

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड
बालाजु, काठमाडौं ।

लेखा निर्देशिका



२०८०

(सञ्चालक समितिको ७१९औं बैठकबाट स्वीकृत)

विषय सूची

परिभाषा:.....	३
खण्ड-१:- लेखा, लेखा सिद्धान्त र लेखा आधार:.....	६
१.१. लेखाको परिचय:.....	६
१.२. लेखाका विशेषताहरू (Qualitative features of Accounting).....	६
१.३. लेखा सिद्धान्त:.....	६
१.४. लेखाका आधारहरू:.....	८
१.५. कम्पनीको लेखा प्रणाली:.....	९
१.६. कम्पनीको लेखा भौचरको प्रकार:.....	११
१.७. लेखा अधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१२
१.८. खाता सूची (Chart of Accounts).....	१२
खण्ड-२ :- खर्च तथा पेस्की लेखांकन.....	२५
२.१. परिचय:.....	२५
२.२. साधारण नीति:.....	२५
२.३. खर्चको वर्गिकरण.....	२५
२.४. लेखा नीति.....	२५
२.५. विस्तृत कार्यविधि.....	२६
२.६. खाता प्रविष्टि (Recording).....	३१
२.७. विस्तृत प्रकृया:.....	३१
२.८. खर्चको प्रतिवेदन:.....	४३
२.९. खर्चको हिसाब भिडान.....	४५
२.१०. लेखाको त्रुटी सुधारको कार्यविधि.....	४५
२.११. अग्रिम भुक्तानी तथा पेस्की :.....	४७
खण्ड-३ :- प्रतिबद्धताको लेखा तथा दायित्व.....	४९
३.१. प्रतिबद्धता लेखा परिचय.....	४९
३.२. साधारण नीति, लेखा नीति.....	४९
३.३. प्रतिबद्धताको कार्यविधि.....	४९
३.४. प्रतिबद्धताको लेखा प्रविष्टि.....	५०
खण्ड-४ :- खरिद.....	५२
४.१. परिचय.....	५२
४.२. सार्वजनिक खरिद प्रणाली प्रकृया.....	५२
४.३. लेखांकन प्रविष्टि:.....	५४
४.४. निर्माणको लेखांकन प्रविष्टि:.....	५५
४.५. करार बापतका भुक्तानी.....	५६
खण्ड-५ :- जायजथा, संयन्त्र र उपकरण.....	५८
५.१. उद्देश्य:.....	५८
५.२. उत्तरदायित्व:.....	५८
५.३. सम्पत्तिको विश्लेषण :.....	५८
५.४. सम्पत्तिको व्यवस्थापन.....	५९
५.५. प्रणालीको वर्णन:.....	६०
५.६. पुँजीकरण र प्रक्रिया.....	६०
५.७. ब्याजको पुँजीकरण.....	६०
५.८. स्थिर सम्पत्ति रजिस्टर.....	६१

५.९ हासको गणना.....	६१
५.१० जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको निसर्ग.....	६१
५.११ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको भौतिक परीक्षण.....	६२
५.१२ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको तालिका:.....	६२
५. १३. लेखा प्रविष्टि:.....	६२
खण्ड-६ -:आम्दानी	६५
६.१ परिचय:.....	६५
६.२ साधारण नीति:.....	६५
६.३ आम्दानीको वर्गीकरण.....	६५
६.४ लेखा नीति:.....	६६
६.५ आम्दानी लेखाको जिम्मेवारी:.....	६६
६.६ आम्दानी लेखांकन विधि/प्रक्रिया.....	६६
६.७ आम्दानीको लेखा प्रविष्टि:.....	६७
६.८ मू.अ. करको प्रतिवेदन.....	६८
६.९ आम्दानीको प्रतिवेदन:.....	६९
६.१० बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि:.....	७०
६.११ बेरुजुको अभिलेख खाताको विधि:.....	७१
खण्ड-७-: कोषको लेखांकन.....	७२
७.१ परिचय:.....	७२
७.२ केन्द्रीय कोष.....	७२
७.३. कार्य सञ्चालन कोष खाता.....	७३
७.४ अन्य खाता:.....	७५
खण्ड-८-: जिन्सी लेखा.....	७६
८.१ परिचय:.....	७६
८.२ जिम्मेवारी:.....	७६
८.३ जिन्सीको लेखांकन र मापन विधि:.....	७६
८.४ जिन्सी लेखांकन प्रणालीको व्याख्या:.....	७६
८.५ सामान स्थान्तरणको अभिलेख:.....	७७
८.६ फिर्ता सामानको अभिलेख:.....	७७
८.७. जिन्सी र पत्रु (Scrap) सामान:.....	७७
८.८. जिन्सीको भौतिक परीक्षण/ निरीक्षण गर्ने:.....	७७
८.९ बिन कार्ड:.....	७८
८.१० लेखांकन प्रविष्टि:.....	७८
खण्ड-९ -: बैकिङ्ग प्रबन्ध.....	८०
९.१ परिचय:.....	८०
९.२ बैंकको आधारभूत सिद्धान्त.....	८०
९.३ बैकिङ्ग कार्यविधि.....	८१
९.४ बैंक समायोजन विवरण.....	८१
खण्ड -१० -:धरौटी.....	८२
१०.१ परिचय:.....	८२
१०.२ धरौटीको साधारण नीति.....	८२
१०.३ धरौटी राखु पर्ने अवस्था :.....	८२
१०.४ धरौटीको लेखा राख्ने जिम्मेवारी:.....	८२
१०.५ धरौटीको लेखांकन कार्यविधि:.....	८२
१०.६ धरौटी राख्दाको लेखांकन.....	८३
१०.७ प्रतिवेदन.....	८३

खण्ड-११:- केन्द्रीय कार्यालय र शाखा कार्यालय बीचको कारोवार.....	८४
११.१ पृष्ठभुमी :	८४
११.२ अन्तर कार्यालय कारोवार हुने अवस्थाहरू :	८४
११.३ सामान्य नीति.....	८४
११.४ लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू.....	८४
खण्ड-१२ :- भौचर, लेजर र अन्य खाता.....	८७
१२.१ उद्देश्य.....	८७
१२.२ जिम्मेवारी.....	८७
१२.३ प्रक्रियाको वर्णन.....	८७
१२.४ उत्तरदायित्व.....	८७
१२.५ प्रकृत्याको वर्णन.....	८८
खण्ड-१३ :- सूचना प्रविधि प्रणाली.....	८९
१३.१ परिचय:-.....	८९
१३.२ प्रणाली विकास एवं सञ्चालकको जिम्मेवारी.....	८९
१३.३ सूचना प्रविधि प्रणाली विकास नीति.....	८९
१३.४ सूचना प्रणालीको उपयोग.....	८९
खण्ड-१४ :-सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा असुली.....	९०
१४.१ परिचय.....	९०
१४.२ नोक्सानी रकमको पहिचान.....	९०
१४.३ नोक्सानी मापन.....	९०
१४.४ लेखा प्रविष्टि.....	९०
१४.५ प्रतिवेदन.....	९१
खण्ड-१५ :- ऋण तथा अनुदान लेखा.....	९२
१५.१ उद्देश्य.....	९२
१५.२ जिम्मेवारी.....	९२
१५.३ प्रणालीको सारांश.....	९२
१५.४ प्रक्रियाको व्याख्या.....	९२
१५.५ लेखांकन प्रविष्टि.....	९२
१५.६ आयगत (चालु) अनुदान.....	९३
खण्ड-१६ :- मासिक लेखा प्रतिवेदन.....	९४
१६.१ उद्देश्य.....	९४
१६.२ जिम्मेवारी.....	९४
१६.३ प्रणालीको सारांश.....	९४
१६.४ प्रक्रियाको सारांश.....	९४
१६.५ प्रमाणीकरण र एकीकरण.....	९४
१६.६ समय तालिका.....	९४
खण्ड-१७ :- आर्थिक वर्ष अन्तको लेखा.....	९५
१७.१ उद्देश्य.....	९५
१७.२ जिम्मेवारी.....	९५
१७.३ प्रणालीको सारांश.....	९५
१७.४ प्रयोग भएका फाराम.....	९५
१७.५ लेखा नीति.....	११८
१७.६ संकलन प्रक्रिया.....	११८
१७.७ प्रमाणीकरण र एकीकरण.....	११८
१८. निर्देशिका लागूहुने मिति र संशोधन:.....	११९



परिचय:

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड एक वैधानिक र नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको सार्वजनिक कम्पनी हो । लिमिटेडको स्थापना वि.सं. २०४५ श्रावण १ अर्थात १६ जुलाई १९८८ मा एक स्वायत्त कम्पनीको रूपमा भएको हो । नेपाल सरकारको नीति अनुरूप मुलुकभित्र सरकारी, सार्वजनिक एवम् निजी क्षेत्रमा स्थापना गरिने उद्योगहरूलाई आवश्यक पर्ने जमिन, कारखाना भवन, गोदाम भवन, सडक, ढल, पानी, विजुली जस्ता आधारभूत सुविधाहरू उपलब्ध गराउने साथै औद्योगिक क्षेत्रहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, संस्थापना, विकास, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन गरी देशको औद्योगिकीकरणमा योगदान पु-र्याउने कम्पनीको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । यसका अलावा उद्योगका लागि आवश्यक अन्य पूर्वधारहरूको उपलब्ध गराउनुका साथै उद्योगहरूलाई सहज रूपमा सञ्चालन गर्नका निम्ति बैक, हुलाक, स्वास्थ्य क्लिनिक, दिवा शिशु स्याहार, चमेना गृह, पुस्तकालय, सभा गृह, सुरक्षा निकाय, फोहोर पानी प्रशोधन तथा सरसफाई जस्ता सेवाहरू उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरणसमेत गर्दै आएको छ ।

लेखा निर्देशिकाको उद्देश्य

यो निर्देशिका देहाय बमोजिमका उद्देश्य राखी तर्जुमा गरिएको छ :

- १) औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा र औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयहरूको कारोबारको लेखांकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखा नीति तथा कार्य विधि एवं प्रक्रियाको जानकारी दिने ।
- २) कम्पनीको समग्र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्दा लिईने मुख्य-मुख्य लेखा नीतिको बारे विक्षेपण गर्ने ।
- ३) महाशाखा, शाखा र कार्यालयको समष्टिगत आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्य बीच एकरूपता तथा समानता कायम गर्ने ।
- ४) प्रोद्भावीमा आधारित लेखा राखी नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन अनुरूपको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी नेपाल लेखमान अनुशरण गर्ने ।
- ५) लेखाप्रणाली एकरूपता तथा पारदर्शी बनाई वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

निर्देशिकाको क्षेत्र तथा सीमा (Scope and Limitation)

यस निर्देशिकाले सबै किसिमका कारोबार र परिदृश्यलाई समेट्न सक्ने तथ्यलाई आधारमानी आधारभूत सिद्धान्तको सीमामा रही तयार गरिएको छ । सबै किसिमका परिदृश्यलाई पूर्वानुमान गर्न असम्भव हुँदा प्रयोगकर्ताले लेखाको सिद्धान्त भित्र रही यस निर्देशिकाको प्रयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणमा आर्थिक कारोबारको सामान्य परिस्थितिको अवस्थामा परिकल्पना गरिएको छ । एकै कारोबारको एक वा एक भन्दा बढी विधिले लेखांकन हुन सक्ने हुँदा सो तथ्यलाई ध्यानमा राखी सामान्य निर्देशनका रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ । थप स्पष्टता आवश्यक रहेको अवस्थामा समितिले व्याख्या गर्नेछ । सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा संशोधन/थपघट गर्न सक्नेछ ।

निर्देशिकाको प्रयोग विधि

यस निर्देशिकालाई परिच्छेद, खण्ड, उप-खण्ड, निर्देशन र बुँदागत रूपमा तयार गरिएको छ। प्रयोगकर्ताहरूको सहजीकरणका लागि हरेक खण्डको प्रथम परिच्छेदमा आधारभूत सिद्धान्त प्रस्तुत गरिएको छ। शिर्षकलाई बोल्ड **Bold** गरिएको छ। उदाहरण र प्रश्नहरू तालिकामा राखिएको छ।

निर्देशिकाको विभाजन

परिच्छेद - १

१. खण्ड

१.१. उपखण्ड

क-ज बुँदाहरू

वैधानिकता, स्वामित्व तथा वितरणको अधिकार

वैधानिकता

कम्पनी ऐन, २०६३ ले निर्दिष्ट गरेबमोजिम औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको प्रबन्धपत्रको दफा ५ को खण्ड (ट) र नियमावलीको नियम १९ को (छ) ले कम्पनीको वित्तीय कारोबारको लेखांकन, अभिलेख एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नका लागि लेखा सम्बन्धी उपयुक्त निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ।

स्वामित्व

लेखा निर्देशिकाको पूर्ण स्वामित्व औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडमा निहित रहनेछ। यो निर्देशिका प्रचलित ऐन, नियमको प्रावधान समेटी तयार गरिएको छ। प्रस्तुत गरिएका उदाहरण तथा व्यवस्थामा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाझिएको अवस्थामा सोसँग सम्बन्धित ऐन नियम बमोजिम हुनेछन्।

वितरणको अधिकार

निर्देशिकाको उपयोग, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडमा निहित रहनेछ।

लेखा निर्देशिका लागूहुने मिति

यो निर्देशिका संचालक समितिले तोकेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

निर्देशिकाको उपयोगिता

यस निर्देशिका कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गत सबै कार्यालयहरूका लागि उपयोगी हुनेछ।

- औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडका कार्यालयहरू
- कोष

प्रस्तावना

कम्पनी ऐन, २०६३ ले निर्दिष्ट गरेबमोजिम औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको प्रबन्धपत्रको दफा ५ को खण्ड (ट) र नियमावलीको नियम १९ को खण्ड (छ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनी ऐन २०६३, आर्थिक नियमावली २०५०, भ्रमण खर्च नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ र सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को समेत अनुकूल हुनेगरी लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न सञ्चालक समितिले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिभाषा:

१. “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन २०६३, बमोजिम स्थापना भएको औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड सम्झनु पर्दछ ।
२. “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अनुसार राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
३. “आर्थिक विवरण” भन्नाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको निम्न विवरणलाई जनाउँदछ ।
 - वित्तीय स्थितिको विवरण (Statement of Financial Position)
 - नाफा घाटाको विवरण (Statement of Profit or Loss Account),
 - अन्य विस्तृत आम्दानीको विवरण (Other Comprehensive Income)
 - नगद प्रवाहको विवरण (Statement of Cash Flow)
 - इक्विटीमा भएको परिवर्तनको विवरण (Statement of Changes in Equity)
 - लेखा नीति तथा टिप्पणी (Accounting Policies and Notes to account)
४. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण एक गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको एक वर्षको अवधि सम्झनु पर्छ ।
५. “लेखा नीति” भन्नाले वित्तीय विवरण तयार गर्दा कार्यान्वयनमा अपनाइने तोकिएको सिद्धान्त, नियम र प्रक्रियालाई बुझिन्छ। यस अन्तर्गत लेखाको तरिका, मापन प्रणाली र खुलासाको विधि समेटिएको हुनुपर्दछ ।
६. “जनशक्ति तथा वित्त विभाग” भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको मुलकोष र आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने, अन्तिम तथा कर लेखापरीक्षण गराउने, केन्द्रीय आय/व्ययको लेखा तयार पार्ने, जनशक्ति सम्बन्धी कार्यका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसारका विषयमा राय सुझाव समेत उपलब्ध गराउने विभाग सम्झनु पर्दछ ।
७. “खाता सूची” भन्नाले खर्च तथा आम्दानीको संकेत सम्झनु पर्छ । यसले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, लेखांकन, विश्लेषण, प्रतिवेदन गर्न तोकिएको बजेट शीर्षक उपशीर्षक, आम्दानी र खर्चका शीर्षक उपशीर्षकको समष्टिलाई बुझाउँछ ।
८. “शीर्षक” भन्नाले आम्दानी तथा खर्च लगायत कारोबारसंग सम्बन्धी लेखांकन गरिने शीर्षक सम्झनु पर्दछ ।
९. “उपशीर्षक” भन्नाले मूल शीर्षक भित्र समेटिएका सहायक शीर्षक सम्झनु पर्दछ ।
१०. “बजेट निर्देशिका” भन्नाले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्न औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडबाट जारी भएको बजेट निर्देशिका सम्झनु पर्दछ ।

११. “कार्यालय” भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको केन्द्रीय कार्यालय तथा मातहतका विभिन्न औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ । यसले विभिन्न औद्योगिक क्षेत्र परियोजना तथा सम्पर्क कार्यालयलाईसमेत बुझाउँछ ।
१२. “नियन्त्रण” भन्नाले कम्पनीको वित्तीय वा सञ्चालनसंग सम्बन्धित नीति तय गर्नसक्ने अधिकार सम्झनु पर्दछ ।
१३. “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले महाप्रबन्धक, निर्देशक/विभागीय प्रमुखले आफू र अन्तर्गत विभाग/महाशाखा/शाखा र कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, आन्तरिक प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त र वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन हुने कुरामा विश्वस्त पार्न गरिने क्रियाकलाप सम्झनु पर्दछ ।
१४. “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
१५. “विभागीय प्रमुख” भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड अन्तर्गत रहेको विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको केन्द्रीय स्तरको कार्यालय/विभागको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
१६. “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, आम्दानी, धरौटी, सम्पत्ति, दायित्व र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्छ ।
१७. “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले क्षेत्र व्यवस्थापक र क्षेत्र प्रबन्धकलाई समेत जनाउँछ ।
१८. “आर्थिक कारोबार” भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडले आफ्नो लक्ष्य प्राप्तिको लागि गर्ने नाफामुलक तथा गैर नाफा मुलक कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
१९. “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडलाई वैदेशिक सहायता (ऋण) वा अनुदान उपलब्ध गराउने मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
२०. “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडबाट आन्तरिक रूपमा हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।
२१. “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयको परामर्शको आधारमा साधारण सभाबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।
२२. “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै कामको टुङ्गो नलागे सम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी) वा अर्नेष्टमनी वा सो बापतका विडवण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
२३. “बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक तथा वाणिज्य बैंकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्तीय कारोबार गर्ने अन्य बैंक समेतलाई जनाउँछ ।
२४. “भुक्तानी आदेश” भन्नाले कार्यालयमा दायित्व सिर्जना भएपछि भुक्तानीको आवश्यक सबै प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानी वा निकासको लागि चेक वा अन्य कुनै माध्यमबाट भुक्तानी गर्न निर्देशन दिने वा कुनै कारणले रकम समायोजन गर्नुपर्ने भएमा सो रकम समायोजनको लागि दिइने लिखित आदेशलाई सम्झनु पर्दछ ।
२५. “भुक्तानी निकास” भन्नाले भुक्तानी आदेश बमोजिम कार्यालयबाट जारी चेक वा अन्य कुनै माध्यमबाट हुने खर्चको भुक्तानीलाई सम्झनु पर्दछ ।

२६. “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनुपर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
२७. “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक एवं दैविक प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सिर्जित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
२८. “महाप्रबन्धक” भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको महाप्रबन्धक सम्झनु पर्छ ।
२९. “सेवा” भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र सञ्चालनको क्रममा कम्पनी तथा कम्पनी अन्तर्गतका क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने विभिन्न प्रकारको सेवा सम्झनु पर्दछ ।
३०. “शुल्क” भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र सञ्चालनको क्रममा उपलब्ध गराईएको सेवा वापत कम्पनीले ऐन नियम बमोजिम लगाउने र असुल उपर गर्ने शुल्क सम्झनु पर्छ र सो शब्दले भाडा तथा दस्तुर समेतलाई जनाउँछ ।
३१. “जमानत” भन्नाले मागिएको धरौटी वापत जायजेथा वा बैंक ग्यारेन्टीका रूपमा जमानी लिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
३२. “आम्दानी” भन्नाले कम्पनीले नियमानुसार असुल गर्ने महसुल, शुल्क, भाडा, दस्तुर आय वा अन्य निश्चित आयलाई सम्झनु पर्दछ ।
३३. “निरीक्षक” भन्नाले निरीक्षण एवं जाँचका लागि सम्बन्धित विषयको योग्यता प्राप्त गरी महाप्रबन्धकबाट अधिकार प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
३४. “समिति” भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

खण्ड-१:- लेखा, लेखा सिद्धान्त र लेखा आधार:

१. लेखा

१.१. लेखाको परिचय:

- १.१.१. लेखाले आर्थिक तथा वित्तीय कारोवारको लेखांकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, सूचना प्रवाह तथा प्रकाशन गर्ने एवम् परीक्षण र मुल्यांकन गर्ने सम्मका कार्यहरूलाई समेटेदछ।
- १.१.२. लेखापालनमा कारोवारलाई मौद्रिक एकाईमा मापन गरिन्छ भने प्रयोजन अनुसार फरक फरक नामबाट समेत व्यक्त गरिन्छ। लेखामा हुनुपर्ने आधारभूत चरित्रलाई समेटेर विभिन्न सिद्धान्तहरूको विकास भएका छन्।
- १.१.३. यस्ता सिद्धान्तहरू मध्ये लेखांकन अवधि, सञ्चालन निरन्तरता र कारोवारको द्विपक्षीय असर सम्बन्धी सिद्धान्तलाई प्रमुख रूपमा अवलम्बन गरी लेखांकन विधिमा एकरूपता, पारदर्शिता, सान्दर्भिकता, विश्वसनीयता जस्ता पक्षलाई समेटिनु पर्दछ।
- १.१.४. वर्तमान समयमा मितव्ययिता (Economy), कार्यक्षमता (Efficiency), प्रभावकारिता (Effectiveness), पारदर्शिता (Transparency) र उत्तरदायित्व (Accountability) लाई लेखाका अनिवार्य शर्तका रूपमा लिईन्छ।

१.२. लेखाका विशेषताहरू (Qualitative features of Accounting)

लेखा राख्दा निम्नानुसार गुणात्मक विशेषताको आधारमा रही लेखा राख्नुपर्दछ:

- क) प्रमाणिकता (Verifiability)
ख) समयबद्धता (Timeliness)
ग) बुझ्ने क्षमता (Understandability)
घ) तुलनीयता (Comparability)
ङ) जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व (Responsibility and Accountability)
च) शुद्धता (Accuracy)
छ) पूर्णता (Completeness)
ज) वैधानिकता (Validity)
झ) सान्दर्भिकता (Relevance)
अ) विश्वसनीयता (Reliable)
ट) एकरूपता (Consistency)

१.३. लेखा सिद्धान्त:

वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्दा र प्रस्तुत गर्दा अवलम्बन गरिने नीति, नियम र परम्परागत अवधारणालाई नै लेखा सिद्धान्त भनी बुझ्नुपर्दछ। नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानमा तोकिएको लेखा सिद्धान्त नै औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड लेखा सिद्धान्त हुनेछ। समयानुकूल लेखा सिद्धान्तलाई संशोधन गर्नुपर्ने हुन्छ। औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड र मातहतका औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयहरूले अवलम्बन गर्ने लेखा सिद्धान्त यसै अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। कम्पनीबाट तयार भएको लेखा निर्देशिका नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको निम्न लेखा नीतिहरूलाई अवलम्बन गरी तयार गरिएको छ।

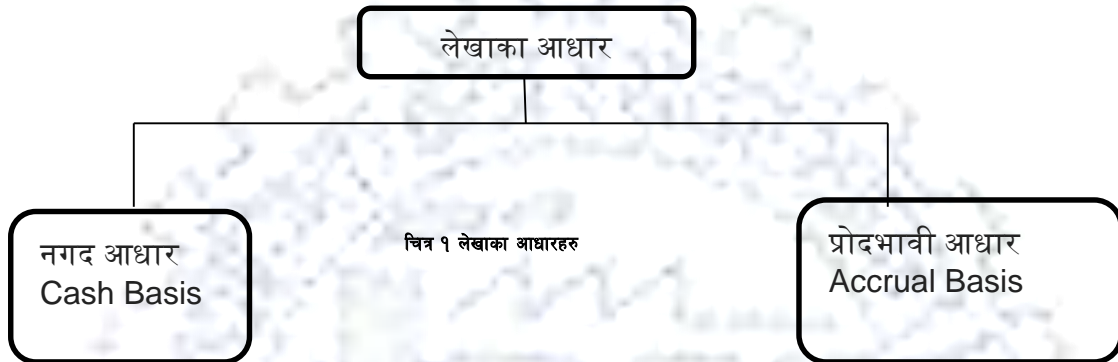
सि.न.	NFRS/NAS	परिचय / विवरण	समेटिएको खण्ड
१	NFRS-१	यो मानमा पहिलो पटक नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान अपनाउँदा अनुशरण गर्नुपर्ने व्यहोराहरू पर्दछन्।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ।
२	NFRS-२	निकायको शेयरमा आधारित खर्च मै लेखांकन गर्ने व्यवस्था यो मान अन्तर्गत पर्दछ।	
३	NFRS-५	गैर चालु सम्पत्तिहरू विक्रीको लागि राखेमा र कुनै किसिमको	

		कारोबार सञ्चालन बन्द गर्दा अवलम्बन गर्ने सम्बन्धी नीति उल्लेख गर्दछ ।	
४	NFRS-८	यस अन्तर्गत निकायले सञ्चालन खण्डहरूको (Operating Segment) प्रतिवेदन गर्ने नीति तथा प्रावधान उल्लेख गर्दछ ।	
५	NFRS -९	वित्तीय साधन अन्तर्गत कुनै पनि प्रकारका मौद्रिक मूल्य समावेश गर्ने कानुनी सम्झौताको गर्ने वास्तविक वा भर्चुअल कागजात समेट्ने गर्दछ ।	
६	NFRS-१०	नियन्त्रण रहने निकायको वित्तीय प्रतिवेदन समेत एकीकृत गरी प्रस्तुत गर्ने नीति, प्रावधान समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
७	NFRS-१२	अरु निकायमा रहने वित्तीय स्वार्थको खुलासा सम्बन्धी प्रावधान समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
८	NFRS-१३	वित्तीय सम्पत्ति दायित्व तथा कारोबारको उचित मोल(Fair Value) निर्धारण गर्ने विधि समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ९, १०, १६ अन्तर्गत समेटिने गर्दछ ।
९	NFRS-१५	सम्पूर्ण आम्दानीको मापन, पहिचान र खुलासा समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ६ मा समेटिएको छ ।
१०	NFRS-१६	पट्टा दिने र पट्टा लिनेहरूको लागि उपयुक्त लेखांकन नीतिहरू र वित्तीय तथा सञ्चालन पट्टा खुलासा तोक्ने गर्दछ ।	आय, खर्च र प्रतिवेदन
११	NAS-१	वित्तीय प्रतिवेदन तयार तथा प्रस्तुत गर्दाको अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रावधानहरू समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
१२	NAS-२	जिन्सीको मूल्यांकन, खर्च लेखांकन र खुलासा सम्बन्धी व्यवस्था समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ८ जिन्सी र वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने ।
१३	NAS-७	निकायले नगद प्रवाह विवरणको किसिम तयार गर्ने विधि र खुलासा समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
१४	NAS-८	लेखा नीति तथा अनुमानमा परिवर्तनको खण्डमा र त्रुटी भएमा गरिने लेखा नीति समेट्ने गर्दछ ।	
१५	NAS-१०	वित्तीय प्रतिवेदनले समेट्ने मिति र वित्तीय प्रतिवेदन जारी मिति बीच भएका समायोजन योग्य र समायोजन गर्नुपर्ने घटना तथा कारोबारको लेखा नीति समेट्ने गर्दछ ।	
१६	NAS-१२	चालु र स्थगन कर लेखांकन गर्ने सिद्धान्त र मार्ग निर्देशन सम्बन्धी कार्य समेट्ने गर्दछ ।	
१७	NAS-१६	जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको मापन, मूल्यांकन र खुलासा सम्बन्धी व्यवस्था समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ५ मा समेटिएको छ ।
१८	NAS-१९	कर्मचारीको लाभ, खर्चको भुक्तानीको आधारमा वर्गीकरण, खुलासा बारे समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड २ मा समेटिएको छ ।
१९	NAS-२०	सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान(Grants) को पहिचान, मापन, लेखांकन तथा खुलासाको प्रावधान समेट्ने गर्दछ ।	
२०	NAS-२१	विदेशी विनिमय मुद्दाको फरकले कारोबारमा सिर्जना हुने प्रभाव, त्यसको लेखांकन खुलासा समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ३ मा समेटिएको छ ।
२१	NAS-२३	निकायले स्वीकारेको ऋण सम्बन्धी सम्पूर्ण लागत खर्चको पहिचान, मापन र लेखांकन यस अन्तर्गत समेटिने गर्दछ ।	खण्ड ३ मा समेटिएको छ ।
२२	NAS-२४	निकायको अर्को निकाय/ व्यक्तिसंग सम्बन्धित भएको खण्डमा गरिने पहिचान खुलासा समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
२३	NAS-२७	निकायको नियन्त्रित निकाय, उपक्रम, सहायक निकायमा गरेको लगानीको लेखांकन र खुलासा विधि समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
२४	NAS-२८	Associates मा भएको लगानीको लेखांकन, मापन र खुलासा विधि समेट्ने गर्दछ ।	वित्तीय प्रतिवेदन खण्डमा समेटिने गर्दछ ।
२५	NAS-३६	सम्पत्तिको मोलमा हुने क्षयको मापन, पहिचान र त्यसको उचित लेखांकन विधि समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ५ मा समेटिएको छ ।

२६	NAS-३७	सबै खर्च व्यवस्था, सम्भावित दायित्व र सम्पत्तिको लेखांकन र खुलासा गरिनु पर्ने विधि निर्दिष्ट गर्दछ ।	खण्ड २ मा समेटिएको छ ।
२७	NAS-३८	अमूर्त सम्पत्तिको पहिचान, मापन, लेखांकन र खुलासा बारे समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ५ मा समेटिएको छ ।
२८	NAS-४०	जायजेथामा भएको सम्पत्तिको लगानी, लेखांकन र खुलासा प्रावधान समेट्ने गर्दछ ।	खण्ड ५ मा समेटिएको छ ।

१.४ लेखाका आधारहरू:

अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा लेखाका आधार निम्न प्रकारका रहेको पाईन्छ ।



१.४.१. नगद आधार) Cash Basis

लेखांकनको लागि नगद प्रवाहलाई प्रमुख आधार मानिन्छ । नगद प्राप्ति गर्दा आम्दानी जनाईन्छ भने नगदको भुक्तानी हुँदा खर्च जनाईन्छ ।

यसले कारोबारबाट सिर्जना भएको तर आम्दानी भई नसकेको सम्पत्ति तथा भुक्तानी हुन बाँकी दायित्वलाई लेखांकन गर्दैन ।

उदाहरणका लागि: मानौं कार्यालयले रु. १५,००० को सम्पत्ति खरिद गरेको रहेछ जस मध्ये रु.५,००० भुक्तानी दिन बाँकी रहेछ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे, सम्पत्ति खाता	१००००	
XXXX	क्रे. बैंक हिसाब खाता		१००००
	जम्मा	१००००	१००००

यसमा मू.अ.कर र अग्रिम आयकर सम्बन्धी कारोबार समावेश गरिएको छैन ।

खर्चको भुक्तानी बिल प्राप्त भएको तर रकम भुक्तानी नभएको तिर्नुपर्ने दायित्वको हिसाब देखाइन्छ तर तिर्नुपर्ने व्यवस्था बारे मौन रहेको हुन्छ ।

१.४.२ प्रोदभावी आधार (Accrual Basis):

यस आधारमा कारोबार भएको समयलाई आधार लिई लेखा राखिन्छ । कारोबार हुना साथ त्यसले प्रभाव पार्ने पक्षहरूलाई समेटेर प्राप्ति, भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्वको पूर्ण रुपमा पहिचान गरी लेखांकन गरिन्छ ।

माथिको उदाहरणमा रु. १५,००० भ्याट बाहेकको खरिद थियो भने त्यसलाई प्रोदभावी आधारमा लेखांकन गर्दा निम्न बमोजिम गरिन्छ । (जर्नल भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे, सम्पत्ति खाता (जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण)	१५०००	
XXXX	डे. मू.अ.कर	१९५०	
	क्रे.टि.डि.एस कट्टी रकम*		२२५
	क्रे.भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब खाता (.....पार्टीको नाम)		१६७२५
	जम्मा	१६९५०	१६९५०

*टि.डि.एस आयकर ऐनमा व्यवस्था गरे बमोजिमको दरमा कट्टी गरिन्छ । यो नमुना लेखा प्रविष्टी भएको हुँदा कर कट्टि गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित नियमावलीमा बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

उक्त खरिदको भुक्तानी गर्दा निम्न बमोजिम भौचर प्रविष्टी गरिन्छ । (भुक्तानी भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु)
XXXX	डे. भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब खाता(.....पार्टी)	१६७२५	
XXXX	डे. टि.डि.एस. कट्टी रकम	२२५	
XXXX	क्रे बैंक हिसाब खाता		१६९५०
	जम्मा	१६९५०	१६९५०

यस लेखा आधारमा खरिद गरिएको वस्तु तथा सेवाको पूर्ण रूपमा अपलेखन नगरी वर्षेनी नीतिगत व्यवस्था अन्तर्गत हास खर्च मार्फत अपलेखन गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु)
XXXX	डे. हासकट्टी	२५००	
XXXX	क्रे. सम्पत्ति खाता (जायजेथा ,संयन्त्र र उपकरण)		२५००
	जम्मा	२५००	२५००

नेपाल लेखामानले प्रोदभावी आधारको लेखालाई मान्यता दिएको हुँदा आंशिक भुक्तानी भएता पनि पूर्ण खर्च लेखांकन गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु)
XXXX	डे. सम्पत्ति खाता (जायजेथा ,संयन्त्र र उपकरण)	१५०००	
XXXX	क्रे. बैंक हिसाब खाता		१००००
XXXX	क्रे. भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब खाता(.....पार्टी)		५०००
	जम्मा	१५०००	१५०००

खर्चमा आधारित भएको हुँदा खरिद गरिएको वस्तु पूर्ण रूपमा अपलेखन गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु)
XXXX	डे. अपलेखन खर्च	१५०००	
XXXX	क्रे. जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण		१५०००
	जम्मा	१५०००	१५०००

१.४.३ डेबिट तथा क्रेडिटका नियम

१.४.३.१ सामान्य तथा खाताहरूलाई निम्न तीन प्रकारले विभाजन गरी डेबिट र क्रेडिट गरिन्छ ।

क) व्यक्तिगत खाता (Personal Account): प्राप्त गर्नेलाई डेबिट र दिनेलाई क्रेडिट गर्ने (Debit the Receiver and Credit the Giver)

ख) वास्तविक खाता (Real Account) आउने डेबिट जाने क्रेडिट (What comes in Debit and what goes out credit)

ग) अवास्तविक खाता Nominal Account): सबै खर्च तथा नोक्सान डेबिट र आय, बचत तथा नाफा क्रेडिट (Debit all expenses and losses and credit all the gains , income or profit)

१.४.३.२ उपरोक्त आधारमा डेबिट क्रेडिट गरिने भएतापनि सरलताको लागि निम्न अनुसार पनि प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

डेबिट Debit ▲ (बढ्छ)	क्रेडिट Credit ▲ (बढ्छ)
खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी	आम्दानी, दायित्व, नाफा प्राप्ति
डेबिट Debit ▼ (घट्छ)	क्रेडिट Credit ▼ (घट्छ)
आम्दानी, दायित्व, नाफा प्राप्ति	खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी

१.५ कम्पनीको लेखा प्रणाली:

१.५.१ परिचय

आर्थिक कारोबारको अभिलेख र सोबाट सिर्जित परिणाम अर्थात आर्थिक कारोबार सम्बन्धी लेखाको व्यवस्थित रूपमा हिसाब-किताब राख्ने र आवश्यकता अनुसार सो बाट आवश्यक वित्तीय विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने सम्बन्धी कार्यलाई लेखा भनिन्छ । यस अन्तर्गत आर्थिक कारोबारबाट आवश्यकता अनुसारको तथ्यांक निकाल्न मिल्ने गरी व्यवस्थित तरिकाले राखिएको आम्दानी र खर्च सम्बन्धी कारोबारहरूको एकीकृत कागजपत्र, खाता र सो सम्बन्धी अभिलेखहरू पर्दछन् । त्यसैले आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राखी तेरिज गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रक्रिया पनि लेखा भित्र पर्दछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम लिमिटेडलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको आम्दानी, राजस्व र त्यसको उपयोगलाई व्यवस्थित रूपमा लेखाकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने प्रतिवेदन गर्ने र परीक्षण समेत गराउनका लागि अवलम्बन गरिएको प्रक्रिया लेखा प्रणालीले समेट्ने गर्दछ ।

कम्पनीको काम कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्थापन कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीले निर्धारण गरे बमोजिम रहन्छ। लिमिटेडको आम्दानीको स्रोत र पुन्याउने सेवा सम्बन्धित नियमावलीमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ । लिमिटेडको आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति, दायित्व सम्बन्धी प्रतिवेदन नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (NFRS) स्थापित सिद्धान्त, मान्यता र अभ्यासलाई आधार बनाई अवलम्बन गर्ने हुनाले लिमिटेडको लेखापालनले नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनको सैद्धान्तिक अवधारणाहरूलाई अंगिकार गरेको हुन्छ ।

लिमिटेड सेवा प्रदायी एक व्यावसायिक संस्था भएकोले सेवाबाट मुनाफा आर्जन गर्ने उद्देश्य राखी आफ्ना क्रियाकलापहरूको प्रोदभावी आधारमा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुरूप लेखा राख्ने गर्दछ ।

लिमिटेडको सबै प्रकारको आम्दानी केन्द्रीय कार्यालयले तोकेको कोषमा जम्मा हुने र सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार स्वीकृत बजेटका आधारमा खर्च गर्ने आवश्यक व्यवस्था नियमावलीले गरेको छ । यस प्रयोजनका लागि आवश्यक अन्य आर्थिक कार्यविधि तथा प्रावधानहरू नियमावलीमा उल्लेख भएका छन् । यी व्यवस्थाहरू लिमिटेडको बजेट प्रणाली शुरुवात भए यता व्यवस्थित गरिएको र आवश्यकता अनुसार अध्यावधिक गरिदै आएको छ ।

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडले आ.व.२०७६/७७ बाट अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गरी नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (Nepal Financial Reporting Standard) NFRS ले सुझाव दिएको लेखामान र लेखामानलाई प्रष्ट्याउने Interpretation Financial Reporting Interpretation Committee(IFRIC) Standing Interpretation Committee (SIC) को आधारमा लेखाप्रणाली लागु भएको छ ।

१.५.२ लेखाको उद्देश्य:

लिमिटेडले नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गरी लिमिटेडको स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको व्यवस्थापन, आर्थिक तथा प्रशासनिक पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व निर्वाह गर्ने गर्दछ । आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सूचना, तथ्यांकहरू र आवश्यक खुलासा प्राप्त गर्न यसले मद्दत पुऱ्याउँछ ।

कम्पनीको लेखाले केन्द्रीय कोष र अन्य कोषको व्यवस्थापनका साथै अन्य वित्तीय तथ्यांकहरू उपलब्ध गराई योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यक्रम निर्धारण तथा विश्लेषण गर्ने, बजेट अनुमान तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नुका साथै बजेटले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल भए-नभएको देखाउने गर्दछ । यस अतिरिक्त लिमिटेडको लेखाका प्रमुख उद्देश्य निम्न छन्:

- (क) आर्थिक कारोबारको NFRS सिद्धान्तमा आधारित लेखा राख्नु,
- (ख) बजेटद्वारा निर्धारित सीमा नाघ्न नदिनु,
- (ग) कम्पनीको कोषहरूको यथार्थ स्थिति जानकारी गराउनु, कम्पनीको आय/व्यय, ऋण, लगानी, सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखा राखी सोसंग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु,
- (घ) सम्पत्ति र जिन्सी सामानको व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
- (ङ) लेखापरीक्षण प्रणालीलाई सरल र कम खर्चिलो बनाउनु ।

१.५.३ कम्पनी लेखाका विशेषता:

- क) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान बमोजिमको लेखा र प्रतिवेदन हुने ।
 - ख) NFRS सिद्धान्त र प्रचलित लिमिटेडका लेखा व्यवस्था बाझिएमा प्रचलित व्यवस्थालाई समयानुकूल परिमार्जित हुने ।
 - ग) **दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित लेखा प्रणाली अवलम्बन गरिने ।
 - घ) बजेटमा आधारित आम्दानी र खर्चको लेखा ।
 - ङ) मूलकोष, सञ्चालनकोष र अन्य विभिन्न कोषहरूको व्यवस्था भएको ।
 - च) सालवसाली लेखापरीक्षण हुने ।
- **दोहोरो लेखा प्रणाली** भनेको कुनै एक आर्थिक कारोबारको दुई पक्षीय असर पर्ने गरी श्रेस्ता राख्ने प्रणाली पनि आर्थिक कारोबारमा दुई पक्ष अनिवार्य रूपले संलग्न हुन्छन् । यस प्रणाली अन्तर्गत श्रेस्ता राख्दा निम्न लिखित विशेषता रहन्छन् ।

अ) दुई पक्ष प्रभाव (Two Aspects Effect)

आ) दोहोरो प्रभाव (Double Effect)

इ) बराबरी प्रभाव (Equal Effect)

ई) डेबिट र क्रेडिट (Debit & Credit)

१.५.४ लिमिटेडको लेखाप्रणालीको संरचना:

लिमिटेडको वर्तमान लेखाप्रणालीलाई मूलभूत रूपमा दुई प्रकारमा वर्गिकरण गरिएको छ ।

(क) केन्द्रीय स्तरको लेखा

(ख) कार्य सञ्चालन स्तरको लेखा

१.५.४.१ केन्द्रीय स्तरको लेखा

केन्द्रीय स्तरको लेखा अन्तर्गत बजेट विनियोजन तथा बजेट थपघटका कार्य, पुरक/बजेटको लेखा तथा अभिलेखीकरण, आय तथा खर्च, केन्द्रीय धरौटी, लेखापरीक्षण, आयकर, मू.अ.करको हिसाब, ऋण तथा व्याजको लेखा, बेरुजु हिसाब, सम्पत्तीको तथा हास खर्चको हिसाब र अन्य सरोकारवाला निकायलाई बुझाउनु पर्ने विवरणहरू पर्दछन्। यस अन्तर्गत औद्योगिक क्षेत्रको मूल कोष माथि व्यायभार हुने कारोबारलाई समेत समेटिने गर्दछ ।

१.५.४.२ कार्य सञ्चालन स्तरको लेखा

केन्द्रीयस्तरका कार्यालयबाट बजेट अख्तियारी प्रवाह भई स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम बमोजिम खर्च गरी त्यसको लेखा राख्ने, आफ्नो कार्य क्षेत्रको विषयमा प्राप्त हुने आम्दानी संकलन गरी लेखा राख्ने र त्यसको प्रतिवेदन गर्ने दायित्व भएका कार्यालयहरूले राख्ने लेखा कार्य सञ्चालन स्तरको लेखा हो। यसमा निम्न बमोजिमका लेखा प्रणाली रहेका छन्।

क) खर्च लेखा

ख) आम्दानी लेखा

ग) कर लेखा

घ) धरौटी लेखा

ङ) जिन्सी लेखा

च) असामी लेखा

छ) पेशकी लेखा

ज) स्थिर सम्पत्ति लेखा

१.५.५ लेखाको तह:

१.५.५.१ लिमिटेडलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको रकम केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुने र सबै प्रकारको खर्च केन्द्रीय कोषमाथि व्यायभार हुने प्रावधान बमोजिम केन्द्रीय कोषबाट हुनेछ। केन्द्रीय कोषबाट खर्च हुने कार्यालयहरूको बजेट सालवसाली बजेटमा समावेश गरी विनियोजन हुने गर्दछ। बजेट समयमा तयार हुन नसकेको खण्डमा पेस्कीबाट खर्च हुने गर्दछ। सो खर्चहरूको समायोजन बजेटमा हुनेछ।

१.५.५.२ केन्द्रीय कोष सञ्चालन र लेखाको संरचनाको उपरोक्त आधारमा लेखांकन तथा प्रतिवेदन प्रयोजनका लागि कम्पनीलाई निम्न दुई तहमा विभाजन गरिएको छ।

क) केन्द्रीयस्तर (Level 1) : केन्द्रीय कार्यालय

ख) कार्य सञ्चालनस्तर (Level 2) : क्षेत्र व्यवस्थापन/परियोजना/सम्पर्क कार्यालयहरू

लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्य Level 2 ले र एकीकृत गर्ने कार्य Level 1 ले गर्नुपर्दछ । एकीकृत गर्ने विभागले आफ्नो कार्य सञ्चालनको लेखा आफै राख्नुपर्दछ।

१.५.५.३ आफ्नो हिसाब किताबको स्वामित्व (Ownership) र जिम्मेवारी (Responsibility) कार्यालय तथा विभाग स्वयंमा नै निहित रहन्छ। लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रत्येक कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालयलाई निर्धारित ढाँचाँमा पेश गर्नुपर्दछ।

