

- ☑ सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ को प्रयोजनको लागि नियमनकारी निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार के-के रहेका छन् ?
- सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ को दफा ७प अनुसार यस ऐनको प्रयोजनको लागि नियमनकारी निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- ☞ आवधिक रुपमा वा आवश्यकता अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्र तथा आफूले नियमन सुपरीवेक्षण गर्नु पर्ने सूचक संस्थाको जोखिमको पहिचान, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने तथा जोखिम व्यवस्थापन गर्न पर्याप्त तथा प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने,
 - ☞ आफूले सुपरीवेक्षण गर्नु पर्ने सूचक संस्थालाई आवधिक रुपमा वा आवश्यकता अनुसार जोखिमको पहिचान, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा जोखिम व्यवस्थापन गर्न पर्याप्त तथा प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गराउने,
 - ☞ यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा जारी गरिएको निर्देशिका वा दिइएको निर्देशनको पालना गर्ने वा गराउने,
 - ☞ सूचक संस्थाले गर्ने कुनै व्यवसाय वा पेशा दर्ता गर्दा वा व्यवसायको लागि अनुमतिपत्र वा इजाजतपत्र दिँदा पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिले यस ऐन बमोजिमको काम कारबाही तथा दायित्व पूरा गर्नु पर्ने शर्त तोक्ने,
 - ☞ सूचक संस्था दर्ता गर्दा वा व्यवसायको लागि अनुमतिपत्र वा इजाजतपत्र दिँदा र त्यस्तो संस्थाको संस्थापना, स्थापना, सञ्चालन, व्यवस्थापन वा काम कारबाहीमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा स्वामित्व हुने, नियन्त्रण गर्ने वा सहभागी हुने वा सोको वास्तविक धनी वा हिताधिकारी व्यक्तिको वित्तीय लगायत अन्य योग्यताको उपयुक्तता मापन सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने वा गराउने,
 - ☞ सूचक संस्थाको व्यवसायगत सुपरीवेक्षण (पुडेन्सियल सुपरीभिजन) सम्बन्धी आधारभूत मान्यतामा अन्तरनिहित सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण सम्बन्धी व्यवस्थाको परिपालना गराउने,
 - ☞ यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा जारी गरिएको निर्देशिका वा दिइएको निर्देशन वा आदेशको व्यवस्था पालना भए नभएको सम्बन्धमा सूचक संस्थाको आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण (अनसाइट इन्स्पेक्सन), गैरस्थलगत सुपरीवेक्षण (अफसाइट सुपरीभिजन) वा अनुगमन गर्ने,
 - ☞ सूचक संस्थालाई परिच्छेद -३ बमोजिमको दायित्व निर्वाह गर्न उपदफा (२) बमोजिम निर्देशन जारी गरी आवश्यक थप उपाय निर्धारण गर्ने वा गर्न लगाउने,
 - ☞ सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड पालना नगर्ने वा आंशिक रुपमा मात्र पालना गर्ने भनी अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा पहिचान भएको मुलुकको ग्राहक वा निजसँगको कारोबारका सम्बन्धमा सूचक संस्थाले गरेको जोखिम मूल्याङ्कन र बृहत् ग्राहक पहिचानको विस्तृत अनुगमन गर्ने,
 - ☞ सूचक संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा जारी गरिएको निर्देशिका वा दिइएको निर्देशन बमोजिमको दायित्व परिपालना गराउन सूचक संस्थामा रहेको जुनसुकै प्रकारको सूचना, जानकारी तथा कागजात उपलब्ध गराउन आदेश दिने,

- ☞ कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
 - ☞ सम्पत्ति शुद्धीकरण, आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर वा अन्य कुनै कसूरको शङ्का लागेको वा शङ्का गर्नु पर्ने मनासिब आधार भएमा सूचक संस्थाले दफा ७ ध. बमोजिम शंकास्पद कारोबार पहिचान, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन दिने व्यवस्था गरी सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरे नगरेको विशेष मूल्याङ्कन गर्ने,
 - ☞ शंकास्पद कारोबार सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश नगरेको देखिएमा सोको जानकारी वित्तीय जानकारी इकाईलाई दिने,
 - ☞ सूचक संस्थालाई सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण सम्बन्धमा तालीमको व्यवस्था गर्ने वा गराउने, र
 - ☞ तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- ☑ राष्ट्रिय समन्वय समितिको गठन सम्बन्धमा लेख्दै यसका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू लेख्नुहोस् ।
- राष्ट्रिय समन्वय समितिको गठन
- सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ को दफा ८ मा राष्ट्रिय समन्वय समितिको गठन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम व्यवस्था गरिएको छ :
- ☞ सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर निवारण गर्ने सम्बन्धमा अन्तर निकाय बीच समन्वय गर्न र नेपाल सरकारलाई आवश्यक सुभाव दिनको लागि देहाय बमोजिमको एक राष्ट्रिय समन्वय समिति रहनेछ :-
- सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - संयोजक
 - सचिव, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य
 - सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय - सदस्य
 - सचिव, गृह मन्त्रालय - सदस्य
 - सचिव, परराष्ट्र मन्त्रालय - सदस्य
 - नायव महान्यायाधिवक्ता, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय - सदस्य
 - सचिव, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग - सदस्य
 - डेपुटी गभर्नर, राष्ट्र बैङ्क - सदस्य
 - प्रहरी महानिरीक्षक, नेपाल प्रहरी - सदस्य
 - प्रमुख, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग - सदस्य
- ☞ वित्तीय जानकारी इकाईको प्रमुखले राष्ट्रिय समन्वय समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ र वित्तीय जानकारी इकाईले राष्ट्रिय समन्वय समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ ।
 - ☞ राष्ट्रिय समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- राष्ट्रिय समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू
- राष्ट्रिय समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- ☞ सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर निवारण गर्ने सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति तयार गरी नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,

- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा क्षेत्रगत जोखिम मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने र जोखिम व्यवस्थापन तथा न्यूनीकरणका लागि आवश्यक नीतिगत तथा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने वा गराउने,
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर निवारण गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- ५ नेपाल सदस्य भएको अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाले सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर निवारण गर्ने सम्बन्धमा तयार गरेको मापदण्ड वा नीति आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर निवारण गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने र सो निर्देशन बमोजिमको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- ५ सम्बद्ध निकाय, नियमनकारी निकाय तथा वित्तीय जानकारी इकाईले आफूले सम्पादन गरेका काम कारबाही सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदनका सम्बन्धमा छलफल गरी आवश्यक समन्वय गर्ने,
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर निवारण गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकारले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।
- ☑ सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ मा वित्तीय जानकारी इकाई सम्बन्धमा भएको व्यवस्था उल्लेख गर्दै यसका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू लेख्नुहोस् । सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ को दफा ९ मा वित्तीय जानकारी इकाई सम्बन्धमा देहाय बमोजिम व्यवस्था गरिएको छ :
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण, आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी तथा सम्बद्ध कसूर सम्बन्धी शंकास्पद कारोबार सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सो सम्बन्धी अन्य सूचना प्राप्त गर्न, सोको विश्लेषण गर्न तथा विश्लेषणको निष्कर्ष प्रवाह गर्न कार्यात्मक रूपले स्वायत्त तथा स्वतन्त्र इकाईको रूपमा राष्ट्र बैंकमा एक वित्तीय जानकारी इकाई रहनेछ ।
- ५ वित्तीय जानकारी इकाईको प्रमुखको नियुक्ति राष्ट्र बैंकका कम्तीमा प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूमध्येबाट राष्ट्र बैंकको गभर्नरले गर्नेछ ।
- ५ वित्तीय जानकारी इकाईको कार्यालय राष्ट्र बैंकमा रहनेछ र सो कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्था राष्ट्र बैंकले गर्नेछ ।
- ५ वित्तीय जानकारी इकाईले अनुरोध गरेमा नेपाल सरकार वा कुनै सार्वजनिक संस्थाले वित्तीय जानकारी इकाईमा काम गर्ने गरी आफ्नो कर्मचारी उपलब्ध गराइदिन सक्नेछ ।
- ५ राष्ट्र बैंकले वित्तीय जानकारी इकाईलाई छुट्टै बजेट उपलब्ध गराउनेछ ।
- ५ वित्तीय जानकारी इकाईको प्रमुख तथा कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता, संगठन संरचना, दरबन्दी, सरुवा वा पदमुक्त हुने

अवस्था तथा अन्य साधन स्रोत उपलब्ध गराउने लगायतका व्यवस्था राष्ट्र बैंकको विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

वित्तीय जानकारी इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू
वित्तीय जानकारी इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- ५ यस ऐन बमोजिम निर्धारण गरिएको सीमा वा सो भन्दा बढीको कारोबारको विवरण प्राप्त गर्ने,
- ५ यस ऐन बमोजिम शंकास्पद कारोबार सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- ५ यस ऐन बमोजिम मुद्रा तथा धारक विनिमेय अधिकारपत्र सम्बन्धी विवरण प्राप्त गर्ने,
- ५ यस ऐन बमोजिम अन्य सूचना, कागजात तथा विवरण प्राप्त गर्ने,
- ५ शंकास्पद कारोबार प्रतिवेदन लगायत यस ऐन बमोजिम प्राप्त अन्य प्रतिवेदन तथा जानकारीको विश्लेषण गर्ने,
- ५ विश्लेषण गर्दा सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर वा अन्य कसूर सम्बन्धी शङ्का लागेमा विश्लेषणको निष्कर्ष आफैँ वा सम्बन्धित निकायको अनुरोधमा विभाग वा प्रचलित कानून बमोजिम कसूरको अनुसन्धान तहकिकात गर्ने निकायमा प्रवाह गर्ने,
- ५ यस ऐन बमोजिमको सूचना दिने दायित्व भएका सूचक संस्था, सम्बद्ध निकाय, नियमनकारी निकाय तथा आफ्ना कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीमको व्यवस्था गर्ने,
- ५ शंकास्पद कारोबारको पहिचान, शंकास्पद कारोबार सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा जानकारी समेतका सम्बन्धमा सूचक संस्था वा सम्बद्ध निकायलाई आवश्यक पृष्ठपोषण तथा मार्गदर्शन गर्ने,
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूरको प्रकार, कसूर गर्ने प्रविधि, पद्धति तथा प्रवृत्ति समेतका विवरण संलग्न गरी आफ्नो काम कारबाही सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्र बैंक माफत नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,
- ५ शंकास्पद कारोबार पहिचान, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन प्रणाली तथा सोको प्रभावकारिताका सम्बन्धमा नियमनकारी निकायलाई आवश्यकता अनुसार सूचक संस्थाको निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने वा निरीक्षण सुपरीवेक्षणको प्रतिवेदन अध्ययन गरी पृष्ठपोषण दिने,
- ५ समान प्रकृतिको काम गर्ने विदेशी निकायसँग पारस्परिकताको आधारमा सहयोग आदान प्रदान सम्बन्धी समझदारी कायम गर्ने,
- ५ तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ☑ अनुसन्धान अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू लेख्नुहोस् ।
अनुसन्धान अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- ५ कुनै सरकारी निकाय, नियमनकारी निकाय, सूचक संस्था वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग रहेको सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूरसँग

- सम्बन्धित कागजात, अभिलेख, विवरण, सूचना वा जानकारी पेश गर्न आदेश दिने,
- सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूरसँग सम्बन्धित कुनै कागजात, लिखत, दशी, प्रमाण वा कसूरसँग सम्बन्धित साधन रहे भएको देखिएमा वा विश्वास गर्नु पर्ने मनासिब आधार भएमा तोकिए बमोजिमको सूचना दिई कुनै सरकारी निकाय, नियमनकारी निकाय, सूचक संस्था, व्यक्ति वा अन्य जुनसुकै स्थानको खानतलासी लिने तथा सम्बन्धित व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई भरपाइ दिई त्यस्तो कागजात, लिखत, दशी, प्रमाण वा कसूरसँग सम्बन्धित साधन वा कसूरबाट प्राप्त सम्पत्ति बरामद गरी नियन्त्रणमा लिने,
- सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर गरेको आरोप लागेको वा कसूरमा संलग्न भएको वा सोको शंका गर्नु पर्ने मनासिब आधार भएको व्यक्ति फरार हुने वा कुनै प्रमाण लोप वा नाश गर्न सक्ने वा अनुसन्धानको कारबाहीमा बाधा अवरोध गर्ने वा प्रतिकूल प्रभाव पार्न सक्ने मनासिब आधार भएमा निजलाई पक्राउ गरी प्रचलित कानून बमोजिम थुनामा राख्ने,
- सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी कृयाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूरका सम्बन्धमा जानकारी भएको वा हुन सक्ने मनासिब आधार भएको व्यक्तिसँग जानकारी, बयान वा ततिम्बा बयान लिने,
- जानकारी, बयान वा ततिम्बा बयान लिँदा त्यस्तो व्यक्तिसँग थप जानकारी लिनु पर्ने देखिएमा खोजेका बखत हाजिर हुने गरी कागज गराई छाड्ने वा जमानत माग गर्ने र जमानत नदिएमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई थुनामा राख्ने,
- कसूरबाट प्राप्त सम्पत्ति वा कसूरसँग सम्बन्धित साधन रोक्का राख्न वा नियन्त्रणमा लिन त्यस्तो सम्पत्ति वा साधनको पूर्ण तथा प्रभावकारी पहिचान गर्ने, पत्ता लगाउने तथा मूल्याङ्कन गर्ने, (छ) विदेशी वित्तीय जानकारी इकाईसँग कुनै सूचना हुन सक्ने लागेमा वित्तीय जानकारी इकाईमा लेखी पठाउने, र तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- सम्बद्ध कसूर (प्रेडिकेट अफेन्स) अन्तर्गत पर्ने कसूरहरू के-के हुन् ।
- संगठित अपराधिक समूह र गैरकानूनी वा धुत्याइपूर्वकको असूली (न्याकेटरिङ्ग) मा सहभागी हुने सम्बन्धी,
- विध्वंससात्मक कार्य लगायत आतङ्कवाद सम्बन्धी,
- जुनसुकै प्रकारको मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार सम्बन्धी,
- बाल यौन शोषण लगायत जुनसुकै प्रकारको यौन शोषण सम्बन्धी,
- लागू औषध तथा मनोद्विपक पदार्थको गैरकानूनी ओसारपसार सम्बन्धी,
- हातहतियार खरखजानाको गैरकानूनी ओसारपसार सम्बन्धी,
- चोरी गरिएको वा अन्य वस्तुको गैरकानूनी ओसारपसार सम्बन्धी,
- भ्रष्टाचार तथा घुस सम्बन्धी,
- ठगी सम्बन्धी,
- कीर्त सम्बन्धी,
- खोटा सिक्का वा मुद्रा सम्बन्धी,

- नक्कली वस्तुको उत्पादन तथा उत्पादनको गैरकानूनी प्रतिलिपि वा चोरी (पाइरेसी अफ प्रोडक्ट्स) सम्बन्धी,
- वातावरण सम्बन्धी,
- ज्यान लिने तथा अंगभंग सम्बन्धी,
- अपहरण, गैरकानूनी थुना वा शरीर बन्धक सम्बन्धी,
- चोरी वा डकैती सम्बन्धी,
- तस्करी (भन्सार, अन्तशुल्क तथा कर सहित) सम्बन्धी,
- कर (प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष समेत) सम्बन्धी,
- आपराधिक लाभ (एक्स्टर्सन) सम्बन्धी,
- सामुद्रिक डकैती (पाइरेसी) सम्बन्धी,
- धितोपत्र वा कमोडिटीज बजारलाई प्रतिकूल प्रभाव पार्ने (मार्केट म्यानिपुलेसन) वा भित्री कारोबार इन्साइडर ट्रेडिङ) सम्बन्धी,
- प्राचीन स्मारक संरक्षण सम्बन्धी,
- वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी,
- मुद्रा, बैंकिङ, वित्तीय, विदेशी विनिमेय, विनिमेय अधिकारपत्र, बीमा वा सहकारीसँग सम्बन्धी,
- कालोबजार, उपभोक्ता संरक्षण, प्रतिष्पर्धा वा आपूर्ति सम्बन्धी,
- निर्वाचन सम्बन्धी,
- सञ्चार, प्रसारण, विज्ञापन सम्बन्धी,
- यातायात व्यवसाय, शिक्षा, स्वास्थ्य, औषधी वा वैदेशिक रोजगार ठगी सम्बन्धी,
- फर्म, साभेदारी, कम्पनी वा संघ संस्था सम्बन्धी,
- घर, जग्गा र सम्पत्ति सम्बन्धी,
- चिट्ठा, जुवा वा चन्दा सम्बन्धी,
- नागरिकता, अध्यागमन वा राहदानी सम्बन्धी ।

४. विनिमेय अधिकार पत्र ऐन, २०३४

- विनिमेय अधिकारपत्र ऐन, २०३४ का विशेषताहरू लेख्नुहोस् ।
- यो बैंकिङ कारोवारलाई सुव्यवस्थित गर्नको लागि विनिमेय अधिकारपत्रको परिभाषा गर्न र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्न जारी गरिएको ऐन हो ।
- बैंकर, सुरक्षण विनिमेय, विनिमेय अधिकारपत्र, चेक, ड्राफ्ट, धारक, ड्रअर, ड्रय, दरपीठ लगायतको प्रष्ट परिभाषा गरेको छ ।
- विनिमेय अधिकारपत्र, त्यसका पक्ष र निजको हक र दायित्वको सम्बन्धमा धारकको अधिकार, भुक्तानी, पक्षको योग्यता, अभिकर्ता, हकवालाको दायित्व, ड्रअरको दायित्व, दरपीठ गर्ने व्यक्तिको दायित्व, जमानीको दायित्व लगायतको व्यवस्था गरेको छ ।
- विनिमेय तथा दरपीठका सम्बन्धमा विविध व्यवस्था गरेको छ ।
- भुक्तानी व्याज र दायित्वबाट मुक्तिका सम्बन्धमा भुक्तानी, व्याज, दायित्वबाट मुक्त हुने अवस्था, ड्राफ्ट भुक्तानी गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने लगायतको व्यवस्था गरेको छ ।
- अनादरको सूचनाको सम्बन्धमा अस्वीकृतिद्वारा अनादर, अनादरको सूचना, अनादरको सूचना दिने तरीका, अनादरको सूचना दिनुपर्ने अवस्था लगायतको व्यवस्था गरेको छ ।

- ☞ मनासिव समय सम्बन्धमा मनासिब समयको निर्धारण, अनादरको सूचनाको हकमा मनासिब समयको निर्धारण, पूर्व पक्षलाई उत्तरदायी बनाउन सूचना दिनुपर्ने मनासिव समय लगाएको व्यवस्था गरेको छ ।
- ☞ रेखाङ्कित चेकका सम्बन्धमा साधारण, विशेष, निष्काशन पछिको रेखाङ्कन चेक, त्यस्ता चेकको भुक्तानी, बैङ्क उत्तरदायी नहुने लगाएको व्यवस्था गरेको छ ।
- ☞ विदेशी विनिमेय अधिकारपत्र सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ ।
- ☞ विदेशमा लेखिएको वा खिचिएको विनिमेय अधिकारपत्रको वैधता सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ☞ विदेशी कानून नेपाल कानून सरह मान्य हुने अवस्थाको सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ☞ सजाय, हदम्याद लगायतका विविध विषयहरूको व्यवस्था गरेको छ ।
- ☑ **परिभाषा दिनुहोस् ।**
- ☞ “विनिमेय (नेगोसिएशन)” भन्नाले पाउने कुनै व्यक्तिलाई धारक बन्न सक्ने गरी विनिमेय अधिकारपत्र हस्तान्तरण गर्ने कामलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ☞ “विनिमेय अधिकारपत्र” भन्नाले प्रतिज्ञापत्र र विनिमेयपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- ☞ “प्रतिज्ञापत्र” भन्नाले सरकारी वा बैङ्क नोट बाहेक कुनै निश्चित मिति वा मागेको बखत सो पत्रमा लेखिएको कुनै खास व्यक्तिलाई वा निजले अह्राएकोलाई वा सो पत्र लिई आउनेलाई बिना शर्त यति रूपैयाँ दिन्छु भनी कबुल गरी दस्तखत गरी दिएको लिखत सम्भन्नुपर्छ ।
- ☞ “विनिमेयपत्र” भन्नाले फलाना मितिमा वा यति अवधिपछि वा मागेका बखत सो पत्रमा लेखिएको कुनै खास व्यक्तिलाई वा निजले अह्राएकोलाई वा सो पत्र लिई आउनेलाई र यति रूपैयाँ दिनु भनी एकले अर्कोलाई बिना शर्त निर्देश गरी दस्तखत गरिएको लिखत सम्भन्नु पर्छ ।
- ☞ “चेक” भन्नाले माग्नासाथ भुक्तानी दिनु भनी कुनै बैङ्क उपर खिचिएको विनिमेयपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- ☞ “ट्राफ्ट” भन्नाले कुनै बैङ्कले आफ्नो एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालय उपर कुनै खास व्यक्तिले वा निजले अह्राएकोले माग्नासाथ भुक्तानी पाउने गरी खिचेको विनिमेयपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- ☞ “भुक्तानी पाउने व्यक्ति” भन्नाले विनिमेय अधिकारपत्रमा जसले वा जसले अह्राएकोले भुक्तानी पाउने भनी उल्लेख गरिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- ☞ “धारक” भन्नाले आफ्नो नाउँको विनिमेय अधिकारपत्र प्राप्त गरी सो अधिकारपत्रमा उल्लेख भएबमोजिमको रकमको भुक्तानी पाउने हक भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- ☞ “ड्रअर” भन्नाले विनिमेयपत्र लेख्ने वा खिच्ने व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- ☞ “ड्रयी” भन्नाले विनिमेयपत्रको भुक्तानी दिन निर्देश गरिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- ☞ “कैकल्पिक ड्रयी” भन्नाले ड्रयीले विनिमेयपत्र स्वीकार नगरेमा वा भुक्तानी नदिएमा सम्पर्क राख्नुपर्ने भनी विनिमेयपत्रमा उल्लेख गरिएको वा दरपीठ गरिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

- ☑ **विनिमेय अधिकारपत्र ऐन, २०३४ मा रेखाङ्कित चेकका सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्था संक्षेपमा लेख्नुहोस् ।**
- विनिमेय अधिकारपत्र ऐन, २०३४ मा रेखाङ्कित चेकको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम व्यवस्था गरिएको छ :
- ☞ **साधारण रेखाङ्कित चेक :** चेकको अग्र भागमा दुई समानान्तर रेखाभित्र “र कम्पनी” (एण्ड कम्पनी) वा त्यसको संक्षिप्त शब्दहरू लेखिएको वा दुई समानान्तर रेखा मात्र कोरिएका भए त्यसमा “विनिमेय गर्न नसकिने” (नद नेगोसिएबल) भन्ने शब्दहरू लेखिएको वा नलेखिएको जे भए तापनि त्यस्तो चेकलाई साधारण रेखाङ्कित चेक मानिनेछ ।
- ☞ **विशेष रेखाङ्कित चेक :** चेकको अग्र भागमा बैंकरको नाम लेखिएको भए त्यसमा “विनिमेय गर्न नसकिने” (नद नेगोसिएबल) भन्ने शब्दहरू लेखिएको वा नलेखिएको जे भए तापनि त्यस्तो चेकलाई विशेष रेखाङ्कित चेक मानिनेछ ।
- ☞ **निष्कासन पछिको रेखाङ्कन :**
 - रेखाङ्कित नगरिएको चेकलाई धारकले साधारण वा विशेष रेखाङ्कित चेक बनाउन सक्नेछ ।
 - साधारण रेखाङ्कित चेकलाई धारकले विशेष रेखाङ्कित चेक बनाउन सक्नेछ ।
 - साधारण वा विशेष रेखाङ्कित चेकमा धारकले “विनिमेय गर्न नसकिने” (नद नेगोसिएबल) भन्ने शब्दहरू थप्न सक्नेछ ।
 - कुनै बैङ्करको नाममा रेखाङ्कित गरिएको विशेष रेखाङ्कित चेकलाई सो बैङ्करले सङ्कलनको लागि पठाउँदा अर्को बैङ्कर वा आफ्नो अधिकर्ताको नाममा पुनः विशेष रेखाङ्कन गर्न सक्नेछ ।
 - रेखाङ्कित गरिएको चेकको ड्रअरले सो चेकको रेखाङ्कन रद्द गर्न सक्नेछ ।
- ☞ **रेखाङ्कित चेकको भुक्तानी :**
 - साधारण रेखाङ्कित चेकको भुक्तानी बैङ्कर बाहेक अरूलाई दिइने छैन ।
 - विशेष रेखाङ्कित चेकको भुक्तानी जुन बैङ्करको नाउँमा रेखाङ्कित गरिएको छ सो बैङ्कर वा त्यसको अधिकर्ता बाहेक अरूलाई दिइने छैन ।
- ☞ **खातामा मात्र (एकाउण्ट पेयी) भन्ने उल्लेख भएको चेकको भुक्तानी :** “खातामा मात्र” (एकाउण्ट पेयी) भन्ने शब्दहरू लेखिएको रेखाङ्कित चेकको भुक्तानी बैङ्करले जसको नाममा चेक खिचिएको छ सोही व्यक्तिको खातामा जम्मा गरी मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- ☞ **एक पटकभन्दा बढी विशेष रेखाङ्कन भएको चेकको भुक्तानी :** कुनै चेक एकभन्दा बढी बैङ्करको नाउँमा विशेष रेखाङ्कित गरिएको भए सङ्कलनको निमित्त अधिकर्ताको नाममा विशेष रेखाङ्कित गरिएकोमा बाहेक त्यस्तो चेकको भुक्तानी दिइने छैन ।
- ☞ **रेखाङ्कित चेकको रीतपूर्वकको भुक्तानी :** कुनै बैङ्करले आफू उपर खिचिएको रेखाङ्कित चेकको रीतपूर्वकको भुक्तानी दिएको छ भने सो भुक्तानी दिने बैङ्कर र ड्रअरको हक तथा दायित्व त्यस्तो चेकको खास धनीलाई भुक्तानी दिएको अवस्थामा हुने हक र दायित्व सरह हुनेछ ।

