

कम्पनी स्थापना

कम्पनीको अवधारणा र स्थापना

कम्पनी भनेको व्यवसाय गर्ने उद्देश्यले नाफा कमाउने हेतुले केही व्यक्तिहरू मिलेर बनाइएको व्यवसायिक संगठन हो। एकल स्वामित्व (sole proprietorship) वा साझेदारी (partnership) भन्दा फरक, कम्पनीको छुट्टै कानुनी हैसियत हुन्छ। यसले “कानुनी व्यक्ति” (legal person) को रूपमा काम गर्छ, जसले आफ्नै नाममा सम्पत्ति किनबेच गर्न सक्छ, सम्झौता गर्न सक्छ, ऋण लिन सक्छ, अरूलाई मुद्दा हाल्न वा अरूबाट मुद्दा खान सक्छ। कम्पनी स्थापना गर्दा कानुनी प्रक्रिया पुरा गर्नुका साथै कम्पनीका उद्देश्य, संरचना, र नियमहरू उल्लेख भएका महत्वपूर्ण कागजातहरू तयार गर्नुपर्छ।

कम्पनीका प्रकार

१. प्राइभेट कम्पनी (Private Company)

अर्थ: प्राइभेट कम्पनी भन्नाले थोरै व्यक्तिहरूले स्वामित्व गर्ने कम्पनीलाई बुझिन्छ। यस कम्पनीको सेयर साधारण जनतामा बिक्री गर्न पाइँदैन।

प्रमुख विशेषताहरू:

- न्यूनतम १ सदस्य र अधिकतम १०१ सदस्य (नेपालमा) सम्म स्थापना गर्न सकिन्छ।
- सेयर साधारण जनतालाई शेयर बजार वा विज्ञापनमार्फत बिक्री गर्न पाइँदैन।
- सेयर स्थानान्तरण गर्न मिल्छ तर प्रतिबन्धित हुन्छ (बिक्री गर्नुअघि अन्य सदस्यको स्वीकृति लिनुपर्छ)।
- सार्वजनिक कम्पनीजस्तो प्रॉस्पेक्टस प्रकाशित गर्नुपर्दैन।
- कानुनी प्रावधानहरू सार्वजनिक कम्पनीको तुलनामा कम कडा हुन्छन्।

उदाहरण: परिवारद्वारा सञ्चालित व्यवसाय वा साथीहरूको समूहद्वारा दर्ता गरिएको *Tech Nepal Pvt. Ltd.*

२. पब्लिक कम्पनी (Public Company)

अर्थ: पब्लिक कम्पनी भनेको ठूलो कम्पनी हो जसको स्वामित्व साधारण जनता जसले चाह्यो सेयर खरिद गरेर पाउन सक्छ। यसले पूँजी साधारण जनतालाई सेयर वा डिबेन्चर बिक्री गरेर जुटाउँछ।

प्रमुख विशेषताहरू:

- न्यूनतम ७ सदस्य आवश्यक हुन्छ र सदस्यको अधिकतम सीमा हुँदैन।
- सेयरलाई शेयर बजारमा स्वतन्त्र रूपमा खरिद-बिक्री गर्न सकिन्छ।
- साधारण जनताबाट सेयर बिक्री गर्दा प्रॉस्पेक्टस प्रकाशित गर्नुपर्छ।
- सरकारी निकाय र नियामक निकायहरूले तोकेको कडा नियमहरू पालना गर्नुपर्छ।
- वार्षिक प्रतिवेदन र वित्तीय विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्छ।

उदाहरण: बैंकहरू, बीमा कम्पनीहरू, र नेपाल स्टक एक्सचेन्ज (NEPSE) मा सूचीकृत जलविद्युत कम्पनीहरू, जस्तै *Nabil Bank Ltd., Nepal Telecom*।

कम्पनी स्थापना गर्न आवश्यक प्रमुख कागजातहरू

कम्पनी दर्ता गर्दा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा निश्चित कागजातहरू बुझाउनुपर्छ। यी कागजातहरूले नै कम्पनीको आधारशिला तय गर्छन्।

१. संघपत्र (Memorandum of Association – MOA)

अर्थ: संघपत्र कम्पनीको सबैभन्दा महत्वपूर्ण कागजात हो। यसलाई कम्पनीको संविधान पनि भनिन्छ किनभने यसले कम्पनी कुन शर्तमा सञ्चालन हुनेछ भन्ने कुरा उल्लेख गर्छ।

संघपत्रका मुख्य अंशहरू:

- नाम खण्ड** → कम्पनीको नाम (जस्तै: *Global IME Bank Ltd.*)
- दर्ता कार्यालय खण्ड** → कम्पनीको मुख्य कार्यालयको ठेगाना
- उद्देश्य खण्ड** → कम्पनीका मुख्य उद्देश्यहरू (कस्तो व्यवसाय गर्ने)
- दायित्व खण्ड** → सेयरधनीहरूको दायित्व (सीमित वा असीमित)
- पूँजी खण्ड** → कुल सेयर पूँजी र सेयरको विभाजन
- सहयोग खण्ड** → सदस्यहरूले कम्पनी गठन गर्न इच्छुक भएको घोषणा

२. नियमावली (Articles of Association – AOA)

अर्थ: नियमावली कम्पनीको आन्तरिक व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली हो। MOA ले कम्पनी “के र किन” गर्ने भनेर बताएमा, AOA ले “कसरी” गर्ने भन्ने प्रावधान राख्छ।

नियमावलीका मुख्य अंशहरू:

- निर्देशकहरूको अधिकार र कर्तव्य
- बैठक सञ्चालन गर्ने नियम (बोर्ड बैठक, साधारण सभा)
- सदस्यहरूको मतदान अधिकार
- लाभांश, लेखापरीक्षण, र लेखापालन सम्बन्धी नियमहरू
- सेयर स्थानान्तरण गर्ने प्रक्रिया

३. प्रॉस्पेक्टस (केवल सार्वजनिक कम्पनीका लागि)

अर्थ:

प्रॉस्पेक्टस भन्नाले साधारण जनतालाई कम्पनीका सेयर वा डिबेञ्चर खरिद गर्न औपचारिक आमन्त्रण गर्ने कागजातलाई बुझिन्छ। प्रॉस्पेक्टस केवल सार्वजनिक कम्पनीले मात्र जारी गर्छ। यसमा कम्पनीको व्यवसाय, वित्तीय स्थिति, जोखिम र अवसरबारे विस्तृत जानकारी दिइन्छ।

प्रॉस्पेक्टसको मुख्य अंशहरू:

- कम्पनीको पृष्ठभूमि र उद्देश्य
- प्रमोटर र निर्देशकहरूको विवरण
- वित्तीय जानकारी (सम्पत्ति, दायित्व, नाफा)
- सेयरका प्रकार र सेयरको मूल्य
- लगानीमा सम्भावित जोखिमहरू
- सेयरधनीहरूको अधिकार

निजी कम्पनी र सार्वजनिक कम्पनी बीचको भिन्नता

आधार	निजी कम्पनी	सार्वजनिक कम्पनी
अर्थ	थोरै व्यक्तिहरूद्वारा सञ्चालित, साधारण जनतामा खुला हुँदैन	साधारण जनताबाट लगानी खुला, ठूलो स्वामित्व
सदस्य संख्या	न्यूनतम १, अधिकतम १०१	न्यूनतम ७, अधिकतम सीमा छैन
सेयर स्थानान्तरण	सीमित (प्रतिबन्धित)	स्वतन्त्र रूपमा स्थानान्तरण गर्न सकिन्छ
साधारण जनतालाई सेयर	सेयर जारी गर्न पाइँदैन	सेयर बजारमार्फत जारी गर्न पाइन्छ
प्रॉस्पेक्टस	आवश्यक पर्दैन	अनिवार्य जारी गर्नुपर्छ
कानुनी नियन्त्रण	कम कडा	धेरै कडा र नियमनित
उदाहरण	<i>TechNepal Pvt. Ltd.</i>	<i>Nabil Bank Ltd.</i>

संघपत्र, नियमावली र प्रॉस्पेक्टस बीचको भिन्नता

कागजात	अर्थ	उद्देश्य
संघपत्र (MOA)	कम्पनीको संविधान	कम्पनीका उद्देश्य, अधिकार र व्यवसायको क्षेत्र तोक्छ
नियमावली (AOA)	कम्पनीको नियमावली (Rule Book)	आन्तरिक व्यवस्थापनका नियम र प्रक्रिया बताउँछ
प्रॉस्पेक्टस (केवल सार्वजनिक कम्पनी)	साधारण जनतालाई लगानी गर्न आमन्त्रण	लगानी आकर्षित गर्न वित्तीय र व्यवसायिक विवरण प्रस्तुत गर्छ

सेयर (Share)

सेयर भनेको कम्पनीको पूँजीको सबैभन्दा सानो स्वामित्व इकाइ हो। जब कुनै व्यक्तिले सेयर किन्छ, उसले कम्पनीको आंशिक मालिक बन्ने अधिकार पाउँछ। सेयरधनीहरूले लाभांश (dividend) पाउन सक्छन् र इक्विटी सेयरधनीको हकमा मतदान अधिकार पनि प्रयोग गर्न सक्छन्। कम्पनीले साधारण जनताबाट सेयर बिक्री गरेर पूँजी जम्मा गर्छ, जसलाई सेयर पूँजी (Share Capital) भनिन्छ।

सेयर पूँजीका प्रकार

- अधिकृत पूँजी (Authorized Capital):

कम्पनीले आफ्नो संघपत्र (MOA) अनुसार उठाउन पाउने अधिकतम सेयर पूँजी। यसलाई कम्पनीको पूँजी उठाउने माथिल्लो सीमा मानिन्छ।

- **जारी पूँजी (Issued Capital):**

अधिकृत पूँजीभित्र पर्न आउने, लगानीकर्ताहरूसम्म खरिदको लागि प्रस्ताव गरिएको पूँजी।

- **सदस्यता प्राप्त पूँजी (Subscribed Capital):**

जारी पूँजीमध्ये लगानीकर्ताले खरिदका लागि आवेदन दिएको र कम्पनीले स्वीकार गरेको भाग।

- **माग गरिएको पूँजी (Called-up Capital):**

सदस्यता प्राप्त पूँजीमध्ये कम्पनीले सेयरधनीसँग तिर्न माग गरेको रकम। यो किस्ताबन्दीमा पनि माग गर्न सकिन्छ (जस्तै: आवेदन रकम, बाँडफाँट रकम, थप किस्ता)।

- **भुक्तान गरिएको पूँजी (Paid-up Capital):**

माग गरिएको पूँजीमध्ये सेयरधनीहरूले वास्तविक रूपमा भुक्तानी गरेको रकम। बाँकी अपूर्ण रकमलाई **Calls in Arrears (बक्यौता)** भनिन्छ।

सेयरका प्रकार (Types of Shares)

१. साधारण (इक्विटी) सेयर (Ordinary / Equity Shares)

इक्विटी सेयर भनेको कम्पनीको आधारभूत स्वामित्वको प्रतिनिधित्व गर्ने सेयर हो। इक्विटी सेयरधनीहरूले **मतदान अधिकार** पाउँछन् र कम्पनीको निर्णयमा नियन्त्रण गर्छन्।

