

खुद नाफा/नोक्सान कुल नाफा तथा अप्रत्यक्ष आमदानी र अप्रत्यक्ष खर्चको फरक हो ।

कुल नाफा र अप्रत्यक्ष आमदानी भन्दा अप्रत्यक्ष खर्च कम भएमा खुद नाफा र कुल नोक्सान तथा अप्रत्यक्ष खर्च बढि भएमा खुद नोक्सान हुन्छ । उक्त खुद नाफा वा नोक्सानलाई वासलातमा हस्तान्तरण गरिन्छ ।

नाफा नोक्सान हिसाबखाताको नमुना
क ख ग कम्पनी प्रा.ली.
नाफा नोक्सान हिसाबखाता
२०७४ असार मसान्त

विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
जम्मा

- नाफा नोक्सान हिसाबको उद्देश्यबारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
- खुद नाफा तथा नोक्सानको जानकारी दिनु,
 - अप्रत्यक्ष आमदानी तथा खर्चको जानकारी दिनु तथा अप्रत्यक्ष खर्च नियन्त्रणमा मद्दत गर्नु
 - खुद नाफा नोक्सान र संचालन खर्च बीचको अनुपात पत्ता लगाउन सहयोग गर्नु,
 - निश्चित समयको नाफा र लागतको तुलनाबाट कार्य सञ्चालन प्रभावकारिताको जानकारी दिनु,
 - नाफा योग्यता सम्बन्धी अनुपात निर्धारणको आधार तयार गर्नु,
 - वासलात निर्माणको आधार तयार गर्नु आदि ।

कुल नाफा तथा खुद नाफा बीचका भिन्नता लेख्नुहोस् ।

क्र.सं.	कुलनाफा	खुदनाफा
१.	यो व्यापार खाताबाट निकालिन्छ ।	यो नाफा/नोक्सान हिसाब खाताबाट निकालिन्छ ।
२.	यो वास्तविक नाफा होइन । यसले व्यवसायको समग्र मुनाफा देखाउँदैन ।	यो वास्तविक नाफा हो यसले व्यवसायको समग्र मुनाफा देखाउँछ ।
३.	यो नाफालाई नाफा नोक्सान खातामा हस्तान्तरण गरिन्छ ।	यो नाफालाई वासलातमा हस्तान्तरण गरिन्छ ।
४.	बिक्रीमा तथा अन्तिम मौज्जातमा सुरु मौज्जात, खरिद र अन्य प्रत्यक्ष खर्च घटाएर यो मुनाफा गणना गरिन्छ ।	कुल नाफा तथा अप्रत्यक्ष आमदानीबाट अप्रत्यक्ष खर्च घटाएर यो नाफा गणना गरिन्छ ।
५.	बिक्रीबाट भएको आय र उत्पादनको लागतको जानकारी यो नाफाबाट पाउन सकिन्छ ।	कुल आमदानी र कुल खर्चको अवस्थाको जानकारी यो नाफाबाट पाउन सकिन्छ ।
६.	यसले लागत तथा बिक्री प्रभावकारिता देखाउँछ आदि ।	यसले कार्य सञ्चालन प्रभावकारिता देखाउँछ आदि ।

व्यापार खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खाताबीच भिन्नता देखाउनुहोस् ।

आधार	व्यापार खाता	नाफा नोक्सान हिसाब खाता
उद्देश्य	यो खाताको उद्देश्य कुल नाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाउनु हो ।	यो खाताको उद्देश्य खुद नाफा वा खुद नोक्सान पत्ता लगाउनु हो ।
हस्तान्तरण	यो खाताबाट प्राप्त नाफालाई नाफा नोक्सान हिसाब खातामा हस्तान्तरण गरिन्छ ।	यो खाताबाट प्राप्त नाफालाई वासलातमा हस्तान्तरण गरिन्छ ।
समावेश	वस्तु खरिद देखि बिक्री सम्मका सम्पूर्ण प्रत्यक्ष आमदानी तथा खर्चहरू यो खातामा समावेश गरिन्छ ।	कुल नाफा तथा सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष आमदानी तथा खर्चहरू यो खातामा समावेश गरिन्छ ।
मौज्जात	यो खाताले सुरु र अन्तिम मौज्जातको जानकारी दिन्छ ।	यो खाताले मौज्जातको जानकारी दिँदैन ।
जानकारी	यो खाताले व्यवसायको समग्र प्रभावकारिता देखाउँदैन आदि ।	यो खाताले व्यवसायको समग्र प्रभावकारिता देखाउँछ आदि ।

६. वासलात (Balance Sheet)

- वासलातको परिचय दिँदै यसका विशेषताहरू लेख्नुहोस् ।**
- अन्तिम खाता तयारीको क्रममा व्यापार खाता तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गरिसकेपछि कुनै निश्चित समय विन्दुमा व्यवसायको वित्तीय स्थितिको जानकारी लिनकालागि सम्पत्ति र पूँजी तथा दायित्वको आधारमा लेखात्मक समीकरण (total assets = total capital and liabilities) को सिद्धान्तमा रही तयार गरिने द्विपक्षीय वर्गिकृत विवरणलाई वासलात भनिन्छ ।
 - व्यवसायको वित्तीय स्थिति भन्नाले व्यवसायको सम्पत्ति र व्यवसायले भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व तथा पूँजीलाई जनाउँछ ।
 - अर्को शब्दमा, व्यवसायको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिहरू र यस्तो सम्पत्तिमा बाह्यपक्ष र व्यवसायको मालिकको अधिकारको प्रतिनिधित्व देखाउने विवरण नै वासलात हो ।
 - व्यवसायको वास्तविक वित्तीय स्थितिको जानकारी दिने हुँदा यसलाई आर्थिक स्थिति विवरण (statement of financial position) पनि भनिन्छ ।
 - व्यवसायको सम्पत्ति र दायित्व चलायमान नहुने भएकाले वासलातले कुनै निश्चित अवधिको नभई वासलात तयार गरिएको दिनको मात्र वित्तीय अवस्थाको जानकारी प्रदान गर्दछ ।
- विशेषता**
- यो खाता होइन एक प्रकारको विवरण हो त्यसैले यसमा डेबिट र क्रेडिट हुँदैन,

- वासलातले वासलात तयार गरिएको दिनको वित्तीय अवस्थाको मात्र जानकारी दिन्छ,
- वासलात बजार मुल्यमा नभई आधार मुल्यमा तयार गरिन्छ,
- वासलात व्यापार खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खातामा हस्तान्तरण गरी बन्द नगरिएको खाताहरूको सारांश हो,
- वासलातमा सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी शीर्षकहरू समावेश गरिन्छ आदि ।

- वासलातका उद्देश्यहरू बारे चर्चा गर्नुहोस् ।
- व्यवसायको तरलताको परीक्षण गर्नु,
- सम्पत्ति र दायित्वको यथास्थितिबारे जानकारी प्रदान गर्नु तथा वित्तीय अवस्थाको पहिचान गर्नु,
- व्यवसायमा मालीकको पूँजी तथा ऋण पूँजीको स्थिति प्रदर्शन गर्नु,
- व्यवसायको पूँजी लगानी र नाफा नोक्सानबाट प्रभावित पूँजीबारे जानकारी दिनु,
- साहु र आसामीको जानकारी प्रदान गर्नु,
- वित्तीय सुचना प्रदान गर्नु तथा वित्तीय विश्लेषणमा सहयोग गर्नु,
- लेखा परीक्षण कार्यलाई सघाउनु, आदि ।
- वासलातको महत्व तथा आवश्यकता बारे प्रकाश पार्नुहोस् ।
- वासलातले व्यवसायको निश्चित समय बिन्दुको वित्तीय अवस्थाको यथार्थ चित्रण गर्दछ ।
- व्यवसायको तरलता तथा दायित्व बहन क्षमताको जाँच गर्दछ ।
- व्यवसायको पूँजी र ऋणको अनुपातको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- वित्तीय सुचना प्रदान गर्दछ ।
- वित्तीय विश्लेषणमा सहयोग गर्दछ ।
- वित्तीय योजना तयार गर्न तथा निर्णय लिन मद्दत गर्दछ ।
- व्यवसायको सम्पत्ति तथा दायित्वको वर्तमान मुल्यको जानकारी प्रदान गर्दछ ।
- आर्थिक स्थिति विगत वर्षहरूसँग तुलना गर्न मद्दत गर्दछ आदि ।

वासलातको नमुना तयार पार्नुहोस् ।
Balance sheet of
as on.....