केन्द्रीय कार्यालयले Level 2 का कार्य सञ्चालनस्तरबाट प्राप्त गरेको आर्थिक विवरणलाई एकीकृत गर्नुपर्दछ।

१.६ कम्पनीको लेखा भौचरको प्रकार:

लिमिटेडले कारोबारको लेखा राख्दा तीन किसिमका भौचर मार्फत लेखांकन गर्नेगर्दछ।

क) जर्नल भौचर (Journal Voucher)

ख) प्राप्ति भौचर (Receipt Voucher)

ग) भुक्तानी भौचर (Payment Voucher)

नगद कारोवार बाहेकको कारोवार लेखांकन गर्दा जर्नल भौचर उठाई लेजर पोष्टिङ गरिन्छ र यसका आधारमा खर्च, आम्दानी, सम्पत्ति, ऋण र दायित्वको सन्तुलन परीक्षण बन्ने गर्दछ। कम्पनीलाई नगद र चेक प्राप्त हुँदा प्राप्ति भौचरको प्रयोग गरिन्छ। यस अन्तर्गत आम्दानी प्राप्ति, वक्यौता प्राप्ति, ऋण, धरौटी लगायतका प्राप्ति पर्दछन्। त्यस्तै कम्पनीको बैंक खाता तथा नगदबाट गरिने भुक्तानीहरूको लेखांकन भुक्तानी भौचर मार्फत गर्ने गरिन्छ।

१.७ लेखा अधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

लेखा अधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार लेखा उत्तरदायी अधिकारीले तोकेबमोजिम हुनेछ। लेखा राख्ने र सो को लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकारीको हुनेछ।

१.८ खाता सूची (Chart of Accounts)

यसमा बजेट शीर्षक अनुसार खर्च, आम्दानी, लगानी, दायित्व आदिलाई विभिन्न बजेट संकेत दिइएको छ। उक्त बजेट शीर्षक तथा संकेतहरू समय सापेक्ष परिमार्जन गर्न सकिन्छ। कम्पनीमा प्रयोग हुने सबै बजेट शीर्षकहरू यसमा समावेश गरिएको छ।

संकेत नं	शीर्षक	व्याख्या
११००००	स्थिर सम्पत्ति	यसमा कम्पनीको सबै किसिमको पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमा निर्मित सम्पत्तिलाई पूँजीकृत गर्नु पर्दछ।
११०००१	जमिन तथा जमिन विकास	यसमा जमिन विकास कार्य सम्बन्धी लागत खर्चको साथै सो कार्यसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकमहरू समावेश गर्नु पर्दछ।
११०००२	युटिलिटी सर्भिस	यस अन्तर्गत क्षेत्रमा निर्माण भएको सडक, ढल, सिमाना पर्खाल जस्ता संरचनाहरूको पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ।
११०००३	आवासिय कारखाना तथा भवन	यसमा भवन तथा कारखाना खरिद वा निर्माणसंग सम्बन्धी पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ।
११०००४	सवारी साधन	यसमा सवारी साधन खरिदसंग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छ।
११०००५	फर्निचर एण्ड फिक्चर्स	यसमा कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएको फर्निचर तथा फिक्चर्सको खरीद मोल र यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ।
११०००६	अफिस सामान	यसमा कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएको सामानहरूको खरीद मोल र यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ।
११०००७	मेशिनरी तथा औजार	यसमा एक वर्ष भन्दा बढी आयु भएका सवारी साधन बाहेकको मेशिन तथा मेशिनरी औजारहरूको खरिदको लागि भएका खर्चहरू समावेश हुन्छ।
११०००८	बिद्युत वितरण	यसमा बिद्युत प्रसारण तथा वितरण प्रणाली निर्माण लगायत बिद्युत वितरणसंग सम्बन्धित लागत खर्च समावेश हुन्छ।
११०००९	पानी वितरण	यसमा पानीका लागि टंकी निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण लगायत सोसंग सम्बन्धित लागत खर्च समावेश हुन्छ।
११००१०	निर्माणधिन कार्य प्रगती	यसमा कम्पनीमा निर्माणकार्य भइरहेको र भविष्यमा पूँजीकृत हुने खर्चहरू समावेश गरिन्छ।
११००११		
११९९९९	जम्मा स्थिर सम्पत्ति	यसमा कम्पनीमा भएका सम्पूर्ण स्थिर सम्पत्तिको जोडलाई समावेश गरिन्छ।
१२००००	लगानी	यसमा कम्पनीले विभिन्न क्षेत्रमा गरेको लगानीलाई समावेश गरिन्छ।
१२१०००	मुद्दति हिसाब	

१२१००१	बाणिज्य बैंकहरुमा रहेको मुद्दति हिसाब	
१२१९९९	जम्मा मुद्दति हिसाब	
१२२०००	कर्मचारी उपदान कोषमा लगानी	
१२२००१		
१२२००२		
१२२००३	सोधभर्ना लिन बाकी प्रिमियम	
१२२००४	दिर्घकालिन सापटी	यसमा कम्पनीले एक भन्दा बढी वर्षको लागि दिएको सापटी रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१२२००५	उपदान कोष योजना २०५९ (स्वीकृत अवकाश कोष, ना.ल.कोष)	
१२२००६	लगानी कर्ता अवकाश संचित बिदा	
१२२९९९	जम्मा कर्मचारी उपदान कोषमा लगानी	
१२९९९९	जम्मा लगानी	
१३००००	स्थगन कर सम्पत्ति	
१३०००१	खुद पर सारिएको कर सम्पत्ति/दायित्व	यसमा कारोबारको लागि आवश्यक पूर्वानुमानित निर्धारित राजस्वको अंशमा परिणामस्वरूप उत्पन्न भएका परिस्थितिहरूको लागि अद्यावधिक राजस्व सम्पत्ति/ दायित्वका रूपमा समावेश गरिन्छ ।
१३९९९९	जम्मा स्थगन कर सम्पत्ति दायित्व	
१४००००	चालु सम्पत्ति	यस कम्पनीमा व्यावसायिक संचालनको लागि अपरिहार्य पर्ने सम्पत्ति जस्तै: नगद, मौज्जात, असामी आदि समावेश गरिन्छ ।
१४१०००	जिन्सी मौज्जात	यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिमाणमा खरिद गर्नुपर्ने मौज्जात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ ।
१४१००१	जिन्सी मौज्जात पुँजीगत	यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिमाणमा र एक आर्थिक वर्षभन्दा बढीको लागि एकैपटक खरिद गर्नुपर्ने तथा पुँजीकृत हुने प्रकृतिका मौज्जात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ ।
१४१००२	जिन्सी मौज्जात अन्य	यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने खर्च भइ जाने प्रकृतिका अन्य मौज्जात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ ।
१४१००३	जिन्सी मौज्जात स्टेसनरी	यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने स्टेसनरी मौज्जात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ ।
१४१००४		
१४१९९९	जम्मा जिन्सी मौज्जात	यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिणाममा खरिद गर्नुपर्ने जम्मा मौज्जात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ ।
१४२०००	नगद र बैंक मौज्जात	नगद तथा बैंक मौज्जातको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ ।
१४२००१	नगद मौज्जात(क्यास इन ह्यान्ड)	नगद मौज्जातको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ ।
१४२००२	सानो नगदी कोष	यसमा कम्पनीलाई दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने नगद मौज्जातको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ ।
१४२००३	बैंक मौज्जात चल्ती	यसमा कम्पनीले संचालनको लागि आवश्यक पर्ने दैनिक रूपमा प्रयोगमा आउने बैंक खातालाई समावेश गरिन्छ । यस प्रकारको खातामा बैंकले ब्याज प्रदान गर्दैन ।
१४२००४	बैंक मौज्जात बचत	यसमा कम्पनीले बचतको लागि आवश्यक पर्ने रकमहरू यस खातामा समावेश गरिन्छ ।
१४२००५	बैंक संकलन खाता	यसमा कम्पनीको नाममा आएका चेक संकलनका लागि पठाउंदा गरिने अभिलेखलाई समावेश गरिन्छ ।
१४२००६	चेक इन ह्यान्ड	यसमा कम्पनीको नाममा प्राप्त प्राप्त गरेको चेकलाई समावेश गरिन्छ ।
१४२००७		
१४२९९९	जम्मा नगद र बैंक मौज्जात	यसमा कम्पनीमा भएको सम्पूर्ण नगद तथा बैंकमा रहेको एकमुष्ट

		रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३०००	जम्मा असामी	
१४३१००	असामी बाँकी बहाल महशुल	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी बहाल महसुलको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३१०१	असामी बाँकी बहाल महशुल —जमिन	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी बहाल महसुल-जमिनको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३१०२	असामी बाँकी बहाल महशुल —भवन	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी बहाल महसुल- भवनको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३१०३	असामी बाँकी बहाल महशुल — बिद्युत	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी बहाल महसुल-बिद्युतको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३१०४	असामी बाँकी बहाल महशुल — पानी	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी बहाल महसुल- पानीको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३१०५	असामी बाँकी बहाल महशुल — विविध	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी उल्लेखित शिर्षकमा नपरेका(जस्तै प्रवेश तथा नविकरण शुल्क, निर्माण शुल्क, जडान शुल्क आदि) विविध रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३१०६	असामी बाँकी बहाल महशुल — बिमा	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी महसुल- बीमा प्रिमियम वापतको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३१०७	असामी बाँकी बहाल महशुल — नछुट्टिएको	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी बहाल महसुल-नछुट्टिएको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३२००	असामी बाँकी अन्य	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी अन्य(जस्तै पंखा, ट्रान्स्फरमरको भाडा, विद्युत/पानी मिटर,सिटीपीटीआदि)को रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४३९९९	जम्मा असामी	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षमा लिन बाँकी रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४४०००	अग्रिम भुक्तानी रकम, पेस्की, सापटी धरौटी	यसमा कुनै पनि सेवा, सामग्री, काम काजको लागि अग्रिम रुपमा भुक्तानी गरेको रकम, पेस्की, सापटी, धरौटीलाई समावेश गरिन्छ ।
१४४००१	अग्रिम भुक्तानी खर्च	यसमा कुनै पनि सेवा, सामग्री, काम काजको लागि अग्रिम रुपमा भुक्तानी गरेको खर्चलाई समावेश गरिन्छ ।
१४४००२	अग्रिम भुक्तानी (घर, जग्गा बहालकर)	यसमा कुनै पनि घर, जग्गा बहालकरको लागि अग्रिम भुक्तानी गरेको करको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४४००३	अग्रिम आयकर दाखिला	यसमा कम्पनीले आफ्नो आयमा लाग्ने गरेको एक अंशलाई अग्रिम रुपमा दाखिला गर्नुपर्ने कर रकमको संकेत गर्दछ ।
१४४००४	ठेकेदारलाई पेस्की	यसमा कम्पनीले कुनै कामको लागि ठेकेदारलाई काम सुरु गर्नुभन्दा अग्रिममा दिने रकमलाई संकेत गर्छ ।
१४४००५	मालसामान खरिद पेस्की	यसमा कम्पनीले मालसामान खरिदको लागि अग्रिममा दिने रकमलाई संकेत गर्छ ।
१४४००६	एल.सी. हिसाब	व्यापारिक लेनदेनमा ब्यालेन्सको भुक्तान गर्ने पक्षले विदेशी वित्तीय संस्थाबाट लेनदेनका लागि पुर्याएको लेटर वा पत्र प्राप्त गर्न लाग्ने खर्चहरूलाई यसमा समावेश गरिन्छ ।
१४४००७	कर्मचारी पेस्की तलब	यसमा कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई अग्रिममा दिने तलबको रकमलाई संकेत गर्छ ।
१४४००८	कर्मचारी पेस्की भ्रमण	यसमा कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई काम विशेष भ्रमणमा जनाको लागि अग्रिममा दिने रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
१४४००९	कर्मचारी पेस्की कार्य	यसमा कम्पनीले कुनै कार्यका लागि कर्मचारीलाई अग्रिममा दिने रकमलाई संकेत गर्छ ।
१४४०१०	कर्मचारी पेस्की अन्य	यसमा कम्पनीले माथि उल्लेखित काम भन्दा अन्य प्रयोजनको लागि कर्मचारीलाई अग्रिममा दिने रकमलाई संकेत गर्छ ।

१४४०११	कर्मचारी पेस्की घर मर्मत सापटी	यसमा कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई घर मर्मतको लागि पेस्की मार्फत दिने रकमलाई समावेश गर्छ।
१४४०१२	धरौटी	कुनै कामको टुङ्गो नलागे सम्म सुरक्षण बापत कार्यालयको तर्फबाट राखिने सुरक्षण रकम लाई समावेश गरिन्छ।
१४४०१३	शाखा हिसाब	यसमा केन्द्रीय कार्यालय र शाखाहरु विच हुने कारोबारको हिसाब समावेश गरिन्छ।
१४४०१४	अग्रिम व्याज कर	यसमा कम्पनीले व्याजवापत लाग्ने कर अग्रिम रुपमा दाखिला गर्ने रकमलाई उल्लेख गरिन्छ।
१४४०१५	प्राप्त हुन बाँकी व्याज	यसमा कम्पनीले प्राप्त गर्न बाँकी व्याजको रकम लाई समावेश गरिन्छ।
१४४०१६	अन्य लिनु पर्ने	कम्पनीले उल्लेख गरेको अन्य शीर्षकको लिनु पर्ने रकमलाई दाखिला गरिन्छ।
१४४०१७	बीमा प्रिमियम कट्टी	यसमा कम्पनीले गरेको बीमाको प्रिमियम भुक्तानी गर्न कट्टी गरेको रकम लाई समावेश गरिन्छ।
१४४९९९	जम्मा अग्रिम भुक्तानी रकम, पेस्की, सापटी, धरौटी	यसमा कम्पनीले भुक्तानी गरेको सबै प्रकारका अग्रिम भुक्तानी, पेस्की, सापटी, धरौटीको रकमलाई एकमुष्ट रुपमा समावेश गरिन्छ।
१४५०००	शाखा हिसाब मुख्य	
१४५००१	शाखा हिसाब-बालाजु	
१४५००२	शाखा हिसाब-पाटन	
१४५००३	शाखा हिसाब-भक्तपुर	
१४५००४	शाखा हिसाब-हेटौडा	
१४५००५	शाखा हिसाब-पोखरा	
१४५००६	शाखा हिसाब-नेपालगंज	
१४५००७	शाखा हिसाब-बिरेन्द्रनगर	
१४५००८	शाखा हिसाब-धरान	
१४५००९	शाखा हिसाब-गजेन्द्रनारायण सिंह	
१४५०१०	शाखा हिसाब-बुटवल	
१४५०११	शाखा हिसाब-मोतिपुर औ. क्षेत्र परियोजना कार्यालय	
१४५०१२	शाखा हिसाब-नौबस्ता औ. क्षेत्र परियोजना कार्यालय	
१४५०१३	शाखा हिसाब-मयुरघाप औ. क्षेत्र परियोजना कार्यालय	
१४५०१४	शाखा हिसाब-जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी सम्पर्क कार्यालय, दमक	
१४५०१५	शाखा हिसाब-दैजि औ. क्षेत्र सम्पर्क कार्यालय	
१४५०१६		
१४५०१७		
१४५०१८		
१४५०१९		
१४५०२०		
१४५९९९	जम्मा शाखा हिसाब मुख्य	
१४९९९९	जम्मा चालु सम्पत्ति	कम्पनीको सबै चालु सम्पत्तिलाई दाखिला गरिन्छ।
१५००००	निर्माणाधिन सम्पत्ति	नयाँ औद्योगिक क्षेत्र परियोजनाको जमिन विकास, औद्योगिक पूर्वाधार, भवन र अन्य संरचनाहरूको निर्माणको प्रक्रियामा खर्च भएको रकमलाई

		उल्लेख गरिन्छ ।
१५०००१	निर्माणाधिन सम्पत्ति-जमिन	जमिन विकासको प्रक्रियामा खर्च भएको रकमलाई उल्लेख गरिन्छ ।
१५०००२	निर्माणाधिन सम्पत्ति-अन्य	नयाँ औद्योगिक क्षेत्र परियोजनाको जमिन बाहेक भवन र अन्य संरचनाहरूको निर्माणको प्रक्रियामा खर्च भएको रकमलाई उल्लेख गरिन्छ ।
१५९९९९	जम्मा निर्माणाधिन सम्पत्ति	नयाँ औद्योगिक क्षेत्र परियोजनाको जमिन विकास, औद्योगिक पूर्वाधार, भवन र अन्य संरचनाहरूको निर्माणको प्रक्रियामा खर्च भएको रकमलाई उल्लेख गरिन्छ ।
१९९९९९	जम्मा सम्पत्ति	यसमा कम्पनीको सबै सम्पतिहरूको एकमुष्ट रकम लाई समावेश गरिन्छ ।
२०००००	दायित्व	कम्पनीको दायित्वसंग सम्बन्धित यस शीर्षकमा पर्दछ ।
२१००००	पुँजी र दायित्व	यसमा कम्पनीको पुँजी र दायित्वसंग सम्बन्धित यस शीर्षकमा पर्दछ ।
२११०००	शेयर पुँजी	कम्पनीमा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ ।
२११००१	अधिकृत पुँजी	अधिकृत पुँजी भनेको प्रबन्धपत्र/नियमावली बमोजिम कम्पनीले आफ्ना शेयरधनीहरूलाई जारी गर्न सक्ने अधिकतम शेयर पुँजीलाई बुझिन्छ ।
२११००२	जारी पुँजी	जारी पुँजी भनेको प्रबन्धपत्र/नियमावली बमोजिम कम्पनीले आफ्ना शेयरधनीहरूलाई जारी गरेको शेयर पुँजीलाई बुझिन्छ ।
२११००३	चुक्ता पुँजी	चुक्ता पुँजी भनेको प्रबन्धपत्र/नियमावली बमोजिम कम्पनीले आफ्ना शेयरधनीहरूलाई जारी गरेको शेयरपुँजी मध्ये प्राप्त शेयरपुँजी रकम लाई बुझिन्छ ।
२११००४		
२११००५		
२११००६	नाफा नोक्सान हिसाव	यसमा कम्पनीको सबै आय र खर्चहरूको भिडान गर्दा आउने अधिकतम रकमलाई नाफा र सोही भिडान गर्दा आउने ऋणात्मक रकमलाई नोक्सान भनिन्छ ।
२११००७	पर सारिएको कर	
२११००८	पुनर्मूल्याङ्कन कोष	
२११९९९	जम्मा शेयर पुँजी	कम्पनीमा गरिएको जम्मा शेयर लगानी यसमा पर्दछ ।
२१२०००	जगेडा कोष र संचित नाफा	यसमा कम्पनीमा भएको जगेडा कोष र संचित नाफा यसमा पर्दछ ।
२१२१००	जगेडा कोष	कम्पनीको आवश्यकताका अनुसार कुनै पनि आकस्मिक खर्चका लागि प्रयोग गर्नको निमित्त हरेक वर्षमा कम्पनीको नाफाबाट जम्मा गरिन्छ ।
२१२१०१	नेपाल सरकारबाट पुँजीगत अनुदान	यस शिर्षक अन्तर्गत नेपाल सरकारबाट प्राप्तहुने सम्पूर्ण पुँजीगत अनुदानहरू समावेश गरिन्छ ।
२१२१०२		
२१२१०३		
२१२१०४		
२१२१०५		
२१२१९९	जम्मा जगेडा कोष	कम्पनीको आवश्यकताका समयमा आफ्नो सामर्थ्यमा भएको कुनै पनि आकस्मिक खर्चका लागि प्रयोग गर्नको निमित्त हरेक वर्षमा कम्पनीको नाफाबाट जम्मा गरिएको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
२१२२००	संचित नाफा	कम्पनीले भविष्यमा आउने खर्चको लागि सुरक्षित राख्नको लागि वर्षमा नाफाबाट संचित गरेको रकम यसमा पर्दछ ।
२१२२०१	आयकर कट्टीपछिको नाफा	कम्पनीको एक वर्षमा आएको नाफामा नेपाल सरकारले उल्लेख गरेको आयकरको रकम कट्टा गरेपछिको नाफा रकम ।
२१२२०२	गत आर्थिक वर्ष सम्मको नाफा	कम्पनीको विगत वर्षसम्म भएको नाफा रकमहरूको जम्मा यसमा पर्दछ ।

२१२२०३	बिगत आ.व को आयकर भुक्तानी	कम्पनीको बिगत वर्षको आयमा लागने करको रकमहरु यसमा पर्दछ ।
२१२२०४	लाभांश खर्च	कम्पनीले लाभांश वितरणको खर्चलाई समावेश गरिन्छ ।
२१२२०५	बिगत आ.व को आयकर तथा अन्य समायोजन	कम्पनीले बिगत आ.व को आयकर तथा अन्य समायोजन गर्ने रकमहरु सामवेस गरिन्छ ।
२१२२०६	शंकास्पद असामी	यसमा कम्पनीले एक वर्षभन्दा पुरानो र भविष्यमा उठ्ने सम्भावना भएको असामीहरुलाई समावेश गरिन्छ ।
२१२२१९	जम्मा संचित नाफा	कम्पनीको नाफापछिको रकम समावेश गरिन्छ ।
२१२९९९	जम्मा जगेडा कोष र संचित नाफा	कम्पनीको जगेडा कोष र संचित नाफाको एकीकृत रकम यसमा पर्दछ ।
२१३०००	उपदान कोष व्यवस्था	कर्मचारीको उपदानसंग सम्बन्धित खर्चहरुका लागि व्यवस्था गरिएको रकम समावेश गरिन्छ ।
२१३००१	औ.क्षे.व्य.लि कर्मचारी उपदान कोष	कम्पनीले कर्मचारीको उपदानसंग सम्बन्धित खर्चहरु यो कोषबाट खर्च गर्दछ ।
२१३९९९	जम्मा उपदान कोष व्यवस्था	कम्पनीले जम्मा उपदानसंग सम्बन्धित खर्चहरु यो कोषबाट खर्च गर्दछ ।
२१९९९९	जम्मा पुंजी र दायित्व	यसमा कम्पनीको पुंजी र दायित्वसंग सम्बन्धित रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
२२००००	चालु दायित्व र व्यवस्था	यसमा कम्पनीको चालु दायित्वसंग सम्बन्धित यस शीर्षकमा पर्दछ ।
२२१०००	ब्यापारिक तथा अन्य भुक्तानी गर्नुपर्ने	
२२१००१	भुक्तानी दिन बाँकी	कम्पनीले सेवा मालसामान खरिद गरेको बापत भुक्तानी दिन बाँकी रकम यसमा पर्दछ ।
२२१००२	ठेकेदार तथा अन्य धरौटी	ठेकेदार तथा अन्यबाट कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको विभिन्न धरौटी रकम लाई समावेश गरिन्छ ।
२२१००३	मूल्य अभिवृद्धि कर	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन,आयात, बिक्रि,वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोबारमा लागने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्छ ।
२२१००४	अग्रिम प्राप्त बहाल तथा महसुल	कम्पनीले जग्गा/भवन/विद्युत/पानी तथा अन्यबापत प्राप्त अग्रिम रकम यसमा पर्दछ ।
२२१००५	जमिन/भवन बहालबापत धरौटी	जमिन/भवन बाट कुनै कामको टुङ्गो नलागे सम्म सुरक्षण बापत राखिएको धरौटी रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
२२१००६	अन्य दायित्व	यसमा उल्लेखित भन्दा अन्य दायित्वको रुपमा तिर्नुपर्ने रकमहरु समावेश गरिन्छ ।
२२१००७	अग्रिम आयकर कट्टी अन्य	अन्य भुक्तानीहरुमा गरिने अग्रिम आयकर कट्टी यसमा पर्दछ ।
२२१००८	पानी क्षमताबापत धरौटी	पानी क्षमताबाट कुनै कामको टुङ्गो नलागे सम्म सुरक्षण बापत राखिएको धरौटी रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
२२१००९		
२२१०१०	कर्मचारी संचयकोष भुक्तानी दिन बाँकी	कम्पनीले कर्मचारी संचयकोष बापत भुक्तानी दिन बाकी रकम यसमा पर्दछ ।
२२१०११	विद्युत क्षमता बापत धरौटी	विद्युत क्षमताबाट कुनै कामको टुङ्गो नलागे सम्म सुरक्षण बापत राखिएको धरौटी रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
२२१०१२		
२२१०१३		
२२१०१८		
२२१०१९		
२२१९९९	जम्मा ब्यापारिक तथा अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने	कम्पनीले जम्मा ब्यापारिक तथा अन्य गरेको बापत भुक्तानी दिनु बाँकी रकम यसमा पर्दछ ।
२२२०००	व्यवस्था	
२२२००१	शंकास्पद आसामीको लागि व्यवस्था	यसमा कम्पनीले एक वर्षभन्दा पुरानो आसामीहरुलाई व्यवस्थामा समावेश

		गरिन्छ ।
२२२००२	विदाको मुवाब्जा वापतको व्यवस्था	कम्पनीले प्रदान गर्ने विदाको मुवाब्जा वापतको व्यवस्थालाई समावेश गरिन्छ ।
२२२००३	आम्दानी मुलतवी हिसाब	विविध कारणबाट आम्दानी जनाउन बाकी रहेको रकम समावेश भएको हुन्छ ।
२२२००४	कर्मचारी बोनस व्यवस्था	कम्पनीले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई बोनस प्रदान गर्न व्यवस्था गरेको रकम समावेश गरिन्छ ।
२२२००५	आयकर व्यवस्था	कम्पनीले कर भुक्तानीको लागि व्यवस्था गरेको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
२२२००६	लाभांश व्यवस्था	कम्पनीले लाभांश भुक्तानीको लागि व्यवस्था गरेको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
२२२००७	उपदान कोष व्यवस्था	कर्मचारीको उपदानसंग सम्बन्धित खर्चहरूका लागि व्यवस्था गरिएको रकम समावेश गरिन्छ ।
२२२९९९	जम्मा व्यवस्था	
२२९९९९	जम्मा चालु दायित्व र व्यवस्था	यसमा कम्पनीको चालु दायित्व र व्यवस्था एकीकृत रूपमा समावेश गरिन्छ ।
२९९९९९	जम्मा दायित्व	यसमा कम्पनीको जम्मा दायित्वहरू एकीकृत रूपमा समावेश गरिन्छ ।
३०००००	आम्दानी	कम्पनीले गर्ने आयहरू यसमा समावेश गरिन्छ ।
३१००००	सेवा बिक्री आम्दानी	कम्पनीले आफुले सेवा प्रदान गरेको वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३१०००१	जमिन बहालबाट आम्दानी	कम्पनीले जमिन बहालबाट वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३१०००२	भवन बहालबाट आम्दानी	कम्पनीले भवन बहालबाट वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३१०००३	बिद्युत वितरणबाट आम्दानी	कम्पनीले बिद्युत बहालबाट वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३१०००४	छुट प्राप्त बिद्युत महसुल	कम्पनीले बिद्युत महसुल वापत पाएको छुटको रकम यसमा पर्दछ ।
३१०००५	पानी वितरणबाट आम्दानी	कम्पनीले पानी बहालबाट वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३१०००६	छुट प्राप्त पानी महसुल	कम्पनीले पानी महसुल वापत पाएको छुटको रकम यसमा पर्दछ ।
३१०००७	अतिथी गृह/सभाहल बहाल आम्दानी	कम्पनीले अतिथी गृह/सभाहल बहाल वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३१९९९९	जम्मा सेवा बिक्री आम्दानी	कम्पनीले कुल सेवा बिक्री वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३२००००	अन्य व्यावसायिक आम्दानी/विविध आम्दानी	कम्पनीले अन्य व्यावसायिक/विविध वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३२०००१	प्रवेश/नविकरण शुल्कबाट आम्दानी	कम्पनीले प्रवेश शुल्कबाट आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३२०००२	निर्माण शुल्कबाट आम्दानी	कम्पनीले निर्माण शुल्कबाट आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३१०००३	विविध आम्दानी (विलम्ब दस्तुर, अन्य फुट्कर)	कम्पनीले विविध आम्दानी (विलम्ब दस्तुर, अन्य फुट्कर) वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३२०००४	बीमा क्षतिपूर्ति	बीमा क्षतिपूर्ति वापतको रकम यसमा पर्दछ ।
३२०००५	ब्याज आम्दानी	कम्पनीले ब्याज वापत आएको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३२०००६	सम्पति बिक्रीबाट आम्दानी/नोक्सान	कम्पनीले सम्पति बिक्रीबाट आम्दानी/नोक्सान वापत आएको आम्दानी/नोक्सान यसमा पर्दछ ।
३२०००७		
३२०००८		
३२०००९		

३२९९९९	जम्मा अन्य व्यावसायिक आम्दानी	कम्पनीको माथि उल्लेखित आम्दानी बाहेक अन्य व्यावसायिक आम्दानी यसमा पर्दछ ।
३९९९९९	जम्मा आम्दानी	कम्पनीको जम्मा आम्दानी यसमा पर्दछ ।
४०००००	खर्च	कम्पनीले गर्ने खर्च यसमा पर्दछ ।
४१००००	सेवा बिक्रीको लागत	कम्पनीले सेवा प्रदान गरेको वापत लागेको रकम यसमा पर्दछ ।
४१०००१	विद्युत महसुल	कम्पनीले प्रयोग गरेको विद्युत वापतको खर्चको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
४१०००२	पानी महसुल	कम्पनीले प्रयोग गरेको पानी वापतको खर्चको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
४१०००३		
४१०००४	पानीको लागि केमिकल्स	कम्पनीले पानीकोलागि प्रयोग गरेको केमिकल्स वापतको खर्चको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
४१०००५	ट्रान्सफर्मर तथा लुब्रिकेट आयल	कम्पनीले ट्रान्सफर्मरकोलागि प्रयोग गरेको लुब्रिकेट आयल वापतको खर्चको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
४१०००६		
४१०००७		
४१०००८		
४१०००९		
४१००१०	विद्युत महसुल छुट प्रदान	कम्पनीले विद्युत महसुल संकलन गर्दा प्रदान गरेको छुटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
४१००११	पानी महसुल छुट प्रदान	कम्पनीले पानी महसुल संकलन गर्दा प्रदान गरेको छुटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
४१००१२	भवन महसुल छुट प्रदान	कम्पनीले भवन महसुल संकलन गर्दा प्रदान गरेको छुटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
४१००१३	जमिन बहाल छुट प्रदान	कम्पनीले जमिन महसुल संकलन गर्दा प्रदान गरेको छुटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
४१००१४	मिन्हा वा अपलेखन	यसमा कम्पनीले मिन्हा वा अपलेखन गरेको सम्पूर्ण रकमहरू समावेश गरिन्छ ।
४१९९९९	जम्मा सेवा बिक्रीको लागत	कम्पनीले सबै सेवा बिक्री गर्दा लागेको एकमुष्ट रकम समावेश गरिन्छ ।
४२००००	प्रशासनिक खर्च	यसमा कम्पनीको आफ्नो प्रशासनमा लाग्ने सम्पूर्ण खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०१००	तलब तथा ज्याला	यसमा कर्मचारीहरूको लागि प्रदान गरिने पारिश्रमिक रकमका खर्च समावेश गरिन्छ
४२०१०२	चाडपर्व खर्च	यसमा कर्मचारीहरूको लागि प्रदान गरिने चाडपर्व खर्च (जस्तै दशैं, तिहार, छठ, आदि समेतको) एक महिनाको तलब बराबरको रकम खर्च समावेश गरिन्छ ।
४२०१०३	संचयकोष अनुदान	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी संचयकोष कोष तथा अवकाश कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
४२०१०४	उपदान खर्च	यसमा कम्पनीले आफ्नो कर्मचारी को अवकाश भएवापत दिइने रकम वा उपदान(Gratuity) रकमहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०१९९	जम्मा तलब ज्याला	यसमा कर्मचारीहरूको लागि प्रदान गरिने पारिश्रमिक रकमका र चाडपर्व खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
४२०२००	भत्ता	यसमा कर्मचारीहरूको लागि प्रदान गरिने पारिश्रमिक बाहेकका अन्य कामको लागि दिइने भत्ता यसमा समावेश गरिन्छ ।
४२०२०१	विशेष भत्ता	यसमा कर्मचारीहरूको लागि प्रदान गरिने पारिश्रमिक बाहेकका विशेष

		कामको लागि दिइने भत्ता यसमा समावेश गरिन्छ ।
४२०२०२	बैठक भत्ता	यसमा संचालक/पदपूर्ति समिति लगायत अन्य समिति/उपसमितिका पदाधिकारी/कर्मचारी आदिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यका लागि बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता यसमा समावेश गरिन्छ ।
४२०२०३	आवास भत्ता	यसमा कर्मचारीहरूलाई आवासीय प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने सबै किसिमका घर, क्वार्टर, कोठा भाडा आदि समेत खर्च तथा नियमानुसार पाउने आवास भत्ता आदि वापत को रकम समावेश गरिन्छ ।
४२०२०५	संचित बिदाको भुक्तानी	यस अन्तर्गत कर्मचारीहरूले संचित बिदाको खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०२०६	महंगी भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ताको खर्च समावेश गरिन्छ ।
४२०२०७	लुगा भत्ता	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार प्रदान गरिने पोशाक खर्च आदि वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
४२०२९९	जम्मा भत्ता	
४२०३००	भाडा	यसमा कम्पनीको प्रयोजनको लागि भाडामा लिइएको जग्गा, कार्यालय भवन, गोदाम जस्ता पुँजीगत सम्पतिको भाडा खर्च समावेश गरिन्छ ।
४२०३९९	जम्मा भाडा	
४२०४००	मर्मत तथा संभार	यसमा कम्पनीको नियमित रूपमा प्रयोगमा रहेका सामान मर्मत सम्भार गर्न चाहिने समान र ज्याला खर्च हरु समावेश गरिन्छ ।
४२०४०१	मर्मत तथा संभार-सवारी साधन	यसमा नियमित रूपमा कम्पनीको प्रयोगमा रहेका सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्न चाहिने समान र ज्याला खर्च हरु समावेश गरिन्छ ।
४२०४०२	मर्मत तथा संभार-भवन	यसमा नियमित रूपमा कम्पनीको प्रयोगमा रहेका भवन मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्यालाखर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०४०३	मर्मत तथा संभार-बिद्युत	यसमा कम्पनीमा उपयोग हुने बिद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ
४२०४०४	मर्मत तथा संभार-पानी	यसमा कम्पनीमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ ।
४२०४०५	मर्मत तथा संभार-मेशिनरी	यसमा कम्पनीमा रहेको मेशिनरी, औजार, उपकरणको संचालनका लागि लाग्ने नियमित मर्मत सम्भार खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ ।
४२०४०६	मर्मत तथा संभार-अन्य	यसमा नियमित रूपमा कम्पनीको प्रयोगमा रहेका सडक, ढल, फर्निचर अन्य वस्तुको मर्मत सम्भार गर्न र सरसफाइका लागि समान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०४९९	जम्मा मर्मत संभार	यसमा कम्पनीको नियमित रूपमा प्रयोगमा रहेका सामान मर्मत सम्भार गर्न चाहिने समान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०५००	दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	यसमा कम्पनीको काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०५०२	स्थानीय परिवहन खर्च	यसमा कम्पनीको नियमावलीअनुसार कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा आवत जावत गर्न दिइने परिवहन खर्च र कम्पनीको काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा नियमानुसार पाइने ढुवानी वा स्थानीय परिवहन खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०५०३	आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमण	यसमा कम्पनीको काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने आन्तरिक पर्यटन तथा काज भ्रमण खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०५९९	जम्मा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	
४२०६००	सेवा	यसमा कार्यालय मा आवश्यक पर्ने सेवा लिंदाको खर्चहरूलाई समावेश गरिन्छ ।

४२०६०१	संचार महसुल	यसमा संचार सम्बन्धी यन्त्र उपकरण टेलिफोन, इन्टरनेट, वेवसाइट होस्टिंग महसुल र यस्तै अन्य संचार सम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन् । साथै यसमा चिठी, पार्सल, टिकट खर्च, रजिस्ट्री, फिर्ती रसिद को खर्च समेत समावेश गरिन्छ ।
४२०६०२	बीमा (कर्मचारी)	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूको बीमा वापतको प्रिमियम खर्च(दुर्घटना, स्वास्थ्य उपचार तथा जीवन विमा) भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समावेश गरिन्छ ।
४२०६०३	बीमा (सम्पत्ति)	यसमा प्रचलित कानून अनुसार कार्यालयमा भएको स्थिर सम्पत्तिहरूमा आधारित बीमा प्रिमियम खर्च भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समावेश गरिन्छ ।
४२०६०४	औषधी खर्च	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने औषधी उपचारवापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
४२०६०५	खाजा खर्च	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाजावापत दिइने खर्च रकम समावेश गरिन्छ ।
४२०६०६	प्रचार प्रसार विज्ञापन	यसमा कार्यालयको लागि आवश्यक प्रचार प्रसार र विज्ञापनको खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०६०७	बैंक सेवा शुल्क	यसमा कार्यालयले बैंकबाट विभिन्न सेवा सुविधा लिएवापत बैंकलाई बुझाउनु पर्ने महसुललाई समावेश गरिन्छ ।
४२०६०८	व्याज खर्च	यसमा कम्पनिले लिएको ऋणको रकममा तिर्नुपर्ने व्याजको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
४२०६०९	व्यावसायिक शुल्क	कम्पनीले आफ्नो व्यवसाय वा परियोजनाका सन्दर्भमा कुनै व्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट लिइने विशिष्ट सेवा वा परामर्शका लागि पारिश्रमिकको रूपमा तिर्नुपर्ने रकम समावेश गरिन्छ ।
४२०६१०	लेखा परीक्षण शुल्क	वित्तीय तथा कर लेखा परीक्षण वापत लेखा परीक्षकलाई भुक्तानी गरिने शुल्क रकम समावेश गरिन्छ
४२०६११	लेखा परीक्षण सम्बन्धी खर्च	वित्तीय तथा कर लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकलाई भुक्तानी गरिने स्थानीय परिवहन, दैनिक तथा भ्रमण सम्बन्धी खर्च रकम समावेश गरिन्छ ।
४२०६१२	औ.क्षे. सम्भाव्यता अध्ययन	कम्पनीको कुनै नयाँ औद्योगिक क्षेत्रको स्थापनाका लागि गरिने सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी खर्चको रकम समावेश गरिन्छ ।
४२०६१३	औद्योगिक प्रदर्शनी आयोजना	यसमा कम्पनीले औद्योगिक विषयमा जनचेतना जागरण गर्न गरिने प्रदर्शनी तथा अन्य गतिविधिहरूका लागि लाग्ने खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०६१४	तालिम तथा अवलोकन भ्रमण, अन्तरकृया गोष्ठी	यसमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सार्वजनिक रूपमा दिइने आय आर्जन, सीप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरणजस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च जस्तै प्रशिक्षक र श्रोत व्यक्तिको भत्ता सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा तथा तालिमका सहभागीको स्वीकृत मापदण्ड अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च, अवलोकन भ्रमण र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको अन्तरक्रिया/छलफल कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च समावेश गरिन्छ ।
४२०६१५	सुरक्षा खर्च(कार्यालय आदि)	आपतकालिन परिस्थितिहरूबाट बच्न गरिने खर्चहरूलाई सुरक्षा खर्चमा समावेश गरिन्छ । जस्तै सुरक्षा गार्डको पारिश्रमिक आदि ।
४२०६१६	दिवा शिशु स्याहार तथा क्लिनिक संचालन	यस अन्तर्गत शिशु स्याहार तथा क्लिनिक संचालन सम्बन्धी खर्चहरू यस शीर्षकमा समावेश गरिन्छ ।
४२०६१७	संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व	यसमा कम्पनीले संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्वको मुख्य उद्देश्य राखी संगठनलाई सामाजिक संरचना, समृद्धि, विकास, सामाजिक उपकरण, विचारको समर्थन र सामाजिक उपयोगकर्ताहरूको उत्तरदायित्वमा गरिने खर्च समावेश गरिन्छ ।
४२०६१८	प्रकाशन खर्च	प्रकाशन सम्बन्धी खर्चहरू यस शीर्षकअन्तर्गत समावेश गरिन्छ ।

४२०६९९	जम्मा सेवा	
४२०७००	नखप्ने सामान	
४२०७०१	मसलन्द तथा छुपाई	यसमा कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेप्लर, पन्चिंग मेशिन जस्ता मेशिनरी र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मशी, टोनर, शिशाकलम, आदि जस्ता मसलन्द सामानहरू र कम्पनीका लागि आवश्यक छुपाईको समान समावेश गरिन्छ ।
४२०७०२	पत्र पत्रिका पुस्तक	पत्रपत्रिका तथा कम्पनीको दैनिक कार्य संचालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तक सम्बन्धिको सामान समावेश गरिन्छ ।
४२०७०३	इन्धन सवारी	यसमा कम्पनीको प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको खर्च समावेश गरिन्छ ।
४२०७०४	इन्धन अन्य प्रयोजन	कम्पनीको काममा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेशिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्यापारी समावेश गरिन्छ ।
४२०७०५	फर्निचिग तथा डेकोरेसन	यसमा कम्पनीको फर्निचिग तथा डेकोरेसनमा लाग्ने समानको खर्च समावेश गरिन्छ
४२०७०६	विविध सामान	रु.५,०००। भन्दा कम मूल्य भएका पुंजीकृत नहुने तर छुट्टै अभिलेख गर्नुपर्ने विविध सामानहरू यसमा पर्दछन् ।
४२०७०७		
४२०७९९	जम्मा नखप्ने सामान	
४२०८००	आर्थिक सहायता चन्दा पुरस्कार	
४२०८०१	सालवसाली अनुदान	यसमा कम्पनीले सरकारी वा गैरसरकारी संगठनहरूद्वारा प्रदान गरिएको वित्तीय सहयोगको प्रकार हो जसमा एक प्रतिष्ठित व्यक्ति, संस्था, वा परियोजनालाई सो वर्षमा दिइएको आवश्यक वित्तीय अनुदानहरूलाई समावेश गरिन्छ ।
४२०८०२	पटके खर्च	यसमा कम्पनीको तर्फबाट आर्थिक सहायता स्वरूप उपलब्ध गराइने स-साना खर्चहरूलाई समावेश गरिन्छ ।
४२०८०३	कर्मचारी कल्याण कोषलाई अनुदान	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोषलाई दिइने अनुदान खर्च समावेश गरिन्छ ।
४२०८०४		
४२०८९९	जम्मा आर्थिक सहायता तथा पुरस्कार	
४२०९००	भैपरी आउने	
४२०९०१	कार्यक्रम तथा जनसम्पर्क (अतिथी सत्कार) खर्च	यसमा कम्पनीले आफ्नो व्यावसायिक विकास तथा कामका सिलसिलामा हुने सबै किसिमका निर्धारित कार्यक्रम जस्तै बैठक, सेमीनार, गोष्ठी, भेला, अन्तरकृया आदिमा हुने खर्चहरू, अतिथिहरूको सत्कारमा हुने चियापान आदि खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०९०२	कर तथा तिरो	यसमा कम्पनीले तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण किसिमका कर, शुल्क तथा तिरोहरू लाई समावेश गरिन्छ ।
४२०९०३	वार्षिक उत्सव खर्च	यसमा कम्पनीको वार्षिक उत्सवमा लाग्ने खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०९०४	साधारण सभा खर्च	यसमा कम्पनीको साधारण सभामा लाग्ने खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०९०५	सदस्यता शुल्क	यसमा कम्पनीले संस्थागत सदस्यता लिएवापत लाग्ने शुल्क खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
४२०९०६	विविध खर्च भैपरी	उद्यम, स्वास्थ्य, शिक्षा, पर्यटन, धार्मिक, संस्कृतिक संस्थाहरूको पुजा, पाठ लगायतका कार्यक्रममा हुने खर्चहरू र कम्पनीको अन्य कुनै खर्च शिर्षकमा नपरेको तर नभई नहुने अति अतिआवश्यक भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

