Unit - 1 कम्पनी स्थापना (Company Formation)

कम्पनी (Company)

सर्वसाधारण जनतालाई सेयर बिक्री गरेर पुँजी संकलन गरी, नाफा कमाउने उद्देश्यले स्थापना भएको व्यक्तिहरूका स्वैच्छिक व्यवसायिक संगठनलाई कम्पनी भनिन्छ।

कम्पनीका प्रकारहरू (Types of company)

1. निजी कम्पनी (Private company)
2. सार्वजनिक कम्पनी (Public company)

1. निजी कम्पनी

निजी कम्पनी संयुक्त पुँजी कम्पनीको त्यस्तो स्वरूप हो, जसमा सदस्यको संख्या 1 देखि 101 सम्म हुन्छ।

निजी कम्पनीको विशेषता तथा सहुलियतहरू

- निजी कम्पनीको स्थापनाको कार्य एक जना सदस्यबाट पनि हुनसक्छ।
- निजी कम्पनीले विवरण पत्र तयार गरी निष्काशन गर्नुपर्दैन।
- निजी कम्पनीले प्रबन्धपत्र तथा नियमावली सर्वसाधारणलाई सार्वजनिक निष्काशन गर्नु आवश्यक हुँदैन।
- निजी कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा समावेश गर्नुपर्ने तथ्यहरू थोरै हुन्छन्।

2. सार्वजनिक कम्पनी
कम्पनी ऐन अन्तर्गत स्थापना भएको त्यस्तो कम्पनीलाई सार्वजनिक कम्पनी भनिन्छ।

सार्वजनिक कम्पनीका विशेषताहरू

1) कानुनी अस्तित्व
संयुक्त पुँजी कम्पनीको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण विशेषता यसको कानुनी अस्तित्व कृत्रिम व्यक्ति समूह हुनु हो। कानुनी रूपमा संयुक्त पुँजी कम्पनीको अस्तित्व छुट्टै रहेको हुन्छ।

2) ~~स्थायी अस्तित्व~~ सीमित दायित्व
संयुक्त पुँजी कम्पनीको अर्को महत्त्वपूर्ण विशेषता यसमा संलग्न सेयरधनीहरूको दायित्व सीमित हुनु हो। कम्पनीको ऋण तिर्न नसकि-एको स्वरुपमा सेयरधनीहरूको व्यक्तिगत सम्पत्ति बिक्री गरेर भुक्तानी गर्नु पर्दैन।

3) साझा छाप
कम्पनी व्यवसाय कानुनद्वारा निर्माण गरिएको एउटा कृत्रिम व्यक्ति हो। यसको आफ्नै नाप र छाप रहेको हुन्छ। यसैको आधारमा कम्पनीले चल अचल सम्पत्ति ~~आ~~ खरिद गर्न मुद्दा मामिला गर्न सक्दछ।

4) हस्तान्तरणीय सेयरहरू
कम्पनीको सेयर एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिमा सजिलै हस्तान्तरण गर्न सकिन्छ। कुनै व्यक्तिले सेयर बिक्री गर्न चाहेमा वा खरिद गर्न चाहेमा सेयर बजार मार्फत Public company को

सेयर लुकन्न किनबेच गर्न सकिन्छ।

सार्वजनिक कम्पनीको फाइदा

- सार्वजनिक कम्पनीका सेयरधनीहरूको दायित्व उक्त कम्पनीमा लगानी गरेको रकम बराबर मात्र हुन्छ। केही कारणबश कम्पनी धमासुही वा विघटन हुन गयो भने सेयरधनीले आफ्नो व्यक्तिगत सम्पत्तिबाट भुक्तानी गर्नुपर्दैन।
- सार्वजनिक कम्पनीको सेयरलाई सेयरधनीले स्वतन्त्र रूपमा अन्य व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्न सक्छ तर प्राइभेट कम्पनीको हकमा सेयरलाई स्वतन्त्र रूपमा हस्तान्तरण गर्न सकिंदैन।
- सार्वजनिक कम्पनीले सर्वसाधारणबाट सेयर वा ऋणपत्र दुवै निष्कासन गरी पुँजी संकलन गर्न सक्छ।

सार्वजनिक र निजी कम्पनी बिच भिन्नता

1. सार्वजनिक कम्पनीको नामको पछाडि लिमिटेड लेखिन्छ भने निजी कम्पनीको नामको पछाडि प्राइभेट लिमिटेड लेखिन्छ।

2. सार्वजनिक कम्पनीमा सदस्य संख्या ७ देखि जति पनि हुन सक्छ भने निजी कम्पनीमा सदस्य संख्या १ देखि १०१ सम्म हुन्छ।

3. सार्वजनिक कम्पनीले व्यवसाय सञ्चालनको प्रमाणपत्र प्राप्त भएपछि मात्र व्यवसाय सुरु गर्न सक्छ भने निजी कम्पनीले स्थापनाको

प्रमाणपत्र मात्र प्राप्त गरेपछि व्यवसाय सञ्चालन गर्न सकिन्छ।

4. सार्वजनिक कम्पनीले विवरणपत्र अनिवार्य निष्कासन गर्नुपर्छ भने निजी कम्पनीले विवरणपत्र निष्कासन गर्नुपर्दैन।

5. सार्वजनिक कम्पनीले सर्वसाधारणलाई सेयर तथा ऋणपत्र निष्कासन गरेर पुँजी संकलन गर्न सकिन्छ भने निजी कम्पनीले सर्वसाधारणलाई सेयर वा ऋणपत्र निष्कासन गर्नु पर्दैन।

कम्पनीका महत्वपूर्ण प्रलेख /कागजातपत्रहरू

1. प्रबन्धपत्र
2. नियमावली
3. विवरणपत्र

1. प्रबन्धपत्र

प्रबन्धपत्र कम्पनीको महत्वपूर्ण प्रलेख हो। प्रबन्धपत्रलाई कानुनको मुख्य पत्र भनिन्छ। कम्पनी दर्ताको लागि आवेदन फाराम संगसंगै प्रबन्धपत्र पनि बुझाउनु पर्दछ। प्रबन्धपत्रमा कम्पनीको नाम, ठेगाना, पुँजी, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र आदि कुराहरू उल्लेख गरिएको हुन्छ। यो कम्पनीको महत्वपूर्ण प्रलेख भएकोले यसको तयारी गर्दा थुप्रै कुराहरूमा विचार पुर्‍याउनु पर्दछ।

→ नेपालमा कम्पनी ऐन, २०६३ मा कम्पनीको प्रबन्धपत्रमा निम्नलिखित कुराहरू समावेश गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ।

- कम्पनीको नाम
- कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय रहने ठेगाना
- कम्पनीको उद्देश्य
- कम्पनीको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरू
- सेयर खरिद वा हस्तान्तरण गर्न कुनै बन्देज रहेको भए सो कुरा
- संस्थापकहरूले तत्काल लिन कबुल गरेको सेयर संख्या
- सेयरको रकम भुक्तानीका शर्तहरू
- सेयरधनीको दायित्व सीमित रहने कुरा
- प्राइभेट कम्पनीको हकमा सेयरधनीहरूको अधिकतम संख्या
- अन्य आवश्यक कुराहरू।

2. नियमावली

कम्पनीको महत्वपूर्ण प्रलेखमध्ये नियमावली पनि एक हो। नियमावली कम्पनीको सञ्चालन गर्ने नियमहरूको संगाल हो। यसमा कम्पनीलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू संग सम्बन्धित व्यक्तिहरूका अधिकार तथा दायित्वहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुन्छ। निजी तथा सार्वजनिक दुवै कम्पनीले नियमावली तयार गर्नुपर्दछ। नियमावली तयार पार्दा प्रबन्धपत्रको अधिनमा रहेर तयार पारी सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ।

> नियमावलीमा निम्न कुराँहरू उल्लेख गरिएको हुन्छ :

- कम्पनीको साधारण सभा बोलाउने तरिका
- साधारण सभाको कार्यविधि
- सञ्चालकहरूको संख्या

- साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको अभिलेख
- सेयरमा लिखत रहने कुरा
- सेयर हस्तान्तरणसम्बन्धी व्यवस्था
- कम्पनीले आफ्नो सेयर आफै खरिद गर्ने कुरा
- कम्पनी सचिवको नियुक्ती
- कम्पनी गाभिने कुरा
- ऋण वा डिबेन्चर उठाउन सक्ने व्यवस्था।

3. विवरण पत्र

सर्वसाधारण जनतालाई आफ्नो कम्पनीको बारेमा जानकारी प्रदान गरी उनीहरूलाई कम्पनीमा लगानी गर्नको लागि आकर्षित गराउने उद्देश्यले कम्पनीको वर्तमान अवस्था प्रगति विवरणका साथै आगामी लक्ष्यहरु उल्लेख गरी तयार पारिएको संक्षिप्त विवरणलाई विवरण पत्र भनिन्छ। विवरणपत्रले कम्पनीको विगत र वर्तमानको अवस्था चित्रण गर्दछ। साथै भविष्यको योजना समेत जानकारी गराउदछ। विवरणपत्र तयार पार्नु सार्वजनिक कम्पनीको लागि अनिवार्य हुन्छ। तर निजी कम्पनीलाई अनिवार्य हुदैन।

→ विवरण पत्रमा समावेश गरिने केही प्रमुख कुराहरु निम्नअनुसार छन्:

- व्यवसायको वित्तीय अवस्था
- सेयरअन्डरराइटिङ्ग ब्युरो
- सेयरको बाँडफाँड हुने सूचनाको बारेमा
- सञ्चालकले खरिद गर्ने सेयर संख्या
- प्रबन्धपत्र नियमावली प्राप्त गर्न सकिने ठाउँ।
- सञ्चालकहरूको नाम, ठेगाना, योग्यता र पारिश्रमिक

- कम्पनीका अवसरहरू तथा जोखिमहरू
- बोनस सेयरसम्बन्धी व्यवस्था
- कम्पनीको सम्पत्तिको विवरण
- अग्राधिकार सेयरधनीहरूको विशेषाधिकार तथा बन्देजहरू
- लेखापरीक्षकको नाम र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन भए सो समेत
- अन्य आवश्यक कुराहरू।

कम्पनी सेयर

कम्पनीको कुल पुँजीलाई स-साना अंशहरूमा विभाजन गरी लगानीकर्तालाई बिक्री गरिएको कम्पनीको पुँजीको विभाजित हिस्सालाई सेयर भनिन्छ। सेयर भन्नाले कम्पनीको कुल पुँजीको एउटा एकाइ (unit) हो।