- ५ "विनिमेय गर्न नसकिने" (नद नेगोसिएबल) भन्ने उल्लेख भएको चेक : विनिमेय गर्न नसकिने (नद नेगोसिएबल) भन्ने शब्दहरू लेखिएको साधारण वा विशेष रेखाङ्कित चेक प्राप्त गर्ने व्यक्तिले जसबाट चेक प्राप्त गरेको हो निजको त्यस चेकमा भएको भन्दा बढी हक प्राप्त गर्न वा सो भन्दा बढी हक प्रदान गर्न सक्ने छैन ।
- ५ चेकको भुक्तानी प्राप्त गरिदिने बैङ्क उत्तरदायी नहुने : लापरवाही नगरी असल नियतले बैङ्कले ग्राहकको लागि कुनै रेखाङ्कित चेकको भुक्तानी लिई दिएमा पछि त्यस्तो चेकमा ग्राहकको हक नभएको भन्ने प्रमाणित हुन आए तापनि भुक्तानी लिई दिएको नाताले मात्र बैङ्क सो चेकको खास धनीप्रति उत्तरदायी हुनेछैन ।

६. कम्पनी ऐन, २०६३

- ☑ कम्पनी ऐन, २०६३ का विशेषताहरू लेख्नुहोस् ।
- ५ नेपालको समग्र उद्योग, व्यापार र व्यवसायका क्षेत्रमा लगानी प्रवर्द्ध, मुलुकको आर्थिक विकासमा गतिशीलता ल्याउने र कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा प्रशासनलाई सुगम, सरल र पारदर्शी बनाउने प्रमुख उद्देश्य यो ऐनको रहेको छ ।
- ५ यो ऐनले कम्पनी, कम्पनीका प्रकार, प्रबन्धपत्र, नियमवली, शेयर, डिबेञ्चर, धितोपत्र, सञ्चालक, रजिष्टर लगायतका विविध विषयमा प्रष्ट परिभाषा गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले कम्पनीको संस्थापनाका सम्बन्धमा स्थापना, निवेदन, कम्पनी दर्ता, दायित्व पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू, युक्ता पुँजी लगाएको व्याख्या गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले प्रबन्धपत्र, नियमावली तथा विवरणपत्रको व्यवस्था गरेको छ । जसले कम्पनीको स्थापना र सञ्चालनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।
- ५ यो ऐनले शेयर र डिबेञ्चरका सम्बन्धमा शेयरको अङ्कित मूल्य, बाँडफाँड, शेयर जारी धितोपत्र, कारोवार, शेयर प्रमाणपत्र, शेयर वा डिबेञ्चर दाखिला खारेज गर्ने, दर्ता किताब हक, शेयरधनीको सूची, आारभूत शेयरधनी, शेयर वापतको भुक्तानी, शेयर पुँजी घटाउने, अग्राधिकार शेयर लगायत शेयर र डिबेञ्चरका सम्बन्धमा विविध खाले व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले कम्पनी सभा सम्बन्धमा साधारण सभा, वैधाकितता, मतदान अधिकार गणपूरक संस्था, निर्णय, वार्षिक साधारण सभाप्रतिवेदन विशेष साधारण सभा लगायतका विषयमा व्यवस्था गरेको छ । जसले कम्पनीको सञ्चालनको सम्बन्धमा प्रष्ट व्याख्या गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले सञ्चालक समितिको सम्बन्धमा संख्या, नियुक्ति, बहाल रहने अवस्था, कार्यकाल, समितिको अधिकार र कर्तव्य, बैठक, जवाफदेही तथा दायित्व अख्तियारीमा प्रतिबन्ध लगायतका सम्बन्धमा प्रष्ट व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ कम्पनीको हिसाबकिताब र लेखाका सम्बन्धमा कम्पनीको लेखा, वार्षिक आर्थिक विवरणका सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ । यसले समग्र लेखा व्यवस्था कायम गर्दछ ।
- ५ यो ऐनले लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा लेखापरीक्षण नियुक्ति, लेखापरीक्षकको काम र कर्तव्य लगायतका विषयमा व्यवस्था गरेको छ ।

- ५ यो ऐनले कम्पनीको स्वेच्छिक खारेजीका सम्बन्धमा विविध व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ मुख्य र सहायक कम्पनीको स्थापना, नियन्त्रण, लगानी लगायतका विविध विषयमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ विदेशी कम्पनी सम्बन्धमा दर्ता, हिसाबकिताब, लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रतिवेदन, दर्ता खारेजी तथा लिक्वीडेसन सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले मुद्दा मामिलाको कारबाही र दण्ड सजायको सम्बन्धमा विविध व्यवस्थाहरू गरेको छ ।
- ५ लेखापरीक्षण समिति तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीसम्बन्धी स्थापना र सञ्चालनका सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ कम्पनी गाभिन सक्ने सम्बन्धमा विविध व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले लगानीकर्ता संरक्षण कोष सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ कम्पनी सचिवको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरणको निवारणको लागि आवश्यक कार्य गर्नु पर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरेको छ ।
- ☑ कम्पनी ऐन, २०६३ को प्रस्तावना ।
- आर्थिक उदारीकरणद्वारा उद्योग, व्यापार र व्यवसायका क्षेत्रमा लगानी प्रवर्द्धन गरी मुलुकको आर्थिक विकासमा गतिशीलता ल्याउन तथा कम्पनीको संस्थापना, सञ्चालन तथा प्रशासनलाई अझ बढी सुगम, सरल र पारदर्शी बनाउन कम्पनी सम्बन्धी कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले ।
- ☑ परिभाषा दिनुहोस् ।
- ५ "कम्पनी" भन्नाले यस ऐन बमोजिम संस्थापित कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- ५ "संस्थापक" भन्नाले कम्पनी संस्थापना गर्नको लागि कार्यालय समक्ष दाखिल गरिने प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीमा लेखिएको कुरालाई मञ्जुर गरी संस्थापकको हैसियतले हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- ५ "शेयर" भन्नाले कम्पनीको शेयर पुँजीको विभाजित अंश सम्भन्नु पर्छ ।
- ५ "अग्राधिकार शेयर" भन्नाले यस ऐन बमोजिम अग्राधिकार शेयरको रुपमा जारी गरिएको शेयर सम्भन्नु पर्छ ।
- ५ "साधारण शेयर" भन्नाले अग्राधिकार शेयर बाहेकको शेयर सम्भन्नु पर्छ ।
- ५ "बोनस शेयर" भन्नाले कम्पनीको मुनाफाबाट भएको बचत वा जगेडा कोषलाई पुँजीकरण गरी शेयरधनीहरूलाई अतिरिक्त शेयरको रुपमा जारी गरिएको शेयर सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बचत वा जगेडा कोषलाई पुँजीकरण गरी शेयरको चुक्ता रकम वृद्धि गरेको अवस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- ५ "डिबेञ्चर" भन्नाले कम्पनीको जायजैथा धितो राखी वा नराखी कम्पनीले जारी गरेको ऋणपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- ५ "धितोपत्र" भन्नाले कम्पनीले जारी गरेको शेयर, बण्ड, डिबेञ्चर वा ऋणपत्र सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले धितोपत्रको धरौटी सम्बन्धी भरपाई तथा धितोपत्र सम्बन्धी हक र अधिकारपत्र समेतलाई जनाउँछ ।

- ५ “खुद सम्पत्ति (नेट वर्थ)” भन्नाले कम्पनीको तत्काल कायम रहेको कुल जायजेथाबाट चुक्ता पुँजी तथा शेयरधनीको हक लाग्ने जुनसुकै नामाकरण गरिएको जगेडा, कोष वा सञ्चित मुनाफा वा कम्पनीको कुनै ख्याति भए सो बाहेकको अन्य सम्पूर्ण दायित्व रकम र सङ्कलित नोक्सानी भए सो समेत कट्टा गरी बाँकी रहेको रकमलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ☑ **कम्पनीको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था बारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
कम्पनी ऐन, २०६३ को परिच्छेद-२ मा कम्पनी स्थापना सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । सो सम्बन्धी मुख्य मुख्य प्रावधानहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :
- ५ मुनाफाको उद्देश्य लिई कुनै उद्यम गर्न चाहने व्यक्तिले एकलै वा अरुसँग समूहबद्ध भई प्रबन्धपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम एक वा एकभन्दा बढी उद्देश्य प्राप्तिका लागि कम्पनी संस्थापना गर्न सक्नेछ ।
- ५ पब्लिक कम्पनीको संस्थापनाको लागि कम्तीमा सातजना संस्थापक हुनु पर्नेछ ।
तर कुनै पब्लिक कम्पनीले अर्को पब्लिक कम्पनी संस्थापना गर्दा सातजना संस्थापकको आवश्यकता पर्ने छैन ।
- ५ कम्पनीको संस्थापना गर्न चाहने व्यक्तिले विद्युतीय माध्यमबाट कम्पनीको प्रस्तावित नाम स्वीकृतिको लागि कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ५ कम्पनीको नाम कार्यालयबाट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएमा निवेदकले देहायमा उल्लिखित कागजात विद्युतीय माध्यमबाटै कम्प्युटर प्रणालीमा अपलोड गरी कार्यालय समक्ष तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :-
- प्रस्तावित कम्पनीको प्रबन्धपत्र,
 - प्रस्तावित कम्पनीको नियमावली,
 - पब्लिक कम्पनी भए कम्पनी संस्थापना गर्नु अघि संस्थापकहरुबीच कुनै सम्झौता भएको रहेछ भने त्यस्तो सम्झौताको प्रतिलिपि,
 - प्राइभेट कम्पनी भए सर्वसम्मत सम्झौता भएको रहेछ भने त्यस्तो सम्झौताको प्रतिलिपि,
 - कानून बमोजिम कुनै खास प्रकारको व्यवसाय वा कारोबार सञ्चालन गर्ने कम्पनी दर्ता गर्नु अघि कानून बमोजिम कुनै निकायको पूर्वस्वीकृति वा इजाजत लिनु पर्ने व्यवस्था गरिएको भए त्यस्तो स्वीकृति वा इजाजतपत्र,
 - नेपाली नागरिक संस्थापक भएमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र संगठित संस्था संस्थापक भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, कम्पनी संस्थापना गर्ने सम्बन्धी सञ्चालक समितिको निर्णय र त्यस्तो संस्थाको संस्थापना सम्बन्धी प्रमुख लिखत,
 - विदेशी व्यक्ति वा कम्पनी वा निकाय संस्थापक भएमा कानून बमोजिम नेपालमा लगानी वा व्यवसाय वा कारोबार गर्ने सम्बन्धमा प्राप्त अनुमतिपत्र,
 - विदेशी व्यक्ति संस्थापक भएमा निज कुन मुलुकको नागरिक हो त्यस्तो प्रमाणित गर्ने लिखत,
 - विदेशी कम्पनी वा निकाय संस्थापक भएमा त्यस्तो कम्पनी वा निकायको संस्थापनाको प्रमाणपत्रको

प्रमाणित प्रतिलिपि तथा संस्थापना सम्बन्धी प्रमुख लिखत ।

- ५ कम्पनी संस्थापना गर्न निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदन परेको मितिले सात दिनभित्र तोकिएको दस्तुर लिई त्यस्तो कम्पनी दर्ता गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ । तोकिएको समयभित्र दर्ता नभएमा कार्यालयले प्रस्तावित कम्पनीलाई तीन दिनभित्र कारण सहितको जानकारी दिनुपर्ने छ ।
- ५ निवेदन तथा प्रमाणपत्र सम्बन्धी कागजातहरु प्रमाणीकरण गर्दा विद्युतीय हस्ताक्षरसमेत मान्य हुनेछ र कागजातहरु विद्युतीय माध्यमबाट प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।
- ५ उपर्युक्त बमोजिम कम्पनी दर्ता भएपछि कम्पनी संस्थापना भएको मानिनेछ ।
- ☑ **कम्पनीले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरु के-के रहेका छन् ?**
कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम संस्थापित कम्पनीले यो ऐन, प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा लेखिएका शर्तहरुका अतिरिक्त देहायका शर्तहरुको पालना गर्नु पर्नेछ :-
- ५ आफूले गर्ने सम्पूर्ण काम कारोबारहरु सो कम्पनीको नामबाट गर्नु पर्नेछ ।
- ५ प्राइभेट कम्पनीले आफ्नो नामको पछाडि “प्राइभेट लिमिटेड” र पब्लिक कम्पनीले आफ्नो नामको पछाडि “लिमिटेड” लेख्नु पर्नेछ ।
तर मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।
- ५ प्राइभेट कम्पनीले आफ्नो शेयर तथा डिबेञ्चर खुल्लारूपमा बिक्री गर्नु हुँदैन ।
- ५ प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा व्यवस्था गरिएको कार्यविधि पुरा नगरी प्राइभेट कम्पनीले आफ्नो धितोपत्र शेयरधनीहरु बाहेक अन्य व्यक्तिलाई धितो बन्धक राखी वा अन्य कुनै किसिमले हक छाडी दिन हुँदैन ।
- ५ कम्पनीले साभेदारी वा प्राइभेट फर्म खोल्न हुँदैन ।
- ५ यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीले आफ्ना सदस्यहरुलाई लाभांश वितरण गर्न वा सदस्य वा निजका नजिकका नातेदारलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले कुनै रकम भुक्तानी गर्न हुँदैन ।
- ☑ **प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा परिणत हुने अवस्थाहरु लेख्नुहोस् ।**
कुनै प्राइभेट कम्पनी देहायका अवस्थामा पब्लिक कम्पनीमा परिणत हुनेछ :-
- ५ प्राइभेट कम्पनीको साधारण सभाले विशेष प्रस्ताव पारित गरी सो कम्पनीलाई पब्लिक कम्पनीमा परिणत गर्ने निर्णय गरेमा, तर पब्लिक कम्पनी हुनको निमित्त यस ऐन बमोजिम आवश्यक शर्तहरु पुरा नगरेमा प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा परिणत हुन सक्ने छैन ।
- ५ प्राइभेट कम्पनीको साधारण सभाले विशेष प्रस्ताव पारित गरी सो कम्पनीलाई पब्लिक कम्पनीमा परिणत गर्ने निर्णय गरेको अवस्थामा निर्णयको प्रतिलिपि संलग्न राखी सम्बन्धित प्राइभेट कम्पनीले पब्लिक कम्पनीमा परिणत हुनको लागि त्यसरी निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालय समक्ष तोकिए

- बमोजिमको दस्तुर सहित तोकिए बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ☞ त्यसरी कार्यालय समक्ष निवेदन प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित प्राइभेट कम्पनीले यस ऐन बमोजिम पब्लिक कम्पनीको रूपमा कारोबार सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक शर्तहरू पुरा गरेको भएमा कम्पनी दर्ता किताबमा त्यस्तो कम्पनीलाई पब्लिक कम्पनीमा परिणत गरेको व्यहोरा जनाई साठी दिनभित्र तोकिए बमोजिम कम्पनी परिणत भएको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
 - ☞ कुनै प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा परिणत भएमा त्यसरी परिणत भएको मितिदेखि यस ऐन बमोजिम पब्लिक कम्पनीको सम्बन्धमा लागू हुने व्यवस्थाहरू त्यस्तो कम्पनीलाई स्वतः लागू भएको मानिनेछ ।
 - ☞ यस दफा बमोजिम कुनै प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा परिणत भएकोमा त्यसरी परिणत भएको प्राइभेट कम्पनीको सबै सम्पत्ति तथा दायित्वहरू पछिल्लो कम्पनीमा सर्नेछ ।
 - ☑ **पब्लिक कम्पनी प्राइभेट कम्पनीमा परिणत हुने अवस्थाहरू लेख्नुहोस् ।**
कुनै पब्लिक कम्पनी देहायको अवस्थामा प्राइभेट कम्पनीमा परिणत हुनेछ :-
 - ☞ कुनै पब्लिक कम्पनीको शेयरधनीको सङ्ख्या सातजना भन्दा कम भएमा,
 - ☞ पब्लिक कम्पनीले दफा ११ बमोजिम आफ्नो चुक्ता पुँजी कायम गर्न नसकेमा वा दफा ५७ बमोजिम पुँजी घटाएको कारणले दफा ११ बमोजिमको चुक्ता पुँजी कायम नरहेमा ।
 - ☞ शेयरधनीको सङ्ख्या सातजना भन्दा कम हुने अवस्था परेमा सम्बन्धित पब्लिक कम्पनीले छ महिनाभित्र आफ्नो प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गरी प्राइभेट कम्पनीमा परिणत गर्नु पर्नेछ ।
 - ☞ त्यसरी संशोधन भएको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि संलग्न राखी सम्बन्धित पब्लिक कम्पनीले प्राइभेट कम्पनीमा परिणत हुनको लागि त्यसरी संशोधन भएको तीस दिनभित्र कार्यालय समक्ष तोकिए बमोजिमको दस्तुर सहित तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - ☞ कार्यालय समक्ष निवेदन प्राप्त हुन आएमा कम्पनी दर्ता किताबमा त्यस्तो कम्पनीलाई प्राइभेट कम्पनीमा परिणत गरेको व्यहोरा जनाई साठी दिनभित्र तोकिए बमोजिम प्राइभेट कम्पनीमा परिणत भएको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
 - ☑ **कम्पनीको प्रबन्धपत्रमा के-के कुरा उल्लेख हुनु पर्दछ ?**
कम्पनीको प्रबन्धपत्रमा देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-
 - ☞ कम्पनीको नाम,
 - ☞ कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय रहने ठेगाना,
 - ☞ कम्पनीको उद्देश्य,
 - ☞ कम्पनीको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरू,
 - ☞ कम्पनीको अधिकृत पुँजीको अङ्क, कम्पनीले तत्काल जारी गर्ने शेयर पुँजीको अङ्क र कम्पनीको संस्थापकले चुक्ता गर्न कबुल गरेको अङ्क,
 - ☞ कम्पनीको शेयरको किसिम, त्यस्ता शेयरमा निहित हक, अधिकार, प्रत्येक शेयरको मूल्य र विभिन्न प्रकारको शेयर सङ्ख्या,

- ☞ शेयर खरिद वा हस्तान्तरण गर्न कुनै बन्देज रहेको भए सो कुरा, संस्थापकहरूले तत्काल लिन कबुल गरेको शेयर सङ्ख्या,
- ☞ शेयरको रकम भुक्तानीका शर्तहरू,
- ☞ शेयरधनीहरूको दायित्व सीमित रहने कुरा,
- ☞ प्राइभेट कम्पनीको हकमा शेयरधनीहरूको अधिकतम सङ्ख्या, अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- ☑ **कम्पनीको नियमावलीमा के-के कुरा उल्लेख हुनु पर्दछ ?**
कम्पनीको नियमावलीमा देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :
- ☞ कम्पनीको साधारण सभा बोलाउने तरिका, सभाको लागि दिनु पर्ने सूचना सम्बन्धी कुराहरू,
- ☞ साधारण सभाको कार्यविधि,
- ☞ सञ्चालकको सङ्ख्या, बैकल्पिक सञ्चालकको व्यवस्था भए सो कुरा र सञ्चालकको कार्यकाल,
- ☞ साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको अभिलेख र त्यसको प्रतिलिपि तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,
- ☞ कुनै व्यक्तिले कम्पनीको सञ्चालक नियुक्त हुन शेयर लिन पर्ने भए न्यूनतम शेयर सङ्ख्या,
- ☞ पब्लिक कम्पनी भए स्वतन्त्र सञ्चालकको योग्यता र सङ्ख्या,
- ☞ शेयरधनीबाहेकको अन्य कुनै व्यावसायिक व्यक्तिलाई सञ्चालक नियुक्त गर्ने भए निजहरूको सङ्ख्या, कार्यकाल, योग्यता तथा नियुक्ति प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था,
- ☞ सञ्चालक समिति र प्रबन्ध सञ्चालकको अधिकार र कर्तव्यहरू,
- ☞ सञ्चालकहरूको अख्तियारी तथा अख्तियारीको प्रत्यायोजन,
- ☞ सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या, बैठकको सूचना तथा बैठकको कार्यविधि,
- ☞ शेयरमा लियन रहने कुरा,
- ☞ विभिन्न वर्गका शेयरहरू र त्यस्ता शेयरमा निहित हक, अधिकार तथा बन्देजहरू,
- ☞ शेयर बापतको रकमको भुक्तानीको माग तथा शेयर जफत सम्बन्धी व्यवस्था,
- ☞ शेयर हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था,
- ☞ शेयर पुँजी थपघट गर्ने कुरा,
- ☞ कम्पनीले आफ्नो शेयर आफैँ खरिद गर्ने भए सो कुरा, कम्पनी सचिवको नियुक्ति,
- ☞ सञ्चालकको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था, आफ्नो कारोबारमा छाप प्रयोग गर्ने भए कम्पनीको छापको प्रयोग,
- ☞ कम्पनीको लेखा, हिसाब किताब तथा लेखापरीक्षण, ऋण वा डिबेञ्चर उठाउन सक्ने व्यवस्था,
- ☞ कम्पनी गाभिने कुरा,
- ☞ कुनै खास व्यवसाय गर्ने कम्पनीको नियमावलीमा खुलाउनु पर्ने भनी प्रचलित कानूनमा कुनै व्यवस्था गरिएको भए त्यस्तो कुरा, नियमावलीमा खुलाउनु पर्ने अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- ☑ **कम्पनीको साधारणसभा सम्बन्धमा भएको व्यवस्था संक्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।**
कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा ६७ मा भएको कम्पनीको साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छ :
- ☞ कम्पनीको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछन :

- वार्षिक साधारण सभा,
- विशेष साधारण सभा ।
- ☞ पब्लिक कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा गर्नको निमित्त कम्तीमा एक्काईस दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नको निमित्त कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै शेयरधनीहरूलाई निजहरूले कम्पनीलाई उपलब्ध गराएको ठेगानामा सभा हुने ठाउँ, मिति र छलफल गर्ने विषय खोली सूचना पठाउनु पर्नेछ । सो कुराको सूचना कम्तीमा दुईपटक राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा पनि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ☞ देहायको अवस्थामा बाहेक उपदफा (२) बमोजिम पहिले नै सूचित नगरिएका विषयमा साधारण सभामा कुनै निर्णय गर्न सकिने छैन :-
 - यस ऐनको अन्य दफाहरूमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक साधारण सभामा मतदान गर्न पाउने कम्पनीको जम्मा शेयरको सतसट्टी प्रतिशत शेयरलाई प्रतिनिधित्व गर्ने शेयरधनीहरू स्वयं वा प्रतिनिधि मार्फत उपस्थित भई कुनै विषयमा निर्णय लिने पक्षमा मतदान गरेमा,
 - स्थगित भएको कुनै साधारण सभामा छलफलको निमित्त सूचित गरिएको कुनै विषय भएमा ।
- ☞ कार्यालयले अन्यत्र साधारण सभा गर्न पूर्व स्वीकृति दिएको अवस्थामा बाहेक पब्लिक कम्पनीको साधारण सभा त्यस्तो कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय रहेको जिल्ला वा रजिष्टर्ड कार्यालयको जिल्लासँग जोडिएको अधिकांश शेयरधनीलाई पायक पर्ने ठाउँमा गर्नु पर्नेछ ।
- ☞ कम्पनीले तत्काल कायम रहेका शेयरधनीहरूको नाम, ठेगाना र निजहरूले लिएको शेयर सङ्ख्या उल्लेख भएको सूची शेयरधनीहरूबाट हुने निरीक्षणको लागि सभा स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- ☞ साधारण सभामा त्यस्तो सभाको सूचनाका साथ पठाइएको छलफलको सूचीमा परेको विषय उपर सर्वप्रथम छलफल तथा निर्णय गरिनेछ ।
- ☞ साधारण सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आवश्यकता अनुसार सभा स्थगित गर्न सक्नेछ । जुन साधारण सभा स्थगित भएको हो सो सभा हुने दिनभन्दा पहिले वा पछि यस ऐन अनुसार सूचना दिइएको कुनै पनि विषय उपर यसरी स्थगित भई बोलाइएको सभामा छलफल र निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- ☞ साधारण सभाको कार्यविधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कम्पनीको नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।
- ☑ कस्ता विषयमा कम्पनीको साधारण सभामा निर्णय लिनको लागि विशेष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दछ ?
देहायको विषयमा कम्पनीको साधारण सभामा निर्णय लिनको लागि विशेष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दछ :-
- ☞ कम्पनीको अधिकृत पुँजी बढाउने विषय,
- ☞ कम्पनीको शेयर पुँजी घटाउने वा हेरफेर गर्ने विषय,
- ☞ कम्पनीको नाम वा मुख्य उद्देश्य परिवर्तन गर्ने विषय,
- ☞ एउटा कम्पनी अर्को कम्पनीमा गाभिने विषय,
- ☞ बोनस शेयर जारी गर्ने विषय,
- ☞ कम्पनीले आफ्नो शेयर आफैले खरिद गर्ने विषय,
- ☞ डिस्काउण्टमा शेयर बिक्री गर्ने विषय,