- उनीहरूले लाभांश (Dividend) पाउँछन् तर **प्राथमिकता सेयरधनीलाई तिरेपछि मात्र**।
- लाभांशको दर निश्चित हुँदैन, कम्पनीले कमाएको नाफामाथि निर्भर हुन्छ।
- कम्पनी बन्द (winding up) हुँदा, सबै दायित्व र प्राथमिकता सेयरधनीलाई भुक्तानी गरेपछि मात्र इक्विटी सेयरधनीलाई बाँकी रकम फिर्ता हुन्छ।

२. प्राथमिकता सेयर (Preference Shares)

प्राथमिकता सेयरधनीलाई इक्विटी सेयरधनीभन्दा केही **विशेष अधिकार** हुन्छन्।

- उनीहरूले **निश्चित दरमा लाभांश** पाउँछन् र इक्विटी सेयरधनीभन्दा पहिला तिर्नुपर्छ।
- कम्पनी बन्द हुँदा, पूँजी फिर्ता गर्ने क्रममा इक्विटी सेयरधनीभन्दा अगाडि हुन्छन्।
- साधारणतया उनीहरूले मतदान अधिकार पाउँदैनन्, तर विशेष परिस्थितिमा मात्र पाउँछन्।

प्राथमिकता सेयरका प्रकारहरू:

- **संचित प्राथमिकता सेयर (Cumulative Preference Shares):**
कुनै वर्ष लाभांश नतिरेमा त्यो रकम पछि आउने वर्षमा जोडिन्छ र इक्विटी सेयरधनीलाई दिने अघि अनिवार्य रूपमा तिर्नुपर्छ।
- **असंचित प्राथमिकता सेयर (Non-Cumulative Preference Shares):**
लाभांश संचित हुँदैन; कुनै वर्ष लाभांश घोषणा नभए त्यो अधिकार हराउँछ।
- **रिडिमेबल प्राथमिकता सेयर (Redeemable Preference Shares):**
निश्चित समयपछि वा तोकिएको सर्तमा कम्पनीले फिर्ता गर्ने सेयर।
- **इरिडिमेबल प्राथमिकता सेयर (Irredeemable Preference Shares):**
कम्पनीको जीवनकालमा फिर्ता गर्न नसकिने, कम्पनी बन्द हुँदा मात्र भुक्तानी हुने सेयर।
- **कनभर्टिबल प्राथमिकता सेयर (Convertible Preference Shares):**
निश्चित समयपछि इक्विटी सेयरमा रूपान्तरण गर्न सकिने सेयर।
- **नन-कनभर्टिबल प्राथमिकता सेयर (Non-Convertible Preference Shares):**
यी स्थायी रूपमा प्राथमिकता सेयरकै रूपमा रहन्छन्, इक्विटी सेयरमा रूपान्तरण गर्न सकिँदैन।

सेयर जारी गर्ने तरिका (Methods of Issue of Shares)

- **सामान्य सदस्यता (Normal Subscription):**
कम्पनीले जारी गरेको बराबर संख्यामा साधारण जनताले आवेदन दिने अवस्था।
- **अत्यधिक सदस्यता (Over-Subscription):**
जारी गरेको भन्दा बढी सेयरका लागि आवेदन आउने अवस्था। कम्पनीले अनुपातमा बाँडफाँट गर्नुपर्ने वा अतिरिक्त आवेदन अस्वीकार गर्नुपर्ने हुन्छ।
- **कम सदस्यता (Under-Subscription):**
जारी गरेको भन्दा कम सेयरका लागि मात्र आवेदन आउने अवस्था।

- **सेयर खोसपोस (Forfeiture of Shares):**

यदि सेयरधनीले माग गरिएको रकम तिर्न असफल भए भने, कम्पनीले उसको सेयर रद्द गर्न सक्छ। पहिल्यै बुझाएको रकम फिर्ता दिइँदैन र जब्त हुन्छ।

- **पुनः जारी (Reissue of Shares):**

खोसपोस गरिएको सेयरलाई कम्पनीले नयाँ सेयरधनीलाई पुनः जारी गर्न सक्छ, प्रायः छुट्टामा।

सेयर जारी गर्ने आधार (Issue of Shares)

- **बराबरीमा (At Par):**

जब सेयरको निर्गमन मूल्य (Issue Price) र अंकित मूल्य (Face Value) बराबर हुन्छ।

- **प्रिमियममा (At Premium):**

जब सेयरको निर्गमन मूल्य अंकित मूल्य भन्दा बढी हुन्छ। अतिरिक्त रकमलाई **Securities Premium Reserve** मा राखिन्छ।

- **छुट्टामा (At Discount):**

जब सेयर अंकित मूल्य भन्दा कममा जारी गरिन्छ। यो कानूनले तोकेको विशेष प्रावधान अन्तर्गत मात्र सम्भव हुन्छ।

- **नगदबाहेक प्रतिफलमा (For Non-Cash Consideration):**

कहिलेकाहीं सेयर नगदमा नभई अन्य प्रतिफलमा जारी गरिन्छ। जस्तै: सम्पत्ति खरिद गर्दा भुक्तानीका लागि, प्रमोटरलाई पारिश्रमिकका रूपमा, वा विद्यमान सेयरधनीलाई बोनस सेयर वितरण गर्दा।

डिबेञ्चर (Debentures)

अर्थ:

डिबेञ्चर भनेको कम्पनीले साधारण जनताबाट दीर्घकालीन ऋण लिने उद्देश्यले जारी गर्ने **ऋणपत्र (Debt Instrument)** हो।

- जसले डिबेञ्चर खरिद गर्छ, उनीहरू कम्पनीका **ऋणदाता (Creditors)** हुन्छन्, मालिक होइनन्।
- कम्पनीले डिबेञ्चरधनीलाई निश्चित ब्याज दरमा ब्याज तिर्ने र तोकिएको समयपछि मूलधन फिर्ता गर्ने वाचा गर्छ।

डिबेञ्चरका प्रकार (Types of Debentures)

1. **Bearer Debentures (धारक डिबेञ्चर):**

- केवल हातमा बुझाएर स्थानान्तरण गर्न सकिने।
- जसको हातमा डिबेञ्चर हुन्छ, ऊ नै मालिक मानिन्छ।

2. **Registered Debentures (दर्ता डिबेञ्चर):**

- धारकको नाम कम्पनीको दर्ता किताबमा लेखिन्छ।
- ब्याज केवल दर्ता गरिएको व्यक्तिलाई मात्र तिर्ने।

3. **Secured / Mortgage Debentures (सुरक्षित डिबेञ्चर):**

- कम्पनीको सम्पत्तिलाई धितो राखेर जारी गरिने।

4. **Unsecured / Naked Debentures (असुरक्षित डिबेञ्चर):**

- कुनै सम्पत्ति धितो नराखी, कम्पनीको विश्वासयोग्यता (reputation) मा भर पर्ने।

5. **Redeemable Debentures (फिर्ता हुने डिबेञ्चर):**

- तोकिएको अवधिपछि वा माग भएमा कम्पनीले फिर्ता गर्ने।

6. **Irredeemable / Perpetual Debentures (नफिर्ता हुने डिबेञ्चर):**

- कम्पनीको जीवनकालमा फिर्ता नगर्ने, कम्पनी बन्द हुँदा मात्र भुक्तानी हुने।

7. **Convertible Debentures (रूपान्तरण हुने डिबेञ्चर):**

- निश्चित समयपछि कम्पनीका सेयरमा रूपान्तरण गर्न सकिने।

8. **Non-Convertible Debentures (रूपान्तरण नहुने डिबेञ्चर):**

- रूपान्तरण गर्न नसकिने, ऋणकै रूपमा रहन्छन् जबसम्म कम्पनीले फिर्ता गर्दैन।

डिबेञ्चर जारी गर्ने तरिका (Issuance of Debentures)

1. नगदमा (For Cash):

- लगानीकर्ताबाट नगद लिई डिबेञ्चर दिने

2. नगदबाहेक (For Non-Cash Consideration):

- सम्पत्ति (जस्तै: मशीन, भवन) खरिद गर्दा भुक्तानीका लागि वा कुनै दायित्व चुकाउन प्रयोग हुने

डिबेञ्चर फिर्ता गर्ने प्रक्रिया (Redemption of Debentures)

- डिबेञ्चरधनीलाई मूलधन फिर्ता गर्ने प्रक्रिया हो।
- यसलाई विभिन्न तरिकाले गर्न सकिन्छ:
 - एकैपटक (Lump Sum)
 - किस्ताबन्दीमा (Installments)
 - बजारबाट डिबेञ्चर फिर्ता खरिद गरेर (Purchase from Market)
 - सेयरमा रूपान्तरण गरेर (Conversion into Shares)

डिबेञ्चर रूपान्तरण (Conversion of Debentures)

- केही डिबेञ्चरलाई इक्विटी सेयर वा प्राथमिकता सेयरमा रूपान्तरण गर्न सकिन्छ।
- यसले लगानीकर्तालाई कम्पनीको मालिक बन्ने अवसर दिन्छ।

सेयर र डिबेञ्चरबीच भिन्नता

आधार	सेयर	डिबेञ्चर
स्वामित्व	कम्पनीमा स्वामित्वको प्रतिनिधित्व गर्छ	कम्पनीले लिएको ऋणको प्रतिनिधित्व गर्छ
धारक	सेयरधनी (Owners)	डिबेञ्चरधनी (Creditors)
प्रतिफल	लाभांश पाउँछन् (नाफामा निर्भर)	निश्चित ब्याज पाउँछन् (नाफा नभए पनि)
जोखिम	बढी (नाफा भए/नभएकोमा निर्भर)	कम (ब्याज अनिवार्य तिनैपछि)
मतदान अधिकार	हुन्छ	हुँदैन
भुक्तानी	कम्पनी जीवनकालमा फिर्ता हुँदैन	तोकिएको समयमा फिर्ता हुन्छ
सुरक्षा	प्रायः असुरक्षित	सुरक्षित वा असुरक्षित दुवै हुन सक्छ

अन्तिम लेखा (Final Account)

परम्परागत वित्तीय विवरणहरूको तयारी (Preparation of Traditional Financial Statements)

वित्तीय विवरणहरू कुनै कम्पनीले निश्चित अवधिमा आफ्नो वित्तीय प्रदर्शन र वित्तीय स्थिति देखाउन तयार गर्ने प्रतिवेदन हुन्। परम्परागत ढाँचामा तयार गरिने वित्तीय विवरणहरूमा **Trading Account, Profit & Loss Account, Profit & Loss Appropriation Account** र **Balance Sheet** पर्छन्।

1. Trading Account (व्यापार खाता)

- व्यवसायको स्थूल नाफा (Gross Profit) वा स्थूल घाटा (Gross Loss) पत्ता लगाउन तयार गरिन्छ।
- यसमा कम्पनीको मुख्य कारोबारसँग सम्बन्धित प्रत्यक्ष आमदानी र प्रत्यक्ष खर्च देखाइन्छ।
- प्रत्यक्ष आमदानीमा समावेश हुन्छन्:
 - बिक्री आमदानी, बिक्री फिर्ता, अन्तिम भण्डार (Closing Stock) समायोजना
- प्रत्यक्ष खर्चमा समावेश हुन्छन्:
 - बिक्रीयोग्य वस्तुको लागत, सुरुवाती भण्डार, खरिद, खरिद फिर्ता, प्रत्यक्ष खर्च (जस्तै: मजदुरी, भाडा भित्र्याउने खर्च (Carriage Inwards), उत्पादन खर्च)।
- कुल प्रत्यक्ष आमदानी र कुल प्रत्यक्ष खर्चको अन्तर ले स्थूल नाफा (आमदानी > खर्च) वा स्थूल घाटा (खर्च > आमदानी) देखाउँछ।