Capital and liabilities	Amount	Assets	Amount
Current liabilities:		Current assets:	
Bills payable		Cash in hand	
Bank overdraft		Cash at bank	
Sundry creditors		Short term investment	
Outstanding expenses		Bills receivable	
Advance received		Sundry debtors	
Other current liabilities		Prepaid expenses	
Fixed liabilities:		Closing stock	
Long term loan		Accrued income	
Redeemable debenture		Marketable securities	
Mortgage loan		Interest due on investment	
Capital		Other current	

		assets	
Equity		Fixed assets:	
Add :		Furniture and fixtures	
Net profit		Vehicles	
Interest on capital		Plant and machinery	
Proprietors salary		Land and building	
Less:		Nominal assets:	
Net loss		Goodwill	
Drawings		Patient and trademarks	
Reserve fund		-preliminary expenses	
Retained earning		-share and debenture discounted	
		Capitalised loss	

७. लेखापरीक्षण र यसको महत्व (Auditing and its Important)

- लेखापरीक्षण (Audit) भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ।
- लेखापरीक्षण भन्नाले हिसाब किताबको जाँच गर्ने काम भन्ने बुझिन्छ ।
- लेखाको जाँच गर्ने, विश्लेषण गर्ने, समीक्षा गर्ने, छानबिन गर्ने, निरीक्षण गर्ने, तुलना गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई लेखापरीक्षण भनिन्छ ।
- यसले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ ।
- लेखापरीक्षण दुई प्रकारका हुन्छन् : आन्तरिक लेखापरीक्षण र बाह्य (अन्तिम) लेखापरीक्षण ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संस्था भित्रकै कर्मचारीहरूद्वारा गरिन्छ भने बाह्य लेखापरीक्षण संवैधानिक निकायको अधिकार प्राप्त व्यक्तिहरूले गर्दछन् ।
- नेपालमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal Audit) को परिचय दिनुहोस् ।
- आपना क्रियाकलापहरूको लेखाजोखाका लागि आर्थिक कारोबारहरूको स्वतन्त्र रूपमा समीक्षा गरी कमजोरीहरू माथि तत्काल सुधार गर्न व्यवस्थापन भित्रैबाट स्थापना गरिएको प्रणाली नै आन्तरिक लेखापरीक्षण हो ।
- अर्थात् संगठन भित्रकै कर्मचारीद्वारा आन्तरिक रूपमा आर्थिक कारोबारको विस्तृत रूपले जाँच गरी आलोचना गर्ने, सुझाव प्रदान गर्ने र सुधारको पहल गर्ने कामलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण भनिन्छ ।
- जस्तै, नेपाल राष्ट्र बैंकका सम्पूर्ण विभाग, महाशाखा, कार्यालय तथा इकाईहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण नेपाल राष्ट्र बैंककै आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले गर्दछ ।
- साथै, नेपालका सरकारी कार्यालयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण म.ल.नि.का. वा सो मातहतको को.ले.नि.का.हरूले गर्ने गर्दछन् ।

- ☞ आन्तरिक लेखापरीक्षण व्यवस्थापनको एक सहयोगी कार्य हो ।
- ☞ आन्तरिक लेखापरीक्षणले गल्ती तथा छलकपटहरू औँल्याएर तुरुन्तै नियमित गराउन लगाई आर्थिक कारोबारमा शुद्धता कायम गर्नमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- ☞ आन्तरिक लेखापरीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षण भन्दा पहिले गरिने निरन्तर लेखापरीक्षण हो । यदि यस्तो लेखापरीक्षण निरन्तर रूपमा सम्पन्न गरेमा आर्थिक कारोबारमा देखिएका त्रुटिहरूलाई सम्बन्धित आर्थिक वर्ष भित्रै सच्याई हरहिसाब तथा आर्थिक विवरणलाई अद्यावधिक राख्न सकिन्छ ।
- ☞ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको लागि बैंक तथा वित्तीय संस्थामा स्वतन्त्र लेखापरीक्षण समिति हुन्छ भने उक्त समिति अन्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाईएको हुन्छ ।
- ☞ आन्तरिक लेखापरीक्षण आर्थिक कारोबार तथा लेखापालन कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूले गर्ने नभई सो प्रयोजनका लागि तोकिएको छुट्टै कर्मचारीद्वारा स्वतन्त्र रूपमा गरिन्छ ।
- ☞ आन्तरिक लेखापरीक्षण व्यवस्थापनकै एउटा कार्यक्षेत्र भित्र पर्छ । त्यसैले यसको कार्यक्षेत्र पनि व्यवस्थापनद्वारा निर्धारित गरिन्छ ।
- ☞ यसले आर्थिक कारोबारको (क) परीक्षण (ख) मूल्याङ्कन (ग) प्रतिवेदन गरी दक्षता र प्रभावकारिता बढाउन व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्दछ ।
- ☞ यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्व-व्यवस्थित संयन्त्र हो ।
- ☑ **आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य/महत्त्व बारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
- ☞ व्यवस्थापनलाई आर्थिक पक्षहरूको यथार्थ जानकारी दिनु/दिन्छ ।
- ☞ हरहिसाबलाई शुद्ध एवं नियमित राख्न मद्दत गर्नु/गर्छ ।
- ☞ लेखाको शुद्धता जाँचगर्नु/गर्छ ।
- ☞ हरहिसाब तथा आर्थिक विवरणहरूलाई आर्थिक वर्ष भित्र नै समायोजन गर्नु/गराउँछ ।
- ☞ अर्थ जगतसँग सम्बन्धित व्यवस्थापनमा सुधार गर्नु/गर्छ ।
- ☞ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आधार तयार गर्नु/गर्छ ।
- ☞ लेखा व्यवस्थालाई यथार्थ बनाउनु/बनाउछ ।
- ☞ जोखिम व्यवस्थापन, नियन्त्रण प्रणाली र सुशासनको मूल्यांकन गरी प्रभावकारी बनाउनु/बनाउछ ।
- ☞ संगठनका क्रियाकलापहरूको स्वतन्त्र रूपमा समीक्षा गरी व्यवस्थापन समक्ष सुधारको लागि सुभाव दिनु/दिन्छ ।
- ☞ लेखा व्यवस्थापनलाई स्वतन्त्र, विश्वासिलो, वस्तुपरक बनाउदै संलग्न कर्मचारीहरूलाई आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्न सहयोग पुऱ्याउनु/पुऱ्याउँछ ।
- ☞ जालसाजी पत्ता लगाई रोकथाममा सहयोग पुऱ्याउनु/पुऱ्याउँछ ।
- ☑ **बाह्य लेखापरीक्षण (External Audit) को परिचय दिनुहोस् ।**
- ☞ लेखा राख्ने संस्थाबाहेक अन्य कुनै अधिकार प्राप्त संस्थाबाट गरिने लेखापरीक्षणलाई बाह्य लेखापरीक्षण भनिन्छ ।
- ☞ यस्तो लेखापरीक्षणमा लेखा राख्ने संस्थाका कर्मचारीले परीक्षण गर्न पाउँदैनन् । सार्वजनिक जवाफदेहिताको निर्वाहको लागि

