्हा गर्ने सम्बन्धि आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरु बमोजिम गरिएको कारोबारको अभिलेख राख्ने सम्बन्धमा सबै सरकारी कार्यालयहरुमा एकरुपता कायम गर्ने उद्देश्यले २०२० सालदेखि नयाँ जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीको व्यवस्था गरेको थियो । यश स्रेस्ता प्रणालीमा प्रमुखतः खरिद प्रक्रिया, भण्डार दाखिला र निकासा सम्बन्धि कार्यमा प्रयोग गर्नको लागि विभिन्न जिन्सी लेखा फारामहरुको ढाँचा पनि तोकिएको छ । उक्त फारमहरुलाई हाल परिमार्जन गरी नयाँ ढाँचामा तयार गरिएका छन् । विगतमा १३ वटा (४५ देखी ५७ सम्म) फारमहरु प्रयोगमा रहेकोमा हाल जम्मा १८ वटा (४०१ देखी ४१८ सम्म) म.ले.प. फारमहरु जिन्सी अभिलेखका लागी प्रचलनमा रहेका छन् । नेपाल सरकारले जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थापन गर्न सार्वजनिक सम्पत्ती व्यस्थापन प्रणाली (PAMS) समेत लागू गरी प्रयोगमा ल्याएको छ ।

उद्देश्य :

विभिन्न उद्देश्य वाट खरिद भएका सामानहरुको प्रयोगको अवस्था, हिफाजत तथा सुरक्षाको व्यवस्था, सामान प्राप्ति भए/नभएको जानकारी, अनावश्यक सामान वा अत्यावश्यक सामानहरुको लगत, जिन्सी, सामानको उचित व्यवस्थापन गर्न सरकारी जिन्सी व्यवस्थापन रहेको छ । बुँदागत रूपमा सरकारी जिन्सी व्यवस्थापनका उद्देश्यहरु निम्नलिखित छन् :

- ठिक समयमा सामग्री तथा उपकरणहरु आवश्यकताअनुसार आपूर्ति व्यवस्थापन गर्न ।
- ठिक ढंगले भण्डारण गरि सामग्री सुरक्षा बाहेक आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनावश्यक सामग्रीहरुको खरिद व्यवस्था नियन्त्रण/व्यवस्थापन गर्न ।
- अत्यावश्यकिय व्यवस्थापनका लागि जिन्सी नियन्त्रण गर्न ।
- खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामग्रीहरु नियमितरूपमा प्राप्त गर्न ।
- जिन्सी सामानको आवश्यकता, खरिद र तत्सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्न आवश्यक सुधार उपलब्ध गराउन ।
- सरकारी जिन्सी सामानको सदुपयोग गर्न ।
- सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन ।

- सरकारी जिन्सी सामानहरुको हानी/नोक्सानी, क्षति हुन नपाउने व्यवस्था गर्न ।
- कार्यालयमा समयसमयमा आवश्यक पर्ने तथ्य तथ्यांकहरु तथा सूचना उपलब्ध गराउन जुन जिन्सी सम्बन्धि प्रतिवेदनहरुका लागि आवश्यक पर्दछन् ।
- निर्माण सम्बन्धि प्रतिवेदनहरुका लागि चाहिने मुल्यांकनमा सहायता पुर्याउन ।
- वैदेशिक स्रोतको अत्युत्तम सदुपयोग गर्न ।
- वैदेशिक अनुदान, ऋण, सहायता आदिको वैज्ञानिक व्यवस्थित तरिकाले स्रेस्ता व्यवस्थापन गर्न ।
- पूँजीगत सामग्रीहरुको ह्रास कट्टी गरि पुनः प्रतिस्थापन (Replacing) गर्ने ।
- रेखदेख, सुरक्षा, सम्भार आदि गर्न प्रभावकारी, मितव्ययी, सरल, विश्वसनीय, जवाफदेही, जिम्मेवारीपूर्वक, जिन्सी सामग्रीको व्यवस्थापन गरि ठीक ढंगले लगत तयार गर्न ।

महत्व :

कुनै पनि कार्यालयको वार्षिक बजेटको ३० देखि ७० प्रतिशत सम्म जिन्सी सामग्री खरिद गर्नमा खर्च हुने गर्दछ । यसरी खरिद गरिएका जिन्सी मालसामानको बिषयलाई बेवास्ता गरे कार्यालय डुब्ने हुँदा यसको सर्वाधिक महत्व रहेको छ । जिन्सी व्यवस्थापन कार्यालयको महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । जति सरकारी ढुकुटीमा रहेको नगदको सुरक्षा र हिफाजतको आवश्यक छ, त्यति नै सरकारी कार्यालयमा रहेको जिन्सीको पनि सुरक्षा तथा हिफाजत गर्न आवश्यक हुन्छ । सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग गर्न खास गरि जिन्सी मालको लगत तयार गर्ने, निरीक्षण गर्ने, जिन्सी मालसामानको संरक्षण र बरबुझारथ आदि सँग सम्बन्धित रहेको छ । जिन्सी लेखापालनमा खरिद सम्बन्धि कार्यविधि, जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्यविधि आदि अपनाउनु पर्ने हुँदा यसको अत्यन्त महत्व छ । सामान्यतः खरिद तथा प्राप्त गरेका सामानको संरक्षण, गुणस्तर कायम, ह्रास नआउने, जहाँ जुन सामग्री आवश्यक छ, प्रवाह गर्ने, प्राप्त भएको र निकासाको लगत राख्ने, बाँकी मौज्दात सुरक्षित साथ राख्ने, प्रयोग गर्दा भएको नोक्सान मिनाह गर्ने/गराउने, अवधि सकिएका टुट फुट भइ काम ल्याउन नसकिनेलाई लिलाम गर्ने, नियमपुर्वक लगत कट्टा गर्ने आदि जिन्सी लेखाका महत्वपूर्ण पक्षहरू हुन् ।

जिन्सी लेखाका चक्रहरु

- योजना र अनुमान : जिन्सीको वार्षिक विवरण
- खरिद प्रक्रिया : वार्षिक खरिद योजना
- भण्डार व्यवस्थापन : माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला
- जारी (Issues) गर्नु : निकासा
- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण : जिन्सीको वार्षिक विवरण र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन

जिन्सी लेखामा प्रयोगहुने फारमहरु

१. माग फारम (म.ले.प.फा. नं. ४०१) साविक ५१
२. खरिद आदेश (म.ले.प.फा. नं. ४०२) साविक ४५
३. दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ४०३) साविक ४६
४. खर्च तथा निकासा फारम (म.ले.प.फा. नं. ४०४) साविक ५१
५. जिन्सी स्टोर फिर्ता फारम (म.ले.प.फा. नं. ४०५)
६. हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा. नं. ४०६) साविक ४८
७. खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा. नं. ४०७) साविक ५२
८. खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा. नं. ४०८) साविक ४७
९. बिन कार्ड (म.ले.प.फा. नं. ४०९)
१०.जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फारम (म.ले.प.फा. नं. ४१०) साविक ५०

१९.जिन्सी निरीक्षण फारम (म.ले.प.फा. नं. ४११) साविक ४९
१२.जिन्सी सहायक खाता (म.ले.प.फा. नं. ४१२)
१३.जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा. नं. ४१३) साविक ५७
१४.मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम (म.ले.प.फा. नं. ४१४)
१५.मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा. नं. ४१५)
१६.भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब (म.ले.प.फा. नं.४१६)साविक ५५, ५६
१७.घर जग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा. नं. ४१७) साविक ५३
१८.स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फारम (म.ले.प.फा. नं. ४१८)

२.११ लेखा परीक्षण

परिचय :

लेखापरीक्षण भन्नाले हिसाबकिताबको भौतिक रूपमा जाँच गर्ने कार्य हो ।Audit शब्दको उत्पत्ति ल्याटिन शब्द Audire वाट भएको हो जसको अर्थ सुन्नु (to hear) हुन्छ ।लेखापरीक्षण भनेको एक निकायले गरेको खर्च अर्को निकायले हेर्ने र प्रतिवेदन मार्फत अरूलाई सुनाउने नै हो ।कुनै पनि संस्था, कार्यालय वा निकायको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखाको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवं उद्देश्यमूलक रूपमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानुन र स्थापित मान्य सिद्धान्तहरूको अधारमा गरिने परीक्षण तथा जाँच पर्ताल र सोको मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेत लेखापरीक्षण हो। यस्तो परीक्षण सरकारी वा सार्वजनिक निकायको भए सार्वजनिक वा सरकारी लेखापरीक्षण भनेर चिनिन्छ । लेखापरीक्षण भन्नाले सरकारी निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ। लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ लेखापरीक्षण एक निश्चित अवधि वा निश्चित कार्यक्रमलाई आधार मानी कानुनी रूपमा मान्यताप्राप्त निकायबाट गर्ने गरिन्छ ।सार्वजनिक लेखापरीक्षणका प्रकार धेरै छन् तर हाम्रोमा प्रचलित आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण हुन । सूचना प्रविधि, वातावरणीय र विधि विज्ञान जस्ता लेखा परीक्षणका विधिहरू परीक्षणका सम्बन्धमा नयाँ अवधारणा हुन ।

लेखापरीक्षणको उद्देश्य एवं महत्त्व

लेखा परीक्षणमा परीक्षण गरिने कागजात तथा प्रमाण र व्यवस्थापकीय सक्षमता, कोष सञ्चालनको अवस्था, प्रचलित कानुनमा भएका व्यवस्था लगायतका विषयहरूलाई समेट्दा लेखापरीक्षणको उद्देश्य एवं महत्त्व देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ

- भूल, त्रुटि वा गल्ती पत्ता लगाई आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने ।
- लेखाको शुद्धता जाँच गर्ने ।
- अनियमितता र छलकपट पत्तालगाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आर्थिक ऐन नियमको पालना गरे नगरेको परीक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक जबाफदेहिता कायम गर्ने ।
- सरकारी कारोबारको हिसाबलाई पारदर्शी वनाउँने ।
- वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित तथा पुष्ट्याईं गर्ने ।
- कार्यसम्पादन स्तर मापन गर्ने ।
- हानि नोक्सानी भए/नभएको परीक्षण गरी भएको भए नियमित तथा असुलउपर गर्ने ।
- साधन स्रोतको प्रभावकारी परिचालनको लागि आवश्यक सुझाव दिने ।
- प्रशासनिक दक्षता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलताको लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।
- नीति, प्रक्रिया तथा सङ्गठनात्मक संरचना र व्यवस्थापनमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।

लेखापरीक्षणका प्रकार

लेखापरीक्षणका प्रकार धेरै रहेका छन् तर हाम्रोमा प्रचलित आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण हुन ।

क) आन्तरिक लेखापरीक्षण

सङ्गठन संरचना भित्र बाटै एक मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा निकायले गरेको आर्थिक कारोबारको अर्को मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा निकायले निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच पर्ताल गर्ने कार्यलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण भनिन्छ । कानुन, ऐन, नियम, कार्यविधि वा प्रक्रिया अनुसार आर्थिक कारोबार भए नभएको र राख्नु पर्ने कागजात प्रमाणहरू राखे नराखेको विषयमा व्यवस्थापन भित्रकै तर भिन्न निकायबाट गरिने लेखाको सम्बन्धी कागजातको परीक्षण गरिन्छ । हाम्रो सन्दर्भमा महालेखा नियन्त्रक वा सो मातहतका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहका आ.ले.प. शाखाबाट चालु आर्थिक वर्ष भित्रै कर्यालयरुको आर्थिक कारोबारको जाँच तथा परीक्षण गर्ने काम गरिन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य एवं महत्त्व

- निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जबाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) अन्तिम लेखापरीक्षण

सबै सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थानले एक आर्थिक वर्ष वा निश्चित समयावधि भित्र गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी लेखाको कानुनतः लेखापरीक्षण गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको स्वतन्त्र निकायद्वारा गरिने परीक्षणलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ । सामान्यतः यस्तो निकायद्वारा गरिएको लेखा परीक्षण पछि पुनः अर्को लेखापरीक्षण नगरिने भएकोले यसलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिएको हो ।नेपालको सन्दर्भमा सबै तहका सरकारी कार्यालय र नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको सार्वजनिक संस्थानले गरेको आर्थिक कारोबारको महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट हुने लेखापरीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षण हो।

अन्तिम लेखापरीक्षणको उद्देश्य एवं महत्त्व

- भूल, त्रुटि वा गल्ती पत्ता लगाई आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने,
- लेखाको शुद्धता जाँच गर्ने,
- अनियमितता र छलकपट पत्तालगाई रोक्ने/ असुलउपर गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- आर्थिक ऐन नियमको पालना गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
- सार्वजनिक जबाफदेहिता कायम गर्ने,
- सरकारी कारोबारको हिसाबलाई पारदर्शी वनाउँने,
- वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित तथा पुष्ट्याईं गर्ने,
- कार्यसम्पादन स्तर मापन गर्ने,
- हानि नोक्सानी भए/नभएको परीक्षण गरी भएको भए असुल गर्ने,
- साधन स्रोतको प्रभावकारी परिचालनको लागि आवश्यक सुझाव दिने,
- प्रशासनिक दक्षता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलताको लागि सुझाव प्रदान गर्ने नीति, प्रक्रिया तथा सङ्गठनात्मक संरचना र व्यवस्थापनमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।

लेखापरीक्षण सम्बन्धी महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २४० ले महालेखा परीक्षक रहने र २४१ ले महालेखा परीक्षकको मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार सबै तहका सरकारी कार्यालय, संवैधानिक अङ्ग, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको आंशिक वा अधिकांश स्वामित्व रहेका सरकारी संस्थानको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु रहेको छ। यसरी लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताको सिद्धान्त समेतको विचार गरी गर्नु पर्ने छ। संविधानतः लेखापरीक्षण सम्बन्धी महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम रहेको छ।

- पचास प्रतिशतभन्दा बढी शेयर वा जायजेथामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थाको लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा महालेखा परीक्षकसँग परामर्श गरिने र परामर्श दिने।
- सङ्गठित संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने ।
- लेखा सम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने र जुनसुकै कागजपत्र तथा जानकारी माग गर्न पाउने।
- लेखापरीक्षण गरिने लेखा सङ्घीय कानुन बमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्ने गरी लेखाको ढाँचा विकास गरी लागू गर्ने ।
- लेखापरीक्षणको तरिका, क्षेत्र र अवधि तोकी त्यसबाट प्राप्त भएका तथ्यहरू दर्साउन, त्यसमा विवेचना तथा आलोचना गर्न र आर्थिक विवरण उपर आवश्यकता अनुसार राय सहितको प्रतिवेदन जारी गर्ने ।
- वित्तीय लेखापरीक्षणको अतिरिक्त छनौटको आधारमा सूचना प्रविधि, कार्यमूलक, लैङ्गिक, विधि विज्ञान, वातावरण जस्ता विविध विषयको समेत लेखापरीक्षण गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त नहुँदै वा कारोबार सम्पन्न भएपश्चात् सामयिक लेखापरीक्षण गर्न सक्ने ।
- जुनसुकै तहका सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका सहायता, अनुदान तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने जुनसुकै सहायता वा अनुदान रकमको लेखापरीक्षण गर्ने ।
- सङ्गठित संस्थाले लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्त निर्धारण गर्ने ।
- कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न महालेखापरीक्षकले आवधिक रूपमा गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन वा समकक्षी पेसागत पुनरावलोकनको व्यवस्था गर्न सक्ने ।
- आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको लागि सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने ।
- लेखा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन वा नियमितता ल्याउनको लागि सम्बन्धित निकाय, नियमनकारी निकाय, लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्ने विषय, प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषय र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा समय समयमा निर्देशन दिन सक्ने ।
- महालेखा परीक्षकको सङ्घ तथा प्रदेश कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट लेखापरीक्षणमा उत्कृष्ट गर्ने कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष पुरस्कार दिन सक्ने ।
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काममध्ये कुनै काम गर्न आफ्नो कार्यालयका पदाधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने।
- नेपाल सरकारको परामर्शमा आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्ने ।
- लेखापरीक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न अन्तर्राष्ट्रिय लेखापरीक्षण मानदण्ड र प्रचलित असल अभ्यासमा आधारित लेखापरीक्षण मापदण्ड वा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने ।
- महालेखा परीक्षकबाट वर्ष भरिमा भए गरेका लेखापरीक्षण सम्बन्धी काम कारबाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्माननीय राष्ट्रपति समक्ष पेस गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणबिच फरक

लेखापरीक्षण गर्ने निकाय, उद्देश्य, प्रकृति तथा समयावधि समेतलाई अधार मान्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणविच तपसिल बमोजिमका फरक उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

भिन्ताको आधार	आन्तरिक लेखापरीक्षण	अन्तिम लेखापरीक्षण
परिचय	महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय र स्थानीयतहका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट चालु आर्थिक वर्ष भित्रै बजेट तथा कार्यक्रमको खर्च र राजस्व आम्दानीका विषयमा ऐन, कानून, विधि वा प्रक्रिया अनुसार भए नभएको, राख्नु पर्ने लेखा राखे नराखेको भन्ने विषयमा गरिने अभिलेख तथा कागजातको परीक्षण आन्तरिक लेखा परीक्षण हो । यस्तो परीक्षण व्यवस्थापन भित्रकै खर्च गर्ने निकाय भन्दा फरक निकायबाट गरिन्छ ।	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सबै सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थानको एक निश्चित कार्यक्रम वा एक आर्थिक वर्षमा गरेको खर्च र आम्दानीको लेखा ऐन, कानून, विधि वा प्रक्रिया अनुसार भए नभएको, राख्नु पर्ने लेखा राखे नराखेको भन्ने विषयमा गरिने अभिलेख तथा कागजातको परीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षण हो । यस्तो परीक्षण संवैधानिक रुपमा स्वतन्त्र निकायबाट व्यवस्थापनका सबै संगठनले गरेको आर्थिक कारोबारको जाँच गर्ने गरिन्छ । यो परीक्षण पछी पुनः लेखापरीक्षण नहुने भएकोले यसलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिएको हो ।
उद्देश्य	आर्थिक कारोबारमा भएका कमी कमजोरी पत्ता लगाई त्रुटी सुधार गर्न सुझाव दिई अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहज बनाउने । प्रतिवेदन सार्वजनिक नहुने	आर्थिक कारोवारमा भएका कमी कमजोरी पत्ता लगाई त्रुटी सुधार गर्न सुझाव दिई अमिल्दो र अनियमित खर्च तथा आम्दानीलाई बेरुजु कायम गरी नियमित, असुल उपर वा सम्परीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी सरकारको जनताप्रतिको सार्वजनिक जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
कार्यक्षेत्र	संघ र प्रदेश र स्थानीय तहसमेतका सबै सरकारी कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक संस्थान समेत
निकाय	महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय र स्थानीयतहका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट	महालेखापरीक्षकको कार्यालय

विविध प्रकारका लेखापरीक्षण

१. वित्तीय लेखापरीक्षण
२. परिपालनाको लेखापरीक्षण
३. कार्यमूलक लेखापरीक्षण

<u>५.१ व्यापार खाता, नाफा नोक्सान खाता र बासलात अर्थ, उद्देश्य, महत्व</u>

<u>वित्तिय विवरणहरु/अन्तिम खाता(Financial Statement/Final Account)</u>

कुनै निश्चित अवधिभित्र व्यवसायमा भएका कारोबारहरुको अभिलेखित सूचनाहरुको आधारमा सो अवधिभरको व्यवसायको कार्य सम्पादन परिणाम र सो अवधिको अन्त्यको आर्थिक स्थिति देखाउन तयार गरिने विवरणपत्रहरुलाई अन्तिम खाताहरु (Financial Accounts) वा वित्तीय विवरणपत्रहरु (Financial Statements) भनिन्छ । यस अन्तरगत खास गरेर व्यवसायले कुनै निश्चित अवधिमा गरेको नाफा नोक्सान निश्चित गर्न तयार गरिने नाफा नोक्सान खाता (Profit & Loss Account) अर्थात् आय विवरण (Income Statement) र व्यवसायको सम्पत्ति, दायित्व र पूँजी सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्न तयार गरिने बासलात (Balance sheet) पर्दछन् । कुनै निश्चित अवधिमा व्यवसायमा भएका कारोबारहरुको आधारमा सो अवधिको

S.S.CAL

अन्त्यमा गएर यी विवरणपत्रहरु तयार गरिने भएकोले यिनीहरुलाई अन्तिम खाताहरु भनिने गर्दछ । नाफा नोक्सान खाता र वासलात चालु आय, व्यय र पूंजीगत आय र व्ययको सहायताबाट तैयार गरिन्छ जसको छोटकरी परिचय तल दिइनछ ।

क) पूँजीगत आम्दानीः–

व्यवसायमा व्यवसायको मालिकबाट लगानी भएको पूँजी वा ऋणबाट प्राप्त रकम वा पूँजीगत वस्तुको निसर्गबाट प्राप्त हुन आयलाई पूँजीगत आम्दानी भनिन्छ । यसमा देहायका आम्दानी पर्दछन्:-

- ❖ स्थीर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त आय ।
- ❖ पूँजी वृद्धि गर्ने उद्देश्यले प्राप्त भएको आय । जस्तै- लामो अवधिको ऋण वा पूँजी ।
- ❖ गैर संचालन (Non Recurring) प्रकृतिको ।
- ❖ लामो समय अर्थात १ वर्ष भन्दा बढी लाभ दिने ।
- ❖ वासलातको दायित्व पक्षमा देखाइने ।

ख) पूँजीगत खर्चः–

त्यस्ता खर्चहरु जसको फाइदा व्यवसायले खर्च गरेको वर्ष मात्र नउठाई त्यस पछिका धेरै वर्षहरुमा समेत उठाउने गर्दछ । पूँजीगत खर्च अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन् :-

- ❖ पूँजीगत प्राप्तिको फिर्ता गर्न भएका खर्चहरु । जस्तैः- पूँजी र ऋण फिर्ता आदि ।
- ❖ स्थायी सम्पत्तिहरुको खरिद र सोलाई व्यवसायमा ल्याई नियमित रुपमा प्रयोग गर्न थाल्नु अघि व्यहोर्नु परेका सबै खर्चहरु ।
- ❖ लामो समयसम्म फाइदा उठाउन सकिने खालका अभौत्तिक सम्पत्तिहरु जस्तै उत्पादन अधिकार, व्यापार चिन्ह आदि ।
- ❖ व्यवसायको आय आर्जनको क्रममा प्रयुक्त कुनै पनि सम्पत्तिको कार्यक्षमता वा उपयोग अवधिमा वृद्धि गर्ने खालका खर्चहरु भवनको तला थप ।
- ❖ उत्पादन लागत कटौती गर्न सहायक खर्चहरु जस्तैः अनुशन्धान तथा विकास खर्च ।

विशेषता

- ❖ स्थिर सम्पत्तिसँग सम्बद्ध ।
- ❖ व्यवसायमा प्रयोग गरिने, पूनः विक्री गर्न होइन ।
- ❖ कहिलेकाँही हुने खर्च (Non Recurring) ।
- ❖ लामो समयसम्म लाभ प्रदान गर्ने ।
- ❖ Unexpired Cost
- ❖ व्यवसायको आय आर्जन गर्ने क्षमता बढाउने ।
- ❖ व्यवसायको सम्पत्ति महलमा देखाइने ।

ग आयगत आम्दानी (Revenue Income)/**व्यवसायिक आम्दानी**

व्यवसायको मुख्य कारोबारबाट प्राप्त आम्दानी जसलाई नाफा-नोक्सान खातामा आयको रुपमा समावेश गरिन्छ । यस अन्तर्गतका आम्दानीहरु यस प्रकार छन्:-

- व्यवसायमा प्रमुख कारोबारको रुपमा रहेका वस्तु विक्रीबाट प्राप्त आय ।
- सेवा प्रदायी व्यवसायले प्रदान गरेको सेवा वापत गरेको सामान्यय मूल्य अनुसारको रकम ।
- व्यवसायका साधन प्रयोग गर्न दिए वापत प्राप्त हुने आय ।
- फिर्ता गर्नु नपर्ने गरी अन्य रुपमा प्राप्त रकमहरु जस्तैः लगानीमा प्राप्त ब्याज तथा लाभांश, प्राप्त कमिशन, प्राप्त वहाल रकम आदि ।

विशेषताहरु

- व्यसायको प्रमुख क्रियाकलापबाट प्राप्त हुने आय ।
- चालु सम्पत्तिका आय ।
- Recurring प्रकृतिका आय/नियमित रुपमा प्राप्त हुने आय ।
- आय आर्जनको माध्यमबाट Capacity Increase गर्न लक्षित, जसको लाभ १ आर्थिक वर्षभित्र उपभोग गरिने ।
- नाफा-नोक्सान खाताको Credit Side मा देखाइने ।

S.S.ACADEMY

घ आयगत खर्च (Revenue Expenses)

त्यस्ता खर्चहरु फाइदा व्यवसायले खर्च गरेको वर्षमा नै मूख्य रुपमा उठाउने हुन्छ । यस प्रकारका खर्चहरु निम्न हुन सक्तछ ।

- उत्पादन वा विक्री गर्ने उद्देश्यले गरिएका खरिद खर्चहरु ।
- उत्पादन वा विक्री वितरण गर्दा श्रमिकलाई तिर्ने ज्याला रकम ।
- उत्पादन वा विक्री वितरण गर्ने वस्तुमा लागेका सम्पूर्ण प्रत्यक्ष खर्चहरु ।
- सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष खर्चहरु ।
- प्रशासनिक खर्चहरु ।
- विक्री वितरण खर्चहरु ।
- वित्त सम्बन्धी खर्चहरु ।
- ह्रासकट्टी खर्च ।
- स्थायी सम्पत्तिहरुलाई चालु वा काम लिन सकिने अवस्थामा कायमै राख्न गरिने सबै प्रकारका खर्च, आदि ।