४२०९०७	निक्षेप ब्याज कर कट्टी	यसमा कम्पनीले निक्षेप ब्याजमा करकट्टी भएको खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
४२०९०८	कर्मचारी बोनस खर्च	कर्मचारी बोनसवापतको खर्च यस शीर्षकअन्तर्गत लेखिन्छ ।
४२०९०९	आयकर खर्च	कम्पनीको आयमा लाग्ने आयकरवापतको खर्च यस शीर्षकअन्तर्गत लेखिन्छ ।
४२०९१०		
४२०९११		
४२०९१९	जम्मा भैपरी आउने खर्च	
४२९९९९	जम्मा प्रशासनिक खर्च	
४३००००	हासकट्टी	यसले कम्पनिमा भएको अचल संपत्ति वा सामग्रीको घटन वा क्षय हो । यसले बारम्बार प्रयोग गरिएका संविदायी संपत्ति, मेशीनरी, वाहन, भवन, विभिन्न सामग्री, वित्तीय अचल संपत्ति, आदिको मूल्यको घटन वा क्षयको सूचना दिन्छ ।
४३०००१		
४३०००२	हासकट्टी-युटिलिटी सर्भिसिज	यसमा कम्पनीको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख बमोजिम युटिलिटी सर्भिसिजको हासदर अनुसार आर्थिक वर्षको अन्त्य मा गरिने हासकट्टीको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
४३०००३	हासकट्टी-आवासिय कारखाना तथा भवन	यसमा कम्पनीको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख बमोजिम भवन तथा आवाशीय कारखानाको हास दर अनुसार आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गरिने हासकट्टीको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
४३०००४	हासकट्टी-सवारी साधन	यसमा कम्पनीको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख बमोजिम सवारी-साधन को हास दर अनुसार आर्थिक वर्षको अन्त्य मा गरिने हासकट्टी को रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
४३०००५	हासकट्टी-फर्निचर एण्ड फिक्चर्स	यसमा कम्पनीको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख बमोजिम फर्निचर एण्ड फिक्चर्सको हास दर अनुसार आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गरिने हासकट्टीको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
४३०००६	हासकट्टी-अफिस सामान	यसमा कम्पनीको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख बमोजिम अफिस सामान को हास दर अनुसार आर्थिक वर्षको अन्त्य मा गरिने हासकट्टी को रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
४३०००७	हासकट्टी-मेशिनरी तथा औजार	यसमा कम्पनीको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख बमोजिम मेशिनरी तथा औजारको हास दर अनुसार आर्थिक वर्षको अन्त्य मा गरिने हासकट्टी को रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
४३०००८	हासकट्टी-विद्युत वितरण	यसमा कम्पनीको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख बमोजिम विद्युत वितरणको हास दर अनुसार आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गरिने हासकट्टीको रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
४३०००९	हासकट्टी-पानी वितरण	यसमा कम्पनीको आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख बमोजिम पानी वितरणको हास दर अनुसार आर्थिक वर्षको अन्त्य मा गरिने हासकट्टी को रकमलाई समावेश गरिन्छ ।
४३००१०	हासकट्टी-एकमुस्ट	यसमा कम्पनीले विगतका वर्षदिखि काट्टदै आएको हासकट्टीको रकमहरुको समूहलाई समावेश गरिन्छ ।
४३९९९९	जम्मा हासकट्टी	यसमा कम्पनीले एक आर्थिक वर्षभित्र काटेको हासकट्टीको रकमहरुको समूहलाई समावेश गरिन्छ ।
४९९९९९	जम्मा खर्च	यसमा कम्पनिको एक आर्थिक वर्षभित्र जम्मा भएको खर्चहरुलाई समावेश गरिन्छ ।
५०००००	पूर्व अवधि बस्तुहरु	यसमा कम्पनीको विगत वर्षको बस्तुहरु समावेश गरिएको हुन्छ ।
५९९९९९	जम्मा पूर्व अवधि-आम्दानी	यसमा कम्पनीको विगत वर्षको जम्मा आम्दानी हरु समावेश गरिएको

		हुन्छ ।
५२००००	पूर्व अवधि- खर्चहरू	यसमा कम्पनीको विगत वर्षको खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
५२९९९९	जम्मा पूर्व अवधि- खर्चहरू	यसमा कम्पनीको विगत वर्षको जम्मा खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
५९९९९९	जम्मा पूर्व अवधि वस्तुहरू	यसमा कम्पनीको विगत वर्षको अवधि वस्तुहरू समावेश गरिन्छ ।
६०००००	कार्यालय हिसाव	कार्यालय हिसाब भनेको व्यावसायिक वा संगठनिक प्रणालीमा प्रयुक्त लेखाको एक प्रकारको लेखांकन प्रणाली हो जसले विभिन्न प्रकारका आर्थिक घटनाहरूको लेखाबहि-, लेखांकन र प्रबंधनको प्रक्रियाहरूलाई टिक राख्दछ ।
६९०००९	केन्द्रीय कार्यालय (शाखा हिसाव)	केन्द्रीय कार्यालय हिसाब भनेको शाखा कार्यालयमा भएको हिसाबहरूको केन्द्रीकरण गर्नु बुझिन्छ ।
६९०००२	सम्पूर्ण खर्च सार्न बाँकी	यसमा कम्पनीको शाखा कार्यालयहरूको खर्चहरू केन्द्रीय कार्यालयमा सार्न बाकि रहेको खर्च हरुलाई समावेश गरिन्छ ।
६९०००३	सम्पूर्ण आम्दानी सार्न बाँकी	यसमा कम्पनीको शाखा कार्यालयहरूको आम्दानी केन्द्रीय कार्यालयमा सार्न बाकि रहेको खर्च हरुलाई समावेश गरिन्छ ।
६९०००४	के.का. सार्न बाँकी	यस अन्तर्गत कम्पनीको शाखा कार्यालयहरूको आम्दानी केन्द्रीय कार्यालयमा सार्न बाकि रहेको खर्च हरुलाई समावेश गरिन्छ
६९९९९९	जम्मा कार्यालय हिसाव	जम्मा कार्यालय हिसाव भन्नाले "कम्पनीको पूर्ण वित्तीय गतिविधिहरूको समूहिक विवरण वा खर्च, आम्दानी, आर्थिक शाखा, लेखांकन गतिविधिहरू, प्रबंधन, आदि बारेमा सम्पूर्ण जानकारीलाई संघटित रूपमा प्रस्तुत गर्दछ ।



खण्ड—२:- खर्च तथा पेस्की लेखांकन

२.१ परिचय:

- २.१.१ यस परिच्छेदमा लिमिटेडको खर्च सम्बन्धी लेखा नीति, लेखांकन तथा प्रतिवेदन विधि र प्रक्रियाको बारे समेटिएको छ ।
- २.१.२ उल्लेखित लिमिटेडको विनियोजित बजेटको लेखांकन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने लेखांकन तथा प्रतिवेदन विधि तथा प्रकृत्यालाई यस परिच्छेदमा समावेश गरिएको छ ।
- २.१.३ वित्तीय तथा लगानी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था यसमा समावेश गरिएको छैन ।
- २.१.४ खरिद सम्बन्धी प्रक्रिया सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ तथा औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड आर्थिक नियमावली २०५० मा भएको प्रावधान बमोजिम गर्नुपर्दछ ।
- २.१.५ यस परिच्छेदमा खर्च लेखांकन सम्बन्धी कुनै घटना तथा विषयलाई नसमेटिएको देखिएमा लेखा राख्दा प्रचलित सिद्धान्त अनुसार लेखा राख्नु पर्दछ ।

२.२ साधारण नीति:

- २.२.१. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित बजेटको सीमा भित्र रही खर्च गर्नुपर्दछ ।
- २.२.२ सेवा प्राप्त गरे पश्चात कारोबार र अन्य क्रियाकलापको अभिलेख तथा लेखांकन गर्नुपर्दछ ।
- २.२.३ योजना स्वीकृत भए मात्र योजना सम्बन्धी रकम खर्च हुनु पर्दछ, वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भईसकेको वा सम्झौता प्रभावकारी भएको हुनुपर्दछ ।
- २.२.४ खरिद सम्बन्धी कार्यविधि कम्पनीको आर्थिक नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । सो नबने सम्मका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को प्रावधान बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- २.२.५ पेस्की रकमको बिल भर्पाई प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च लेखी पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्दछ र बाँकी पेस्कीलाई अद्यावधिक गरी सम्पति अन्तर्गत खुलाउनु पर्दछ ।

२.३ खर्चको वर्गीकरण

२.३.१ खर्चको प्रकृतिको आधारमा:

खर्चको प्रकृतिको आधारमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ ।

- क) सञ्चालन खर्च
- ख) पुँजीगत सामान खर्च
- ग) पुँजीगत विकास खर्च

२.४ लेखा नीति

२.४.१ खर्चको पहिचान:

चालु खर्च र पुँजीगत खर्चको वर्गीकरण गर्दा लेखाको सिद्धान्त अनुसार खर्चको आर्थिक लाभ १२ महिना सम्म हुने हकमा चालु खर्च अन्तर्गत र सो भन्दा बढी समयावधि सम्म आर्थिक लाभ पुन्याउने भएमा पुँजीगत खर्च अन्तर्गत लेखा राख्नु पर्दछ । आर्थिक लाभको अवधि १२ महिना भन्दा बढी भएपनि त्यसको लागत थोरै भएमा खर्च जनाउनु पर्दछ ।

- क) खर्चको निमित्त केहि आर्थिक कारोबार हुनु नै खर्च लेखांकनको प्रमुख पहिचानको मापदण्ड (Recognition Criteria) मानिएको छ ।
- ख) खर्चको लाभ एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढी समय सम्म प्राप्त हुने अवस्थामा त्यसलाई सोहि अनुपातमा पहिचान गर्नु पर्दछ ।
- ग) ब्याज खर्चको पहिचान सम्झौता बमोजिम गरिनु पर्दछ । Due Date भएको मितिमा खर्च पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- घ) सोधभर्ना गर्नुपर्ने रकमको हकमा सोधभर्नाका लागि खर्च स्वीकृत भएको मितिमा खर्च पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- ङ) खर्चको निमित्त पेस्की जारी भएको खण्डमा पेस्की फछ्यौट स्वीकृत रकमलाई खर्च रकम पहिचान गर्नुपर्दछ ।

२.४.२ खर्चको मापन:(Measurement Criteria)

क) खर्चको मापन गर्दा नगद वा नगदजन्यको बहिर्गमन बराबरको रकमलाई आधार लिनुपर्दछ।

ख) खर्चको भुक्तानी नभएको अवस्थामा दायित्व बराबरको रकमलाई खर्चको मापन लिनुपर्दछ।

२.४.३ लेखाको जिम्मेवारी:

खर्चको लेखा राख्ने जिम्मेवारी खर्च गर्ने लिमिटेडको केन्द्रीय कार्यालय र क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालय अन्तर्गतका तोकिएको कर्मचारीको रहनेछ।

२.४.४ प्रतिवेदन मुद्रा:

वैदेशिक दातृ निकायसंग भएको सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य सबै खर्चको लेखांकन एवं प्रतिवेदन नेपाली मुद्रामा गर्नुपर्दछ।

२.४.५ जारी चेकको भुक्तानी अवधि:

लिमिटेडबाट जारी गरिएको चेकको मान्य अवधि ९० दिन वा नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम हुनेछ। चेकजारी गर्दा Account Payee मात्र जारी गर्नुपर्दछ।

२.४.६ खर्च र प्राप्तिको कुल प्रतिवेदन (Gross Presentation)

आम्दानी संकलन गर्ने कार्यालयले उक्त संकलनमा लाग्ने खर्चलाई प्राप्तिसंग जोड घटाउ गरी खुद प्रतिवेदन गर्नु हुदैन। कुल प्रतिवेदन अवधारणामा सम्पूर्ण खर्च कुल मूल्यमा प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।

२.४.७ फिर्ता भुक्तानी:

आम्दानीको रूपमा प्राप्त भई फिर्ता हुनुपर्ने रकमको सम्बन्धमा महाप्रबन्धकको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको निर्णय हुनुपर्दछ। तर भूलवस भएको आम्दानी फिर्ता हुनुपर्ने रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले भूलसुधार गर्नुपर्दछ।

२.४.८ खर्चको लेखांकन:

खर्चको लेखांकन तथा अभिलेख गर्दा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा डेबिट गरी बैंक/ नगद हिसाब खाता क्रेडिट गर्नु पर्दछ। यसका निम्ति सम्बन्धित भौचरमा लेखा राख्नु पर्दछ। खर्चको व्यवस्थाबाट भुक्तानी गर्दा खर्च शीर्षकलाई डेबिट गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ।

२.४.९ त्रुटीमा सुधार

लेखा राख्दा कारोबारमा त्रुटी/गल्ती भएको अवस्थामा गल्ती भएको कारोवारलाई रिभर्स भौचर तयार गरी पुनः सही लेखा भौचर उठाउनु पर्दछ तर नियतवश भएको गल्ती तथा त्रुटीको लागि कार्यालय प्रमुखले छानविन गरी/गराई सोही अनुसार लेखांकन गर्नुपर्दछ।

२.५ विस्तृत कार्यविधि

२.५.१ खर्च कार्यविधि

खर्च लेखांकन गर्दा प्रचलित आर्थिक नियमावली, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ।

क) खर्च गर्नुपर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको छ, छैन र परेको छ भने खर्च गर्न बजेट बांकी छ, छैन।

ख) खर्च गर्नु पर्ने रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ, छैन।

ग) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने खर्चको हकमा सम्झौता प्रभावकारी भएको छ, छैन र प्रभावकारी भएको छ भने स्रोत फुकुवा आदेश प्राप्त भएको छ, छैन।

घ) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि कार्यालय प्रमुखले बजेटको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नुपर्दछ।

ड) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नुपर्नेछ।

- च) खर्च गर्दा खर्चको बिल भर्पाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ। बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ।
- छ) कार्यालय समेतबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- ज) कर्मचारीलाई पेस्की दिँदा पहिले दिइएको पेस्की फछ्यौट भएको यकिन गर्नुपर्दछ।
- झ) यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भर्पाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरूको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्दैन।
- ञ) विकास आयोजना तर्फ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकमबाट खर्च गर्नुपर्दछ।
- ट) आफूले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।
- ठ) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ।
- ड) खर्च भएको सबै रसिद बिल भर्पाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
- ढ) भौचर तयार गर्दा गल्ती वा केरमेट भएमा भौचर स्वीकृत गर्ने अधिकारीले केरमेट भएको व्यहोरा रुजु गर्नुपर्दछ। धेरैकेरमेट भएमा नयाँ भौचर तयार गर्नुपर्दछ।
- ण) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कार्यालयमा नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्दछ।
- त) वित्तीय प्रशासन/लेखा शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुदैन।

क) खर्च भुक्तानी गर्दा गर्नुपर्ने लेखा प्रविष्टि:

कार्यालयले खर्च लेखांकन गर्दा देहाय बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

(जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे. सम्बन्धित खर्च शीर्षक	००	
XXXX	क्रे. तिर्नुपर्ने दायित्व हिसाब (पार्टी)		००
	जम्मा	००	००

दायित्वको भुक्तानी गर्दा गरिने लेखांकन निम्न बमोजिम रहन्छ। (भुक्तानी भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे. तिर्नुपर्ने दायित्व हिसाब (पार्टी)	००	
XXXX	क्रे. बैंक		००
	जम्मा	००	००

ख) पेस्की भुक्तानीमा लेखा प्रविष्टि:

पेस्की मार्फत गरिने भुक्तानीको हकमा पेस्की उपलब्ध गराउदा सम्बन्धित खर्च पेस्की पाउने व्यक्ति संस्थालाई डेबिट अद्यावधिक गर्नु पर्दछ। कुनै व्यक्ति फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की भुक्तानी गर्दा गरिने लेखा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ।

(भुक्तानी भौचरमा)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे. सम्बन्धित खर्च पेस्की (पाउनेको नाम/संस्था)	००	
XXXX	क्रे. बैंक		००
	जम्मा	००	००

ग) पेस्की फछ्यौट लेखा प्रविष्टि:

कुनै व्यक्ति फर्म कम्पनी वा संस्थालाई दिइएको पेस्की फछ्यौट गर्दा गरिने लेखा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ (जर्नल भौचरबाट)।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे. सम्बन्धित खर्च शीर्षक	००	
XXXX	क्रे. सम्बन्धित खर्च पेस्की(पाउनेको नाम/संस्था)		००
	जम्मा	००	००

२.५.२ भुक्तानी रकमको लेखा प्रविष्टि:

कार्यालयले खर्च अनुसार बैंकबाट भुक्तानी निकास गरेमा सम्बन्धित खर्च शीर्षक र बैंकको निम्न बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे. सम्बन्धित खर्च शीर्षक	००	
XXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी (व्यक्तिगत/संस्था)		००
	जम्मा	००	००

भुक्तानी भौचरबाट

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे. भुक्तानी बाँकी (व्यक्तिगत / संस्था)	००	
XXXX	क्रे. बैंक		००
	जम्मा	००	००

२.५.३ खर्च गर्ने प्रक्रिया:

क) खर्चको लेखा राख्दा निर्दिष्ट ढांचामा भौचर तयार गरी राख्नु पर्दछ। नयाँ आर्थिक वर्षमा भौचर नं. १ बाट शुरु गरी सिलसिलेवार रूपमा राख्नु पर्दछ। भौचरसाथ खर्च पुष्टि गर्ने बिल भर्पाई लगायतका अन्य आवश्यक कागजातहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई संलग्न गर्नुपर्दछ।

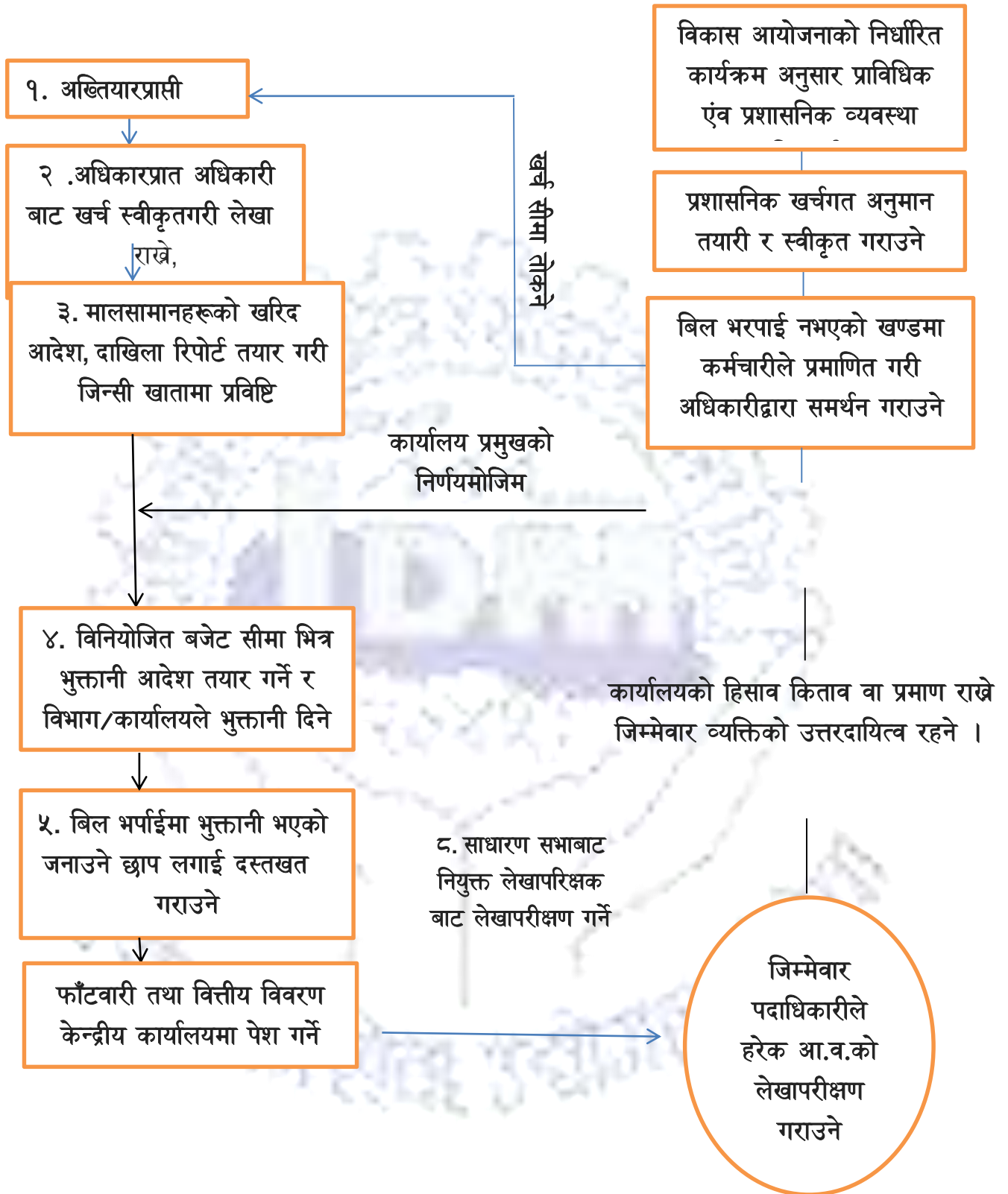
ख) भौचर प्रमाणित गर्ने अधिकारीले आवश्यक कागजात बिल भर्पाई निर्णय र स्वीकृति हेरी भौचर रुजु गर्नुपर्दछ। तर कारणवस पेश गरिएका कागजातहरु कारोवार संग सम्बन्धित नभएको वा कारोवारको औचित्य पुष्टि नगर्ने भएमा खर्च स्वीकृत गर्नुहुदैन।

ग) भौचर कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई चेक जारी गरी तोकिएको ढांचामा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ।

- घ) बैंक खाता मार्फत भुक्तानी भएको अवस्थामा चेक जारी भएपछि सो चेकको नं. भौचरमा अभिलेख राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई बुझाउनु पर्नेछ।
- ङ) जारी गरिएको चेक म्याद भित्र नसाटिएमा स्वतः रद्द हुनेछ।
- च) रद्द भएको चेकको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु परेमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीबाट चेक फिर्ता लिई फिर्ता भएको कारण जनाईएको निवेदन माग गरी नयाँ चेक जारी गर्नुपर्दछ।
- छ) नियमानुसार भुक्तानीमा गर्नुपर्ने कट्टी रकम जस्तै श्रोतमा करकट्टी, पेस्की फछ्यौट, धरौटी रकम (Retention Money) कट्टी, जस्ता रकमहरू कट्टी गरी खुद रकम मात्र सम्बन्धितलाई भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- प्रचलित कानून बमोजिम लेखांकन गर्दा पालना गरिने प्रक्रियाको प्रवाहः



चित्र ३: कानून बमोजिम पालना गर्ने प्रक्रिया



२.५.४ भुक्तानीमा कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू:

- क) पारिश्रमिक/तलब/भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी गर्दा आयकर ऐन, २०५८ ले तोके बमोजिम पारिश्रमिक कर कट्टी ।
- ख) कर्मचारी संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, कर्मचारी उपदान कोष सापटी, अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन सापटी, कर्मचारी कल्याणकारी कोष कट्टी गर्नुपर्ने भएमा उक्त रकम ।
- ग) आयकर ऐन २०५८ बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने स्रोतमा कर कट्टी
- घ) मु.अ.कर ऐन २०५२ बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने स्रोतमा कर कट्टी
- ङ) सम्झौता बमोजिम धरौटी बापत कट्टा गर्नुपर्ने रकम ।
- च) पेस्की बाँकी भएमा सो बापतको रकम कट्टी

२.६ खाता प्रविष्टि (Recording)

२.६.१ खाता (Ledger)

कारोवारको भौचर प्रविष्टि पश्चात खातामा सम्बन्धित रकम समावेश हुने गर्दछ। यसले एकै किसिमका सहायक खाताको जोडका रूपमा राखे गर्दछ। जस्तै कर्मचारी पेस्की मुख्य खाता भए भने कर्मचारी (क), (ख) सहायक खातामा पर्दछन्।

२.६.२ बैंक नगदी किताब (Cash Book)

- क) यस खातामा नगद, बैंक मौज्जात, महल रहेका हुन्छन्।
- ख) यस खातामा रकम प्रविष्टि गर्दा भुक्तानी प्राप्ति भौचरको आधारमा गरिन्छ।
- ग) यस खातामा प्रविष्टि गरिएको डेबिट महल र क्रेडिट महलको जम्मा बराबर हुनु पर्दछ र बीचको फरक अन्तिम नगद मौज्जात ठहरिन्छ।

२.६.३ सहायक खाता (Subsidiary Ledger)

- क) यस अन्तर्गत खर्च हिसाबको सहायक शीर्षक, तेश्रो पक्ष खाता, कर्मचारी हिसाब, विभिन्न पेस्की खाताहरू पर्दछन्।
- ख) विभिन्न प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने भएकोले यस खाताको शुरुमा कुन प्रयोजनकोलागि राखिएको हो उल्लेख गर्नुपर्दछ।

२.७ विस्तृत प्रकृया:

२.७.१ कर्मचारीको पारिश्रमिक/सुविधा

यस खर्च शीर्षकमा कर्मचारी पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी खर्च पर्दछन्। यस अन्तर्गत नगद तथा बैंक बाट दिइने पारिश्रमिक र सुविधा (तलब, स्थानीय भत्ता, महंगी भत्ता, अन्य भत्ता) तथा अन्य पारिश्रमिक र सुविधा (पोशाक, औषधि उपचार खर्च) पर्दछन्।

२.७.१.१ खर्चको कार्यविधि:

- क) कर्मचारीहरूको तलब बितरण गर्नको लागि आवश्यक पर्ने हाजिरी किताब राख्ने र सो उपर नियन्त्रण गर्ने कार्य प्रशासन शाखाको हुन्छ। प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको काम गरेको स्थान, कार्य गरेको हाजिरी दिन, बिदा बसेको दिन र तलब कट्टा आदि प्रतिवेदन सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिनामा लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
- ख) तलब भुक्तानी गर्दा कर्मचारी संचय कोष रकम तोकिए अनुसार थप गर्नुपर्दछ।
- ग) लिमिटेडले महिनाको वीचमा अनिवार्य अवकाश सुरुवा, बढुवा वा रमाना भई गएका कर्मचारीको सो अवधि सम्मको खर्च लेख्नुपर्दछ।
- घ) पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा नियम अनुसार कट्टी गरिने संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, जीवन बीमा, सामाजिक सुरक्षा कर, पारिश्रमिक कर लगायतका कट्टी हुने रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- ङ) पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा भुलबस बढी वा घटी रकम भुक्तानी भएमा आगामी महिनामा समायोजन गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- च) करार तथा आयोजना सम्बन्धी कर्मचारीको पारिश्रमिक निर्धारण आयोजना स्वीकृत अस्थायी/करार दरबन्दी/ज्यालादारीको पारिश्रमिक भुक्तानी सम्झौता अनुरूप गर्नु पर्नेछ।
- छ) रमाना पत्र/आर्थिक विवरणमा उल्लेखित भएअनुसार तलब तथा सुविधा भुक्तानी गर्नुपर्दछ।

- ज) कार्यालय प्रमुखमा कायम मुकायम मुकरर गरिएका भएका मू.अ.कर गरिएको पत्र र बहाल गरेका मिति अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- झ) भत्ता, पोशाक, लगायत अन्य सुविधा तोकिए बमोजिम हिसाबगरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- ञ) तलब, भत्ता, ग्रेड गणना, बिदा बापतको रकमको गणना लगायतका सुविधा लिमिटेडका कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली (संशोधनसहित) बमोजिम हुनु पर्दछ।

२.७.१.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यालयले पारित गरेको तलबी प्रतिवेदन।
- ख) कर्मचारी तथा पदाधिकारीको मासिक हाजिरी रेकर्ड।
- ग) नयाँ नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा भई आउने कर्मचारीहरूको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा नियुक्ति, सरुवा र रमाना पत्रको प्रतिलिपी।
- घ) करार/ज्यालादारी हिसाबको लागि डोर हाजिर फारम वा सम्झौताको प्रतिलिपी।
- ङ) भुक्तानीलाई प्रमाणीत गर्ने अन्य आवश्यक कागजात।

२.७.१.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन, कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट प्राप्त हाजिर विवरण रुजु गर्नु पर्दछ।
- ख) तलब तथा ज्याला भुक्तानी गर्दा नगद खर्च लागत र तलबी विवरण भिडान गर्नुपर्नेछ।
- ग) विद्युतीय हाजिरी प्रणाली भएको कार्यालयमा आन्तरिक प्रशासन वा कर्मचारी प्रशासनले नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।
- घ) प्रत्येक कर्मचारीले स्थाई लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ।
- ङ) तलब खर्च भुक्तानीको लेखांकन गर्दा भुक्तानी बुझ्नेको दस्तखत वा बैंक खातामा भुक्तानी भएको भए बैंकमा जम्मा गरिएको प्रमाण संलग्न गर्नुपर्दछ।

२.७.१.४ लेखा प्रविष्टि

तलबखर्चको लेखांकन गर्दा देहाय बमोजिम लेखाप्रविष्टि गर्नुपर्दछ:

उदाहरणका लागि: मानौं वरिष्ठ अधिकृतका रूपमा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलब रु.३३,०००/-, भत्ता रु ५,०००, पोशाक भत्ता रु. १,०००, टेलिफोन भत्ता रु. १,०००, कर्मचारी संचय कोष १०% र अन्य सुविधा गरी मासिक रु. ४३,३०० तलब रहेछ। कार्यालयले निजको संचय कोषमा तलबको १० प्रतिशत हुने रकम रु. ३,३३० थप गरी देहाय बमोजिम लेखाप्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

क) तलबखर्चको लेखांकन गर्दा तयार गर्नु पर्ने भौचर नमूना (जर्नल भौचर बनाउने)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे. तलब	३३०००	
XXXX	डे. संचयकोष थप	३३००	
XXXX	डे. भत्ता	५०००	
XXXX	डे. पोशाक भत्ता,	१०००	
XXXX	डे. टेलिफोन भत्ता,	१०००	
XXXX	क्रे. कर्मचारी संचय कोष		६६००
XXXX	क्रे. सापटी		३०००
XXXX	क्रे. ना. ल. कोष		५०००
XXXX	क्रे. सा.सु कर		३००
XXXX	क्रे. पारिश्रमिक कर कट्टी		७५०
XXXX	क्रे. कर्मचारी भुक्तानी (बैंक)		२७६५०
	जम्मा	४३३००	४३३००

ख) सेवा करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा को जर्नल भौचर प्रविष्टि-नमूना

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXX	डे. तलब ज्याला/अन्य सेवा	१००००	
XXXX	क्रे. भुक्तानी दिन बाँकी (... पार्टी)		९९००
XXXX	क्रे. सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी		१००
	जम्मा	१००००	१००००

२.७.२ सेवा महशुल तथा भाडा

यस खर्च शीर्षकमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सेवा र सम्पतिहरू बहालमा लिंदाको भाडा खर्च समावेश गरिन्छ । सेवा महशुल अन्तर्गत पानी तथा बिजुली, संचार महसुल, टेलिफोन ईन्टरनेट तथा भाडा अन्तर्गत घर भाडा, अन्य भाडा पर्दछन। सो खर्चको कार्यविधि र लेखा विधि यस शीर्षकमा समेटिएको छ ।

२.७.२.१ खर्चको कार्यविधि:

लिमिटेडको कामका लागि सवारी साधन, मेसिन, औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरू भाडामा लिइएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भएको हुनुपर्दछ ।

क) बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक कारण पहिचान गरी सो कारण खुलाइ यथार्थ परक रहे मात्रै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भएमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

ख) लिमिटेडको कामका लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिनुपर्ने भएको खण्डमा अनिवार्य बहाल सम्झौता गर्नु पर्दछ । बहाल सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा बहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर व्यहोर्ने पक्ष, बहालको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधि खुलाइनु पर्नेछ ।

ग) भाडा वृद्धि गर्दा महाप्रबन्धकको सहमति र नियम अनुसार कार्यालयबाट निर्णय तथा सर्भथन भएको हुनुपर्दछ ।

घ) सेवा महसुल तथा भाडा सम्बन्धी धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण तोकिएको ढाँचामा कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

२.७.२.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

क) पानी बिजुली तथा संचार महशुलका हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी बिल बीजक

ख) घर भाडाको हकमा घरधनीबाट भाडा भुक्तानीको निवेदन,

ग) घर भाडाको सम्झौता तथा निर्णय,

घ) सेवा महशुल तथा भाडाको लागि आवश्यक कागजात जस्तै बीजक, सम्झौता पत्र, आदि ।

२.७.२.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

क) कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको सेवा महशुल तथा भाडाको घर बहाल सम्झौता पत्र, सेवा महशुलको बिल रकम हेरी कार्यालयको बजेटको सीमा भित्र रही भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

ख) सेवा, महशुल, भाडा भुक्तानी गर्नुपर्दा तोकिएको समयमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

ग) सम्झौता पत्र संशोधन गरिएको अवस्थामा संशोधन तथा निर्णय बमोजिम रकम भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

२.७.२.४ लेखा प्रविष्टि

कुनै कार्यालयले भवनको भाडा भुक्तानी गर्न रु.१००,००० खर्च गरेको रहेछ । सोको भौचर प्रविष्टि गरिन्छ । (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु.)	क्रेडिट (रु.)
XXXXXX	डे.भवनको भाडा	१००,०००	
XXXXXX	क्रे भुक्तानी दिन बाँकी (... पार्टी)		९०,०००
XXXXXX	क्रे. श्रोतामा कर कट्टी (१०प्रतिशत)		१०,०००

	जम्मा	१००,०००	१००,०००
--	-------	---------	---------

भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचरमा लेखा प्रविष्टी निम्न बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. भुक्तानी दिन बाँकी (.....पार्टीको नाम)	९०,०००	
XXXXXX	डे. श्रोतामा कर कट्टी १० प्रतिशत	१०,०००	
XXXXXX	क्रे. बैंक		१००,०००
	जम्मा	१००,०००	१००,०००

मानौं कार्यालयको पौष महिनाको संचार महशुल भुक्तानी गर्न कारणवश ढिलाई भएकोले रु ५०० जरिवाना लगाईएको रहेछ । सो समेत कुल महशुल रु. ५,५०० खर्च रहेछ भने यसको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गरिन्छ । (सानोतिनो खर्च रकम सिधै भुक्तानी भौचर मार्फत गर्न सकिन्छ)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. संचार महसुल	५,५००	
XXXXXX	क्रे. बैंक		५,५००
	जम्मा	५,५००	५,५००

मानौं 'क' कार्यालयले पौष महिनाको घर भाडा सम्झौता बमोजिम रु ५०,००० रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने रहेकोमा सोको भुक्तानीको लेखा निम्न बमोजिम रहन्छ । (जर्नल भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. घर भाडा खर्च	५०,०००	
XXXXXX	क्रे. भुक्तानी दिन बाँकी(पार्टीको नाम)		४५,०००
XXXXXX	क्रे. बहाल कर कट्टी		५,०००
	जम्मा	५०,०००	५०,०००

माथि उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर मार्फत गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. बहाल कर कट्टी	५०००	
XXXXXX	डे. भुक्तानी दिन बाँकी (पार्टी को नाम)	४५०००	
XXXXXX	क्रे बैंक		५०,०००
	जम्मा	५०,०००	५०,०००

२.७.३ पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च

यस खर्च शीर्षकमा पुँजीगत सम्पत्ति जस्तै: लिमिटेडको कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारी साधन, मेशिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यस शीर्षक अन्तर्गत इन्धन खर्च, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च, बीमा खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समावेश गरिएको छ ।

२.७.३.१ खर्चको कार्यविधि:

क) इन्धन माग गर्दा उक्त मेसिनको लग बुक संलग्न गरी इन्धन माग गर्नु पर्दछ ।

ख) प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरुलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा अनुरूप उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

- ग) पुँजीगत सम्पत्तिको मर्मत गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गरी प्राविधिकले जाँच गरी कार्यालय/शाखाले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिई मर्मत सम्भार कार्य गराउनु पर्दछ।
- घ) मर्मत सम्भार गरिएका सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेशिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराउनु पर्दछ।
- ङ) मर्मत गरिएको सामानको पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गरेको हुनुपर्दछ।
- च) उपकरण, सवारी साधन, मेसिन आदिको बीमा खर्च र तेस्रो पक्षको दायित्व भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित अख्तियारी प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ र बीमा खर्चको आदेश संलग्न गरेको हुनुपर्दछ।

२.७.३.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात :-

- क) पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चको भुक्तानी गर्दा बिल साथै खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गर्ने।
- ख) जिन्सी शाखाले प्रमाणित गरेको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन मर्मत गरिएका सामग्री स्टोरमा दाखिला भएको दाखिला प्रतिवेदन र सामान फिर्ता फाराम समेत भएको हुनुपर्छ।
- ग) मर्मतको लागत अनुमान, मर्मत आदेश र बिल भर्पाई।
- घ) बीमा रकम भुक्तानी गर्दा नविकरण गरिएको बीमा समझौता, रसिद र बीमा अभिलेख।

२.७.३.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था:

- क) मर्मत गर्ने सामानको खरिद मूल्य र मर्मत गर्दा लाग्ने खर्चको तुलनात्मक विवरण तयार गरी उपयुक्त निर्णय गर्नुपर्दछ।
- ख) नयाँ सामान खरिद गर्दा लाग्ने मूल्य र मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक हुनुपर्नेछ।
- ग) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामानका लागि सम्बन्धित शाखाबाट विवरण उपलब्ध पश्चात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत आदेश उपलब्ध भएको हुनुपर्दछ।
- घ) मर्मत सम्भार गरिएको सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेशिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिने।
- ङ) मर्मतका लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरिद गरी जिन्सी खातामा आम्दानी जनाउनु पर्दछ।
- च) पेट्रोल पम्पबाट सिधै सवारी साधनमा इन्धन नराखी खरिद गरी कार्यालयमा मौज्जात राखिएको भए भुक्तानी दिदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरी सोको लगबुकको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।
- छ) मर्मत गर्दा सामान फेरिएको भएमा पुरानो सामान भण्डार शाखामा दाखिला गरेको हुनुपर्दछ।
- ज) निर्माण भईसकेका सम्पत्तिको बीमा गर्नुपर्दछ र म्याद गुज्रनु अगावै उक्त सम्पत्तिको पुनः बीमा गरिनु पर्दछ।

२.७.३.४ लेखा प्रविष्टि

मानौ कार्यालयले कुनै अवसरमा भवनको रंगरोगन गर्न रु. ५००,००० र साधारण मर्मत गर्न रु. १००,००० खर्च गरेको रहेछ। उक्त मर्मत हरेक वर्ष गरिने रहेछ। सोको भौचर प्रविष्टि निम्न बमोजिम तयार गरिन्छ (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. भवन मर्मत खाता	६००,०००	
XXXXXX	डे. मू.अ.कर प्राप्य	७८,०००	
XXXXXX	क्रे भुक्तानी बाँकी (... पार्टी)		६६९,०००
XXXXXX	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी (१.५ प्रतिशत)		९,०००
	जम्मा	६७८,०००	६७८,०००

भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर मार्फत गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)	६७९,०००	
XXXXXX	डे. श्रोतमा कर कट्टी (१.५%)	९,०००	
XXXXXX	क्रे. बैंक		६७८,०००
	जम्मा	६७८,०००	६७८,०००

माथिको उदाहरणमा यदि कुनै कार्यालयले भवनको उक्त रंगरोगन तथा मर्मत गरेको खर्चले भवनको आयु थप हुने प्रकृतिको रहेछ भने उक्त खर्चलाई नेपाल लेखामान १६ अनुसार पुँजीगत सम्पत्तिमा निम्न बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. भवन मर्मत	६००,०००	
XXXXXX	डे. मू.अ.कर प्राप्य	७८,०००	
XXXXXX	क्रे भुक्तानी बाँकी (... पार्टी)		६६९,०००
XXXXXX	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी (१.५ प्रतिशत)		९,०००
	जम्मा	६७८,०००	६७८,०००

भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर मार्फत गरिन्छ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)	६७९,०००	
XXXXXX	डे. श्रोतमा कर कट्टी (१.५%)	९,०००	
XXXXXX	क्रे. बैंक		६७८,०००
	जम्मा	६७८,०००	६७८,०००

२.७.४ कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धित खर्चहरूको लेखांकन यस खर्च शीर्षक अन्तर्गत कार्यालय सम्बन्धी खर्च, पुस्तक तथा सामग्री खर्च, ईन्धन अन्य प्रयोजन, सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्चको कार्यविधि र लेखा विधि समेटिएको छ ।

कार्यालय सम्बन्धी खर्चमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः-

- लिमिटेडको सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटवढ सम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च ।
- बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च ।
- कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशिन पेनड्राइभ जस्ता मेशिन यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एंव कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालय सम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य ।
- एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरू र सुरक्षाका मेशिनरी औजारका लागि आवश्यक स-साना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा जस्ता वस्तुहरू तर प्रति इकाइ पाँच हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरूको खर्च ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक छुपाईको खर्च ।
- पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तक सम्बन्धी खर्च ।
- कार्यालय प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।

इन्धन - अन्य प्रयोजनमा कार्यालय काममा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्याँस, मेशिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रीहरू सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।

निर्मित सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्चमा निर्माण भइसकेका सम्पत्ति जस्तै: सडक, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार र रंगरोगन खर्च समावेश गरिन्छ।

२.७.४.१ खर्चको कार्यविधि:

- क) कार्यालयलाई आवश्यक सामग्री खरिद इकाईले पहिचान गरी खरीद कार्य अगाडि बढाउनु पर्दछ।
- ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति प्राप्त भए पछि सामान खरिद भई कार्यालयमा प्राप्त भए पश्चात दाखिला गरी सम्बन्धित जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ।
- ग) लिमिटेडको विज्ञापन/सूचना प्रकाशित गर्न आदेश पत्र हुनु पर्दछ।
- घ) सामानको ढुवानी गर्दा सामानको विवरण, सामान ढुवानीको दुरी र प्रचलित दरका आधारमा खर्च भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- ङ) कार्यालयको सामान, कार्यालयको साधनले ढुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको इन्धन खर्चको बिल साथै सोको लगबुक भिडान गर्नुपर्दछ।
- च) कार्यालय सामान खरिद गर्दा टुके खरिद नगरी मितव्ययी ढङ्गले खरिद गर्नु पर्दछ।
- छ) मूल्य अभिवृद्धि कर आकर्षित हुने रु.२०,००० भन्दा माथिको सामान खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्तावालाबाट खरिद गर्नुपर्दछ।
- ज) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्याँस, अन्य इन्धन र सबै प्रकारका व्याट्रीहरू सम्बन्धी (सवारी साधनको व्याट्री यस रकम नम्बरबाट खर्च लेख्न मिल्दैन) खर्च गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको हुनु पर्दछ।
- झ) जेनेटर मेशिनरी आदि सभिसिड गर्दा प्रयोग गरिएको ईन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गर्नु पर्दछ।

२.७.४.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) खर्च लेखांकन गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत माग फाराम, बिल, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न गर्नुपर्दछ।
- ख) विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरे वापत भुक्तानी गर्दा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति संलग्न गर्नुपर्छ।
- ग) ज्यालाको प्रमाणित सरकारी दररेट प्रयोग गरिएको हुनुपर्दछ, कर कट्टीको व्यवस्था प्रचलित आयकर ऐन अनुसार गर्नुपर्दछ।

२.७.४.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) कार्यालय सम्बन्धी सामग्री जिन्सी खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ।
- ख) पत्राचार धेरै गर्नु पर्ने कार्यालयले प्रयोग गर्ने संचार उपकरणको मनिटर रजिस्ट्रर राख्नुपर्दछ।
- ग) कार्यालयमा प्राप्त सामान सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।
- घ) कार्यालय सामानको मौज्दात यकिन हुने गरी प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ।
- ङ) लिमिटेडको काममा प्रयोग हुने सवारी साधन लगायत अन्य प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने इन्धन खर्चको समेत लगबुक तथा लगत राख्नुपर्दछ।

२.७.४.४ लेखा प्रविष्टि

कार्यालयको लागि आवश्यक सामान सुचीकृत संस्थाबाट रु ५०,००० को खरिद गरियो। सबै प्रक्रिया पुरा गरी उक्त बिक्रेताको कर बीजक प्राप्त भएमा सोको लेखा प्रविष्टि निम्न अनुसार रहन्छ। (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)

XXXXX	डे. कार्यालय सामान	५०,०००	
XXXXX	डे. मू.अ.कर	६,५००	
XXXXX	क्रे भुक्तानी बाँकी (... पार्टी)		५५,७५०
XXXXX	क्रे. श्रोतामा कर कट्टी (१.५ प्रतिशत)		७५०
	जम्मा	५६,५००	५६,५००

भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर उठाउने

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXX	डे. श्रोतमा कर कट्टी	७५०	
XXXXX	डे. भुक्तानी बाँकी (पार्टी)	५५,७५०	
XXXXX	क्रे. बैंक		५६,५००
	जम्मा	५६,५००	५६,५००

खरिदमा भुक्तानी गरिएको मू.अ.कर रकमलाई लिमिटेडले सेवामा उठाएको मू.अ.कर बाट मासिक रूपमा हिसाब मिलान गर्ने गर्दछ।

२.७.५ सेवा तथा परामर्श

यस अन्तर्गत सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नका लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यस खर्च शीर्षक अन्तर्गत सेवा तथा परामर्श खर्च, अन्य सेवा खर्चको कार्यविधि र लेखा विधि समेटिएको छ।

सेवा र परामर्श खर्चमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः

- पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा सोको निर्माणसंग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान आदिको पारिश्रमिक।
- छानबिन, जाँचबुझ गराए बापतको खर्च, पदपूर्ति प्रकृत्यामा लोक सेवा आयोगले लिने शुल्क, विशेषज्ञबाट लिने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र कानूनी सल्लाहकारको सेवा आदिको पारिश्रमिक।
- सफ्टवेयरको नवीकरण तथा अन्य सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्च, अन्य सेवा शुल्कमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, कार्यालयको चिट्ठी ओसारपसार गर्ने, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए बापत दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ।

२.७.५.१ खर्चको कार्यविधि:

परामर्श सेवाको भुक्तानी गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ।

- सेवालिनै निकायले Terms of Reference अनुरूप कार्य भए नभएको यकिन गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- बजेट शीर्षकमा नपरेका अध्ययन तथा अनुसन्धान गराए बापतका भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम गरिनु पर्दछ।