- स्वतन्त्र र शक्तिशाली निकायबाट गरिने लेखापरीक्षण नै बाह्य (अन्तिम) लेखा परीक्षण हो ।
- ☞ सबै सरकारी आर्थिक कारोवारहरूको नियमितता, मितव्ययिता, दक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यसमेत विचार गरी कारोवार र सोसँग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलापहरूको एकएक गरी वा बीचबीचमा छड्के गरी वा केही प्रतिशत मात्र परीक्षण गर्ने गरी गरिने लेखा परीक्षण नै अन्तिम लेखापरीक्षण हो ।
- ☞ नेपालको संविधान, २०७२ को भाग २२ अनुसार महालेखा परीक्षकबाट गरिने लेखा परीक्षण नै अन्तिम लेखा परीक्षण हो ।
- ☑ **आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबीचका समानताहरू माथि प्रकाश पार्नुहोस् ।**
- ☞ आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण दुवैको उद्देश्य लेखा प्रणालीको नियन्त्रण र व्यवस्थित गर्नु हो ।
- ☞ दुवै लेखापरीक्षणका सिद्धान्त र कार्यशैली समान हुन्छन्,
- ☞ दुवै लेखापरीक्षणमा खर्च गर्ने अधिकारी बाहेकका अधिकारी वा निकायहरूले परीक्षण गर्दछन्,
- ☞ दुवै लेखापरीक्षणको ध्येय आर्थिक कारोबारको शुद्धता कायम गर्नु र आगामी दिनमा त्यस्तो हुन नदिन सुभाव प्रदान गर्नु हुन्छ,
- ☞ यी दुवै आर्थिक प्रशासनका अभिन्न अङ्ग हुन्,
- ☞ दुवैले आर्थिक अनुशासन, आर्थिक नियन्त्रण तथा आर्थिक जवाफदेहिता कायम गर्ने सिलसिलामा Economy, Efficiency, Effectiveness मा जोड दिन्छन् ।
- ☞ दुवै क्रियाकलापहरूको Post Mortem व्यवस्थापन र लेखाजोखासँग सम्बन्धित हुन्छन् ।
- ☞ दुवै आर्थिक कारोवार व्यवस्थापनका Means हुन्, Ends होइनन् ।
- ☑ **आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबीचका भिन्नताहरू औँल्याउनुहोस् ।**
- सिद्धान्त, कार्यशैली तथा उद्देश्य समान प्रकृतिको रहेका भए तापनि यी लेखापरीक्षणको स्वायत्तता, कार्यक्षेत्र, प्रतिवेदन प्रणाली जस्ता विषयहरूमा खास भिन्नता पाउन सकिन्छ । यी दुवै लेखापरीक्षणहरू बीच रहेका भिन्नताहरूलाई यसप्रकार देखाउन सकिन्छ :

भिन्नता	आन्तरिक लेखापरीक्षण	बाह्य (अन्तिम) लेखापरीक्षण
उद्देश्य	आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक विश्वास दिलाउन गरिन्छ ।	बाह्य लेखापरीक्षण अरुलाई विश्वास दिलाउन गरिन्छ ।
जवाफदेहिता	यो संगठन प्रति जवाफदेहि हुन्छ ।	यो सार्वजनिक रूपमा जवाफदेहि हुन्छ ।
आधार	यो निश्चित नियम र नर्म्सका आधारमा सञ्चालन गरिन्छ ।	यो संबैधानिक आधारहरूमा सञ्चालन गरिन्छ ।
समय	यो निरन्तर चलिरहने कार्य हो ।	यो आर्थिक वर्षको अन्तमा मात्र गरिन्छ ।
प्रतिवेदन	यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायको व्यवस्थापन समक्ष पेश गरिन्छ ।	यसको प्रतिवेदन संसद समक्ष पेश गरिन्छ ।
क्षेत्र	नियमितता, मितव्ययिता र कार्य दक्षता मात्र (संकुचित) ।	नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, औचित्यता र प्रभावकारिता समेत (बृहत) ।

स्वायत्तता	सम्बन्धित निकाय वा तालुक निकायको संलग्नता रहने ।	निष्कर्ष स्वायत्त निकायले दिने ।
अधिकारको प्रयोग	सुधारात्मक हुन्छ ।	सुधारात्मक, निरोधात्मक तथा निरुपणात्मक हुन्छ ।
Concentration	Internal Control	External Control
उदाहरण	सरकारी कार्यालयहरूमा म.ले.नि.का तथा को.ले.नि.का. तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले गर्ने लेखापरीक्षण ।	महालेखापरीक्षकले गर्ने लेखापरीक्षण ।

☑ **लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तहरूबारे व्याख्या गर्नुहोस् ।**

व्यावसायिक लेखाको लेखापरीक्षण गर्दा अपनाइने सिद्धान्तहरूलाई लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त भनिन्छ । लेखा परीक्षकले कुनै पनि संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा विभिन्न सिद्धान्तहरूलाई आधार बनाउँछ । लेखापरीक्षणका केहि आधारभूत सिद्धान्तहरू निम्नानुसार छन् :

- ☞ **योजना (Planning) :** यो लेखापरीक्षणको एक महत्वपूर्ण सिद्धान्त हो । एउटा लेखा परीक्षकले आफ्नो लेखापरीक्षण कार्य सुरु गर्नु भन्दा अगाडि आवश्यक योजना बनाउनु पर्दछ । सोही योजनाका आधारमा गरेको परीक्षण कार्य सफल बन्छ । संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण र आन्तरिक व्यवस्थापन राम्रो भए नभएको प्रभावकारी रूपमा परीक्षण गर्न पनि योजना बनाउनु आवश्यक हुन्छ ।
- ☞ **इमान्दारीता (Honesty) :** कुनै पनि संस्थाको लेखापरीक्षण गर्ने लेखापरीक्षक इमान्दार हुनु जरुरी हुन्छ । एउटा इमान्दार लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन मात्र विश्वास गर्न योग्य हुन्छ । लेखापरीक्षकमा इमान्दारीता भएन भने आर्थिक छलकपटहरूले थप प्रसय पाउँछन् । जसले संस्थालाई कमजोर बनाउँदै लैजान्छ । त्यसैले इमान्दारीता लेखापरीक्षणको महत्वपूर्ण सिद्धान्त हो ।
- ☞ **निष्पक्षता (Impartiality) :** लेखापरीक्षकको व्यवहार भेदभाव रहित हुनु पर्दछ । पक्षपातपूर्ण शैलीमा गरिने लेखापरीक्षणले सहि प्रतिवेदन दिँदैन । आफ्नालाई काखा, अरुलाई पाखा गर्ने गरि गरिने लेखापरीक्षणले संस्थाको वास्तविक वित्तीय अवस्थाको जानकारी दिन सकिँदैन । त्यसकारण लेखापरीक्षण गर्दा निष्पक्षताको सिद्धान्त अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।
- ☞ **गोप्यता (Secrecy) :** लेखापरीक्षणको सिलसिलामा संस्थाको सम्पूर्ण गोप्य कुराहरूको जानकारी लेखापरीक्षकले प्राप्त गर्दछ । त्यसरी प्राप्त जानकारीहरू मध्ये लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्न मिल्ने बाहेकका अन्य गोप्य जानकारीहरू संस्था बाहिर जान नदिनु लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुन्छ । त्यस्ता गोप्य जानकारीहरू संस्था बाहिर जाँदा संस्थालाई आर्थिक तथा अन्य क्षति हुन सक्छ । त्यसैले गोप्यता लेखापरीक्षणको एउटा महत्वपूर्ण सिद्धान्त हो ।
- ☞ **प्रमाण (Evidence) :** संस्थाका विभिन्न कागजपत्रहरूको जाँच गर्दा लेखापरीक्षकले विभिन्न प्रमाणहरू प्राप्त गर्दछ । परीक्षकले त्यस्ता प्रमाणहरूलाई प्रतिवेदनका साथमा समावेश