सेयरका विशेषताहरू

1. स्थायी पुँजी

सेयर पुँजी कम्पनीको स्थायी पुँजी हो। यो कम्पनीको जीवन अवधिभरि उपयोग गर्न सकिन्छ। कम्पनीमा सेयरधनीहरूलाई पुँजी फिर्ता गरिन्छ भनी कुनै पनि सम्झौता गरिँदैन।

2. लाभांश

कम्पनीले आर्जन गरेको मुनाफाबाट कर कट्टी गरी बाँकी रहेको मुनाफाबाट सो कम्पनीका सेयरधनीहरूलाई लाभांश वितरण गर्न सक्छ। लाभांश सबै सेयरधनीहरूलाई लगानीको आधारमा एकै दरमा वितरण गरिन्छ।

3. बाँकी रकममा दाबी
यदि कम्पनी विघटन भएमा कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण सम्पत्ति बिक्री गरी रकमबाट प्रथमिकताको आधारमा सम्पूर्ण दायित्वहरूलाई भुक्तानी गरिन्छ। तत्पश्चात् अग्राधिकार सेयरको भुक्तानी गरिन्छ।

4. स्थानान्तरण
कुनै पनि सार्वजनिक कम्पनीको सेयर सजिलैसँग स्वामित्व परिवर्तन गर्न सकिन्छ। कम्पनीका सेयरधनीहरूले लिएको स्वामित्व उससँग निहित हुन्छ। सेयरधनीले आफूले चाहेको बखत आफ्नो सेयर अर्को व्यक्तिलाई बिक्री वा हस्तान्तरण गरी स्वामित्व परिवर्तन गर्न सक्छन्।

सेयरका प्रकारहरू

1. साधारण सेयर
2. अग्राधिकार सेयर

1. साधारण सेयर
कम्पनी सञ्चालनको लागि गठन गरिने सञ्चालक समितिका सदस्यहरू छनोट गर्न मतदान गर्ने अधिकार प्राप्त भएका तर कम्पनीले आर्जित गरेको नाफामा अग्राधिकार / पूर्वाधिकार नभएका सेयरहरूलाई साधारण सेयर भनिन्छ।

→ साधारण सेयरका विशेषताहरू

1. अंकित मूल्य
कम्पनीको कुल पुँजीलाई स-साना अंशमा विभाजन गरिएको हुन्छ र प्रति अंश कायम

तोकिएको मूल्यलाई अंकित मूल्य भनिन्छ। सेयरको खरिद बिक्री अङ्कित मूल्यभन्दा कम अथवा बढी मूल्यमा पनि हुन सक्छ।

मताधिकार

एउटा सेयर एकमतको सिद्धान्तको आधारमा प्रत्येक साधारण सेयरधनीलाई कम्पनीको बैठकमा उपस्थित हुने र सञ्चालकहरूको छनौट गर्दा मतदान गर्ने अधिकार प्राप्त हुन्छ।

निश्चित परिपक्व अवधि नहुनु

साधारण सेयरको परिपक्व अवधि निर्धारण गरिएको हुँदैन। अर्को शब्दमा साधारण सेयरधनीलाई भविष्यमा सेयर बापतको रकम फिर्ता गर्ने सम्झौता गरेको हुँदैन।

निश्चित लाभांश नहुनु

साधारण सेयरमा लगानी गर्ने सेयरधनीहरूले प्राप्त गर्ने लाभांश पूर्वनिर्धारित हुँदैन। साधारण सेयरधनीले कति वर्ष लाभांश प्राप्त गर्ने भन्ने तथ्य कम्पनीको आम्दानीको अवस्थामा र लाभांश सम्बन्धित नीतिमा निर्भर रहन्छ।

सीमित दायित्व

साधारण सेयरधनीको कम्पनीप्रति सीमित दायित्व मात्र हुन्छ। साधारण सेयरको बजारमूल्य जतिसुकै भए तापनि सेयरधनीले खरिद मूल्यको पूर्ण अंश भुक्तानी गरिसकेको छ भने कम्पनीलाई जतिसुकै घाटा लागेता पनि सेयरधनीले थप रकम कम्पनीलाई भुक्तानी गर्नुपर्दैन।

अग्राधिकार सेयर

कम्पनीको नाफाबाट पूर्वनिर्धारित दरमा लाभांश र कम्पनी विघटनमा गएको अवस्थामा पुँजी फिर्ता प्राप्त गर्न साधारण सेयरभन्दा पहिलो अधिकार भएका सेयरलाई अग्राधिकार सेयर भनिन्छ।

अग्राधिकार सेयरका विशेषताहरू

सञ्चयी र असञ्चयी

यदि कुनै वर्ष कम्पनीले नाफा आर्जन गर्न नसकेको कारणबाट सो वर्ष भुक्तान गर्न नसकेको लाभांश आगामी वर्षको नाफाबाट भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ भने त्यस्तो व्यवस्था भएका अग्राधिकार सेयरलाई सञ्चयी अग्राधिकार सेयर भनिन्छ।

यदि कुनै वर्ष नाफा नभएको कारणले भुक्तानी गर्न नसकिएको लाभांश अर्को वर्ष भुक्तानी नगरिने अर्थात् लाभांश सञ्चय नहुने गरी कुनै अग्राधिकार सेयर निष्कासन गरिएको छ भने त्यसलाई असञ्चयी सेयर भनिन्छ।

~~फिर्तायोग्य र फिर्ताअयोग्य~~

~~फिर्ता गरिने अग्राधिकार सेयरलाई फिर्तायोग्य अग्राधिकार सेयर~~

फिर्तायोग्य र फिर्ताअयोग्य

निश्चित समयावधि पछि सावाँ अर्थात् मूलधन फिर्ता गरिने अग्राधिकार सेयरलाई फिर्तायोग्य अग्राधिकार सेयर भनिन्छ।

परिपक्व अवधि नतोकिएको अग्राधिकार सेयर

लाई फिर्तायोग्य अग्राधिकार सेयर भनिन्छ।

3. सहभागी र गैरसहभागी
साधारण सेयरलाई लाभांश भुक्तानी गरिसकेपछि, पनि शेष नाफाबाट केही रकम अग्राधिकार सेयरको लाभांशमा थप गर्न सकिने व्यवस्था भएका सेयरलाई सहभागी अग्राधिकार सेयर भनिन्छ।

यदि अग्राधिकार सेयरधनीले पूर्वनिर्धारित लाभांश भन्दा बढी लाभांश प्राप्त गर्न नसक्ने व्यवस्था गरिएको छ भने त्यस्तो अग्राधिकार सेयरलाई गैरसहभागी अग्राधिकार सेयर भनिन्छ।

4. परिवर्तनीय र अपरिवर्तनीय
भविष्यमा साधारण सेयर वा ऋणपत्रमा परिणत गर्न सकिने अग्राधिकार सेयरलाई परिवर्तनीय अग्राधिकार सेयर भनिन्छ।

यसरी विपरीत साधारण सेयर वा ऋणपत्रमा परिवर्तन गर्न नसकिने अग्राधिकार सेयरलाई अपरिवर्तनीय अग्राधिकार सेयर भनिन्छ।

साधारण सेयर र अग्राधिकार सेयरबिच भिन्नता

1. साधारण सेयरमा प्राप्त हुने लाभांश पूर्वनिश्चित हुँदैन भने अग्राधिकार सेयरमा प्राप्त हुने लाभांश पूर्वनिर्धारित हुन्छ।

2. यदि कुनै वर्ष साधारण सेयरधनीले लाभांश प्राप्त गर्न नसकेमा त्यस्तो लाभांश पछिका वर्षहरूमा भुक्तानी हुने गरि सञ्चय हुँदैन। भने अग्राधिकार सेयरधनीले कुनै वर्ष लाभांश प्राप्त गर्न नसकेमा

आगामी वर्ष सो लाभांश ~~प्राप्त~~ भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको हुन सक्छ।

3. साधारण सेयरधनीले लाभांश रकम पुँजी फिर्ता (कम्पनी विघटनमा गएमा मात्र) अग्राधिकार सेयरधनीले त्यस्तो रकम प्राप्त गरिसकेपछि मात्र प्राप्त गर्दछ भने अग्राधिकार सेयरधनीलाई लाभांश तथा पुँजी फिर्ता प्राप्त गर्न साधारण सेयरधनी भन्दा पहिलो प्राथमिकता हुन्छ।

4. कम्पनी विघटन वा पुनर्संरचनामा नभएसम्म साधारण सेयरधनीको रकम फिर्ता हुँदैन भने परिपक्व अवधि तोकिएका अग्राधिकार सेयरको रकम निर्धारित समयको अन्तिममा फिर्ता गर्नु ~~पर्न~~ पर्ने हुन्छ।

5. साधारण सेयरधनीलाई कम्पनीको साधारणसभामा उपस्थित भई सञ्चालक चयन गर्न मतदान गर्ने अधिकार प्राप्त भएको हुन्छ भने विशेष परिस्थितिमा बाहेक अग्राधिकार सेयरधनीलाई कम्पनीको साधारण सभामा उपस्थित हुने र मतदान गर्ने अधिकार प्राप्त हुँदैन।

सेयर पुँजी

ऋणपत्रदाताहरूले लगानी गरेको वा कम्पनीको पुँजी स्वामित्वलाई धेरै एकाइमा विभाजन गरी लगानीकर्ताहरूलाई बिक्री गरी प्राप्त भएको कुल पुँजीलाई सेयर पुँजी भनिन्छ।

सेयर पुँजीका प्रकारहरू

1. अधिकृत, दर्ता वा साङ्केतिक पुँजी

2. जारी पुँजी
3. आवेदित पुँजी
4. माग पुँजी
5. चुक्ता पुँजी
6. माग नगरिएको तथा जगेडा पुँजी

1. अधिकृत, दर्ता वा साङ्केतिक पुँजी
कम्पनीको पुँजी पटक पटक सजिलैसँग परिवर्तन गर्न सकिदैन। त्यसर्थ कम्पनी दर्ता गराउने समयमा नै कम्पनीको कुल पुँजी निर्धारण गरिएको हुन्छ। कम्पनी दर्ता गराउने समयमा प्रबन्धपत्रमा उल्लेख गरिएको पुँजीलाई अधिकृत पुँजी भनिन्छ।

2. जारी पुँजी
कम्पनीले बिक्री वितरण गर्नको लागि छुट्याएको पुँजीलाई जारी पुँजी भनिन्छ। अर्थात कम्पनीले प्रबन्धपत्रमा उल्लेख गरिएका सेयरहरूमध्येबाट केही अंश मात्र सर्वसाधारणलाई निष्कासन गरिन्छ, भने त्यस सेयरलाई जारी पुँजी भनिन्छ।