- ☞ प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा वा पब्लिक कम्पनी प्राइभेट कम्पनीमा परिणत हुने विषय,
- ☞ यस ऐन वा नियमावलीमा कम्पनीले विशेष प्रस्ताव पारित गर्नु पर्ने भनिएको अन्य विषय ।
- ☑ कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था बारे चर्चा गर्नुहोस् ।
कम्पनी ऐन, २०६३ को परिच्छेद-६ मा सञ्चालक समिति सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । उक्त परिच्छेदमा व्यवस्था भए बमोजिमका मुख्य-मुख्य व्यवस्थाहरू निम्नानुसार रहेका छन् :
 - ☞ प्राइभेट कम्पनीको सञ्चालकहरूको नियुक्ति र निजहरूको सङ्ख्या नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम हुनेछ । तर सञ्चालकहरूको संख्या एघारजना भन्दा बढी हुने छैन ।
 - ☞ प्रत्येक पब्लिक कम्पनीमा कम्तीमा तीन जना र बढीमा एघार जनासम्म सञ्चालक भएको सञ्चालक समिति रहनेछ । महिला शेयरधनी रहेको पब्लिक कम्पनीको सञ्चालक समितिमा कम्तीमा एकजना महिला सञ्चालक हुनुपर्ने छ ।
 - ☞ पब्लिक कम्पनीमा सञ्चालक समिति गठन हुँदा कम्पनीको नियमावलीमा तोकिएको योग्यता भएको र सम्बन्धित कम्पनीको व्यवसायसँग सम्बन्धित विषयमा ज्ञान तथा अनुभव हासिल गरेको व्यक्तिहरूमध्ये सात जनासम्म सञ्चालक भए कम्तीमा एकजना र सात जनाभन्दा बढी सञ्चालक भएमा कम्तीमा दुईजना व्यक्तिलाई स्वतन्त्र सञ्चालकको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
 - ☞ सञ्चालकहरूले आफूमध्येबाट छानेको कुनै एक जना सञ्चालक सञ्चालक समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
 - ☞ कम्पनीको सञ्चालकहरूको नियुक्ति दफा ८९ तथा नियमावलीमा लेखिएका व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही कम्पनीको साधारण सभाद्वारा गरिनेछ ।
 - ☞ कुनै संगठित संस्थाले शेयर लिएको कम्पनीको हकमा कम्पनीका सञ्चालकहरूको जम्मा सङ्ख्या र सो संस्थाले ग्रहण गरेको शेयर सङ्ख्याको अनुपातमा हुन आउने सञ्चालक र त्यस्तो सञ्चालक कुनै व्यहोराले समितिको बैठकमा भाग लिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएको अवस्थामा त्यस्तो प्रत्येक सञ्चालकको सट्टामा समितिको बैठकमा उपस्थित हुन र मतदान गर्न बैकल्पिक सञ्चालक समेत त्यस्तो संस्थाले नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- ☑ कम्पनीको सञ्चालक पदमा नियुक्त हुन वा बहाल रहन नसक्ने अवस्थाहरू लेख्नुहोस् ।
देहायका कुनै व्यक्ति सञ्चालकको पदमा नियुक्त हुन सक्दैन :
 - ☞ पब्लिक कम्पनीको हकमा एक्काइस वर्ष उमेर नपुगेको,
 - ☞ मगज बिग्रेको वा बहुलाएको,
 - ☞ दामासाहीमा परी पाँच वर्षको अवधि पुरा नभएको,
 - ☞ भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने अन्य कसूरमा सजाय पाएको, तर प्राइभेट कम्पनी भए त्यस्तो सजाय भुक्तान भएको मितिले तीन वर्ष पुरा नभएको,
 - ☞ कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, कीर्ते वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको अभियोगमा कसूरदार ठहरी सजाय भुक्तान भएको तीन वर्ष पुरा नभएको,

- ☞ सम्बन्धित कम्पनीको व्यवसाय वा कुनै ठेक्का पट्टा वा कारोबारमा कुनै प्रकारको निजी स्वार्थ भएको,
- ☞ समान उद्देश्य भएको अर्को कुनै कम्पनीको सञ्चालक, आधारभूत शेरधनी, कर्मचारी, लेखापरीक्षक वा सल्लाहकार पदमा बहाल रहेको वा त्यस्तो कम्पनीमा कुनै पनि प्रकारको निजी स्वार्थ भएको,
- तर एउटा प्राइभेट कम्पनीको त्यस्तो व्यक्ति समान उद्देश्य भएको अर्को प्राइभेट कम्पनीमा सञ्चालक हुन सक्नेछ ।
- ☞ सम्बन्धित कम्पनीलाई रकम बुझाउन बाँकी रहेको ठहर भएको अवस्थामा त्यस्तो शेरधनी,
- ☞ दफा १६० बमोजिम सजाय पाएको व्यक्तिको हकमा सजाय पाएको मितिले एक वर्ष ननाघेको वा दफा १६१ बमोजिम सजाय पाएको व्यक्तिको हकमा सजाय पाएको मितिले छ महिना ननाघेको,
- ☞ कुनै खास व्यवसाय सञ्चालन गर्ने कम्पनीको हकमा प्रचलित कानूनले कुनै योग्यता तोकेको भए त्यस्तो योग्यता नपुगेको वा कुनै अयोग्यता तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो अयोग्यता भएको,
- ☞ लगातार तीन आर्थिक वर्षसम्म यस ऐन अनुसार कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने विवरण तथा प्रतिवेदनहरु पेश नगर्ने कुनै कम्पनीको सञ्चालक रहेको,
- ☞ दफा ८१ को उपदफा (२) बमोजिम जरिवाना रकम तिर्न बाँकी रहेको,
- ☞ अर्को कुनै सूचीकृत कम्पनीबाट बैठक भत्ता र बैठक स्थलमा आउन, जान, बस्नका लागि लाग्ने वास्तविक खर्च बाहेक अन्य पारिश्रमिक वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने सञ्चालकको पदमा बहाल रहेको ।
- देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति सञ्चालकको पदमा बहाल रहन सक्दैन :
- ☞ माथि लेखिए बमोजिम सञ्चालकको पदमा नियुक्त हुन नसक्ने अवस्था भएमा,
- ☞ साधारण सभाले सञ्चालकको पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा,
- ☞ सञ्चालकले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा,
- ☞ कम्पनीको काम कारबाहीमा बेइमानी वा बदनियत गरेको कुरा अदालतबाट ठहर भएमा,
- ☞ यस ऐन बमोजिम सञ्चालकले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेको वा गर्नु पर्ने भनी तोकिएको कार्य नगरेको भनी अदालतबाट ठहर भएमा,
- ☞ प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी अधिकारप्राप्त निकायले कालो सूचीमा राखी कालो सूचीको अवधि कायम रहेको भएमा ।
- ☑ सञ्चालक समितिको अधिकार र कर्तव्य लेख्नुहोस् ।
- ☞ यस ऐन र नियमावलीमा लेखिएका कुराहरु र साधारण सभाको निर्णयको अधीनमा रही कम्पनीको सम्पूर्ण कारोबारको व्यवस्थापन, अधिकारहरुको प्रयोग र कर्तव्यको पालन सञ्चालकहरुले सामूहिक रुपमा सञ्चालक समिति मार्फत गर्नेछन् ।
- ☞ साधारण सभाको निर्णय बमोजिम बाहेक कुनै पनि पब्लिक कम्पनीको सञ्चालकले आफू बहाल रहेको कम्पनी मार्फत आफूलाई व्यक्तिगत लाभ हुने काम गर्न हुँदैन ।

- तर प्राइभेट कम्पनीले प्रबन्धपत्र र नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम कम्पनी मार्फत सञ्चालकले लिन पाउने लाभका सम्बन्धमा मनासिव व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ☞ यो ऐन, कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली वा प्राइभेट कम्पनीको हकमा सर्वसम्मत सम्झौता बमोजिम अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सञ्चालक समितिले आफूमध्येका कुनै सञ्चालकलाई वा कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एकलै वा संयुक्त रुपमा कम्पनीको तर्फबाट कुनै पनि काम कारबाही गर्न, लेखापढी गर्न, विनिमय अधिकारपत्र वा चेक आदिमा सहीछाप गर्न समेत सबै वा केही अधिकार प्रत्यायोजन गरी आफ्नो प्रतिनिधि खडा गर्न सक्नेछ । त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार कम्पनीमा एकजना सञ्चालक र कम्पनी सचिव भए निजले सो कुरा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- ☞ कम्पनीको सञ्चालक वा प्रतिनिधिको हैसियतले काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो अधिकार क्षेत्र नाघी गरेको कुनै काम कारबाहीबाट कम्पनीलाई पुनर् गएको हानि नोक्सानी सो सञ्चालक वा प्रतिनिधिबाट कम्पनीले असुल उपर गरी लिन सक्नेछ ।
- ☞ सञ्चालक वा उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिनिधिले आफ्नो व्यक्तिगत हितका लागि वा कम्पनीलाई हानि नोक्सानी गराउनको निमित्त कुनै कारोबार गर्न लागेको हो भन्ने जानी जानी वा विश्वास गर्नु पर्ने कारण भएर पनि कसैले त्यस्तो सञ्चालक वा प्रतिनिधिसँग कुनै कारोबार गरेको रहेछ भने सो व्यक्तिले कम्पनी उपर त्यस्तो कारोबारको सम्बन्धमा कुनै दाबी गर्न पाउने छैन ।
- ☞ सञ्चालक समितिले कम्पनीलाई प्राप्त देहायका अधिकारहरु प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन र यस्ता अधिकारहरु सञ्चालक समितिको बैठकबाट पारित निर्णय अनुसार मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछः
 - शेरधनीहरुले शेर बापत बुझाउन बाँकी रकमको भुक्तानी माग गर्ने अधिकार,
 - डिबेञ्चर जारी गर्ने अधिकार,
 - डिबेञ्चर बाहेक अन्य तरिकाबाट ऋण, सापटी लिने अधिकार,
 - कम्पनीको कोषमा रहेको रकम लगानी गर्ने अधिकार,
 - ऋण दिने अधिकार ।
- ☞ सञ्चालक समितिले कुनै खास कार्य गराउन उपसमिति गठन गर्न आवश्यक ठानेमा आवश्यकता अनुसार एक वा एकभन्दा बढी उपसमिति गठन गरी त्यस्तो कार्य गराउन सक्नेछ ।
- ☑ कम्पनीको लेखा सम्बन्धी व्यवस्थाबारे चर्चा गर्नुहोस् ।
- ☞ कम्पनीले आफ्नो लेखा नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा रीतपूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
- ☞ यसरी राखिने लेखा दोहोरो लेखाप्रणालीमा आधारित र कम्पनीको कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रुपमा प्रतिविम्बित हुने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टीङ्ग स्ट्याण्डर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नु पर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था अनुरूप राख्नु पर्नेछ ।
- ☞ कार्यालयले स्वीकृति दिएकोमा बाहेक कम्पनीको लेखा कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय बाहेक अन्यत्र राख्न सकिने छैन ।

- ☞ कम्पनीको सञ्चालक समितिले तोकिएको रकम बाहेक कम्पनीसँग रहेको नगद मौज्जात बैंकमा दाखिल गरी बैंक मार्फत नै कारोबार गर्नु पर्नेछ ।
- ☞ यस परिच्छेदमा गरिएको व्यवस्थाको अधीनमा रही कम्पनीको हिसाब किताब तथा लेखा राख्ने अन्तिम जिम्मेवारी सञ्चालकहरु वा अन्य पदाधिकारीहरुमा रहनेछ ।
- ☞ कम्पनीको लेखा तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने सम्बन्धमा यस ऐनमा गरिएको व्यवस्था पालना नभएमा त्यस्तो लेखा, वार्षिक आर्थिक विवरण तथा अन्य प्रतिवेदनहरु जुन व्यक्ति सञ्चालक वा पदाधिकारीको हैसियतमा कार्यरत रहेको बखत भएको हो सोही व्यक्ति यस ऐन बमोजिम जिम्मेवार रहनेछ ।
- ☑ **कम्पनीको दर्ता खारेज गर्न सक्ने अवस्था बारे लेख्नुहोस् ।**
देहायको अवस्थामा कार्यालयले कम्पनीको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ :
- ☞ कम्पनीका संस्थापकले कम्पनीको कारोबार शुरु गर्न नसकेको कारण देखाई कम्पनीको दर्ता खारेज गरी पाउन तोकिएको दस्तुर सहित निवेदन दिएमा,
- ☞ लगातार तीन आर्थिक वर्षसम्म दफा ८० बमोजिमको विवरण पेश नगरेमा वा दफा ८१ बमोजिमको जरिबाना नतिरेमा, वा
- ☞ कम्पनी प्रशासनको सिलसिलामा प्राप्त सबुतको आधारमा कम्पनीले आफ्नो कारोबार सञ्चालन गरेको छैन वा कम्पनी सञ्चालनमा छैन भनी कार्यालयलाई विश्वास हुन सक्ने मनासिव आधार भएमा ।
- ☑ **कम्पनी ऐन, २०६३ अनुसार लेखापरीक्षण समिति सम्बन्धमा संक्षेपमा लेख्नुहोस् ।**
- ☞ तीन करोड रुपैयाँ वा सोभन्दा बढी चुक्ता पुँजी भएको सूचीकृत कम्पनी वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको कम्पनीले कम्पनीको दैनिक कार्यसञ्चालन वा व्यवस्थापनामा संलग्न नरहेको सञ्चालकको अध्यक्षतामा कम्तीमा तीनजना सदस्य रहेको एक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- ☞ कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको नजिकको नातेदार रहेको कुनै व्यक्ति लेखा परीक्षण समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन ।
- ☞ लेखा परीक्षण समितिको कम्तीमा एकजना सदस्य लेखा सम्बन्धी व्यावसायिक प्रमाणपत्र प्राप्त अनुभवी व्यक्ति वा लेखा, वाणिज्य, व्यवस्थापन, वित्त वा अर्थशास्त्रमा कम्तीमा स्नातकको उपाधि प्राप्त गरी लेखा तथा वित्तीय क्षेत्रमा अनुभवप्राप्त व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।
- ☞ लेखापरीक्षण समितिको काम कारबाहीको छोटकरी विवरण, लेखापरीक्षण समितिले कुनै सुभाव दिएको भए त्यस्ता सुभावहरु कार्यान्वयन गर्न सञ्चालक समितिले अवलम्बन गरेको कार्यनीति, लेखापरीक्षण समितिका सदस्यहरुले कुनै भत्ता वा सुविधा प्राप्त गरेको भए सो कुरा र लेखापरीक्षण समितिका सदस्यहरुको नाम समेत कम्पनीले तयार गर्नु पर्ने सञ्चालक समितिको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- ☞ लेखापरीक्षण समितिले कुनै विषयमा सोधपुछ गर्न कम्पनीको प्रबन्ध सञ्चालक, कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख वा कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालनमा संलग्न अन्य सञ्चालक, लेखापरीक्षक, आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा लेखा प्रमुखलाई

- सूचना दिई बैठकमा बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो सूचना भएमा समितिको बैठकमा उपस्थित हुनु निजहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
- ☞ कम्पनीको लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थाको बारेमा लेखापरीक्षण समितिले दिएको सुभावलाई सञ्चालक समितिले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र कुनै सुभाव कार्यान्वयन गर्न नसकिने भए त्यसको कारणसमेत सञ्चालक समितिले प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- ☞ कम्पनीले लेखापरीक्षण समितिको जिम्मेवारी अनुसारको कार्य गर्न पर्याप्त साधन तथा स्रोतको व्यवस्था गरिदिनु पर्नेछ र लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि आफै नियमित गर्नेछ ।
- ☞ लेखापरीक्षण समितिको अध्यक्ष कम्पनीको वार्षिक साधारण सभामा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- ☞ लेखापरीक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ☑ **कम्पनी ऐन, २०६३ अनुसार गठन हुने लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार के-के हुन्छन् ?**
लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् :
- ☞ कम्पनीको लेखा तथा वित्तीय विवरणहरु (फिनान्सियल स्टेटेमेन्ट) को पुनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणहरुमा उल्लिखित तथ्यको सत्यता यकिन गर्ने,
- ☞ कम्पनीको आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रण प्रणाली (इन्टरनल फिनान्सीयल कन्ट्रोल सिस्टम) तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रणाली (रिस्क म्यानेजमेन्ट सिस्टम) को पुनरावलोकन गर्ने,
- ☞ कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- ☞ कम्पनीको लेखापरीक्षकको नियुक्तिको लागि संभावित लेखापरीक्षकहरुको नाम सिफारिस गर्ने र निजको पारिश्रमिक तथा नियुक्तिका शर्तहरु निर्धारण गरी अनुमोदनको लागि साधारण सभामा पेश गर्ने,
- ☞ कम्पनीको लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा पालना गर्नु पर्ने प्रचलित कानून अनुसार अधिकारप्राप्त निकायले निर्धारण गरेका आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिका पालन गरे वा नगरेको कुराको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- ☞ प्रचलित कानून अनुसार अधिकारप्राप्त निकायले तयार गरेको आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको आधारमा लेखापरीक्षकको नियुक्ति तथा छनौटको सम्बन्धमा कम्पनीले अवलम्बन गर्नु पर्ने नीति तय गर्ने,
- ☞ कम्पनीको लेखा सम्बन्धी नीति तयार गरी लागू गर्ने गराउने,
- ☞ कुनै नियमनकारी निकायले कम्पनीको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने विस्तृत विवरण (लंग फर्म अडिट रिपोर्ट) को व्यवस्था गरेको रहेछ भने त्यस्तो विवरण तयार गर्न आवश्यक शर्तहरु पुरा गर्ने,
- ☞ कम्पनीको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ☑ **कम्पनी सचिवको नियुक्ति सम्बन्धमा चर्चा गर्दै निजको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्नुहोस् ।**
कम्पनी सचिवको नियुक्ति
- ☞ एक करोड रुपैयाँ वा सोभन्दा बढी चुक्ता पुँजी भएको कम्पनीले तल उल्लिखित योग्यता पुगेको नेपाली नागरिकलाई कम्पनी सचिवको पदमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

- प्रचलित कानून बमोजिम कम्पनी सचिव सम्बन्धी व्यावसायिक प्रमाणपत्र जारी गर्ने अधिकारप्राप्त स्वदेशी वा विदेशी निकायबाट कम्पनी सचिवको व्यावसायिक प्रमाणपत्र प्राप्त गरी कम्तीमा दुई वर्षसम्म सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको वा कानून, व्यवस्थापन, वाणिज्य वा अर्थशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वर्षसम्म सम्बन्धित क्षेत्रमा वा कम्पनी व्यवस्थापन क्षेत्रमा काम गरेको नेपाली नागरिक कम्पनी सचिव पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ । तर यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेको कम्पनी सचिवको हकमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन वर्षसम्म यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।
- सम्बन्धित कम्पनीको सञ्चालक त्यस्तो कम्पनीको सचिवको रूपमा नियुक्त हुन सक्ने छैन ।
- कुनै पनि व्यक्ति एकैपटक एकभन्दा बढी कम्पनीको कम्पनी सचिवको पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैन ।
- तर कुनै मुख्य कम्पनीको कम्पनी सचिवलाई त्यस्तो कम्पनीको सहायक कम्पनीको कम्पनी सचिव पदमा नियुक्ति गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
- यस ऐन, प्रचलित कानून वा नियमावली बमोजिम कुनै काम कम्पनी सचिवले वा निजद्वारा गरिने भनी व्यवस्था भएकोमा सो कम्पनीमा कम्पनी सचिवको पद कुनै कारणले रिक्त रहेमा वा बहालवाला कम्पनी सचिवले त्यस्तो नगरेमा वा गर्न असमर्थता देखाएमा सञ्चालक समितिले त्यस्तो काम गर्न पाउने गरी तोकिएको यस ऐन अनुसार योग्यता पुगेको कम्पनीको कुनै कर्मचारीले कम्पनी सचिवको हैसियतमा काम गर्न सक्नेछ ।
- कम्पनी सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- सञ्चालक समिति र साधारण सभाद्वारा गरिएका निर्णयहरू र कार्यालय वा सम्बन्धित निकायहरूद्वारा निर्देशित कुराहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु तथा यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कम्पनीले कार्यालय वा अन्य कुनै निकायमा पेश गर्नु पर्ने विवरण, कागजात, निर्णय आदि निर्धारित अवधिभित्र पेश गर्नु कम्पनी सचिवको कर्तव्य हुनेछ ।
- यस ऐन, प्रबन्धपत्र र नियमावलीको अधीनमा रही कम्पनी सचिवले देहायका काम गर्नेछ :-
 - सञ्चालक समितिको बैठक वा साधारण सभा बोलाउने,
 - सञ्चालक समितिको बैठक वा साधारण सभामा छलफल गरिने विषयहरूको सूची तयार गरी सम्बन्धित सञ्चालक वा शेयरधनी कहाँ पठाउने,
 - सञ्चालक समितिको बैठक वा साधारण सभाको निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने, प्रमाणित गर्ने तथा जिम्मा लिने,
 - सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार शेयर बाँडफाँडको सूचना तथा किस्ता मागको सूचना पठाउने,
 - शेयरधनीहरूको दर्ता किताब र शेयरधनी तथा डिबेञ्चरवालाहरूको लगत दुरुस्त राख्ने, जिम्मा लिने र प्रमाणित गर्ने,
 - शेयर वा डिबेञ्चरको धितो बन्धक जनाउने, हस्तान्तरण वा दाखिल खारेज गर्न सञ्चालक समिति वा कार्यकारी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,

- शेयरधनी वा डिबेञ्चरवालाको दाबी, उजूरी, गुनासो, सुभाव, सल्लाह आदि कुनै कुरा लिखितरूपमा पेश हुन आएमा सञ्चालक समिति वा कार्यकारी प्रमुख वा कार्यालय वा अन्य निकायहरू समक्ष पुऱ्याउने र सो सम्बन्धमा भए गरेको कारबाहीको नतिजा लिखितरूपमा सम्बन्धित शेयरधनी वा डिबेञ्चरवालालाई दिने,
- प्रचलित कानून अनुसार कम्पनी सचिवले गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरिएको वा तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

- साधारण सभाको निर्णय बमोजिम बाहेक कम्पनी सचिवले कम्पनीबाट वा कम्पनीमार्फत आफूलाई फाइदा हुने कुनै काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- कम्पनी सचिवले तोकिए बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।

७. आयकर ऐन, २०५८ र आयकर नियमावली, २०५९

आयकर ऐन, २०५८

- ☑ आयकर ऐन, २०५८ का प्रमुख विशेषताहरू लेख्नुहोस् ।
- नेपालको समग्र राजस्व संकलन गर्ने प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने, समग्र राजस्व परिचालनलाई अभिवृद्धि गर्ने मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।
- यो ऐनले अग्रिम कर कट्टी गर्ने व्यक्ति, अवकाश कोष, आय, आकस्मिक लाभ, उपहार, कर, कर कट्टी हुने व्यक्ति, कर निर्धारण, ट्रष्ट, मुनाफाको विवरण, रोयल्टी, लगानी, लाभांश, विदेशी आयकर, हिताधिकारी लगायतका विषयमा प्रष्ट परिभाषा गरेको छ ।
- यो ऐनले करको आधारका सम्बन्धमा कर लगाउने, करको दर, निर्धारण योग्य आय लगायतको व्यवस्था गरेको छ ।
- यो ऐनले आयको गणनाको सम्बन्धमा व्यवसायबाट भएको आयको गणना, रोजगारीबाट भएको आयको गणना, लगानीबाट भएको आयको गणना लगायतका विषयमा व्यवस्था गरेको छ ।
- यो ऐनले छुट हुने रकमहरू र अन्य छुटहरूको सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरेको छ ।
- यो ऐनले केही हुने रकमहरूको सम्बन्धमा सामान्य कट्टी, व्याज कट्टी लागत खर्च, कट्टी, मर्मत तथा सुधार खर्च, हासकट्टी खर्च, कट्टी गर्न नपाउने खर्च आदि व्यवस्था गरेको छ ।
- यो ऐनले कर लेखांकन र समयको सम्बन्धमा लेखांकन गर्ने तरिका, नगद आधारको लेखांकन, एक्रुयलआधारको लेखांकन आदि व्यवस्था गरेको छ ।
- यो ऐनले सम्पत्ति र दायित्वबाट प्राप्त खुद लाभको निर्धारणका सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- यो ऐनले प्राकृतिक व्यक्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाहरू गरेको छ ।
- यो ऐनले निकायहरूका लागि विशेष व्यवस्था गरेको छ ।
- यो ऐनले बैकिङ्ग र बिमा व्यवस्था सम्बन्धी विशेष व्यवस्था गरेको छ ।
- यो ऐनले अन्तर्राष्ट्रिय करका सम्बन्धमा विविध व्यवस्था गरेको छ ।