२.७.५.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा नीति बमोजिम कार्य विवरण तथा लागत अनुमान,
- स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा Terms of Reference
- वार्षिक रूपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सोको सम्झौता पत्र,
- परामर्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्दछ,

- ड) परामर्शदाताबाट सेवा तथा अन्य खर्चको बिल बीजक सम्बन्धी कागजात,
 च) वैदेशिक मुद्रामा भएको सम्झौता भएमा सोको कागजात र भुक्तानी गर्दा गरिएको विनिमय दरको गणना,
 छ) सम्झौतामा समावेश नभएका कार्य विवरण थप गर्नु पर्ने अवस्थामा सो सम्न्धी कागजात,

२.७.५.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) आवश्यकताको पहिचान र निकायको जनशक्तिको क्षमता मूल्यांकन गरी आवश्यक आधारमा परामर्शदाता नियुक्ति गर्नुपर्दछ।
 ख) परामर्शदाताले प्रदान गरेको सेवाको समय समयमा तोकिएको शर्त पालना गरे नगरेको सम्बन्धित शाखाले निरीक्षण गर्नुपर्दछ।

२.७.५.४ लेखा प्रविष्टि

मानौं रु १,००,००० को परामर्श सेवा खरिद गरिएको अवस्थामा उक्त परामर्शदाताबाट पहिलो किस्ता बापत रु ३०,००० भुक्तानी पाउन Inception Report समेत संलग्न गरी कर बीजक र निवेदन पेश भएमा निम्नानुसार भौचर तयार गरी लेखा राखिन्छ। (जर्नल भौचर)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. परामर्श तथा सल्लाह खर्च	३००००	
XXXXXX	डे. मूअ.कर	३९००	
XXXXXX	क्रे भुक्तानी बाँकी (... पार्टी)		३३४५०
XXXXXX	क्रे. श्रोतामा कर कट्टी (१.५ प्रतिशत)		४५०
	जम्मा	३३९००	३३९००

बाँकी रकमको भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचर बनाउनु पर्दछ।

२.७.६ कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरू

यसमा कम्पनीले आफ्नो व्यावसायिक विकास तथा कामका सिलसिलामा हुने सबै किसिमका निर्धारित कार्यक्रम जस्तै बैठक, सेमिनार, गोष्ठी, भेला, अन्तरकृया आदिमा हुने खर्चहरू, अतिथिहरूको सत्कारमा हुने चियापान आदि खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यस अन्तर्गत कर्मचारी तालिम, सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च, बैठक, अतिथि सत्कार, उत्पादन सामग्री/सेवा, कार्यक्रम खर्च, विविध कार्यक्रम खर्च, कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरूमा खाद्य पदार्थ तथा अन्य मालसामानमा श्रम तथा सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई सामानहरूमा लाग्ने सबैप्रकारका लागतहरू तथा सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रूपमा दिईने तालिम सञ्चालन खर्च, चेतनामुलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च एंव सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता खर्च समावेश गरिएको छ।

यस शीर्षक अन्तर्गत कर्मचारी तालिम, सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च, अतिथि सत्कार, उत्पादन सामग्री सेवा, कार्यक्रम खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समावेश गरिएको छ।

२.७.६.१ खर्चको कार्यविधि:

- क) कार्यक्रम खर्चको निमित्त स्वीकृत लागत अनुमान निर्णय आदेश र बिल भर्पाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
 ख) कार्य सम्पन्न भए पश्चात सो को प्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ।

२.७.६.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न जिम्मेवार अधिकारीले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पेश भएका कागजात राख्नुपर्दछ।
 ख) स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन क्रममा कार्यक्रममा सहभागी तथा प्रशिक्षक आदिलाई वितरण गरिएका सामग्रीको विवरणा (जस्तै फाइल फोल्डर, कपी, कलम, आदि) को बिल भरपाई।
 ग) बैठक/तालिममा सहभागी, प्रशिक्षक र सहयोगीको उपस्थितिको अभिलेख।
 घ) भत्ता वितरणको अभिलेख।

ड) स्वीकृत कार्यक्रममा भएको लागत अनुमान बमोजिम खर्चको बिल तथा भर्पाईहरु ।

च) कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।

२.७.६.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

क) वित्तीय प्रशासन शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट व्यक्तिको नाम तथा कार्यक्रम सिफारिस भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी निर्धारित समयमा गोष्ठीमा सहभागी हुनेको विवरण लेखा शाखामा पेश गर्नुपर्दछ ।

ख) लेखा शाखाले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रशासन शाखाबाट वा सम्बन्धित निकायबाट सम्पूर्ण प्रकृया पुन्याई आएमा पेस्की तथा सामग्रीको मागफारम भरी आवश्यक सामग्री लिनुपर्दछ ।

ग) लक्षित वर्ग मात्र सहभागी हुने प्रबन्ध मिलाईएको भएमा सोको लागत तयार गर्नुपर्दछ ।

घ) भत्ता लगायत अन्य सुविधा वितरण गर्दा सोको तोकिएको नर्स र दररेट बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्दछ ।

२.७.६.४ लेखा प्रविष्टि

मानौं, लेखा अधिकृतले लेखा सम्बन्धी तालिममा तीन दिनको लागि सहभागी भएकोमा प्रति दिन रु १५०० का दरले भत्ता उपलब्ध गराईएको रहेछ । उक्त कार्यक्रममा २० जना ले सहभागिता जनाएकोमा सो खर्चको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गरिन्छ: जर्नल भौचरबाट दायित्व सृजना गर्ने ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXX	डे. कर्मचारी तालिम खर्च	९०,०००	
XXXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी /(पार्टी)		७६,५००
XXXXX	क्रे. कर कट्टी १५%		१३,५००
	जम्मा	९०,०००	९०,०००

भुक्तानी गर्दा भुक्तानी भौचरमा लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXX	डे. भुक्तानी बाँकी /(....पार्टी)	७६,५००	
XXXXX	डे. श्रोतमा करकट्टी	१३,५००	
XXXXX	क्रे. बैंक		९०,०००
	जम्मा	९०,०००	९०,०००

२.७.७ अनुगमन मूल्यांकन र भ्रमण खर्च

यसमा अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा हुने खर्च र लिमिटेडको काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, फुटकर तथा अन्य भ्रमण खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समेटिएको छ ।

२.७.७.१ खर्चको कार्यविधि

क) भ्रमणमा खटाउंदा भ्रमण आदेश भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिनुपर्दछ ।

ख) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खातामा अद्यावधिक गरिनुपर्दछ ।

- ग) तोकिएका अवधिभन्दा बढी भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सोको यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी बढी भ्रमण अवधि स्वीकृति भएको हुनुपर्दछ।
- घ) भ्रमण सकिए पश्चात तोकिएको अवधि भित्र भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ। भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ।
- ङ) भुक्तानी दिँदा भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन, साधन प्रयोग भएको भए सोको टिकट, स्वीकृत दरको आधारमा भुक्तानी गरिनुपर्दछ।
- च) भ्रमण समाप्त भएपश्चात नियमावलीमा तोकिएको समय भित्र पेस्कीको समेत हिसाब फछ्यौट गर्नुपर्दछ।
- छ) कम्पनी वादी हुने मुद्दामा लिमिटेडको पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाईएको व्यक्तिको भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाएको र नियमानुसार खर्च गरेको हुनुपर्दछ।
- ज) भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा भ्रमण खर्च नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गरिनु पर्दछ।

२.७.७.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) सरुवा भई जाँदा स्वीकृत भ्रमण आदेशको कागजात, परिवारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानीका लागि पारिवारिक प्रमाणित अभिलेख।
- ख) विदेशी तालिममा भए कन्फरेन्स पत्र, आयोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, कम्पनीले व्यहोर्ने खर्चको अंश।
- ग) भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरूको भ्रमण अभिलेख खाता राख्नु पर्दछ।
- घ) पेस्की रकमको फछ्यौट सम्बन्धी विवरण।
- ङ) भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका साधनको टिकट बोर्डिङ पास, यात्रा बीमाका बीमा रसिद, होटेल वास खर्चको बिल लगायत अन्य खर्चको विवरण।
- च) भ्रमण खर्चको दाबी विवरण र सोको आधार सम्बन्धी कागजात।
- छ) भ्रमण प्रतिवेदन।

२.७.७.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण आदेश भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिनुपर्दछ।
- ख) सरुवा भएका कर्मचारीको आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट तोकिएको भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा प्रमाणित दुरी अनुसार दाबी गरिएको हुनुपर्दछ।
- ग) विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात लगायत भ्रमण खर्च लिमिटेडको निर्णयानुसार स्वीकृत मापडण्ड बमोजिम भएको हुनुपर्दछ।

२.७.७.४ लेखा प्रविष्टी

मानौं, धरानमा कार्यरत लेखा अधिकृत बालाजुमा सरुवा भएका रहेछन्। उक्त सरुवाको लागि आफुले र परिवारले पाउने भ्रमण भत्ताको नियमानुसार भुक्तानी गर्दा गरिने लेखा प्रविष्टी निम्न बमोजिम भुक्तानी भौचरमा हुने गर्दछ।

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXX	डे. भ्रमण खर्च	४५,०००	
XXXXX	क्रे बैक		४५,०००
	जम्मा	४५,०००	४५,०००

२.७.८ विविध खर्च

यस अन्तर्गत लिमिटेडको कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू जस्तै उद्यम, स्वास्थ्य, शिक्षा, पर्यटन, धार्मिक, संस्कृतिक संस्थाहरूको पुजा, पाठ लगायतका कार्यक्रममा हुने खर्चहरू र कम्पनीको अन्य कुनै खर्च शिर्षकमा नपरेको तर नभई नहुने अति अतिआवश्यक भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ समावेश गरिन्छ।

- क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र धार्मिक/सांस्कृतिक प्रचलन अनुसार पुजा पाठ सम्बन्धी खर्च,
- ख) सरसफाइ तथा स-साना खर्चहरू ,

ग) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको भैपरी आउने विविध खर्च,

यस शीर्षकमा विविध खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समेटिएको छ।

२.७.८.१ खर्चको कार्यविधि:

अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई खर्च गर्न दिइएको रकमको सीमा भित्र रही खर्च स्वीकृत हुनुपर्दछ।

२.७.८.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

क) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान, पुजा पाठ सरसफाइ आदि जस्ता खर्चहरूको बिल भर्पाइ,

ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कार्यक्रम स्वीकृतको कागजात र निर्णय,

२.७.८.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

क) कार्यक्रम उपस्थित हुनेको अभिलेख र कति जनाको लागि खर्च गरिएको छ स्वभाविक र औचित्यपूर्ण छ छैन सो जाँच गर्नुपर्दछ।

ख) औचित्यतका आधारमा कार्यक्रम माग भइ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट सो स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ।

२.७.९ भैपरी खर्च

यस शीर्षकमा भैपरी आउने घटनाको लागि बजेट एकमुष्ट रुपमा व्यवस्था गरिएको हुन्छ। खर्चको बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा खर्चका रकमहरू यकिन गरी बजेट विनियोजन गर्न सम्भव नभएको स्थितिमा खर्च गर्नु अघि सम्बन्धित बजेट रकमहरूमा बजेट बाँडफाँड गर्ने शर्तमा बजेट प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो।

२.७.९.१ खर्चको कार्यविधि:

क) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च मात्र यस शीर्षक अन्तर्गत खर्च लेख्नु पर्दछ।

ख) खर्चको कार्यविधि सम्बन्धित शीर्षकको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

२.७.९.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

क) खर्च गर्न बजेट स्वीकृत भएको बाँडफाँडको शीर्षकगत कार्यक्रम

ख) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित खर्चको अनुमान

२.७.९.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपूर्व सो खर्च औचित्यपूर्ण र आवश्यक रहे वा नरहेको यकिन गर्नुपर्दछ।

२.७.९.४ लेखा प्रविष्टि

मानौं, कार्यालयमा रु ५०,००० को भैपरी आउने बजेट शीर्षक विनियोजन भएको रहेछ। मंसिर महिनामा विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण तय भएकोमा उक्त शीर्षकमा कुनै रकम विनियोजन गरेको रहेनछ। यस अवस्थामा कार्यालयले उक्त खर्च भैपरी खर्च अन्तर्गत स्वीकृत बजेट नियमानुसार अन्य शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्दछ। सो खर्चको लागि रु ३०,००० अनुमान गरिएको रहेछ। यसको लेखा निम्न अनुसार गरिन्छ। (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	विनियोजन	रकमान्तर / बाँडफाँड	अन्तिम बजेट
XXXXX	भैपरी आउने खर्च	५०,०००	(३०,०००)	२०,०००
XXXXX	कार्यक्रम तथा जन सम्पर्क (अतिथि सत्कार खर्च)		३०,०००	३०,०००
	जम्मा	५०,०००		५०,०००

यसरी रकमान्तर गरिसकेको अवस्थामा सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च लेखेर निम्न अनुसार लेखा प्रविष्टिगर्नुपर्दछ। (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. अतिथि सत्कार	३०,०००	
XXXXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी (.....पार्टी)		२५,५००
XXXXXX	क्रे. करकट्टी (१५%)		४,५००
	जम्मा	३०,०००	३०,०००

भैपरी आउने चालु खर्चकै भौचर प्रविष्टि नगरी रकमान्तर पछिको वास्तविक खर्च (स्वीकृत बाँडफाँड अनुसार) शीर्षकमा भएको हुनु पर्दछ।

भुक्तानी भौचरमा निम्न बमोजिम लेखा प्रवृष्टी गरी रकम भुक्तानी गर्नु पर्दछ।

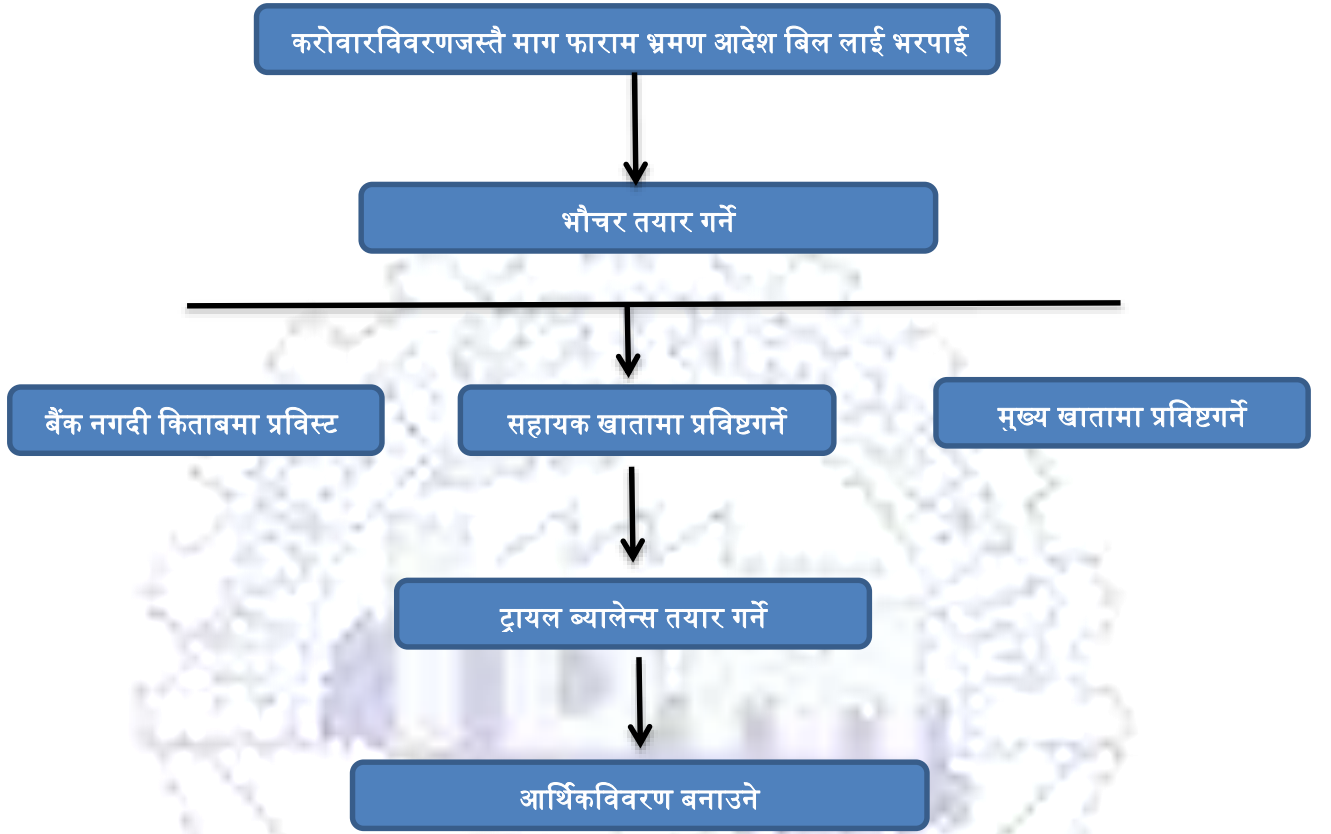
बजेट शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट (रु)
XXXXXX	डे. भुक्तानी बाँकी	२५,५००	
XXXXXX	डे. कर कट्टी (१५%)	४,५००	
XXXXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी/बैंक		३०,०००
	जम्मा	३०,०००	३०,०००

वित्तीय खर्च :

लिमिटेडले प्राप्त गरेको ऋण बापत तिर्ने सांवा, ब्याज र कमिसन वित्तीय खर्चमा पर्दछन्। उक्त वित्तीय खर्चको विस्तृत कार्यविधि र लेखांकन विधि ऋण तथा सहायता खण्डमा समावेश गरिएको छ।

२.८ खर्चको प्रतिवेदन:

- दैनिक रूपमा तयार गरिएको भौचर खातामा (Ledger), बैंक नगदी किताब र सहायक (Sub-Ledger) खातामा रकम चढाई जोड जम्मा गरी खाता अद्यावधिक गर्ने।
- मासिक रूपमा Trial Balance लगायतका फाँटवारी तयार गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- यसको प्रवाह चित्र तल प्रस्तुत गरिएको छ।



२.९ खर्चको हिसाब भिडान

- क) कार्यालयले आफ्नो खर्चको हिसाब ठिक भए नभएको यकिन गर्न अख्तियारी संग खर्च भिडान गरी बांकी बजेट मौज्दात जाँच गर्नुपर्दछ।
- ख) खर्च अख्तियारी सीमा भित्र रहे नरहेको समेत यकिन गर्नुपर्दछ।
- ग) हिसाब फरक परेको अवस्थामा फरक पर्नुको कारण जनाई हिसाब भिडान प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ।
- घ) केन्द्रीय कार्यालयसँग शाखा हिसाब फरक परेमा समायोजनको लागि केन्द्रीय कार्यालयमा समायोजन भुक्तानी सम्बन्धी कागजात पठाउनु पर्दछ।

२.१० लेखाको त्रुटी सुधारको कार्यविधि

- क) बिलमा तोकिएको रकम भन्दा बढी रकम भुक्तानी भएको अवस्थामा सो भौचर तयार गर्ने अधिकारीले भौचर प्रमाणित गर्ने अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्दछ। उक्त रकम निश्चित प्रक्रिया पुऱ्याई असुल गर्नुपर्दछ।
- ख) असुल गरिएको रकमलाई आम्दानी जनाई त्रुटी भएको भौचरमा सो असुलको व्यहोरा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।
- ग) तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम रकम असुल गर्न नसकिने अवस्थामा निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकारीको निर्णय बमोजिम समायोजन गर्नुपर्दछ।
- घ) भौचर तयारीको क्रममा गलत रकम गणना भएमा सही रकम गणना गरी समायोजन भौचर तयार गर्नुपर्दछ र सो भौचरमा व्यहोरा उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ।
- ङ) गलत गणनाका कारण बढी कर रकम कट्टी भएमा समायोजन गर्न सकिने हद सम्म पछिल्ला भुक्तानीहरूमा समायोजन गर्दै जानुपर्दछ।
- च) आगामी दिनहरूमा समायोजन हुन नसकेको हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्दछ।
- छ) सम्पूर्ण प्रक्रिया पुऱ्याइ तल तोकिएको विधि अनुरूप भौचर तयार गर्नुपर्दछ।
- ज) गत आर्थिक वर्षको हिसाब कुनै कारणले फरक परी यस आर्थिक वर्षमा समायोजन गर्नु पर्दा आम्दानी वा खर्च जनाई समायोजन भौचर तयार गर्नु पर्दछ। रकम वस्तुगत सारभुत भएमा सो लाई नाफा/ नोक्सान हिसाब छुट्टै देखाई सो को खुलासा समेत गर्नुपर्दछ।
- झ) जर्नल/प्राप्ति/भुक्तानी भौचर तयार गर्दा भएका प्राविधिक तथा लेखा त्रुटीलाई सुधार गर्नुपर्दा उक्त त्रुटी भएको भौचरलाई नहटाई नयाँ समायोजन भौचर तयार गर्नुपर्दछ।
- ञ) यसको सुधार दुई तरिकाले तयार गर्न सकिन्छ।
- तरिका १.** त्रुटी भएको भौचरको बैंक फिर्ता गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्दा रिभर्स भौचर तयार गर्ने र सो करोबारको सहि भौचर प्रविष्टी गर्ने।
- तरिका २.** एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकम समायोजन गर्नुपर्दा यस प्रक्रिया अपनाई लेखा अधिकारीले लेखामा भएका त्रुटी सुधार गर्न सक्दछन्। यो प्रक्रियामा सीमित नभई अन्य रकमसँग सम्बन्धित त्रुटीहरूमा यो प्रक्रिया लागू गर्न सकिनेछ। यसमा हिसाब मिलानको लागि समायोजन भौचर तयार गरिन्छ।
- ट) त्रुटी सुधार गरिएको भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपर्दछ।
- मानौं तलब खर्चको रु ७,००० तलब शीर्षक मा प्रविष्टि गर्नु पर्नेमा पोशाक खर्च शीर्षकमा प्रविष्टि भएको रहेछ। सोको सुधार निम्न अनुसार गरिन्छ।

२.१०.१ तरिका १ को विधि

- क) रिभर्स भौचर तयार गर्ने (चेक फिर्ता गरि हिसाब मिलान गर्दा)

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डे बैंक	७,०००	
XXXXX	क्रे.पोशाक खर्च		७,०००
	कुल	७,०००	७,०००

(ख) सही भौचर तयार गर्ने

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डे तलब खर्च	७,०००	
XXXXX	क्रे बैंक		७,०००
	कुल	७,०००	७,०००

२.१०.२ तरिका २ को विधि

परिमार्जित Rectifying Entry सही खर्च (समायोजन बाट हिसाब मिलान गर्दा)

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डे तलब खर्च	७,०००	
XXXXX	क्रे पोशाक खर्च		७,०००
	कुल	७,०००	७,०००

Rectifying Entry प्रविष्टि गर्दा विधि १ मा प्रविष्टि गरिएका दुई भौचरको प्रविष्टि नगरी एकै भौचरबाट त्रुटीको सुधार गरिन्छ। रिभर्स भौचर तयार गर्ने विधि तल चित्रमा दिएको छ ।

बजेट शीर्षक न	विवरण	रकम
XXXXX	डे बैंक	७,०००
XXXXX	क्रे पोशाक खर्च	७,०००

बजेट शीर्षक न	विवरण	रकम
XXXXX	डे तलब खर्च	७,०००
XXXXX	क्रे बैंक	७,०००

बजेट शीर्षक न	विवरण	रकम
XXXXX	डे तलब खर्च	७,०००
XXXXX	क्रे पोशाक खर्च	७,०००

२.११ अग्रिम भुक्तानी तथा पेस्की :

२.११.१ पेस्की खर्चको कार्यविधि:

- क) कुनै पनि कार्य सम्पन्न गर्नका लागि के कति खर्च लाग्छ यकिन नरहदैं सो कार्य गर्नका लागि रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा पेस्कीको रूपमा अग्रिम रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने हुन्छ।
- ख) पेस्की उपलब्ध गराउँदा तत्कालको लागि पेस्की मानी भुक्तानी भौचर बनाइन्छ र लेजर, सहायक लेजर बैंक नगदी कितावमा समेत प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। सो खर्चको लगत तयार गर्नुपर्दछ।
- ग) पेस्की रकमको खर्चको फाँटवारी पेश हुन आएपछि प्रचलित कानून बमोजिम जर्नल भौचर बनाइन्छ र मुख्य लेजर, सहायक लेजरमा समेत प्रविष्टि गरी पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्दछ।
- घ) पेस्की उपलब्ध गराउँदा कुन प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउने हो अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ।
- ङ) कुनै करार अन्तर्गत पेस्की दिनु पर्ने अवस्थामा सम्झौताका शर्तमा उल्लेख भए बमोजिम बैंक जमानत लिइ पेस्की दिनुपर्छ र सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा बाहेक एक पटक लिएको पेस्की फछ्यौट नभइ पुन सोही व्यक्ति/फर्म/कम्पनी वा संस्थालाई पुन पेस्की दिनु हुँदैन।
- च) एउटा प्रयोजनमा लिएको पेस्की अर्को प्रयोजनकोलागि खर्च गर्नुहुँदैन।

२.११.२ पेस्की कारोबार सम्बन्धी लेखा प्रविष्टि :

२.११.२.१ पेस्की उपलब्ध गराउँदा

लेखा अधिकृत लाई दैनिक तथा भ्रमण खर्च बापत रु.७,२०० पेस्की उपलब्ध गराउँदाको प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ।

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डेपेस्की (सम्बन्धित कर्मचारीको)	७,२००	
XXXXX	क्रे . बैंक		७,२००
	कुल	७,२००	७,२००

सम्झौता अनुसार निर्माण कार्यकालागि निर्माण व्यवसायीलाई ५०,००,००० मोबिलाइजेसन पेस्की उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ।

बजेट शीर्षक न	विवरण	रकम	बजेट शीर्षक न
XXXXX	डे . निर्माण मोबिलाइजेशन पेस्की (...कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि.)	५००००००	
XXXXX	क्रे . बैंक		५००००००
	कुल	५००००००	५००००००

औ.क्षे.व्य.लि. को अधिकृत सरिता गैरेलाई फर्निचर खरिद गर्न रु. २०,०००, प्रिन्टर खरिद गर्न रु. १५,०००, रकार्यालय सामानहरु खरिद गर्न रु. १०,००० गरी ४५,००० पेस्की उपलब्ध गराउँदा निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डे.कार्य पेस्की (सरिता गैरे)	४५०००	
XXXXX	क्रे . बैंक		४५०००
	कुल	४५०००	४५०००

२.११.२.२ पेस्की फछ्यौट गर्दा निम्न अवस्थाहरु आउन सक्दछन :-

- क) पेस्की रकम खर्च नभई पूरा फिर्ता भई फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्था
- ख) पेस्की रकम भन्दा कम खर्च गरी बाँकी रकम फिर्ता प्राप्त गरी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्था
- ग) पेस्की रकम भन्दा बढी खर्च भै नपुग रकम सोधभर्ना सहित फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्था
- घ) पेस्की रकम बराबर खर्च भइ फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्था
- ङ) पेस्की रकम बढी भएतापनि सम्झौता बमोजिम आंशिक रूपमा फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्था

२.११.२.३ उल्लेखित अवस्थाको आधारमा पेस्की फछ्यौटको प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ।

क) पेस्की रकम खर्च नभई सबै फिर्ता भई पेस्की फछ्यौट गर्दा:

लेखा अधिकृत दिलिप कुमार महर्जनलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापत रु. ७,२०० पेस्की उपलब्ध गराइएकोमा निज भ्रमणमा जान नसकी सबै रकम फिर्ता गरेकोमा फछ्यौट गर्दा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ । प्राप्ती भौचरबाट

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डे . बैंक	७२००	
XXXXX	क्रे . भ्रमण पेस्की (लेखा अधिकृत दिलिप कुमार महर्जन)		७२००
	कुल	७२००	७२००

ख) पेस्की रकम आशिक खर्च भई केही रकम फिर्ता भई पेस्की फछ्यौट गर्दा:

लेखा अधिकृतलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापत रु ७,२०० पेस्की उपलब्ध गराइएकोमा निजले रु ६,००० को भ्रमण बिल र रु १,२०० बैंक खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर पेश गरेकोमा पेस्की फछ्यौट गर्दा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ। जर्नल भौचरबाट

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डे . दैनिक भ्रमण खर्च	६,०००	
XXXXX	डे. बैंक	१२००	
XXXXX	क्रे . भ्रमण पेस्की लेखा अधिकृत		७,२००
	कुल	७,२००	७,२००

बैंक दाखिला गरी पेस्की फछ्यौट गरेकालाई प्राप्ती भौचर उठाउने।

ग) पेस्की रकम भन्दा बढी खर्च को बिल भौचर पेश भई नपुग रकम सोधभर्ना सहित पेस्की फछ्यौट गर्दा:

लेखा अधिकृतलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापत रु. ७,२०० पेस्की उपलब्ध गराइएकोमा निजले रु ८,२०० को भ्रमण बिल र रु १,००० सोधभर्ना माग गरेकोमा पेस्की फछ्यौट गर्दा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ । जर्नल भौचरबाट

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डे . दैनिक भ्रमण रकम	८,२००	
XXXXX	क्रे . भ्रमण पेस्की लेखा अधिकृत		७,२००
XXXXX	क्रे. भुक्तानी दिन बाँकी खर्च		१,०००
	कुल	८,२००	८,२००

पेस्की भन्दा बढी भएको खर्चको भुक्तानी गर्दा निम्न बमोजिम भुक्तानी भौचर उठाउने

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डे . भुक्तानी दिन बाँकी खर्च	१,०००	
XXXXX	क्रे. बैंक		१,०००
	कुल	१,०००	१,०००

घ) पेस्की रकम बराबर खर्च भइ फछ्यौट गर्नु पर्ने अवस्था:

अधिकृत सरितालाई फर्निचर खरिद गर्न रु. २०,००० प्रिन्टर खरिद गर्न रु. १५,०००, कार्यालय सामानहरु खरिद गर्न रु. १०,००० गरी ४५,००० पेस्की उपलब्ध गराइएकोमा पेस्की अनुसार नै सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च गरेको बिल भर्पाई सहित पेस भएकोमा पेस्की फछ्यौट गर्दा निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXXX	डे . जिन्सी मौज्दात हिसाब	१०,०००	
XXXXX	डे. जिन्सी मौज्दात हिसाब	२०,०००	
XXXXX	डे. जिन्सी मौज्दात हिसाब	१५,०००	
XXXXX	क्रे पेस्की कार्य (सरिता)		४५,०००
	जम्मा	४५,०००	४५,०००

खण्ड-३:- प्रतिबद्धताको लेखा तथा दायित्व

३. प्रतिबद्धताको लेखा :

कम्पनीलाई स्वदेशी संघ संस्था वा अन्य निकायले विकास तथा आधुनिकीकरणको लागि कार्य सम्पन्न गराई दिने प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको छ भने ती प्रतिबद्धता रकमको निर्धारण गरी सोलाई कम्पनीले लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ।

३.१ प्रतिबद्धता लेखा परिचय

३.१.१ प्रोद्भावीमा आधारित लेखांकन भएकाले दायित्व लेखांकन गर्नुपर्ने र यसको लगत कायम गर्नु पर्दछ। रकम भुक्तानी भए पश्चात सो लगत अद्यावधिक गरिन्छ।

३.१.२ विनियोजनसँग खर्चको हिसाब मिलाउने अवधारणा (Matching Concept) का आधारमा प्रतिबद्धताको हिसाब राख्नुपर्दछ। यस लेखा प्रणालीमा वास्तविक भुक्तानीको आधारमा नभई प्रतिबद्धताको आधारमा लेखांकन गरिन्छ।

३.१.३ कार्यालयमा उपलब्ध भईसकेको मालसामानको मूल्य वा उपलब्ध भईसकेको सेवा वापतको भुक्तानी दिन बाँकी रकम वा सम्पन्न भईसकेको कार्यको दिन बाँकी रकमहरू प्रतिबद्धता रकममा पर्दछन्।

३.१.४ प्रतिबद्धताको हिसाबका लागि प्रोद्भावी आधारका प्रावधान पालना गर्नुपर्ने हुन्छ।

३.१.५ ऋण सम्बन्धी दायित्वको लेखा कार्यविधि वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत प्रस्तुत गरिएको छ।

३.१.६ यस खण्डमा चालु दायित्व सम्बन्धी कार्यविधि समावेश गरिएको छ।

३.१.७ Below the line item मा समावेश गरिने कार्यविधि तथा लेखा नियमहरू यस खण्डमा प्रस्तुत गरिएको छ। Below the line item भन्नाले प्रोद्भावी आधारमा हुने लेखांकन विधिहरू पर्दछन्। यस लेखा विधिलाई वित्तीय विवरणको अभिन्न अंग मानेर खुलासाका लागि आवश्यक सूचना प्रदान गर्नुपर्दछ।

३.२ साधारण नीति, लेखा नीति

विगतको कारोवारबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने जिम्मेवारी सिर्जना हुनु वा कार्यालयको आर्थिक स्रोत बर्हिगमन हुने अवस्थामा दायित्व पहिचान गर्नु पर्दछ। यसका लागि निम्न शर्तहरू पुरा भएको हुनुपर्दछ।

क) निकायको वित्तीय श्रोतको बर्हिगमन (Outflow)

ख) सो दायित्वलाई रकममा मापन गर्न सकिने

३.३ प्रतिबद्धताको कार्यविधि

३.३.१ खर्च सम्बन्धी विनियोजन सोही शीर्षक र सोही वर्षमा नै खर्च जनाउने अवधारणा (Matching Concept) अनुरूप जनाउनु पर्ने हुँदा प्रोद्भावीमा आधारित लेखा राखी त्यस प्रकृतिका खर्चलाई प्रतिबद्धता खर्चका रूपमा पहिचान गर्नुपर्दछ।

३.३.२ प्रतिबद्धता खर्चमा पुँजीगत प्रकृतिका महत्वको खर्चलाई अपनाईन्छ। साधारण तथा चालु प्रकृतिका साना खर्चलाई समावेश गरिदैन। यस कारोवारको लगत तयार गरिन्छ। यसका लागि प्रतिबद्धताको फारम विकास गरिएको छ।

३.३.३ प्रतिबद्धता निर्धारण तथा पहिचानका क्रममा निम्न मापदण्डहरू लागु गरिनेछ।

क) खर्चका लागि स्वीकृत खरिद आदेश पेश भएको, करार वा सम्झौता भएको,

ख) सम्झौता तथा खरिद आदेशमा रकम स्पष्ट उल्लेख भएको,

ग) अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट (अधिकार प्रत्यायोजन) प्रतिबद्धता स्वीकृत गरिएको

घ) संलग्न रकम (खर्च) रु १,००,००० भन्दा माथि वा कूल सम्बन्धित खर्च शीर्षकको १० प्रतिशतले हुने रकम मध्ये जुन घटी भएमा,

३.३.४ सोही आर्थिक वर्ष भित्र भुक्तानी गर्न सकिने खर्च रकमहरूलाई मात्र प्रतिबद्धताको रूपमा लेखांकन गर्नुपर्दछ।

- ३.३.५ प्रतिबद्धताको फारम, प्रतिबद्धताको आदेश फारम भरी केन्द्रीय कार्यालयले महाप्रबन्धक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ र सो आदेशसंग खरिद आदेश, सम्झौता लगायत सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नुपर्दछ।
- ३.३.६ तल उल्लेखित शर्त निर्देशन बाहेक एक पटक अभिलेख भइसकेको प्रतिबद्धता संशोधन (थप घट गर्न पाइने छैन।)
- (क) भुक्तानी गरि सकिएको, वा
- (ख) खरिद आदेश वा अन्य कुनै कानुनी रूपमा बाध्यकारी सम्झौताद्वारा रद्द गरिएको र प्रतिबद्धतामा उल्लेखित रकम अख्तियार प्राप्त अधिकारीद्वारा उक्त रकम खर्च नगर्ने गरी निर्णय भएमा।
- ३.३.७ आर्थिक वर्षको अन्तमा भुक्तानी फछ्यौट नभएका प्रतिबद्धताको लगत तयार गरी जांच गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नुपर्दछ। आगामी आर्थिक वर्षमा भुक्तानीको लागि यथेष्ट बजेटको प्रबन्ध मिलाउनु पर्दछ।
- ३.३.८ नवीकरण नभएको प्रतिबद्धता रद्द भए सरह मानिनेछ।

३.४ प्रतिबद्धताको लेखा प्रविष्टी

३.४.१ प्रतिबद्धता लेखा लागु भएमा थप लेखा प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ। कोष रकम विनियोजन गर्दा (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं	विवरण
XXXXX	डे. प्रतिबद्धता खर्च हिसाब खाता
XXXXX	क्रे प्रतिबद्धता कोष

वास्तविक भुक्तानी भएमा (भुक्तानी भौचर)

बजेट शीर्षक नं	विवरण
XXXXX	डे. वास्तविक खर्च (सम्बन्धित खर्च शीर्षक)
XXXXX	क्रे बैंक

वास्तविक खर्चको समायोजन (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं	विवरण
XXXXX	डे. प्रतिबद्धता कोष
XXXXX	क्रे प्रतिबद्धता खर्च हिसाब खाता

प्रतिबद्धतालाई लेखांकन गर्न आवश्यक कागजात जस्तै माग फारम खरिद आदेश, विल बीजक, करार तथा सम्झौता आदिलाई लिनु पर्दछ।

३.४.२ भुक्तानी दिन बाँकी लगत तयार गर्ने विधि

- क) भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हकमा त्यस्तो रकमको भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हिसाब तयार गर्नुपर्दछ र सो सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्दछ।
- ख) भुक्तानी दिन बाँकीको हिसाब श्रावण १५ गतेभित्र लेखा प्रमुख र अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरि अध्यावधिक गर्नुपर्दछ।
- ग) निर्माण कार्यको भुक्तानी दिन बाँकी रकम नापी किताब र अन्य सम्बन्धित फारमहरूमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- घ) प्रमाणित भएको प्रस्तुत हिसाबलाई आर्थिक विवरण साथ सम्बन्धित कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ।
- ङ) गत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकम उल्लेख गर्दा आर्थिक नियमावलीमा उल्लेख भएको खर्च शीर्षकहरू अन्तर्गत रही गरेको हुनुपर्दछ।
- च) चालु वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा माथि बुंदा नं. (ङ) मा उल्लेख भए अनुसारका शीर्षकहरूमा मात्र गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम भुक्तानी दिन सकिने हुंदा सोही अनुरूप भुक्तानी भएको हुनुपर्दछ।

३.४.३ दायित्वको लेखांकन कार्यविधि

- क) आ.व.को अन्तमा प्रत्येक कार्यालयले बुदा नं ३.४.२ मा उल्लेखित पहिचानको शर्त अनुरूप दायित्वको लगत तयार गर्नुपर्दछ।
ख) उक्त लगत कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई लेखा अध्यावधिक गर्नुपर्दछ।
ग) उल्लेखित विवरण आर्थिक विवरणको तयारीका क्रममा लेखा टिप्पणीमा खुलासा गर्नुपर्दछ।



खण्ड-४:- खरिद

४.१ परिचय

४.१.१ यस परिच्छेदले खरिद प्रकृया, छनौट प्रकृया, टेण्डर प्रकृया लगायत आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायकको छनौट व्यवस्थाको प्रकृयालाई समावेश गरेको छैन। खरिद प्रकृया र विधिलाई सार्वजनिक खरिद ऐन/ नियम र कम्पनीको आर्थिक नियमावलीले सम्बोधन गर्दछ।

४.१.२ यस खण्डमा खरिद गरिएका सामग्रीको नियन्त्रण व्यवस्थालाई समेटिएको छ।

४.१.३ करार बमोजिम गरिने खर्चको भुक्तानी यस खण्डमा समेटिएको छ तर यस सम्बन्धी खरिद प्रकृया प्रचलित खरिद ऐन बमोजिम रहनेछ र सेवा प्रदायकको छनौट व्यवस्थाको प्रकृयालाई समावेश गरिएको छैन।

४.२. सार्वजनिक खरिद प्रणाली प्रकृया

४.२.१ खरिद आवश्यकताको पहिचान

लिमिटेडको विभाग/महाशाखा/शाखा र कार्यालयले खरिद गर्नु पूर्व आवश्यकताको पहिचान तथा मौज्जात यकिन गरी खुद खरिद कार्यको लागि खरिद शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

४.२.२ खरिद शाखाबाट खरिदको तयारी

खरिद शाखाले खरिद गर्दा प्राविधिक पक्षको अध्ययन, त्यसको आकार, डिजाईन, स्पेसिफिकेशन तथा विगतको खरिदलाई मध्यनजर गरी खरिद गरिने विवरण, परिमाण, गुणस्तर, समय अवधि लगायत पक्ष निर्धारण गर्नु पर्दछ। खरिद शाखाले सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा तोकिए बमोजिम वार्षिक खरिद योजना वा खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्दछ।

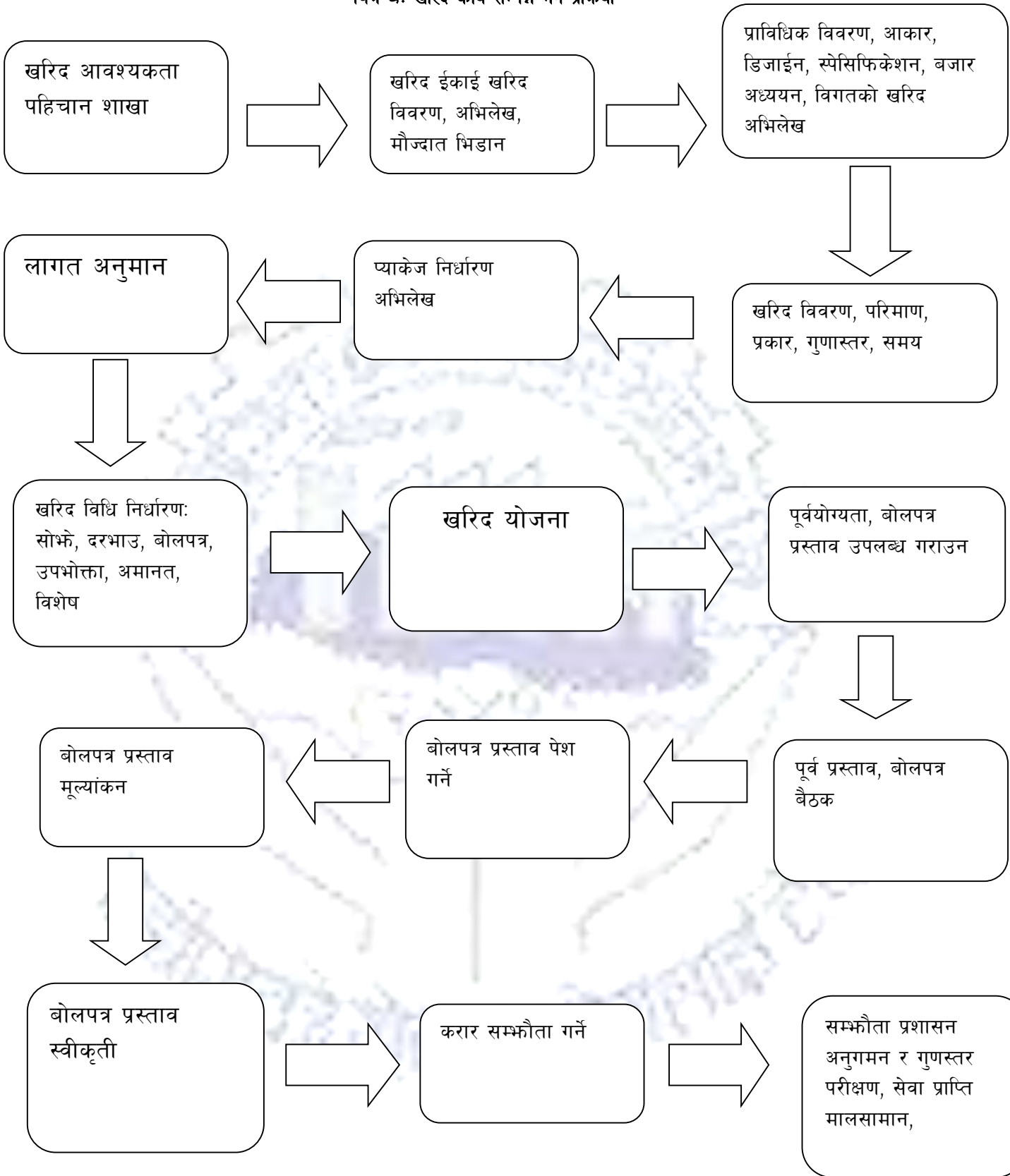
४.२.३ लागत अनुमानको तयारी

स्पेसिफिकेशन, डिजाईनको आधारमा खरिद कार्यको लागत अनुमान तयार गरी खरिद विधिको तयारी गर्नुपर्दछ।

४.२.४ खरिद कार्य सम्पन्न गर्ने

सोझै, सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यता तथा बोलपत्रको सूचना प्रकाशन गरी प्राप्त हुन आएका कागजातका आधारमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सारभुत रूपमा प्रभावग्राही भएका कागजात स्वीकृत गरी सम्बन्धित पक्षसँग कार्यालयले सम्झौता गरि खरिद कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ।