विशेषता

- स्थिर सम्पत्ति Up- Keep गर्न लाग्ने खर्च ।
- विक्री गर्ने उद्देश्यले चालु सम्पत्तिमा लगानी भएका खर्चहरु ।
- Recurring प्रकृतिका खर्चहरु ।
- जसको लाभ एक वर्षभित्र उपभोग गरिने ।
- Expired Cost को प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- Existing Revenue आर्जन गर्न सहयोगी ।
- नाफा नोक्सान खालको Debit तर्फ देखाइने ।

नाफा नोक्सान खाता वा आय विवरण पत्र (Profit & Loss Account or Income Statement)

नाफा नोक्सान खाता व्यवसायले कुनै निश्चित अवधिमा गरेको आर्थिक कारोबारको अभिलेखको आधारमा खुद नाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउन तयार गरिने खाता हो । यसले कुनै निश्चित अवधिको कार्य सम्पादन परिणाम देखाउने अर्थात आय र व्ययको समष्टिगत अवस्था देखाउने भएकोले यसलाई आय विवरण समेत भनिन्छ । नाफा नोक्सान हिसाव खाताको प्रमुख उद्देश्य खुदनाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउने भएता पनि विभिन्न प्रकारको सूचना अलग अलग रुपमा प्राप्त गर्न व्यवसायको आवश्यकता अनुसार यसलाई उत्पादन खाता, व्यापार खाता र नाफा नोक्सान खाता गरेर अलग अलग खण्ड तयार गर्न सकिन्छ ।

क) उत्पादन खाता : कच्चा पदार्थ खरिद गरी विभिन्न उत्पादन प्रक्रियाको सहयोगबाट तयारी वस्तु निर्माण गरी बेच्ने औधोगिक एकाइहरुले कुनै निश्चित अवधिमा उत्पादन गरेका वस्तुको उत्पादन लागत पत्ता लगाउन उत्पादनस“ग सम्बन्धित खर्चका शीर्षकहरु समावेश गरेर देखाइने खण्ड उत्पादन खण्ड हो र यसको लागि तयार गरिने खातालाई उत्पादन खाता भनिन्छ ।

ख) व्यापार खाता : अरुबाट उत्पादित वस्तु खरिद गरी विक्री गर्ने व्यवसायिक इकाइले त्यस्ता वस्तुहरु खरिद विक्रि गर्दाको रकम वस्तु खरिद गरी विक्री योग्य अवस्थासम्म ल्याउँदा लाग्ने रकमहरुको हिसाब राखी त्यसको आधारमा व्यवसायको निश्चित अवधिको कुलनाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाउन तयार गरिने खातालाई व्यापार खाता भनिन्छ । अर्थात वस्तुलाई विक्रीयोग्य अवस्थासम्म ल्याउ“दा लागेको प्रत्यक्ष खर्च र विक्रीबीचको फरक कुल नाफा वा नोक्सानको रुपमा निर्धारण गर्न तयार पारिने खातालाई व्यापार खाता भनिन्छ ।

व्यापार खाता
त आधारमा तयार गरिन्छ । अर्थात यसको बाया“ तर्फ डेविट र दाया“तर्फ क्रेडिट व्यालेन्सका रकमहरु राखिन्छन् । अर्थात् यसको डेविट पक्षमा शुरुमा मौज्दात, खरिद र खरिदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरु राखिन्छ भने क्रेडिट महलमा खुद विक्रीको रकमलाई अन्तिम मौज्दात भनिन्छ र यसलाई समेत व्यापार खाताको क्रेडिट महलमा राखीन्छ । यसरी व्यापार खाताको डेविट र क्रेडिट महलमा राख्ने शीर्षकमा रकमहरु राखेपछि यसलाई दुवै पक्षको जोड गरेर शेष निकाल्ने कार्य गरिन्छ । यसरी डेविट पक्ष र क्रेडिट पक्षको जोड निकाल्दा डेविटको जोड धेरै भएमा फरक फरक रकम कुल नोक्सान हुन्छ । यसरी व्यापार खाताबाट कुल नाफा कुल नोक्सान निकालेको रकम नाफा नोक्सान खातामा सारेपछि नाफा नोक्सान खाता तयार गरिन्छ ।

S.S.ACADEMY

Gross Proft = Sales - Cost of goods sold

Cost of goods sold = opening stock + purchase + all direct expenses - closing stock

ग) नाफा नोक्सान खाता :

- व्यापार खाताले देखाएको कुल नाफा वा नोक्सानलाई लिएर व्यवसाय सञ्चालनस‘‘ग सम्बन्धित अन्य आम्दानी तथा खर्चहरुलाई समावेश गरेर कुनै निश्चित अवधिमा व्यवसायले गरेको खुद नाफा वा नोक्सानी निर्धारण गर्न तयार पारिने खातालाई नाफा नोक्सान भनिन्छ ।
- नाफा नोक्सान खाता विभिन्न आयगत खर्च र आयगत आम्दानीहरु मध्ये व्यापार खातामा हस्तान्तरित भइसकेपछि बा‘‘कीरहेका आम्दानी र खर्चका शीर्षकहरु यसमा समावेश गरेर तयार गरिन्छ ।
- अर्को अर्थमा भन्नु पर्दा व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा व्यहोर्नुपर्ने प्रशासकीय, वित्तीय, सम्पत्तिको सम्भार तथा वस्तुको विक्रीवितरण सम्बन्धी विभिन्न खर्च तथा अन्य नोक्सानीहरु र वस्तु विक्रीबाट बाहेक अन्य रुपमा प्राप्त भएका आम्दानी तथा नाफाका शीर्षकहरु यसमा समावेश गरिन्छ
- यसलाई पनि व्यापार खाताको नमूनाको रुपमा तयार गरिन्छ र डेविट पक्षमा कुल नोक्सानका साथै अन्य प्रशासनिक, वित्तीय र विक्रीवितरण जस्ता अप्रत्यक्ष खर्चहरु र क्रेडिटमा व्यापार खाताबाट सारिएको कुल नाफाको साथै छुट प्राप्त भाडा, व्याज प्राप्त जस्ता अप्रत्यक्ष आम्दानीहरु समावेश गरिन्छ ।
- यसलाई पनि व्यापार खाताको नमूनाको रुपमा तयार गरिन्छ र डेविट पक्षमा कुल नोक्सानका साथै अन्य प्रशासनिक, वित्तीय र विक्रीवितरण जस्ता अप्रत्यक्ष खर्चहरु र क्रेडिटमा व्यापार खाताबाट सारिएको कुलनाफाको साथै छुट प्राप्त भाडा, व्याज प्राप्त जस्ता अप्रत्यक्ष आम्दानीहरु समावेश गरिन्छ ।
- यसरी सम्पूर्ण आयगत खर्चहरु डेविटमा र आयगत आम्दानीहरु क्रेडिटमा समावेश गरेपछि डेविट र क्रेडिटको जोड निकालिन्छ । यदि क्रेडिटको जोड भन्दा डेविटको जोड बढी भएमा फरक रकम खुद नोक्सान हुन्छ भने यदि डेविटको जोड भन्दा क्रेडिटको जोड बढी भएमा फरक रकम खुद नाफा हुन्छ ।
- यसरी नाफा नोक्सान खाताबाट प्राप्त खुद नाफा वा खुद नोक्सान वासलातमा सारेर नाफा नोक्सान खाता बन्द गरिन्छ ।
- व्यापार खाता र नाफा नोक्सान खाता तर्जुमा गर्ने विधिसँगत रुपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिन्छ :

.... नाम

आ.ब. .... को व्यापार तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता

डेविट **क्रेडिट**

विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
शुरु मौज्दात	x x x	बिक्री x x x	x x x
खरिद x x x न्यूनफिर्ता x x x	x x x	न्यूनफिर्ता x x x	x x x
भित्री ढुवानी	x x x		
ज्याला	x x x		
इन्धन	x x x		
कोल, ग्यास र पानी	x x x		
भन्सार खर्च	x x x		
फैक्ट्री भाडा, विमा आदि रोयल्टी	x x x x x x		
अन्य प्रत्यक्ष खर्च	x x x		
कुल नाफा (नाफा नोक्सान खातामा सार्ने)	x x x	कुल नाफा (नाफा नोक्सान खातामा सार्ने)	x x x
	x x x		x x x

S.S.ACADEMY

कुल नोक्सान व्यापार (खाताबाट सारेको)	x x x	कुल नाफा (व्यापार खाताबाट सारेको)	x x x
प्रशासनिक खर्चहरु : तलब	x x x x x x	वस्तु विक्रीबाट बाहेक अन्य रुपमा हुने आम्दानीहरु :	x x x
भाडा	x x x	छुट प्राप्त	x x x
भपाई तथा स्टेशनरी	x x x	भाडा प्राप्त	x x x
हुलाक तथा आ.वा. खर्च	x x x	बैक जम्मामा व्याज	x x x
टेलिफोन खर्च	x x x	लाभांश प्राप्त	x x x
बैंक खर्च	x x x	लगानीमा व्याज प्राप्त	x x x
ले.प. शुल्क	x x x	विविध आय	x x x
कानूनी खर्च	x x x	अप्राप्त ठहरिएको ऋणको	
अफिस विमा खर्च	x x x	असुली	x x x
वित्तीय खर्चहरु	x x x	अन्य अप्रत्यक्ष आम्दानीहरु	x x x
ऋणमा तिरिएको व्याज	x x x		
पूँजीमा व्याज	x x x		
व्यवसायमा प्रयुक्त सम्पत्तिहरुको सम्भार खर्च :	x x x		
मूल्यह्रास	x x x		
मर्मत तथा नविकरण	x x x		
विक्रि वितरकसँग सम्बन्धित खर्चहरु :	x x x		
विज्ञापन	x x x		
गोदाम सम्बन्धी खर्चहरु	x x x		
बाह्य ढुवानी	x x x		
संबैष्टन खर्च	x x x		
अप्राप्य ऋण	x x x		
विक्री प्रतिनिधिको कमिशन	x x x		
भ्रमणशील विक्रेताको तलब, कमिशन तथा भ्रमण खर्च	x x x		
व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा हुने नोक्सानीहरु	x x x		
आगलागीबाट हुने नोक्सानी	x x x		
नगद चोरी वा हिनामिना	x x x		
अन्य अप्रत्यक्ष खर्चहरु	x x x		
खुद नाफा	x x x	खुद नोक्सानी	x x x
	x x x		x x x

व्यापार खाताको आवश्यकता, महत्व, उद्देश्यहरु

- कुल नाफा वा नोक्सानी निर्धारण
- प्रत्यक्ष खर्चहरु सम्बन्धी जानकारी
- कार्य सम्पादन स्तरबारे जानकारी
- खर्चहरुमाथि समुचित नियन्त्रण

S.S.ACADEMY

- विभिन्न प्रकारका अनुपात निर्धारण गर्न उपयोगी

नाफा नोक्सान खाताको उद्देश्यहरु :

- खुद नाफा वा खुद नोक्सानीको निर्धारण,
- अप्रत्यक्ष खर्चहरु र अप्रत्यक्ष आम्दानीहरुको जानकारी,
- समग्र कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गर्न सहज,
- खर्चहरुमाथिको नियन्त्रण गर्न सकिने,
- विभिन्न प्रकारका अनुपातहरु निकाल्न सकिने,
- बासलातको तयारीमा सहायक ।

नाफा नोक्सान खाताको महत्व

- खुद नाफा तथा नोक्सानको जानकारी दिन,
- अप्रत्यक्ष आम्दानी तथा खर्चको जानकारी दिइ अप्रत्यक्ष खर्च नियन्त्रणमा मद्दत गर्न
- खुद नाफा नोक्सान र संचालन खर्च बीचको अनुपात पत्ता लगाउन सहयोग गर्न,
- निश्चित समयको नाफा र लागतको तुलनाबाट कार्य सञ्चालन प्रभावकारिताको जानकारी दिन,
- नाफा योग्यता सम्बन्धी अनुपात निर्धारणको आधार तयार गर्न,
- वासलात निर्माणको आधार तयार गर्न ।

व्यापार खाता र नाफा नोक्सान खाता विच भिन्नता

(क) उद्धेश्य : व्यापार खाताको उद्देश्य कुल नाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाउनु हो भने नाफा नोक्सान खाताको उद्देश्य खुद नाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउनु हो ।

(ख)हस्तान्तरण : व्यापार खाताबाट प्राप्त नाफालाई नाफा नोक्सान हिसाब खातामा हस्तान्तरण गरिन्छ भने नाफा नोक्सान खाताबाट प्राप्त नाफालाई वासलातमा हस्तान्तरण गरिन्छ ।

(ग) समावेश : वस्तु खरिद देखि बिक्री सम्मका सम्पूर्ण प्रत्यक्ष आम्दानी तथा खर्चहरु व्यापार खातामा समावेश गरिन्छ भने कुल नाफा तथा सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष आम्दानी तथा खर्चहरु नाफा नोक्सान खातामा समावेश गरिन्छ ।

(घ) मौज्दातको : व्यापार खाताले सुरु र अन्तिम मौज्दातको जानकारी दिन्छ भने नाफा नोक्सान खाताले मौज्दातको जानकारी दिँदैन ।

(ङ) जानकारी : व्यापार खाताले व्यवसायको समग्र प्रभावकारिता देखाउँदैन भने नाफानोक्सान खाताले व्यवसायको समग्र प्रभावकारिता देखाउँछ ।

बासलात (Balance Sheet or Statement of financial position)

- व्यवासायमा आयगत आम्दानी, आयगत खर्च र पूँजीगत आम्दानी र पूँजीगत खर्च, दायित्व र सम्पत्ति सम्बन्धी खाताहरु रहन्छन । यी खाताका शेषहरुको आधारमा आय विवरण र वासलात तयार गर्ने गरिन्छ ।
- आयगत आम्दानी र खर्चहरुको आधारमा आयविवरण तयार गरिन्छ भने बाँकी खाताका शीर्षकहरुबाट बासलात तयार गरिन्छ । अर्थात् वासलात पूँजीगत आम्दानी, पूँजीगत खर्चहरुका खाता र सम्पत्ति तथा दायित्व शीर्षकहरु समावेश गरी तयार गरिन्छ ।
- व्यवसायको वास्तवीक स्थीतिको जानकारी दिने हुादा यसलाई आर्थिक स्थिति विवरण (Statement of financial position) पनि भनिन्छ ।
- व्यवसायमा रहेको सम्पत्ति, दायित्व तथा पूँजीको आधारमा व्यवसायको आर्थिक स्थिति निरुपण हुने हुँदा बासलातमा समावेश हुने विवरणहरु समेत सम्पत्ति दायित्व तथा पूँजी सम्बन्धी अवस्था देखाउने विवरणपत्रको रुपमा लिइन्छ ।
- व्यवसायको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिहरु र यस्तो सम्पत्तिमा बाह्यपक्ष र व्यवसायको मालिकको अधिकारको प्रतिनिधित्व देखाउने विवरण नै वासलात हो ।
- यो कुनै एक निश्चित दिनको लागि तयार गरिन्छ । यसमा नाफा नोक्सान खातामा जस्तो डेविट र क्रेडिटको व्यवस्था हुँदैन ।
- बाँया पक्ष दायित्वको हुन्छ भने दायाँ पक्षमा विविध प्रकारका सम्पत्तिहरु देखाइन्छन् ।
- यसप्रकार अन्तिम खाता तयारीको क्रममा व्यापार खाता तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गरिसकेपछि कुनै निश्चित समय विन्दुमा व्यवसायको वित्तीय स्थितिको जानकारी लिनकालागि सम्पत्ति र पूँजी तथा दायित्वको आधारमा

S.S.ACADEMY

लेखात्मक समीकरण (total assets = total capital and liabilities) को सिद्धान्तमा रही तयार गरिने द्विपक्षीय वर्गिकृत विवरणलाई वासलात भनिन्छ ।

सम्पत्ति र दायित्वको वर्गीकरण :

(क) सम्पत्तिको वर्गीकरण :

(अ) स्थायी सम्पत्ति : दीर्घकालीन उपयोगिता विद्यमान रहेका सम्पत्तिहरु जस्तै भवन, फर्निचर, मेशीन तथा औजार आदि ।

(आ) तरल सम्पत्ति : नगदकै रुपमा रहेका वा आवश्यकता परेको खण्डमा तुरुन्तै नगदमा परिणत गर्न सकिनेसम्पत्ति, जस्तै बैंक मौज्दात, नगद, विक्री योग्य प्रतिभूतिहरु आदि ।

(इ) चालु सम्पत्ति : नगद वा एक वर्षाभित्र नगदमा परिणत गर्न सकिने सम्पत्तिहरु जस्तै मालसामानको मौज्दात, **प्राप्य रकम**, **पेश्की दिएको**, **सापटी दिएको**, असामीहरु आदि ।

(ई) नाशवान सम्पत्ति : प्रयोगको कारणबाट रित्तिएर जाने वा मूल्यमा कमी हुँदै जाने वा मूल्यका कमी हुँदै जाने सम्पत्ति, जस्तै : खानी ।

(उ) अभौतिक सम्पत्ति : कुनै भौतिक अस्तित्व नभएको वा हेर्ने हुल नसकिने सम्पत्ति, जस्तै ख्याती ।

(ऊ) भौतिक सम्पत्ति : भौतिक अस्तित्व भएको वा हेर्न, हुन सकिने जस्तै मालसामान, नगद, भवन, फर्निचर

(ए) मूल्यहिन वा काल्पनिक सम्पत्ति : व्यवसाय समाप्तिको अवस्थामा कुनै प्रकारको फाइदा उठाउन नसकिने सम्पत्ति, जस्तै : प्रारम्भिक खर्च, अंश वा ऋणपत्रहरु, जारी गर्दा दिइएको हुट आदि ।

ख) दायित्वको वर्गीकरण :

(क) स्थिर दायित्व : व्यवसायको समापन वा सम्पत्तिको अवस्थामा मात्र फिर्ता गर्नु पर्ने दायित्व जस्तै : व्यवसायको मालिकको पूँजी ।

(ख) दीर्घकालीन दायित्व : व्यवसायले केही निश्चित अवधि पश्चात अर्थात् कम्तिमा १ वर्षको अवधि पछि मात्र फिर्ता गर्नु पर्ने दायित्व जस्तै : दीर्घकालीन ऋण ।

(ग) चालु दायित्व : एक वर्षको अवधि भित्रै तिर्नुपर्ने दायित्व जस्तै साहु, देय बील, अल्पकालीन बैंक ऋण आदि ।

(घ) सम्भाव्य दायित्वः भविष्यमा कुनै घटना घट्नु वा नघट्नुमा आधारित भई दायित्व हुन वा नहुन सक्ने प्रकृतिको दायित्व ।

वासलातको नमूना देहाय बमोजिमको प्रस्तुत गरिन्छ :

.... नाम

.... मितिको वासलात

दायित्व	रकम रु.	सम्पत्ति	रकम रु.
पूँजी x x x जोड्ने : खुद नाफा x x x	x x x	स्थिर सम्पत्ति भवन	x x x x x x
दीर्घकालीन ऋण	x x x	मेशीनरी	x x x
अल्पकालीन ऋण	x x x	फर्निचर	x x x
साहुहरु	x x x	सवारी साधन	x x x
पेय विल	x x x	लगानी	x x x
भुक्तानी हुनु पर्ने खर्चहरु	x x x	चालु सम्पत्ति	x x x
		अग्रिम भुक्तानी	x x x
		असामी	x x x
		प्राप्य विलहरु	x x x
		मौज्दात	x x x
		नगद	x x x
		बैंक	x x x
		अभौतिक सम्पत्ति	x x x
	x x x		x x x

वित्तीय विवरणका प्रयोगकर्ताहरु र यसको प्रयोग

- वित्तीय विवरणहरु व्यवस्थापनले व्यवसाय सम्बन्धी निर्णय गर्नको लागि प्रयोग गर्दछन् ।
- लगानीकर्ताहरुले लगानी गर्ने निर्णय गर्न समेत वित्तीय विवरणहरुको प्रयोग हुन्छ ।

S.S.ACADEMY

- साहूहरुले उधारोमा सामान उपलब्ध गराउने निर्णय गर्नको लागि वित्तीय विवरणहरु प्रयोग गरिन्छन् ।
- ऋणदाताहरुले ऋण प्रदान गर्ने निर्णय गर्नको लागि वित्रीय विवरणहरु प्रयोग गर्दछन् ।
- ग्राहकहरुले आफूलाई बस्तु वा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवसायिक संस्थाको अवस्था ज्ञात गर्नको लागि वित्तीय विवरणहरु प्रयोग गर्दछन् ।
- लेखा परीक्षकले वित्तीय विवरणहरुले आधारमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दछन् ।
- कर प्रशासनले कर निर्धारण गर्ने र राजश्व परिचालन बढाउने उद्देश्यले वित्तीय विवरणहरु प्रयोग गर्दछन् ।
- सर्वसाधारण जनताले समेत विभिन्न प्रयोजनको लागि व्यवसायले तयार गरेका वित्तीय विवरणहरु प्रयोग गर्ने गर्दछन् ।

बासलातको उद्देश्यहरुः

- वित्तीय सुचना प्रदान गर्नु तथा वित्तीय विश्लेषणमा सहयोग गर्नु,।
- व्यवसायको अल्पकालीन र दीर्घकालीन वित्तीय निर्णय गर्न सहायता पुऱ्याउनु ।
- लगानी सम्बन्धी निर्णय गर्न मद्दत पुऱ्याउनु ।
- कोष प्रवाहबारे जानकारी लिने ।
- व्यवसायको तरलताको परीक्षण गर्नु,
- सम्पत्ति र दायित्वको यथास्थितिबारे जानकारी प्रदान गर्नु तथा वित्तीय अवस्थाको पहिचान गर्नु,
- व्यवसायमा मालीकको पूँजी तथा ऋण पूँजीको स्थिति प्रदर्शन गर्नु,
- व्यवसायको पूँजी लगानी र नाफा नोक्सानबाट प्रभावित पूँजीबारे जानकारी दिनु,
- साहु र आसामीको जानकारी प्रदान गर्नु,
- लेखापरीक्षण कार्यलाई सघाउनु, आदि ।

बासलातको महत्व

- वित्तीय सुचना प्रदान गर्दछ ।
- वित्तीय विश्लेषणमा सहयोग गर्दछ ।
- वित्तीय योजना तयार गर्न तथा निर्णय लिन मद्दत गर्दछ ।
- व्यवसायको सम्पत्ति तथा दायित्वको वर्तमान मुल्यको जानकारी प्रदान गर्दछ ।
- वासलातले व्यवसायको निश्चित समय बिन्दुको वित्तीय अवस्थाको यथार्थ चित्रण गर्दछ ।
- व्यवसायको तरलता तथा दायित्व बहन क्षमताको जाँच गर्दछ ।
- व्यवसायको पूँजी र ऋणको अनुपातकोबारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- आर्थिक स्थिति विगत वर्षहरुसँग तुलना गर्न मद्दत गर्दछ आदि ।

बासलातको सीमाहरुः

- बासतालमा देखिएका सम्पत्ति र दायित्वहरु बासलात तयार पारिएको दिनको सम्पत्ति र दायित्वहरु भएकोले एकै दिनको फरकमा पनि यिनीहरुमा ठूलो अन्तर आउन सक्ने भएकोले बासलातमा भएको सम्पत्ति र दायित्वको आधारमा व्यवसायको मूल्याङ्कन गर्नु उपयुक्त नहुन सक्दछ ।
- वासलातमा भएका सम्पत्ति र दायित्वहरु ऐतिहासिक मूल्यमा अभिलेखन हुने हुँदा बजार मूल्यसँग मेल नखान सक्दछ ।
- वासलात ऐतिहासिक कारोबारको आधारमा तयार गरिने हुादा यसले विगतको मात्र जानकारी दिन्छ र भविष्यको जानकारी दिदैन ।
- विभिन्न कारणले बासलातमा नभएको राम्रो (Window dressing) देखाउने प्रवृत्तिले गदा बासलातले यथार्थ चित्रण प्रस्तुत नगर्न सक्दछ ।

Some MCQ question

1. Dividends are reported on the

   a. income statement. b. retained earnings statement.

   c. balance sheet. d. income statement and balance sheet.

2. Which of the following is an asset?

S.S.ACADEMY

a. Accounts Receivable b. Accounts Payable
c. Common Stock d. Dividends

3. Which of the following financial statements is concerned with the company at a point in time?
A. Balance sheet b. Income statement
c. Retained earnings statement d. Statement of cash flows

4. An income statement
a. summarizes the changes in retained earnings for a specific period of time.
B. reports the changes in assets, liabilities, and stockholders' equity over a period of time.
c. reports the assets, liabilities, and stockholders' equity at a specific date.
d. presents the revenues and expenses for a specific period of time.

5. To show how successfully your business performed during a period of time, you would report its revenues and expenses in the
a. balance sheet. b. income statement.
c. statement of cash flows. d. retained earnings statement.

6. To show financial position of business......
a. balance sheet. b. income statement.
c. statement of cash flows. d. retained earnings statement.

7. Which report gives a review on the profitability of a business?
(a) Statement of changes in equity (b) Cash flow statement
(c) Balance sheet (d) Income statement

8 When assets are subtracted from liabilities it will be equal to?
(A) Capital (b) Net income (c) Working capital (d) Goodwill

9. Which of the following options is not recorded in the Balance sheet?
(a) Cash (b) Rent expenses (c) Building (d) Goodwill

Gross profit is the difference between:
a.
net income and operating income
b.
revenues and expenses
c.
sales and cost of goods sold
d.
income from continuing operations and discontinued operations
e.
gross sales and sales discounts
Gross profit is the difference between:
a.