- ५ यो ऐनले कर प्रशासन तथा अधिकारिक कागजातका सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ । यो ऐनको प्रशासन गर्ने जिम्मेवारी विभागले पाएको छ । यसमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौताहरु, करदाताको अधिकार, स्थायीलेखा नम्बर, कागजातको तामेली आदिको व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले करको भुक्तानीको सम्बन्धमा समय, स्थान र तरिका, प्रमाण आदिको व्याख्या गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले किस्ताबन्दी र अग्रिम करका सम्बन्धमा विविध व्यवस्थाहरु गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले आय विवरण र कर निर्धारणको सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले कर संकलन, मिन्हा र फिर्ताको सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले कसूर तथा सजायका सम्बन्धमा कर दाखिला नगर्नेलाई हुने सजाय, भुट्टा वा भ्रमपूर्ण विवरण दिनेलाई हुने सजाय, मतियारलाई हुने सजाय लगायतको व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले विभागीय कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ ।
- ५ यो ऐनले पुरस्कारको सम्बन्धमा समेत व्यवस्था गरेको छ ।
- ☑ आयकर ऐन, २०५८ मा करको आधार सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्था बारे संक्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।
आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद-२ मा करको आधार सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्थालाई संक्षेपमा यसरी लेख्न सकिन्छः
- ५ देहायका प्रत्येक व्यक्तिलाई प्रत्येक आय वर्षमा यस ऐन बमोजिम कर लगाई असूलउपर गरिनेछः
- कुनै आय वर्षमा करयोग्य आय भएको व्यक्ति,
 - दफा ६८ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम कुनै आय वर्षको आय विदेशमा पठाउने गैर-बासिन्दा व्यक्तिको नेपालमा अवस्थित विदेशी स्थायी संस्थापन, र
 - कुनै आय वर्षमा अन्तिम रूपमा कर कट्टी भई भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ति ।
- ५ करयोग्य आय र आयका शीर्षकहरुको वर्गीकरण : कुनै व्यक्तिको कुनै आय वर्षको करयोग्य आय सो वर्षमा देहायका प्रत्येक आयका शीर्षकहरुको निर्धारणयोग्य आयको कूल जम्मा रकमबाट दफा १२ वा ६३ वा दुबै दफा बमोजिम कुनै दावी गरेको रकम भए सो रकम घटाई गणना गरिएको रकम बराबर हुनेछ :-
- व्यवसाय,
 - रोजगारी,
 - लगानी र
 - आकस्मिक लाभ ।
- ५ निर्धारणयोग्य आय : यस ऐनको अधीनमा रही कुनै व्यक्तिको कुनै आय वर्षमा कुनै व्यवसाय, रोजगारी वा लगानीबाट भएको देहायका आयहरुलाई निर्धारणयोग्य आय मानिनेछ :-
- बासिन्दा व्यक्तिको आयको स्रोत जहाँसुकै भएपनि सो वर्षमा सो व्यक्तिको रोजगारी, व्यवसाय वा लगानीबाट भएको आय, र
 - गैर-बासिन्दा व्यक्तिको सो वर्षमा आयको स्रोत नेपालमा भएको रोजगारी, व्यवसाय वा लगानीबाट भएको आय ।

तर निर्धारणयोग्य आयमा दफा ११ वा ६४ वा दुवै दफा बमोजिम कर छुट दिइएको कुनै पनि आय समावेश हुने छैन ।

- ☑ आयकर ऐन, २०५८ अनुसार व्यवसायबाट भएको आयको गणना कसरी गरिन्छ ?
आयकर ऐन, २०५८ को दफा ७ अनुसार व्यवसायबाट भएको आयको गणना देहाय बमोजिम गरिन्छ :
- ५ कुनै व्यक्तिको कुनै आय वर्षमा कुनै व्यवसाय सञ्चालनबाट भएको मुनाफा र लाभहरु सो व्यक्तिको सो व्यवसायको सो वर्षको आय हुनेछ ।
- ५ कुनै व्यक्तिको कुनै आय वर्षमा व्यवसाय सञ्चालनबाट भएको मुनाफा र लाभको गणना गर्दा सो व्यक्तिले सो वर्षभित्र प्राप्त गरेको देहायका रकमहरु समावेश गरी गणना गर्नु पर्नेछ :-
- सेवा शुल्क,
 - व्यापारिक मौज्जातको निसर्गबाट प्राप्त रकम,
 - परिच्छेद-८ बमोजिम गणना गरिएको कुनै व्यक्तिको व्यावसायिक सम्पत्ति वा व्यावसायिक दायित्वको निसर्गबाट प्राप्त खूद लाभ,
 - व्यवसायको ह्रासयोग्य सम्पत्तिको निसर्गबाट अनुसूची-२ को दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त गरेको मानिने रकम,
 - व्यवसायका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिबाट प्राप्त गरेको उपहार,
 - व्यवसाय सञ्चालनको सम्बन्धमा कुनै प्रतिबन्ध स्वीकार गरे बापत प्राप्त गरेको रकम,
 - कुनै व्यक्तिले प्राप्त गरेको रकम लगानीबाट हुने आयमा समावेश हुने प्रकृतिको भए तापनि त्यस्तो व्यक्तिले आफ्नो व्यवसायसंग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित भई प्राप्त गरेको रकम, र
 - परिच्छेद-६ वा ७ वा दफा ५६ वा ६० बमोजिम समावेश गरिनु पर्ने अन्य रकमहरु ।
- ५ दफा १०, ५४ र ६९ बमोजिम छुट पाउने रकम र अन्तिम रूपमा कर कट्टी हुने भुक्तानीहरु व्यवसाय सञ्चालनबाट भएको मुनाफा र लाभको गणना गर्दा समावेश गर्नु पर्ने छैन ।
- ☑ आयकर ऐन, २०५८ अनुसार रोजगारीबाट भएको आयको गणना कसरी गरिन्छ ?
आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८ अनुसार रोजगारीबाट भएको आयको गणना देहाय बमोजिम गरिन्छ :
- ५ कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले कुनै आय वर्षमा रोजगारीबाट प्राप्त गरेको पारिश्रमिक सो वर्षमा सो व्यक्तिको रोजगारीको आय मानी गणना गर्नु पर्नेछ ।
- ५ रोजगारदाताबाट कुनै आय वर्षमा प्राकृतिक व्यक्तिलाई दिइएका देहायका भुक्तानीहरु त्यस्तो प्राकृतिक व्यक्तिको सो आय वर्षको रोजगारीबाट प्राप्त पारिश्रमिक गणना गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ :-
- ज्याला, तलब, बिदा बापतको रकम, अतिरिक्त समय काम गरे बापतको रकम, शुल्क, कमिशन, पुरस्कार, उपहार, बोनस र अन्य सुविधाहरु बापतको भुक्तानी,
 - महङ्गी भत्ता, जीवन निर्वाह खर्च, भाडा, मनोरञ्जन वा यातायात भत्ता बापतको रकम लगायत कुनै पनि व्यक्तिगत भत्ताका भुक्तानी,

- निज वा निजको सम्बद्ध व्यक्तिले व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि गरेको खर्चको फछ्यौट वा सोधभर्ना बापत प्राप्त गरिएको भुक्तानी,
 - रोजगारीका कुनै शर्तमा सहमती जनाए बापत गरिएका भुक्तानी,
 - रोजगारीको अन्त्य, नोकसानी वा अनिवार्य अवकाश बापत गरिएका भुक्तानी,
 - अवकाश भुक्तानी र रोजगारदाताले सो कर्मचारीको लागि अवकाश कोषमा जम्मा गरेको रकम समेतका अवकाश योगदान,
 - रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, र
 - परिच्छेद-६ वा ७ बमोजिम समावेश गरिनु पर्ने अन्य रकमहरु ।
- ५ कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको पारिश्रमिकको गणना गर्दा देहायका कुराहरु समावेश गर्नु पर्ने छैन :-
- दफा १० बमोजिम छुट पाउने रकम र अन्तिम रूपमा कर कट्टी हुने भुक्तानी,
 - समान शर्तमा सबै कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने गरी रोजगारदाताबाट कार्यस्थलमा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएका खाना तथा खाजा,
 - कुनै कर्मचारीले गरेको देहायका खर्चको फछ्यौट वा सोधभर्ना:-
सो खर्चले रोजगारदाताको व्यवसाय प्रयोजन पूरा गरेमा, वा प्राकृतिक व्यक्तिको व्यवसाय वा लगानीबाट हुने आयको गणनामा छुट भएको वा छुट हुने खर्च ।
 - हिसाब किताब राख्न अव्यावहारिक वा प्रशासनिक रूपले कठिन हुने तोकिए बमोजिमको साना रकमको भुक्तानी ।
- ☑ आयकर ऐन, २०५८ अनुसार कर लेखांकन गर्ने तरिका बारे चर्चा गर्नुहोस् ।
- ५ कुनै व्यक्तिले कहिले कुनै आय प्राप्त गर्छ वा कुनै खर्च गर्छ भन्ने कुराको निर्धारण यस ऐनको अधीनमा रही लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुरूप हुनेछ ।
- ५ प्राकृतिक व्यक्तिले निजको रोजगारी तथा लगानीबाट प्राप्त हुने आयको गणना गर्दा कर प्रयोजनको लागि नगद आधारमा लेखांकन गर्नु पर्नेछ ।
- ५ कम्पनीले कर प्रयोजनको लागि एक्रुयल आधारमा लेखांकन गर्नुपर्नेछ ।
- ५ विभागले लिखित सूचना जारी गरी अन्यथा तोकेंकोमा बाहेक कुनै व्यक्तिले आयकर प्रयोजनका लागि नगद वा एक्रुयल आधारमा लेखांकन गर्न सक्नेछ ।
- ५ कुनै व्यक्तिले कर प्रयोजनको लागि कर लेखांकन गर्ने तरिकामा परिवर्तन गर्न निवेदन दिन सक्नेछ । त्यस्तो व्यक्तिको आम्दानी स्पष्ट देखाउन लेखांकन राख्ने तरिकामा परिवर्तन गर्न आवश्यक छ भन्ने विभागलाई लागेमा विभागले लेखांकन गर्ने तरिकामा परिवर्तन गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- ५ कर प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको लेखांकन तरिका परिवर्तन भएमा त्यस्तो परिवर्तन भएको आय वर्षमा सो व्यक्तिको आय गणना गर्दा समावेश भएको, कट्टा भएको वा समावेश हुने वा कट्टा हुने रकमहरुमा कुनै रकम नछुटने गरी वा दोहोरो नपर्ने गरी समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

- ☑ आयकर ऐन, २०५८ मा बैकिङ व्यवसाय सम्बन्धमा गरिएको विशेष व्यवस्था बारे लेख्नुहोस् ।
आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद-११, दफा ५९ मा बैकिङ व्यवसाय सम्बन्धमा गरिएको विशेष व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ :
- ५ बैकिङ व्यवसाय सञ्चालन गर्ने कुनै व्यक्तिको कुनै आय वर्षमा सो व्यवसायबाट प्राप्त हुने आय वा नोकसानीको गणना गर्दा सो व्यक्तिले सञ्चालन गरेको अन्य व्यवसाय भन्दा बैकिङ व्यवसायलाई भिन्न व्यवसायको रूपमा मानी छट्टै गणना गर्नु पर्नेछ ।
- ५ नेपाल राष्ट्र बैकले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही बैकिङ व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिले जोखिम व्यहोर्ने कोषमा राखेको असुल हुन बाँकी ऋण रकमको बढीमा पाँच प्रतिशतसम्मको रकमलाई खर्चको रूपमा कट्टीगरिनेछ । यसरी जोखिम व्यहोर्ने कोष कायमरहेको अवस्थामा नउठ्ने आसामी भनी भुक्तानीबाट खर्च लेखिएमा भिन्दा हुने छैन र सो कोषमा रहेको रकम पूँजित गरिएमा वा मुनाफा वा लाभांश बाँडफाँड गरिएमा जुन वर्ष बाँडफाँड गरिएको छ सोही वर्षको आयमा समावेश गरिनेछ ।
- ☑ आयकर ऐन, २०५८ अनुसार स्थायी लेखा नम्बर सम्बन्धमा चर्चा गर्नुहोस् ।
आयकर ऐन, २०५८ को दफा ७८ मा स्थायी लेखा नम्बर सम्बन्धमा देहाय बमोजिम व्यवस्था गरिएको छ :
- ५ यस ऐनको अधीनमा रही कुनै व्यक्तिको पहिचान गर्ने प्रयोजनका लागि विभागले सो व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर नामक एउटा परिचय संख्या जारी गर्नेछ ।
तर विभागबाट स्वीकृत प्राप्त निकायले यस ऐनको प्रक्रिया पुऱ्याई स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गर्न सक्नेछ । यसरी जारी गरिएको स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गर्ने करदाताले विभागले तोकेको अवधिसम्म आयात निर्यातको कारोबार गर्न सक्ने छैन ।
- ५ विभागले कुनै पनि व्यक्तिलाई यस ऐनको प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने कुनै आय विवरण, विवरण, कथन वा अन्य कागजातमा आफ्नो स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- ५ विभागले कुनै व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर देखाउन पर्ने वा उल्लेख गर्नु पर्ने अवस्था तोकन सक्नेछ ।
- ५ विभागले कुनै व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर देखाउन पर्ने वा उल्लेख गर्नु पर्ने अवस्था तोकेंको व्यक्तिले कारोबार गर्नु भन्दा पहिले स्थायी लेखा नम्बर लिनु पर्नेछ ।
- ५ स्थायी लेखा नम्बर नलिएको कारणबाट गरेको दायित्वबाट फुर्सद पाउने छैन ।
- ☑ आयकर ऐन, २०५८ अनुसार कर दाखिला नगर्नेलाई कस्तो सजाय हुन्छ ?
आयकर ऐन, २०५८ को दफा १२३ अनुसार कर दाखिला नगर्नेलाई देहायको सजाय हुने व्यवस्था छ :
- ५ मनासिव माफिकको कारणबिना कर दाखिला गर्नु पर्ने निर्धारित समयसम्म कर दाखिला नगर्ने व्यक्तिलाई पाँच हजार रुपैयाँदेखि तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।

- ☑ आयकर नियमावली, २०७२ का विशेषताहरूबारे चर्चा गर्नुहोस्।
- ☞ यो नियमावली पाँचौं संशोधन नियमावली, २०७२ हो। आयकर ऐन, २०५८ को दफा १३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले बनाएको हो।
- ☞ यो नियमावलीले कर छुटको लागि निवेदन दिदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूको सम्बन्धमा प्रष्ट व्याख्या गरेको छ।
- ☞ यो नियमावलीले आयको गणना सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ।
- ☞ यो नियमावलीले प्राकृतिक व्यक्ति र निकायसम्बन्धी विशेष व्यवस्था गरेको छ।
- ☞ यो नियमावलीले अवकाश बचतसम्बन्धी विशेष व्यवस्था गरेको छ।
- ☞ यो नियमावलीले कर प्रशासन र सरकारी कागजातका सम्बन्धमा पूर्वदेशसम्बन्धी कार्यविधि, स्थायी लेखा नम्बर त्यसको विवरणमा संशोधन, व्यक्तिको कारोबार स्थलमा परिवर्तन, कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, अधिकृतको प्रमाणपत्र आदिको बारेमा व्यवस्था गरेको छ।
- ☞ यो नियमावलीले करको भुक्तानीको सम्बन्धमा विविध व्यवस्थाहरू गरेको छ।
- ☞ यो नियमावलीले लिलाम बिक्री र फिर्ताका सम्बन्धमा विविध व्यवस्था गरेको छ।
- ☑ परिभाषा दिनुहोस्।
- ☞ "स्थायी लेखा नम्बर" भन्नाले कर प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको पहिचान गर्न विभागले त्यस्तो व्यक्तिलाई प्रदान गरेको लेखा नम्बर सम्झनु पर्छ।
- ☑ आयकर नियमावली, २०७२ मा भएको कर छुट सम्बन्धी व्यवस्थाका बारेमा चर्चा गर्नुहोस्।
- आयकर नियमावली, २०७२ को परिच्छेद-२ मा कर छुट सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ। उक्त व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छ:
- कर छुटको लागि निवेदन दिनु पर्ने:
- ☞ ऐनको दफा २ को खण्ड (ध) बमोजिम कर छुट पाउने संस्थाले कर छुटको लागि देहाय बमोजिमको विवरण संलग्न गरी विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-
- प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता हुनु पर्ने संस्थाको हकमा दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - संस्था गठन सम्बन्धी विधानको प्रतिलिपि,
 - स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरेको भए त्यस्तो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र
 - लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन भए सो को प्रतिलिपि।
- ☞ त्यसरी पर्न आएको कर छुटको निवेदन उपर विभागले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्थालाई कर छुट पाउने संस्थाको रूपमा दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनेछ।
- ☞ माथि जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर छुट पाउने संस्था भित्र पर्ने कुनै निकायलाई दर्ता गर्नु नपर्ने गरी विभागले तोक्न सक्नेछ।

वित्तीय विवरण पेश गर्नु पर्ने:

- ☞ नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिम दर्ता हुने निकायले आफ्नो लेखापरीक्षण भएको वार्षिक वित्तीय विवरण अनिवार्य रूपमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- ☞ कर छुट पाउने संस्थाले ऐनको दफा १० को खण्ड (छ) मा उल्लेख भएको रकम र दफा १२ बमोजिम अन्तिम रूपमा कर कट्टी हुने भुक्तानी बाहेक, अन्य कुनै करयोग्य आय प्राप्त गरेको भए ऐनको दफा १६ बमोजिम आय विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।
- नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:
- ☞ नियम ३ बमोजिम दर्ता भई कर छुटको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको छुट पाउने संस्थाले आय वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ।
- ☞ नवीकरण गराउन निवेदनसाथ अधिल्लो आय वर्षको लेखा परीक्षण भएको वित्तीय विवरण र अग्रिम कर कट्टी गरी कर दाखिला गरेको विवरण तथा प्रमाणसहित विभागले तोकेको ढाँचामा कर अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- ☞ प्राप्त हुन आएको निवेदन उपर कर अधिकृतले छानबिन गर्दा कर छुट पाउने देखिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ।
- ☞ नवीकरणका लागि प्राप्त भएको कर छुटको प्रमाणपत्र विभागले तोकेको ढाँचा बमोजिम नभएमा साविकको कर छुटको प्रमाणपत्रको सट्टा नयाँ प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ।
- ☞ कर छुटको प्रमाणपत्र नवीकरण नगराएसम्म कर छुटको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको संस्थाले कर छुटको सुविधा उपयोग गर्न पाउने छैन।
- ☑ आयकर नियमावली, २०७२ अनुसार कर तिर्ने तरिका र स्थान बारेमा संक्षेपमा लेख्नुहोस्।
- आयकर नियमावली, २०७२ को नियम २९ मा कर तिर्ने तरिका र स्थान सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ। उक्त व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छ:
- ☞ कुनै व्यक्तिले ऐन बमोजिम तिर्नु पर्ने कर देहायको स्थानमा देहाय बमोजिम तिर्नु पर्नेछ :-
- विभागले कुनै व्यक्तिलाई कर तिर्ने स्थान सूचित गरेको भए सोही स्थानमा,
 - अन्य अवस्थामा सरकारी कारोबार गर्न मान्यता प्राप्त बैंक वा विभागमा।
- ☞ कुनै व्यक्तिले सरकारी कारोबार गर्न मान्यता प्राप्त बैंकमा कर बुझाएको भए सोको जानकारी विभागमा दिनु पर्नेछ।
- ☞ कर बुझाउँदा देहाय बमोजिम बुझाउन सकिनेछ :-
- विभागमा भुक्तानी गर्दा विभागले तोकेको सीमासम्म नगद र सो सीमा भन्दा बढी भएमा चेक वा ड्राफ्टबाट, वा
 - सरकारी कारोबार गर्न मान्यता प्राप्त बैंकमा भुक्तानी गर्दा नगद, चेक वा ड्राफ्ट वा विद्युतीय माध्यमबाट।
- ☞ चेकबाट कर बुझाएकोमा कुनै कारणले सो चेकको भुक्तानी नभएमा सो चेकबाट भुक्तानी प्राप्त गर्न विभागले भुक्तानी मितिसम्म गरेको सम्पूर्ण खर्च बापत विभागले तोकेको रकम सो चेक बुझाउने व्यक्तिले विभागमा बुझाउनु पर्नेछ। यसरी विभागले खर्चको रकम तोक्दा भुक्तानी मितिसम्म कर बापत लाग्ने ब्याज, शुल्क तथा जरिवानाको रकम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

८. विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३

✓ **विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३ का विशेषताहरूबारे चर्चा गर्नुहोस्।**

✎ विद्युतीय तथ्याङ्क आदान-प्रदानको माध्यमबाट वा अन्य कुनै विद्युतीय सञ्चार र माध्यमबाट हुने कारोबारलाई भरपर्दो र सुरक्षित बनाउने तथा विद्युतीय अभिलेखलाई अनधिकृत तवरबाट प्रयोग गर्न वा त्यस्तो अभिलेखमा गैरकानूनी तवरबाट परिवर्तन गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने मुख्य उद्देश्य रहेको छ।

✎ यो ऐनले एसिमाट्रिक क्रिप्टो सिस्टम, उत्पत्तिकर्ता, कम्प्युटर तथ्यांक आधार, कम्प्युटर प्रणाली, कम्प्युटर सम्पदा, जोडी साँचो, डिजिटल हस्ताक्षर, विद्युतीय अभिलेख लगाएतको प्रष्ट परिभाषा गरेको छ।

✎ यो ऐनले विद्युतीय अभिलेख तथा डिजिटल हस्ताक्षर सम्बन्धी व्यवस्थालाई कानूनी रूप दिएको छ।

✎ यो ऐनले विद्युतीय अभिलेखको सम्प्रेषण, प्राप्ति र स्वीकार सम्बन्धी व्यवस्थालाई कानूनी रूप दिएको छ।

✎ यो ऐनले नियन्त्रक तथा प्रमाणीकरण गर्ने निकाय सम्बन्धी व्यवस्थाहरूलाई कानूनी रूप दिएको छ।

✎ यो ऐनको डिजिटल हस्ताक्षर तथा प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाले विविध कुराहरूलाई समेटेको छ।

✎ यो ऐनले विद्युतीय अभिलेख र डिजिटल हस्ताक्षरको सरकारी प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ।

✎ यो ऐनले कम्प्युटर सम्बन्धी कसूरमा कम्प्युटर स्रोत सङ्केतको चोरी, नष्ट वा परिवर्तन गर्ने, अनधिकृत पहुँच पुऱ्याउने, प्रणालीमा क्षति पुऱ्याउने, गोपनीयता भङ्ग गर्ने, कम्प्युटर जालसाजी गर्नेलाई सजाय लगायतका व्यवस्था गरेको छ।

✎ यो ऐनले सूचना प्रविधि न्यायाधिकरण सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ। यसले सस्थागत संरचनाको काम गरेको छ।

✓ **विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३ को प्रस्तावना लेख्नुहोस्।**

प्रस्तावना : विद्युतीय तथ्याङ्क आदान-प्रदानको माध्यमबाट वा अन्य कुनै विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट हुने कारोबारलाई भरपर्दो र सुरक्षित बनाई विद्युतीय अभिलेखको सृजना, उत्पादन, प्रशोधन, सञ्चय, प्रवाह तथा सम्प्रेषण प्रणालीको मान्यता, सत्यता, अखण्डता र विश्वसनीयतालाई प्रमाणीकरण तथा नियमित गर्ने व्यवस्था गर्न र विद्युतीय अभिलेखलाई अनधिकृत तवरबाट प्रयोग गर्न वा त्यस्तो अभिलेखमा गैरकानूनी तवरबाट परिवर्तन गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्नका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले।

✓ **परिभाषा दिनुहोस्।**

✎ “एसिमेट्रिक क्रिप्टो सिस्टम” भन्नाले डिजिटल हस्ताक्षर सृजना गर्ने निजी साँचो र डिजिटल हस्ताक्षरको सम्पुष्टि गर्ने सार्वजनिक साँचो समावेश भएको एक सुरक्षित जोडी साँचो उत्पन्न गर्ने प्रणाली सम्भन्धु पर्छ।

✎ “उत्पत्तिकर्ता” भन्नाले विद्युतीय अभिलेख उत्पन्न गर्ने, जम्मा गर्ने वा सम्प्रेषण गर्ने व्यक्ति सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्य अन्य कुनै व्यक्तिलाई गर्न लगाउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

तर सो शब्दले मध्यस्थकर्ता (इन्टरमिडियरी) लाई जनाउने छैन।

✎ “कम्प्युटर” भन्नाले विद्युत-चुम्बकीय वा दृश्यगत आवेगहरू परिचालन गरेर तार्किक, अङ्कगणितीय र स्मरणगत कार्य सम्पादन गर्ने विद्युत-चुम्बकीय, दृश्यगत वा अन्य उच्च गतिको तथ्याङ्क प्रशोधन गर्ने संयन्त्र वा प्रणाली सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले कुनै कम्प्युटर प्रणाली वा कम्प्युटर नेटवर्कमा कम्प्युटरसँग जोडिएका वा सम्बद्ध रहेका सम्पूर्ण आगत (इन्पुट) निर्गत (आउटपुट), प्रशोधन, सञ्चय गर्ने कार्य तथा कम्प्युटर स टवेयर वा सञ्चार सुविधा समेतलाई जनाउँछ।

✎ “कम्प्युटर प्रणाली” भन्नाले आगत र निर्गत सहायता संयन्त्रहरू लगायतको कम्प्युटर कार्यक्रमहरू, विद्युतीय निर्देशनहरू, आगत र निर्गत तथ्याङ्कहरू समाविष्ट भएको र तार्किक, अङ्कगणितीय, तथ्याङ्क सञ्चय तथा पुनः प्राप्ति, सञ्चार र नियन्त्रण लगायतका कार्यहरू सम्पादन गर्ने कुनै संयन्त्र वा संयन्त्रको समूह सम्भन्धु पर्छ।

✎ “जोडी साँचो” (की पेयर्) भन्नाले कुनै एसिमेट्रिक क्रिप्टो सिस्टममा रहेको निजी साँचो र त्यस्तो साँचोले सृजना गर्ने डिजिटल हस्ताक्षरको जाँच सार्वजनिक साँचोले गर्न सक्ने तत्व भएको सो निजी साँचोको गणितीय रूपमा अन्तर आबद्ध सार्वजनिक साँचोको जोडी सम्भन्धु पर्छ।