2. Profit & Loss Account (नाफा-घाटा खाता)

- लेखा अवधिको शुद्ध नाफा (Net Profit) वा शुद्ध घाटा (Net Loss) पत्ता लगाउन तयार गरिन्छ।
- यसमा उत्पादनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका अप्रत्यक्ष आम्दानी र अप्रत्यक्ष खर्च समावेश गरिन्छ।
- अप्रत्यक्ष आम्दानीमा समावेश हुन्छन्:
 - ब्याज प्राप्त, भाडा प्राप्त, छुट प्राप्त, कमिसन आम्दानी।
- अप्रत्यक्ष खर्चमा समावेश हुन्छन्:
 - तलब, भाडा, बीमा, बिजुली, कार्यालय खर्च, मूल्यहास (Depreciation), ब्याज भुक्तानी।
- प्राप्त भएको शुद्ध नाफा Profit & Loss Appropriation Account मा सारिन्छ।

3. Profit & Loss Appropriation Account (नाफा-घाटा विनियोजन खाता)

- कम्पनीहरूले प्रायः तयार गर्ने यो खाता शुद्ध नाफा कसरी वितरण गरिएको छ भन्ने कुरा देखाउन प्रयोग हुन्छ।
- नाफाको वितरण यसरी हुन्छ:
 - शेयरधारकलाई लाभांश (साधारण र अग्राधिकार दुवै)।
 - रिजर्भमा स्थानान्तरण (साधारण रिजर्भ, वैधानिक रिजर्भ)।
 - भविष्यका लागि नाफा बचत।
- यसले नाफा उत्पन्न हुने प्रक्रियाभन्दा पनि नाफाको प्रयोग/वितरण कसरी भयो भन्ने जानकारी दिन्छ।

4. Balance Sheet (वैलान्स सिट / स्थायित्व पाना)

- कम्पनीको वित्तीय स्थिति कुनै निश्चित मितिमा देखाउने विवरण हो।
- यसमा कम्पनीका सम्पत्ति (Assets) र दायित्व (Liabilities) सूचीकृत हुन्छन्।
- सम्पत्तिहरू (Assets):
 - स्थायी सम्पत्ति (Fixed Assets): दीर्घकालीन सम्पत्ति, जस्तै जग्गा, भवन, मेसिनरी।
 - चालु सम्पत्ति (Current Assets): अल्पकालीन सम्पत्ति, जस्तै नगद, देनदार, भण्डार।
- दायित्वहरू (Liabilities):
 - दीर्घकालीन दायित्व (Long-term Liabilities): ऋण, डिबेन्चर, दीर्घकालीन उधारो।
 - चालु दायित्व (Current Liabilities): लेनदार, बाँकी खर्च, छोटो अवधिका ऋण।
- वैलान्स सिटले लेखा समीकरण (Accounting Equation) अनुसरण गर्छ:

संपत्ति (Assets) = दायित्व (Liabilities) + पूँजी (Capital)

वित्तीय विवरणहरू (Financial Statements)

अर्थ

वित्तीय विवरणहरू भनेको व्यवसायले आफ्नो वित्तीय गतिविधि र अवस्था एक निश्चित अवधिको लागि प्रस्तुत गर्न तयार गर्ने संरचित प्रतिवेदनहरू हुन्। यी विवरणहरूले कम्पनीले कसरी आम्दानी कमाउँछ, खर्च गर्छ, सम्पत्ति र दायित्वहरू व्यवस्थापन गर्छ, र नाफा वितरण गर्छ भन्ने कुरा देखाउँछन्। सामान्यतया प्रयोग हुने विवरणहरू:

- आय विवरण (Income Statement / नाफा नोक्सानी लेखा) – शुद्ध नाफा वा घाटा देखाउँछ।
- ब्यालेन्स शीट (Balance Sheet / वित्तीय अवस्थाको विवरण) – सम्पत्ति, दायित्व र पूँजी देखाउँछ।
- इक्विटीमा परिवर्तनको विवरण (Statement of Changes in Equity) – शेयर पूँजी, रिजर्भ र संचित आम्दानीमा भएको परिवर्तन देखाउँछ।
- नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) – सञ्चालन, लगानी र वित्तीय गतिविधिबाट भएको नगदको आगमन र निर्गमन देखाउँछ।

वित्तीय विवरणहरूको उद्देश्य

1. नाफा वा घाटा पत्ता लगाउने

- कम्पनीको प्रदर्शन (Performance) एक निश्चित अवधिमा मापन गर्छ।
- व्यवसायले नाफा कमाइरहेको छ वा घाटा व्यहोदै छ भन्ने बुझ्न सजिलो बनाउँछ र सञ्चालन दक्षता मूल्यांकनमा सहयोग गर्छ।

2. वित्तीय अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने

- कम्पनीको स्रोत (सम्पत्ति) र दायित्व (बक्यौता) को एक निश्चित मितिमा तस्वीर दिन्छ।
- लगानीकर्ताहरू र सरोकारवालाहरूलाई तरलता (Liquidity), दायित्व तिर्ने क्षमता (Solvency) र समग्र वित्तीय शक्ति बुझ्न सहयोग पुऱ्याउँछ।

3. निर्णय लिन सहयोग गर्ने

- लगानीकर्ता, ऋणदाता र व्यवस्थापनलाई वित्तीय, लगानी तथा ऋणसम्बन्धी निर्णय लिन आवश्यक जानकारी दिन्छ।
- जोखिम, सम्भावित फाइदा र व्यवसाय सञ्चालनको दिगोपन मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्छ।

4. योजना र नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने

- बजेटिड, वित्तीय योजना बनाउने र प्रदर्शन निगरानी गर्न उपयोगी हुन्छ।
- स्रोतको उचित उपयोग, खर्च नियन्त्रण र रणनीतिक लक्ष्य हासिल गर्न व्यवस्थापनलाई मद्दत गर्छ।

5. अनुपालन र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने

- कम्पनीले लेखा मापदण्ड, नियामक आवश्यकता र कानूनी दायित्व पालना गरेको देखाउँछ।
- सेयरधनी, लगानीकर्ता, ऋणदाता र अन्य सरोकारवालाहरूबीच विश्वास बढाउँछ।

वित्तीय विवरणहरूको महत्व

1. निर्णय गर्ने उपकरण

- सरोकारवालाहरूलाई नाफा, तरलता र दायित्व तिर्ने क्षमता मूल्याङ्कन गर्न सजिलो बनाउँछ।
- व्यवस्थापनलाई सचेत र रणनीतिक निर्णय गर्न मद्दत गर्छ।

2. प्रदर्शन मूल्याङ्कन

- वर्तमान परिणामलाई अधिल्ला अवधिहरूसँग वा अन्य कम्पनीहरूसँग तुलना गर्न मद्दत गर्छ।
- प्रवृत्ति, बल, कमजोरी र सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान गर्न सहयोग गर्छ।

3. स्रोतको वितरण

- वित्तीय स्रोतहरू अधिकतम प्रतिफलका लागि कहाँ प्रयोग गर्ने भन्ने निर्णय गर्न मद्दत गर्छ।
- लगानीलाई प्राथमिकता दिन र खर्चलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्छ।

4. ऋणयोग्यता मूल्याङ्कन

- बैंक तथा ऋणदाताले कम्पनीले दायित्व पूरा गर्न र ऋण फिर्ता गर्न सक्ने क्षमता मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग गर्छन्।
- यसले ऋणदाताको जोखिम घटाउँछ र कम्पनीको विश्वसनीयता बढाउँछ।

5. पारदर्शिता र जवाफदेहिता

- कम्पनीको वित्तीय गतिविधिहरूको स्पष्ट रेकर्ड प्रस्तुत गर्छ।
- लगानीकर्ताको विश्वास बढाउँछ र सरोकारवालाहरू प्रतिको जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्छ।

कार्यपत्र (Worksheets)

कार्यपत्रको अवधारणा (Concept of Worksheets)

कार्यपत्र भनेको अन्तिम लेखा तयार गर्नुअघि लेखापालहरूले वित्तीय जानकारीलाई व्यवस्थित गर्न प्रयोग गर्ने कागज वा स्प्रेडशीट हो। यो आधिकारिक वित्तीय विवरण होइन, तर खाताहरूलाई सारांश गर्ने, मिलाउने र शुद्धता जाँच्ने उपकरण हो।

- यसले ट्रायल ब्यालेन्स, समायोजनहरू (adjustments), र प्रारम्भिक गणनाहरूको जानकारीलाई संयोजन गर्छ।
- यसले त्रुटिहरू पत्ता लगाउन, समायोजन प्रविष्टिहरू गर्न र डेबिट-क्रेडिट बराबरीमा छ कि छैन भनेर सुनिश्चित गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ।

कार्यपत्रको प्रयोग (Usage of Worksheets)

1. वित्तीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन (Organizing Financial Data)

- सबै लेजर ब्यालेन्सहरूलाई एउटै स्थानमा संकलन गर्ने भएकाले सजिलो हुन्छ।
- अन्तिम लेखा तयार गर्नु अघि सबै कारोबारहरूलाई ठीकसँग दर्ता र वर्गीकरण भएको सुनिश्चित गर्छ।

2. समायोजन गर्ने (Making Adjustments)

- अग्रिम भुक्तानी, संचित खर्च, मूल्यहास (depreciation), र शंकास्पद देय खाताको प्रावधान जस्ता समायोजन प्रविष्टिहरू समावेश गर्न सहयोग गर्छ।
- यसले कम्पनीको वास्तविक वित्तीय स्थिति र प्रदर्शन देखाउन मद्दत गर्छ।

3. शुद्धता जाँच्ने (Checking Accuracy)

- समायोजनपछि कुल डेबिट र कुल क्रेडिट बराबर छ कि छैन भन्ने सुनिश्चित गर्छ।
- अन्तिम विवरण तयार गर्नुभन्दा पहिले त्रुटि वा छोडिएका तथ्याङ्क पत्ता लगाउन मद्दत गर्छ।

4. अन्तिम लेखा तयार गर्न सजिलो बनाउने (Simplifying Preparation of Final Accounts)

- कार्यपत्रले ट्रायल ब्यालेन्स र अन्तिम लेखा (व्यापार खाता, नाफा—नोक्सानी खाता, र बैलेन्स शीट) बीच पुलको काम गर्छ।
- औपचारिक वित्तीय विवरण तयार गर्दा गल्ती हुने सम्भावना घटाउँछ।

5. निर्णय लिन सहयोग गर्ने (Facilitating Decision Making)

- समायोजनपछि कम्पनीको वित्तीय तथ्याङ्क स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्छ।
- यसले व्यवस्थापन वा लेखापाललाई नाफा वितरण, रिजर्भ वा लाभांश सम्बन्धी उचित निर्णय लिन सहयोग गर्छ।

नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statements)

अर्थ

नगद प्रवाह विवरण (CFS) भनेको निश्चित अवधिभित्र भएको नगदको आवागमन (आय—व्यय) देखाउने वित्तीय प्रतिवेदन हो। यसले कम्पनीको तरलता (Liquidity), दायित्व तिर्ने क्षमता (Solvency), र वित्तीय लचकता (Financial Flexibility) को मूल्याङ्कन गर्न मद्दत गर्दछ। नाफा—नोक्सान खाताभन्दा भिन्न यसले केवल वास्तविक नगद आवागमनलाई मात्र देखाउँछ, लेखापरीक्षण वा स्थगित आय—व्ययलाई होइन।

