



S.S. ACADEMY

Near Old Buspark, Adwait Marga, Kathmandu (पुरानो बसपार्क बन्दै गरेको भ्यू टावर हुँदै शहिद शुक्र स्कूलको अगाडि)

Contact No.: 9851123157, 9841353362, [f ss.academy](https://www.facebook.com/ss.academy)

इमेल: ssacademy49@gmail.com, वेबसाईट: www.ssstudycenter1.com

१.१ लेखा अवधारणा, सिद्धान्त, उद्देश्य र महत्व

लेखाको अर्थ

- सामान्य अर्थमा लेखा भन्नाले आर्थिक वा वित्तीय कारोबारको अभिलेख राख्ने कार्य हो । यस अन्तर्गत कुनै पनि व्यवसायमा हुने कारोबारहरु पहिचान गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने, वित्तीय विवरणको विश्लेषण तथा प्रतिवेदन गर्ने गरिन्छ ।
- वित्तीय स्वभाव भएका कारोबार वा घटनाहरुलाई अभिलेखवद्ध गर्दै वर्गीकरण गर्ने, शारांश निकाल्ने, व्याख्या गर्ने कला नै लेखा हो ।
- व्यवसायमा भएका कारोबारहरुको व्यवस्थित अभिलेखको आधारमा नै व्यवसायको वास्तविक अवस्था जस्तै: 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 प्राप्त गर्न राखिएको अभिलेखलाई लेखाशास्त्र भनिन्छ ।
- निर्णय प्रकृयाको लागि आवश्यक आर्थिक सूचनाहरुलाई 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 सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।

लेखा आन्तर्गत निम्न कार्यहरु पर्दछन् ।

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

लेखा प्रणालीका सर्वमान्य सिद्धान्तहरु

- लेखा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा अवलम्बन गरिने सर्वस्वीकार्य मार्गदर्शनलाई नै लेखाप्रणालीको सिद्धान्त भनिन्छ । अर्को शब्दमा, लेखाप्रणालीलाई व्यवस्थित र नियमन गर्ने सम्बन्धमा विकसित अवधारणाहरु नै लेखाप्रणालीका सिद्धान्त हुन् । यसले आर्थिक कारोबार वा घटनाको कहिले र कसरी लेखाङ्कन गर्ने भन्ने बारेमा लेखा व्यवसायीलाई पथ प्रदर्शन गर्दछ ।
 - देहायका अवधारणाहरु सबैले स्वीकार गरेका लेखाप्रणालीका अवधारणाहरु (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) **मौद्रिक मापनको सिद्धान्त** (Principles of Monetary Measurement) : यसमा आर्थिक कारोबारलाई मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्ने र सोही आधारमा अभिलेख र प्रस्तुत गर्नुका साथै कारोबारको लेखा गैरमौद्रिक मूल्यमा नराखिने वा अभिलेख नगरिने गरिन्छ ।
- (ख) **आर्थिक वर्षको सिद्धान्त** (Accounting Period Principles) : यसमा कारोबारको अभिलेख र प्रस्तुतीका लागि निश्चित अवधि अपनाइने गरिन्छ । जस्तो : श्रावणदेखि आषाढ सम्मको अवधिलाई आ.व.को रूपमा स्वीकार गरिएको छ ।

