सहकारी लेखा प्रणाली

C
C
T
C

Co-operative Account System

२
०
७
४

केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र
नयाँबानेश्वर, काठमाडौं

राखिने पुस्तकको प्रकाशन भयो । सन् १७९५ ई. को Edward James को प्रकाशन पनि महत्वपूर्ण मानिन्छ । नेपालको व्यवसायिक तथा आर्थिक क्षेत्रमा वि.सं. १९९४ मा नेपाल बैंक लिमिटेडको स्थापना भएपछि दोहोरो लेखा प्रणाली लागू भएको देखिन्छ । सरकारी क्षेत्रमा आर्थिक वर्ष २०१९/२० सालदेखि नेपाल सरकारको नयाँ श्रेस्ता प्रणालीको रूपमा यो लागू भयो । यसभन्दा अघि वि.सं. १९३६ सालमा खरदार गुणवन्तले प्रादुर्भाव गरेको"स्याहा श्रेस्ता प्राणाली" को आधारमा राजस्व र खर्चको लेखा राखिने गरिन्थ्यो ।

लेखापालन (Accounting) को कार्यक्षेत्र:

लेखाको गम्भीरता अध्ययन गरी सन् १९४१ मा American Institute of Certified Public Accountants नामक संस्थाले यसरी परिभाषित गरेको छ,(लेखापालन भनेको मौद्रिक र मौद्रिक सरह कारोबारहरूको अभिलेख, वर्गीकरण, संक्षेपीकरण र प्रस्तुतीकरण गर्ने कला हो । "Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money transactions and events which are in part at least of a financial character and interpreting the results there of." यसरी लेखाको कार्यक्षेत्र निम्न बमोजिम रहेको पाइन्छ ।

(क) अभिलेख: कारोबारको व्यवस्थित अभिलेख, जसको शुरुवात गोश्वारा भौचरबाट गरिन्छ ।
(ख) वर्गीकरण: कारोबारको अभिलेखबाट विभिन्न खाताहरूमा वर्गीकरण गरी प्रविष्टि गरिन्छ ।
(ग) संक्षेपीकरण: विभिन्न खाताहरूमा प्रविष्टि गरिएका अभिलेखलाई हिसाब परीक्षा सूची, आय विवरण, स्थित विवरणको माध्यमबाट संक्षेपीकरण गरिन्छ ।
(घ) आर्थिक कारोबार: आर्थिक पक्षसँग सरोकार राख्ने कारोबारहरू मात्र अभिलेख गरिन्छ ।
(ङ) प्रस्तुतीकरण: मालिक तथा अन्य सरोकारवालाहरुको जानकारीको लागि आर्थिक विवरणको प्रस्तुतीकरण गरिन्छ ।

लेखाको अवधारणा:

लेखा व्यवसायको भाषा हो गोश्वारा भौचर, खाता, आर्थिक विवरण तयार गरी प्रस्तुतीकरण गरिन्छ । यी लेखा समबन्धी सूचनाहरूको तयारी केही अवधारणाहरू (Concepts) वा सिद्धान्तहरू (Principles) वा मान्यताहरूको आधारमा गरिन्छ ।

(क) व्यवसायिक अस्तित्व अवधारणा (Business Entity Concept): व्यवसायको मालिक र व्यवसायको कारोवारबीच भिन्नता भएमा मात्र कारोबारको वास्तविक स्थिति प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । त्यसैले यस अवधारणा अन्तर्गत व्यवसाय मालिकको निजी खर्च र आम्दानीलाई व्यवसायमा समावेश गरिदैन ।

(ख) मौद्रिक मापन अवधारणा (Money Measurement Concept): लेखा अभिलेखमा मौद्रिक कारोबारहरू मात्र पर्दछन् । वस्तुहरूको अभिलेख गरिए पनि मौद्रिक मूल्यमा मापन गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । चल अचल सम्पत्ति, खरिद बिक्री भएका सबै मालसामानहरू परिमाणको अतिरिक्त मौद्रिक मूल्य समेत उल्लेख गरी अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

सहकारी लेखा प्रणाली

विषय सूची

अध्याय **पृष्ठ संख्या**

१. लेखाको सिद्धान्त, अवधारणा र उद्देश्य १
- लेखाको परिचय र उद्देश्य
- लेखाको शाखाहरू र खाताको किसिमहरू ४
- लेखामा प्रयोग हुने केहि शब्दावलीहरू ७

२. लेखाको सम्बिकरण र मुख्य विवरणको परिचाय
- लेखाको सम्बिकरण र लेखाङ्कन नियमहरू १३
- मुख्य-मुख्य वित्तीय विवरणको परिचय १६

३. कारोबार अभिलेख गर्ने तरिका
- सहकारी लेखा संकेत नम्बरहरू २१
- गोश्वारा भौचरको तयारी र नमूना ३८
- मुख्य तथा सहायक खाताहरूमा प्रविष्टि ४२

४. हिसाब परीक्षण सूची वा सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)
- हिसाब परीक्षा सूचिको परिचय र उद्देश्यहरू ४७
- हिसाब परीक्षणा सूची तयार गर्ने तरिका ४८

५. लेखा सम्बन्धी गल्तीहरू र खाताबन्दी
- हिसाब परीक्षा सूचीले पत्ता लगाउन नसक्ने गल्तीहरू ५१
- मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिहरू ५३
- खाताबन्दी ५७

६. मुख्य वित्तीय विवरणहरूको तयारी
- आय विवरणको परिचय, उद्देश्य र तयार गर्ने विधि ८८
- स्थिति विवरण पत्र ९७
- नगद प्रवाह विवरणको परिचय, उद्देश्य र तयार गर्ने विधि ९०२

७. वित्तीय विवरण तयारीमा सम्बन्धित केही विषयहरू
- अन्तिम मालयोग मूल्याङ्कन ९०८
- ह्रास कट्टी विधि ११८
- ब्याज गणना विधि १२३
- स्थिति विवरण पत्रको मिति पछि घटेका घटनाहरू १२४
- आकस्मिक दायित्वको सम्भावनाहरू १२४
- अमाधारण प्रकृतिका आम्दानी तथा खर्चहरूको प्रस्तुति १२५

८. वित्तीय विवरणहरूको विश्लेषण
- परिचय र विश्लेषणका तरिकाहरू १२६
- CAMEL परिचय १४२
- PEARLS अनुगमन प्रणाली : एक परिचय १४४

Sig1 SideA Proof:S/M/D/Y/H/M/S 2024/10/16 22:24:24

भूमिका

सहकारी भनेको मिलिजुली हो । सहकारी सबस्वहरू बीच कामसा, बसाइसा र मिलनसा देखिने एकरूपता नै सहकारी हो । सहकारीको अर्थ-मर्म, मूल्य मान्यता र सिद्धान्तहरूलाई आत्मसात गर्दै देशमा सु-शासन युक्त सहकारी संस्कृतिको निर्माण गर्नु आजको आवश्यकता हो ।

सहकारी शिक्षा, सूचना, तालिम र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापहरूलाई आधुनिक एवं वैज्ञानिक बनाउँदै सहकारी क्षेत्रमा आबद्ध जनशक्तिको ज्ञान, सीप, क्षमता र योग्यताको विकास गरी उनीहरूको व्यवस्थापकीय क्षमतामा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउने उद्देश्यका साथ केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना भएको हो । यस उद्देश्यलाई परिपूर्ति गर्नका लागि केन्द्रले विभिन्न प्रकारका प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ । ती मध्ये सहकारी लेखापालन तालिम ज्यादै महत्वपूर्ण तालिम हो । यसै सिलसिलामा सहकारी सम्बन्धी लेखाबाटै अझ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन भए सहयोग पुगोस् भन्ने हेतुले "सहकारी लेखा प्रणाली" विषयक पाठ्यपुस्तक भए सुधार एवं परिमार्जन सहित पुन: प्रकाशन गरिएको छ । यो प्रकाशन मूलत: विगतका वर्षहरूमा प्रकाशित सामग्रीहरूको निरन्तरता मात्रा पनि अघिल्ला प्रकाशनहरूमा भए सुधार सहित पुन: प्रकाशन गर्न लागिएको हो ।

सहकारी संघ संस्थाहरूले प्रयोग गर्ने आफ्नो लेखापालनका क्षेत्रमा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई हटाई सहकारी सबस्य लगायत सहकारीमा आबद्ध एवं सरोकारवाला वर्ग सबैलाई भरपर्दो एवं विश्वसनीय सूचना प्रदान गर्न यो पाठ्यपुस्तक बढी नै उपयोगी हुने विश्वास लिएको छु ।

प्रस्तुत पुस्तकलाई थप सुधार सहित परिमार्जन गरी पुन: प्रकाशन गर्न कार्यमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउनु हुने केन्द्रका प्रशिक्षकज्यूहरू प्रति विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपले यस पुस्तकको प्रकाशनमा सहयोग पुऱ्याउने केन्द्रमा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु । पुस्तकको बारेमा गहन अध्ययन गरी रचनात्मक एवं सृजनात्मक आलोचना तथा सुझावहरू प्रदान गरिदिनु हुन विद्वत पाठकवर्गहरूलाई अनुरोध गर्दै सहकारी संघ संस्था स्थापना गर्ने मात्र नभइ सहकारीको सार्थकता सिद्ध गर्ने क्रममा अगाडि बढ्न सबैलाई प्रेरणा मिलोस् भन्ने शुभेच्छा सहित व्यक्त गर्ने चाहन्छु ।

भरत प्रसाद आचार्य
प्रोभोर्ट
केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र
नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

प्रकाशक
केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र
नयाँबानेश्वर, काठमाडौं ।
टेलिफोन नं. ४४११५६७८ / ४४७०१०३

प्रथम संस्करण २०५४
पुनर्मुद्रण २०५६
पुनर्मुद्रण २०५७
पुनर्मुद्रण २०५८
दोश्रो संस्करण २०६२
तेस्रो संस्करण २०६३ (पुनर्मुद्रण)
चौथो संस्करण २०६५ (पुनर्मुद्रण)
पाँचौं संस्करण २०६६ (पुनर्मुद्रण)
छैठौं संस्करण २०६८ (पुनर्मुद्रण)
सातौं संस्करण २०७० (पुनर्मुद्रण)
आठौं संस्करण २०७१ (पुनर्मुद्रण)
नवौं संस्करण २०७२ (पुनर्मुद्रण)
दशौं संस्करण २०७४ (पुनर्मुद्रण)

अध्याय-१

लेखाको सिद्धान्त, अवधारणा र उद्देश्य

यस अध्यायमा निम्न विषयहरू समावेश गरिएको छ:

१. लेखाको परिचय र उद्देश्य,
२. लेखाका शाखाहरू र खाताबारे सामान्य जानकारी,
३. लेखामा प्रयोग हुने केही शब्दावलीको जानकारी ।

परिचय र परिभाषा:

व्यवसायको आर्थिक कारोबारको व्यवस्थित अभिलेखबाट यसमा संलग्न व्यवसायी, साहु, लगानीकर्ता, सरकार एवं अन्य सम्बद्ध निकाहरूलाई वास्तविक स्थितिको बोध गराउन सकिन्छ । लेखा भन्नु नै दैनिक रूपमा कारोबारको व्यवस्थिति अभिलेख राखी व्यवसायको आर्थिक स्थितिको चित्रण गर्नु हो । आर्थिक स्थितिको जानकारी मासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक एवम् वार्षिक रूपमा अवश्यकता अनुसार दिन सकिन्छ । त्यसैले लेखालाई व्यवसायमा सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमको रूपमा लिइएको छ । व्यवसायको आर्थिक अवस्था झल्काउने नाफा नोक्सान र सम्पत्ति दायित्व जस्ता विभिन्न पक्षको जानकारीबाट व्यवसाय सञ्चालनको निर्णय प्रक्रियामा टेवा पुग्दछ । नाफा नकमाउने संस्थामा पनि संस्थाको उद्देश्य बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्दा चाहिने खर्च परिपूर्ति गर्ने आय छ की छैन, आर्थिक स्थिति कस्तो छ जस्ता विवरणको आवश्यकता हुने हुँदा व्यवस्थित अभिलेखको जरूरी हुन्छ । स्रोतको समुचित परिचालन र अपेक्षित लगानीमा लेखाको महत्वपूर्ण योगदान रहेको हुन्छ । यसप्रकार आर्थिक कारोबारहरूको क्रमबद्ध, नियमित र व्यवस्थित अभिलेखलाई लेखा भनिन्छ । आर्थिक कारोबार भनेको दुई पक्षका बीचमा निश्चित मौद्रिक मूल्य अंकित वस्तु, सेवा वा विचारको विनिमय हो ।

आर्थिक कोबारको लागि सामान्यतया,

(क) दुई पक्ष (क्रेता र बिक्रेता, साहू र असामी, लिने र दिने व्यक्ति) हुनुपर्छ ।
(ख) दुई पक्षका बीच (वस्तु, बिचारको) लेनदेन भएको हुनुपर्छ ।
(ग) त्यस्तो लेनदेन निश्चित मौद्रिक मूल्यमा अंकित भएको हुनुपर्छ ।

लेखाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमी:

लेखा बिना व्यवसायको बोध गर्न नसकिने हुँदा लेखा व्यवसायको भाषा हो । लेखाको प्रयोग प्राचीन समयदेखि नै भएको पाइन्छ । आधुनिक लेखा पद्धतिको शुरुवात सन् १४९४ मा इटालिका Luca De Bourga Pacioli ले Summa De Arthemetica नामक पुस्तक प्रकाशित गरेपछि भएको हो । उक्त पुस्तकमा "Accounting of Vanice" सम्बन्धी लेख समावेश थियो । पेसियोलीको प्रकाशन पछि James Pule द्वारा ऋणी र धनी (Debtor and Creditor) सम्बन्धी लेखा

२१. प्रोदभावी आधार (Accrual Basis):
दायित्व सृजना वा पाउनुपर्ने हुनासाथ गरिने अभिलेख ।

२२. बचत (Saving):
संस्थाको नीति तथा निश्चित शर्त बमोजिमको समयपछि फिर्ता गर्ने र व्याज समेत तिर्ने गरी व्यक्ति वा संस्थाबाट उठाइएको रकम ।

२३. ऋण (Loan):
निश्चित समय भुक्तान भएपछि फिर्ता बुझाउने/लिने र निश्चित व्याज समेत तिर्ने लिने शर्त सहित लिइएको/दिएको रकम ।

२४. घटना (Event):
लेखाको भाषामा घटना भन्नाले आर्थिक कारोबारको असरलाई बुझिन्छ । All transactions are events but all events may not be transactions.

२५. अप्राप्य ऋण (Bad Debts):
ऋण नउठी डुब्नु । उठ्न नसकेको ऋणलाई bad debts भनिन्छ ।

२६. खरिद (Purchase):
व्यवसायलाई चाहिने वस्तु र सेवा किन्ने कार्य । नगद र उधारो खरिद ।

२७. विक्री (Sales):
व्यवसायीले उत्पादन गरेको वस्तु र सेवा बेच्ने । नगद र उधारो विक्री ।

२८. खरिद फिर्ता(Purchase Return):
खरिद गरिएको सामान सबै वा केही निश्चित भाग कुनै कारणले विक्रेतालाई फिर्ता गर्ने ।

२९. विक्री फिर्ता (Sales Return):
विक्री गरिएको सामान सबै वा केही निश्चित भाग कुनै कारणले फिर्ता आउने ।

३०. लागत (Cost):
वस्तु/सेवाको उत्पादन वा विक्री वितरण गर्दा लाग्ने वास्तविक खर्च-स्थिर लागत र परिवर्तनशील लागत ।

३१. लगानी (Investment):
व्यवसाय भन्दा बाह्य क्षेत्रमा गरिएको लगानी, जस्तै शेयर खरिद, ऋणपत्र खरिद, बैंकको मुद्दती र बचत खातामा राखिएको रकम जसमा केही लाभांस वा व्याज आउने हुन्छ ।

३२. कोषहरू:
संस्थाको मुनाफाबाट नियमानुसार खडा गरिएका कोषहरू जस्तै जगेडा कोष, शेयर लाभांश कोष,

(ग) लागत अवधारणा (Cost Concept): खाताबहीहरूमा कारोबारको अभिलेख वास्तविक मूल्य/परल मूल्यमा गरिनु पर्दछ । बजार मूल्य वा स्वेच्छिक मूल्यमा अभिलेख गर्नु हुँदैन । उदाहरणको लागि कुनै सवारी साधनको खरिद रु. ५० हजारमा भएको छ तर यसको बजार मूल्य ७५ हजार वा ४५ हजार भएमा पनि रु. ५० हजारको नै अभिलेख गर्नुपर्छ ।

(घ) निरन्तरताको अवधारणा (Going Concern Concept): व्यावसाय निरन्तर चलिरहन्छ भन्ने मान्यताबाट कारोबारको अभिलेख गरिन्छ । त्यसैले व्यवसायमा लामो समयसम्म वा वर्ष दिनसम्म गरिने खर्चको आधारको वर्गीकरण गरी सोही बमोजिम मुनाफा आंकलन गरिन्छ । साथै आगामी वर्षमा सम्पत्ति र दायित्व अल्या गर्दै लगिन्छ ।

(ङ) दोहोरो पक्षको अवधारणा (Dual-Aspect Concept): प्रत्येक काराबारको दुई पक्ष हुन्छ । एउटै रकमले दुबै पक्षमा प्रभाव पार्ने हुनाले यो दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित छ । यसमा एक पक्षलाई डेबिट गरिन्छ भने अर्को पक्ष क्रेडिट गरिन्छ । यसै अवधारणा बमोजिम लेखाको समिकरण निम्न बमोजिम निर्माण भएको हुन्छ :

सम्पत्ति = दायित्व + पूँजी
पूँजी= सम्पत्ति – दायित्व
अथवा,
सम्पत्ति= दायित्व
अथवा,
डेबिट= क्रेडिट

(च) प्राप्ति अवधारणा (Realisation Concept): वास्तविक रूपमा प्राप्त भएको, तिरेको, आर्थिक वर्षमा प्राप्त भएको आम्दानी र तिर्न बाँकी खर्चको अभिलेख राखिन्छ । अनुमानित कारोबारको अभिलेख राखिदैन ।

(छ) हिसाब मिलानको अवधारणा (Matching Concept): आम्दानी र खर्चबीच मिलान वा सन्तुलन हुनुपर्छ भन्ने यसको अवधारणा हो । आयगत खर्चलाई आम्दानी गर्ने प्रमुख कारकको रूपमा लिइन्छ । किनभने खर्च नगरी आम्दानी हुन सक्दैन । आम्दानी र खर्चको सम्बन्धबाट नाफा वा नोक्सान निक्यौल गरिन्छ ।

उद्देश्यहरू:

लेखाका उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम छन्:

(क) **व्यवस्थित अभिलेख राख्नु :** आर्थिक कारोबारको सही र व्यवस्थित ढंगबाट दैनिकरूपमा अभिलेख गरिन्छ ।

(ख) **नाफा नोक्सान पत्ता लगाउनु :** व्यवसायीले आफ्नो व्यवसायको लाभ वा हानी के छ ? सो को जानकारी व्यापार, नाफा तथा नोक्सान खाता (आय विवरण) को माध्यमबाट प्राप्त गर्दछ ।

९. **सम्पत्ति तथा जायदाद खाता अन्तर्गत :** नगद हिसाब, बैंक हिसाब, सवस्क्रहरूबाट लगानी भएको ऋण हिसाब, पाउनुपर्ने हिसाब, फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घर जग्गा जर्मीन आदि सम्पत्ति सामान हिसाबको सहायक खाताहरू ।

२. **दायित्व खाता अन्तर्गत :** शेयर पूँजी, कोष, निक्षेप र डिपोजिट हिसाब, ऋण लिएको हिसाब, अनुदान हिसाब, भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब, अन्य दायित्व हिसाबका सहायक खाताहरू ।

३. **खर्च / नोक्सान खाता अन्तर्गत :** मालसामान खरिद तथा आवश्यकता अनुसार गरिने खर्चहरूको हिसाबको सहायक खाता ।

४. **आम्दानी / नाफा खाता अन्तर्गत :** सामान बिक्री तथा प्रकारले प्राप्त हुने आम्दानीहरूको सहायक खाता ।

लेखामा प्रयोग हुने केही शब्दावलीहरू (Accounting Terminology)

आर्थिक कारोबार गर्ने लेखाको भाषामा केही शब्दहरू प्रयोग गरिन्छ । यस्ता शब्दहरूलाई लेखा शब्दावली (Accounting Terminology) भनिन्छ । यस्ता शब्दहरूले के भन्न खोजेको हो भन्ने जानकारी राख्नु आवश्यक हुने भएकोले ती शब्दहरूको परिचय निम्न अनुसार दिइएको छ ।

१. ऋणी (Debtor):
ऋणीलाई आसामी पनि भनिन्छ । ऋण लिने व्यक्तिलाई ऋणी भनिन्छ । Debtorलाई छोटकोमा "Dr" लेखिन्छ ।

२. धनी (Creditor):
धनी वा साहु भनेको सामान वा ऋण दिने पक्ष हो । Creditorलाई छोटकोमा "Cr" लेखिन्छ ।

३. मालसामान वा वस्तु (Goods):
मानिसको आवश्यकतालाई पूरा गर्न उत्पादित वस्तुहरूलाई नै मालसामान वा वस्तु भनिन्छ ।

४. प्रविष्टि (Entry):
मौखिरमा उल्लिखित अभिलेखलाई खाताहरूमा अभिलेख (Record) गर्नुलाई प्रविष्टि भनिन्छ ।

५. कारोबार (Transaction):
कुनै एक पक्ष र अर्को पक्षबीच हुने गरेको नगद वा उधारो लेनदेनलाई भनिन्छ ।

६. सम्पत्ति (Assets):
कुनै व्यक्ति वा व्यवसायको स्वामित्वमा रहेका सबै प्रकारका वस्तुलाई सम्पत्ति भनिन्छ ।

- चल सम्पत्ति (Current or Floaing Assets): एक वर्ष भित्र नगद्मा परिणत गर्न सकिने सम्पत्ति– नगद, मौजदात, आसामी, बैंक मौजदात, अग्रिम भुक्तानी ।

Sig2 SideA Photo:5/5/2024 10:15:22 2024/7/16 22:24:24

(ग) **आर्थिक स्थिति पत्ता लगाउनु :** सम्पत्ति र दायित्वको आधारमा आर्थिक स्थितिको विश्लेषण गर्न सकिन्छ। उक्त विश्लेषण गर्न वासलातले मद्दत पुऱ्याउँछ।

(घ) **प्रमाणको रूपमा पेश गर्नु :** सुव्यवस्थित लेखा आवश्यकतानुसार कानूनी वा अन्य प्रमाणको रूपमा पेश गर्न सकिन्छ।

(ङ) **निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउनु :** आर्थिक सूचनाहरूको आधारमा निर्णय कर्ताहरूलाई के गर्ने भन्ने निष्कर्षमा पुग्न मद्दत पुग्दछ। नीति, योजना तथा निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउँछ।

(च) **कर निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउनु :** कर तिर्नु पर्ने व्यवसायले मुनाफाको केही प्रतिशत आयकर सरकारलाई बुझाउनु पर्दछ। सरकारलाई तिर्नु पर्ने कर निर्धारणमा सहयोग गर्नु पनि लेखाको उद्देश्य हो। आय विवरणबाट कर कति तिर्ने भन्ने कुराको जानकारी प्राप्त हुन्छ।

लेखाका शाखाहरू:

लेखालाई सामान्यतया तीन शाखाहरूमा विभाजन गरिएका छ:

१. वित्तीय लेखा (Financial Accounting)
२. लागत लेखा (Cost Accounting)
३. व्यवस्थापकीय लेखा (Management Accounting)

१. वित्तीय लेखा (Financial Accounting)

आर्थिक कारोबारको अभिलेख नै वित्तिय लेखा हो। आर्थिक कारोबारमा दामकाम लेनदेन तथा आम्दानी र खर्च पर्दछन्। यस्ता कारोबारको अभिलेख राख्ने सिलसिलामा नगद खाता, दिनु पर्ने, पाउनु पर्ने, आदि खाताहरूका आधारमा निश्चित समयपछि नगद प्रवाह विवरण, आय विवरण र वासलात तयार गरिन्छ। यसैको आधारबाट नै व्यवस्थापनले नाफा, नोक्सान एवं सम्पत्ति र दायित्वको स्थित के छ भनी पत्ता लगाउन सक्दछ। यसले आर्थिक विश्लेषण र निर्णय गर्नका लागि पूर्वाधारहरू तयार गरिदिन्छ। यसरी वित्तीय लेखा अन्तर्गत आम्दानी र खर्चको अभिलेख राखिन्छ। यसले भइसकेका वित्तीय कारोबारको यथार्थ चित्रण गर्दछ र वित्तीय रुपमा संस्था कस्तो अवस्थामा छ भन्ने जनाउँछ।

२. लागत लेखा (Cost Accounting):

लागत लेखा उत्पादन र लागत नियन्त्रणसँग सम्बन्धित रहन्छ। उत्पादित वस्तु तथा सेवाको मूल्य निर्धारणमा सहयोग गर्ने लेखा नै लागत लेखा हो। लागत लेखामा उत्पादित वस्तु वा सेवाको मूल्य निर्धारणासम्बन्धी अभिलेख राखिन्छ। यसले लागत नियन्त्रणमा समेत सहयोग पुऱ्याउछ। यसरी वस्तु वा सेवाको उत्पादनमा लागेका खर्चहरूको अभिलेख राख्ने तथा उत्पादनको विवरण तयार पार्ने लेखा नै लागत लेखा हो। यसको उद्देश्य न्यूनतम लागतमा अधिक उत्पादन गर्नु एवं लागतको आधारमा उत्पादन गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु हो।

१४. दिवालिया (Insolvent):
आर्थिक रूपले टाट पल्टेको अवस्थालाई दिवालिया वा विपन्नताको अवस्था भनिन्छ।

१५. उधारो (On credit):
पछि भुक्तानी पाउने गरी भएको खरिद बिक्री।

१६. डेविट र क्रेडीट (Debit and Dredit):
दोहोरो लेखाको सिद्धान्त अनुसार कारोबार गर्दा एक पक्षलाई डेविट र अर्को पक्षलाई क्रेडिट गरिन्छ। डेविट र क्रेडिट गर्ने कुरा कारोबारको स्वरुपले निर्धारण गर्दछ। डेविटलाई खाताको बायाँतर्फ उल्लेख गरिन्छ भने क्रेडिटलाई दायाँतर्फ उल्लेख गरिन्छ। डेविट र क्रेडिट दोहोरो लेखा प्रणालीका दुई पक्षहरू छन्।

१७. खाता (Account):

खाता भनेको अभिलेख राख्ने ढाँचा हो जसमा विभिन्न कारोबारहरू अभिलेख गरिन्छ। यसको आधारमा कारोबारलाई वर्गीकरण गरी सम्पत्ति, दायित्व, पूँजी, आम्दानी, खर्च जस्ता रकमहरू निश्चित गरिन्छ। कारोबारको प्रकृति अनुसार गोश्वारा भौचरबाट फरक फरक खातामा प्रविष्ट गरिन्छ। सहकारी लेखा प्रणालीमा खाताहरूलाई मुख्य ४ किसिममा विभाजन गरी अभिलेख गर्ने गरिन्छ, जस्तै:

(क) सम्पत्ति तथा जायदात खाता (ख) दायित्व खाता
(ग) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता (घ) मालसामान खरिद तथा खर्च खाता

सहकारीमा प्रयोग हुने उपर्युक्त मुख्य ४ खाताका साथै आवश्यकता अनुसार यी अन्तर्गत विभिन्न सहायक खाता (व्यक्तिगत र संस्थागत) समेत राख्नुपर्ने हुन्छ। सहकारीका यी खाताहरूको अभिलेख समेत व्यक्तिगत, वास्तविक र अवास्तविक खाता कै रूपमा सोही सिद्धान्त बमोजिम गरिन्छ। साथै सहकारी लेखा प्रणाली अन्तर्गत राखिने लेखाङ्कन नियम र आधुनिक व्यावसायिक लेखाबीच लेखा गरिने सिद्धान्तमा कुनै फरक छैन। सहकारीका सिद्धान्त र यसका आदर्श मूल्य मान्यताका कारण आर्थिक प्रतिफल वितरणको प्रक्रिया भने केही भिन्न रहेको छ।

१८. ह्रास (Depreciation):
एक वर्षभन्दा बढी खप्ने स्थिर सम्पत्तिहरूको सेवा उपभोग गरेपछि खिइने, घस्ने, टुट्ने, फुट्ने, पुरानो भई क्षमतामा कमी आउँछ जसलाई ह्रास भनिन्छ। यस्तो ह्रासलाई खर्च मानी लेखा गरिन्छ।

१९. खुद बचत (Net Saving):
कारोबारमा आम्दानीबाट सबै खर्चहरू कटाई बाँकी रहेको शुद्ध नाफा।

२०. नगदमा (Cash) आधारित:
नगद भुक्तानी वा प्राप्तिको आधारमा राखिने लेखा।

- तरल सम्पत्ति (Liquid Assets): तुरुन्तै नगदमा परिवर्तन गर्न सकिने सम्पत्ति– नगद, बैंक, आसामी आदि।
- अचल सम्पत्ति (Fixed Assets): पुन: बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद नगरी व्यवसाय संचालन गर्न आवश्यक पै खरिद गरिने एक वर्ष भन्दा बढी अवधि बुझे सम्पत्ति सामान।
- खर जाने सम्पत्ति (Wasting Assets): यस्ता स्थिर सम्पत्ति जसलाई प्रयोग गर्दै जाँदा त्यसको मूल्य गुम जाने हुन्छ, जस्तै खानि सम्पत्तिहरु।
- अदृश्य सम्पत्ति (Intangible Assets): छुन हेर्न नसकी अनुभव गर्न मात्र सकिने वा सुन्न सकिने जस्तै ख्याती, Trade mark, patent right, copyright, royalty आदि।
- नाम मात्रको सम्पत्ति (Nominal or Ficitious Assets): त्यस्ता सम्पत्ति जसको कुनै मूल्य नै हुँदैन जस्तै प्रारम्भिक खर्च, नाफा–नोक्सान खाताको नोक्सान, शेयर झुण्डिय बिक्री गर्दा दिइने छुट रकम, आदि यस्ता रकमहरूलाई नाफाबाट पूर्ति गरिन्छ।

७. दायित्व (Liabilities):
पछि भरुसाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने गरी प्राप्त भएको रकम वा काम अथवा कुनै अर्को पद्धतिरा दायित्व गरिने रकमलाई दायित्व भनिन्छ। दायित्वलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गर्न सकिन्छ।

- चालु दायित्व: वर्ष दिन भित्र चुक्ता गरी सक्नु पर्ने- साहु, बैंक ओभर ड्राफ्ट (Bills Payable):
  भुक्तानी दिन बाकी, आदि।
- स्थिर दायित्व: एक वर्ष पछि मात्र वा लामो समयपछि चुक्ता गर्नुपर्ने दायित्व, जस्तै: पूँजी
  दिर्घकालिन ऋण, ऋणपत्र, आदि।

८. पूँजी (Capital):
व्यवसाय सञ्चालन गर्न व्यवसाय मालिकद्वारा लगानी गरिने रकम हो।

९. व्यक्तिगत कारका लागि रकम निकाल्नु (Drawing):
कुनै व्यवसायको मालिकले आफ्नो निजी कारका लागि केही रकम पछि फिर्ता गर्ने गरी आफ्नो व्यवसायबाट निकाल्छ भने त्यस्ता रकमलाई (Drawing)भनिन्छ।

१०. अधिबकर्ष (Bank Overdraft):
बैंक खाताम भएको भन्दा बढी रकम फिकिन्छ भने त्यसलाई अधिबकर्ष भनिन्छ।

११. बट्टा / छुट (Discount):
कुनै व्यापारीले आफ्ना ग्राहकलाई आकर्षण गरी मालसामान धेरै बिक्री गर्न उद्देश्यले मालसामानकै मूल्यमा केही प्रतिशतले छुट गरि दिइने सुविधालाई बट्टा/छुट भनिन्छ।

१२. कमिशन (Commission):
मालसामान वा वस्तु बिक्री गरी दिएबापत एजेन्टलाई दिइने रकम कमिशन हो।

१३. आर्थिक सामर्थता (Solvent):
आर्थिक रूपले सम्पन्न भई टाट उल्टने अवस्थामा नरहेको।

३. प्रबन्धकीय लेखा (Management Accounting):
आर्थिक योजना तयार गर्ने, नीति निर्माण गर्ने, नेतृत्व निष्पन्न गर्ने, निर्देशन दिने तथा आर्थिक निर्णय दिने जस्ता कार्यहरू व्यवस्थापन क्षेत्रमा क्षेत्रमा कुनै वृत्तीहरुको रूपमा छन्। यसका लागि दक्षिण एशियाहरूलाई प्रस्तुत गरी आर्थिक नीति निर्माण गरिन्छ। यसबाट आर्थिक क्षेत्रमा खेला परेका चुनौतिहरूको सामना गर्न प्रबन्धकहरू सक्षम हुन्छन्। प्रबन्धकीय लेखाको प्रमुख उद्देश्य आर्थिक निष्पन्नण गरी सम्पत्ता र्न Institute of Cost and Management Accountants, London का अनुसार"Management Accounting is the application of professional information in such a way as to assist the management in the formation of policies and in the planning and control of the operations of the undertaking"संक्षेपमा भन्ने प्रबन्धकीय लेखा भनेको निर्णय दिंदा । Ratio analysis, profitability Index NPV. BEP तथा capital budgeting आदि managerial accounting का tools हरु हुन् ।

लेखा प्रणाली

लेखा तयार गर्दा २ किसिमका प्रणालिहरू प्रचलनमा रहेका छन्:

(क) एकोहोरो लेखा प्रणाली (Single Entry System)
(ख) दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System)

(क) एकोहोरो लेखा प्रणाली (Single Entry System)

एकोहोरो लेखा प्रणाली भनेको कारोबारमा दोहोरो असर नदिइने गरी राखिने लेखा हो। यस अन्तर्गत प्रत्येक आर्थिक कारोबारको दुई पक्षको अभिलेख गरिँदैन। यस्तो कारोबारको एक पक्ष अर्थात् एउटै खाताम मात्र अभिलेख गरिने भएकोले यस प्रणालीमा व्यक्तिगत खाता वा नगद खाता मात्र राखिन्छ। व्यक्तिगत खातामा ऋणी र धनिहरू नगद खातामा लेनदेनको लेखा गरिन्छ। यो प्रणाली स-साना व्यापारीहरूले मात्र अपनाएको पाइन्छ। यो त्यति उपयुक्त, वैज्ञानिक र पूर्ण नभएकाले सहकारी क्षेत्र, संस्थाले एकोहोरो लेखा प्रणाली अपनाउनु उपयुक्त हुँदैन। यसबाट वित्तीय विवरणहरु पनि तयार गर्न सकिँदैन।

(ख) दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System)

प्रत्येक कारोबारको दोहोरो प्रभाव पर्न गरी राखिने लेखा नै दोहोरो लेखा प्रणाली हो। यो प्रणाली पोस्टिबोकोको सिद्धान्तमा आधारित छ। प्रत्येक कारोबारमा डेबिट (Debin) र क्रेडिट (Credit) दुई पक्ष हुन्छन् र प्रत्येक कारोबारले यी दुई पक्षमाथि असर गर्दछ। किनभने एक पक्षले जिन्सु भने अर्को पक्षले दिन्छ। एकोहोरो आम्दानी हुन्छ भने अर्कोतिर खर्च हुन्छ। एकोहोरो सम्पत्ति हुन्छ भने अर्कोतिर पूँजी र दायित्व हुन्छ। यसरी जुनसुकै कारोबारमा पनि केही आउने र केही जाने असर रकमको हुँदा भएकोले दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार डेबिट र क्रेडिटको रकम पनि सधैं बराबर नै रहन्छ। उदाहरणको लागि फर्निचर खरिद गर्दा एकोहोरो फर्निचर आउँछ र अर्कोतिर नगद गएको हुन्छ। फर्निचर सम्पत्तिमा वृद्धि भएकोले डेबिट र नगद सम्पत्तीमा कमि भएकोले क्रेडिट गरिन्छ। रकम पनि डेबिट र क्रेडिट दुवैमा बराबर हुन्छ। यसरी दोहोरो लेखा प्रणालीमा एउटा खाताबाटै डेबिट

Sig2 SideB Process 2024/01/15 16:32:24

पक्षमा आयगत खर्च र क्रेडिट पक्षमा आयगत आयलाई प्रविष्टि गरिन्छ। यस खाताले शैक्षिक तथा सामाजिक संस्थामा भए गरेको कारोबारबाट आम्दानीभन्दा खर्च थोरै भए बचत (Surplus)वा आम्दानी भन्दा खर्च धेरै भए न्यून (Deficit)भएको जानकारी दिन्छ।

(२) स्थिति विवरण पत्र वा वासलात (Balance Sheet) :

कुनै पनि व्यवसायको आर्थिक स्थिति कस्तो छ भनी जानकारी दिने आर्थिक विवरणलाई वासलात भनिन्छ। अर्को शब्दमा वासालात सम्पत्ति र दायित्वको विवरण हो। व्यापारिक संस्थाको अलावा शैक्षिक तथा सामाजिक संघ/संस्थाहरूले पनि आम्दानी र खर्च खाता तयार गरिसकेपछि आर्थिक विवरणको रूपमा वासलात तयार गर्नुपर्दछ। यसरी वासलात अन्तिम खाताको अन्तिम रूप हो। वासलातका दुई पक्ष छन् (क) सम्पत्ति र (ख) दायित्व। सम्पत्ति पक्षमा सम्पूर्ण व्यवसायिक सम्पत्तिहरू र दायित्व पक्षमा सम्पूर्ण पूँजी तथा दायित्वहरूलाई देखाइन्छ, जसबाट सम्पत्ति बरारबको दायित्व हुनुपर्छ।

(क) सम्पत्ति(Assets):

सम्पत्ति वर्गीकरण सामान्य: दुई प्रकारले गर्न सकिन्छ, जस्तै:

१. **अचल सम्पत्ति (Fixed Assets):**यसलाई स्थिर सम्पत्ति भनिन्छ। धेरै वर्ष अथवा १ वर्षभन्दा बढी समयसम्म प्रयोग गर्न सकिने वा टिकाउ हुने सम्पत्तिलाई अचल सम्पत्ति भनिन्छ। यसको उपयोग व्यवसायिक प्रयोजनका लागि गरिन्छ, विक्री गर्ने उद्देश्यबाट यस्ता सम्पत्तिहरू जुटाईदैन। उदाहरणका लागि घर जग्गा (Land and Building ar Permises), फर्निचर र फिक्स्चर (Furniture and fixed),मेशिनरी औजार (Plant and Machinery), ठूला-ठूला औजार (Equipment),फिक्सर र फिटिङ्ग(Fixure and fitting), सवारी Motor Vehicles)आदि स्थिर सम्पत्तिहरू हुन्।

२. **चल सम्पत्ति(Current Assets):** चल सम्पत्ति भनेको छोटो समयमै वा १ वर्ष भित्रै बेचबिखन गरी नगदमा परिणत गर्न सकिने वा नगद सम्पत्तिहरूलाई भनिन्छ। यस अन्तर्गत नगद मौज्दात (Cash in hand),बैंक मौज्दात (Cash at Bank),माल सामानको मौज्दात (Closing Stock),आसामी (Debtors),अग्रिम भुक्तानी (Prepaid Exenses),आउन बाँकी रकम (Outstanding of accrued income) आदि पर्दछन्।

(ख) दायित्व (Liabilities):

व्यापार व्यवसायमा तिर्नु पर्ने वा फिर्ता गर्नुपर्ने रकमलाई दायित्व भनिन्छ। दायित्वलाई निम्न बमोजिम वर्गीकरण गर्न सकिन्छ, जस्तै:

१. स्थायी दायित्व (Fixed Liabilities)
२. दीर्घकालीन दायित्व (Long Term Liabilities)
३. चालु दायित्व (Current Liabilities)

संरक्षित पूँजी कोष, कर्मचारी बोनस कोष, शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष, घाटापूर्ति कोष, डुवन्त ऋण कोष, ऋण सुरक्षण कोष (कर्जा व्यवस्था कोष) आदि।

३३. पाउनु पर्ने **(Bill Receivable):**
संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति/संस्थासँग लिनुपर्ने रकम जस्तै उधारो विक्री, पेश्की दिएको, व्याज, बैंक जम्मा गरेको कर्मचारी हित कोष, धरौटी, आदि।

३४. बेरुजु/सर्टेज/हिनामिना:
संस्थाले गरेको कारोबार रूजु (नियमित) नभएमा बेरुजु हुन्छ। सामान विक्री गर्ने संस्थामा बोरा खोली बेच्दा वा अन्य कारणबाट सुखन, चुहन र जर्ती गई नपुग हुन जानेलाई सर्टेज भनिन्छ। त्यस्तै संस्थाको नगदी वा जिन्सी, व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेमा वा मासे बिलासिमा हिनामिना ठहरिन्छ।

३५. हर्जाना:
तोकेको समयमा ऋण नतिरी भाखा नघाउने वा बचत जम्मा नगर्ने व्यक्ति/संस्थासँग लिने थप शुल्क।

३७. तिर्नुपर्ने अन्य दायित्व:
सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र तिर्नुपर्ने तर तिर्न नभ्याएको/नसकेको खर्चहरू जस्तै तलब भत्ता, घरभाडा, लेखापरीक्षण शुल्क आदि।

३८. अनुदान (Grants):
फिर्ता नगर्ने गरी कुनै व्यक्ति/संस्थाबाट प्राप्त सम्पत्ति: यस अन्तर्गत पूँजीगत र प्रशासनिक अनुदान पर्दछ।

३९. प्रारम्भिक मालशेष (Poening Stock):
वर्षको शुरुमा विक्री गर्न/उत्पादन कार्यको लागि रहेको जिन्सी मौज्दात सामानहरू। अघिल्लो वर्षको अन्तिम मालशेष नै यो आ.व.को प्रारम्भिक मालशेष हो।

४०. अन्तिम मालशेष (Closing Stock):
वर्षको अन्तमा स्टोरमा रहेको कच्चा पदार्थ, अर्धप्रशोधित, प्रशोधित, वा तयारी जिन्सी मौज्दात सामानहरू। विक्रीका लागि खरिद गरिएका सामान आषाढ मसान्तसम्म पनि विक्री नभई स्टकमा रहेका सामानहरु।

४१. पूँजीगत नाफा नोक्सान (Capital / gain / loss) :
स्थिर सम्पत्ती विक्रीबाट हुने नाफा वा नोक्सान।

वरीयता व्यवसायले लिएको ऋण, सरस्वहरूको बचत, तिर्नुपर्ने रकमहरू, आदि पर्दछन्। व्यवसायमा मालिकले लगानी गरेको रकमलाई पूँजी भनिन्छ। सम्पत्ति, दायित्व र पूँजीमाथिको कारोबारको असरलाई निम्न बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ।

सि.नं	कारोबार	असर
१	उधारो सम्पत्ति सामान बिरिद	सम्पत्तिमा वृद्धि (सामान मौज्दात) दायित्वमा वृद्धि (तिर्नुपर्ने साहु)
२	बैंकबाट सामान खरिद	सम्पत्तिमा वृद्धि (सामान मौज्दात) सम्पत्तिमा घटी (बैंक मौज्दात रकम)
३	साहुबाट बैंकबाट भुक्तानी	सम्पत्तिमा घटी (बैंक मौज्दात रकम) दायित्व घटी (साहुलाई तिर्नुपर्ने रकम)
४	व्यवसाय मालिकले बैंकमा पूँजी जम्मा गर्नुछ	सम्पत्तिमा वृद्धि (बैंक मौज्दात बढी) पूँजीमा वृद्धि (व्यवसाय मालिकले जम्मा गरेको)
५	व्यवसाय मालिकले बैंकबाट व्यवसायमा राखेको रकम झापमी प्रयोगका लागि फिकेकोको	सम्पत्ति घटेको (बैंक मौज्दात रकम) पूँजीमा घटी (व्यवसाय मालिकले फिकेकोको)
६	व्यवसाय मालिकले निजी खोराबाट व्यवसायको ऋण तिरेको।	दायित्वमा घटी (साहुलाई तिर्नुपर्ने) पूँजीमा वृद्धि (व्यवसाय मालिकको रकम बढेको)

माथिका प्रत्येक कारोबारमा सम्पत्ति बरारबर पूँजी र दायित्वको लेखा समीकरणबाट पालना गरिएको छ। माथिको उदाहरणलाई तलको तालिकाबाट लेखा समीकरण सम्पत्ति = पूँजी + दायित्व हुने तथ्यलाई अझ प्रष्ट गर्न सकिन्छ।

कारोबारको नमस्वेखा	सम्पत्ति	पूँजी र दायित्व		सम्पत्ति र दायित्वमा असर
		दायित्व	पूँजी	
१	(+) वृद्धि	(+) वृद्धि		दुवैतिर बराबर बढ्यो
२	(+) वृद्धि (−) घटी			सम्पत्तिमा बढ्यो अनि घट्यो दुवैतर्फ सम्पत्तिमा मात्र असर भयो
३	(−) घटी	(−) घटी		दुवैतिर बराबर घट्यो
४	(+) वृद्धि		(+) वृद्धि	दुवैतिर बराबर बढ्यो
५	(−) घटी		(−) घटी	दुवैतिर बराबर घट्यो
६		(−) घटी	(+) वृद्धि	पूँजी र दायित्वमै घटी र बढी मै पूँजी तथा दायित्वमा असर भयो

सम्पत्ति र दायित्वमा दोहोरो लेखाङ्कन नगर्ने नियमहरू:

प्रत्येक कारोबारमा दुई पक्ष हुने भएकाले लेखाङ्कनमा पनि दोहोरो असरलाई प्रतिबिम्बित गर्नुपर्छ। पूँजी, दायित्व, सम्पत्ति प्रत्येकमा लेखाङ्कन नियम अनुरूप डेबिट र क्रेडिट गरिन्छ। डेबिट र क्रेडिट दुवैको योग

बराबर हुन्छ। कुन रूप/अवस्थामा डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने हो लेखाङ्कन नियमहरूलाई निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

खाता	कारोबारको असर	खाताका प्रविष्टि (डेबिट र क्रेडिट)
सम्पत्ति	(+) वृद्धि हुँदा	डेबिट
	(−) घटी हुँदा	क्रेडिट
दायित्व	(+) वृद्धि हुँदा	क्रेडिट
	(−) घटी हुँदा	डेबिट
पूँजी	(+) वृद्धि हुँदा	क्रेडिट
	(−) घटी हुँदा	डेबिट

पुन: माथिको लेखाङ्कन नियमहरूलाई लेखा समीकरणमाथि तुलना गरेर एकपटक हेरौं।

कारोबारको असर	सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पूँजी
(+) वृद्धि हुँदा	डेबिट		क्रेडिट		क्रेडिट
(−) घटी हुँदा	क्रेडिट		डेबिट		डेबिट

सम्पत्ति र दायित्वमा लेखाङ्कन नियमहरूलाई अझ बढी प्रष्ट पार्न निम्न उदाहरणको सहयोग लिन सकिन्छ।

क्र.सं.	कारोबार	दोहोरो असर	डेबिट/क्रेडिट
१	बैंकमा खाता खोलेर व्यवसाय प्रारम्भ	सम्पत्ति (बैंक) वृद्धि पूँजी वृद्धि	डेबिट क्रेडिट
२	शेयर बिक्री (नगदमा)	शेयर (पूँजी वृद्धि) नगद (सम्पत्ति) वृद्धि	क्रेडिट डेबिट
३	रद्दाफाँक मल बिरिद (नगदमा) (बिक्रीको लागि)	मल (खर्च) वृद्धि नगद सम्पत्ति घटी	डेबिट क्रेडिट
४	बचतको रकम शेयरमा परिणत	शेयर पूँजी वृद्धि दायित्व (बचत) घटी	क्रेडिट डेबिट
५	चेकबाट सम्पत्ति सामानको भुक्तानी	सम्पत्ति (बैंकमा) घटी सम्पत्ति (सामान) वृद्धि	क्रेडिट डेबिट
६	तिर्नुपर्ने रकम चेकबाट भुक्तानी गरेको	सम्पत्ति (बैंकमा) घटी दायित्व (तिर्नुपर्ने) घटी	क्रेडिट डेबिट

आम्दानी खर्चमा दोहोरो लेखाङ्कन नगर्ने नियमहरू:

आम्दानी भन्नाले यसरकबाटै सामान र सेवा प्रदान गरेबापत प्राप्त हुने मौसिक मूल्य (Monetory Value) सम्झनुपर्छ। खर्च भनेको आम्दानी प्राप्त गर्न गर्ने क्रियाकलाप उपयोग भएका सम्पत्तिहरूको मौसिक मूल्य हो।

Sig3 SideA Photo5/2024/01/15/22:27:16-22:24

अध्याय-२

लेखाको समीकरण र मुख्य वित्तीय विवरणको परिचय

यस अध्ययाको सम्पप्तिपछि तपाईं निम्न विषयहरू सिक्नुहुनेछ:

१. लेखाको समीकरणको आधारमा लेखाङ्कन नियमहरूको जानकारी,
२. मुख्य-मुख्य वित्तीय विवरणको परिचय

२.१ लेखाको समीकरण:

लेखाको समीकरणको आधारबाट नै आर्थिक कारोबारको अभिलेख गरिन्छ । कुनै पनि व्यवसाय सञ्चालनका लागि स्रोतको आवश्यकता पर्दछ र ती स्रोतहरू कुनै पक्षबाट आपूर्ति गरिनुपर्दछ । यी स्रोतहरू व्यवसायको स्वामित्वमा रहन्छन् र यसलाई सम्पत्ति भनिन्छ । स्रोतहरूको परिपूर्ति व्यवसाय मालिकले गरेका हुन्छन् । ती परिपूर्ति गरिएका स्रोतहरूलाई पूँजी भनिन्छ । यसरी सम्पत्ति बराबरको पूँजीको समीकरण निर्माण हुन्छ ।

सम्पत्ति = पूँजी

व्यवसायमा मालिक बाहेक अन्य पक्षबाट पनि आवश्यक स्रोतहरूको परिपूर्ति गरिएको हुन्छ । अन्य पक्षबाट परिपूर्ति भएका स्रोतहरू जो व्यवसायले तिर्नुपर्ने हुन्छ, त्यसलाई दायित्व भनिन्छ ।

सम्पत्ति = पूँजी + दायित्व

यसरी सम्पत्तिको परिपूर्ति पूँजी र दायित्वबाट हुने भएकोले दुवैतिरको योग बराबर हुन्छ ।

(सम्पत्ति) = (पूँजी + दायित्व)

सम्पत्तिमा सबै प्रकारका जायदातहरू समावेश भएका हुन्छन्, जस्तै: भवन, मेशिनरी सामान, लगानी, उपकरणहरू, मौज्दात, सवारी साधनहरू, बैंक मौज्दात, आदि ।

यसरी **आम्दानीमा** सामान विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम, ऋणमा आउने व्याज, घर भाडा प्राप्त, सेवा शुल्क बापत प्राप्त रकम तथा **खर्चमा** बैठक भत्ता, व्याज तिरेको, घर भाडा बुझाएको, ह्रास कट्टी महशुल बुझाएको, आदि रकमहरू पर्दछन् । मुनाफा भनेको कुनै निश्चित समयमा खर्चभन्दा बढी भएको आम्दानी सम्झनुपर्छ ।

आम्दानी र खर्चका कारोवारहरूमा लेखाङ्कन नियमहरूलाई निम्न बमोजिम उल्लेख गरिन्छ:

क्र.सं.	कारोबारको असर	खाता प्रविष्टि (डेबिट/क्रेडिट)
१. आम्दानी	बृद्धि (+) हुँदा घटी (-) हुँदा	क्रेडिट डेबिट
२. खर्च	बृद्धि (+) हुँदा घटी (-) हुँदा	डेबिट क्रेडिट

आम्दानी खर्चमा माथिका लेखाङ्कन नियमहरूलाई निम्न बमोजिम उदाहरणबाट प्रष्ट पार्न सकिन्छ:

क्र.सं.	कारोबारको असर	दोहोरो असर	डेबिट/क्रेडिट
१	घरभाडा नगदमा तिरेको	सम्पत्ति (नगद) घटी खर्च (घरभाडा) बृद्धि	क्रेडिट डेबिट
२	कमिशनवापत नगद प्राप्त भएको	सम्पत्ति (नगद) बृद्धि आम्दानी (कमिशन) बृद्धि	डेबिट क्रेडिट
३	सामान मर्मतका लागि नगद तिरेको	सम्पत्ति (नगद) घटी खर्च (मर्मत) बृद्धि	क्रेडिट डेबिट

मुख्य वित्तीय विवरणको परिचय:

आर्थिक वर्षको समाप्तिमा उत्पादन खाता, व्यापार तथा नाफा/नोक्सान खाता (आय विवरण) वासलात र नगद प्रवाह विवरण लगायतका विवरण तयार गरिन्छ। यी विवरणहरूलाई नै अन्तिम विवरण अर्थात आर्थिक/वित्तीय विवरणको रूपमा लिइन्छ । अन्तिम विवरण तयार गर्न वित्तीय लेखाको आधारमा खर्च तथा आय शीर्षकलाई दुई दुई भागमा विभाजन गरिएको छ, जस्तै:

(क) आयगत खर्च (Revenue Expenditure) र (ख) पूँजीगत खर्च (Capital Expenditure) । आयगत खर्चलाई उत्पादन खाता, व्यापार खाता र नाफा नोक्सान खाताको डेबिट पक्षमा र पूँजीगत खर्चलाई वालसातको सम्पत्तितर्फ देखाईन्छ ।

त्यस्तै, आयतर्फ पनि (क) पूँजीगत आय (Capital Income) र (ख) आयगत आय (Revenue Income) गरी २ भागमा विभाजन गरिएको छ। पूँजीगत आयलाई वासलातको दायित्व भागमा र आयगत आयलाई व्यापार खाता र नाफा/नोक्सान खाताको क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी नाफा नोक्सान, दायित्व र पूँजी तथा सम्पत्ति छुट्याइन्छ ।

यस अध्यायमा हामीले निम्न कुराहरूको बयाँ गर्न्यौं:

- लेखा मानको आधिक कारोबारहरूको क्रमबद्ध, निष्पक्ष र व्यवस्थित अभिलेख हो ।
- लेखा राख्नुका उद्देश्यहरूमा व्यवस्थित अभिलेख राख्नु, नाफा/नोक्सान पत्ता लगाउनु आर्थिक स्थिति पत्ता लगाउनु, प्रमाणको रूपमा प्रयोग गर्नु, निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउनु रहेका छन् ।
- लेखाबाटै सामान्यतया बिक्रीय, नाफा र प्रवन्धकीय गरी तीनवटा शीर्षकहरूमा विभाजन गरिएको छ ।
- खाताबाटै सम्पत्ति तथा जायदाद खाता, दायित्व खाता, खर्च/नोक्सान खाता, आम्दानी वा नाफा खाता गरी चार भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- कहीं लेखा शब्दावलीहरू जस्तै – ऋणी, धनी, कारोबार, मालसामान वा वस्तु, पूर्वाप्ति, सम्पत्ति, दायित्व, पूँजी, अधिविकर्ष, व्यक्तिगत कामका लागि रकम निकालु, कमिशन, छूट/बट्टा, विवाजिया, डिबिट, क्रेडिट, उधारो, खाता आदि ।

१) आय विवरण (Income statement) :

व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाताबाटै आजकल आय विवरण पनि भनिन्छ । अर्थ्यारिक संस्थामा तयार गरिने आम्दानी र खर्च विवरण पनि आय विवरण हो । आय विवरण तयार गर्नुको मुख्य उद्देश्य एउटा निश्चित अवधिको कारोबारबाट के कति बचत (नाफा) वा घाटा (नोक्सान) भयो थाहा पाउनु र वर्धमरीको व्यापारिक कारोबारको निचोड प्रस्तुत गर्नु हो । आय विवरण तयार गर्नका लागि व्यापार खाता, नाफा/नोक्सान खाताको परिचयात्मक विवरण आवश्यक हुन्छ । त्यसैले खाताहरूको परिचय निम्न बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) व्यापार खाता:

व्यापार खाता अन्तिम खाताको पहिलो चरण हो । यो खाता वस्तु वा सेवाको उत्पादन, प्रशोधन तथा बिक्री वितरण कार्यसंग सम्बन्धित हुन्छ । यसको डेबिट पक्षमा आयगत खर्चहरू र क्रेडिट पक्षमा आयव्यतीको रकमहरूलाई प्रविष्ट गरिन्छ । यस खाताबाट मोटामोटी नाफा (Gross Profit) वा मोटामोटी नोक्सान (Gross Loss) पत्ता लगाइन्छ । यस खाताका आयगत खर्चहरूमा प्रारम्भिक मालशेष, सामान खरिद यातं लोकोको प्रत्यक्ष खर्चहरू पर्दछन् र आयगत आम्दानीमा सामान बिक्री, अन्तिम मालशेष अन्य प्रत्यक्ष आम्दानी, आदि पर्दछन् । बिक्रीको लागतभन्दा बिक्री रकम बढी हुन गएमा मोटामोटी नाफा आउँछ । यसरी व्यापार खाताबाट सामान खरिद बिक्री मध्यकी व्यापारिक स्थिति वारे जानकारी हुन्छ । औद्योगिक वा उत्पादन फिर्ताकलाय सञ्चालन गरिएको व्यवसायमा आय विवरण (Income Statement) तयार गर्नु अघि उत्पादन खाता तयार गर्नुपर्दछ र त्यसपछि व्यापार खाता तथा नाफा नोक्सान खाता तयार गरिन्छ । उत्पादन खाताम वस्तु उत्पादन गर्दा लागेर प्रधान लागत (Prime Cost) जस्तै प्रत्यक्ष सामग्री, प्रत्यक्ष श्रम, प्रत्यक्ष खर्चहरू कारखाना वा कामदार खर्चहरू, प्रशासनिक खर्च, बिक्री बिरण खर्चको आधारमा कूल लागत तयार गरिन्छ । यसरी उत्पादन गरिएका वस्तुहरूको मूल्य निर्धारण गरिन्छ ।

(ख) नाफा नोक्सान खाता:

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा व्यवसायको खुद नाफा नोक्सान के छ भनी पत्ता लगाउन खाता नाफा नोक्सान खाता हो । यसको डेबिट पक्षमा अप्रत्यक्ष खर्चहरू जस्तै कार्य सञ्चालन खर्च, बिक्री बितरण खर्च तथा आयगत खर्चहरूलाई र क्रेडिट पक्षमा अप्रत्यक्ष आम्दानी वा आयगत आयलाई प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी क्रेडिटतर्फ अंकित मोटामोटी नाफा र अन्य आम्दानीको योगबाट डेबिट पक्षमा प्रविष्टि भएका सबै खर्चहरू कटाएर बाँकी रहने रकम नै खुद आय र यदि खर्च बढी हुन गएमा खुद नोक्सान हुन्छ ।

अर्थ्यारिक संस्थाहरूमा अन्तिम खाता तयार गर्दा प्राप्ति र भुक्तानी (Receipt and Payment) आम्दानी र खर्च (Income and Expenditure) एवं वासलात (Balance Sheet) तयार गरिन्छ । प्राप्ति र भुक्तानी खाता नगद खाताको सारांश हो । आयगत र पूँजीगत आय र आयगत र पूँजीगत खर्च जे भए पनि सबै नगद आम्दानी डेबिट र सबै नगद खर्च क्रेडिट पक्षमा प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी नगद कारोबारको अभिलेख राखिन्छ, उधारो कारोबार राखिँदैन । आम्दानी र खर्च खाताको प्रकृति नाफा नोक्सान खाताको जस्तै हुन्छ, डेबिट

Sig3 SideB Protocol5/31/2021 10:10:22 2021/7/16 22:24:24

सहकारी लेखा संकेत नम्बर तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. हि.नं. १०शेयर पूँजी हिसाब खाता

२. हि.नं. २० कोष हिसाब खाता
- (क) २०.१ जगेडा कोष हिसाब खाता
- (ख) २०.२ अन्य कोष हिसाब खाता
- (ग) २०.३ ऋण सुरक्षण कोष हिसाब खाता

३. हि.नं. ३० निक्षेप/डिपोजिट हिसाब खाता
- (क) ३०.१ चल्ती हिसाब खाता
- (ख) ३०.२ बचत हिसाब खाता
- (ग) ३०.३ धरौटी हिसाब खाता

४. हि.नं. ४० ऋण लिएको हिसाब खाता

५. हि.नं. ५० अनुदान हिसाब (हाल प्रयोग नभएको)

६. हि.नं. ६० भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब खाता
- (क) ६०.१ उधारो खरिद र भुक्तानी हिसाब खाता
- (ख) ६०.२ पेश्की प्राप्त र फछ्र्यौट हिसाब खाता
- (ग) ६०.३ कर्मचारी हित कोष हिसाब खाता
- (घ) ६०.४ सापटी प्राप्त र फिर्ता हिसाब खाता
- (ङ) ६०.५ अन्य रकम हिसाब खाता

७. हि.नं. ७० अन्य दायित्व हिसाब खाता
- (क) ६०.१ तिर्नुपर्ने तलब भत्ता हिसाब खाता
- (ख) ७०.२ तिर्नुपर्ने घर भाडा हिसाब खाता
- (ग) ७०.३ तिर्नुपर्ने व्याज हिसाब खाता
- (घ) ७०.४ तिर्नुपर्ने लेखा परीक्षण शुल्क हिसाब खाता
- (ङ) ७०.५ व्याज मुल्तवी हिसाब खाता
- (च) ७०.६ तिर्नुपर्ने अन्य रकम हिसाब खाता

८. हि.नं. ८० नगद हिसाब खाता

९. हि.नं. ९० बैंक चल्ती हिसाब खाता

१०. हि.नं. १०० लगानी हिसाब खाता
- (क) १००.१धितोपत्र खरिद हिसाब खाता
- (ख) १००.२मुद्दती हिसाब खाता
- (ग) १००.३बचत हिसाब खाता
- (घ) १००.४ शेयर खरिद हिसाब खाता

११. हि.नं. ११०सदस्यहरूलाई दिएको ऋण हिसाब खाता

१२. हि.नं. १२० हिसाब खाता
- (क) १२०.१ उधारो विक्री र असूली हिसाब खाता
- (ख) १२०.२पेश्की दिएको र फछ्र्यौट हिसाब खाता
- (ग) १२०.३पाउनु पर्ने व्याज हिसाब खाता
- (घ) १२०.४ हितकोष जम्मा हिसाब खाता
- (ङ) १२०.५बेरुजु सर्टेज हिसाब खाता
- (च) १२०.६धरौटी हिसाब खाता
- (छ) १२०.७अनिवार्य बचत (हाल प्रयोगमा छैन)
- (ज) १२०.८ अन्य रकम हिसाब खाता

१३. हि.नं. १३० फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घर जग्गा जमीन हिसाब खाता
- (क) १३०.१ फर्निचर हिसाब खाता
- (ख) १३०.२सेफ हिसाब खाता
- (ग) १३०.३ सवारी साधन हिसाब खाता
- (घ) १३०.४घर जग्गा जमीनहिसाब खाता

१४. हि.नं. १४० अन्य सम्पत्ति सामान हिसाब खाता

१५. हि.नं. १५० सामान खरिद तथा खर्च खाता
- (क) १५०.१सामान हिसाब खाता
- (ख) १५०.२ढुवानी ज्याला खर्च खाता
- (ग) १५०.३तलब भत्ता खर्च खाता
- (घ) १५०.४ घर/गोदाम भाडा खर्च खाता
- (ङ) १५०.५ मसलन्द खर्च खाता
- (च) १५०.६मर्मत खर्च खाता
- (छ) १५०.७व्याज खर्च खाता
- (ज) १५०.८ विविध खर्च खाता
- (झ) १५०.९. ह्रास खर्च खाता
- (ञ) १५०.१० इन्धन खर्च खाता
- (ट) १५०.११ बैठक भत्ता खर्च खाता
- (ठ) १५०.१२ हर्जाना खर्च खाता
- (ड) १५०.१३ व्यापारिक छुट दिएको खर्च खाता

Sig4 SideA Process 31/01/2024 16:32:24

१. स्थायी दायित्व (Fixed Liabilities): व्यवसायको अस्तित्व रहँदासम्म रहिरहने दायित्वबाहेँ स्थायी दायित्व भनिन्छ । व्यवसाय सञ्चालन गर्दा प्राप्त हुने पूँजी (Capital)बाहेँ यस प्रकारको दायित्वमा लिन सकिन्छ । शेयर पूँजी यसको उदाहरण हो ।

२. दीर्घकालिन दायित्व (Long Term Liabilities): एक वर्ष भन्दा बढी अवधा लागी समयसमका लागि प्राप्त ऋण रकमबाहेँ दीर्घकालिन दायित्व भनिन्छ ।

३. चालु दायित्व (Current Liabilities: यसबाहेँ अल्पकालीनदायित्व पनि भनिन्छ । यसमा वर्षदिनभन्दा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व ऋणहरू पर्दछन् । जस्तै साहुहरू (Creditors),लिएर्नु पर्ने रकम (Bills Pay)ble,ओभरड्राफ्ट (Bank Overdraft),अल्पकालिन ऋण)Short Term Loan,लिन बाँकी रकम (Outstanding Expenditure), बैंक ऋण (Bank Loan)आदि यसका उदाहरणहरू हुन् ।

नगद प्रवाह विवरण (Cash flow)

कुनै पनि व्यवसायको वित्तिय स्थिति मापन गर्न आधारहरूमध्ये नगद प्रवाहको स्थिति पनि एक हो । व्यवसायको विभिन्न चरणमा नगदको आवश्यकता पर्दछ । आवश्यक पर्दाको बेला नगद निकाल्न नसकेमा व्यवसायिक अवसरको लाभ लिन नसक्ने भाग नभई व्यवसाय टाट पल्टन सक्ने अवस्थामा समेत जाने स्थितिको सिर्जना हुन्छ । यसको लागि नगद कुन-कुन क्षेत्रबाट कति प्राप्त हुने हो र के कस्ता प्रयोजनका लागि खर्च गरिने हो त्यसको पूर्वानुमान गर्नु जरूरी हुन्छ । यसै बेला नै नगद जुटाउन नसक्ने अवस्था भएमा थप नगद जुटाउने स्रोतको पहिचान गर्न सकिन्छ ।

नगद कहाँबाट कति प्राप्त गर्न सकिन्छ र सो नगदबाहेँ कहाँ कति खर्च गर्न सकिन्छ भनी तयार गरिने तेरिजलाहेँ नगद प्रवाह विवरण भनिन्छ । नगद प्रवाह विवरण प्रत्येक महिनाको लागि बनाईन्छ र कार्यक्षेत्रका बनाउँदा वार्षिक रूपमा तयार गरिन्छ । नगद प्राप्ति गर्ने स्रोतहरू मुख्यतः शेयर पूँजी, ऋण प्राप्ति, बिक्रीको आधारमा, ऋण असुली, अन्य आयहरूमा हुन सक्दछन् । नगद खर्च वा भुक्तानी तर्फ तलब, भत्ता, प्रशासनिक खर्च, ऋण लगानी, सामान खरिद, ऋण भुक्तानी र अन्य भुक्तानी आयतका रकमहरू हुन सक्दछन् अनुमान गरेपछि बचत/घाटा कस्तो स्थिति आउँछ, निक्षेपमा गर्न सकिन्छ ।

सार संक्षेप

यस अध्यायमा हामीले निम्न कुराहरूको चर्चा गऱ्यौं:

- लेखा सम्बन्धिकएलाई निम्न वमोजिम श्रेणिकरण गर्न सकिन्छ:

- स्थायी दायित्व, दीर्घकालिन दायित्व, चालु दायित्व, नगद प्रवाह विवरण

१६. हि.नं. १६० सामान विक्री तथा आम्दानी खाता

(क) १६०.१ सामान विक्री खाता
(ख) १६०.२ ऋणबाट व्याज आम्दानी खाता
(ग) १६०.३ लगानीबाट व्याज आम्दानी खाता
(घ) १६०.४ विविध आम्दानी खाता
(ङ) १६०.५ व्यापारिक छुट प्राप्त खाता
(च) १६०.६ प्रशासनिक अनुदान आम्दानी खाता
(छ) १६०.७ प्रवेश शुल्क प्राप्त खाता

१७. हि.नं. १७० व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता

(क) १७०.१ व्यापार हिसाब खाता
(ख) १७०.२ नाफा नोक्सान हिसाब खाता
(ग) १७०.३ नाफा वितरण हिसाब खाता

- सामान खरिद तथा खर्चको संकेत नं. १५० अन्तर्गत र सामान विक्रि तथा आम्दानी खाताको संकेत नं. १६० अन्तर्गत संस्थाको कारोवारको आकार अनुसार शीर्षकहरु घटी बढी राख्न सकिन्छ ।

माथि उल्लेखित लेखा संकेत नम्बरहरूका सम्बन्धमा तल छोटकरीमा चर्चा गरिएको छ :

१. हि.नं. १० शेयर पूँजी हिसाब

सहकारी संस्थाले सदस्यहरूलाई शेयर विक्री गरी सङ्कलन गरेको रकमलाई शेयर पूँजी भनिन्छ । शेयरले संस्थाको पूँजीको सानो सानो हिस्सा वा अंशलाई बुझाउँदछ । जस्ले संस्थाको सदस्यता प्रमाणित गर्दछ । शेयर पूँजी सहकारी संस्थाका लागि दायित्व हो, किनभने सदस्यले शेयर सदस्यता त्यागेको बखत शेयर पूँजीको रकम फिर्ता दिनुपर्दछ । तसर्थ संस्थाले शेयर विक्री गर्दा नगद प्राप्त भए हि.नं. ८० मा (नगद हिसाब) लाई डेबिट गरी हि.नं. १० (शेयर पूँजी) लाई क्रेडिट गर्नुपर्दछ । शेयर विक्री गर्दा नगरको सट्टा बैंक भौचर प्राप्त भएमा हि.नं. ९० (बैंक चल्ती खाता) वा हि.नं. १००.३ (बचत खाता), त्यस्तै कुनै सम्पत्ति सामान प्राप्त भएमा हि.नं. १३० वा १४० लाई डेबिट गरिन्छ । शेयर रकम फिर्ता दिएको अवस्थामा मात्र हि.नं. १० लाई डेबिट गरिन्छ । संस्थाको विमिय अनुसार शेयर हस्तान्तरण वा नामसारी गर्दा हि.नं. १० मा लेखा गर्नु आवश्यक छैन । केवल शेयर दर्ता किताब र सदस्य दर्ता किताबमा दाखिला खारेज गरे पुग्दछ । शेयर विक्री गर्दा प्राप्त हुने प्रवेश शुल्कको रकमलाई हि.नं. १६०.४ (विविध आम्दानी) मा लेखा राख्नु पर्दछ ।

२. हिसाब नं. २० कोष हिसाब

सहकारी संस्थाले आर्जन गरेको मुनाफा र अन्य बचतबाट छुट्याएर राखेको रकमलाई कोष भनिन्छ । (Reserve is an amount set aside out of profits and other surpluses) यस्तो कोषको व्यवस्था कुनै विद्यमान दायित्व चुक्ता गर्ने, आकस्मिक कार्यमा प्रयोग गर्न वा सम्पत्तिको मूल्यमा आएको कमी पूरा गर्ने उद्देश्यले गरिएको हुँदैन । सहकारी संस्थामा कोष सम्बन्धी लेखा हिसाब नं. २० मा राखिन्छ । यस अन्तर्गत दुई प्रकारका कोषहरू पर्दछन् ।

अध्याय ३

कारोबार अभिलेख गर्ने तरिका

यस अध्यायको समाप्तिपछि तपाईले निम्न विषयहरू सिक्नु हुनेछ :

१. सहकारी लेखा संकेत नम्बरहरूको सूची तयार गर्न
२. गोश्वारा भौचरको नमूना तयार गर्न
३. लेखाङ्कन नियमहरू प्रयोग गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्न
४. मुख्य तथा सहायक खाताहरू प्रविष्टि गर्ने तरिका बताउन ।

३.१ परिचय

सहकारी संस्थाहरू स्वायत्त, संगठित र प्रजातान्त्रिक संगठनहरू हुन् । त्यसैले यिनीहरूका काम कारवाहीहरू नियमित, व्यवस्थित, अद्यावधिक, पारदर्शी बनाउनमा लेखाको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । अतः सहकारी संस्थामा हुने आर्थिक कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा राख्नुपर्दछ । आर्थिक कारोबारको लेखा राख्दा सर्वप्रथम दोहोरो लेखा प्रणाली मुताबिक डेबिट र क्रेडिट गरी गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ र त्यसको आधारमा कारोबारको अंकगणितीय शुद्धता पत्ता लगाउन हिसाब परीक्षा सूची तयार गरिन्छ ।

३.२ सहकारी लेखा संकेत नम्बरहरू (Cooperative Account Code number)

सहकारी संघ संस्थामा लेखा राख्ने कार्यमा संलग्न अधिकांश व्यक्तिहरुमा लेखा सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान र व्यवहारिक सीपमा कमी रहेको पाइएकोले लेखा राख्ने प्रक्रियालाई सरल र सजिलो तुल्याउन सहकारी संघ/संस्थामा संकेत नम्बर (Code Number) को प्रयोग गर्ने प्रचलन छ । संकेत नम्बरको प्रयोगले सबै सहकारी संगठनहरुमा राखिने लेखामा एकरुपता ल्याउनमा समेत मद्दत पुग्दछ । अतः जुनसुकै प्रकृति र तहको सहकारी संगठन भएता पनि संकेत नम्बर कै आधारमा लेखा राख्नु पर्दछ । यदि कुनै संस्था विशेषलाई लेखा तथा अभिलेख सम्बन्धी थप विवरण तथा सूचनाहरु आवश्यक पर्ने भए सोही बमोजिम अभिलेख राख्ने व्यवस्था पनि मिलाउन सकिन्छ ।

सहकारी संघ/संस्थामा हुने विभिन्न प्रकृतिका कारोबारहरूलाई हिसाब नं. १० देखि १७० सम्मका शीर्षकहरूमा संकेतबद्ध गरिएको छ । आर्थिक कारोबारको लेखा राख्दा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त मुताबिक तिनै संकेत नम्बरसँग डेबिट र क्रेडिट गरिन्छ । भर्खरै स्थापना भएका सहकारी संगठनहरू, जो संकेत नम्बरसँग पूर्ण अभ्यस्त भैसकेका छैनन् त्यस्ताले गोश्वारा भौचर उठाउँदा संकेत नम्बरको साथसाथै सम्बन्धित खाताको शीर्षक समेत लेख्ने गरेमा भौचर उठाउने र प्रविष्टि गर्ने कार्य सरल हुन सक्छ ।

(क) हिसाब.नं. २०.१ जगेडा कोष हिसाब

कुनै निश्चित उद्देश्य बिना संस्थाको आर्थिक स्थिति सुदृढ गर्न खडा गरिएको कोषलाई जगेडा कोष भनिन्छ । यो कोषको रकम मुख्यतः संस्थाको समृद्धि गर्नि, चालु पूँजीको कमपना प्रयोग गर्न आदि कार्यमा उपयोग गर्न सकिन्छ । जगेडा कोषमा प्रायः निम्न रकमहरू पर्दछन् ।

- कुनै वर्षको बुद बचत (नाफा) को घटीमा एक चौथाई रकम,
- समिति सामानको बिक्रय वा बिक्री गर्दा मूल्यमन्दा बढी रकम प्राप्त भै आएको मुनाफा,
- चल/अचल समपत्ति बुक्रि वा निर्माण गर्न प्राप्त भएको पूँजीगत अनुदान (नगढी वा जिन्सी दान दातव्य, चन्दा अनुदान आदि)

(ख) हिसाब नं. २०.२ अन्य कोष हिसाब

सहकारी संस्थाले आर्जन गरेको बुद बचत (मुनाफा) बाट निश्चित उद्देश्य पूर्तिका लागि खडा गरिएको कोषलाई अन्य कोष भनिन्छ । नोकिएको उद्देश्य बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि यो कोषको रकम खर्च गर्न सकिंदैन । कुनै वर्षको बुद बचत (मुनाफा) बाट कटौंमा २५ प्रतिशत रकम जगेडा कोषमा छुट्याएपछि बाँकी रहन आएको रकमध्येबाट देहायका कोषहरू खडा गर्न सकेन्न अवस्था सहकारी नियमावलीमा गरिएको छ :

(क) शेयर लाभांश कोष
(ख) संरक्षित पूँजी कोष
(ग) कर्मचारी बोनस कोष
(घ) सहकारी शिक्षा कोष
(ङ) सहकारी विकास कोष
(च) घाटापूर्ति कोष

(ग) हिसाब नं. २०.३ ऋण सुरक्षण कोष हिसाब:

लगानी भएको ऋण रकम मध्ये जोखिममा रहेको रकमलाई सुरक्षा प्रदान गर्न प्रयोजनका लागि व्यवस्था गरिएको कोषलाई ऋण सुरक्षण कोष भनिन्छ ।

३. हिसाब नं. ३० निक्षेप/डिपोजिट हिसाब

हिसाब नम्बर ३० निक्षेप/डिपोजिट अन्तर्गत सहकारी संस्थाले बैंकिङ्ग कारोबार सञ्चालन गरेको वा सदस्य बचत परिचालन कार्यक्रम सञ्चालन गरेको वा ग्रेरेटी स्वरूप प्राप्त गरेको अवस्थामा लेखा राखिन्छ । निक्षेप/डिपोजिट हिसाब सहकारी संस्थाका लागि दायित्व भएकोले निक्षेप/डिपोजिटको रूपमा दायित्व बढ्दा हिसाब नं. ३० लाई क्रेडिट र दायित्व चुक्ता गर्दा डेबिट गरिन्छ ।

(क) हिसाब नं. ३०.१ चल्ती हिसाब खाता

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बैंकिङ्ग कारोबार सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका सहकारी संस्थाहरूले आफ्नो सदस्यहरूबाट चल्ती खातामा निक्षेप स्वीकार गर्दा हिसाब नं. ३०.१ (चल्ती खाता) लाई क्रेडिट गरी लेखा राख्नु पर्दछ । त्यस्तै चल्ती खातामा रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिंदा हिसाब नं. ३०.१

कारोबारको अघर	**समपत्ति/खर्च**	**पूँजी/दायित्व/आम्दानी**
वृद्धि (+) हुँदा	डेबिट	क्रेडिट
घटी (-) हुँदा	क्रेडिट	डेबिट

मुख्य विद्यीय विवरणहरूमा आय विवरण, स्थिति विवरण र नगद प्रवाह विवरण पर्दछन् ।

समपत्ति = दायित्व + पूँजी

समपत्ति = दायित्व
वा
समपत्ति + खर्च = दायित्व + आम्दानी

- कुनै वर्षको बुद बचत (नाफा) को घटीमा एक चौथाई रकम,
- समपत्ति सामानको बिक्रय वा बिक्री गर्दा मूल्यमन्दा बढी रकम प्राप्त भै आएको मुनाफा,
- चल/अचल समपत्ति खरिद वा निर्माण गर्न प्राप्त भएको पूँजीगत अनुदान (नगढी वा जिन्सी दान दातव्य, चन्दा अनुदान आदि)

Sig4 SideB Proof:5/31/2021 10:01:15 2021/7/16 22:24:24

मुद्दती खाता वा बचत खाताको हिसाब नं. १०० (लगानी हिसाब) मा देखाउनु पर्दछ। चल्ती खातामा रकम जम्मा गर्दा हिसाब नं. ९० (बैंक चल्ती खाता) लाई डेबिट र चेक काटी रकम झिक्दा सो हिसाबलाई क्रेडिट गरिन्छ। सहकारी संस्थाले एकभन्दा बढी बेंकमा चल्ती खाता खोलेको रहेछ भने प्रत्येक बैंकसँग भएको चल्ती कारोबारको विवरण देखाउन बैंक अनुसार उप-शीर्षक कायम गर्न सकिन्छ। जस्तोः (यो एक नमूना मात्र हो। संकेत नम्बर आफ्नो संस्थाको अवस्था अनुसार फेरबदल गर्न सकिन्छ।)

हिसाब नं. ९०.१ कृषि विकास बैंक, चल्ती खाता
हिसाब नं. ९०.२ राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, चल्ती खाता
हिसाब नं. ९०.३ नेपाल बैंक लिमिटेड, चल्ती खाता
हिसाब नं. ९०.४ ग्रिण्डलेज बैंक, चल्ती खाता

बैंकबाट संस्थाको रहेको मौज्दात रकमभन्दा बढी झिक्न पाउने सुविधा प्राप्त गरेको अवस्थामा मात्र हिसाब नं. ९० को डेबिट रकमभन्दा क्रेडिट रकम बढी हुन्छ। अन्यथा जहिले पनि यो हिसाब क्रेडिटको तुलनामा डेबिट रकम नै बढी हुन्छ।

१०. हिसाब नं. १०० लगानी हिसाब

सहकारी संस्थाले व्यापार, व्यवसायमा लगाई बढी भएको पूँजीलाई अन्य आम्दानी हुने क्षेत्रमा उपयोग गर्न सक्दछ। जसलाई लगानी भनिन्छ। लगानी पनि संस्थाका लागि सम्पत्ति भएकोले लगानीमा वृद्धि हुँदा उपशीर्षक अनुसार डेबिट र लगानी घट्दा क्रेडिट गरिन्छ।

(क) हिसाब नं. १००.१ धितोपत्र खरिद

कुनै संघ, संस्था वा कम्पनीले जारी गरेको शेयर बाहेकका अन्य धितोपत्रहरू जस्तो विकास ऋणपत्र, ट्रेजरी बिल, बचत पत्र आदिको हिसाब यो उपशीर्षकमा राखिन्छ। नेपाल सरकारले एक निश्चित अवधिपछि साँवा र व्याज सहितको रकम फिर्ता गर्ने गरी समय समयमा विकास ऋण पत्र जारी गर्दछ। विकास ऋण पत्र खरिदबाट आर्जन गरेको मुनाफा नेपाल सरकारले आयकर छुट दिने गरेको पाइन्छ। खरिद गरेको विकास ऋणपत्रको भुक्तान नहुँदै पुँजीको आवश्यकता परेमा त्यसलाई कुनै बैंकमा धितो राखी ऋण लिन पनि सकिन्छ। नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा जारी गरिने ट्रेजरी बिल, बचत पत्र आदि खरिद गर्दा पनि सहकारी संस्थाले हिसाब नं. १००.१ मै लेखा राख्नुपर्दछ।

(ख) हिसाब नं. १००.२ मुद्दती खाता

सहकारी संस्थाले आफूसँग भएको रकम निश्चित अवधिका लागि बैंक वा वित्तीय संस्थामा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्दा र सो खातावाट रकम झिक्दा हिसाब नं. १००.२ (मुद्दती खाता) मा लेखा गरिन्छ।

(ग) हिसाब नं. १००.३ बचत खाता

आफूसँग रकम बढी भएको बेलामा जम्मा गर्ने र आवश्यक परेको बखत झिक्न सक्ने गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा बचत खाता खोल्न सकिन्छ। यसरी खोलिएको बचत खाताको हिसाब सहकारी संस्थाले

यो शीर्षकमा राख्नुपर्छ। बचत खातामा व्याज प्राप्त गर्न सकिन्छ तर चल्ती खातमा सकिदैन। अतः सहकारी संस्थाले व्याज प्राप्त गर्ने गरी कुनै बैंकमा बचत खाता खोलेको छ भने त्यसको लेखा हिसाब नं. १००.३ (बचत खाता) मा गर्नुपर्छ, हिसाब नं. ९० (बैंक चल्ती) मा होइन।

(घ) हिसाब नं. १००.४ शेयर खरिद हिसाब

सहकारी संस्थाले अन्य कुनै संघ/संस्था वा कम्पनीको शेयर खरिद गरेको हिसाब यो उपशीर्षकमा राखिन्छ। र संस्थाले व्यवसायिक कारोबारको सिलसिलामा मुख्यतः माथिल्लो तहका सहकारी संघहरू, कृषि विकास बैंक, कृषि सामग्री संस्थान, साल्ट ट्रडिङ्ग कर्पोरेशन, नेपाल खाद्य संस्थान आदि लगायत अन्य संस्थाहरूको समेत शेयर खरिद गर्न सक्दछ।

११. हिसाब नं. ११० ऋण दिएको हिसाब

सहकारी संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था सहकारी ऐनमा रहेको छ। अतः संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई जुनसकै उद्देश्य, किसिम र अवधिको ऋण दिँदा हिसाब नं. ११० (ऋण दिएको हिसाब) मा लेखा राखिन्छ। सदस्यहरूलाई दिएको ऋण पनि संस्थाको लागि सम्पत्ति भएकोले ऋण सम्पत्तिमा वृद्धि हुँदा हिसाब नं. ११० लाई डेबिट र दिएको ऋण सदस्यको व्यक्तिगत ऋण हिसाब राख्नुपर्दछ। (सजिलोको लागि ११०.१ कृषि, ११०.२ व्यापार, ११०.३ उद्योग र ११०.४ सेवा गरी छुट्याउन वा वर्गीकरण गर्न पनि सकिन्छ।)

१२. हिसाब नं. १२० पाउनु पर्ने हिसाब

सहकारी संस्थाले कुनै व्यक्ति संघ/संस्था वा निकायबाट पाउनु पर्ने रकमको लेखा हिसाब नं. १२० (पाउनु पर्ने हिसाब) मा लेखा राखिन्छ। यो हिसाब संस्थाको लागि सम्पत्ति भएकाले पाउनु पर्ने हिसाबमा वृद्धि हुँदा कारोबारको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित उप-शीर्षकलाई डेबिट र कमी आउँदा क्रेडिट गरिन्छ। कुन व्यक्ति वा निकायबाट के कति रकम पाउन बाँकी छ भन्ने कुरा थाहा पाउन प्रत्येक उप-शीर्षकहरू हेर्नुपर्दछ।

(क) हिसाब नं. १२०.१ उधारो बिक्री र असूली हिसाब

सहकारी संस्थाले व्यापारिक कारोबारको सिलसिलामा कसैलाई उधरोमा मालसामान बिक्री गरेको त्यस्तो उधारो बिक्रीको र असूली हुँदाको रकम हिसाब नं. १२०.१ मा लेखा गरिन्छ। उधारो बिक्री हुँदा १२०.१ लाई डेबिट र असुली हुँदा क्रेडिट गरिन्छ।

(ख) हिसाब नं. १२०.२ पेश्की दिएको र फछ्र्यौट हिसाब

सहकारी संस्थाले कसैलाई निश्चित उद्देश्यको लागि पेश्की दिएको र त्यस्तो पेश्की फछ्र्यौटको लेखा हिसाब नं. १२०.२ (पेश्की दिएको र फछ्र्यौट हिसाब) अन्तर्गत गरिन्छ। सहकारी संस्था मुख्यतः सामान खरिद गर्नको लागि आफ्नो कर्मचारी वा वस्तुको उत्पादक/वितरकलाई पेश्की दिने गर्दछ। पेश्की लिंदा हि.नं. १२०.२ लाई डेबिट र पेश्की फछ्र्यौट गर्दा हि.नं. १२०.२ लाई क्रेडिट गरिन्छ।

Sig5 SideA Process 2024/10/15 16:32:24

खर्च लगायत अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरू पनि सम्बन्धित समिति कै मूल्यमा समावेश गर्नुपर्छ।

१४. हिसाब नं. १४० अन्य समिति सामान हिसाब

हिसाब नं. १३० मा उल्लेख गरिएको बाहेक संस्थाले आफ्नो प्रयोगका लागि खरिद गरेका अन्य समिति सामानहरू, जुन एक वर्षभन्दा बढी चल्दछन्, लाई हिसाब नं. १४० (अन्य समिति सामान हिसाब) अन्तर्गत लेख्ता गरिन्छ। जस्तो मेशिनरी तथा औजार, ढक, तराजु, क्याल्कुलेटर, टेलिफोन, साइनबोर्ड, पंखा, एसिड मेशिन, सूचना तथा प्रगति बोर्ड, पुस्तक, नक्शा, कार्पेट, सिरक, डस्ना, भाँडाकुँडा, लालिटन, कम्प्युटर र त्यसको पार्टस एवं सफ्टवेयर आदि।

हिसाब नं. १३० को समितिहरूमा जस्तै हिसाब नं. १४० का समिति सामानहरू खरिद गरेको स्थानबाट संस्थासम्म ल्याउँदा लाग्ने खर्चको रकमलाई सम्बन्धित समितिकै मूल्यमा जोडेर लेख्ता राख्नु पर्दछ। हिसाब नं. १४० का समिति सामानहरूमा प्रत्येक वर्ष ह्रास कट्टी गर्नुपर्छ। कस्तो सामानमा कुन दरले ह्रास कट्टी गर्ने भन्ने कुरा संस्थाको सञ्चालक समितिले तय गर्न सक्छ।

कुनै आर्थिक वर्षमा संस्था शुद्ध नोक्सानमा गएमा र त्यस्तो नोक्सान व्यहोर्न पाउनुपर्ने कोषमा रकम पनि नभएमा शुद्ध नोक्सान वा नाफा नोक्सान खाता भनी हिसाब नं. १४० मा हिसाब राख्नुपर्छ।

यसरी हिसाब नं. ८० देखि १४० सम्मका समूर्ण शीर्षकहरू सहकारी संस्थाका लागि सम्पत्ति भएकोले त्यस्ता सम्पत्तिहरूमा वृद्धि हुँदा डेबिट र कमी आउँदा क्रेडिट गरी लेखा राखिन्छ।

१५. हिसाब नं. १५० सामान खरिद तथा बढ्ने खाता

सामान खरिद तथा बढ्ने खाता अन्तर्गत सहकारी संस्थाले बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरेको व्यापारिक मालसामानहरू जिन्सा लाग्ने खर्च र संस्थाको प्रशासनिक खर्चहरूको लेखा गरिन्छ। सहकारी संस्थाले व्यापारिक माल सामान खरिद गर्दा संस्थाको सम्पत्तिमा वृद्धि हुने भएकोले सामान खरिद खाताबाटै डेबिट गरिन्छ। त्यस्ते संस्था सञ्चालकको जिम्मेवारमा लाग्ने प्रशासनिक खर्चहरूले संस्थाके खर्चमा वृद्धि गर्ने हुँदा सम्बन्धित खर्चलाई डेबिट गरिन्छ। यो खाताको समूर्ण शीर्षकहरू विशेष परिस्थितिमा बाहेक सधैं डेबिट हुन्छन्।

सामान खरिद तथा बढ्ने खाता अन्तर्गत पर्ने शीर्षकहरू निम्न रहेका छन्:

(क) हिसाब नं. १५०.१ सामान खरिद

सहकारी संस्थाले व्यापारिक प्रयोजनका लागि खरिद गरेका समूर्ण सामानहरूको लेखा यो शीर्षक अन्तर्गत गरिन्छ। संस्थाले बिक्री गर्ने उद्देश्यले सामान खरिद हुँदा हिसाब नं. १५०.१ (सामान खरिद खाता) लाई डेबिट गर्नुपर्छ र कुन कुन सामानहरूके के कति परिमाण र दरमा खरिद भएको हो सो मध्ये कति बिक्री भयो र अब कति बाँकी छ भन्ने कुरा थाहा पाउन स्टक रजिस्टर राख्नुपर्छ। स्टक रजिस्टरको माध्यमबाट खरिद भएको समूर्ण सामानहरूको छुट्टाछुट्टै खरिद, बिक्री र बाँकी सम्बन्धी विवरण थाहा पाउन सकिन्छ। (नमूना यसै पुस्तकको अध्याय ७ मा दिइएको छ।)

पूँजीगत अनुदानस्वरूप नगद प्राप्त भए हिसाब नं. ८० मा र बैंक खातामा रकम जम्मा भए हिसाब नं. ९० वा १००, अन्य सम्पत्ति नै प्राप्त भए हिसाब नं. १३० वा १४० लाई डेबिट गरी हिसाब नं. २०.१ (जग्गा कोष) लाई क्रेडिट गर्नुपर्दछ।

(ख) प्रशासनिक अनुदान (Administrative Grants):

सहकारी संस्थामा प्रशासनिक कार्यको लागि प्राप्त अनुदानलाई प्रशासनिक अनुदान भनिन्छ। जस्तो कार्यालयको तलब, भत्ता, घर भाडा, मसलन्द, व्याज खर्च आदि। संस्थामा प्रशासनिक कार्यको लागि अनुदान प्राप्त भएमा अवस्था अनुसार हिसाब नं. ८० वा ९० वा १०० लाई डेबिट गरी हिसाब नं. १६०.६ (प्रशासनिक अनुदान प्राप्त हिसाब) मा क्रेडिट गरिने भएकोले हिसाब नं. ४० को अनुदान हिसाब हाल प्रयोगमा छैन। त्यसै हिसाब नं. ४० मा लेख्ता नगुर्नेछ।

१६. हिसाब नं. १६० मुल्तानी बिक्रयमा हिसाब

हिसाब नं. १० को मुल्तानी बिक्रु पर्ने हिसाब अन्तर्गत उधारोमा सामान खरिद र मुल्तानी गरेको, कर्मचारी पेश्की प्राप्त र फछ्र्यौट गरेको आदि हिसाबको लेखा गरिन्छ। यो हिसाब संस्थाका लागि दायित्व भएकोले मुल्तानी बिक्रुमयमा वृद्धि हुँदा हिसाब नं. १० लाई क्रेडिट र मुल्तानी बिक्रु दायित्वमा कमी आउँदा डेबिट गरिन्छ।

(क) हिसाब नं. १६०.१ उधारो खरिद र मुल्तानी

सहकारी संस्थाले उधारोमा कुनै सामान खरिद गर्दा हिसाब नं. १६०.१ (उधारो खरिद हिसाब) लाई क्रेडिट र उधारो खरिद रकम मुल्तानी गर्दा हिसाब नं. १०.१ (उधारो मुल्तानी हिसाब) लाई डेबिट गरी लेखा राखिन्छ।

(ख) हिसाब नं. १६०.२ पेश्की प्राप्त र फछ्र्यौट हिसाब

सहकारी संस्थाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट पहिले मालसामान उपलब्ध गराउने वा अन्य उद्देश्यले पेश्की प्राप्त गर्दा हिसाब नं. १६०.२ (पेश्की प्राप्त हिसाब) लाई क्रेडिट र पहिले पेश्की फछ्र्यौट गर्दा हिसाब नं. १०.२ (पेश्की फछ्र्यौट) लाई डेबिट गरी लेखा राख्नुपर्छ।

(ग) हिसाब नं. १६०.३ कर्मचारी हित कोष

सहकारी संस्थाको विनियम अनुसार संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरूले आफूले पाउने मासिक तलबबाट ए.डी.ए निर्धारण प्रतिशतका दरले हितकोष रकम कट्टी गर्दछन् र त्यसरी कट्टी गरिएको हितकोष रकम सामान्यतया कर्मचारी बेवाबाट अवकाश हुँदा फिर्ता लिन्छन्। कर्मचारी हितकोष रकम संस्थाले कुनै बैंक सम्बन्धित कर्मचारीको नामका खाता खोली निर्धारित रूपमा जम्मा गरिदिन सक्दछ वा कर्मचारी सञ्चय कोषमाँ सम्मलिन गरी कोषमै पठाइदिन पनि सक्छ।

संस्थाले हितकोष रकम कट्टी गर्दा हिसाब नं. ६०.३ (कर्मचारी हितकोष) लाई क्रेडिट गरी सम्बन्धित कर्मचारीको नाउँमा बैंकमा जम्मा गर्ने भए हिसाब नं. १२०.४ (हितकोष) अथवा कर्मचारी सञ्चय कोषमा पठाउने भए हिसाब नं. ६०.३ (कर्मचारी हितकोष) लाई डेबिट गरी लेखा राख्ने गरिन्छ। कर्मचारी सञ्चय कोषमा हितकोष रकम पठाएको अवस्थामा संस्था आफ्नो दायित्वबाट मुक्त हुन्छ। तर सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा बैंकमा खाता खोली जम्मा गरेको अवस्थामा त्यस्तो हितकोष रकमलाई संस्थाले सम्पत्ति (पाउनु पर्ने हितकोष जम्मा) र दायित्व (भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब (कर्मचारी हितकोष) दुवै भागमा लेखा गर्नुपर्छ।

(घ) हिसाब नं. ६०.४ सापटी प्राप्त र फिर्ता

सहकारी संस्थामा सापटी स्वरूप नगद वा जिन्सी प्राप्त र फिर्ता हुँदा हिसाब नं. ६०.४ (सापटी प्राप्त र फिर्ता हिसाब) मा लेखा गरिन्छ। सापटि प्राप्त भएको अवस्थामा हि.नं. ६०.४ (सापटी फिर्ता हिसाब) हिसाब गरी लेखा राख्ने गरिन्छ।

(ङ) हिसाब नं. ६०.५ अन्य भुक्तानी दिनुपर्ने रकम

सहकारी संस्थामा हिसाब नं. ६०.१ देखि ६०.४ भित्र नपरेका अन्य भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरूलाई लेखा यस शीर्षकमा गरिन्छ।

७. हिसाब नं. ७० तिर्नुपर्ने अन्य दायित्व हिसाब

कुनै आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सो आर्थिक वर्षसँग सम्बन्धित तर तिर्न बाँकी रहेको प्रशासनिक खर्चहरूलाई मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिहरू अर्न्गत राखी अर्को आर्थिक वर्षका लागि दायित्व सार्ने गरिन्छ। तिर्नुपर्ने अन्य दायित्व अन्तर्गत मुख्यत: निम्न उप-शीर्षकहरू पर्दछन्:

(क) हिसाब नं. ७०.१ तिर्नु पर्ने तलब भत्ता

कुनै आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कुनै कर्मचारी संस्थामा अनुपस्थित रही सो आर्थिक वर्षको तलब भत्ता भुक्तानी लिन नपाएमा हिसाब नं. १५०.३ (तलब भत्ता खर्च) लाई डेबिट र हि.नं. ७०.१ (तिर्नुपर्ने तलब भत्ता हिसाब) लाई क्रेडिट गरी लेखा राखिन्छ र अर्को आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सारिन्छ। अर्को आर्थिक वर्षमा हि.नं. ७०.१ लागि डेबिट गरी तिर्न बाँकी तलब भत्ता दायित्व तिरिन्छ।

(ख) हिसाब नं. ७०.२ तिर्नुपर्ने घर गोदाम भाडा

यसैगरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा आर्थिक वर्षको गोदाम भाडा तिर्न बाँकी रहेछ भने हिसाब नं. १५०.४ (घर गोदामा भाडा खर्च) लाई डेबिट र हि.नं. ७०.२ (तिर्नुपर्ने घर गोदाम भाडा) लाई क्रेडिट गरी लेखा राखिन्छ। अर्को आर्थिक वर्षमा हिसाब नं. ७०.२ लाई डेबिट गरी दायित्व चुक्ता गरिन्छ।