DEMY

net income and operating income
b.
revenues and expenses
c.
sales and cost of goods sold
d.
income from continuing operations and discontinued operations
e.
gross sales and sales discounts
Gross profit is the difference between:
a.
net income and operating income
b.
revenues and expenses
c.
sales and cost of goods sold
d.
income from continuing operations and discontinued operations
e.
gross sales and sales discounts
10. Gross profit is the difference between:

a. net income and operating income   B.. revenues and expenses

C. sales and cost of goods sold

d. income from continuing operations and discontinued operations

11. Which of the following would be included in operating income?

A.. interest income for a manufacturing firm

B. rent income for a leasing subsidiary

C. gain from sale of marketable securities for a retailer

d. dividend income for a service firm

७.3 भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०६४।८।१

- पहिलो शंशोधन २०६४।८।२०
- दोस्रो शंशोधन २०६४।९।२२
- तेस्रो शंशोधन२०६५।५।१५
- चौथो शंसोधन २०७२।५।२३
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जारी गरिएको ।

"परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछ :-

(क) सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश भए प्रधानन्यायाधीश,
(ख) व्यवस्थापिका-संसदका सदस्य भए सभामुख,
(ग) संवैधानिक निकायका पदाधिकारी भए सम्बन्धित संवैधानिक निकायको प्रमुख,
(घ) नेपाल सरकारको सचिव वा बिशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी भए नेपाल सरकारको मुख्य सचिव,
तर सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार वा न्यायपरिषद्को सचिव भए सर्वोच्च अदालतको प्रधान न्यायाधीश र नायव महान्यायाधिवक्ता भए महान्यायाधिवक्ताले आदेश वा निर्णय गर्नेछ ।"
(ङ) उच्च अदालतका न्यायाधीश भए उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश,
(च) मन्त्रालय वा विभागस्तरका कर्मचारी भए सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख,
(छ) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) र (च) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य केन्द्रीय, क्षेत्रीय, जिल्लास्तर वा आयोजनास्तरका कर्मचारी भए आफ्नो क्षेत्रभित्र भ्रमण गर्दा सम्बन्धित केन्द्रीय, क्षेत्रीय, जिल्ला वा आयोजनास्तरको कार्यालय प्रमुख,
तर स्थानीयस्तरका कर्मचारी भए कम्तीमा जिल्लास्तरको कार्यालय प्रमुखले भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधीश, व्यवस्थापिका-संसदको सभामुख, उप-प्रधानमन्त्री, मन्त्री, स्वतन्त्र रूपमा कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष, महान्यायाधिवक्ता, संवैधानिक निकायका प्रमुख वा सो सरहका अन्य पदाधिकारी, पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीश वा नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी भन्दा माथिल्लोस्तरका पदाधिकारीले आफ्नो भ्रमण आदेश आफैं स्वीकृत गर्न सक्नेछ
- राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, मन्त्रिपरिषदका सदस्य, संवैधानिक निकायका पदाधिकारी वा सो सरहका अन्य पदाधिकारी, राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्य, नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहको बाहेक नेपाल सरकारका सचिव वा सो सरहका विशिष्ट श्रेणीका अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण :

(क) राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधीश, व्यवस्थापिका-संसदका सभामुख, उपप्रधानमन्त्री वा मन्त्री - अतिविशिष्ट तह
(ख)राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा बहाल रहेका अन्य पदाधिकारी- विशिष्ट तह
(ग) जिल्ला अदालतका न्यायाधीश वा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - प्रथम तह
(घ) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - द्वितीय तह
(ङ) राजपत्र अनङ्कित वा सो सरहका कर्मचारी - तृतीय तह
(च) सवारी चालक तथा श्रेणी विहीन कर्मचारी - चतुर्थ तह
(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।

दैनिक भत्ता खर्च पाउने : (१) सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले निम्न दरमा दैनिक भत्ता होटलबास खर्च पाउने ।

क्र.संख्या	तह	स्वदेशी दैनिक भत्ता	विदेशी दैनिक भत्ता(अमेरिकी डलर)
१.	अति विशिष्ट	३०००।-	२५०/-
२.	विशिष्ट	२५००।-	२२५/-
३.	प्रथम तह	२०००।-	१७५/-
४.	द्वितीय तह	१६००।-	१५०/-
५.	तृतीय तह	१२००।-	१२५/-
६.	चौथो तह	१०००।-	१००/-

निम्न जिल्लामा भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको रकममा **थप दस** प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

S.S.ACADEMY

१. दार्चुला	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ	१४. मनाङ	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (नुम उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्ब

दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने: (१) सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-४ मा उल्लेख भएबमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप दश प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी सरकारी काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(४) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(६) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची - २ बमोजिमको दैनिक भत्ता बाटाको म्याद बाहेक बढीमा चौध दिनसम्मको पाउनेछ ।

(६क) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज" खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ । तर विभाग वा कार्यालयको कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । (६ख) उपनियक (६क) बमोजिम काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले" उपनियम (६) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी अवधिको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

७) लेखापरीक्षण डोर, अनुसन्धानमूलक कार्य, स्थानीयस्तरमा कार्यालय नभएका केन्द्रीय निकायबाट सथनीयस्तरमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम, स्थलगत तालिम सञ्चालन, तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने सहभागीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पूरा अवधिको अनुसूची - २ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

(७क) उपनियम (६) वा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मातहतका अदालतको निरीक्षण गर्नु पर्दा प्रधान न्यायाधीश वा निजले काज खटाएको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश र निजसँग खटिएको कर्मचारी वा पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश र निजसँग खटिएको कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा बढीमा पन्ध्र दिनसम्म पाउन सक्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात विताउनु पर्ने गरी खटिएको पन्ध्र किलोमिटर भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका स्थानदेखि पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने छैन । तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा दिन काजमा खटाउँदा यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता बाधा पर्ने छैन । (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(११) सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालीम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियम बमोजिमको भत्ता पाउने छैन ।

(१२) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लेखापरीक्षणमा खटिएका कर्मचारीको हकमा भ्रमण भत्ताको अतिरिक्त पाइरहेको अन्य भत्ता भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।

- एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा **बीस किलोमिटर** भन्दा बढी दूरी भएको सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने ।
- सरुवा भएको कर्मचारीले फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ पाउने ।

बीमा खर्च : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर **दशलाख** रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नुपर्नेछ ।

S.S.ACADEMY

सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुऱ्याई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च प्रहरी चौकी भए जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत् र जिल्ला प्रहरी कार्यालय भए आफ्नै कार्यालयबाट खर्च लेखी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा शोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ

(४) उपनियम (३) बमोजिम निकासा माग भएको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकासा दिनुपर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वां कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास वा नियोग र नेपालभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयले उपनियम (३) र (४) बमोजिम खर्च गर्ने र निकासा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च ब्यहोर्ने स्रोत र नेपाल सरकारको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा अति विशिष्ट तह र नेपाल सरकारले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विजिनेस क्लास र सो बाहेकका अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी भए इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर प्रधानमन्त्रीले भ्रमण गर्दा प्रथम श्रेणी (फस्ट क्लास) को हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा निम्न बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

द्रष्टव्य :-

- यूरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापूर, लेवनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखत दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ
- भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक **पच्चीस अमेरिकी डलर** पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ

(८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपनियम (७) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरु : (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाइ सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेश्की लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बीलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ
(५) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

दूरीको विवरण राख्नु पर्ने : (१) जिल्ला भित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको विवरण सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय विकास अधिकारीले तयार गरी राख्नुपर्नेछ र जिल्लाभित्रका सबै कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
(२) **एक जिल्लाको सदरमुकामदेखि अर्को जिल्लाको सदरमुकाम बीचको दूरी स्थानीय विकास मन्त्रालयले** तयार गरी सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा र अन्य मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम उपलब्ध गराएको विवरणको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयले कोषको हिसाब गर्नुपर्नेछ

अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च : (१) गैरसरकारी व्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने नेपाल सरकारबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च नेपाल सरकारको निर्णयमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनुपर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नुपर्नेछ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिइनेछ।

विशेष व्यवस्था : भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाईको दृष्टिले नेपालको कुनै इलाकामा बसी काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधी भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमावलीको कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन।

कारबाई गरिने : (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सरकारी सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाई समेत गर्न सकिनेछ।
(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असूल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

- भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरुको अनुसुची ६ को ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्छ।
- भ्रमण खर्च नियमावलीमा २५ वटा नियमहरु रहेका छन्।
- अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण भत्ता नेपाल सरकारको निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र निर्ण नभएमा द्वितीय तहका कर्मचारीले पाए सरह भत्ता पाउने।

भ्रमण खर्च नियमावली सम्बन्धी बस्तूगत प्रश्न

1. भ्रमण खर्च नियमावली नेपाल राजपत्रमा कून मितिबाट प्रकाशित हून थालेको हो ?
   (क) २०६४/०८/०१ (ख) २०६४/०८/२०
   (ग) २०६४/०९/२२ (घ) २०६४/०९/२३

२। भ्रमण खर्च नियमावली २०७२ को चौथो शंसोधन कून मितिबाट लागू भयो ।
   (क) २०७२/०५/२३ (ख) २०७२/०५/१५
   (ग) २०७२/०५/१९ (घ) २०७२/०५/२१

३। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनूसार सर्वोच्च अदालतका न्यायधिसलाई कसले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दछ ।
   (क) नेपाल सरकार (ख) मन्त्रीपरिषद
   (ग) प्रध्यानन्यायधिस (घ) सभामूख

४। प्रतिनिधि सभाका सभासद भ्रमणमा जानू पर्ने भएमा कसले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दछ ।
   (क) मन्त्री परिषद (ख) व्यबस्थापिका संसद
   (ग) सभामुख (घ) उपसभामूख

S.S.ACADEMY

५। नेपाल सरकारको सचिव वा बिशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरु बिदेश भ्रमण जानू पर्ने भएमा कसको आदेशमा जानू पर्नेछ ।

(क) मन्त्रीपरिषद (ख) नेपाल सरकार

(ग) मूख्य सचिव (घ) प्रमूख जिल्ला अधिकारी

६। सर्वोच्च अदालतका नायव महान्यायाधिवक्ता भ्रमणमा जानूपर्दा कस्को भ्रमण आदेशको स्वीकृत वा निर्णय लिई जान सक्नेछन् ।

(क) प्रध्यानन्यायधिस (ख) मन्त्रीपरिषद

(ग) महान्यायधिवक्ता (घ) अदालतको रजिष्टार

७। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनूसार कर्मचारी वा पदाधिकारीहरुको बर्गिकरण कति तहमा गरिएको छ ।

(क) ४ तह (ख) ५ तह

(ग) ६ तह (घ) ७ तह

८। राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्य सचिवले कसको आदेश बिना भ्रमण गर्न पाउने छैन ?

(क) नेपाल सरकार (ख) मन्त्री परिषद

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगका प्रमूख (घ) सभामूख

९। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनूसार राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीलाई कून तहमा राखिएको छ ?

(क) प्रथम तह (ख) द्धितिय तह

(ग) बिशिष्ट तह (घ) तृतिय तह

१०। कर्मचारी वा पादाधिकारी भ्रमण वा काजमा जादा कति अनूसूचि बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने व्यबस्था रही आएको छ ।

(क) अनुसुचि-१ (ख) अनुसुचि-२

(ग) अनुसुचि-३ (घ) कूनैपनि होईन

११। नेपाल सरकारद्धारा विकट भनि तोकिएको जिल्लाको भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ताको कति प्रतिशत थप पाउने व्यबस्था रहेको छ ।

(क) १५ प्रतिशत (ख) १० प्रतिशत

(ग) ३० प्रतिशत (घ) ५० प्रतिशत

१२। कर्मचारीले भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ताको १० प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु मध्ये तलको कून जिल्ला पर्दैन ?

(क) सोलूखूम्बू (ख) रोल्पा

(ग) जूम्ला (घ) डोटी

१३। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ को अनूसूचि ४ के संग सम्बन्धित छ ?

(क) दैनिक भत्ता (ख) दैनिक भत्ताको १० प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

(ग) भ्रमण आदेश (घ) बिदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

१४। यूरोपियन मूलूकहरुमा भ्रमण गर्दा कर्मचारी वा पदाधिकारीहरुले अनूसूचि ५ मा उल्लेखित दरमा कति प्रतिशत थप रकम पाउनेछन् ?

(क) २० प्रतिशत (ख) ५० प्रतिशत

(ग) ३३ प्रतिशत (घ) पाउदैनन्

१५। भम्रण आदेश बिल कति अनूसूचि अनूसार तयार गरिएको हून्छ ?

(क) अनूसूचि -१ (ख) अनूसूचि - २

(ग) अनूसूचि - ३ (घ) अनूसूचि - ५

१६। भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैगलोर, मूम्वाई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगांउ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनू पर्दा अनूसूचि ५ मा उल्लेखित दरको कति प्रतिशत पाउने व्यबस्था रहेको छ ।

(क) ५० प्रतिशत (ख) २५ प्रतिशत
(ग) १०० प्रतिशत (घ) पाउदैनन् ।

१७। सूबिधा दिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कूनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झटा विबरण पेश गरी भूक्तानी लएको ठहरिएमा भूक्तानी लिएको रकमको कति रकम बराबर भूक्तानी फिर्ता गरी कर्मचारीलाई अन्य कारवाही समेत गर्ने व्यबस्था रहेको छ ।
(क) लिएको रकम बराबर (ख) लिएको रकमको दोब्बर
(ग) लिएको रकमको १० प्रतिशत थप (घ) माथिको कूनै पनि होईन

१८। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनूसार अति बिशिष्ट तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा वा काजमा रहदा प्रतिदिन कति रकम पाउदछन् ।
(क) रु.२५०० (ख) रु.३०००
(ग) रु.१२०० (घ) रु.२०००

१९। तृतिय तहका कर्मचारीले भ्रमण गर्दा प्रतिदिन पाउने रकम कति हो ?
(क) रु.२५०० (ख) रु.१२००
(ग) रु.१००० (घ) रु.१६००

२०। बिदेश भ्रमणमा रहदा द्बितिय तहका कर्मचारीले १ दिन बराबर कति $ पाउने व्यबस्था छ ?
(क) १७५ $ (ख) १५० $
(ग) १०० $ (घ) १२५ $

२१। चौथो तहका कर्मचारीले स्वदेश वा बिदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दर कति हो ?
(क) १०००/१२५ (ख) १२००/१००
(ग) १०००/१०० (घ) १६००/१५०

२२। बिशिष्ट तहका कर्मचारी स्वदेश वा बिदेशमा भ्रमण वा काजमा रहदा पाउने दैनिक भत्ता दर कति रहेको छ ?
(क) ३०००/२२५ (ख) २५००/२२५
(ग) १६००/१२५ (घ) कूनै पनि होईन ।

२३। जोडा मिलाउनूहोस ।

सि.नं.	विबरण	सि.नं.	रकम
१.	अति विशिष्ट	१.	२०००
२.	प्रथम	२.	३०००
३.	बिशिष्ट	३.	१६००
४.	द्बित्तीय	४.	२५००

२४। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनूसार आफ्नो भ्रमण आदेश आफैले स्वीकृत गर्ने अधिकार कसलाई हून्छ ।
(क) प्रथम श्रेणी (ख) द्बितिय श्रेणी (ग) कार्यालय प्रमूख
(घ) नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित बिशिष्ट श्रेणी भन्दा माथिल्लो स्तरका पदाधिकारी

२५। सरकारी काममा खट्टि जाने कर्मचारी जाने पदाधिकारीले यातायता सूबिधा भएको ठांउमा एकै दिनमा गई फर्कन सक्ने भएमा दैनिक भत्ताको कति प्रतिशत खाजा खर्च वापतको रकम भूक्तानी पाउनेछन् ।
(क) २० प्रतिशत (ख) २५ प्रतिशत
(ग) ५० प्रतिशत (घ) पाउदैनन्

२६। अनूसुचि २ बमोजिमको दैनिक भत्ता बाटोको म्याद बाहेक बढीमा कति दिन सम्मको पाउने व्यबस्था रहेको छ ?
(क) ३५ दिन (ख) ७ दिन
(ग) १४ दिन (घ) ३० दिन

२७। कर्मचारी वा पदाधिकारी सरुवा वा बढूवा भई हाजिर हून खटिएको कार्यालयमा पूगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको दैनिक भत्ताको कति प्रतिशत भूक्तानी पाउने छन् ।

S.S.ACADEMY

(क) १५ प्रतिशत (ख) २० प्रतिशत

(ग) २५ प्रतिशत (घ) १० प्रतिशत

२८। सरकारी खर्चमा बिदेश भ्रमण गर्दा बाटोको हवाई यात्रामा रात बिताईएको अबधिभर अनुसूची ५ बमोजिमको दैनिक भत्ता दरको कति प्रतिशत रकम मात्र दिईने व्यबस्था छ ।

(क) ५० प्रतिशत (ख) ३५ प्रतिशत

(ग) २५ प्रतिशत (घ) २० प्रतिशत

२९। कर्मचारी भ्रमण वा काजमा रहदा रात बिताउनु पर्ने गरि खटिएको स्थान देखी कति किलोमिटर भित्र भ्रमण वा काजमा रहदा दैनिक भत्ता र होटलबास खर्च पाउने छैनन् ?

(क) १० कि.मि. (ख) १५ कि.मि.

(ग) २५ कि.मि. (घ) ५ कि.मि.

३०। भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार द्धितीय तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारी सरुवा वा बढूवा भई अन्य जिल्लामा जांदा फूटकर खर्च बापत कति रकम एकमूष्ठ दिनू पर्दछ

(क) रु.५००० (ख) रु.२०००

(ग) रु.२५०० (घ) रु.१५००

३१। यातायात सूबिधा नभएको स्थानमा कर्मचारी वा पदाधिकारीले पैदल भ्रमण गर्नू पर्दा कम्तिमा कति किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको दर गणना गर्नूपर्दछ ।

(क) २० कि.मि. (ख) १४ कि.मि.

(ग) १० कि.मि. (घ) २५ कि.मि.

३२। भ्रमण वा काजमा खटिने कर्मचारीहरुलाई कति रकमसम्मको विमाको प्रिमीयम खर्च भुक्तानी गरिन्छ ?

(क) १० लाख (ख) ७.५ लाख

(ग) ५ लाख (घ) ८ लाख ९. राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति र प्रधानमन्त्रीले भ्रमण गर्दा कून क्लासको हवाई टिकट पाउने व्यबस्था रहेको छ ।

(क) बिजनेश क्लास (ख) ईकोनोमी क्लास

(ग) फष्ट क्लास (घ) सेकेण्ड क्लास

१०. नेपाल सरकारले तोकेको पदाधिकारी र अति बिशिष्ट तहका कर्मचारीले भ्रमण गर्दा कून क्लासको टिकट पाउने व्यबस्था रहेको छ ।

(क) बिजनेस क्लास (ख) ईकोनोमी क्लास

(ग) फष्ट क्लास (घ) सेकेण्ड क्लास

९. बिशिष्ट तहका कर्मचारीले अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह निमन्त्रण बैठक, तालिम, अध्ययन, भ्रमण र अन्य कूनै कामको सिलसिलामा बिदेश जांदा कति रुपैया अमेरिकी डलर पाउने व्यबस्था रहेको छ ।

(क) ३५० $ (ख) २५० $

(ग) ३०० $ (घ) १५० $

१०. एक जिल्लाको सदरमूकाम देखी अर्को जिल्लाको सदरमूकाम बिच दूरीको विवरण कसले तयार गर्दछ

(क) स्थानिय बिकास अधिकारी (ख) जिल्ला प्रहरी कार्यालय

(ग) सामान्य प्रशासन कार्यालय (घ) कूनै पनि होईन

११. जिल्ला भित्रको ठांउ ठाउंको दूरीको विवरण सम्बन्धित जिल्लाको कसले तयार गरि राख्नू पर्दछ ।

(क) स्थानिय बिकास मन्त्रालय (ख) जिल्लाको स्थानिय बिकास अधिकारी

(ग) प्रमूख जिल्ला अधिकारी (घ) जिल्ला प्रहरी कार्यालय

१२. भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनूसार आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नू परेमा यस्तो अबधिको लागि ट्रान्जिटमा बसेको मूलूकमा जांदा अनूसूचि ५ बमोजिम कति दिनको भत्ता पाउने व्यबस्था रहेको छ ।

(क) १ दिनको (ख) २ दिनको

(ग) ३ दिनको (घ) पाउदैनन ।

S.S.ACADEMY

१३. भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले कति अनूसुचि बमोजिमको ढांचामा भ्रमण अभिलेख राख्नू पर्दछ ।

(क) अनूसूचि ६ (ख) अनूसूचि ५

(ग) अनूसचि ४ (घ) अनूसचि ३

१४. कर्मचारी वा पदाधिकारीहरुले कूनै जिल्लाको भ्रमण गर्दा उपनियम १ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा कति प्रतिशत थप पाउनेछन् ।

(क) २० प्रतिशत (ख) १० प्रतिशत

(ग) १५ प्रतिशत (घ) कूनै पनि होईन ।

१५. राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति बिदेश भ्रमणमा रहदा प्रतिदिन कति अमेरिकी डलर पाउने व्यवस्था रही आएको छ ।

(क) २५० $ (ख) ३५० $

(ग) २२५ $ (घ) कूनै पनि होईन

७.४ आयकर ऐन,२०५८

राजपत्रमा प्रकासित मितिः *२०५८/१२/१९*

आयकर ऐन २०५८ का विशेषता उल्लेख गर्नुहोस ।

१६. आयकर सम्वन्धी सबै व्यवस्था यसै ऐनवाट निर्देशित हुने गरि कानुनी सर्वोच्चता यस ऐनलाई दिएको छ ।

१७. प्राकृतिक व्यक्ति र निकायका सबै प्रकारका आय आर्जनका श्रोतहरु तथा कारोबारलाई करको दायरामा समेटिएको छ ।

१८. राज्यले आयकर छुट तथा सहुलियत दिनुपर्ने भएमा निश्चित तथा तोकिएको यसै कानुनमा शंसोधन गरि दिन सक्नेगरि मार्ग प्रस्सत गरेको छ ।

१९. आय आर्जन गर्दा भएका सबै खर्चहरुलाई सामान्य कट्टि तथा विशेष कट्टिका व्यवस्थाहरुवाट कानुनी सुनिश्चितता दिएको छ ।

२०. रोजगारी,व्यवशाय,लगानी र आकस्मिक लाभकरलाई आयका श्रोतका रुपमा परिभाषित गरिएको छ ।

२१. आय गणनाका स्पष्ट आधारहरु निर्धारण गरिएको छ ।

२२. यो ऐनले PAY-AS-YOU-EARN भन्ने सिद्धान्तलाई अबलम्वन गरेको छ ।

२३. आय तथा खर्चको लेखाङ्कनगर्ने आधार एवं मार्ग निर्देशनहरु निर्धारित भएको छ ।

२४. नेपालको कर प्रणालीलाई अर्न्तराट्रिय कर प्रणालीसंग आबद्धता गर्ने आधारको निर्माण भएको छ ।

२५. परम्परागत रुपमा आय तथा सम्पतिको परिभाषाहरुमा रहेका अस्पष्टतालाई कानुनी रुपमा सुस्पष्ट पारिएको छ ।

२६. आयकर प्रणालीमा आय आर्जन कर्तालाई स्पष्ट रुपमा उत्तरदायी बनाउदै कर प्रशासनका स्वविवेकीय अधिकारको अन्त्य गरि कानुनी शासनमा आधारित कर प्रणालीको विकासमा जोड दिएको छ ।

२७. कर योजना तथा छलीलाई देवानी र फौजदारी कसुरको बिच स्पष्ट विभेद गरि सरकारी वकिल मार्फत मुद्धा चलाउने आधारहरु तोकिएको छ ।

२८. पर्याप्त सूचना एवं प्रमाण भएमा कर अधिकृतलाई शंसोधित कर निर्धारण गर्ने र संसय कर निर्धारण गर्ने अधिकार दिएको छ

२९. कर लाग्ने व्यक्तिको सम्वन्धमा निकाय र प्राकृतिक व्यक्तिको बारेमा कर तथा लेखा प्रणालीको स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ ।

३०. करदाताको कानुनी अधिकारको संरक्षण र यसको उपयोगमा पूर्ण प्रत्याभूति,कर व्यबहारलाई कार्यान्वयन गर्दा पूर्णत समव्यवहार र प्राकृतिक न्यायका मान्य सिद्धान्तको अनुसरण गर्नुपर्ने र कर दातालाई दुई तहको पुनरावेदनको व्यवस्था गरेको छ ।

“कर” भन्नाले यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर सम्फनु पर्छ र सो शब्दले देहाय बमोजिमका भुक्तानीलाई समेत जनाउँछः-

(१) कर बक्यौता रहेको व्यक्तिको सम्पत्तिका सम्बन्धमा दाबी र लिलाम बिक्री बापत विभागले गरेका दफा १०४ को उपदफा (८) को खण्ड (क) मा उल्लिखित खर्चहरू,