- (ग) **अलग व्यवसायको सिद्धान्त (Principle of Separate Entity)** : यसमा कारोबारको 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 ।
- (घ) **निरन्तरताको सिद्धान्त (Principles of Going Concern)** : संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारी हो त्यसैले संस्थाको खर्चलाई चालू र पूँजीगतमा विभाजन गरी राख्नुपर्दछ । आयु निश्चित नहुने भएकोले कारोबार निरन्तर चलिरहन्छ ।
- (ङ) **दोहोरो प्रभावको सिद्धान्त (Principles of Double Entry)** : आर्थिक घटनाहरूले दोहोरो प्रभाव पार्दछन् र लेखाप्रणालीले त्यसलाई अभिव्यक्त गर्न सक्नुपर्दछ ।
- (च) **लागतको सिद्धान्त (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 सिद्धान्त (Accrual Principles)** : भैसकेको आय वा खर्चलाई मात्र मान्यता दिई आय वा दायित्व सिर्जना भएकै अवस्थालाई मान्यता दिई लेखा राखिन्छ । अर्थात नगद सिद्धान्तले Revenue should be recognized when it is earned भन्दछ भने प्रोदभावी सिद्धान्तले Entry of a transaction in books at the time of accrual not at the time of payment or receiving भन्दछ ।
- (ज) **मिलानको सिद्धान्त (Principles of Matching)** : जुन प्रयोजनका लागि खर्च भएको छ, सो खर्चलाई सोही शीर्षकमा लेखाङ्कन राख्नुपर्दछ । डेबिट र क्रेडिट सम्पत्ती र दायित्व बराबर हुनुपर्दछ । यसलाई Balancing Concept पनि भनिन्छ ।
- (झ) **स्थिरताको सिद्धान्त (Principles of Consistency)** : यो एकपटक अंगालीसकेको पद्धती 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 सिद्धान्त (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 सिद्धान्त (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,
- 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 लेखा प्रणाली

परिचय:

वित्तीय कारोबारलाई एकतर्फी रूपमा प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्ने लेखा प्रणालीलाई एकाहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यसमा कारोबारको एक पक्षीय रूपमा प्रविष्टि गरिन्छ । एकोहोरो लेखा प्रणालीमा निश्चित नियम हुदैन । लेखा राख्न सरल भए पनि यो अधुरो हुन्छ ।

यस पद्धतिमा नगद लेनदेनको अभिलेख रेकर्ड कित्तावमा 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 अव्यवस्थित प्रणाली,
- साधारणतया व्यक्तिगत तथा संस्थागत सम्बन्धी खाता र नगद खाता सम्बन्धी 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 कारोबारलाई दोहोरो प्रविष्टि गर्ने लेखा प्रणालीलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यस प्रणाली अर्न्तगत कारोबारको 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 दोहोरो 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 रूपमा रहेको हुन्छ भने क्रेडिट गुमाउने पक्षका रूपमा 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 वित्तीय 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

- दुईपक्ष : प्रत्येक कारोबारले दुई पक्षलाई प्रभावित गरेको हुन्छ र ती दुवै पक्षलाई लेखामा उल्लेख गरिन्छ ।
- प्रभाव बराबर हुने : डेबिट 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, सम्पत्ती र दायित्वको पूर्ण वित्तीय जानकारी प्रदान गर्न,
- लेखामा हुन सक्ने गणितीय त्रुटी तथा छलकपट घटाउन
- व्यवसायको खर्चको तुलनामा वास्तविक नाफा कति हो पत्ता लगाउन
- वासलातको सहयोगले संस्थाको वित्तीय अवस्थाको बारेमा जानकारी लिन,
- लेखा समिकरण तयार गर्न सकिने,
- दोहोरो प्रभावको जानकारीबाट 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 डेबिट दिने क्रेडिट): **Debit the receiver, Credit the giver,**
- ख) वास्तविक खाता (जे आउँछ डेबिट जे जान्छ क्रेडिट): **Debit what comes in credit what goes out**
- ग) अवास्तविक खाता (सबै खर्च नोक्सान डेबिट,आम्दानी र नाफा क्रेडिट) : **All expenses & losses are debit & income & profit are credit**

एकहोरा लेखा प्रणाली तथा दोहोरो 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
२	अवैज्ञानिक एवं अवयवस्थित प्रणाली,	वैज्ञानिक एवं व्यवस्थित प्रभाव
३	सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न नसकिने	सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न सकिने
४	नाफा नोक्सान खाता राख्न नसकिने	वासलोत, नाफा नोक्सान खाता, नगदप्रवाह विवरण तयार हुने
५	कर तिर्न वित्तीय विवरणले मान्यता नपाउने	यो लेखा प्रणालीको माध्यमबाट तयार गरिएको वित्तीय विवरणको माध्यमबाट 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 कार्यालयबाट तयार भई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएपछि यि फारमहरुको प्रयोगमा आउँछन् ।