(ग) हिसाब नं. ७०.३ तिर्नुपर्ने व्याज

सहकारी संस्थाले कुनै व्यक्ति, बैंक, वित्तीय संस्था वा निकायबाट ऋण लिएबापत कुनै आर्थिक वर्षमा तिर्नुपर्ने व्याजको रकम यो आर्थिक वर्षभरिमा नतिरेमा तिर्नुपर्ने व्याजको दायित्व देखाउनुपर्दछ।

(ज) हिसाब नं. १२०.८ अन्य पाउनु पर्ने रकम

सहकारी संस्थाले कुनै पनि व्यक्ति वा संगठनबाट पाउनु पर्ने हिसाब नं. १२०.१ देखि १२०.७ सम्म नपरेका रकमहरूको लेखा यो उपशीर्षकमा गरिन्छ। उदाहरणको लागि पाउनु पर्ने घर, गोदाम भाडा, हर्जाना आदि।

१३. हिसाब नं. १३० फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घरजग्गा र जमीन हिसाब

यो शीर्षकमा सहकारी संस्थाले आफ्नो प्रयोगका लागि खरिद गरेका सम्पत्ति सामानहरू मध्ये फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घर जग्गा र जमीन हिसाबको लेखा गरिन्छ। यदि यस्ता सम्पत्तिहरू संस्थाले व्यापारिक प्रयोजनका लागि खरिद गरेको रहेछ भने त्यसको लेखा यस शीर्षकमा नगरी हिसाब नं. १५०.१ (सामान खरीद) शीर्षकमा गर्नुपर्छ। हिसाब नं. १३० अन्तर्गतका शीर्षकहरू सबै सम्पत्ति नै भएकोले त्यस्तो सम्पत्तिमा बृद्धि हुँदा सम्पत्तिको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित उपशीर्षकहरूलाई डेबिट र कमी हुँदा क्रेडिट गरिन्छ। हिसाब नं. १३० अन्तर्गतका सम्पत्तिहरू खरिद गर्दा लाग्ने प्रत्यक्ष खर्चहरू जस्तो ढुवानी, ज्याला आदिलाई सम्पत्तिको मूल्यमा नै समावेश गरी लेखा राख्नु पर्दछ। हिसाब नं. १५०.२ (ढुवानी खर्च) मा लेखा गर्नु हुँदैन।

(क) हिसाब नं. १३०.१ फर्निचर हिसाब

सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यालय प्रयोजनको लागि खरिद गरेको फर्निचरको लेखा यो उपशीर्षकमा गरिन्छ। फर्निचर खरिद गरेको ठाउँबाट संस्थासम्म ल्याउँदा लाग्ने ढुवानी खर्चलाई पनि फर्निचर कै मूल्यमा जोडी लेखा गर्नुपर्छ।

(ख) हिसाब नं. १३०.२ सेफ हिसाब

सहकारी संस्थाले आफूसँग भएको नगद र अन्य महत्वपूर्ण कागजपत्रहरू सुरक्षित राख्न खरिद गरेको सेफको लेखा हिसाब नं. १३०.२ (सेफ हिसाब) मा गर्नु पर्छ। फर्निचर खरिदमा जस्तै सेफ खरिद गरी संस्थासम्म ल्याउँदा लाग्ने ढुवानी, ज्याला, खर्चलाई पनि सेफकै मूल्यमा समावेश गरी हिसाब राख्नुपर्छ।

(ग) हिसाब नं. १३०.३ सवारी साधन हिसाब

सहकारी संस्थाले आफ्नो प्रयोजनका लागि खरिद गरेको मोटर, मोटरसाइकल, साइकल र भाडामा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले खरिद गरेको ट्रयाक्टर, ट्रक आदि सवारी साधनको लेखा उप-शीर्षकमा गरिन्छ।

(घ) हिसाब नं. १३०.४ घर जग्गा जमीन हिसाब

यस उपशीर्षक सहकारी संस्थाले खरिद गरेको घर जग्गा, भवन, गोदाम आदिको लेखा राखिन्छ। सहकारी संस्था आफैले भवन, गोदाम आदि निर्माण गरेको वा ठेक्काबाट गराएको रहेछ भने निर्माण लागत सबै जोडी भवनको मूल्य कायम गर्नुपर्छ। त्यस्तै घर जग्गा खरिद गर्दा लाग्ने रजिष्ट्रेशन

Sig5 SideB Process 2024/01/15 16:32:24

यसका लागि हिसाब नं. १५०.७ (चालु ज्याज खर्च) लाई डेबिट र हिसाब नं. ७०.१ (तिर्नुपर्ने ब्याज) लाई क्रेडिट गरी लेखा राख्नुपर्छ। अर्को आर्थिक वर्षमा हिसाब नं. ७०.१ लाई डेबिट गरी दायित्व चुक्ता गर्नुपर्छ।

(घ) हिसाब नं. ७०.४ तिर्नुपर्ने लेखा परीक्षण शुल्क

सहकारी संस्थाको वार्षिक लेखा परीक्षण गरेवापत लेखा परीक्षकलाई तिर्नुपर्ने लेखा परीक्षण शुल्कको रकम जुन आर्थिक वर्षका लेखा परीक्षण गरेको हो त्यो आर्थिक वर्षमा प्रदान गर्ने सकिन्छ। अत: यस्तो तिर्नुपर्ने लेखा परीक्षण शुल्कको हिसाब राख्ने हिसाब नं. १५०.८ (विविध खर्च) लाई डेबिट र हिसाब नं. ७०.४ (तिर्नुपर्ने लेखा परीक्षण शुल्क) लाई क्रेडिट गर्नुपर्छ। अर्को आर्थिक वर्षमा हिसाब नं. ७०.४ लाई डेबिट गरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण शुल्कको रकम भुक्तानी दिनुपर्छ।

(ङ) हिसाब नं. ७०.५ व्याज मुल्तवी हिसाब

खातावलीं यर्ता व्याजको लेखा हि.नं. ७०.५ मा राखिन्छ। सहकारी विभागले जारी गरेको मापदण्ड अनुसार नगद्मा प्राप्त नभएको व्याजलाई हि.नं. १२०.३ व्याजलाई डेबिट गरी ७०.५ व्याज मुल्तवी हिसाब खातालाई क्रेडिट गरी लेखा राख्नु पर्दछ।

(च) हिसाब नं. ७०.६ तिर्नु पर्ने अन्य रकम

कुनै आर्थिक वर्षमा तिर्नुपर्ने/बुझाउनु पर्ने हिसाब नं. ७०.१ देखि ७०.५ भित्र नपरेका अन्य प्रशासनिक खर्चहरूको लेखा यो शीर्षकमा गरिन्छ। जस्तै बुझाएर्ने खर्च, भत्ता खर्च, हजाना खर्च, विविध खर्च आदि।

यसरी माथि उल्लेखित हिसाब नं. १० देखि ७० सम्मका समूर्ण शीर्षकहरू वार्षिक वर्षको हिसाब बापत पर्दछन्। यी शीर्षकहरूमा वार्षिक रकम बृद्धि हुँदा क्रेडिट र वार्षिक घट्दा डेबिट गरिने हुनाले यिनीहरूको मौज्दात (Balance) जहिले पनि क्रेडिट नै हुने गर्दछ।

८. हिसाब नं. ८० नगद हिसाब

सहकारी संस्थामा नगद सम्बन्धी कारोबारहरूको लेखा हिसाब नं. ८० (नगद हिसाब) मा गरिन्छ। त्यस्तै अरू खाताको तुलनामा यो खातामा लेखा बढी हुन्छ। संस्थामा प्राप्त हुने नगद सरहका कारणहरू जस्तो कुनै व्यक्ति वा निकायको चेक, ड्राफ्ट आदिलाई संस्थाको बैंक खातामा जम्मा नगर्दा सम्म वा नगद परिणत नगर्दासम्म हिसाब नं. ८० मा नै लेखा राख्नुपर्दछ। संस्थामा नगद प्राप्त भएको अवस्थामा हिसाब नं. ८० लाई डेबिट र संस्थाबाट नगद गएको अवस्थामा यो हिसाबलाई क्रेडिट गरिन्छ।

९. हिसाब नं. ९० बैंक चल्ती हिसाब

सहकारी संस्थाले कुनै बैंकमा चल्ती खाता खोली सो खातामा रकम जम्मा गर्दा र त्यसबट रकम निकाल्दा हि.नं. ९० (बैंक चल्ती हिसाब) मा लेखा गरिन्छ। यो हिसाबमा चल्ती खाताको माग लेखा राख्नुपर्छ।

भन्नका लागि कुनै एक आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसके प्रशासनिक अनुदान रकम हिसाब नं. ३०.३ (धरौटी हिसाब) मा सारी अर्को आर्थिक वर्षमा हिसाब नं.१६०.६ मा आम्दानी देखाई खर्च गर्नु पर्दछ ।

यसरी व्यापारिक मालसामान विक्रीबाट प्राप्त रकम र अन्य नियमित प्रकृतिका आयगत आम्दानीहरूको लेखा सामान विक्री तथा आम्दानी खाता अन्तर्गत गरिन्छ । यस खाताको हिसाब नं. १६०.१ देखि १६०.७ सम्मका सम्पूर्ण शीर्षकहरू सामान्यतः सधैं क्रेडिट नै हुन्छन् । उल्टो भौचर उठाउनु पर्ने विशेष परिस्थितिमा मात्र डेबिट हुन

सक्छ । खर्च खाताको शीर्षक थपे जस्तै आम्दानीका विभिन्न शीर्षक अनुसार हिसाब नं. १६०.८, १६०.९ आदि थप गर्न सकिन्छ ।

(छ) हिसाब नं.१६०.७ प्रवेश शुल्क प्राप्त खाता

संस्थामा प्रवेश शुल्क बापत प्राप्त आम्दानीको लेखा हिसाब नं. १६०.७ मा गर्न पर्दछ ।

१७. हिसाब नं.१७० व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता

सहकारी संस्थाले कुनै निश्चित अवधि वा एक आर्थिक वर्षमा गरेको व्यापारिक कारोबारको साथसाथै संस्थाको समष्टिगत क्रियाकलापको नतिजा व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाताले बताउँछ । आर्थिक वर्ष अन्त्यमा वा खाताबन्दीको समयमा मात्र यो शीर्षकमा लेखा गरिन्छ । हिसाब नं. १७० लाई तीन शीर्षकमा विभाजन गर्न सकिन्छः

(क) हिसाब नं. १७०.१ व्यापार खाता

(ख) हिसाब नं. १७०.२ नाफा नोक्सान खाता

(ग) हिसाब नं. १७०.३ नाफा वितरण खाता ।

यी खाताहरू सम्बन्धी विस्तृत छलफल पछिका अध्यायमा गरिएको छ ।

३.३ गोश्वारा भौचर तयारी

परिचय

दोहोरा लेखा प्रणाली अनुसार राखिने आर्थिक कारोबारको पहिलो अभिलेखलाई गोश्वारा भौचर भनिन्छ । लेखाको सुरुवात नै गोश्वारा भौचरदेखि हुने भएकोले यसलाई प्राथमिक अभिलेख पनि भनिन्छ । आर्थिक कारोबारको अभिलेखाको प्रारम्भिक प्रारूप नै गोश्वारा भौचर हो । कारोबार हुनासाथ त्यसको गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्छ । गोश्वारा भौचर दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार सबुद प्रमाणको आधारमा तयार गरिन्छ ।

गोश्वारा भौचरको नमुना

गोश्वारा भौचरको सबुद प्रमाणहरू संलग्न हुनुका साथै भौचर उठाउने संघ/संस्थाको नाम, ठेगाना, भौचर नम्बर र मिति, कारोबारको विवरण, डेबिट र क्रेडिट शीर्षक र रकम, विवरण तयार गर्ने र सदर गर्ने हस्ताक्षर आदि विवरणहरू उल्लेख गरिएका हुन्छन् । गोश्वारा भौचरको नमुना तल प्रस्तुत गरिएकोछ ।

श्री ... ... सहकारी संस्था लि.

... ...

गोश्वारा भौचर

भौचर नम्बरः .....

मितिः .....

क्र.सं.	डे./क्रे.	विवरण	फाराम नम्बर	खा.पा.नं.	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम	
					रू.	पै.	रू।	पै.
		जम्मा						
अक्षेरूपी रू.								

विवरण :- .....

रसिद नम्बरः चेक नम्बरः

प्राप्त रकम चेक रकमः

.....	.....	.....
तयार गर्ने	पेश गर्ने	सदर गर्ने
दर्जाः	दर्जा	दर्जा
मितिः	मितिः	मितिः .....

मितिः ..... चेक नं. ..... बाट रू.

..... अक्षेरूपी ..... भक्तानी/ऋण पेश्की बापत

प्राप्त भयो ।

.....

दस्तखत

फारम नं. ५ लेखे प्रयजन छ । गोश्वारा भौचरलाई फारम नं. १ मा मानिएको छ ।

(७) **रकम (अंक र अक्षरमा)**

डेबिट र क्रेडिटको मिढान बमोजिम कारोबारको डेबिट र क्रेडिट बाता छुट्याएर त्यसको रकम सम्बन्धित महलमा लेख्नुपर्छ डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षको रकमलाई जम्मा गर्नुपर्दछ । यसरी जम्मा गर्दा डेबिट रकम बराबर क्रेडिट रकम हुनैपर्दछ । यसरी जोड्दा आएको रकमलाई अक्षरमा पनि लेख्नुपर्दछ । सस्थामा नगद प्रगत हुँदा रसिद नम्बर र प्राप्त रकम लेख्ने र खर्च भौचर उठाउँदा चेक नम्बर र चेक रकम लेख्नुपर्छ ।

(८) **विवरण**

कारोबारको छोटकरी विवरण यस स्थानमा लेख्नुपर्दछ ।

(९) **हस्ताक्षर**

भौचर तयार गरिसकेपछि भौचर बनाउने पेश वा जाँच गर्ने र सदर गर्ने हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदर नगरेको भौचर लेखा पर्दोश्याको सिलसिलामा रुजु वा मान्य हुनसक्दैन ।

३.४ मुख्य, सहायक खाताहरूमा प्रविष्टि

१. परिचय

सहकारी संघ/संस्थामा हुने आर्थिक कारोबारलाई लेखा पुस्तीकी सिद्धान्त मुताबिक लेखा राख्ने गरिन्छ । लेखा राख्ने प्रक्रियाको पहिलो चरणमा आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्न गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ । प्रत्येक आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा डेबिट र क्रेडिटको माध्यमबाट गरिन्छ । सहकारी संघ/संस्थामा लेखा राख्ने कार्यलाई सरल र सजिलो तुल्याउनन सकेत नम्बर प्रयोग गर्ने प्रचलन छ ।

संस्थाले खरिद गरेका सामान बिक्रीय कारणबश फिर्ता गर्नु पर्ने हिसाब नं. १५०.१ लाई क्रेडिट १५०.१ मा लेख्ने गर्नु हुँदैन । हिसाब नं. १५०.१ को क्रेडिट रकम खाताका प्रविष्टि सरह मानि हिसाब नं. १६०.१ मा लेख्ने गर्नु हुँदैन । हिसाब नं. १५०.१ को क्रेडिट रकम खाताका प्रविष्टि सरह मानि हिसाब नं. १६०.१ मा लेख्ने गर्नु पर्दछ ।

(ख) हिसाब नं. १५०.२ बुबाफी, ज्यामा खर्च

सहकारी संस्थाले बिक्री गर्ने औषधीयले खरिद गरेको मालसामान खरिद म्यनेखि संस्थासम्म वा बिक्रीस्थलसम्म पुऱ्याउँदा लाग्ने प्रत्यक्ष खर्चहरू जस्तै बुबाफी, ज्यामा, स्थानीय कर, भन्सार महसुल आदिलेर्ने औषधीमा गर्नु पर्दछ । अर्को शब्दमा हिसाब नं. १५०.१ का व्यापारिक सामानमा लागेको बुबाफी ज्यामा खर्च हिसाब नं. १५०.२ मा लेख्ने गरिन्छ । संस्थाले आफ्नो प्रयोगका लागि खरिद गरेका हिसाब नं. १३० र १४० का सम्पत्ति सामानहरूमा लागेको बुबाफी खर्चलाई हिसाब नं. १५० मा नखेख्नुपर्ने सम्पत्तिको मूल्यमा समावेश गरी लेख्ने गर्नु पर्दछ ।

(ग) हिसाब नं. १५०.३ तलब भत्ता खर्च

सहकारी संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई संस्थाको नियमानुसार दिइने तलब, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता, आदि खर्चहरूको लेखा यो शीर्षकमा गरिन्छ ।

(घ) हिसाब नं. १५०.४ घर गोदाम भाडा खर्च

सहकारी संस्थाले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालनका लागि कर्मेको घर, गोदाम भाडामा लिएको रहेछ भने घरधनी र संस्थाबीच सम्पन्न सम्झौता अनुसार प्रत्येक महिना तिरेको घर गोदाम भाडा खर्चको लेखा यो शीर्षकमा गर्नु पर्दछ ।

(ङ) हिसाब नं. १५०.५ मसलन्द खर्च

सहकारी संस्थाले आफ्नो दैनिक कार्य सञ्चालनका निमित्त खरिद गरेको कागजात, मसी, कलम, कार्बन, पीन, भौचर, रिकर्ड, तार आदि मसलन्द प्रकृतिको सामानहरू जुन वर्ष दिनभित्रमा प्रयोग भई सकेकछन्, को लेखा हिसाब नं. १५०.५ मा राख्नु पर्दछ ।

(च) हिसाब नं. १५०.६ मर्मत खर्च

सहकारी संस्थाले हिसाब नं. १३० र १४० का सम्पत्ति सामानलाई चालु हालतमा राख्नका लागि मात्र गरिएको मर्मतलाई बुझाउँछ । यस्तो मर्मतले सम्पत्तिको मूल्य, कार्य क्षमता र आयुमा वृद्धि ल्याउन सक्दैन भने यो शीर्षकमा लेखा राख्नुपर्दछ तर सम्पत्ति सामानमा गरिएको विशेष मर्मत खर्च जसले सम्पत्तिको मूल्य, कार्य क्षमता र आयुमा वृद्धि ल्याउँछ लाई सम्पत्तिको मूल्यमा समावेश गरी लेखा गर्नु पर्छ । हिसाब नं. १५०.६ मा होइन ।

(छ) हिसाब नं. १५०.७ चालु ल्याज खर्च

सहकारी संस्थाले सदस्य बचत तथा कुनै व्यक्ति वा संघ/संस्थाबाट निश्चित दरले ल्याज लिनै गरी लिएको ऋण वा अन्य रकममा चालु आर्थिक वर्षको ल्याज लिरेको खर्च यो शीर्षकमा गरिन्छ ।

(ज) **हिसाब नं. १५०.८ विविध खर्च**

मालसामान खरिद तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब नं. १५०.१ देखि १५०.१३ भित्र नपरेका खर्चहरूलाई यो शीर्षकमा समावेश गरिन्छ। जस्तो: धारा, पानी, विद्युत महसुल, अतिथि सत्कार खर्च, लेखा परीक्षण शुल्क, नगद छुट दिएको आदि ।

(झ) **हिसाब नं. १५०.९ ह्रास खर्च**

सहकारी संस्थाले प्रयोगका लागि खरिद गरेका हिसाब नं. १३० र १४० का सम्पत्ति सामानहरूको नियमित उपयोगका कारण तिनीहरूको क्षमता, मूल्य र आयुमा कमी आउने भएकोले प्रत्येक वर्ष त्यस्ता सामानहरू तोकिएको दरमा ह्रासबापत खर्च लेख्ने गरिन्छ। ह्रास कट्टी गर्ने विभिन्न तरिकाहरू भए तापनि सहकारी संस्थाहरूले मुख्यत: घट्दो मूल्य प्रणाली र निश्चित किस्ताबन्दी प्रणाली अपनाइएको पाइन्छ यो ह्रास खर्च अनुमानित हो र प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गणना गरी निकालिन्छ। ह्रासबापत खर्च लेखेपछि सो रकम सम्बन्धित सम्पत्तिको मूल्यमा घटाई स्थिति विवरण पत्रमा सम्पत्तिको खूद रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

(ञ) **हिसाब नं. १५०.१० इन्धन खर्च**

सहकारी संस्थाले आफ्नो मोट, मोटरसाइकल, ट्र्याक्टर आदिमा प्रयोग गर्ने इन्धनको लेखा यो शीर्षकमा गरिन्छ। त्यस्तै उत्पादन कार्यमा प्रयोग हुने मोबिल, डिजेल, पेट्रोल आदिको खर्च पनि यो खातामा लेखा गरी छुट्टै विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

(ट) **हिसाब नं. १५०.११ बैठक भत्ता खर्च**

सहकारी संस्थाको नियमानुसार सञ्चालक समिति, लेखा समिति र अन्य उप-समितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारीहरूलाई दिएको बैठक भत्ता खर्च यो शीर्षकमा उल्लेख गरिन्छ।

(ठ) **हिसाब नं. १५०.१२ हर्जाना खर्च**

सहकारी संस्थाले कुनै व्यक्ति वा संघ/संस्थाबाट निश्चित समयावधिभित्र बुझाउने गरी लिएको ऋण अन्य रकम तोकिएको समयमा बुझाउन नसकेबापत तिर्नुपर्ने जरिवानालाई हर्जाना भनिन्छ। सहकारी संस्थाले तिरेको त्यस्तो हर्जाना खर्चको लेखा यो शीर्षकमा गरिन्छ।

(ड) **हिसाब नं. १५०.१३ व्यापारिक छुट दिएको**

सहकारी संस्थाबशाट ठूलो परिमाणमा सामान खरिद गर्ने व्यक्ति, संघ/संस्था वा डिलरलाई संस्थाले व्यापारिक छुट दिने नीति अपनाएको हुन सक्छ। संस्थाले सामान विक्रीमा व्यापारिक छुट दिएको रहेछ भने त्यसको लेखा हिसाब नं. १५०.१३ मा गरिन्छ। (खर्चका विभिन्न शीर्षक अनुसार हिसाब नं. १५०.१४, १५०.१५ आदि थप गर्न सकिन्छ।) यसरी व्यापारिक मालसामानहरू खरिद खर्च तथा संस्था सञ्चालन सम्बन्धी प्रशासनिक खर्चहरूले लेखा सामान खरिद तथा खर्च खाता अन्तर्गत गरिन्छ। खर्च तथा खरिदका सम्पूर्ण शीर्षकहरू सामान्यत सधैं डेबिट नै हुन्छन्। विशेष परिस्थिति (उल्टो भौचर उठाउनु पर्ने अवस्था) मा मात्र क्रेडिट गर्ने गरिन्छ।

१६. हिसाब नं. १६० सामान विक्री तथा आम्दानी खात

सामान विक्री तथा आम्दानी खाता अन्तर्गत सहकारी संस्थाले व्यापारिक मालसामान विक्री गरी प्राप्त गरेको

(ङ) **भुक्तानी शर्त**

कारोबारको भुक्तानी शर्त, नगद, उधारो वा अन्य कुन किसिमबाट भएको हो सो पनि जाँच गर्नुपर्दछ।

(च) **हस्ताक्षर**

बिल, भर्पाई वा त्यस्तै अन्य कागजातमा सम्बन्धित व्यक्ति (विक्रेता, क्रेता वा अन्य) को हस्ताक्षर छ छैन सो को पनि जाँच गर्नपर्दछ। सम्बन्धित व्यक्तिको हस्ताक्षर नभएका त्यस्ता प्रमाणहरूको आधारमा भौचर तयार गर्नुहुँदैन।

(२) **गोश्वारा भौचर तयार गर्दा क्रमशुद्ध रूपले सिलसिलवार संख्या दिंदै जानुपर्दछ**

सामान्यतया: यो संख्या आर्थिक वर्षको शुरुवातसँगै शुरु भएर आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सकिन्छ। कुनै कारोबारको लेखा कहाँ, कहिले र कसरी गरिएको छ भन्ने सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्न गोश्वारा भौचरमा सिलसिलेवार संख्या उल्लेख गर्दै जानु उपयोगी देखिन्छ।

(३) **भौचर मिति**

कुन कारोबार कहिले र कुन मितिमा सम्पन्न भएको हो थाहा पाउन र त्यसको यथासम्भव छिटो अभिलेख राख्न प्रत्येक गोश्वारा भौचरमा मिति राख्नुपर्दछ। करोबार हुनासाथ सो को तुरून्तै भौचर उठाई भौचर संख्या भौचर उठाएको मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ। भौचर तयारीमा अनावश्यक ढिलाई र लापरवाही भएमा प्रतिवेदन समयमा तयार हुन नसक्ने र आर्थिक अनुशासनहिनता सम्बन्धी कामहरू हुने सम्भावना रहन्छ।

(४) **विवरण**

विवरण महलमा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त मुताविक डेबिट र क्रेडिट हुने खाताहरूलाई जनाउने संकेत नम्बर उल्लेख गरिन्छ। विवरण महलको बायाँ भागमा रहेको डेबिट वा क्रेडिट महलमा विवरण महलमा उल्लेखित संकेत नम्बरहरू डेबिट वा क्रेडिट के हुन् छुट्याई डेबिट भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. लेखिन्छ।

(५) **खाता पाना नम्बर**

भौचर प्रविष्टि गर्दा कुन खाताको कुन पानामा प्रविष्टि हुने ? तुरून्त थाहापाउन यस महलमा नम्बर लेखिन्छ।

(६) **फाराम नम्बर**

डेबिट र क्रेडिट गरिएको शीर्षकहरू प्रविष्टि गरिने मुख्य खाताको नम्बर यो महलमा उल्लेख गरिन्छ सहकारी संघ/संस्थामा राखिने मुख्य चार खाताहरूमध्ये खरिद तथा खर्च खातालाई फाराम नं. २, सामान विक्री तथा आम्दानी खातालाई फाराम नं. ३, सम्पत्ति तथा जायदात खातालाई फाराम नं. ४ र दायित्व खातालाई

रकम र अन्य आयात आफ्नोहिस्केको लेखा गरिन्छ। सामान बिक्री खाता सम्पत्तिमा सम्बन्धित रहेको र अन्य शीर्षकहरू आफ्नोनिहस्केको सो खाताको शीर्षकहरू सामान्यत: सधैं डेबिट हुन्छन्।

सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता अन्तर्गत पर्ने शीर्षकहरू निम्न छन्:

(क) **हिसाब नं. १६०.१ सामान बिक्री खाता**

सामान बिक्री गर्दा यो खातामा लेख्ने गरिन्छ। मालसामान बिक्री नगद, उधारो वा ऋण जुनसुकै तरिकाबाट भए पनि हिसाब नं. १६०.१ बाट डेबिट गरी हिसाब नं. १४०.१ बाट क्रेडिट गरिन्छ। मालसामान बिक्री संख्यामा परिणुका मालसामान मात्र हिसाब नं. १६०.१ बाट बाहिर निस्कन्छ। मालसामान बिक्री हुँदा स्टक रजिष्टरको बिक्री र बाँकी मालमा जनाउनुपर्दछ। संस्थाले बिक्री गरेका मालसामान बिग्रेर काममावस्क फिर्ता प्राप्त भएमा हिसाब नं. १६०.१ बाई डेबिट गर्नुपर्दछ। बिक्री फिर्ताबाई बुझिर सरह मानी हिसाब नं. १५०.१ मा लेख्ना गर्नुहुँदैन। हिसाब नं. १६०.१ को डेबिट रकम खाताम प्रविष्टि गर्दा कोष्ठभित्र राखी कुल योगमाथि घटाउनुपर्दछ।

(ख) **हिसाब नं. १६०.२ ऋणबाट व्याज प्राप्त**

सहकारी संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई ऋण दिएबापत चालु आर्थिक वर्षको व्याज रकम असुली हुँदा हिसाब नं. १६०.२ मा लेख्ना गरिन्छ। चालु आर्थिक वर्षको व्याज रकम मात्र यो शीर्षकमा लेख्ना गर्नु पर्दछ। गत आर्थिक वर्षको व्याज असुली हुँदा यसमा लेख्ना गर्नु हुँदैन। हिसाब नं. १९० (ऋण दिएको हिसाब) को चालु वर्षको व्याज असुली लेख्ना यो शीर्षकमा गरिन्छ।

(ग) **हिसाब नं. १६०.३ लगानीबाट व्याज प्राप्त**

हिसाब नं. १०० (लगानी हिसाब) ले आर्जन गरेको चालु आर्थिक वर्षको व्याज, लाभांश आदिले लेखा यो शीर्षकमा गरिन्छ।

(घ) **हिसाब नं. १६०.४ विविध आम्दानी**

सहकारी संस्थामा हिसाब नं. १६०.१ देखि १६०.६ सम्म नपरेका आयात प्रकृतिका आम्दानीहरूको लेखा हिसाब नं. १६०.४ (विविध आम्दानी) मा गर्नु पर्दछ। जस्तो: घर गोदाम भाडा प्राप्त, हतियार प्राप्त, पर्खा शुल्क, नगद छुट प्राप्त आदि।

(ङ) **हिसाब नं. १६०.५ व्यापारिक छुट प्राप्त**

संस्थाले व्यापारिक कारोबारको सिलसिलामा कुनै वस्तुको उत्पादक वा थोक विक्रेताबाट सामान खरिद गर्दा सामानको वास्तविक मूल्यमा केही छुट पाउन सक्छ जसलाई व्यापारिक छुट भनिन्छ। जिन्सीको रूपमा प्राप्त हुने यस्तो छुटको लेखा हिसाब नं. १६०.५ मा गर्नुपर्छ।

(च) **हिसाब नं.१६०.६ मा प्रशासनिक अनुदान प्राप्त**

सहकारी संस्थामा प्रशासनिक कार्यको लागि प्राप्त अनुदानलाई प्रशासनिक अनुदान भनिन्छ। उदाहरणको लागि कर्मचारीको तलब भत्ता खर्च, घर गोदाम भाडा खर्च, मसलन्द खर्च, व्याज खर्च आदि। प्रशासनिक अनुदान प्राप्त रकमले संस्थाको खुद मुनाफा वा नोक्सानमा असर नगरोस्

प्रत्येक कारोबारका लागि छुट्टाछुट्टै गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्दछ। गोश्वारा भौचर तयार गरेपछि त्यसबाई सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। गोश्वारा भौचरको डेबिट शीर्षकबाई सम्बन्धित खाताको डेबिट भागमा र क्रेडिटबाई सम्बन्धित खाताको क्रेडिट भागमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

कुनै व्यक्ति, संघ/संस्था, संगठन वा व्यवसायमा भए गरेका आर्थिक कारोबारको अभिलेखको सुरुवात गोश्वारा भौचरबाट हुने भएकोले यसको तयारी गर्दा मुख्यत: निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छ।

(१) **गोश्वारा भौचर सबुद प्रमाणको आधारमा मात्र तयार गर्नुपर्छ।** सबुद प्रमाण भन्नाले कारोबारको पुष्टयाँइको लागि राखिएका कागजातहरू जस्तो बिल, भर्पाई, सक्कीता, लिखित आदेश, पत्र आदिबाई बुझाउँछ। अर्को शब्दमा भौचर तयार गर्दा मुख्य आधार नै सबुद प्रमाण हो। त्यसैले सबुद प्रमाणको जाँच गर्दा निम्न कुराहरू ध्यान दिनुपर्दछ।

(क) **कारोबारको औचित्यता:**

सो सामान वा सो उपलब्ध गर्न, गराउने आवश्यकता थियो थिएन ? त्यस सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश छ छैन वा सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम के कस्तो व्यवस्था छ ? आदेश वा अन्य व्यवस्था भए बमोजिम र लिन भर्पाई उल्लेख भए अनुसारको सामान वा सेवा उपलब्ध भएको हो होइन आदि कुराहरू भौचर तयार गर्न व्यक्तिले प्रारम्भक चरणमै निक्योल गर्नुपर्दछ।

(ख) **कारोबारको निष्पक्षता:**

आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित कारोबार हो वा होइन भनि यकिन गर्न सबूद प्रमाणहरूमा उल्लेखित नाम राखीयोग हेर्नुपर्दछ। अन्य कुनै संघ/संस्थाको नामको लिन भर्पाइ वा त्यस्तै अन्य कागजातहरूको आधारमा भौचर उठाउन हुँदैन।

(ग) **मिति र लिन संख्या**

भौचर उठाउँदा कारोबारको मिति र लिन संख्या पनि राखीयोग छुनलिन गर्नुपर्दछ। भौचर तयार गर्ने मितिभन्दा अगाडी (भविष्य) को मिति, धेरै पुराना वा मिति नै उल्लेख नगरिका लिन भर्पाइँबाई मान्यता दिनुहुँदैन।

(घ) **रकमको सामञ्जस्यता**

मिति र लिन संख्या जाँच गरिसकेपछि लिन, भर्पाइ आदिबा उल्लेखित सामानको दर परिमाण र कुल रकम ठीक छ वा छैन भनी निर्णिहरूको अंकगणीतीय शुद्धता जाँच गर्नुपर्दछ। अस्पष्ट, केरेंटे, सम्याएर सही नगरेको, अंक र अक्षरमा भेद नलाग लिन भर्पाइहरूलाई मान्यता दिनुहुँदैन।

सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता .....
दायित्व खाता .....
कुल क्रेडिट .....

निष्कर्ष :

यदि कुल डेबिट रकम बराबर कुल क्रेडिट रकम भयो भने हामीले राखेको हिसाब सही छ भन्ने कुरा थाहा पाउन सकिन्छ । तर डेबिट र क्रेडिट रकम बराबर नभए हाम्रो हिसाबमा कहीं कतै गल्ती छ भन्ने कुरो थाहा हुन्छ र यस्तो गल्तीलाई पत्ता लगाई सच्याउनु पर्दछ ।

सार संक्षेप :

यस अध्ययनमा हामीले निम्न कुराहरुको चर्चा गऱ्यौं :

सहकारी लेखा संकेत नम्बरमा १० (शेयर पूँजी), २० (कोष), ३० (निक्षेप/डिपोजिट हिसाब), ४० (ऋण लिएको हिसाब), ५० (अनुदान हिसाब तर हाल प्रयोगमा नभएको), ६० (भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाब), ७० (अन्य दायित्व हिसाब), ८० (नगद हिसाब), ९० (बैंक चल्ती हिसाब), १०० (लगानी हिसाब), ११० (सदस्यहरुलाई दिएको ऋण हिसाब), १२० (पाउनु पर्ने हिसाब), १३० (फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घर जग्गा जमीन हिसाब), १४० (अन्य सम्पत्ति सामान हिसाब), १५० (सामान खरीद तथा खर्च खाता), १६० (सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता), १७० (व्यापार तथा नाफा नोक्सान खाता) पर्दछन् ।

- सहकारी लेखा संकेत नम्बरमा पर्ने शीर्षकहरुको प्रकृति अनुसारको विवरण समावेश गरी संकेत नम्बर बमोजिम डेबिट र क्रेडिट गरी लेखा गरिन्छ ।
- गोश्वारा भौचर भनेको दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार राखिने आर्थिक कारोवारको पहिलो अभिलेख हो ।
- गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुमा- (१) सबूद प्रमाणको जाँच कारोवारको औचित्यता, कारोवारको निश्चितता, मिति र बिल संख्या, रकमको सामन्जस्यता, भुक्तानी शर्त, हस्ताक्षर (२) भौचर संख्या (३) भौचर मिति (४) विवरण (५) फारम नम्बर (६) रकम (अंक र अक्षरमा), (७) विवरण (८) हस्ताक्षर पर्दछन् ।
- आर्थिक कारोवारहरुको गोश्वारा भौचर उठाइसकेपछि मुख्य तया सहायक खाताहरुमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।
- मुख्य खाताहरुमा- दायित्व खाता (फाराम नं. ५), सम्पत्ति तथा जायदात खाता (फारम नं ४) सामान खरीद तथा खर्च खाता (फारम नं. २) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता (फाराम नं.३) पर्दछन् ।
- सहायक खाताहरुमा- शेयर पूँजी, कोष, निक्षेप, ऋण लिएको, भुक्तानी दिनु पर्ने, अन्य दायित्व, बैंक चल्ती खाता, लगानी, सदस्यहरुलाई दिएको ऋण, पाउनु पर्ने, फर्निचर, सेफ, सवारी साधन र घर जग्गा जमीन सम्बन्धी विवरण, अन्य सम्पत्ति, सामान खरीद तथा सामान बिक्री खाताहरु पर्दछन् ।

अध्याय ४

हिसाब परीक्षा सूची वा सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)

यस अध्यायको समाप्ति पछि तपाईंले निम्न विषयहरु सिक्नु हुनेछ :

१. हिसाब परीक्षा सूचीको परिचय र उद्देश्यहरु
२. हिसाब परीक्षा सूची तयार गर्ने विधि
३. खाताबन्दी अघिको हिसाब परीक्षा सूची तयार गर्ने तरिका ।

१. परिचय :

दोहोरो लेखा प्रणालीको मुलुभूत सिद्धान्त "प्रत्येक डेबिट रकम बराबर क्रेडिट रकम हुन्छ र प्रत्येक क्रेडिट रकम बराबरको डेबिट रकम हुन्छ ।" भन्ने आधारमा हिसाब परीक्षा सूची तयार गरिन्छ । सहकारी संघ/संस्थामा भए गरेको सम्पूर्ण आर्थिक बारोवारहरुको सर्वप्रथम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खाता र सहायक खाताहरुमा प्रविष्टि ठीक छ वा छैन अथवा त्यस्तो प्रविष्टिमा अंकगणितीय शुद्धता छ वा छैन भनेर थाहा पाउन तयार गरिने विवरणलाई हिसाब परीक्षा सूची भनिन्छ । अर्को शब्दमा सहकारी, संघ/संसथामा राखिने विभिन्न हिसाब खातामा गरिएको प्रविष्टिको अंकगणितीय शुद्धता जाँच गर्न तयार गरिने विभिन्न हिसाब खाताहरुको डेबिट र क्रेडिट मौज्दात (Balance) को सूची वा विवरण नै हिसाब परीक्षा सूची हो । यो खाता (Account) होइन र जुनसुकै मिति वा समयमा पनि तयार गर्न सकिन्छ । हिसाब परीक्षा सूचीको बायाँ भागमा डेबिट मौज्दात हुने खाताहरुको शीर्षक र रकम लेखिन्छ, भने दायाँ भागमा क्रेडिट मौज्दात हुने खाताहरुको शीर्षक र रकम उल्लेख गरिन्छ । एकोहोरो लेखा प्रणालीमा कारोवारको एउटा मात्र पक्षको लेखा राखिने हुनाले हिसाब परीक्षा सूची तयार गर्न सकिदैन । त्यसैले हिसाब परीक्षा सूचीलाई दोहोरो लेखा प्रणालीको प्रमुख हो । (Contribution) रुपमा लिइन्छ ।

२. उद्देश्य :

हिसाब परीक्षा सूची तयारगर्नुको मुख्य उद्देश्य निम्नि लिखित छन् :

(क) आर्थिक कारोवारको गोश्वारा भौचर सम्बन्धित खाताहरुमा गरिएको प्रविष्टि सही छ वा छैन भन्ने जाँच गर्नु हिसाब परीक्षा सूचीको एउटा प्रमुख उद्देश्य हो । यदि हिसाब परीक्षा सूचीको डेबिट र क्रेडिट भागको कूल रकम बराबर आउँछ भने यसको अर्थ हुन्छ :
- सम्बन्धित खाताहरुमा गरिएको प्रविष्टिमा अकंगणितीय शुद्धता छ र
- प्रत्येक आर्थिक कारोवारको दुवै पक्षाको अभिलेख राखिएको छ ।

Sig7 SideA Process 2024/01/15 16:32:24

आर्थिक वर्षको अन्यमा तयार गरिने हिसाब परीक्षा सूचीको तलतिर मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिहरु उल्लेख गरिएको हुन्छन् । मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिहरुले विएको हिसाब परीक्षा सूचीमा नी कुराहरु मिलान वा समायोजन गर्न बाँकी छन् भन्ने कुराको जानकारी दिन्छ । आर्थिक वर्षको अन्यमा प्रविष्टिकारकमहरु समायोज्य भएका हुँदैनन् । मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिहरु मिलाएको हिसाब परीक्षा सूचीलाई बालान्सी अघिको हिसाब परीक्षा सूची भनिन्छ ।

दोश्रो मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिहरुको भौचर उठाई समयिवत बालाहरुमा प्रविष्टि गरिसकेपछि तयार गरिने हिसाब परीक्षा सूचीलाई बालान्सी पछिको वा समोंधित हिसाब परीक्षा सूची भनिन्छ ।

सार संक्षेप

यस अध्ययनमा हामीले निम्न कुराहरुको चर्चा गऱ्यौं:

- आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर उठाई समयिवत बालाहरुमा गरिएको प्रविष्टि ठीक छ वा छैन अथवा त्यस्तो प्रविष्टिमा अंकगणितीय शुद्धता छ वा छैन भनेर थाहा पाउन तयार गरिने विवरणलाई हिसाब परीक्षा सूची भनिन्छ ।
- हिसाब परीक्षा सूची तयार गर्नुको मुख्य उद्देश्य समयिवत बालाहरुमा गरिएको प्रविष्टि सही छ वा छैन भनी जाँच गर्नु हो ।

हिसाब परीक्षा सूची तयार गर्ने विधिहरु निम्न छन्:

- डेबिट र क्रेडिट भागको कूल रकमको सूची बनाएर
- डेबिट र क्रेडिट मौज्दातको रकमको सूची तयार गरेर

मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिहरु मिलाएको हिसाब परीक्षा सूचीलाई बालान्सी अघिको हिसाब परीक्षा सूची भनिन्छ ।

२. मुख्य खाताहरु (Main Ledgers)

सहकारी संघ । संस्थामा राखिने मुख्य खाताहरु निम्न छन् :

(क) दायित्व खाता (फाराम नं. ५)

(हिसाब नं. १० देखि७०)

सहकारी संघ/संस्थाले आफ्नो सदस्य, कर्मचारी, साझु, ऋणदाता वा अन्य कसैलाई दिएको चुकाउनु पर्ने सबै रकम यो खातामा चढाइनछ । यो खातामा शेयर पूँजी, कोष, निक्षेप डिपोजिट, ऋण लिएको हिसाब, भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब र अन्य दायित्व जस्ता हिसाबहरुले पर्दछन् । यो खातामा प्रत्येक शीर्षकमा डेबिट, क्रेडिट र बाँकी (Blance) महलहरु हुन्छन् । शीर्षकमा डेबिटबाट डेबिट रकम घट्दाई बाँकी उनेब नगुर्पर्दछ । त्यस्तै यो खाताको प्रत्यकक शीर्षकमा डेबिट भन्दा क्रेडिटको रकम बढी हुने हुनाले यसको मौज्दात (Balance)जहिले पनि क्रेडिट नै हुन्छ । खाताको अन्यमा रहेको कुल क्रेडिट मौज्दात (Total Credeit Balance) ले हिसाब नं. १० देखि ७० सम्मको प्रत्येक शीर्षकको बाँकी जोड (Total)लाई जनाउँछ ।

(ख) सम्पति वा जायदात खाता (फाराम नं. ४)

(हिसाब नं. ८० देखि १४० सम्म)

सहकारी संघ/संस्थाको स्थायित्वमा रहेका धनमाल, जायेथा, सम्पति, सबै प्रकारका लगानी पाउनु पर्ने/लिनुपर्ने रकम आदि सबै प्रकारका सम्पतिको हिसाब यो खातामा प्रविष्टि गरिन्छ । यसमा नगद मौज्दात, बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको हिसाब, पाउनुपर्ने हिसाब, फर्निचर, सेफ, सेवारी साधन, घर जग्गा जमीन र अन्य सम्पति जस्ता हिसाबहरु पर्दछन् । यो खाताको प्रत्येक शीर्षकमा डेबिट, क्रेडिट र बाँकी महलहरु हुन्छन् । यो खाताको प्रत्येक शीर्षकमा डेबिट रकम जोड्ने र क्रेडिट रकम घटाई बाँकी उल्लेख गरिन्छ । यसको बाँकी डेबिट हुन्छ । खाताको अन्यमा रहेको कुल डेबिट रकम मोज्दात (Total Debit Balance) लेहिसाब नं. ८० देखि १४० सम्मका प्रत्येक शीर्षकको बाँकीको जोड (Total) लाई जनाउँछ ।

(ग) सामान बिरेर तथा बर्ध खाता (फाराम नं. २)

(हिसाब नं. १५०.१ देखि १५०.१३ सम्म, आवश्यकतानुसार शीर्षक थपघट गर्न सकिन्छ)

सहकारी संघ/संस्थाले बिरेर गर्ने व्यवसायिक कारोबारका सामान, तिनमा लाने ढुवानी, ज्याला बर्धको साँचे अन्य खर्चहरु बर्धको हिसाबहरु (तलब, भत्ता, प्रश्साहा, मर्मत, व्याज, विविध खता ब्रान्ड कड्डी, बैठक भत्ता आदि) यो खातामा चढाउने गरिन्छ । दायित्व र सम्पति खातामा जस्तो बिर, क्रेडिट र बाँकी महलहरु यो खातामा हुँदैनन् । यो खाता डेबिट खाता भएको हुँदा शीर्षकाप डेबिट रकमहरु मात्र प्रविष्टि गरिन्छ । यदि कुनै उत्रो भौचर (Reverse Voucher) प्रविष्टि गरे क्रेडिट रकम चढाउनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकमलाई कोष्ठ (Bracket) भित्र राखी जोड गर्दा कुल रकमबाट घटाउने गरिन्छ । यो खातामा प्रत्येक शीर्षक वर्षको प्रारम्भदेखि प्रविष्टि शुरु गरी आर्थिक वर्षको अन्यमा खाता बन्द गरिन्छ ।

(घ) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता (फाराम नं. ३)

(हिसाब नं. १६०.१ देखि १६०.६ सम्म, आवश्यकतानुसार शीर्षक थपघट गर्न सकिन्छ)

सहकारी संघ/संस्थाले व्यापारिक सामान विक्रीबाट प्राप्त रकम र अन्य प्रकारका आम्दानी जस्तो ऋणको व्याज प्राप्त, लगानीबाट व्याज प्राप्त जस्ता विविध आम्दानीहरू यो खातामा चढाउने गरिन्छ। यो खातामा पनि सम्पत्ति र दायित्व खातामा जस्तो डेबिट, क्रेडिट र बाँकी महलहरू हुँदैन। योखातामा अधिकांश क्रेडिट रकमहरू मात्र प्रविष्टि गरिन्छन्। यदि कुनै उल्टो भौचर (Reverse Voucher) प्रविष्टि गरी क्रेडिट रकम चढाउनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकमलाई कोष्ठ (Bracket) भित्र राखी जोड गर्दा कुल रकमबाट घटाउने गरिन्छ। यो खातामा कुल मौज्दात(Totoal Balance) जहिले पनि क्रेडिट नै हुन्छ। यो खातामा पनि सामान खरिद तथा खर्च खातामा जस्तो आर्थिक वर्षको आरम्भदेखि प्रविष्टि शुरु गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाता बन्द गरिन्छ।

सहायक खाताहरू (Subsidiary Ledgers)

सहकारी संघ/संस्थामा हुने आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर उठाईसकेपछि तिनीहरूलाई मुख्य खाताहरू (Main Ledgers)को साथै साथसाथै आवश्यकतानुसार सहायक खाता (Subsidiary Ledgerss) मा पनि प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। विभिन्न व्यक्ति वा कृत्रिम व्यक्तिहरूसँग उस्तै वा भिन्दाभिन्दै प्रकृतिका कारोबारहरू भएको अवस्थामा सम्बन्धित शीर्षकको सहायक खाताहरूको कुल योग मुख्य खाताको सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरिएको कुल योग बराबर हुन्छ। सहकारी संघ/संस्थामा राखिने हिसाबमा मुख्यत: निम्न शीर्षकहरूमा सहायक खाताहरू राख्नुपर्छ:

हिसाब नं. १० शेयर पूँजी
- शेयर दर्ता किताब, सदस्यता किताब आदि।

हिसाब नं. २० अन्य कोष
- शेयर लाभांश कोष, कर्मचारी बोनस कोष, सहकारी विकास कोष, सहकारी शिक्षा कोष, घाटापूर्ति कोष आदि।

हिसाब नं. २०.३ ऋण सुरक्षण कोष
हिसाब नं. ३० निक्षेप/डिपोजिट हिसाब
- चल्ती खाता, बचत खाता, धरौटी खाता अन्तर्गतका व्यक्तिगत खाताहरू।

हिसाब नं. ४० ऋण लिएको हिसाब
- सहकारी संस्थालाई ऋण प्रदान गर्न संघ/संस्था वा व्यक्तिगत खात

हिसाब नं. ६० भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब
- उधारो खरिद, पेश्की प्राप्त, कर्मचारी हितकोष, सापटी प्राप्त आदि सम्बन्धित व्यक्तिगत खाताहरू

श्री ... ... सहकारी संस्था लि.

... ...