गर्नु पर्दछ । त्यस्ता प्रमाणहरूको स्रोत तथा प्रकृति खुलाउनु पर्ने हुन्छ ।

- ☞ **सतर्कता (Due Care) :** लेखापरीक्षकले हरेक कारोवारलाई फरक फरक दृष्टिकोणबाट सतर्कताका साथ परीक्षण गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसरी सतर्कता अपनाउँदा फरक फरक कारोवारमा हुन सक्ने फरक प्रकृतिका गल्तीहरू पत्ता लगाई सुधार गर्न सकिन्छ । त्रुटी पत्ता लगाउन हरेक कारोवारको सुक्ष्म अध्ययन गरी परीक्षण गर्ने र त्यसको कानूनी, सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक पक्षलाई पनि विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- ☞ **पेशागत दक्षता (Professional Competency) :** लेखापरीक्षकमा हुनुपर्ने तथा अपेक्षा गरिने योग्यता तथा क्षमता एउटा योग्य लेखापरीक्षकमा हुनु पर्दछ । लेखापरीक्षकलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय लेखा मापदण्डको ज्ञान हुनु पर्दछ । लेखापरीक्षण गरिने संस्थाको लेखा प्रणाली तथा सो संस्थासँग सम्बन्धित परिपत्रहरूको बारेमा ज्ञान हुनु आवश्यक छ ।
- ☞ **वैधानिकता (Legal Frame Work) :** व्यवसायका सम्पूर्ण कार्यहरू निश्चित कानूनी प्रावधान अनुरूप सञ्चालित हुन्छन् । जानेर वा नजानेर कानून विपरित गरिएका कार्यहरू क्षमा योग्य हुँदैनन् । अतः सम्बन्धित पक्षको अधिकार संरक्षण गर्ने क्रममा लेखा परीक्षकले उक्त वैधानिक नियम तथा मान्यताहरूलाई आधार बनाउनु पर्ने हुन्छ ।
- ☞ **कार्यपत्र तयारी (Working Paper Preparation) :** लेखापरीक्षण निश्चित प्रमाण तथा सिद्धान्तमा आधारित हुन्छ । लेखापरीक्षकसँग आफुले गर्ने परीक्षणको वैधानिकता प्रमाणित गर्न सक्ने कागजातहरू उपलब्ध हुनु पर्छ । उक्त कागजातको आधारमा कार्यपत्र तयार गरी लेखापरीक्षणको समयमा सो कार्यपत्रलाई प्रमाणको रूपमा पेश गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ☞ **आन्तरिक नियन्त्रण (Internal Control) :** लेखापरीक्षण गर्दा संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था के कस्तो छ राम्ररी बुझ्नु पर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी भएका संस्थामा कार्य सम्पादन पनि प्रभावकारी हुन्छ भने आन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी छैन भने त्यस्ता संस्थामा गरिएका काम कारवाही पनि प्रभावकारी नहुन सक्छन् । त्यसकारण लेखापरीक्षकले आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको जाँच गर्नु पर्दछ ।
- ☞ **प्रतिवेदन (Report) :** लेखापरीक्षण गरिसकेपछि तयार पारिने प्रतिवेदन सरल तथा पूर्ण जानकारी सहित तयार पारिएको हुनु पर्दछ । प्रतिवेदन स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष हुनु पर्दछ । प्रतिवेदनले औल्याएका कमजोरीहरू स्पष्ट बुझ्न सकिने गरी लेखिएको हुनु पर्छ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले व्यवसायको समग्र वित्तीय अवस्थाको जानकारी प्रदान गर्दछ ।
- ☑ **लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा महत्त्व बारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
- ☞ संस्था प्रति जन विश्वास सिर्जना गर्नु/गराउँछ ।
- ☞ सार्वजनिक जवाफदेहीता र पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्नु/गराउँछ ।
- ☞ स्रोत परिचालनमा मितव्ययिता ल्याउनु/ल्याउँछ ।
- ☞ कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउन मद्दत गर्नु/गर्छ ।
- ☞ व्यवस्थापनलाई आर्थिक पक्षहरूको यथार्थ जानकारी दिनु/दिन्छ ।
- ☞ हरहिसाबलाई शुद्ध एवं नियमित राख्न मद्दत गर्नु/गर्छ ।
- ☞ लेखाको शुद्धता जाँच गर्नु/गर्छ ।

- ६ अर्थजगतसँग सम्बन्धित व्यवस्थापनमा सुधार गर्नु/गर्छ ।
- ६ लेखा व्यवस्थालाई यथार्थ बनाउनु/बनाउछ ।
- ६ जोखिम व्यवस्थापन, नियन्त्रण प्रणाली र सुशासनको मूल्यांकन गरी प्रभावकारी बनाउनु/बनाउछ ।
- ६ लेखा व्यवस्थापनलाई स्वतन्त्र, विश्वासिलो, वस्तुपरक बनाउदै संलग्न कर्मचारीहरूलाई आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्न सहयोग पुऱ्याउनु/पुऱ्याउँछ ।

६ जालसाजी पत्ता लगाई रोकथाममा सहयोग पुऱ्याउनु/पुऱ्याउँछ ।

☑ **लेखापरीक्षणका विधिहरूको सूची बनाउनुहोस् ।**

- ६ निरन्तर लेखापरीक्षण
- ६ आवधिक लेखापरीक्षण
- ६ अन्तरिम लेखापरीक्षण
- ६ आंशिक लेखापरीक्षण
- ६ कर लेखापरीक्षण
- ६ नगद लेखापरीक्षण
- ६ लागत लेखापरीक्षण
- ६ व्यवस्थापन लेखापरीक्षण

☑ **नेपालमा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा भएको सवैधानिक व्यवस्था बारे चर्चा गर्नुहोस् ।**

नेपालको संविधान, २०७२ को भाग २२ को धारा २४० मा महालेखा परीक्षक र धारा २४१ मा महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ ।

धारा २४०: महालेखा परीक्षक :

- (१) नेपालमा एक महालेखा परीक्षक हुनेछ ।
- (२) राष्ट्रपतिले सवैधानिक परिषदको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकको पदावधि नियुक्तिको मितिले छ वर्षको हुनेछ ।
- (४) उपधारा (३)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै अवस्थामा महालेखा परीक्षकको पद रिक्त हुनेछ :
 - (क) निजले राष्ट्रपति समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा,
 - (ख) निजको उमेर ६५ वर्ष पूरा भएमा,
 - (ग) निजको विरुद्ध धारा १०१ बमोजिम महाभियोगको प्रस्ताव पारित भएमा,
 - (घ) शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताको कारण सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्न असमर्थ रहेको भनी सवैधानिक परिषदको सिफारिसमा राष्ट्रतिले पदमुक्त गरेमा,
 - (ङ) निजको मृत्यु भएमा ।
- (५) उपधारा (२) बमोजिम नियुक्त महालेखा परीक्षकको पुनः नियुक्ति हुन सक्ने छैन ।
- (६) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति महालेखा परीक्षकको पदमा नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछ :-
 - (क) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा लेखामा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको पदमा काम गरेको वा लेखा परीक्षण सम्बन्धी काममा कम्तीमा बीस वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको,
 - (ख) नियुक्ति हुँदाका बखत कुनै राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको,
 - (ग) पैतालिस वर्ष उमेर पूरा भएको, र
 - (घ) उच्च नैतिक चरित्र भएको ।