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

यी ढाँचाहरुको किताब महालेखापरीक्षकको विभागबाट २०३४ सालमा प्रकाशन गरिएको थियो । उक्त प्रकाशनपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट वि.सं. २०४५/०४/२३ मा संशोधित र नयाँ थप फाराम समावेश 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 गर्दै 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 लागू भएको हो । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट महालेखा परीक्षकज्यू समक्ष स्वीकृतिको लागि पेस भएका कूल १४२ मूल फारामहरूमध्ये छलफलबाट एकलाई हटाई निम्नलिखित १४१ सरकारी लेखा फारामहरू (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 बेरुजुसँग 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 फारम १४२ नयाँ ७९ परिमार्जित/संशोधित ६३

राजस्व लेखासम्बन्धी फारामहरू	१००
नगदी / प्राप्ति 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 सम्बन्धी फारमहरू

२ खर्च, लेखाकन तथा प्रतिवेदन फारम	२००
अ.ल्या./खाता बन्दी फारम	२०१
भुक्तानी कारोबारको 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
फछ्याँट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केबारी	२११
बैंक 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 कारोबार समायोजन फारम	२१८
सानो नगदी कोषको विवरण	२१९
भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण	२२०
भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चाबारी	२२१
प्राप्य रकमको मास्केबारी	२२२
अन्तर्देशीय /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 समाप्ति पश्चात खर्चको पुष्ट्याई	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 अनुरूप) (म.ले.प.फ.नं. २७१)
- स्थानीय सरकारको कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरूप) (म.ले.प.फ.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)

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/निकास फाराम	४०४
जिन्सी स्टोर फिर्ता फाराम	४०५
हस्तान्तरण फाराम	४०६
खर्च भएर जाने जिन्सी खाता	४०७
खर्च भएर नजाने (खप्प्रे मालसामानको) जिन्सी खाता	४०८
बिन कार्ड	४०९
जिन्सी निसर्ग / मिन्हा फाराम	४१०

जिन्सी निरीक्षण फाराम	४११
जिन्सी सहायक खाता	४१२
जिन्सी मौज्जातको 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	६००
निर्माण कार्य लागत अनुमान	६०१
परामर्श सेवाको लागत अनुमान	६०२
नापी किताब	६०३
ठेक्कासम्बन्धी बिल	६०४
आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	६०५
ठेक्कागत अभिलेख/खाता	६०६
ठेक्कासम्बन्धी गोस्वारा लगत	६०७
भेरिएसन आदेश फाराम	६०८
भेरिएसन अभिलेख खाता	६०९
कार्य सम्पन्न तथा स्वीकार प्रतिवेदन	६१०
डोर हाजिर फाराम	६११
नापी किताब नियन्त्रण खाता	६१२
प्रतीतपत्र अभिलेख खाता	६१३
जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन	६१४

धरौटीसम्बन्धी फारामहरू	६००	
व्यक्तिगत धरौटी खाता	६०१	१७०
गोस्वारा धरौटी खाता	६०२	११०
धरौटीको बैङ्क नगदी किताब /हिसाब खाता	६०३	नभएको
बैंक 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 कारोबारको 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 विवरणहरू तयार गर्ने, सञ्चार तथा प्रकाशन गर्ने एवं परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने सम्मका कार्यहरू समेत लेखाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ ।

सरकारी लेखाप्रणाली

प्रचलित कानून बमोजिम सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको आम्दानी र त्यसको उपयोगलाई व्यवस्थित रूपमा 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 कारोबारको 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 कानून 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 सम्मको पर्दछ र सो शब्दलेविधुतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विधुतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ भनि विस्तृत रूपमा परिभाषित गरेको छ ।