✎ “डिजिटल हस्ताक्षर” भन्नाले रूपान्तर नभएको प्रारम्भिक विद्युतीय अभिलेख र हस्ताक्षरकारीको सार्वजनिक साँचो भएको व्यक्तिले देहायका कुरा दुरुस्तसँग निर्धारण गर्न सक्ने किसिमका एसिमेट्रिक क्रिप्टो सिस्टम प्रयुक्त भएको विद्युतीय अभिलेखको रूपान्तरणमा समावेश हुने कुनै विद्युतीय स्वरूपमा गरिएको हस्ताक्षर सम्भन्धु पर्छ :-

- हस्ताक्षरकर्ताको सार्वजनिक साँचोसँग सङ्कति राख्ने किसिमको निजी साँचो प्रयोग गरेर विद्युतीय अभिलेखको रूपान्तरणको सृजना गरिएको थियो वा थिएन, र
- विद्युतीय अभिलेखको रूपान्तरण गरिएदेखि प्रारम्भिक विद्युतीय अभिलेख परिवर्तन गरिएको छ वा छैन।

✎ “पहुँच” (एक्सेस) भन्नाले कुनै कम्प्युटर, कम्प्युटर प्रणाली वा कम्प्युटर नेटवर्कको तार्किक, अङ्कगणितीय वा स्मरण कार्य सम्पदाहरूमा प्रवेश प्राप्त गर्ने, त्यस्ता सम्पदाहरूलाई निर्देशन दिने वा त्यस्ता सम्पदाहरूसँग सञ्चार सम्पर्क गर्न सक्ने अवसर सम्भन्धु पर्छ।

✎ “विद्युतीय अभिलेख” (इलेक्ट्रोनिक रेकर्ड) भन्नाले विद्युतीय स्वरूपको कुनै माध्यमबाट सृजना गरी सम्प्रेषण गरिएका, प्राप्त गरिएका वा जम्मा गरिएका तथ्याङ्क, अभिलेख, छवि वा ध्वनि सम्भन्धु पर्छ।

☑ विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३ मा व्यवस्था गरिएको विद्युतीय अभिलेख तथा डिजिटल हस्ताक्षर सम्बन्धी व्यवस्था बारे लेख्नुहोस्।

विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३ को परिच्छेद-२ मा विद्युतीय अभिलेख तथा डिजिटल हस्ताक्षर सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ। उक्त परिच्छेदमा गरिएको व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ :

विद्युतीय अभिलेखको प्रामाणिकता :

- ☞ कुनै पनि ग्राहकले आफ्नो डिजिटल हस्ताक्षरद्वारा कुनै विद्युतीय अभिलेखलाई प्रामाणिकता प्रदान गर्न सक्नेछ।
- ☞ विद्युतीय अभिलेखलाई प्रामाणिकता प्रदान गर्ने कार्य गर्दा त्यस्तो विद्युतीय अभिलेख अर्को विद्युतीय अभिलेखमा हस्तान्तरण हुने कार्य एसिमेट्रिक क्रिप्टो सिस्टम र ह्यास फङ्कशनको प्रयोगबाट भएको हुन आवश्यक हुनेछ।
- ☞ कुनै पनि व्यक्तिले ग्राहकको सार्वजनिक साँचोको प्रयोग गरी विद्युतीय अभिलेखको सम्पुष्टि गर्न सक्नेछ।

विद्युतीय अभिलेखको कानूनी मान्यता :

- ☞ प्रचलित कानूनमा कुनै सूचना, लिखत, अभिलेख वा अन्य कुनै कुरा लिखित वा मुद्रित रूपमा राखिएको वा टाइप गरिएको हुनु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको भए तापनि त्यस्ता सूचना, लिखत, अभिलेख वा कुरा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गरी विद्युतीय अभिलेखको रूपमा राखिएको भए त्यस्तो विद्युतीय अभिलेखले पनि कानूनी मान्यता प्राप्त गर्नेछ।

डिजिटल हस्ताक्षरको कानूनी मान्यता :

- ☞ प्रचलित कानूनमा कुनै सूचना, लिखत, अभिलेख वा अन्य कुनै कुरालाई हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गर्नु पर्ने वा कुनै लिखतमा कुनै व्यक्तिको हस्ताक्षर गरिएको हुनु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको भए तापनि त्यस्ता सूचना, लिखत, अभिलेख वा कुरा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गरी डिजिटल हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गरिएको भए त्यस्तो डिजिटल हस्ताक्षरले पनि कानूनी मान्यता प्राप्त गर्नेछ।

- ☞ विद्युतीय अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने : प्रचलित कानूनमा कुनै सूचना, लिखत वा अभिलेख कुनै खास अवधिसम्म सुरक्षित राख्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको भए देहायका शर्तहरू पूरा हुने गरी त्यस्तो सूचना, लिखत वा अभिलेख विद्युतीय स्वरूपमा सुरक्षित राखिएमा त्यस्तो सूचना, लिखत वा अभिलेखले कानूनी मान्यता प्राप्त गर्नेछ :-

- ⇒ पछिल्ला प्रसङ्गहरूमा प्रयोग गर्न सकिने गरी पहुँचयोग्य अवस्थामा राखिएको भएमा,
- ⇒ शुरुमा सृजना गरी सम्प्रेषण गरिएको, प्राप्त गरिएको वा जम्मा गरिएको अवस्था कै रूपमा पुनः दुरुस्त रूपमा प्रस्तुत गर्ने गरी प्रदर्शन गर्न सकिने ढाँचामा सुरक्षित राखिएको भएमा,

⇒ उत्पत्ति, गन्तव्य र सम्प्रेषण वा प्राप्तिको मिति तथा समय पहिचान गर्न सकिने विवरण उपलब्ध हुने गरी राखिएको भएमा।

तर कुनै अभिलेख सम्प्रेषण गर्ने वा प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि स्वचालित रूपमा सृजना हुने कुनै सूचनाको सम्बन्धमा यो खण्डको व्यवस्था लागू हुने छैन।

कुनै अभिलेखको सक्कल पेश गर्नु पर्ने आवश्यकता विद्युतीय अभिलेखले पूरा गर्ने :

- ☞ प्रचलित कानूनले कुनै अभिलेखलाई त्यसको मूल वा सक्कल रूपमा पेश गर्नु पर्ने वा सुरक्षित राख्नु पर्ने भनी तोकेको अवस्थामा देहायका शर्त पूरा भएमा त्यस्तो आवश्यकता विद्युतीय अभिलेखबाट पूर्ति भएको मानिनेछ :-

⇒ विद्युतीय स्वरूपमा पहिलो पटक सृजना गरिएको समयदेखि सो अभिलेखमा कुनै पनि किसिमबाट परिवर्तन गरिएको छैन भनी विश्वास गर्न सकिने तोकिए बमोजिमको आधार विद्यमान भएमा,

⇒ त्यस्तो अभिलेखलाई कुनै व्यक्ति समक्ष पेश गर्नु पर्ने गरी अनिवार्य गरिएको अवस्थामा सो अभिलेखलाई जसका समक्ष पेश गरिनु पर्ने हो सो व्यक्तिलाई स्पष्ट रूपमा देखाउन सकिने प्रकृतिको भएमा।

सुरक्षित विद्युतीय अभिलेख :

- ☞ तोकिए बमोजिमको सुरक्षण कार्यविधि अपनाई सृजना गरिएको विद्युतीय अभिलेखमा कुनै किसिमको हेरफेर गरिएको छ वा छैन भन्ने कुराको सम्बन्धमा तोकिए बमोजिम परीक्षण गरिएको भए त्यस्तो विद्युतीय अभिलेखलाई सुरक्षित विद्युतीय अभिलेख मानिनेछ।

सुरक्षित डिजिटल हस्ताक्षर :

- ☞ कुनै विद्युतीय अभिलेखमा गरिएको डिजिटल हस्ताक्षरलाई तोकिए बमोजिमको सुरक्षण कार्यविधि अपनाई तोकिए बमोजिम परीक्षण र सम्पुष्टि गरिएको भए त्यस्तो डिजिटल हस्ताक्षरलाई सुरक्षित डिजिटल हस्ताक्षर मानिनेछ।

☑ विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार नियन्त्रक तथा अन्य कर्मचारीको नियुक्ती सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्था उल्लेख गर्दै नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार बारे चर्चा गर्नुहोस्।

नियन्त्रक तथा अन्य कर्मचारीको नियुक्ति

- ☞ नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नेपाल सरकारको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम योग्यता पुगेको कुनै व्यक्तिलाई नियन्त्रकको पदमा तोक्न वा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

- ☞ नेपाल सरकारले यस ऐन बमोजिम नियन्त्रकले गर्नु पर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार उप-नियन्त्रक र अन्य कर्मचारीहरू खटाउन वा नियुक्ति गर्न सक्नेछ। यसरी खटाइएका वा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले नियन्त्रकको निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही काम गर्नेछन्।

नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई इजाजतपत्र प्रदान गर्ने,
 - प्रमाणीकरण गर्ने निकायको काम कारबाहीको सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने,
 - प्रमाणीकरण गर्ने निकायले डिजिटल हस्ताक्षरको सम्पुष्टि गर्ने सम्बन्धमा कायम गर्नु पर्ने स्तरहरू निर्धारण गर्ने,
 - प्रमाणीकरण गर्ने निकायले आफ्नो कारोबार सञ्चालन गर्दा पालन गर्नु पर्ने शर्त निर्धारण गर्ने,
 - प्रमाणपत्रको ढाँचा र त्यसभित्र समाविष्ट हुनु पर्ने विषय वस्तुको निर्धारण गर्ने,
 - प्रमाणीकरण गर्ने निकायले ग्राहकसँग व्यवहार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
 - प्रमाणीकरण गर्ने निकायले यस ऐन बमोजिम प्रकट गरेका सूचनाहरूको अभिलेख खडा गरी सार्वजनिक रूपमा पहुँचयोग्य हुने गरी कम्प्युटर तथ्याङ्क आधारको व्यवस्था गर्ने र सो तथ्याङ्क आधारलाई अद्यावधिक गर्ने,
 - तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने ।
- विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र रद्द गर्न सक्ने अवस्था बारे चर्चा गर्नुहोस्।
- नियन्त्रक वा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले देहायका अवस्थामा प्रमाणपत्र रद्द गर्न सक्नेछ :-
- प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने ग्राहक वा त्यस्तो ग्राहकको तर्फबाट अख्तियारी पाएको व्यक्तिले सो प्रमाणपत्र रद्द गरी पाउनको लागि अनुरोध गरेमा,
 - तोकिए बमोजिम सार्वजनिक हित विपरीत हुने अवस्थामा प्रमाणपत्रलाई रद्द गर्न आवश्यक भएमा,
 - ग्राहकको मृत्यु भएमा,
 - ग्राहक कुनै कम्पनी वा सङ्गठित संस्था भए त्यस्तो सङ्गठित संस्था वा कम्पनी प्रचलित कानून बमोजिम दामासाहीमा परेमा, खारेजी वा विघटन भएमा,
 - प्रमाणपत्र जारी गर्दा पूरा गर्नु पर्ने कुनै शर्त पूरा नभएको प्रमाणित भएमा,
 - प्रमाणपत्रमा स्पष्ट पारिएको कुनै आधारभूत तथ्य भुट्टा प्रमाणित भएमा,
 - प्रमाणपत्रको विश्वसनीयतामा तात्त्विक रूपमा असर पर्ने गरी जोडी साँचो सृजना गर्न प्रयोग गरिएको साँचो वा सुरक्षण प्रणालीमा फेरबदल वा काँटछाँट गरिएमा ।
- प्रमाणपत्र रद्द गर्दा नियन्त्रक वा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले पालना गर्नु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुने व्यवस्था छ ।

२. विदेशी विनियम (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९

- विदेशी विनियम (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९ का विशेषताहरूबारे चर्चा गर्नुहोस्।
- सर्वसाधारण जनताको आर्थिक हित कायम राख्न विदेशी विनियम सम्बन्धी कारोवारलाई अझ बढी मात्रामा नियमित गर्ने मुल उद्देश्यका साथ जारी गरिएको ऐन हो ।
 - ऐनमा समावेश गरिएका विभिन्न शब्दावलीहरूको परिभाषा स्पष्ट रूपमा खुलाई सरल बनाइएको छ ।
 - विदेशी विनियम कारोवार गर्न इजाजतपत्र लिनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
 - विदेशी विनियम कारोवार गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा स्पष्ट पारिएको छ ।
 - विदेशी विनियम प्राप्त गर्न सक्ने भएका व्यक्तिहरूको कर्तव्य स्पष्ट पारिएको छ ।
 - पैठारीकर्ताको दायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ ।
 - यस ऐन विपरीत कुनै व्यक्तिसँग कुनै विदेशी विनियम छ भनी शङ्का गर्नुपर्ने पर्याप्त कारण र आधार भएमा त्यस्तो व्यक्तिको खानतलासी लिने, सवारी रोक्ने र खानतलासी लिने, घर वा कारोवारको खानतलासी लिने, पक्राउ गर्ने एवम् हिरासतमा राख्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ ।
 - यो ऐनमा लेखिएका कुराहरू कार्यान्वित गर्नका लागि आवश्यकतानुसार समय समयमा निर्देशहरू दिन वा विनियम बनाउन वा आदेश वा सूचना जारी गर्न सक्ने अधिकार नेपाल राष्ट्र बैंकलाई ऐनले प्रदान गरेको छ ।
 - विदेशी विनियम सम्बन्धी कसुरमा दण्ड सजायको व्यवस्था गरेको छ ।
- परिभाषा दिनुहोस्।
- “मुद्दा” भन्नाले सबै किसिमको करेन्सी नोट, पोस्टल अर्डर, पोस्टल नोट, मनी अर्डर, चेक, ड्राफ्ट, ट्राभलस चेक, प्रतीतपत्र, विनियमपत्र, प्रतिज्ञापत्र, क्रेडिट कार्ड सम्भन्धुपर्छ र सो शब्दले बैङ्कले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र प्रसारण गरी तोकिएका अन्य यस्तै प्रकारका मौद्रिक उपकरण समेतलाई जनाउँछ ।
 - “करेन्सी नोट” भन्नाले नगदको रूपमा चलनचल्तीमा रहेको बैङ्क नोट सम्भन्धुपर्छ र सो शब्दले सिक्का समेतलाई जनाउँछ ।
 - “विदेशी मुद्दा” भन्नाले नेपाली मुद्दा बाहेक अन्य मुद्दा सम्भन्धुपर्छ र सो शब्दले अन्तर्राष्ट्रिय मुद्दा कोषबाट रकम फिक्न विशेष अधिकार (स्पेशल ड्रइङ्ग राइट्स), एशियन करेन्सी युनिट, युरोपियन करेन्सी युनिट तथा बैङ्कले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र प्रसारण गरी तोकिएका अन्य उपकरण समेतलाई जनाउँछ ।
 - “परिवर्त्य विदेशी मुद्दा” भन्नाले बैङ्कले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र प्रसारण गरी परिवर्त्य विदेशी मुद्दा भनी तोकिएका विदेशी मुद्दा सम्भन्धुपर्छ ।

- ५ "विदेशी विनिमय" भन्नाले विदेशी मुद्दा, विदेशी मुद्दामा भुक्तानी हुने वा प्राप्त हुने सबै किसिमको निक्षेप, कर्जा, मौज्जात, विदेशी धितोपत्र र विदेशी मुद्दामा भुक्तानी हुने वा हुन सक्ने अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनमा रहेका चेक, ड्राफ्ट, ट्राभलस चेक, इलेक्ट्रोनिक फण्ड ट्रान्सफर, क्रेडिट कार्ड, प्रतीतपत्र, विनिमयपत्र, प्रतिज्ञापत्र सम्भन्धुपर्छ र सो शब्दले बैङ्कले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र प्रसारण गरी तोकिदिएको अन्य जुनसुकै मौद्रिक उपकरण समेतलाई जनाउँछ ।
- ५ "विदेशी विनिमय कारोबार" भन्नाले विदेशी विनिमय खरिद बिक्री गर्ने, ऋण लिने, दिने वा अन्य कुनै तरिकाले विदेशी विनिमय लिने, दिने कार्य सम्भन्धुपर्छ र सो शब्दले बैङ्कले विदेशी विनिमय सटही स्वीकृति दिने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- ५ "विदेशी लगानी" भन्नाले कुनै फर्म, कम्पनी वा संस्थामा विदेशी लगानीकर्ताले गरेको देहाय बमोजिमको लगानी सम्भन्धुपर्छ:-
 - शेयरमा गरेको लगानी,
 - निक्षेपमा गरेको लगानी,
 - लगानीबाट प्राप्त आयको पुनर्लगानी,
 - ऋण वा ऋण सुविधाको रूपमा गरेको लगानी ।
- ५ "प्रविधि हस्तान्तरण" भन्नाले कुनै फर्म, कम्पनी वा संस्था र विदेशी लगानीकर्ताबीच देहायका कुराको सम्बन्धमा सम्भौता गरी गरिने प्रविधिको हस्तान्तरण सम्भन्धुपर्छ:-
 - विदेशी उत्पत्तिको कुनै प्रविधि सम्बन्धी अधिकार, विशिष्टता, फर्मुला, प्रक्रिया, पेटण्ट वा प्राविधिक ज्ञानको उपयोग गर्ने,
 - विदेशी स्वामित्वको ट्रेडमार्क उपयोग गर्ने,
 - वैदेशिक प्राविधिक सल्लाहकार, व्यवस्थापन तथा बजार सेवा उपलब्ध गर्ने ।
- ☑ विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१५ अनुसार विदेशी विनिमय कारोबार गर्न प्रदान गरिने इजाजतपत्र सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्था लेख्नुहोस्।
विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९ को दफा ३ मा विदेशी विनिमय कारोबार गर्न प्रदान गरिने इजाजतपत्र सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । उक्त दफामा गरिएको व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ :
- ५ विदेशी विनिमय कारोबार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्र लिनुपर्नेछ ।
- ५ विदेशी विनिमय कारोबार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले इजाजतपत्र लिनेको लागि बैंकले तोकिदिएको विवरण सहित बैंक समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- ५ दरखास्त पर्न आएमा निर्धारित मापदण्डको आधारमा बैंकले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखेमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई विदेशी विनिमयको कारोबार गर्न

- इजाजतपत्र दिन सक्नेछ । यसरी बैंकले इजाजतपत्र दिँदा कारोबार गर्ने विदेशी विनिमयको किसिम, हद, कारोबार गर्न पाउने अवधि र अन्य आवश्यक शर्तहरू समेत तोकिदिन सक्नेछ ।
- ५ विदेशी विनिमय कारोबार नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई बैंकले समयसमयमा आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो आदेश वा निर्देशनको पालना गर्नु इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- ५ इजाजतपत्र प्राप्त गर्ने बैंकले तोकिदिएबमोजिम वार्षिक शुल्क र धरौटी बैंकमा बुझाउनु पर्नेछ । यसरी तोकिएको वार्षिक शुल्क वा धरौटी नबुझाउने इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिको इजाजतपत्र बैंकले रद्द वा निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- ५ कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले विदेशी विनिमय कारोबार गर्न पटके इजाजतपत्र माग गर्न आएमा बैंकले यसै दफाको अधीनमा रही त्यस्तो व्यक्तिलाई पटके इजाजतपत्र दिन सक्नेछ ।
- ☑ विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१५ अनुसार इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिले नेपाल राष्ट्र बैंकले यस ऐन बमोजिम दिएको आदेश वा निर्देशनको पालना नगरेमा कस्तो कारवाही गर्न सक्ने व्यवस्था छ ?
इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिले बैंकले यस ऐन बमोजिम दिएको आदेश वा निर्देशनको पालना नगरेमा बैंकले त्यस्तो इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई देहायको कुनै वा सबै कारवाही गर्न सक्नेछ :
 - ५ नसिहत दिन,
 - ५ विदेशी विनिमयको कुनै वा सबै कारोबारमा प्रतिबन्ध लगाउन,
 - ५ बैंकमा रहेको नगद धरौटी जफत गर्न वा जमानतबाट असुल गर्न,
 - ५ इजाजतपत्र निलम्बन वा रद्द गर्न ।
- बैंकले इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई कारवाही गर्दा निजलाई आफ्नो पक्षमा सफाइ पेश गर्ने उचित अवसर प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ☑ विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१५ अनुसार विदेशी विनिमय कारोबार गर्ने प्रक्रिया बारे लेख्नुहोस्।
विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९ को दफा ४ अनुसार विदेशी विनिमय कारोबार गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम रहेको छ :
 - ५ कसैले पनि बैंकको स्वीकृति नलिई इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिसँग बाहेक अरु व्यक्तिसँग विदेशी विनिमय कारोबार गर्न हुदैन ।
 - ५ इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा अरु जुनसुकै व्यक्तिले बैंकले तोकिदिएको सटही दरमा फरक पारी नेपाली मुद्दा दिई विदेशी मुद्दा लिन र विदेशी मुद्दा दिई नेपाली मुद्दा लिने गरी विदेशी विनिमयको कारोबार गर्न हुँदैन ।
 - ५ कुनै व्यक्तिले कुनै खास उद्देश्यको लागि वा कुनै शर्तमा विदेशी विनिमय प्राप्त गरेको भए सो व्यक्तिले त्यस्तो विदेशी विनिमय

- अन्य काममा लगाउन वा उक्त शर्त उल्लंघन गर्नु हुँदैन । त्यसरी प्राप्त गरेको विदेशी विनिमय सम्बन्धित काममा लगाउन नसकिने भएमा वा सो शर्त पूरा गर्न नसकिने भएमा निजले आफूलाई सो कुराको जानकारी भएको मितिले तीस दिनभित्र इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा बैंकलाई त्यस्तो विदेशी विनिमय बैंकद्वारा निधप्रति दरमा विक्री गर्नुपर्नेछ ।
- ☒ कुनै व्यक्तिले नेपाल भित्र कुनै वस्तु आयात गर्नको लागि विदेशी विनिमय प्राप्त गरेकोमा निजले मनासिव माफिकको अवधिभित्र त्यस्तो वस्तु आयात नगरेमा वा त्यसरी प्राप्त गरेको विदेशी विनिमयको मूल्य बराबरको वस्तु आयात नगरेमा निजले त्यसरी प्राप्त गरेको विदेशी विनिमय सो काममा लगाउन नसकेको वा सो शर्त पूरा गर्न नसकेको मानिनेछ ।
- ☑ **विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१६ अनुसार विदेशी विनिमय प्राप्त गर्न नेपाल सरकारको अधिकार सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्था लेख्नुहोस् ।**
- ☒ नेपाल सरकारले मुलुकमा आर्थिक तथा मौद्रिक सङ्कट पर्न गई विदेशी विनिमयको सङ्कट पर्न गएको अवस्थामा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विदेशी विनिमयको धनी नेपाली नागरिकलाई आफ्नो स्वामित्वमा रहेको विदेशी विनिमय देहाय बमोजिम गर्न आदेश दिन सक्नेछ :
- सो सूचनामा तोकिएको विदेशी विनिमय हुने व्यक्तिले नेपाल सरकारको नाममा बैंकमा वा सो कामको निमित्त बैंकले अधिकार दिएको व्यक्तिकहाँ बैंकबाट निधप्रति भएको दरमा विक्रीको लागि दाखिल गर्न वा गराउन ।
- सो सूचनामा तोकिएको विदेशी विनिमय पाउने हक अरूलाई प्रदान गर्ने अधिकार भएको व्यक्तिले नेपाल सरकारको नाममा बैंकबाट निर्धारित दरले हुन आएको मूल्य लिई त्यस्तो अधिकार नामसारी गरिदिन ।
- तर नेपाल सरकारले सोही सूचनाद्वारा वा अर्को आदेश जारी गरी कुनै खास व्यक्ति वा खास वर्गका व्यक्तिहरूका सम्बन्धमा उक्त आदेश लागू नहुने गर्न सक्नेछ ।
- ☒ कुनै व्यक्तिले इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट प्राप्त गरी बैंकको अनुमति लिई कुनै कामको निमित्त राखेको विदेशी विनिमयको सम्बन्धमा यो दफा लागू हुने छैन ।
- ☑ **विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१६ अनुसार पैठारीकर्ताको दायित्व बारे लेख्नुहोस् ।**
- विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९ को दफा ८ अनुसार पैठारीकर्ताको दायित्व देहाय बमोजिम रहेको छ :
- ☒ विदेशी विनिमयमा भुक्तानी हुने गरी कुनै पनि व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थाले नेपाल भित्र प्रतीतपत्र खोली वा अन्य कुनै प्रकारले कुनै मालसामान पैठारी गर्दा बैंकले तोकिएको समयभित्र त्यस्तो मालसामानको पैठारी गरी बैंकले तोकिएको बमोजिमको कागजात बैंक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ☒ पैठारीको लागि भुक्तानी गर्ने विदेशी विनिमयको प्रकार र प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था बैंकले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र प्रसारण गरी तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।
- ☒ बैंकको पूर्व स्वीकृति लिएको अवस्थामा बाहेक पैठारीकर्ताले प्रतीतपत्रमा घोषणा गरेको मालसामान सोही प्रतीतपत्रमा उल्लेख गरेको मूल्य र परिमाण बमोजिम नै पैठारी गर्नुपर्नेछ । तर प्रतीतपत्रमा संशोधन गरिएको अवस्थामा संशोधित मूल्य र परिमाण बमोजिमको मालसामान पैठारी गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- ☒ कुनै पैठारीकर्ताले वाणिज्य बैंकमा पैठारीको लागि प्रतीतपत्र खोल्दा अर्को कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था जमानी बसेको वा सोसम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले संलग्न भएको अवस्थामा उक्त कारोबारमा कुनै प्रकारले विदेशी मुद्दाको हिनामिना वा अपचलन भएमा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशी मुद्दा हिनामिना वा अपचलन गरे वापत जमानी बस्ने वा सोसम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले संलग्न हुने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था उपर समेत यस ऐन बमोजिम सजाय हुनेछ ।
- ☒ यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ज्ञान तथा सूचनामूलक प्रविधिको पैठारी र सोको भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया बैंकले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र प्रसारण गरी तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।
- ☒ पैठारीकर्ताले सही वीजकीकरण गर्नुपर्नेछ । सो नहुने र नगर्ने जस्ता काम र सोसँग सम्बन्धित कुनै पनि काम गर्नु हुँदैन ।
- ☑ **विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१६ मा गरिएको निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था लेख्नुहोस् ।**
- विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९ को दफा १४ अनुसार निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ :
- ☒ नेपाल सरकार वा बैंकले जुनसुकै समयमा कुनै इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिको खाता, हिसाब किताब र अरू लिखतहरू निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।
- ☒ निरीक्षण गर्न खटी आएका कर्मचारीले दिएको म्यादभित्र निजले मागेबमोजिमको विदेशी विनिमयको सटही कारोबारसम्बन्धी आफ्नो जिम्मा वा नियन्त्रणमा रहेको सबै खाता, हिसाब किताब र लिखतहरू निज समक्ष दाखिला गर्नु र निजले मागेबमोजिमको त्यस्तो सटही कारोबार सम्बन्धी विवरण वा जानकारी दिनु प्रत्येक इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ । इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति कुनै फर्म, कम्पनी वा संस्था रहेछ भने त्यस्तो खाता, हिसाब किताब, लिखत, विवरण वा जानकारी सो कम्पनीको सञ्चालक वा सम्बन्धित पदाधिकारी वा सो कामसँग सम्बन्धित हिस्सेदार वा सम्बन्धित पदाधिकारीले दाखिला गर्नु वा दिनुपर्नेछ ।
- ☒ निरीक्षण गर्न खटिएका कर्मचारीले कुनै इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निजको एजेण्टलाई वा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था रहेछ भने त्यसको सञ्चालक वा