(७) महालेखा परीक्षकको पारिश्रमिक र सेवाका शर्त संघीय कानून बमोजिम हुनेछ । महालेखा परीक्षक आफ्नो पदमा बहाल रहेसम्म निजलाई मर्का पर्ने गरी पारिश्रमिक र सेवाका शर्त परिवर्तन गरिने छैन ।

तर, चरम आर्थिक विश्रृंखलताका कारण संकटकाल घोषण भएको अवस्थामा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(८) महालेखा परीक्षक भइसकेको व्यक्ति अन्य सरकारी सेवामा नियुक्तिका लागि ग्राह्य हुने छैन ।

तर, कुनै राजनीतिक पदमा वा कुनै विषयको अनुसन्धान, जाँचबुझ वा छानबीन गर्ने वा कुनै विषयको अध्ययन वा अन्वेषण गरी राय, मन्तव्य वा सिफारिस पेश गर्ने पदमा नियुक्त भई काम गर्न यस उपधारामा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

धारा २४१: महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, सवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल लगायतका सबै संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा कानून बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुनेछ ।

(२) पचास प्रतिशतभन्दा बढी शेयर वा जायजेषामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा महालेखा परीक्षकसँग परामर्श गरिनेछ । त्यस्तो संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकलाई उपधारा (१) बमोजिमको कामका लागि लेखा सम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने अधिकार हुनेछ । महालेखा परीक्षक वा त्यसका कुनै कर्मचारीले माग गरेको जुनसुकै कागजपत्र तथा जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपधारा (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गरिने लेखा संघीय कानून बमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिनेछ ।

(५) उपधारा (१) मा उल्लेख भएका कार्यालयहरूको लेखाका अतिरिक्त अन्य कुनै कार्यालय वा संस्थाको महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने गरी संघीय कानून बमोजिम व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

☑ **कुनै पनि संस्थाको समयमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कुरामा जोड दिनुको औचित्य उल्लेख गर्नुहोस् ।**

कुनै पनि संस्थाको लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न गर्नु पर्दछ । तोकिएको समयमा लेखापरीक्षण सम्पन्न नगर्दा संस्थाले सार्वजनिक जवाफदेहितामा ध्यान नपुऱ्याएको मान्न सकिन्छ । समयमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नु पर्नाका कारणहरू निम्नानुसार छन् :

☑ समयमै लेखापरीक्षण गरी लेखापालनको क्रममा भएका गल्तीहरू तत्काल सुधार गर्न,

- ☒ लेखापालनमा संलग्न कर्मचारीको उपस्थितिमा लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्न (समयमा नगर्दा कर्मचारी सरुवा वा अवकास भई जान सक्ने),
- ☒ संस्थाको वित्तीय अवस्था समयमै सार्वजनिक गर्न,
- ☒ हरहिसाब तथा आर्थिक विवरणहरूलाई आर्थिक वर्ष भित्र नै समायोजन गर्न,
- ☒ जालसाजी समयमै पत्ता लगाई तत्काल रोकथाम गर्न,
- ☒ नियमित र तोकिएको समयमा हुने लेखापरीक्षणले लेखापालनमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई समयमै लेखापालनको कार्य सम्पन्न गर्न प्रोत्साहन गर्दछ,
- ☒ समयमै जोखिमका क्षेत्र पत्ता लगाई तत्काल जोखिम व्यवस्थापनका कार्य गर्न ।

८. नगद प्रवाह विवरण

- ☑ **नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) को परिचय दिनुहोस् ।**
- ☒ कोषलाई चालु पूँजी वा नगदका रूपमा लिन सकिन्छ । चालु पूँजीका रूपमा हेर्दा कोष प्रवाह विवरण तयार गर्नु पर्छ भने कोषलाई नगदको रूपमा लिइएको अवस्थामा भने नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) तयार गर्नु पर्दछ ।
- ☒ यस विवरणको सहायताले व्यवसायले प्राप्त तथा प्रयोग गरेका नगदका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- ☒ यसलाई नगद कारोवारको सारांशका रूपमा पनि लिन सकिन्छ ।
- ☒ सामान्यतया नगद प्रवाह विवरण भन्नाले कुनै आर्थिक वर्ष भित्र प्राप्त र निकासी भएका नगदको सम्बन्धमा पूर्ण जानकारी उपलब्ध हुने गरी तयार गरिएको विवरण हो ।
- ☒ यो विवरण कोषको संकुचित अर्थमा आधारित रहेर तयार गरिन्छ । यसमा कोष भन्नाले नगद मात्र बुझिन्छ ।
- ☒ यसमा सुरु नगद मौज्जातबाट प्रारम्भ गरी सम्पूर्ण नगद प्राप्ति जोडिन्छ ।
- ☒ कुल योगबाट सम्पूर्ण नगद खर्च घटाइन्छ । त्यसरी बाँकी रहन आउने रकमलाई नगदको अन्तिम मौज्जात भनिन्छ ।
- ☒ यो विवरण व्यवसायको अल्पकालीन योजना तथा नगद योजनाका लागि अति उपयोगी हुन्छ ।
- ☒ यस विवरणको मुख्य उद्देश्य नगदको स्थितिमा भएको परिवर्तनको कारण थाहा पाउनु हो ।
- ☑ **नगद प्रवाह विवरणको महत्व उल्लेख गर्नुहोस् ।**
- ☒ नगदको अवस्थाका बारेमा जानकारी हासिल गर्न सकिन्छ ।
- ☒ नगदको सम्बन्धमा भविष्यको लागि योजना बनाउन आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।
- ☒ संस्थालाई आफ्नो कोषको सञ्चालनमा नगदको भूमिकाका सम्बन्धमा आवश्यक कदम चाल्न नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्छ ।
- ☒ व्यवसायका मालिकहरूको तिर्न सक्ने क्षमताको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।
- ☒ ऋण प्रदान गर्ने खालका संस्थाहरू (जस्तै: बैंक) को तरलताको बारेमा जानकारी प्रदान गरि ऋण लगानीमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- ☑ **नगद प्रवाह विवरणको उदाहरण :**
- Find Cash collection from customers if the net sel of a company for the year was Rs.50,00,000. The

following are the extracted from the balance sheets of the company:

	Last Year (Rs.)	Current Year (Rs.)
Sundry Debtors	4,00,000	6,00,000
Bills Receivable	1,00,000	60,000
Provision for bad debt	20,000	30,000
Provision for discount	4,000	6,000

Solution:

Cash Collection from Customers

	Rs.	
Net sales		50,00,000
Add: Sundry Debtors of last year	4,00,000	
Bills receivable of last year	1,00,000	
Provision for bad debt of current year	30,000	
Provision for discount of current year	6,000	5,36,000
		55,36,000
Less: Sundry debtors of current year	6,00,000	
Bills receivable of current year	60,000	
Provision for bad debt of last year	20,000	
Provision for discount of last year	4,000	6,84,000
Cash Collection from Customers		48,52,000