S.S.ACADEMY

(२) अग्रिम कर कट्टी गर्ने व्यक्ति वा कर कट्टी हुने व्यक्तिले बुझाउनु पर्ने रकम वा किस्ताबन्दीमा दाखिला गर्ने व्यक्तिले बुझाउनु पर्ने रकम वा अग्रिम कर दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिले दफा ९५क. बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम वा कर निर्धारण भए अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम,
(३) तेस्रो पक्षको कर दायित्वको सम्बन्धमा विभागलाई बुझाउनु पर्ने रकम,
(४) शुल्क तथा ब्याज बापत बुझाउनु पर्ने रकम, र
(५) बिभागले आदेश दिए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने जरिवाना रकम ।
"आकस्मिक लाभ" भन्नाले चिट्ठा, उपहार, पुरस्कार, बक्सिस, जितौरी तथा अन्य कुनै पनि आकस्मिक रुपमा प्राप्त हुने लाभ सम्झनु पर्छ
"निकाय (इन्टिटी)" भन्नाले देहायका संस्था वा संगठन सम्झन' पर्छ :-
(१) साझेदारी, ट्रष्ट वा कम्पनी,
(२) गाउँ विकास समिति, नगरपालिका वा जिल्ला बिकास समिति,
(३) नेपाल सरकार,
(४) कुनै विदेशी सरकार वा सो सरकार अन्तर्गतका प्रान्तीय वा स्थानीय सरकार वा कुनै सन्धीद्वासरकारा स्थापना भएको सार्वजनिक अन्तर्राष्ट्रिय संगठन, वा
(५) आफू बासिन्दा भएको मुलुकमा अवस्थित नरहेको उपखण्ड (१), (२), (३) र (४) मा उल्लेख भएको संस्था वा संगठनको स्थायी संस्थापन
"कम्पनी" भन्नाले प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम संस्थापित कम्पनी सम्झनु पर्छ र कर प्रयोजनको लागि देहायका संस्थाहरु समेतलाई कम्पनी सरह व्यवहार गरिनेछ :-
(१) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संगठित संस्था,
(२) कुनै असंगठित संघ, समिति, संस्था वा समाज वा दर्ता गरिएका वा नगरिएका एकलौटी फर्म र साझेदारी बाहेकको व्यक्तिहरुको समूह वा ट्रष्ट,
(३) बीस वा सोभन्दा बढी साझेदारहरु भई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भए वा नभएको साझेदारी फर्म, अवकाश कोष, सहकारी संस्था, युनिट ट्रष्ट, संयुक्त उद्यम,
(४) विदेशी कम्पनी,
(५) महानिर्देशकले तोकेको अन्य कुनै विदेशी संस्था ।
"छुट पाउने संस्था" भन्नाले देहायका निकाय सम्झनु पर्छ :-
(१) कर छुट पाउने संस्थाको रुपमा विभागमा दर्ता भएका देहाय बमोजिमका निकाय :-
(क) नाफा नकमाउने उद्देश्यले स्थापना भएका सार्वजनिक प्रकृतिका सामाजिक, धार्मिक, शैक्षिक वा परोपकारी संस्था,
(ख) सामाजिक वा खेलकूद सम्बन्धी सुविधा प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले सो संस्था वा त्यसका सदस्यहरूले लाभ नलिने गरी गठन भएको अव्यवसायी (एमेच्योर) खेलकूद संस्था,
(२) निर्वाचन आयोगमा दर्ता भएको राजनैतिक दल,
(३) गाउँपालिका, नगरपालिका वा जिल्ला समन्वय समिति,
"बासिन्दा व्यक्ति" भन्नाले कुनै आय वर्षका सम्बन्धमा देहायका व्यक्ति सम्झनु पर्छ :-
(१) प्राकृतिक व्यक्तिको सम्बन्धमा,
(क) सामान्य बसोबासको स्थान नेपालमा रहेको,
(ख)अविच्छिन्न ३६५ दिनको अवधिमा १८३ दिन वा सोभन्दा बढी नेपालमा रहेको, वा
(ग) नेपाल सरकारबाट आय वर्षको कुनै समयमा विदेशमा खटाइएको ।
(२) साझेदारी फर्म,
(३) ट्रष्टको सम्बन्धमा त्यस्तो ट्रष्ट जुन,-
(क) नेपालमा स्थापना भएको,
(ख) ट्रष्टको ट्रष्टी आय वर्षमा बासिन्दा व्यक्ति भएको वा,
(ग) ट्रष्टलाई आय वर्षमा बासिन्दा व्यक्ति वा निज संलग्न भएको
व्यक्तिहरुको समूहले प्रत्यक्ष वा एक वा बढी मध्यस्थ निकाय (इन्टरपोज्ड इन्टिटी) हरुको माध्यमद्वारा नियन्त्रण गरेको ।
(४) कम्पनीको सम्बन्धमा त्यस्तो कम्पनी जुन,
(क) नेपालको कानून अन्तर्गत संस्थापित भएको वा,
(ख) कुनै आय वर्षमा नेपालमा सो कम्पनीको व्यवस्थापन प्रभावकारी रहेको ।
(४क) नेपाल सरकार,
(५) गाउँ पालिका, नगरपालिका वा जिल्ला समन्वय समिति,

S.S.ACADEMY

(६) कुनै विदेशी सरकार वा सो सरकार अन्तर्गतका प्रान्तीय वा स्थानीय सरकारको त्यस्तो निकायको सम्बन्धमा जुन, -
(क) नेपालको कानूनअन्तर्गत स्थापित भएको, वा
(ख) कुनै आय वर्षमा नेपालमा त्यस्तो निकायको व्यवस्थापन प्रभावकारी रहेको ।
(७) कुनै सन्धि सम्झौता अन्तर्गत स्थापित संस्था वा निकाय, र
(८) गैर बासिन्दा व्यक्तिको नेपालमा रहेको विदेशी स्थायी संस्थापन ।

"सम्पत्ति" भन्नाले कुनै पनि किसिमको मूर्त वा अमूर्त सम्पत्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुद्रा, ख्याति, प्रविधि ज्ञान, जायजेथा, कुनै व्यक्तिको विदेशी शाखामा रहेको स्वामित्व वा हित, आम्दानी गर्ने वा भविष्यमा आम्दानी प्राप्त गर्ने अधिकार र कुनै त्यस्तो सम्पत्तिको कुनै भाग समेतलाई जनाउँछ ।

"आय" भन्नाले कुनै व्यक्तिले रोजगारी, व्यवसाय, लगानी वा आकस्मिक लाभबाट प्राप्त गरेको आय र यस ऐन बमोजिम गणना गरिएको सो आयको कुल रकम सम्झनु पर्छ ।

"विशेष उद्योग" भन्नाले चुरोट, बिंडी, सिगार, खानेसुर्ति, खैनी, गुटखा, पान मसला, मुख्य कच्चा पदार्थ सुर्ति भएको सोही प्रकृतिका अन्य उत्पादनहरू, मदिरा, बियर तथा यस्तै प्रकारका वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योगबाहेक औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०४९ को दफा ३ मा वर्गीकरण गरिएका उत्पादनमुलक , कृषि तथा वनजन्य र खनिज उधोग सम्झनुपर्छ ।

करको आधार

दफा ३ कर लगाउने : देहायका प्रत्येक व्यक्तिलाई प्रत्येक आय वर्षमा यस ऐन बमोजिम कर लगाई असूलउपर गरिनेछ :-
(क) कुनै आय वर्षमा करयोग्य आय भएको व्यक्ति,
(ख) कुनै आय वर्षको आय विदेशमा पठाउने गैर-बासिन्दा व्यक्तिको नेपालमा अवस्थित विदेशी स्थायी संस्थापन, र
(ग) कुनै आय वर्षमा अन्तिम रुपमा कर कट्टी भई भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ति ।

दफा ४. करको गणना र करको दर : (१)कुनै आय वर्षका लागि दफा ३ मा उल्लिखित कुनै व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने करको रकम सो दफाको खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुनै एक वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको हैसियतले सो व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने करको जम्मा रकम बराबर हुनेछ ।

(२) दफा ३ को खण्ड (क) बमोजिमको कुनै व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने करको गणना गर्दा सो आय वर्षका लागि सो व्यक्तिको कर योग्य आयमा अनुसूची-१ मा उल्लिखित सम्बन्धित दरहरू लगाई गणना गर्नु पर्नेछ । यसरी करको गणना गर्दा दफा ५१ वा ७१ वा दुवै दफा बमोजिम सो व्यक्तिले दाबी गरेको कुनै कर मिलान गर्न पाउने रकम कटाई गणना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका सबै अवस्थाहरू पूरा गरेका दफा ३ को खण्ड (क) बमोजिमको **बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने कर** त्यस्ता बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिलाई सो आय वर्षमा रोजगारदाताबाट दिइएका भुक्तानीबाट दफा ८७ बमोजिम कट्टी भएको कर रकमको जम्मा रकम बराबर हुनेछ :-
(क) सो आय वर्षको आयमा नेपालमा स्रोत भएको कुनै रोजगारीको आय मात्र समावेश भएको,
(ख) सो आय वर्षमा सबै रोजगारदाता बासिन्दा व्यक्ति भएको र एक पटकमा एउटा मात्र रोजगारदाता भएको, र
(ग) रोजगारदाताले भुक्तानी गरेको औषधि उपचार खर्च बापतको कर मिलान र रोजगारदाताले नै भुक्तानी गरिदिएको अवकाश योगदान मात्र घटाउन दाबी गरेको तथा दफा १२ बमोजिम चन्दा बापत खर्च घटाउन दाबी नगरेको ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका सबै अवस्थाहरू पूरा गरेका दफा ३ को खण्ड (क) बमोजिमको बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिले कुनै आय वर्षमा दाखिला गर्नुपर्ने कर अनुसूची- १ को दफा १ को उपदफा (७) मा उल्लिखित रकम बराबर हुनेछ :-
(क) सो आय वर्षमा सो व्यक्तिको नेपालमा स्रोत भएको व्यवसायबाट प्राप्त आय मात्र भएको,
(क१) औषधि उपचार खर्च बापत दफा ५१ बमोजिम तथा अग्रिम कर कट्टी बापत दफा ९३ बमोजिम कर मिलान गर्न दाबी नगरेको ,
(ख) व्यवसायबाट प्राप्त आय दुई लाख रूपैयाँ र व्यवसायको कारोबार बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी नभएको,
(ग) सो व्यक्तिले सो आय वर्षमा यो व्यवस्था लागू हुने गरी छनौट गरेको, घघ(घ) मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएको ।

(४क) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्था पूरा गरेका दफा ३ को खण्ड (क) बमोजिमको बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिले कुनै आय वर्षमा कारोबारको आधारमा दाखिला गर्नुपर्ने कर अनुसूची-१ को दफा १ को उपदफा (१७) मा तोकिएको दर अनुसार गणना गरिएको रकम बराबर हुनेछ :-
(क) सो आय वर्षमा सो व्यक्तिको नेपालमा स्रोत भएको व्यवसायबाट प्राप्त आयमात्र भएको,
(ख) व्यवसायको कारोबार वार्षिक बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी र पचास लाख रूपैयाँभन्दा घटी भएको,
(ग) मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएको, र
(घ) चिकित्सक, इञ्जिनियर, लेखा परीक्षक, कानून व्यवसायी, खेलाडी, कलाकार, परामर्शदाता लगायतका प्राकृतिक व्यक्तिले प्रदान गर्ने परामर्श तथा विशेषज्ञ सेवा बापतको आय नभएको ।

S.S.ACADEMY

(५) दफा ३ को खण्ड (ख) बमोजिमको विदेशी स्थायी संस्थापनले दाखिला गर्नुपर्ने करको गणना गर्दा त्यस्तो संस्थापनले सो आय वर्षमा विदेश पठाएको आयमा अनुसूची-१ को दफा २ को उपदफा
(६) मा उल्लिखित दर लगाई गणना गर्नु पर्नेछ ।
(६) दफा ३ को खण्ड (ग) बमोजिमको व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने कर सो व्यक्तिले सो आय वर्षमा प्राप्त गरेको अन्तिम रूपमा कर कट्टी हुने प्रत्येक भुक्तानीको रकममा दफा घछ८७, ८८, ८८क. र ८९ मा उल्लिखित दर लगाई गणना गरिएको जम्मा रकम बराबर हुनेछ ।

करयोग्य आय र आयका शीर्षकहरुको वर्गीकरण : कुनै व्यक्तिको कुनै आय वर्षको करयोग्य आय सो वर्षमा देहायका प्रत्येक आयका शीर्षकहरुको निर्धारणयोग्य आयको कूल जम्मा रकमबाट दफा १२ वा ६३ वा दुबै दफा बमोजिम कुनै दावी गरेको रकम भए सो रकम घटाई गणना गरिएको रकम बराबर हुनेछ-
(क) व्यवसाय,
(ख) रोजगारी,
(ग) लगानी,
(घ) आकस्मिक लाभ ।

रोजगारीबाट भएको आयको गणना :
(१) कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले कुनै आय वर्षमा रोजगारीबाट प्राप्त गरेको पारिश्रमिक सो वर्षमा सो व्यक्तिको रोजगारीको आय मानी गणना गर्नु पर्नेछ ।
(२) रोजगारदाताबाट कुनै आय वर्षमा प्राकृतिक व्यक्तिलाई दिइएका देहायका भुक्तानीहरु त्यस्तो प्राकृतिक व्यक्तिको सो आय वर्षको रोजगारीबाट प्राप्त पारिश्रमिक गणना गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ :-
(क) ज्याला, तलब, बिदा बापतको रकम, अतिरिक्त समय काम गरे बापतको रकम, शुल्क, कमिशन, पुरस्कार, उपहार, बोनस र अन्य सुविधाहरु बापतको भुक्तानी,
(ख) महङ्गी भत्ता, जीवन निर्वाह खर्च, भाडा, मनोरन्जन वा यातायात भत्ता बापतको रकम लगायत कुनै पनि व्यक्तिगत भत्ताका भुक्तानी,
(ग) निज वा निजको सम्बद्ध व्यक्तिले व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि गरेको खर्चको फछ्र्यौट वा सोधभर्ना बापत प्राप्त गरिएको भुक्तानी,
(घ) रोजगारीका कुनै शर्तमा सहमती जनाए बापत गरिएका भुक्तानी,
(ङ) रोजगारीको अन्त्य, नोक्सानी वा अनिवार्य अवकाश बापत गरिएका भुक्तानी,
(च) अवकाश भुक्तानी र रोजगारदाताले सो कर्मचारीको लागि अवकाश कोषमा जम्मा गरेको रकम समेतका अवकाश योगदान,
(छ) रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, र

कर छुट हुने रकमहरु : देहायका रकमहरुमा कर छुट हुन्छ ।

१२. नेपाल सरकार र कुनै विदेशी राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको बीचमा भएको द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सन्धिमा उल्लेख भए बमोजिम कर छुटको सुविधा पाउने कुनै व्यक्तिले प्राप्त गरेको कर छुटको रकम,
१३. विदेशी राष्ट्रको सरकारी सेवामा रोजगारी गरे बापत कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले प्राप्तगरेको रकम,
१४. नेपालको नागरिक नभए पनि प्राकृतिक व्यक्ति वा निजको निकटस्थ परिवारको सदस्यले विदेशी राष्ट्रको सरकारी कोषबाट प्राप्त गरेका रकम,
१५. कर तिर्नु नपर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको सेवामा नियुक्त भएका गैर नेपाली नागरिकले प्राप्त गरेको रकम,
१६. नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहबाट सामाजिक सुरक्षाको रूपमा दिइने सबै प्रकारका भत्ता,
१७. रोजगारी, व्यवशाय र लगानी आयको गणना गर्दा समावेश गरिनु पर्ने रकम बाहेक उपहार, इच्छापत्र, अपुताली वा छात्रवृत्तिको रुपमा प्राप्त रकमहरु,
१८. छुट पाउने संस्थाले प्राप्त गरेको रकम चन्दा, उपहार, आदि ।
१९. नेपाल राष्ट्र बैंकले आफ्नो उद्देश्य अनुरुप आर्जन गरेको रकम, वा
२०. जलस्रोत ऐन, २०४९ बमोजिम दर्ता भएका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो उद्देश्य अनुरूप आर्जन गरेको रकम ।
२१. विदेशी राष्ट्रको सेना वा प्रहरी सेबाबाट अवकाश प्राप्त गरेको नेपाली नागरिकले सो राष्ट्रको सरकारी कोषबाट प्राप्त गरेको निवृत्तिभरण बापतको रकम ।
२२. नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहको जुनसुकै प्रकारको आय ।

कट्टी हुने रकमहरु

९. सामान्य कट्टीः

S.S.ACADEMY

१०.ब्याज कट्टी
११. व्यापार मौज्दातको लागतको खर्च कट्टी
१२. मर्मत तथा सुधार खर्च
१३. प्रदूषण नियन्त्रण खर्च
१४.अनुसन्धान र विकास खर्च
१५.ह्रासकट्टी खर्च
१६. व्यवसाय वा लगानीबाट नोक्सानी

कट्टी गर्न नपाउने खर्च :

कुनै व्यक्तिलाई कुनै आय वर्षमा कुनै व्यवसाय, रोजगारी वा लगानीबाट भएको आय गणना गर्ने प्रयोजनको लागि देहायको खर्च वा रकम कट्टी गर्न पाइने छैन

(क) घरेलु वा व्यक्तिगत प्रकृतिका खर्च,

(ख) यस ऐन बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर र कुनै देशको सरकार तथा सोको कुनै पनि स्थानीय निकायलाई कुनै कानून वा सो कानून अन्तर्गत बनेको कुनै नियम, विनियमको उल्लंघन गरे बापत बुझाइएको जरिवाना र यस्तै अन्य शुल्क,

(ग) विभिन्न छुट पाउने रकमहरु प्राप्त गर्न कुनै व्यक्तिबाट खर्च गरिएको हदसम्मका वा अन्तिम रुपमा कर कट्टी गरिएका रकमहरु प्राप्त गर्न गरिएका खर्चहरु,

(घ) कुनै निकायबाट गरिएको मुनाफाको वितरण, वा

(च) यस ऐन बमोजिम प्रदान गरिएका बाहेक खर्च कट्टी गर्न नपाउने भनी नभनिएको भए तापनि यस्ता अन्य कुनै रकमहरु ।

करदाताको अधिकार :

(१) करदाताले यस ऐन बमोजिमका कर्तव्यहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) करदातालाई यस ऐन बमोजिम कर वुझाउने सन्दर्भमा देहाय बमोजिमको अधिकार हुनेछ :-

(क) सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार,

(ख) करसम्बन्धी कुराहरुको सूचना प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गर्ने अधिकार,

(ग) करसम्बन्धी कुरामा सफाईको सबूद पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,

(घ) प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्ने अधिकार, र

(ङ) करसम्बन्धी गोपनीय कुराहरु यस ऐनमा उल्लेख भए बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार ।

रोजगारदाताबाट कर कट्टी :

(१) प्रत्येक बासिन्दा रोजगारदाताले रोजगारीबाट कुनै कर्मचारी वा कामदारले प्राप्त गरेको आयको गणना गर्दा समावेश गरिने नेपालमा स्रोत भएको कुनै रकम भुक्तानी गर्दा अनुसूची १ बमोजिमको दरले हुने कर कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर कट्टी गर्नु पर्ने रोजगारदाताको दायित्व देहायको कारणले घट्ने वा समाप्त हुने छैनः-

(क) रोजगारदाताले उल्लिखित भुक्तानीबाट अन्य कुनै रकम कट्टी गर्ने
वा रोक्का राख्ने वा घटाउने अधिकार वा कर्तव्य भएकोमा, वा

(ख) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी वा कामदारको रोजगारीबाट भएको आय घटाउन नपाउने भएकोमा ।

अन्तिम रुपमा कर कट्टी हुने भुक्तानी :

(१) देहायका भुक्तानीलाई अन्तिम रूपमा कर कट्टी हुने भुक्तानी मानिने :-

(क) बासिन्दा कम्पनी वा साझेदारी फर्मले भुक्तानी गरेको लाभांश,

(ख) व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेको बाहेक अन्य प्राकृतिक व्यक्तिलाई नेपालमा स्रोत भएको जग्गा वा घर र सोसँग गाँसिएका जडानहरू र उपकरणहरू बापत भुक्तानी गरेको भाडा,

(ग) बासिन्दा व्यक्तिले लगानी बीमा बापत भुक्तानी गरेको लाभ

(घ) बासिन्दा व्यक्तिले तिरेको स्वीकृति नलिएको अवकाश कोषको हित बापत भुक्तानी गरेको लाभ,

(ङ) बैङ्क, वित्तीय संस्था वा ऋण पत्र जारी गर्ने अन्य कुनै निकाय वा प्रचलित कानून बमोजिम सूचीकृत भएका कम्पनी वा सहकारीले भुक्तानी दिएको देहाय बमोजिमको ब्याज :- (१) नेपालमा स्रोत भएको र व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित नभएको प्राकृतिक व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको,

(२) कर छुट पाउने संस्थालाई भुक्तानी गरेको ।

(च) गैर बासिन्दा व्यक्तिलाई दिइएको कर कट्टी हुनुपर्ने भुक्तानी,

(छ) नेपाल सरकार वा स्वीकृत अवकाश कोष वा स्वीकृति नलिएको अवकाश कोषबाट भुक्तानी गरिएको अवकाश भुक्तानी समेत सबै प्रकारका अवकाश भुक्तानी (नियमित रूपमा भुक्तानी हुने निवृत्तभरणबाहेक),

S.S.ACADEMY

(ज) प्रति बैठक बीस हजार रुपैयाँसम्मको बैठक भत्ता, पटके रूपमा अध्यापन गराए बापत, प्रश्नपत्र तयार गरे वा उत्तर पुस्तिका जाँच गरे बापतको भुक्तानी,
(झ) आकस्मिक लाभ बापतको भुक्तानी,
(ञ) सामुहिक लगानी कोष (म्युचुअल फण्ड) बाट प्राकृतिक व्यक्तिलाई वितरण गरिने प्रतिफल रकम ।
(ट) एकलौटी फर्म बाहेकका प्राकृतिक व्यक्तिको सवारी साधन वा ढुवानी सेवाको भाडा बापतको भुक्तानी ।

किस्ताबन्दीमा कर दाखिलाः

(१) कुनै व्यवसाय वा लगानीबाट कुनै आय वर्षमा निर्धारणयोग्य आय भएको वा हुने व्यक्तिले देहाय बमोजिम तीन किस्तामा कर दाखिला गर्नुपर्नेछः-

दाखिला गर्नु पर्ने मिति	दाखिला गर्नु पर्ने रकम
पौष महिनाको अन्त्यसम्म	अनुमानित करको ४०% रकममध्ये तिर्न बाँकी कर रकम
चैत्र महिनाको अन्त्यसम्म	अनुमानित करको ७०% रकममध्ये तिर्न बाँकी कर रकम
आषाढ महिनाको अन्त्यसम्म	अनुमानित करको १००% रकममध्ये तिर्न बाँकी कर रकम

मतियारलाई शुल्क लाग्ने :

यस ऐनमा उल्लिखित कुनै कसूर गर्ने व्यक्तिलाई जानजान वा लापरवाही गरी मद्दत गर्ने वा सहायता दिने वा दुरुत्साहन गर्ने वा सल्लाह दिने मतियारलाई त्यस्ता व्यक्तिले कम तिरेको करको शतप्रतिशत रकम शुल्क लाग्नेछ ।

मतियारलाई हुने सजाय :

यस ऐन बमोजिम कुनै कसूर गर्न कुनै व्यक्तिलाई जानीजानी मद्दत गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न सल्लाह दिने वा दुरुत्साहन गर्ने व्यक्तिलाई कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ । तर यस्तो मतियार सरकारी कर्मचारी भएमा कसुरदारलाई हुने सजाय बराबर सजाय हुनेछ

पुरस्कारको व्यवस्थाः

कुनै व्यक्तिले आफ्नो करको दायित्व सम्पूर्ण वा केही अंश छलेको वा छल्न कोशिस गरेको प्रमाण सहितको सूचना दिने व्यक्तिलाई त्यस्तो सूचनाको आधारमा असुल उपर गरिएको करको रकममध्ये निजले पेश गरेको प्रमाणबाट निर्धारण भए जतिको कर रकमको बीस प्रतिशत बराबरको रकम महानिर्देशकको निर्णयले पुरस्कार दिन सकिनेछ ।

करका दरहरु प्राकृतिक व्यक्तिको सम्बन्धमा :

(१) कुनै आय वर्षमा बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको करयोग्य आयमा देहाय बमोजिमको दरले कर लाग्नेछ :-
(क) पाँचलाख रुपैयासम्म रोजगारीको करयोग्य आय भएमा एक प्रतिशत कर लाग्ने ।
(ख) पाँचलाख रुपैयाँभन्दा बढी तर सात लाख रुपैयाँसम्म करयोग्य आय भएमा खण्ड (क) बमोजिम पाँचलाख रुपैयाँसम्म ५ हजार रुपैयाँ र पाँचलाख रुपैयाँभन्दा बढी करयोग्य आयमा दश प्रतिशत,
(ग) सातलाख रुपैयाँभन्दा बढी तर दशलाखरुपैयाँसम्म करयोग्य आय भएमा खण्ड (ख) बमोजिम सातलाख रुपैयाँसम्म २५००० र पाँचलाख रुपैयाँभन्दा बढी भएको करयोग्य आयमा बीस प्रतिशत,
(घ) **दशलाख** रुपैया भन्दा बढी तर २० लाख रुपैँयासम्म कर योग्य आय भएमा १० लाख रुपैँयासम्म ८५००० र सो भन्दा मथि कर योग्य आयमा ३० प्रतिशत
(ङ) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढि कर योग्य आय भएमा खण्ड (ग) बमोजिम लागेको करमा थप चालीस प्रतिशत अतिरिक्त कर लाग्नेछ
तर एकलौटी फर्म दर्ता भएका करदाताको हकमा खण्ड (क) बमोजिमको एक प्रतिशत कर लाग्ने छैन ।
कुनै दम्पतीको करयोग्य आयमा देहाय बमोजिमको दरमा कर लाग्नेछ :-
(क) छलाखरुपैयाँसम्म रोजगारीको करयोग्य आय भएमा एक प्रतिशत कर लाग्ने ।
(ख) छलाखरुपैयाँभन्दा बढी तर आठलाख रुपैयाँसम्मको करयोग्य आय भएमा खण्ड (क) बमोजिम छलाख रुपैयाँसम्म छ हजार र छलाखरुपैयाँभन्दा बढी करयोग्य आयमा दश प्रतिशत,
(ग) आठलाखरुपैयाँ भन्दा बढी तर ११ लाख रुपैयाँसम्म करयोग्य आय भएमा खण्ड (ख) बमोजिम आठलाख रुपैयाँसम्म २६००० र आठलाख रुपैयाँभन्दा बढी भएको करयोग्य आयमा बीस प्रतिशत,
(घ) ११ लाख रुपैया भन्दा बढी तर २० लाख रुपैँयासम्म कर योग्य आय भएमा ११ लाख रुपैँयासम्म ८६००० र ११ लाख रुपैया भन्दा मथि कर योग्य आयमा ३० प्रतिशत
(ङ) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढि कर योग्य आय भएमा खण्ड (ग) बमोजिम लागेको करमा थप चालीस प्रतिशत अतिरिक्त कर लाग्नेछ । तर एकलौटी फर्म दर्ता भएका करदाताको हकमा उपरोक्त खण्ड(क) बमोजिम एक प्रतिशत कर लाग्ने छैन ।

सवारीको किसिम प्रतिसवारी साधनमा बुझाउनु पर्ने वार्षिक कर

१. कार, जिप, भ्यान, माईक्रो बस

क. १३०० सी.ससम्म	४०००

S.S.ACADEMY

ख. १३०१ देखि २०००सी.सी सम्म ४५००
ग. २००१ देखि २९०० सम्म ५०००
घ. २९०१ देखि ४००० सम्म ६०००
ङ. ४००१ देखि माथि सबै ७०००
२. मीनि ट्रक, मिनिबस, पानी ट्याङकर ६०००
३. मिनि ट्रिपर ७०००
४. ट्रक, बस ८०००
५. डोजर, एक्साभेटर, लोडरर, क्रेन १२०००
६. तेल टयाङकर, ग्यास बुलेट १२०००
७. ट्रेक्टर २०००
८. पावर टिलर १५००
९. अटो रिक्सा, थ्री ह्विलर, टेम्पो २०००

आयमा कट्टि गर्न पाउने रकमहरु

- सामान्य कट्टि
- ह्रासकट्टी खर्च
- व्यवसाय वा लगानीबाट नोक्सानी : विगत सात आय वर्षहरूको कट्टी हुन नपाएको नोक्सानी
- अनुसन्धान र विकास खर्च : व्यवसायको समायोजित करयोग्य आयको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- प्रदुषण नियन्त्रण खर्च : व्यवसायको समायोजित करयोग्य आयको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- मर्मत तथा सुधुधार खर्च आय वर्षको अन्त्यमा रहेको सम्पत्तिको समूहको
- ह्रास आधार रकमको सात प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैनः आय वर्षको अन्त्यमा रहेको सम्पत्तिको समूहको ह्रास आधार रकमको सात प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- व्यापार मौज्दातको लागतको खर्च कट्टी
- ब्याज कट्टी

कट्टी गर्न नपाउने खर्च :

(क) घरेलु वा व्यक्तिगत प्रकृतिका खर्च,
(ख) आयकर ऐन बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर र कुनै देशको सरकार तथा सोको कुनै पनि स्थानीय निकायलाई कुनै कानून वा सो कानून अन्तर्गत बनेको कुनै नियम, विनियमको उल्लंघन गरे बापत बुझाइएको जरिवाना र यस्तै अन्य शुल्क,
(ग) दफा १० बमोजिम छुट पाउने रकमहरु प्राप्त गर्न कुनै व्यक्तिबाट खर्च गरिएको हदसम्मका वा अन्तिम रुपमा कर कट्टी गरिएका रकमहरु प्राप्त गर्न गरिएका खर्चहरु,
(घ) एक पटकमा पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढीको नगद भुक्तानी गरेमा सो बापतको खर्च,
(ङ) कुनै निकायबाट गरिएको मुनाफाको वितरण, वा

कर लेखांकन गर्ने तरिका :

(१) कुनै व्यक्तिले कहिले कुनै आय प्राप्त गर्छ वा कुनै खर्च गर्छ भन्ने कुराको निर्धारण यस ऐनको अधीनमा रही लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुरुप हुनेछ ।
(२) प्राकृतिक व्यक्तिले निजको रोजगारी तथा लगानीबाट प्राप्त हुने आयको गणना गर्दा कर प्रयोजनको लागि नगद आधारमा लेखांकन गर्नु पर्नेछ ।
(३) कम्पनीले कर प्रयोजनको लागि एक्रुयल आधारमा लेखांकन गर्नुपर्नेछ ।
(४) विभागले लिखित सूचना जारी गरी अन्यथा तोकेकोमा बाहेक कुनै व्यक्तिले आयकर प्रयोजनका लागि उपदफा (१), (२) र (३) को अधीनमा रही नगद वा एक्रुयल आधारमा लेखांकन गर्न सक्नेछ ।

अग्रिम कर कट्टि **(TDS) का सम्वन्धमा उल्लेख गरी कुन कुन भुक्तानीमा गरिन्छ** ?