3. आवेदित पुँजी
कम्पनीले सर्वसाधारणलाई बिक्री गर्ने उद्देश्यले निष्कासन गरेका सेयरहरूमध्ये, सर्वसाधारणले खरिद गर्न चाहेको संख्याको लागि आवेदन दिएको सेयरलाई आवेदित पुँजी भनिन्छ।

4. माग पुँजी
सेयर निष्कासन गर्दा, कम्पनीले आवश्यकता-अनुसार अङ्कित मूल्यको पूरै रकम वा केही रकम मात्र सेयर निष्कासन गर्ने समयमा माग गरी, बाँकी रकम भविष्यमा माग गर्न सक्ने सेयरको मूल्यको त्यो रकमलाई माग पुँजी भनिन्छ।

5. चुक्ता पुँजी

सेयरधनीहरुद्वारा नगद भुक्तानी भइसकेको सेयरको मुल्यलाई चुक्ता पुँजी भनिन्छ। अर्थात माग गरिएको पुँजीबाट सेयरधनीहरुले भुक्तान नगरेको पुँजी घटाएर बाँकी रहन गएको सेयर पुँजीलाई चुक्ता पुँजी भनिन्छ।

6. माग नगरिएको तथा जगेडा पुँजी

यदि कम्पनीले प्रति सेयर मुल्यको पुरै रकम माग गरिएको छैन भने माग गर्न बाँकी रहेको पुँजीलाई माग नगरिएको पुँजी भनिन्छ।

Unit -17

लेखाविधिमा कम्प्युटर प्रणाली
Computer System in Accounting

कम्प्युटर

कम्प्युटर भन्नाले विभिन्न प्रकारको कार्य गर्नका लागि प्रयोग हुने एक विद्युतीय मेसिन हो। कम्प्युटर प्रयोगकर्ताले दिएको आँकडालाई प्रशोधन गरी अर्थपूर्ण उपज वा परिणामको रूपमा व्यक्त गर्दछ। कम्प्युटरमा मुख्यगरी चार प्रकारका तत्वहरू रहेका हुन्छन्: आगत, स्मृति, CPU र उपज।

~~# हार्डवेयर~~

कम्प्युटरका तत्वहरू

1. हार्डवेयर
2. सफ्टवेयर

1. हार्डवेयर

हार्डवेयर भनेको कम्प्युटरमा जडित सम्पूर्ण इलेक्ट्रोनिक्स र मेकानिकल उपकरणहरू हुन्। भौतिक पक्ष भएका हुँदा यसलाई देख्न, छुन तथा अनुभव गर्न सकिन्छ। यो विद्युतीय तत्वको रूपमा पनि बुझ्न सकिन्छ। यसअन्तर्गत Input, hardware/device Output, Processing र storage हुन्छ। यी तत्वहरू Keyboard, Mouse, ~~CPU~~ CPU, RAM, ROM, Motherboard, Hard disk, Optical disk, Monitor तथा Printer पर्दछन्।

2. सफ्टवेयर

सफ्टवेयर भनेको विभिन्न कार्यक्रमहरूको रूप हो। हार्डवेयरलाई प्रयोग गर्न यसको आवश्यकता पर्दछ। त्यसैले सफ्टवेयर बिना हार्डवेयरको प्रयोग असम्भव हुन्छ। यदि सफ्टवेयर भएन भने कम्प्युटर केवल एउटा धातुको बाकस मात्र हुन्छ। त्यसकारण सफ्टवेयरले प्रयोगकर्ता र हार्डवेयरको मिलन गराउने काम गर्दछ। सफ्टवेयरले विभिन्न प्रकारका हार्डवेयरलाई कसरी काम गर्ने भनी निर्देशन दिन्छ। यसलाई प्रत्यक्ष छुन सकिँदैन। यो निम्न प्रकारको हुन्छ।

a. System software → i) Operating system
ii) Language translator
iii) ~~Device~~ Device driver

b. Application software → i) Tailored software
ii) Packaged software

c. Utility software

कम्प्युटरको प्रयोग हुने क्षेत्रहरू

i) शिक्षा
ii) रोजगारी क्षेत्र
iii) सञ्चार
iv) व्यवसाय
v) अस्पताल
vi) बैंक
vii) मनोरञ्जन
viii) विज्ञान

लेखाविधिमा कम्प्युटर प्रणाली

लेखाविधिले व्यवसायमा भएको कारोबारहरूको अभिलेख राख्नु, वर्गिकरण गर्नु तथा त्यसको प्रतिवेदन तयार गरि विश्लेषण गर्ने प्रक्रियालाई जनाउछ।

कम्प्युटराइज लेखाविधिले लेखासम्बन्धी सफ्टवेयरको माध्यमबाट प्रक्रियागत रूपमा विभिन्न प्रकारका व्यवसायिक कारोबारहरूलाई आगत मानी निम्न प्रतिवेदन तयार गरिन्छ:

- गोश्वरा भौचर
- बहीखाता
- सन्तुलन परीक्षण
- वित्तीय विवरणहरू

यसको साथसाथै कम्प्युटरको माध्यमबाट निम्न प्रकारका दैनिक क्रियाकलाप कारोबार राख्न पनि सहयोग पुर्‍याउछ।

- दैनिक कारोबारहरूको अभिलेख राख्नु
- तलबी अभिलेख राख्नु
- मौज्दात अभिलेख राख्नु
- प्रतिवेदन तयार पार्नु।

लेखाविधिमा कम्प्युटर प्रणालीका तत्वहरू

1. हार्डवेयर
2. लेखाविधि सफ्टवेयर
3. प्रयोगकर्ता
4. प्रक्रिया
5. तथ्यांक

6. आन्तरिक नियन्त्रण

1. हार्डवेयर
लेखाविधिमा कम्प्युटर प्रणालीमा प्रयोग हुने भौतिक स्वरूप नै हार्डवेयर हो।

2. लेखाविधि सफ्टवेयर
व्यवसायको वित्तीय तथ्यांकहरूको भण्डारण, रूपान्तरण तथा विश्लेषण गर्ने गुणस्तरीय तथा विश्वासनीय कम्प्युटर प्रोग्रामलाई सफ्टवेयर भनिन्छ।

3. प्रयोगकर्ता
लेखाविधिमा कम्प्युटर प्रणालीमा प्रयोग हुने विभिन्न व्यक्तिहरूलाई प्रयोगकर्ता भनिन्छ।

4. प्रक्रिया
स्वचालित रूपमा वा मानिसद्वारा सञ्चालित गरिएका लेखासँग सम्बन्धित तथ्यको भण्डारण तथा रूपान्तरण गर्ने क्रियालाई प्रक्रिया भनिन्छ।

5. तथ्यांक
वित्तीय प्रतिवेदन तयार पार्न चाहिने प्रारम्भिक लेखासम्बन्धी कारोबारलाई तथ्यांक भनिन्छ।

6. आन्तरिक नियन्त्रण
अनाधिकृत व्यक्तिबाट कम्प्युटर, सफ्टवेयर तथा सर्भरलाई जोगाउन प्रयोग हुने पासवर्ड वा बायोमेट्रिक पद्धतिलाई बुझाउँछ।

कम्प्युटर प्रणालीका विशेषताहरू

1. सरल र एकीकृत
CAS व्यवसायको उत्पादन, मौज्दात व्यवस्थापन, वस्तु खरिद तथा बिक्री जस्ता सूचनाहरूलाई एकीकृत तथा स्वाचालित रूपमा सम्प्रेषण गर्दछ।

2. गति
तथ्यांकलाई कम्प्युटरमा प्रयोग गरिने हुँदा यसले उच्च गतिमा भण्डारित अभिलेख हरू सम्प्रेषण गर्दछ।

3. शुद्धता
कम्प्युटरको प्रयोग हुने हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरले अभिलेखित जानकारीहरूलाई सही तथा निष्पक्ष रूपमा जानकारी प्रदान गर्दछ।

4. विश्वासिलो
कम्प्युटरको माध्यमबाट अधिकतम तथ्यांक भण्डारण गर्न सकिन्छ र सो भण्डारित सूचना आवश्यक परेको समयमा विश्वासनीय रूपमा प्रदान गर्दछ।

5. बहुमुखी
कम्प्युटरमा लेखासम्बन्धी सफ्टवेयर प्रयोग गरिने हुँदा मानिसले व्यवसायिक कारोबारहरूलाई भौचर बनाई प्रविष्टि गरेपछि आवश्यक विभिन्न प्रतिवेदनहरू बनाउन सक्दछ।

यसका फाइदा

1. तीव्र प्रशोधन
मानिसले गर्नेभन्दा तीव्र गतिमा कम्प्युटरले काम

गर्न सक्ने भएको हुँदा यसको प्रक्रिया तीव्र हुन्छ।

2. सही सूचना
मानिसले आफैं काम गर्दा भाँचर, बहिखाता सबैमा छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ।

3. विश्वासिलो
कम्प्युटरलाई थकाइ, झन्झट नहुने हुँदा एकै प्रकृतिको काममा पनि प्रभावकारी तथा विश्वासनीयका साथ कार्य गर्न सकिन्छ।

4. सजिलै सूचना पाउनु
एकै समयमा वा कम समयमा विभिन्न प्रयोगकर्तालि आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न सक्छ।

5. अद्यावधिक सूचना
सफ्टवेयरको माध्यमबाट कुनै पनि प्रकारको तथ्यांकमा फेरबदल हुँदा हुनका त्यसले प्रभाव पार्ने खाताहरूमा यसले फेरबदल गर्न गर्दछ।

यसका बेफाइदा

1. उडानमा अधिक लागत
सफ्टवेयरको आधारमा रहने हुँदा सफ्टवेयरको लागत धेरै हुन सक्छ, जुन सानो व्यवसायको लागि महङ्गो पर्न जान्छ।

2. तालिमको लागत
यो लेखाविधि सञ्चालन गर्न तालिम प्राप्त व्यक्तिको आवश्यकता पर्छ। समय समयमा सफ्टवेयरमा भएको परिवर्तनको लागि विशेष

तालिमको आवश्यकता पर्दछ।

3. बेरोजगारीको सम्भावना
कम्प्युटरको प्रयोगद्वारा लेखा अभिलेखन गर्दा मानव संसाधनको ज्यादै न्यून आवश्यकता पर्दछ। फलस्वरूप बेरोजगारी हुने सम्भावना रहन्छ।

4. कार्य व्यवधान
कम्प्युटरको प्रयोगले गरिरहेको काम घटन सक्दछ र व्यवसायले कार्य वातावरण पनि परिवर्तन गर्न सक्दछ।

5. प्रणालीमा व्यवधान
हार्डवेयर, सफ्टवेयर र नेटवर्कमा समस्या आयो भने सबै अभिलिखित कारोबारहरूमा पनि व्यवधान सिर्जना गर्दछ।