चित्र ८: खरिद कार्य सम्पन्न गर्ने प्रक्रिया



४.३ लेखांकन प्रविष्टि:

४.३.१ लेखा शाखाले आगमन सामानको दैनिकी किताबको आधारमा स्थानीय खरिद, सेवा खरिदको भुक्तानीको लेखांकन निम्न अनुसार गर्नुपर्दछ।

उदाहरणका लागि: अधिकृत निरज कर्णले कार्यालयको आवश्यक जिन्सी सामान खरिद गरी रु. ५००० बराबरको रकम भुक्तानी समेत गरिएको रहेछ भने त्यसको लेखा प्रविष्टि निम्न रहन्छ। (भुक्तानी भौचर भौचर)

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXX	डे. जिन्सी मौज्जात अन्य	५,०००	
XXXX	के बैंक		५,०००
	जम्मा	५,०००	५,०००

निर्माण व्यवसायीले पेश गरेको चालु/ रनिङ्ग बिलको भुक्तानी (जर्नल फल्ट्रयोटाबाट)

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXX	डे. सम्बन्धित शीर्षक	११३,०००	
XXXX	क्रे. मू.अ.कर(मू.अ.कर रकमको ३० प्रतिशत)		३९००
XXXX	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी		१,५००
XXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी		१०७,६००
	जम्मा	११३,०००	११३,०००

XXXX	डे. भुक्तानी बाँकी	१०७,६००	
XXXX	ड. मू.अ.कर	३,९००	
XXXX	क्रे श्रोतमा कर कट्टी १.५%	१,५००	
XXXX	क्रे बैंक हिसाब		१,१३,०००
	जम्मा	१,१३,०,००	१,१३,०,००

कटौती तथा भुक्तानी बाँकी रकम भुक्तानी भौचर मार्फत लेखांकन गर्नु पर्दछ। मालसामान बाटोमा (Stores in transit) रहेको छ भने सोको घाटा दावीको लागि लेखांकन प्रविष्टि गर्नुपर्दैन।

४.३.२ मालसामान बाटोमा रहेको तर त्यसमा भएको घाटालाई बीमा कम्पनीले स्वीकार गरी भुक्तानी गरी रकम प्राप्त भएको अवस्थामा निम्न बमोजिम लेखांकन प्रविष्टि गर्नुपर्दछ (प्राप्ति भौचर)

बजेट शीर्षक न	विवरण
XXXX	डे. बैंक
XXXX	क्रे. नाफा/ नोक्सान हिसाब

४.३.३ आपूर्तिकर्ताबाट सामान खरिद वापतको भुक्तानी गर्दाको लेखांकन प्रविष्टि निम्न अनुसार गर्नुपर्दछ। (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक न	विवरण
XXXX	डे. जिन्सी खर्च खाता/ शीर्षकगत रूपमा सामान हेरी उल्लेख गर्नुपर्छ
XXXX	क्रे श्रोतमा कर कट्टी
XXXX	क्रे. घरीटी कट्टी
XXXX	क्रे. भुक्तानी दिन बाँकी (..... पार्टीको नाम)

४.४ निर्माणको लेखांकन प्रविष्टि:

४.४.१ प्रत्येक महिनाको फाँटवारी बनाउँदा लेखा शाखाले भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम र आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत खातालाई एक आपसमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

(क) मानौं, सार्वजनिक निर्माणको लागि दर्तावाल ठेकेदारसंग मिति २०७९/०३/०१ मा रु २५,००,००० मा पुल निर्माण सम्झौता भएको रहेछ सो सम्झौताको करार अनुरूप भुक्तानीलाई तीन चरणमा ४०%, ४०% र २०% विभाजन गरिएको रहेछ। उक्त निर्माण सम्पन्न २०८०/०६/३० मा भएको रहेछ। प्रथम किस्ताको भुक्तानी सम्झौता भए लगत्तै दिने भएकोले उक्त रकमलाई निम्न रूपमा लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। सम्झौतामा प्रत्येक भुक्तानी कर बीजकको आधारमा दिइने व्यवस्था छ भने (पहिला जर्नल भौचरबाट दायित्व सृजना गरी भुक्तानी भौचरबाट भुक्तानी गर्ने)।

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXX	डे. निर्माणाधिन कार्य	१,०००,०००	
XXXX	क्रे. मू.अ.कर	११३०००	
XXXX	क्रे श्रोतमा कर कट्टी १.५%		१५०००
XXXX	क्रे.मु.अ.कर ३०%		३३९००
XXXX	क्रे रिटेन्सन मनी		५००००
XXXX	क्रे बैंक हिसाब		१०१४९००
	जम्मा	१,११३,०००	१,११३०,००

(ख) मानौं माथिको उदाहरणमा रु २०००० बराबरको पुल निर्माण नोकसानी दावि आएकोमा उक्त रकम रिटेन्सन रकमबाट घटाई बाँकी रकम उक्त Defect Liability Period पश्चात भुक्तानी गर्नु पर्दछ। यसरी भुक्तानी गरिने र हर्जना असुल गर्ने रकमको निम्न बमोजिम लेखा राखिन्छ। (भुक्तानी भौचर मार्फत गर्ने)

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रु)	क्रेडिट(रु)
XXXX	डे. रिटेन्सन मनी हिसाब	५०,०००	
XXXX	क्रे बैंक		३००००
XXXX	क्रे जरिवाना हर्जाना		२००००
	जम्मा	५०,०००	५०,०००

(जर्नलभौचर मार्फत गर्ने)

४.४.२ उपभोक्ता/लाभग्राही समूहको योगदानको लेखांकन

आयोजनाहरूमा आयोजनाको प्रकृति अनुरूप स्थानिय उपभोक्ता/जनता/ लाभग्राहीहरूद्वारा गरिएको नगद, वस्तुगत, प्राविधिक श्रम लगाएतका मूल्यलाई आयोजनामा लेखांकन गर्नुपर्दछ। आयोजनाको प्रकृति फरक हुनाले सो बमोजिमका सम्झौतामा जनसहभागिताको अंश फरकफरक हुन सक्दछ। जनसहभागितालाई देहायका कार्यविधि अपनाई लेखांकन गर्नुपर्दछ।

क) सर्वप्रथम उपभोक्ता स्थानीय समूह/ लाभग्राहीसंग आयोजना सञ्चालन गर्नु अघि योगदानको शर्त प्रतिशत खुलाई सम्झौता गर्नुपर्दछ।

(ख) आयोजना सम्झौतामा तोकिएको शर्त बमोजिम जनसहभागिताको अनुपात र अंश यकिन गर्नुपर्दछ।

ग) सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट आयोजना अवधिमा गरिएको नगद, वस्तुगत प्राविधिक लगायत अन्य योगदानको विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

घ) प्राप्त लगतको विवरणको हाल प्रचलित बजार मूल्य (Fair Market Value) का आधारमा सो योगदानको मूल्य निर्धारण गरी नापी किताब परिमाण, दर र रकम खुल्ने गरी प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट सो कायम गरिएको मूल्य स्वीकृत गराई लेखा प्रविष्टि तयारी गर्नुपर्दछ।

(च) सो योगदान रकम गैर नगद आम्दानी जनाई सम्बन्धित आयोजनामा खर्च लेखांकन गर्नुपर्दछ।

उदाहरण: निर्माणमा बजेट विनियोजन बाट ३ अर्ब खर्च भएको रहेछ । साथै स्थानीय स्तरबाट १००० जना नागरिकहरू ५० दिन बराबर काम गरी आ-आफ्नो श्रमदान गरेछन्। सोही कामको लागि प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति ज्याला रू. ३०० (सरकारी दर रहेछ भने उक्त श्रमदानको मूल्याङ्कन गरी सो निकायले लेखा राख्नुपर्दछ । (Below the line item)(जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रू)	क्रेडिट(रू)
XXXX	डे. निर्माण (१०००*५०*३००)	१.५० करोड	
XXXX	क्रे. उपभोक्ता समूहको योगदान (Below the line item)		१.५० करोड
	जम्मा	१.५० करोड	१.५० करोड

नोट: यसका साथै कम्पनी र गैर सरकारी संस्थाको संयुक्त योगदानमा वा गैर सरकारी संस्थाको लगानीमा संचालित कार्यक्रममा भएको खर्चको समेत उल्लेखित नीतिमा आधारित भई लेखा राख्नु पर्दछ ।

उदाहरण: कार्यालयले कुनै एक गै.स.स. को साझेदारीमा एक तालिम रु ११ लाखमा सञ्चालन गरेको रहेछ । जसमा कुल तालिमको खर्चमध्ये सहभागीहरूको बास खर्च र खाना तथा खाजा खर्च गै.स.स.ले व्यहोरेको रहेछ भने सो बापतको मूल्य यकिन गरी कार्यालयको तर्फबाट हुने खर्चमात्र लेखांकन गर्नुपर्दछ। मूल्य यकिन गर्दा बास खर्च, खाना तथा खाजा खर्च रु. ५ लाख रहेछ भने देहाय बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

(क) कम्पनीको बजेट तर्फको खर्च लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर)

बजेट शीर्षक न	विवरण	डेबिट (रू)	क्रेडिट(रू)
XXXXX	डे. तालिम खर्च	६००,०००	
XXXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी		६००,०००
	जम्मा	६००,०००	६००,०००

भुक्तानी बाँकी रकम भुक्तानी गर्दा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रू)	क्रेडिट(रू)
XXXXX	डे. भुक्तानी बाँकी	६००,०००	
XXXXX	क्रे. बैंक		६००,०००
	जम्मा	६००,०००	६००,०००

(ख) गैर सरकारी संस्थाको लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर) खर्च शीर्षक नं. विवरण

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट (रू)	क्रेडिट(रू)
XXXXX	डे. तालिम खर्च	५००,०००	
XXXXX	क्रे. बैंक		५००,०००
	जम्मा	५००,०००	५००,०००

४.५ करार बापतका भुक्तानी

लिमिटेडले चालु तथा पुँजीगत तथा आयगत प्रकृतिका सामान, वस्तु, सेवा तथा निर्माण कार्य आदि गराउँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने खरिद विधि, राख्नु पर्ने कागजात तथा प्रक्रिया यसमा समेटिएको छ।

४.५.१ साधारण नीति:

(क) प्रत्येक कार्यालयको खरिद एकाईले वार्षिक बजेटको आधारमा खरिद योजना तयार गर्नुपर्दछ।

(ख) करार अन्तर्गत वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा आर्थिक ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको व्यवस्था तथा कम्पनीको नियमावलीको व्यवस्थाको पूर्णरूपले पालना गर्नुपर्दछ।

ग) कम्पनीले सामान तथा सेवाको खरिद गर्दा खरिद शाखा/ईकाई मार्फत गर्नुपर्दछ।

घ) खरिद शाखाले सेवा तथा सामान खरिद गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन र तत् सम्बन्धी नियमावलीले तोकेको तरिकालाई अनुशरण गरी खरिद गर्नुपर्दछ।

४.५.२ पहिचान:

करार सम्बन्धी सम्झौता भएको आधारमा करारको पहिचान गर्नुपर्दछ। अन्य करार व्यवस्था सम्बन्धित खर्चको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

४.५.३ करारको भुक्तानी कार्यविधि:

करार अन्तर्गत भएको खर्चको भुक्तानी रकम नै करारको मापन रकम रहन्छ। मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद बापत गरिने भुक्तानी प्रक्रियाको कार्यविधि निम्न रहेको छ।

- क) सामान तथा सेवा प्रयोग गर्ने शाखाले माग फारम भरी सम्बन्धित प्रमुखसँग स्वीकृत गराए पश्चात मात्र उक्त कागजात जिन्सी शाखा मार्फत खरिद आदेशको लागि खरिद शाखामा पठाउनु पर्दछ।
- ख) खरिद शाखाले कानूनी रूपमा प्राप्त भएको माग फारमलाई स्थानीय बजारबाट वा बाह्य बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने हो सो यकिन गरी त्यसको मूल्य समेतलाई अध्ययन गरी सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीले तोकेको विधि अनुसार खरिद कार्य गर्नुपर्दछ।
- ग) सामान प्राप्त भए पश्चात जिन्सी शाखाले सामानको प्रकृति अनुसार गुणस्तर जाँच गरी जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ। परामर्श सेवा खरिद गर्दा उक्त सेवाको प्रयोग गर्ने शाखाले परामर्शदातासँग गरिएको सम्झौता अनुसारको कार्यदिश दिई सेवा उपयोग गर्नुपर्दछ।
- घ) लेखा शाखाले सामानको भुक्तानी गर्दा आपूर्तिकर्ताको कर बीजक, खरिद आदेश, जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन आदि जाँच गरे पश्चात तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा परामर्शदाताबाट जारी गरिएको कर बीजक, परामर्श सेवा खरिद सम्झौता तथा परामर्श सेवा प्रयोग गर्ने शाखाले गरेको भुक्तानी सिफारिस र परामर्शदाताको प्रतिवेदनको आधारमा जाँच गरे पश्चात मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- ङ) सामान आयात गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यालयको खरिद शाखाले सामान आयात गर्ने अनुमती प्राप्त गरेका आपूर्तिकर्तासँग मात्र सामान तथा वस्तु खरिद गर्नुपर्दछ।
- च) लेखा शाखाले आयात गरिने प्रत्येक सामानको खाता खोली सामान आयात प्रक्रिया आरम्भ गर्नुपर्दछ। सामान आयातको लागि बैंक मार्फत प्रतितपत्र खोल्ने, सामान प्राप्तिको समय कागजात लिई खरिद शाखालाई हस्तान्तरण गर्ने, कागजातमा उल्लेखित रकम भुक्तानी गर्ने लेखा शाखाको कार्य हुने गर्दछ।
- छ) सामानको आयात कार्य सम्पन्न भए पश्चात जिन्सी शाखा र खरिद शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा प्रतितपत्र कागजातको आधारमा हिसाब मिलान गरी सो खाता बन्द गर्नुपर्दछ।
- ज) निर्माण कार्यको भुक्तानी दिँदा लेखा शाखाले निर्माण व्यवसायीबाट पेश गरिएको चालु बिललाई निर्माण शाखा, प्राविधिक शाखाबाट भुक्तानीको सिफारिस लिई सोको आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- झ) निर्माण व्यवसायीको सम्झौताको शर्तहरू वा भुक्तानीको परिधिभित्र तथा सम्झौतामा उल्लेख भएका रकम कट्टा गर्नुपर्ने, मोबिलाईजेशन पेस्कीको हिसाब मिलान गर्नुपर्ने र सम्झौता अनुसार धरौटी (रिटेन्सन) रकम कट्टा गर्नुपर्ने र आयकर ऐन अनुसार श्रोतमा आयकर र अन्य कर कट्टा गर्नुपर्ने दर अनुसार सो रकम समेत कट्टा गरी मात्र रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्नुपर्दछ।
- ञ) मासिक रूपमा खरिद शाखा/ईकाईले आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ।

४.५.४ करारको लेखांकन र प्रतिवेदन:

- क) करार मार्फत भएका खर्चको लेखा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा लेखांकन गरिनु पर्दछ।
- ख) अन्य करार भुक्तानीको लेखांकन सम्बन्धित खर्चको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ, सो को लागि खण्ड ३ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुने गर्दछ।

खण्ड-५:- जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण

५.१ उद्देश्य:

लिमिटेडले जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको खरिद तथा सम्पत्ति निर्माण कार्यको लागि गरिने लेखा तथा सम्पत्तिमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अन्तर्गत नेपाल लेखामान १६ अनुसार गरिने लेखांकन प्रक्रियाको बारेमा यस अन्तर्गत व्याख्या गरिएको छ।

५.१.१ साधारण नीति:

- क) जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण वा पुँजीगत सम्पत्तिको आयुको उपभोग एक वर्ष भन्दा बढी समयको हुनेछ।
- ख) पुँजीगत सम्पत्तिको पहिचानको लागि लिमिटेडको नियन्त्रणमा रहनु पर्ने, स्वामित्व रहनु पर्ने उक्त सम्पत्तिबाट कम्पनीलाई भविष्यमा आर्थिक लाभ (Future Benefit) प्रवाह हुनुपर्दछ।
- ग) कम्पनीले प्रोदभावीमा आधारित लेखांकन विधि अपनाएको हुँदा सम्पत्ति खरिद गरिएको बखतमा नै खर्च मात्र मिल्दैन र सोको लगत कायम गरिन्छ। सम्पत्तिमा उसको बाँकी Useful Life को गणनाको आधारमा हास कट्टीको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

५.२ उत्तरदायित्व:

- ५.२.१ लिमिटेडमा भएका सम्पत्ति सम्बन्धित शाखाप्रमुखले सम्पूर्ण जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको लेखा राख्नु तथा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिस्टर तयार गर्नुपर्दछ। सम्पुण जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको एकीकरण गरिनेछ।
- ५.२.२ पुँजीगत खर्चको लागि लिमिटेडबाट पुँजीगत बजेट स्वीकृती भए पश्चात सोको खरिद र निर्माण कार्य आरम्भ गर्नुपर्दछ। पुँजीगत खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन/ नियमकम्पनीको नियमावली अनुसार सम्बन्धित विभागले गर्नेछ।
- ५.२.३ केन्द्रीय वित्त/लेखा तथा जिन्सी शाखाले लिमिटेडसँग रहेको सम्पूर्ण सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

५.३ सम्पत्तिको विश्लेषण :

५.३.१ प्रत्येक जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणलाई सोको समुह भित्र रहने गरी जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिस्टर कार्ड तयार गर्नुपर्दछ। जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण अन्तर्गत निम्न समुह हुनेछ।

- जग्गा जमिन
- भवन (आवास, कार्यालय आदि)
- पानी वितरण
- संयन्त्र र मेशीनरी
- अफिस सामान
- विद्युत वितरण
- फनिचर र फिक्सचर
- सवारी साधन
- युटिलिटी सर्बिसेज

५.३.२ प्रत्येक वर्ष सम्पत्तिमा हुने अधिग्रहणको लागि जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिस्टरलाई अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

५.३.३ कुनै सम्पत्ति बिक्री गरिएको छ वा निसर्ग गरिएको छ भने सोही समयमा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिस्टरलाई अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

५.३.४ प्रत्येक जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिस्टर्ड कार्डमा सम्पत्ति खरिद/प्राप्ति गरिएको मूल्य समेत लेख्नुपर्दछ।

५.३.५ सम्पत्तिको हासको दर जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण रजिस्टर्ड कार्ड उपर लेख्नु पर्दछ। प्रस्तुत लेखा प्रणाली (मैनुअल) नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन लेखामानको आधारमा तयार गरिएको हासको दर लेखा नीति अन्तर्गत सुझाइएको छ। सम्पत्तिको हासको दरको आधारमा प्रत्येक ३/३ वर्षमा सम्पत्तिको बाँकी आयु (कार्य क्षमता) निर्धारण गरी हासको गणना गर्नुपर्दछ।

५.४ सम्पत्तिको व्यवस्थापन

५.४.१ सम्पत्तिमा न्यूनता (Impairment of Assets)

यस अन्तर्गत निम्न कुराहरु समेटिएको छ।

- सम्पत्तिमा न्यूनताको सिद्धान्त
- सम्पत्तिमा हुन सक्ने न्यूनताको पहिचान
- न्यूनताका सूचक
- न्यूनताका मापन र लेखांकन
- प्रतिवेदन

क) सम्पत्तिमा न्यूनताको सिद्धान्त

सम्पत्तिको न्यूनता जब त्यसको हास कट्टि पश्चातको रकम त्यस सम्पत्तिको बिक्रीबाट असुली हुने रकम भन्दा बढी हुन जान्छ तब त्यस सम्पत्ति न्यूनता भएको ठानिन्छ।

ख) सम्पत्तिमा हुन सक्ने न्यूनताको पहिचान

प्रत्येक प्रतिवेदन अवधिमा (सालतमामी वा आषाढ मसान्त) कम्पनीले सम्पत्ति न्यून भए, नभएको त्यसको मूल्यांकन गर्नुपर्दछ। यदि त्यस किसिमको कुनै सूचक फेला परेमा कम्पनीले त्यसको असुली हुन सक्ने रकमको अनुमान गर्नुपर्दछ। यस किसिमको सूचक लिमिटेडले आन्तरिक एवं बाहिरी स्रोत मार्फत यकिन गर्न सक्दछ।

ग) न्यूनताको मापन र लेखांकन

सम्पत्तिको न्यूनताको लेखांकनले भविष्यमा हुने आर्थिक लाभको कमीलाई लयवद् तरिकाले मापन गर्न र कम्पनीले नियन्त्रण गर्ने सम्पत्तिको घट्दो उपयोगितालाई चित्रण गर्दछ। यदी सम्पत्तिको हास कट्टि पछिको रकम भन्दा त्यसको असुलीबाट प्राप्त हुने रकम कम हुन्छ भने त्यसको लेखांकन त्यस्तो असुली रकममा गर्नुपर्दछ। यसरी कमी हुन गएको रकमलाई सम्पत्तिको न्यूनता घाटा (Impairment of Assets) स्वरूप लेखांकन गरिन्छ।

अनुमानित न्यूनता घाटा सम्पत्तिको किताबी रकम (Carrying Amount) भन्दा धेरै हुन गएमा उक्त सम्पत्तिको किताबी रकम (Carrying Amount) लाई शून्यमा लेखांकन गर्नुपर्दछ र उक्त रकमलाई घाटामा पहिचान गरिन्छ।

सम्पत्तिको न्यूनताको पहिचान र लेखांकन भए पश्चात त्यसको भविष्यमा रहने हास खर्चलाई उपयोगी समय अवधि अनुरूप समायोजन गर्दै लैजानु पर्दछ।

घ) प्रतिवेदन

लिमिटेडले प्रत्येक वर्गका सम्पत्तिमा निम्न कुरा प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।

- यस अवधिमा वित्तीय प्रदर्शन अधिशेष वा घाटामा लेखांकन गरिएको न्यूनता घाटा रकम,
- यस अवधिमा न्यूनता घाटा रिभर्स गरिएको भए सो रकम र त्यसको वित्तीय प्रदर्शनको लाईन आइटममा भएको रिभर्स,
- न्यूनता घाटा रिभर्स गर्नु परेको घटनाएवं अवस्थाको,
- न्यूनता घाटा लेखांकन र रिभर्स,
- सम्पत्तिको प्रकृती,
- असुल हुने रकमको निर्धारण,

५.५ प्रणालीको वर्णन:

जायजथा, संयन्त्र र उपकरणको सम्बन्धमा निम्न विधि अपनाउन सुझाव गरिन्छ।

पुँजीगत कार्य प्रगती

- क) पुँजीगत कार्यको लागि सम्पूर्ण प्रक्रिया पछि कार्यालय प्रमुखसँग स्वीकृत लिई कार्य आरम्भ गर्नुपर्दछ।
- ख) प्रत्येक पुँजीगत कार्य प्रगतीको लागि छुट्टाछुट्टै खातामा लेखा राख्नु पर्दछ र सो कार्य आरम्भ देखि अन्त सम्मको सम्पूर्ण कार्यमा खर्च भएको रकम समावेश गर्नुपर्दछ। कार्य सम्पन्न भएपछि लिमिटेडको सम्पत्ति शाखामा पुँजीगतको लागि विवरण पठाउनु पर्दछ।
- ग) प्रत्येक चौमासिक रूपमा पुँजीगत कार्य प्रगति सारांश Project Manager बाट विवरण तयार गरी एक प्रति कार्यालयको लेखा शाखामा पठाउनु पर्दछ भने एक प्रति खरिद शाखा / जिन्सी शाखा र अन्तिम प्रति कार्य हुने शाखामा राख्नु पर्दछ।

५.६ पूँजीकरण र प्रक्रिया

- ५.६.१ लिमिटेडले कुनै योजना आरम्भ गरेमा योजना रहेको कार्यालयले योजना आरम्भ देखिको सम्पूर्ण खर्चलाई सो पुँजीगत शीर्षकमा देखाउनु पर्दछ। तर प्रस्तावित योजना वा आयोजना असफल भई कार्यान्वयन चरणमा नगएमा यसप्रकारका खर्चहरू पुँजीकरण नगरी समितिको स्वीकृतिमा सिधै खर्च लेख्न सकिनेछ।
- ५.६.२ कार्यालय वा योजना अन्तर्गत रहेको सम्पत्तिहरूमा प्रतिस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पत्ति बदल्न लागेको अवस्थामा सम्पूर्ण प्रत्यक्ष पुँजीगत खर्चलाई पूँजीकृत गर्नुपर्दछ भने सो सँग सम्बन्धित अप्रत्यक्ष खर्चलाई आयगत प्रकृतिको रूपमा खर्च लेख्नु पर्दछ। सम्पत्तिलाई प्रतिस्थापन गर्दा के कारणले गर्न लागेको हो सोको विवरण तयार गर्ने, प्रतिस्थापन पश्चात उक्त सम्पत्तिको आयुमा के कति परिवर्तन हुनेछ सोको पूर्ण विवरण तयार गरि सोको आधारमा निर्णय लिनुपर्दछ।
- ५.६.३ पुँजीगत कार्यलाई चौमासिक रूपले कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ। एक चौमासिक रूपमा भएका पुँजीगत कार्य प्रगती कार्य सम्पन्न भएमा सो सम्पत्ति प्रयोग गर्न उपयुक्त हुने लाई पुँजीगत गरी सम्पत्तिमा देखाउने। सो अवधिमा खरिद गरिएको सम्पत्तिलाई स्थिर रजिस्ट्ररमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।
- ५.६.४ सम्पत्ति शाखाले जायजथा, संयन्त्र र उपकरणलाई सम्पत्ति खातामा अद्यावधिक गर्नको लागि भौचर तयार गरी जेनेरल लेजरमा पोस्टिङ्ग गर्नुपर्दछ।
- ५.६.५ कुनै सम्पत्ति विदेशी दातृ निकाय, सरकार वा कुनै अन्य संघ संस्थाबाट अनुदानमा प्राप्त भएको छ भने सोलाई समेत सामान्य अवस्था जस्तै सम्पत्ति खातामा देखाउनु पर्दछ। यस सम्बन्धमा निर्णय लिँदा नेपाल लेखामान १ लाई अनुशरण गर्नु पर्दछ। यी सम्पत्ति बराबर रकम विपेश जगेडामा क्रेडिट गरिने भएकोले साल तमासीको समयमा हास कट्टा गर्दा सो रकमले विपेश जगेडा लेखाबाट आम्दानी खातामा स्थानान्तरण गर्नुपर्दछ।
- ५.६.६ निकायले निर्माण सामग्री खरिद गरी निर्माण व्यवसायी कम्पनीबाट अमानतमा काम गराएको अवस्थामा कुल लागत मध्ये के कति भारको काम आफै तिरेको र के कति भारको काम निर्माण व्यवसायीबाट गराएको यकिन गरी लेखांकन गर्नुपर्दछ।

५.७ ब्याजको पुँजीकरण

कार्यालयले विशेष ऋण लिई कुनै पुँजीगत कार्य गरेको छ भने सो पुँजीगत कार्य प्रगतीलाई कार्य सम्पन्न पश्चात पुँजीगत गर्दाको समय सम्म उक्त ऋणमा भुक्तान गर्नु पर्ने ब्याज समेतलाई सम्पत्ति शीर्षकमा देखाई पुँजीगत गर्नुपर्दछ। कम्पनीले विशेष ऋण लिई तिरेको ब्याजलाई तपसिल अनुसारको सिद्धान्त अनुसार पुँजीगत र आयगत गरी छुट्टयाउनु पर्दछ:

- क) ऋणको ब्याज वार्षिक रूपमा गणना गरी सो को भुक्तानी पश्चात त्यसको भार पुँजीगत कार्य प्रगती भएको समय अनुसार थप गर्नुपर्दछ।
- ख) ब्याज गणना तथा पुँजीगत गर्दा सो अवधिको ब्याज उपभोगका आधारमा मा गणना गरी थप गर्नुपर्दछ।
- ग) एक आर्थिक वर्षमा केहि समय मात्र सम्पत्ति तयार भएको छ भने ती अवधिको मात्र ब्याज पुँजीगत गर्नुपर्दछ।
- घ) ऋणमा तिरेको ब्याजको लागि भौचर तयार गरी ब्याज गणना गरी सम्पत्ति निर्माण अवधिको ब्याजलाई पुँजीगत मानी सम्पत्तिमा थप गर्नु पर्दछ भने अन्य ब्याजलाई आयगत मानी नाफा नोक्सान खातामा खर्चको रूपमा देखाउनु पर्दछ।

५.८ स्थिर सम्पत्ति रजिस्टर

- ५.८.१ सम्पत्ति शाखा प्रमुखले प्रत्येक सम्पत्ति बेग्ला बेग्लै जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको रजिस्टर कार्ड तयार गर्नुपर्दछ। प्रत्येक चौमासिकमा ती रजिस्टर कार्ड निसर्ग वा काम नलाग्ने भएमा वा सम्पत्ति थप भएमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ। एउटै प्रकृतिको सम्पत्तिको समय समयमा उसको आयुमा परिवर्तन हुने भएकोले प्रकृति एउटै भएपनि उसको विवरण अलगगै कार्डमा देखाउनु पर्दछ।
- ५.८.२ सम्पत्ति शाखाले स्थिर सम्पत्ति रजिस्टर कार्डलाई स्थानको आधारमा तथा सम्पत्ति कोडको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ।
- ५.८.३ प्रत्येक चौमासिक रूपमा सम्पत्तिमा भएका थप निसर्ग रद्दको विवरण सम्पत्ति लेखांकन गर्नको लागि पठाउनु पर्दछ।
- ५.८.४ प्रत्येक वर्षको अन्तमा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको विवरण तयार गर्नुपर्दछ र वार्षिक मसान्त सम्म कुनै सम्पत्तिको स्थान परिवर्तन भएको छ भने सोही अनुसार अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

५.९ हासको गणना

लिमिटेडले संस्थागत लेखा प्रणाली अनुसार नेपाल लेखामान १६ अनुशरण गरी सम्पत्तिहरूमा Original Cost Method अनुसार हास कट्टा गर्नुपर्दछ। हास गणना गर्दा जग्गामा हास गणना गरिदैन र सो बाहेक सम्पूर्ण सम्पत्तिमा दिएको हास दर अनुसार हास कट्टा गर्नु पर्दछ। कार्यालयले सम्पत्ति खरिद गर्दा पहिले चौमासिकमा सम्पत्ति खरिद गरेको छ भने शत प्रतिशतका दरले दोश्रो चौमासिकमा खरिद गरेको छ भने निर्धारित दरको दुई तिहाई तथा तेश्रो चौमासिकमा खरिद गरेको छ भने दरको एक तिहाई को हिसाबले हास गणना गर्नुपर्दछ। यदि कुनै आर्थिक वर्षमा सम्पत्तिलाई जुन सुकै चौमासिकमा सम्पत्ति बिक्री गर्दछ वा निसर्ग गर्छ भने सो को हास गणना नगर्ने। सम्पत्ति हास प्रारम्भिक लागत विधिले गणना गर्नुपर्दछ।

लिमिटेडले प्रथम पटक नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान लागु गर्दाको बखत सम्पत्तिलाई परल मूल्य आधारमा प्रस्तुत गर्नेछ र ३ वर्ष भित्र सम्पत्तिको उचित मूल्य गरी सो को आयु समेत निर्धारण गर्नु पर्दछ र सो निर्धारित आयु अनुसार हास कट्टा गर्नुपर्दछ।

सम्पत्ति शाखाले दिएको सम्पत्तिको विवरण अनुसार लेखा शाखाले प्रत्येक सम्पत्तिको हास गणना गरी विवरण तयार गर्दछ र सोहीको आधारमा सम्पत्ति शाखाले समेत स्थिर सम्पत्ति कार्डलाई अद्यावधिक गर्दछ। लेखा शाखाले सम्पूण जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणमा कति हास कट्टा गरी आय व्यय विवरण देखाउनु पर्ने हो सोको विवरण तयार गर्दछ।

५.१० जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको निसर्ग

- ५.१०.१ सम्पत्तिलाई निसर्ग गर्दा लिमिटेडको स्वीकृती पश्चात कार्यालय प्रमुखको आदेशमा मात्र बिक्री गर्नुपर्दछ।
- ५.१०.२ सम्पत्ति बिक्री गर्दा प्राप्त भएको रकममध्ये सम्पत्तिको प्रारम्भिक लागत सम्मको रकमलाई (Nominal Ledger) मा जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको निसर्ग भनेर देखाउने र प्रारम्भिक लागत भन्दा बढी रकम प्राप्त भएमा स्थिर सम्पत्तिको बिक्रिमा भएको नाफा भनी देखाउनु पर्दछ।
- ५.१०.३ सम्पत्तिलाई घाटा र काम नलाग्नेबाट सुरक्षा पाउन कार्यालयले उक्त सम्पत्तिको बीमा गराउनु पर्दछ। बीमा गराउनको लागि समय समयमा प्रतिस्थापन सुचीको लागि सम्पत्तिको पूर्वमुल्यांकन गर्नुपर्दछ।

५.१०.४ कुनै सम्पत्तिको घाटा/ नोक्सान भएको अवस्थामा ती सम्पत्तिको बीमा गराएको छ भने बीमा कम्पनीसंग रकम दावी गर्न सम्पत्ति शाखाले सोको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्दछ। सम्पत्ति शाखाले घाटा र नोक्सान सम्पत्तिको विवरण पठाउँदा बीमा गरिएको छ भने कति रकमको बीमा भएको वा छैन भने सहितको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

५.१०.५ सम्पत्तिको घाटा र नोक्सान भएमा सम्पत्ति शाखाले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति पश्चात सम्पत्ति रजिस्ट्रारबाट सम्पत्तिलाई हटाउनको लागि भौचर तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्दछ।

५.११ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको भौतिक परीक्षण

सम्बन्धित कार्यालयले एउटा समिति गठन गरी प्रत्येक वर्षको अखिनमसान्तमा कार्यालय भित्र रहेको सम्पूर्ण सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गर्नुपर्दछ।

भौतिक परीक्षण गर्दा प्रयोगमा नआएको सम्पत्ति, काम नलाग्ने सम्पत्ति तथा नोक्सान सम्पत्तिको विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

उक्त समितिले भौतिक परीक्षण पश्चात सम्पत्तिको बाँकी आयुगत विवरण सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ।

५.१२ जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको तालिका:

सम्पत्ति शाखाले वित्तीय विवरणको अनुसूचीको रूपमा सम्पूर्ण जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणको समुह विभाजन गरी विवरण तयार गर्नुपर्दछ जस अन्तर्गत सम्पत्तिको परल मोलका आधारमा गर्नुपर्दछ।

५.१३. लेखा प्रविष्टि:

सम्पत्ति हिसाब तर्फ तपसिल अनुसारको लेखांकन सुझाइएको छ।

(क) सम्पत्ति खरिद भएमा (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे.जिन्सी/सम्बन्धित सम्पत्ति हिसाब
XXXXX	क्रे. भुक्तानी दिन बाँकी (.....पार्टीको नाम)

उक्त दायित्व रकमलाई भुक्तानी भौचर मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्दछ

(ख) सम्पत्ति बिक्री भएमा (सम्पत्ति बिक्रिमा नाफा आर्जन गरेमा) (प्राप्ती भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे. बैंक हिसाब
XXXXX	क्रे. जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण हिसाब क्रे. नाफा/ नोक्सान हिसाब

(ग) जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणलाई अपलेखन गर्नेको आदेश भएमा (जर्नल भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे मिन्हा वा अपलेखन हिसाब:
XXXXX	क्रे. सम्बन्धित सम्पत्ति खाता (जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण हिसाब)

(घ) बीमा गराएको सम्पत्ति नोक्सान भएमा नोक्सान सम्पत्ति को मर्मत संभार खर्च (भुक्तानी भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे. मर्मत तथा सम्भार खर्च (मर्मत संभार खर्च हिसाब)
XXXXX	क्रे. बैंक खाता (बैंक हिसाब)

(ङ) बीमा कम्पनीले दाबी स्वीकार गरेमा (प्राप्ति भौचरबाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे. बैंक खाता (बैंक हिसाब)
XXXXX	क्रे. बीमा क्षतिपुर्ति दाबी आम्दानी

(च) नोक्सान सम्पत्तिलाई अपलेखन गर्दा (जर्नल भौचर बाट) बजेट शीर्षक नं. विवरण

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे. पुँजीगत नोक्सान खाता (पुँजीगत नोक्सान हिसाब)
XXXXX	क्रे. जायजेथा, संयन्त्र र उपकरणखाता (जायजेथा, संयन्त्र र उपकरण हिसाब)

(छ) बीमा कम्पनीबाट रकम प्राप्त भएमा (प्राप्ति भौचर बाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे. बैंक हिसाब
XXXXX	क्रे. आय व्यय हिसाब

(ज) न्यूनता घाटाको लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर बाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे. न्यूनता घाटा खर्च खाता
XXXXX	क्रे. सचित न्यूनता घाटा खाता

(झ) न्यूनता घाटा रिभर्सको लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर बाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे. सचित न्यूनता घाटा खाता.....
XXXXX	क्रे न्यूनता घाटा खर्च खाता

(ञ) सम्पत्ति खरिदमा गरिएको प्रतिबद्धताको लेखा प्रविष्टि (जर्नल भौचर बाट)

बजेट शीर्षक नं.	विवरण
XXXXX	डे. सम्पत्ति खाता
XXXXX	क्रे. भुक्तानी गर्न बाँकी दायित्व



खण्ड-६:- आम्दानी

६.१ परिचय:

- ६.१.१ लिमिटेडलाई नियम अनुसार प्राप्त हुने सेवा शुल्क, दस्तुर, जरिवाना तथा अन्य आम्दानी रकमलाई समष्टि रूपमा आम्दानीको रूपमा लिइन्छ।
- ६.१.२ यस परिच्छेदमा आम्दानीका लेखा नीति, प्रासिका आधार तथा विधिलाई समेटिएको छ।
- ६.१.३ लिमिटेडले संकलन गर्ने विभिन्न आम्दानीको स्रोत खुलाउने प्रमाणहरू संकलन गरी सोको लेखा निर्देशिकामा उल्लेख गरे बमोजिमको प्रक्रिया अनुशरण गरी लेखांकन गर्ने विधिहरू उल्लेख गरिएको छ।

६.२ साधारण नीति:

- ६.२.१ आम्दानी भन्नाले लिमिटेडले नियम बमोजिम संकलन गर्ने नगद वा सो सरहको प्राप्ति (Cash and Cash Equivalent) लाई सम्झनु पर्दछ।
- ६.२.२ आम्दानी प्राप्तिलाई कुल रकममा (Gross Amount) लेखांकन गरिन्छ। आम्दानी फिर्ता रकमलाई आम्दानी प्राप्तिसंग खूद हिसाब (Net Off) गरी लेखांकन गरिदैन।
- ६.२.३ आम्दानी तर्फको बैकिङ्ग कारोबार Non-Operating Funds, (कोष प्रणाली) अन्तर्गत सञ्चालन गरिन्छ।
- ६.२.४ आम्दानी लेखा सम्बन्धी कार्यविधि लिमिटेडको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, बमोजिम हुनेछ।
- ६.२.५ आम्दानीलाई प्राप्त हुने प्रतिफलको उचित मोलमा मापन गरिन्छ। प्रायजसो प्रतिफल नगद वा नगद सरहको रूपमा हुन्छ र आम्दानी रकम भन्नाले प्राप्त भएको वा प्राप्त हुने नगद वा नगद सरह हो। तर यदि नगद वा नगद सरहको आगमन पछि सारियो वा स्थगित गरियो भने प्रतिफलको उचित मूल्य प्राप्त भएको वा हुने नगदको नोमिनल मोल भन्दा कम हुन जान्छ। यस्तो अवस्थामा आरोपित ब्याजदर (Imputed rate of interest) प्रयोग गरी भविष्यमा हुने सम्पूर्ण आगमनलाई डिस्काउन्ट गरेर वर्तमान मोलमा गणना गर्नुपर्दछ।

६.२.६ डिस्काउन्ट दर निर्धारण गर्ने सिद्धान्तहरू:

- क) बजारको चालु ब्याजदर।
- ख) डिस्काउन्ट दरले नगद प्रवाहमा निहित अवधारणाहरूलाई प्रतिबिम्बित गर्दछ।
- ग) डिस्काउन्ट दर नगद प्रवाहलाई उल्लेख गरिएका (Denominated) मुद्राको आधारभुत कारकसँग एकरूप हुनुपर्दछ।

६.२.७ प्रतिफलको उचित मूल्य र नोमिनल मोल बीचको फरकलाई ब्याज आयको रूपमा कायम गर्नुपर्दछ।

६.२.८ माथि उल्लेखित निति नं. ६.२.५, ६.२.६, ६.२.७ नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान पूर्णरूपले लिमिटेडमा लागु भएको ३ वर्ष पश्चात मात्र उक्त नीति लागु हुनेछ।

६.३ आम्दानीको वर्गीकरण

आम्दानी भन्नाले प्रचलित नियम बमोजिम लिमिटेडलाई तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने दस्तुर सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रचलित नियमावली बमोजिम प्राप्त हुने अन्य आम्दानीलाई समेत जनाउँछ। भवन तथा कोठा बहाल, जग्गा बहाल, विद्युत तथा पानी महशुल, ढल तथा सरसफाइ, विमा, अन्य सम्पत्ति भाडामा दिदा प्राप्त हुने आय तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेको विभिन्न शुल्क र दस्तुरलाई सम्झनु पर्दछ। लिमिटेडको आम्दानीलाई निम्न शीर्षक अनुसार लेखांकन गरिनेछ।

क्र.सं.	आम्दानीका शीर्षकहरू
१	जमिन बहालबाट आम्दानी
२	भवनबाट आम्दानी
३	विद्युत वितरणबाट आम्दानी

४	पानी वितरणबाट आम्दानी
	अन्य व्यावसायिक आम्दानी
५	बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त ब्याज
६	प्रवेश शुल्कबाट आम्दानी
७	निर्माण शुल्कबाट आम्दानी
८	सम्पति तथा उपकरण बिक्रीबाट भएको नाफा
९	विविध आम्दानी (विलम्ब शुल्क आदि)
१०	नविकरण शुल्कबाट आम्दानी

६.४ लेखा नीति:

- ६.४.१ आम्दानी प्राप्त गर्ने कार्यालयले कारोबार भएको समयमा लेखांकन गर्नुपर्दछ।
- ६.४.२ प्रोदभावीमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसरण गरिएकोले उठ्न बाँकी आम्दानीलाई पनि आम्दानी जनाउनु पर्छ।
- ६.४.३ आम्दानीको लेखांकन नेपाली मुद्रामा गरिन्छ।
- ६.४.४ आम्दानी तथा बन्धौता रकम, नगद, चेक, बैंक दाखिला ड्राफ्ट वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।
- ६.४.५ चेक मार्फत प्राप्त भएको रकम बैंक दाखिला गरी लिमिटेडको कोषमा दाखिला भएको मितिमा आम्दानी लेखांकन गरिन्छ।
- ६.४.६ लिमिटेडबाट निर्णय भएमा विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त हुने आम्दानीको पनि लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।
- ६.४.७ अग्रिम रूपमा प्राप्त भएको आम्दानी अग्रिम आम्दानी मानी लेखांकन तथा प्रतिवेदन गरिन्छ।

६.५ आम्दानी लेखाको जिम्मेवारी:

आम्दानीको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीको छ। स्वीकृत शीर्षक र ढाँचा आम्दानीको राख्नु पर्नेछ।

६.६ आम्दानी लेखांकन विधि/प्रक्रिया

- ६.६.१ ऐन नियमले तोके बमोजिम वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारण भए बमोजिमको आम्दानी उठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ।
- ६.६.२ लिमिटेडलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण आम्दानी रकम सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैंकमा जम्मा गर्न मात्र मिल्ने (Non operative) आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ।
- ६.६.३ असुली भएको आम्दानी रकम र उठ्न बाँकी आम्दानी रकमको लगत तयार गरी लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ।
- ६.६.४ नगद, चेक तथा ड्राफ्ट समेत वा बैंक भौचरको रूपमा आम्दानी प्राप्त गरेपछि आम्दानी रसिद दिनु पर्दछ।
- ६.६.५ आम्दानी रसिद सिलसिलेवार रूपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्बर छापिएको हुनुपर्दछ। आम्दानी रसिद प्रयोग गर्दा रसिद नियन्त्रण खाता राखी सो बाट निकासालिएर मात्र गर्नुपर्नेछ। लिमिटेडले स्वीकृत गरी लागु गरिएका कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरी आम्दानी संकलन गर्ने व्यवस्था गरिएको खण्डमा प्रणाली (System) बाट जारी हुने रसिदलाई समेत मान्यता दिनु पर्नेछ।
- ६.६.६ रद्द गरिएको रसिद ठेलिमा संलग्न गरी राख्नु पर्दछ।
- ६.६.७ कार्यालयमा नगद वा बैंक भौचरको रूपमा आम्दानी प्राप्त भएपछि भौचर तयार गरी आम्दानीको शीर्षक खुल्ने गरी प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।
- ६.६.८ नगद प्राप्त रकम सो को भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधि भित्र बैंक दाखिला गर्नुपर्दछ।
- ६.६.९ कार्यालयमा प्राप्त भएको तर दाखिला हुन बाँकी चेक तथा ड्राफ्टको लगत राखी अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