९. वाणिज्य बैंकहरूको वित्तीय विवरण एवम् यसका प्रमुख शीर्षकहरू (Financial Statement of Commercial Banks & its major headings)

- ☑ **वित्तीय विवरणको (Financial Statement) परिचय दिनुहोस् ।**
- ☒ कुनै पनि व्यवसायिक संस्थाको कुनै निश्चित समयावधिको वास्तविक वित्तीय अवस्था, वित्तीय सफलता तथा कमजोरीके बारेमा जानकारी दिने विवरणलाई वित्तीय विवरण भनिन्छ ।
- ☒ संस्थाको आर्थिक स्थिति र वित्तीय कारोवारहरूको सुव्यवस्थित तरिकाले प्रस्तुत गर्ने विवरण वित्तीय विवरण हो ।
- ☒ यो विवरण कुनै एक निश्चित अवधिको अन्त्यमा तयार गरिन्छ ।
- ☒ कम्पनीका कार्यहरू र कार्य सम्पादनको नतिजा थाहा पाउन यो विवरण तयार गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- ☒ वित्तीय विवरण (Financial Statement) अन्तर्गत आय विवरण अथवा नाफा-नोक्सान खाता, वासलात, नगद प्रवाह विवरण आदि पर्दछन् ।
- ☒ यस अन्तर्गत उत्पादन र व्यापार खाता पनि समावेश गर्न सकिन्छ ।

- ☒ सम्पत्ति, दायित्व र पूँजीको स्थिति अथवा आर्थिक स्थिति वासलातले चित्रण गर्दछ ।
- ☒ वित्तीय विवरण कानूनी आवश्यकता पुरा गर्नलाई पनि तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ☒ यसबाट व्यवसाय सम्बन्धमा जानकारी लिन खोज्ने विभिन्न पक्षलाई सहयोग पुग्दछ ।
- ☒ विभिन्न पक्ष भन्नाले शेयरधनी, प्रबन्धकर्ता, साहु, ट्रेड युनियन, सरकार आदि पर्दछन् ।
- ☑ **वित्तीय विवरणका विशेषताहरू लेख्नुहोस् ।**
- व्यवसायको अभिलेखको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरिन्छ । व्यवसायको कारोवारहरू र कार्य सम्पादनको परिणाम सम्बन्धमा यसले भरपर्दो सूचना प्रदान गर्छ । साथै यसले व्यवसायमा उपलब्ध साधनको विषयमा पनि सूचना प्रदान गर्छ । वित्तीय विवरणका विशेषताहरू निम्नानुसार छन् :
- ☒ वित्तीय विवरण वित्तसँग सम्बन्धित हुन्छ, जसले मौद्रिक अभिव्यक्ति दिन्छ ।
- ☒ आय र व्ययको सारांश प्रस्तुत गर्छ ।
- ☒ व्यवसायको नाफा वा नोक्सानको परिणाम देखाउँछ ।
- ☒ विगतसँग सम्बन्धित रहने हुनाले यसलाई ऐतिहासिक मान्न सकिन्छ ।
- ☒ वित्तीय विवरण अन्तर्गतको वासलातले व्यवसायको वित्तीय स्थितीको चित्रण गर्दछ ।
- ☑ **वित्तीय विवरणमा पर्ने बुँदाहरू के-के हुन्।**
- अन्तर्राष्ट्रिय लेखा मापदण्ड अनुसार वित्तीय विवरणभित्र पर्ने अंशहरूलाई निम्नानुसारका ६ भागमा विभाजन गरेको पाइन्छ :
- ☒ Balance Sheet
- ☒ Income Statement
- ☒ A statement showing either : (i) all changes in equity, or (ii) changes in equity other than those arising from capital transactions with owners and distributions to owners,
- ☒ Cash Flow statement, and
- ☒ Accounting Policies and explanatory notes.
- नेपालको लेखा मापदण्डमा पनि माथिका विवरण नै समावेश गरिएको छ ।
- ☑ **वित्तीय विवरणको महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् ।**
- ☒ संस्थाको व्यवस्थापनलाई आर्थिक निर्णय लिन आवश्यक पर्ने सूचना प्रदान गर्दछ ।
- ☒ मुनाफा आर्जन क्षमता तथा सञ्चालन लागत बारेमा जानकारी हासिल गर्न ।
- ☒ व्यवसायको आर्थिक स्थितिको यथार्थ चित्रण गर्दछ ।
- ☒ अन्य संस्था तथा व्यवसायलाई ऋण प्रदान गर्न सो संस्थाको वित्तीय अवस्था बारेमा जानकारी प्रदान गरि ऋण लगानी गर्ने या नगर्ने निर्णय लिन सहयोग गर्दछ ।
- ☒ आय व्ययको विस्तृत विवरण थाहा पाउन सकिन्छ ।
- ☒ कर निर्धारण गर्न आवश्यक सूचना प्रदान गर्छ ।
- ☒ संस्थाले लिएका अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन आर्थिक उद्देश्य हासिल भए नभएको थाहा पाउन सहयोग गर्छ ।
- ☑ **वित्तीय विवरणको उद्देश्य के के रहेका छन् ?**
- ☒ व्यवसायको आर्थिक स्थितिबारेमा जानकारी गराउनु ।

- ☒ वित्तीय कार्यहरूको सम्बन्धमा विभिन्न पक्षलाई अर्थपूर्ण सूचना प्रदान गर्नु ।
- ☒ व्यवसायको नाफा-नोक्सानको अवस्था देखाउनु ।
- ☒ उपलब्ध आर्थिक साधन तथा सोको परिवर्तनशीलता बारेमा आवश्यक तथ्यहरू प्रदान गर्नु ।
- ☒ योजना तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
- ☒ ऋण तथा त्यसको व्याजसमेत तिर्न सक्ने क्षमताको सूचना प्रदान गर्नु ।
- ☑ **वित्तीय विवरणका सिमाहरू लेख्नुहोस् ।**
- ☒ यसले मौद्रिक पक्षलाई मात्र सम्बोधन गर्छ । अमौद्रिक पक्षको वेवास्ता गर्दछ ।
- ☒ व्यवस्थापनले आफ्ना कमजोरीहरू लुकाउन तथा पक्षपातको भावनाले गर्दा आर्थिक विवरणलाई तोडमोड गर्न सक्ने हुँदा वास्तविक वित्तीय अवस्था सार्वजनिक नहुने सम्भावना हुन सक्छ ।
- ☒ यो विगतसँग सम्बन्धित हुने हुँदा यसले वर्तमान वास्तविक स्थितीको सूचना प्रदान गर्न सक्षम हुँदैन ।
- ☒ मूल्य स्तर परिवर्तलाई समेट्न सक्दैन ।
- ☒ वित्तीय समस्या तथा सञ्चालन असक्षमतालाई वित्तीय विवरणले प्रस्तुत गर्ने भए पनि समाधानका उपाय सुझाउँदैन ।
- ☑ **वित्तीय विवरण अन्तर्गत अत्यधिक प्रयोग गरिने केहि विवरणहरू बारे संक्षेपमा लेख्नुहोस् ।**
- (क) **आय विवरण (Income Statement) :**
- कुनै निश्चित समयवधिको कुनै व्यवसायको कुल नाफा, कार्यसञ्चालन नाफा तथा खुद नाफाको जानकारी प्राप्त गर्नको लागि व्यवसायका प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष आमदानी र प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष खर्चको समायोजनबाट तयार गरिएको लेखात्मक विवरण नै आय विवरण हो । एक निश्चित अवधिमा व्यवसाय सञ्चालनमा भएको परिणाम आय विवरण (Income Statement) ले देखाउँछ । व्यापार खाताबाट प्राप्त कुल आय तथा समग्र प्रत्यक्ष खर्चको समायोजनबाट कुल नाफा, नाफा-नोक्सान खाताको अप्रत्यक्ष आमदानी तथा खर्चको समायोजनबाट कार्यसञ्चालन नाफा तथा खुद नाफाको संयुक्त जानकारी आय विवरणबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । व्यापार खाता तथा नाफा-नोक्सान खाताको सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त गर्न सकिने हुँदा यसलाई सरल, संयुक्त र प्रभावकारी वित्तीय सूचनाको स्रोत मानिन्छ । यस विवरणबाट प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष तथा वित्तीय खर्चको समग्र जानकारी प्राप्त गरिने हुँदा सो खर्चको उचित व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गरी मुनाफा अभिवृद्धि गर्न समेत सघाउ पुऱ्याउँछ ।