हिसाब परीक्षा सूची

(२० / / मा)

हिसाब परीक्षा सूचीको नमूना यस प्रकार छ:

डेबिट			क्रेडिट
१. नगद मौज्दात		१. शेयर पूँजी	
२. बैंक चल्ती मौज्दात		२. जरेडा कोष	
३. लगानी हिसाब		३. अन्य कोष	
धितो पत्र खरिद		शेयर लाभांश कोष कर्मचारी बानसन कोष	
मुद्दती खाता		संरक्षक पूँजी कोष	
बचत खाता		सहकारी शिक्षा कोष	
शेयर खरिद		सहकारी विकास कोष	
४. सदस्यहरूलार्य दिएको		घाटा पूर्ति कोष	
ऋण हिसाब		४. ऋण सुरक्षण कोष बचत/डिपोजिट हिसाब	
भाखा नाघेको		चल्ती खाता (प्रयोगमा नरहेको)	
भाखा ननाघेको		बचत खाता	
५. पाउनुपर्ने हिसाब		धरौटी खाता	
उधारो विक्री		५. ऋण लिएको हिसाब भाखा नाघेको	
पेश्की दिएको		भाखा ननाघेको	
व्याज हितकोष		६. भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब	
वेरुजु सर्टेज		उधारो खरिद	
धरौटी		पेश्की लिएको	
अन्य		हितकोष	
६. फर्निचर, सेफ, सवारी साधन,		अन्य	
घर जग्गा जमीन		७. अन्य दायित्व हिसाब	
७. अन्य सम्पत्ति		तलब भत्ता	
८. शुद्ध नोक्सान		घर गोदाम भाडो	
९. प्रारम्भिक मालशेष		व्याज	
१०. मालसामान खरिद		लेखापरीक्षण शुल्क	
११. ढुवानी खर्च		व्याज मुल्तवी	
१२. तलब भत्ता रकम		८. मालसामान विक्री	
१३. घर गादाम भाडा		९. ऋणबाट व्याज प्राप्त	
१४. मसलन्द खर्च		१०. लगानीबाट व्याज प्राप्त	
१५. मर्मत खर्च व्याज खर्च		११. विविध आम्दानी	
१६. विविध खर्च		१२. व्यापारीक छुट प्राप्त	
१७. इन्धन खर्च		१३. प्रशासनिक	
१८. बैठक भत्ता खर्च		अनुदान प्राप्त	
१९. हजांना खर्च		१४. अन्य	
२०. व्यापारिक छुट दिएको			
२१. अन्य			
जम्मा		जम्मा	

(घ) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता (फाराम नं. ३)

(हिसाब नं. १६०.१ देखि १६०.६ सम्म, आवश्यकतानुसार शीर्षक थपघट गर्न सकिन्छ)

सहकारी संघ/संस्थाले व्यापारिक सामान विक्रीबाट प्राप्त रकम र अन्य प्रकारका आम्दानी जस्तो ऋणको व्याज प्राप्त, लगानीबाट व्याज प्राप्त जस्ता विविध आम्दानीहरू यो खातामा चढाउने गरिन्छ। यो खातामा पनि सम्पत्ति र दायित्व खातामा जस्तो डेबिट, क्रेडिट र बाँकी महलहरू हुँदैन। योखातामा अधिकांश क्रेडिट रकमहरू मात्र प्रविष्टि गरिन्छन्। यदि कुनै उल्टो भौचर (Reverse Voucher) प्रविष्टि गरी क्रेडिट रकम चढाउनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकमलाई कोष्ठ (Bracket) भित्र राखी जोड गर्दा कुल रकमबाट घटाउने गरिन्छ। यो खातामा कुल मौज्दात(Totoal Balance) जहिले पनि क्रेडिट नै हुन्छ। यो खातामा पनि सामान खरिद तथा खर्च खातामा जस्तो आर्थिक वर्षको आरम्भदेखि प्रविष्टि शुरु गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाता बन्द गरिन्छ।

सहायक खाताहरू (Subsidiary Ledgers)

सहकारी संघ/संस्थामा हुने आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर उठाईसकेपछि तिनीहरूलाई मुख्य खाताहरू (Main Ledgers)को साथै साथसाथै आवश्यकतानुसार सहायक खाता (Subsidiary Ledgerss) मा पनि प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। विभिन्न व्यक्ति वा कृत्रिम व्यक्तिहरूसँग उस्तै वा भिन्दाभिन्दै प्रकृतिका कारोबारहरू भएको अवस्थामा सम्बन्धित शीर्षकको सहायक खाताहरूको कुल योग मुख्य खाताको सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरिएको कुल योग बराबर हुन्छ। सहकारी संघ/संस्थामा राखिने हिसाबमा मुख्यत: निम्न शीर्षकहरूमा सहायक खाताहरू राख्नुपर्छ:

हिसाब नं. १० शेयर पूँजी
- शेयर दर्ता किताब, सदस्यता किताब आदि।

हिसाब नं. २० अन्य कोष
- शेयर लाभांश कोष, कर्मचारी बोनस कोष, सहकारी विकास कोष, सहकारी शिक्षा कोष, घाटापूर्ति कोष आदि।

हिसाब नं. २०.३ ऋण सुरक्षण कोष
हिसाब नं. ३० निक्षेप/डिपोजिट हिसाब
- चल्ती खाता, बचत खाता, धरौटी खाता अन्तर्गतका व्यक्तिगत खाताहरू।

हिसाब नं. ४० ऋण लिएको हिसाब
- सहकारी संस्थालाई ऋण प्रदान गर्न संघ/संस्था वा व्यक्तिगत खात

हिसाब नं. ६० भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब
- उधारो खरिद, पेश्की प्राप्त, कर्मचारी हितकोष, सापटी प्राप्त आदि सम्बन्धित व्यक्तिगत खाताहरू

हिसाब नं. ७० अन्य दायित्व हिसाब
- तिर्नुपर्ने तलब, भत्ता, घर भाडा, व्याज, व्याज मुतल्ली लेखा परीक्षण शुल्क भत्तलगी व्यतिरान खाता

हिसाब नं. ९० बैंक चल्ती हिसाब
- विभिन्न बैंकहरूको खाता

हिसाब नं. १०० लगानी हिसाब
- धितोपत्र खरिद, मुद्दती खाता, बचत खाता, शेयर खरिद आदि सम्बन्धी छुट्टाछुट्टै विवरण

हिसाब नं. ११० सदस्यहरूलाई दिएको ऋण हिसाब
- सदस्यहरूको व्यतिरान ऋण हिसाब

हिसाब नं. १२० पाउनु पर्ने हिसाब
- उधारो बिक्री, पेश्की दिएको, पाउनुपर्ने व्याज, हितकोष जम्मा, बेरुजु सर्टेज हिसाब, धरौटी हिसाब आदि सम्बन्धी व्यतिरान हिसाब।

हिसाब नं. १३० फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घर जग्गा जमीन हिसाब
- फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घर जग्गा जमीन सम्बन्धी विवरण भएको खाता

हिसाब नं. १४० अन्य सम्पत्ति सामान हिसाब
- हिसाब नं. १३० मा उल्लेखित सम्पत्ति सामान बाहेक अन्य सम्पत्ति सामानको संख्या, दर, कुल रकम सम्बन्धी विवरण

हिसाब नं. १६०.१ देखि १६०.१ सामान खरिद र सामान बिक्री खाता
- बिक्रीका लागि खरिद भएको र बुझ भएर जाने जिन्सी खाता (स्टक रजिस्टर) अलग-अलग।

सन्तुलन जाँच (Trial Check)

सहकारी संस्थामा दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा हिसाब किताब राखिने हुनाले सम्बन्धित खाताहरूमा गरिएको प्रविष्टिको अंकगणितीय शुद्धता (Arithmtical Accuracy)पत्ता लगाउन सकिन्छ। यो दोहोरो लेखा प्रणालीको एउटा फूलो नै हो। सहकारी संघ/संस्थामा राखिने मुख्य चार खाताहरूमध्ये डेबिट र क्रेडिट खाताहरूको कुल मौज्दात जोड गरी अंकगणितीय शुद्धता पत्ता लगाउन सकिन्छ, जस्तै:

(क) डेबिट मौज्दात हुने खाताहरू (खाता नं. २+४)

कुल मौज्दात

सामान खरिद तथा खर्च खाता

सम्पत्ति तथा जायदात खाता

कुल डेबिट मौज्दात

(ख) क्रेडिट मौज्दात हुने खाताहरू (खाता नं. ३+५)

कुल मौज्दात

Sig7 SideB Process 2024/01/15 16:32:24

२. चालु वा आयगत खाता
- सामान खरिद तथा खर्च खाता

एक आर्थिक वर्षमा भएका कारोबारहरूको फलस्वरुप संस्थामा नाफा वा नोक्सान के कति भयो सो को गणना गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यसका लागि संस्थामा राखिने चालु वा आयगत खाताहरूको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा व्यापार तथा नाफा नोक्सान खातामा सार्नुपर्ने हुन्छ। यसरी रकम सार्दा सामान विक्री र विक्रीको लागतसँग सम्बन्धित खर्चहरूलाई व्यापार खातामा र अन्य आम्दानी तथा खर्चहरूलाई नाफा नोक्सान खातामा लैजानुपर्छ।

(ख) खाताबन्दी भौचर

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाताबन्दी भौचर उठाउँदा साबिकमा डेबिट मौज्दात हुने सामान खरिद तथा खर्च खाताका सम्पूर्ण शीर्षकहरूलाई क्रेडिट गर्नुपर्दछ र साबिकमा क्रेडिट मौज्दात हुने सामान विक्री तथा आम्दानी खाताका सम्पूर्ण शीर्षकहरूलाई डेबिट गर्नपर्दछ। यस निम्ति निम्नानुसार भौचरहरू उठाउन सकिन्छ।

१. व्यापारिक छुट प्राप्त रकमलाई सामान खरिदबाट घटाउँदा
डेबिट हि.नं. १६०.५ (व्यापारिक छुट प्राप्त खाता)
डेबिट हि.नं. १६०.५ (व्यापारिक छुट प्राप्त खाता)
क्रेडिट हि.नं. १५०.१ (सामान खरिद खाता)

२. व्यापारिक छुट दिएको रकमलाई सामान विक्रीबाट घटाउँदा
डेबिट हि.नं. १६०.१ (सामान विक्री खाता)
क्रेडिट हि.नं. १५०.१३ (व्यापारिक छुट दिएको खाता)

व्यापारिक छुट प्राप्त रकमलाई व्यापार खातामा सामान खरिदबाट घटाएर र व्यापारिक छुट दिएको रकमलाई सामान विक्रीबाट घटाएर राख्ने चलन छ। यसो गर्नुको मुख्य तात्पर्य व्यापार खाता हेर्दा व्यापारिक छुटको रकम खरिद र विक्री रकमसँगै हेर्न सजिलो होस् भन्ने हो।

३. प्रशासनिक अनुदान रकमलाई धरौटी खातामा सार्दा
डे.हि.नं. १६०.६ (प्रशासनिक अनुदान)
क्रे.हि.नं. ३०.३ (धरौटी हिसाब)

४. सामान खरिद तथा ढुवानी खर्च रकम व्यापार खातामा सार्दा
डे.हि.नं. १७०.१ (व्यापार खाता)
क्रे.हि.नं. १५०.१ (सामान खरिद खाता)
क्रे.हिनं. १५०.२ (ढुवानी ज्याला खर्च खाता)

५. सामान विक्री रकम व्यापार खातामा लैजाँदा
डे.हि.नं. १६०.१ (सामान विक्री खाता)

अध्याय-५

लेखा सम्बन्धी गल्तीहरू र खाताबन्दी

यस अध्यायको समाप्ति पछि तपाईंले निम्न विषयहरू सिक्नुहुनेछ:

१. हिसाब परीक्षा सूचीले पत्ता लगाउन नसक्ने गल्तीहरू के के हुन ?
२. मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिहरू
३. खाताबन्दी तयार गर्ने विधि
४. खाताबन्दी अघि र पछिको हिसाब परीक्षा सूची तयार गर्ने विधि।

१. हिसाब परीक्षा सूचीले पत्ता लगाउन नसक्ने गल्तीहरू (Erros not disclosed by Trial Balance):

सामान्यतः हिसाब परीक्षा सूचीको डेबिट र क्रेडिट भागको कुल रकम बराबर भएमा सहकारी संघ संस्थाले राखेको सम्पूर्ण हिसाब ठीक हुन्छ भन्ने हाम्रो सोचाई हुन सक्छ तर सबै अवस्थामा यो विचार सत्य नहुन पनि सक्दछ। हिसाब खातापत्रहरुमा केही यस्ता गल्तीहरु हुन सक्छन्। जसको बावजूद पनि हिसाब परीक्षा सूचीले पत्ता लगाउन नसक्ने गल्तीहरु निम्न छन्:

(क) छुट सम्बन्धी गल्ती (Error of Omission)

सहकारी संघ संस्थामा कुनै आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर उठाउन छुट भयो वा गोश्वारा भौचर उठेको भए तापनि सम्बन्धित मुख्य खाताहरुमा प्रविष्टि गर्न छुट भयो भने त्यसलाई छुट सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ। यस्तो गल्तीले हिसाब परीक्षा सूचीको पत्ता लगाउन सक्दैन।

(ख) लेखाईसम्बन्धी गल्ती (Error of Comission)

ज्व कुनै कारोबारको रकम लेख्दा वा खातामा प्रविष्टि गर्दा गल्ती गरिन्छ भने त्यसलाई लेखाई सम्बन्धी गल्ती भनिन्छ। यस्तो मुख्यतः रकममा र खातामा हुन सक्छ। उदाहरणका लागि जिल्ला सहकारी संघबाट रु. ६२३ को मसलन्द सामान खरिद भएकोमा खातामा प्रविष्टि गर्दा भुलले रु. ६३२ हुन सक्दछ। यस्तै रु. ५२५ को उधारो सामान विक्री भएकोमा भौचर वा खातामा रकम लेखा रु. ५५२ भै गल्ती हुन जान्छ। यस्तो अवस्थामा डेबिट र क्रेडिट दुबै स्थानमा गल्ती रकम प्रविष्टि गरियो भने त्यसलाई हिसाब परीक्षा सूचीले पत्ता लगाउन सक्दैन। तर डेबिट र क्रेडिट मध्ये एक स्थानमा सही र अर्को स्थानमा गल्ती रकम प्रविष्टि भएको छ भने त्यस्तो गल्ती हिसाब परीक्षा सूची नमिल्ने कारणले सजिलै पत्ता लाग्दछ।

यसैगरी कहिलेकाही एक खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्ने रकम भुलले अर्को खातामा प्रविष्टि भएको हुन सक्दछ। जस्तो जनकल्याण सहकारी संस्थाबाट उधारोमा सामान खरिद भएकोमा भुलले जनविकास

के.हि.नं. १३० र १४० (सम्पत्ति खाता)

(६) अन्तिम मालसोध
डे.हि.नं. १४० (सम्बन्धित बीउबाट खाता अन्य सम्पत्ति)
के.हि.नं. १७०.१ (व्यापार खाता)

(७) अन्य नित्युपर्ने रकमहरू (जस्तो लेखापरीक्षण शुल्क)
डे.हि.नं. १५०.८ (लेखापरीक्षण शुल्क, विविध खर्च)
के.हि.नं. ७० (नित्युपर्ने परीक्षण शुल्क, अन्य वाँचिएन)

(८) अन्य पाउनुपर्ने रकमहरू (जस्तो गोदाम भाडा)
डे.हि.नं. १२०.८ (गोदाम भाडा पाउनुपर्ने)
डे.हि.नं. १६० (गोदाम भाडा आम्दानी-विविध आम्दानी

सहकारी संघ/संस्थामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सो वर्षको थप्नौं नाफा नोक्सान पत्ता लगाउन आय विवरण तयार गरिन्छ। आय विवरण तयार गर्दा सो आर्थिक वर्षसँग सम्बन्धित लेखा नगरिएका वा लेखा गरिए तापनि समायोजन नगरिएका आम्दानी र खर्चहरूलाई मिलाउनुपर्ने प्रविष्टि अन्तर्गत राखी लेखा गरिन्छ भन्न विषयमा अगाडि चर्चा गरिएको छ। तब मिलाउनुपर्ने प्रविष्टि अन्तर्गत अन्तिम मालसोध र छाप कट्टीको सम्बन्धमा छोटकरीमा चर्चा गरिएको छ।

(क) अन्तिम मालसोध

एक आर्थिक वर्षमा खरिद भएका व्यापारिक मालसामानहरूमध्येबाट (Closing Stock) बिक्री नभै बाँकी रहेको मौज्दातलाई अन्तिम मालसोध भनिन्छ। वर्षभरीको खरिद रकमबाट बिक्रीको रकम घटाएर अन्तिम मालसोधको रकम आउँदैन। किनभने कारोबार गर्दा केही क्षुक्न, चुहन, जरिं आदि गरिन् वन्न भएपछि हुन सक्छ। यसर्थ अन्तिम मालसोधको मौज्दात थपेन गर्न असार मसान्तको दिन कारोबार बन्द भएपछि भौतिक परीक्षण नै गर्नुपर्ने हुन्छ।

भौतिक परीक्षणबाट व्यापारिक सामानको परिमाणात्मक विवरण प्राप्त हुन्छ। त्यसपछि सो सामानको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। अन्तिम मालसोधको मूल्याङ्कन गर्दा लागत मूल्य वा बजार मूल्य जुन घटी हुन्छ, सोको आधारमा गर्नुपर्दछ। (Cost Price or Market Price Which ever is Lower) लागत मूल्य भन्नाले सामानको खरिद मूल्य + ढुवानी खर्च - व्यापारिक छुट प्राप्त रकमलाई फुकेर्दछ। लागत मूल्य बजार मूल्य भन्दा बढी रहेछ भन बजार मूल्यमा नै मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। किनभने अर्को साल बजार मूल्य भन्दा बढीमा त्यो सामान बिक्री हुन सक्दैन। त्यस्तै लागत मूल्य भन्दा बजार मूल्य बढी रहेछ भने पनि लागत मूल्य नै कायम गर्नु पर्दछ किनभने बिक्री गर्ने बेलासम्म त्यो बजार मूल्य नै कायम रहन्छ भने कुनै निश्चित हुँदैन। अतः अन्तिम मालसोधको मूल्याङ्कन गर्दा नफाघाटको नाफा र अनुमानित नाफाबाट

यसप्रकार कुनै आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित आम्दानी र खर्चका रकमहरु जुन कारोबार नभएको कारणले सो वर्षको हिसाबमा समावेश भएका हुँदैनन् वा समावेश भएका पनि आगामी आर्थिक वर्षमा सोत्र नेखा भएका छन् भने त्यस्ता लेखा नगरिएका वा समायोजन नगुर्नुपर्ने रकम कलमहरुलाई मिलाउनुपर्ने प्रविष्टि (Adjustment Entries) भनिन्छ। मिलाउनुपर्ने प्रविष्टिहरु हिसाब परीक्षा सूचीको मुनि उल्लेख गरिन्छ। मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिहरू समावेश नगरी तयार गरिएको अन्तिम खाताहरू (आय विवरण र स्थिति विवरण पत्र) ले सत्य/संस्थाको सही नाफा नोक्सान र आर्थिक स्थितिलाई चित्रण गर्न नसक्ने हुनाले सही र वास्तविक नाफा नोक्सान र आर्थिक स्थिति थाहा पाउन सम्पूर्ण मिलाउनुपर्ने प्रविष्टिहरू समावेश गरेर मात्र अन्तिम खाताहरू तयार गर्नुपर्दछ।

मिलाउनु पर्ने प्रविष्टिया प्रायः निम्न कुराहरू पर्दछन्:

१. पाउनुपर्ने ब्याज
२. नित्युपर्ने ब्याज
३. अग्रिम भुक्तानी भएको खर्च
४. अग्रिम प्राप्ति भएको आम्दानी
५. छाप खर्च
६. अन्तिम मालसोध
७. अन्य नित्युपर्ने रकमहरू
८. अन्य पाउनुपर्ने रकमहरू

(१) पाउनुपर्ने ब्याज
डे.हि.नं. १२०.३ (पाउनुपर्ने ब्याज)
क्रे.हि.नं. ७०.५ (ब्याज मुल्तवी)

(२) नित्युपर्ने ब्याज
डे.हि.नं. १५०.७ (चालु ब्याज खर्च)
क्रे.हि.नं.७०.३ (नित्युपर्ने ब्याज खर्च)

(३) अग्रिम भुक्तानी भएको खर्च
डे.हि.नं. १२०.८ (अग्रिम भुक्तानी पाउनुपर्ने सम्पत्ति)
क्रे.हि.नं. १५० (सम्बन्धित खर्च खाता)

(४) अग्रिम प्राप्ति भएको आम्दानी
डे.हि.नं. १६० (सम्बन्धित आम्दानी खाता)
क्रे.हि.नं. ७०.५ (अग्रिम आम्दानी-अन्य दायित्व)

(५) छाप खर्च
डे.हि.नं. १५०.९ (छाप खर्च)

Sig8 SideA Proof:5/14/2021 16:32:24

अन्तिम मालशेषको कुन रकमलाई सामान मौज्दात खाता (अन्य सम्पत्ति हिसाब) मा चढाउने र व्यापार खातामा लाग्ने रकम एउटै समायोजन भौचरबाट गर्न सकिन्छ । जस्तै:

डे.हि.नं. १४० (सामान मौज्दात खाता - अन्य सम्पत्ति)
क्रे.हि.नं. १७०.१ (व्यापार खाता)

यो आर्थिक वर्षको अन्तिम मालशेष अर्को आर्थिक वर्षका लागि प्रारम्भिक मालशेष (Opening Stock)हुने भएकोले खरिद जस्ते हुन जान्छ । त्यसैले अर्को आर्थिक वर्षको खरिद समान मौज्दात खातामा चढाउनु अघि प्रारम्भिक मालशेषलाई व्यापार खाताको डेबिटतर्फ लगी खाता बन्द गरिन्छ । यसका लागि निम्न भौचर उठाउन सकिन्छ:

डे.हि.नं. १७०.१ (व्यापार खाता)
क्रे.हि.नं. १४० (सामान मौज्दात खाता (अन्य सम्पत्ति)

यस प्रकार प्रारम्भिक मालशेष बाँकी नरहेपछि नयाँ सामान खरिदको रकम सामान खरिद खातामा प्रविष्टि हुन जान्छ ।

(ख) ह्रास खर्च

व्यवसायिक संस्थाहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्न केही स्थायी, प्रकृतिको सम्पत्तिहरूको आवश्यकता पर्दछ । व्यावसायिक कारोबारको सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउने त्यस्ता सम्पत्ति सामानहरूको नियमित प्रयोग तथा अन्य कारणहरू गर्दा तिनीहरूको कार्यशक्ति तथा मूल्यमा क्रमिक रूपले हुने कमी वा गिरावटलाई नै ह्रास (Depreciation)भनिन्छ । अर्को शब्दमा घिस्सिएर समय बितेर, चलन चल्तीबाट हटेर वा अन्य कारणबाट सम्पत्तिको मौद्रिक मूल्यमा क्रमिक रूपले हुने कमी नै ह्रास हो ।

ह्रास कट्टी गर्ने तरिका:

ह्रास कट्टी गर्ने धेरै तरिकाहरू छन् तापनि यहाँ मुख्य दुई तरिकाहरूको उल्लेख गरिएका छन्:

१. समदर प्रणाली/निश्चित किस्ताबन्दी प्रणाली (Straight Line Method/Fixed Instalment Method):

यो प्रणाली अन्तर्गत सम्पत्तिको लागत मूल्यमा अवशेष मूल्य (Scrap Value) घटाई बाँकी रकमलाई सम्पत्तिको आयुले भाग गरी वार्षिक ह्रास रकम गणना गरिन्छ । यो पद्धति अनुसार प्रत्येक वर्ष कट्ट गरिने ह्रास रकम बराबर हुन्छ । कार्य आयु (Working Life) सजिलै पत्ता लगाउन वा अनुमान गर्न सकिने सम्पत्तिहरूमा यो प्रणाली प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

सुत्र,

$$\text{ह्रास रकम (वार्षिक)} = \frac{\text{लागत मुल्य - अवशेष मुल्य}}{\text{सम्पत्तिको आयु (वर्षमा)}}$$

(ङ) दोहोरो लेखाइसम्बन्धी गल्ती (Duplicating Error)

सहकारी संघ संस्थामा जब एउटा कारोबारको एकभन्दा बढी पटक खातामा प्रविष्टि गरिन्छ भने त्यसलाई दोहोरो लेखाई सम्बन्धी प्रविष्टि भनिन्छ । यस्तो प्रविष्टिबाट डेबिट र क्रेडिट दुबै रकममा बृद्धि हुने हुनाले हिसाब परीक्षा सूचीमा कुनै असर पर्दैन । फलस्वरुपहिसाब परीक्षा सूचीले यस्तो गल्ती पत्ता लगाउन सक्दैन ।

यसप्रकार माथि उल्लेखित बुँदा र छलफलका आधारमा हिसाब परीक्षा सूचीको डेबिट र क्रेडिट भागको कुल रकम बराबर हुँदैमा सहकारी संघ/संस्थामा राखिएका हिसाब किताबहरु सबै ठीक छन् भनेर भन्न सकिने स्थितिमा हामी हुँदैनौं । त्यसैले हिसाब परीक्षा सूची खातापत्रमा शुद्धताको अन्तिम प्रमाण होइन । (A Tral Balance is not final proof of Accuracy of Accounts) यसो भनेर हिसाब परीक्षा सूचीको महत्व कम छ भन्न कदापी खोजिएको होइन । हिसाब परीक्षा सूचीको क्षेत्र त केवल कारोबारको अंकगणितीय शुद्धतामा मात्र सीमित रहेको छ ।

२. मिलाउनु पर्ने प्रविष्टि (Adjustment Entries):

सहकारी संघ/संस्थामा हुने आर्थिक कारोबारहरुको प्रारम्भिक स्वरुप दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा गोश्वारा भौचर उठाई तिनलाई मुख्य र सहायक खाताहरुमा प्रविष्टि गरिन्छ । त्यसपछि सम्बन्धित खाताहरुमा गरिएको प्रविष्टि ठीक छ वा छैन भनेर थाहा पाउन प्रत्येक महिना वा आवश्यकताअनुसार हिसाब परीक्षा सूची तयार गरिन्छ । तर आर्थिक वर्षको अन्तमा बनाइने हिसाब परीक्षा सूचीमा त्यो आर्थिक वर्षसँग सम्बन्धित केही यस्ता आम्दानी र खर्चका रकमहरू हुन्छन् जसको लेखा सो आर्थिक वर्षसँग मात्र सम्बन्धित नहुन सक्दछन् ।

उदाहरणको लागि २०७४ असार महिनाको घरभाडा लिन घरधनी साउनको पहिलो सातातिर आउन सक्छन् तर असार मसान्तका दिन संस्थाको आर्थिक वर्ष समाप्त हुने हुनाले खाताबन्दी गर्नुपर्दछ । असार महिनाको घरभाडा आर्थिक वर्ष २०५२।५३ को खर्च भएकोले संस्थाले असार मसान्तका दिन घरधनी भाडा माग्न नआए तापनि खर्च जनाई घर धनीलाई तिर्न बाँकी दायित्वको रुपमा हिसाब राख्नु पर्छ । त्यस्तै संस्थाको व्यवस्थापक असार महिनामा तालिम वा अन्य काममा काज खटिएको कारणले असार मसान्तका दिन तलब भत्ता बुझ्न नआएमा पनि तलब भत्ता खर्च जनाई व्यवस्थापकलाई तिर्न बाँकी तलब भत्ताको रुपमा अर्को आर्थिक वर्षका लागि दायित्व देखाइराख्नुपर्छ । यसैगरी संस्थाले आफ्नो गोदाम भाडामा दिएको रहेछ भने गोदाम आडा शीर्षकमा आम्दानी देखाई पाउनुपर्ने सम्पत्तिको रुपमा हिसाब राख्नुपर्दछ । त्यस्तै सो आर्थिक वर्षको खर्च समेत यसै वर्ष भुक्तानी भएको हुन सक्छ (उदाहरणको लागि बीमाको प्रिमियम) वा आगामी वर्षको आम्दानी यसै वर्ष प्राप्त भएको हुन सक्छ । जस्तो साउन महिनाको गोदाम भाडा असारमै प्राप्त भएको) ।

सहकारी संस्थाहरु उद्योगमा सामान संस्थालाई भुक्तानी दिनुपर्ने देखाउन । त्यस्तै इन्भ्रुपी सहकारी संस्थाहरु नगद प्राप्त भएकोमा भूतले इन्भ्रपी सहकारी संस्थाहरु प्राप्त भएको देखाउन । यस्तो अवस्थामा डेबिट र क्रेडिट रकम ठीक हुने भएकोले हिसाब परीक्षा सूची प्रमाणित हुँदैन ।

(ग) सैद्धान्तिक गल्ती (Error of Principle)

जब कुनै कारोबारको अभिलेख लेखाको सिद्धान्त र मान्यता विपरित राखिन्छ भने त्यस्तो अवस्थामा सैद्धान्तिक गल्ती हुन जाछ । यस्तो गल्ती सामान्यतः लेख्ने व्यक्तिका लेखा पुर्याही सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञानको अभावले हुने गर्दछ । पुँजीगत तथा आयगत (Capial and Revenue) आयतनी र ब्ययमा भिन्नता नदेखाउनु, लेखाको सिद्धान्त विपरित अभिलेख राख्नु तिर्न बाँकी ब्यय र प्राप्त हुन बाँकी आयतनीमा विचार नपुर्याउनु आदि नै सैद्धान्तिक गल्तीका उदाहरणहरु हुन् । सहकारी संस्थामा पुँजीगत अनुदान प्राप्त हुँदा हिसाब नं. १६०.६ (प्रशासनिक अनुदान प्राप्त) मा आयतनी देखाउनु, प्रयोगको लागि फर्निचर खरिद गरेको अवस्थामा हिसाब नं. १५०.१ (सामान खरिद) मा हिसाब नं. १५०.२ (बुझ्नी बुझ) मा डेबिट गर्नु, गत वर्षको व्यावसाई पक्ष वर्षको व्यय सरह मानी आयतनी देखाउनु आदि सैद्धान्तिक गल्तीका उदाहरणहरु हुन् । यस्ता गल्तिहरुले हिसाब परीक्षा सूचीको डेबिट वा क्रेडिट कुनै भागलाई पनि असर नगर्ने भएकोले हिसाब परीक्षा सूचीले पत्ता लगाउन सक्दैन ।

(घ) पूरक गल्ती (Compensation Error)

सहकारी संघ संस्थाको खाताप्रवाम जब एउटा गल्तिलाई अर्को गल्तिले छोपिन्छ तब पूरक गल्ती हुनजान्छ । एउटा गल्तिले अर्को गल्तीलाई प्रभुपकारले संतुलन गरिन्छ कि त्यहाँ कुनै गल्ती नै देखिन । पूरक गल्ती हुनका लागि कम्तीमा दुईवटा गल्ती हुनु जरुरी छ । उदाहरणका लागि सहकारी संस्थाले व्यापारिक सामानका लागि बुझ्नी खर्च लेखा प्रयोगकार गर्दा:

डे. हि.नं. १५०.२ (बुझ्नी ब्यया खर्च) २१००-
क्रे. हि.नं. ८० (नगद हिसाब) २१००-

तर माथिको भौचर खाताप्रविष्टि गर्दा भूलले हि.नं. १५०.२ मा र. २००० मात्र प्रविष्टि भयो भने डेबिट रकम रु. १०० ले कम भै यही गल्ती हुन गयो । अब सोही अवधिमा संस्थामा झ्याल लगाउनी चालु व्यापार अभ्युक्ती सम्बन्धी कारोबारको लेखा यस प्रकार गरिन्छ:

डे.हि.नं. ८० (नगद हिसाब) २१००-
क्रे.हि.नं. १६०.२ (झ्यालबाट व्यापत प्राप्त) २१००-

तर माथि भौचर खाताप्रविष्टि गर्दा हिसाब नं. १६०.२ मा भूलले रु. ३००० मा प्रविष्टि भयो भने क्रेडिट रकम रु. १०० ले कम भै यही गल्ती हुन जान्छ । यसरी डेबिट रकमभा रु. १०० हुने भएकोले यस्तो गल्तीलाई पनि हिसाब भूलेले पत्ता लगाउन सक्दैन ।

२. घटदो मूल्य प्रणाली (Reducing Balance Method/written Down Value Method)

यो पद्धति अन्तर्गत प्रत्येक वर्ष सम्पत्तिको घटदो मूल्यमा निर्भिएर प्रतिशतका दरले ह्रास कट्टी गरिन्छ । घटदो मूल्यमा ह्रास कट्टी गरिने हुनाले सम्पत्तिको शुरुका वर्षहरूमा ह्रास रकम बढी र पछिका वर्षहरूमा ह्रास रकम कम कट्टी गरिन्छ । (उदाहरण अध्याय ७ मा हेर्नुहोस्)

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

(क) अन्तिम मालशेष बाहेक अन्य मिलाउनुपर्ने भौचरहरू खाता वनिद भौचारहरु भन्दा अगाडि उठाई सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गरिसकेपछि मात्र खाताबन्दी भौचरहरूको माध्यमबाट सबै बिक्री तथा आयतनी र खरिद तथा खर्चिएका रकमहरूलाई व्यापार तथा नाफा नोक्सान खातामा सानुपुर्छ ।

(ख) अन्तिम मालशेष वा सामान मौज्दात खाताको रकम भने पहिला प्रारम्भिक मालशेषलाई व्यापार खाताभा मौचर खडा गरी प्रविष्टि गरिसकेपछि अन्तिम मालशेषको भौचर पनि प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

(ग) मिलाउनुपर्ने प्रविष्टिहरू प्रविष्टि गरेपछि खाताबन्दी प्रक्रियाहरू गर्नु अगाडि एकचोटी संशोधित हिसाब परीक्षा सूची बनाई हेरी खाताबन्दी भौचरहरू प्रविष्टि गरी व्यापार तथा नाफानोक्सान खाता एवं स्थिति विवरण पत्र तयार पार्नु राम्रो हुन्छ ।

३. खाताबन्दी

सहकारी संघ/संस्थामा एक निश्चित अवधिमा विभिन्न प्रौधैमा के कति आयतनी र ब्यय भएको थाहा पाउन त्यस अवधिमा भएका सम्पुर्ण कारोबारहरूको गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खाताहरूमा प्रविष्टि गरी सकेपछि ती कारोबार हिसाबको जोड गर्ने प्रक्रियालाई खाताबन्दी (Closing) भनिन्छ । सहकारी संघ/संस्थामा सामान्यतः मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक खाताबन्दी गर्ने प्रचलन रहेता पनि मुख्य खाताबन्दी भने वार्षिक वर्षको अन्तमा गरिने वार्षिक खाताबन्दी नै हो । वार्षिक खाताबन्दीमा सो आर्थिक वर्षभरि सम्पन्नित दर दिन दिन वाँकी सम्पुर्ण आयतनी र ब्यमा हिसाबहरू संचित समावेश गरिएको हुन्छ । तर अन्य खाताबन्दीमा यस्ता मिलुपर्ने र दिनुपर्ने हिसाबहरू समावेश गरिएका हुँदैनन् ।

१. पुँजीगत खाता:
- सम्पत्ति तथा जायदात खाता
- दायित्व खाता

Sig8 SideB Produced:2024/01/15 2024/11/6 22:24

२०७३।७।२५	९	डे.	हि.नं. १३०.४ (घर जग्गा)	४	२५,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. २०१ (जगेडा कोष)	५	-	२५,०००।-
			(सूर्यनगर गा.वि.स. बाट पूँजीगत अनुदान प्राप्त)		२५,०००।-	२५,०००।-
२०७३।८।१६	१०	डे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	२,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ३०.२ (बचत खाता)	५	-	२,०००।-
			सदस्यहरूबाट बचत प्राप्त)		२,०००।-	२,०००।-
२०७३।९।८	११	डे.	हि.नं. ११ (ऋण दिएको हिसाब	४	३,५००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	५	-	३,५००।-
			(सदस्य द्वय हिमाल सापकोटा र सम्झना श्रेष्ठलाई नगद ऋण लगानी)		३,५००।-	३,५००।-
२०७३।९।२७	१२	डे.	हि.नं. १००.३ (बचत खाता)	४	२०,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ४० (ऋण लिएको हिसाब)	५	-	२०,०००।-
			(नेपाल बैंक लि. बाट प्राप्त बेचबिखन ऋण बचत खातामा जम्मा		२०,०००।-	२०,०००।-
२०७३।१०।१४	१३	डे.	हि.नं. १३०.१ (फर्निचर खरिद)	४	४,३००।-	-
		डे.	हि.नं. १३०.२ (सेफ खरिद)	४	२,२००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	-	५,०००।-
		क्रे.	हि.नं.. १००.३ (बचत खाता)	४	-	६,०००।-
			(फर्निचर तथा सेफ खरिदवापत मिलान फर्निचर उद्योगलाई चेक नं. ०२ बाट भुक्तानी र ढुवानी खर्च)		६,५००।-	६,५००।-
२०७३।१०।२८	१४	डे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	२,७००।-	-
		क्रे.	हि.नं. १० (शेयर पूँजी)	५	-	२,५००।-
		क्रे.	हि.नं. १६०.४ (विविध आम्दानी)	३	-	२००।-
			(शेयर विक्री प्रवेश शुल्क बापत नगद प्राप्त)		२,७००।-	२,७००।-
२०७३।११।५	१५	डे.	हि.नं. १५०.१ (सामान खरिद	२	५,५००।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.२ (ढुवानी खर्च)	२	५००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ६०.१ (उधारो खरिद)	५	-	२,०००।-
		क्रे.	हि.नं. ८०. (नगद हिसाब)	४	-	५००।-
		क्रे.	हि.नं. १००.३ (बचत खाता)	४	-	३,०००।-
		क्रे.	हि.नं. १६०.५ (व्यापारिक छुट प्राप्त)	३	-	५००।-
			(कृषि सामग्री संस्थाबाट उधारो तथा चेक नं. ०३ बाट सामान खरिद नगदबाट ढुवानी खर्च)		६,०००।-	६,०००।-
२०७३।११।२९	१६	डे.	हि.नं. १००.३ (बचत खाता)	४	१,२००।-	-
		क्रे.	हि.नं. १२०.१ (उधारो असुली)	४	-	१,२००।-
			(डिलर रामान श्रेष्ठबाट उधारो विक्रीको रकम बैंक बचत खातामा जम्मा)		१,२००।-	१,२००।-
२०७३।१२।१५	१७	डे.	हि.नं. १० (शेयर पूँजी)	५	१,०००।-	-
		डे.	हि.नं. ३०.२ (बचत खाता)	५	५००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	-	१,५००।-
			(सदस्यहरूलाई शेयर रकम र बचत रकम नगद फिर्ता दिएको)		१,५००।-	१,५००।-

२०७४।१।३	१८	डे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	२,०००।–	-
		डे.	हि.नं. ११० (ऋण दिएको हिसाब)	४	२,०००।-	-
		डे.	हि.नं. १२०.१ (सामान विक्री)	४	१,८००।-	-
		क्रे.	हि.नं. १६०.१ (सामान विक्री	३	-	५,८००।-
			(सदस्य कालीमोहनलाई ऋणमा, सदस्य बेखालालाई उधारोमा र नगदमा सामान विक्री		५,८००।-	५,८००।-
२०७४।२।७	१९	डे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	२,१३०।-	-
		डे.	हि.नं. ६०.१ (उधारो भुक्तानी)	५	२,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. १००.३ (बचत खाता)	४	-	२,०००।-
		क्रे.	हि.नं. ११० (ऋण दिएको हिसाब)	४	-	२,०००।-
		क्रे.	हि.नं. १६०.२ (ब्याज प्राप्त)	३	-	१३०।-
			(सदस्य हिमाल सापकोटाबाट ऋणको साँवा ब्याज असुली र कृषि सामग्री संस्थानलाई उधारो खरिदको रकम चे.नं. ०४ बाट भुक्तानी)		४,१३०।-	४,१३०।-
२०७४।३।३१	२०	डे.	हि.नं. १५०.३ (तलब भत्ता खर्च)	२	६,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ६०.३ (हितकोष कट्टी)	५	-	१,०००।-
		क्रे.	हि.नं. ८०. (नगद हिसाब)	२	-	५,०००।-
			(कर्मचारीहरूको असार महिनाको तलब भत्ता नगदबाट भुक्तानी र हितकोष जम्मा)		६,०००।-	६,०००।-

नोटः

१. सहकारी संघ/संस्थामा प्रत्येक आर्थिक कारोबारको गोश्वारा भौचर उठाउन बेग्ला बेग्लै भौचरको पाना तयार गर्ने प्रचलन छ ।

२. विवरण महलमा माथि हिसाब नम्बरको साथसाथै सम्बन्धित हिसाब नम्बरले संकेत गर्ने खाताको शीर्षक पनि लेखिएको छ । नयाँ सहकारी संस्थालाई सजिलो होस् भन्नका लागि हिसाब नम्बर शीर्षक पनि लेखिएको हो । संकेत नम्बरसँग अभ्यस्त भैसकेपछि संकेत नम्बर मात्र लेखे पुग्छ । शीर्षक लेखिरहनु जरूरी छैन ।

३. फाराम नम्बरले सम्बन्धित संकेत नम्बर वा शीर्षक कति नम्बरको फारमको छ भन्ने कुरा बताउँछ । यसले सम्बन्धित हिसाब नम्बरलाई खातामा प्रविष्टि गर्ने कार्यमा सजिलो बनाउँछ । सहकारी संघ/संस्थामा राखिने मुख्य खाताहरूलाई निम्नानुसारको नम्बर दिएको छ ।

क्र.सं.	मुख्य खाता	फाराम नं.
१	सामान खरिद तथा खर्च खाता	२
२	सामान विक्री तथा आम्दानी खाता	३
३	सम्पत्ति तथा जायदात खाता	४
४	दायित्व खाता	५

सम्पत्ति तथा जायदात खाता

मिति	भौचर नं.	खाता नं.	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
२०७३।७।२५	९	४	सम्पत्ति तथा जायदात	२५,०००।-	
		५	दायित्व		२५,०००।-
			(सूर्यनगर गा.वि.स. बाट पूँजीगत अनुदान प्राप्त)	२५,०००।-	२५,०००।-
२०७३।८।१६	१०	४	सम्पत्ति तथा जायदात	२,०००।-	
		५	दायित्व		२,०००।-
			सदस्यहरूबाट बचत प्राप्त)	२,०००।-	२,०००।-
२०७३।९।८	११	४	सम्पत्ति तथा जायदात	३,५००।-	
		५	दायित्व		३,५००।-
			(सदस्य द्वय हिमाल सापकोटा र सम्झना श्रेष्ठलाई नगद ऋण लगानी)	३,५००।-	३,५००।-
२०७३।९।२७	१२	४	सम्पत्ति तथा जायदात	२०,०००।-	
		५	दायित्व		२०,०००।-
			(नेपाल बैंक लि. बाट प्राप्त बेचबिखन ऋण बचत खातामा जम्मा	२०,०००।-	२०,०००।-
२०७३।१०।१४	१३	४	सम्पत्ति तथा जायदात	४,३००।-	
		४	सम्पत्ति तथा जायदात	२,२००।-	
		४	सम्पत्ति तथा जायदात		५,०००।-
		४	सम्पत्ति तथा जायदात		६,०००।-
			(फर्निचर तथा सेफ खरिदवापत मिलान फर्निचर उद्योगलाई चेक नं. ०२ बाट भुक्तानी र ढुवानी खर्च)	६,५००।-	६,५००।-
२०७३।१०।२८	१४	४	सम्पत्ति तथा जायदात	२,७००।-	
		५	दायित्व		२,५००।-
		३	विविध आम्दानी		२००।-
			(शेयर विक्री प्रवेश शुल्क बापत नगद प्राप्त)	२,७००।-	२,७००।-
२०७३।११।५	१५	२	सम्पत्ति तथा जायदात	५,५००।-	
		२	सम्पत्ति तथा जायदात	५००।-	
		५	दायित्व		२,०००।-
		४	दायित्व		५००।-
		४	दायित्व		३,०००।-
		३	विविध आम्दानी		५००।-
			(कृषि सामग्री संस्थाबाट उधारो तथा चेक नं. ०३ बाट सामान खरिद नगदबाट ढुवानी खर्च)	६,०००।-	६,०००।-
२०७३।११।२९	१६	४	सम्पत्ति तथा जायदात	१,२००।-	
		४	दायित्व		१,२००।-
			(डिलर रामान श्रेष्ठबाट उधारो विक्रीको रकम बैंक बचत खातामा जम्मा)	१,२००।-	१,२००।-
२०७३।१२।१५	१७	५	दायित्व	१,०००।-	
		५	दायित्व	५००।-	
		४	दायित्व		१,५००।-
			(सदस्यहरूलाई शेयर रकम र बचत रकम नगद फिर्ता दिएको)	१,५००।-	१,५००।-
२०७४।१।३	१८	४	सम्पत्ति तथा जायदात	२,०००।-	
		४	दायित्व	२,०००।-	
		४	दायित्व	१,८००।-	
		३	विविध आम्दानी		५,८००।-
			(सदस्य कालीमोहनलाई ऋणमा, सदस्य बेखालालाई उधारोमा र नगदमा सामान विक्री	५,८००।-	५,८००।-
२०७४।२।७	१९	४	सम्पत्ति तथा जायदात	२,१३०।-	
		५	दायित्व	२,०००।-	
		४	सम्पत्ति तथा जायदात		२,०००।-
		४	दायित्व		२,०००।-
		३	विविध आम्दानी		१३०।-
			(सदस्य हिमाल सापकोटाबाट ऋणको साँवा ब्याज असुली र कृषि सामग्री संस्थानलाई उधारो खरिदको रकम चे.नं. ०४ बाट भुक्तानी)	४,१३०।-	४,१३०।-
२०७४।३।३१	२०	२	सम्पत्ति तथा जायदात	६,०००।-	
		५	दायित्व		१,०००।-
		२	सम्पत्ति तथा जायदात		५,०००।-
			(कर्मचारीहरूको असार महिनाको तलब भत्ता नगदबाट भुक्तानी र हितकोष जम्मा)	६,०००।-	६,०००।-
			जम्मा	४९२८००	४९२८००

Sig9 SideA Process 2024/01/15 16:32:24

फा. नं. २

सामान खरिद तथा खर्च खाता

मिति	भौ चर नम्बर	विवरण	सामान खरिद	ऋणबाट प्राप्त ब्याज	लगानीबाट प्राप्त ब्याज	विविध आम्दानी	व्यापारिक छुट प्राप्त	प्रशासनिक अनुदान प्राप्त	कुल जम्मा
२०७३।४।१	१	प्रवेश शुल्क बापत	१६०.१	१६०.२	१६०.३	१६०.४	१६०.५	१६०.६	
						५००।-			५००।-
२०७३।४।१४	५	व्यापारिक छुट प्राप्त					१००।-		६००।-
२०७३।५।२५	७	सामान बिक्री	२,७००।-						३,३००।-
२०७३।७।२८	१४	प्रवेश शुल्क प्राप्त				२५०।-			३,३५०।-
२०७३।९।१५	१५	व्यापारिक छुट प्राप्त					५००।-		४,०५०।-
२०७४।१।३	१८	सामान बिक्री	५,८००।-						९,८५०।-
२०७४।२।७	१९	ऋण लगानीमा ब्याज प्राप्त		१३०।-					९,९८०।-
		जम्मा	८,५००।-	१३०।-		७५०।-	६००।-		९,९८०।-

		(ख) संस्थाका साइनबोर्ड रू. १०००।- (ग) चिनी रू. २५००।- व्यापारिक छुट प्राप्त १००।- (घ) ढुवानी खर्च (चिनी) १००।- (ङ) दैनिक भ्रमण भत्ता रू. १०००।- पेश्की लिएको रकममध्ये खर्च नभै बाँकी रहेको रकम निज प्रवन्धकले नगदै संस्थामा दाखिला गरेको ।
६.	२०७३।५।२०	संस्थाका प्रत्येक सदस्यबाट रू.५०।- का दरले बचत प्राप्त जम्मा रू. २५००।-
७.	२०७३।५।२५	मालसामान विक्री रू. २७००।- (क) नगदमा रू. १५००।- (ख) उधारोमा रू. १२००।- (संस्थाको डिलर रामान श्रेष्ठलाई)
८.	२०७३।६।१०	नगदबाट विभिन्न शीर्षकमा खर्च (क) मसलन्द रू. १०००।- (ख) क्याल्कुलेटर रू. ५००।- (ग) बैठक भत्ता रू. ४००।- (घ) जलपान रू. १००।- (ङ) कार्पेट रू. १०००।-
९.	२०७३।७।२५	संस्थाको आफ्नै भवन निर्माण गर्न सूयनगर गाउँ विकास समितिबाट रू. २५,०००।- मूल्याङ्कन भएको एक रोपनी जग्गा अनुदान प्राप्त
१०.	२०७३।८।१६	संस्थाका ४० जना सदस्यहरूबाट रू. ५०।- का दरले बचत खातामा रकम प्राप्त
११.	२०७३।९।८	सदस्य हिमालय सापकोटालाई मौरी पालनका निम्ति रू. २,०००।- र सदस्य श्रीमती संझना श्रेष्ठलाई बाख्रा पालनका निम्ति रू. १५००।- नगद ऋण प्रदान
१२.	२०७३।९।२७	नेपाल बैंक लिमिटेड, शाखा कार्यालय, सूर्यनगरबाट संस्थाको नाममा स्वीकृत भएको बेचबिखन ऋण रू. २०,०००।- सोही बैंमा रहेको संस्थाको बचत खातामा जम्मा भएको जानकारी प्राप्त
१३.	२०७३।१०।१४	संस्थाका लागि आवश्यक फर्निचर तथा सेफ खरिदबापत मिलन फर्निचर उद्योगलाई क्रमशः रू. ४०००।- र रू. २०००।- चेक नं. ०२ बाट भुक्तानी । फर्निचर तथा सेफ ढुवानी बापत क्रमशः रू. ३००।- र रू. २००।- नगद खर्च
१४.	२०७३।१०।२८	संस्थाले २५ जना सदस्यता प्रदान गरेबापत शेयर पूँजी रू. २,५००।- र प्रवेश शुल्क रू. २५०।- नगद ।
१५.	२०७३।११।५	कृषि सामग्री संस्थाबाट रू. ५,५००।- को कृषि सामग्री खरिद भएकोले व्यापारिक छुट प्राप्त रकम रू. ५००।- कटाई तिर्नुपर्ने रकममध्ये रू. ३०००।- चेक नं. ०३ बाट भुक्तानी र बाँकी उधारोमा प्राप्त । सामान ढुवानी बापत नगद खर्च रू. ५००।- ।
१६.	२०७३।११।२९	संस्थाको डिलर राममान श्रेष्ठबाट उधारो विक्रीको रकम नेपाल बैंक लि. मा रहेको बचत खातामा जम्मा गरेको रसिद प्राप्त रू. १,२००।-
१७.	२०७३।१२।१५	संस्थाका दशजना सदस्यले आफ्नो शेयर रकम फिर्ता मागेकोले शेयर फिर्ता दिएको रू. १,०००।- र पाँच जना सदस्यले संस्थामा जम्मा रहेको आफ्नो बचत झिकेको रू. ५००।-
१८.	२०७४।१।१३	मालसामान विक्री रू. ५,८००।- (क) नगद रू. २,०००।- (ख) ऋणमा रू. २,०००।- (सदस्य कालीमोहन तामाङलाई) (ग) उधारोमा रू. १,८००।- (सदस्य बेखालाल पियालाई)
१९.	२०७४।२।७	सदस्य हिमाल सापकोटाबाट ऋण साँवा रू. २,०००।- र ब्याज रु. १३०।- गरी जम्मा रू. २,१३०।- असुली । कृषि सामग्री संस्थानलाई उधारो खरिदको रकम चेक नं. ०४ बाट भुक्तानी रू. २,०००।-
२०.	२०७४।३।२१	संस्थाका कर्मचारीहरूको असार महिनाको तलब भत्ता खर्च रू. ६,०००।- मध्ये हितकोष रकम रू. १,०००।- कटाई बाँकी नगदबाट भुक्तानी ।