Mannual Accounting र Computerized Accounting बिच भिन्नता

1. मानिसले सबै कारोबारहरूको अभिलेखन गर्दछन् तर कम्प्युटरको माध्यमबाट कारोबारहरूको अभिलेखन गर्न सकिन्छ।

2. Mannual Accounting मा बहीखाता, सन्तुलन परीक्षण तथा वित्तीय विवरण मानिसद्वारा तयार पारिन्छ भने Computerized Accounting मा एकपटक भौचर तयार गरिसकेपछि सफ्टवेयर मार्फत बहीखाता, सन्तुलन परीक्षण तथा वित्तीय विवरणहरू तयार पारिन्छ।

3. विभिन्न पुस्तिकाहरूमा भण्डारण गर्नुपर्ने हुन्छ भने

कारोबारहरूको भण्डारण Data Bank मा गरिन्छ।

4. यसमा अधिकतम समय लाग्छ भने यसमा समयको बचत हुन्छ।

5. सञ्चालन लागत अधिक हुन्छ किनकि विभिन्न पुस्तिकामा अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ भने सञ्चालन लागत मर्मतसम्भार खर्चलाई छोडेर अत्यन्त न्युन लाग्दछ।

लेखाविधिमा कम्प्युटरको प्रयोग

1. साहु र आसामीको अभिलेखन
दैनिक रूपमा गरिएको उधारो खरिद तथा बिक्रीको अभिलेखसँगसँगै साहु तथा आसामीको अभिलेख पनि तयार पार्न कम्प्युटर लेखा प्रणालीबाट सजिलो सकिन्छ।

2. भण्डार अभिलेखन
भण्डारमा भएको मौज्दातको अवस्थालाई बुझ्न जानकारी दिन कम्प्युटर लेखाविधिबाट सजिलो हुन्छ।

3. तलबी अभिलेखन
कर्मचारीहरूलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने आधारभूत तलब, भत्ता तथा करकट्टी आदि जानकारीको लागि कम्प्युटर लेखाविधि अत्यन्तै उपयोगी हुन्छ।

4. मौज्दात नियन्त्रण
कम्प्युटर लेखाविधिले व्यवसायमा मालको मौज्दातको अवस्था बुझ्ने जानकारी प्रदान गर्दछ। फलस्वरूप खरिद आदेश दिने तथा बिक्री बढाउने जस्ता

निर्णय व्यवस्थापकलाई लिन सजिलो बनाउँछ।

5. बैंकको हिसाब मिलान
कम्प्युटर लेखाविधिले नगद पुस्तिकाको मौज्दात रकम व्यवसायीलाई प्रदान गर्दछ। त्यस्तै बैंकको विवरण बैंकबाट प्राप्त गरेपछि हिसाबमिलान गर्न सरल बनाउँछ।

कम्प्युटराइज लेखाविधि प्रणालीको प्रक्रिया
लेखा अभिलेखनको लिखित विधिजस्तै कम्प्युटर प्रणालीले पनि ~~जस्तै~~ निम्न प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दछ:

- सूचनाको स्रोतहरूको आगत / अभिलेख
- लेखाविधि सूचनाको विश्लेषण
- सूचनाको प्रशोधन
- सूचनाको भण्डारण

- सूचनाको स्रोतहरूको आगत / अभिलेख
कम्प्युटर प्रणालीको लेखाविधिमा रहनसक्ने सूचनाको स्रोतको रूपमा विभिन्न स्रोतहरू हुन्छन्। जस्तै: प्राथमिक स्रोत र द्वितीय स्रोत। प्राथमिक स्रोतअन्तर्गत बिजक, भौचर पर्दछ भने द्वितीय स्रोतको रूपमा बैंकको विवरण पर्दछ। त्यस्तै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत। आन्तरिक स्रोत भन्नाले आफ्नै व्यवसायभित्र भएका कारोबारहरू हुन् भने बाह्य स्रोतअन्तर्गत व्यवसायभन्दा बाहिरका संगठनहरूसँगको कारोबारहरू पर्दछन्। साधारणतया कागजातहरूको स्रोतहरू निम्नबमोजिम हुन्:

i) बिजक (Invoice)

ii) रसिद (Receipt)
iii) खरिद आदेश (Purchase order)
iv) बारकोड (Barcode)

- लेखाविधि सूचनाको विश्लेषण

लेखाविधि सूचना प्रणाली एउटा यस्तो प्रणाली हो जसले व्यवसायिक योजना, नियन्त्रण र सञ्चालनका लागि महत्वपूर्ण तथ्यांक र कारोबारहरूबाट उत्पन्न भएका लेखाहरूको बारेमा विश्लेषण गर्दछ। लेखाविधि सूचना संगठनको महत्वपूर्ण विवरण हो। यसका माध्यमबाट व्यवस्थापकले कार्यसम्पादनका बारेमा राम्रो वा नराम्रो के भइरहेको छ भन्ने कुरा थाहा हुन्छ। लेखाविधि सूचना प्रणालीका प्रमुख तत्वहरूमा तथ्यांकका उद्देश्य, तथ्याङ्क आगत, तथ्याङ्क निर्गत, तथ्यांक भण्डारण, तथ्यांक प्रक्रिया, तथ्यांक निर्देशिकाहरू र तथ्यांकको कार्यपद्धति आदि छन्।

3. सूचनाको रूपान्तरण

वित्तीय कारोबारको तथ्यहरूलाई वित्तीय विवरणहरू तथा प्रतिवेदनहरूमा रूपान्तरण गरी त्यसको व्याख्या गर्ने प्रक्रियालाई रूपान्तरण भनिन्छ। कम्प्युटर विधिबाट सूचनाहरूको रूपान्तरणका केही आगत निम्न प्रकार छन्:

i) गोश्वरा
ii) बहीखाता
iii) प्रतिवेदनहरू

4. सूचनाको भण्डारण

कम्प्युटर प्रणाली लेखाविधिमा सूचनाहरूको भण्डारण कागजात, डिजिटल वा क्लाउड रूपमा

भण्डारण गर्न सकिन्छ। जब कम्प्युटर प्रविधिको विकास भयो, भण्डारण प्रणालीमा पनि विकास भयो। कम्प्युटर सूचनाको भण्डारण Floppy disk बाट CD तथा Hard disk driver र cloud मा गर्दछ। Hard driver ले कम्प्युटरमा नै भण्डारण गर्दछ भने cloud ले Internet मार्फत भण्डारण गर्दछ र चाहिएको बखत सजिलै प्रयोग गर्न सकिन्छ।

डाटा भण्डारणको प्रकारहरू

1. अन-प्रिमाइसेस डाटा भण्डारण
कुनै पनि व्यवसायले आफ्ना वित्तीय जानकारीहरू आफ्नै कम्प्युटर वा कुनै उपकरणमा भण्डारण गरी राख्दछ भने त्यसलाई on-premises data storage भनिन्छ।

2. क्लाउड डाटा भण्डारण
कुनै व्यवसायिक संगठनका धेरै वित्तीय डाटा-हरूलाई अर्को कम्पनीद्वारा डाटाहरूलाई भण्डारण तथा नियन्त्रण गर्ने भई दिई इन्टरनेटमार्फत जहाँसुकै बाट पनि डाटामा पहुँच पुर्‍याउन सकिन्छ भने त्यस्तो भण्डारणलाई cloud data storage भनिन्छ।

3. कोलोकेशन डाटा भण्डारण
व्यवसायिक संगठनका वित्तीय डाटाहरूलाई अर्को कुनै कम्पनीका डाटा भण्डारण गर्ने ठाउँलाई भाडामा लिई डाटाको भण्डारण गरिन्छ भने त्यस्तो डाटा भण्डारणलाई Colocation data storage भनिन्छ।

डाटा भण्डारणका विधिहरू

डाटाको भण्डारण भविष्यमा आवश्यक परेका बखत तत्काल प्रयोग गर्न सकियोस् भनेर राखिएको हुन्छ। डाटा भण्डारण निम्न विधिबाट गर्न सकिन्छ:

1. प्रत्यक्ष संलग्न भण्डारण

भौतिक रूपमा कम्प्युटरसँग जडान भई डाटा प्रवाह हुने विधि हो। यसले एउटा मेसिनबाट तथ्याङ्कको भण्डारण तथा Backup को समेत काम गर्दछ। यस विधिका उपकरणहरू निम्न प्रकार छन्:

i) Hard drivers (HDD)
ii) Solid state drivers (SSD)
iii) CD / DVD drivers, etc.

2. नेटवर्क संलग्न भण्डारण

Data cable मार्फत विभिन्न Driver हरूलाई जोड जडान गरी डाटाहरूको भण्डारण विधिलाई नेटवर्क संलग्न भण्डारण विधि भनिन्छ। यसले विभिन्न उपकरणको Driver सँग cable मार्फत जडान गरी डाटाहरू सुरक्षित राख्ने गर्दछ।

3. क्लाउड आधारित भण्डारण

पूर्ण रूपमा अनलाइनमा आधारित भण्डारण विधि, जुन Virtual रूपमा डाटाको भण्डारण गरिएको हुन्छ, त्यसलाई cloud based storage भनिन्छ। क्लाउडमा आधारित केही भण्डारण विधि निम्न प्रकार छन्:

i) निजी तथ्याङ्क भण्डारण
ii) सार्वजनिक तथ्याङ्क भण्डारण
iii) हाइब्रिड तथ्याङ्क भण्डारण

Excel मा लेखा अभिलेखन

Microsoft कम्पनीले तयार पारेको एक व्यापारिक स्प्रेडसिट प्रोग्रामलाई MS-Excel भनिन्छ। यो प्रोग्राममा प्रयोगकर्ताको आवश्यकता अनुरूप तथ्यांकहरू आगत गरेपछि कम्प्युटर प्रक्रियाबाट नै त्यसको गणना तथा हिसाब गरी त्यसले उपज देखाउँछ।

Unit-18

लेखाविधिमा सफ्टवेयरको प्रयोग
Use of Software in Accounting

सफ्टवेयर

कम्प्युटर प्रणालीको लेखाविधिमा लेखासम्बन्धी सफ्टवेयर महत्वपूर्ण अङ्ग हो। लेखासम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने तथा प्रशोधन गर्ने जस्ता कार्यको लागि सफ्टवेयरको ज्यादा महत्व छ। आफ्नो लक्षित प्रयोगकर्ताको आवश्यकताअनुरूप विभिन्न सफ्टवेयर डिजाइनरहरूले लेखाविधिसम्बन्धि सफ्टवेयर बनाएका हुन्छन्। जस्तै: Tally, Fact, Tata-Ex, Account Pro, Mas Accounting, Microsoft office Accout आदि।