सम्बन्धित पदाधिकारीलाई लिखित वा मौखिक सोधपूछ गर्न सक्नेछ ।

५ दाखिला गर्नुपर्ने खाता, हिसाब किताब, लिखत वा दिनुपर्ने कुनै विवरण वा जानकारी कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको सञ्चालक वा पदाधिकारीले दाखिला नगरेमा वा नदिएमा वा निरीक्षण गर्न खटिएका कर्मचारीले माग गरेको कुनै प्रश्नको उत्तर नदिएमा यो ऐनको उल्लंघन गरेको मानिनेछ ।

६ निरीक्षण गर्न खटिएका कर्मचारीले निरीक्षण गर्दा यस ऐन विपरीत कुनै विदेशी विनियम वा सोसँग सम्बन्धित लिखत, हिसाब किताब, खाता वा विवरण फेला पारेमा त्यस्तो विदेशी विनियम वा सोसँग सम्बन्धित लिखत, हिसाबकिताब, खाता वा विवरण आ नो कब्जामा लिन वा कुनै सेफ वा कोठामा बन्द गरी सिलछाप लगाउन सक्नेछ ।

७ निरीक्षण गर्न खटिएका कर्मचारीले त्यस्तो विदेशी विनियम वा लिखत आ नो कब्जामा लिंदा वा सिलछाप लगाउँदा सम्बन्धित इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा कम्तीमा दुईजना अन्य व्यक्तिहरू साक्षी राखी कब्जामा लिएको कुराहरूको विवरण तयार पारी साक्षीहरूको समेत सहिछाप गराउनु पर्नेछ ।

★ ★ ★

समूह - ग

अडक मार : २०

लेखा प्रणाली

१. लेखा: परिचय र सिद्धान्त
२. दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System) र यसका विशेषताहरू
३. नगद खाता र सानो नगदी कोष
४. सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)
५. नाफा-नोक्सान हिसाब (Profit & Loss Account)
६. वासलात (Balance Sheet)
७. लेखापरीक्षण र यसको महत्त्व (Auditing and its Important)
८. नगद प्रवाह विवरण
९. वाणिज्य बैंकहरूको वित्तीय विवरण एवम् यसका प्रमुख शीर्षकहरू (Financial Statement of Commercial Banks & its major headings)

१. लेखा: परिचय र सिद्धान्त

- ☑ लेखाको परिचय दिँदै व्यावसायिक लेखाको बारेमा प्रकाश पार्नुहोस् ।
- ☞ लेखा भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित ऐन, नियम तथा कानून बमोजिम राखिने अभिलेख बुझिन्छ ।
- ☞ कुनै पनि व्यावसायिक संगठनमा माल सामानको खरिद-विक्री, नगदको लेनदेन, आम्दानी र खर्च, लिनु या दिनुपर्ने रकम, सम्पत्ति तथा दायित्वको स्थिति, नाफा-नोक्सानको अवस्था आदि सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको सूचना सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी सुव्यवस्थित एवं वैज्ञानिक ढंगले अभिलेख राख्ने, विश्लेषण गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यलाई व्यावसायिक लेखा भनिन्छ ।
- ☞ कुनै पनि व्यावसायिक संगठनमा मालसामानको खरिद बिक्री, रुपियाँको लेनदेन, आम्दानी र खर्चको हिसाब किताब, सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति, नाफा-नोक्सानको विवरण आदि सुचना सजिलै प्राप्त गर्नका लागि आर्थिक कारोबारहरूको सुव्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- ☞ संगठनमा भए गरेका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरूको सुव्यवस्थित तथा वैज्ञानिक ढङ्गले अभिलेख राख्ने र सोको आधारमा आवश्यक सूचना प्रवाहित गर्ने कार्यलाई व्यावसायिक लेखा भनिन्छ ।
- ☞ प्रयोगात्मक नेपाली शब्दकोशका अनुसार लेखा भन्नाले "अड्डा अदालत वा व्यक्तिगत आर्थिक कारोबार सम्बन्धी हिसाबको विवरण, आयव्यय सम्बन्धी हिसाब वा त्यस्तो अभिलेख" हो ।
- ☞ American Institutes of Certified Public Accountants का अनुसार "Accounting is the art of recording, classifying and summarizing, in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least, of a financial character, and interpreting the results there of."
- ☞ व्यावसायिक लेखाको अध्ययन निम्न दुई भागमा गर्न सकिन्छ :
(क) लेखा अभिलेखन (ख) लेखाविधि
- (क) लेखा अभिलेखन (Book Keeping) : व्यावसायिक कारोबारको नियमित र विधिवत् रूपमा अभिलेख राख्ने कार्यलाई लेखा अभिलेखन (Book Keeping) भनिन्छ । व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा थुप्रै कारोबारहरू हुने गर्दछन् । यस्ता कारोबारबाट व्यवसायको आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति, दायित्व, पूँजी आदिमा पर्ने असर पत्ता लगाउनको लागि प्रत्येक कारोबारहरूको व्यवस्थित तथा क्रमवद्ध अभिलेख राख्नु पर्दछ । यो उद्देश्य पूरा गर्न व्यावसायिक कारोबारहरूको नियमित तथा व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्ने कार्यलाई नै लेखा अभिलेखन (Book Keeping) भनिन्छ ।
- R.N.Carter का अनुसार "Book Keeping is the science and art of correctly recording in the books of account, all those business transactions that result in transfer of money's worth." (मुद्रा वा मौद्रिक मूल्यको हस्तान्तरणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण व्यावसायिक कारोबारहरूको

खाताहरुमा शुद्ध तरिकाले अभिलेख राख्ने विज्ञान र कलालाई लेखा अभिलेखन भनिन्छ ।

(ख) **लेखाविधि (Accounting)** : लेखा अभिलेखनको कार्य समाप्त भइसकेपछि लेखा विधिको कार्य प्रारम्भ हुन्छ । व्यवसाय सञ्चालनको नतिजाको जानकारी प्राप्त गर्ने उद्देश्यले वित्तीय कारोवारहरुको अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, सारांश निकाल्ने र व्याख्या गर्ने विधिलाई नै लेखाविधि (Accounting) भनिन्छ । व्यवसाय सञ्चालनको नतिजा भन्नाले व्यवसायको नाफा नोक्सानको अवस्था र पूँजी, दायित्व तथा सम्पत्तिको स्थितीलाई जनाउँदछ । यो वित्तीय प्रकृतीका कारोवारहरुको वर्गीकरण गर्ने, सारांश निकाल्ने, विश्लेषण गर्ने, व्याख्या गर्ने र त्यसको वित्तीय नतिजाको जानकारी गराउने कार्यसँग सम्बन्धित छ ।

☑ **लेखा प्रणालीका सिद्धान्तहरु (Accounting Principles) बारे प्रकाश पार्नुहोस् ।**

(RBB, तह-४, सहायक, २००४/११/०४)

लेखा राख्ने कार्य एउटा व्यवस्थित पद्धति हो । लेखा राख्ने क्रममा लेखाका सिद्धान्तहरुको बारेमा जानकारी हुनु अनिवार्य छ । प्रारम्भिक तथा अन्तिम आर्थिक विवरणहरु तयार गर्नका लागि लेखाशास्त्रका निश्चित सिद्धान्त, धारणा तथा मान्यताहरुको पालना गर्नु पर्दछ । विना सिद्धान्त लेखाका आधारभुत उद्देश्यहरु पुरा गर्न सकिन्न । लेखाका आफ्नै मौलिक वा सर्वमान्य मान्यताहरु छन् । ती मान्यताहरुले सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक दुवै पक्षहरुलाई उत्तिकै महत्व दिई आएका छन् । त्यस्ता सिद्धान्तहरुलाई व्यवहारमा उतारे मात्र तिनले मार्गदर्शनको काम गर्दछन् । जसले लेखामा एकरूपता ल्याउँदछ । लेखाका सिद्धान्तहरुको प्रयोगले लेखापालनको आधुनिक स्वरुपलाई वैज्ञानिक तथा यथार्थ जानकारी दिने, एकरूपता प्रदान गर्ने, तुलना गर्न सरल बनाउने प्रविधिको रुपमा विकसित गरेको छ । लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्तहरु निम्नानुसार छन् :

☞ **व्यावसायिक अस्तित्वको सिद्धान्त (Business Entity Principle)**: यस सिद्धान्तमा लेखा राख्दा व्यवसायलाई यसको मालिक वा सम्बद्ध अन्य पक्षभन्दा भिन्न, अलग वा बेग्लै अस्तित्व रहेको एकाइ मानिन्छ । अन्यथा व्यवसाय र अरु पक्षबीच भएको कारोवार नछुट्टिई वास्तविक स्थितिको ज्ञान हुँदैन । जस्तै: मालिक र व्यवसाय एकै हो भनेर अभिलेख राखेमा मालिकले व्यवसायमा लगाएको र भिकेको रकमको कुनै अभिलेख रहँदैन । यस्ता कुराको अभिलेख नराख्दा व्यवसायको वास्तविक नाफा वा नोक्सान थाहा पाउन सकिदैन । त्यसैले व्यवसायमा अभिलेख गरिने कारोवार व्यवसायसँग सम्बन्धित हुन्छ र लेखाले पनि व्यवसायसँग सम्बन्धित जानकारी मात्र प्रदान गर्दछ । व्यवसायसँग सम्बन्ध नभएका कारोवारहरुलाई अभिलेखमा समावेश गरिदैन । त्यसैले व्यवसायिक अस्तित्वको सिद्धान्त अनुसार लेखा राख्दा व्यवसायको अस्तित्व छुट्टै हुन्छ भन्ने मानेर सम्पूर्ण हरहिसाव व्यवसायकै नाममा गरिन्छ ।

☞ **मौद्रिक मापदण्डको सिद्धान्त (Money Measurement Principle)**: मुद्रा लेनदेनको माध्यम मात्र नभई विविध

स्वरुपका कारोवारहरुलाई समान स्वरुपमा व्यक्त गर्न सक्ने सर्वमान्य मापक पनि हो । त्यसैले व्यवसायिक कारोवारहरुको अभिलेख राख्दा तिनीहरुको मौद्रिक मुल्य (रुपियाँ, पैसा) मा राख्नु पर्दछ । सामान वा सेवालालाई मौद्रिक मुल्यमा परिवर्तन गरिएन भने त्यसबाट आर्थिक सूचना तथा जानकारी प्राप्त गर्न सकिदैन । त्यस कारण मौद्रिक मापदण्डको आधारमा लेखालाई व्यवस्थित गर्नु पर्छ ।

☞ **निरन्तरताको सिद्धान्त (Going Concern Principle)**: व्यवसायको लेखा राख्दा यो कहिल्यै बन्द हुने छैन वा निरन्तर सञ्चालनमा रहिरहनेछ भन्ने सिद्धान्तका आधारमा तयार गर्नु पर्दछ । जसले खर्च र सम्पत्ति तथा आम्दानी र दायित्वबीच भिन्नता गर्न, तिर्नुपर्ने र लिनुपर्ने बाँकी आदिको हिसाब राख्न सहज हुन्छ ।

☞ **लेखा अवधिको सिद्धान्त (Accounting Period Principle)**: हरेक व्यवसायले आफ्नो आर्थिक अवस्थाको मूल्याङ्कन एक निश्चित अवधिलाई आधार मानेर गर्नु पर्दछ । नाफा, नोक्सान, लेनदेन आदि थाहा पाउन राखिने लेखा एउटा निश्चित अवधिको हुनुपर्छ । त्यसैले लेखा राख्दा आर्थिक वर्षको आधारमा राख्ने चलन छ । नेपालमा श्रावण देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मलाई एक आर्थिक वर्ष मानेर लेखा राख्ने व्यवस्था छ ।

☞ **आय प्राप्ति सिद्धान्त (Revenue Principle)**: व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा कुल सम्पत्ति बढेर वा कुल दायित्व घटेर व्यवसायको मालिकको पूँजीमा हुने वृद्धिलाई आय मानिन्छ । वस्तु वा सेवाको बिक्री, व्यवसायिक साधन भाडामा लगाएर र प्रयोग गर्न नसकिने सम्पत्तिको बिक्री आदिबाट व्यवसायले आय प्राप्त गर्दछ । जुन अवधिको आय निश्चित गर्ने हो, त्यही अवधिसँग सम्बन्धित आयलाई मात्र यस सिद्धान्त अनुसार आय मान्नु पर्दछ । नगदका रुपमा प्राप्त नभए पनि आय हुने प्रक्रिया पुगेको भए त्यस्तो रकमलाई पनि आयमा समावेश गरिन्छ ।

☞ **लागत सिद्धान्त (Cost Principle)**: व्यवसायमा आय प्राप्त गर्ने क्रममा भएका खर्चहरुलाई लागत भनिन्छ । लागतले कुल सम्पत्ति घटाएर वा कुल दायित्व बढाएर मालिकको पूँजी घटाउँछ । यस सिद्धान्त अनुसार निश्चित अवधिको आय गर्ने क्रममा भएको खर्च मात्र सो अवधिको लागत मानिन्छ । कुनै खर्चको प्रतिफल व्यवसायले पछिको अवधिमा प्राप्त गर्दछ भने सो खर्चलाई यस अवधिको लागत मान्न सकिन्न । नतिरेको भए पनि आय गर्ने क्रममा खपत भई सकेको वस्तु वा सेवाको रकमलाई भने लागतका रुपमा समावेश गर्नु पर्छ ।

☞ **भिडान सिद्धान्त (Matching Principle)**: यस सिद्धान्त अनुसार निश्चित अवधिको आय व्यय भिडाएर मात्र सो अवधिको नाफा नोक्सान निश्चित गर्नु पर्दछ । सो अवधिसँग सम्बन्ध नभएका आय व्यय समावेश गर्नु हुँदैन । सम्बन्धित वर्षका आम्दानी र खर्चहरुको मात्र तुलना गर्नुपर्दछ भन्ने सिद्धान्तलाई भिडान वा मिलानको सिद्धान्त भन्ने गरिन्छ ।

☑ **लेखाका विशेषताहरुबारे चर्चा गर्नुहोस् ।**

☞ आर्थिक कारोवारहरुलाई मितिक्रमका आधारमा व्यवस्थित गरिन्छ ।

☞ व्यवसायमा भएका कारोबारहरुको अभिलेख नगद तथा प्रोदभावीमा आधारित हुन्छ ।

☞ लेखा दोहोरो सेस्ता प्रणालीमा आधारित हुन्छ ।

- ✘ लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्तमा जोड दिन्छ ।
- ✘ लेखा आर्थिक कारोबारहरूको दर्पण हो ।
- ✘ आर्थिक कारोबारहरूको गोप्यता कायम राख्दछ ।
- ✘ यो नाफा नोक्सानसँग सम्बन्धित हुन्छ ।
- ✘ निश्चित नियम सिद्धान्तमा आधारित हुन्छ ।
- ✘ यो निश्चित समयावधिमा आधारित हुन्छ आदि ।
- ☑ **लेखाका उद्देश्यहरू के-के रहेका छन् ?**
- कुनै पनि किसिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दा निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिएको हुन्छ । त्यसै गरी व्यवसायमा पनि आर्थिक कारोबारहरूलाई व्यवस्थित गर्नका लागि लेखा प्रणालीलाई अवलम्बन गरिएको हुन्छ । कुनै पनि व्यवसाय वा कार्यालयमा लेखा राख्नुका विभिन्न उद्देश्यहरू हुन्छन्, जुन निम्नानुसार छन् ।
- ✘ आर्थिक कारोबारहरूको पूर्ण, व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक ढङ्गले अभिलेख राख्नु,
- ✘ सञ्चालन नतिजा निर्धारण गर्नु,
- ✘ व्यवसायको यथार्थ वित्तिय अवस्थाको बारेमा जानकारी दिनु,
- ✘ वित्तिय सुचनाको विश्लेषण र व्याख्या गर्नु,
- ✘ करको रकम निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
- ✘ सरोकारवाला निकायलाई प्रतिवेदन पेश गर्नु,
- ✘ वित्तिय विवरणहरू तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
- ✘ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्नु,
- ✘ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउनु,
- ✘ सम्पत्ति र दायित्वको अवस्था चित्रण गर्नु ।
- ☑ **लेखाको महत्त्वबारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
- कुनै पनि व्यवसायिक संस्था वा कार्यालयमा दिन प्रतिदिन रूपमा हुने आर्थिक कारोबारहरूलाई व्यवस्थित र नियमित गर्नका लागि लेखाको महत्त्वपूर्ण स्थान रहन्छ । लेखाको महत्तले आर्थिक कारोबारहरूमा पारदर्शिता कायम गर्न महत्त पुऱ्याउँछ । कुनै पनि व्यवसायिक संस्था वा कार्यालयहरूमा लेखाको भूमिका कस्तो रूपमा रहन्छ भन्ने कुरालाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :
- ✘ लेखाले व्यवसायको आर्थिक स्थितिको यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गर्दछ ।
- ✘ लेखाले आम्दानी र खर्चको अवस्थाको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।
- ✘ लेखाले समग्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- ✘ वित्तिय तथा आर्थिक अनुशासन र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग गर्दछ ।
- ✘ निर्णय प्रक्रियालाई सघाउ पुऱ्याउँछ ।
- ✘ मालसामानहरूको अनावश्यक प्रयोगलाई नियन्त्रण गर्दछ ।
- ✘ आर्थिक कारोबारहरूमा पारदर्शिता कायम गर्न महत्त पुऱ्याउँछ ।
- ✘ विभिन्न लेखा प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउन सहयोग गर्दछ ।
- ✘ लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक सुचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउन महत्त गर्दछ ।
- ✘ आन्तरिक नियन्त्रण र अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यमा सघाउ पुऱ्याउँछ ।

- ☑ **बहिखाता भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?**
- ✘ कुनै निश्चित विषय वा व्यक्तिसँग सम्बन्धित एकै प्रकृतिका सबै कारोवारहरू एकै ठाउँमा अभिलेख राखिने विवरणलाई खाता भनिन्छ ।
- ✘ कारोवारको सुरु प्रविष्टि जर्नल वा गोस्वारामा अभिलेख गरिएको हुन्छ । यस अभिलेखबाट कुनै पनि कारोवारको पूर्ण जानकारी प्राप्त नहुने हुनाले जर्नलमा गरिएको डेबिट र क्रेडिटको आधारमा खाताबहीमा अभिलेख राखिन्छ ।
- ✘ यस अभिलेखबाट कुनै निश्चित मितिमा व्यवसायको सम्पत्ति तथा दायित्वको स्थिति के छ, साहु र आसामीसँग लिनुदिनुपर्ने रकम के कति छ भन्ने कुरा थाहा पाइन्छ ।
- ✘ खाताको सहयोगबाट प्रत्येक शीर्षकका बारेमा अलग अलग जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । जस्तै : नगद, सामान, पुँजी आदि ।
- ✘ खाताबहीमा खोलिने खातामा कुनै खास व्यक्ति वा विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कारोवारको अभिलेख मिलाएर राखिएको हुन्छ ।
- ✘ व्यवसाय तथा कार्यालयहरूमा दैनिक रूपमा हुने कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेख जर्नलमा राखिन्छ भने जर्नलमा राखिएको कारोबारहरूको दोस्रो अभिलेख राख्ने कार्य प्रक्रियालाई नै लेजर भनिन्छ ।
- ✘ लेखा राख्ने कार्यमा जर्नल तयार पार्नु पहिलो कार्य हो भने लेजर तयार पार्नु दोस्रो कार्य हो ।
- ✘ लेजरको माध्यमबाट नै साहु र आसामीको अवस्था कस्तो छ ? कति सम्पत्ति र दायित्व छ ? व्यवसायमा के कति आम्दानी तथा खर्च भयो भन्ने कुराको जानकारी लिन सकिन्छ ।
- ✘ एफ.जी. विलियम्सका अनुसार "एउटा व्यापारीको कारोबारको वर्गीकृत रूपमा अन्तिम तथा स्थायी अभिलेख राख्ने किताब नै बहीखाता हो ।"
- "Ledger may be defined as the book of accounts which contains in classified form, the final and permanent records of a trader's transaction."
- ✘ वास्तवमा लेजर खाता व्यावसायिक कारोबारको अभिलेख राख्ने प्रमुख पुस्तिका हो । यसमा कुनै व्यक्ति वा वस्तुसम्बन्धी निश्चित समयमा भएका कारोवारहरूको रेकर्ड राखिन्छ ।
- ✘ संक्षेपमा लेजर भनेको विभिन्न खाताहरूको पुस्तिका हो ।
- ✘ कुनै निश्चित अवधिमा भए गरेका एकै प्रकृतिका एकै व्यक्ति र एउटै वस्तुसँग सम्बन्धित कारोबारहरूको एकै ठाउँमा एकत्रित गर्नका लागि खाताहरूको आवश्यकता पर्दछ ।
- ✘ यो खाता एक निश्चित समयावधिमा भए गरेको कारोबारहरूलाई एकत्रित गर्ने कारोबारको रूपमा लिइन्छ ।
- ☑ **खातामा कारोवारहरू चढाउने तरिकाबारे संक्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।**
- ✘ प्रत्येक खाताको शिरमा सम्बन्धित खाताको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ✘ प्रत्येक खाताको बाँयातर्फ डेबिट र दायाँतर्फ क्रेडिट उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ✘ एउटा खातामा त्यही खातासँग सम्बन्धित कारोवारहरू मात्र चढाउनु पर्दछ ।
- ✘ प्रत्येक खाताको डेबिट र क्रेडिट दुवै खण्डमा मिति, विवरण, पाना नम्बर र रकम मंहेल उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ ।

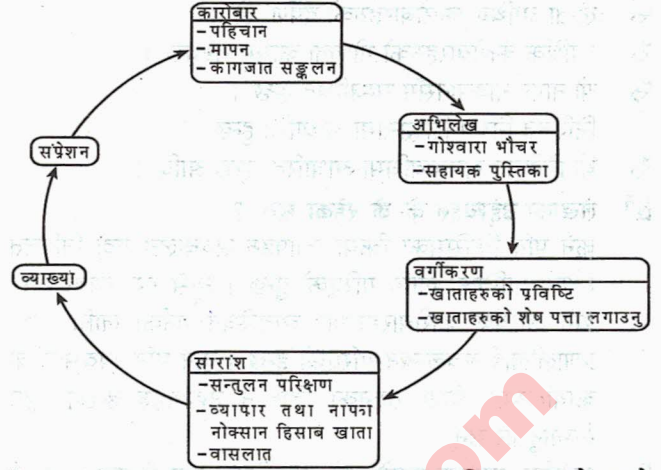
- ✎ खातामा कारोबारहरू चढाउँदा प्रारम्भिक पुस्तिकामा जुन कारोबार जुन पक्षमा छ, खातामा पनि त्यही कारोबार त्यही पक्षमा चढाउनु पर्दछ ।
- ✎ अर्थात्, कारोबारहरूको सुरु अभिलेख राखिसकेपछि सुरु अभिलेखको डेबिट पक्षको खाताको रकम सोही खाताको डेबिट पक्षमा र क्रेडिट पक्षको कारोबार सम्बन्धित खाताको रकम क्रेडिट पक्षमा नै चढाउनु पर्दछ ।
- ✎ एकपटक कुनै खाता खोलिसके पश्चात सो खाता सम्बन्धी विभिन्न मितिमा भएका कारोबारहरूका लागि अर्को छुट्टै खाता खोलिरहनु पर्दैन ।