आय विवरणको नमूना :

Sales Revenue	Xxx	
Less: Cost of Goods Sold	(xxx)	
Gross Profit Margin		xxx
Less: Operation Expenses:		
Selling, General and Administration Cost	Xxx	
Depreciation	Xxx	
Research and Development Expenses	Xxx	

Total Operating Cost		(XXX)
Operating Income		xxx
Less: Interest		(XXX)
Earning Before Tax		xxx
Less: Tax		(XXX)
Net Income		xxx

आय विवरण अन्तर्गत व्यापार खाता, नाफा-नोक्सान खाता आदिलाई समावेश गर्न सकिन्छ । आय विवरण अन्तर्गत पर्ने व्यापार हिसाब खाता र नाफा-नोक्सान हिसाब खाताको संक्षिप्त व्याख्या निम्नानुसार छ :

व्यापार हिसाब खाता (Trading Account):

व्यापारिक र व्यावसायिक संस्थाहरूमा वर्षभरि कारोवारहरू भइरहन्छन् । वर्षको अन्त्यमा व्यवसायका कारोवारहरूबाट कुल नाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाउन एउटा हिसाब तयार पारिन्छ । यसरी कुल नाफा वा कुल नोक्सान तयार पारिएको हिसाबलाई व्यावसायिक भाषामा व्यापार हिसाब खाता भनिन्छ ।

वस्तुको खरिद बिक्रीसँग सम्बन्धित प्रत्यक्ष खर्च र उत्पादन खर्च एवम् उत्पादित वस्तुबाट हुने आमदानीलाई समावेश गरी यो हिसाब खाता तयार गरिन्छ ।

व्यापार हिसाब खाता तयार पार्नु भन्दा पहिला विभिन्न उत्पादनसँग सम्बन्धित खाताहरू, प्रारम्भिक खाताहरू र सहायक पुस्तिकाका प्रविष्टिहरू सन्तुलन परीक्षणका माध्यमबाट जाँच गरिन्छ । त्यसपछि व्यापार हिसाब खाता तयार गरिन्छ ।

व्यापार हिसाब खाताको उद्देश्य :

व्यवसायको निश्चित अवधिको कुल नाफा वा कुल नोक्सान पत्ता लगाउनु ।

व्यवसायको प्रत्यक्ष खर्चहरू पत्ता लगाउनु ।

व्यवसायको वर्ष भरिको खरिद तथा बिक्री पत्ता लगाउनु ।

व्यवसायको सुरु तथा अन्तिम मौज्जात पत्ता लगाउनु ।

व्यवसायको सफलताको मुल्याङ्कन गर्नु ।

व्यवसायको क्षमताको पहिचान गर्नु ।

व्यापार हिसाब खाताको नमुना :

क ख ग कम्पनी प्रा.ली.

व्यापार हिसाब खाता

२०७५ असार मसान्त

(डे.)

(क्रे.)

विवरण	रकम रु	विवरण	रकम रु.
जम्मा

नाफा नोक्सान हिसाब खाता (Profit and Loss Account):

कुनै एक आर्थिक वर्षमा व्यासयमा 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 समयावधिको सञ्चालन मुनाफा तथा सञ्चालन प्रभावकारिताको जानकारी प्रदान गर्दछ ।

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

खुद नाफा/नोक्सान कुल नाफा तथा अप्रत्यक्ष आमदानी र अप्रत्यक्ष खर्चको फरक हो ।

कुल नाफा र अप्रत्यक्ष आमदानी भन्दा अप्रत्यक्ष खर्च कम भएमा खुद नाफा र कुल नोक्सान तथा अप्रत्यक्ष खर्च बढि भएमा खुद नोक्सान हुन्छ ।

उक्त खुद नाफा वा नोक्सानलाई वासलातमा हस्तान्तरण गरिन्छ ।

नाफा नोक्सान हिसाब खाताको नमुना :

क ख ग कम्पनी प्रा.ली.

नाफा नोक्सान हिसाब खाता

२०७५ असार मसान्त

डे.

क्रे.

विवरण	रकम रु	विवरण	रकम रु.
जम्मा

नाफा नोक्सान हिसाब खाताको उद्देश्य :

खुद नाफा तथा नोक्सानको जानकारी दिनु,

अप्रत्यक्ष आमदानी तथा खर्चको जानकारी दिनु तथा अप्रत्यक्ष खर्च नियन्त्रणमा मद्दत गर्नु

खुद नाफा नोक्सान र संचालन खर्च बीचको अनुपात पत्ता लगाउन सहयोग गर्नु,

निश्चित समयको नाफा र लागतको तुलनाबाट कार्यसञ्चालन प्रभावकारिताको जानकारी दिनु,

नाफायोग्यता सम्बन्धी अनुपात निर्धारणको आधार तयार गर्नु,

वासलात निर्माणको आधार तयार गर्नु ।

(ख) वासलात (Balance Sheet)

अन्तिम खाता तयारीको क्रममा व्यापार खाता तथा नाफा नोक्सान हिसाब खाता तयार गरि सकेपछि कुनै निश्चित समय विन्दुमा व्यवसायको वित्तीय स्थितिको जानकारी लिनका लागि सम्पत्ति र पूँजी तथा दायित्वको आधारमा लेखात्मक समीकरण (total assets = total capital and liabilities) को सिद्धान्तमा रही तयार गरिने द्विपक्षीय वर्गिकृत विवरणलाई वासलात भनिन्छ । व्यवसायको वित्तीय स्थिति भन्नाले व्यवसायको सम्पत्ति र व्यवसायले भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व तथा

पूँजीलाई जनाउँछ । अर्को शब्दमा, व्यवसायको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिहरु र यस्तो सम्पत्तिमा बाह्यपक्ष र व्यवसायको मालिकको अधिकारको प्रतिनिधित्व देखाउने विवरण नै वासलात हो । व्यवसायको वास्तविक वित्तीय स्थितिको जानकारी दिने हुँदा यसलाई आर्थिक स्थिति विवरण (statement of financial position) पनि भनिन्छ । व्यवसायको सम्पत्ति र दायित्व चलायमान हुने भएकाले वासलातले कुनै निश्चित अबधिको नभई वासलात तयार गरिएको दिनको मात्र वित्तीय अवस्थाको जानकारी प्रदान गर्दछ ।

वासलातका विशेषताहरु :