कम्प्युटरको लेखासम्बन्धी सफ्टवेयर निम्न प्रकारका छन्:

1. तयारी सफ्टवेयर
यस्तो सफ्टवेयर साना व्यवसायीहरूको लागि उपयुक्त हुने हुन्छ। यसले थोरै कारोबारहरूलाई सञ्चालन गर्न सक्दैन। यो software को जडान तथा मर्मत खर्च पनि न्यून हुन्छ।

2. टेलर सफ्टवेयर
यो एक छुट्टै विशेषता भएको सफ्टवेयर हो। यो ठूला तथा अधिक प्रयोगकर्ता भएको व्यवसायले प्रयोग गर्दछ। यो धेरै महङ्गो software हो।

३. कस्टमाइज्ड सफ्टवेयर
यो software ठूला तथा मझौला व्यवसायले प्रयोग गर्दै आइरहेका छन्। यो software मा विशेष प्रयोगकर्ताको आवश्यकताअनुसारको विशेषता राखेर बनाइएको हुन्छ। यसको जडान तथा मर्मत-सम्भार खर्च खर्चिलो प्रकारको हुन्छ।

लेखाविधि सफ्टवेयरका विशेषताहरू

१. लचकता
एक प्रकृतिको लेखासम्बन्धि तथ्यहरू अभिलेख गर्दा पनि विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदनहरू तयार पार्न सकिने भएको हुँदा यसमा लचकता पाइन्छ।

२. मर्मतसम्भारको लागत
यदि system फेल भएमा मर्मतसम्भार, कर्मचारी तालिम, संशोधन गर्न तथा तथ्यांकहरूको पुनः प्राप्ति जस्ता कार्य गर्न सजिलै सकिन्छ।

३. संगठनको आकार
संगठनको संगठनको आकारअनुसारको software उपलब्ध हुने हुँदा व्यवसायको आकार तथा प्रकृति अनुसारका software पाउन सकिन्छ।

४. तालिमको आवश्यकता
कर्मचारीहरूलाई लेखासम्बन्धी software को तालिम प्रदान गर्दा सरल र कम खर्चमा गराउन सकिन्छ।

५. गोप्यताको तह
लेखासम्बन्धी software को प्रयोगकर्ता आधिकारिक

हुने हुँदा यो सुरक्षाको दृष्टिकोणबाट ज्यादै सुरक्षित मानिन्छ।

6. तथ्यांकको स्थानान्तरण
लेखासम्बन्धी software ले अभिलेख गरेका तथ्यांकहरू अन्य software तथा program मा सजिलैसँग स्थानान्तरण गर्न सकिन्छ।

लेखासम्बन्धी सफ्टवेयरको आवश्यकता / प्रयोग
लेखासम्बन्धी सफ्टवेयर निम्न कार्यको लागि प्रयोग हुन्छ :

i) लेखाविधिमा शुद्धता कायम राख्न।
ii) लेखासम्बन्धि गणनालाई गति दिन।
iii) प्रशासनसम्बन्धि खर्चको कटौती गर्न।
iv) लेखासम्बन्धी सूचनाको सुरक्षा गर्न।
v) सही प्रतिवेदन तयार गर्न।
vi) लेखासम्बन्धि पारदर्शिता कायम राख्न।
vii) कर तथा कानुनको पूर्ण रूपमा पालना गर्न।
viii) ग्राहकसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न।

लेखासम्बन्धी विधि सफ्टवेयरको महत्व / फाइदाहरू

1. भरपर्दो र शुद्धता
लेखा सफ्टवेयरमा अभिलिखित तथ्यांकलाई सहि तथा निर्णयहरूमा शुद्ध जानकारीको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ। यस सफ्टवेयरमा अभिलेख गरिएका तथ्यांकहरू आवश्यक परेको समयमा निकाल्न सकिन्छ र भरपर्दो किसिम जानकारीको रूपमा लिइन्छ।

३. समय र लागतमा बचत
व्यवसायिक कारोबारका आधारमा कुन हिसाबहरू सेकेन्डमै गर्ने, व्यवसायका हिसाबकिताबहरूको अभिलेख राख्न र कुन कुन कारोबारहरूको छोटा छोटो समयमा नै हिसाब मिलान गर्ने र थोरै जनशक्तिबाट छिटो हिसाबहरू गर्न सकिने भएकोले लागतको पनि बचत हुन जान्छ।

४. वित्तीय प्रतिवेदन र पूर्वानुमानमा सरलीकरण
व्यवसायिक कारोबारमा हुने कठिन, जटिल र झन्झटिला हिसाबहरू नथाकिकन निरन्तर गर्दछ। यी कारोबारहरूबाट वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन तयार पार्न र आन्तरिक नियन्त्रणका साथै लेखाको वित्तीय पूर्वानुमान गर्नमा सहयोग गर्दछ।

५. वित्तीय योजना र विश्लेषण
व्यवसायमा भएका दैनिक कारोबारहरूको आधारमा वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गरी समग्र वित्तीय योजना तयार गर्न र ती वित्तीय योजनाको विश्लेषण गर्न महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ।

लेखाविधि सफ्टवेयरको सीमा / बेफाइदाहरू

1. लागत
Manual लेखाविधिभन्दा लेखाविधि सफ्टवेयरको सुरुवाती लागत अलि महङ्गो रहेको छ। यस Software खरिद, डिजाइन, मर्मत सम्भार आदिले गर्दा लगानी बढी पर्न जान्छ।

CamScanner

३. कार्यनिवयन
लेखाविधि सफ्टवेयरको कार्यान्वयनमा पुराना कर्मचारीहरूबाट बाधा / अवरोध आउन सक्छ। किनभने यस सफ्टवेयरको प्रयोग गर्नका लागि तालिम प्राप्त जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ र थोरै जनशक्तिबाट धेरै हिसाब मिलान गर्न सकिन्छ।

४. विशेषज्ञको आवश्यकता
लेखाविधि सफ्टवेयर हार्डवेयर, सफ्टवेयर र नेटवर्कमा आधारित भएर कार्य गर्ने प्रणाली हो। यस प्रणालीमा कुनै समस्या आएमा विभिन्न तथ्यांकहरूमा अवरोध आउन सक्छ।

५. प्रणालीमा क्षति
विभिन्न कारणले गर्दा कहिले लेखा प्रणालीको सफ्टवेयरमा क्षति पुग्न पुगेमा तथ्यांकहरू हराउने र सफ्टवेयरको कार्यक्षमतामा ह्रास आउने सम्भावना रहन्छ।

सफ्टवेयर प्रणालीको भाषा प्रशोधक
भाषा एक सूचना प्रणाली हो जसले दुई व्यक्ति बिच सञ्चारको काम गर्दछ। जसरी व्यक्तिबिचको सञ्चार हुन्छ त्यसैगरी कम्प्युटर सफ्टवेयरलाई निर्देशन दिनका लागि पनि भाषाको आवश्यकता पर्दछ। सफ्टवेयरका भाषा प्रशोधक निम्न प्रकारका हुन्छ :

i) Assembly language
ii) Compiler language
iii) Interpreter language

लेखाविधि सम्बन्धी सफ्टवेयरका गतिविधिहरु

1. कम्पनीको सिर्जना
सबै प्रकारका लेखाविधिका सफ्टवेयरहरुले वित्तीय कारोबारहरुको प्रविष्टि गर्नुपूर्व कम्पनीको सिर्जना गर्नुपर्ने हुन्छ।

2. मौज्दात प्रकारको सिर्जना
बिक्रीयोग्य वस्तुको प्रत्येक तत्वको लेखाविधि सफ्टवेयरमा समूह निर्माण गर्नुपर्दछ। यसबाट कति बिक्री भयो र कति बाँकी भयो भन्ने स्पष्ट जानकारी दिने गर्दछ।

3. भौचरका आवश्यकता प्रकारको सिर्जना
सफ्टवेयरमा विभिन्न प्रकारका भौचर उपलब्ध हुन्छ। जस्तैः खरिद, खरिद फिर्ता, बिक्री, बिक्री फिर्ता, प्राप्ति, भुक्तानी, डेबिट नोट, क्रेडिट नोट आदि।

4. गोश्वरा भौचरको तयारी
कम्पनी, खाता तथा खातासमूह, मौज्दातको एकाइ, मापन, मौज्दात समूह तथा भौचर प्रकारको निर्माणपछि गोश्वरा भौचरमा कारोबारहरुको अभिलेख गरिन्छ।

5. प्रतिवेदन तयारी
सबै प्रकारका भौचरमा व्यवसायको कारोबारहरुको अभिलेख सफ्टवेयरमा गरेपछि सफ्टवेयरबाट नै आवश्यक प्रतिवेदन तयार पार्न सकिन्छ।

लेखाविधि सफ्टवेयर - TALLY
TALLY एक प्रकारको लेखासम्बन्धी हिसाब

राख्ने software हो। कुनै पनि कम्पनीको दिनहुँको भएका व्यापारिक कारोबारहरूलाई TALLY सफ्टवेयरले व्यवस्थित रूपमा अभिलेख गर्दछ। यसलाई Enterprise Resource Planning (ERP) software भनिन्छ। यसको पछिल्लो संस्करण TALLY ERP हो। यो अन्य सफ्टवेयरको तुलनामा TALLY कम खर्चिलो तथा समयको बचत गर्दछ।

TALLY का विशेषताहरू

- TALLY को सञ्चालन सजिलो र शक्तिशाली software हो।
- TALLY विभिन्न भाषामा प्रयोग गर्न सकिन्छ। कुनै एक भाषामा राखिएको लेखाप्रणालीलाई अर्को भाषामा पनि हेर्न तथा छुट्याउन सकिन्छ।
- TALLY को प्रयोगबाट 99999 ओटा कम्पनीहरूको बहिखाता तयार गर्न सकिन्छ।
- TALLY ले नि लगो विवरण मार्फत कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ।
- कम्पनीको आवश्यकताअनुसार TALLY ले समष्टिगत वित्तीय विवरण बनाउन सहयोग पुर्याउँछ।

TALLY का फाइदाहरू

1. तथ्यांकको विश्वसनीयता र सुरक्षा
TALLY मा एकपटक अभिलेख गरिएको लेखा सम्बन्धी सूचनाहरू सजिलै हटाउन सकिँदैन। यसकारण यो विश्वासनीय software मानिन्छ।

२. तलब व्यवस्थापनको विवरण
कर्मचारीको तलब विवरण गर्दा तयारपारिएको तलबी विवरणअनुसार अन्य वित्तीय अभिलेख पनि तयार पर्दछ। तलबी विवरणमा तलबबाट कट्टी रकमहरू घटाई खुद तलब गणना गर्दछ।