आयकर ऐनले केही तोकिएका भुक्तानीमा भुक्तानी गर्दाका बखत निश्चित दरमा अग्रिम रुपमा कर कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ जसलाई अग्रिम कर कट्टि **(TDS)** भनिन्छ । यो **Pay as You Earn** भन्ने सिद्धान्तमा आधारित छ । करदाताको कर भुक्तानी र सरकारको कर संकलन लागत घटाउन यस्तो प्रणाली अपनाउने गरिन्छ ।
आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ मा उल्लेख भए अनुसार पारिश्रमिक तथा भत्ता (रोजगारीको आय(, बासिन्दा व्यक्तिले नेपालमा स्रोत भएको व्याज, प्राकृतिक स्रोत, भाडा, रोयल्टी, सेवा शुल्क, कमिशन वा विक्री वोनस, अवकाश

S.S.ACADEMY

भुक्तानी र अन्य कुनै प्रतिफल लाभांश, लगानी बीमाको लाभ, ठेक्का वा करार वापत ५० हजार रुपैयाभन्दा बढीको रकम भुक्तानी, वासिन्दा निकायमा रहेको हितको निसर्गबाट प्राप्त लाभ, भाडा, गैर बासिन्दा बीमा कम्पनिलाई गरिने प्रिमियम भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टी गर्नुपर्दछ ।

व्यावसायिक छुट तथा सुविधाहरू :

(१) कुनै फर्म, कम्पनी, साझेदारी तथा संगठित संस्थाको रूपमा दर्ता गरी कृषि व्यवसाय गरी प्राप्त गरेको आयमा कर लाग्ने छैन ।

(२) सहकारी ऐन, २०७४ बमोजिम दर्ता भई सञ्चालन भएको कृषि वा वन पैदावारमा आधारित तथा गाउँपालिकाको क्षेत्रमा सञ्चालित वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी संस्था वा संघको आयमा कर लाग्ने छैन । यस्तो संस्था वा संघले वितरण गरेको लाभांशमा समेत कर लाग्ने छैन ।

(३) गाउँपालिकाको क्षेत्रमा सञ्चालित लघु वित्त संस्था, ग्रामीण विकास बैङ्क, हुलाक बचत बैङ्क र सहकारीमा जम्मा गरेको निक्षेपबाट आर्जित वार्षिक पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको ब्याज आयमा कर लाग्ने छैन ।

(४)कुनै आय वर्षमा वर्षभरि पूर्णरूपले सञ्चालनमा रहेको विशेष उद्योगबाट भएको आयमा लाग्ने करमा देहाय बमोजिम छुट हुने :- (क) बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको आयमा तीस प्रतिशतका दरले कर लागेको रहेछ भने सो करमा एक तिहाईले, (ख) निकायको आयमा लाग्ने करमा बीस प्रतिशतले,

(५) कुनै व्यक्तिलाई कुनै आय वर्षमा विशेष उद्योग र सूचना प्रविधि उद्योगबाट भएको आयमा देहाय बमोजिम कर लगाइनेछ :-

(क) एक सय वा सोभन्दा बढी नेपाली नागरिकलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी दिएमा सो वर्षको आयमा लाग्ने करको नब्बे प्रतिशत, तीन सय वा सोभन्दा बढी नेपाली नागरिकलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी दिएमा सो वर्षको आयमा लाग्ने करको असी प्रतिशत, पाँच सय वा सोभन्दा बढी नेपाली नागरिकलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी दिएमा सो वर्षको आयमा लाग्ने करको पचहत्तर प्रतिशत, एक हजार वा सोभन्दा बढी नेपाली नागरिकलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी दिएमा सो वर्षको आयमा लाग्ने करको सत्तरी प्रतिशत,

(ख) अति अविकसित, अविकसित, कमविकसित क्षेत्रहरूमा विशेष उद्योग सञ्चालन भएको भए त्यस्तो छद्धउद्योगले व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार सुरु गरेको मितिले दश वर्षसम्म उक्त वर्षहरूको आयमा लाग्ने करको क्रमशः दश, बीस र तीस प्रतिशत, (ग) एक अर्ब रूपैयाँभन्दा बढीको पुँजी लगानीमा स्थापना हुने र पाँच सयभन्दा बढीलाई वर्षभरि नै प्रत्यक्ष रोजगारी प्रदान गर्ने छछविशेष उद्योग र पर्यटन उद्योग (क्यासिनो बाहेक) लाई कारोबार सुरु गरेको मितिले पाँच वर्षसम्म पूर्ण रूपमा आयकर छुट दिई त्यसपछिको तीन वर्षसम्म लाग्ने करको पचास प्रतिशत,

- हिमाली जिल्ला र नेपाल सरकारले तोकेको पहाडी जिल्लामा रहेको विशेष आर्थिक क्षेत्रमा स्थापित उद्योगले कारोबार सुरु गरेको मितिले दश वर्षसम्म लाग्ने आयकरको शतप्रतिशत र त्यसपछिका आय वर्षमा लाग्ने आयकरको पचास प्रतिशत,
- कुनै निकायले देहाय बमोजिमको कार्य गरी सोबाट प्राप्त आयमा व्यापारिक कारोबार सञ्चालन गरेको मितिले दश वर्षसम्म लाग्ने करमा देहाय बमोजिम छुट हुनेछ :- (क) ट्राम वा ट्रलि बस सञ्चालन गरेमा चालीस प्रतिशत, (ख) रोपवे, केवलकार, आकासे पुलनिर्माण गरी सञ्चालन गरेमा चालीस प्रतिशत, (ग) सडक, पुल, सुरुङ्गमार्ग, टनेल, रेल्वे, विमानस्थल निर्माण गरी सञ्चालन गरेमा पचास प्रतिशत ।
- कर छुट पाएका संस्थाहरूलाई दिइएको चन्दा उपहारको लागि छुट कुनै आय वर्षमा घटाउन पाउने खर्च एक लाख रूपैयाँ वा त्यस्तो व्यक्तिको उक्त वर्षको समायोजित कर योग्य आयको पाँच प्रतिशतमध्ये जुन घटी हुन्छ त्योभन्दा बढी हुने छैन ।
- अनुसन्धान र विकास खर्चःत्यस्तो व्यक्तिबाट सञ्चालित सबै व्यवसायको समायोजित कर योग्य आयको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- प्रदूषण नियन्त्रण खच त्यस्तो व्यक्तिबाट सञ्चालित सबै व्यवसायको समायोजित करयोग्य आयको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- कुनै लगानीबाट व्यहोर्नु परेको विगत सात आय वर्षहरूको कट्टी हुन नपाएको नोक्सानी कट्टी गर्न पाउनेछ ।

करकट्टि गर्नु नपर्ने भूक्तानीहरु

(क) प्राकृतिक व्यक्तिले गरेको व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित बाहेकका अन्य कुनै भुक्तानी,

(क१) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख रचना बापतको भुक्तानी,

(ख) बासिन्दा बैङ्क वा अरु बासिन्दा वित्तीय संस्थालाई तिरेको ब्याज,

(ग) कर छुट पाएको भुक्तानी वा दफा ८७ बमोजिम कर कट्टी हुनु पर्ने भुक्तानी,

S.S.ACADEMY

(घ) क्रेडिट कार्ड जारी गर्ने बैङ्कलाई तिरेको इण्टररिजनल इण्टरचेन्ज शुल्क,
(ङ) सामूहिक लगानी कोष (म्युचुअल फण्ड) लाई भुक्तानी गरिएको लाभांश र ब्याज ।
केहि सामान्य ज्ञानहरु
१ प्रत्येक व्यक्तिले आय वर्ष समाप्त भएको कति अवधि भित्र आय विवरण पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?
A तीन महिनाभित्रमा B दुइ महिनाभित्र C पाँच महिनाभित्र D छ महिना भित्र
२ मनासिब माफिर्कको कारणबिना कर दाखिला गर्नु पर्ने निर्धारित समयसम्म कर दाखिला नगर्ने व्यक्तिलाई कस्तो सजाय हुन्छ ?
A पाँच हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय
B दश हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय
C पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय
D बीस हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय
३ झुट्ठा वा भ्रमपूर्ण विवरण दिनेलाई व्यक्तिलाई कति जरिवाना हुने व्यवस्था छ ?
जरिवाना वा छ महिनादेखि दुई वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।
A बीस हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म
B पचहतर हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म
C पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म
D चालिस हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म
४. कर प्रशासनमा बाधा विरोध गर्ने वा अनुचित प्रभाव पार्ने व्यक्तिलाई कति जरिवाना हुने व्यवस्था छ ?
A पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म
B पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म
C दश हजार रुपैयाँदेखि एक लाख साठी हजार रुपैयाँसम्म
D पाँच हजार रुपैयाँदेखि बीस हजार रुपैयाँसम्म
५. आयकर ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरुका कुनै व्यवस्थाको पालना नगर्ने व्यक्तिलाई कति जरिवाना हुने व्यवस्था छ ?
A पचास हजार रुपैयाँदेखि सत्तरी हजार रुपैयाँसम्म
B पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म
C दश हजार रुपैयाँदेखि साठी हजार रुपैयाँसम्म
D पाँच हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म

६ सेवा शुल्क, कमिशन, बिक्री वोनस, अवकाश भुक्तानी र कुनै प्रतिफलको रकम भुक्तानी गर्दा कुल भुक्तानी रकमको कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?
पन्ध्र
A पन्ध्र B बीस C दश D पाँच
७ वासिन्दा रोजगार कम्पनीले गैर वासिन्दा व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको कमिशनमा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?
A पन्ध्र B बीस C दश D पाँच
८. वायुयानको लिज (पट्टा) वापतको रकम भुक्तानी गर्दा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?
A पन्ध्र B बीस C दश D पाँच
९. मुल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएकोलाई भुक्तानी गरेको सेवा शुल्कमा भुक्तानी रकमको कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?
A एक दशमलब पाँच B दुइ दशमलब पाँच C दश D पाँच
१०. लाभाश, लगानी विमाको लाभको भूक्तानी र स्वीकृत नलिएको अवकोषवाट भूक्तानीमा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?
A पन्ध्र B बीस C दश D पाँच
११. आकस्मिक लाभमा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?

S.S.ACADEMY

A पन्ध्र   B बीस   C पच्चीस   D पाँच

१२. ठेक्का वापतको भूक्तानी गर्दा कति प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्न पर्ने व्यवस्था छ ?

A एक दशमलब पाँच   B दुइ दशमलब पाँच   C दश   D पाँच

१३ अग्रिम कर काटेको रकम हरेक महिना समाप्त भएको कति दिन भित्र दाखिला कति दिनभित्र दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?

A पच्चीस   B बीस   C दश   D पाँच

- प्रशाककीय पुनरावलोकनको लागि कर निर्धारणको सुचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र सो निर्णय विरुद्ध विभाग समक्ष निवेदन दिन सक्ने ।

A पच्चीस   B बीस   C दश   D तीस

- दुर्गम भत्ता वढिमा ५० हजारसम्म छुट पाईने, बैदेशिक कुटनीतक नियोगमा कार्यरत कर्मचारीको बैदेशिक भत्ताको ७५ प्रतिशत छुट पाईने ।
- महानगरपालिका वा उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिका हकमा सात हजार पाँच सय रुपैयाँ,
- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिका हकमा चार हजार रुपैयाँ,
- अन्य क्षेत्रमा ब्यवसाय गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिका हकमा दुई हजार पाँच सय रूपैयाँ ।
- गैह्र बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको आयमा २५ प्रतिशत कर लाग्ने
- महिला कर्मचारीको हकमा लाग्ने आयकरमा १० प्रतिशत आयकर छुट हुने, मदिरा, सुर्ति उधोग तथा वित्तिय संसथाको करको दर ३० प्रतिशत हुने ।
- कुनै मालसामान खरिद गर्दा मू.अ.कर बिजक भए १.५ प्रतिशत अग्रिम कर काटिने, सेवा शुल्कमा १५ प्रतिशत अग्रिम कर कटि गरीने,
- गैह्र बासिन्दा व्यक्तिको अग्रिम कर ५ प्रतिशत हुने,

ह्रासयोग्य सम्पत्तिको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

वर्ग	**सम्पत्तिको विवरण**	ह्रास दर *प्रतिशत*
"क"	भवन, स्ट्रक्चर र स्थायी प्रकृतिका यस्तै प्रकारका अन्य बनौटहरु ।	*५*
"ख"	कम्प्यूटर, तथ्याङ्क केलाउने उपकरण, फर्निचर, फिक्स्चर र कार्यालय उपकरणहरु ।	*२५*
"ग"	अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबसहरु ।	*२०*
"घ"	निर्माण तथा उत्खनन् सम्बन्धी उपकरणहरु हेभि ईक्वीपमेन्ट, ट्रिपर, डोजर एक्साभेटर आदि	*१५*
"ङ"	"घ" मा उल्लेख भएका ह्रासयोग्य सम्पत्तिहरु बाहेकका अदृश्य सम्पत्तिहरु । (*सम्पति खरिद गर्दाको बखतमा उक्त सम्पत्तिको लागतलाई सम्पत्तिको प्रयोगावधिले भाग गरी निकटतम आधा वर्षमा मिलानगरी हुन आउने दर प्रतिशतमा ।*	

७.५ सैनिक ऐन, २०६३

प्रमाणीकरणः २०६३।६।१२

राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदः नेपालको संविधानको भाग २८, धारा २६६ मा राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको समग्र राष्ट्रिय हित, सुरक्षा र प्रतिरक्षा सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्न तथा नेपाली सेनाको परिचालन वा नियन्त्रण गर्नका लागि नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदलाई सिफारिस गर्ने कार्य यस परिषदले गर्ने व्यवस्था छ । परिषदको गठन देहाय अनुसार हुने व्यवस्था छः

क) प्रधानमन्त्री अध्यक्ष

ख) नेपाल सरकारको रक्षा मन्त्री सदस्य

ग) नेपाल सरकारको गृह मन्त्री सदस्य

घ) नेपाल सरकारको परराष्ट्र मन्त्री सदस्य

ङ) नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्री सदस्य

S.S.ACADEMY

च) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव सदस्य

छ) प्रधान सेनापति, नेपाल सेना सदस्य

रक्षा मन्त्रालयको सचिवले परिषदको सदस्य सचिव भई काम गर्ने व्यवस्था छ ।परिषदले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने र राष्ट्रपतिले त्यस्तो प्रतिवेदन प्रधानमन्त्री मार्फत संघीय संसद समक्ष पेश गर्न लगाउने व्यवस्था छ ।

राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः सैनिक ऐन, २०६३ को दफा ६ बमोजिम राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय अनुसार रहेका छन्-

क) नेपाली सेनाको परिचालन, सञ्चालन र प्रयोग सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,

ख) नेपाली सेनाको सङख्या र सङ्गठनात्मक संरचना सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सुझाव पेश गर्ने,

ग) नेपाली सेनाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई आवश्यक सुझाव पेश गर्ने,

घ) नेपाली सेनाको हतियार, खरखजाना तथा अन्य सैन्य सामग्रीको व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई आवश्यक सुझाव पेश गर्ने,

ङ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने.

प्रधान सेनापति नियुक्ति : मन्त्रिपरिषद्को सिफारिसमा राष्ट्रपतिले । निजलाई दर्ज्यानी चिन्ह राष्ट्रपतिबाट प्रदान गरिने।

नेपाली सेनाको लागि अयोग्यताः देहायको व्यक्ति नेपाली सेनामा नियुक्त हुन अयोग्य मानिनेछ :-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएको,

(ग) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको,

(घ) मानव अधिकार हननमा कसुरदार ठहरिएको,

(ङ) तोकिएको योग्यता नभएको ।

सैनिक कल्याणकारी कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन

(क) प्रधान सेनापति- अध्यक्ष

(ख) संरक्षकबाट भूतपूर्व र बहालवाला सैनिक अधिकृतमध्येबाट मनोनीत दुईजना -सदस्य

(ग) प्रधान सेनापतिबाट बहालवाला र भूतपूर्व सैनिक अधिकृतमध्येबाट मनोनीत दुईजना - सदस्य

(घ) प्रतिनिधि अर्थ मन्त्रालय (रा.प.प्रथम श्रेणीको अधिकृत) -सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि रक्षा मन्त्रालय (रा.प.प्रथम श्रेणीको अधिकृत) -सदस्य

सैनिक कल्याणकारी कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क) कल्याणकारी कार्य र तोकिए बमोजिमका आयमूलक कार्य तथा कल्याणकारी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने,

S.S.ACADEMY

ख) सैनिक कृयाकलापमा संलग्न रहँदाको अवस्थामा मृत्यु भएका वा अङ्गभङ्ग भएका सैनिकका परिवारको सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने कल्याणकारी कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ग) कल्याणकारी कार्य अन्तर्गतका सुविधा तथा सहुलियत घटाउने, बढाउने वा हटाउने,

घ) कल्याणकारी कार्य, आयमूलक कार्य तथा कल्याणकारी योजना सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

ङ) नेपाली सेनाले उपभोग गरिरहेको जग्गा तथा भौतिक पूर्वाधारमा नेपाली जङ्गी अड्डासँग सम्झौता गरी कल्याणकारी कार्य गर्ने,

च) कल्याणकारी कार्य, आयमूलक कार्य तथा कल्याणकारी योजना सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार प्रशासनिक, आर्थिक तथा प्राविधिक एकाई गठन गरी सो एकाइको लागि आवश्यक जनशक्ति नियुक्ति गरी निजको सेवा, शर्त तथा पारिश्रमिक तोक्ने,

छ) कल्याणकारी कार्य, आयमूलक कार्य तथा कल्याणकारी योजना प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्नका लागि विशेषज्ञ नियुक्ति गर्ने र निजको सेवा, शर्त तथा पारिश्रमिक तोक्ने,

ज) कल्याणकारी कार्य, आयमूलक कार्य तथा कल्याणकारी योजना सञ्चालन भएका स्थानको सुरक्षाको लागि आवश्यकता अनुसार वहालवाला सैनिक व्यक्ति खटाउने,

झ) सैनिक ऐनको अधीनमा रही चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्ने, खरिद गर्ने, बहालमा लिने, उपयोग गर्ने तथा बेचविखन गर्ने,

ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

सैनिक विद्रोह (म्यूटिनी) - देहायको कुनै कार्य गरेमा सैनिक विद्रोहको कसुर गरेको मानिनेछः

क) सैनिक विद्रोहमा सरिक भएमा,

ख) नेपाली सेना वा यसलाई सहयोग दिने कुनै बलको कुनै व्यक्तिसँग मिली सैनिक विद्रोह गरे गराएमा वा सो गर्न गराउन उत्तेजना फैलाएमा वा षडयन्त्र गरेमा,

ग) सैनिक विद्रोह भएको स्थानमा आफू उपस्थित भएको अवस्थामा सैनिक विद्रोहलाई सकेसम्म रोक्ने प्रयास नगरेमा,

घ) सैनिक विद्रोह गर्ने मनसाय राखेको वा षडयन्त्र भइरहेको थाहा पाई वा सैनिक विद्रोह गर्ने मनसाय छ वा षडयन्त्र भइरहेको छ भनी विश्वास गर्नुपर्ने मनासिव माफिकको कारण हुँदाहुँदै पनि आफ्नो कमाण्डिङ्ग अधिकृत वा आफू भन्दा माथिको अधिकृतलाई त्यसको खवर नदिएमा,

ङ) देशभक्ति र आफ्नो कर्तव्य पालनबाट विचलित भएमा वा त्यस्ता व्यक्तिलाई देश भक्ति र आफ्नो कर्तव्य पालनबाट विचलित गराएमा वा विचलित गराउने दुरुत्साहन गरेमा ।

शत्रु सम्बन्धी कसुर : देहायका कुनै कार्य गरेमा शत्रु सम्बन्धी कसुर गरेको मानिनेछ :-

क) आफूले सुरक्षाको जिम्मा लिएको कुनै ग्यारिजन, किल्ला, चौकी, ठाउँको पालो पहरा छोडेमा वा नामर्दगी गरी शत्रुलाई सुम्पिदिएमा वा त्यस्तो काम गर्न गराउन कुनै कमाण्डिङ्ग अधिकृत वा अरू कसैलाई प्रेरित गराएमा वा विवश पारेमा,

ख) शत्रुको सामू लाजमर्दो किसिमले हात हतियार खरखजाना, सरसामान फ्याँकेमा वा काथरपना झल्किने अन्य दुर्व्यवहार गरेमा,

ग) युद्ध वा सैनिक कारवाही चलिरहेको समयमा ग्यारिजन, क्याम्प वा पल्टनलाई हरेस खुवाउने वा आतङ्कित गराउने उद्देश्यले झूट्टा खबर फैलाएमा,

घ) नेपाल राज्य विरुद्ध हात हतियार उठाइराखेको कुनै व्यक्ति वा शत्रुसँग देशका विरुद्ध विश्वासघात हुने गरी पत्र व्यवहार वा गोप्य खबर आदान प्रदान गरेमा वा अन्य कुनै काम गरेमा,

S.S.ACADEMY

ङ) शत्रुलाई हात हतियार, गोलीगठ्ठा, नगद जिन्सी लगायतका कुनै जिन्सी सर सामान दिई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मद्दत गरेमा,
च) नेपाली सेना वा त्यसको कुनै बल वा अङ्गलाई असफल बनाउने कुनै काम गरेमा,
छ) विश्वासघात गरी वा काथरपना देखाई शत्रु समक्ष युद्धविरामको झण्डा उठाएमा,
ज) कैदी बनेको शत्रुसँग राजीखुशीले मिलेर काम गरेमा वा शत्रुलाई सहयोग गरेमा,
झ) युद्धबन्दी भई नरेहको कुनै शत्रुलाई जानी जानी आश्रय दिएमा वा रक्षा गरेमा, आदि ।

सैनिक अदालतको गठन:

(क) कम्तीमा एकजना रथीबृन्द, दुईजना महासेनानी वा प्रमुख सेनानी र दुईजना सेनानी दर्जाका अधिकृत रहने गरी पाँचजना अधिकृत रहेको **जनरल सैनिक अदालत** ।
(ख) कम्तीमा दुईजना सेनानी दर्जाका अधिकृत रहने गरी कम्तीमा तीनजना अधिकृत रहेको **समरी जनरल सैनिक अदालत ।**
(ग) कम्तीमा दुई वर्ष आयुक्त पद प्राप्त गरेका मध्येबाट कम्तीमा तीनजना अधिकृत रहेको **डिष्ट्रिक्ट सैनिक अदालत ।**
(घ) नेपाली सेनाको विभाग, फर्मेशन वा एकाइको कुनै कमाण्डिङ्ग अधिकृत रहेको एक व्यक्तिको **समरी सैनिक अदालत**

अन्य कानुन अन्तर्गतका कसुरहरुः यस ऐनको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको कसुर गरेमा सो सम्बन्धी मुद्दा अन्य अदालतको क्षेत्राधिकारभित्र पर्नेछः-