- सरकारी आर्थिक कारोबार भन्नाले
 - सरकारी आय – राजस्व, अनुदान, लाभांस, रोयल्टी
 - सरकारी व्यय – विनियोजित बजेट खर्च
 - ऋण हिसाब – आन्तरिक र बाह्य
 - लगानी – शेयर र ऋण लगानी
 - सरकारी कोष धरौटी आदिको कारोबार पर्दछ ।

सरकारी लेखा सरकारी श्रोतको प्राप्ति र उपयोगको व्यवस्थापन, आर्थिक तथा प्रशासनिक पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व निर्वाह गर्ने, एक साधनको रूपमा रहेको छ । सरकारी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्राप्त गर्न यसले मद्दत पुर्याउँछ । सरकारी लेखाले सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको व्यवस्थापनका साथै अन्य वित्तीय तथ्याङ्कहरू 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 नगर्नु हुने,
- कार्यसञ्चालन र केन्द्रीयस्तर गरि दुईतहमा तयार गरिने,
- सरलता: बुझ्न सरल,
- एकरूपता: सबै कार्यालयमा एउटै फारमहरू प्रयोग हुने,
- बजेट र निकासासंग तुलना गर्न सहज,
- विभिन्न शीर्षक उपशीर्षकमा वर्गीकरण गरी श्रेस्ता राखिने,
- आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमबाट निर्देशित हुने,
- व्यापक क्षेत्र समेटेको विनियोजन, राजस्व, जिन्सी, धरौटी, आयोजना र अन्य,
- महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत फारमहरूको प्रयोग,
- सवैधानिक निकायबाट अन्तिम लेखापरीक्षणको व्यवस्था,
- पेशकीलाई खर्चको व्यवहार गरिने,

सरकारी लेखाका उद्देश्य

- सरकारी कोषहरूको यथार्थ स्थिति जानकारी गराउनु,
- आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित र पारदर्शी तुल्याउनु,
- वित्तीय अनुशासन र जवाफदेहिता 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,
- बजेटद्वारा निर्धारित सिमा नाघ्न नदिनु,
- लेखापरीक्षण कार्यलाई सरल र कम खर्चिलो बनाउने
- बजेट निर्माणका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउनु,
- आन्तरिक नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्यांकनमा सघाउ पुर्याउनु ।

सरकारी लेखाका सिद्धान्तहरू

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

- **नयां श्रेस्ता प्रणाली :** वि.सं. २०१७ मा विदेशी विशेषज्ञ सहितको एकाउन्ट्स 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 लागू गर्न शुरु गरी २०२४/२५ मा नेपालभर लागू भएको हो । हाल नेपाल सरकारले लागू गरिरहेको छ ।

सरकारी लेखाप्रणालीको कार्यक्षेत्र

१) विनियोजन लेखाप्रणाली

२. **राजस्व लेखा:** जनताबाट संकलन गरिने राजस्व रकमको यथार्थ हिसाब राखी लेखामा एकरूपता 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 उदाहरणहरू हुन् ।

३. **जिन्सी लेखा:** सरकारी जिन्सी कारोबारको अभिलेख राख्नको लागि वि.सं.२०२० माघ १ देखि जिन्सी लेखा लागू गरिएको हो । सरकारी सामानको आम्दानी, खर्च र बाँकीको अवस्था दर्शाउन राखिने अभिलेखलाई जिन्सी सेस्ता भनिन्छ । यस अन्तर्गत विभिन्न म.ले.प. फारमहरू प्रयोगमा ल्याइएको छ । खर्च भएर जाने खाता, खर्च नहुने खाता, माग फारम, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फारम आदि छन् ।

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

५ **आयोजना लेखा:** सरकारी सेस्ताप्रणालीले सरकार लगायत दातृसंस्थाको आवश्यकता अनुरूपका सूचना एवं तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउन सम्मुपर्दछ । त्यसैले दाताहरूको 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 अभिलेखहरू आयोजना लेखा अन्तर्गत राखिन्छ ।