नगद प्रवाह विवरणका उद्देश्यहरू

1. अवधिभित्र उत्पन्न वा खर्च भएको नगदको स्थिति पत्ता लगाउने।
2. कम्पनीले छोटो अवधिका दायित्वहरू पूरा गर्ने क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने।
3. नगद व्यवस्थापनको कार्यक्षमता परीक्षण गर्ने।
4. व्यवस्थापनलाई वित्तीय योजना र निर्णय लिन मद्दत गर्ने।
5. नगदका स्रोत र उपयोगबारे जानकारी दिने।

नगद प्रवाहका प्रमुख तत्वहरू

नगद प्रवाहलाई मुख्यतः तीन क्रियाकलापमा वर्गीकरण गरिन्छ:

1. **सञ्चालन क्रियाकलाप (Operating Activities)** — व्यवसायका दैनिक क्रियाकलापबाट उत्पन्न नगद (ग्राहकबाट प्राप्त नगद, आपूर्तिकर्ता, मजदुर तथा कर तिर्न गरिएको भुक्तानी)।
2. **निवेश क्रियाकलाप (Investing Activities)** — दीर्घकालीन सम्पत्ति खरिद वा बिक्रीबाट भएको नगद प्रवाह (जस्तै— मेसिनरी, जग्गा, लगानी)।
3. **वित्तीय क्रियाकलाप (Financing Activities)** — पूँजी सङ्कलन वा फिर्ता गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित नगद प्रवाह (जस्तै— शेयर जारी गर्ने, ऋण लिने वा तिर्ने, लाभांश वितरण)।

नगद प्रवाह विवरण तयार गर्ने तरिका

नगद प्रवाह विवरण दुई तरिकाले तयार गर्न सकिन्छ:

1. प्रत्यक्ष विधि (Direct Method)

- वास्तविक नगद प्राप्ति र भुक्तानीको सूची बनाइन्छ।
- उदाहरण:
 - ग्राहकबाट प्राप्त नगद
 - आपूर्तिकर्ता तथा कर्मचारीलाई गरिएको भुक्तानी
 - ब्याज र कर तिर्न गरिएको नगद
- यसले सञ्चालन क्रियाकलापबाट भएको नगद आवागमन स्पष्ट देखाउँछ।

2. अप्रत्यक्ष विधि (Indirect Method)

- नाफा—नोक्सान खाताबाट प्राप्त शुद्ध नाफा वा घाटाबाट सुरु हुन्छ।
- गैर—नगद तत्वहरू (जस्तै— मोल्हानी, प्रावधान, अवास्तविक नाफा/नोक्सान) को समायोजन गरिन्छ।
- कार्यशील पूँजीका (Debtors, Creditors, Inventory) परिवर्तनलाई समायोजन गरिन्छ।
- लोकप्रिय विधि किनभने यसले नाफा र नगद प्रवाहलाई जोड्छ र तयार गर्न सजिलो हुन्छ।

आवश्यक डेटा स्रोतहरू

1. **Trial Balance** — नाफा, खर्च, तथा विभिन्न शेषहरू निकाल्न प्रयोग हुन्छ।
2. **Comparative Balance Sheets** — सम्पत्ति र दायित्वमा भएको परिवर्तनलाई देखाउन प्रयोग हुन्छ (जस्तै— भण्डार बढ्दा नगद घट्छ, देय घट्दा नगद बढ्छ)।

नगद प्रवाह विवरणको महत्व

1. कम्पनीको तरलता स्थितिको मूल्याङ्कन गर्न मद्दत गर्छ।
2. भविष्यका नगद आवश्यकताका लागि योजना बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ।
3. वित्तीय स्वास्थ्य र दायित्व तिर्ने क्षमता देखाउँछ।
4. सञ्चालन, लगानी र वित्तीय क्रियाकलापहरूको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन गर्न मद्दत गर्छ।
5. लगानीकर्ता, ऋणदाता र व्यवस्थापनलाई निर्णय लिन आधार प्रदान गर्छ।

लागत लेखा (Cost Accounting)

1. लागत लेखाको अर्थ (Meaning of Cost Accounting)

लागत लेखा भनेको लेखाको एउटा विशेष शाखा हो जसले वस्तु वा सेवाको उत्पादनसँग सम्बन्धित लागतहरूको अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, विश्लेषण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने कार्यमा ध्यान केन्द्रित गर्छ। लागत लेखाको मुख्य उद्देश्य भनेको हरेक उत्पादन वा सेवाको एकाइ लागत निर्धारण गर्नु हो, जसले व्यवस्थापनलाई मूल्य निर्धारण, खर्च नियन्त्रण र निर्णय गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ। वित्तीय लेखाले संस्थाको समग्र नाफा वा घाटा देखाउँछ भने लागत लेखाले उत्पादन प्रक्रियाको हरेक चरणमा लागेको लागतबारे विस्तृत जानकारी दिन्छ, जसले बजेटिङ, लागत घटाउने तथा स्रोतहरूको सदुपयोगबारे सचेत निर्णय लिन मद्दत गर्छ।

2. लागत लेखाका उद्देश्यहरू (Objectives of Cost Accounting)

1. लागत निर्धारण (Cost Ascertainment):

- प्रत्येक उत्पादन, सेवा वा प्रक्रियाको सही लागत पत्ता लगाउने।
- मूल्य निर्धारण, नाफा विश्लेषण र भण्डार मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक।

2. लागत नियन्त्रण (Cost Control):

- लागत घटाउन वा नियन्त्रण गर्न सकिने क्षेत्र पहिचान गर्ने।
- वास्तविक लागतलाई अनुमानित वा मानक लागतसँग तुलना गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने।

3. नाफा योजना (Profit Planning):

- बजेटिङ र नाफाको पूर्वानुमानका लागि आधार प्रदान गर्ने।
- स्रोतको प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गरी दिगो विकास सम्भव बनाउने।

4. निर्णय लिन सहयोग (Decision Making):

लागत लेखाबाट प्राप्त जानकारी विभिन्न निर्णयका लागि उपयोगी हुन्छ, जस्तै:

- उत्पादन गर्ने वा बाहिरबाट किन्नुपर्ने निर्णय
- प्रक्रिया छनोट
- घाटा दिने उत्पादन बन्द गर्ने
- मूल्य निर्धारण र सम्झौता स्वीकार गर्ने

5. स्रोतको उपयोग (Resource Utilization):

- सामग्री, श्रम र अप्रत्यक्ष खर्चको अधिकतम उपयोग गर्ने।
- फजुल खर्च कम गर्ने र कार्यकुशलता बढाउने।

6. प्रदर्शन मूल्याङ्कन (Performance Evaluation):

- विभाग, मेसिन वा श्रमिकको कार्यकुशलता मूल्याङ्कन गर्ने।
- मानक लागत र वास्तविक लागत बीचको अन्तर (Variance) विश्लेषण गर्ने।

3. लागतका तत्वहरू (Elements of Cost)

1. प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Material – DM):

- कुनै विशेष उत्पादनमा प्रत्यक्ष रूपमा प्रयोग हुने सामग्री।
- उदाहरण: फर्निचर बनाउन काठ, बेकरीमा प्रयोग हुने पिठो।

2. प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour – DL):

- प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न श्रमिकको ज्याला।
- उदाहरण: कामदारलाई दिइने सामान्य ज्याला, ओभरटाइम, पिस-नेट भुक्तानी।

3. प्रत्यक्ष खर्च (Direct Expenses – DE):

- कुनै विशेष उत्पादनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्च।
- उदाहरण: रोयल्टी, विशेष उपकरण, ठेक्का शुल्क।

4. अप्रत्यक्ष खर्च / ओभरहेड (Indirect Costs / Overheads):

- उत्पादनसँग प्रत्यक्ष रूपमा नजोडिने खर्च।
- उत्पादन ओभरहेड: कारखाना भाडा, बिजुली, मेसिनको मूल्यहासा।
- प्रशासन ओभरहेड: कार्यालय खर्च, तलब, स्टेसनरी, अडिट शुल्क।
- बिक्री र वितरण ओभरहेड: विज्ञापन, यातायात, बिक्री कमीशन।

लागतको वर्गीकरण (Classification of Costs)

1. लागतको प्रकृतिअनुसार (By Nature of Cost)

- सामग्री लागत (Material Cost): उत्पादनमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ।
 - प्रत्यक्ष: काठ, पिठो आदि।
 - अप्रत्यक्ष: गोंद, मेसिनको तेल, सफाई सामग्री।
- श्रम लागत (Labour Cost): श्रमिकलाई दिएको ज्याला।
 - प्रत्यक्ष: फर्निचर बनाउने कार्पेन्टरलाई दिइने ज्याला।
 - अप्रत्यक्ष: सुपरभाइजर, सहायक, क्लिनरलाई दिइने ज्याला।
- खर्च (Expenses): सामग्री र श्रम बाहेकका अन्य खर्च।
 - प्रत्यक्ष: उत्पादनमा तिर्ने रोयल्टी।
 - अप्रत्यक्ष: विज्ञापन खर्च, बीमा, बिजुली।

2. कार्यअनुसार (By Function)

- उत्पादन लागत (Production Cost): उत्पादनमा लाग्ने खर्च (कच्चा पदार्थ, ज्याला, बिजुली)।
- प्रशासन लागत (Administration Cost): व्यवसाय व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च (तलब, कार्यालय खर्च)।
- बिक्री लागत (Selling Cost): उत्पादन प्रचार र बिक्री खर्च (विज्ञापन, बिक्री कमीशन)।
- वितरण लागत (Distribution Cost): सामान ग्राहकसम्म पुऱ्याउन लाग्ने खर्च (प्याकिङ, यातायात, गोदाम खर्च)।

3. व्यवहारअनुसार (By Behavior)

- नियत लागत (Fixed Costs): उत्पादन घटे-बढे पनि परिवर्तन नहुने खर्च।
 - उदाहरण: कारखानाको भाडा, स्थायी कर्मचारीको तलब।
- चल लागत (Variable Costs): उत्पादनसँगै बढ्ने वा घट्ने खर्च।
 - उदाहरण: कच्चा पदार्थ, पिस-नेट ज्याला।
- अर्ध-चल लागत (Semi-variable Costs): निश्चित र चल दुवै विशेषता भएका खर्च।
 - उदाहरण: बिजुली (नियत न्यूनतम शुल्क + खपतअनुसार अतिरिक्त खर्च)।

4. नियन्त्रणयोग्यता अनुसार (By Controllability)

- **नियन्त्रित लागत (Controllable Costs):** प्रबन्धकद्वारा नियन्त्रण गर्न सकिने खर्ची
 - उदाहरण: कच्चा पदार्थको प्रयोग, ओभरटाइम
- **अनियन्त्रित लागत (Uncontrollable Costs):** प्रबन्धकले नियन्त्रण गर्न नसक्ने खर्ची
 - उदाहरण: सरकारद्वारा तोकिएको कर, मुख्य कार्यालयले तोकेको तलबा

5. समय अनुसार (By Time)

- **ऐतिहासिक लागत (Historical Costs):** विगतमा भएको वास्तविक लागत।
 - उदाहरण: गत महिनाको बिजुली खर्ची
- **मानक लागत (Standard Costs):** उत्पादन अघि अनुमान गरिएको लागत।
 - उदाहरण: एउटा कुर्सी उत्पादनको लागत अनुमान रु. ५००।