✎ **बहिखाताको उद्देश्य तथा महत्वहरूबारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
 कुनै पनि आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख विभिन्न उद्देश्यहरू पुरा गर्नका लागि गरिन्छ । जस्तो वित्तीय कारोबारहरूको अभिलेख राख्नु, अभिलेखहरूको वर्गीकरण गर्नु, विश्लेषण गर्नु आदि लेखा विधिका महत्वपूर्ण उद्देश्यहरू मानिन्छन् । त्यसै गरी लेजर खाताको पनि विभिन्न उद्देश्य तथा महत्वहरू हुन्छन् जुन निम्नानुसार रहेका छन् :

- ✎ साहु र आसामीको अवस्था पत्ता लगाउनु ।
- ✎ व्यवसायमा भएको सम्पत्ति र दायित्वको अवस्था बारे जानकारी गराउनु ।
- ✎ व्यवसायमा कुनै निश्चित समयवधिको खरिद विक्रिको बारेमा अवगत गराउनु ।
- ✎ कुनै निश्चित समयवधिमा व्यवसायले वहन गरेको खर्चहरू तथा आर्जन गरेका आम्दानीहरूको जानकारी उपलब्ध गराउनु ।
- ✎ व्यवसायको वित्तीय स्थितिको बारेमा जानकारी गराउनु ।
- ✎ सम्बन्धित पक्षलाई आर्थिक सुचनाहरू उपलब्ध गराउनु ।

✎ **लेखा प्रक्रिया (Accounting Process) बारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
 लेखा राख्ने कार्य निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो । मौद्रिक कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेखको रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ । समान प्रकृतिका दोहोरिएर भइरहने कारोबारको लागि गोश्वारा भौचर तयार नगरी सहायक खाताहरू तयार गरिन्छ । गोश्वारा भौचर र सहायक खाताहरूमा प्रविष्टि गरिएका कारोबारहरूको वर्गीकरणको सिलसिलामा विभिन्न प्रकारका खाताहरू तयार पारिन्छ । खाताहरूको शेष रकमबाट अभिलेखहरूको गणितीय शुद्धताको जाँच गर्न र अन्तिम खाता तयार पार्नको लागि सन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ । सन्तुलन परीक्षण पछि व्यवसायको नाफा-नोक्सानको अवस्था र वित्तीय स्थिति पत्ता लगाउन अन्तिम खाताहरू तयार पारिन्छन् । अन्तिम खाता अन्तर्गत व्यापार हिसाब खाता, नाफा-नोक्सान हिसाब खाता र वासलात पर्दछन् । यसरी अन्तिम खाताहरूबाट प्राप्त निष्कर्षहरूलाई व्यवसायको वित्तीय स्थितिको जानकारी प्रदान गर्ने उद्देश्यले सम्बन्धित पक्षसम्म पुऱ्याइन्छ । लेखाका यस प्रकारका चरणवद्ध कार्यहरूलाई नै लेखा प्रक्रिया (Accounting Process) वा लेखा चक्र (Accounting Cycle) भनिन्छ ।

लेखा प्रक्रियालाई निम्नानुसारको चार्टबाट देखाउन सकिन्छ :



- ✎ **कारोबार (Transaction):** व्यवसायिक कारोबारको सुरुवातबाट लेखा राख्ने कार्य प्रारम्भ हुन्छ । यो लेखा प्रक्रियाको पहिलो चरण हो । यस चरणमा व्यवसायका कारोबारहरू मध्ये मौद्रिक कारोबारहरूको पहिचान गरिन्छ । मौद्रिक मूल्य नभएका कारोबारहरूलाई मौद्रिक मूल्यमा मापन गरिन्छ । अभिलेख राख्नुपूर्व प्रत्येक कारोबारलाई समर्थन गर्ने कागजातहरू सङ्कलन गरी व्यवस्थित पारिन्छ ।
- ✎ **अभिलेखन (Recording):** पहिचान भएका मौद्रिक कारोबारहरूको प्रारम्भिक अभिलेखको रूपमा गोश्वारा भौचर वा सहायक खाताहरूमा प्रविष्टि गरिन्छ । बारम्बार भइरहने कारोबारहरूको लागि सहायक पुस्तिका तयार पारिन्छ भने अन्य कारोबारहरूको लागि गोश्वारा भौचर तयार पारिन्छ ।
- ✎ **वर्गीकरण (Classification):** समान प्रकृतिका कारोबारहरूलाई एउटा समूहमा राख्ने कार्यलाई वर्गीकरण भनिन्छ । लेखा प्रक्रियाको तेश्रो चरणमा कारोबारहरूको वर्गीकरण गर्ने उद्देश्यले विभिन्न प्रकारका खाताहरू तयार पारिन्छन् र प्रत्येकको मौज्जात निर्धारण गरिन्छ ।
- ✎ **संक्षेपीकरण (Summarization):** यस चरणमा लेखा अवधिभर तयार पारिएका कारोबारहरूको सारांश तयार पारिन्छ । यस अन्तर्गत सर्वप्रथम विभिन्न खाताहरूको शेष रकमबाट सन्तुलन परीक्षण तयार पारिन्छ । त्यसपछि सन्तुलन परीक्षणको माध्यमबाट व्यवसायको अन्तिम खाता तयार पारिन्छ । अन्तिम खाता अन्तर्गत व्यापार हिसाब खाता, नाफा-नोक्सान हिसाब खाता र वासलात पर्दछन् ।
- ✎ **व्याख्या (Interpretation):** लेखा प्रक्रिया अन्तर्गत तयार पारिने वित्तीय विवरणहरूले आफैमा कुनै सन्देश प्रदान गर्दैनन् । त्यसबाट ठोस निष्कर्ष निकाल्नका लागि ति विवरणहरूको विश्लेषण र व्याख्या गर्नु पर्दछ । लेखा चक्रको यस चरणमा वित्तीय विवरणहरूको आधारमा व्यवसायको सञ्चालन नतिजा एवं वित्तीय स्थितिको विश्लेषण र व्याख्या गरिन्छ ।
- ✎ **सम्प्रेषण (Communication):** लेखा चक्रको यस अन्तिम चरणमा वित्तीय विवरणको व्याख्या तथा विश्लेषणबाट प्राप्त निष्कर्षलाई सम्बन्धित पक्षहरू समक्ष सम्प्रेषण गरिन्छ । यसरी अभिलेखहरूको पहिचान गर्ने, मापन गर्ने, अभिलेखन गर्ने, वर्गीकरण गर्ने, सारांश तयार पार्ने, विश्लेषण, व्याख्या र सम्प्रेषण गर्ने प्रक्रियालाई नै लेखा चक्र (Accounting Cycle) वा लेखा प्रक्रिया (Accounting Process) भनिन्छ ।

२. दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System) र यसका विशेषताहरू

- ☑ दोहोरो लेखा प्रणालीको परिचय
- ☞ लेखा राख्ने क्रममा यदि एउटै कारोवारलाई एउटा खाताको डेबिटमा र अर्को खाताको क्रेडिटमा गरी दुई पक्षमा अभिलेख राखिन्छ भने त्यसलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ ।
- ☞ दोहोरो लेखाप्रणालीका जन्मदाता इटालीका व्यापारी Luca Pacioli हुन् ।
- ☞ उनले सन् १४९४ मा "Summa De Arethematica" भन्ने पुस्तकमा प्रत्येक कारोबारको दोहोरो प्रभावपार्ने गरी लेखा राख्ने सिद्धान्तको प्रतिपादन गरेका थिए ।
- ☞ एउटा कारोबारमा डेबिट (Debit) र क्रेडिट (Credit) गरी दुई पक्ष हुन्छन् । एउटा पक्षले केही प्राप्त गर्छ भने, अर्को पक्षले केही दिएको हुन्छ ।
- ☞ दोहोरो लेखाप्रणाली अन्तर्गत दुवै पक्षलाई प्रभाव पार्ने गरी कारोवारको अभिलेख राखिन्छ ।
- ☞ लेखा अभिलेखनका क्रममा यदि एउटै कारोवारलाई एउटा खाताको डेबिटमा र अर्को खाताको क्रेडिटमा गरी दुई पक्षमा अभिलेख राखिन्छ भने त्यसलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । यसलाई पूर्ण अभिलेखन प्रक्रिया मानिन्छ ।
- ☞ "प्रत्येक डेबिटको क्रेडिट हुनैपर्छ" ("For every Debit, there must be a corresponding Credit") भन्ने दोहोरो लेखाप्रणालीको आधारभूत सिद्धान्त हो ।
- ☞ यसको अर्थ डेबिट रकम र क्रेडिट रकम बराबर हुनुपर्छ । जस्तै रु.५०० मा कुनै सामान खरिद गर्दा, खरिद खाता डेबिट हुन्छ भने नगद खाता क्रेडिट हुन्छ ।
- दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार लेखा राख्दा लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्तहरू (General Accounting Principles, GAP) लाई आधार मानिन्छ ।
- ☞ दोहोरो लेखाप्रणाली विकसित, वैज्ञानिक एवं प्रभावकारी प्रणाली हो ।
- ☑ दोहोरो लेखा प्रणालीका उद्देश्यहरूको सूची तयार पार्नुहोस् ।
- ☞ आर्थिक कारोबारको व्यवस्थित तरिकाले लेखा राख्नु,
- ☞ आर्थिक सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु,
- ☞ आर्थिक अभिलेखको वर्गीकरण एवं व्याख्या गर्नु,
- ☞ व्यवसायको यथार्थ आर्थिक स्थिति पत्ता लगाउनु,
- ☞ समस्या समाधान र सही निर्णय गर्नमा मद्दत गर्नु,
- ☞ कुनै निश्चित समयवधिको व्यवसायको नाफा-नोक्सानको यथार्थ स्थिति पत्ता लगाउनु,
- ☞ व्यवसायको विगत र वर्तमानको वित्तीय स्थिति तुलना गर्न मद्दत गर्नु,
- ☞ व्यापार खाता, नाफा-नोक्सान खाता र वासलात तयार गर्न मद्दत गर्नु आदि ।
- ☑ दोहोरो लेखा प्रणालीको महत्त्व तथा फाइदाहरूबारे चर्चा गर्नुहोस् ।
- ☞ दोहोरो लेखाप्रणालीले कारोबारको पूर्ण अभिलेख राख्न मद्दत गर्छ : यसमा व्यवसायका प्रत्येक कारोबारको पूर्ण अभिलेख राखिन्छ । एकोहोरो लेखाप्रणालीमा जस्तोव्यैयक्तिक खातामा मात्र नराखी कारोबारहरूलाई अन्य सम्पत्ति वा वास्तविक खाता

- तथा आम्वानि र खर्चसँग सम्बन्धित अवास्तविक खाता समेत गरी तीन प्रकारका खाताहरूमा अभिलेख राखिने भएकोले दोहोरो लेखाप्रणाली पूर्ण हुन्छ ।
- ☞ अभिलेखको अङ्कगणितीय शुद्धता जाँच गर्न मद्दत गर्छ : कारोबारका दुवै पक्ष डेबिट र क्रेडिट बराबर हुने भएकोले सम्पूर्ण कारोबारहरूको डेबिट मौज्जात र क्रेडिट मौज्जातको योगफल पनि बराबर हुनु पर्छ । योगफल बराबर नभएमा गल्ती भएको हुनुपर्छ । सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) को सहायताबाट लेखा अभिलेख एवं प्रविष्टिमा रहेका अङ्कगणितीय अशुद्धी र गल्तीहरू पत्ता लगाउन सकिन्छ ।
- ☞ व्यवसायको नाफा-नोक्सान स्थिति पत्ता लगाउन सकिन्छ : दोहोरो लेखा प्रणालि अन्तर्गत विस्तृत नाफा-नोक्सान हिसाब खाता तयार गर्न सकिन्छ । आम्वानी, खर्च, नाफा, नोक्सान आदिको पूर्ण अभिलेख राखेर व्यापार हिसाब खाता र नाफा-नोक्सान हिसाब खाताको सहायताले व्यवसायको निश्चित अवधिको नाफा-नोक्सानको वास्तविक अवस्था निर्धारण गर्न दोहोरो लेखाप्रणालीले सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- ☞ विगत र वर्तमान आर्थिक अवस्थाको तुलनात्मक अध्ययन गर्न सकिन्छ : दोहोरो लेखाप्रणालीमा चालू वर्षको आम्वानी, खर्च, खरीद, विक्री मौज्जात आदि अधिल्ला वर्षहरूसँग तुलना गर्न सकिन्छ । जसबाट व्यवसायको उचित नियन्त्रण र रेखदेख गरी उच्चतम मुनाफा हासिल गर्न सहयोग पुग्छ । विगतका अनुभवले वर्तमानमा व्यवसाय संचालन गर्ने आधार निर्माण गर्न मद्दत पुग्छ ।
- ☞ व्यवसायको आर्थिक स्थिति प्रस्तुत गर्न सकिन्छ : प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा वा आवश्यकतानुसार व्यवसायको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिहरू, भुक्तनी दिनुपर्ने दायित्वहरू तथा पूँजीको वास्तविक अवस्था प्रस्तुत गर्न दोहोरो लेखाप्रणालीले सहयोग गर्छ । सोको लागि आवश्यक मितिमा वासलात बनाउन सकिन्छ । जसमा पूँजी, दायित्व र सम्पत्ति देखाइन्छ । जसले व्यवसायको निश्चित अवधिको आर्थिक स्थितिबारे जानकारी हासिल गर्न सकिन्छ ।
- ☞ छलकपटको जानकारी तथा रोकथाम गर्न : व्यवसायमा हुन सक्ने छलकपट पत्ता लगाई त्यसको न्यूनिकरण तथा रोकथाममा दोहोरो लेखाप्रणालीले सहयोग पुऱ्याउँछ । दोहोरो लेखाप्रणाली अनुसार कारोबार गर्दा लेखापरीक्षण कार्य प्रभावकारी हुन गई छलकपटहरू नियन्त्रण हुन जान्छन् ।
- ☞ बजेट तर्जुमा र लेखापरीक्षणमा सहजता : दोहोरो लेखाप्रणालीमा व्यवसायका सम्पूर्ण कारोबारको पूर्ण र विस्तृत अभिलेख राखिने हुँदा बजेट तर्जुमा एवं लेखापरीक्षण कार्य निकै सहज बन्छ ।
- ☞ योजना तथा नीति निर्माणमा सहयोगी : दोहोरो लेखाप्रणाली अन्तर्गत राखिने पूर्ण लेखाबाट प्राप्त सूचना र तथ्याङ्कको आधारमा व्यवसायको लागि भावी योजना तर्जुमा, नीति निर्माण र सहि निर्णय लिनमा सहयोग पुग्छ ।
- ☑ दोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- ☞ द्विपक्षिय प्रभाव (Dual effect or two-fold effect): दोहोरो लेखा प्रणालीमा प्रत्येक कारोबारको द्विपक्षीय प्रभाव पर्दछ भन्ने मान्यतामा आधारित रही मुद्रामा व्यक्त गर्न सकिने

- मौद्रिक कारोबारको डेबिट र क्रेडिट पक्षमा अनिवार्य अभिलेख राख्नु पर्ने हुँदा यो द्विपक्षीय प्रभावयुक्त अभिलेखन प्रणाली हो ।
- ☞ **समान प्रभाव (Equal effect):** दोहोरो लेखा प्रणालीमा डेबिट र क्रेडिट पक्षमा गरिएको कारोबारको रकमको बराबर हुन्छ र सो को योगफल पनि बराबर हुने हुँदा यसले कारोबारको लेखा अभिलेखनको समान प्रभावलाई देखाउँछ ।
 - ☞ **विपरित प्रभाव (Adverse effect):** दोहोरो लेखा प्रणाली अन्तर्गत कारोबारको अभिलेख राख्दा दुई खाताको विपरित पक्षमा अभिलेख राखिन्छ । अर्थात् एउटा खाताको डेबिटमा प्रविष्टि गरिएको कारोबारको अर्को खातामा क्रेडिट पक्षमा अभिलेख राखिन्छ ।
 - ☞ **पूर्ण अभिलेख (Complete record) :** दोहोरो लेखा प्रणालीमा व्यक्तिगत, वास्तविक र अवास्तविक (सांकेतिक) सम्पूर्ण खातासँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारको अभिलेख राखिने हुँदा यो पूर्ण अभिलेख हो ।
 - ☞ **अंकगणितीय शुद्धता जाँच (Arithmetical accuracy check):** दोहोरो लेखा प्रणालीमा प्रत्येक कारोबारको डेबिट र क्रेडिटमा बराबर रकम सहित प्रविष्टि गरिन्छ । तसर्थ कुनै निश्चित समयको डेबिट र क्रेडिट पक्षको योगफल पनि बराबर हुनु पर्दछ । यही मान्यतामा आधारित रही अंकगणितीय शुद्धता जाँच गर्नको लागि सन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ ।
 - ☞ **वैज्ञानिक प्रणाली (Scientific system):** यस लेखा प्रणाली अनुसार लेखा राख्दा हरेक आर्थिक क्रियाकलापहरूको लेखाका निश्चित नियम, सिद्धान्त, तथा मान्यतामा पालन गरी सो कारोबारको द्विपक्षीय असर देखिने गरी व्यवस्थित र क्रमबद्ध ढङ्गले लेखा राखिन्छ । अतः यो लेखा अभिलेखनको वैज्ञानिक प्रणाली हो ।
 - ☞ **निश्चित नियमहरूद्वारा निर्देशित (Guided by prescribed rules)** दोहोरो लेखा प्रणाली निश्चित नियमहरूद्वारा निर्देशित हुन्छ । यसका केही सर्वमान्य नियमहरू हुन्छन् ।
 - ☞ **सर्वाधिक प्रयोग (Widely used):** दोहोरो लेखा प्रणाली अन्तर्गत वैज्ञानिक र व्यवस्थित तवरमा निश्चित नियम, सिद्धान्त र मान्यतामा आधारित रही लेखा राखिने हुँदा व्यवसायिक, गैह्र व्यवसायिक, साना तथा ठूला सम्पूर्ण संस्थाहरूमा यसको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
 - ☑ **सीमाहरू**
 - ☞ **गैह्र आर्थिक व्यवसायिक कारोबारको अभिलेख नहुनु (No record of non-financial transaction) :** यो लेखा प्रणालीमा अभिलेख राख्दा मौद्रिक कारोबारको मात्र अभिलेख राखिने हुँदा यसले व्यवसायको परिमाणात्मक तथ्यको मात्र जानकारी दिन्छ । गुणात्मक तथ्यको जानकारी दिदैन ।
 - ☞ **सुधारात्मक कार्यमा कठिनाई (Difficulty in corrective action) :** दोहोरो लेखा प्रणाली अन्तर्गत सामान्यतः लेखा वर्षको अन्त्यमा मात्र वित्तीय विवरण तयार गरिन्छ । जसको कारण लेखा वर्षको बीचमा कुनै गल्ती सुधार गर्नु परेमा वा परिष्कृत तवरले संचालन गर्न चाहेमा सूचनाको अभावमा सुधारात्मक कार्य गर्न कठिन हुन्छ ।
 - ☞ **खर्चिलो (Expensive)** : प्रसस्त पुस्तिका तथा दक्ष र सम्बन्धित विषयमा पूर्ण ज्ञान हाँसिल गरेको कर्मचारीको

आवश्यकता पर्ने हुँदा यो अभिलेखन प्रणालीलाई खर्चिलो मानिन्छ ।

- ☞ **जटिल (Complicated) :** निश्चित नियम, ऐन, कानून, सिद्धान्त तथा मान्यताका आधारमा लेखा राखिने हुँदा यो अभिलेखन विधि विशेषतः साना संगठनको लागि जटिल मानिन्छ ।
- ☞ **सबै प्रकारका गल्ती देखाउन नसक्नु (Cannot disclose all kinds of errors) :** अभिलेखको गणितीय शुद्धता पत्ता लगाउन दोहोरो लेखा प्रणालीमा तयार गरिने सन्तुलन परीक्षणले केही गल्तीहरूजस्तै: पूर्ण अभिलेख छुट, पूरक गल्ती, सैद्धान्तिक गल्ती आदि को जानकारी दिन सक्दैन ।
- ☑ **एकोहोरो र दोहोरो लेखा प्रणाली बीच भिन्नताहरू लेख्नुहोस् ।**

| आधार | एकोहोरो लेखा प्रणाली | दोहोरो लेखा प्रणाली |
|-----------------|---|---|
| परिभाषा | एकोहोरो लेखा प्रणालीमा कारोबारको डेबिट या क्रेडिटमा एकपटक मात्र अभिलेख राखिन्छ । | दोहोरो लेखा प्रणालीमा कारोबारको डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षमा अभिलेख राखिन्छ । |
| दोहोरो असर | यो दोहोरो असरको सिद्धान्तमा आधारित हुँदैन । | यो दोहोरो असरको अवधारणामा आधारित हुन्छ । |
| खाताहरू | यसमा साहु र आसामीका व्यक्तिगत खाता तथा नगदी पुस्तिका तयार गरिन्छ । | यसमा व्यक्तिगत, वास्तविक तथा अवास्तविक सम्पूर्ण खाताहरूको अभिलेख राखिन्छ । |
| नाफा नोक्सान | यसले व्यवसायको नाफा/नोक्सान हिसाब तयार गर्न मद्दत गर्दैन । | यसले व्यवसायको नाफा नोक्सान विवरण तयार गर्न मद्दत गर्दछ । |
| उपयोगी | साना व्यवसाय तथा साधारण कारोबारमा उपयोगी हुन्छ । | ठूला व्यवसाय तथा जटिल कारोबार गर्ने संस्थाका लागि उपयोगी हुन्छ । |
| सन्तुलन परीक्षण | यसबाट सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न सकिदैन । | यसबाट सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न सकिन्छ । |
| कर | कर हिसाब किताबका लागि मान्य हुँदैन । | कर हिसाब किताबका लागि मान्य हुन्छ । |
| वित्तीय अवस्था | यसबाट वास्तविक वित्तीय अवस्थाको जानकारी लिन सकिन्न । | यसबाट वास्तविक वित्तीय अवस्थाको जानकारी पाउन सकिन्छ । |
| फाइदा | सरल, कम खर्चिलो, सहज व्यवस्थापन गर्न सकिने हुन्छ र आम्दानी खर्चको जानकारी दिन्छ आदि । | पूर्ण सूचना, अंकगणितीय शुद्धताको जाँच गर्नुका साथै वित्तीय अवस्थाको जानकारी दिन्छ आदि । |

३. नगद खाता र सानो नगदी कोष

- ☑ **नगद खाताको परिचय दिई यसका विशेषताहरू लेख्नुहोस् ।**
- ☞ व्यवसायिक क्षेत्रमा भएका नगद कारोबारहरूको अभिलेख राख्न तयार पारिएको किताबलाई नै नगदी किताब भनिन्छ ।
- ☞ यस किताबमा नगदसँग सम्बन्धित कारोबारहरूको मात्र अभिलेख राख्ने गरिन्छ ।
- ☞ नगद किताबमा गोश्वारा भौचरको आधारमा कारोबारहरू पोष्टिङ गरिन्छ ।
- ☞ यसमा नगद प्राप्त र नगदको भुक्तानीको अभिलेख स्पष्ट रूपमा थाहा हुने गरी राखिएको हुन्छ ।

- नगद पुस्तिकामा दायी र बाँया डेबिट र क्रेडिट दुई पक्षलाई राखिएको हुन्छ । यसले नगद कारोबारहरूको हिनामिना हुन नदिई उचित आर्थिक नियन्त्रण गर्न मद्दत गर्दछ ।
- यसमा बाँया पक्षमा सबै प्राप्त रकमहरूलाई राखिएको हुन्छ जसलाई Dr. पनि भनिन्छ र दायी पक्षमा सबै भुक्तानीहरूलाई राखिएको हुन्छ जसलाई Cr. पनि भनिन्छ ।
- विशेषताहरू :**
- नगद पुस्तिकामा नगद कारोबारहरूको मात्र अभिलेख राखिएको हुन्छ ।
- सबै नगद प्राप्तहरूलाई डेबिट र सबै नगद भुक्तानीहरूलाई क्रेडिट गरिन्छ ।
- यसमा भएका नगद सम्बन्धी कारोबारहरूलाई मितिक्रम अनुसार मिलाएर राखिन्छ ।
- यो दोहोरो प्रेस्ता प्रणालीमा आधारित लेखा प्रणाली हो आदि ।
- नगद पुस्तिकाका प्रकारहरूबारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
नगद पुस्तिकालाई विभिन्न किसिमले विभाजन गर्न सकिन्छ ।
- एक महलीय नगद पुस्तिका :** एक महलीय नगद पुस्तिकामा नगद कारोबारहरूको मात्र अभिलेख राखिएको हुन्छ । यसमा नगद बाहेक अरु कुनै पनि किसिमका कारोबारहरूको अभिलेख राखिदैन ।
- दुई महलीय नगद पुस्तिका:** यस किसिमको नगद पुस्तिकामा नगद तथा बैंक कारोबारहरूको अभिलेख राखिएको हुन्छ । जसबाट नगद र बैंकको अवस्था सजिलै थाहा पाउन सकिन्छ ।
- तीन महलीय नगद पुस्तिका :** तीन महलीय नगद पुस्तिका त्यस्तो किसिमको नगद पुस्तिका हो जसमा नगद बैंक तथा छुट सम्बन्धी कारोबारहरूको अभिलेख मितिक्रम अनुसार राखिएको हुन्छ ।
- सानो नगदी किताब:** व्यवसायिक संगठन तथा सरकारी कार्यालयहरूमा हुने स-साना नगद भुक्तानी सम्बन्धी कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने पुस्तिका लाई नै सानो नगदी किताब भनिन्छ । यसमा सानो सानो रकमका कारोबारहरूको मात्र अभिलेख राखिन्छ ।
- सहायक खाताहरूको परिचय दिनुहोस् ।**
कुनै पनि आर्थिक कारोबारहरूको लेखा राख्ने कार्यलाई सरल, सुव्यवस्थित, सुगम बनाउनुका साथै आवश्यक जानकारी तुरुन्तै प्राप्त गर्नका लागि बनाइएका खाताहरूलाई सहायक किताब भनिन्छ । व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरू सबै नगदमा मात्र खरिद नगरी उधारोमा पनि खरिद गरिएको हुन्छ । यस्ता खरिद विक्रि सम्बन्धि कारोबारको अभिलेख सहायक किताबमा राखिन्छ । सहायक किताबहरू अन्तर्गत खरिद किताब, विक्रि किताब, खरिद फिर्ता, विक्रि फिर्ता, जिन्सी किताब गरी विभिन्न सहायक किताबहरू बनाइएको हुन्छ । प्रायजसो दैनिक रूपमा हुने आर्थिक कारोबारहरूको लेखा सहायक पुस्तिकाको माध्यमबाट र आकस्मिक कारोबारहरूको लेखा गोश्वार भौचरको माध्यमबाट राखिएको हुन्छ । यसले प्रारम्भिक अभिलेखको रूपमा पनि कार्य गर्दछ । सहायक किताबको मद्दतले व्यवसायिक क्रियाकलाप सञ्चालनमा श्रम र समय बचत गर्न,

खर्चमा कमी गर्नु, दक्षतामा वृद्धि ल्याउन सुचना एवम् जानकारी उपलब्ध गराउन मद्दत गर्दछ ।

9. **खरिद किताब:** व्यवसायिक कारोबारहरू सञ्चालन गर्ने क्रममा विभिन्न समयमा विभिन्न किसिमका सामानहरू खरिद गर्नुपर्ने हुन्छ । खरिद सधैं नगदमा मात्र हुन्छ भन्ने हुदैन र उधारोमा पनि मालसामानहरू खरिद गर्नुपर्ने हुन्छ । नगदमा खरिद गरिएका कारोबारको अभिलेख नगद खातामा र उधारोमा खरिद गरिएका कारोबारको अभिलेख खरिद पुस्तिकामा राखिएको हुन्छ । यसमा खरिद सम्बन्धि कारोबारहरूको मात्र अभिलेख राखिएको हुन्छ ।

खरिद खाता नमुना:

Purchase Book

| Date | Particular | Invoice no. | L.F. | Details (Amount) |
|------|------------|-------------|------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |

The Financial transactions of mr. Pandeya are given:

- Jestha 1 Purchase goods for Rs. 4000 from Shyam.
Jestha 5 purchase goods for Rs. 8000 from Nira.
Jestha 14 purchase 1000 pieces of goods Rs. 12 each from Hari.