क) हत्या,
(क) बलात्कार
(ख) यातना
(ग) वेपत्ता ।

सैनिक अदालतबाट दिइने सजाय :

(क) जन्म कैद गर्ने,
(ख) १४ वर्षसम्म कैद सजाय गर्ने,
(ग) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी हटाउने वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त गर्ने,
(घ) दर्जा घटाउने,
(ङ) पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
(च) जङ्गी कारवाहीमा गरिएको कसुरमा तीन महिनासम्मको तलब भत्ता कट्टा गर्ने
(छ) क्षतिपूर्ति नभएसम्म तलब भत्ता रोक्का गर्ने,
(ज) वढीमा दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
(झ) नसिहत दिने ।

नेपाली सेनामा कार्यरत व्यक्तिहरुको उमेरको हद

साधारणतर्फ

(क) महारथी	६१ वर्ष
(ख) रथी	५८ वर्ष
(ग) उपरथी	५७ वर्ष
(घ) सहायक रथी	५६ वर्ष

S.S.ACADEMY

(ङ) महासेनानी ५६ वर्ष
(च) प्रमुख सेनानी ५४ वर्ष
(छ) सेनानी ५३ वर्ष
(ज) सहसेनानी ५२ वर्ष
(झ) उपसेनानी ५१ वर्ष
(ञ) सहायक सेनानी ५० वर्ष

प्राविधिक तर्फ

(क) उपरथी ५८ वर्ष
(ख) सहायक रथी ५८ वर्ष
(ग) महासेनानी ५७ वर्ष
(घ) प्रमुख सेनानी ५६ वर्ष
(ङ) सहायक सेनानीदेखि सेनानीसम्म ५५ वर्ष

नेपाली सेनाका अधिकृतहरूको पदावधि

साधारणतर्फ

(क) रथी २ वर्ष
(ख) उपरथी ३ वर्ष
(ग) सहायक रथी ४ वर्ष
(घ) महासेनानी ५ वर्ष
(ङ) प्रमुख सेनानी ५ वर्ष
(च) सेनानी (अधिकृत सेवाको कुल अवधि) २० वर्ष

प्राविधिकतर्फ

(क) उपरथी ३ वर्ष
(ख) सहायक रथी ४ वर्ष
(ग) महासेनानी ५ वर्ष
(घ) प्रमुख सेनानी ५ वर्ष

सैनिक सेवा नियमावली, २०६९

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०६९।१०।१०

नेपाली सेनामा रहने सेवा र समूहः

१. सैनिक साधारण सेवा
२. सैनिक प्राविधिक सेवाः

यस सेवामा रहने समूहहरु

(क) सैनिक स्वास्थ्य समूह
(ख) सैनिक इन्जिनियरिङ्ग समूह
(ग) पशु विकास तथा पशु स्वास्थ्य समूह
(घ) विकास निर्माण समूह

S.S.ACADEMY

(ङ) अन्य प्राविधिक समूह

३. सैनिक प्राड सेवा

४. सैनिक हवाई सेवाः

यस सेवामा रहने समूहहरु-

(क) पाइलट समूह

(ख) हवाई सम्भार समूह

(ग) अन्य हवाई समूह

५. सैनिक विविध सेवाः

यस सेवामा रहने समूहहरु-

(क) पुजारी समूह

(ख) सैनिक कर्मचारी समूह

(ग) लेखा समूह

(घ) बन्दोबस्ती कार्य समूह

(ङ) ग्यारिजन समूह

६. सैनिक अल्प सेवा

नेपाली सेनामा रहने पदहरुको वर्गीकरण

(क) अधिकृततर्फ :- महारथी, रथी, उपरथी, सहायक रथी महासेनानी, प्रमुख सेनानी, सेनानी, सह सेनानी, उप सेनानी र सहायक सेनानी ।

(ख) पदिकतर्फ :- प्रमुख सुवेदार, सुवेदार र जमदार ।

(ग) बिल्लादारतर्फः- हुद्दा, अमलदार र प्यूठ ।

(घ) अन्य दर्जातर्फ :- सिपाही र फलोअर्स ।

पदपूर्तिको तरिकाः नेपाली सेनाको साधारण सेवामा रिक्त देहायका पदहरु देहाय बमोजिम पूर्ति गरिने व्यवस्था छः

	पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा
(क)	फलोअर्स	१००%	-	-
(ख)	सिपाही			
(ग)	प्युठ वा सोभन्दा माथि प्रमुख सवेदारसम्म	-	१००%	-
(घ)≠	सहायक सेनानी	७०%	१०%	२०%
ङ	उपसेनानी र सोभन्दा माथिका पदहरु	-	१००%	-

खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरुको पैतालीस प्रतिशत पदसंख्या समावेशीकरणका लागि छुट्याई सो संख्यालाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेद्वारहरु बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छ ।

(क) महिला - बीस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाती - बत्तीस प्रतिशत

(ग) मधेशी - अठ्ठाईस प्रतिशत

(घ) दलित - पन्ध्र प्रतिशत

(ङ) पिछडिएको क्षेत्र - पाँच प्रतिशत

नेपाली सेनाको साधारण सेवाका अधिकृत क्याडेट पदमा नियुक्ति हुनका लागि आवश्यक

(१) नेपाली नागरिक,

(२) कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको,

(३) प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गर्नेको हकमा दरखास्त दर्ता गर्ने अन्तिम मितिसम्म अठार वर्ष उमेर पूरा भई एक्काईस वर्ष ननाघेको र स्नातक तह उत्तीर्ण गर्नेको हकमा अठार वर्ष उमेर पूरा भई चौबीस वर्ष ननाघेको,

तर कम्तीमा दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरी सैनिक आधारभूत तालिम गरेका बहालवाला सैनिकको हकमा दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म छब्बीस वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

(४) पुरुषको हकमा कम्तीमा पाँच फिट तीन इन्च र महिलाको हकमा कम्तीमा पाँच फिट उचाई भएको,

(५) पुरुषको हकमा छाती नफुलाउँदा बत्तीस इन्च र फुलाउँदा चौतीस इन्च भएको,

(६) पुरुषको हकमा कम्तीमा पचास किलोग्राम (एकसय दश पौण्ड) र महिलाको हकमा चालीस किलोग्राम (अठासी पौण्ड) तौल भएको,

(७) स्वास्थ्य परीक्षणबाट योग्य ठहरिएको,

(८) आखा माइनस दुई वा प्लस दुईभन्दा बढी कमजोर नभएको,

(९) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,

(१०) तत्काल कुनै राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको,

(११) कुनै अपराधिक गतिविधिमा संलग्न नभएको वा नरहेको,

(१२) कुनै ध्वंसात्मक उद्देश्य भएको संस्थाको सदस्य नभएको वा नरहेको,

(१३) नेपाल विरुद्ध जासुसी गरेको अभियोगमा सजाय नपाएको,

(१४) मानव अधिकार र मानवीय कानूनको उल्लंघनमा सजाय नपाएको,

(१५) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवा बर्खास्त नभएको,

(१६) बहालवाला सैनिक व्यक्ति वाहेक अन्यको हकमा अविवाहित

पदपूर्ति समितिः नेपाली सेनामा रिक्त रहेको विभिन्न पदहरुको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा छनौट गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहने व्यवस्था छः

(क) लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा आयोगले तोकेको सो आयोगका सदस्य -अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत -सदस्य

(ग) कार्यरथी -सदस्य

(घ) प्रधान सेनापतिले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ एक जना -सदस्य

(ङ) भर्ना छनौट निर्देशनालयको निर्देशक -सदस्य-सचिव

परीक्षाको किसिमः (१) नेपाली सेनामा रिक्त रहेको सहायक सेनानी पदपूर्तिका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्न देहायको परीक्षा लिनु पर्नेछः-

(क) बियरिङ्ग परीक्षा

(ख) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण

(ग) शारीरिक परीक्षा,

(घ) बौद्धिक परीक्षा (आई. क्यू.)

(ङ) लिखित परीक्षा (अग्रेजी, नेपाली, गणित र सामान्य ज्ञान)

(च) गुणमापक परीक्षा (टेक्नीकल अफिसर, ग्रुप टेस्टिङ्ग अफिसर, इन्टरभ्युइङ अफिसर र बोर्ड कन्फरेन्स)

(छ) स्वास्थ्य परीक्षण

(ज) बोर्ड अन्तरवार्ता |

(२) नेपाली सेनामा रिक्त रहेको सिपाही पदपूर्तिका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्न देहायको परीक्षा लिनु पर्नेस-

(क) शारीरिक परीक्षा,

(ख) लिखित परीक्षा (सामान्य ज्ञान र नेपाली, अंग्रेजी, गणितको सामान्य जानकारी),

(ग) स्वास्थ्य परीक्षण,

(घ) अन्तरवार्ता ।

((३) नेपाली सेनामा रिक्त रहेको फलोअर्स पदपूर्तिका लागि उम्मेदवारको छनोट देहायको परीक्षा लिनु पर्नेछः-

(क) शारीरिक परीक्षा,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ग) स्वास्थ्य परीक्षण,

(घ) अन्तरवार्ता ।

(४) नेपाली सेनामा रिक्त पदमा पदपूर्तिका लागि लिइने लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट र अन्य परीक्षा नेपाली सेनाबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

परीक्षाको पाठ्यक्रमः (१) नेपाली सेनामा खुल्ला प्रतियोगिता तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्न आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्न देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन समिति रहनेछः-

S.S ACADEMY

(क) भर्ना छनौट निर्देशनालयको निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) मन्त्रालयको राजपत्राङ्गित द्वितीय श्रेणीको प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ एक जना - सदस्य

(ङ) भर्ना छनौट निर्देशनालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन समितिबाट निर्माण तथा परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिबाट स्वीकृत भएपछिमात्र लागू हुनेछ ।

परीक्षणकालः नेपाली सेनामा नियुक्ति भएको मितिबाट पुरुष सैनिक व्यक्तिको हकमा **एक वर्ष** र महिला सैनिक व्यक्तिको हकमा **छ महिना**को लागि परीक्षणकालमा राखिनेछ।

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः देहायका सैनिक व्यक्तिलाई सरुवा गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) महासेनानीदेखि रथीसम्म प्रधानसेनापतिको सिफारिसमा नेपाल सरकार,

(ख) सहायक सेनानीदेखि प्रमुख सेनानीसम्म प्रधान सेनापति,

(ग) फलोअर्सदेखि पदिक दर्जासम्म सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिसमा सैनिक संगठन निर्देशनालय ।

बढुवा हुनाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधिः अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुने सैनिक व्यक्तिको अधिकृत क्याडेट तालिममा संलग्न भएको मितिले देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ :-

(क) उपसेनानी पदमा बढुवा हुन दुई वर्ष,

(ख) सह सेनानी पदमा बढुवा हुन छ वर्ष,

(ग) सेनानी पदमा बढुवा हुन दश वर्ष,

(घ) प्रमुख सेनानी पदमा बढुवा हुन सोह्र वर्ष,

(ङ) महासेनानी पदमा बढुवा हुन उन्नाईस वर्ष,

(च) सहायक रथी पदमा बढुवा हुन एकाईस वर्ष,

(छ) उपरथी पदमा बढुवा हुन तेईस वर्ष,

(ज) रथी पदमा बढुवा हुन चौबीस वर्ष ।

बढुवाको आधारः (१) नेपाली सेनाको जुनसुकै पदमा बढुवा हुनका लागि देहाय बमोजिमको आधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) तोकिए बमोजिमको तालिम पूरा गरेको,

(ख) सैनिक अधिकृतको लागि तोके बमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएको
(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा योग्य देखिएको..
(घ) न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको,
(ङ) स्वास्थ्य वर्गीकरण (मेडिकल क्याटागोरी) मा योग्य ठहरिएको ।

<u>बढुवा गर्ने अधिकारी:</u> (१) प्रधान सेनापति बाहेक नेपाली सेनाका अन्य पदमा बढुवा गर्ने अधिकार बढुवा समितिको सिफारिसमा देहायको अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) महासेनानीदेखि रथीसम्मको पदमा नेपाल सरकार,

(ख) "सहायक सेनानीदेखि प्रमुख सेनानीसम्मको पदमा प्रधान सेनापति,

(ग) प्रमुख सुवेदारको पदमा कार्यरथी,

(घ) जमदार र सुवेदारको पदमा सम्बन्धित पृतनाप्रमुख वा बाहिनी प्रमुख वा निर्देशक,

(ङ) प्यूठदेखि हुद्दासम्मको पदमा सम्बन्धित युनिटप्रमुख वा कार्यालय प्रमुख ।

बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउनेः

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर

(ख) बढुवा रोका भएकोमा रोका भएको अवधिभर,

(ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले एक वर्षसम्म,

(घ) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म

(ङ) कुनै कसूरको सम्बन्धमा कोर्ट अफ इन्क्वाइरी वा ऐनको दफा ६२ बमोजिमको समितिबाट छानवीनको क्रममा रहेको वा मुद्दा दायर भएकोमा अदालतबाट सफाई नपाएसम्म,

(च) विशेष नियुक्ति पाई विदेशमा कार्यरत रहने अधिकृतको हकमा निजले गरेको शर्तनामामा उल्लेख भएको अवधिभर,

(छ) निजी प्रयासमा अध्ययन वा तालिम गर्नका लागि विदेश बसेकोमा शर्तनामामा उल्लेख भएको अवधिभर,

(ज) मानव अधिकार र मानवीय कानूनको उल्लंघन हुने कार्य गरेको भनी अदालतबाट ठहर भएमा,

(झ) स्वास्थ्य वर्गीकरण एमईडिडिआईसिसिओएस-जी मा दुई भन्दा बढी भएमा,

<u>कार्यवाहक बढुवा:</u> तोके बमोजिमको तालिम पूरा नगरेका तर बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भई सकेको सहसेनानी देखि रथी दर्जासम्मका सैनिक व्यक्तिलाई एकतह माथिको पद खाली रहेको अवस्थामा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको भए बढुवा समितिले कार्यवाहक बढुवाका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछः-

(क)	सहसेनानीका लागि	५ वर्ष
(ख)	सेनानीका लागि	९ वर्ष
(ग)	प्रमुख सेनानीका लागि	१३ वर्ष

S.S.ACADEMY

(घ)	महासेनानीका लागि	१७ वर्ष
(ङ)	सहायक रथीका लागि	२० वर्ष
(च)	उपरथीका लागि	२२ वर्ष
(छ)	रथीका लागि	२३ वर्ष

वैदेशिक तालिम र सेमिनारमा छनौटको आधार

(क) स्वदेशमा गरेको तालिमको नतिजाको मर्यादाक्रम अनुसार,
(ख) तालिम र सेमिनार आयोजना गर्ने / संस्थाले तोकेको योग्यता र दर्जा अनुसार,
(ग) सम्बन्धित पदको जेष्ठता अनुसार,
(घ) विशेषज्ञ तालिमका लागि प्राप्त सिटमा सम्बन्धित ट्रेडको आवश्यकता र जेष्ठता अनुसार,
(ङ) कुनै अधिकृत कमाण्ड वा कार्य व्यवस्ततामा रहे निज भन्दा मुनिको जेष्ठता अनुसार,
(च) विदेश तालिम / सेमिनारमा सहभागी हुने कम अवसर पाए अनुसार,

<u>विदाका किसिमः</u> सैनिक व्यक्तिले देहाय बमोजिमका बिदा पाउनेछः-

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा – ६ दिन +६ दिन गरी १२ दिन
(ख) घर विदा – १२ दिन काम गरेबापत १ दिन । १८० दिनसम्म मात्र सञ्चित गर्न पाइने ।
(ग) बिरामी विदा – एक वर्षमा १२ दिन
(घ) विशेष बिरामी विदा- बढीमा १ वर्षसम्म
(ङ) प्रसूति र प्रसूति स्याहार विदा – प्रसुति विदा ९८ दिन । बेतलवी प्रसुती विदा थप ६ महिना । प्रसुति स्याहार विदा १५ दिन
(च) किरिया विदा- १५ दिन
(छ) अध्ययन विदा- शुरुमा ३ वर्ष सम्म र थप २ वर्ष
(ज) सट्टा विदा ।

अध्ययन बिदामा गई अध्ययन पूरा गरी फर्केर आई आफ्नो सेवामा देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपमा सेवा गर्ने गर्नुपर्दछः

क्र. सं.	अध्ययन अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्युनतम अवधि
(क)	३ महिना सम्म	१ वर्ष
(ख)	३ महिना देखि ६ महिना सम्म	१.५वर्ष
(ग)	६ महिना देखि ९ महिना सम्म	२ वर्ष
(घ)	९ महिना देखि १ वर्ष सम्म	३ वर्ष
(ङ)	१ वर्ष देखि २ वर्ष सम्म	४ वर्ष
(च)	२ वर्ष देखि ३ वर्ष सम्म	५ वर्ष
(छ)	३ वर्ष देखि ४ वर्ष सम्म	७ वर्ष
(ज)	४ वर्ष देखि ५ वर्ष सम्म	८ वर्ष

S.S.ACADEMY

<u>बिदा दिने अधिकारीः</u> अध्ययन बिदा बाहेक अन्य विदाको स्वीकृति देहायका अधिकारीले दिन सक्नेछन्ः-

(क) प्रधान सेनापतिका लागि रक्षामन्त्री,

(ख) उपरथी तथा रथी वा सो सरहका लागि प्रधान सेनापति,

(ग) सहायक सेनानी तथा सोभन्दा माथि सहायक रथीसम्मका लागि विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख,

(घ) फलोअर्स तथा सोभन्दा माथि प्रमुख सुवेदारसम्मका लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख ।

(ङ) अध्ययन बिदा नेपाल सरकारले स्वीकृत गर्नेछ ।

<u>अनिवार्य अवकाशः</u> नेपाली सेनाको सैनिक साधारण सेवामा कार्यरत अधिकृत बाहेक अन्य सैनिक व्यक्तिको देहाय बमोजिम उमेर पुगेपछि निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछः-

(क)	प्रमुख सुवेदार	५० वर्ष
(ख)	सुवेदार	४९ वर्ष
(ग)	जमदार	४८ वर्ष
(घ)	हुद्दा	४७ वर्ष
(ङ)	अमल्दार	४७ वर्ष
(च)	प्युठ	४६ वर्ष
(छ)	सिपाही	४६ वर्ष
(ज)	फलोअर्स	५५ वर्ष

<u>निवृत्तभरण</u> (१) संवत् २०६० साल वैशाख २८ गतेभन्दा अघि नेपाली सेनामा भर्ना हुने देहायका सैनिक व्यक्तिले देहायका सैनिक व्यक्तिले देहाय बमोजिमको अवधि वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म सेनामा सेवा गरेपछि सेवाबाट अवकाश पाएको मितिदेखि निवृतिभरण पाउनेछः-

(क)	सहायक सेनानी र सोभन्दा माथि महारथीसम्म	२० वर्ष
(ख)	जमदार, सुवेदार र प्रमुख सुवेदार	१७ वर्ष
(ग)	फलोअर्स र सोभन्दा माथि हुद्दासम्म	१६ वर्ष

(२) संवत् २०६० साल वैशाख २८ गतेभन्दा पछि नेपाली सेनामा भर्ना हुने देहायका सैनिक व्यक्तिले देहायका सैनिक व्यक्तिले देहाय बमोजिमको अवधि वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म सेनामा सेवा गरेपछि सेवाबाट अवकाश पाएको मितिदेखि निवृतिभरण पाउनेछः-

(क)	सहायक सेनानी र सोभन्दा माथि महारथीसम्म	२० वर्ष
(ख)	सुवेदार र प्रमुख सुवेदार	१९ वर्ष
(ग)	जमदार	१८ वर्ष
(घ)	प्युठ, अमल्दार र हुद्दा	१७ वर्ष
(ङ)	फलोअर्स र सिपाही	१६ वर्ष

<u>सन्ततिवृत्ति र शैक्षिकवृत्तिः</u> मृतक वा अशक्त सैनिक व्यक्तिको बढीमा दुई सन्ततीलाई मृतक वा अशक्त सैनिक व्यक्तिको बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्ततिवृत्ति दिइनेछः-

(क)	सहायक सेनानी र सोभन्दा माथि महारथीसम्म	१० वर्ष
(ख)	जमदार र सोभन्दा माथि हुद्दासम्म	१२ वर्ष

S.S.ACADEMY

(ग) प्युठ र सोभन्दा माथि हुद्दासम्म १३ वर्ष

(घ) फलोअर्स र सिपाही १४ वर्ष

८.३ प्रतितपत्र : अर्थ उद्देश्य तथा महत्व

प्रतित पत्र (Letter Of Credit)

- प्रतित पत्र भन्नाले खरिदकर्ता एवं विक्रेता विच भएको कारोबारमा भूक्तानीको माध्यम बनी रकम आदान प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न एक बैकद्धारा अर्को बैकलाई जारी गरिने पत्र नै प्रतित पत्र हो ।
- विशेष गरि बैदेशिक व्यापारमा प्रतित पत्रको प्रयोग बढि भएको पाइन्छ । एक देशको खरिद कर्ता एवं अर्को देशको विक्रेता विच कारोबार गर्नको लागि बैक मार्फत भूक्तानी गर्ने शसक्त एवं भरपर्दो माध्यम हो प्रतित पत्र ।
- बैङ्क तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ अनुसार "प्रतीतपत्र" भन्नाले कुनै एक बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले कुनै अर्को बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको नाममा कुनै व्यक्तिको निश्चित रकमले खामेसम्मको चेक, ड्राफ्ट, हुण्डी वा विनिमयपत्र स्वीकार गर्नु भनी लेखेको पत्र सम्झनु पर्छ ।
- A letter of credit is a written commitment to pay, by a buyer's or importer's bank (called the issuing bank) to the seller's or exporter's bank (called the accepting bank, negotiating bank, or paying bank).
- A **letter of credit** is a document from a bank guaranteeing that a seller will receive payment in full as long as certain delivery conditions have been met. In the event that the buyer is unable to make payment on the purchase, the bank will cover the outstanding amount.

प्रतित पत्रमा निम्नानुसार ४ पक्ष समावेश भएका हुन्छन ती हुन् ।

- प्रस्तावक पक्ष (Applicant Party)
- निष्कासन पक्ष (Issuing Bank)
- फछ्यौट गर्ने बैंक (Negotiating Bank)
- लाभान्वित पक्ष (Benificiary)

प्रतितपत्रको महत्व

१. यो विश्वव्यापी मान्यता प्राप्त अर्न्तराष्ट्रिय वित्तिय कारोबार गर्ने माध्यम भएकोले यसको महत्व छ ।

२. यसले संलग्न सबै पक्षको आत्म विश्वास बढाउंछ ।

३. क्रेताले भनेकै समयमा सामान पाउने विक्रेताले समयमै रकम भूक्तानी पाउने भइ व्यापारीक कारोबारमा अभिवृद्धि,

४. कानुनी रुपमा बैधता प्राप्त हुन्छ कुनै अवस्थामा क्षतिहुन गएमा कानुनी उपचार पायने व्यवस्था भएको हुन्छ ।

५. अर्न्तराष्ट्रिय व्यापार पर्वद्धन

६. विना लगानी बैकलाई फाइदा हुने

प्रतितपत्रवाट मालसामान खरिद गर्दा देहायका पक्षहरुमा विचार गर्नुपर्दछ ।

(क) प्रतितपत्रको माध्यमवाट मालसामान खरिद गर्दा सम्बन्धित बैकमा छुटै खाता खोल्नु पर्दछ ।

(ख) प्रतितपत्र खोल्नुपूर्व खरीदसम्बन्धी ठेक्कापट्टा प्रकृया पुरा गरी संझौता गर्नुपर्छ ।

(ग) ठेक्कापट्टामा उल्लेखित शर्तहरु प्रतितपत्रमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(घ प्रतितपत्रको माध्यमबाट खरीद गरिने सामानको Delivery site सम्म बीमा गरिनु पर्दछ ।

(ङ) मालसामान खरिद गर्दा भूक्तानी प्रक्रिया स्पष्टसंग प्रतितपत्रमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(च) प्राप्त मालसामानहरु भण्डार (Store) दाखिला गर्नुपर्छ ।

(छ) प्राप्त मालसामानको परिमाण तथा स्पेशिफिकेशनको प्राविधिक जाँचपास गरिनु पर्दछ ।

(ज) विदेशी मुद्रामा भएको खर्च नेपालीमुद्रामा लेखांकन गर्न प्रयोग गरेको विनियम दर ठिक छ/छैन ।

(झ) ठेक्काको शर्त पुरा भएपछि मात्र भुक्तानी आदेश बनाउनु पर्दछ ।

(ञ) विदेशी विनिमयमा भुक्तानी हुने गरी कुनै पनि व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले नेपाल भित्र प्रतीतपत्र खोली वा अन्य कुनै प्रकारले कुनै मालसामान पैठारी गर्दा बैङ्कले तोकिदिएको समयभित्र त्यस्तो मालसामानको पैठारी गरी बैङ्कले तोकिदिए बमोजिमको कागजात बैक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

S.S.ACADEMY

(ट) बैकको पूर्व स्वीकृति लिएको अवस्थामा बाहेक पैठारीकर्ताले प्रतीतपत्रमा घोषणा गरेको मालसामान सोही प्रतीतपत्रमा उल्लेख गरेको मूल्य र परिमाण बमोजिम नै पैठारी गर्नु पर्दछ।

प्रतितपत्रका प्रकार

प्रतितपत्रलाई विभिन्न उद्देश्यले विभिन्न आधारमा विभिन्न्न कोणबाट बर्गिकरण गरिएको पाइन्छ । सामान्यतः प्रतित पत्रलाई निम्न प्रकारमा विभाजन गर्ने गरिएको छ, ती हुन् :

१. **Standby letter of credit:** संयुक्त राज्य अमेरिकामा बहुप्रचलित कार्य सम्पादन तथा भुक्तानी ग्यारेण्टीमा प्रयोग गरिने Standby letter of credit बैक ग्यारेण्टी कै रुप हो । यसलाई प्रतितपत्र र बैंक ग्यारेन्टीको ठिमाहा सन्तानको रुपमा समेत लिन सकिन्छ । यस्तो उपकरण कर्जाको सुरक्षणको रुपमा, ठेक्का पट्टा सम्पादन गर्न, वस्तु तथा सेवाको भुक्तानी ग्यारेण्टी गर्न प्रयोग हुने गरेको छ ।