३. बैंकिङ क्षेत्रको विवरण
बैंकले TALLY को प्रयोगबाट विभिन्न खाताहरू को व्यवस्थापन गर्नुका साथै जम्मा रकममा ब्याजको हिसाब गर्ने जस्ता कार्य सजिलै गर्दछ।

४. बजेटलाई कायम राख्न सहज
बजेट तयार गर्न तथा आगामी खर्च तथा आम्दानीको तय गर्न पनि सहयोग गर्दछ।

5. कर फिर्ता फाइलिङ गर्न सहज
व्यवसायको वित्तीय विवरण शुभ बनाउनुको साथै प्रचलित कानुनबमोजिम लाग्ने करको पनि व्यवस्था गर्ने काम गर्दछ।

6. कागजातको तुरुन्त पहुँच
विभिन्न Folder तयार पारेर TALLY ले बिलहरू, रसिद तथा भौचरहरूलाई सुरक्षित राख्न तथा खोजेको बखत तुरुन्त पाउने गरी भण्डारण गर्दछ।

Unit - 10

लागत लेखाविधि (Cost Accounting)

लागत लेखाविधि

वस्तु उत्पादन गर्दा तथा सेवा प्रदान गर्दा लागेका लागतहरूको पहिचान गर्ने, लागतको अभिलेख राख्ने, कुल लागत र प्रति एकाइ उत्पादनको लागत पत्ता लगाउने र लागत नियन्त्रण कार्यलाई लागत लेखाविधि भनिन्छ। अर्थात वस्तु तथा सेवाको लागत पत्ता लगाउने र लागत नियन्त्रण गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित लेखा विधिलाई लागत लेखाविधि भनिन्छ।

लागत लेखाविधिका उद्देश्य तथा कार्यहरू

i) लागत पत्ता लगाउनु
ii) लागत र नोक्सानीको विश्लेषण गर्नु
iii) लागत नियन्त्रण गर्नु
iv) बिक्रय मूल्य निर्धारण गर्नमा मद्दत गर्नु
v) व्यवस्थापनलाई मद्दत गर्नु

i) लागत पत्ता लगाउनु

कुनै वस्तु उत्पादन गर्दा अथवा सेवा उपलब्ध गराउँदा आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, ज्याला र अन्य प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष खर्चहरूलाई लागत भनिन्छ। लागत लेखाविधिको मुख्य उद्देश्य लागत पत्ता लगाउनु हो।

ii) लागत र नोक्सानीको विश्लेषण गर्नु

लागत लेखाविधिको अर्को उद्देश्य प्रत्येक

क्रियाकलापहरूसँग सम्बन्धित लागत र नोक्सानीको विश्लेषण गर्नु हो। नियन्त्रण गर्न सकिने नसकिने, कटौती गर्न सकिने नसकिने र क्रियाकलापहरू, नाफायोग्य भए नभएको तथ्य पहिचान गर्नको लागि लागत विश्लेषण गरिन्छ।

iii) लागत नियन्त्रण गर्नु
अनावश्यक रूपमा लागत बढ्न नदिने कार्यलाई लागत नियन्त्रण भनिन्छ। अर्थात, पूर्व निर्धारित लागत वा अपेक्षित लागतभन्दा वास्तविक लागत बढ्न नदिनुलाई लागत नियन्त्रण भनिन्छ।

iv) विक्रय मूल्य निर्धारण गर्नमा मद्दत गर्नु
लागत लेखाविधिको अर्को प्रमुख उद्देश्य वस्तु वा सेवाको बिक्रय मूल्य निर्धारण गर्न मद्दत गर्नु हो। वस्तु वा सेवाको लागत पत्ता लगाउने उद्देश्यले लागत लेखाविधिअन्तर्गत लागतको संकलन, वर्गीकरण र विश्लेषण गरिन्छ।

v) व्यवस्थापनलाई मद्दत गर्नु
लागत लेखाविधिको अर्को मुख्य उद्देश्य योजना तर्जुमा गर्न र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउनु हो।

लागत लेखाविधिको महत्व तथा फाइदाहरू

i) लागत नियन्त्रण गर्नमा मद्दत गर्दछ
लागत लेखाविधिको लोकप्रियताको एउटा मुख्य कारण लागत विभाजन गर्नमा मद्दत पुऱ्याउन सक्नु हो। यदि वास्तविक लागत अनावश्यक रूपमा बढ्न गएको छ भने सुधारात्मक कार्यद्वारा

लागत नियन्त्रण गरिन्छ।

ii) नाफा वृद्धि गर्नमा सहयोगी
व्यवसायिक संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि नाफामा वृद्धि गर्नुपर्ने हुन्छ। लागत विश्लेषणबाट लागत नियन्त्रण गर्न र लागत कटौती गर्ने कार्यमा मद्दत पुर्याउँछ। जसको फलस्वरुप, उत्पादन लागतमा कमी ल्याई नाफामा वृद्धि गर्न सकिन्छ।

iii) उपभोक्ताहरूलाई फाइदा
कुशल व्यवस्थापन र प्रभावकारी लागत लेखा प्रणालीको लाभ उपभोक्ताहरूले पनि प्राप्त गर्दछन। परिस्कृत प्रविधि, दक्ष श्रमिक र उपयुक्त कच्चा पदार्थको प्रयोगबाट विश्वसनीय र गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवाको उपभोग गर्ने अवसर उपभोक्ताहरूले प्राप्त गर्दछन।

iv) सरकारलाई फाइदा
अन्तःशुल्क निर्धारण गर्ने, आयकर निर्धारण गर्ने, आयात निर्यातसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, मूल्य निर्धारण एवम् नियन्त्रण गर्ने, श्रमसम्बन्धी विवाद समाधान गर्ने र आर्थिक विकास एवम् औद्योगिकरणको लागि योजना तर्जुमा गर्नमा लागत लेखा विधिले सरकारलाई फाइदा पुर्याउँछ।

v) निर्णय गर्ने कार्यमा मद्दत गर्दछ
वस्तु उत्पादन गर्ने वा सेवा उपलब्ध गराउने सिलसिलामा कुनै समस्या देखिएमा यस्ता समस्याहरूको पहिचान गर्ने, सम्भाव्य विकल्पहरूको खोजी गर्ने र सर्वोत्तम विकल्पको छनौट गर्ने कार्यलाई निर्णय प्रक्रिया भनिन्छ।

लागत लेखाविधिका सीमाहरू

a. एकरूपताको अभाव
लागत लेखाविधिलाई संगठनले आफ्नो आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सक्छ। कुनै दुई व्यक्तिहरूले तयार पारेका लेखासम्बन्धी प्रतिवेदनहरू फरक फरक हुन सक्छन्।

b. अवधारणागत भिन्नता
लागत लेखाविधिअन्तर्गत समान कार्यको लागि पनि अलग-अलग प्रकारको नियम तथा पद्धति हरू प्रयोग गर्ने प्रचलन छ।

c. खर्चिलो
लागत प्रणाली लागु गर्नका लागि संगठनको ढाँचाको पुनः संरचना, लागतलेखा विभागको स्थापना, थप कर्मचारीहरूको व्यवस्थाको लागि अतिरिक्त खर्चको आवश्यकता भएकोले लागत लेखाविधि खर्चिलो हुन्छ।

d. भावी परिस्थितिहरूको बेवास्ता
लागत लेखाविधिले भावी योजना तर्जुमा गर्नको लागि महत्वपूर्ण जानकारीहरू उपलब्ध गराउने भएता पनि भविष्यमा आइपर्ने समस्याहरू समाधानको लागि प्रयोग गर्न सकिने उपायहरूको बारेमा बेवास्ता गरिएको छ।

e. दोहोरो लेखा प्रणालीको अभाव
लेखाविधिअन्तर्गत तयार पारिएका अभिलेखहरूको सत्यताको जाँच गर्न र गल्तीहरू भए नभएको स्थिति पत्ता लगाउन दोहोरो लेखा प्रणाली सघाउ गर्दछ।

४. विकासशील अवस्था
लगात लेखाविधि विकासशील अवस्थामा छ। यसका सर्वमान्य अवधारणा, सिद्धान्त र प्रचलनहरु पूर्ण रूपमा विकासित भइसकेका छैनन्।

वित्तीय लेखाविधि

वित्तीय कारोबारहरुको नियमित र व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्ने, वित्तीय प्रतिवेदनहरु तयार पार्ने, विश्लेषण गर्ने र प्रयोगकर्ताहरुलाई सम्प्रेषण गर्ने कार्यलाई वित्तीय लेखा भनिन्छ।

कारोबारहरुको प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने, खाता तथा सहायक खाता निर्माण गर्ने, सन्तुलन परीक्षण तयार पार्ने, आय विवरण तयार गर्ने वासलात तयार पार्ने, वित्तीय स्थितिको बारेमा विश्लेषण र व्याख्या गर्ने जस्ता कार्यहरु गरिन्छ।

वित्तीय कारोबारहरुको नियमित र व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्ने विधिलाई वित्तीय लेखाविधि भनिन्छ।

वित्तीय लेखाविधिका उद्देश्यहरु

१. वित्तीय कारोबारहरुको अभिलेख राख्नु
वित्तीय लेखाविधिको मुख्य उद्देश्य व्यापार कार्य वित्तीय प्रकृतिका सम्पूर्ण व्यवसायिक कारोबारहरुको नियमित र व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्नु हो।

b. सञ्चालन नतिजा प्रदर्शित गर्नु
वित्तीय लेखाविधिको उद्देश्य कुनै पनि व्यवसायिक संगठनले निश्चित समयावधिको सञ्चालन नतिजा अर्थात् आर्जन गरेको नाफा वा बहन गरिएको नोक्सानको स्थिति पत्ता लगाउनु हो।

c. निश्चित अवस्थाको चित्रण गर्नु
वित्तीय लेखाविधिको उद्देश्य कुनै पनि संगठनको निश्चित समयावधिको वित्तीय स्थितिको यथार्थ अवस्थाको चित्रण गर्नु हो। व्यवसायको वित्तीय अवस्था भन्नाले सम्पत्ति, पुँजी र दायित्वको स्थितिलाई जनाउँछ।

d. आवश्यक वित्तीय जानकारीहरू उपलब्ध गराउनु
व्यवसायको विगत र वर्तमानको वित्तीय स्थिति पत्ता लगाउन र भावी योजना तयार पार्नको लागि व्यवसायका मालिकहरू, व्यवस्थापकहरू, लेखापाल आदिलाई वित्तीय विवरणको आवश्यकता पर्दछ।

e. वित्तीय सूचना विश्लेषण र व्याख्या गर्नु
वित्तीय लेखाविधिअन्तर्गत तयार पारिएका अभिलेखहरूबाट योजना तर्जुमा गर्न र वित्तीय स्थितिको मूल्याङ्कन गर्न ती अभिलेखहरूको विश्लेषण र व्याख्या गर्नुपर्ने हुन्छ।