फा. नं. १

सामान खरिद तथा खर्च खाता

मिति	भौ चर नम्बर	विवरण	सामान खरिद	ऋणबाट प्राप्त ब्याज	लगानीबाट प्राप्त ब्याज	विविध आम्दानी	व्यापारिक छुट प्राप्त	प्रशासनिक अनुदान प्राप्त	कुल जम्मा
२०७३।४।१	१	प्रवेश शुल्क बापत	१६०.१	१६०.२	१६०.३	१६०.४	१६०.५	१६०.६	
						५००।-			५००।-
२०७३।४।१४	५	व्यापारिक छुट प्राप्त					१००।-		६००।-
२०७३।५।२५	७	सामान बिक्री	२,७००।-						३,३००।-
२०७३।७।२८	१४	प्रवेश शुल्क प्राप्त				२५०।-			३,३५०।-
२०७३।९।१५	१५	व्यापारिक छुट प्राप्त					५००।-		४,०५०।-
२०७४।१।३	१८	सामान बिक्री	५,८००।-						९,८५०।-
२०७४।२।७	१९	ऋण लगानीमा ब्याज प्राप्त		१३०।-					९,९८०।-
		जम्मा	८,५००।-	१३०।-		७५०।-	६००।-		९,९८०।-

पेश्की रकमभन्दा बढी खर्च भएको रकम विक्रेतालाई नगदै भुक्तानी दिएको ।

६. २०७३।६।२५ व्यापारिक मालसामान खरिद साथै ढुवानी खर्च नगदैबाट भुक्तानी गरिएको

क्र.सं.	सामानको किसिम	खरिद मुल्य	ढुवानी खर्च	व्यापारिक छुट %	भुक्तानीको किसिम
(क)	कृषि सामग्री	५०००।-	५००।-	५	बचत चेक नं. ०१ बाट भुक्तानी नेपाल खाद्य संस्थानबाट उधारो खरिद चल्ती चेक नं. ०२ बाट भुक्तानी ।
(ख)	उपभोग्य सामग्री	४,०००।-	४००।-	६	
(ग)	निर्माण सामग्री	६,०००।-	६००।-	७	
	जम्मा	**१५,०००।-**	**१,५००।-**		

७ २०७३।७।११ संस्थानका सम्पूर्ण सदस्यहरूबाट बचत प्राप्त रू. १०,०००।रू (वार्षिक व्याज दर १०% प्रतिशत) २०७३।६।२५ मा खरिद भएको कृषि सामग्री मध्ये रू. २,०००।- को सामग्री राम्रो गुणस्तरको नभएकोले कृषि सामग्री संस्थानलाईनै फिर्ता दिई व्यापारिक छुट प्राप्त रकम रू. १००।- कटाई बाँकी रकम संस्थानसँग पाउनुपर्नेमा लेखा गरिएका/सामान फिर्ता ढुवानी ज्याला खर्च रू. २००।- नगदबाट भुक्तानी ।

८ २०७३।८।५ सदस्यहरूलाई ऋण वितरण

क्र. सं.	सदस्यको नाम	उद्देश्य	ऋण रकम	व्याजदर	अवधि	कैफियत
१	श्रीमती फुलकुमारी आले	तरकारी खेती	१५००	१७	६ महिना	जिन्सी ऋण
२	श्री मोहनबहादुर थापा	रेशम खेची	३०००	१७	२ वर्ष	चल्तीचेक नं. ०३ बाट
३	श्री रामलोचन महतो	बाखा पालन	१५००	१६	१ वर्ष	नगदबाट
४	श्रीमती इन्दिरा पराजुली	मैनबत्ती	२०००	१६	६ महिना	नगद

९ २०७३।८।५२७ मालसामान विक्री
(क) नगदमा रू. ६००
(ख) ऋणमा रू. ४००० (सदस्य श्री यामलाल पाण्डेलाई अवधि १ वर्ष, व्याज दर १५ प्रतिशत)
(ग) उधारोमा रू. २००० (जनसेवा सहकारी संस्थालाई

१० २०५२।९।१० संस्थाका लागि आवश्यक फर्निचर खरिद गर्न एक्सन नामक गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त अनुदान रकम रू. २५,०००।- संस्थामा रहेको संस्थाको चल्ती खातामा जम्मा भएको २०७३।८।२७ मा विक्री भएको सामानमध्ये रू. १,०००।- को सामान फिर्ता भएको नगदै भुक्तानी दिएको ।

११ २०७३।१०।८ नेपाल खाद्य संस्थालाई उधारो खरिदको रकम रू. ३,७६०।- नगदबाट भुक्तानी र कृषि सामग्री संस्थानबाट पाउनुपर्ने रकम नगद प्राप्त रू. १,९००।-

१२ २०७३।११।५ राष्ट्रि बचत पत्र, विकास ऋण पत्र र ९० दिनको ट्रेजरी बिल खरिद बापत जम्मा रू.३,०००।-, २,०००।- र रू. १,०००।- नगद भुक्तानी ।

१३ २०७३।११।२८ नगदबाट विभिन्न शीर्षकमा खर्च:

(क) मसलन्द खर्च	रू. १,०००।-
(ख) मर्मत खर्च	रू. २००।-
(ग) अतिथि सत्कार खर्च	रू. २००।-
(घ) जलपान खर्च	रू. २००।-
(ङ) बेठक भत्ता खर्च	रू. ४००।-
जम्मा	**रू. २,०००।-**

१४ २०७३।१२।९ संस्थाका दशजना सदस्यहरूले सदस्यता त्याग गरेकोले उनीहरूको शेयर रकम नगदै फिर्ता दिएको रू. १,०००।-

१५ २०७३।१२।३० सुनगाभा सहकारी संस्थालाई ऋण साँवा रू. १०,०००।- र चैत्र मसान्तसम्मको व्याज रू. १,२१९।- गरी रू. ११,२१९।- चल्ती चेक नं. ०४ बाट भुक्तानी

१६ २०७४।१।१० नेपाल वित्तीय सहकारी संस्थाबाट बचत खातामा जम्मा भएको रकममा २०७३ चैत्र मसान्तसम्मको व्याज रू. १,८०५।- बचत खातामा जम्मा गरिदिएको जानकारी प्राप्त ।

१७ २०७४।१।२५ सदस्य फुलकुमारी आलेले तरकारी खेतीका लागि लिएको ऋण साँवा रू. १,५००।- र सोमा लाग्ने व्याजा रू.११९।- मध्ये म्यादभन्दा अगावै ऋण तिरेकोले व्याज रकममा ५ प्रतिशत (रू.६।-) छुट दिई बाँकी रकम नगद असुली ।

१८ २०७४।२।५ ट्रेजरी बिलको ९० दिनको अवधि भुक्तानी भएकोले बिलको रकम र १० प्रतिशतका दरले व्याज रकम समेत प्राप्त भै बचत खातामा जम्मा भएको ।

१९ २०७४।३।१२ सेभ नामक गैर सरकारी संस्थाबाट संस्थाका कर्मचारीहरूको २०७३ माघदेखि २०७४ असारसम्मको तलब भत्ता खर्च र सोही अवधिको घर गोदाम भाडा खर्च बापत प्राप्त अनुदान रकम रू. ४२,०००।- चल्ती खातामा जम्मा भएको ।

२० २०७४।३।२० सदस्य श्रीमती इन्दिरा पराजुलीबाट मैनबत्ती उत्पादन गर्न लिएको ऋण रकम रू.२,०००।- र सोमा लागेको व्याज रू. १९७ (असुली) साथै तोकिएको समयभित्रै ऋण रकम नबुझाएकोले निजबाट असुली गर्नुपर्ने व्याज रकममा ५ प्रतिशत (रू. १०।-) का दरले हर्जाना समेत

दायित्व खाता

फा. नं. ५

मिति	भौ. नं.	हो./भौ.	विवरण	फा. नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२०७३।६।१	५	जि.ले.भौ.	लि.नं. १३०.१ (फर्निचर तिरवाल खाता)	४	३,४००।-	-
			लि.नं. १३०.२ (सेफ लि.खा.)	४	२,०००।-	-
			लि.नं. १४०.(अन्य सम्पत्ति लि.खा.)	४	३,०००।-	-
			लि.नं. १४०.३ (तलब भत्ता खर्च खाता)	२	५,३००।-	
			लि.नं. १५०.४ (मसलन्द खर्च खाता)	२	१,०००।-	-
			लि.नं. १५०.८ (विविध खर्च खाता)	२	२,०००।-	-
			लि.नं. ८० (नगद तिरवाल खाता)	४	१००।-	-
			लि.नं. १२०.१ (सामान खरिद खाता)		२,०००।-	
			संस्थाको सदस्यहरूले संस्थाबाट लिएको ऋण रकम नबुझाएकोले त्यसको ब्याज रकम असुली गर्नुपर्ने		१९,०००।-	१९,०००।-
२०७३।६।२५	६	जि.ले.भौ.	लि.नं. १५०.१ (सामान खरिद खाता)	२	१५,०००।–	–
			लि.नं. १५०.२ (ढुवानी ज्याला खाता)	२	१,५००।-	-
			लि.नं. १६०.१ (उधारो खरिद खाता)	४	-	-
			लि.नं. ८० (नगद तिरवाल खाता)	४	-	३,७६०।-
			लि.नं. १००.३ (बचत लि. खाता)	४	-	५,६४०।-
			लि.नं. १५०.४ (अग्रिम छुट खाता)	४	-	४,४८०।-
			(सामान खरिद तथा ढुवानी खर्च बापत भुक्तानी)		-	९,०।-
					१६,५००।-	१६,५००।-
२०७३।७।११	७	जि.ले.भौ.	लि.नं. ८० (नगद तिरवाल खाता)	४	१०,०००।-	-
			लि.नं. १२०.८ (पाउनुपर्ने लि.खाता)	४	१,९००।-	-
			लि.नं. १५०.८ (विविध खर्च)	२	२००।-	-
			लि.नं. १६०.५ (अग्रिम छुट खाता)	५	१,०००।-	१०,०००।
			लि.नं. ८० (नगद तिरवाल खाता)	५	-	२००।-
			लि.नं. १५०.१ (सामान खरिद खाता)	४	-	२,०००।-
			(सदस्यहरूबाट बचत प्राप्त र व्यापारिक सामान फिर्ता गरी पाउनुपर्नेमा लेखा गरेको)		१२,२००।-	१२,२००।-

Sig10 SideA Ruoo39/31/0/01/01/2022 16:32:24.24

श्री आदर्श बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
आदर्शनगर
गोश्वारा भौचर

मिति	भौ. नं	डे./क्रे.	विवरण	फा. नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२०७३।५।१	१	डे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब खाता)	४	५१,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. १० (शेयर पूँजी हि.खा.)	५	-	५०,०००।-
		क्रे.	हि.नं. १६०.४ (विविध आम्दानी खा.)	३	-	१,०००।-
			(शेयर विक्री तथा प्रवेश शुल्क बापत नगद प्राप्त)		५१,०००।-	५१,०००।-
२०७३।५।२	२	डे.	हि.नं. ९० (चल्ती हिसाब खाता)	४	२५,०००।-	-
		डे.	हि.नं. १००.३ (बचत हिसाब खाता)	४	२०,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ८० चल्ति (नगद हिसाब खाता) (नेपाल वित्तीय सहकारी संस्था लि.मा चल्ती र बचत खाता खोली रकम जम्मा)	४	-	४५,०००।-
					४५,०००।-	४५,०००।-
२०७३।५।१०	३	डे.	हि.नं. १२०.२ (पेश्की दिएको हि.खा.)	४	१५,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ९० (चल्ती हि. खाता) (विक्रेता सियारामप्रसाद शाहलाई चेक नं. ०१ बाट सामान खरिद पेश्की)		-	१५,०००।-
					१५,०००।-	१५,०००।-
२०७३।५।१६	४	डे.	हि.नं. १००.३ (बचत हि. दाता)	४	१५,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ४० (ऋण लिएको हिसाब खा.) (सुनगाभा वित्तीय सहकारी संस्थाबाट प्राप्त बेचबिखन ऋण नेपाल वित्तीय सहकारी संस्थामा बचत खाता खोली नगद जम्मा)	५	-	१५,०००।-
					१५,०००।-	१५,०००।-

सूर्यमुखी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
सूर्यनगर
हिसाब परीक्षा सूची
२०७४।३।३१

विवरण	रकम	विवरण	रकम
१. नगद मौज्दात	१३८०।-	१. शेयर पूँजी	१६५००।-
		२. जगेडा कोष	२५०००।-
२. लगानी हिसाब	१६७००।-		
धितोपत्र खरिद ५००।-			
बचत खाता १५२००।-		३. सदस्य बचत/डिपोजिट हिसाब बचत खाता	४०००।-
शेयर बचत			
३. सदस्यहरूलाई दिएको ऋण हिसाब			
भाखा ननाघेको ३५००।-	३५००।-	४. ऋण लिएको हिसाब भाखा ननाघेको १०००।-	२००००।-
४. पाउनुपर्ने हिसाब उधारो बिक्री १८००।-			
५. फर्निचर, सेफ, सवारी सामान, जग्गा जीम	३१५००।-	५. भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब हितकोष १०००।-	१०००।-
फर्निचर ४३००।-		६. मालसामान बिक्री	
सेफ २२००।-		७. ऋणबाट व्याज प्राप्त	८५००।-
घर जग्गा जमीन २५०००।-		८. विविध आम्दानी	१३०।-
६. अन्य सम्पत्ति सामान	४५००।-	९. व्यापारिक छुट प्राप्त	७५०।-
७. मालसामान खरिद	८०००।-		६००।-
८. ढुवानी खर्च	६००।-		
९. तलब भत्ता रकम	७०००।-		
१०. मसलन्द खर्च	१०००।-		
११. विविध खर्च	१००।-		
१२. बैठक भत्ता खर्च	४००।-		
जम्मा	**७६४८०।-**	**जम्मा**	**७६४८०।-**

१५. २०७२।१।१२ संस्थाका कर्मचारीहरूको २०७२ माघदेखि २०७४ असारसम्मको तलब भत्ता बुबत रू. ३६,०००।- मध्ये हितकोष रकम रू. ६,०००।- कट्टी गरी बाँकी रकम चल्ती चेक नं. ०५ बाट र सोही अवधिको घर गोदाम भाडा बुबत रू. ६,०००।- चल्ती चेक नं. ०६ बाट भुक्तानी

१२. २०७२।३।१ लगानीमा रहेको ऋण रू. ८,५००।- को नियमानुसार १ प्रतिशत ऋण सुरक्षा कोषमा रू. ८५।- छुट्याई लेखा गरिएको ।

१३. २०७२।३।१ खाताबन्दी गर्ने निखर्चिमामा देखिएको मिनाउनु पर्ने प्रविष्टहरू निम्न बमोजिम छन्:

(क) पाउनुपर्ने ब्याज (ऋण) रू. ७९१।-
- सरस्वती माहिनवहादुर थापा रू. २९१।-
- सरस्वती रामचोन्वन महतो रू.१५५।-
- सरस्वती यमलाल पाण्डे रू. ३५३।-

(ख) पाउनुपर्ने ब्याज (लगानी-बचत खाता) रू. २००।-

(ग) पाउनुपर्ने ब्याज (लगानी-डिपोजिट) रू.७७७।-

(घ) तिर्नुपर्ने ब्याज (बचत) रू.१६३।-

(ङ) तिर्नुपर्ने ब्याज (बचत) ७५०।-

(च) तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क रू. २,०००।-

(छ)

हाम्र खर्च (दश महिनामा)	**मूल्य**	**प्रतिशत**	**रकम**
फर्निचर	३,४००।-	१०	२८२।-
सेफ	२,२००।-	३	५५।-
सवारी साधन	३,०००।-	१५	३७५
अन्य सम्पत्ति	५,३००।-	१०	४४२।-
जम्मा	१३,९००।-		१,११५।-

(ज) अनिनम मात्र शेष २,०००।-

अग्रस्थान दुई

श्री आदर्श बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड, आदर्शनगर मिति २०७२ मंसिर १ गते स्थापना भएको हो । सो संस्थाले २०७३ मंसिर १ गतेदेखि २०७४ असार मसान्तसम्ममा गरेको निम्न कारोबारहरूको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्परिक्षण खाताहरूमा प्रविष्ट र हिसाब परीक्षा सूची तयार गर्नुहोस् ।

क्र.सं.	मिति	विवरण
१	२०७३।५।१	शेयर बिक्री तथा प्रवेश शुल्क बापत नगद प्राप्त (१०० जना सदस्य, प्रति शेयर मूल्य रू. १००। प्रत्येक सदस्यले ५/५ वटा शेयर खरिद गरेका र प्रवेश शुल्क रू.१०।-)
२	२०७३।५।३	नेपाल वित्तीय सहकारी संस्था लिमिटेडमा रू. २५,०००। जम्मा गरी चल्ती खाता र रू.२०,०००। जम्मा गरी बचत खाता खोलिएको (बार्षिक ब्याजदर ९ प्रतिशत)
३	२०७३।५।१०	संस्थाको बिक्रेता श्री सियारामप्रसाद साहलाई सामान खरिद गर्न चल्ती खाता चेक नं. ०१ बाट रू. १५,०००। पेश्की दिएको ।
४	२०७३।५।१६	सुनगाभा वित्तीय सहकारी संस्थाबाट संस्थाको नामका स्थीकृत एक वर्ष अवधिको अवधिबक्न ऋण रू. १५,०००। (बार्षिक ब्याजदर १३ प्रतिशत) नेपाल वित्तीय सहकारी संस्थामा यस संस्थाको नामका खोलिएको बचत खाता जम्मा भएका ।
५	२०७३।६।१	बिक्रेता श्री सियारामप्रसाद शाहवाट मिनाउनुपर्ने खर्चको फाँटवारी प्रस्तुत गै पेश्की फछ्यौट गरेको ।

क्र.सं.	खर्चको विवरण	खरिद मुल्य	खुवानी खर्च
१	मसलन्द सामान खरिद	रू. २,०००।-	१००।-
२	फर्निचर खरिद	रू. ३,०००।-	४००।-
३	सेफ खरिद	रू. २,०००।-	२००।–
४	साइकल खरिद	रू. ३०००।-	–
५	ढक, तरपाउ खरिद	रू. २,०००।-	१००।-
६	सिरक, डस्ना, तन्ना र तकिया	रू. २,०००।-	१००।-
७	आल्मिया प्रयोग हुने सामग्रीहरू	रू. १,०००।-	१००।-
८	दैनिक प्रयग भत्ता	रू. १,०००।-	-
	जम्मा	रू. १६,०००।-	१,०००।-

मिति	भौ. नं.	डे. / क्रे.	विवरण	फा.नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२०७४।३।३१	२२	डे.	हि.नं. १२०.३ (पाउनुपर्ने व्याज हि.खाता)	४	१,६७६।-	-
		डे.	हि.नं. १४० (सामान मौज्दात खाता अन्य सम्पत्ति)	४	२,०००।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.७ (व्याज खर्च हि.खा.)	२	९१३।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.८ (विविध खर्च हि.खा.)	२	२,०००।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.९ (ह्रास खर्च हि.खा.)	२	१,१५५।-	-
		क्रे.	हि.नं. ७०.३ (तिर्नुपर्ने व्याज हि.खा.)	५	-	९१३।-
		क्रे.	हि.नं. ७०.४ (तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क)	५	-	२,०००।-
		क्रे.	हि.नं. १३०.१ (फर्निचर हिसाब खाता)	४	-	२८३।-
		क्रे.	हि.नं. १३०.२ (सेफ हिसाब खाता)	४	-	५५।-
		क्रे.	हि.नं. १३०.३ (सवारी साधन हिसाब खाता)	४	-	३७५।-
		क्रे.	हि.नं. १४० (अन्य सम्पत्ति हिसाब खाता)	४	-	४४२।-
		क्रे.	हि.नं. ७०.५ (व्याज मुल्तबी खाता)	३	-	७९९।-
		क्रे.	हि.नं. १७०.१ (व्यापार हिसाब खाता)	३	-	९७७।-
		क्रे.	(फर्निचर सेफ सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्ति सामानमा ह्रास कट्टी र पाउनु पर्ने व्याज, तिर्नुपर्ने व्याज तथा लेखा परीक्षण शुल्कको रकम अर्को लेखा वर्षको लागि जिम्मेवारी सारेको र अन्तिम मालशेषको रकम सामान मौज्दात खाता (अन्य सम्पत्ति र व्यापार खातामा लगेको)			२,०००।-
					७,८४४।-	७,८४४।-

खाताबन्दी भौचर तयारी

मिति	भौ. नं.	डे. / क्रे.	विवरण	फा.नं	डेबिट रक	क्रेडिट रकम
२०७४।३।३१	२४	डे.	हि.नं. १६०.५ (व्यापारिक छुट प्राप्त)	३	८१०।-	-
		क्रे.	हि.नं. १५०.१ (सामान खरिद)	२	-	८१०।-
			(व्यापारिक छुट प्राप्त रकमलाई सामान खरिदबाट घटाएको)		८१०।-	८१०।-
२०७४।३।३१	२५	डे.	हि.नं. १७०.१ (व्यापार खाता)		१३,६९०।-	-
		क्रे.	हि.नं. १५०.१ (सामान खरिद)	२	-	१२,१९०।-
		क्रे.	हि.नं. १५०.२ (ढुवानी ज्याला खर्च)	२	-	१,५००।-
			(सामान खरिद तथा ढुवानी ज्यालाको रकम व्यापार खातामा लगेको)		१३,६९०।-	१३,६९०।-
२०७४।३।३१	२६	डे.	हि.नं. १६०.१ (सामान विक्री)	३	१२,५००।-	-
		क्रे.	हि.नं. १७०.१ (व्यापार खाता)		-	१२,५००।-
			(सामान विक्री रकम व्यापार खातामा लगेको)		१२,५००।-	१२,५००।-

मिति	भौ. नं.	डे. / क्रे.	विवरण	फा.नं	डेबिट रक	क्रेडिट रकम
२०७४।३।३१	२७	डे.	हि.नं. १७०.२ (नाफा नोक्सान खाता)		५२,५९३।-	-
		क्रे.	हि.नं. १५०.३ (तलब भत्ता खर्च खा.)	२	-	३७,०००।-
		क्रे.	हि.नं. १५०.४ (घर गोदाम भाडा खा.)	२	-	६,०००।-
		क्रे.	हि.नं. १५०.५ (मसलन्द खर्च खा.)	२	-	३,०००।-
			हि.नं. १५०.६ (मर्मत खर्च खाता)	२	-	२००।-
		क्रे.	हि.नं. १५०.७ (चालु व्याज खर्च खाता)	२	-	२,१३२।-
		क्रे.	हि.नं. १५०.८ (विविध खर्च खा.)	२	-	२,७०६।-
		क्रे.	हि.नं. १५०.९ (ह्रास खर्च खा.)	२	-	१,१५५।-
		क्रे.	हि.नं. १५०.११ (बैठक भत्ता खा.)	२	-	४००।-
			(प्रशासनिक खर्चका रकमहरू नाफा नोक्सान खातामा सारेको)		५२,५९३।-	५२,५९३।-
२०७४।३।३१	२८	डे.	हि.नं. १६०.२ (ऋण व्याज आम्दानी खा.)	३	१,११५।–	-
		डे.	हि.नं. १६०.३ (लगानीबाट व्याज आम्दानी खा.)	३	२,८०७।-	-
		डे.	हि.नं. १६०.४ (विविध आम्दानी	३	१,०१०।-	-
		डे.	हि.नं. १६०.६ (प्रशासनिक अनुदान आम्दानी खा.)	३	४२,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. १७०.२ (नाफा नोक्सान हि. खात)			४६,९३२।-
			(आयगत आम्दानी रकमहरू नाफा नोक्सान खातामा सारेको)		४६,९३२।-	४६,९३२।

Sig11 SideA Ruoes39/1/1/0/1/0/1/0

मिति	भौ. नं	डे. / क्रे.	विवरण	फा. नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२०७३।११।२८	१३	डे.	हि.नं. १५०.५ (मसलन्द खर्च)	२	१,०००।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.६ (मर्मत खर्च.)	२	२००।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.८ (विविध खर्च.)	२	४००।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.११ (बैठक भत्ता खर्च)	२	४००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	-	२,०००।-
			(नगदबाट विभिन्न शीर्षकमा खर्च)			
					८,०००।-	**८,०००।-**
२०७३।१२।९	१४	डे	हि.नं. १० (शेयर पूँजी)	५	१,०००।-	–
		क्रे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	-	१,०००।-
			(शेयर फिर्ताबापत रकम भुक्तानी)			
					१,०००।-	१,०००।–
२०७४।१२।३०	१५	डे.	हि.नं. ४० (ऋण लिएको हिसाब)	५	१०,०००।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.७ (चालु व्याज खर्च)	२	१,२१९।-	-
		क्रे.	हि.नं. ९० (चल्ती खाता)	४	-	११,२१९।-
			(सुनगाभा सहकारी संस्थालाई ऋण र			
			व्याज रकम भुक्तानी)		११,२१९।-	११,२१९।-
२०७४।१।१०	१६	डे.	हि.नं. १००.३ (बचत खाता)	४	१,८०५।-	-
		क्रे.	हि.नं. १६०.३ (लगानीबाट व्याज प्राप्त)	३	-	१,८०५।-
			(बचत खातामा व्याज प्राप्त भएको			
			रकम बचत खाता मै जम्मा भएको)		१,८०५।-	१,८०५।-
२०७४।१।२५	१७	डे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	१,६१३।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.८ (विविध खर्च)	२	६।-	-
		क्रे.	हि.नं. ११० (ऋण लिएको हिसाब)	४	-	-
		क्रे.	हि.नं. १६०.२ (ऋणबाट व्याज प्राप्त)	३	-	१,५००।-
			(सदस्य श्रीमती फुलकुमारीबाट ऋण			
			तथा व्याज असुली)		१,६१९।-	१,६१९।-
२०७४।२।५	१८	डे.	हि.नं. १००.३ (बचत खाता)	४	१,०२५।-	-
		क्रे.	हि.नं. १००.१ (धितोपत्र खरिद)	४	-	१,०००।-
		क्रे.	हि.नं. १६०.३ (लगानीबाट व्याज प्राप्त)	३	-	२५।-
			(ट्रेजरी बिल र सो को व्याज रकम			
			बचत खातामा जम्मा)		१,०२५।-	१,०२५।-

सामान खरिद तथा खर्च खाता

(हि.नं. १५०)

फाराम नं. २

मिति	भौ. नं.	डे. / क्रे.	विवरण	फा. नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२०७३।१।२	९९	डे.	हि.नं. ९० (चल्ती हि. खाता)	४	४२,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. १६०.३ (प्रशासनिक अनुदान खाता)	३	-	४२,०००।-
२०७३।१।२०	२०	डे.	हि.नं. ८० (नगद हिसाब)	४	२,२०७।-	२,०००।–
		क्रे.	हि.नं. ११० (ऋण हिसाब)	४	-	१९७।-
		क्रे.	हि.नं. १६०.२ (ऋणबाट व्याज प्राप्त)	३	-	१,२०७।-
			(सदस्य श्रीमती इन्दिरा पराजुलीबाट ऋण, व्याज र			
			रुजीना रकम असुली)		२,२०७।-	२,२०७।-
२०७३।११।१	२१	डे.	हि.नं. १५०.१ (बचत भत्ता खर्च)	२	३६६,०००।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.८ (विविध खर्च)	२	६,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ९०.४ घर तथा गाडा भाडा	३	-	६,०००।-
		क्रे.	हि.नं. ९०.६ (चल्ती खाता)	४	-	३६,०००।-
२०७३।१।२९	२२	डे.	हि.नं. १५०.१ (बचत खाता)	४	३६,०००।-	-
		डे.	हि.नं. १५०.१ (बचत खाता)	४	१,०८०।-	-
		क्रे.	हि.नं. ९०.४ घर तथा गाडा भाडा	३	-	१,०८०।-
			(सुनगाभा सहकारी संस्थालाई भाडा बुर्ज र घर			
			मुनीकानी)		१,०८०।-	१,०८०।-
२०७३।१।३१	२३	डे.	हि.नं. ९० (चल्ती खाता)	४	३६,०००।-	-
			(२०७४ माघदेखि २०७४ असारसम्मको कर्मचारीको तलब भत्ता खर्च र घर नोखाम भाडा खर्च मुनीकानी)			
२०७४।१।१९	२४	डे.	हि.नं. १६०.२ (ऋणबाट व्याज प्राप्त)	३	-	१,०००।-
		क्रे.	हि.नं. १६०.३ (लगानीबाट व्याज प्राप्त)	३	-	१,०००।-
२०७४।१।३०	२५	डे.	हि.नं. १५०.१ (बचत खाता)	४	१,०००।-	-
		क्रे.	हि.नं. ९० (चल्ती खाता)	४	-	१,०००।-
			(कोषको व्यवस्था गरिएको)			
					६,०००।-	६,०००।-

फाराम नं. ३

सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता

मिति	भौ.नं.	विवरण	सामान बिक्री	ऋणबाट प्राप्त व्याज	लगानीबाट प्राप्त व्याज	विविध आम्दानी	व्यापारिक छुट प्राप्त	प्रशासनिक अनुदान प्राप्त	कुल आम्दानी
०७३।५।१	१	प्रवेश शुल्क	१६०.१	१६०.२	१६०.३	१६०.४	१६०.५	१६०.६	१,०००।-
०७३।६।२५	६	व्यापारिक छुट प्राप्त				१,०००।-			१,१२०।-
०७३।६।११	७	सामान फिर्ता दिएको व्यापारिक छुट समेत फिर्ता					९१०।-		१,८१०।-
०७३।१।१८	८	जिन्सी ऋण लगानी	१,५००।-				(१००।-)		३,३१०।-
०७३।११।३०	९	नगद ऋण तथा उधारोमा सामान बिक्री	१२,०००।-						१५,३१०।-
०७४।१।२५	१०	बिक्री भएको सामान फिर्ता प्राप्त	(१,०००।-)						१४,३१०।-
०७४।१।२५	१६	बचत खातामा व्याज प्राप्त			१,८०५।-				१६,११५।-
०७४।१।२५	१७	ऋणमा व्याज असुली		११९।-					१६,२३४।-
०७४।३।१	१८	ट्रेजरी बिलमा व्याज			२५।-				१६,२५९।-
०७४।३।२	१९	प्रशासनिक अनुदान प्राप्त						४२,०००।-	५८,२५९।-
०७४।३।१	२०	ऋणबाट व्याज प्राप्त		१९७।-		१०।-			५८,४६३।-
		जम्मा	१२,५००।-	३१६।-	१,८३०।-	१,०१०।-	८१०।-	४२,०००।-	५८,४४३।-
		जम्मा	१२,५००।-	३१६।-	१,८३७।-	१,०१०।-	८१०।-	४२,०००।-	५७,५४३।-
०७४।३।१	२४	सामान खरिदबाट व्यापारिक छुट प्राप्त रकम घटाएको					(९१०।-)		५५,५४३।-
०७४।३।१	२६	सामान बिक्रीको रकमलाई व्यापार खातामा सारेको	(१२,५००।-)						४५,१५६।-
०७४।३।१	२८	आवत आम्दानीको रकमहरू नाफा नोक्सान खातामा सारेको		(३१६।-)	(१,८३०।-)	(१,०१०।-)		(४२,०००।-)	(४५,१५६।-)

Sig11 SideB Ruoc39/31/0/0/0/0/2/2/1 16:32:24.24

मिलाउनुपर्ने प्रविष्टि

(क) व्याज मुल्तवी खाता		रु. १,७७६।-
(ख) तिर्नुपर्ने व्याज (ऋण)		रु. १६३।-
(ग) तिर्नुपर्ने व्याज (बचत)		रु. ७५०।-
(घ) तिर्नुपर्ने लेखा परीक्षण शुल्क	रु. २,०००।-	
(ङ) ह्रास खर्च		
फर्निचर	रू. २८३।-	
सेफ	रू. ५५।-	
सवारी साधन	रू. ३७५।-	
अन्य सम्पत्ति सामान	रू. ४४२।-	
(च) अन्तिम माल शेष		रू. २,०००।-

आदर्श बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.

हिसाब परीक्षा सूची

(मिलाउनुपर्ने प्रविष्टि अघिको)

२०७४।३।३१ सम्मको

डेबिट | क्रेडिट

विवरण	रकम	विवरण	रकम
१. नगद मौज्दात	६,७१०।-	१. शेयर पूँजी	४९,०००।-
२. बैंक चल्ती मौज्दात	२१,२०१।-	२. जगेडा कोष	२५,०८५।-
३. लगानी हिसाब बचत खाता ३३,०८०।- धितोपत्र खरिद ५,०००।-	३८,०८०।-	३. निक्षेप/डिपोजिट हिसाब बचत खाता १०,०००।-	१०,०००।-
४. सदस्यहरूलाई दिएको ऋण हिसाब भाखा नाघेको ८,५००।-	८,५००।-	४. ऋण लिएको हिसाब भाखा ननाघेको ५,०००।-	५,०००।-
५. पाउनुपर्ने हिसाब उधारो बिक्री २,०००।- व्याज १,७७६।-	३,७७६।-	५. भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब हितकोष ६,०००।-	६,०००।-
६. फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घर, रु जग्गा जमीन हिसाब ८,६००।- रु फर्निचर ३,११७।- रु सेफ २,१४५।- रु सवारी साधन २,६२५।-	७,८८७।-	६. अन्य दायित्व हिसाब व्याज ९१३।- लेखापरीक्षण शुल्क २,०००।- व्याज मुल्तवी १,७७६।-	४,६८९।-
७. अन्य सप्तत्ति	६,५८५।-	७. मालसामान बिक्री	१२,५००।-
८. माल सामान खरिद	१२,१९०।-	८. ऋणबाट व्याज प्राप्त	३१६।-
९. ढुवानी खर्च	१,५००।-	९. लगानीबाट व्याज प्राप्त	१,८३०।-
१०. तलब भत्ता रकम	३७,०००।-	१०. विविध आम्दानी	१,०१०।-
११. घर गोदाम	६,०००।-	११. प्रशासनिक अनुदान प्राप्त	४२,०००।-
१२. मसलन्द खर्च	३,०००।-	१२. व्यापार खाता (अन्तिम मालशेष)	२,०००।-
१३. मर्मत खर्च	२,२००।-		
१४. व्याज खर्च	२,१३२।-		
१५. विविध खर्च	२,७०६।-		
१६. ऋण सुरक्षण कोष	८५।-		
१७. ह्रास खर्च	८५।-		
१८. बैठक भत्ता खर्च	४००।-		
जम्मा:	१,५९,४३०।-	जम्मा:	१,५९,४३०।-

नोटः

खाताबन्दी पछिको हिसाब परीक्षा सूची तयार गर्दा अन्तिम मालशेषको गोश्वारा भौचर डेबिट हिसाब नं. १४० (सामान मौज्दात खाता) अन्य सम्पत्ति हिसाब खाता र क्रेडिट हिसाब नं. १७०.१ -व्यापार खाता) को क्रेडिट रकम प्रविष्टि गर्ने ठाउँ मुख्य चार खाताहरूमा कहि पनि नहुने भएकोले डेबिट रकम मात्र प्रविष्टि गरी क्रेडिट रकम सोझै हिसाब परीक्षा सूचीमा व्यापार खाता शीर्षक अन्तर्गत देखाउनु पर्दछ। अन्यथा खाताबन्दी पछिको हिसाब परीक्षा सूचीको डेबिट र क्रेडिट रकमको कुल योग बराबर हुँदैन।

Sig12 SideA Rudoc39/31/0/0/0

अध्याय - ६

मुख्य वित्तीय विवरणहरूको तयारी

यस अध्यायको समाप्तिपछि तपाईले निम्न विषयहरू सिक्नुहुनेछ :

१. आय विवरणको परिचय, उद्देश्य र तयार गर्ने विधि

२. स्थिति विवरण पत्रको परिचय, उद्देश्य र तयार गर्ने विधि

३. नगद प्रवाह विवरणको परिचय, उद्देश्य र तयार गर्ने विधि

पृष्ठभूमी

अध्याय दुईमा मुख्य वित्तीय विवरणहरूको बारेमा संक्षेपमा परिचय दिइयो । त्यसलाई संक्षेपमा यहाँ पुन: दोहोऱ्याइएको छ । सहकारी संस्थाहरूलाई सहकारी ऐनले आय विवरण र स्थिति विवरणपत्र अनिवार्य रूपमा तयार गर्नुपर्ने गराएको छ । संस्थाको वित्तीय अवस्थाको सही चित्रण नगद प्रवाहको विवरण प्रस्तुत नगरी सम्भव हुँदैन । त्यसैले अचेल नगद प्रवाह विवरण तयार गर्नु अनिवार्य जस्तै भएको छ । यस प्रकार मुख्य वित्तीय विवरणहरूमा निम्न तीनवटा विवरणहरू पर्दछन् ।

१. आय विवरण

२. स्थिति विवरण पत्र

३. नगद प्रवाह विवरण

यस अतिरिक्त संस्थाको आय विवरण तयार गरिसकेपछि बचतको उपयोग विवरण प्रष्ट्याउने गरी बचत वितरण विवरण तयार गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

आय विवरणको परिचय:

आय विवरणको मुल उद्देश्य कुनै निश्चित अवधिमा वित्तीय उपलब्धि के कस्तो रह्यो त्यसको स्पष्ट चित्रण प्रस्तुत गर्नु हो । यहाँ निश्चित अवधि भन्नाले सामान्यतया एक वर्षको अवधिलाई बुझ्नुपर्दछ । तर संस्थाको आवश्यकता अनुसार आय विवरण ६ महिना वा सो भन्दा कम अवधिको लागि पनि बनाउन सकिन्छ ।

आय विवरणलाई पुरानो शब्दावलीमा नाफा नोक्सान खाता पनि भन्ने गरिन्थ्यो । तर अचेल विश्वका धेरै मुलुकमा नाफा नोक्सान खाता भन्ने प्रचलन हटेको छ । यसो हुनुमा दुईवाट कारण प्रमुख छन् । पहिलो त यो खाताको नामैले नोक्सान खाता पनि भन्ने जनाउँछ । नाफा नै भनिए पनि यो लेखामा कतै अभिलेख नगरिएको विषय हो । अर्थात् लेखामा आय र व्ययहरू रितपूर्वक अभिलेख गरिएको हुन्छ तर नाफा वा नोक्सान भन्ने कुरो आय र व्यय दाँजेर हेरेपछि मात्र थाहा हुन्छ । कुनै पनि व्यवसायिक निकाय वस्तु वा सेवा विक्री गरेर आम्दानी गर्नको लागि स्थापना भएको हुन्छ । त्यसैले खर्चहरू आम्दानी गर्नकै लागि

आदर्श बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.

हिसाब परीक्षा सूची

(मिलाउनुपर्ने प्रविष्टि अघिको)

२०७४।३।३१ सम्मको

डेबिट **क्रेडिट**

विवरण	रकम	विवरण	रकम
१. नगद मौज्दात	६,७१०।-	१. शेयर पूँजी	४९,०००।-
२. बैंक चल्ती मौज्दात	२१,२०१।-	२. जगेडा कोष	२५,०८५।-
३. लगानी हिसाब धितोपत्र खरिद ५,०००।- बचत खाता ३३,०८०।-	३८,०८०।-	३. निक्षेप/डिपोजिट हिसाब बचत खाता १०,०००।-	१०,०००।-
४. सदस्यहरूलाई दिएको ऋण हिसाब भाखा नाघेको ८,५००।-	८,५००।-	४. ऋण लिएको हिसाब भाखा ननाघेको ५,०००।-	५,०००।-
५. पाउनुपर्ने हिसाब उधारो विक्री २,०००।-	३,७७६।-	५. भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब हितकोष ६,०००।-	६,०००।-
६. फर्निचर, सेफ, सवारी साधन, घर, रु फर्निचर ३,४००।- रु सेफ ३,११७।- रु सवारी साधन २,६२५।-	७,८८७।-	७. मालसामान विक्री	१२,५००।-
७. अन्य सम्पत्ति	५,३००।-	८. ऋणवाट व्याज प्राप्त	३१६।-
८. माल सामान खरिद	१३,०००।-	९. लगानीबाट व्याज प्राप्त	१,८३०।-
९. ढुवानी खर्च	१,५००।-	१०. विविध आम्दानी	१,०१०।-
१०. तलब भत्ता रकम	३७,०००।-	११. व्यापारिक छुट प्राप्त ८१०।-	८१०।-
११. घर गोदाम	६,०००।-	११. प्रशासनिक अनुदान प्राप्त	४२,०००।-
१२. मसलन्द खर्च	३,०००।-		
१३. मर्मत खर्च	२००।-		
१४. व्याज खर्च	१,२१९।-		
१५. विविध खर्च	७१९।-		
१६. बैठक भत्ता खर्च	४००।-		
जम्मा:	१,५३,५५१।-	जम्मा:	१,५३,५५१।-

दायित्व खाता

फाराम नं. ५

| मिति | भौ. नं. | विवरण | डेबिट | | |

माथिको नमूना सामान खरिद विक्री कारोबार गर्ने संघ/संस्थामा प्रयोग हुन्छ, बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संघ/संस्थाहरूको विक्री आम्दानी नहुने हुनाले व्याज, आम्दानी भन्दा तलका बुँदा राखी व्याज खर्च पछि जोखिम कर्जा व्यवस्था गरी त्यसपछि मात्र खुद बचत निकाल्नु उपयुक्त हुन्छ ।

आय विवरणको शीर्ष भागमा संस्थाको नाम र जुन लेखांकन वर्षको आय विवरण तयार गर्न लागिएको हो त्यसको शुरु र अन्तिम मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ । विक्रीबाट आम्दानी उल्लेख गर्दा विक्री छुट केही दिएको भए छुट घटाएर खुद विक्री आम्दानी उल्लेख गर्नु पर्दछ । अन्तिम मालशेषको रकम सम्बन्धित वर्षको स्थिति विवरणबाट लिन सकिन्छ । शुरु तथा अन्तिमको खरिदको रकम उल्लेख गर्दा खरिद छुट वा कमिशन प्राप्त भएको भए सो घटाएर खुद खरिद रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

आय विवरण तयार गर्नका लागि संस्थाको खर्च खाता (१५०) र आम्दानी खाता (१६०) को खाताबन्दी पछिका मौज्दातहरू प्रयोग गरिन्छ ।

आय विवरण तयार गर्ने उदाहरण

मानिलिउँ जनहति सहकारी संघ/संस्थामा संस्थाको आम्दानी र खर्च खातामा आ. २०७३।७४ को खाता बन्दी पछि निम्न मौज्दातहरू रहेको पाइयो:

विक्री रू. १८,००,०००।-, विक्री छुट रू. ४,५००।- हुवानी चुंगीकर रू. ६,०००।-, व्याज आम्दानी रू. १,४०,०००।-, विविध आम्दानी रू. ६,७००।-, तलव भत्ता रू. ८०,०००।-, ह्रास कट्टी रू. ११,५००।-, व्याज खर्च रू. १,०५,०००।-, शुरु मालशेष र अन्तिम मालशेष क्रमशः रू. १,८०,९००।-, रू. ६६,५००।- थियो ।

जनहित सहकारी संघ/संस्थामा आय विवरण
(२०७३ साउन १ गतेदेखि २०७४ असार मसान्तसम्मको)

विवरण		रकम रू.
विक्रीबाट आम्दानी (विक्री छुट घटाई)		१७,९५,५००।-
विक्री गरिएको सामग्रीको लागत (घटाएको)		
शुरु मालशेष	१,८०,९००।-	
खरिद (कमिशन घटाई)	१३,७९,९५०।-	
ढुवानी तथा प्रत्यक्ष खर्च	६,०००।-	
सामग्रीको कुल लागत	१५,६६,८५०।-	
(-) अन्तिम मालशेष	(६६,५००।-)	
		(१५,००,३५०।-)
मोटामोटी आम्दानी		२,९५,१५०।-
अन्य आम्दानी जोडेको		
व्याज आम्दानी	१,४०,०००/-	
विविध आम्दानी	६,७००/-	१,४६,७००/-
संचालन खर्च अघिको आम्दानी		४,४१,८५०/-
संचालन खर्च (घटाएको)		
तलव भत्ता	८०,०००/-	
घर भाडा	२४,०००/-	
मसलन्द	१२,०००/-	
टेलिफोन हुलाक	४,८५०/-	
ह्रास कट्टी	११,५००/-	
		(१४०,३५०/-)
व्याज खर्च अधिको आम्दानी		३,०१,५००/-
व्याज खर्च		(१,०५,०००/-)
खुद आम्दानी (वचत)		१,९६,५००/-

खुद आम्दानी वितरण विवरण

आय विवरणबाट आम्दानी निकालेपछि सहकारी संघ/संस्थामा संस्थाले त्यस्तो आम्दानी (बचत) लाई विभिन्न कोषमा वितरण गर्नुपर्ने हुन्छ । सहकारी संघ/संस्थामा ऐनले प्रत्येक वर्ष खुद आम्दानीको कम्तीमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा लैजाने व्यवस्था गरेको छ । त्यसपछि बचेको आम्दानी संस्थाको विनियमले तय गरे अनुसारका कोषहरूमा तोकिएको प्रतिशतमा लैजानु पर्दछ । यसरी खुद आम्दानीलाई विभिन्न कोषहरूमा वितरण गर्दा खुद आम्दानी वितरण विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

Sig13 SideA Rudra 2024.12.17 16:32:24

१. **क्षैत्रफलीन सम्पत्ति:** यस अन्तर्गत निम्न रकमहरू अलग अलग देखाउनुपर्दछ ।

(**क**) **लगानी:** ऋण लगानी, शेयर पूँजीमा लगानी वा अन्य क्षितीपत्रमा गरिएको लगानी यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

(**ख**) **लामो अवधिको पाउनुपर्ने रकमहरू:** कुनै पाउनुपर्ने रकम एक आर्थिक वर्षभन्दा पाउन नसकिने अवस्थाका छन् भने यो वर्गमा देखाउनुपर्दछ ।

(**ग**) **जग्गा तथा भवन**

(**घ**) **फर्निचर, फिक्स, सवारी साधन**

(**ङ**) **अन्य स्थिर सम्पत्ति**

(**च**) **पूँजीकृत खर्चहरू जस्तै:** सञ्चालन पूर्वका खर्चहरू, संचित नोक्सानी ।

माथि उल्लेख गरिएका मध्ये भवन, फर्निचर, फिक्स, सवारी साधन र अन्य सम्पत्ति ह्रासयोग्य हुन् । स्थिति विवरण पत्रमा यी सम्पत्तिहरूलाई मूल्य ह्रासपछाडिको रकम घटाई खुद देखाउनु पर्दछ । यो गरिएमा सम्पत्ति कति पुराना रहेछ भन्ने कुरा स्थिति विवरण पत्र हेर्ने वितिकै थाहा पाउन सकिन्छ ।

दायित्व तथा शेयर पूँजी स्थिति विवरण पत्रमा देखाइने दोस्रो वर्गको रकम हो- दायित्व । बिगत वा वर्तमानको कुनै आर्थिक कारोबारले भविष्यमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व सिर्जना हुन्छ भने त्यसलाई लेखामा दायित्व भनिन्छ । दायित्वलाई निम्न मध्ये कुनै एक तरिकाबाट चुक्ता गर्न सकिन्छ ।

- नगद भुक्तानी गरेर ।
- कुनै सम्पत्ति हस्तान्तरण गरेर ।
- कुनै सेवा वा सामग्री प्रदान गरेर ।
- अरु कुनै दायित्वले प्रतिस्थापन गरेर र
- शेयर पूँजीमा परिणत गरेर ।

कहिले काहीं दायित्व अनुमान वा आशंकाको भरमा मात्र पनि सिर्जना गरिन्छ । उदाहरणको लागि शेकाश्यद आसामी व्यवस्थाको रकम । यो उत्पन्न भै सकेको दायित्व होइन जबकि अनुमान मात्र हो । स्थिति विवरण पत्रमा दायित्वलाई निम्न वर्गीकरण अन्तर्गत प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

सार संक्षेप:

यहाँ हाम्रोले आय विवरणको परिचय र त्यसमा देखाइने कुई किसिमका रकमहरूमध्ये आय रकमको बारेमा चर्चा गऱ्यौं । सम्पत्तिको लागि माथिको विवेचनामा पर्नेका मूलभूत कुराहरूलाई पुनः दोहोऱ्याउँ:

- सस्थाले तयार गर्ने पहिलो वित्तीय विवरण आय विवरण हो ।
- आय विवरणको उद्देश्य कुनै खास अवधिमा संस्थाको वित्तीय उपलब्धी कस्तो रह्यो त्यिय नुर्नु हो ।
- आय विवरणलाई पुरानो शृल्वावलीमा नाफा नोक्सान खाता पनि भनिन्थ्यो ।
- आय विवरणमा संस्थाको भेरसाबाट हुँदै किसिमका रकमहरू हिपेर प्रस्तुत गरिन्छ । तीं हुन आय र व्यय ।
- आय भन्ताले बुझेर्दा रकमहरू बुझिन्छ

१. कारोबारको सिलसिलामा प्राप्त हुने आम्दानी

२. अन्य गैरव्यवसायिक लाभ

- नगद प्राप्त भएको होस् वा बाँकी होस् आर्जन गरिसकिएको छ भने त्यस्तो रकमलाई आय भनिन्छ ।
- भविष्यमा फिर्ता गर्नुपर्ने दायित्वबाट नगोसिएका, बिनुपर्ने सेवा वा वस्तु बिइसकिएको र सस्थाको मूल फिर्याकलापसित सम्बन्धित रकमलाई मात्र आयमा समावेश गरिन्छ ।
- अन्य गैर-व्यवसायिक लाभलाई आयमा समावेश गर्दा त्यस्तो लाभसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्च कटाएर खुद लाभ मात्र गणना गर्नुपर्छ ।
- कारोबारको सिलसिलामा प्राप्त हुने आम्दानीबाट छुट, कमिशन, आदि घटाएर खुद आय देखाउनु पर्दछ ।

अब यस पछि आय विवरणमा प्रस्तुत अर्को शीर्षक, व्ययको बारेमा चर्चा गर्नेछौं ।

व्यय:

व्यय अन्तर्गत कारोबारको सिलसिलामा गरिने सबै खर्चहरू तथा नोक्सानहरू पर्दछन् । कारोबारको सिलसिलामा गरिने खर्चहरू भन्नाले बिक्रीको लागत, तलव तथा अन्य प्रशासनिक खर्चहरू, ह्रास कट्टी, व्याज खर्च आदि बुझिन्छ । आय जस्तै व्यय पनि भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व सँगसँगको छ भने आय विवरणको प्रयोजनको लागि व्यय भनिन्छ । अर्थात, नगदमा भुक्तानी भएकोलाई मात्र खर्च मानिँदैन । अर्काेतिर नगद भुक्तानी भैसकेको छ तर खर्चको प्रयोजन सकिइसकेको छैन, पाउनुपर्ने लाभ बाँकी छ भने त्यस्तो रकमलाई खर्च मान्नुहुँदैन । लेखामा अभिलेख गरिएको कुनै रकम व्यय हो वा होइन भनी छुट्याउनको लागि त्यो रकमको प्रकृतिलाई विश्लेषण गरी हेर्नु पर्दछ । नगद खर्च भएको वा नगद भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व रहेको कारणले मात्र कुनै रकम व्यय ठहरिँदैन । निम्न शर्त पूरा गर्ने रकमलाई व्यय भनिन्छ:

- दिएको वा बिनुपर्ने नगद वापत पाउनुपर्ने वस्तु, सेवा लाभ बिगतमा प्राप्त गरि सकिएको । यहि लाभ भविष्यमा पाइने हो भने त्यो रकमलाई भान्न सकिँदैन ।
- दिएको नगद फिर्ता प्राप्त गर्ने सम्भावना नरहेको ।

माथि उदाहरणलाई नै जारी राख्दै मानिलिउँ जनहित सहकारी संघ/संस्थामा संस्थाले कानून बमोजिम राख्नुपर्ने २५% जगेडा कोषका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कोषहरू राख्ने गरी विनियमले व्यवस्था गरेको छ;

शेयर लाभांश कोष	१५%
संरक्षक पूँजी कोष	१५%
कर्मचारी बोनस कोष	१५%
सहकारी संघ/संस्थामा शिक्षा कोष	२०%
घाटापूर्ति कोष	३५%

अब जनहित सहकारी संघ/संस्थामा संस्थाको खुद आम्दानी वितरण यस प्रकार हुनेछ: खुद आम्दनी ।

खुद आम्दानी		१,९६,५००।-
२५ प्रतिशत जगेडा कोषमा सारेको		४९,१२५।-
बाँकी आम्दानी		
विभिन्न कोषमा सारेको:		
शेयर लाभांश कोष १५%	२२,१०६।-	
संरक्षक पूँजी कोष १५%	२२,१०६।-	
कर्मचारी बोनस कोष १५%	२२,१०६।-	
सहकारी संघ/संस्थामा शिक्षा कोष २०%	२९,४७५।-	
घाटापूर्ति कोष ३५%	५१,५८२।-	
		१,४७,३७५।-
		१,४७,३७५।-
बाँकी आम्दानी		.....