२.**Documentary letter of credit :** क्रेता र विक्रेताको अनुमतिविना जुन सुकै बखत संशोधन तथा रद्ध गर्न सकिने प्रतित पत्रलाई Revocable र क्रेता र विक्रेताको अनुमति आवश्यक पर्ने प्रतितपत्रलाई irrevocable भनिन्छ । irrevocable प्रतितपत्र पनि Unconfirmed/Confirmed गरी दुई प्रकारका छन् । Unconfired credit अन्तर्गत बिक्रेतालाई भुक्तानी गर्ने एक मात्र बैंक क्रेताको बैंक हुन्छ । बिक्रेताको बैकले Document Negotiation गरी बिक्रेतालाई भुक्तानी दिई शोधभर्ना माग गर्न पनि सक्दछ वा Document collection मा पठाई Issuing बैंकबाट भुक्तानी प्राप्त भएपछि मात्र बिक्रेतालाई भुक्तानी गर्न पनि सक्दछ । Confirmed credit मा बिक्रेताको बैंकले बिक्रेतालाई भुक्तानीको ग्यारेण्टी गर्दछ । Advising Bank ले आवश्यक कागजातहरु प्राप्त भई पुनरावलोकन गर्दा उपयुक्त भए बिक्रेतालाई भुक्तानी गरिदिन्छ र Issuing Bank बाट शोधभर्ना माग गर्दछ । युद्ध, सामाजिक, राजनैतिक तथा वित्तीय संकट भएका देश तथा क्षेत्रबाट प्राप्त प्रतितपत्रहरुमा बिक्रेताले यस्तो प्रावधानको माग गर्दछन् । Issuing Bank प्रति कम विश्वास भए वा वित्तीय साधनको पुर्व आवश्यकता भए पनि यस्तो प्रतितपत्र आवश्यक हुन्छ । यस्तो प्रतितपत्र तुलनात्मक रुपमा महंगो हुन्छ ।

३. **Special Letter of credit**

क) **Back to Back letter of credit :** भैरहेको प्रतितपत्रको सुरक्षणमा अर्को प्रतितपत्र खोलिन्छ भने त्यस्तो प्रतितपत्रलाई Back to Back letter of credit भनिन्छ । व्यापारीहरुले सप्लायर लाई भुक्तानी दिन यस्तो प्रतितपत्र खोल्दछन् । व्यापारीले क्रेताबाट प्रतितपत्र प्राप्त गरेपछि सप्लायरको पक्षमा अर्को प्रतितपत्र खोल्दछ । पहिलो प्रतितपत्र दोश्रोको सुरक्षणको रुपमा रहेको हुन्छ ।

ख) **Deferred Payment (Usance) letter of credit :** यस्तो प्रतितपत्रमा क्रेताले प्रतितपत्रसंग सम्वन्धित कागजातहरु स्वीकार गर्दछ र तोकिएको समयमा भुक्तानी गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछ । यस्तो प्रतितपत्रमा क्रेतालाई ग्रेस पिरियडको सुविधा दिइएको हुन्छ ।

ग) **Red clause letter of credit:** यस अन्तर्गत सिपमेण्ट गर्नुभन्दा अगााडि नै उत्पादन प्रक्रियाको लागि नगद उपलव्ध गराइन्छ । Issuing bank ले पेश्कीको रुपमा केही वा सबै रकम उपलव्ध गराउन सक्दछ ।

घ) **Revolving letter of credit :** तोकिएको सीमा ननाघ्ने गरी तोकिएको संख्यामा भुक्तानी गर्ने गरी खोलिने प्रतितपत्र लाई Revolving letter of creditभनिन्छ ।

ङ) **Transferable letter of credit :** तेश्रो पक्षलाईृ हस्तान्तरण गरी सम्पुर्ण अधिकार उसैलाई दिने प्रतितपत्रलाई Transferable letter of credit भनिन्छ ।

च) **Assignment of proceeds:** यस अन्तर्गत प्रतितपत्र आंशिक वा पुरै तेश्रो पक्षलाई हस्तान्तरण गरिन्छ तर सम्पुर्ण अधिकार शुरुको प्रतितपत्र बाला कै हुन्छ ।

प्रतितपत्र चक्र (Letter of Credit Cycle) तथा संलग्न पक्षहरु

प्रतितपत्रको प्रक्रिया र संलग्न पक्षहरु तल उल्लेख गरिएको छ :

१. प्रतित पत्र खोल्ने प्रयोजनका लागि बैंकमा आवेदन गर्ने आयातकर्ता वा क्रेतालाई आवेदक भनिन्छ । क्रेता/आवेदक A र विक्रेता/लाभकर्ता (Beneficiary) B ले आपसमा विक्री सम्झौता गर्दछन् ।

२. आवेदकले विक्री सम्झौता गरेपछि उसको बैंक, जसलाई Issuing Bank भनिन्छ, मा आवश्यक सुरक्षण सहित प्रतित पत्र जारी गर्न आवेदन गर्दछ । आवेदक दर्ता भएको फर्म वा कम्पनी, खाता भएको ग्राहक, प्रतितपत्रको सीमा स्वीकृत भएको र कालो सुचीमा समावेश नभएको हुनु पर्दछ । कर्जा संग सम्वन्धित सम्पुर्ण प्रक्रिया पुरा गरेका बैंकका ग्राहकहरुले प्रतितपत्रको सीमा प्राप्त गर्दछन् । Issuing Bank ले आवश्यक अध्ययन पश्चात आवेदन स्वीकृत गरी प्रतित पत्र जारी गर्दछ । यस्तो बैंकले आवेदकको तर्फबाट प्रतित पत्रमा उल्लेखित शर्तहरु पूरा गरी भुक्तानीको लागि कागजातहरु प्रस्तुत भएमा भुक्तानी दिने प्रतिवद्धता व्यक्त गरेको हुन्छ ।

३. Nominated Bank (Intermediary Bank) : यस्ता बैंक तलका मध्ये जुन पनि हुन सक्छन्ः

Advising Bank: Issuing बैंकको Correspondent, जसमार्फत विक्रेतालाई प्रतितपत्र र सोको आधिकारिकताको विषयमा जानकारी गराइन्छ, लाई Advising Bank भनिन्छ ।

Negotiating Bank: विक्रेताले पेश गरेको कागजातलाई Endorse अथवा Purchase गर्ने बैंकलाई Negotiating Bank भनिन्छ । यस्तो बैंकले भुक्तानीको लागि कागजात Issuing Bankमा प्रस्तुत गर्दछ ।

Confirming Bank: विक्रेतालाई अझ बढी आश्वस्त बनाउन Issuing Bank को तर्फबाट प्रतितपत्रलाई Confirm गर्ने बैंकलाई Confirming Bank भनिन्छ ।

Accepting Bank: Usance Bill को भुक्तानीलाई ग्यारेन्टी गर्न L/C Document मा nominate गरिएको बैकलाई Accepting बैंक भनिन्छ । Accepting बैंकले तोकिएको मितिमा भुक्तानी गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ ।

Paying Bank: Beneficiary को देशमा भूक्तानीको लागि nominate गरिएको बैंक Paying Bankहो ।

Reimbursing Bank: Negotiating वा Paying Bank ले गरेको दाबीलाई भुक्तानी गर्ने बैंकलाई Reimbursing Bank भनिन्छ । सामान्यतः यस्तो बैंकमा Issuing Bank को खाता रहेको हुन्छ ।

४. विक्रेताले प्रतित पत्र प्राप्त गरि सके पछि विक्री सम्झौतासँग रुजु गरी संतुष्ट भएमा र भुक्तानी प्रति आश्वस्त भएमा सामान र सो संग सम्वन्धित कागजातहरु Freight Forwarder लाई हस्तान्तरण गर्दछ ।

५. Freight Forwarder ले कागजातहरु Negotiating Bank र सामान Custom Brokerकहाँ पठाउँछ । यस्तो कागजात प्राप्त भएपछि Negotiating Bank ले आवश्यक Review पश्चात उसले विक्रेतालाई भुक्तानी गरी शोधभर्नाको लागि Issuing Bank लाई पठाउँन सक्छ वा collection को लागि पनि पठाउन सक्छ । Custom Broker ले सामान क्रेता वा आवेदकलाई हस्तान्तरण गर्दछ ।

६. Issuing Bank ले कागजात प्राप्त गरेपछि क्रेतालाई सूचना गरी भुक्तानी प्राप्त गर्छ र आवश्यक दरपिठ (Endorsement) गरी कागजात हस्तान्तरण गर्छ र सो आधारमा विक्री सम्झौता बमोजिम सामान प्राप्त गर्दछ । Issuing Bank ले Paying Bank लाई रकम पठाउँछ ।

प्रतित पत्र रद्द गर्न र संशोधन गर्न आवेदक र विक्रेता दुवैको स्वीकृती आवश्यक हुन्छ ।

प्रतितपत्र कारोवारमा आवश्यक कागजातहरु

प्रतितपत्र कारोबार कागजातमा आधारित कारोबार भएकोले विभिन्न प्रकारका कागजातहरुको आवश्यकता पर्दछ । प्रतित पत्रको लागि सम्वन्धित देशको नियमले निर्देश गरेका कागजातका अलावा सामान्यतः निम्न कागजातहरुको आवश्यकता पर्दछः

1. Contract Document

Proforma Invoice: यस्तो कागजात जसले Buyr र Seller बीचको संझौता स्थापित गर्दछ, लाई Proforma Invoice भनिन्छ । यसमा सामानको नाम, दर, मुद्राको किसिम, सामानको मात्रा र तिर्न पर्ने जम्मा रकम उल्लेख भएको हुन्छ ।

2.Financial Documents

Bill of Exchange/ Drafts

3. Commercial Documents

Commercial Invoice: प्रतितपत्रमा उल्लेख भएका सामानको मात्रा, मुल्य, रकम, आयातकर्ताको नाम तथा व्यापारको terms जस्तै CIF, FOB हरु उल्लेख भएको बील (Accounting Document) नै Commercial Invoice हो ।

Packing List: यस्तो कागजात जसमा Beneficiary ले पठाएका सामानको Packages, Wraper लगायत अन्य आवश्यक विवरणहरु उल्लेख गरिएको हुन्छ, लाई Packing List भनिन्छ ।

4. Shipping Documents

Bill of Lading: पानी जहाज कम्पनीले Title या Goods उल्लेख गरी तयार गरेको कागजातलाई Bill of Lading भनिन्छ । यदि सामान हवाइ मार्गवाट पठाएको छ भने Airway Bill, स्थल मार्गवाट भए Truck Receipt, Railway receipt भनिन्छ । यो Negotiable Instrument हो । Insurance Document: एक देशवाट अर्को देशमा सामान पठाउँदा श्रृजना हुने Risk Cover गर्न आवश्यक रकमको बीमा गर्नु पर्ने हुन्छ ।

Insurance Policy Shiping Documentsमै संलग्न गरिएको हुन्छ ।

5. Official Documents

Certificate of Origin : आयात वा निर्यात गर्न लागिएको वस्तुको शुरुमा उत्पादन भएको देश उल्लेख गरी निर्यातकर्ताको देशमा रहेको चेम्बर अफ कमर्श वा वाणिज्य तथा उद्योग मंत्रालयले प्रमाणित गरिदिने कागजातलाई Certificate of Origin भनिन्छ ।

LicenseInspection certificateOther special documents

प्रतितपत्रको कागजातमा के चेक गर्ने ?

बैंकहरु वस्तु तथा सेवासँग नभई प्रतितपत्रसँग सम्वन्धित कागजातहरुसँग मात्र सरोकार राख्दछन् । त्यसैले बैंकले कागजातहरु राम्रोसँग चेक गर्नुपर्दछ । कागजातहरु चेक गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

1. Draft/ Bill of Exchange:

- Draft Beneficiary ले नै खिचेको हो होइन ?
- म्याद भित्र खिचिएको हो कि होइन ?
- अंक र अक्षर मिल्छ कि मिल्दैन ?
- भुक्तानी गर्ने बैंक उपर खिचेको हो कि होइन ?
- प्रतितपत्र नं. लेखिएको छ कि छैन ?
- केरमेट भएको ठाउँमा दस्तखत गरिएको छ कि छैन ?

2. Commercial Invoice

- Beneficiaryले Issue गरेको हो कि हाइन ?
- आवेदकको नाममा जारी भएको हो कि होइन ?
- कर्जामा भएको रकम र मुद्रामा छ कि छैन ?
- Description of goods, services or performance कर्जामा उल्लेख भए अनुसार छ कि छैन ?
- Payment term, प्रतितपत्र नं. कर्जामा उल्लेख भए अनुसारको छ कि छैन ?

3. Transport Documents

- Carrier वा Agent को नाम र दस्तखत स्पष्ट छ कि छैन ?
- कर्जामा उल्लेख भएको ठाउँबाट Trashipmentभएको हो कि होइन ?
- प्रतितपत्रमा उल्लेखित म्याद भित्र सामान चलान गरिएको हो कि होइन ?
- प्रतितपत्रमा उल्लेख गरे बमोजिम Partial Shipment, Trashipment के हो रुजु गर्नुपर्ने,
- Final destination उल्लेख छ कि छैन ?
- Endorsement भएको छ कि छैन ?
- कर्जामा उल्लेख भए बमोजिम सामानको परिमाण, तौल, नाम र प्रतितपत्र नं. उल्लेख भएको छ कि छैन ?

4. बीमा सम्बन्धी कागजातहरु :

- Insurance policy underwriter/ Agents/ proxies ले Issue गरेको हो कि होइन ?
- बीमा प्रमाणपत्र छ कि छैन ?
- Shipment date भन्दा पछि जारी गरेको र कर्जामा उल्लेख गरेको मुद्रामा छ कि छैन ?
- माल सामानको CIF Value को शतप्रतिशत थप गरी बीमा गरिएको छ कि छैन ?
- Shipment place देखि discharge or final destination सम्मको Risk cover भएको छ कि छैन ?

5. Certificate of origin :

- प्रतितपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको निकायबाट सामान बनेको ठाउँको बारेमा प्रमाणित गरेको कागजात छ कि छैन ?
- Packing List :
- सामानको गुण्स्तरमा असर नपर्ने गरी प्रतितपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम Packing भएको छ कि छैन ?
- Covering Leter:
- Recognized Bank बाट प्राप्त भएको हो कि होइन ?
- कुन प्रतितपत्रसंग सम्वन्धित हो ?
- प्रतितपत्रको म्याद सकिएको छ कि छैन ?
- रकम, संशोधन, discrepancies उल्लेख गरिएको छ कि छैन ?

बृहत रुपमा हेर्दा प्रतित पत्रमा अन्तरनिहित जोखिमलाई निम्न बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छः

- कर्जा जोखिम
- विदेशी विनिमय जोखिम
- मुलुकको नीति, प्राकृतिक प्रकोप
- कानुनी भिन्नता, भाषा, संस्कृति इत्यादि ।

वस्तु व्यापारमा मुल्य भुक्तानीको कारणले हुन गएको अवरोधलाई बैंकहरुले प्रतितपत्रको माध्यमले हटाई अन्तराष्ट्रिय व्यापारलाई सहज बनाएका छन् । बैकहरुकै संलग्नताको कारण प्रतितपत्र कारोवारले यति धेरै लोप्रियता हासिल गर्न सकेको हो ।

८.१ महालेखा परीक्षक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय : काम, कर्तब्य र अधिकार

महालेखा परीक्षक कार्यालय Office of the auditor General (OAG)

महालेखा परीक्षक : संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार २०१६ साल आषढ १५ गते स्थापना भएको महालेखापरीक्षकको कार्यालय नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था हो । नेपालको संविधान र लेखापरीक्षण ऐन २०७५ ले महालेखापरीक्षकलाई राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाललगायत सबै संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा कानुनबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था छ।

महालेखापरीक्षकको कार्यालयको उद्देश्य र नीतिहरु

- सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्ने,
- सार्वजनिक स्रोतको परिचालनमा मितव्ययिता र कार्यदक्षता कायम गर्ने,
- सार्वजनिक निकायको प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने,
- प्रशासनिक, वित्तीय र व्यवस्थापकीय कार्यप्रणालीको स्वच्छता सुनिश्चित एवं सुदृढ तथा सुधार गर्ने,
- प्रचलित कानूनको परिपालनामा सहयोग पुर्याउने,
- स्वविवेकीय कार्य शैलीलाई निरुत्साहित गर्न प्रोत्साहन गर्ने,

- प्रचलित विधि, प्रक्रिया तथा कानूनी व्यवस्थाको कमी, कमजोरी पहिल्याई सुधारका लागि व्यवहारिक सुझाव प्रदान गर्ने,
- राम्रो काम गर्नेलाई पुरस्कृत र खराब काम गर्नेलाई दण्डित गर्न प्रोत्साहित गर्ने .

नेपालको संविधानको भाग – २२

धारा २४०. महालेखा परीक्षक :

(१) नेपालमा एक महालेखा परीक्षक हुनेछ ।

(२) राष्ट्रपतिले संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको पदावधि नियुक्तिको मितिले छ वर्षको हुनेछ ।

(४) उपधारा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै अवस्थामा महालेखा परीक्षकको पद रिक्त हुनेछ :-

(क) निजले राष्ट्रपति समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा,

(ख) निजको उमेर पैंसट्ठी वर्ष पूरा भएमा,

(ग) निजको विरुद्ध धारा १०१ बमोजिम महाभियोगको प्रस्ताव पारित भएमा,

(घ) शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताको कारण सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्न असमर्थ रहेको भनी संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा राष्ट्रपतिले पदमुक्त गरेमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

(५) उपधारा (२) बमोजिम नियुक्त महालेखा परीक्षकको पुनः नियुक्ति हुन सक्ने छैन ।

(६) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति महालेखा परीक्षकको पदमा नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछ :-

(क) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा लेखामा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको पदमा काम गरेको वा लेखा परीक्षण सम्बन्धी काममा कम्तीमा बीस वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको,

(ख) नियुक्ति हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,

(ग) पैंतालिस वर्ष उमेर पूरा भएको, र

(घ) उच्च नैतिक चरित्र भएको ।

धारा २४१. महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल लगायतका सबै संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा कानून बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुनेछ ।

(२) पचास प्रतिशतभन्दा बढी शेयर वा जायजेथामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा महालेखा परीक्षकसँग परामर्श गरिनेछ । त्यस्तो संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकलाई उपधारा (१) बमोजिमको कामका लागि लेखा सम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने अधिकार हुनेछ । महालेखा परीक्षक वा त्यसका कुनै कर्मचारीले माग गरेको जुनसुकै कागजपत्र तथा जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपधारा (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गरिने लेखा संघीय कानून बमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिनेछ ।

(५) उपधारा (१) मा उल्लेख भएका कार्यालयहरूको लेखाका अतिरिक्त अन्य कुनै कार्यालय वा संस्थाको महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने गरी संघीय कानून बमोजिम व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (Financial Comptroller General Office (FCGO)

परिचयः महालेखा नियन्त्रक कार्यालय नेपाल सरकारको संचित कोष सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार निकाय हो । यस कार्यालयले बजेट कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, सरकारको आय र व्ययको लेखा राख्ने र सो को केन्द्रिय वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्दै आएको छ । यसका साथै निवृत्तभरण व्यावस्थापन, सरकारी बाँकी असूल उपर र प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरु समेत सम्पादन गर्दै आएको छ ।

वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयको रुपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रुपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरु बहन गर्दै आएको छ ।

केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकासा हुँदै वेवमा आधारित एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट सूचना प्रविधि प्रयोग गर्ने मुलुककै अग्रणी संस्थाको रुपमा रहेको छ ।

S.S.ACADEMY

नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले नेतृत्व गरेको यो कार्यालय अन्तर्गत वि.सं. २०३८ सालबाट प्रतिनिधि कार्यालयका रुपमा ७५ वटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु स्थापना गरी तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्दै आइएको छ ।
हाल ७७ जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु (काठमाण्डौंमा थप ४ भुक्तानी केन्द्र समेत ८१ वटा कार्यालय), निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय - १ र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय - १ रहेका छन् ।
दुरदृष्टि - सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापन सवल, सक्षम र पारदर्शी वनाई अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरुपको वनाउन सक्नेगरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई विशिष्ट निकायको रुपमा विकसित गरिने ।
परिदृष्य - सार्वजनिक श्रोतको दक्षतापूर्ण व्यवस्थापन र उपयोग गर्नका लागि सार्वजनिक वित्तिय कोषको व्यवस्थापन, लेखांकन, प्रतिवेदन र अनुगमन प्रक्रियामा सुधार गरी अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरुपको बनाईने ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका मूल्य (Values) : देहायका मूल्यहरू कार्यालयको मार्गदर्शक ज्योति हुन्

- इमान्दारी (Honesty)
- स्वच्छता (Fairness)
- वस्तुनिष्ठता (Objectivity)
- आर्थिक अनुशासन (Fiscal Discipline)
- पेसागत उत्कृष्टता (Professional excellence)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम छन् ।
(क) लेखाको ढाँचा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने,
(ख) विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र व्याज तथा लाभांशको लेखा राख्ने, केन्द्रीय आर्थिक विवरण बनाउने, लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने,
(ग) विनियोजन राजस्व र धरौटी लेखाहरुबाट केन्द्रीय आय व्यय लेखा तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने, (घ) सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने,
(ङ) नेपाल सरकारबाट लगानी गरिएका रकम र नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको ऋणको लेखा राख्ने,
(च) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य सरकारी कोष र जिन्सी तथा मौज्दातको परिचालन एवं आर्थिक नियमको परिपालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
(छ) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा उठेका विवादहरुमा राय दिई समाधान गर्ने,
(ज) महालेखा परीक्षकको विभागको स्वीकृत लिई राजश्व, विनियोजन, धरौटी, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोवारलाई व्यवस्थित गर्न नगद वा प्रोदभाबी (एकुरल)मा आधारित लेखा ढाँचा र खाता सूची बनाई लागू गर्ने,
(झ) यस नियमावलीको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य काम गर्ने ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कायलिय परिचय

नेपाल सरकारका जिल्ला स्थित कार्यालयहरुलाई रकम निकासा दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीको एकिकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने लगायतका कार्य सम्पादनका लागि आय व्यय संचालन कार्यविधि नियमावली, २०३८ बमोजिम वि.सं.२०३८ साल श्रावण १ गते देखि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लास्तरमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको स्थापना भएको हो ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कायलियको काम, कर्तव्य र अधिकार

1. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लास्थित कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने
2. आफ्नो इलाकाभित्र रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय सङ्केत नम्बर दिई सोको लगत अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

3. कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको विवरण लिई त्यसको विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
4. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोषतथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रीय निकाय समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने
5. कार्यालयलाई दिएको अखतियारी र बजेट बाँडफाँट बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिइएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
6. सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासा गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम हिसाब राख्ने
7. राजस्व तथा धरौटी लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यायलमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत् सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने
8. विनियोजन लेखा, नगद मौज्दात र बेरुजु फस्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरिक्षण गरी त्यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
9. कार्यालयको निरिक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन नियमित रुपमा पेश नगरको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको भुक्तानी निकासा, खाता, आर्थिक कारोवार रोक्का गरी तालुक केन्द्रीय निकायमा जानकारी दिने,
10. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा प्रदेश तथा स्थानीय संचित कोषको संचालन, लेखाङ्कन प्रतिवेदन तथा खाता संचालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने,
11. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवाहरु

बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारभुक्तानी कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेशको आधारमा भुक्तानी/निकाशा (विद्युतीय प्रणाली मार्फत खातामा रकम जम्माEFT / चेक तयार)सम्बन्धी कार्य ।

- सरकारी कारोबारसँग सम्बन्धित धरौटी रकमको कार्यालयगत आम्दानी तथा कार्यालयको अनुरोधमा भुक्तानी/निकासा सम्बन्धी कार्य ।
- सम्बन्धित कार्यालयहरुको कार्यसञ्चालन कोषमा प्राप्त हुने रकम आम्दानी तथा सो कोषबाट हुने भुक्तानी/निकासा सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी कार्यालयहरुमा हुने विनियोजन,राजश्व, धरौटी एवं कार्यसंचालन कोषबाट भएको कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई प्रतिवेदन उपलव्ध **गराउने**
- वैदेशिक ऋण एवं अनुदानसँग सम्बन्धित विभिन्न आयोजनाहरुका नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकमा खोलिने बिशेष खाता (ऋण) र विशेष खाता (अनुदान) सञ्चालनका लागि दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने ।
- सरकारी सेवाबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको औषधोपचार, संचित बिदा तथा उपदानको रकम निकासा/ भुक्तानी गर्ने

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई आवश्यक राय परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- कानूनमा व्यवस्था भएका विभिन्न समितिहरुमा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व र सम्बन्धित कार्यहरु८.२ एकल खाता कोष प्रणाली **(Treasury Single Account System - TSA)**