६ **सार्वजनिक निर्माणको लेखा:** सार्वजनिक निर्माणका क्रियाकलापको अभिलेखाङ्कन गर्ने उद्देश्यले आर्थिक वर्ष २०३१/३२ देखि यसको प्रयोग गरिएको ।

१.५ सरकारी सेस्ता र व्यापारिक सेस्तामा 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 हुन्छन् ।
- दुवै लेखाले Operational efficiency र result देखाउँदछन् ।
- 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 अंगहरूले 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 वित्तीय स्थिति थाहा हुन्छ ।
प्रणाली	यो लेखा नगद प्रणालीमा आधारित 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 व्यवस्था हुँदैन ।
लेखापरीक्षण	संवैधानिक निकायबाट	स्वतन्त्र दतावाल लेखापरीक्षकबाट
एकरूपता	सरकारी लेखामा एकरूपता हुन्छ ।	व्यावसायिक लेखामा एकरूपता हुँदैन ।
नाफा नोक्सान खाता	नाफा नोक्सान खाता राखिँदैन ।	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 भएको 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 ।
- 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 रु. ५ हजार भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको अवस्थामा निम्न अनुसार लेखाङ्कन गरिन्छ ।

डे. कार्यालय सामान खर्च २००००

क्रे. एकल खाताकोष

२००००

(यसमा ५ हजार तिर्न बाँकी रकमलाई लेखाङ्कन नगरिने)

नगदमा आधारित लेखा प्रणालीका फाइदाहरू

- 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 एकिक 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 कारोबार हुन्छ सोही अवधिमा पहिचान तथा लेखाङ्कन गर्ने गरिन्छ ।
- नगद भुक्तानी वा प्राप्ती जुनसुकै समयमा भएको भए तापनि कारोबार भएको समयमा नै लेखाङ्कन गर्ने पद्धतिलाई प्रोदभावी लेखाप्रणाली भनिन्छ ।
- आम्दानी Guarantee भैसकेपछि (चाहे त्यो Cash मा रूपान्तरण नभएको नै किन नहोस्) तथा खर्च भैसकेपछि (चाहे त्यो Cash मा Payment भैसकेको 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 रु. ५ हजार भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको अवस्थामा निम्न अनुसार लेखाङ्कन गरिन्छ ।

डे. कार्यालय समान रु. २५०००

क्रे. एकल खाताकोष रु. २००००

क्रे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता ५०००

यसमा दिन बाँकी रु. ५००० को समेत अभिलेख राखिन्छ ।

प्रोदभावी लेखाप्रणालीका फाईदा बेफाईदा

फाईदाहरू

- यसमा दिनुपर्ने, लिनुपर्ने सबै विवरण प्राप्त हुने हुनाले वित्तीय विवरणको स्वच्छ प्रस्तुतिकरण गर्न सकिन्छ ।
- यसमा वस्तु वा सेवाको वास्तविक लागत पत्ता लगाउन सहज हुन्छ
- वास्तविक नाफा एवं नोक्सानको प्रदर्शनबाट कर दायित्व एकिक गर्न,
- लेखा प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको मापदण्डमा परिवर्तन गर्न
- तथ्य एवं तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक हुने ।

बेफाईदा

- तुलनात्मक रूपमा अलि जटिल प्रकृतिको,
- वित्तीय विवरण तयार गर्न लामो समय लाग्ने,
- कतिपय सम्पति एवं दायित्वको मूल्याङ्कनमा समस्या हुने
- सेवामुखि सानो तिनी कार्यालयको लागि भन्भटिलो ।

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
वृहत् 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 लेखाइनु गर्ने प्रणाली । प्रचलित लेखामानहरूमा उल्लेख भएको नपाइए तापनि कतिपय संस्थाहरूले अपनाउने गरेको । जस्तै: बैंकहरूले कर्जाबाट प्राप्त हुने ब्याज पाएपछि मात्रै लेखाइनु गर्दछन् ।