कोषबाट खर्च गर्दा के गर्ने

कोषमा रकम वितरण गरेपछि शेयर लाभांश गर्नुपर्‍यो, बोनस वितरण गर्नुपर्‍यो वा शिक्षा शिविर चलाउन खर्च गर्नुपर्‍यो भने सम्बन्धित कोषबाट नै लेखांकन गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि जनहितको ०५३ साउन महिनामा रू. २०,०००।- शेयर लाभांश बाँड्यो र २२,०००।- कर्मचारी बोनस बाँड्यो भने निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नपर्दछ ।

डे.	शेयर लाभांश कोष	रू. २०,०००।-
डे.	कर्मचारी बोनस कोष	रू.२२,०००।-
क्रे.	नगद बैंक हिसाब	रू.४२,०००।-

(संलग्न विवरण अनुसार शेयर लाभांश र कर्मचारी बोनस वितरण)

श्री ... ... सहकारी संस्था लिमिटेड

... ...

आय विवरण

मिति ... ... देखि ... ... सम्मको

गत वर्षको रू.	विवरण		चालु वर्षको रू
	विक्रीबाट आम्दानी		×××××××
	विक्री गरिएको सामग्रीको लागत (घटाएको)		(×××××)
	शुरु मालशेष	×××××××	
	खरिद	×××××××	
	ढुवानी तथा प्रत्यक्ष खर्च	×××××××	
	(-) अन्तिम मालशेष	(×××××)	
	मोटामोटी आम्दानी		×××××××
	अन्य आम्दानी (जोडेको)		×××××××
	व्याज आम्दानी	×××××××	
	विविध आम्दानी	×××××××	
	सञ्चालन खर्च पूर्वको मोटामोटी आम्दानी		×××××××
	सञ्चालन खर्च (घटाएको)		
	तलब भत्ता	×××××××	
	घर भाडा	×××××××	
	मसलन्द	×××××××	
	टेलिफोन हुलाक	×××××××	
	विविध खर्च	×××××××	
	ह्रास कट्टी, आदि	×××××××	
	व्याज खर्च अघिको आम्दानी		×××××××
	व्याज खर्च		(×××××××)
	जोखिम कर्जा व्यवस्था अघिको खुद आम्दानी/बचत		×××××××
	जोखिम कर्जा व्यवस्था		×××××××
			(×××××××)
	जोखिमकर्जा व्यवस्थापछिको आम्दानी/ बचत (खुद बचत)		×××××××
	आयकर व्यवस्थाको अघिको खुद आम्दानी बिच आयकर लाग्नेको हकमा मात्र		×××××××
	आयकर व्यवस्था		×××××××
	खुद आम्दानी/बचत		×××××××

विस्तृत विवरण पत्र

सहकारी संघ/संस्थामा संस्थाहरूले तयार गर्नुपर्ने दोस्रो विस्तृत विवरण हो - स्थिति विवरण पत्र । स्थिति विवरण पत्रलाई बासलात पनि भनिन्छ । स्थिति विवरण पत्रको मूल उद्देश्य संस्थाको वित्तीय स्थितिको जानकारी प्रस्तुत गर्नु हो । संस्थाको तरलता (Liquidity) र ऋणेकालिन दायित्व भुक्तानी क्षमता (Solvency) को अवस्था स्थिति विवरण पत्र हेरेर थाहा पाउन सकिन्छ । स्थिति विवरण पत्रको मूल आधार निम्न बमोजिमको लेखांकन समीकरण हो:

सम्पत्ति = दायित्व + शेयर धनीको पूँजीकोष

स्थिति विवरण पत्रमा प्रस्तुत गरिने उपर्युक्त तीन किसिमका रकमहरूको परिभाषा र व्याख्या तुम्नु आवश्यक छ ।

सम्पत्ति:

लेखामा सम्पत्ति भन्नाले त्यस्तो रकमलाई बुझिन्छ, जसले आर्थिक लाभ ल्याउन सक्छ । वित्तीयमा परिएको कुनै आर्थिक कारोबार जसले भविष्यमा आर्थिक प्रतिफल ल्याउन सक्छ भने त्यस्तो कारोबारको रकम नै सम्पत्ति हो ।

सम्पत्तिले भविष्यमा आर्थिक प्रतिफल निम्न किसिमबाट ल्याउन सक्छ:

बिक्री योग्य वस्तु वा सेवाको उत्पादन गरेर ।
अरु सम्पत्तिसंग साटुन्मा प्रयोग भएर ।
कुनै दायित्व चुक्ता गर्न प्रयोग भएर ।
संस्थाका शेयरधनीलाई वितरण प्रयोग भएर ।

सामान्यतः सम्पत्तिको मौलिक स्वरूप नयाँ पनि कुनै वर्तमानको रकमले भविष्यमा आर्थिक प्रतिफल ल्याउने क्षमता राख्छ भने त्यसलाई पनि सम्पत्तिको रूपमा लिइन्छ, जस्तै कम्प्युटर, ट्रेडमार्क आदि । कोहि सम्पत्तिहरू मौलिक रूपमा देख्न सकिँदैन तर तिनमा स्वामित्वको अधिकार छ भने ती पनि सम्पत्तिहरू नै कहलिन्छन् । दुवै रकमको बुझ जसको लाग एक भन्दा बढी वर्षहरूसम्म लिन सकिन्छ । त्यसलाई पनि सम्पत्ति मानिन्छ । स्थिति विवरण पत्रमा प्रस्तुतीका लागि सम्पत्तिलाई निम्न वर्गमा वर्गीकरण गरिन्छ:

१. चालु सम्पत्ति: यस अन्तर्गत निम्न रकमहरू अलग अलग देखाइनु पर्दछ ।

(क) **नगद वा बैंक मौज्दात रकम:** चाहेको बखत प्रयोग गर्न सकिने नगद रकम जस्तै मौज्दात/बैंकमा रहेको चल्ती वा बचत खाताको रकम यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

(ख) **पाउनुपर्ने रकमहरू:** उधारो बिक्री बापतको पाउनुपर्ने रकम, पाउनुपर्ने ब्याज, अग्रिम भुक्तानी दिइएका रकमहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

(ग) **अन्तिम मालसोधको रकम**

माथि हाम्रोले व्यय अन्तर्गत नोक्सानहरू पनि पर्दछ भनेर भनेका छौं । सम्पत्ति सामानलाई खाताका देखाइएको मूल्यभन्दा कम बिक्री गर्दा पनि नोक्सानी वा अन्य कुनै प्रकारको क्षतिलाई नोक्सान भनिन्छ । खराब कर्जा अपेक्षित गरिएको भन्दा त्यो पनि नोक्सानी नै हो । नोक्सानलाई आय विवरणमा देखाउँदा क्षतिपूर्ति कहिं प्राप्त गरिएको भए सो कटाएर खुद नोक्सानी मात्र देखाउनु पर्दछ । उदाहरणको लागि कुनै सम्पत्ति आगो लागेर वा अन्य कैयौं प्रकोपको कारणले क्षतिग्रस्त भयो भने त्यस्तो नोक्सान अपेक्षित गर्दा बीमा कम्पनीबाट कुनै क्षतिपूर्तिको रकम प्राप्त गरिएको रहेछ भने सो रकम कटाएर बाकी हुने खुद नोक्सानीलाई मात्र खाताका देखाउनुपर्दछ । आय विवरणमा व्यवका रकमहरूलाई प्रस्तुत गर्दा निम्नित प्रकृतिका र व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित व्यवहरूलाई आकस्मिक किसिमका व्यवहरूबाट अलगाएर प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । आकस्मिक व्यय हरेक वर्ष नियमित रूपमा गर्नु नपर्ने हुँदा त्यस्ता व्यवहारलाई नियमित खर्चसँग गाभेर प्रस्तुत गर्दा वर्षको खुद मुनाफा (वा बचत) तुलनायोग्य हुँदैन ।

आय विवरणमा खर्चका रकमहरू प्रस्तुत गर्दा व्याज खर्चलाई अलग्गै स्पष्ट देखिने गरी प्रस्तुत गर्नु राम्रो हुन्छ । व्याज खर्च प्रत्यक्ष रूपमा व्यवसाय सञ्चालन खर्च होइन । संस्थाको सञ्चालन आम्दानी (Operating Income)लेँ व्याज खर्च मुनाफा गर्न पुग्छ, पूर्दैन सो स्पष्ट थाहा पाउन सञ्चालन आम्दानीको हिसाब गरिसकेपछि व्याज खर्च प्रस्तुत गर्दा बेश हुन्छ ।

खुद आम्दानी:

संस्थाको आयबाट माथि उल्लेख गरिएका सबै व्यवहरू घटाएर खुद आम्दानी (Net Income) हिसाब गरिन्छ । सहकारी संस्थाहरूमा यसलाई खुद बचत भनी चलन छ ।

आय विवरणको ढाँचा:

आय विवरणलाई निम्न ढाँचामा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

Sig13 SideB Proof5 2024/07/18 16:32:24 24

	लाभांश				
..	संरक्षक पूँजी कोष	२२,१०६/-	९५,०००/-	अन्य सम्पत्ति	१,५०,०००/-
..	कर्मचारी बोनस कोष	२२,१०६/-	१,६५,०००/-	(संचित ह्रास कट्टी)	६६,७००/-
१०,०२५/-	सहकारी शिक्षा कोष	३९,५००/-	५५,२००/-		
४२,६००/-	घाटापूर्ति कोष	९४,१८२/-			
११,१६,३००/-		१२,६३,८००/-	११,१६,३००/-		१२,६३,८००/-

जनहित सहकारी संस्था
नगद प्रवाह विवरण
(आ.व. ०७३/७४)

व्यवसायिक कारोबारबाट नगद प्रवाह		
व्याज खर्च अघिको खुद आम्दानी	३,०१,५००/-	
खर्च समायोजन (+)		
ह्रास कट्टी	११,५००/-	
कार्यशील पूँजी समायोजन अघिको नगद आम्दानी	३,१३,०००/-	
कार्यशील पूँजी समायोजन (-)		
अल्प अवधिको पाउनुपर्ने रकममा बृद्धि	(५१,५००/-)	
अन्तिम मालशेषमा बृद्धि	(२५,५००/-)	
भुक्तानी दिनु पर्नेमा ह्रास	(२,०००/-)	
अन्य दायित्वमा ह्रास	(२,०००/-)	
व्याज खर्च अघिको नगद आम्दानी	२३,२०,०००/	
व्याज खर्च	(१,०५,०००)	
व्यावसायिक कारोबार खुद नगद आम्दानी		१,२७,०००/-
लगानी कारोबारबाट नगद प्रवाह		
ऋण लगानी	(८०,०००/-)	
फर्निचर खरीद	(१०,०००/-)	
अन्य सम्पत्ति विक्री	(१५,०००/-)	
लामो अवधिको पाउनु पर्नेमा बृद्धि	(४,०००/-)	
लगानी कारोबारबाट खुद नगद आम्दानी		७९,०००/-
वित्तीय कारोबारबाट नगद प्रवाह		४८,०००/-
बैंक ऋण तिरेको	(५०,०००/-)	
शेयर पूँजी बृद्धि	५,०००/-	

१. चालु दायित्वः

यस अन्तर्गत निम्नानुसार वर्गीकरण पर्दछन् । अल्प-अवधिको बैंक ऋण तथा बैंक अधिविकर्ष (सामान्यतया एक वर्षभन्दा कम अवधिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने ऋण यस अन्तर्गत पर्दछन् ।)

- दीर्घकालीन दायित्व मध्येको भुक्तानीयोग्य भैसकेको अंश ।
- भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू जस्तै उधारो खरिदको रकम भुक्तानी दिन बाँकी खर्चहरू आदि ।
- मागेको बखत दिनुपर्ने निक्षेप
- अन्य अल्पकालिन दायित्वहरू ।

२. दीर्घकालीन दायित्वहरूः

यस अन्तर्गत निम्न रकमहरू अलग अलग देखाउनु पर्दछः

- लामो अवधिको निक्षेप
- बैंकबाट लिएको ऋण (१ वर्ष भन्दा बढीको)
- सदस्यहरूबाट प्राप्त ऋण (१ वर्ष भन्दा बढीको)
- सहकारी संघ/संस्थामा संघ/संस्थाबाट प्राप्त ऋण (१ वर्ष भन्दा बढीको)

३. शेयर पूँजी

यस अन्तर्गत जारी गरिएको शेयर संख्या, अंकित मूल्य र कूल शेयर पूँजी रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि सहकारीको स्वेच्छिक सदस्यताको सिद्धान्त अनुरूप कुनै शेयर सदस्यको शेयर पूँजीको रकम फिर्ता दिई सदस्य किताबबाट नाम हटाइएको भए त्यस्तो शेयर पूँजीको रकम कूल शेयर पूँजीबाट घटाई खुद बाँकी रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

४. जगेडा कोष

प्रत्येक वर्ष खुद आम्दानी वा बाहेकका विनियमअनुसार सिर्जना गरिएका विभिन्न कोषहरूमा संचित रहेको रकम छुट्टाछुट्टै उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसैगरी कुनै आकस्मिक दायित्व वा नोक्सानी बापत केही व्यवस्था गरिएको रहेछ भने त्यसलाई पनि अलग्गै देखाउनुपर्दछ ।

नगद प्रवाह विवरण

परिचयः

सस्थाहरूले त्यार गर्नुपर्ने तेस्रो महत्वपूर्ण वित्तीय विवरण हो - नगद प्रवाह विवरण । अहिलेसम्म यो त्यार गर्न प्रचलन रहेको छैन । तर यो त्यार गर्नु आवश्यक छ । नगद भनेको कुनै पनि व्यवसायका लागि अति आवश्यक कुरा हो । आय विवरणले सस्था नाफामा रहेको देखाउन सक्दछ । स्थिति विवरण पनि अत्यन्त मुहृत्व वित्तीय स्थिति देखाउन सक्छ । तर संस्थामाथि पर्याप्त नगद छैन भने संस्थालाई कारोबार सञ्चालन गर्न अठ्ठेरो पर्दछ । तसर्थ कुनै खास वर्षमा संस्थाले कहाँकहाँबाट कति नगद प्राप्त गऱ्यो र कहाँ खर्च गऱ्यो भनी हेर्न नगद प्रवाह विवरण तयार गर्नु पर्दछ । यसबाट संस्थाले नगदको उपयोग कसरी गरिरहेको छ । भनी हेर्न सकिन्छ । संस्थाको नगद प्रवाहलाई निम्न तीन मूल गैथिकहरू अन्तर्गत वर्गिकरण गर्न सकिन्छ ।

१. व्यवसायिक कारोबार सञ्चालनबाट नगद प्रवाह ।
२. लगानी कारोबारबाट नगद प्रवाह ।
३. वित्तीय कारोबारबाट नगद प्रवाह ।

व्यवसायिक कारोबारबाट नगद प्रवाह

व्यवसायिक कारोबारबाट नगद प्रवाह भन्नाले संस्थाले सामान बिक्री वा झ्रूण कारोबारबाट कति नगद प्राप्त भयो वा ती कारोबार सञ्चालन गर्न कति नगद खर्च गरियो भन्ने बुझिन्छ । व्यवसायिक कारोबारको नगद प्रवाह भन्नाले निम्न प्रकृतिका नगद प्राप्त वा नगद भुक्तानी बुझिन्छ ।

- सामग्री वा सेवा बिक्री बापत नगद रकम ।
- झ्रूणको व्याज तथा अन्य नगद आम्दानी ।
- सामग्री वा सेवा खरिद गर्न गरिएको नगद भुक्तानी ।
- कर्मचारी वा अन्य पक्षलाई गरिएको नगद भुक्तानी ।

व्यवसायिक कारोबारबाट नगद प्रवाह कति भयो भनी थाहा पाउन चालु वर्षको आय विवरण र दुई वर्ष (गत वर्ष र यस वर्षको) स्थिति विवरण पत्र आवश्यक पर्दछ । व्यवसायिक कारोबारबाट नगद प्रवाह निम्नानुसार निकालिन्छ ।

१. सर्वप्रथम यस वर्षको आय विवरणले देखाएको व्याज खर्च अघिको खुद आम्दानीको रकम लिने ।
२. व्याज खर्च अघिको खुद आम्दानी निकाल्न आय विवरणमा समावेश गरिएको निम्न रकमहरू जोड्ने :

- नगदमा नभएको ह्रासकट्टी वा अपलेखन खर्च ।
- स्थगित सामान बिक्री वापत भएको नोक्सानी ।

३. माथि प्रकरण (२) अनुसार गरेपछि हुन आउने रकममा निम्न रकम घटाउने :

- स्थगित सामान बिक्री वापत भएको नाफा ।

-शेयर वा कुनै क्रिक्रियको बिक्रीपत्र वापत अग्रिमरूपमा गरिएको लाभांश वा प्रतिफलको रकम । (प्राप्त भई नसकेका)

यति गरिसकेपछि कार्यशील पूँजी (Working Capital) परिवर्तन अघिको नगद संचालन आयकी निकिन्छ ।

४. नगद संचालन आयकोको रकममा निम्न थपीसम कार्यशील पूँजी परिवर्तनको समायोजन गर्ने :

- चालु सम्पत्तिको कुनै रकम (नगद/बैंक बाहेक) गत वर्षको तुलनामा यस वर्ष बृद्धि भएको रहेछ भने बृद्धि भएको रकम घटाउने ।
- चालु सम्पत्तिको कुनै रकम (नगद/बैंक बाहेक) गत वर्षको तुलनामा यस वर्ष घटेको रहेछ भने घटेको रकम जोड्ने ।
- चालु दायित्वको कुनै रकम गत वर्षको तुलनामा यस वर्ष बढेको हुन्छ भने बढेको जति रकम जोड्ने ।
- चालु दायित्वको कुनै रकम गत वर्षको तुलनामा यस वर्ष घटेको रहेछ भने घटेको जति रकम घटाउने ।

५. प्रकरण (४) बमोजिमको समायोजन गरिसकेपछि आउने रकमबाट व्याज खर्च घटाउने । यसो गरेपछि नगद संचालन आयलीबाट व्याज खर्च भुक्तानी गर्न पुग्छ कि पुग्दैन हेर्न सकिन्छ ।

६. व्याज खर्च घटाएपछि आउने रकम नै कारोबार संचालनबाट प्राप्त खुद नगद आयकोनी हुन्छ ।

लगानी कारोबारबाट नगद प्रवाह

यो नगद प्रवाह कति भयो भनी थाहा पाउन स्थिति विवरण पत्रको चालु सम्पत्ति बाहेकका अरू सबै सम्पत्तिहरू गत वर्षको तुलनामा यस वर्ष घटबढ के भएको छ गणना गर्नु पर्दछ । मुख्य: यस अन्तर्गत निम्न कुराहरू पर्दछन् :

- गत वर्षको तुलनामा यस वर्ष लगानी अवधिको पाउनुपर्ने फर्निचर सेफ सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिहरू बृद्धि भएको छ भने बृद्धि भए जतिको रकम नगद भुक्तानीको रुपमा लिनु पर्दछ ।
- यदि उपरोक्त रकमहरू गत वर्षको तुलनामा घटेको रहेछन् भने नगद प्राप्त भएको रहेछ भनी बुझ्नु पर्दछ ।
- यदि शेयर वा डिबेन्चर लगानीबाट लाभांश वा कुनै क्रिक्रियको (बिक्रीबाट प्राप्त) प्रतिफल आयलि भएको रहेछ भने त्यसबाहुँ नगद प्राप्तिको रुपमा देखाउनु पर्दछ । जस्तै रु. १००/- को शेयर बजारमा बेच्दा १५०/- प्राप्त भयो भने त्यस्तो रु. ५०/-

Sig14 SideA Proof5 2024/01/18 23:32:24

वित्तीय कारोबारबाट नगद प्रवाह

यस्तो नगद प्रवाह निकाल्नको लागि स्थिति विवरण पत्रको दायित्व खण्डतिर देखाइएको चालु दायित्व बाहेकका सबै दायित्व तथा शेयर पूँजीको रकम गत वर्षको तुलनामा घटबढ के भएको छ हेर्नु पर्दछ । तर जगेडा कोष तथा अन्य कोषबाट कुनै खर्च भुक्तानी भएको अवस्थामा बाहेक अरू अवस्थामा दुई वर्ष बीच ती कोषमा आएको परिवर्तनलाई नगद प्रवाह निकाल्दा गणना गर्नु हुँदैन । मुलतः यस अन्तर्गत निम्न कुराहरू पर्दछन् :

- गत वर्षको तुलनामा यस वर्ष ऋण प्राप्ति, शेयर पूँजी घटेको रहेछ भने घटेको जति रकमले नगद भुक्तानी भएछ भनी बुझ्नु पर्दछ ।
- गत वर्षको तुलनामा यस वर्ष ऋण प्राप्ति वा शेयर पूँजी बढेको रहेछ भने बढेको जति रकमले नगद प्राप्ति भएछ भनीबुझ्नु पर्दछ ।

नगद प्रवाह विवरण निम्न ढाँचामा तयार गरिन्छ ।

नगद प्रवाह विवरण नमूना

श्री..... सहकारी संस्था लिमिटेड

.....

नगद प्रवाह विवरण

आ.व. ..... को

व्यवसायिक कारोबारको नगद प्रवाह	रकम	रकम
व्याज खर्च अघिको खुद आम्दानी	०००	
खर्च समायोजन		
ऱ्हासकट्टी (+)	०००	
सम्पत्ति विक्रीको नाफा (-)	(०००)	
सम्पत्ति विक्रीको नोक्सानी (+)	०००	
अपलेखन गरिउका खर्च (+)	०००	
	.....	
कार्यशील पूँजी समायोजन अघिको नगद आम्दानी	०००	
कार्यशील पूँजी समायोजन		
चालु सम्पत्तिमा बृद्धि (-)	(०००)	
चालु सम्पत्तिमा ऱ्हास (+)	०००	
चालु दायित्वमा बृद्धि (+)	०००	
चालु दायित्वमा ऱ्हास (-)	(०००)	

४२,६००।- । यस वर्ष क्रमशः रू. २९,४७५।- र ५१,५८२।- । यस वर्षको अब सो संस्थाको स्थिति विवरण यस प्रकार हुनेछ ।

जनहित सहकारी संघ/संस्थामा संस्था लि.
स्थिति विवरण-पत्र
(०७४ असार मसान्तसम्मको)

गत वर्षको रू	दायित्व/शेयर पूँजी	चालु वर्षको रू	गत वर्षको रू	सम्पत्ति	चालु वर्षको रू
	चालु दायित्व			**चालु सम्पत्ति**	
	- अल्प अवधिको ऋण			- नगद	१२,०००।-
	- भुक्तानी दिनुपर्ने रकम	१,०५,०००।-		- पाउनुपर्ने (अन्य	६५,०००।-
	- अन्य दायित्व	२३,०००।-		- अन्तिम मालशेष	६६,५००।-
	दीर्घकालीन दायित्वहरू			**लगानी**	
	- बैंक ऋण	७,५०,०००।-		- ऋण लगानी	८,३०,०००।-
	- शेयर पूँजी	५५,०००।-		-लामो अवधिको पाउनुपर्ने	१,०२,०००।-
	अन्य कोषहरू			फर्निचर सोफा १,०५,०००।-	
	- शेयर लाभांश कोष	२२,१०६।-		अन्य सम्पत्ति १,५०,०००।-	
	- संरक्षक पूँजी कोष	२२,१०६।-		जम्मा २,५५,०००।-	
	रु कर्मचारी बोनस कोष	२२,१०६।-			
	रु सहकारी संघ/संस्थामा शिक्षा कोष	३९,५००।-			
	रु घाटापूर्ति कोष	९४,१८२।-			१,८८,३००/
	कूल जम्माः	**१२,६३,८००।-**		**कूल जम्माः**	**१२,६३,८००।**

द्रष्टव्यः कोषहरू र संचित ह्रास कट्टीको रकमहरू गत वर्षको मौज्दातमा चालु वर्षको रकम जोडी निकालिएको हो । संचित ह्रास कट्टीलाई कुन कुन वर्ष र कुन कुन सम्पत्तिमा भएको हो अनुसूची बनाई उल्लेख गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

स्थिति विवरण-पत्रको ढाँचा

(..... ....सम्मको)

गत वर्षको रू	दायित्व/शेयर पूँजी	चालु वर्षको रू	सम्पत्ति	चालु वर्षको रू
	चालु दायित्व		चालु सम्पत्ति	
.....	- अल्प अवधिको ऋण	०००००	- नगद	०००००
०००००	- भुक्तानी दिनुपर्ने रकम	०००००	- पाउनुपर्ने रकम	०००००
०००००	- मागा निक्षेप	०००००	- अन्तिम मालशेष	०००००
०००००	- अन्य दायित्व	०००००		
	दीर्घकालीन दायित्वहरू		**लगानी दीर्घकालीन**	
०००००	- आवधिक निक्षेप	०००००	- ऋण लगानी	०००००
०००००	- बैंक ऋण	०००००	- मुद्दती निक्षेप	०००००
०००००	- सहकारी संघ/संस्थामा	०००००	- शेयर पूँजीमा लगानी	०००००
०००००	- संस्थाबाट प्राप्त ऋण	०००००	- अन्य प्रितीपत्रमा ल.	०००००
	- लामो अवधिको पाउनुपर्ने रकम	०००००		
			जग्गा तथा भवन	
०००००	शेयर पूँजी	०००००	(-) संचित ह्रास कट्टी	०००००
०००००	जगेडा कोष	०००००	फर्निचर, सेफ, सवारी साधन	०००००
०००००	अन्य कोष	०००००		
			जम्मा	०००००

वासलातको उदाहरण:

मानिनेछ जनहित सहकारी संघ/संस्थामा संस्कृत सम्पत्ति र दायित्व खाताहरूमा आ.व. ०७३।७४ को अन्तमा निम्नानुसार मौजदात रहेको थियो ।

नगद रू. १२,०००।- पाउनुपर्ने रकमहरू (अग्रधारिकको) रू. ६५,०००।-, अन्तिम मालशेष रू. ६५,५००।-, ऋण लगानी रू. ८,३०,०००।-, लामो अवधिको पाउनुपर्ने रकम रू. १,०२,०००।-, दायित्व अवधिको चालु रू. ९९,५००।-, फर्निचर, सेफ, सवारी साधन रू. १,०५,०००।- अन्य सम्पत्ति रू. ५५,२००।-, यस वर्षको ब्याज खर्च रू. ७५,०००।-, भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू रू. १,०५,०००।- अन्य चालु दायित्व रू. २३,०००।-, बैंक ऋण रू. १,५०,०००।-, शेयर पूँजी रू. १,०२,०००।- अन्य वर्षसम्मको जगेडा कोष रू. ८१,६७५।- यस वर्षको रू. ४९,१२५।- र अन्य कोषहरूमध्ये संघ/संस्थामा शिक्षा कोष र घाटापूर्ति कोषमा क्रमशः रू. १०,०२५।- र रू.

नगद प्रवाह विवरणको उदाहरण

व्याज खर्च अघिको नगद प्रवाह		
व्याज खर्च	०००	
व्यवसायिक कारोबारबाट खुद नगद आम्दानी	०००	
लगानी कारोबारबाट नगद प्रवाह		
सम्पत्ति बिक्रीको रकम (+)	०००	
सम्पत्ति खरिदको रकम (-)	०००	
लाभांश तथा अन्य प्रतिफल प्राप्त (+)	०००	
लगानी कारोबारबाट खुद नगद आम्दानी	०००	
दीर्घकालीन लगानी परिवर्तनको स्थिति	०००	
वित्तीय कारोबारबाट नगद प्राप्त		०००
ऋण वा शेयर पूँजी प्राप्त (+)	०००	
ऋण वा शेयर पूँजी फिर्ता (-)	(०००)	
वित्तीय कारोबारबाट खुद नगद आम्दानी		०००
यस अवधिमा खुद नगद वृद्धि वा ऱ्हास		०००
गत वर्षको बैंक तथा नगद मौजदात		०००
यस वर्षको बैंक तथा नगद मौजदात		०००

नगद प्रवाह विवरणमा तीन वटा क्षेत्रका नगद प्रवाहको जम्मा रकम भनेको यस अवधिमा सञ्चेमा भएको नगद वृद्धि वा ह्रास हो । यो रकमबाहेक गत वर्षको स्थिति विवरण पत्रमा देखिएको बैंक तथा नगद मौजदातसँग जोड्दा यस वर्षको बैंक तथा नगद मौजदात रकम आउँछ । नगद प्रवाह विवरण तयार गर्ने एउटा उदाहरण तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

नगद प्रवाह विवरणको उदाहरण

जनहित सहकारी संस्थाको स्थिति विवरण पत्र माघि प्रस्तुत गरिएको थियो । यहाँ सोही वासलातलाई गत वर्षको अंक सहित पुनः तल प्रस्तुत गरिएको छ :

गत वर्ष रू.	दायित्व	यस वर्ष रू.	गत वर्ष	सम्पत्ति	यस वर्ष रू.
१,०७,००० /-	भुक्तानी दिनु पर्ने	१,०५,००० /-	९,००० /-	नगद	१२,००० /-
२५,००० /-	अन्य दायित्व	२३,००० /-	१२,४०० /-	पाउनुपर्ने (अन्य)	६५,००० /-
८,००,००० /-	बैंक ऋण	७,५०,००० /-	७४,००० /-	अन्तिम मालशेष	६६,५०० /-
५०,००० /-	शेयर पूँजी	५५,००० /-	७,५०,००० /-	ऋण लगानी	८,३०,००० /-
८१,६७५ /-	जगेडा पूँजी	१,३०,८०० /-		लामो अवधिको पाउनु पर्ने	१,०२,००० /-
	शेयर	२२,१०६ /-	९,८०० /-	फर्निचर सेफ	१,०५,००० /-

Sig14 SideB Proof@2024/07/18 16:32:24 24

माथिका तीन वटा मूल्याङ्कन तरिकाहरू प्रत्येक पटक निरन्तर अभिलेखांकन पद्धति वा आवधिक अभिलेखांकन पद्धति मध्ये जुनसुकैमा पनि लागू गर्न सकिन्छ। यो कसरी लागू हुन्छ एउटा उदाहरण लिएर हेरौं।

मानिलिउँ एउटा जनहित सहकारी संस्थाले आ.व. ०७३/७४ मा खरिद गरेको विभिन्न सामग्रीहरू मध्ये एउटा मन्सुली धान पनि रहेछ जसको सुरु मौज्दात, खरिद र विक्री परिमाण निम्नानुसार रहेको रहेछ :
शुरु मौज्दात २० क्वी. प्रति क्वी. रू. ६२०/- का दरले

खरिद

माघमा	१०० क्वी.	रू. ६५०/- का दरले
फागुनमा	५०० क्वी.	रू. ६६०/- का दरले
चैतमा	३०० क्वी.	रू. ६८०/- का दरले
वैशाखमा	५० क्वी.	रू. ६९०/- का दरले
जेठमा	५० क्वी.	रू. ६७०/- का दरले

विक्री

साउनमा	२० क्वी.
फागुन	१५० क्वी.
चैतमा	४०० क्वी.
वैशाखमा	१०० क्वी.
जेठमा	१०० क्वी.
असारमा	५० क्वी.

असार मसान्तको अन्तिम मौज्दात ३०० क्वी. । अब यो अन्तिम मौज्दात मूल्याङ्कन विभिन्न तरिका अनुसार कति हुन्छ तल देखाइएको छ।

निरन्तर अभिलेखांकन पद्धति अनुसार

निरन्तर अभिलेखांकन पद्धतिमा स्टक लेजरमा प्रविष्टि गरी अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन गरिने कुरा माथि नै उल्लेख गरिएको छ।

माथिको उदाहरणलाई तल प्रत्येक तरिका अन्तर्गत अन्तिम मालशेष मूल्याङ्कन गरी देखाइएको छ।

"पहिलो आउने पहिला जान्छ"
जनहित सहकारी संस्था
स्टक लेजर

सामानको नाम : धान — किसिम :
मन्सुली, क्वी.मा

मिति	विवरण	खरिद			विक्री			मौज्दात	
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	रकम
साउन	सुरु मौज्दात	....	....	....	....	....	....	२०	१२,४००/-
साउन	विक्री	....	....	.....	२०	६२०/-	१२,४००/-	....	...
माघ	खरिद	१००	६५०/-	६५,०००/-	....	.....	....	१००	६५,०००/-
फागुन	खरिद	५००	६६०/-	३,३०,०००/-	...	...	....	६००	३,९५,००/-
फागुन	विक्री	...	....	...	१५०	१००/- ६५०/- ५०/- ६६०/-	९८,०००/-	४५०/-	२,९७,०००/-
चैत्र	खरिद	३००	६८०/-	२,०४,०००/-	...	...	...	७५०	५०१,०००/-
चैत्र	विक्री	...	...	...	४००	६६०/-	२६४०००/-	३५०	२३७,०००/-
वैशाख	खरिद	१५०	६९०/-	१,०३,५००/-	...	...	...	५००	२,४०,५००/-
वैशाख	विक्री	...	....	....	१००	५०/- ६६०/- ५०/- ६८०/-	६७,०००/-	४००	२,७३,५००/-
जेठ	खरिद	५०	६७०/-	३३,५००/-	...	...	...	४५०	३,०७,०००/-
जेठ	विक्री	...	...	...	१००	६८०/-	६८,०००/-	३५०	२,३९,०००/-
असार	विक्री	...	...	...	५०	६८०/-	३४,०००/-	३००	२०५,०००/-
	जम्मा	१,१००	.....	७६६,०००/-	८२०	...	५४३,४००/-	३००	२०५,०००/-

द्रष्टव्य :-

१. फागुन १५० क्वी. विक्री भएको छ। पहिले पाउने पहिला जान्छ सिद्धान्त अनुसार सबैभन्दा पुरानो स्टक रू. ६५०/- को दरको १०० क्वी. पहिला जाने भयो। त्यसपछि रू. ६६०/- दरको ५०० क्वी. मध्ये ५० क्वी. जाने भयो। यस प्रकार कूल विक्री १५० को लागत रू. ९८,०००/- हुन गयो। फागुनको अन्तिममा रू. ६६०/- दरको ४५० क्वी. मात्र बाँकी हुन्छ।
२. चैत्रमा थप ३०० क्वी. ६८० दरको खरिद भएको छ। चैत्रको विक्री ४०० क्वी. अब उपलब्ध रहेको सबभन्दा पुरानो दर रू. ६६०/- प्रति क्वी. मा जाने भयो।

Sig15 SideA Ruoes39/31/01/01/2022 16:32:24.24

जनहित सहकारी संस्था
स्टक लेजर

सामानको नाम : धान — किसिम : मन्सुली चामल

मिति	विवरण	खरिद			विक्री			मौज्दात	
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	रकम
साउन	सुरु मौज्दात	-	-	-	-	-	-	२०	१२,१४०/-
साउन	बिक्री	-	-	-	२०	२०/-	१२,४००/-	-	-
माघ	खरिद	१००	-	६५,०००/-	-	-	-	१००	६५,०००/-
फागुन	खरिद	५००	६६०/-	३,३०,०००/-	-	-	-	६००	३,९५,२४०/-
फागुन	बिक्री	-	६८०/-	-	१५०	६४८/-	९,८४,५४०/-	४५०	२,९७,२४०/-
चैत्र	खरिद	३००	-	२,०४,०००/-	-	-	-	७५०	५०१,२४०/-
चैत्र	बिक्री	-	६८०/-	-	४००	६६०/-	२६४०००/-	३५०	२३७,२४०/-
वैशाख	खरिद	१५०	६९०/-	१,०३,५००/-	-	-	-	५००	२,४०,७४०/-
वैशाख	बिक्री	-	-	-	१००	६७०/-	६७,०००/-	४००	२,७३,७४०/-
जेठ	खरिद	५०	६७०/-	३३,५००/-	-	-	-	४५०	३,०७,२४०/-
जेठ	बिक्री	-	-	-	१००	६७०/-	६७,०००/-	३५०	२,३९,२४०/-
असार	बिक्री	-	-	-	५०	६७०/-	३४,०००/-	३००	२०५,२४०/-
	जम्मा	१,१००	.....	७६६,०००/-	८२०	-	५४३,४००/-	३००	२०५,२४०/-

द्रष्टव्य :

१. औंसिद दर र रकमलाई नजिकको रुपैयामा ल्याएर मासिएकोले परिमाण र दर गुणा गर्दा रकमसँग नमिलेको हुन सक्छ।
२. मासिद औंसिद दर निकालदा बीचदाद रकमलाई परिमाणले भाग गरिएको हुन्छ। जस्तै : ३९५०००÷६०० = ६५८.३३ × १५० = ९८७४९.९९ लाई कसरी: रू. ६५८/- र ९८,७५०/- गरिइएको छ। एउ दीनले अरू महिनाको मासिद औंसिद दर (बिक्री) निकालिएको छ। मासिद-औंसिद तरीका अनुसार मोटामोटी आम्दानी निम्नानुसार हुन्छ :

बिक्री आम्दानी रू. ७,००,०००/-
(-) बिक्रीको लागत रू. ५,४६,४६४.९९/-
मोटामोटी आम्दानी रू. १,५३,५५३/-

तीन वटा तरीका अनुसार मोटामोटी आम्दानीको तुलनात्मक विवरण तल प्रस्तुत छ :

बिरीय कारोबारबाट खुद नगद आम्दानी	४५,०००/-
यस अवधिमा खुद नगद वृद्धि	३,०००/-
गत वर्षको नगद मौज्दात	९,०००/-
यस वर्षको अन्तिम नगद मौज्दात	१२,०००/-

यस प्रकार संस्थाको खुद आम्दानी १,९६,५००/- मए पनि नगद आम्दानी १,२७,०००/- मात्रै रहेका हुँदा पर्दछ। नगद आम्दानीको रू. ७९,०००/- बरावरको अंश लगानी वृद्धिमा र रू. ४५,०००/- बरावरको रकम वाँधिन्छ तुल्ला गर्न प्रयोग गरेको देखिन्छ।

नगद प्रवाह विवरणले नगदको उपयोग कसरी गरिएको रहेछ भन्ने देखाउँछ। यसले संस्थाको भविष्यमा नगद आर्जन गर्न सक्ने क्षमतालाई पनि देखाउँछ। यदि व्यवसायिक कारोबारबाट झ्यामस्याक नगद प्रवाह भएको पाइयो भने त्यो संस्थाका लागि राम्रो भविष्यको सूचक हुँदैन।

सार संक्षेप

यस अध्यायमा हामीले निम्न कुराहरूको चर्चा गऱ्यौं :

- बिरीय विवरणहरू तीन किसिमका हुन्छन्- आय विवरण, स्थिति विवरण पत्र र नगद प्रवाह विवरण।
- आय विवरणमा आम्दानी र खर्चहरू देखाइन्छ र यसको उद्देश्य संस्थाको बिरीय उपलब्धीको स्पष्ट चित्रण गर्नु हो।
- स्थिति विवरण पत्रमा सम्पत्ति, दायित्व र पूँजीको देखाइन्छ र यसको उद्देश्य संस्थाको बिरीय अवस्थाको चित्रण गर्नु हो।
- दुई वर्षको स्थिति विवरण पत्र र चालु वर्षको आय विवरणका आधारमा नगद प्रवाह विवरण तयार गरिन्छ। नगद प्रवाह विवरणमा व्यवसायिक कारोबार, लगानी कारोबार र बिरी कारोबारबाट भएको नगद प्रवाहलाई देखाइन्छ र यसको उद्देश्य संस्थाको बिरीय स्थितिमा आएको परिवर्तनलाई चित्रण गर्नु हो।

३. वैशाखमा प्रति क्वी. रू. ६८०/- को दरमा थप १५० क्वी. खरिद भयो । वैशाखमा १०० क्वी. विक्री भएको छ । फागुनमा खरिद भएको ५०० क्वी. मध्ये ५० क्वी. अझै बाँकी देखिन्छ । यसर्थ वैशाखको विक्रीको लागतमा ५० क्वी. रू. ६६०/- का दरले र ५० क्वी. चैत्रको खरिद दर रू. ६८०/- ले हुन गयो ।

४. जेठमा रू. ६७०/- का दरले ५० क्वी. खरिद र १०० क्वी. विक्री भएको छ । चैत्रमा खरिद मध्ये वैशाखमा ५० क्वी. विक्री भई २५० क्वी अझै बाँकी देखिन्छ ।

५. असारमा खरिद भएको छैन । असारमा ५० क्वी. विक्री भएको छ । चैतको धान अझै बाँकी देखिएकोले सोखि दरमा असारको विक्रीको लागि निकासा हुन्छ ।

माथिको लेजर अनुसार अन्तिम मौज्दातमा चैतको मध्ये क्वी.१०० क्वी. वैशाखको खरिदको १५० क्वी. र जेठको खरिदको ५० क्वी. गरी जम्मा ३०० क्वी.को रकम जम्मा १०० x ६८० + १५० x ६९० + ५०+६७० = २,०५,००० हुने भयो । ०७३/७४ मा कुल ८२० क्वी. विक्री भएको धानको लागत रू. ५,४३,४००/- हुन गयो ।

अब यदि धानको कुल विक्री मूल्य रू. ७,००,०००/- भएको भए मोटामोटी नाफा निम्नानुसार हुन्छ :

विक्री आम्दानी	रू. ७,००,०००/-
(-) विक्रीको लागत	रू. ५,४३,४००/-
मोटामोटी आम्दानी	रू. १,५६,६००/-

अब हामी हाम्रो तरिका हेरौं :

"पछि आउने पहिला जान्छ" मूल्याङ्कन तरिका

जनहित सहकारी संस्था

स्टक लेजर

सामानको नाम : धान किसिम :

मन्सुली, क्वी.मा

मिति	विवरण	खरिद			विक्री			मौज्दात	
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	रकम
साउन	सुरु मौज्दात	-	-	-	-	-	-	२०	१२,४००/-
साउन	विक्री	-	-	-	२०	६२०/-	१२,४००/-	-	-
माघ	खरिद	१००	६५०/-	६५,०००/-	-	-	-	१००	६५,०००/-
फागुन	खरिद	५००	६६०/-	३,३०,०००/-	-	-	-	६००	३,९५,००/-
फागुन	विक्री	-	-	-	१५०	६६०/-	९९,०००/-	४५०/-	२,९६,०००/-
चैत्र	खरिद	३००	६८०/-	२,०४,०००/-	-	-	-	७५०	५००,०००/-
चैत्र	विक्री	-	-	-	४००	३००x ६८० १००x	२,७०,०००/-	३५०	२३०,०००/-

गरे पनि त्यसलाई निरन्तरता दिन पर्दछ । पर्याप्त औचित्य र व्यवस्थापकीय निर्णय विना मूल्याङ्कन तरिकामा परिवर्तन गर्नु हुँदैन ।

मालशेषको अभिलेखांकन

मालशेषलाई संस्थाले दुई किसिमले अभिलेखांकन गर्न सक्दछ :

- निरन्तर अभिलेखांकन (Perpetual Inventry System)
- आवधिक अभिलेखांकन (Periodic Inventry System)

निरन्तर अभिलेखांकन अन्तर्गत प्रत्येक वस्तुको अलग अलग स्टक लेजर राखी हरेक पटक खरिद गर्दा वा विक्री गर्दा प्रविष्टि गरिन्छ । यसबाट कुनै खास बखतमा मालशेष कति बाँकी छ भनी खाताबाट तत्काल थाहा पाउन सकिन्छ । धेरै किसिमका सामग्रीको कारोबार गर्ने सहकारी उपभोक्ता भण्डारहरूमा निरन्तर अभिलेखांकन पद्धति अपनाउनु खर्चिलो हुन्छ । यस्तोमा आवधिक अभिलेखांकन पद्धति अपनाउन सकिन्छ ।

आवधिक अभिलेखांकन अन्तर्गत आर्थिक वर्षको अन्तमा सामग्रीहरूको भौतिक परीक्षण गरिन्छ । निश्चित मूल्यका आधारमा मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

मूल्याङ्कन तरिकाहरू

माथि उल्लेख गरिएका जुनसुकै अभिलेखांकन पद्धति अपनाए पनि मालशेषको मूल्याङ्कन कुन दर लगाएर गर्ने भन्ने कुराको लागि मूलतः तीन वटा तरिकाहरू छन् । यदि संस्थाले वर्षभरि नै एउटै मूल्यमा खरिद गरेको छ भने जुनसुकै मूल्याङ्कन तरिका अपनाए पनि एउटा मूल्य आउँछ । तर वर्षमा प्रत्येक पटक अलग अलग मूल्यमा खरिद गरिएको रहेछ भने मूल्याङ्कन तरिकामा फरक पार्दा मालशेषको मूल्यमा पनि फरक पार्न सकिन्छ । मूल्याङ्कन तरिकाहरू निम्त छन् :

- पहिला आउने पहिला जान्छ (First in First out) पद्धति
- पछि आउने पहिला जान्छ (Last in First out) पद्धति
- भारीत औशत (Weighted Average) पद्धति

पहिला आउने पहिला जान्छ भन्ने सिद्धान्त अनुसार मालशेषको मूल्याङ्कन गर्दा विक्री भएको वस्तुलाई शुरु मूल्यहरूको आधारमा मूल्याङ्कन गरिन्छ भने मालशेषलाई पछिल्लो मूल्यको आधारमा मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

पछि आउने पहिला जान्छ भन्ने सिद्धान्त अनुसार विक्री भएको वस्तुको लागत पछिल्ला मूल्यहरूको आधारमा मूल्याङ्कन गरिन्छ भने अन्तिम मालशेषको लागत सुरुका मूल्यहरूको आधारमा गणना गरिन्छ । भारीत औसत मूल्याङ्कन तरिकामा प्रत्येक पटक सामग्री खरिद गरेर ल्याएपछि मौज्दातमा रहेको सामानको भारीत औसत मूल्य गणना गरिन्छ र त्यही भारीत औसत मूल्यको आधारमा विक्री भएको वस्तु तथा अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

अभ्यास- ७

बिलीय विरण तयारीसँग सम्बन्धित केही विषयहरू

यस अध्यायको समाप्तिपछि तपाईंले निम्न विषयहरू सिक्नु हुनेछ :

१. अभिन्न मालशेष मूल्याङ्कन गर्न प्रयोजित तरिकाहरू के-के छन् ? मूल्याङ्कन तरीका परिवर्तन गर्नाले खुद आम्दानीमा कस्तो असर पर्न सक्दछ ?
२. ब्राम कङ्पनीको सिद्धान्त र विधि के हो, सहकारीका लागि ब्रामकङ्पनी सम्बन्धी व्यवस्था के छ ?
३. स्थिति विवरण पत्रको मिलिकेको नगाडी पछि तर स्थिति विवरण पत्र तयार हुनु अघि संस्थाको बिलीय स्थितिमा उल्लेख प्रभाव पार्ने घटना भएमा के गर्ने ?
४. अवालवमा परेको कुनै मुद्दाको कारण वा कुनै सम्झौताको परिणति, स्वरुप वा जमानी बसेको कारण कुनै आकस्मिक दायित्व सिर्जना हुन सम्भावना भए के गर्ने ?
५. असमारण प्रकृतिका आम्दानी तथा खर्चलाई बिलीय विवरणहरूमा कसरी देखाउने ?