८.२ ३.१ परिभाषा र उद्देश्य

एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account System - TSA) मूलतः बहुखाता प्रणालीको सट्टा एकल खाता प्रणाली हो । यो प्रणाली सरकारी कोषको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित छ जस्ले सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन (PublicFinancialManagement) को सक्षमता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्दछ ।
सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा प्रत्येक भुक्तानी केन्द्रमा विनियोजन, धरौटी तथा राजस्व लगायतका अलग अलग खाताको सट्टा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र बिषयगत एकल खाता रहने पद्धतिलाई एकल खाता कोष प्रणालीका नामले चिनिन्छ ।यस प्रणालीअन्तर्गत खर्च गर्ने निकायहरूले खर्च स्वीकृत गर्ने कार्यसम्पादन गरी सकेपछि सम्बन्धित पक्षहरूलाई भुक्तानी गर्नको लागि तयार गरिने चेक उक्त निकायहरूको सट्टामा सम्बन्धित जिल्लाहरूका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट तयार गरिन्छ । सरकारी नगद श्रोतको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणका लागि सरकारी बैंकिङ्ग प्रबन्ध (Arrangements) एउटा महत्वपूर्ण कारक तत्व हो भन्ने यस प्रणालीको मान्यता हो । वास्तवमा एकल खाता कोष प्रणाली सरकारी बैङ्क खाताहरूको एकीकृत स्वरुप हो जसले Government Cash Resources को एकमुष्ठ चित्रण गर्दछ । जसबाट प्रत्येक दिन सरकारको नगद अवस्थाको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
साविकको कोष पूर्ति निकासा प्रणालीमा देखिएका विविध कमजोरीहरू - अधिक भुक्तानी केन्द्र, अत्याधिक बैङ्क खाता, अप्रभावकारी नगद प्रवाह व्यवस्थापन, अनावश्यक आन्तरिक ऋण एवं अधिविकर्ष लिने बाध्यात्मक परिस्थिति, कमजोर वित्तीय सूचना प्रणाली तथा अत्याधिक बैङ्क कमिशन आदिमा सुधार गर्न एकल खाता कोष प्रणाली लागू गरिएको हो ।

एकल खाता कोषको उद्देश्यः

एकल खाता कोष प्रणालीका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन्,
(क) संचित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी यथा समयमा (Real time)प्राप्त गर्ने,
(ख) सरकारी नगद व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने,
(ग) नेपाल सरकारले भुक्तानी गर्नुपर्ने वैंक कमिशन घटाउने,
(घ) बैंक खाताहरुको संख्या बाञ्छित सीमा भित्र राख्ने
(ङ) कार्यालय र बैक बीच हिसाव मिलानमा (Reconciliation) सहजता ल्याउने ।
(च) वित्तीय सूचना प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने ।

३.२ कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी

अन्तराष्ट्रिय मुद्रा कोष (IMF) बाट सन् २००८ मा सिफारिश भए अनुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद)को मिति २०६५/१०/१५ को निर्णयानुसार सर्वप्रथम २०६६ मंसिर १ बाट भक्तपुरमा नमूना परीक्षणको रुपमा यसको शुरुवात गरिएको थियो । त्यसपश्चात २०६६ माघ ३ देखि ललितपुरमा यसको विस्तार गरियो । यो प्रणाली मुलुकभर विस्तार भइरहेको छ ।

१) बैङ्क खाताहरूको एकीकरण- सरकारी कारोबारको लागि साविकमा रहेका ३९१२ भुक्तानी केन्द्र तथा करीब १४००० बैङ्क खाताको न्यूनीकरण गरी लगभग ३०० देखि ४०० बैङ्क खाताबाट सबै कारोबार गरिन्छ । हरेक जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको एकल खाताबाट जिल्लाभरिका सबै सरकारी कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबार गरिन्छ ।
२) खर्च नै निकाशा- एकल खाता कोष प्रणालीमा साविकको निकासा र खर्च पद्धतिको सट्टा सोझै खर्च पद्धति अवलम्बन गरिन्छ । यस पद्धतिमा सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चेक जारी गर्ने हुनाले निकासा र खर्चको एउटै लेखाङ्कन हुन्छ ।
३) शून्य बैङ्क मौज्दात प्रणाली - एकल खाता कोष प्रणाली लागू भएपश्चात कार्यालयको नाममा खोलिएका ख १, ख २ बैङ्क खाताहरू निष्क्रिय भई सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गर्ने चालु खर्च खातार पूँजीगत खर्च खाता शुन्य मौज्दातको सिद्धान्तमा सञ्चालित हुन्छन ।
४) प्रत्येक दिन सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्क र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबीच हिसाब समायोजन गरिन्छ । हरेक दिन बैंकिङ्ग कारोबार गर्ने समय समाप्त भएपछि दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण र रकम जम्मा भएको अवस्थामा सो को विवरण समेत बैङ्कले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।
५) कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित- Web Base Software को प्रयोग । हाल यो प्रणाली लागू भएका जिल्लाहरूले महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा रहेको CentralServer प्रयोग गरी Web Base मा भुक्तानी निकासा दिन्छन् ।

S.S.ACADEMY

६) TSA लागू भएपछि पनि आम्दानी र खर्च गर्ने सरकारी कार्यालयहरूको साविकको जिम्मेवारी र अधिकार यथावत - सरकारी कार्यालयहरूको बजेट तर्जुमा गर्ने, बजेट खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने अधिकार र जिम्मेवारीमा कुनै फेरबदल गरिएको छैन ।

७) विद्युत, टेलिफोन, इन्टरनेट सेवा, आवश्यक सफ्टवेयर जस्ता पूर्वाधार एवं कुशल नेतृत्व र कम्प्यूटर ज्ञानले दक्ष जनशक्तिको अपरिहार्यता

३.३ कारोबारमा संलग्न निकायहरुको काम कर्तब्य तथा जिम्मेवारी सम्वन्धी जानकारी

खर्च गर्ने कार्यालयहरुको काम कर्तब्य र जिम्मेवारी

विनियोजन बजेट खर्च सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरु

1. **आर्थिक वर्षको शुरुमा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा पठाउनु पर्ने** : तालुक निकायबाट प्राप्त बजेट अख्तियारी र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

.2. अख्तियारी प्राप्त नभएको अवस्थामा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा पठाउनु पर्ने :

3. भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने :कार्यालयले प्राप्त गरेको बजेट अख्तियारी, बजेट बाँडफाँड, वैदेशिक श्रोतको निकासा फुकुवा भएको अवस्था, वजेटको मासिक वांडफांड तथा निकासा सीमा (अनुसूची १) को आधारमा खर्च गर्न सकिने अधिकतम रकमको सीमा भित्र खर्च स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्न गोश्वारा भौचर स्वीकृत गराई सो भौचर बराबरको भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

4.भुक्तानी आदेशमा नम्बर उल्लेख गर्ने :

५ खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भए पनि खर्च गर्न सकिने: विशेष परिस्थितिमा गर्न सकिने, सो नियमित हुन सक्ने ।

.6. अनुदान रकम निकासा माग गर्ने : कार्यालयले आफ्नो बजेटबाट अनुदान रकम निकासा गर्नु पर्ने भएमा भुक्तानी आदेश साथ चौमासिक माग फारम भरी पठाउनु पर्नेछ ।

7. दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्ने :–कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने प्रयोजनको लागि निर्देशिकाको अनुसूची ३ बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्नेछ । उक्त दस्ततखत नमूना कार्ड प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीहरु (कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख) को दस्तखत भएको हुनु पर्नेछ ।

8. भुक्तानी आदेशमा तोकिएको अधिकारीहरुले दस्तखत गरेको हुनुपर्ने :

9. मासिक खर्चको फांटबारी पेश गर्नु पर्ने : कार्यालयले प्रत्येक महिनाको मासिक खर्चको फांटबारीको दुई प्रति अर्को **महिनाको ७ गते भित्रमा** कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलमा पठाउनु पर्नेछ ।

10. निकासा माग गर्दा रीत पुगे नपुगेको जांच गर्नु पर्ने: अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएको । इ निकासा रोक्का नभएको ।

बैदेशिक श्रोत मिलेको । वैदेशिक श्रोतको फुकुवा भएको । स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको । , कार्यक्रमको तोकिए वमोजिम प्रगति पुगेको । , विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषहरुको मासिक फांटवारीहरु तयार गरी पठाई सकेको । ,बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा भित्र रही खर्च स्वीकृत गरेको । सम्बन्धित वजेट खर्च शीर्षक नम्वरमा रकम बांकी भएको । , सोझै भुक्तानी र बस्तुगत सहायता विवरण पेश भएको ।

S.SACADEMY

.11. फिर्ता प्राप्त रकम एकल वैंक खातामा जम्मा गर्ने :

12। चेक बमोजिमको रकमलाई निकासा मान्नु पर्ने : भुक्तानी आदेशपत्रको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी भएपछि चेक वमोजिमको रकमलाई नै निकासा मान्नु पर्दछ।

विविध कार्य :

दस्तखत नमूना कार्ड पठाउने, भुक्तानी आदेश पठाउने, कर्मचारीलाई आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्ने, चेक प्राप्त गर्ने, भुक्तानी पाउने आधिकारिक व्यक्ति वा फर्मलाई बुझाउने वा अन्य निकायलाई चेक बुझाउने जस्ता कार्यहरु धरौटी र विविध खातामा समेत माथि विनियोजन सम्बन्धी काममा तोकिए अनुसार हुनेछ।

अभिलेख राख्ने : कार्यालयले गरेको विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम अभिलेख एवं श्रेस्ता राख्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ।

प्रतिवेदन पेश गर्ने : कार्यालयले विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको प्रचलित कानून बमोजिमको समय भित्र सम्बन्धित निकायहरुमा प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ।

लेखापरीक्षण गराउने : कार्यालयले गरेको आर्थिक कारोबार (विनियोजन, धरौटी र विविध खर्च) को श्रेस्ताको प्रचलित ऐन कानूनको अधीनमा रही आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने, अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ।

<u>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी</u>

विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्य

- **खाता सञ्चालन तथा निकासा सम्बन्धी कार्य खाता खोल्ने र सञ्चालन गर्ने :–**अख्तियारी प्राप्त कार्यालयबाट स्वीकृत भएको खर्च अनुसार जारी भएको भुक्तानी आदेश बमोजिम चेकजारी गरी भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृत दिएको बैंकमा क–१.१ राजस्व अनुदान तथा प्राप्ति खाता, क–१.२ वित्तीय प्राप्ति खाता, निकासा खर्चखाताको लागि क १–३, समूहको खाताहरु खोलिन्छ। यसरी खोलिएका खाताहरुको संचालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी र अन्य सहायक कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नु पर्नेछ।
- **विनियोजनको मासिक बाँडफाड तथा निकासा सीमा कायम गर्ने** :–वजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएको कार्यालयबाट बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा विवरण प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको कार्यालयगत खातामा लेखांकन गरी सो को जानकारी सम्वन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्ने छ र उक्त सीमा वमोजिम चेक जारी गर्नु पर्नेछ।
- **निकासा दिंदा मासिक निकासा सीमा भित्र रही भुक्तानी निकासा दिनु पर्नेः** कार्यालयबाट प्राप्त निकासा मागपत्र, अख्तियारी तथा बजेट बाँडफाँड, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, खर्च शीर्षकगत वजेट बांकी, वैदेशिक श्रोतको फुकुवा चाहिने भए श्रोत फुकुवा पत्र, वजेट रोक्का भए फुकुवा पत्र तथा प्रगति विवरण जाँच गर्नु पर्नेछ।
- **भुक्तानी प्रतिबद्धता अभिलेख तयार गर्ने :** कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी प्रतिबद्धता विवरणको आधारमा जिल्लाको एकिकृत विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ र कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम चेक जारी गर्दा प्रतिबद्धता अभिलेखलाई समेत आधार लिनुपर्नेछ।
- **भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी गर्ने** :– कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश पत्र प्राप्त समय र मिति जनाई भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी खातामा अनुसूची ५ मा सिलसिलेबार रुपमा दर्ता गर्नु पर्ने छ।

S.S.ACADEMY

- टोकन जारी गर्न सक्ने : खर्च गर्ने कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम चेकजारी गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि दर्ता भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले टोकन प्रणाली लागू गर्न सक्नेछ ।
- **दस्तखत जाँच गर्ने** : कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेशमा गरिएको संयुक्त दस्तखत जाँच गरी दस्तखत दुरुस्त भएमा मात्र चेक जारी गर्ने प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
- चेक जारी गर्ने : खर्च गर्ने कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था (सरकारी कार्यालय समेत) वा कम्पनीको नाममा खातामा मात्र जम्मा हुने Account Payee चेक जारी गर्नु पर्नेछ ।
- निकासा खर्चको समायोजन प्रकृया : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चालु खर्चका लागि क-१, पुंजीगत खर्चका लागि ख-२ र वित्तीय व्यवस्था अन्तरगतको भुक्तानीको लागि ख-१० खाताबाट भुक्तानी हुने गरी जारी गरेको चेक रकम बैंकबाट भुक्तानी हुनेछ । बैंकबाट प्राप्त भुक्तानी विवरण अनुसार सोही दिन नेपाल राष्ट्र बैंक मार्फत केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना दिनु पर्नेछ
- **प्रत्येक कार्यालयको बजेट उप–शीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्ने** : खर्च गर्ने कार्यालयको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँडको वोधार्थ पत्र प्राप्त भए पछि अनुसूची ६ र ६(क)बमोजिमको सम्बन्धित कार्यालयको खातामा बजेट उप–शीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- **निकासा हुन नसक्ने भए जानकारी दिने** : कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम निकासा हुन नसक्ने निम्न वा अन्य कुनै कारण भए सो स्पष्ट उल्लेख गरी सम्वन्धित कार्यालयलाई सोही दिन जानकारी दिनु पर्नेछ
- **हिसाब मिलान गर्ने :** कुनै कार्यालयको चालु आर्थिक बर्षको कुनै बजेट खर्च रकम (चेक रकम) सोही आर्थिक बर्ष भित्र फिर्ता प्राप्त भई सो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संचालन गरेको सम्वन्धित बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचरको प्रति सहितको विवरण अनुसूची २ (च) को ढांचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सो रकम बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडाई बैंक खातामा जम्मा भएको एकिन गरी भौचर उठाई साविक निकासा खर्चमा घटाउनु पर्नेछ ।
- **खर्च समायोजन गर्ने :** चालु आर्थिक वर्षको कुनै बजेट उपशीर्षकमा निकासा तथा खर्च जनाइएको रकम सोही आर्थिक बर्ष भित्र अर्को बजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा सम्वन्धित खर्च गर्ने कार्यालयबाट अनुसूची २ (ङ) को ढांचामा खर्च समायोजनको भुक्तानी आदेशहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त भएमा सोही बमोजिम साविक निकासा खर्चमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- **चेक र प्रमाणित भुक्तानी आदेश बुझाउने** : कार्यालयबाट तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिलाई मिति र समय जनाई कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम खिचिएको चेक तथा एक प्रति प्रमाणित भुक्तानी आदेश पत्र बुझाउन पर्नेछ ।
- **चेकको विवरण पठाउने** : दैनिक जारी गरिएका चेकहरुको विवरण सरकारी कारोवार गर्ने सम्वन्धित बैंकमा पठाउनु पर्ने छ ।
- **कार्यालयगत संकेत कोड नंवर (Paying Office Code) सम्बन्धी व्यवस्था** : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयहरुलाई कार्यालयगत कोड नंम्बर उपलब्ध गराउने छ । एक पटक प्रदान गरिएको संकेत कोड नम्बर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा बाहेक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले परिवर्तन गर्नु हुँदैन ।
- **निक्षेपित कार्यक्रम तथा स्थानीय निकायको निकासा सम्बन्धी व्यवस्था :**
  क. निक्षेपित कार्यालयहरुको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागबाट स्थानीय विकास अधिकारीलाई दिइएको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम स्थानीय विकास अधिकारीबाट सम्बन्धित निक्षेपित कार्यालयको प्रमुखलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने वा बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिएमा सो अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको अनुरोधमा सोझै भुक्तानी निकासा दिन सकिनेछ ।

S.S.ACADEMY

ख. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निक्षेपित कार्यालयहरुको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी वमोजिम विनियोजनको मासिक बांडफांड खुल्ने गरी मासिक निकासा सीमा स्थानीय विकास अधिकारी मार्फत लिनु पर्नेछ।
ग. निक्षेपित कार्यालयहरुको प्रत्येक महिनाको निकासा खर्चको विवरण जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। साथै जिल्ला विकास समितिले माग गरेमा आ.ब. भित्र भएका जुनसुकै अवधिको वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

हिसाब तथा अभिलेख भिडान सम्बन्धी कार्य

- दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण भिडान गर्ने : बैकबाट प्राप्त दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण (Statement) गोश्वारा खाता (अनुसूची ८, अनुसूची ८ (क) र अनुसूची ८ (ख) संग भिडान गर्नु पर्नेछ।
- श्रोतगत खर्चको विवरण तयार गर्ने : जारी गरिएका (Issued) चेकहरु मध्ये वैंकवाट भुक्तानी भएको चेकको श्रोतगत खर्चको दैनिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।
- भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने : खिंचिएका चेकहरु मध्ये वैंकवाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण (चालु खर्चको लागि दैनिक रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ।
- **बैंकसंग हिसाव भिडान गर्ने** : प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्रमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसंग हिसाव भिडान गरी अभिलेख अध्यावधिक गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ
- खाताहरु वन्द गराउँदा त्यस्ता खातामा रहेको मौज्दात रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्ने।

कोषको अवस्थाको मासिक विवरण पठाउने : कोषको अवस्थाको मासिक विवरण (अनुसूची-१५) मासिक रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।
धरौटी खाता खोल्ने : जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयको धरौटीको कारोवारको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा ख-३- समूहको धरौटी खाता रहने छ।

प्रतिवेदन गर्ने :– कार्यालय र वैंकवाट मासिक विवरण प्राप्त गरी एकल कोष खाताबाट भएको कारोवारको अभिलेखसँग भिडान गर्नु पर्दछ। सो खाताबाट भएको कारोबार (आम्दानी, खर्च र बाँकी) को वार्षिक विवरण तयार गरी प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ।

भुक्तानी दिने कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

- अख्तियारी प्रवाह र प्रविष्टि साविक बमोजिम नै हुनेछ।
- खर्च गर्ने सम्बन्धमा कार्यालयमा अख्तियारी तथा कार्यक्रम वा अन्य खर्च गर्ने गरी अख्तियार प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो को भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- भुक्तानी पाउने फर्म, व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउनको लागि अनिवार्य रुपमा क्लतभचच्च द्यबलप एबथक्ष्भलत क्थकतभ्क को सदस्य भएको बैंकमा मात्र खाता खोल्न लगाउनु पर्नेछ।
- यसरी भुक्तानी आदेश पठाउँदा एकल खाता कोष प्रणाली सम्बन्धी TSA-DECS को भुक्तानी आदेश मोड्युलमा पहुँच गरी सिस्टममा भुक्तानी आदेश प्रविष्टि गर्नु पर्दछ भने भुक्तानी पाउने व्यक्तिको विवरण पनि स्वयं कार्यालयले नै प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टि गर्दा भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको बैंक खाता सम्बन्धी विवरण समेत प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण सिस्टममा प्रविष्टि गरिसकेपछि गल्ति नहोस भनी एकिन हुनको लागी सो को विवरण प्रिन्ट निकाली सम्वन्धित ब्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर गराइ राख्नुपर्दछ।

S.S.ACADEMY

- विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग नभएसम्मको लागि आधिकारिक रुपमा हस्ताक्षर गरिएको भुक्तानी आदेशको कडा प्रति (Hard Copy) समेत कोलेनिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण गलत भई भुक्तानी आदेश जारी भई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशमा उल्लेखित बैंक खातामा रकम जम्मा भई रकम फिर्ता हुन नसकेको अवस्थामा भुक्तानी आदेश जारी गर्ने पदाधिकारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

सरकारी कारोवार गर्ने बैंकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त सन्देशको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खाताको डेविट गरी आफ्नो बैंकमा रहेका भुक्तानी पाउने व्यक्तिको खातामा क्रेडिट गरी दिनु पर्नेछ ।
- आफ्नो बैंक बाहेक अन्य बैंकहरुमा रहेको खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त सन्देश रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल क्लियरिङ हाउस लिमिटेडमा पठाउनु पर्नेछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खाताबाट भएको भुक्तानीको विवरण दैनिक रुपमा कार्यालय समय समाप्त हुनु अगावै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि प्राप्त सन्देशमा कुनै गल्ति भएको थाहा हुन आएमा तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि प्राप्त सन्देश भन्दा फरक हुने गरी बैंकबाट कुनै कारोवार भएमा सो को जिम्मेवारी सो बैंकको हुनेछ ।

३.४ राजस्व लेखासम्वन्धी कार्यविधि

३.५ वित्तीय व्यवस्था सम्वन्धी कार्यविधि

कार्यविधि

एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालनमा आए पश्चात "एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका" बमोजिम साविकमा रहेको विनियोजन, धरौटी तथा राजस्वसम्बन्धी कार्यविधिमा निम्न परिवर्तन भएको छ ।

क) विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासा सम्बन्धी कार्यविधि विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा बाहेक अन्य कुनैपनि सरकारी कार्यालयको नाममा "ख" समूहका खाताहरु रहने छैनन् । कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशको आधारमा चेक तयार गरी भुक्तानी निकासा दिनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्ति (आधिकारिक प्रतिनिधि) मार्फत कार्यालयमा पठाईने छ र कार्यालयले उक्त चेक भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको चेकको रकमलाई नै निकासा मानी लेखा राख्नु पर्दछ । तर यस सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंकसँगको समन्वयमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गरी भुक्तानी निकासा गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेको कारोवार अनुसारको प्राप्ति तथा भुक्तानीको समायोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हरेक दिन समायोजन आदेश पठाउने छ र सोही आदेशको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसँग हिसाव समायोजन गर्नेछ । भुक्तानी निकासा प्रणालीमा हुने माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार सम्पादन गरिने आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने, अख्तियारी दिने, खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्बन्धीत कार्यालयको हुनेछ ।

ख) **धरौटी सम्बन्धमा -** धरौटी रकम जम्मा गर्न र फिर्ता खर्च लेख्न कार्यालयका नाममा खोलिएका धरौटी खाता बन्द गरी उक्त प्रयोजनका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गर्ने गरी धरौटीको एकल बैङ्क खाता रहनेछ । उक्त खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो श्रेस्तामा आम्दानी बाँध्नुपर्दछ । धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा धरौटीको भुक्तानी

S.S.ACADEMY

आदेश पठाउनु पर्नेछ। सो आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयगत मौज्दात रकमसँग भिडान गरी सम्वन्धित व्यक्तिका नाममा चेक जारी गर्दछ।

ग) **राजस्वसम्बन्धी व्यवस्था -** यो प्रणाली लागू भएका जिल्लामा राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयका नाममा रहेका Non Operative राजस्व खाता बन्द गरी जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको राजस्व जम्मा गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा एकल खाता रहन्छ। यस व्यवस्थाले राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरूको राजस्व श्रेस्ता, भौचर भिडान, मास्केवारी तथा वार्षिक विवरणहरू पठाउने जिम्मेवारी र राजस्वसम्बन्धी अन्य काम कर्तव्य र अधिकारमा कुनै फेरबदल गरिएको छैन।

घ) कार्यसंचालन कोष तथा अन्य खाता (विविध खाता) सम्बन्धी कार्यविधि जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त हुने बजेट बाहिरका रकम र नेपाल सरकारले बिशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र **क-२.७** समूहको एकल खाता रहने। सो खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेख्ने कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ। प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ।

प्रारम्भिक रुपमा अनुभूत गरिएका समस्याहरू :

एकल खाता कोष प्रणाली नेपालको सन्दर्भमा विकाशशील एवं देशभर लागू हुने क्रममा छ। हालसम्मको अभ्यासलाई हेर्दा यसमा निम्न समस्याहरू देखिएका छन्।

१) एकल खाता कोष प्रणाली इन्टरनेट नेटवर्क प्रविधिमा आधारित रहेको र समय समयमा नेटवर्क प्रणालीमा आउने गडबडीले TSA को सुसञ्चालनमा बाधा पुग्ने गरेको देखिन्छ।

२) सरकारी कार्यालयहरूले साविकमा एउटै कार्यालयबाट टुङ्गिने काम वाआर्थिक कारोबारको लागि भुक्तानी आदेश बनाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई झञ्झटिलो रुपमा लिने गरेको पाईन्छ। अझ धेरै आर्थिक कारोबार हुने कार्यालयमा दैनिक रुपमा पटक पटक भुक्तानी आदेश तयार पारी लैजाने ल्याउने गर्दा कार्यसञ्चालनमा ढिलाई तथा सेवाग्राहीहरूलाई तत्काल चेक उपलब्ध गराउन नसकिएकाले जन-असन्तुष्टिका आवाजहरू सुनिने गरेका छन्। त्यस्तै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट टाढाको दूरीमा रहेका कार्यालयहरूले यसलाई थप सास्ती र हैरानीका रुपमा लिएको देखिन्छ।

३) नेपालको कतिपय जिल्लामा विद्युत आपूर्तिको सहज वैकल्पिक व्यवस्था नहुँदा जेनेरेटरमा भर पर्नु परेकोले पनि सहज सञ्चालनमा बाधा पुगिरहेको देखिन्छ।

४) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कम्प्युटर ज्ञान भएका दक्ष जनशक्तिको अपरिहार्यता रहेको छ।

५) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अत्याधिक रुपमा थप भएको कार्यबोझ अनुरुप कर्मचारी उत्प्रेरणाका लागि पर्याप्त मौद्रिक तथा गैह्र मौद्रिक प्रोत्साहनको अभावको कारण कर्मचारीहरू उत्प्रेरित हुन नसकिरहेको स्थिति छ।

(६) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं अन्य सरकारी कार्यालय तथा सरोकारवाला पक्षहरूबीच समन्वयको अभाव खडकिइरहेको अवस्था विद्यमान छ।

(७) राजश्व सङ्कलन कार्य गर्ने कार्यालयले राजश्व एकिन नहुँदै अनुमानित राजश्व सङ्कलन गर्ने र राजश्व एकिन भैसकेपछि राजश्व दाखिला गर्न तथा सङ्कलित रकम फिर्ता गर्नुपर्ने अवस्थामा एकल कोष झञ्झटिलो र अव्यवहारिक भएको पाईएको छ। यस अवस्थाबाट मुक्ति पाउन भन्सार कार्यालयले छुट्टै खाता खोल्ने अनुमति लिएको पाईएको छ।

(८) एकल खाता कोष लागू हुनु पूर्वको सङ्गठन संरचनाबाट नै कार्यसञ्चालन भएकोले पर्याप्त जनशक्तिको अभाव रहेको छ।

एकल खाता कोष (सञ्चालन) निर्देशिका, २०७३ अनुसार "एकल खाता" भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेका खातालाई सम्झनु पर्छ।

S.S.ACADEMY