६.६.१० आम्दानीको कोषको अवस्था, आम्दानी संकलन खाता र बैंक खातामा रहेको आम्दानी रकम भिडान गरी आवश्यक विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

६.६.११ गत आ.व. को नगद मौज्दात चालु आ.व.मा दाखिला भएमा सो को प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ।

६.६.१२ आम्दानीसंग सम्बन्धित बेरुजु असुल उपर भएमा सम्बन्धित आम्दानी शीर्षकमा र अन्य खर्च संग सम्बन्धित बेरुजु भए बेरुजु शीर्षकमा लेखांकन गर्नुपर्दछ।

६.६.१३ लिमिटेडको आम्दानी रकम वक्यौता भएको खण्डमा नियम बमोजिम जरिवाना समेत असुल गरी लेखांकन गर्नु पर्दछ।

६.७ आम्दानीको लेखा प्रविष्टि:

आम्दानीको गरी सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गर्दा तपशिल बमोजिम गर्नुपर्दछ।

(क) मासिक आम्दानी लेखांकन जर्नल भौचरमा प्रविष्टी गर्दा (मू.अ.कर लाग्ने आम्दानी) जर्नल भौचरबाट

शीर्षक न.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे. असामी खाता (व्यक्तिगत/ संस्था)	XXXXX	
XXXX	क्रे सम्बन्धित आम्दानी शीर्षक खाता		XXXX
XXXX	क्रे. मू.अ.कर हिसाब		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

असामी रकम प्राप्त हुदाँ प्राप्ति भौचरमा निम्न बमोजिम लेखा प्रविष्टी गर्नु पर्दछ ।

शीर्षक न.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे. बैंक हिसाब	XXXX	
XXXX	क्रे. असामी खाता (व्यक्तिगत/संस्था)		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ख) बीजक जारी गरिएको आम्दानी रकम समयमा प्राप्त भई रिबेट उपलब्ध गराएमा हुने लेखा प्रविष्टी (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे. रिबेट खर्च	XXXX	
XXXX	क्रे. असामी बाँकी (व्यक्तिगत/संस्था)		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ग) घर बहाल जस्ता मू.अ.कर नलाग्ने आम्दानी प्राप्त भएमा (प्राप्ति भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे. नगद खाता / बैंक खाता	XXXX	
XXXX	क्रे. सम्बन्धित शीर्षक आम्दानी		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

घ) सोझै बैंकमा रकम जम्मा गरी भौचर प्राप्त भएको अवस्थामा (मू.अ.कर समेत) प्राप्ति भौचरबाट

शीर्षक न.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे. बैंक खाता	XXXX	
XXXX	क्रे सम्बन्धित आम्दानी शीर्षक खाता		XXXX
XXXX	क्रे. मू.अ.कर हिसाब		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ड) नगद प्राप्त आम्दानी बैंक दाखिला गर्दा (भुक्तानी भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम

XXXX	डे. बैंक खाता	XXXX	
XXXX	क्रे. नगद खाता		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

च) कम्पनीले प्रोदभावी लेखा निति अनुसार आम्दानी प्राप्त नभई आम्दानी सृजना गरेमा (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे. असामी खाता (सम्बन्धित पार्टी हिसाब)	XXXX	
XXXX	क्रे. शीर्षक		XXXX
XXXX	क्रे. मू.अ. कर हिसाब		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

छ) आम्दानी शीर्षक समायोजन गर्दा (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे. घटाउनु पर्ने आम्दानी शीर्षक खाता	XXXX	
XXXX	क्रे. बढाउनु पर्ने आम्दानी शीर्षक खाता		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ज) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मौज्दात रहेको नगद आगामी आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सार्दा सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भौचर प्रविष्टि गर्दा (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डे रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे. नगद जिम्मेवारी सार्न खाता	XXXX	
XXXX	क्रे नगद खाता		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

झ) आर्थिक वर्षको शुरुमा गत आर्थिक वर्षमा मौज्दात रहेको नगद चालु आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सार्दा (जर्नल भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डे रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे नगद खाता	XXXX	
XXXX	क्रे नगद जिम्मेवारी सार्ने खाता		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ञ) आर्थिक वर्षको शुरुमा गत आर्थिक वर्षमा मौज्दात रहेको नगद चालु आर्थिक वर्ष बैंक दाखिला गर्दा (भुक्तानी भौचरबाट)

शीर्षक न.	विवरण	डे रकम	क्रे. रकम
XXXX	डे बैंक खाता	XXXX	
XXXX	क्रे नगद खाता		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ट) आम्दानी फिर्ता: भूलचुकवाहेक अन्य कुनै कारणवश एक पटक आम्दानी जनाई सकिएको आम्दानी फिर्ता गर्नु पर्ने अवस्था भएमा संचालक समितिको स्वीकृति अनिवार्य हुनेछ ।

ठ) त्रुटी सुधार तथा समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था: आम्दानी शीर्षक परिवर्तन, फरक बैंकमा दाखिला हुन गएको आम्दानी समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था लिमिटेडको आर्थिक नियमावली बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

६.८ मू.अ. करको प्रतिवेदन

कम्पनी मू.अ.कर ऐन अर्न्तगत दर्ता भएकोले मू.अ.कर ऐन २०५२ अनुसार सेवामा लाग्ने मू.अ.कर सेवाग्राहीबाट असुल गरी असुल गरी सो रकम अर्को महिनाको २५ गते भित्र आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

- ६.८.१ कम्पनीले दिइने सेवामा लाग्ने मू.अ.कर लाग्ने र मू.अ.कर नलाग्नेको शीर्षक छुट्टयाउनु पर्दछ।
- ६.८.२ सेवान्नाहीबाट प्राप्त भएको मू.अ.कर बाट कम्पनीले खरिद गरेको सेवा र पुँजीगत खरिदमा भुक्तानी गरेको मू.अ.कर समायोजन गरी बाँकी रकम आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्दछ।
- ६.८.३ मू.अ.कर संकलन भएको महिनाको समाप्तीको २५ दिन भित्र दाखिला नभएमा मू.अ.कर ऐन अनुसार जरिवाना र ब्याज लाग्नेछ।

६.९ आम्दानीको प्रतिवेदन:

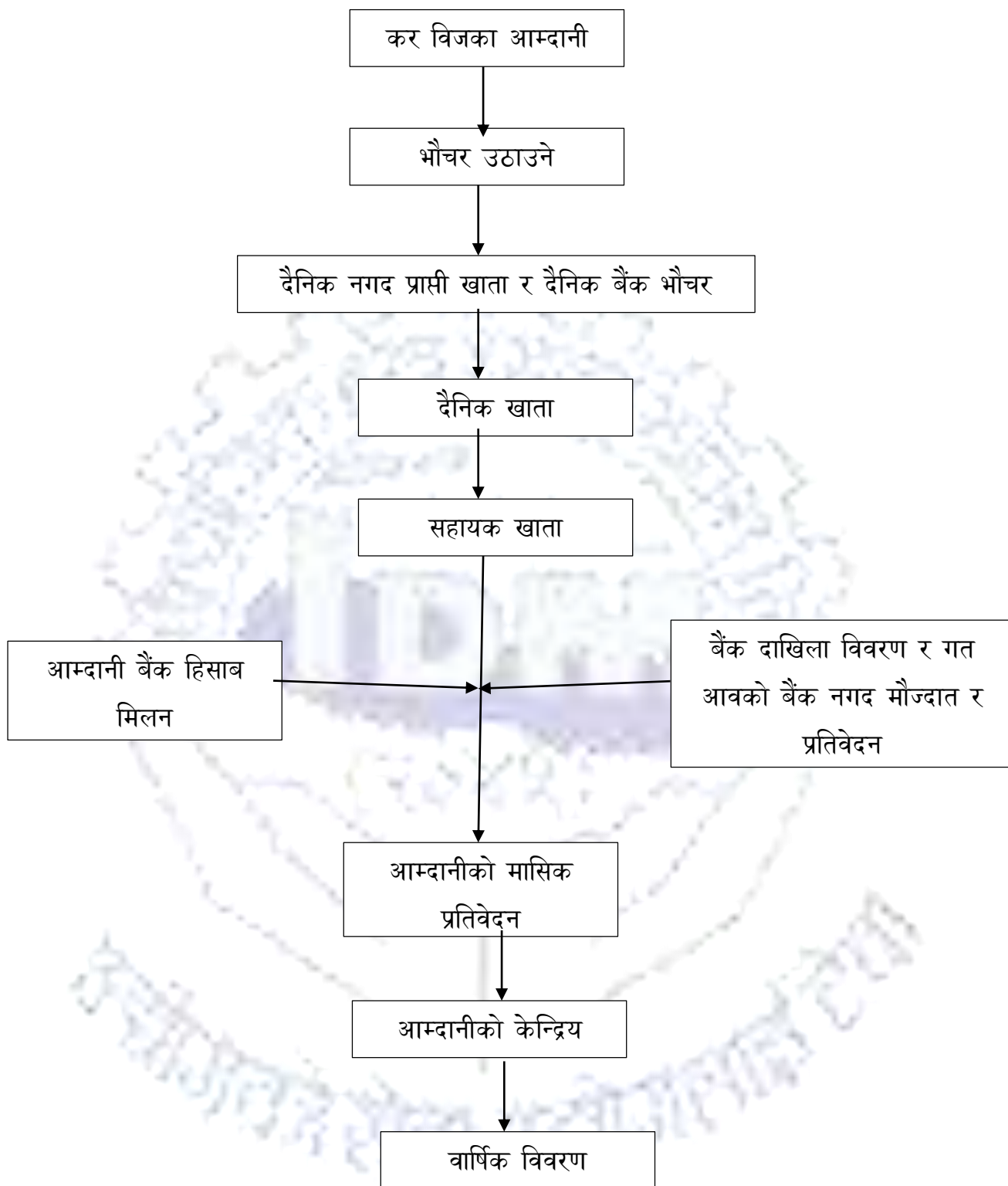
आम्दानीको निम्नानुसार प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।

६.९.१ मासिक प्रतिवेदन:

- क) आम्दानी सम्बन्धी मासिक विवरण आम्दानीको फाँटवारी शीर्षक खुल्ने गरी मू.अ.कर लाग्ने र नलाग्नेको विवरण र असामी बाँकीको विवरण सहित महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र केन्द्रीय कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ।
- ख) आम्दानीको बैंक हिसाब मिलान फाराम: आम्दानीको फाँटवारी पठाउँदा सोसँग आम्दानीको बैंक हिसाब मिलान विवरण समेत पठाउनु पर्दछ।

६.९.२ वार्षिक प्रतिवेदन:

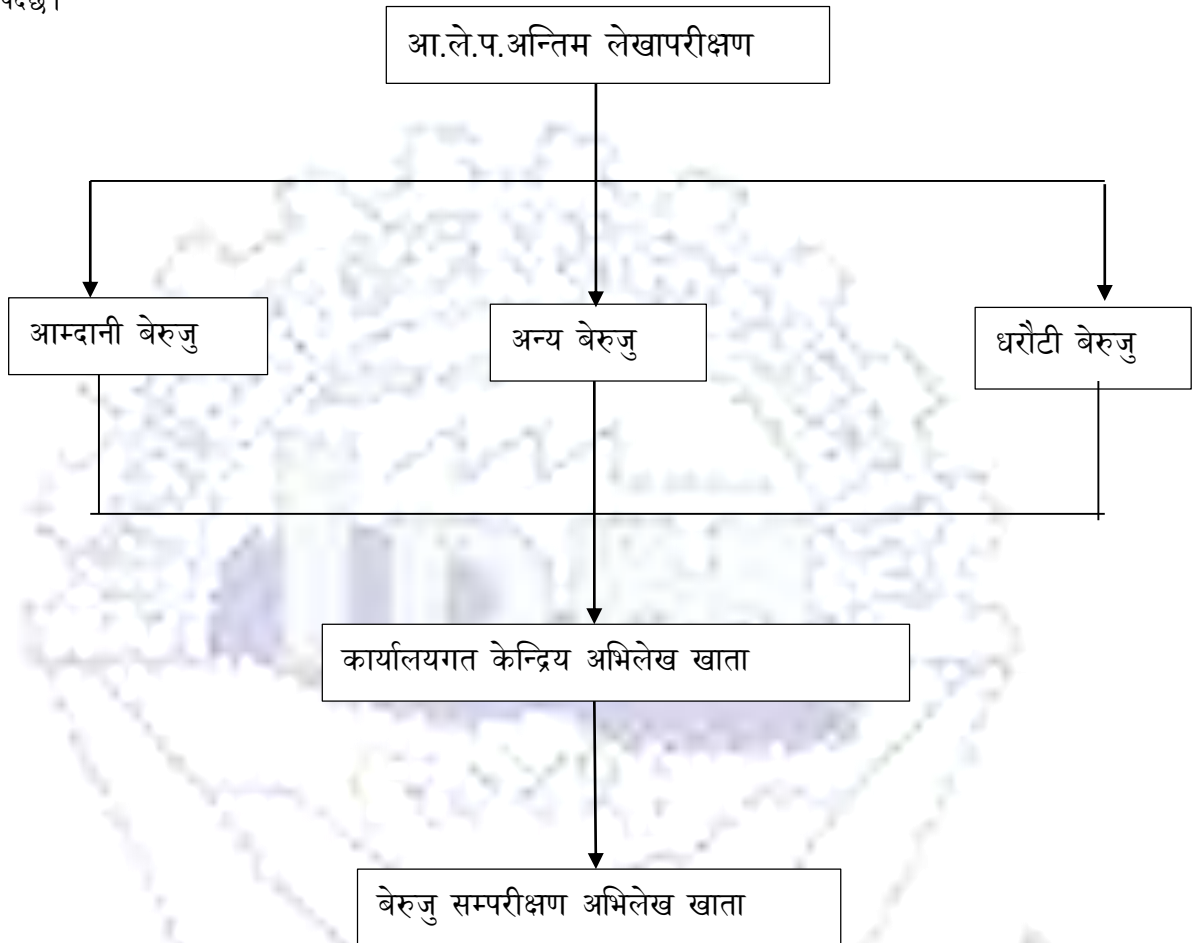
- क) **वार्षिक आर्थिक विवरण:** आम्दानी गर्न कार्यालयले एक आर्थिक वर्षभरी आर्जन गरेको शीर्षकगत कुल आम्दानी रकम, मू.अ.कर वापत प्राप्त गरेको रकम, त्यसमध्ये बैंक दाखिला गरेको र आ.व.को अन्त्यमा कार्यालयमा रहेको नगद मौज्जात रकम र अन्य विवरण खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र वार्षिक आर्थिक विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।
- ख) **गत आ.व.को नगद मौज्जात बैंक दाखिला प्रतिवेदन:** गत आर्थिक वर्षमा असुली भएको नगद सोही आर्थिक वर्षमा बैंक दाखिला हुन नसकी चालु आर्थिक वर्षमा बैंक दाखिला गरेको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।



६.१० बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि:

- ६.१०.१ लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।
- ६.१०.२ सो सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ। अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्दछ।
- ६.१०.३ केन्द्रीय स्तर र कार्यालय स्तरमा बेरुजु तथा असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको लगत तयार गरी राख्नु पर्दछ।

- ६.१०.४ सैद्धान्तिक हिसाबले फरक परेको अवस्था बाहेक असुल उपर गर्नुपर्ने लगती बेरजुलाई असुल गरी वा आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया पुन्याई फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- ६.१०.५ आवश्यक कागजात पेश गरी फछ्यौट हुन नसक्ने बेरजु सम्बन्धमा सम्बन्धित बेरजु रकम दाखिला गरी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- ६.१०.६ आम्दानी सम्बन्धी बेरजु दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ६.१०.७ असुल फछ्यौट हुन नसकेका बेरजुहरू आर्थिक नियमावलीले तोकेको प्रकृया पुरा गरी केन्द्रीय कार्यालयमा लगत राख्न पठाउनु पर्दछ ।



बेरजुको अभिलेख प्रवाह

६.११ बेरजुको अभिलेख खाताको विधि:

- ६.११.१ प्रत्येक आर्थिक वर्षको मातहतका प्रत्येक कार्यालयको एकमुष्ट बेरजु रकम देखिने गरी यो खातामा लगत राख्नु पर्दछ ।
- ६.११.२ यो खातामा लगत राख्ने काम केन्द्रीय कार्यालयले गर्दछ ।
- ६.११.३ यो खातालाई वार्षिक रूपले अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ६.११.४ यो फाराममा कार्यालयगत अभिलेख राख्दा चालु/पूँजीगत दुवै जोडेर राख्नुपर्दछ ।
- ६.११.२ म.ले.प. बेरजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता राख्ने विधि एक कार्यालयको एक भन्दा बढी उपशीर्षकको बेरजु भए एक पछि अर्को उपशीर्षकको बेरजु देखिने गरी लगत राख्ने गर्नुपर्दछ । आम्दानी र धरौटीको पनि बेरजु भए त्यसपछि उल्लेख गर्ने गर्नुपर्दछ । अन्य कारोबार भए सो पनि लगत राख्नुपर्नेछ ।

खण्ड-७:- कोषको लेखांकन

७.१ परिचय:

७.१.१ यस खण्डमा कम्पनी सञ्चालकका लागि खडा गरिएको कोषका सम्बन्धमा व्याख्या गरिएको छ।

७.१.२ केन्द्रीय कोषको हिसाब एकीकृत गर्ने र विधि सम्बन्धमा सारांश उल्लेख गरिएको छ।

७.१.३ लिमिटेडको आर्थिक कार्यविधि नियमावली अनुसार निम्न कोषहरू रहका छन्।

क) केन्द्रीय कोष

ख) केन्द्रीय मूलकोष खाता

ग) केन्द्रीय निकास खर्च खाता

घ) कार्य सञ्चालन खाता

ङ) धरौटी खाता

च) अन्य खाता

७.२ केन्द्रीय कोष

७.२.१ लेखा नीति:

७.२.१.१ लिमिटेडले अवलम्बन गरेको नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान अनुरूपको लेखानीतिका आधारमा वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरिन्छ।

७.२.१.२ वार्षिक वित्तीय विवरणले केन्द्रीय कोषको स्थितिको चित्रण गर्दछ।

७.२.२ केन्द्रीय लेखाको जिम्मेवारी:

केन्द्रीय कोषको लेखा राख्ने तथा वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रीय कार्यालयमा हुनेछ।

७.२.३ कोषको लेखांकन:

७.२.३.१. लिमिटेडको नियमावली केन्द्रीय कोषको व्यवस्था गरिएको छ।

७.२.३.२ जस अनुसार लिमिटेडलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी ऐनको अधिकार अन्तर्गत दिएका जुनसुकै रकम असुल हुँदा प्राप्त भएको सबै रकम तथा लिमिटेडलाई प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै ऐनद्वारा अन्य व्यवस्था नगरिएमा सो कोषमा आम्दानी बाधिने छ जसलाई केन्द्रीय कोष भनिनेछ।

७.२.३.३ केन्द्रीय कोष खाताको सञ्चालन महाप्रबन्धक वा महाप्रबन्धकले तोके बमोजिमको पदाधिकारी/कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

यसमा रहने रकमहरू:

क) सम्पूर्ण आम्दानी रकम

ख) बेरुजु संकलन रकम

ग) वैदेशिक अनुदान

घ) लगानी फिर्ता (वित्तीय आम्दानी)

ङ) आन्तरिक तथा बाह्य ऋण रकम प्राप्त

७.२.३.४ केन्द्रीय कोषको अवस्थाको चित्रण:

केन्द्रीय कोष	जोड	घटाउ
आम्दानी रकम दाखिला	+	
अनुदान प्राप्ति	+	
ऋण प्राप्ति	+	
लगानी फिर्ता	+	
आम्दानी फिर्ता खर्च		-

विनियोजन खर्च		-
ऋणको साँवा तथा ब्याज भुक्तानी		-
लगानी खर्च		-
खुद केन्द्रीय कोष स्थिती	▲	▼

माथि देखाइएको तालिकाबाट केन्द्रीय कोषको स्थिति का प्रस्तुत गर्दछ ।

७.२.३.५ केन्द्रीय कोषको रकमहरु निम्न खातामा रहेका रकमले जनाउँदछ:-

क) बैंकमा खातामा रहेको रकम (आम्दानी , अनुदान , बेरुजु र गत आ.व.को नगद दाखिला , आन्तरिक ऋण , केन्द्रीय कोष मिलान खाताको मौज्जात)

ख) कार्यालयमा रहेको नगद मौज्जात रकम

७.२.४ कोषको लेखा कार्यविधि:

७.२.४.१ केन्द्रीय कोषको हरेक आर्थिक वर्षको अन्तयमा केन्द्रीय कार्यालयले बैंक मौज्जात भिडान गरी प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्दछ ।

७.२.४.२ यसको स्थिति मिलान फारमबाट हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

७.१.४.३ बैंकमा रहेको सम्बन्धित कोष खाताको बैंक मौज्जात केन्द्रीय कार्यालयको कोषको रकमसंग भिडान हुनुपर्दछ । भिडानको लागि देहायका कार्य गर्नुपर्दछ :

क) कारोबार गर्ने बैंकहरुमा खुलेका केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका खाताहरुमा आ.व.को अन्तमा रहेको मौज्जात नयाँ आ.व. शुरु हुने दिन हिसाब मिलान गरी बैंकको लेखा फाँट, केन्द्रीय कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

ख) आम्दानी खाताहरुमा रहेको आम्दानी रकम केन्द्रीय कोष मिलान खातामा ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ ।

ग) केन्द्रीय खाताहरुबाट भएको खर्चको रकम खर्च खाताबाट हुने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

घ) कार्यालयले बैंक खाता र बैंक विवरण भिडान गरी फरक परेको रकमको हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

च) लिमिटेडको विभिन्न कार्यालयमा बैंक आदेश मार्फत भएको खर्च, समायोजन खातामा क्रमसः सारी कुल खर्चको हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।



७.२.५ केन्द्रीय कोषको लेखाको तयारी तथा प्रतिवेदन :

७.२.५.१ सबै कार्यालयबाट प्राप्त वित्तीय प्रतिवेदनलाई केन्द्रीय कार्यालयले विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनसँग भिडान गरेपछि आम्दानी तथा खर्चको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्दछ ।

७.२.५.२ केन्द्रीय कोषको स्थिति बैंकको मौज्जातसंग भिडान गर्नुपर्दछ र फरक परेको अवस्थामा फरक पर्नाको कारण जनाई विवरण तयार गरिन्छ ।

७.३. कार्य सञ्चालन कोष खाता

७.३.१ साधारण नीति:

७.३.१.१ दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त सञ्चालक समितिले तोकिएको बैंकमा कार्यालयको नाममा कार्य सञ्चालन खाता खोल्नेछ र सो खाताको सञ्चालन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । खाता संचालकहरुको अनुपस्थितिमा कार्यालयको दैनिक कार्य प्रभावित हुन नदिन सम्भव भएसम्म खाता संचालकहरुको विकल्पकोसमेत व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

७.३.१.२. कार्य सञ्चालन खातामा लिमिटेडका कार्य सम्पादनका क्रममा संकलन गरेको रकम जम्मा हुने गर्दछ ।

७.३.१.३ कार्य सञ्चालन कोषमा देहायका रकम पर्दछन्:-

- क) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बजेट अनुसार छुट्याइएको रकम।
- ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा केन्द्रीय कोषमा दाखिला हुने आम्दानी रकम समावेश हुने गर्दछ।
- ग) ऐन, नियमको परिधिभित्र रही संकलन गरिएको रकम तथा अनुदान रकमहरू
- ७.३.१.४. कार्य सञ्चालन कोषमा रहेको रकम फिर्ता नहुने, गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा कोषमा जिम्मेवारी सारिनेछ।

७.३.२ कार्य सञ्चालन कोषको लेखाको जिम्मेवारी:

कार्य सञ्चालन कोषको लेखाको जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ।

७.३.३ कार्य सञ्चालन खाताबाट गरिएका खर्चहरूको पहिचान

- क) खर्चको निमित्त खातामा लेखांकन हुनु नै खर्च लेखांकनको प्रमुख पहिचानको आधार हुनेछ।
- ख) खर्चको लागि भौचर जारी भएको मितिमा खर्च पहिचान गर्नु पर्दछ।
- ग) सोधभर्ना गर्नुपर्ने रकमको हकमा, सोधभर्नाका लागि चेक जारी गरिएको मितिमा खर्च पहिचान गर्नुपर्दछ।
- घ) कार्य सञ्चालन कोषको रकम केन्द्रीय कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको खण्डमा सो रकम केन्द्रीय कोषमा दाखिला गर्नुपर्दछ।
- ङ) कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सो कोष सञ्चालन सम्बन्धी नियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ। नियममा उल्लेख नभएको खण्डमा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण साधारण सभाबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट हुन्छ।

७.३.४ आम्दानी:

- क) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयलाई प्राप्त हुने आम्दानी र अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुने आदानी समेत प्राप्त भएकै दिन वा सोको भोलिपल्ट नै समितिले तोकिदिएको नन् अपरेटिभ खातामा जम्मा हुने गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ। बैंक दाखिला गरेको हिसाब मासिक रूपमा केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- ख) उपरोक्त बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम बैंकमा जम्मा नभएसम्म उक्त कार्यालयको नगद जिम्मा लिने कर्मचारी प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।
- ग) बैंकको सुविधा नभई वा रकम जम्मा गर्न बैंकको आवश्यकता पर्न नगर्ने नन् अपरेटिभ खाता नखोलिएका क्षेत्र स्थित कार्यालयहरूले प्राप्त हुन आएको रकम महाप्रबन्धकले तोकिदिए बमोजिम सामान्यतया साप्ताहिक र विशेष परिस्थिति वा व्यावहारिकता हेरी पाक्षिक वा मासिक रूपमा कम्पनीको केन्द्रीय खातामा जम्मा हुने गरी ड्राफ्ट वा अन्य माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।
- घ) आय संकलन गरिएको कार्यालयबाट साप्ताहिक, पाक्षिक र मासिक रूपमा केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गरेको वा जम्मा गर्न पठाएको रकमहरूको विवरण बैंकद्वारा प्रमाणित गराई तोकिएको ढाँचामा कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ।

७.३.५ कम्पनीको धरौटी खाता:

- १) धरौटी रकम रहने प्रत्येक कार्यालयले तोकिदिएको बैंकमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ।
- २) त्यस्तो धरौटी खातामा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्
- क) कम्पनीलाई अग्रिम रूपमा बुझाउनु पर्ने रकम,
- ख) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनेको लागि कार्यालयले तोकिदिएको रकम,
- ग) ठेक्का सम्झौताबाट कम्पनीसंग गरिने कुनै करारनामा बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिम धरौटी राख्नुपर्ने रकम।
- ३) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो प्रयोजन पुरा भए पछि त्यस्तो बमोजिमको धरौटी रकम फिर्ता गर्नुपर्ने गरी राखेकोमा बाहेक अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदरस्याहा गर्नुपर्नेछ।
- ४) कुनै काम पुरा नगरेमा जफत हुने शर्तको धरौटी रकम सो काम पुरा नभएमा औचित्य हेरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले जफत गर्नुपर्नेछ।

- (५) बुंदा १ बमोजिमको धरौटी रकम बुंदा २ बमोजिम सदरस्याहा र बुंदा ३ बमोजिम जफत गर्न नहुने ठहर भएमा मात्र त्यस्तो धरौटी रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनेछ।
- ६) यस नियम बमोजिम धरौटी राखिएको रकमको कारोबार सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन प्रत्येक कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।
- ७) नियम बमोजिम जम्मा गरिएको धरौटी जुन कामको लागि राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले तीन वर्षसम्म लिन नआएमा धरौटी राखेको नाम, ठेगाना, के बापत राखेको हो सो सबै व्यहोरा खोली सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिन भित्र प्रतिवाद गर्न नआए सदरस्याहा गरि कम्पनीको कोषमा आम्दानी बाँधिनेछ।

७.४ अन्य खाता:

कम्पनिले आवश्यकतानुसार अन्य खाताहरू खोली सञ्चालनमा ल्याउन सक्नेछ।



खण्ड-द:- जिन्सी लेखा

द.१ परिचय:

यस शीर्षक अन्तर्गत लिमिटेड तथा मातहतका कार्यालयहरूमा रहेको जिन्सी शाखा (भण्डार शाखा) ले मालसामान प्राप्त गर्ने, माल सामानको व्यवस्थापन र रीतपूर्वक माग भई आएमा निष्कासन गर्ने लगायतका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य बारेमा उल्लेख गरिएको छ।

द.२ जिम्मेवारी:

जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी शाखामा रहेको मालसामानको सुरक्षा गर्नु तथा ति सामानको भौतिक अभिलेख राख्नु रहेको छ। लेखा शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी जिन्सी लेखा लागु गराउनु हुनेछ। यस प्रणालीको विशेषता निम्नानुसार छन।

द.२.१ जिन्सी शाखामा प्राप्त भएको सामानलाई जिन्सी दाखिला फारमको आधारमा लेखांकन गर्नुपर्दछ।

द.२.२ जिन्सी शाखाबाट निष्कासन गरिने मालसामान जिन्सी निकासी फारम भरेर मात्र गर्नुपर्दछ र सोही आधारमा निष्कासनको लेखांकन हुनेछ।

द.२.३ एक स्थानबाट अर्को स्थानमा मालसामान पठाउनु पर्ने भए भण्डार शाखालाई जानकारी दिई जिन्सी हस्तान्तरण फारमको आधारमा गर्नुपर्दछ।

द.२.४ भण्डार (जिन्सी) शाखामा सामान फिर्ता प्राप्त भएमा जिन्सी फिर्ता पुर्जा फारमको आधारमा मात्र लेखांकन गर्नुपर्दछ।

द.२.५ जिन्सी शाखाको प्रमुखले विस्तारै खर्च हुने (Slow Moving Item) चाँडै विग्रने (Fast Damage Item) औसत खर्च हुने (Average Moving Item) तथा वेचल्ली मालसामान (Obsolete Item) को विवरण तयार गरी सोको जानकारी लेखा शाखा मार्फत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्दछ।

द.२.६ समय समयमा जिन्सी खातामा उल्लेखित रकम र जनरल लेजरमा देखाईएको रकम एक आपसमा मिलान भिडान गर्ने प्रयोजनको लागि मिलान भिडान(Reconcile) विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

द.२.७ मूल्य लेजर कार्ड स्टोर लेखा फाँट अन्तर्गत रहेको हुन्छ। यसमा मालसामानको प्राप्ति जारी र बाँकी सामानको मूल्यको विवरण राखेको हुन्छ।

द.२.८ जिन्सी शाखाले प्रत्येक माल सामान निष्कासन गर्दा तथा अन्तिम मौज्दातको विवरण तयार गर्दा लेखांकन लागतको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ।

द.२.९ प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिन्सीको कम्तीमा दुई पटक कार्यालय प्रमुख आफै वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ।

द.३ जिन्सीको लेखांकन र मापन विधि:

द.३.१ जिन्सी मौज्दातलाई लागत र खुद असुली योग्य मोलमध्ये जुन कम हुन्छ त्यसैमा मापन गरिनु पर्दछ। जिन्सीको लागतमा खरिदका सबै लागतहरू, रूपान्तरण लागतहरू र जिन्सीलाई हालको स्थान र अवस्थामा सम्म ल्याउदा बेहोरिएका अन्य सबै लागतहरू पर्दछन्।

द.३.२ खुद असुली योग्य मोल भनेको पूर्णता दिन लाग्ने अनुमानित लागत तथा बिक्री गर्न आवश्यक अनुमानित लागतहरू घटाए पछिको अनुमानित बिक्री मूल्य हो।

द.३.३ जिन्सीहरू पहिले प्राप्ति पहिले निष्कासन (FIFO) आधारमा लागतमा मापन हुन्छन।

द.४ जिन्सी लेखांकन प्रणालीको व्याख्या:

द.४.१ सामान प्राप्तिको अभिलेख:

जिन्सी लेखाले जिन्सी शाखाबाट जिन्सी दाखिला फारमको सकल र पहिलो प्रति भौचर प्राप्त गर्नुपर्दछ। लेखा शाखाले स्थानीय मालसामान खरिदको मूल्यलाई खरिदमा देखाई प्रविष्ट गर्दछ भने आयात गरेको सामानमा सो को मूल्य बाहेक अतिरिक्त प्रत्यक्ष अन्य खर्चको रकम समेतलाई समावेश गरी सोको लेखांकन गर्नुपर्दछ।

८.४.२ निष्कासित मालसामानको अभिलेख:

- मालसामान प्रयोगकर्ता शाखाले प्रयोग गरिने सामानको जिन्सी निकासी फारम (सामान माग तथा खर्च फारम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई पठाउनु पर्दछ।
- जिन्सी शाखाले जिन्सी निकासी फारम प्राप्त गरेपछि सक्कल/पहिलो प्रति आफुसंग राख्नुपर्दछ। जस मध्ये सक्कल प्रति जिन्सी प्रविष्टीको लागि र पहिलो प्रति बिन कार्ड अद्यावधिक गर्नको लागि राख्नु पर्दछ।
- जिन्सी निकासी फारम प्राप्त भएपछि सो को आधारमा स्टोर लेजर कार्डको मूल्यलाई निष्कासन पछि अद्यावधिक गर्नु पर्दछ। मालसामान निष्कासन गर्दा पहिला प्राप्त भएका सामान पहिला जारी गर्नुपर्दछ।
- मासिक रूपमा जिन्सी शाखाले मालसामान जारी गरेको विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

८.५ सामान स्थान्तरणको अभिलेख:

- ८.५.१ कार्यालयले जिन्सी शाखाबाट विभिन्न शाखाहरूमा सामान पठाउँदा माग फारम तथा निष्कासन फारमको आधारमा गर्नुपर्दछ।
- ८.५.२ कार्यालयको जिन्सी शाखा अन्तर्गत समेत जिन्सी उप-शाखा रहेका अवस्थामा उक्त उप-शाखाले चार प्रति जारी पुर्जा तयार गरी तीन प्रति मुख्य कार्यालयको जिन्सी शाखामा पठाई अन्तिम प्रति आफु कहां अभिलेखको लागि राख्नुपर्दछ।
- ८.५.३ केन्द्रीय कार्यालयले मालसामान जारी पश्चात सक्कल तथा पहिलो प्रति आफैसंग राख्नु पर्दछ। सक्कल प्रति स्टोर प्रविष्टीको लागि तथा पहिलो प्रति बिन कार्डलाई अद्यावधिकको लागि राखिन्छ। दोस्रो प्रति लेखा शाखालाई अद्यावधिकका लागि जर्नल भौचर सहित राखिन्छ।

८.६ फिर्ता सामानको अभिलेख:

जिन्सी शाखाले सामान फिर्ता पाएको अवस्थामा ३ प्रति जिन्सी फिर्ता फारम/पुर्जा तयार गरी कुन लागत केन्द्र (Cost Centre) बाट सामान प्राप्त भएको छ र सामान जारी गर्दाको वखत निकासी नम्बर समेतलाई विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। तीन प्रति मध्ये सक्कल प्रति जिन्सी शाखामा पठाउनु पर्दछ भने पहिलो प्रति मूल्य कार्ड अद्यावधिक गर्नको लागि र अन्तिम प्रति जहाबाट सामान प्राप्त भएको हो सो लागत केन्द्र (Cost Centre) मा पठाउनु पर्दछ।

८.७ जिन्सी र पत्रु (Scrap) सामान:

- ८.७.१. जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सीमा रहेका सम्पूर्ण सामानको विवरण तयार गर्नुपर्दछ। जिन्सी निरीक्षणबाट काम नलाग्ने भै लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको हकमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी आर्थिक नियमावली बमोजिम लिलाम सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउनु पर्दछ। जिन्सी निरीक्षण गर्न प्राविधिक सहयोग समेत लिनुपर्दछ।
- ८.७.२. जिन्सी शाखाले काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउन प्राविधिक सल्लाह अनुसार निसर्ग गर्नुपर्दछ।
- ८.७.३. जिन्सी शाखाले निसर्ग गर्दा दुई प्रति स्टोर समायोजन भौचर तयार गरी सक्कल प्रति जिन्सी खातामा राख्ने र दोस्रो प्रति बिन कार्ड अद्यावधिक गर्नको लागि पठाउनु पर्दछ।

८.८ जिन्सीको भौतिक परीक्षण/ निरीक्षण गर्ने:

- ८.८.१. कार्यालयको जिन्सी शाखामा रहेको सबै प्रकारको मालसामानको कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार भौतिक परीक्षण कार्य गराउनु पर्दछ।
- ८.८.२. भौतिक परीक्षण/निरीक्षण गर्दा मालसामान बढी वा घटी प्राप्त भएमा त्यस्ता मालसामानको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखलाई दिई सोको प्रमाणित गरी मात्र समायोजन गर्नुपर्दछ।
- ८.८.३. भौतिक परीक्षणको क्रममा जिन्सी खाता अनुसार बढी र घटी देखिएमा जिन्सीको २ प्रति समायोजन भौचर तयार गर्नुपर्दछ।
- सक्कल प्रति स्टोर लेखा
 - पहिलो प्रति बिन कार्ड अद्यावधिक गर्न

८.९ बिन कार्ड:

जिन्सी शाखाले राखे बिन कार्डले प्रत्येक सामानको भौतिक अवस्थाको चित्रण गर्दछ। प्रत्येक साल सामानको बेगला बेगलै बिन कार्ड तयार गरिन्छ। बिन कार्डले सामानको विवरण र त्यसको सामान थप गर्दा वा सामान निष्कासन गर्दा बिन कार्डमा सामानको परीमाण थप्ने वा घटाईने गरिन्छ। भौतिक परीक्षण गर्दा बिन कार्डमा उल्लेखित परीमाण र स्टोरमा रहेको वास्तविक सामानको गन्ती गरी विवरण तयार गरिन्छ।

८.१० लेखांकन प्रविष्टि:

क) सामान खरिद गर्दा (स्थानीय खरिद)

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. जिन्सी समान हिसाब
XXXX	क्रे. बैंक हिसाब

ख) सामान आयात गर्दा प्रतित पत्र खोल्दा :

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. प्रतित पत्र हिसाब
XXXX	क्रे. बैंक हिसाब

ग) सामान प्राप्ति हुँदा :

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. जिन्सी समान हिसाब
XXXX	क्रे. प्रतित पत्र हिसाब

घ) सामान आयात गर्दा भंसार र अन्य खर्चको भुक्तानी दिँदाको लेखांकन प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. जिन्सी समान हिसाब
XXXX	क्रे. बैंक हिसाब

ङ) सामानको वास्तविक खर्च विवरण प्राप्त भएमा गर्नु पर्ने लेखांकन प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. बजेट शीर्षक हिसाब खाता
XXXX	क्रे. जिन्सी हिसाब

उक्त रकम आम्दानी खर्च खाता (Profit or Loss A/C) मा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

च) जिन्सी शाखाबाट मासिक मालसामान निष्कासनको सारांश प्राप्त भएपछि गर्ने लेखांकन प्रविष्टि:

डेविट कार्य प्रगति हिसाब (Work in Progress) (पुँजिगत कार्य भए)

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. पुँजिगत हिसाब खाता
XXXX	क्रे. जिन्सी खाता हिसाब

छ) एक लागत केन्द्र बाट अर्को लागत केन्द्रमा सामान हस्तान्तरण गर्दा गर्नु पर्ने लेखांकन प्रविष्टि :

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. प्राप्त गर्ने कार्यालय हिसाब
XXXX	क्रे. निष्काशन गर्ने कार्यालय हिसाब

ज) सामान फिर्ता प्राप्त भएमा गरिने लेखांकन प्रविष्टि:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. जिन्सी.....खाता
XXXX	क्रे. आय व्यय हिसाब / नाफा वा नोक्सान हिसाब

XXXX	के. कार्य प्रगती खाता (Work in Progress A/C)
------	--

झ) जिन्सी सामान घटी / नोक्सानी भएमा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. आय व्यय हिसाब/नाफा वा नोक्सान हिसाब
XXXX	के. जिन्सीखाता.

ञ) अधिक जिन्सी प्राप्त भएमा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. जिन्सी..... खाता
XXXX	के. आय व्यय हिसाब/नाफा वा नोक्सान हिसाब

त) लिलाम योग्य (पत्र) मालसामान लाई अपलेखन गर्दाको लेखांकन प्रविष्टि नं.