७.१ परिचय :

बिलीय विवरणहरूमा प्रस्तुत हुने आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र पूँजीको अंकहरूले संस्थाको सेरसावाट दिइन्छ । ग्रेडसयो अंकहरूले वास्तविकतामा आधारित हुन्छन् । तर अभिन्न मालशेष र ब्राम कङ्पनीका रकमहरू भने निश्चित मान्यताका आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रस्तुत गरिएका हुन्छ । मूल्याङ्कनको मान्यता परिवर्तन गरी संस्थाले केही हदसम्म खुद आम्दानीलाई प्रभावित गर्न सक्छ । यस अध्यायमा ब्राम्रीले अभिन्न मालशेष र ब्राम कङ्पनीका सिद्धान्तहरू र मूल्याङ्कन तरीकाहरू चर्चा गर्ने छौं ।

बिलीय विवरणको मूल उद्देश्यमाथि उल्लेख गरिए झैं संस्थाको बिलीय उपलब्धी र अवस्थाको विवण गर्नु हो । सामान्यतः स्थिति विवरणपत्र आर्थिक वर्ष समाप्तको एक दुई महिनापछि मात्र तयार भएर साधारण सभामा पेश गरेजस्तमसमा संस्थाको सम्पत्ति र दायित्व संरचनामा केही घटनाका कारण धुँधि परिवर्तनहरू आएको हुन्छ । यस्तो अवस्थामा के गर्ने ब्राम्रीले यो अध्यायमा चर्चा गर्ने छौं ।

बिलीय विवरणमा प्रस्तुत गरिने विवरणहरू भैंसकेका बिलीय घटनामा आधारित हुन्छन् । स्थिति विवरण पत्र तयार गरिएको मितिसम्म सिर्जना भैंसकेका तर सिर्जना हुन सक्ने सम्भावना भएका दायित्वहरूलाई के गर्ने, ब्राम्रीले यो अध्यायमा हेर्ने छौं ।

अभिन्न मालशेषको मूल्याङ्कन

सहकारी संस्थाहरूले अभिन्न मालशेषको मूल्याङ्कन कुन विधिबाट गर्नु पर्छ भन्ने कुरा कहिँ परिभाषित छैन । त्यसैले संस्थाले आफूले उपयुक्त ठानेको तरिका अवलम्बन गरी हुन्छ । तर जुन तरिका अवलम्बन

Sig15 SideB Proof5 2024/01/18 2024/01/18 16:32:24 24

- धेरै वस्तुको कारोवार हुने वस्तुको क्रय विक्रय छिटो छिटो हुने व्यापारमा आवधिक पद्धति ठीक रहन्छ ।
- माथि उल्लेखित जुनसुकै पद्धति अपनाए पनि अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन आधारबाट अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन गर्दा पहिला आउने पहिला जान्छ, पछि आउने पहिला जान्छ र भारित औसतका आधारमा ।
- तेजीको समयमा पहिला आउने पहिला जान्छ मूल्याङ्कन आधारबाट अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन गर्दा पछि आउने पहिला जान्छ मूल्याङ्कन आधारभन्दा बढी नाफा देखिन्छ ।
- सामान्यतया पहिला आउने पहिला जान्छ मूल्याङ्कन तरिका उपयुक्त मानिन्छ ।
- अन्तिम मालशेषको भौतिक परीक्षण गर्न नसकिने वा स्टक वा स्टक लेजर हराएको अवस्थामा मोटामोटी आम्दानी अनुपातमा आधारित तरिका अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

अब हामीले दोस्रो महत्वपूर्ण ह्रास कट्टीको गर्ने छौं ।

ह्रास कट्टीको विधि

ह्रासकट्टी भनेको नगद खर्च होइन । सम्पत्ति खरिद गर्दा लागेको खर्चलाई सम्पत्ति उपयोग गर्न सकिने वर्षहरूमा कुनै आधार अपनाई वार्षिक रुपमा खर्च वितरण गर्नुलाई ह्रासकट्टी भनिन्छ । ह्रासकट्टी गर्ने तरिकाहरू ब्याख्याः गर्नु अघि निम्न ती अवधारणा बुझ्नु जरूरी छ ।

१. ह्रासयोग्य सम्पत्ति : सामान्यतः सम्पत्ति मूल्यमा निम्न कारणले ह्रास आउँछ ।
- निरन्तर प्रयोगका कारण थोत्रो हुने भएर
- पुरानो वा बेचल्ती भएर

निम्न प्रकृतिका सम्पत्तिहरू ह्रासयोग्य हुन्छन् :

- एक वर्षभन्दा बढी समयसम्म उपयोग गर्न सकिने सम्पत्तिहरू तर जतिसुकै महंगो भए पनि एकै वर्षमा खपत हुने वस्तुहरूको लागत सोही वर्षको खर्च मानिन्छ । ह्रासकट्टी गर्नु पर्दैन ।
- सीमित उपयोगी आयु भएका सम्पत्तिहरू : तर निरन्तर उपयोगी आयु भएका सम्पत्तिहरू जस्तै जग्गा जमीनको ह्रासकट्टी गर्नु पर्दैन ।
- संस्थाले वस्तु उत्पादन गर्न कार्यालय संचालन गर्न आफैले प्रयोग गर्न वा भाडामा लगाउन राखेका सामानहरू : तर हेर्दा सम्पत्ति जस्तो देखिए पनि विक्रीको लागि राखिएको वस्तुको ह्रासकट्टी गरिँदैन । उदाहरणको लागि संस्थाले आफैले आफैले प्रयोग गर्ने पम्पिङ सेट वा ट्याक्टरको ह्रासकट्टी गरिन्छ तर तिनै सामान विक्रीका लागि पनि राखिएको भए ह्रासकट्टी गर्नु पर्दैन ।

निम्न किसिमका सम्पत्तिहरूको ह्रासकट्टी गरिँदैन :

- फलफूल तथा अन्य वृक्षहरूको बगैंचा वा नविकरणीय प्राकृतिक स्रोत जस्तै पोखरी
- पशुपंक्षी

२. ह्रासकट्टी मूल्य : सम्पत्तिको ह्रासयोग्य मूल्य कायम गर्दा सबभन्दा पहिले सम्पत्तिको खरिद (वा परल) मूल्य थाहा पाउनु पर्दछ । खरिद मूल्य भनेको विक्रेतालाई तिरेको मूल्य मात्र होइन । सम्पत्ति

सामानलाई संस्थासम्म ल्याई प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा पुऱ्याउन लागेको सबै खर्च जोडी खरिद मूल्य कायम गरिन्छ ।

सम्पत्ति सामानलाई त्यसको उपयोगी आयुभरी प्रयोग गरिसकेपछि अन्तमा केही रकम थोत्रो सामान विक्री गरेर प्राप्त गर्न सकिन्छ । त्यसलाई अवशेष मूल्य (Salvage Value) ह्रास योग्य मूल्य निकाल्न हामीलाई खरिद मूल्य र अवशेष मूल्य थाहा हुन अनिवार्य हुन्छ । स्मरण रहोस् मूल्य भनेको अनुमान गर्ने कुरा हो । भविष्यमा त्यो फरक पर्न पनि सक्छ । फरक पर्दछ भन्दैमा अनुमान नगरेर हुँदैन । यी दुई कुरा थाहा पाएपछि ह्रासयोग्य मूल्य निम्नानुसार हुन्छ :

ह्रासयोग्य मूल्य = खरिद मूल्य - अवशेष मूल्य

३. उपयोगी आयुः सम्पत्तिको उपयोगी आयुलाई दुई किसिमले व्यक्त गर्न सकिन्छ । सम्पत्तिलाई उत्पादनशील रुपमा प्रयोग गर्न सकिने वर्ष संख्याको रुपमा वा सम्पत्तिको प्रयोगबाट उत्पादन इकाईको रुपमा प्रयोग गर्न सकिने वर्ष संख्याको रुपमा वा सम्पत्तिको प्रयोगबाट उत्पादन इकाईको रुपमा । भवन वा टाइपराइटर वा पंखाको आयु वर्षमा व्यक्त गर्न उपयुक्त हुन्छ भने ट्र्याक्टर, गाडीको आयु सो गाडी उपयोगी रुपमा चल्न सक्ने कुरा पनि अनुमान कै विषय हो । यसका लागि विशेषज्ञको राय लिन सकिन्छ वा कहिले काहीं उत्पादकले नै उपयोगी आयु कति हो भनेर उल्लेख गरिएका हुन्छन् ।

ह्रासकट्टी गर्ने तरिका दुई तरिकाहरू छन् :

१. समदर तरिका (Straightline Method)
२. घट्दो मूल्य तरिका (Declining or Deminishing Balance Method)

समदर तरिका :

यो तरिका अनुसार ह्रासकट्टी रकम निकाल्न सर्वप्रथम ह्रासकट्टी दर निकाल्नु पर्दछ । ह्रास कट्टीको दर निकाल्न ह्रासयोग्य मूल्य निकाल्नु पर्दछ । अंघि नै भनिएको छ ह्रास योग्य मूल्य भन्नाले खरिद मूल्यमा अवशेष मूल्य घटाएर आउने रकम नै हो । त्यसपछि सम्पत्तिको उपयोगी आयु थाहा पाउनु पर्दछ । अब समदर तरिका अनुसार वार्षिक ह्रासकट्टीको रकम निम्नानुसार निकाल्न सकिन्छ ।

$$\text{वार्षिक ह्रासकट्टी रकम} = \frac{\text{सुरु खरिद मूल्य - अवशेष मूल्य}}{\text{उपयोगी आयु (वर्षमा)}}$$

उदाहरणका लागि कुनै संस्थाले स्टिल क्याविनेट रू. ९,५००/- मा खरिद गरी संस्थासम्म ल्याई पुऱ्याउन रु. ५००/- खर्च गऱ्यो । क्याविनेटको आयु दश वर्ष मानिएको छ र वर्षपछि रू. १,०००/- मा विक्री गर्न सकिने अनुमान छ भने :

शुरु खरिद मूल्य = रू. ९,५०० + ५०० = रू. १०,०००/ भयो ।
अवशेष मूल्य = रू. १,०००/- भयो र

मोटामोटी नाफा

पहिला आउने पहिला जान्छ (FIFO) = रू. १,५६,६००/-
पछि आउने पहिला जान्छ (LIFO) = रू. १,४८,६००/-
भारित औसत (WA) = रू. १,५३,५३५/-

माथिको तुलनात्मक विवरणबाट निम्न तीन निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ :

१. वस्तुको मूल्य बृद्धि हुँदै गएको छ भने FIFO तरिकाले बेचाउने नाफा LIFO ले बेचाउने भन्दा बढी हुन्छ ।
२. वस्तुको मूल्य क्रमिक रुपमा घट्दै गएको छ भने FIFO तरिकाले बेचाउने नाफा LIFO तरिकाले बेचाउने नाफा भन्दा घटी हुन्छ ।
३. भारित औसत तरिका अनुसार मूल्य बढे वा घटे पनि नाफा उतिकै रहन्छ । हामीले माथि नै भनिसकेका छौं कि एक पटक पुऱ्दा तरिका चयन गरिसकेपछि बारम्बार तरिका बदल्नु हुँदैन । आजकल FIFO तरिका बढी चलनचल्तीमा छ । त्यसैले सहकारी संस्थाहरूले पनि यहि तरिका अवलम्बन गर्दा बेश हुन्छ ।

अहिलेसम्म हामीले निरन्तर अभिलेखाङ्कन पद्धति अनुसार अन्तिम मालशेष मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरूको अध्ययन गऱ्यौं । अब आवधिक अभिलेखाङ्कनतर्फ हेरौं ।

आवधिक अभिलेखाङ्कन पद्धति अनुसार

माथि नै भनिसकिएको छ कि स्टक लेजर राख्न सम्भव नहुने बृहत् व्यापार जस्तो कारोबारमा आवधिक पद्धति अवलम्बन गर्दा राम्रो हुन्छ । यस पद्धतिमा स्टक लेजर राखिँदैन । वर्षे खरिद कति भो त्यसको अभिलेख राखिन्छ । वर्षको अन्तमा वस्तुको भौतिक परीक्षण गरिन्छ र वस्तुहरूको मौज्दात परिमाणलाई माथि उल्लेख गरिएको तीन तरिका मध्ये कुनै एक तरिका अनुसार मूल्याङ्कन गरिन्छ । यो गर्न तरिकालाई माथिबै उदाहरण अनुरूप प्रयोगाङ्कको छ :

पहिले आउने पहिला जान्छ (FIFO) तरिका :

बिक्रीको लागि उपलब्ध वस्तुको परिमाण र रकम :

थुप्र मौज्दात २० क्वी. तरिका × ६२० = रू. १२,४००/- खरिद
माघ = रू. ६५,०००/-
फागुन ५०० × ६६० = रू. ३,३०,०००/-
चैत ३०० × ६८० = रू. २,०४,०००/-
वैशाख १५० × ६९० = रू. १,०३,५००/-
जेठ ५० × ६७० = रू. ३३,५००/-
११२० क्वी. रू. ७,४८,४००/-

मालशेष मूल्याङ्कन दुई पद्धति अन्तर्गतका तीन वटा तरिका हेर्‍यौं । कहिले काहीं संस्थामा स्टक लेजर हराउन सक्छ वा आवधिक अभिलेखांकन पद्धति अवलम्बन गरिएको भए गोदामको सामान आगलागीबाट वा त्यस्तै भवितव्य परी नष्ट हुन सक्छ । यस्तो भएमा कुल खरिद वा बिक्रीको परिमाण एकिन गर्न वा अन्तिम मालशेषको परिमाण एकिन गर्न अप्ठेरो पर्दछ । यस्तो अवस्थामा अर्को तरिका अपनाउन सकन्छ जसलाई मोटामोटी आम्दानी अनुपात (Gross Margin Ratio Method) मा आधारित तरिका भनिन्छ ।

मोटामोटी आम्दानी अनुपातमा आधारित तरिका (Gross Margin Ratio Method)

यस तरिकामा विगत केही वर्षहरूको सरदर मोटामोटी नाफा अनुपात निकालिन्छ । त्यसपछि आम्दानी खाताले देखाएको बिक्री आम्दानीलाई मोटामोटी नाफा अनुपातले समायोजन गरी बिक्री वस्तुको लागत निकालिन्छ । उपलब्ध वस्तुको कुल लागतबाट बिक्री भएको वस्तुको लागत निकालिन्छ । उपलब्ध वस्तुको कुल लागतबाट बिक्री भएको वस्तुको लागत घटाएपछि अन्तिम मालशेषको लागत निकालिन्छ । यो एकदमै सरल तरिका हो, तर यसबाट अन्तिम मालशेषको सही लागत निक्लिन सक्दैन । यो तरिकालाई तलको उदाहरणबाट प्रष्ट्याईको छ ।

मानिलिउ जनहित सहकारी संस्थाले केही धान २०७४ साउनमा बिक्री गऱ्यो साउन २५ गते गोदाममा आगो लागेको कारण धान पनि नष्ट भयो र स्टक लेजर पनि गोदाममै जल्यो । साउनमा धान बाहेक केही बिक्री भएको थिएन र लेखा शाखाको आम्दानी खाताले बिक्री आम्दानी रू. १,४०,५००/- देखाएको छ । आ.व. २०७३/७४ मा संस्थाको मोटामोटी आम्दानी रू. २,०५,१५०/- र बिक्री आम्दानी रू. १७,९५,५००/- छ अब संस्थाको धान कति नोक्सान भयो भनी यकिन गर्न निम्नानुसार गर्नु पर्दछ :

आ.व. २०७३/७४ को मोटामोटी आम्दानी अनुमात = $\frac{\text{मोटामोटी}}{\text{बिक्री आम्दानी}} = \frac{१९,५१५०}{१७९५५००} = १६.४४$ प्रतिशत

नोक्सान भएको धानको लागत हिसाब अब यसरी निकालिन्छ :

उपलब्ध धानको खरिद मूल्य रू. २,०५,०००/- (माथि देखाएको अन्तिम मौज्दातको रकम)

बिक्री भएको धानको लागत

(१४०५००×१-०.१६४४) ११७४०१

नोक्सान भएको धानको लागत ८७५९९

सार संक्षेप

यस अध्यायमा अहिलेसम्म हामीले अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरू र त्यसले संस्थाको नाफामा पार्ने प्रभावको बारेमा अध्ययन गऱ्यौं । संक्षेपमा महत्वपूर्ण कुराहरूलाई पुनः दोहोऱ्याऔं ।

- अन्तिम मालशेषको अभिलेखांकन दुई किसिमले गर्न सकिन्छ ।

उपयोगी आयु = १० वर्ष

वार्षिक ह्रासकट्टी रकम = $\frac{१०,०००-१०००}{१०}$ प्रतिशत भयो ९ प्रतिशत भयो ।

रू. ९०० हुन्छ ।

वार्षिक ह्रासकट्टी दर = $\frac{९००}{१०,०००} \times १००$

९% हुन्छ ।

सहकारी संस्थाहरूका लागि हालसम्म यसरी ह्रास दर निकाल्नु परेको छैन । ह्रासकट्टी दरहरू तत्कालिन सहकारी विभागको एउटा परिपत्र अनुसार तोकिएको छन् र त्यही दर लगाएर संस्थाहरूले ह्रासकट्टी निकाल्दछन् । संस्थाले आफ्नो ह्रासकट्टी दर आफै तय गर्न स्वतन्त्र छन् । आयकर ऐनले समदर प्रणालीलाई वैकल्पिक तरिकाको रुपमा स्वीकारेको छ ऐनले घट्दो मूल्य तरिका अनुसार ह्रासकट्टी गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ । सहकारी संघ/संस्थाले आयकर ऐनले तोकेको हदभन्दा बढी हुने गरी ह्रासकट्टी दर राख्नु हुँदैन ।

घट्दो मूल्य तरिका

यो तरिकामा सुरुमा ह्रासकट्टी दर गणना गरिन्छ र सोही दरको आधारमा प्रत्येक वर्ष सम्पत्तिको ह्रासकट्टी गरिन्छ । ह्रासकट्टी दर निकाल्न सबभन्दा पहिला १०० लाई सम्पत्तिको उपयोगी आयुले भाग गरी निक्लेको दरलाई २ ले गुणना गरिन्छ । यसरी निक्लेको दर नै ह्रासकट्टी ह्रासकट्टी दर हुन्छ ।

माथिको उदाहरणलाई दिई तल घट्दो तरिका अनुसार ह्रास मूल्य दर वार्षिक ह्रासकट्टी रकम गणना गरिएको छ ।

ह्रासकट्टी दर = $\frac{१००}{\text{उपयोगी आयु}} \times २$ $\frac{१००}{१०} \times २ = २०\%$

यसरी प्रतिशत निकाली पहिलो वर्ष ह्रासकट्टी गरेपछि पछि आउने वर्षहरूमा हरेक वर्ष ह्रासकट्टी पछि बाँकी रहने ह्रासकट्टी गर्दै गइन्छ ।

वार्षिक ह्रासकट्टी रकम :

पहिलो वर्ष (१०,०००-१,००००)× २०% = १,८००/-
दोस्रो वर्ष (९,०००-१,८००) × २०% = १,४४०/-
दोस्रो वर्ष (७,२००-१,४४०)× २०% = १,१५२/-

अन्तिम माल शेष (घटाएको)
३०० बक्सा. (५० × ६७० + १५० × ६९० × ६८०) = २,०५,०००
बिक्री भएको परिमाणको लागत = ५,४३,४००

द्रष्टव्य : (FIFO) अन्तर्गत अन्तिम माल शेषको मूल्याङ्कन सबभन्दा पछिल्ला खरिद गरिएको । प्रस्तुत उदाहरणमा ३०० बक्सा. मौज्दातमा रहेको पाइयो भने सो ५० बक्सा. रू. ६७०/- को दरमा १५० बक्सा. रू. ६९०/- को दरमा र १०० बक्सा. रू. ६८०/- का दरको रह्यो । त्यसै अनुरूप अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन गरिएको छ ।

पाँच आउने - पहिलो - जाने (LIFO) तरिका :
बिक्रीका लागि उपलब्ध वस्तुको परिमाण र रकम (यो माथिकै जति हुन्छ)
११२० बक्सा. ७,४८,४००
अन्तिम मालशेष (घटाएको)
३०० बक्सा. (२०× ६२० + १०० × ६५० + १८० × ६६० $\underline{१,९६,२००}$
बिक्री भएको परिमाणको लागत ५,५२,२००

द्रष्टव्य :

LIFO तरिकामा अन्तिम मालशेषको मूल्याङ्कन सबभन्दा अघिल्ला मूल्याङ्कनहरूको आधारमा गरिन्छ । माथिकोको तालिकामा हेर्नु भयो भने शुरुका २० बक्सा. ६२० दरको छ, त्यसपछि १०० बक्सा. रू. ६५० दरको छ वाँकी १८० बक्सा. तेस्रो खरिद दर अनुसार हुने भयो ।

भारित औसत (Weighted Average) तरिका :

परिमाण	दर	रकम
बिक्रीका लागि उपलब्ध	११२० बक्सा.	६६८.२१/- ७,४८,४००/-
अन्तिम मालशेष	३००	६६८.२१/- २,००,४६४/-
बिक्री भएको परिमाण	८२०	

अब दुई पद्धति अन्तर्गत तीन वटै तरिकाबाट निकालिएको अन्तिम मालशेषको मूल्यलाई तुलना गरी हेरौं :

	FIFO	LIFO	WA
निरन्तर अभिलेखांकन	२,०५,०००	१,९७,०००	२,०२,०३५
आवधिक अभिलेखांकन	२,०५,०००	१,९६,२००	२,००,४६४

प्रश्न के हेक्का सहितको भने अभिलेखांकन पद्धति फरक परेमा एउटै मूल्याङ्कन तरिका भए पनि अन्तिम मालशेषको मूल्य फरक पर्न जान्छ । माथि दुवै पद्धति FIFO अनुसार मूल्य एउटै हेक्का गएको छ । यो संयोग मात्र हो । यसरी फरक पर्नुको मूल कारण के हो भने निरन्तर अभिलेखांकन पद्धतिमा बिक्री भिति भन्दा अघिल्ला भितिमध्ये भएको सामानको मूल्यको आधारमा मूल्याङ्कन गरिन्छ । जबकि आवधिक पद्धतिमा वर्षको अन्तमा सबै मूल्यलाई दृष्टिगत गरी मूल्याङ्कन गरिन्छ । अहिलेसम्म हामीले अन्तिम

यद्य रिलले ९ वर्षसम्म ह्रासकट्टी गयिना गर्दै जानु पर्छ । ६यौं वर्षमा सम्पत्तिको किताबी मूल्य अवशेष मूल्य बराबर हुनुपर्ने भएकोले यो उदाहरणमा दयौं वर्षमा सम्पत्तिको मूल्य रू. १००० वाकी रहन गयी बराबर हुनुपर्ने रकम मात्र ह्रासकट्टी कटाउनुपर्छ ।

एक वर्ष पूरै उपयोग नगरिएको अवस्थामा कति ह्रासकट्टी गर्ने ?

प्रायः जसो सम्पत्ति सामान वर्षको परिला दिनमा खरिद गरिएको हुँदैन । वर्षको बीचमा कुनै बेला खरिद गरिएको सम्पत्तिलाई वर्ष भरिकै नगरी वासामाहिले ह्रासकट्टी काट्नु पर्दछ । माथि कै उदाहरणमा यदि स्टिल क्याबिनेट कोतिक ३० गते गरी खरिद गरिएको भए आर्थिक वर्षको अन्तसम्म ८ महिना उपयोग गरेको देखिन आयो । अब घट्दो मूल्य तरिका अनुसार परिलो वर्षको ह्रासकट्टी रकम रु. १,८०० आउँछ भने खरिद गरिएको वर्षमा वासामाहिले निम्न रकम मात्र ह्रासकट्टी गर्नु पर्दछ ।

रू. १८०० × ८ महिना / १२ महिना = रू. १२००

ह्रासकट्टी प्रविष्ट कसरी गर्ने ?

सहकारी संस्थाले ह्रास कट्टीको रकम सम्पत्ति सामानको अघिल्लो वर्षको बाँकी मूल्यबाट घटाउने गरी लेखामा प्रविष्ट गर्दछन् । अर्थात् माथि उदाहरणको रकम (घट्दो मूल्य दर) प्रयोग गरेर प्रविष्ट निम्नानुसार हुन्छ :

यो तरिका अपनाउँदा स्टिल क्याबिनेट कति पुराना भयो भनेर स्थिति विवरण पत्रले देखाउन सक्दैन । त्यस कारण आजकाल सबैजा वार्षिक ह्रास कट्टीलाई सीधा कट्टीलाई खाताका मार्फ चलन छ । स्थिति विवरण पत्रमा सम्पत्तिको शुरु मूल्य देखाई त्यसबाट सञ्चित ह्रास कट्टीको रकम घटाएर सम्पत्तिको खुद बाँकी किताबी मूल्य देखाउने चलन छ । यसो गर्दा संस्थाको स्पष्ट वित्तीय स्थिति देखाउन सकिन्छ । यसलाई तलको दृष्टान्तबाट प्रष्ट्याउन खोजिएको छ ।

तल 'क' संस्था र 'ख' संस्थाको स्थिति विवरण पत्रमा भएको सम्पत्तिको किताबी मूल्य देखाइएको छ :

	'क' संस्था	'ख' संस्था
फर्निचर, सवारी साधन	५०,०००	१,००,०००

माथिको विवरणमा माथि भनेझैं दोहो वढी सम्पत्ति भएको 'ख' संस्था राम्रो देखा पर्दछ । तर दोस्रो तरिका अपनाई शुरु मूल्य र सञ्चित ह्रासकट्टी पनि देखाउने हो भने के हुन्छ हेरौं :

	'क' संस्था	'ख' संस्था
फर्निचर, सवारी साधन (शुरु मूल्य)	६०,०००	४,००,०००

Sig16 SideB Proof5 2024/01/18 22:32:24 24

काल्पनिक सहकारी संस्था

तीन वर्षको स्थिति विवरण पत्र

सम्पत्ति	०७१/७२	०७२/०७३	०७३/७४
चल सम्पत्ति			
नगद बैंक मौज्दात	१८,३००/-	२०,१००/-	६,३००/-
अल्प अवधिको पाउनु पर्ने	३२,००/-	७५,५००/-	१,०१,५००/-
अन्तिम मालशेष	१,०५,०००/-	९३,५००/-	९८,२००/-
लगानी			
शेयर तथा धितोपत्र लगानी	-	५,०००/-	
लामो अवधिको पाउनु पर्ने		२५,०००/-	५,०००/-
ऋण लगानी	२,९०,०००/-	३,५०,०००/-	८०,०००/-
स्थिर सम्पत्ति	-	-	४,००,०००/-
जग्गा		१,२०,०००/-	
फर्निचर, सेफ, सवारी साधन		(२२,८००/)	१,०३,०००/-
(संचित ऱ्हासकट्टी)	१,२०,०००/-	८२,०००/-	१,२०,०००/-
अन्य संचित	(१२,०००/-)	(१४,५००/-)	(२१,२५०/-)
(संचित ऱ्हासकट्टी)	७०,०००/-		
	(७,०००/-)		
जम्मा सम्पत्ति	६,१६,३००/-	७,३३,८००/-	९,४२,२३०/-
दायित्व तथा पूँजी कोष			
चल दायित्व	२३,००/-	१७,३००/-	२५,२००/-
भुक्तानी दिनुपर्ने		१२,०००/-	३८,०००/-
अल्पकालिन बैंक ऋण		१०,३००/-	१६,९६४/-
अन्य दायित्व	२,०००/-		
दीर्घकालिन दायित्व		३,७०,०००/-	३,८०,०००/-
बैंक ऋण	४,००,०००/-	४१,९००/-	१,२५,०००/-
आवधिक निक्षेप	३५,०००/-	१,५९,०००/-	१,५९,०००/-
शेयर पूँजी	१,५९,०००/-	३१,५००/-	६१,८०८/-
जगेडा कोष			
अन्य कोषहरु			
शेयर लाभांश कोष (१५%)			
संरक्षक पूँजी कोष (१५%)	-	१४,१७५/-	१३,६३८/-
कर्मचारी बोनस कोष(१५%)	-	१४,१७५/-	१३,६३८/-
सहकारी शिक्षा कोष (२०%)	-	१४,१७५/-	१३,६३८/-
घाटापूर्ति कोष (३५%)	-	१८,९००/-	३३,१४६/-
	(२,७००/-)	३०,३७५/-	६२,१९८/-
जम्मा	६,१६,३००/-	७,३३,८००/-	९,४२,२३०/-

नोट : आ.व. ०७२/७३ को शेयर लाभांस, संरक्षक पूँजी, कर्मचारी बोनस वितरण गरिएको र शिक्षाकोषबाट रू. ३९३८/- खर्च भएको ।

सम आकृतिका वित्तीय विवरणहरूको आधारमा विश्लेषण

विभिन्न सालका वित्तीय विवरणहरू झलक्क हेर्दा कुन सालको कारोबार राम्रो थियो भनी ठ्याक्कै छुट्याउन गाह्रो पर्दछ । माथिका उदाहरणमा तीन सालको आय विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । सरसरती हेर्दा ०७२/७३ मा विक्री पनि बढी खुद आम्दानी पनि बढी देखा पर्दछ । तर अर्कातिर हेर्दा ०७२/७३ सालमा मोटामोटी आम्दानी विक्रीको १४.५८ प्रतिशत थियो भने ०७२/७३ मा यो प्रतिशत घटेर १४.२१ प्रतिशत छ । संस्थाको उद्देश्य सेवा गर्नु हो । साथै नाफा कमाउनु पनि हो ताकि सदस्यहरुलाई लाभांश र संरक्षक पूँजी कोष बाँड्न सकियोस् । यस दृष्टिले हेर्दा ०७२/७३ सालभन्दा ०७३/७४ सालको (१५.०३%) कारोबार राम्रो देखा पर्दछ । तसर्थ सरसरती वित्तीय वित्तीय विवरणहरू हेरेर मात्र संस्थाले प्रगति गरेको छ कि अवनतितिर गइरहेको छ भन्ने विषय जानकारी गर्न सकिंदैन । यसका लागि ११५ सालका वित्तीय विवरणहरुलाई एउटै मापदण्डमा तुलनायोग्य बनाउनुपर्छ । समआकृतिकका वित्तीय विवरणहरु तयार गरियो भने तुलना गर्न खोजिएका सबै वर्षहरुका वित्तीय विवरणहरु समान मापदण्डमा आउँछन् । यसो गर्दा तुलना गर्न सजिलो हुन्छ र भविष्यको सही अनुमान लगाउन सकिन्छ । अब सम आकृतिका वित्तीय विवरणहरु तयार गर्ने तरीका हेरौं । यसका लागि दुई वटा नियमहरु थाहा पाए पुग्दछ ।

१) प्रत्येक सालको आय विवरणमा देखाइएको विक्री आम्दानीलाई १ अर्थात् एकाईमा रुपान्तरण गर्ने र अरु सबै अंकहरूलाई विक्री आम्दानीको प्रतिशतको रुपमा व्यक्त गर्ने । यसलाई अझै प्रष्ट गरौं । माथि दिइएको उदाहरणमा आ.व. ०७२/७३ को विक्री आम्दानी रु. १२,००,००० छ । यसलाई १.०० मान्ने त्यसपछिका प्रत्येक अंकलाई विक्री आम्दानीकै प्रतिशतको रुपमा व्यक्त गर्ने भन्नाले खरिद भनेको ११,३०,००० ÷ १२,००,००० = ०.९४ हुने भयो । अन्तिम मालशेष १,०५,००० ÷ १२,००,००० = ०.०९ हुने भयो । अर्थात् खरिद विक्री आयको ९४ प्रतिशत र अन्तिम ९% रहेको जानकारी हुन्छ

२) स्थिति विवरण पत्रको हकमा त्यसको सम्पत्ति र दायित्वको जोड जम्मा बराबर हुन्छ । सम्पत्ति र दायित्व दुवैको कूल रकमलाई एकाई मान्ने, अर्थात् १.०० मा रुपान्तरण गर्ने । त्यसपछि सम्पत्ति र दायित्वका प्रत्येक अंकलाई कूल रकमको प्रतिशतको रुपमा व्यक्त गर्ने ।

माथिको उल्लेख गरिएका दुई निमयहरु लगाएर सम आकृतिको वित्तीय विवरणहरु हेरौं । सम आकृतिका वित्तीय विवरण तयार गर्दा एकै प्रकृतिका रकमहरुलाई एकमुष्ट उल्लेख गर्दा पनि वेश हुन्छ । त्यसै तल दिइएको समाधानमा विक्रीको लागत, कार्य संचालन खर्च र चालु दायित्व, दीर्घकालीन दायित्व, पूँजीकोष, लगानी र स्थिर सम्पत्तिलाई एकमुष्ट रकमको रुपमा देखाइएको छ ।

कल्पनिक सहकारी संस्था

सम आकृतिको आय विवरण

विवरण

विक्री आम्दानी	१.००	१.००	१.००
विक्री लागत	(०.८५)	(०.८६)	(०.८५)
मोटामोटी नाफा	०.१५	०.१४	०.१५
अन्य आम्दानी	०.०४	०.०३	०.०४

सम आकृतिका वित्तीय विवरणहरुको विश्लेषणका केही कमजोरीहरु :

यो तरिकाबाट आय विवरण र स्थिति विवरण पत्रलाई अलग अलग स्वतन्त्र रुपमा विश्लेषण गरिन्छ । तर यी दुई विवरणहरुमा प्रस्तुत वित्तीय अंकहरु एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित छन् । त्यो अन्तरसम्बन्धलाई यो तरिकाले झल्काउन सक्दैन । जस्तै संस्थाको विक्री आम्दानी भनेको संस्थाको सम्पत्तिको परिणामका निमेर रहन्छ । बढी सम्पत्ति भए बढी विक्री गर्न सकिन्छ । विक्री घट्दा किन घट्यो र बढ्दा किन बढ्दो त्यसको व्याख्या यो तरिकाले गर्न सक्दैन । त्यस्तै कार्य संचालन खर्च पनि सम्पत्तिको आकारमा भर पर्दछ । सम्पत्ति बढी भए झ्रासकड्डै बढी हुन्छ, सामान्यतः माथि खर्च बढी बढी हुनेछ, यान कि कार्य संचालन खर्च बढ्छ । व्याज आम्दानी र खर्च प्रत्यक्ष ऋण लिएको र दिएको रकममा आधारित हुन्छ । यो अन्तरसम्बन्धलाई पनि सम आकृतिका वित्तीय विवरणले व्याख्या गर्न सक्दैन । पछेत यो तरिकाको सीमित उपयोगिता छन् । यसको उपयोगिता वृद्धि गर्न यो तरिकाको साथ साथै वित्तीय आंकडाहरुको अन्तरसम्बन्धलाई व्याख्या गर्ने तरिका पनि अपनाउनु पर्दछ । अब हामीले अन्तरसम्बन्ध पनि विश्लेषण गर्ने तरिका हेर्न छौं ।

वित्तीय अनुपात विश्लेषण

यो तरिकामा दुई वा दुई भन्दा बढी मध्यलिन वित्तीय आंकडाहरुको अन्तरसम्बन्धको विश्लेषण गरी हेरिन्छ । हामीलेव 'मध्यलिन' भनेर जोड दिनु पर्ने कुरा किन हो भने अस्थायित्व आँकडाहरुको विश्लेषण गरेर कुनै सेक्टर प्रगत गर्न सकिंदैन । अब वित्तीय अनुपातका केही किसिम र तिनको हिसाब गर्ने तरिका हेरौं, त्यसपछि तिनको विश्लेषण कस्तो गर्ने हो भन्ने कुरा यस अध्यायको अन्त्यतिर हेरिला । विभिन्न प्रयोजनका लागि विभिन्न किसिमको वित्तीय अनुपातहरुको हिसाब गर्ने चलन छ । तर हामीले यस अध्यायमा सहकारी संस्थाहरुलाई उपयोगी हुने खालका तीन वर्गका वित्तीय अनुपातहरुको चर्चा गर्ने छौं । ती हुन् :

(क) तरलता अनुपातहरु (Liquidity Ratios)

- चालु अनुपात (Current Ratio)
- तरल अनुपात (Liquid Ration)
- सामान परिचालन अनुपात (Inventory Turnover Ratio)
- सामान भण्डारमा रहने औसत अवधि (Average Inventory Holding Period)
- औसत पाउनु पर्ने खाता अवधि

(ख) मुनाफा आर्जन क्षमता अनुपातहरु (Profitability Ratio)

- सांटामांटी आम्दानी अनुपात (Gross Margin Ratio)
- खुद आम्दानी अनुपात (Net Income Ratio)
- लगानीमा प्रतिफल (Return on Investment)
- पूँजीकोषमा प्रतिफल (Return on Shareholders Equity)
- सम्पत्ति परिचालन (Asset Turnover Ratio)
- व्याज भुक्तानी क्षमता (Interest Coverage Ratio)

वास्तविक भएको कारोबारहरु माथ लेखामा देखाउनु सही कुरा हो तर कहिले काहीं वित्तीय विवरणहरु तयार गर्ने बेलामम कुनै आकस्मिक वाधिल पर्न सक्ने स्थल देखिन हुन्छ । यस्तो भएमा त्यसलाई बिसेर वित्तीय विवरण तयार गर्नु हुँदैन । घटना नघटी सकेको हुनाले त्यसलाई वित्तीय विवरणमा वाधिलकका रकमहरुमा समावेश गरी उल्लेख गर्न पनि सकिंदैन । यस्ता आकस्मिक वा समाविवत वाधिलहरुमा अदालतको अशाधिर अनुसार निर्णय पर्न रकमहरु वा जमानत बसेको अवस्थामा सम्पत्तिमा पश्चे कर्जा भुक्तानी नगरेको अवस्थामा आउन सक्ने वाधिलहरु पर्दछन् । यी विषय हरुलाम खुलाउनु पर्छ ।

अस्थायित्व प्रकृतिको आम्दानी तथा खर्चहरुको प्रस्तुति

संस्थाको आय विवरणले वार्षिक खुद आम्दानी (वा नफा) देखाउँछ । प्रत्येक वर्षको खुद आम्दानी विगत वर्षहरुमाँ तुलनायोग्य हुनुपर्दछ । यदि कुनै सालमा अस्थायित्व वा आकस्मिक प्रकृतिका आम्दानी भएकोले खुद आम्दानी बढी देखिन गएको छ वा अस्थायित्व प्रकृतिका खर्चहरुले गर्दा नोक्सानी देखिन गएको छ भने त्यस्तो खुद आम्दानी अरु वर्षको खुद आम्दानीमाँ तुलना योग्य हुँदैन । तसर्थ आय विवरण तयार गर्दा अस्थायित्व प्रकृतिका आम्दानी तथा खर्चलाई अलगै देखिन गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । हरुव्यमा तिनको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।

अध्याय - ८

वित्तीय विवरणहरूको विश्लेषण

यस अध्यायको समाप्तिपछि तपाईले निम्न विषयहरु सिक्नु हुनेछ :

१. सम आकृतिका वित्तीय विवरणहरू (Common Size Statementss) कसरी तयार गर्ने र तिनको आधारमा संस्थाको वित्तीय स्थितिको विश्लेषण कसरी गर्ने ?
२. वित्तीय अनुपात विश्लेषण (Financial Ratio Analysis) कसरी र किन गर्ने ?

परिचय

अध्याय ६ मा हामीले तीन वटा वित्तीय विवरणहरूको चर्चा गऱ्यौं । त्यसलाई संक्षेपमा पुनः यहाँ स्मरण गरौं ।

आय विवरणले संस्थाको एक वर्षको वित्तीय उपलब्धिलाई देखाउँछ र स्थिति विवरण पत्रले संस्थाको आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनको वित्तीय स्थितिलाई देखाउँछ । तर वित्तीय उपलब्धि तथा स्थितिको प्रवृत्तिको विश्लेषण गरी नहेरेसम्म संस्थाका भविष्य कस्तो छ भनेर भन्न सकिँदैन । यी वित्तीय विवरणहरुको विगतको अवस्थाका सम्बन्धमा मात्र बताउँछन् । तर भविष्य कस्तो होला भनेर संकेत गर्न सक्दैनन् । त्यसका लागि वित्तीय विवरणहरुलाई विभिन्न तरिकाहरुबाट विश्लेषण गरी भविष्यको अनुमान गर्नु पर्ने हुन्छ । अथवा विगतकै स्थिति र उपलब्धिको पनि मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने हुन्छ । यस आधारमा हामीले वित्तीय विवरणहरुको विश्लेषण गर्ने विभिन्न तरिकाहरु मध्ये बहुप्रचलित दुई वटा तरिकाको चर्चा गर्ने छौं ।

विश्लेषणका तरिकाहरु

आय विवरण तथा स्थिति विवरण पत्रको विश्लेषण गर्ने बहुप्रचलित २ वटा तरिका देहाय अनुसार छन् :

- सम आकृति वित्तीय विवरणहरुको आधारमा विश्लेषण
- वित्तीय अनुपात विश्लेषण

स्मरण रहोस् कि वित्तीय विवरणहरु मध्ये तेस्रो नगद प्रवाह विवरण आफैमा एउटा विश्लेषणात्मक विवरण हो । यसले नगद परिचालनको झलक दिन्छ । यसैले त्यसको पुनः विश्लेषण आवश्यक पर्दैन ।

माथि उल्लेख गरिएको दुई तरिका अनुसार वित्तीय विवरणहरुको विश्लेषण कसरी गर्ने भन्नाका लागि हामीले एउटा उदाहरणलाई प्रयोग गर्ने छौं । यस प्रयोजनका लागि एउटा काल्पनिक सहकारी संस्थाको तीन

कार्य संचालन खर्च अधिको आम्दानी	०.९९	०.९७	०.९९
कार्य संचालन खर्च	(०.९४)	(०.०९)	(०.१०)
व्यवस्थापन खर्च अघिको	(०.९४)	(०.०८)	०.०९
आम्दानी	०.४८	०.०३	
व्यवस्थापन खर्च	०.०५	०.०५	०.०६
खुद: आम्दानी	(०.००२)	०.०५	०.०६

द्रष्टव्य : अंकहरु कुर्दै दशमलव बिन्दुसम्म मात्र राखिएका छन् । कुईमन्दा बढी दशमलव बिन्दुमा राख्दा अंकहरु फेरिन पनि सक्दछन् ।

अब माथिको सम आकृतिको आय विवरण हेरौं । माहामाडी नाफा प्रतिशत पहिलो र तेस्रो वर्षमा समान देखिन्छ । तर दोस्रो वर्षमा घटेको छ । अर्थात् दोस्रो वर्ष कि त बिरिद बढी वा कि त बस्तुको मधुजारमा नोक्सानी भयो । माथि हामीले चर्चा गरिसकेका छौं कि फलक्क हिंदा दोस्रो वर्षको कारोबार राम्रो देखिन्छ । तर हेरिइन रहेछ । वरु पहिलो र तेस्रो वर्ष पो राम्रो भएको देखिन्छ । सम्भवतः व्यवसाय बढ्दै भने तेस्रो वर्षमा कम देखा पर्दछ । त्रिकोणे तुलनामा अन्य आम्दानी पहिलो र तेस्रो वर्षमा बढी देखिन्छ कार्य संचालन खर्च भने तेस्रो वर्ष कम देखा पर्दछ । व्यवस्था दोस्रो र तेस्रो वर्षमा समान जस्तो देखा पर्दछ । यद्यपी सरसर्ती हेर्दा दोस्रो वर्षको रकम बढी देखिन्छ । अब आकृतिको आय विवरणबाट के निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धको लागि आर्जन गर्ने क्रममा बढ्दै छ । जबकि सरसर्ती विश्लेषण गरेको भए दोस्रो वर्षपछि सम्भावको स्थिति बढ्दैछ गएको देखिन्थ्यो ।

अब हामी सम आकृतिको स्थिति विवरण पत्र तयार गरौं हेरौं । अघि नै भनिएको छ कि सम आकृतिको विवरणका लागि मूल ग्रीथिकहरुलाई मात्र लिए हुन्छ । त्यसै अनुरुप तल चालु सम्पत्ति, लगानी, स्थिर सम्पत्ति, चालु दायित्व, ग्रेयर पूँजी, जगेडा कोष र अन्य कोषहरुलाई एकमुष्ट अंकका रुपमा देखाइएको छ ।

काल्पनिक सहकारी संस्था

आकृति स्थिति विवरण पत्र

विवरण

सम्पत्ति	०७१/०७२	०७२/०७३	०७३/०७४
चालु सम्पत्ति	०.२५२	०.२५७७	०.२१९
लगानी	०.४७१	०.४१८	०.५१५
स्थिर सम्पत्ति	०.३०८	०.२७५३	०.३२४
(-सञ्चित ह्रासकट्टी)	(०.०३१)	(०.०५१)	(०.०५८)
जम्मा	१.०००	१.०००	१.०००
दायित्व तथा पूँजी कोष			
चालु दायित्व	०.०४१	०.०५४	०.०८५
दीर्घकालीन दायित्व	०.७०६	०.५६१	०.५३६
ग्रेयर पूँजी	०.२५८	०.२१७	०.१६९
जगेडा कोष	...	०.०४३	०.०६६
अन्य कोष	(०.००५)	०.१२५	०.१४४
जम्मा	१.०००	१.०००	१.०००

वर्षको वित्तीय विवरण उतार तल दिएको छ । उदाहरणमा सजिलोका लागि अध्याय ५ मा उल्लेख गरिए अनुसारको महलगत (Colunn bassed) ढाँचामा प्रस्तुत गर्दा अंकहरि परिवर्तन गरिएको छ :

काल्पनिक सहकारी संस्था

तीन वर्षको आय विवरण

विवरण	०७१/७२	०७२/७३	०७३/७४
(क) बिक्री आम्दानी	१२,००,०००/-	२१,००,०००/-	२०,००,०००/-
ख) बिक्रीको लागत	-	-	-
प्रारम्भिक मालसोप	-	१,०५,०००/-	९३,५००/-
खरिद	११,३०,०००/-	१७,९०,०००/-	१७,०४,०००/-
अन्तिम मालसोप	(१,०५,०००/-)	(९३,५००/-)	(९८,२००/-)
जम्मा (ख)	१०,२५,०००/-	१८,०१,५००/-	१६,९९,३००/-
(ग) माहामाडी आम्दानी (क-ख)	१,७५,०००/-	२,९८,५००/-	३,००,७००/-
(घ) अन्य आम्दानीहरु			
व्याज आम्दानी	४७,०००/-	५९,१००/-	६६,२००/-
विविध आम्दानी	२६००/-	३१००/-	५३००/-
जम्मा (घ)	५१,९००/-	६२,२००/-	७१,५००/-
(ङ) कार्य संचालन खर्च अघिको आम्दानी (ग + घ)	२,२६,९००/-	२,६०,७००/-	३,७२,२००/-
(च) कार्य संचालन खर्च			
तलब भत्ता			
घर भाडा	९८,८००/-	१,०१,९००/-	१,०८,०००/-
मर्मत	२४,०००/-	३०,०००/-	३६,०००/-
बैठक भत्ता तथा खर्च	१,२००/-	३,०००/-	५,०००/-
मसलन्द	९,०००/-	१०,०००/-	१०,५००/-
टेलिफोन	८,०००/-	७,०००/-	१०,०००/-
ह्रासकट्टी : फ.सं.स.	९,६००/-	९,०००/-	८,०००/-
ह्रासकट्टी : अन्य सम्पत्ति	१२,०००/-	१०,८००/-	९,७२०/-
	७,०००/-	७,५००/-	६,७५०/-
जम्मा (च)	१,६९,६००/-	१,७९,२००/-	१,९३,९७०/-
(छ) व्यावस खर्च	६०,०००/-	५५,५००/-	५७,०००/-
(ज) खुद आम्दानी (ज-झ)	(२,७००/-)	१,२६,०००/-	१,२१,२३०/-