Prepare Purchase Book

Purchase Book of Mr. pandeya

| Date | Particular | Invoice no. | L.F. | Amount |
|-----------|------------|-------------|------|--------|
| Jestha 1 | Shyam | | | 4000 |
| Jestha 5 | Nira | | | 8000 |
| Jestha 14 | Hari | | | 12000 |
| | Total | | | 24000 |

2. **विक्रि किताब:** व्यवसायिक कारोबारको सिलसिलामा उधारोमा बिक्रि गरेको कारोबारको अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई नै विक्रि किताब भनिन्छ । यसमा नगदमा बिक्रि भएका कारोबारहरूको अभिलेख राखिदैन । उधारोमा बिक्रि भएका कारोबारहरूको अभिलेख मितिक्रम अनुसार राखिएको हुन्छ ।

Sales Book

| Date | Particular | Invoice no. | L.F. | Ammont |
|------|------------|-------------|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |

The following transaction are relating to credit sales.

- Ashad 2 sold goods for Rs. 15000 to mr. Bishnu.
Ashad 10 sold goods for Rs. 20000 to mr. Subedi.
Ashad 25 sold goods for Rs. 22000 to mr. Shrestha.
Required: Sales Book

Sales Book

| Dated | Particular | Invoice no. | L. F. | Ammount |
|----------|--------------|-------------|-------|---------|
| Ashad 2 | Mr. Bishnu | | | 15000 |
| Ashad 29 | Mr. Subedi | | | 20000 |
| Ashad 25 | Mr. Shrestha | | | 22000 |
| | Total | | | 57000 |

३. जिन्सी किताब : जिन्सी सामानहरूको अभिलेख राख्न तयार पारिएको किताबलाई जिन्सी किताब भनिन्छ । व्यवसायिक कार्यको सिलसिलामा के कति मालसामानहरू प्रयोग गरियो सोको जानकारी सजिलै थाहा पाउन जिन्सी किताबले सहयोग पुऱ्याउँछ ।
 ४. स्थिर सम्पत्ति किताब : व्यवसाय वा संगठनमा भएका सम्पत्तिहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्न बनाइएको किताबलाई नै स्थिर सम्पत्ति किताब भनिन्छ । स्थिर सम्पत्ति किताबको महत्तबाट व्यवसायमा भएको सम्पत्तिको बारेमा जानकारी लिन सजिलो हुन्छ । सम्पत्ति खरिद भएको समय, मूल्य, स्थान तथा ह्रास कट्टि गरी मूल्य उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ ।
 ५. सापटी किताब: व्यवसायिक कारोबारको सिलसिलामा लिइएको वा दिइएको सापटी हिसाब देखाउने खातालाई सापटी किताब भनिन्छ । व्यवसायीले यस्तो सापटी बैंक तथा वित्तिय संस्थाबाट लिएको हुन्छ । सापटी लिदाँ नगद वा चेक प्राप्त भए नगद र बैंक डेबिट गरी सापटी खाता क्रेडिट गरिन्छ । सापटी किताबको महत्तबाट व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा के कति सापटी लिइएको वा दिइएको छ भन्ने सजिलै थाहा पाउन सकिन्छ ।
 ६. पेशकी किताब : कार्यालयका कुनै पनि कर्मचारी वा अन्य कुनै पनि पक्षलाई कुनै सम्पत्ति खरिद गर्न वा कुनै कार्य गर्नुभन्दा पहिले नै गरिने भुक्तानीलाई पेशकी भनिन्छ । विभिन्न समयमा भएको पेशकी, पेशकी रकम लिने व्यक्ति वा निकाय, पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि जस्ता सम्पूर्ण जानकारी एकमुष्ट रुपमा राखिने किताबलाई पेशकी किताब भनिन्छ ।
- सानो नगदी कोष (Petty Cash Book) को संक्षेपमा व्याख्या गर्नुहोस् ।**
- व्यवसाय तथा कार्यालयहरूमा हरेक दिनजस्तो सानो तिनी खर्चहरू भइरहेको हुन्छ जस्तै: चियापान, गाडीभाडा, हुलाक, बैठक, कार्यालय सरसफाइ तथा स्टेशनरी सामग्रीहरू आदिमा भएको सानो रकमको खर्चका लागि चेकबाट भुक्तानी गर्न सम्भव हुदैन । यस्ता किसिमका कार्यहरूका लागि खर्च गर्नका लागि भनी एउटा छुट्टै कोषको व्यवस्था गरिएको हुन्छ जसलाई सानो नगदी कोष भनिन्छ ।
 - सानो नगदी कोषको महत्तले व्यवसाय तथा कार्यालयमा हुने साना तिना रकमको कारोबारलाई व्यवस्थित गरी दैनिक प्रशासकिय कार्यमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।
 - कोषमा संस्था तथा कार्यालयको प्रकृति हेरी, सोही बमोजिम सानो नगदी कोषको व्यवस्था गरिएको हुन्छ ।
 - सानो नगदी कोषबाट खर्च गरिएको सबै भुक्तानीको लेखा राख्नको लागि एउटा छुट्टै पुस्तिकाको व्यवस्था गरिएको हुन्छ जसलाई सानो नगदी किताब भनिन्छ ।

- व्यवसाय तथा कार्यालयको दैनिक सञ्चालन गर्ने क्रममा कुनै पनि किसिमको वाधा अवरोध नआओस भनि यस्तो कोषको व्यवस्था गरिन्छ ।
- सानो नगदी पुस्तिकालाई निम्नानुसार दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ :
 - (क) साधारण सानो नगदी पुस्तिका: साधारण सानो नगदी पुस्तिका अरु सामान्य पुस्तिका जस्तै हो साथै यसमा प्राप्त गरेको रकमलाई डेबिट र तिरेको अथवा भुक्तानी गरेको रकमलाई क्रेडिट गरिन्छ ।
 - (ख) विश्लेषणात्मक सानो नगदी पुस्तिका: यस किसिमको नगद पुस्तिकामा कारोबारको अभिलेख खर्च शिर्षक अनुसार राखिन्छ । यसको डेबिट पक्षमा सानो नगदी कोषको लागि प्राप्त रकम राख्ने गरिन्छ भने क्रेडिट पक्षमा शिर्षक पिच्छे महलहरू रहेको हुन्छ । सानो नगदी कोषको निमित्त प्राप्त रकम र समय समयमा सोध भर्ना स्वरुप प्राप्त नगद Dr. पक्षमा चढाइन्छ । खर्च भुक्तानी रकम जम्मा खर्चमा र सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा Cr. पक्षमा चढाइन्छ ।

४. सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)

- सन्तुलन परीक्षण भनेको के हो ।
- (RBB, तह-४, नगद सहायक, २०७४/१२/१६)
- लेखाको शुद्धता जाँच गर्न गोश्वारा भौचर र बहिखाता तयार गरिसकेपछि दोहोरो लेखाप्रणालीको सिद्धान्तमा रही तयार गरिने द्विपक्षीय विवरण नै सन्तुलन परीक्षण हो ।
 - व्यवसायका आर्थिक कारोबारहरूको लेखा वा प्रारम्भिक अभिलेख शुद्ध वास्तविक र तथ्यपूर्ण छन् वा छैनन्, कारोबारहरू सम्बन्धित खाताहरूमा ठीकसँग प्रविष्टि गरिएको छ वा छैन पत्ता लगाउन गोश्वारा भौचर र बहिखाता तयार गरिसकेपछि दोहोरो लेखाप्रणालीको सिद्धान्तमा रही तयार गरिने द्विपक्षीय विवरण नै सन्तुलन परीक्षण हो ।
 - सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट योगफल बराबर हुनुपर्छ ।
 - लेखाङ्कीत कारोवारको अंकगणितीय शुद्धताको पहिचान गर्दछ ।
 - अन्तिम खाता तयार गर्ने आधार हो । अन्तिम खाता तयार गर्नु अघि सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नु पर्दछ ।
 - यसले गल्तीका कारण पत्ता लगाई लेखामा शुद्धता कायम गर्न महत्त गर्दछ ।
 - R.N.Carter का अनुसार "सन्तुलन परीक्षण लेजर खाताबाट लिइएको डेबिट र क्रेडिट मौज्दातको सुची हो ।" ("Trial Balance is the list of debit and credit balances taken out from ledger")
 - Pickle का अनुसार "The statement Prepared with the help of ledger balances at the end of financial year (or at any other date) to find out whether debit total agrees with credit total is called Trial Balance "
 - अतः प्रत्येक डेबिट रकम बराबर क्रेडिट रकम हुनुपर्छ भन्ने दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारभूत सिद्धान्त अनुसार गोश्वारा भौचर तथा अन्य बहिखाताहरूमा भएको प्रविष्टिहरूको गणितीय

शुद्धता परीक्षण गर्न निश्चित समयको बहिखाताको मौज्जात समावेश गरी तयार गरिने विवरण नै सन्तुलन परीक्षण हो । सन्तुलन परीक्षण खाताहरूको अंकगणितीय शुद्धता मापन गर्ने वा गल्तीहरू पत्ता लगाउने सुची हो । यसले गल्तीका कारण पत्ता लगाई लेखामा शुद्धता कायम गर्न मद्दत गर्दछ ।

उद्देश्य (सन्तुलन परीक्षण किन तयार पारिन्छ ?)

- ☒ खाताहरूको सारांश पत्ता लगाउनु,
- ☒ अङ्क गणितीय शुद्धता परीक्षण गर्नु,
- ☒ अन्तिम खाता तयार गर्ने आधार बनाउनु,
- ☒ गल्ती पत्ता लगाई सुधारमा सहयोग गर्नु,
- ☒ सुरु अभिलेखका हिसाबको परीक्षण गर्नु,
- ☒ लेखा परीक्षणमा मद्दत पुऱ्याउनु,
- ☒ दोहोरो प्रविष्टि सम्बन्धी गल्तीहरू पत्ता लगाउनु,
- ☒ वासलात तयारीको आधिकारिकता प्रमाणित गर्नु आदि ।

महत्त्व

- ☒ यसले सुरु अभिलेखका हिसाबको परीक्षण गर्दछ ।
- ☒ अभिलेखहरू विश्वसनिय बनाउन मद्दत गर्दछ ।
- ☒ वासलात तयारीको आधिकारिकता प्रमाणित गर्दछ ।
- ☒ लेखा राख्ने क्रममा हुन गएका गल्ती पत्ता लगाई सुधार गर्न सहयोग गर्दछ ।
- ☒ लेखा राख्ने क्रममा तयार गरिएका अभिलेखहरूको अङ्कगणितीय शुद्धताको जाँच गर्नमा सहयोग गर्दछ ।
- ☒ व्यवसायको अन्तिम खाता तयार गर्ने आधार तयार गर्दछ ।
- ☒ गल्ती तथा छलकपट रोकथाम गर्नमा मद्दत गर्दछ ।
- ☒ विभिन्न खाताहरूको सारांश प्रदान गर्दछ ।
- ☒ दोहोरो प्रविष्टि सम्बन्धी गल्तीहरू सुधार गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । आदि ।

सन्तुलन परीक्षणको तयारी

- ☒ खाताहरूको मौज्जात बाँकी रकम बाट,
- ☒ खाताहरूको डेबिट जम्मा र क्रेडिट जम्मा बाट,
- ☒ मिश्रित विधि बाट ।

लेखा अभिलेखनमा हुन सक्ने गल्तीका प्रकार

- ☒ सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्न सक्ने गल्तीहरू (Errors disclosed by trial balance),
- ☒ सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्न नसक्ने गल्तीहरू (Errors not disclosed by trial balance),
- ☒ अन्य गल्तीहरू (Other Errors),
 - एक पक्षीय गल्तीहरू (One side errors),
 - द्विपक्षीय गल्तीहरू (Two side errors) आदि ।

सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्न सक्ने गल्तीहरू

- ☒ सन्तुलन परीक्षणको कुल रकमलाई असर गर्ने खालको गल्ती सन्तुलन परीक्षणले देखाउने गल्ती हो । यस्ता गल्तीहरूबाट सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट रकम असमान हुन जान्छ । यस्ता गल्तीहरू निम्नानुसार छन्:
- ☒ आंशिक छुट (Errors of partial omission)
- ☒ गलत रकमको प्रविष्टि (Posting wrong amount)
- ☒ खाताको गलत भागमा प्रविष्टि (Posting in wrong side of the ledger)

- ☒ जोड तथा मौज्जातमा गल्ती (Wrong totalling and balancing)
- ☒ सरोटमा भएको गल्ती (Errors in copying)
- ☒ **सन्तुलन परीक्षणबाट पत्ता लाग्न नसक्ने गल्तीहरू**
- ☒ सन्तुलन परीक्षणको कुल रकमलाई असर नगर्ने खालको गल्ती सन्तुलन परीक्षणले नदेखाउने गल्ती हो । यस्ता गल्तीहरूबाट सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट रकम समान हुन जान्छ तर सन्तुलन परीक्षण मिलेको हुँदैन । सन्तुलन परीक्षणको जम्मा रकम मिलेको अवस्थामा पनि निम्न गल्तीहरू हुन सक्छन्:
 - ☒ पूर्ण अभिलेख छुट (Complete error of omission)
 - ☒ सैद्धान्तिक गल्ती (Errors of principle)
 - ☒ लेखाइका गल्तीहरू (Errors of commission)
 - ☒ पूरक गल्तीहरू (Compensation error)
- ☒ **सन्तुलन परीक्षणद्वारा गल्तीको खोजी गर्न प्रयोग गरिने कदमहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।**
- ☒ लेखाको अभिलेखन कार्य देखि सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने क्रममा सार्दासम्म ठीक भएर पनि डेबिट र क्रेडिटको कुल योग निकाल्दा गल्ती हुनसक्छ । त्यसैले सन्तुलन परीक्षणमा डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षको पुर्नयोग गरेर हेर्नु पर्दछ । पुर्नयोग गर्दा दुवै पक्षको योगमा कुनै गल्ती नदेखिएमा अर्को उपाय अपनाउनुपर्ने हुन्छ ।
- ☒ कुनै खाताको शिर्षक र त्यसको बाँकी मौज्जात सन्तुलन परीक्षणमा उतार्दा छुटेमा डेबिट र क्रेडिट बराबर नभएको हुन सक्छ । त्यसैले सम्पूर्ण खाता र बाँकी मौज्जात सन्तुलन परीक्षणमा समावेश भएको छ/छैन जाँचु पर्छ ।
- ☒ सबै खाता समावेश भएतापनि सन्तुलन परीक्षणमा मौज्जात सार्दा डेबिटको क्रेडिटमा र क्रेडिटको डेबिटमा पर्न सक्दछ । त्यस्तो गल्ती छ/छैन हेर्नुपर्छ ।
- ☒ माथिको कुनै किसिमका गल्ती नभएमा लेजर खाता बन्द गर्दा पनि गल्ती हुन सक्दछ । त्यसैले लेजर खाताको कुल योग र बाँकी मौज्जात निकाल्नुमा कुनै गल्ती भएको छ/छैन हेर्नुपर्छ ।
- ☒ लेजर खाताको कुल योग र बाँकी मौज्जातमा पनि कुनै गल्ती नभएमा चालु वर्षको लेजर खातामा अघिल्लो वर्षको मौज्जात अंक सही उतारेको छ/छैन हेर्नुपर्छ ।
- ☒ डेबिट र क्रेडिटको कुल योगमा फरक देखिन आएको रकम बराबरको मौज्जात भएको खाता छ/छैन हेरी उक्त रकम बराबरको खाता सन्तुलन परीक्षणमा समावेश गरिएको छ/छैन हेर्नुपर्छ ।
- ☒ माथि उल्लिखित कुनै पनि प्रकारका गल्ती नभएमा गणितीय तरिका अपनाउनुपर्ने हुन्छ । डेबिट र क्रेडिटको फरक देखिन आएको रकमलाई २ ले भाग गरि हेर्नुपर्छ । भाग गरेर आएको बराबरको रकम बढी भएको पक्षमा छ/छैन हेरी छ भने सो रकम त्यही पक्षमा आउनुपर्ने हो/होइन यकिन गर्नुपर्छ ।
- ☒ डेबिट र क्रेडिटमा हुनगएको फरक रकमलाई ९ ले भाग गर्ने र निशेष भाग लागेमा रकमको अङ्क यताउति परेको हुन सक्छ । जस्तै, कुनै मौज्जात रकम रु.७९८/-को सट्टामा रु.९७८/- हुन गएमा फरक रकम रु.१८०/- हुन्छ । सो फरक रकम रु.१८०/- लाई ९ ले निशेष भाग जाने हुँदा अङ्क यताउती पारेर

लेखिएको हुनसक्छ भन्ने बुझि सबै रकमलाई हुबहु उतारिएको छ/छैन हेर्नु पर्दछ ।

उल्लेखित कुनै पनि प्रक्रियाबाट गल्ती पत्ता नलागेमा :

- फरक रकम Round figure मा छ भने सहायक खाताहरूबाट जम्मा रकम सार्दा फरक परेको छ/छैन हेर्नुपर्छ ।
- फरक रकम Round Figure मा छैन भने गोश्वारा भौचरमा गल्ती भएको छ/छैन हेर्नुपर्छ ।
- नगदी पुष्टिकाबाट नगद, बैंक र छुटको सही मौज्दात सरोट गरिएको छ/छैन हेर्नुपर्छ ।
- प्रारम्भिक अभिलेख र सो अभिलेखबाट खातामा सरोट गर्दा गल्ती भएको छ/छैन हेर्नुपर्छ । माथि उल्लेख गरिएका कुनै पनि उपायबाट गल्ती पत्ता नलागेमा सम्पूर्ण लेखाको विस्तृत रूपमा परिक्षण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

उपर्युक्त विधिहरू अपनाउँदा पनि सन्तुलन परीक्षण नमिल्नुको कारण पत्ता नलागेमा अन्तमा तत्काल उज्राती खाता (Suspense Account) खोली सन्तुलन परीक्षणको जुन पक्षतिर कम हुन्छ त्यो पक्षतिर रकम थप गरी उज्राती खाताद्वारा सन्तुलन परीक्षण मिलाउनु पर्दछ ।

समायोजन र बन्दी (Adjustment & Closing) का बारेमा चार्चा गर्नुहोस् ।

प्रत्येक खाता बन्द गरे जस्तै सन्तुलन परिक्षण पनि बन्द गर्नु पर्छ । सामान्यतया सन्तुलन परिक्षणको डेबिट र क्रेडिट पक्ष बराबर हुनै पर्छ तर विभिन्न कारणले गर्दा बराबरी नभए तत्काललाई कति रकमले बराबरी भएन थाहा पाउनु पर्छ । सन्तुलन परिक्षणमा नमिलेको रकमलाई तत्काल मिलाउन कृत्रिम मिलान गर्ने प्रक्रियालाई समायोजन (Adjustment) भनिन्छ । यसरी समायोजन गरी दुबै पक्ष बराबरी गरेपछि सन्तुलन परिक्षणको कार्य बन्द गर्नु पर्छ । समायोजन गर्दा जे जति रकम फरक परेको हो त्यस्तो रकम अनुमानका भरले यही खाताको छुट वा फरक रकम हो भन्न मिल्दैन । खाताहरूका रकमहरू दोहोर्‍याएर हेरेपछि मात्र थाहा पाइन्छ । नमिलेको रकम मिलान गर्दा तत्काललाई खोलिने खाताको नाम उज्रातीखाता (Suspense Account) हो । गल्तीले डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्ष नमिलेको अवस्थामा उज्राती खाता खोली बराबर गरी अन्तिम खाताको तयारी गर्नु पर्छ ।

सन्तुलन परिक्षण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू लेख्नुहोस् ।

- प्रारम्भिक प्रविष्टिबाट रकम सार्दा विशेष ध्यान पुऱ्याउने,
- एउटै रकम दोहोराएर नसार्ने,
- रकम जोड्दा विशेष ध्यान दिने,
- मौज्दात रकम लेख्न नछुट्याउने,
- उपर्युक्त सैद्धान्तिक ज्ञान लिएर मात्र प्रविष्टि गर्ने,
- सन्तुलन परिक्षणको रकम जोड्दा नै राम्रोसँग ध्यान दिने,
- पत्ता नलाने गल्तीहरू छुट गल्ती, लेख्ने गल्ती, सैद्धान्तिक गल्ती, पूरक गल्ती, दोहोरो गल्ती आदि हुन नदिन विशेष ध्यान दिने आदि ।

सन्तुलन परीक्षणको नमुना

Trial Balance of

As on.....

| Particulars | L.F | Debit Amount | Credit Amount |
|---|-----|--------------|---------------|
| Opening stock | | | |
| Purchase and sales return | | | |
| Sundry assets: fixed assets, current assets and financial assets etc. | | | |
| All expenses: wages, salaries, insurance, electricity, stationery, and others | | | |
| All losses: material destroyed, bad debt, leakage etc. | | | |
| Accrued income: bills receivable, debtors etc. | | | |
| Capital and liabilities: capital, short term and long term liabilities | | | |
| Sales and purchase return | | | |
| All incomes: dividend, discount, commission and rent received | | | |
| Advanced received | | | |
| Outstanding expenses: bills payable, notes payable | | | |

५. नाफा-नोक्सान हिसाब (Profit & Loss Account)

नाफा नोक्सान हिसाबको नमुना सहित परिचय दिनुहोस् ।

कुनै एक आर्थिक वर्षमा व्यासायमा के-कति खुद नाफा वा नोक्सान भयो भन्ने जानकारी प्राप्त गर्नका लागि व्यापार खाता तयार गरिसकेपछि अन्तिम खाता तयारीको दोश्रो चरणमा व्यवसायको सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष आमदानी तथा अप्रत्यक्ष खर्चको संयोजनबाट तयार गरिने द्विपक्षीय (डेबिट/ क्रेडिट)विवरण पत्रलाई नाफा नोक्सान खाता भनिन्छ ।

यस खाताको डेबिट पक्ष बढि भएमा अप्रत्यक्ष खर्च बढि भएकाले खुद नोक्सान तथा क्रेडिट पक्ष बढि भएमा अप्रत्यक्ष आमदानी बढि भएकाले खुद नाफा हुन्छ ।

यसले व्यवसायको निश्चित समयबधिको सञ्चालन मुनाफा तथा सञ्चालन प्रभावकारिताको जानकारी प्रदान गर्दछ ।

F J Williams का अनुसार : "नाफा नोक्सान खाता त्यस्तो प्रकारको खाताहो जसलाई एक व्यवसायको कुनै निश्चित समय वा अवधिको खुद नाफा वा खुद नोक्सानी निकाल्ने उद्देश्यले तयार गरिन्छ ।"