वित्तीय लेखा (Financial Accounting)

1. वित्तीय लेखाको अर्थ (Meaning of Financial Accounting)

वित्तीय लेखा भनेको व्यवसायका वित्तीय कारोबारहरूलाई व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने र संक्षेप गर्ने प्रक्रिया हो। यसमा ट्रेडिङ खाता (Trading A/C), नाफा नोक्सान खाता (Profit & Loss A/C) र ब्यालेन्स सिट (Balance Sheet) जस्ता अन्तिम खाताहरू तयार पारिन्छन्, जसबाट संस्थाको वित्तीय प्रदर्शन र स्थिति पत्ता लाग्छ।

2. वित्तीय लेखाका उद्देश्यहरू (Objectives of Financial Accounting)

1. **लेनदेनको व्यवस्थित अभिलेख (Systematic Recording of Transactions):**
 - सबै वित्तीय कारोबारलाई व्यवस्थित तरिकाले लेखाजोखा गर्ने।
 - यसका लागि **जर्नल** र **लेजर** मा कालानुक्रमिक (क्रम अनुसार) अभिलेख गरिन्छ।
2. **नाफा वा घाटा निर्धारण (Determination of Profit or Loss):**
 - लेखा अवधिको अन्त्यमा ट्रेडिङ खाता र नाफा नोक्सान खाता तयार गरिन्छ।
 - यसबाट व्यवसायले सो अवधिमा नाफा कमायो वा घाटा बेहो-यो भन्ने थाहा पाइन्छ।
3. **वित्तीय स्थिति मूल्याङ्कन (Assessment of Financial Position):**
 - **ब्यालेन्स सिट** मार्फत सम्पत्ति (Assets), दायित्व (Liabilities) र स्वामित्व (Owner's Equity) को स्थिति देखिन्छ।
 - यसले व्यवसायको वित्तीय शक्ति बुझ्न सहयोग गर्छ।
4. **वित्तीय सूचना आदानप्रदान (Communication of Financial Information):**
 - वित्तीय लेखा व्यवसायको भाषा हो।
 - यसले लगानीकर्ता, ऋणदाता, बैंक, कर्मचारी र सरकारलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउँछ।
5. **कानुनी तथा कर सम्बन्धी पालना (Compliance with Legal and Tax Obligations):**
 - कानूनले व्यवसायलाई उचित लेखा अभिलेख राख्न बाध्य बनाउँछ।
 - यसले कर दाखिला, शुल्क तिर्ने, र नियामक निकायको नियम पालना गर्न मद्दत गर्छ।

3. वित्तीय लेखाको महत्व (Importance of Financial Accounting)

1. **निर्णय लिन सहयोग (Decision-Making Tool):**
 - वित्तीय विवरणहरू प्रबन्धक, लगानीकर्ता र ऋणदाताका लागि मार्गदर्शकका रूपमा काम गर्छन्।
2. **जवाफदेहिता र पारदर्शिता (Maintains Accountability and Transparency):**
 - उचित अभिलेखले प्रबन्धनलाई जवाफदेही बनाउँछ।
 - पारदर्शी रिपोर्टिङले शेयरधारक, कर्मचारी र ग्राहकबीच विश्वास बढाउँछ।
3. **प्रदर्शन तुलना (Comparison of Performance):**
 - विगतका वर्षहरू वा प्रतिस्पर्धिसँग तुलना गर्न सकिन्छ।
 - उदाहरण: लगातार दुई वर्षको नाफा तुलना गरेर सुधार वा गिरावट पत्ता लगाउने।
4. **ऋण र लगानी पाउन सहयोग (Assists in Obtaining Loans and Investments):**

- बैंक र लगानीकर्ताले ऋण वा लगानी गर्नुअघि वित्तीय विवरण माग्छन्।
- सही लेखाले विश्वास बढाउँछ र लगानी/ऋण पाउने सम्भावना बढाउँछ।

5. सरकार र अर्थतन्त्रलाई सहयोग (Helps Government and Economy):

- कर संकलन, आर्थिक योजना र नीति निर्माणमा वित्तीय अभिलेख उपयोगी हुन्छ।

4. वित्तीय लेखाका सीमाहरू (Limitations of Financial Accounting)

1. ऐतिहासिक प्रकृति (Historical in Nature):

- वित्तीय लेखा विगतका कारोबारमा मात्र केन्द्रित हुन्छ।
- भविष्यका योजना र अनुमानमा कम उपयोगी हुन्छ।

2. गैर-मौद्रिक पक्ष बेवास्ता (Ignores Non-Monetary Factors):

- कर्मचारी क्षमता, ग्राहक सन्तुष्टि, ब्रान्ड इमेज जस्ता गुणात्मक पक्ष वित्तीय विवरणमा देखिँदैनन्।

3. कपट वा हेरफेरको जोखिम (Risk of Manipulation):

- लेखा नीति (जस्तै: मूल्यहास विधि, स्टक मूल्याङ्कन) परिवर्तन गरेर नाफा घटबढ गर्न सकिन्छ।

4. मुद्रास्फीति विचार नगर्ने (Inflation Not Considered):

- सम्पत्ति र दायित्वलाई खरिद मूल्यमा देखाइन्छ, बजार मूल्यमा होइन।
- मुद्रास्फीतिका कारण वास्तविक मूल्य भन्दा कम वा गलत देखिन सक्छ।

5. अनुमानमा आधारित (Estimates Reduce Accuracy):

- शंकास्पद ऋण, मूल्यहास वा गुडविल मूल्याङ्कन अनुमानमा आधारित हुन्छ।
- अनुमान सधैं ठ्याक्कै सही नहुने भएकाले विवरण सटीक नहुन सक्छ।

लागत लेखा र वित्तीय लेखा बीचको भिन्नता (Difference between Cost Accounting and Financial Accounting)

आधार (Basis)	लागत लेखा (Cost Accounting)	वित्तीय लेखा (Financial Accounting)
१. उद्देश्य	लागत पत्ता लगाउने, नियन्त्रण गर्ने र घटाउने; निर्णय लिन सहयोग गर्ने	वित्तीय कारोबार अभिलेख राख्ने, संक्षेप गर्ने र प्रस्तुत गर्ने; नाफा/घाटा र वित्तीय स्थिति देखाउने
२. दायरा	सामग्री, श्रम र ओभरहेड लागतमा केन्द्रित; आन्तरिक सञ्चालनमा ध्यान	सम्पत्ति, दायित्व, आय र खर्चसहित सम्पूर्ण वित्तीय कारोबारमा केन्द्रित
३. प्रयोगकर्ता	प्रबन्धन (आन्तरिक प्रयोग) – योजना, बजेटिङ र लागत नियन्त्रणका लागि	आन्तरिक तथा बाह्य प्रयोगकर्ता – शेयरधारक, लगानीकर्ता, ऋणदाता, सरकार
४. कानुनी आवश्यकता	सामान्यतया अनिवार्य छैन, केही नियन्त्रित उद्योगमा मात्र	सबै दर्ता भएका व्यवसायका लागि अनिवार्य; लेखा मापदण्ड र कानुनी नियम पालना गर्नुपर्छ
५. प्रतिवेदन ढाँचा	निश्चित ढाँचा हुँदैन; व्यवस्थापनको आवश्यकता अनुसार (Cost Sheet, Budget Report)	निश्चित ढाँचा हुन्छ; ब्यालेन्स सिट, नाफा/घाटा खाता, नगद प्रवाह विवरण आदि
६. अवधिकता	बारम्बार (दैनिक, साप्ताहिक, मासिक) रिपोर्ट तयार गर्न सकिन्छ	प्रायः वार्षिक वा लेखा अवधिको अन्त्यमा विवरण तयार हुन्छ
७. डाटा प्रकृति	ऐतिहासिक (वास्तविक) र भविष्य (अनुमानित/मानक) दुवै डेटा प्रयोग गर्छ	केवल ऐतिहासिक डेटा प्रयोग गर्छ
८. विवरण स्तर	प्रत्येक उत्पादन, काम वा विभाग अनुसार विस्तृत विवरण दिन्छ	संस्थाको समग्र प्रदर्शन र वित्तीय स्थिति मात्र संक्षेपमा देखाउँछ

ओभरहेड्सको लेखा (Accounting for Overheads)

अर्थ / परिभाषा

ओभरहेड्स भन्नाले उत्पादन वा सञ्चालनको प्रक्रियामा लाग्ने ती अप्रत्यक्ष खर्चलाई जनाउँछ जसलाई कुनै विशेष उत्पादन, काम (job) वा प्रक्रियासँग प्रत्यक्षरूपमा जोड्न सकिँदैन। अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा, ओभरहेड्स त्यस्ता खर्चहरू हुन् जसले व्यवसाय सञ्चालन गर्न आवश्यक भूमिका खेल्छन् तर तिनीहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा कुनै एकाइ वस्तु वा सेवामा सजिलै विभाजन गर्न सकिँदैन।

उदाहरण: कारखानाको भाडा, सुपरवाइजरको तलब, बत्ती खर्च, मेसिनको मूल्यहास (depreciation) आदि।

ओभरहेड्स लेखाको उद्देश्यहरू

1. अप्रत्यक्ष खर्चहरूको उचित वितरण

जस्तै— बिजुली, कारखाना भाडा जस्ता अप्रत्यक्ष खर्चलाई विभिन्न विभाग वा उत्पादनबीच निष्पक्ष रूपमा बाँडफाँड गर्नु।

2. सही लागत निर्धारण

प्रत्यक्ष सामग्री र प्रत्यक्ष श्रम खर्चसँगै ओभरहेड्सलाई समेत समावेश गरेर उत्पादनको वास्तविक लागत गणना गर्न मद्दत गर्दछ।

3. ओभरहेड्सको नियन्त्रण

प्रबन्धनलाई ओभरहेड खर्चहरूलाई निगरानी, विश्लेषण तथा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्दछ जसले फजुल खर्च रोक्नमा मद्दत गर्दछ।

4. निर्णय गर्न सहयोगी

मूल्य निर्धारण, बजेट तयार गर्ने, लागत घटाउने उपाय तथा उत्पादन योजना बनाउनका लागि विश्वसनीय जानकारी प्रदान गर्दछ।

5. न्यायोचित नाफा निर्धारण

ओभरहेड्सलाई सही तरिकाले समावेश गर्दा नाफा वा घाटाको गणना यथार्थपरक र शुद्ध हुन्छ।

ओभरहेड्स लेखाको महत्त्व

1. उत्पादनको न्यायोचित मूल्य निर्धारण

ओभरहेड्सलाई सही तरिकाले बाँड्दा उत्पादनहरू न त बढी मूल्यमा पर्छन् न त कम मूल्यमा, जसले उचित मूल्य निर्धारण सुनिश्चित गर्दछ।

2. कार्यक्षमता मापनमा सहयोगी

ओभरहेड विवरणले विभागहरूमा भएको कमजोरी वा अप्रभावीता देखाउँछ जसले खर्च घटाउने उपाय अपनाउन मद्दत गर्दछ।

3. बजेट नियन्त्रणमा सहयोगी

वास्तविक ओभरहेड खर्चलाई बजेटमा अनुमान गरिएको खर्चसँग तुलना गर्दा अतिरिक्त खर्च नियन्त्रण गर्न आधार प्रदान गर्दछ।