Sig1 SideB Process 2024/04/30 16:33:49

१,२८,०००/-

आ.व. ०७२/७३ = $\frac{३६५ \times ५३,७५०/-}{३,०१,०००/-}$ = ६५.१३ अर्थात् ६६ दिन

आ.व. ०७३/७४ = $\frac{३६५ \times ८८,५००/-}{५,०४,५०२/-}$ = ४५.६ अर्थात् ६४ दिन

मुनाफा आर्जन क्षमता अनुपातहरु

१. मोटामोटी आम्दानी अनुपातः यसले बिक्रीको तुलनामा मोटामोटी आम्दानीको अनुपात देखाउँछ। यसलाई निम्न सूत्र प्रयोग गरी निकाल्न सकिन्छः

मोटामोटी आम्दानी अनुपात = $\frac{\text{मोटामोटी आम्दानी}}{\text{बिक्री आम्दानी}}$

माथिको उदाहरणबाट ०७१/७२ को आँकडा प्रयोग गर्दा यो अनुपात निम्न बमोजि हुन आउँछः
०७१/७२ को

मोटामोटी आम्दानी अनुपात = $\frac{१,७५,०००/-}{१२,००,०००/-}$

= १४.५८ %

खुद आम्दानी अनुपात = $\frac{\text{खुद आम्दानी}}{\text{खुद बिक्री}}$

खुद आम्दानी अनुपात = $\frac{(-२७००)}{१२,००,०००/-}$ = ०.२२ % रहेको छ।

३. लगानीमा प्रतिफलः संस्थाको लगानी भनेको कूल सम्पत्तिको रकम हो, अर्थात् कुल लगानी गरिएको रकम। यो सम्पत्तिलाई बाह्य पूँजी वा शेयर पूँजी वा शेयर होल्डरको पूँजीले प्राप्त गरिएको हुन्छ। यसबाट लगानीमा कति प्रतिफल आयो भनी हेर्न निम्न सूत्र प्रयोग गर्नु पर्दछ :

लगानी प्रतिफल = $\frac{\text{व्याज अघिको आम्दानी}}{\text{कूल सम्पत्ति}}$

प्रस्तुत काल्पनिक संस्थाको आ.व. ०७१/७२ मा निम्न बमोजिम लगानीमा प्रतिफल रहेको देखिन्छः

लगानीमा प्रतिफल = $\frac{५७,३००/-}{६१६३००/-}$ ९.३०

यो प्रतिशत कति भए राम्रो हुन्छ भन्ने कुनै खास सिद्धान्त छैन। तर संस्थाले ऋण लिएको रहेछ भने तिर्नु पर्ने व्याजदर भन्दा यो प्रतिफल दर कम भएको राम्रो होइन। व्याज तिर्न पुग्ने प्रतिफल दर हुनु पर्दछ।

४. पूँजीकोषमा प्रतिफलः यो अनुपात यो शेयर सदस्यहरुको दावी लाग्न सक्ने आम्दानी पूँजीकोषको कति प्रतिशत रहेछ भनी हेर्न प्रयोग गरिन्छ। यसको सूत्र निम्नानुसार छः

पूँजीकोषमा प्रतिफल = $\frac{\text{खुद आम्दानी}}{\text{औसत पूँजीकोष}}$

यसमा औसत पूँजीकोष निकाल्दा शेयर पूँजी, जगेडा कोष र अन्य कोषको रकम जोडी दुई वर्षको औसत निकाल्नु पर्दछ।

माथिको उदाहरणमा तीन वर्षको औसत पूँजीकोष निम्नानुसार हुन्छ :

आ.व. ०७१/७२ = $\frac{१,५९,००० + १,५६,३००}{६१६३००}$ = १,५७,६५०/-

आ.व. ०७२/७३ = $\frac{१,५६,३० + २,८२,३००}{२}$ = २,१९३००/-

आ.व. ०७३/७४ = $\frac{२,८२,३०० + ३,५७,०६६}{२}$ = ३,१९,६८३/-

यस हिसाबले तीन वर्षको पूँजीकोष प्रतिफल दर निम्नानुसार हुन्छः

आ.व. ०७१/७२ = $\frac{- २,७००/-}{१,५७,६५०/-}$ = -०.०२ %

आ.व. ०७२/७३ = $\frac{१२,२६,०००/-}{२,१९,३००/-}$ = ५७.४५%

आ.व. ०७३/७४ = $\frac{१,२१,२३०/-}{३,१९,६८३/-}$ = ३७.९२२ %

कारुवनीक संहकारी संस्था
तीन वर्षको वित्तीय अनुपातहरुको तुलनात्मक विवरण

क्र.सं	अनुपात	सूत्र	०५०/५१	०५१/५२	०५२/५३
१.	चालु अनुपात	चालु सम्पत्ति ÷ चालु दायित्व	६.२:१	४.८:१	२.६:१
२.	दरल अनुपात	दरल सम्पत्ति ÷ चालु दायित्व	२:१	२.४:१	१.३१
३.	सामान परिचालन अनुपात	बिक्रीको लागत ÷ औसत मालसेाध	१९.५ गुणा	१८.२ गुणा	१७.७ गुणा
४.	सामान भण्डारमा रहने औसत अवधि	३६५ दिन ÷ (सामान परिचालन अनुपात)	१९ दिन	२० दिन	२१ दिन
५.	औसत पाउनु पर्ने लेकलन अवधि	$\frac{३६५ \times \text{औसत पाउनु पर्ने}}{\text{कूल पाउनु पर्ने}}$	४६ दिन	६६ दिन	६४ दिन
६.	मोटामोटी आम्दानी अनुपात	मोटामोटी आम्दानी÷बिक्री आम्दानी	१४.५८ %	१४.२१%	१५.०४ %
७.	खुद आम्दानी अनुपात	खुद आम्दानी÷बिक्री आम्दानी	-०.२२%	६%	६.०६%
८.	लगानीमा प्रतिफल	व्याज अघिको आम्दानी÷कुल सम्पत्ति	९.३०%	२४.७४%	१८.९२ %
९.	पूजी कोषमा प्रतिफल	खुद आम्दानी÷औसत पूँजीकोष	-०.२%	५७.४५%	३७.९२%
१०.	सम्पत्ति परिचालन अनुपात	बिक्री आम्दानी ÷ कुल सम्पत्ति	१.९५ गुणा	२.८६ गुणा	२.१२ गुणा
११.	व्याज भुक्तानी क्षमता	व्याज अघिको आम्दानी व्याज ÷ ब्याज	०.९६ गुणा	३.२७ गुणा	३.१३ गुणा
१२.	चालु दायित्व-पूजीकोष	कुल दायित्व ÷ पूँजीकोष	२.४२.१ %	१.९.१ %	१.६२.१ %
१३.	दायित्व दायित्व-कुल सम्पत्ति अनुपात	कुल दायित्व ÷ कुल सम्पत्ति	७६.६४%	६१.५२%	६२.१%

बिश्लेषण गर्दा तरलता, मुनाफा आर्जन क्षमता र पूँजी संरचनाको प्रवृत्ति हेरी वित्तीय स्थितिको मूल्याङ्कन गर्न खोजिएको छ।

तरलता :

माथिको तालिकाबाट प्रष्ट हुन्छ कि कारुवनिक सहकारी संस्थाको तरलता स्थिति सन्तोषजनक नै छ किनभने ०७३/७४ मा चालु अनुपात २.६:१ तरल अनुपात १.३:१ छ तर यसको प्रवृत्ति भने नराम्रो देखिएको छ। २०७१/०७२ देखि यी दुवै अनुपातहरु क्रमैसँग घट्दै छन् । यही प्रवृत्ति रहेमा एक दुई वर्षमा संस्था संकटमा पर्न सक्ने देखिन्छ। सामान परिचालन अनुपात केही घट्दै गरेको राम्रो देखिन्छ्या। तर पाउनु पर्ने रकम बढ्नुको साथसाथै औसत संकलन अवधि पनि बढ्दै गएकोले संस्थाले यसलाई सुधार गर्न तत्काल ध्यान दिनु पर्ने देखा आएको छ।

मुनाफा आर्जन क्षमता :

माटामोटी आम्दानी अनुपात र खुद आम्दानी अनुपात क्रमिक रुपमा बढेको देखिन्छ। यो राम्रो हो तर लगानीमा प्रतिफल भने ०७२/७३ मा ह्वात्त बढेर ०७३/७४ मा १८.२ % मा झरेको छ, यो हर संस्थाले ख्याल दिनु पर्ने व्यापकर भन्दा सीमान्त रुपमा बढी छ। अझै यो घट्दै जाने हो भने 'वाह्य दायित्व-

(ग) संरचनात अनुपात (Structural Ratios)

- दायित्व - पूँजीको अनुपात (Debt-to Equity Ratio)
- दायित्व-कुल सम्पत्ति अनुपात (Debt-to Total Assets Ratio)

(क) तरलता अनुपातहरु :

यी अनुपातहरुले संस्थाको तरलता वित्तीय स्थितिको संकेत गर्दछन् । तरल सम्पत्ति बढी भएको पनि राम्रो होइन किनभने यसले पूँजी अनावश्यक रुपमा फसाउँछ। यो कम भएर चालु दायित्व चुक्ता गर्नु पर्ने बेलामा गर्न सकिएन भने पनि राम्रो हुँदैन, यसले संस्थाको विश्वसनीयता घट्दछ। तरलता अनुपातहरु निम्नानुसार हिसाब गरिन्छ।

१. चालु अनुपात अनेको :

$\frac{\text{चालु सम्पत्ति}}{\text{चालु दायित्व}}$ हो।

माथि बासमतात (स्थिति विरण पत्र) मा आ.व. ०७१/७२ का अंकहरु हेर्नु होस् । चालु सम्पत्ति रु. १,४४,३००/- छ र चालु दायित्व रु. २४,०००/- छ । अर्थात् चालु अनुपात = १,४४,३०० ÷ २४,००० = ६.२१२: १ भयो । अर्थात् चालु सम्पत्ति चालु दायित्व भन्दा करिब सय छ गुणा बढी छ । जुन राम्रो हो । चालु दायित्व कति भए ठीक हुन्छ भन्ने कुनै सिद्धान्त छैन । यो व्यवसायको प्रकृतिमा भर पर्दछ । तर सामान्यतः यो २:१ भन्दा कम भएको राम्रो मानिन्छैन ।

२. तरल अनुपात: चालु सम्पत्तिमा उल्लेख भएका सबै बुझाइक तत्काल भनेको बेलामा नगइमा रुपान्तर गर्न नसकिने हुन्छ । उदाहरणको लागि मौज्दात सामान भनेको बेला बेच्न सकिन्छ र ; सम्भवतः सकिँदैन, केही समय लाग्छ र त्यो पनि भनेको मूल्यमा बेच्न नसकिएला । तर अर्कोतिर चालु दायित्व भनेको बेला भुक्तानी गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले चालु अनुपातको विश्वसनीयता पर्याप्त मान्न थप अर्को अनुपात - तरल अनुपात, राम्रा मानिन बनन छ । यस अनुपातको प्रयोजनको लागि नगद-सामान चालु सम्पत्तिहरुलाई तरल सम्पत्ति भनिन्छ । सामान्यतः 'अग्रिम भुक्तानीको रकम' र 'अनिश्चय मालसेाध' बाहे तरल सम्पत्ति मानिँदैन । 'अल्प अवधिको पाउनु पर्ने' रकम पनि माथेको बेला पाउन सकिने खाताको छैन भने यसलाई पनि तरल सम्पत्ति मान्न नसकिने हुन्छ । यो त सस्था आफैंले हेर्नु पर्ने कुरा भयो । हाम्रोमा यहाँ बैद्धानिक रुपमा नगद, बैंक मौज्दात र अल्प अवधिको पाउनु पर्नेलाई सम्पत्ति मानेका छौं । अब अनुपात गणना गर्ने सूत्र हेरौं :

तरल अनुपात = $\frac{\text{तरल सम्पत्ति}}{\text{चालु दायित्व}}$

माथिको उदाहरणको आ.व. ०७१/७२ कै अंकिहरु प्रयोग गर्दा तरल अनुपात निम्नानुसार हुन्छ

$$= \frac{१८३०० + ३२००}{२५०००} = २.०१.१$$

तर अनुपात १ : १ भन्दा कम कहिल्यै हुनु हुँदैन । यो १ : १ देखि २ : १ सम्म भएको राम्रो । तर २ : १ भन्दा बढी रहेको पनि राम्रो होइन । यसले निष्कृय नगद बढी रहेको संकेत गर्दछ ।

३. सामान परिचालन अनुपात : यस अनुपातले विक्री योग्य सामानको परिचालन कुन दरमा भएको छ भन्ने कुराको संकेत गर्दछ । यसलाई निम्न सूत्रबाट हिसाब गरिन्छ :

$$\text{सामान परिचालन अनुपात} = \frac{\text{विक्रीको लागत}}{\text{औसत मालशेष}}$$

यहाँ, औसत मालशेल भन्नाले शुरु मालशेष र अन्तिम मालशेषको औसतलाई बुझाउँदछ ।
जस्तै,

$$= \frac{\text{शुरु मालशेष} + \text{अन्तिम मालशेष}}{२}$$

$$= \frac{० + १,०५,०००/-}{२}$$

$$= ५२,५००/-$$

अब माथिको उदाहरणकै आ.व. ०७१/७२ का अंकहरू लिएर हेरौं ।

$$\text{सामान परिचालन अनुपात} = \frac{० + १०,२५,०००/-}{५२,५००/-}$$

$$= १९.५२ \text{ गुणा}$$

स्मरण रहोस् समान परिचालन अनुपातलाई गुणामा व्यक्त गरिन्छ । यहाँ १९।५२ गुणा परिचालन भएको देखियो । सामान परिचालन अनुपात १२ भन्दा कम छ भने व्यवस्थापकीय कमजोरी संकेत गर्दछ । १२ गुणा भन्दा जति बढी भयो उति राम्रो हुन्छ ।

४. सामान भण्डारमा रहने औसत अवधि: यो अनुपात विक्रीका लागि खरिद ल्याएको सामग्री औसत कति दिनसम्म भण्डारमा रहने गरेको छ भन्ने कुराहरुको संकेत गर्दछ । यसलाई निम्नानुसार गणना गर्न सकिन्छ ।

$$= \frac{४,६०,०००/-}{१,५६,३००/-} = २.९४.१$$

यसले के संकेत गर्दछ भने वाह्य दायित्व पूँजीको तुलनामा करीव ३ गुणा बढी छ । यो सहकारी संस्थाको हकमा ३.१ सम्म भएको राम्रो हो, त्यो भन्दा बढी जोखिमपूर्ण हुन्छ । यदि संस्थाको व्यवसायिक नगद प्रवाह राम्रो छ भने यो ३.१ भन्दा बढी भए पनि केही फरक पर्दैन । तर जति बढी भयो उति टाट पल्टने डर रहन्छ ।

२. वाह्य दायित्व कूल सम्पत्ति अनुपातः यो नामैबाट प्रष्ट हुन्छ कि वाहय दायित्व र कूल सम्पत्तिको अनुपात हो । यसलाई निम्न सूत्र प्रयोग गरी निकाल्न सकिन्छः

$$= \frac{\text{वाहय दायित्व}}{\text{कूल सम्पत्ति}}$$

आ.व. ०७१/७२ मा यो निम्नानुसार रहेको देखिन्छ

$$= \frac{४,६०,०००/-}{६,१६,३००/-} = ७४.६४ \text{ प्रतिशत}$$

यो जति बढी भयो उति जोखिमपूर्ण हुन्छ । यतिनै राम्रो हुन्छ भन्ने छैन । एउटा कुरा के बुझ्नु पर्दछ भने प्रत्येक वर्ष जसो लगानीमा प्रतिफल तिर्नु पर्ने व्याज भन्दा निकै बढी छ भने यो ९० प्रतिशतसम्म भए पनि राम्रै हुन्छ । तर यदि तिर्नु पर्ने व्याजभन्दा लगानीमा प्रतिफल कम छ भने यो अनुपात १० प्रतिशत मात्रै भएको पनि नराम्रो हो । त्यसैले यसलाई लगानीमा प्रतिफलसँग दाँजेर हेर्नु पर्दछ ।

वित्तीय अनुपातको आधारमा विश्लेषण

कुनै वित्तीय अनुपातहरू एक रुपमा विश्लेषण गरी निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ तर संस्थाको भविष्य प्रक्षेपण गर्दा भने गणना गरिएका अनुपातहरूको तुलनात्मक विश्लेषण गर्नु पर्ने हुन्छ । तव मात्र भविष्यको प्रकृति कस्तो हुने हो केही अनुमान गर्न सकिन्छ । तुलनात्मक विश्लेषण दुई किसिमले गर्न सकिन्छः

(क) विगत केही वर्षहरुको (३ देखि वा सो भन्दा बढी वर्ष) तुलना गरेर ।
(ख) अरु सहकारी संस्थाहरुको वित्तीय अनुपातहरुसँग तुलना गरेर ।
माथि उदाहरणमा दिएको काल्पनिक सहकारी संस्थाको विगत तीन वर्षको तुलनात्मक विश्लेषण गर्न वित्तीय अनुपातहरु तल गणना गरी प्रस्तुत गरिएका छन् ।

५. सम्पत्ति परिचालन अनुपातः यो भनेको कूल सम्पत्तिमा गरिएको लगानीको अनुपातमा विक्री आम्दानी कति रहन्छ भन्ने विश्लेषण हो । कम सम्पत्ति लगाएर बढी आम्दानी गर्न सक्नु निश्चय पनि राम्रो कुरा हो । यसलाई निम्न सूत्र प्रयोग गरी गणना गर्न सकिन्छ ।

$$\text{सम्पत्ति परिचालन अनुपात} = \frac{\text{बिक्री आम्दानी}}{\text{कुल सम्पत्ति}}$$

कार्यगत सहकारी संस्थाको आ.व. ०७१/७२ मा यो अनुपात निम्न बमोजिम रहेको छ

$$= \frac{१२,००,०००/-}{६,१६,३००/-} = १.९.५ \text{ गुणा}$$

६. व्याज भुक्तानी क्षमता: संस्थाको व्याज भुक्तिको आम्दानीले धेरन सक्ने छ, वा छैन भन्ने कुरा यो अनुपातले देखाउँछ । संस्थाको जोखिमको अवस्थालाई यो अनुपातले संकेत गर्दछ । व्याज खर्च पनि तिर्न नसुध्ने भनेको टाट उल्टएको अवस्था हो । यसलाई निम्न सूत्र प्रयोग गरी निकाल्न सकिन्छ :

$$\text{व्याज भुक्तानी क्षमता} = \frac{\text{व्याज भुक्तिको आम्दानी}}{\text{व्याज खर्च}}$$

आ.व. ०७१/७२ मा यो निम्न बमोजिम थियो :

$$= \frac{५७,३००/-}{६०,०००/-} = ०.९६ \text{ गुणा}$$

व्याज भुक्तानी क्षमता एक गुणाभन्दा कम हुनु अत्यन्तै नराम्रो हो । सामान्यतः यो दुई गुणाभन्दा बढी हुनुपर्छ ।

संरचना अनुपातहरु :

१. वाह्य दायित्व पूँजीकोप अनुपातः यो अनुपातले संस्थाको कूल पूँजी संरचना कस्तो छ भन्ने कुरा दर्शाउँछ । यसलाई निम्न सूत्र प्रयोग गरी गणना गरिन्छ:

$$\text{वाह्य दायित्व - पूँजीकोप अनुपात} = \frac{\text{कूल वाह्य दायित्व}}{\text{पूँजी कोष}}$$

यस अनुपातको प्रयोजनका लागि कूल वाह्य दायित्व भनेको चालू दायित्व र दीर्घकालिन दायित्व जम्मा रकम हो । पूँजीकोष भन्नाले सम्बन्धित सालको शेयर पूँजी र जगेडा तथा अन्य कोषको जम्मा रकम हो ।

माथिको उदाहरणलाई जारी राख्दै आ.व. ०७१/७२ मा यो अनुपात निम्नानुसार रहेको देखा पर्दछ

$$\text{औसत अवधि} = \frac{\text{३६५ दिन}}{\text{सामान परिचालन अनुपात}}$$

आ.व. ०७१/७२ मा यो = $\frac{\text{३६५ दिन}}{\text{१.५२०}}$ = १८.७ अर्थात् १९ दिन थियो

५. औसत पाउनु पर्ने संकलन अवधि: यो अनुपातले सरदर कति दिनमा पाउनु पर्ने रकम संकलन हुने गरेको छ भन्ने थाहा हुन्छ । संकलन अवधि जति धेरै भयो उति राम्रो । वही भएको राम्रो होइन । यसले तरलतामा कम रहेको संकेत गर्दछ ।

यो अवधि राम्रा गर्नको लागि वर्ष भरमा पाउनु पर्ने रकम (अल्प अवधिको) कति गयो भन्ने थाहा पाउनु पर्दछ । माथि प्रस्तुत गरिएको विक्रीय विरणहरुमा यो कुरा खुल्दैन । यो कुरा अल्पावधी पाउनु पर्ने खाताको डेबिट प्रोविष्डहरु जोड्ही निकाल्नु पर्दछ । माथिनिउँ कार्यगत सहकारी संस्थाको तीन वर्षको पाउनु पर्ने खाताको डेबिट प्रोविष्डको जोड निम्नानुसार रहेछ :

आ.व.	रकम रू. मा
०७१/७२	१,२८,०००/-
०७२/७३	३,०१,२१०/-
०७३/७४	५,०४,५०२/-

दोश्रो कुरा यो अनुपात निकाल औसत पाउनु पर्ने रकम पनि थाहा हुनु पर्दछ । यो रकम जुन वर्षको अनुपातमा निकाल्न लागिएको हो सो वर्षको पाउनु पर्ने र गत वर्षको पाउनु पर्ने जोड्ही औसत निकाल्नु पर्दछ । माथिको तीन आ.व. हरुको औसत अकहरु तल देखाइएको छ:

आ.व.	गणना	औसत निकाल्नु पर्ने रकम
०५०/५१	$\frac{० + ३२}{२}$	१६,०००/-
०५१/५२	$\frac{३२,००० + ७,५००}{२}$	५३,७५०/-
०५२/५३	$\frac{७५,५०० + १,०१,५००}{२}$	८८,५००/-

अब यो अनुपात निकाल्ने सूत्र हेरौं :

$$\text{औसत पाउनुपर्ने संकलन अवधि} = \frac{\text{६६५ × औसत पाउनु पर्ने कूल पाउनु पर्ने}}{}$$

उपरोक्त सूत्र प्रयोग गर्दा तीन वर्षको संकलन अवधि निम्नानुसार हुन्छ:

आ.व. ०७१/७२ = ३६५ × १६,०००/- = ४५.६ अर्थात् ४६ दिन

PEARLS अनुगमन प्रणाली - एक परिचय

१. पर्ल्स भनेको के हो ?

- विश्व कर्जा परिषद्ले प्रतिपादन गरेको सिद्धान्त हो ।
- यो सिद्धान्त सन् १९९० देखि प्रयोगमा ल्याइएको छ ।
- यो एक प्रकारको अनुगमन प्रणाली हो ।
- यो बचत तथा ऋणको कारोवारमा संलग्न सहकारी संघ/संस्थाहरुको आन्तरिक क्षमता जाँच्ने आधार हो ।
- PEARLS कुनै एउटा शब्द नभई विभिन्न शब्दहरुको अगाडिको अक्षर लिएर बनाइएको नयाँ Acronym (शब्दरुप) हो । यसले ६ वटा वित्तीय क्षेत्रको प्रतिनिधित्व गर्दछ । जस्तै :

यसले के को जानकारी प्रदान गर्दछ ?

P = Protection (सुरक्षणको अवस्था)
E = Effective financial structure (प्रभावकारी वित्तीय संरचना)
A = Asset quality (सम्पत्तिको गुणस्तर)
R = Rate of return and cost (प्रतिफल दर र खर्च)
L = Liquidity (तरलताको अवस्था)
S = Sign of growth (बुद्धिको अवस्था
– WOCCU, Gautemala जन्मदाता - Dave Richardson

२. CAMEL/PEARLS मा के फरक छ ?

- C = Capital, A = Asset quality, M = Management Condition, E = Earning condition र L = Liquidity.
- CAMEL ले वित्तीय संस्थाको वित्तीय संरचनाको मूल्याङ्कन गर्दैन । PEARLS ले आवश्यकता अनुसार सम्पत्ति, दायित्व र पूँजीको संरचना समेतको अनुगमन गर्दछ ।
- CAMEL ले बृद्धिदरको अवस्थालाई महत्व दिइदैन । PEARLS ले वृद्धिदरलाई समेत मूल्याङ्कन गर्दछ ।
- CAMEL सुपरिवेक्षणका लागि हो तर PEARLS व्यवस्थापन गर्नका लागि हो ।

३. सुरक्षण किन चाहिन्छ ?

- बचतकर्ता सदस्यको हित सुरक्षा गर्न ।
- संस्थाको सम्पत्तिको गुणस्तर बृद्धि गर्न ।
- करमुक्त खर्चका रुपमा प्रयोग गर्न (कागजी खर्च) ।

- ऋणदाता संस्थासँग साख बृद्धि गर्न ।
- NPA (Non-performing Assets) को जोखिम व्यवस्थापन गर्न ।
- विश्वसनीयता बृद्धि गर्न ।
- वास्तविक आय अवस्था बारे जानकारी हासिल गर्न ।
- ऋण असूलीमा बढी प्रयास गर्न सहयोग पुऱ्याउन ।
- कर्मचारीको जिम्मेवारीमा बृद्धि गर्न ।
- आयमा वृद्धि गर्न ।
- समग्र अवस्थामा सुधार गर्न ।
- ऋणलाई विभाजन गर्ने प्रक्रियाको थालनी गर्न ।

(क) भाखा ननाघेको ऋण
(ख) भाखा नाघेको ऋण
(अ) १२ महिनासम्म भाखा नाघेको- ३५ प्रतिशत जोखिम व्यवस्था ।
(आ) १२ महना भन्दा बढी भाखा नाघेको- १०० प्रतिशत जोखिम व्यवस्था ।

४. प्रभावकारी वित्तीय संरचना के हो ?

- सम्पत्ति, दायित्व र पूँजीको मापन ।
- आदर्श वित्तीय संरचनाको सिफारिश ।
- बृद्धिको सम्भावना, आर्जित क्षमता र समग्र वित्तीय सवलताको निर्धारणमा सहयोग गर्दछ ।
- सम्पत्तिलाई उत्पादशील र अनुत्पादकमा वर्गीकरण ।
- ऋण र तरलताको अवस्था निर्धारण जग्गा, घर, औजारहरु (व्यवसायिक बाहेक) जस्ता अनुत्पादक सम्पत्तिको अवस्थाको मापन ।

५. सम्पत्तिको गुणस्तर ?

- आय आर्जन नगर्ने सम्पत्तिको मात्रा कति छ ?
- आय आर्जन गर्ने सम्पत्तिको मात्रा कसरी बृद्धि गर्नेबारे जानकारी ।

६. प्रतिफल दर र लागत (खर्च)

- प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष खर्च
- पूँजी निर्माण दर
- आम्दानीको अवस्था कति र कुन श्रोतबाट भैरहेको छ ।

७. तरलता किन र कति ?

- भुक्तानी क्षमता बृद्धि
- लगानी क्षमता बृद्धि
- विश्वसनीयतामा बृद्धि

L = Liquidity
(तरलता) का सूचकहरु :

क्षेत्र	सूत्र	मानक
L_1	जम्मा तरल सम्पत्ति अल्पअवधिको निर्दा पर्ने / जम्मा बचत निक्षेप	१४ देखि २०%
L_2	तरलता कोष / जम्मा बचत निक्षेप	१०%
L_3	प्रतिफल आर्जन नगर्ने तरल सम्पत्ति / जम्मा सम्पत्ति	१% भन्दा कम

S = Sign of Growth
(बृद्धिको संकेत) का सूचकहरु :

क्षेत्र	सूत्र	मानक
S_1	ऋण लगानीमा बृद्धि	E_1 बराबर
S_2	तरल लगानीमा बृद्धि	E_2 बराबर
S_3	वित्तीय लगानीमा बृद्धि	E_3 बराबर
S_4	गैर वित्तीय लगानीमा बृद्धि	E_4 बराबर
S_5	सदस्य बचतमा बृद्धि	E_5 बराबर
S_6	वित्तको ऋणमा बृद्धि	E_6 बराबर
S_7	शेयर पूँजीमा बृद्धि	E_7 बराबर
S_8	संस्थागत पूँजीमा बृद्धि	E_8 बराबर
S_9	खुद संस्थागत पूँजीमा बृद्धि	E_9 बराबर
S_{10}	सदस्य संख्यामा बृद्धि	वार्षिक १५% वा सो भन्दा बढी
S_{11}	सम्पत्ति बृद्धि	(मुद्रास्फीति दर १०%) भन्दा बढी
S_{12}	अमूर्त दर	शतप्रतिशत

PEARLS को माध्यमबाट

- योजनामा निर्माणमा सहयोग पुग्दछ ।
- सूचकहरुको विश्लेषण गरी सुधार प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।
- संस्थागत क्षमतामा अभिबृद्धि हुन्छ ।
- सूचकहरुको अध्ययन गरी सबै सूचकहरुलाई उतिकै मात्रामा लिन् पर्दछ ।

कुल सम्पत्ति अनुपात' बढ्न लिन् हुँदैन । यो अनुपात ०७२/७३ मा प्रशस्ती घटेको थियो तर ०७३/७४ मा ०.५८ प्रतिशतले लिन्दुले बढेको छ ।

लगानीमा प्रतिफल घटेपछि सोही हरमा पूँजीकोषको प्रतिफल घटेको छैन । आ.व. ०७२/७३ र ०७३/७४ को बीचमा लगानीमा प्रतिफल २३.४९ प्रतिशतले घट्यो तर पूँजीकोषमा प्रतिफल ३३.९९ प्रतिशतले घट्यो । त्यसैले लगानीमा प्रतिफल दर घट्दै क्रम रहेको वेला वाह्य वातिवन वढाउनु हुँदैन । पूँजी संरचनामा पर्याप्त ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

सम्पत्ति परिचालन अनुपात ०७२/७३ मा केही बढेर ०७३/७४ मा घट्यो । सम्पत्ति परिचालन अनुपात अत्यन्त कम देखिएको छ । संस्थाले विकी आयलागी वढाउन प्रयाप्त ध्यान दिनु पर्ने देखिएको छ ।

संस्थाको व्यान भुक्तानी क्षमता ०७१/७२ मा दयनीय थियो तर त्यसपछि बुद्दि वर्धमा राम्रो सुधार भएको छ ।

संरचना :

वाह्य वातिवन कोषको अनुपात स्वयमा राम्रो छ तर माथि जस्तै थरि लगानीमा प्रतिफल घट्दै जाने ही भने १.६:१ को अनुपात पनि बढी नै प्रमाणित हुन जाने छ । त्यसैले यसमा संस्थाको पर्याप्त ध्यान पुग्नु जरुरी छ ।

सारसंक्षेप :

यस अध्यायमा हाम्रोले वित्तीय विवरण विश्लेषण गरी संस्थाको भविष्य/प्रक्षेप कस्तो रहने छ भन्ने अनुमान गर्न वुइँ वटा तरीका हुन्छौ ।

१. सम्म आकृतिको वित्तीय विवपहरुको तयारी र विश्लेषण
२. वित्तीय अनुपात गणना तथा विश्लेषण

सम्म आकृतिका आय विवरणमा बिक्री आयलगीको अंकलाई छकाई (१.०००) मा रुपान्तरण गरी अरु सबै अंकहरुलाई त्यसैको प्रतिशत बिन्दुको रुपमा व्यक्त गरिन्छ ।

सम्म आकृतिको स्थिति विवरण पक्षमा ऋण सम्पत्ति र ऋण वापित तथा पूँजीकोषको रकमलाई छकाईमा रुपान्तर गरी त्यसको अरु सबै अंकहरुलाई त्यसैको प्रतिशत बिन्दुको रुपमा व्यक्त गरिन्छ ।

सम्म आकृतिका वित्तीय विवरणको आधारमा वित्तीय आंकडाहरुको अन्तर सम्बन्धको विश्लेषण गर्न सकिंदैन । वित्तीय अनुपात विश्लेषणमा वुइँ वा सो भन्दा बढी वित्तीय आंकडाहरुको अन्तर सम्बन्धलाई व्याख्या गरिन्छ ।

सामान्यवयाः तरलता, भुक्तानी क्षमता र संरचनागत वित्तीय अनुपातहरु गणना गरिन्छ । वित्तीय अनुपातहरुका विश्लेषणका लागि संस्थाकै तीन वर्ष भन्दा बढीको तुलनात्मक विश्लेषण वा अन्य संस्थाको वित्तीय अनुपातहरुसँग तुलना गर्नु पर्दछ ।

CAMEL परिचय

CAMEL परिचय

संस्थाको वित्तीय कारोवार बमोजिम तयार भएका वित्तीय विवरणहरुको वित्तीय विश्लेषण गरी अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई प्रभावकारी बनाउने यो एउटा प्रचलित विधि हो । यो खासगरी वित्तीय संस्थाहरुको बारेमा गरिएको सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा र सो को विश्लेषणमा एकरुपता ल्याउन Bank for Intenational Settlement (BIS) ले यस विधि प्रचलनमा ल्याएको हो ।

CAMEL अन्तर्गत संस्थाको आर्थिक र व्यवस्थापकीय सूचकहरुलाई विश्लेषण गरी वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने प्रयास गरिन्छ ।

CAMEL सुपरिवेक्षण गर्ने औजार हो । यसको पूर्णरुपलाई हेर्दा देहाय बमोजिम अर्थ लाग्दछ :

C = Capital Adequacy (पूँजीको पर्याप्तता वा अवस्था)	२५%
A = Asset Quality (सम्पत्तिको गुणस्तर)	२५%
M = Management Quality (व्यवस्थापकीय स्तर)	२५%
E = Earning (आम्दानी)	१० %
L = Liquidity (तरलता)	१० %
S = Sensitivity to market risk (बजार जोखिमको संवेदनशीलता) or interest rate risk	५%
	१०० %

- विगतमा CAMEL Rating भन्ने गरिएकोमा हाल सो मा थपी CAMELS विधि प्रचलनमा ल्याइएको हो ।
- CAMELS अवलम्बन गरी परीक्षण गर्दा दिईने १ देखि ५ सम्मको अंकले अभिव्यक्त गर्ने स्तरलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

1- Very Strong Performance (अति उत्तम)
2- Above Average Performance (उत्तम)
3- Average Performance (औसत)
4- Unsatisfactory Persormance (सन्तोष गर्न नसकिने)
5- Very Unsatistactory Performance (एकदम नराम्रो)

- CAMELS विधिबाट परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा सुपरिवेक्षण गर्ने निकायले सामान्यतया निम्न पद्धति अनुशरण गर्नु पर्ने हुन्छ ।

A = Assest Quality
(ससम्पत्तिको गुणस्तर) का सूचकहरु :

क्षेत्र	सूत्र	मानक
A_1	जम्मा भाखा नाघेको ऋण / जम्मा लगानी रहेको ऋण	५% वा सो भन्दा कम
A_2	प्रतिफल आर्जन नगर्ने सम्पत्ति / जम्मा सम्पत्ति	५% वा सो भन्दा कम
A_3	लागत रहित कोष / प्रतिफल आर्जन नगर्ने सम्पत्ति	२००% वा सो भन्दा बढी

R = Rate of Return and Cost
(प्रतिफल र खर्चको दर) का सूचकहरु:

क्षेत्र	सूत्र	मानक
R_1	ऋणमा आम्दानी / औसत ऋण लगानी	Enterpreneurial Rate
R_2	तरल लगानीमा आम्दानी / औसत तरल लगानी	बजार दर
R_3	वित्तीय लगानीमा आम्दानी / औसत वित्तीय लगानी	बजार दर
R_4	गैर वित्तीय लगानी / औसत गैर वित्तीय लगानी	R, वा सो भन्दा बढी
R_5	बचतमा व्याज खर्च / औसत जम्मा बचतमा	बजार दर वा मुद्रास्फिर्ती दर भन्दा बढी
R_6	ऋणमा व्याज खर्च / औसत लिएको ऋण	बजार दर वा बचतमा व्याज दर भन्दा कम
R_7	शेयर लाभांश / औसत शयर पूँजी	बजार दर वा मुद्रास्फिर्ती दर भन्दा बढी
R_8	मोटामोटी नाफा / औसत जम्मा सम्पत्ति	संचालक खर्च, जोखिमयुक्त सम्पत्तिको लागि व्यवस्था तथा संस्थागत पूँजी समेतमा बृद्धि हुने गरी
R_9	संचालन खर्च / औसत जम्मा सम्पत्ति	५% वा सो भन्दा कम
R_{10}	ऋण नोक्सानीका लागि व्यवस्था / औसत जम्मा सम्पत्ति	P=100%, P2a=35%, P2b=1%
R_{11}	अन्य आय वा खर्च / औसत जम्मा सम्पत्ति	न्यूनतम
R_{12}	शुद्ध बचत (नाफा) / औसत जम्मा सम्पत्ति	Eg = 10%

- मोलभोलाई क्षमताको विकास

८. बूँदिएर भनेको के हो ?

- सम्पत्तिमा बूँदि
- सरस्य संख्याका बूँदि
- बचतमा बूँदि
- पूँजीमा बूँदि
- ऋण तिर्न क्षमताका बूँदि आदि ।

PEARLS विश्लेषणको सूचक एवं मापदण्ड :

P= Protection (सुरक्षण) स्थिति सूचकहरु :

क्षेत्र	सूत्र	मानक
P_1	ऋण हानिका लागि रोकेको व्यवस्था / १२ महिनाभन्दा बढी भाखा नाघेको ऋण	१००%
P_{2a}	ऋण हानिका लागि रोकेको बुद व्यवस्था / १२ महिनाभन्दा कम भाखा नाघेको ऋण	३५%
P_{2b}	ऋण हानीका लागि रोकेको बुद व्यवस्था / भाखा ननाघेको ऋण	१%

E = Effective Finanaciaal Structure
(प्रभावकारी वित्तीय संरचना) का सूचकहरु:

क्षेत्र	सूत्र	मानक
E_1	बुद ऋण / जम्मा सम्पत्ति	७०-८०%
E_2	तरल लगानी / जम्मा सम्पत्ति	१६% वा सो भन्दा कम
E_3	वित्तीय लगानी / जम्मा सम्पत्ति	२% वा सो भन्दा कम
E_4	गैर वित्तीय लगानी / जम्मा सम्पत्ति	०
E_5	बचत निक्षेप / जम्मा सम्पत्ति	७०-८०%
E_6	निष्क्रिय ऋण / जम्मा सम्पत्ति	भरसक ०, बढीमा ५%
E_7	सदस्यको शेयर पूँजी / जम्मा सम्पत्ति	१०-२०%
E_8	संस्थागत पूँजी / जम्मा सम्पत्ति	घटीमा १०%
E_9	बुद संस्थागत पूँजी / जम्मा सम्पत्ति	$E_9 = E_8$

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन (CAMELS Rating):

यस पद्धति अन्तर्गत मूल्याङ्कन गर्दा CAMELS Rating (पंरीक्षण) का ६ वटा पक्षहरुको पृथक पृथक रुपमा सांख्यकीय परीक्षण गरिन्छ । यस्तो परीक्षणमा हरेक पक्षहरुको परीक्षण गरिने अपूर्णांक यसलाई Component Rating System पनि भन्ने गरिन्छ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा संस्थाको कार्यसम्पादनको स्तरलाई १-५ सम्मको अंक प्रदान गरिन्छ । अर्थात् पृथक पक्षहरुको सम्बन्धमा निर्धारित परिमूल्यकहरुबाट परीक्षण गर्दै अंक प्रदान गरिन्छ र अन्त्यमा त्यसरी प्रदान गरिएको अंकको औसत निकालिन्छ ।

समग्र मूल्याङ्कन (Orveral Composite Rating):

यस पद्धति अन्तर्गत मूल्याङ्कन गर्दा उपरोक्तानुसार अलग अलग पक्षहरुको पृथक पृथक रुपमा सांख्यकीय परीक्षण गरिसकेपछि प्राप्त नतिजालाई एकै ठाउँमा राखी समग्र रुपमा सांख्यकीय परीक्षण गरिन्छ । त्यसैले यसलाई Composite rating भाव पनि भन्ने गरिएको छ । BIS को मापदण्ड अनुसार हरेक पक्षलाई दिइने भारले गुणन गरी समग्र मूल्याङ्कन निकालिन्छ ।

- CAMELS अन्तर्गत संस्थाको वित्तीय संरचनाको मूल्याङ्कन गरिँदा साथै यसमा बूँडिएरको अवस्था (Growth) लाई महत्व दिइँदैन ।
- CAMALS ताथा जस्तो ढाँचामा संस्थाहरु जहाँ information र तत्परताको कमी छ सीमित बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरुमा मात्र प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- CAMALS विधि प्रयोग गर्दा विभिन्न अनुपातबाट प्राप्त औसत परीक्षण (Rating) लाई ७०% भार र प्रशासकीय मापदेन विभिन्न वस्तुगत प्रश्नहरुबाट प्राप्त रेटिङ्गलाई ३०% भार प्रदान गरिन्छ ।
- प्रश्नावलीमा सीधैपक्ष प्रश्नहरुबाट प्राप्त जवाफलाई पनि कति प्रश्नको जवाफ सीधै बमोजिम नआएमा कति अंक दिने भनी १-५ सम्म अंक प्रदान गरिन्छ ।

अ) व्याज = औसत साँवा × ..... महिना × व्याजदर
१०० × १२

आ) व्याज = औसत साँवा × ..... दिन × व्याजदर
(दैनिक) १०० × ३६५

४. मार्जिन व्याज गणना

ऋण लगानीबाट उठ्ने जम्मा व्याज रकम-वचतकर्तालाई वर्ष भरी तिर्ने व्याज रकम = बाँकी रकम (मार्जिन रकम)

मार्जिन रकम × १०० ≤ ६ प्रतिशत
जम्मा बचत

ऋण लगानीमा व्याज गणनाका प्रचलित प्रणालीहरू :

१) घट्दो व्याजदर प्रणाली = साँवा मासिक किस्ता + व्याज
२) समदर प्रणाली = जम्मा साँवा + जम्मा रकम /१२ = मासिक किस्ता
३) अग्रिम व्याज प्रणाली = लगानी रकम - वार्षिक व्याज = पाउने रकम

स्थिति विवरण पत्रको मिति पछि घटेका घटनाहरू :

स्थिति विवरण पत्र आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनको आधारमा तयार गरिन्छ। सामान्यतः यो तयार गरेर साधारण सभामा प्रस्तुत गर्न आर्थिक वर्ष सकिएपछिको ६ देखि ९ महिनासम्म लाग्न सक्छ। कहिले काहिं स्थिति विवरण पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने बेलासम्ममा केही सम्पत्तिको आकस्मिक नोक्सानी भएको हुन सक्छ वा विक्री भएको हुन सक्छ। दायित्वको संरचनामा ठूलै परिवर्तन आएको हुन सक्छ। यस्ता घटनाले गर्दा स्थिति विवरण पत्रमा देखाइएको सम्पत्ति र दायित्वका अंकहरूले विश्वसनीय चित्रण प्रस्तुत गर्न नसक्ने अवस्थामा पुगेका हुन्छन् भने आय विवरण र स्थिति विवरण पत्रको द्रष्टव्यमा स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गरी सम्पत्ति र दायित्वका अंकहरूमा परेको प्रभाव देखाउनु पर्दछ।

आकस्मिक दायित्वको सम्भावना भए के गर्ने ?

हामीले अघिल्ला अध्यायहरूमा अध्ययन गरिसकेका छौं कि लेखा आर्थिक कारोवार वा घटना भैसकेको भए मात्र अभिलेखांकन गरिन्छ। सम्भावना वा कल्पनाका वित्तीय अंकहरू प्रविष्टि गरिँदैन। लेखामा प्रविष्टि नगरिएका कुराहरू स्वतः आय विवरण वा स्थिति विवरणपत्रबाट पनि गायब हुन्छन्।

व्याज गणना विधि

१. परिचय :

सहकारी संस्थाले सदस्यसँग बचत संकलन गरी सदस्यलाई नै आयमूलक काम गर्न लगानी गर्दछ। संस्थाको आम्दानी भनेको ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने व्याजमा सदस्य बचतबाट घटीमा १० प्रतिशत तरलता राखी बाँकी रकम लगानी गर्नु पर्दछ। तर औसत,लिने र तिर्ने व्याजदर ६ प्रतिशत भन्दा बढी फरक हुनु राम्रो हुँदैन। सहकारी संस्थाले लिने व्याज एकमुष्ट वा वार्षिक, घट्दो दर वा समदरमा हिसाब गर्न सकिन्छ भने मासिक वा नियमित बचतमा दिने व्याज पनि सदस्यलाई आकर्षण गर्न सक्ने गरी हिसाब राख्नु पर्दछ।

२. व्याज गणना सूत्र :

क) व्याज = साँवा समय × व्याजदर (समय वार्षिक हुन्छ।)
१००

ख) मासिक बचत गर्ने सदस्यको व्याज गणना :
अ) पहिलो वर्ष - व्याज = औसत साँवा × समय × व्याजदर
१००

औसत साँवा = शुरु मौज्दात + अन्तिम मौज्दात
२

आ) दोस्रो वर्ष - व्याज = औसत साँवा × समय × व्याजदर
१००

(औसत साँवा = (गत वर्षको साँवा + गत व्याज)+(दोस्रो वर्षको (शुरु+आखिरी) साँवा)

इ) क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्दा :
i) समय × व्याजदर = स्थिर गुणाङ्क
१००
ii) व्याज = स्थिर गुणाङ्क × औसत साँवा

३. मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक व्याज गणना :

१२ महिना १२ म. = १ वर्ष
१२
९ महिना ९ म. = ३/४ वर्ष
१२
६ महिना ६ म. = १/२ वर्ष
१२
३ महिना ३ म. = १/४ वर्ष
१२

अ) व्याज = औसत साँवा × ..... महिना × व्याजदर
१०० × १२

आ) व्याज = औसत साँवा × ..... दिन × व्याजदर
(दैनिक) १०० × ३६५

४. मार्जिन व्याज गणना

ऋण लगानीबाट उठ्ने जम्मा व्याज रकम-वचतकर्तालाई वर्ष भरी तिर्ने व्याज रकम = बाँकी रकम (मार्जिन रकम)

मार्जिन रकम × १०० ≤ ६ प्रतिशत
जम्मा बचत

ऋण लगानीमा व्याज गणनाका प्रचलित प्रणालीहरू :

१) घट्दो व्याजदर प्रणाली = साँवा मासिक किस्ता + व्याज
२) समदर प्रणाली = जम्मा साँवा + जम्मा रकम /१२ = मासिक किस्ता
३) अग्रिम व्याज प्रणाली = लगानी रकम - वार्षिक व्याज = पाउने रकम

स्थिति विवरण पत्रको मिति पछि घटेका घटनाहरू :

स्थिति विवरण पत्र आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनको आधारमा तयार गरिन्छ। सामान्यतः यो तयार गरेर साधारण सभामा प्रस्तुत गर्न आर्थिक वर्ष सकिएपछिको ६ देखि ९ महिनासम्म लाग्न सक्छ। कहिले काहिं स्थिति विवरण पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने बेलासम्ममा केही सम्पत्तिको आकस्मिक नोक्सानी भएको हुन सक्छ वा विक्री भएको हुन सक्छ। दायित्वको संरचनामा ठूलै परिवर्तन आएको हुन सक्छ। यस्ता घटनाले गर्दा स्थिति विवरण पत्रमा देखाइएको सम्पत्ति र दायित्वका अंकहरूले विश्वसनीय चित्रण प्रस्तुत गर्न नसक्ने अवस्थामा पुगेका हुन्छन् भने आय विवरण र स्थिति विवरण पत्रको द्रष्टव्यमा स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गरी सम्पत्ति र दायित्वका अंकहरूमा परेको प्रभाव देखाउनु पर्दछ।

आकस्मिक दायित्वको सम्भावना भए के गर्ने ?

हामीले अघिल्ला अध्यायहरूमा अध्ययन गरिसकेका छौं कि लेखा आर्थिक कारोवार वा घटना भैसकेको भए मात्र अभिलेखांकन गरिन्छ। सम्भावना वा कल्पनाका वित्तीय अंकहरू प्रविष्टि गरिँदैन। लेखामा प्रविष्टि नगरिएका कुराहरू स्वतः आय विवरण वा स्थिति विवरणपत्रबाट पनि गायब हुन्छन्।

Sig1 SideA Proof:s/2/2017/10/23 17:33:17