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. आम्दानी तथा खर्च खाता
XXXX	के. जिन्सी हिसाब



खण्ड-९:- बैकिङ्ग प्रबन्ध

९.१ परिचय:

९.१.१ यस परिच्छेदमा लिमिटेडको बैकिङ्ग कारोबार सञ्चालन तथा बैक हिसाब मिलानका लेखा नीति तथा विधिहरूलाई समेटिएको छ।

९.२ बैकको आधारभूत सिद्धान्त

९.२.१.१ लिमिटेडको कारोबार विभिन्न कोष प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ।

९.२.१.२ आम्दानी जम्मा गर्नको लागि खोलिने बैक खाता रकम दाखिला गर्न मात्र मिलने (Non- Operative Revenue Account) खाता हुनेछ।

९.२.१.३ विभिन्न कार्यालयको आम्दानी कोषको व्यवस्थापनका लागि खोलिएका सबै समूहका खाताहरू कार्यालयको प्रमुख लेखा प्रमुखको नियन्त्रणमा रहनेछन्।

९.२.२ बैकको खाता संचालन:

९.२.२.१ लिमिटेडको विभिन्न कार्यालयको आफ्नो छुट्टै बैक खाता रहनेछन्।

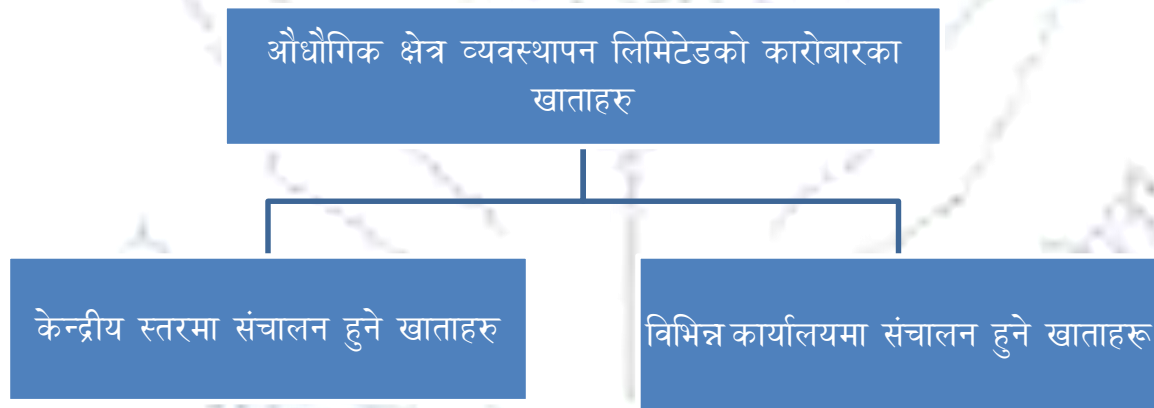
९.२.२.२ बैक खाता खोल्दा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुने गरी खोल्नु पर्दछ।

९.२.२.३ आम्दानी संकलन गर्ने खाता, निकासको लागि खोलिएको खाताहरू केन्द्रीय खाता अन्तर्गत पर्दछन् जसलाई 'क' वर्गका खाताका रूपमा रहने गर्दछन्।

९.२.२.४ विभिन्न कार्यालय तथा आयोजनाहरूमा कार्य सञ्चालनका लागि खोलिएका बजेट खर्च कारोबार गर्ने खाताहरूलाई 'ख' खाताको रूपमा रहने गर्दछन्।

९.२.२.५ बैक खाता खोल्दा उपयोगिताका आधारमा खोल्नु पर्दछ अनावश्यक कारोबार नहुने खाताहरू समय समयमा विश्लेषण गरी बन्द गर्नुपर्दछ।

९.२.२.६ खाताहरूको सञ्चालन कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्दछ।



बैकको खाता सञ्चालन

९.२.३ केन्द्रीय स्तरमा सञ्चालन हुने बैक खाता

खाताको नाम	कारोबार प्रकृति
केन्द्रीय स्तरमा सञ्चालन हुने खाताहरू	
केन्द्रीय कोष खाता	यस खातामा लिमिटेडलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम रहने गर्दछ। यो खाता अन्तर्गत दुई वटा खाता हुने गर्छ। सोमध्ये एउटा केन्द्रीय मुलकोष खाता र अर्को केन्द्रीय निकास खर्च खाता यो खाताको सञ्चालन महाप्रबन्धक र महाप्रबन्धकले तोकेको विभाग प्रमुखको दस्तखतमा हुने गर्दछ।
केन्द्रीय मुलकोष खाता	यो केन्द्रीय स्तरको खाता हो। यस खातामा लिमिटेडलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण आम्दानी प्राप्त

	रकम जम्मा हुने गर्दछ। लिमिटेडलाई प्राप्त हुने विभिन्न सेवा प्रदान बापतको आम्दानी सबै यही खातामा राखिन्छ। विभिन्न कार्यालयहरूले जम्मा गरेको आम्दानी रकम यस खातामा ट्रान्सफर गरिन्छ। यो खाता non-operating खाता हुने गर्दछ। यसको सञ्चालन महाप्रबन्धकको र महाप्रबन्धकले तोकेको विभाग प्रमुखको दस्तखतमा सञ्चालन हुने गर्दछ।
केन्द्रीय निकास खर्च खाता	यो खाता केन्द्रीय स्तरको हुने गर्दछ। यस खाताबाट लिमिटेड अन्तर्गत हुने सम्पूर्ण विनियोजन खर्चको लागि अख्तियारी प्राप्त भए पश्चात विभाग र विभिन्न कार्यालयहरूमा रकम निकास गरिन्छ। यस खातामा केन्द्रीय मुलकोष बाट रकम ट्रान्सफर हुने गर्दछ। उक्त खाता महाप्रबन्धक वा महाप्रबन्धकले तोकेको विभाग प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुने गर्दछ। विभिन्न कार्यालयलाई सोही खाताबाट रकम निकास गरिन्छ।
केन्द्रीय धरौटी खाता	यो खाता केन्द्रीय स्तरको हुने गर्दछ। यस खाताबाट धरौटीको जम्मा तथा फिर्ता सम्बन्धी कारोबार गरिन्छ। यसको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुन्छ।

९.२.४ कार्य सञ्चालन खाताहरू:

विभागीय कार्यालयस्तरका खाताहरूमध्ये आम्दानी जम्मा गर्नको लागि उक्त कार्यालयको नाममा कारोबार गर्न स्वीकृत प्राप्त बैंक आम्दानी रकम जम्मा गर्न मिल्ने Non operative revenue Account खाता खोल्नुपर्दछ।

९.२.४.१ रकम जम्मा गर्न मिल्ने मात्र भए पनि भौचरमा उल्लेखित विवरणहरू संशोधन गर्ने वा ट्रान्सफर गर्ने प्रयोजनार्थ यस्ता खाता सञ्चालकहरूको दस्तखत नमुना प्रमाणित गराइ राख्नुपर्ने हुन्छ।

विभाग / कार्यालयमा स्तरमा सञ्चालन हुने खाताहरू	
आम्दानी खाता	आम्दानी आर्जन गर्ने सबै कार्यालयहरूले रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने आम्दानी खाता (Non-Operative Revenue Account) खोली आम्दानी दाखिला गर्नु पर्दछ।
खर्च खाता	कार्यालयमा प्राप्त हुने निकास एवं गरिने खर्चका लागि कार्यालय सञ्चालन खर्च खाता खोल्नुपर्दछ। यस खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।
बेरुजु खाता	बेरुजु असुल उपर भएको रकम बेरुजु खातामा जम्मा गरिन्छ। कम्पनीको निर्णयानुसार बेरुजु खाताको व्यवस्थापन गरिन्छ।

९.३ बैकिङ्ग कार्यविधि

- ९.३.१ आम्दानी खाता, खर्च खाता, धरौटी खाता विभिन्न कार्यालयले महाप्रबन्धकको स्वीकृति अनुसार खोल्नु पर्दछ।
- ९.३.२ केन्द्रीय स्तरमा सञ्चालनमा रहने खाताहरू लिमिटेडको नाममा मात्र खोल्नु पर्दछ।
- ९.३.३ यी खाताहरू मासिक रूपमा लेखाको सम्बन्धित बैंक खातासंग भिडान गरी भिडान विवरण तयार गर्नुपर्दछ।
- ९.३.४ यसरी तयार गरिएको भिडान विवरणमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको दस्तखत गरी अभिलेख गर्नुपर्दछ।
- ९.३.५ लामो समयसम्म भिडान विवरणमा देखिएका कारोबार रकमलाई लेखामा उपयुक्त समायोजन गर्दै लैजानु पर्दछ।

९.४ बैंक समायोजन विवरण

बैंक समायोजन विवरण त्यस्तो विवरण हो जसमा बैंक विवरण र कम्पनीको लेखांकन रेकर्डहरू मिलाएर दुई विवरणहरूको मेलमिलाप गरिन्छ। यो मेलमिलापले दुई विवरणहरूको भेदहरूलाई सुनिश्चित गर्ने र कम्पनीको बैंकको कारोबारलाई सटिक र पूर्ण बनाउने काम गर्दछ।

बैंक रिक्सिलिएशन प्रक्रिया लेखांकन रेकर्डहरूमा रेकर्ड गरिएको नगद शेषमाथि बैंक स्टेटमेन्टमा देखाइएको नगद शेषको तुलनामा आधारित हुन्छ। दुई शेषहरूमा भेदहरू पत्ता लगाउने र त्यसरी भएको भेदहरूलाई हल गर्ने अवस्थामा प्रयोग गरिन्छ।

९.४.१ दुई शेषहरूको भेदहरूका बारेमा केहि सामान्य कारणहरू निम्नलिखित हुन्छन्

बैंक र कम्पनीको रेकर्ड हेर्न व्यक्तिको भावनाको विभिन्नताबाट उत्पन्न हुने समय अनुसारका भेदहरू, लेखांकन गरिएको तथ्यहरूमा त्रुटि, बैंक शुल्क वा व्याज शुल्क आदि।

९.४.२ बैंक समायोजन विवरण तयार गर्नको लागि निम्नलिखित चरणहरूमा अनुसरण गर्नुपर्नेछ:

- क. बैंक स्टेटमेन्टको प्रतिलिपि प्राप्त गरी कम्पनीको लेखांकन रेकर्डहरूसँग तुलना गर्नुपर्छ।
- ख. दुई शेषहरूमा भेदहरू खोजी त्यसरी भएको भेदहरूको कारणहरू अन्वेषण गर्नुपर्छ।
- ग. लेखांकन रेकर्डहरूलाई तथ्यहरू जो न दर्ता गरिएका थिए वा गल्तीले दर्ता गरिएका थिए ती ठीक गर्नुपर्छ।
- घ. बैंक रिक्सिलिएशन स्टेटमेन्ट तयार गर्नुहुँदा जसमा दुई शेषहरूको भेदहरू ठीक गरिएका तथ्यहरूको संशोधन दिइएको हुनेछ।

खण्ड -१०:- धरौटी

१०.१ परिचय:

- १०.१.१.१ यस परिच्छेदमा लिमिटेडलाई प्राप्त हुने र राख्नु पर्ने धरौटीको लेखांकन विधि समेटिएको छ।
१०.१.१.२ धरौटीको हकमा केन्द्रीय स्तरमा प्रतिवेदन मात्र हुने भएकोले कार्य सञ्चालन स्तरको लेखालाई यसमा समावेश गरिएको छ।
१०.१.१.३ धरौटी खाता सञ्चालन विधि लिमिटेडको प्रचलित आर्थिक नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१०.२ धरौटीको साधारण नीति

- १०.२.१.१ लिमिटेडले आम्दानी, सेवा तथा निर्माण लगायत अन्य कामको प्रत्याभूतिको लागि धरौटी रकम लिने गर्दछ।
१०.२.१.२ जुन उद्देश्यले धरौटी लिइएको हो सो कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित व्यक्ति तथा फर्मलाई नै फिर्ता गर्नुपर्ने भएकोले प्राप्त गरिएको धरौटी लिमिटेडको लागि दायित्व हो।
१०.२.१.३ यदि लिमिटेडले कुनै कामको लागि धरौटी राखेको हो भने कार्य सम्पन्न नभएको वा अन्य कारणले जफत गरिएको धरौटी लिमिटेडले भुक्तानी गर्नु नपर्ने अवस्था भएमा उक्त रकम लिमिटेडको आम्दानी हुन आउँछ।

१०.३ धरौटी राख्नु पर्ने अवस्था :

निम्न अवस्थामा धरौटी राख्नु पर्दछ:

- (क) लिमिटेडलाई बुझाउनु पर्ने महशुल अग्रिम रूपमा बुझाउन,
(ख) लिमिटेडलाई बुझाउनु पर्ने आम्दानी कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदा त्यस्ता आम्दानीको रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,
(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएको रकम दाखिला गर्न,
(घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पुरा गर्न,
(ङ) नेपाल सरकार वा अदालत वा कुनै कार्यालयले मागेका धरौटी जमानत बुझाउन,
(च) अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायहरूमा मुद्दा मामिलाका सिलसिलामा आवश्यक जमानत रकम राख्नु पर्ने भएमा,
(छ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन,

१०.४ धरौटीको लेखा राख्ने जिम्मेवारी:

धरौटीको लेखा राख्ने जिम्मेवारी धरौटी राखिने कार्यालयको हुनेछ।

१०.५ धरौटीको लेखांकन कार्यविधि:

१०.५.१ धरौटीको लेखांकन

- (क) धरौटी प्राप्त गर्दा धरौटी आम्दानी रसिद काटनु पर्दछ। नगद वा बैंक भौचर मार्फत धरौटी रकम प्राप्त भए पछि भौचर तयार गरी आम्दानी बाध्नु पर्दछ। भौचरसँग अन्य सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नु पर्दछ।
(ख) प्राप्त नगद धरौटी रकम कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।
(ग) धरौटी प्राप्त भए पछि सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत खाता तयार गरी उक्त खातामा समेत प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
(घ) ठेक्काको बिल भुक्तानी दिदा नियमानुसार सेक्युरिटी डिपोजिट वापत कट्टा गर्नुपर्ने रिटेन्सन मनि कट्टा गरेकोमा ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ।

धरौटी प्राप्ति गर्दाको लेखा प्रविष्टि (प्राप्ति भौचरबाट)

खाता पाना नं.	विवरण
XXXX	डे. बैंक
XXXX	के. धरौटी खाता (सम्बन्धित पार्टी)

१०.५.२ धरौटी फिर्ता सम्बन्धी कार्यविधि:

- (क) सार्वजनिक निर्माण वा मालसामान खरिद जस्ता कार्यको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मत संभार गरेको वा मर्मत गर्नुपर्ने अवधि नाघेको वा मर्मत गर्न नपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेपछि धरौटी सम्बन्धितलाई फिर्ता गर्नुपर्छ।
(ख) खण्ड 'क' बमोजिम धरौटी फिर्ता गर्दा कर चुक्ता प्रमाणपत्रका कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनी कर कार्यालयको कर समायोजन पत्र पेस हुनुपर्छ।

- (ग) आम्दानी ठेकाको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको रकम बुझाए पछि ।
- (घ) एउटा काम पुरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भएतापनि सोही ठेकेदारको अर्को ठेकाको काम पुरा नगरी ठेका तोडिएको र बाँकी काम पुरा गर्न लागेको बढी खर्च निजबाट असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा धरौटी फिर्ता गर्नु हुदैन ।
- (ङ) आम्दानी वापत अग्रिम रुपमा राखिएको धरौटी आम्दानी यकिन गरी बुझाउनु पर्ने आम्दानी बराबरको रकम आम्दानी खातामा दाखिला गरी बाँकी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (च) ठेका तोडी वा कुनै कारणले धरौटी जफत हुने निर्णय भएमा जफत गरी मिलान गर्नुपर्छ ।
- (छ) लिमिटेडको कुनै कार्यालयबाट धरौटी जफत गरी पठाइ दिनु भनी लेखि आएमा प्रचलित नियमावली बमोजिम गर्नुपर्छ ।
- (ज) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइदैन ।
- (झ) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता गरी खाताबन्दी गर्नु पर्दछ र मिलान गरेकोमा सो रकम आम्दानीमा बाँध्नु पर्दछ ।
- धरौटी रकम फिर्ता गर्दाको लेखा प्रविष्टी (भुक्तानी भौचरबाट)

खाता पाना नं.	विवरण
XXXX	डे. धरौटी खाता (व्यक्तिगत खाता)
XXXX	के. बैंक

धरौटीको मिलान गर्दाको लेखा प्रविष्टी

धरौटी मिलान गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिधि:

क) धरौटी हिसाब खाता समायोजन गर्नु पर्दछ (जर्नल भौचरबाट)

खाता पाना नं.	विवरण
XXXX	डे. व्यक्तिगत धरौटी खाता
XXXX	के. धरौटी खाता

ख) त्यस रकमलाई केन्द्रीय मूल कोषमा दाखिला गरी आम्दानीको रुपमा लेखांकन गर्नु पर्दछ ।

सदरस्याहा गरी आम्दानी दाखिला गर्दाको लेखा प्रविष्टी

खाता पाना नं.	विवरण
XXXX	डे. आम्दानी हिसाब खाता
XXXX	के. धरौटी खाता

१०.५.३ हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्यविधि:

- क) कुनै कारणवस धरौटी खाताको भन्दा धरौटीको बैंक मौज्जात बढी देखिएमा सो रकम नियममा तोकिए अनुसार आम्दानी बाँध्नु पर्दछ ।
- ख) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व.को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।
- ग) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडान गर्नु पर्दछ र भिडान हुन नसकेको रकमको विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।
- घ) व्यक्तिगत नाम नामेसी अनुसारको धरौटी रकम र धरौटी खाता को धरौटी बाँकीमा देखाईएको मौज्जात रकमसंग भिडान गरी खाता अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।
- ङ) गत आ.व. सम्मको मौज्जात यस आ.व.मा जिम्मेवारी सार्दा श्रेस्ता अनुसारको मौज्जात जिम्मेवारी सार्नु पर्दछ ।

१०.६ धरौटी राख्दाको लेखांकन

- १०.६.१ कम्पनीले कुनै सेवा लिन धरौटी राख्नु पर्ने भएमा धरौटी राख्न सक्दछ ।
- १०.६.२ यसरी राखिने धरौटी रकम सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै विनियोजन भएर आउने हुँदा उक्त रकम धरौटी जम्मा गर्दा भुक्तानी देखाई सम्पत्ति बढ्ने र धरौटी फिर्ता हुँदा अन्य रकम प्राप्तको रुपमा लेखांकन गरी बैंकमा दाखिला गरिन्छ ।
- १०.६.३ धरौटी हिसाबलाई वित्तीय विवरणको सम्पत्ति तर्फ लेखाजोखा गर्नुपर्दछ ।

१०.७ प्रतिवेदन

प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र तोकिएको ढाँचामा केन्द्रीय कार्यालयमा मासिक प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । मासिक प्रतिवेदन गर्दा बैंक हिसाब मिलानको विवरण समेत पेश गर्नु पर्दछ । आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र तोकिएको ढाँचामा केन्द्रीय कार्यालयमा, वार्षिक आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्दछ । यस प्रतिवेदन संगै धरौटी बाँकीको नामनामेसी समेत पेश गर्नु पर्दछ ।

खण्ड-११:- केन्द्रीय कार्यालय र शाखा कार्यालय बीचको कारोबार

११.१ पृष्ठभूमि :

यस परिच्छेदमा केन्द्रीय कार्यालय र अर्को शाखा/कार्यालय बीच हुने कारोबार र एक शाखाकोतर्फबाट अर्को शाखाले गर्ने कारोबारको लेखांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी विषयलाई समेटिएको छ।

११.२ अन्तर कार्यालय कारोबार हुने अवस्थाहरू :

अन्तर शाखा/कार्यालय कारोबार हुने अवस्था तथा कारोबारका प्रकारहरू देहाय बमोजिम रहनेछन्।

- क) एक शाखा/कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको आम्दानी अर्को कार्यालयले संकलन गर्ने,
- ख) एक कार्यालयमा स्वीकृत बजेट अर्को शाखा/कार्यालयमा प्रवाह भई खर्च हुने,
- ग) एक शाखा/कार्यालयमा रहेको कार्य सञ्चालन कोषबाट अन्य शाखा/कार्यालयमा रकम प्रवाह हुने,
- घ) एक शाखा/कार्यालयको बजेटबाट अन्य शाखा/कार्यालयले खर्च गर्ने रकम,

११.३ सामान्य नीति

अन्तर शाखा/कार्यालय कारोबारका सामान्य नीतिहरू देहाय बमोजिम रहनेछन्।

- क) आम्दानी सम्बन्धी कारोबारमा जुन शाखा/कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको हो सोही शाखा/कार्यालयमा लेखांकन गर्ने,
- ख) क्षेत्राधिकार नतोकिएको आम्दानीको हकमा जुन शाखा/कार्यालयले संकलन गर्दछ सोही शाखा/कार्यालयमा लेखांकन गर्ने,
- ग) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय प्रमुखले कारोबारको लेखा र लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौँटका लागि जिम्मेवार रहने,
- घ) स्वीकृत बजेटबाट हुने खर्चको हकमा जुन शाखा/कार्यालयको बजेट संकेत हो सोही शाखा/कार्यालयले प्रतिवेदन गर्ने,

११.४ लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू

अन्तर कार्यालय कारोबारका लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।

११.४.१ आम्दानी सम्बन्धी कारोबार :

एक कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको लेखांकन अर्को कार्यालयले संकलन गरेमा देहाय बमोजिम हुनेछ।

• प्रत्यक्ष आम्दानी:

आम्दानी संकलन गर्ने कार्यालयले सम्बन्धित बैंकमा रकम जम्मा गरी आम्दानी भौचर साथ राखी जुन क्षेत्रको क्षेत्राधिकार भित्रको आम्दानी हो सोही क्षेत्रमा लेखांकनका लागि पठाउनु पर्नेछ। जस्तै: कुनै एक कार्यालय/शाखाले कुनै बापत रकम प्राप्त गरेमा सो शाखाले प्राप्त गरेको रकम बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ। भौचर प्राप्त भएपछि कार्यालयले आम्दानी बाँधी लेखा राख्नु पर्नेछ। (आम्दानी भौचर प्रविष्टीका लागि आम्दानी लेखा खण्ड हेर्नु होला)

• अप्रत्यक्ष आम्दानी :

कुनै शाखाको क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको अप्रत्यक्ष आम्दानी जुन शाखाले संकलन गर्दछ सोही शाखामा आम्दानी बाँधी लेखा राख्नु पर्नेछ। जस्तै: बोलपत्र दस्तुर, दण्ड जरीवाना, आदि।

११.४.१.१ आम्दानीको अन्तर कार्यालय कारोबारको लेखा प्रविष्टी:

एक कार्यालयको आम्दानी संकलन कार्य अर्को कार्यालयले गरेमा

क) संकलन गर्ने कार्यालयको लेखा प्रविष्टी

शीर्षक न.	विवरण
XXXXX	डे. बैंक हिसाब
XXXXX	क्रे. सम्बन्धित कार्यालय (केन्द्रीय हिसाब)

ख) पाउने कार्यालयले गर्ने लेखा प्रविष्टी विवरण

शीर्षक न.	विवरण
XXXXX	डे. संकलित कार्यालय (केन्द्रीय हिसाब)
XXXXX	क्रे. आम्दानी

ग) केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत

शीर्षक न.	विवरण
XXXXX	डे. संकलन गर्ने कार्यालय
XXXXX	क्रे. आम्दानी गर्ने कार्यालय

११.४.२ स्वीकृत बजेटबाट हुने प्रत्योजन:

स्वीकृत बजेटबाट हुने प्रवाहमा तपसिल बमोजिम कारोबारहरु रहने छन् जसको लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था तपसिलमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

११.४.२.१ एक कार्यालयको बजेट संकेतबाट अर्को कार्यालयमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रत्योजन भएमा:

अख्तियारी प्राप्त गर्ने कार्यालयले कार्यक्रम तथा कार्य सञ्चालन गर्ने, लेखांकन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ। केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गर्ने दायित्व मात्र बजेट संकेत रहेको क्षेत्र अर्थात अख्तियारी प्रदान गर्ने निकायको हुनेछ।

११.४.२.२ कुनै कार्य वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पेस्की को रूपमा रकम पठाएमा:

केन्द्रीय कार्यालयले आफु मातहत वा अन्य कार्यालय वा अर्को कार्यालय वा मातहत कार्यालयमा कुनै कार्य वा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पेस्कीको रूपमा रकम पठाउन सक्छ। यसरी प्राप्त हुने रकम प्राप्त गर्ने कार्यालयले आफ्नो बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानी आदेश मार्फत खर्च गर्नुपर्नेछ। यसमा रकम प्राप्त गर्ने कार्यालयले कार्य सम्पन्न गरी सम्पूर्ण बील, भरपाई तथा कागजातहरु पेस्की फछ्यौटका लागि तोकिएको समय भित्र पेस्की केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। खर्च नभई बचत रहेको रकम समेत केन्द्रीय कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्दछ। यसरी पेस्की रकम फिर्ता भएमा बैंक खातामा दाखिला गरी पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्दछ।

११.४.२.३ लेखा प्रविष्टि

(क) केन्द्रीय कार्यालयले पेस्की पठाउँदा

शीर्षक न.	विवरण
XXXXX	डे. सम्बन्धित (कार्यालयको नाम) पेस्की (केन्द्रीय हिसाब)
XXXXX	क्रे. बैंक

(ख) पाउने कार्यालयले पेस्की प्राप्त गर्दा:

शीर्षक न.	विवरण
XXXXX	डे. बैंक
XXXXX	क्रे. पेस्की पठाउने कार्यालय (केन्द्रीय हिसाब)

(ग) केन्द्रीय हिसाबमा हिसाब मिलान समायोजन गर्दा

शीर्षक न.	विवरण
XXXXX	डे. पेस्की पाउने कार्यालय
XXXXX	क्रे. सम्बन्धित पठाउने (केन्द्रीय कार्यालय)

१०.४.२.४ एक कार्यालयको तर्फबाट अर्को कार्यालयले खर्च गर्ने अन्य रकम

माथि भए देखि बाहेक अन्य कार्य वा प्रयोजनको लागि एक कार्यालय र अर्को कार्यालयमा प्रवाह भएको रकम उक्त शाखा/कार्यालयमा रहेको खातामा जम्मा गरी भुक्तानी आदेश मार्फत सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। जुन कार्यको लागि रकम प्राप्त भएको हो सो कार्य समाप्त भएपछि बिल भरपाई तथा आवश्यक कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।



खण्ड-१२:- भौचर, लेजर र अन्य खाता

१२.१ उद्देश्य

यस शीर्षक अन्तर्गत लिमिटेडले गर्ने सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको प्रोदभावीमा आधारित लेखांकन गर्दा प्राप्त आवश्यक कागजातहरूको आधारमा लेखा प्रविष्टी तयार गर्ने र सोको भौचर बनाउने, सो लाई सम्बन्धित खातामा प्रविष्टी गर्ने कार्य पर्दछ।

कारोबारको आधारमा आवश्यक भौचर (जर्नल, प्राप्ति, भुक्तानी) तयार गरी सोलाई स्वीकृत गराए पश्चात सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी मासिक रूपमा सम्पूर्ण खाताहरूको जम्मा गर्नुपर्दछ। खाताको जम्मा गर्दा खाताको शीर्षकमा देखिएको डेबिट रकम वा क्रेडिट रकमहरूको सारांश पाना तयार गर्नुपर्दछ। उक्त सारांश पानालाई नियन्त्रण खाता मार्फत सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुपर्दछ।

१२.२ जिम्मेवारी

लिमिटेडको लेखा शाखा तथा लेखा कारोबार हुने कार्यालयले आर्थिक कारोबारको लागि प्रयोग गरिने भौचरलाई निम्न प्रकारले प्रयोग गर्नुपर्दछ।

१२.२.१ भौचरमा क्रम संख्या हुनुपर्दछ।

१२.२.२ प्रत्येक लागत केन्द्र संकेत र लेखा शीर्षक र संकेत ठीक तरिकाले लेख्नु पर्दछ।

१२.२.३ भौचरका डेबिट र क्रेडिट कोलमको क्षेत्र समान हुनुपर्दछ।

१२.२.४ भौचर बनाउने, भौचर चेक गर्ने र भौचर स्वीकृत गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर हुनुपर्दछ।

१२.२.५ लेखापालले भौचरको साथ राखिएका प्रमाण कागजातहरू तथा लेखिएको रकमको जाँच गर्नुपर्दछ। भौचरमा प्रमाणको रूपमा संलग्न गरिने कागजातको चेक लिष्ट तयार गरी उक्त आम्दानी/खर्च/खरिदलाई पुष्ट्याई गर्ने सम्पूर्ण कागज समावेश गर्नुपर्दछ।

१२.३ प्रक्रियाको वर्णन

१२.३.१ लेखा शाखाले जर्नल/भुक्तानी/प्राप्ति भौचरको फाईल तयार गर्नुपर्दछ।

१२.३.२ जर्नल/भुक्तानी/प्राप्ति भौचर निम्न लेखा प्रविष्टीको लागि तयार गरिन्छ।

क) खरिद तथा आपूर्तिकर्ता कारोबार

ख) निर्माण तथा परामर्श सेवा कारोबार

ग) जिन्सी कारोबार

घ) तलब, भत्ता तथा अन्य भुक्तानी

ङ) पुँजीगत खर्च आम्दानी कारोबार

च) कार्यालय सञ्चालन (बजेट) खर्च

छ) आम्दानी प्राप्ति

ज) ऋण तथा अनुदान प्राप्ति

झ) ऋण

ञ) अन्य कारोबारहरू

१२.३.३ कार्यालयले उठाएको सम्पूर्ण भौचरको सारांश बनाई सोही अनुसार खातामा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ। लेजर हिसाबमा प्रविष्टी गर्दा सिलसिलेवार मितिको आधारमा गर्नुपर्दछ।

१२.३.४ भौचर पोष्टिङ गर्दा लेखा संकेतमा कुनै फरक पर्न गएमा सोलाई सच्याएर गर्नुपर्दछ। कोडमा परिवर्तन गर्दा केरमेट नगरी समायोजन भौचर मार्फत मात्र गर्नुपर्दछ।

१२.४ उत्तरदायित्व

१२.४.१ लेखा शाखा अन्तर्गत मूल खाता तथा सहायक खाता राखिएको हुन्छ जस अन्तर्गत सम्पूर्ण कारोबारको पोष्टिङ गरिन्छ। यस अन्तर्गत आम्दानी खाता खर्च खाताका तथा पुँजीगत खाता रहेको हुन्छ। लेखा शाखामा बजेट स्वीकृत खाता समेत राखेको हुनुपर्दछ।

१२.४.२ लेखा शाखामा निम्न कार्यको लागि सहायक खाता समेत रहेको हुन्छ ।

(क) पेस्की खाता: कार्यालयले कर्मचारी/आपूर्तिकर्ता/निर्माण व्यवसायी तथा अन्य संघ संस्थालाई दिएको पेस्की फछ्यौट भएको रकम तथा फिर्ता पाउनु पर्ने रकमको लेखांकन, यस खातामा हुनेछ। यसका अतिरिक्त बाह्य संस्थामा राखेको पेस्की रकम यस अन्तर्गत समावेश गरिन्छ।

(ख) धरौटी खाता यस अन्तर्गत विभिन्न कार्य सम्पादन गराउँदा प्राप्त गरेको धरौटी रकम, कार्य सम्पन्नको बिल पेश गर्दा धरौटी समायोजन र तिर्नुपर्ने धरौटी रकम उल्लेख हुन्छ।

(ग) ऋण तथा अनुदान खाता यस अन्तर्गत स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्थाबाट लिएको विभिन्न ऋण तथा अनुदान रकम समावेश गरिनेछ।

(घ) लगानी खाता: यस अन्तर्गत लिमिटेडले स्वदेशी निकाय र अन्यमा गरेको शेयर लगानी समावेश गरिनेछ।

(ङ) पूँजीगत कार्य प्रगती खाता: यस अन्तर्गत पूँजीगत प्रकृतिको खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चको पोष्टिङ गरिन्छ। पूँजीगत प्रकृतिको कार्य सम्पन्न पश्चात उक्त रकमलाई सम्पत्ति खातामा स्थान्तरण गरिन्छ।

(च) सहायक खाताको फाराम मूल खाता सरहकै हुनेछ। कतिपय अवस्थामा प्रकृति फरक भए सोही अनुसारको स्वरूप परिवर्तन गर्नुपर्दछ।

१२.५ प्रकृतिको वर्णन

१२.५.१ मूल खाता अन्तर्गत सम्पत्ति तथा दायित्व, आम्दानी नियन्त्रण खाता र खर्च नियन्त्रण खातालाई समावेश गर्नुपर्दछ। यसका अतिरिक्त सम्पूर्ण सहायक खाता, बैंक तथा नगद खाताको नियन्त्रण रकम समेत समावेश गर्नुपर्दछ।

१२.५.२ नाम मात्रको (Nominal Ledger) खाता सम्पूर्ण आयगत प्रकृतिको आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गर्नुपर्दछ।

१२.५.३ सहायक खाताले देखाएको शेष र मूल खाताले देखाएको शेष एक आपसमा मिल्नु पर्दछ। नमिलेको अवस्थामा मिलान विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

१२.५.४ खातामा प्रविष्टीको लागि तयार गरिने भौचरमा कार्यालय संकेत, लेखा संकेत र लागत संकेत ठीक तरिकाले उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१२.५.५ लेखा शाखाले तयार गरेको भौचरको आधारमा विभिन्न खाता मा पोष्टिङ गर्नुपर्दछ र मासिक रूपले प्रत्येक खाता को प्रत्येक शिर्षकको जम्मा गरी त्यसको विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

१२.५.६ लेखा शाखाले खातामा पोष्टिङ कार्य सम्पन्न गरी प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र मासिक प्रतिवेदन र आ.व. समाप्त भएको १५ दिन भित्र वार्षिक सन्तुलन परीक्षण तयार गरी पेश गर्नुपर्दछ।

यस खण्डमा निम्न फारमहरू प्रयोग गरिएका छन्

फारमको नाम	फाराम नं
खरिद खाता	१
	२

खण्ड-१३:- सूचना प्रविधि प्रणाली

१३.१ परिचय:-

- १३.१.१ तथ्यांकहरूको सिर्जना, भण्डारण, उपयोग, विश्लेषण जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट उपयुक्त प्रतिवेदन तयारी, प्रकाशन एवं सञ्चार गर्ने कार्य आर्थिक प्रशासनको मुख्य कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ। आर्थिक प्रशासनमा सरलता, विश्वसनीयता, चुस्तता, शीघ्रता तथा पारदर्शिता कायम गरी यसमा संलग्न जनशक्तिको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता निर्वाहको कार्यलाई सहज गराउन सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपयुक्त माध्यमको रूपमा विकास भएको छ।
- १३.१.२ लिमिटेडको आर्थिक प्रशासनलाई प्रविधिमा आधारित गराउदै अन्तर्राष्ट्रियस्तरको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यकता अनुसार केन्द्रीयस्तर तथा कार्य सञ्चालन स्तरका विभिन्न लेखांकन विधिमा स्वचालित प्रणालीहरू (software) को विकास र प्रयोग गरिनेछ।
- १३.१.३ लिमिटेडको खर्च प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न सबै कार्यालयमा समान रूपमा लागू हुन सक्ने गरी कम्प्युटरकृत लेखा प्रणाली विकास गरी कार्यालयबाट कार्यान्वयन प्रारम्भ गराउनु पर्नेछ।
- १३.१.४ यी सबै प्रणालीबाट प्राप्त तथ्यांकको विश्लेषण प्रतिवेदन र हिसाब मिलान गर्न NFRS को सिद्धान्तमा आधारित Accounting Software निर्माण गर्नुपर्दछ।

१३.२ प्रणाली विकास एवं सञ्चालकको जिम्मेवारी

- १३.२.१ लिमिटेडको लेखा प्रणालीको कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचना प्रविधि प्रणालीको विकास, स्थापना र कार्यान्वयन सञ्चालनको जिम्मेवारी केन्द्रीय कार्यालयको हुनेछ।
- १३.२.२ लिमिटेडले सञ्चालनमा ल्याएको प्रणालीको सञ्चालनका लागि आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी प्राप्त कार्यालय प्रमुख तथा लेखा शाखा प्रमुखले सम्बन्धित विभागबाट username र password प्राप्त गरी प्रणाली सञ्चालक गर्नुपर्दछ।
- १३.२.३ प्रणाली सञ्चालनको विधि र तरिका प्रणालीको परिमार्जन संगसँगै परिवर्तन भइरहने भएकोले User Manual रूपमा सम्बन्धित प्रणालीमा नै समावेश गरिएको हुन्छ।
- १३.२.४ आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरूको विकास लिमिटेडबाट निर्धारित मापदण्ड अनुरूप हुनुपर्नेछ।

१३.३ सूचना प्रविधि प्रणाली विकास नीति

- १३.३.१ लिमिटेडको नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानमा आधारित लेखा प्रणालीलाई पूर्ण रूपमा आधुनिक सूचना प्रणालीमा आधारित बनाई वित्तीय पारदर्शिता र सुशासनमा योगदान पुर्याउने गरी प्रणालीको विकास र कार्यान्वयन गर्दै लगिनेछ।
- १३.३.२ अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा स्थापित मान्यताहरू बमोजिम लिमिटेडको वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई आधुनिकीकरण र स्वचालित बनाउँदै लगिनेछ।
- १३.३.३ तथ्यांकीय सुरक्षा, गोपनीयता तथा प्रणाली सुरक्षाका लागि उपयुक्त प्रविधि र प्रक्रियाको अवलम्बन गरिनेछ।
- १३.३.४ आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनमा विद्युतीय कारोबार पद्धतिको अवलम्बन गरिदै लगिनेछ।

१३.४ सूचना प्रणालीको उपयोग

- १३.४.१ लेखापालनका सम्बन्धमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अनुसार स्वीकृत लेखा ढाँचा र लेखांकनका सिद्धान्तमा आधारित रही लिमिटेडबाट तोकिएका प्रणाली नै प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- १३.४.२ लिमिटेडले कुनै प्रणाली विकास नगरिसकेको क्षेत्रमा यस्तो प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्ने भए केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई कम्पनीको लेखा प्रणालीसंग तादात्म्य हुने गरी मात्र गर्नुपर्नेछ।
- १३.४.३ सूचना प्रविधि प्रणालीको अवलम्बन कार्य सहजिकरण, सरलता एवं गुणात्मकताका लागि भएकोले यसबाट उत्पादित नतिजाहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरी गराई उपयोग गर्नुपर्नेछ।

खण्ड-१४:- सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा असुली

१४.१ परिचय

१४.१.१ लिमिटेडको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भन्नाले लिमिटेडको सम्पत्ति (नगद वा नगदजन्य जिन्सी) मा विविध कारणले पुग्न गएको क्षतिलाई बुझिन्छ।

१४.१.२ कम्पनीको सम्पत्तिको हानी नोक्सानीमा निम्न विषय वस्तुहरूलाई समेटिएको छ।

- क) सम्पत्तिको चोरी र हिनामिना ,
- ख) आगलागी, भुकम्प, प्राकृतिक प्रकोप लगायतका कारणले भएको नोक्सानी ,
- ग) अधिक भुक्तानी र न्यून असुलीका कारण हुन गएको नोक्सानी,
- घ) कर्मचारीको लापरवाहीका कारण सिर्जित नोक्सानी,
- ङ) मार्गस्थ नोक्सानी (Loss in Transit),
- च) समयमै भुक्तानी नगरेको कारणले थप भुक्तानी गर्नु परेको विलम्ब शुल्क,
- छ) अन्य हानी नोक्सानी,

१४.२ नोक्सानी रकमको पहिचान

१४.२.१ कम्पनीको सम्पत्तिमा पुग्न भएको क्षतिको सूचना तथा विवरण प्राप्त भए पश्चात जिम्मेवार अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय तथा अधिकारीलाई लेखांकनका लागि निर्देशन गर्नुपर्दछ।

१४.२.२ हानी नोक्सानीको मूल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा यथार्थ नोक्सानीको मूल्यलाई भौतिक सम्पत्तिको हकमा जिन्सी किताबबाट खर्च लेख्नु र नगदको हकमा खर्च लेख्ने समयमा कारोबारको पहिचान गरिन्छ।

१४.२.३ पहिचान भएको हानी नोक्सानीको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्दछ।

१४.२.४ पहिचान भएको सम्पत्तिलाई नोक्सानी लेख्नु पूर्व सञ्चालक समिति वा सञ्चालक समितिले महाप्रबन्धकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी महाप्रबन्धकबाट स्वीकृत गराए पश्चात मात्र लेखांकन गर्नुपर्दछ।

१४.३ नोक्सानी मापन

१४.३.१ भौतिक सम्पत्तिको क्षति लागत मूल्यलाई आधार मानी नोक्सानी जनाउनु पर्दछ।

१४.३.२ हिनामिना तथा चोरी भएको रकम वा सम्पत्तिलाई यथार्थ नगद मूल्यमा नोक्सानी जनाउनु पर्दछ।

१४.३.३ बाँकी हिसाब तथा वक्यौता रकमलाई परल मूल्यमा मापन गरी लेखा (Notes to Account) मा विवरण खोले हिसाब जनाउनु पर्दछ।

१४.४ लेखा प्रविष्टि

१४.४.१ कम्पनीको सम्पत्तिको हानी नोक्सानीको पहिचान पश्चात सोको लेखांकन निम्नानुसार गर्नुपर्दछ।

क) हानी नोक्सानी मात्र भएको अवस्थाको लेखांकन

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डेबिट रकम (रु)	क्रेडिट रकम (रु)
XXXX	डे. नाफा वा नोक्सान खाता	XXXX	
XXXX	क्रे. सम्बन्धित सम्पत्ति खाता		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ख) हानी नोक्सानी बापतको रकम असुल उपर भई राजश्व दाखिला भएको अवस्थाको लेखांकन

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डेबिट रकम (रु)	क्रेडिट रकम (रु)
XXXX	डे. बैंक हिसाब	XXXX	

XXXX	क्र. अन्य आम्दानी/ (नाफा वा नोक्सान खाता)		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

१४.४.२ जिन्सी नोक्सानी भएको र सोको असुली जिन्सीमै प्राप्त भएको अवस्थामा प्राप्त जिन्सी सम्पत्तीको मूल्यांकन गरी साविक/हालको मूल्यमा जिन्सी खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

१४.४.३ अन्य असुल उपर गर्न नसकिने नोक्सानीको हकमा मिनाहा गरी सम्बन्धित जिन्सी खाताबाट लगत कट्टी गरी नोक्सानी जनाउने वा असुल उपर गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा उठ्ती लागत कायम गर्नुपर्दछ।

१४.५ प्रतिवेदन

वित्तीय विवरण तयार गर्ने क्रममा लेखा टिपणी (Notes to Account उपरोक्त अनुसारको व्यहोरा खुलासा गर्नुपर्दछ। यस्तो प्रतिवेदन मासिक रूपमा तथा वार्षिक रूपमा गर्नुपर्दछ।



खण्ड-१५:- ऋण तथा अनुदान लेखा

१५.१ उद्देश्य

- १५.१.१ यस शीर्षक अन्तर्गत लिमिटेडले स्वदेशी संघ संस्थासंग विभिन्न स्वरूपमा प्राप्त गर्ने ऋण हिसाबको लेखांकन प्रकृयाबारे व्याख्या गरिएको छ।
- १५.१.२ लिमिटेडले आन्तरिक ऋण अन्तर्गत द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त गरेका ऋण रकम भुक्तानी गरेको ब्याज र सांवा रकमको लेखांकन बारे व्याख्या गरिएको छ।
- १५.१.३ लिमिटेडले आन्तरिक सहायता तथा अनुदान अन्तर्गत द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सम्झौता मार्फत पुँजीगत तथा आयगत अनुदान तथा सहायता रकमको प्राप्तिको लेखांकन प्रकृया बारे व्याख्या गरिएको छ।
- १५.१.४ लिमिटेडले प्राप्त गर्ने आन्तरिक ऋणलाई नेपाल लेखामानको सिद्धान्त अनुसार लेखांकन गरिएको छ। सरकारले विदेशबाट प्राप्त गर्ने ऋणलाई नेपाल लेखामान (NAS) तथा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान (NFRS) अनुसार व्याख्या गरिएको छ। त्यस्तै आन्तरिक अनुदानलाई समेत नेपाल लेखामान अनुसारको लेखा सिद्धान्त अनुसार लेखांकनको व्याख्या गरिएको छ।

१५.२ जिम्मेवारी

लिमिटेडले प्राप्त गर्ने आन्तरिक ऋण, अनुदान तथा सहायताको लेखा राख्ने अभिलेख अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको छ।

१५.३ प्रणालीको सारांश

- १५.३.१ लिमिटेडले आन्तरिक ऋणको लागि विभिन्न बैंक तथा सरकारबाट प्राप्त ऋण, ऋणपत्र जारी गरी संकलन गरेको ऋण रकमको लेखांकन, उक्त ऋणबाट गरेको भुक्तानी र ऋण पत्रको परिपक्व अवधि पछि हुने ब्याज भुक्तानीको हिसाब गर्नुपर्दछ।
- १५.३.२ लिमिटेडले बाह्य ऋण प्राप्तिको हिसाब, वर्षान्तमा विनिमयले गर्दा पर्ने फरक, ब्याज तथा सांवा भुक्तानीको हिसाब गर्नुपर्दछ।
- १५.३.३ लिमिटेडले विदेशबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान हिसाबको लेखांकन गर्नुपर्दछ।
- १५.३.४ लिमिटेडले विदेशबाट प्राप्त आयगत अनुदानको लेखांकन गर्नुपर्दछ।

१५.४ प्रक्रियाको व्याख्या

आन्तरिक ऋण

लिमिटेडले ठुला आयोजनाको लागि देशमै आन्तरिक रूपले रकम संकलन गर्नको लागि योजना बनाउंछ। लिमिटेडले आन्तरिक ऋण संकलनको लागि ऋणपत्र जारी गरी सर्वसाधारणलाई उक्त बिल खरिद गर्न आवहान गर्न सक्नेछ। ऋणपत्रबाट प्राप्त हुने रकम संकलन गर्नसक्नेछ। आन्तरिक ऋणपत्र जारी गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुरलाई खर्च लेख्नु पर्नेछ। यसका अतिरिक्त लिमिटेडले विभिन्न वित्तीय संस्थाबाट पनि आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछ र सो रकमलाई लेखांकन गर्नुपर्दछ।

१५.५ लेखांकन प्रविष्टि

आन्तरिक ऋणको लेखांकन प्रोदभावी आधारमा हुने भएकोले ऋणमा ब्याजको गणना वार्षिक रूपमा गर्नुपर्नेछ।

क) आन्तरिक ऋणको लागि ऋणपत्र जारी वा आन्तरिक ऋण प्राप्त गरी रकम संकलनको लेखांकन प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. बैंक हिसाब
XXXX	क्रे आन्तरिक ऋण हिसाब

उपरोक्त डेबिट रकम बैंक खातामा जम्मा हुने हुंदा सम्पत्तिलाई वित्तीय सम्पत्ति तर्फ देखाइन्छ भने क्रेडिटतर्फको शीर्षकलाई दायित्वतर्फ आन्तरिक ऋण हिसाबमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

ख) आन्तरिक ऋणपत्र जारी गर्दा वा आन्तरिक ऋण प्राप्त गर्दा लागेको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन भुक्तानीको अवस्थामा निम्नानुसार लेखांकन प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. ऋण सेवा शुल्क बैंक कमिशन हिसाव
XXXX	के. बैंक खाता

ग) आन्तरिक ऋणको अवधी पुरा भए पश्चात सांवा र ब्याज भुक्तानीको अवस्थामा गरिने लेखांकन प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. आन्तरिक ऋण ब्याज खर्च
XXXX	डे. ऋणपत्र हिसाव
XXXX	के. बैंक खाता

१५.६ आयगत (चालु) अनुदान

वैदेशिक संघ संस्था, नियोग र सरकारले चालु खर्चको लागि अनुदान दिएमा उक्त अनुदानलाई आयको रूपमा स्वीकार गरी निम्न अनुसारका लेखांकन प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ ।

क) अनुदान रकम प्राप्त हुँदा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. बैंक हिसाब खाता
XXXX	के. आयगत अनुदान हिसाव

ख) अनुदान रकम खर्च भएमा गरिने प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. चालु वा पुंजीगत खर्च हिसाव
XXXX	के. बैंक हिसाव खाता

खर्च शीर्षक नं.	विवरण
XXXX	डे. आयगत अनुदान हिसाव
XXXX	के. नाफा नोक्सान खाता हिसाव

आयगत अनुदान प्राप्त भएको शीर्षकमा खर्च नभए सम्म उक्त रकमलाई वासलातको दायित्व तर्फ देखाउनु पर्नेछ ।

खण्ड-१६:- मासिक लेखा प्रतिवेदन

१६.१ उद्देश्य

यस खण्ड अन्तर्गत लिमिटेड अन्तर्गतका विभाग/महाशाखा/शाखा र कार्यालयहरूले आर्थिक कारोबारको मासिक रूपमा गरिने प्रतिवेदनको बारेमा जानकारी गराईन्छ।

१६.२ जिम्मेवारी

कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखले मासिक रूपमा आर्थिक कारोबारको नियमानुसार लेखा राखी सोको फाँटवारी मासिक रूपमा केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको समयावधि भित्र पठाउनु पर्दछ। सबै Cost Centre बाट प्राप्त फाँटवारीलाई एकीकृत गरी वित्तीय विवरण तयार पार्ने उत्तरदायित्व केन्द्रीय कार्यालयको हुनेछ।