वित्तीय लेखाविधिका सीमाहरू

1. लागत नियन्त्रण नगरिनु
वित्तीय लेखाअन्तर्गत लागत नियन्त्रण गरिँदैन। अर्को शब्दमा वित्तीय लेखाले लागत नियन्त्रण गर्ने कार्यलाई खासै महत्त्व ~~दिँदैन~~ । गरिँदैन।

2. लागत वर्गीकरण नहुनु
वित्तीय लेखाविधिअन्तर्गत वस्तु उत्पादन गर्दा तथा सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने विभिन्न प्रकारका लागतहरूको विश्लेषण गरिँदैन।

3. तुलनाको लागि मापदण्ड नहुनु
वित्तीय लेखाअन्तर्गत संगठनको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भए नभएको स्थिति जाँच गर्नको लागि कुनै मापदण्ड प्रयोग गरिँदैन।

4. श्रमिकको क्षमताको मापन नहुनु
वित्तीय लेखाविधिअन्तर्गत श्रमिकहरूको कार्य-कुशलता एवम् कार्यसम्पादनको जाँच गर्ने र श्रमिकहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने विधिहरू प्रयोग गरिँदैन।

5. लागत एवम् नोक्सानीको विश्लेषण नगरिनु
वित्तीय लेखाअन्तर्गत व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा उत्पन्न हुने विभिन्न प्रकारका लागतहरू र नोक्सानीको वर्गीकरण व्याख्या र विश्लेषण गरिँदैन।

लागत लेखाविधि र वित्तिय लेखाविधिका बिच भिन्नता

वित्तीय लेखाविधि	लागत लेखाविधि
1. वित्तीय कारोबारहरूको अभिलेख राखी संगठनको नाफा-नोक्सानको स्थिति र वित्तीय अवस्था पत्ता लगाउनु वित्तीय लेखाविधिको उद्देश्य हो।	लागतको अभिलेख राख्नु, लागत पत्ता लगाउनु र ठिक लागत नियन्त्रण गर्नु लागत लेखाविधिको मुख्य उद्देश्य हो।

2. वित्तीय लेखाले वित्तीय कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने कार्यलाई जोड दिन्छ।	लागत लेखाविधिले लागत नियन्त्रण गर्ने कार्यलाई बढी जोड दिन्छ।
3. वैधानिक उत्तरदायित्व पूरा गर्नको लागि वित्तीय लेखाविधि आवश्यक हुन्छ।	वैधानिक दायित्व पुरा गर्नको लागि लागत लेखाविधि आवश्यक हुँदैनन्।
4. वित्तीय लेखाविधिअन्तर्गत लागतको वर्गीकरण गरिदैन।	लागत लेखाविधिअन्तर्गत ~~संगठनको~~ लागतलाई प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष, स्थिर, परिवर्तनशील आदिको रूपमा वर्गीकरण गरिन्छ।
5. वित्तीय लेखाले समग्र व्यवसायको वित्तीय स्थितिको जानकारी प्रदान गर्दछ।	लागत लेखाविधिले प्रत्येक क्रियाकलाप प्रक्रिया आदि सम्बन्धी पृथक जानकारीहरू पनि उपलब्ध गराउन सक्छ।
6. वित्तीय लेखाअन्तर्गत अभिलेखहरू विषयपरक विधि अनुसार राखिन्छन्।	लागत लेखाविधिअन्तर्गत वस्तुपरक विधि अनुसार अभिलेखहरू राखिन्छन्।
7. खर्चको प्रकृतिको आधारमा अभिलेख राख्ने कार्य गरिन्छ।	खर्चको उद्देश्यको आधारमा अभिलेखहरू राखिन्छन्।

लागत विधि

वस्तु तथा सेवाको लागत पत्ता लगाउन प्रयोग गरिने विधिलाई लागतविधि भनिन्छ।

लागतविधिका तरिकाहरू

Costing (लागत)

- Specific Order costing
  - Job costing
  - Contract costing
  - Batch costing
- Continuous Operation costing
  - Process costing
  - Operation costing
  - Unit or output costing
  - Service or operating costing
  - Multiple costing

→ Specific Order Costing

a. कार्य आदेश लागतविधि

कुनै विशिष्ट कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने लागत पत्ता लगाउने विधिलाई कार्य आदेश लागतविधि भनिन्छ।

→ कार्य आदेश लागतविधिका विशेषताहरू:

- वस्तु उत्पादन गर्ने तथा सेवा प्रदान गर्ने कार्य वर्षभरि एकनासको नहुन सक्छ।
- प्रत्येक कार्यलाई एउटा अलग्गै लागत केन्द्र मानिन्छ।
- वस्तु वा सेवाको लागत कार्यसम्पादन पछि पत्ता लगाइन्छ।
- कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने समय थोरै हुन्छ।

b. सट्के / समूह लागतविधि

प्रत्येक समूहको कुल लागत तथा प्रतिएकाइ लागत पत्ता लगाउन अपनाइने लेखाविधिलाई समूह लागतविधि भनिन्छ।

→ यसका विशेषता

- वस्तुको प्रतिएकाइ लागतको सतत प्रतिसमूह लागत निर्धारण गरिन्छ।
- प्रत्येक उत्पादनका विशेषताहरू समान हुन्छन्।
- उत्पादन प्रायः वर्षभरिमा नै एकनासको हुन्छ।
- वस्तुको बिक्री हुनु पूर्व नै उत्पादन लागत पत्ता लगाइन्छ।

c. ठेक्का लागतविधि:
अन्य पक्षसँग गरिएको सम्झौताअनुसार ठेक्काको कार्य सम्पन्न गरिने ठेक्काको लागत तथा नाफा पत्ता लगाउन प्रयोग गरिने विधिलाई ठेक्का लागतविधि भनिन्छ।

→ यसका विशेषताहरू

- ठेक्का अन्तर्गत कार्यसम्पादन गर्न लामो समय लाग्दछ। जुन ग्राहकको आदेशअनुसार सम्पन्न गरिन्छ।
- ठेक्का अन्तर्गतको कार्य प्रायः कारखानाभन्दा बाहिर सम्पन्न हुन्छ।
- प्रत्येक ठेक्कालाई एउटा अलग लागत केन्द्र मानिन्छ।
- प्रत्येक ठेक्कामा धेरै लागत र लामो समयको आवश्यकता पर्दछ।

कार्य आदेश र ठेक्का बिच भिन्नता

	कार्य आदेश	ठेक्का
1.	कार्य आदेश स-सानो प्रकृतिको हुन्छ।	ठेक्का ठुलो आकारको हुन्छ।

2.	कार्य आदेश कारखानाभित्र सम्पन्न हुन्छ।	ठेक्का कारखाना बाहिर तोकिएको स्थानमा सम्पन्न हुन्छ।
3.	कार्य आदेश सम्पन्न गर्न थोरै समय लाग्छ।	ठेक्का सम्पन्न गर्न वर्षौं लाग्न सक्छ।
4.	कार्य आदेश सम्पन्न गरिसकेपछि सोको बिक्रय मूल्य प्राप्त हुन्छ।	ठेक्का सम्पन्न गर्नु अगाडि पनि विभिन्न किस्तामा ठेक्काको मूल्य प्राप्त हुँदै जान्छ।
5.	लागतअन्तर्गत कार्य आदेश समाप्त भइसकेपछि मात्र नाफा-नोक्सानको हिसाब किताब गरिन्छ।	ठेक्का सम्पन्न नभएमा पनि समानुपातिक नाफा नोक्सानको हिसाब गरिन्छ।

2. Continuous operation costing

a. प्रक्रिया लागतविधि
यदि कुनै कार्य सम्पन्न गर्दा विभिन्न चरणहरू पार गर्नुपर्छ भन्न भने तिनीहरूलाई प्रक्रिया भनिन्छ।

b. सञ्चालन लागतविधि
इत्यादिमा उत्पादन गर्दा पहिलो कार्य लागत र दोस्रो प्रक्रिया लागतबाट लागत निर्धारण गरिएको हुन्छ, जसलाई सञ्चालन लागतविधि भनिन्छ।

c. उत्पादन एकाइ, उपज तथा एकल लागतविधि
उत्पादन गरिएका वस्तुहरूको उत्पादन लागत

~~यसरी~~ पत्ता लगाउन प्रयोग गरिने लेखाविधिलाई उपज तथा एकल लागतविधि भनिन्छ।

b) ~~सेवा लागत विधिको~~
→ ~~यसका~~ विशेषता

- लागत संकलन गरेर सेवाको लागत निर्धारण गर्ने यो एउटा विधि हो।
- सेवा लागतविधिअन्तर्गत ग्राहकलाई प्रदान गरिने सेवाको कुल तथा प्रतिएकाइ लागत निर्धारण गरिन्छ।
- यसले सेवा उपलब्ध गराउँदा लाग्ने खर्चलाई नियन्त्रण गर्नमा सहयोग उपलब्ध गराउँछ।

b) सेवा लागतविधि
वस्तु उत्पादन नगरी विभिन्न प्रकारका सेवाहरू जस्तै: यातायात, विद्युत, पुस्तकालय आदि प्रदान गर्दा लागेको लागत पत्ता लगाउन प्रयोग गरिने विधिलाई ~~को~~ सेवा लागतविधि भनिन्छ।

c. बहु लागतविधि
यदि एउटै वस्तुको लागत निर्धारण गर्नका लागि एकभन्दा बढी लागत विधिहरू प्रयोग गरिन्छन् भने त्यसलाई बहु लागतविधि भनिन्छ।

लागत वर्गीकरण
समान प्रकृतिका लागतहरूलाई एउटै समूहमा राख्ने कार्यलाई लागतको वर्गीकरण भनिन्छ।

लागत

कुनै वस्तु उत्पादन गर्दा अथवा सेवा उपलब्ध गराउँदा बहन गर्नुपर्ने खर्चलाई नै लागत भनिन्छ।

~~लाग~~

लागतको वर्गिकरण

1. उत्पादन र प्रक्रियाको आधारमा

i) प्रत्यक्ष लागत
विभिन्न उत्पादन कार्य तथा प्रक्रियाहरूमा लाग्ने सामाग्री, श्रम र अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरूलाई प्रत्यक्ष लागत भनिन्छ।

ii) अप्रत्यक्ष लागत
वस्तु उत्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने तर उत्पादित वस्तुको अंशको रूपमा नदेखिने लागतहरूलाई अप्रत्यक्ष लागत भनिन्छ।