4. निर्णय क्षमता सुधार गर्ने

ओभरहेड्सको वितरणसम्बन्धी विवरणले प्रबन्धकलाई कुनै उत्पादन लाइन बन्द वा निरन्तरता दिने, आउटसोर्स गर्ने वा उत्पादन विस्तार गर्ने जस्ता निर्णय गर्न मद्दत गर्दछ।

5. लागत लेखा प्रणालीका लागि अनिवार्य

ओभरहेड्स व्यवसायमा अवश्य लामे खर्च भएकोले यसको व्यवस्थित रेकर्ड तथा वितरण गर्नु एउटा प्रभावकारी लागत लेखा प्रणालीका लागि अति महत्त्वपूर्ण हुन्छ।

ओभरहेड्सको वर्गीकरण

1. कार्य (Function) अनुसार

(a) कारखाना / उत्पादन ओभरहेड्स

कारखानाभित्र वस्तु उत्पादन गर्ने क्रममा लामे सबै अप्रत्यक्ष खर्चलाई यसमा राखिन्छ। यी खर्चहरू प्रत्यक्ष रूपमा कुनै उत्पादनसँग सम्बन्धित हुँदैनन् तर उत्पादनलाई सहज रूपमा चलाउन अनिवार्य हुन्छन्। यसमा मेसिन, कारखाना भवन वा परिसर, सहायक कर्मचारी आदिसँग सम्बन्धित खर्च पर्छ।

उदाहरण → कारखानाको भाडा, मेसिनको मूल्यहास, सुपरवाइजरको तलब, कारखानाको बत्ती खर्च, मेसिनमा प्रयोग हुने तेल (lubricants)।

(b) प्रशासनिक ओभरहेड्स

कार्यालय सञ्चालन र व्यवसायको समग्र व्यवस्थापन गर्न लामे खर्च यसअन्तर्गत पर्छ। यी खर्चहरू उत्पादन वा बिक्रीसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित हुँदैनन् तर व्यवसायलाई योजना बनाउन, नियन्त्रण गर्न र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनिवार्य हुन्छन्।

उदाहरण → कार्यालय भाडा, प्रबन्धकको तलब, स्टेशनरी खर्च, टेलिफोन तथा इन्टरनेट बिल, लेखापरीक्षण शुल्क (audit fees)।

(c) बिक्री ओभरहेड्स

उत्पादनको माग सिर्जना गर्न र बिक्री बढाउन खर्च गरिने अप्रत्यक्ष खर्च यसमा पर्दछ। यी खर्चहरू उत्पादनसँग सम्बन्धित हुँदैनन् तर उत्पादनलाई ग्राहकसम्म पुर्याउन आवश्यक हुन्छ।

उदाहरण → विज्ञापन खर्च, बिक्री प्रतिनिधिको कमिशन, विक्रेताको तलब, शो-रुम भाडा, व्यापार मेला (trade fair) मा सहभागिता खर्च।

(d) वितरण ओभरहेड्स

कारखाना वा गोदामबाट अन्तिम उपभोक्तासम्म वस्तु पुर्याउन लाग्ने अप्रत्यक्ष खर्च यसमा पर्दछ। यसले सामानलाई उपभोक्तासम्म समयमै र सही अवस्थामा पुऱ्याउने सुनिश्चित गर्दछ।

उदाहरण → प्याकिङ खर्च, बाहिर ढुवानी खर्च (carriage outward), गाडीको इन्धन खर्च, डेलिभरी भ्यानको मूल्यहास, गोदाम भाडा।

2. व्यवहार (Behavior) अनुसार

(a) स्थिर ओभरहेड्स (Fixed Overheads)

यी खर्चहरू उत्पादन वा बिक्रीको मात्रामा परिवर्तन भए पनि निश्चित अवधिमा स्थिर रहन्छन्। कम्पनीले धेरै वा कम उत्पादन गरे पनि यी खर्च नियमित रूपमा तिर्नेपर्छ।

उदाहरण → कारखाना भाडा, बीमा शुल्क, प्रबन्धकको तलब, भवनको मूल्यहास।

(b) चल ओभरहेड्स (Variable Overheads)

यी खर्चहरू उत्पादन स्तरसँग प्रत्यक्ष रूपमा परिवर्तन हुन्छन्। उत्पादन बढी भए खर्च बढ्छ, उत्पादन घटे खर्च पनि घट्छ।

उदाहरण → अप्रत्यक्ष सामग्री (जस्तै— तेल), मजदुरलाई दिएको ओभरटाइम, उत्पादनमा प्रयोग भएको बिजुली तथा इन्धन खर्च, अप्रत्यक्ष आपूर्ति सामग्री।

(c) अर्ध-चल (Semi-variable) ओभरहेड्स

यी खर्चमा स्थिर र चल दुवै तत्व हुन्छन्। कुनै न्यूनतम स्थिर खर्च तिर्नेपर्छ, चाहे उत्पादन नभए पनि; बाँकी खर्च उत्पादन स्तर अनुसार बढ्छ वा घट्छ।

उदाहरण → टेलिफोन बिल (लाइन भाडा + फोन कल शुल्क), बिजुली बिल (न्यूनतम स्थिर शुल्क + उपभोग गरिएका युनिट), मर्मत तथा मर्मतसम्भार खर्च।

ओभरहेड्स लेखाको सीमाहरू

1. वितरणमा कठिनाई (Difficulties in Apportionment)

ओभरहेड्स जस्तै बिजुली, भाडा वा सुपरवाइजरको तलबजस्ता खर्च एकैपटक धेरै विभागलाई फाइदा पुर्याउँछन्। यस्ता खर्चलाई कुन विभागमा कति बाँड्ने भन्ने निर्णय गर्न गाह्रो हुन्छ। उदाहरणका लागि, मेसिनले प्रयोग गर्ने बिजुलीको खपत विभागअनुसार छुट्याउन नसकिँदा विभाजन असमान वा मनमानी हुन्छ, जसले लागतको शुद्धतामा असर पार्छ।

2. अनुमानमा त्रुटि (Estimation Errors)

ओभरहेड खर्च प्रायः उत्पादन लागत वा बजेटका लागि अनुमान गरेर निर्धारण गरिन्छ। तर वास्तविक खर्च अनुमानभन्दा फरक पर्न सक्छ (जस्तै— इन्धन मूल्य आकस्मिक बढ्नु, भाडा बढ्नु)। यसले under-absorption वा over-absorption हुने खतरा हुन्छ जसले प्रबन्धकीय निर्णयमा नकारात्मक असर पार्छ।

3. समय-खपत हुने प्रक्रिया (Time-Consuming Process)

ओभरहेड लेखा गर्दा वर्गीकरण, विभागीकरण, बाँडफाँड (apportionment), आवंटन (allocation) र अवशोषण (absorption) जस्ता धेरै चरण पूरा गर्नुपर्छ। यी सबैमा विस्तृत रेकर्ड-राख्ने काम हुने भएकाले समय र श्रम दुवै खर्च हुन्छ। ठूलो व्यवसायमा सम्भव भए पनि सानो व्यवसायका लागि यो झन्झटिलो हुन सक्छ।

4. सधैं शुद्ध नहुने (Not Always Precise)

प्रत्यक्ष खर्च (जस्तै— कच्चा पदार्थ वा प्रत्यक्ष मजदुरी) सजिलै उत्पादनसँग जोड्न सकिन्छ तर अप्रत्यक्ष खर्चलाई एउटै उत्पादनसँग जोड्न सकिँदैन। यसलाई प्रायः अनुमान, आधार (जस्तै— फ्लोर एरिया, मेसिन घण्टा, मजदुर सङ्ख्या) मा विभाजन गर्नुपर्छ, जसले परिणाम सधैं शुद्ध नहुने हुन सक्छ।

5. सानो व्यवसायका लागि जटिल (Complex for Small Firms)

सानो व्यवसायमा खर्च संरचना साधारण हुने भएकाले तिनीहरूलाई प्रत्यक्ष खर्च नै मुख्य हुन्छ। तिनले विभागीय विभाजन वा absorption rate राखेर विस्तृत ओभरहेड लेखा प्रणाली अपनाउनु खर्चिलो र अनावश्यक हुन्छ। त्यसैले साना व्यवसायका लागि यो प्रणाली झन्झटिलो र अनुपयुक्त हुन्छ।

श्रमको लेखा (Accounting for Labour)

श्रमको अर्थ (Meaning of Labour)

श्रम भन्नाले मानव प्रयास, शारीरिक र मानसिक दुवै, जसले वस्तु वा सेवा उत्पादनमा योगदान पुऱ्याउँछ, जनाउँछ। यसमा कामदार र कर्मचारीहरूलाई तिर्ने सबै प्रकारका तलब, वेतन, भत्ता र सुविधाहरू समावेश हुन्छन्।

श्रमका प्रकारहरू (Types of Labour)

श्रम broadly दुई मुख्य प्रकारमा वर्गीकृत गरिन्छ, उत्पादनमा उनीहरूको संलग्नताको आधारमा:

1. प्रत्यक्ष श्रम (Direct Labour)

सिधै उत्पादन वा सेवाको सिर्जनामा संलग्न श्रम, जसलाई सजिलै कुनै विशेष उत्पादन, काम वा प्रक्रियासँग जोड्न सकिन्छ।

2. अप्रत्यक्ष श्रम (Indirect Labour)

उत्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने श्रम तर जुन प्रत्यक्ष रूपमा कुनै विशेष उत्पादन, काम वा प्रक्रियासँग पहिचान गर्न सकिँदैन।

श्रम लागतको अर्थ (Meaning of Labour Cost)

श्रम लागत भन्नाले व्यवसायले आफ्नो श्रमिक वर्गमा लाग्ने कुल खर्च हो। यसमा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, ओभरटाइम भुक्तानी, बोनस, अन्य सुविधा र कामका लागि अन्य लाभहरू समावेश छन्।

श्रम लागतको महत्त्व (Importance of Labour Cost)

1. सही लागत निर्धारण (Accurate Costing)

श्रम लागत उत्पादनको कुल लागतको महत्वपूर्ण भाग हो। सही रेकर्ड राख्दा प्रत्येक उत्पादन वा सेवाको वास्तविक लागत थाहा पाइन्छ। यदि श्रम लागत सही हिसाबले नलिइयो भने उत्पादनको लागत गलत हुन सक्छ र मूल्य अत्यधिक वा न्यून हुन सक्छ।

2. श्रम नियन्त्रण (Labour Control)

श्रम लागत टूटाक गर्दा प्रबन्धकले कामदारको प्रयोगलाई नियन्त्रण गर्न सक्छन्। जस्तै— कामदार फुर्सदमा छन् वा समय फजुल खर्च भइरहेको छ भने त्यसलाई सुधार्न सकिन्छ।

3. कामदारलाई न्यायोचित भुक्तानी (Fair Payment to Workers)

श्रम लागत लेखा प्रणालीले कामदारले गरेको कामको लागि न्यायोचित तलब, ओभरटाइम र बोनस सुनिश्चित गर्दछ। यसले कामदारको सन्तुष्टि बढाउँछ र विवाद घटाउँछ।

4. निर्णय-निर्माणमा सहयोग (Helps in Decision-Making)

श्रम लागतको जानकारीले प्रबन्धकलाई भर्ती, प्रशिक्षण वा प्रोत्साहन दिन निर्णय गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ।

5. उत्पादकत्वमा सुधार (Improves Productivity)