१६.३ प्रणालीको सारांश

मासिक फाँटवारीमा निम्न विवरण पर्दछन्।

- क) सन्तुलन परीक्षण हिसाब विवरण
- ख) पेस्की बाँकीको विवरण
- ग) असामी बाँकीको विवरण
- घ) धरौटीको विवरण
- ङ) बैंक हिसाब मिलान विवरण
- च) खरिद/बिक्री खाताको विवरण
- छ) अन्य आवश्यक विवरण

१६.४ प्रक्रियाको सारांश

मासिक कार्य प्रणालीलाई तपसिल अनुसार व्याख्या गर्न सकिन्छ।

१६.५ प्रमाणीकरण र एकीकरण

१६.५.१ सम्पूर्ण कार्यालयको मासिक सन्तुलन परीक्षणलाई केन्द्रीय कार्यालयमा एकीकृत गर्ने कार्य म्यानुअली विधि (Manually) वा Computerize प्रविधिबाट गर्न सकिन्छ। प्रत्येक कार्यालयले तोकिएको फाँटवारी समयमै केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।

१६.५.२ केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत सन्तुलन परीक्षण तथा त्यसको आधारमा आय तथा व्यय विवरण तयार गर्नको लागि सम्पूर्ण विवरण तथा आवश्यक कागजात प्राप्त भएको छ, छैन भन्ने बारे एकिन हुनुपर्दछ।

१६.५.३ केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरेपछि त्यसलाई महाप्रबन्धक/सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नुपूर्व पुर्ण रूपले जांच गर्नुपर्दछ।

१६.६ समय तालिका

१६.६.१ केन्द्रीय कार्यालयले आर्थिक गतिविधिको जानकारी समयमा प्राप्त गर्नको लागि सोको लेखा राख्नु सोको विवरण तयार गर्नु तथा सम्बन्धित ठाउमा रिपोर्ट गर्नु तथा एकीकृत सूचना आर्थिक विश्लेषण तथा नियन्त्रणको लागि समय तालिका तय गर्नुपर्दछ।

खण्ड-१७:- आर्थिक वर्ष अन्तको लेखा

१७.१ उद्देश्य

यस अन्तर्गत लिमिटेड अन्तर्गतका विभाग/महाशाखा/शाखा लगायतका कार्यालयमा भएका लेखा कारोबारलाई एकीकृत गरी वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्नु रहेको छ।

१७.२ जिम्मेवारी

कम्पनीको वार्षिक आर्थिक कारोबारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने दायित्व केन्द्रीय कार्यालयको रहनेछ। केन्द्रीय कार्यालयले वित्तीय विवरण तयार गर्दा वासलात, आय व्यय विवरण, नगद प्रवाह विवरण, स्थिर सम्पत्ति विवरण, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी अनुसूचीहरू तयार गर्नुपर्ने र यसको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजात संकलन गर्नुपर्ने उत्तरदायित्व हुनेछ।

१७.३ प्रणालीको सारांश

वार्षिक आर्थिक कारोबार तयार गर्ने विधिको निम्न विशेषता रहेको छ:

१७.३.१. नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गरेको नेपाल लेखामान, नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन तथा लेखा प्रणालीबाट सुझाईएको नीति सम्पूर्ण लागत केन्द्रीय कार्यालयले पालना गर्नुपर्ने हुन्छ।

१७.३.२. केन्द्रीय कार्यालयले सबै लागत केन्द्रको आर्थिक नियमावलीमा सम्पूर्ण व्यवस्थापन कार्यालयबाट तोकिएको समय भित्र सन्तुलन परीक्षण लगायत अन्य वित्तीय विवरणहरू प्राप्त भएपछि एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने हुन्छ।

१७.४ प्रयोग भएका फाराम

यस खण्ड अन्तर्गत निम्न फारामहरू प्रयोग गरिने छ ।

१७.४.१ खरिद आवेदन फाराम (Purchase Order)

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडऔद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालय खरिद आवेदन फाराम श्री..... नम्बर: मिति:							
खरिद आदेश नं				उपलब्ध हुनुपर्ने समय:			
कोड नं	विवरण	इकाई	आवश्यक परिमाण	स्टोरमा मौजदात रहेको/नरहेको	अनुमानित मूल्य		कैफियत
					रु	पै	
..... माग गर्ने	 सिफारिस गर्ने	 सदर गर्ने			



१७.४.२ स्टोर दाखिला रिपोर्ट (Goods Received Note)

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडकार्यालय								
स्टोर दाखिला रिपोर्ट				नम्बर:				
				मिति:				
खरिद आदेश नं.....								
सप्लायरको नाम.....				इन्भवाइस नं.....		मिति.....		
दुवानीकर्ताको नाम.....				चलान नं.....		मिति.....		
क्र.सं.	स्टोर लेजर पाना नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	इकाई मूल्य	जम्मा मूल्य	निरीक्षण प्रतिवेदन	
							स्वीकार गरेको परिमाण	अस्वीकार गरेको कारण र कैफियत
..... सामान बुझ्नेको दस्तखत						 निरीक्षण गर्नेको दस्तखत	

१७.४.३ संचालन खर्चको विवरण (Operating Expenses)

<p style="text-align: center;">औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड (नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको) बालाजु, काठमाडौं। सञ्चालन खर्चको विवरण</p>								
क्र.सं.	बजेट शिर्षक	स्वीकृत बजेट रकम रु	रकमान्तर	थप/घट	जम्मा बजेट	यथार्थ खर्च रकम रु	बचत/न्युन रकम रु	कैफियत
1	तलब							
1.1	तलब तथा ज्याला							
1.2	संचयकोष अनुदान							
1.3	चाडपर्व खर्च							
1.4	उपदान							
	जम्मा							
2	भत्ता							
2.1	विशेष भत्ता							
2.2	बैठक तथा सहजिकरण भत्ता							
2.3	संचित बिदाको भूक्तानी							
2.4	आवास भत्ता							
2.5	लुगा भत्ता							
2.6	महर्गी भत्ता							
	जम्मा							
3	दैनिक तथा भ्रमण							
3.1	दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च							
3.2	आन्तरीक पर्यटन काज भ्रमण							
3.3	स्थानिय परिवहन खर्च							
	जम्मा							
4	सेवा							
4.1	संचार महसुल							
4.2	बीमा(कर्मचारी)							
4.3	बीमा(सम्पत्ति)							
4.4	औषधि खर्च							
4.5	खाजा खर्च							

4.6	प्रचार प्रसार विज्ञापन							
4.7	बैंक सेवा शुल्क							
4.8	प्रकाशन खर्च							
4.9	पानीको लागि केमिकलश							
4.1	ट्रान्सफरमर तथा लुब्रिकेटिङ आयल							
4.11	व्यवसायिक शुल्क *							
4.12	लेखापरीक्षण शुल्क							
4.13	लेखापरीक्षण सम्बन्धी खर्च							
4.14	पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन							
4.15	कर्मचारी तालिम, अवलोकन भ्रमण, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी							
4.16	कार्यालय आदि सुरक्षा							
4.17	क्लिनिक तथा दिवा शिशु स्याहार							
4.18	कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व							
4.19	औद्योगिक प्रदर्शनी आयोजना							
	जम्मा							
5	भाडा							
6	मर्मत संभार							
6.1	सवारी साधन मर्मत							
6.2	भवन मर्मत							
6.3	विद्युत मर्मत							
6.4	पानी मर्मत							
6.5	मेशिन तथा उपकरण मर्मत							
6.6	अन्य(सडक, ढल, कल्भर्ट, फर्निचर आदि)							
	जम्मा							
7	नखप्ने सामान							
7.1	मसलन्द छपाई							
7.2	पत्रपत्रिका पुस्तक							
7.3	ईन्धन सवारी							
7.4	ईन्धन अन्य							
7.5	फर्निसिङ डेकोरेशन							
7.6	विविध सामान							

	जम्मा							
8	आर्थिक सहायता चन्दा पुरस्कार							
8.1	सालवसाली अनुदान							
8.2	पटके खर्च							
8.3	कर्मचारी कल्याण कोषलाई अनुदान							
	जम्मा							
9	भैपरी आउने							
9.1	कार्यक्रम तथा जनसम्पर्क खर्च							
9.2	कर तथा तिरो							
9.3	वार्षिकोत्सव खर्च							
9.4	साधारण सभा सम्बन्धी खर्च							
9.5	सदस्यता शुल्क							
9.6	विविध खर्च							
	जम्मा							
	कार्यालय सञ्चालन खर्च							
10	महशुल							
10.1	पानी महशुल तथा शुल्क							
10.2	विद्युत महशुल							
	जम्मा							
	जम्मा कार्यालय सञ्चालन खर्च							
11	पूँजीगत खर्च							
11.1	फर्निचर तथा फिक्चर्स							
11.2	अफिस समान							
11.3	सवारी साधन							
11.4	औजार, उपकरण							
	जम्मा							
	जम्मा कार्यालय सञ्चालन खर्च							

१७.४.४ असामी बाकी महशुलको विवरण (Sundry Debtors)

<p style="text-align: center;">औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि. पोखरा औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालय आसामी बाकी बहाल महशुलको विवरण आ.व.....</p>												
क्र. स.	उद्योगको नामावली	उद्योगको स्थिति	स्थायी लेखा नम्बर	उद्योगको कोड नंआपाठसम्मको खुद बाकी		श्रावण देखी आपाठसम्मको विलिङ्ग			जम्मा बाकी रकम	कैफियत
					कुल बाकी रकम	प्राप्ति रकम	खुद बाकी रकम	विलिङ्ग रकम	प्राप्त रकम	बाकी रकम		

१७.४.५ सन्तुलन परीक्षण (Trial balance)

AccountNo	AccountName	AccountType Name	Income Balance
110000	स्थिर सम्पति	Begin-Total	Balance
110001	जमिन तथा जमिन बिकाश	Posting	Balance
110002	युटिलिटी सर्भिसेज	Posting	Balance
110003	आवासिय कारखाना तथा भवन	Posting	Balance
110004	सवारी साधन	Posting	Balance
110005	फर्निचर एण्ड फिक्चर्स	Posting	Balance
110006	अफिस सामान	Posting	Balance
110007	मेशिनरी तथा औजार	Posting	Balance
110008	बिद्युत वितरण	Posting	Balance
110009	पानी वितरण	Posting	Balance
110010	निर्माणधिन कार्य प्रगतीमा	Posting	Balance
110011		Posting	Balance
119999	जम्मा स्थिर सम्पति	End-Total	Balance
120000	लगानी	Begin-Total	Balance
121000	मुद्ती हिसाब	Begin-Total	Balance
121001	बाणिज्य बैंकहरुमा रहेको मुद्ती हिसाब	Posting	Balance
121999	जम्मा मुद्ती हिसाब	End-Total	Balance
122000	कर्मचारी उपदान कोषमा लगानी	Begin-Total	Balance
122001		Posting	Balance

122002		Posting	Balance
122003	सोधभर्ना लिन बाकी प्रिमियम	Posting	Balance
122004	दिर्घकालिन सापटी	Posting	Balance
122005	उपदान कोष योजना २०५९ (स्वीकृत अवकाश कोष)	Posting	Balance
122006	लगानी कर्ता अवकाश संचित बिदा	Posting	Balance
122999	जम्मा कर्मचारी उपदान कोषमा लगानी	End-Total	Balance
129999	जम्मा लगानी	End-Total	Balance
130000	स्थगन कर सम्पति	Begin-Total	Balance
130001	खुद पर सारिएको कर सम्पति/दायित्व	Posting	Balance
139999	जम्मा स्थगन कर सम्पति दायित्व	End-Total	Balance
140000	चालु सम्पति	Begin-Total	Balance
141000	जिन्सी मौज्दात	Begin-Total	Balance
141001	जिन्सी मौज्दात पुँजीगत	Posting	Balance
141002	जिन्सी मौज्दात अन्य	Posting	Balance
141003	जिन्सी मौज्दात स्टेसनरी	Posting	Balance
141004		Posting	Balance
141999	जम्मा जिन्सी मौज्दात	End-Total	Balance
142000	नगद र बैंक मौज्दात	Begin-Total	Balance
142001	नगद मौज्दात(क्यास इन ह्याण्ड)	Posting	Balance
142002	सानो नगदी कोष	Posting	Balance
142003	बैंक मौज्दात चल्ती	Posting	Balance
142004	बैंक मौज्दात बचत	Posting	Balance
142005	बैंक संकलन खाता	Posting	Balance
142006	चेक इन ह्याण्ड	Posting	Balance
142007		Posting	Balance
142999	जम्मा नगद र बैंक मौज्दात	End-Total	Balance
143000	आसामी	Begin-Total	Balance
143002	आसामी बाँकी अन्य	Posting	Balance
143100	आसामी बाँकी बहाल महशुल	Begin-Total	Balance
143101	आसामी बाँकी बहाल महशुल —जमिन	Posting	Balance
143102	आसामी बाँकी बहाल महशुल —भवन	Posting	Balance
143103	आसामी बाँकी बहाल महशुल — विधुत	Posting	Balance
143104	आसामी बाँकी बहाल महशुल — पानी	Posting	Balance

143105	आसामी बाँकी बहाल महशुल — विविध	Posting	Balance
143106	आसामी बाँकी बहाल महशुल — बीमा	Posting	Balance
143107	आसामी बाँकी बहाल महशुल — नछुटिएको	Posting	Balance
143108		Posting	Balance
143200	आसामी बाँकी अन्य	Posting	Balance
143999	जम्मा आसामी	End-Total	Balance
144000	अग्रिम भुक्तानी रकम, पेशकी, सापटी धरौटी	Begin-Total	Balance
144001	अग्रिम भुक्तानी खर्च	Posting	Balance
144002	अग्रिम भुक्तानी (घर, जग्गा बहालकर)	Posting	Balance
144003	अग्रिम आयकर दाखिला	Posting	Balance
144004	ठेकेदारलाई पेशकी	Posting	Balance
144005	मालसामान खरिद पेशकी	Posting	Balance
144006	एल सी हिसाब	Posting	Balance
144007	कर्मचारी पेशकी तलब	Posting	Balance
144008	कर्मचारी पेशकी भ्रमण	Posting	Balance
144009	कर्मचारी पेशकी कार्य	Posting	Balance
144010	कर्मचारी पेशकी अन्य	Posting	Balance
144011	कर्मचारी पेशकी घर मर्मत सापटी	Posting	Balance
144012	धरौटी	Posting	Balance
144013	शाखा हिसाब	Posting	Balance
144014	अग्रिम ब्याजकर	Posting	Balance
144015	प्राप्त हुन बाँकी ब्याज	Posting	Balance
144016	अन्य लिनु पर्ने	Posting	Balance
144017	बिमा प्रिमियम कट्टी	Posting	Balance
144999	जम्मा अग्रिम भुक्तानी रकम, पेशकी, सापटी, धरौटी	End-Total	Balance
145000	शाखा हिसाब मुख्य	Begin-Total	Balance
145001	शाखा हिसाब-बालाजु	Posting	Balance
145002	शाखा हिसाब-पाटन	Posting	Balance
145003	शाखा हिसाब-भक्तपुर	Posting	Balance
145004	शाखा हिसाब-हेटौडा	Posting	Balance
145005	शाखा हिसाब-पोखरा	Posting	Balance
145006	शाखा हिसाब-नेपालगंज	Posting	Balance
145007	शाखा हिसाब-बिरेन्द्रनगर	Posting	Balance

145008	शाखा हिसाब-धरान	Posting	Balance
145009	शाखा हिसाब-गजेन्द्रनारायण सिंह	Posting	Balance
145010	शाखा हिसाब-बुटवल	Posting	Balance
145011	शाखा हिसाब-मोतिपुर औ. क्षे परियोजना कार्यालय	Posting	Balance
145012	शाखा हिसाब-नौबस्ता औ. क्षे परियोजना कार्यालय	Posting	Balance
145013	शाखा हिसाब-मयुरधाप औ. क्षे परियोजना कार्यालय	Posting	Balance
145014	जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी सम्पर्क कार्यालय, दमक	Posting	Balance
145015	शाखा हिसाब दैजी औ. क्षे सम्पर्क कार्यालय	Posting	Balance
145016			
145017			
145018			
145019			
145020			
145999	जम्मा शाखा हिसाब मुख्य	End-Total	Balance
149999	जम्मा चालु सम्पति	End-Total	Balance
150000	निर्माणाधीन सम्पति	Begin-Total	Balance
150001	निर्माणाधीन सम्पति-जमिन	Posting	Balance
150002	निर्माणाधीन सम्पति भवन	Posting	Balance
159999	जम्मा निर्माणाधीन सम्पति	End-Total	Balance
199999	जम्मा सम्पति	End-Total	Balance
200000	दायित्व	Begin-Total	Balance
210000	पुंजी र दायित्व	Begin-Total	Balance
211000	शेयर पुंजी	Begin-Total	Balance
211001	अधिकृत पुंजी	Posting	Balance
211002	जारी पुंजी	Posting	Balance
211003	चुक्ता पुंजी	Posting	Balance
211004		Posting	Balance
211005		Posting	Balance
211006	नाफा नोक्सान हिसाब	Posting	Balance
211007	पर सारीएको कर	Posting	Balance
211008	पुनर्मूल्याङ्कन कोष	Posting	Balance
211999	जम्मा शेयर पुंजी	End-Total	Balance

212000	जगेडा कोष र संचित नाफा	Begin-Total	Balance
212100	जगेडा कोष	Begin-Total	Balance
212101	नेपाल सरकारबाट पुँजीगत अनुदान		
212102			
212103			
212104			
212105			
212199	जम्मा जगेडा कोष	End-Total	Balance
212200	संचित नाफा	Begin-Total	Balance
212201	आयकर कट्टी पछिको नाफा	Posting	Balance
212202	गत आ.व सम्मको नाफा	Posting	Balance
212203	बिगत आ.व को आयकर भुक्तानी	Posting	Balance
212204	लाभांश खर्च	Posting	Balance
212205	बिगत आ.व को आयकर तथा अन्य समायाेजन	Posting	Balance
212206	शंकापद आसामी	Posting	Balance
212299	जम्मा संचित नाफा	End-Total	Balance
212999	जम्मा जगेडा कोष र संचित नाफा	End-Total	Balance
213000	उपदान कोष व्यवस्था	Begin-Total	Balance
213001	औ.क्षे.व्य.लि कर्मचारी उपदान कोष	Posting	Balance
213999	जम्मा उपदान कोष व्यवस्था	End-Total	Balance
219999	जम्मा पुँजी र दायित्व	End-Total	Balance
220000	चालु दायित्व र व्यवस्था	Begin-Total	Balance
221000	ब्यापारिक तथा अन्य भुक्तानी गर्नुपर्ने	Begin-Total	Balance
221001	भुक्तानी दिन बाँकी	Posting	Balance
221002	ठेकेदार तथा अन्य बाट धरौटी	Posting	Balance
221003	मुल्य अभिवृद्धि कर	Posting	Balance
221004	अग्रिम प्राप्त जग्गा/भवन(del)	Posting	Balance
221005	जमिन/भवन बहालवापत धरौटी	Posting	Balance
221006	अन्य दायित्व	Posting	Balance
221007	अग्रिम आयकर कट्टी अन्य	Posting	Balance
221008	विद्युत/पानी क्षमतावापत धरौटी	Posting	Balance
221009		Posting	Balance
221010	कर्मचारी संचयकोष भुक्तानी दिन बाँकी	Posting	Balance

221011	विधुत क्षमता वापत धरौटी	Posting	Balance
221012		Posting	Balance
221013		Posting	Balance
221014		Posting	Balance
221015		Posting	Balance
221016		Posting	Balance
221017		Posting	Balance
221018		Posting	Income
221019		Posting	Balance
221999	जम्मा ब्यापारिक तथा अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने	End-Total	Balance
222000	व्यवस्था	Begin-Total	Balance
222001	शंखास्पद आसामीको लागि व्यवस्था	Posting	Balance
222002	विदाको मुवाब्जावापतको व्यवस्था	Posting	Balance
222003	आम्दानी मुलतवी हिसाब	Posting	Balance
222004	कर्मचारी बोनस व्यवस्था	Posting	Balance
222005	आयकर व्यवस्था	Posting	Balance
222006	लाभांश व्यवस्था	Posting	Balance
222007	उपदान कोष व्यवस्था	Posting	Balance
222999	जम्मा व्यवस्था	End-Total	Balance
229999	जम्मा चालु दायित्व र व्यवस्था	End-Total	Balance
299999	जम्मा दायित्व	End-Total	Balance
300000	आम्दानी	Begin-Total	Income
310000	सेवा बिक्रि आम्दानी	Begin-Total	Income
310001	जमिन बहालबाट आम्दानी	Posting	Income
310002	भवन बहालबाट आम्दानी	Posting	Income
310003	विधुत वितरणबाट आम्दानी	Posting	Income
310004	पानी वितरणबाट आम्दानी	Posting	Income
310005	छुट प्राप्त विधुत महसुल	Posting	Income
310006	छुट प्राप्त पानी महसुल	Posting	Income
310007	अतिथी गृह/सभाहल बहाल आम्दानी	Posting	Balance
310008		Posting	Balance
310009		Posting	Balance
319999	जम्मा सेवा बिक्रि आमदानी	End-Total	Income

320000	अन्य व्यवसायिक आम्दानी/बिबिध आम्दानी	Begin-Total	Income
320001	प्रवेश /नविकरण शुल्कबाट आमदानी	Posting	Income
320002	निर्माण शुल्कबाट आमदानी	Posting	Income
320003	बिबिध आम्दानी (बिलम्ब दस्तुर,अन्य फुटकर)	Posting	Income
320004	बिमा क्षतिपूर्ति	Posting	Income
320005	ब्याज आम्दानी	Posting	Income
320006	सम्पति बिक्रीबाट आम्दानी /नोक्सान	Posting	Income
320007		Posting	Income
320008		Posting	Income
320009		Posting	Income
329999	जम्मा अन्य व्यवसायिक आम्दानी	End-Total	Income
399999	जम्मा आम्दानी	End-Total	Income
400000	खर्च	Begin-Total	Income
410000	सेवा बिक्रीको लागत	Begin-Total	Income
410001	विद्युत महशुल	Posting	Income
410002	पानी महशुल	Posting	Income
410004	पानीको लागि केमिकल्स	Posting	Income
410005	ट्रान्सफर्मर तथा लुब्रिकेटिंग आयल	Posting	Income
410007		Posting	Income
410008		Posting	Income
410009		Posting	Income
410010	विद्युत महशुल छुट प्रदान	Posting	Income
410011	पानी महशुल छुट प्रदान	Posting	Income
410012	भवन महशुल छुट प्रदान	Posting	Income
410013	जमिन बहाल छुट प्रदान	Posting	Income
410014	मिन्हा वा अपलेखन	Posting	Income
419999	जम्मा सेवा बिक्रीको लागत	End-Total	Income
420000	प्रशासनिक खर्च	Begin-Total	Income
420100	तलब तथा ज्याला	Begin-Total	Income
420102	चाडपर्व खर्च	Posting	Income
420103	संचयकोष अनुदान	Posting	Income
420104	उपदान खर्च	Posting	Income
420199	जम्मा तलब ज्याला	End-Total	Income

420200	भत्ता	Begin-Total	Income
420201	विशेष भत्ता	Posting	Income
420202	बैठक भत्ता	Posting	Income
420203	आवास भत्ता	Posting	Income
420205	संचित विदाको भुक्तानी	Posting	Income
420206	महंगी भत्ता	Posting	Income
420207	लुगा भत्ता	Posting	Income
420299	जम्मा भत्ता	End-Total	Income
420300	भाडा	Begin-Total	Income
420301	घर भाडा	Posting	Balance
420399	जम्मा भाडा	End-Total	Income
420400	मर्मत तथा संभार	Begin-Total	Income
420401	मर्मत तथा संभार-सवारी साधन	Posting	Income
420402	मर्मत तथा संभार-भवन	Posting	Income
420403	मर्मत तथा संभार- बिद्युत	Posting	Income
420404	मर्मत तथा संभार- पानी	Posting	Income
420405	मर्मत तथा संभार- मेशिनरी	Posting	Income
420406	मर्मत तथा संभार- अन्य	Posting	Income
420499	जम्मा मर्मत संभार	End-Total	Income
420500		Begin-Total	Income
420501	दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	Posting	Income
420502	स्थानीय परिवहन खर्च	Posting	Income
420503	आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमण	Posting	Income
420504		Posting	Income
420599	जम्मा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	End-Total	Income
420600	सेवा	Begin-Total	Income
420601	सञ्चार महशुल	Posting	Income
420602	बीमा (कर्मचारी)	Posting	Income
420603	बीमा (सम्पति)	Posting	Income
420604	औषधी खर्च	Posting	Income
420605	खाजा खर्च	Posting	Income
420606	प्रचार प्रसार बिज्ञापन	Posting	Income
420607	बैंक सेवा शुल्क	Posting	Income

420608	ब्याज खर्च	Posting	Balance
420609	ब्यवसायिक शुल्क	Posting	Income
420610	लेखा परिक्षण शुल्क	Posting	Income
420611	लेखा परीक्षण सम्बन्धी खर्च	Posting	Income
420612	औ.क्षे. सम्भाव्यता अध्ययन		
420613	औद्योगिक प्रदर्शनी आयोजना	Posting	Income
420614	तालिम तथा अवलोकन भ्रमण, अन्तरकृया गाेष्ठी	Posting	Income
420615	सुरक्षा खर्च(कार्यालय आदी)	Posting	Income
420616	दिवा शिशु श्याहर क्लिनिक संचालन	Posting	Balance
420617	संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व	Posting	Income
420618	प्रकाशन खर्च	Posting	Balance
420699	जम्मा सेवा	End-Total	Income
420700	नखप्ने सामान	Begin-Total	Income
420701	मसलन्द तथा छपाई	Posting	Income
420702	पत्र पत्रिका पुस्तक	Posting	Income
420703	इन्धन सवारी	Posting	Income
420704	इन्धन अन्य प्रयोजन	Posting	Income
420705	फर्निसिंग तथा डेकोरेसन	Posting	Income
420706	विविध सामान	Posting	Income
420707			
420799	जम्मा नखप्ने सामान	End-Total	Income
420800	आर्थिक सहायता चन्दा पुरस्कार	Begin-Total	Income
420801	सालबसाली अनुदान	Posting	Income
420802	पटके खर्च	Posting	Income
420803	कर्मचारी कल्याण कोषलाई अनुदान	Posting	Income
420804		Posting	Income
420899	जम्मा आर्थिक सहायता तथा पुरस्कार	End-Total	Income
420900	भैपरी आउने	Begin-Total	Income
420901	कार्यक्रम तथा जनसम्पर्क (अतिथी सत्कार) खर्च	Posting	Income
420902	कर तथा तिरो	Posting	Income
420903	वार्षिक उत्सव खर्च	Posting	Income
420904	साधारण सभा खर्च	Posting	Income
420905	सदस्यता शुल्क	Posting	Income

420906	विविध खर्च भैपरी	Posting	Income
420907	निक्षेप ब्याज कर कट्टी	Posting	Income
420908	कर्मचारी बोनस खर्च	Posting	Income
420909	आयकर खर्च	Posting	Balance
420910		Posting	Balance
420911		Posting	Balance
420999	जम्मा भैपरी आउने खर्च	End-Total	Income
429999	जम्मा प्रशासनिक खर्च	End-Total	Income
430000	हासकट्टी	Begin-Total	Income
430001		Posting	Income
430002	हासकट्टी-युटिलिटी सर्बिसेज	Posting	Income
430003	हासकट्टी-आवासिय कारखाना तथा भवन	Posting	Income
430004	हासकट्टी-सवारी साधन	Posting	Income
430005	हासकट्टी-फर्निचर एण्ड फिक्चर्स	Posting	Income
430006	हासकट्टी-अफिस सामान	Posting	Income
430007	हासकट्टी-मेशिनरी तथा औजार	Posting	Income
430008	हासकट्टी-बिधुत वितरण	Posting	Income
430009	हासकट्टी-पानी वितरण	Posting	Income
430010	हासकट्टी-एकमुस्ट	Posting	Income
439999	जम्मा हासकट्टी	End-Total	Income
499999	जम्मा खर्च	End-Total	Income
500000	पूर्व अवधि बस्तुहरु	Begin-Total	Income
510000	पूर्व अवधि-आम्दानी	Begin-Total	Income
510001	पूर्व अवधि-आम्दानी अपलेखन गरिएका आयको असुली	Posting	Income
519999	जम्मा पूर्व अवधि-आम्दानी	End-Total	Income
520000	पूर्व अवधि- खर्चहरु	Begin-Total	Income
520001	पूर्व अवधि- खर्चहरु कारहरुको रकम फिर्ता	Posting	Income
520002	पूर्व अवधि- खर्चहरु अन्य फिर्ता	Posting	Income
529999	जम्मा पूर्व अवधि- खर्चहरु	End-Total	Income
599999	जम्मा पूर्व अवधि बस्तुहरु	End-Total	Income
600000	कार्यालय हिसाव	Begin-Total	Income
610001	केन्द्रीय कार्यालय (शाखा हिसाव)	Posting	Income
610002	सम्पूर्ण खर्च सार्न बाकी	Posting	Income

610003	सम्पूर्ण आम्दानी सार्न बाकी	Posting	Income
610004	के.का. सार्न बाँके	Posting	Income
699999	जम्मा कार्यालय हिसाब	End-Total	Income



१७.४.६ नाफा वा नोक्सान हिसाब र अन्य विस्तृत आयको विवरण (Profit or Loss A/C and Other Comprehensive Income)

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड नाफा नोक्सान र अन्य विस्तृत आयको विवरण श्रावण १ देखि आषाढ ३२ सम्म		
विवरण	३१ आषाढ	३१ आषाढ
रु		
आम्दानी		
संचालन गतिविधिबाट आम्दानी	XX	XX
अन्य व्यवसायिक आम्दानी	XX	XX
कुल आम्दानी	XXX	XXX
खर्च		
उपभोग भएको सामग्रीको लागत	XX	XX
मर्मत तथा सम्भार खर्च	XX	XX
कर्मचारी लाभ खर्च	XX	XX
वित्त लागत	XX	XX
प्रशासनिक तथा अन्य संचालन खर्च	XX	XX
ह्रास खर्च तथा परिशोधन	XX	XX
हानी/नोक्सानीको व्यवस्था/(फिर्ता)	XX	XX
कुल खर्च	XXX	XXX
कर अधिको मूनाफा /(घाटा)	XX	XX
आयकर खर्च		
चालु वर्षको आयकर	XX	XX
स्थगन कर खर्च/(आम्दानी)	XX	XX
कुल आयकर खर्च	XX	XX
कर पछिको खुद मूनाफा /(घाटा)	XX	XX
अन्य विस्तृत आय		
क) नाफा नोक्सान हिसाबमा पुनरवर्गिकरण नहुने शिर्षकहरु:		
सम्पत्ति पुनर्मुल्याङ्कनमा भएको नाफा/(नोक्सान)	XX	XX
परिभाषित लाभ योजनामा भएको Actuarial नाफा/(नोक्सान)	XX	XX
घटाउ: माथि उल्लेखित विवरणसंग सम्बन्धित कर	XX	XX
ख) नाफा नोक्सान हिसाबमा पुनरवर्गिकरण हुने रकम	XX	XX
यस वर्षको अन्य विस्तृत आय	XX	XX
कुल विस्तृत आय (कर पछिको खुद मुनाफा /(घाटा) र अन्य विस्तृत आय को जोड)	XXX	XXX

१७.४.७ वित्तीय स्थितिको विवरण (Statement of Financial Position)

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड वित्तीय अवस्थाको विवरण साल आषाढ मसान्तको		
विवरण	३२ आषाढ.....	३१ आषाढ
गैर चालु सम्पत्ति		
स्थिर सम्पत्ति		
सम्पत्ति, प्लाण्ट र उपकरणहरू	XX	XX
निर्माणधीन कार्य प्रगति	XX	XX
ख्याति र अमूर्त सम्पत्ति	XX	XX
लगानी उद्देश्य भएका स्थिर सम्पत्ति	XX	XX
वित्तीय सम्पत्ति		
सहायक कम्पनीमा लगानी	XX	XX
व्यापारिक आसामी	XX	XX
पेशकी तथा सापटी	XX	XX
अन्य लगानी	XX	XX
स्थगन कर सम्पत्ति	XX	XX
अन्य गैर चालु सम्पत्ति	XX	XX
जम्मा गैर चालु सम्पत्ति	XXX	XXX
चालु सम्पत्ति		
वित्तीय सम्पत्ति		
व्यापारिक आसामी	XX	XX
नगद तथा नगद समान	XX	XX
अन्य बैंक मौज्जात	XX	XX
पेशकी तथा सापटी	XX	XX
अन्य लगानी	XX	XX
चालु कर सम्पत्ति	XX	XX
अन्य चालु सम्पत्ति	XX	XX
जम्मा चालु सम्पत्ति	XX	XX
जम्मा सम्पत्ति	XXX	XXX
पूँजी तथा दायित्व		
पूँजी		
शेयर पूँजी	XX	XX
शेयर लगानी वापत प्राप्त	XX	XX
संचित मुनाफा तथा अन्य कोषहरू	XX	XX
जम्मा शेयर पूँजी	XX	XX
दायित्व		
गैर चालु दायित्व		
वित्तीय दायित्व		
सापटी	XX	XX
अन्य वित्तीय दायित्व	XX	XX
व्यवस्थाहरू	XX	XX
स्थगन कर दायित्व	XX	XX
अन्य गैर चालु दायित्व	XX	XX
जम्मा गैर चालु दायित्व	XX	XX
चालु दायित्व		
वित्तीय दायित्व		
व्यापारिक साहु	XX	XX
अन्य वित्तीय दायित्व	XX	XX
व्यवस्थाहरू	XX	XX
चालु कर दायित्व	XX	XX
अन्य चालु दायित्व	XX	XX
जम्मा चालु दायित्व	XX	XX
जम्मा दायित्व	XXX	XXX
जम्मा कोष तथा दायित्व	XXX	XXX

१७.४.८ नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement)

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

नगद प्रवाह विवरण

..... श्रावण १ देखि आषाढ ३२ अन्त सम्मको

रु

विवरण	३१ आषाढ	३१ आषाढ
क संचालन गतिविधिको नगद प्रवाह		
आयकर अगाडीको खूद नाफा/(खूद नोक्सानी)	XX	XX
अन्य विस्तृत आमदानी	XX	XX
समायोजन	XX	XX
जोड्ने	XX	XX
(१) हास कट्टी	XX	XX
(२) अपलेखन खर्च	XX	XX
(३) व्याज खर्च	XX	XX
घटाउने	XX	XX
(१) अचल सम्पत्ति विक्रीको नाफा	XX	XX
	XX	
कार्यशिल पूंजी परिवर्तन अधिको संचालन नगद प्रवाह	XX	
चालू सम्पत्तिमा भएका कमी/(वृद्धि)	XX	XX
चालू दायित्वमा भएका वृद्धि/(कमी)	XX	XX
गैर चालू सम्पत्तिमा भएका कमी/(वृद्धि)	XX	XX
गैर चालू दायित्वमा भएका वृद्धि/(कमी)	XX	XX
संचालनबाट नगद प्रवाह		
आयकर भुक्तानी	XX	XX
संचालन गतिविधिबाट खूद नगद प्रवाह	XXX	XXX
ख लगानी गतिविधिको नगद प्रवाह		
(१) व्याज/लाभांश प्राप्त	XX	XX
(२) स्थिर, अर्मुत लगानी उद्देश्य भएका सम्पत्ति/लगानीको विक्री/(खरिद)	XX	XX
(३) निर्माणधीन कार्य प्रगतिको विक्री/(खरिद)	XX	XX
(४) पुर्वसंचालन खर्चमा भएको कमी/(वृद्धि)	XX	XX
(५) अन्य लगानीमा कमी/(वृद्धि)	XX	XX
लगानी गतिविधिबाट खूद नगद प्रवाह	XXX	XXX
ग वित्तिय गतिविधिको नगद प्रवाह		
शेयर पूंजी प्राप्त	XX	XX
दीर्घकालीन ऋण चूक्ता	XX	XX
व्याज खर्च	XX	XX
लाभांश	XX	XX

वित्तीय गतिविधिबाट खूद नगद प्रवाह	XXX	XXX
नगदमा भएको कुल वृद्धि/(कमी) (क + ख + ग)	XXX	XXX
वर्षारम्भमा नगद तथा बैक मौज्दात	XX	XX
वर्षान्तमा नगद तथा बैक मौज्दात	XXX	XXX

७.४.९ पुँजीमा भएको परिवर्तन (Statement Changes in Equity)

<p>औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड</p> <p>इक्वीटीमा भएको परिवर्तनको विवरण</p> <p>..... श्रावण १ देखि आषाढ ३२ सम्म</p>					
विवरण	शेयर पूँजी	शेयर लगानी वापत प्राप्त	सञ्चित नाफा /नोक्सान	पुनर्मुल्याङ्कन कोष	जम्मा
..... आषाढ ३१ को मौज्दात	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
यस वर्षको कुल विस्तृत आय			XX		XX
शेयर लगानी वापत प्राप्त रकम					XX
शेयर लगानी बाडफाड रकम					XX
लाभांस भुक्तानी			XX		XX
..... आषाढ ३१ को मौज्दात	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
यस वर्षको कुल विस्तृत आय			XX		XX
शेयर लगानी वापत प्राप्त रकम	XX	XX			XX
शेयर लगानी बाडफाड रकम					XX
..... को लाभांस भुक्तानी					XX
..... आषाढ ३२ को मौज्दात	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

खरिद खाता

(नियम २३ को उपनियम (१) को खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

करदाता दर्ता नं (PAN) :

करदाताको नाम:

साल

कर अवधि:

मिति	बीजक नं.	प्रजापनपत्र नं.	आपूर्तिकर्ताको नाम	आपूर्तिकर्ताको स्थायी लेखा नम्बर	खरिद/पैठारी गरिएका वस्तु वा सेवाको विवरण	खरिद/पैठारी गरिएका वस्तु वा सेवाको परिमाण	जम्मा खरिद मूल्य (रु)	कर छुट हुने वस्तु वा सेवाको खरिद / पैठारी मूल्य (रु)	करयोग्य खरिद (पूजीगत बाहेक)		करयोग्य पैठारी (पूजीगत बाहेक)		पूजीगत करयोग्य खरिद / पैठारी		
									मूल्य (रु)	कर (रु)	मूल्य (रु)	कर (रु)	मूल्य (रु)	कर (रु)	मूल्य (रु)
कुल जम्मा															

बिक्रि खाता

(नियम २३ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) संग संबन्धित)

करदाताको दर्ता नं (PAN) :		करदाताको नाम :		साल :		कर अवधि :					
बीजक		वस्तु वा सेवाको नाम		स्थानीय कर छुटको बिक्रि व मूल्य		कर योग्य बिक्रि मूल्य (रु) कर (रु)		निकासी गोरको वस्तु वा सेवाको मूल्य		निकासी प्रजापत्र नम्बर	
खरिद बीजक नम्बर	खरिदकर्ताको नाम	वस्तु वा सेवाको नाम	वस्तु वा सेवाको परिमाण	जम्मा बिक्रि /निकासी(रु)	स्थानीय कर छुटको बिक्रि व मूल्य	मूल्य (रु)	कर (रु)	निकासी गोरको वस्तु वा सेवाको मूल्य	निकासी प्रजापत्र नम्बर	निकासी प्रजापत्र मिति	
कुल जम्मा											

कुल जम्मा

[Handwritten Signature]

१७.५ लेखा नीति:

लिमिटेडले नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गरेको लेखामान र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको सिद्धान्त अनुसार आम्दानी खर्च, पुंजीगत आम्दानी तथा खर्च, नगद, स्थगन खर्चको सम्बन्धमा जारी गरेको लेखामान सिद्धान्त अनुसार तयार गरिएको म्यानुअललाई अनुशरण गर्न परिपत्र गर्नुपर्दछ र सोही अनुसार प्रत्येक कार्यालयले लेखा राख्ने कार्य गर्नेछ। यसका अतिरिक्त नेपाल लेखामान बोर्डले जारी गर्ने अन्य निर्देशिका समेत अनुशरण गर्न परिपत्र भएमा सोही अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छ।

१७.६ संकलन प्रक्रिया

केन्द्रीय कार्यालयले सम्पूर्ण वित्तीय विवरण र सो संग सम्बन्धित अनुसूचीहरूलाई निम्न अनुसार संकलन गर्नेछ।

क) प्रस्तुतीकरण खाका (Presentation Layout):

लिमिटेडले वित्तीय विवरणलाई चार भागमा विभाजन गरी प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्दछ। प्रथम (Vertical Form) अनुसार वित्तीय स्थिति विवरण तयार गर्नुपर्दछ। दोश्रो अन्तर्गत Vertical Form मा आम्दानी तथा खर्च तयार गर्नुपर्दछ। तेश्रो Vertical Form मा नगद प्रवाह विवरण तयार गर्नुपर्दछ। चौथो Horizontal Form मा change in equity तयार गर्नुपर्दछ।

ख) वित्तीय विवरणको अनुसूचीहरू

यस अन्तर्गत वित्तीय स्थिति विवरण तथा आम्दानी र खर्च विवरणसंग सम्बन्धित अनुसूचीहरू रहने गर्दछ। यस अन्तर्गत पुंजी कोष, दायित्वहरू, स्थिर सम्पत्ति विवरण, लगानीहरू, जिन्सी मौज्दातहरू, प्राप्त गर्नुपर्ने रकमहरू, नगद तथा बैंक मौज्दातको अनुसूची रहनेछ। नाफा वा नोक्सान हिसाब तर्फ प्रत्यक्ष खर्च/कर्मचारी खर्च प्रशासनिक खर्च ब्याज खर्च/ मर्मत खर्च तथा अन्य खर्चको अनुसूचीहरू रहनेछ।

ग) लिमिटेडबाट जारी निर्देशन

लिमिटेडबाट लेखा राख्ने तथा प्रतिवेदन बनाउने र प्रतिवेदन पठाउनेसंग सम्बन्धित परिपत्र अनुसार कार्य गरी तोकिएको समय तालिकालाई सबै कार्यालयले अनुशरण गर्नुपर्दछ। आय व्यय विवरण तयार गर्दा विभिन्न योजनाको प्रत्यक्ष खर्च, कर्मचारी प्रशासन खर्च, प्रशासनिक खर्च, ब्याज खर्च आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ। यसका अतिरिक्त लेखा म्यानुअलमा सिफारिस गरिएको खर्चहरू समावेश हुनेछ।

१७.७ प्रमाणीकरण र एकीकरण

आय व्यय विवरण तयार गर्दा विभिन्न योजनाको प्रत्यक्ष खर्च, कर्मचारी प्रशासन खर्च, प्रशासनिक खर्च, ब्याज खर्च आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ। यसका अतिरिक्त लेखा म्यानुअलमा सिफारिस गरिएको खर्चहरू समावेश हुनेछ।

विभिन्न कार्यालय/महाशाखा/शाखाबाट पठाईएको सन्तुलन परीक्षणलाई केन्द्रीय कार्यालयमा वार्षिक सन्तुलन परीक्षणलाई एकीकृत गरिने छ। सम्पूर्ण कार्यालय तथा लेखा कारोबार भएकाले भएको आ-आफ्नो सन्तुलन परीक्षण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।

केन्द्रीय कार्यालयले प्राप्त सन्तुलन परीक्षण तथा आर्थिक विवरणसंग सम्बन्धित कागजातलाई प्रमाणित गरी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण काजात प्राप्त भएको बारे यकिन गर्नुपर्दछ।

सम्पूर्ण कागजात तथा सूचना प्राप्त भएपछि ती सम्पूर्ण कागजातको आधारमा एकीकृत कार्य आरम्भ गरी समष्टिगत सन्तुलन परीक्षण बनाउनु पर्दछ।

समष्टिगत सन्तुलन परीक्षण बनाउँदा प्रत्येक कार्यालय/शाखाले पठाएको एकीकृत हिसाब, तथा केन्द्रीय कार्यालयले तयार गरेको एकीकृत हिसाबलाई आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वको लेखा कोड र शीर्षक अनुसार एकीकरण गर्नुपर्दछ।

एकीकरण गर्दा अन्तर कार्यालय नियन्त्रण लेखाको कारोबारको समेत छुट्टै एकीकरण गरी डेबिट पक्षमा भएको स्थानान्तरण कारोबार क्रेडिट पक्षमा भएको कारणसँग मिल्नुपर्छ। नमिलेको खण्डमा मिलान विवरण तयार गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ। दुवै तर्फ समान हिसाब आए पश्चात दुवैलाई Contra हिसाब गर्नुपर्दछ र सोलाई वासलातमा प्रवृष्टि गर्नुपर्दैन।

१७.८ नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमानले सुझाएको विधि अनुसार वित्तीय स्थितिको विवरण, नाफा वा नोक्सान हिसाब (Statement of Profit or Loss) सो संग सम्बन्धित अनुसूची, नगद प्रवाह विवरण तथा लेखा संग सम्बन्धित टिप्पणी (Notes to Account) तयार गर्नुपर्दछ।

१८. निर्देशिका लागूहुने मिति र संशोधन:

१८. यो निर्देशिका मिति २०८१ श्रावण १ देखि हुने कारोबारमा लागू हुनेछ र निर्देशिकाको संशोधन र थपघट संचालक समितिले गर्न सक्नेछ ।

समाप्त