प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष लागतबिच फरक

1. प्रत्यक्ष खर्चहरू उत्पादनको अङ्गको रूपमा रहन्छन् भने अप्रत्यक्ष खर्चहरू उत्पादनको अङ्गको रूपमा रहँदैनन्।

2. वस्तु वा सेवाहरूको बिचमा प्रत्यक्ष खर्चहरूलाई विनियोजन गर्न सकिन्छ भने अरू अप्रत्यक्ष खर्चहरूलाई वस्तु वा सेवाहरूको बिचमा विनियोजन गर्न सकिँदैन।

3. मूल लागतहरू मूल लागतको अंशका रूपमा रहेको हुन्छ भने अप्रत्यक्ष खर्चहरू लागतहरू, उपरिव्ययको अंशका रूपमा रहेको हुन्छ।

4. सामान्यतया: प्रत्यक्ष खर्चहरू लागतहरू नियन्त्रण गर्न सकिने किसिमका हुन्छन भने सामान्यतया: अप्रत्यक्ष लागतहरू नियन्त्रण गर्न नसकिने किसिमका हुन्छन।

2. तत्व वा प्रकृतिको आधारमा

i) सामग्री
वस्तु उत्पादन गर्दा सेवा उपलब्ध गराउने क्रममा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीलाई प्रत्यक्ष सामग्री र अप्रत्यक्ष गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ:
- प्रत्यक्ष सामग्री
- अप्रत्यक्ष सामग्री

ii) श्रम
कच्चा पदार्थलाई तयारी वस्तुमा परिणत गर्न, तयारी मालसामान बिक्री वितरण गर्ने श्रमको लागि आवश्यक पर्ने खर्चलाई श्रम लागत भनिन्छ। श्रम लागत दुई प्रकारका छन:
- प्रत्यक्ष श्रम लागत
- अप्रत्यक्ष श्रम लागत

iii) अन्य खर्चहरू
वस्तु उत्पादन गर्दा तथा सेवा उपलब्ध गराउँदा, सामग्री र श्रमको अतिरिक्त अन्य खर्चहरूको भार पनि व्यहोर्नु पर्ने हुन्छ। यसलाई दुई प्रकारमा विभाजन गरिएको छ:
- प्रत्यक्ष खर्च

- अप्रत्यक्ष खर्च

3. कार्यको आधारमा

i) उत्पादन तथा निर्माण लागत
वस्तु उत्पादन गर्दा सेवा उपलब्ध गराउने क्रममा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका सामग्री, श्रम र कारखानासम्बन्धी खर्चहरूलाई उत्पादन तथा निर्माण लागत भनिन्छ।

ii) प्रशासनिक लागत
कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू र प्रशासनिक कार्य गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरू प्राप्त गर्न गरिने खर्चहरूलाई कार्यालय तथा प्रशासनिक लागत भनिन्छ।

iii) बिक्री वितरण लागत
बिक्री विभाग, बिक्री विभागमा कर्मचारीहरू, गोदाम, प्रचार प्रसार, नमुनाहरू आदिसँग सम्बन्धित खर्चहरूलाई बिक्री वितरण लागत भनिन्छ।

4. व्यवहार वा परिवर्तनशीलताको आधारमा

i) स्थिर लागत
उत्पादनको प्रत्यक्ष अनुपातमा परिवर्तन नहुने लागतलाई स्थिर लागत भनिन्छ। जस्तै मूल्यह्रास, कर्मचारीको तलब, कार्यालयको भाडा आदि।

→ यसका विशेषताहरू

- कुल स्थिर लागत परिवर्तन हुँदैन।

- प्रतिएकाइ स्थिर लागत परिवर्तनशील हुन्छ।
- उच्च प्रबन्धकीय मुख्यासबिना स्थिर लागतलाई नियन्त्रण गर्न सकिदैन।

ii) परिवर्तनशील लागत
उत्पादनको प्रत्यक्ष अनुपातमा परिवर्तन हुने लागतलाई परिवर्तनशील लागत भनिन्छ। कच्चा पदार्थ, श्रमिकलाई दिइने ज्याला आदि यसका उदाहरण हुन्।

→ यसका विशेषता

- कुल परिवर्तनशील लागत परिवर्तन हुँदैन।
- अर्थात उत्पादनको समानुपातमा परिवर्तन हुन्छ।
- प्रतिएकाइ परिवर्तनशील लागत स्थिर हुन्छ।
- परिवर्तनशील लागत नियन्त्रणयोग्य लागत हो।

iii) अर्धपरिवर्तनशील लागत
उत्पादनको केही हदसम्म स्थिर रहने यसपछि उत्पादनमा भएको वृद्धि अनुसार समानुपातिक वा चरणबद्ध रूपमा वृद्धि हुने लागतलाई अर्ध अर्धपरिवर्तनशील लागत भनिन्छ। जस्तै टेलिफोन महसुल, विद्युत महसुल, खानेपानी महसुल आदि।

→ यसको विशेष विशेषताहरू

- उत्पादनको परिमाणमा परिवर्तन हुँदा यसको कुल लागत तथा प्रतिएकाई लागत दुवै परिवर्तन हुन्छ।
- अर्धपरिवर्तनशील लागत कहिले पनि शून्य हुन सक्दैन।
- उत्पादनको परिमाण वृद्धि हुँदा यस्तो कुल

लागत बढ्ने र प्रतिएकाइ लागत घट्ने गर्दछ। यस्तै उत्पादनको परिमाण घट्दा यस्तो कुल लागत घट्दछ र प्रतिएकाइ लागत बढ्दछ।

5. नियन्त्रण योग्यताको आधारमा

i) नियन्त्रण योग्य लागत
व्यवस्थापकीय कार्यकुशलताबाट कम गर्न सकिने अथवा अनावश्यक रुपमा बढ्नबाट रोक्न सकिने लागतलाई नियन्त्रण योग्य लागत भनिन्छ।

ii) नियन्त्रण अयोग्य लागत
व्यवस्थापकीय प्रयासहरुबाट कम गर्न नसकिने अथवा वृद्धि हुनबाट रोक्न नसकिने लागतलाई नियन्त्रण अयोग्य लागत भनिन्छ।

Unit - 6

कम्पनीको अन्तिम खाता (परम्परागत विधि)
(Final Account of a Company)
(Traditional Method)

अन्तिम खाता

व्यापार हिसाब खाता, नाफा - नोक्सान खाता, नाफा - नोक्सान बाँडफाँड खाता र वासलातको माध्यम तयार पारिने अन्तिम खातालाई अन्तिम खाता भनिन्छ। जसअन्तर्गत निम्न खाता र विवरणहरु पर्दछन्:

- व्यापार खाता
- नाफा - नोक्सान खाता
- नाफा - नोक्सान बाँडफाँड खाता
- वासलात

व्यापार खाता

मालसामान खरिद बिक्रीबाट सिर्जना भई नाफा-नोक्सानको स्थिति पत्ता लगाउन तयार पारिने खातालाई व्यापार खाता भनिन्छ।

> यसका फाइदा

- यसले बिक्री र कुल नाफा वा नोक्सान बिचको सम्बन्ध प्रदर्शित गरी नाफायोग्यता पहिचान गर्नमा मद्दत गर्दछ।
- यसले कुल नाफा र बिक्री गरिएको मालसामानको लागतबिचको अनुपातको बारेमा जानकारी प्रदान गर्दछ।
- यसले व्यापारिक क्रियाकलापअन्तर्गत अन्तिम मौज्दात बिक्री र बिक्री गरिएका मालसामानको

लगानीहरूका बारेमा जानकारीहरू प्रदान गर्दछ।

नाफा नोक्सान खाता

व्यवसाय सञ्चालनबाट सिर्जना हुने खुद नाफा वा नोक्सानको स्थिति पत्ता लगाउन तयार पारिने खातालाई नाफा नोक्सान खाता भनिन्छ।

→ यसको फाइदाहरू

- कुनै निर्धारित समयावधिभित्र व्यवसायले आर्जन गरेको खुद नाफा नोक्सानको स्थिति पत्ता लगाउन
- निर्धारित समयावधिमा व्यवसायले वहन गर्नु परेका विभिन्न प्रकारका अप्रत्यक्ष खर्चहरूको जानकारी प्राप्त गर्न
- यसले खुद नाफा वा नोक्सान र बिक्रीबिच अनुपात निर्धारण गर्नमा सहयोग पुर्‍याउँछ।
- वासलात तयार गर्नमा मद्दत गर्छ।

नाफा नोक्सान बाँडफाँड खाता

कम्पनीले आर्जन गर्न गरेको नाफालाई लाभांश, विभिन्न जगेडा कोषहरू आदिमा वितरण गरेको स्थिति देखाउन तयार पारिने खातालाई नाफा नोक्सान बाँडफाँड खाता भनिन्छ।

→ यसको महत्व

- यसले कम्पनीको विभाजनयोग्य नाफा रकमलाई देखाउँछ।
- यसले कम्पनीको जगेडा कोषको बारेमा

जानकारीहरू प्रदान गर्दछ।
- यसले उपलब्ध भएको नाफाबाट लाभांश बाँड-फाँडको बारेमा महत्वपूर्ण सूचनाहरू प्रदान गर्दछ।
- यसले गतवर्षको समायोजनसम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्दछ।

→ यस खाताको क्रेडिट पक्षमा सञ्चालक समिति-ले निर्णय गरेका देहाय बमोजिमका शीर्षक-हरू पर्दछन् :

- लाभांश जसअन्तर्गत साधारण सेयर र अग्राधिकार सेयरलाई दिइने सबै प्रकारका लाभांशहरू: (जस्तै : नगद लाभांश, बोनस सेयर, अन्तरिम लाभांश) पर्दछन्।
- विभिन्न कोषहरू जस्तै : जगेडा कोष, साधारण जगेडा, ऋणमोचन कोष, सम्पत्ति पुनर्स्थापना कोष, लाभांश समानता कोष आदि पर्दछन्।
- अन्य शीर्षकहरू जस्तै : गत वर्षको कर भुक्तानी आदि।

वासलात

कुनै पनि ~~कुल~~ व्यवसायको कुल सम्पत्ति जहिले पनि कुल दायित्व र पुँजीको जोडसँग बराबर हुन्छ भन्ने मान्यतामा आधारित यस्तो विवरणलाई वासलात भनिन्छ। अर्थात् व्यवसायको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिहरू र सम्पत्तिहरूमा बाह्य पक्ष र व्यवसायको मालिकको अधिकारको प्रतिनिधित्व गर्ने विवरणलाई वासलात भनिन्छ।