श्रम लागत टूटाक गर्दा कामदारको दक्षता बढाउन सकिन्छ। प्रबन्धकले बोनस, पुरस्कार वा प्रशिक्षणमार्फत कामदारलाई अधिक उत्पादक बनाउन सक्छन्।

श्रम लागत गणनाका विधिहरू (Methods of Labour Costing)

श्रम लागत विभिन्न विधिहरू प्रयोग गरेर गणना गर्न सकिन्छ। यसले कामको प्रकार, भुक्तानी प्रणाली र व्यवस्थापन लक्ष्यमा निर्भर गर्दछ। मुख्य विधिहरू यस प्रकार छन्:

1. समय आधारित प्रणाली (Time Rate System)

यस प्रणालीमा कामदारले खर्च गरेको समयको आधारमा तलब पाउँछन्, उत्पादनको मात्रा हेर्दैन। समय घण्टा, दिन वा हप्ता अनुसार मापन गरिन्छ।

फाइदा:

- सरल र व्यवस्थापनमा सजिलो।
- कामदारलाई स्थिर आमदानी मिल्छ, असन्तुष्टि र टर्नओभर कम हुन्छ।
- त्यस्ता कामका लागि उपयुक्त जहाँ उत्पादन मापन गर्न कठिन हुन्छ।

बेफाइदा:

- उच्च उत्पादनको प्रेरणा दिन सक्दैन।
- दक्ष कामदारलाई अतिरिक्त प्रयासको लागि पुरस्कार दिइँदैन।
- प्रेरणा कम र प्रदर्शन स्थिर वा कम रहन सक्छ।

2. यूनिट आधारित प्रणाली (Piece Rate System)

यस प्रणालीमा कामदारले उत्पादन गरेका युनिटको आधारमा भुक्तानी पाउँछन्। समय होइन, उत्पादन अनुसार तलब दिइन्छ।

फाइदा:

- कामदारलाई उत्पादन बढाउन प्रेरणा मिल्छ।
- दक्ष कामदारलाई न्यायोचित पुरस्कार दिन सकिन्छ।

- फुर्सदको समय घटाउँछ र समग्र उत्पादन दक्षता बढाउँछ।

बेफाइदा:

- मात्रामा ध्यान दिनाले गुणस्तर घट्न सक्छ।
- युनिटमा मापन गर्न नसकिने काममा लागू हुँदैन।
- अधिक उत्पादनको दबाबले थकान र तनाव हुन सक्छ।

समय आधारित र यूनिट आधारित प्रणाली बीचको भिन्नता

आधार	समय आधारित प्रणाली (Time Rate System)	यूनिट आधारित प्रणाली (Piece Rate System)
अर्थ	कामदारले काम गरेको समयको आधारमा भुक्तानी पाउँछन्, उत्पादनको मात्राको हेर्दैन।	कामदारले उत्पादन गरेका युनिटको आधारमा भुक्तानी पाउँछन्, समयको आधारमा होइन।
भुक्तानीको आधार	समय (घण्टा, दिन, वा हप्ता)	उत्पादन (उत्पादित युनिटको संख्या)
प्रेरणा	कम – कामदारलाई बढी उत्पादनको प्रेरणा छैन।	उच्च – उत्पादन बढाए बढी आमदानी।
उत्पादकता	स्थिर वा कम रहन सक्छ, भुक्तानी स्थिर हुने भएकाले।	उच्च उत्पादन प्रोत्साहन, भुक्तानी उत्पादनसँग सम्बन्धित।
गुणस्तर नियन्त्रण	सामान्यतया राम्रो, कामदारलाई बढी उत्पादनको दबाब छैन।	गुणस्तर कम हुन सक्छ, कामदार मात्र मात्रामा ध्यान दिन सक्छ।

सामग्रीको लेखा (Accounting for Material)

सामग्रीको अर्थ (Meaning of Material)

सामग्री भन्नाले ती वस्तु वा सामानहरूलाई जनाउँछ, जसलाई उत्पादन प्रक्रिया वा व्यवसाय सञ्चालनमा प्रयोग गरिन्छ। यी शारीरिक स्रोतहरू उत्पादन, व्यापार वा संगठन सञ्चालनको लागि आवश्यक हुन्छन्।

सामग्री नियन्त्रण (Material Control)

सामग्री नियन्त्रण भन्नाले सामग्रीको खरिद, भण्डारण, वितरण र प्रयोगलाई योजनाबद्ध, व्यवस्थित र निगरानी गर्ने प्रक्रिया हो। मुख्य उद्देश्य भनेको सही गुणस्तर र मात्रा समयमै उपलब्ध गराउनु र न्यूनतम लागतमा सामग्री सुनिश्चित गर्नु हो।

सामग्रीका प्रकारहरू (Types of Materials)

1. प्रत्यक्ष सामग्री (Direct Materials)

प्रत्यक्ष सामग्री भन्नाले कच्चा पदार्थहरूलाई जनाउँछ, जसले अन्तिम उत्पादनको हिस्सा बनाउँछ। यी उत्पादन प्रक्रियामा सिधै प्रयोग हुन्छन् र अन्तिम उत्पादनमा सजिलै पहिचान गर्न सकिन्छ।

2. अप्रत्यक्ष सामग्री (Indirect Materials)

अप्रत्यक्ष सामग्री भन्नाले ती सामग्रीहरूलाई जनाउँछ, जुन अन्तिम उत्पादनको हिस्सा नबनाइ उत्पादन प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउँछन्। सामान्यतया यी साना, उपभोग हुने, वा सहयोगी वस्तुहरू हुन्छन्।

गोदाम प्रबन्धकको अर्थ (Meaning of Storekeeper)

गोदाम प्रबन्धक भन्नाले सामग्रीको व्यवस्थापन, भण्डारण र नियन्त्रणको जिम्मेवारी लिने व्यक्तिलाई जनाउँछ। उनीहरूले सामग्री सही तरिकाले प्राप्त, सुरक्षित भण्डारण, सही वितरण र दुरुस्त अभिलेख सुनिश्चित गर्छन्।

गोदाम व्यवस्थापनको अर्थ (Meaning of Store Keeping)

गोदाम व्यवस्थापन भन्नाले सामग्री प्राप्ति, भण्डारण, मर्मत र वितरणको प्रक्रिया हो। यो सामग्री नियन्त्रणको महत्वपूर्ण कार्य हो जसले फजुल खर्च, चोरी वा व्यवस्थापन त्रुटि रोक्न सहयोग पुऱ्याउँछ।

गोदाम प्रबन्धकका कर्तव्यहरू (Duties of a Store Keeper)

गोदाम प्रबन्धक संगठनको सामग्री प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ। उनीहरूको जिम्मेवारीले सुनिश्चित गर्दछ कि सामग्री आवश्यक समयमा उपलब्ध होस्, सही प्रयोग होस् र क्षति वा हराइरहनबाट बचोस्। मुख्य कर्तव्यहरू:

1. सामग्री प्राप्ति (Receiving Materials)

गोदाम प्रबन्धकले आपूर्तिकर्ताबाट वा खरिद गरिएको सबै सामग्री प्राप्त गर्न जिम्मेवार हुन्छन्। उनीहरूले सामग्रीको मात्रा, गुणस्तर र विशेषतासँग मिलेको छ कि छैन भनेर जाँच गर्नुपर्छ। कमी, क्षति वा दोष भए तुरुन्त रिपोर्ट गर्नुपर्छ।

2. निरीक्षण र प्रमाणिकरण (Inspection and Verification)

सामग्री प्राप्त भएपछि प्रत्येक वस्तुको गुणस्तर, आकार, तौल र अन्य विशेषताहरू जाँच गरिन्छ। यसले सुनिश्चित गर्छ कि उत्पादन वा सञ्चालनमा प्रयोग हुने सामग्री मात्र भण्डारणमा राखियोस्।

3. सही भण्डारण (Proper Storage)

सामग्रीलाई क्षति, चोरी वा बिग्रिनबाट बचाउन सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्नुपर्छ। गोदाम प्रबन्धकले सामग्रीको प्रकार, आकार र प्रयोगको आवृत्तिको आधारमा व्यवस्था गर्छन्। सामग्री सजिलै पहुँच योग्य र गुणस्तर कायम रहोस् भन्ने उद्देश्यले स्ट्याकिङ, शेल्भिङ वा कन्टेनर प्रयोग गरिन्छ।

4. रेकर्ड राख्ने (Maintaining Records)

सटीक र अद्यावधिक अभिलेख आवश्यक छ। प्राप्त, भण्डारण, वितरण र फिर्ता गरिएका सामग्रीको रेकर्ड राखिन्छ। यसले स्टक स्तर ट्र्याक गर्न, रिपोर्ट तयार पार्न र भविष्यको खरिद योजना बनाउन सहयोग गर्छ।

5. सामग्री वितरण (Issuing Materials)

सामग्री आवश्यक विभाग वा उत्पादन इकाईलाई वितरण गरिन्छ। सही मात्रा र प्रकार वितरण सुनिश्चित गर्नुपर्छ। प्रत्येक वितरणको अभिलेख राखिन्छ ताकि जिम्मेवारी कायम रहोस् र दुरुपयोग रोकियोस्।

6. इनभेन्टरी व्यवस्थापन (Inventory Management)

गोदाम प्रबन्धकले नियमित रूपमा स्टक स्तर ट्र्याक गर्छन् ताकि कमी वा अत्यधिक स्टक नहोस्। समय-समयमा स्टक जाँच, न्यूनतम र अधिकतम स्तर कायम राख्ने, र सामग्री उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने कार्य गर्छन्।

इनभेन्टरी प्रणाली (Inventory System)

1. सतत इनभेन्टरी प्रणाली (Perpetual Inventory System)

यस प्रणालीमा सामग्री खरिद, प्रयोग वा बिक्री हुँदा स्टक निरन्तर अद्यावधिक हुन्छ। यसले वास्तविक समयमा सामग्रीको ट्याक मै मात्रा देखाउँछ।

2. अवधिगत इनभेन्टरी प्रणाली (Periodic Inventory System)

यस प्रणालीमा निश्चित समय अवधि (महिना, त्रैमासिक वा वार्षिक) को अन्त्यमा मात्रा स्टक जाँच गरेर अद्यावधिक गरिन्छ। वास्तविक समयमा स्टक जानकारी उपलब्ध हुँदैन।

सतत र अवधिगत इनभेन्टरी प्रणालीको भिन्नता (Difference between Perpetual and Periodic Inventory Systems)

आधार	सतत इनभेन्टरी प्रणाली (Perpetual Inventory System)	अवधिगत इनभेन्टरी प्रणाली (Periodic Inventory System)
स्टक अद्यावधिक	प्रत्येक खरिद, वितरण वा बिक्री पछि निरन्तर अद्यावधिक	निश्चित अवधि (महिना, त्रैमासिक, वा वार्षिक) को अन्त्यमा मात्रा अद्यावधिक
स्टक जानकारी	वास्तविक समयमा उपलब्ध	केवल अवधि अन्त्यमा भौतिक गणनापछि उपलब्ध

कम्प्युटर र कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणाली (Computer and Computerized Accounting System)

कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणालीको परिचय (Introduction to Computerized Accounting System)

अर्थ (Meaning):

कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणाली भन्नाले कम्प्युटर र सफ्टवेयरको प्रयोग गरी वित्तीय लेनदेनहरू रेकर्ड, भण्डारण र व्यवस्थापन गर्ने प्रणाली हो, जसले म्यानुअल लेखापढीको आवश्यकता हटाउँछ। यसले लेखा कार्यलाई द्रुत, सहि र व्यवस्थित बनाउँछ।

कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणालीका विशेषताहरू (Features of Computerized Accounting System)

1. एक पटक इन्ट्री, धेरै प्रयोग (Single Entry, Multiple Use):

कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा केवल एक पटक लेनदेन रेकर्ड गर्दा पुग्छ। त्यसै डेटा धेरै रिपोर्टहरू, जस्तै नाफा-नोक्सान खाता, बैलेंस शीट, र क्यास फ्लो स्टेटमेन्टमा प्रयोग गर्न सकिन्छ। यसले दोहोरिने काम घटाउँछ र समय बचत गर्छ।

2. स्वचालित गणना (Automatic Calculations):

सिस्टमले स्वचालित रूपमा कुल, ब्यालेन्स, कर र अन्य आवश्यक रकम गणना गर्छ। यसले म्यानुअल गणनामा हुने त्रुटि कम गर्छ र वित्तीय रेकर्डलाई सही बनाउँछ।

3. रियल टाइम जानकारी (Real-Time Information):

कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणालीले लेनदेन तुरुन्त रेकर्ड र प्रोसेस गर्छ। व्यवस्थापकले जुनसुकै समयमा अद्यावधिक वित्तीय जानकारी प्राप्त गर्न सक्छन्, जसले व्यापार प्रदर्शन छिटो मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुर्याउँछ।

4. रिपोर्ट निर्माण (Report Generation):

विभिन्न वित्तीय स्टेटमेन्ट र व्यवस्थापन रिपोर्ट तुरुन्त निर्माण गर्न सकिन्छ। प्रयोगकर्ताले आवश्यक अनुसार रिपोर्ट अनुकूलन गर्न सक्छन्, जसले व्यवसायको वित्तीय अवस्था विश्लेषण गर्न सजिलो बनाउँछ।

5. सुरक्षित बहु-प्रयोगकर्ता पहुँच (Multi-User Access with Security):

धेरै व्यक्तिले एउटै सिस्टममा एकै समयमा काम गर्न सक्छन्। पहुँच नियन्त्रणले संवेदनशील डेटा सुरक्षित राख्छ र प्रयोगकर्ताले केवल आफ्नो अनुमति अनुसार कार्य गर्न सक्छन्।

कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणालीका फाइदा (Advantages)

1. समय बचत (Time-Saving):

म्यानुअल लेखापढीमा घण्टौं लाग्ने कार्यहरू, जस्तै वित्तीय रिपोर्ट तयार पार्ने, कम्प्युटरले मिनेटमै पूरा गर्छ। यसले उत्पादकत्व र कार्यक्षमता बढाउँछ।

2. त्रुटि कम (Error Reduction):

स्वचालित गणना र रेकर्डले मानव त्रुटि कम गर्छ। खाता पोस्टिङ, कुल योग, ब्यालेन्समा हुने गल्ती घट्छ।

3. छिटो र सजिलो रिपोर्ट निर्माण (Quick and Easy Report Generation):

बैलेन्स शीट, आय विवरण, स्टक रिपोर्ट, बैंक मिलान रिपोर्ट तुरुन्त निर्माण गर्न सकिन्छ। पुरानो डेटा पनि छिटो पुनः प्राप्त गर्न सकिन्छ।

4. डेटा भण्डारण र सजिलो पुनः प्राप्ति (Data Storage and Easy Retrieval):

ठूलो मात्रामा वित्तीय डेटा सुरक्षित रूपमा कम्प्युटरमा भण्डारण गर्न सकिन्छ। पुराना लेनदेन सजिलै खोज्न, रेकर्ड राख्न र ब्याकअप गर्न सहयोग गर्छ।

5. निर्णय लिन सजिलो (Supports Better Decision-Making):

व्यवस्थापनले अद्यावधिक र सही जानकारीमा आधारित निर्णय लिन सक्छन्, जस्तै बजेट, लगानी, क्यास फ्लो, र भविष्य योजना बनाउने।

कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणालीका सीमितता (Limitations)

1. प्राविधिक ज्ञान आवश्यक (Technical Knowledge Required):

प्रयोगकर्ताले कम्प्युटर र लेखा सफ्टवेयरको आधारभूत ज्ञान हुनुपर्छ। नहुनाले सिस्टम चलाउन कठिनाई आउँछ।

2. उच्च सुरुवाती लागत (High Initial Cost):

कम्प्युटर, सफ्टवेयर, नेटवर्क र प्रशिक्षणमा लगानी आवश्यक हुन्छ, जुन साना व्यवसायको लागि महँगो पर्न सक्छ।

3. सिस्टम र बिजुलीमा निर्भरता (Dependence on System and Electricity):

सिस्टम बिग्रीए वा बिजुली गएमा लेखा कार्यमा अवरोध आउँछ। ब्याकअप र वैकल्पिक ऊर्जा स्रोत आवश्यक हुन्छ।

4. सुरक्षा र गोपनीयता जोखिम (Security and Privacy Risks):

डेटा इलेक्ट्रोनिक रूपमा भण्डारण हुने भएकाले ह्याकिङ, भाइरस वा अनधिकृत पहुँचको जोखिम हुन्छ। पासवर्ड, फायरवाल, र नियमित ब्याकअप आवश्यक हुन्छ।

5. डेटा इन्ट्रीमा त्रुटि (Errors in Data Entry Can Affect Accuracy):

सिस्टमले गणना त्रुटि घटाउँछ भन्ने पनि गलत डेटा इन्ट्रीले गलत रिपोर्ट र वित्तीय निर्णयमा असर पुर्याउँछ।

कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणालीका घटक (Components)

1. हार्डवेयर (Hardware):

कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, स्टोरेज उपकरण। सफ्टवेयर चलाउन र डेटा सुरक्षित राख्न आवश्यक।

2. सफ्टवेयर (Software):

Tally, QuickBooks जस्ता प्रोग्राम। गणना, लेनदेन रेकर्ड, रिपोर्ट निर्माण र लेखा कार्य स्वचालित बनाउँछ।

3. डेटाबेस (Database):

सभी वित्तीय रेकर्डको संग्रहित संग्रह। डेटा सुरक्षित राख्छ र रिपोर्टिङ वा विश्लेषणमा छिटो पहुँच दिन्छ।

4. प्रयोगकर्ता (People / Users):

लेखाकार, व्यवस्थापक र कर्मचारी जसले सिस्टम चलाउँछन्। डेटा सही इन्ट्री, रिपोर्ट निर्माण र सिस्टम संचालनमा जिम्मेवार।

5. प्रक्रियाहरू (Procedures):

लेनदेन रेकर्ड गर्ने, रिपोर्ट निर्माण गर्ने, डेटा ब्याकअप र सुरक्षा कायम राख्ने नियम र विधि।

लेखामा कम्प्युटर प्रयोगको कारण (Why Computers Are Used in Accounting)

1. द्रुत र दक्ष (Speed and Efficiency):

ठूलो मात्रामा डेटा छिटो प्रोसेस गर्न सक्छ। लेखाकारले केवल निर्णय र रणनीतिमा ध्यान दिन सक्छन्।

2. सही र त्रुटि कम (Accuracy and Error Reduction):

जटिल गणना वा धेरै लेनदेनमा मानव त्रुटि कम हुन्छ।

3. डेटा भण्डारण र सजिलो खोज (Easy Data Storage and Retrieval):

कम्प्युटरले विशाल डेटा सुरक्षित राख्छ र छिटो खोज्न सजिलो बनाउँछ।

4. छिटो र लचिलो रिपोर्ट निर्माण (Quick and Flexible Report Generation):

बैलेन्स शीट, नाफा-नोक्सान, क्यास फ्लो, स्टक रिपोर्ट तुरुन्त र अनुकूलित गर्न सकिन्छ।

5. निर्णय लिन सहयोग (Supports Decision-Making):

सही र अद्यावधिक जानकारीमा आधारित निर्णय लिन सजिलो।

6. सुरक्षा र ब्याकअप (Security and Backup of Data):

पासवर्ड, इन्क्रिप्सन, ब्याकअपले डेटा सुरक्षित।

कम्प्युटराइज्ड बनाम म्यानुअल लेखा (Differences between Computerized and Manual Accounting)

पक्ष	म्यानुअल लेखा (Manual Accounting)	कम्प्युटराइज्ड लेखा (Computerized Accounting)
सहीता	धेरै त्रुटि सम्भावना	स्वचालित गणना, उच्च सहीता
समय बचत	तयारीमा धेरै समय लाग्छ	तुरुन्त प्रोसेस र रिपोर्ट निर्माण
डेटा व्यवस्थापन	पुराना रेकर्ड राख्न कठिन	डिजिटल भण्डारण, छिटो खोज र पहुँच
रिपोर्ट निर्माण	समय खर्चिला, सीमित	तुरुन्त, सजिलै अनुकूलन
निर्णय समर्थन	ढिलो र कहिले काहीँ त्रुटिपूर्ण	सही, अद्यावधिक जानकारीमा आधारित निर्णय

Tally को अर्थ

Tally लोकप्रिय लेखा सफ्टवेयर हो जसले व्यवसायको वित्तीय लेनदेन रेकर्ड, व्यवस्थापन र रिपोर्टिङ गर्छ। यसले लेखा कार्यलाई स्वचालित, समय बचत र सही बनाउँछ।

Tally को महत्त्व (Importance of Tally)

1. सही लेनदेन रेकर्ड (Accurate Recording of Transactions)

विक्रि, खरिद, भुक्तानी जस्ता सबै लेनदेन सही रेकर्ड।

2. छिटो रिपोर्ट निर्माण (Quick Report Generation)

नाफा-नोक्सान, बैलेन्स शीट, क्यास फ्लो स्टेटमेन्ट तुरुन्त तयार।

3. डेटा व्यवस्थापन (Efficient Data Management)

ठूलो वित्तीय डेटा व्यवस्थित रूपमा भण्डारण, पुराना रेकर्ड सजिलै खोज्न।

5. कर अनुपालन (Supports Tax Compliance)

GST र अन्य कर स्वचालित गणना, रिपोर्ट तयार।

6. अन्य व्यापार कार्यसंग एकीकरण (Integration with Other Business Functions)

लेखा मात्र नभई स्टक, पे-रोल, बैंकिङ्ग व्यवस्थापनमा पनि सहयोग।

Excel को अर्थ

Excel माइक्रोसफ्टले विकास गरेको स्प्रेडशीट सफ्टवेयर हो जसले डेटा व्यवस्थित, गणना, विश्लेषण र दृश्यात्मक रूपमा प्रस्तुत गर्न प्रयोग हुन्छ।

Excel को लेखामा महत्त्व (Importance of Excel in Accounting)

1. सही गणना (Accurate Calculations)

स्वचालित गणना, त्रुटि कमा

2. डेटा व्यवस्थापन (Data Organization)

डेटा व्यवस्थित राख्न सजिलो।

3. द्रुत वित्तीय विश्लेषण (Quick Financial Analysis)

फर्मूला, पिभट टेबल प्रयोग गरी विश्लेषण छिटो।

4. रिपोर्ट निर्माण (Report Generation)

बैलेन्स शीट, नाफा-नोक्सान, क्यास फ्लो र चार्ट।

5. समय बचत (Time-Saving)

म्यानुअल तुलनामा धेरै समय बचत।

समाप्त