- ५ यो खाता होइन एक प्रकारको विवरण हो त्यसैले यसमा डेबिट र क्रेडिट हुँदैन,
 - ५ वासलातले वासलात तयार गरिएको दिनको वित्तीय अवस्थाको मात्र जानकारी दिन्छ,
 - ५ वासलात बजार मुल्यमान भई आधार मुल्यमा तयार गरिन्छ,
 - ५ वासलात व्यापार खाता र नाफा नोक्सान हिसाब खातामा हस्तान्तरण गरी बन्द नगरिएका खाताहरुको सारांश हो,
 - ५ वासलातमा सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी शीर्षकहरु समावेश गरिन्छ ।
- वासलातको उद्देश्य :**
- ५ व्यवसायको तरलताको परीक्षण गर्नु,
 - ५ सम्पत्ति र दायित्वको यथा स्थिति बारे जानकारी प्रदान गर्नु तथा वित्तीय अवस्थाको पहिचान गर्नु,
 - ५ व्यवसायमा मालीकको पूँजी तथा ऋण पूँजीको स्थिति प्रदर्शन गर्नु,
 - ५ व्यवसायको पूँजी लगानी र नाफा नोक्सानबाट प्रभावित पूँजीबारे जानकारी दिनु,
 - ५ साहु र आसामीको जानकारी प्रदान गर्नु,
 - ५ वित्तीय सुचना प्रदान गर्नु तथा वित्तीय विश्लेषणमा सहयोग गर्नु,
 - ५ लेखा परीक्षण कार्यलाई सघाउनु ।
- वासलातको महत्त्व :**
- ५ वासलातले व्यवसायको निश्चित समय बिन्दुको वित्तीय अवस्थाको यथार्थ चित्रण गर्दछ,
 - ५ व्यवसायको तरलता तथा दायित्व बहन क्षमताको जाँच गर्दछ,
 - ५ व्यवसायको पूँजी र ऋणको अनुपातको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ,
 - ५ वित्तीय सुचना प्रदान गर्दछ,
 - ५ वित्तीय विश्लेषणमा सहयोग गर्दछ,
 - ५ वित्तीय योजना तयार गर्न तथा निर्णय लिन मद्दत गर्दछ,
 - ५ व्यवसायको सम्पत्ति तथा दायित्वको वर्तमान मुल्यको जानकारी प्रदान गर्दछ,
 - ५ आर्थिक स्थिति विगत वर्षहरूसँग तुलना गर्न मद्दत गर्दछ ।

वासलातको नमुना :

Balance sheet of
as on.....

Capital and liabilities	Amount	Assets	Amount
Current liabilities:		Current assets:	
Bills payable		Cash in hand	
Bank overdraft		Cash at bank	
Sundry creditors		Short term investment	
Outstanding expenses		Bills receivable	
Advance received		Sundry debtors	
Other current liabilities		Prepaid expenses	
Fixed liabilities:		Closing stock	
Long term loan		Accrued income	
Redeemable debenture		Marketable securities	
Mortgage loan		Interest due on investment	
Capital		Other current assets	
Equity		Fixed assets:	
Add :		Furniture and fixtures	
Net profit		Vehicles	
Interest on capital		Plant and machinery	
Proprietors salary		Land and building	
Less:		Nominal assets:	
Net loss		Goodwill	
Drawings		Patent and trademarks	
Reserve fund		-preliminary expenses	
Retained earning		-share and debenture discounted	
		Capitalised loss	

(ग) नगद प्रवाह विवरण(Cash Flow Statement)

कोषलाई चालु पूँजी वा नगदका रुपमा लिन सकिन्छ । चालु पूँजीका रुपमा हेर्दा कोष प्रवाह विवरण तयार गर्नु पर्छ भने कोषलाई नगदको रुपमा लिइएको अवस्थामा भने नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) तयार गर्नु पर्दछ । यस विवरणको सहायताले व्यवसायले प्राप्त तथा प्रयोग गरेका नगदका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । यसलाई नगद कारोवारको सारांशका रुपमा पनि लिन सकिन्छ । सामान्यतया नगद प्रवाह विवरण भन्नाले कुनै आर्थिक वर्ष भित्र प्राप्त र निकासी भएका नगदको सम्बन्धमा पूर्ण जानकारी

उपलब्ध हुने गरि तयार गरिएको विवरण हो । यो विवरण कोषको संकुचित अर्थमा आधारित रहेर तयार गरिन्छ । यसमा कोष भन्नाले नगद मात्र बुझिन्छ । यसमा सुरु नगद मौज्जातबाट प्रारम्भ गरी सम्पूर्ण नगद प्राप्त जोडिन्छ । कुल योगबाट सम्पूर्ण नगद खर्च घटाइन्छ । त्यसरी बाँकी रहन आउने रकमलाई नगदको अन्तिम मौज्जात भनिन्छ । यो विवरण व्यवसायको अल्पकालीन योजना तथा नगद योजनाका लागि अति उपयोगी हुन्छ । यस विवरणको मुख्य उद्देश्य नगदको स्थितिमा भएको परिवर्तनको कारण थाहा पाउनु हो ।

महत्त्व :

- ✶ नगदको अवस्थाका बारेमा जानकारी हासिल गर्न सकिन्छ ।
- ✶ नगदको सम्बन्धमा भविष्यको लागि योजना बनाउन आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।
- ✶ संस्थालाई आफ्नो कोषको सञ्चालनमा नगदको भूमिकाका सम्बन्धमा आवश्यक कदम चाल्न नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्छ ।
- ✶ व्यवसायका मालिकहरूको तिर्न सक्ने क्षमताको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।
- ✶ ऋण प्रदान गर्ने खालका संस्थाहरू (जस्तै: बैंक) को तरलताको बारेमा जानकारी प्रदान गरि ऋण लगानीमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

नगद प्रवाह विवरणको उदाहरण :

Find Cash collection from customers if the net sel of a company for the year was Rs.50,00,000. The following are the extracted from the balance sheets of the company:

	Last Year (Rs.)	Current Year (Rs.)
Sundry Debtors	4,00,000	6,00,000
Bills Receivable	1,00,000	60,000
Provision for bad debt	20,000	30,000
Provision for discount	4,000	6,000

Solution:

Cash Collection from Customers

	Rs.	
Net sales	50,00,000	
Add: Sundry Debtors of last year	4,00,000	
Bills receivable of last year	1,00,000	
Provision for bad debt of current year	30,000	
Provision for discount of current year	6,000	5,36,000
		55,36,000
Less: Sundry debtors of current year	6,00,000	
Bills receivable of current year	60,000	
Provision for bad debt of last year	20,000	
Provision for discount of last year	4,000	6,84,000
Cash Collection from Customers		48,52,000

☑ **वाणिज्य बैंकहरूको वित्तीय विवरणका प्रमुख तत्वहरू**

१. पूँजी तथा दायित्व
 - ✶ चुक्ता पूँजी
 - ✶ जगेडा
 - ✶ डिभेन्चर तथा बण्डहरू
 - ✶ सापटी
 - ✶ निक्षेपहरू
 - ✶ आयकर दायित्व
 - ✶ अन्य दायित्वहरू

२. सम्पत्ति
 - ✶ नगद तथा बैंक मौज्जात
 - ✶ माग तथा अल्प सूचनामा प्राप्त हुने रकम
 - ✶ लगानी
 - ✶ कर्जा तथा सापट
 - ✶ स्थिर सम्पत्ति
 - ✶ गैर बैंकिङ्ग सम्पत्ति
 - ✶ अन्य सम्पत्तिहरू

☑ **वाणिज्य बैंकहरूको वित्तीय विवरण सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशनहरू बारे चर्चा गर्नुहोस् ।**

नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको एकीकृत निर्देशन, २०७५ को इ.प्रा.निर्देशन नं.४/०७५ मा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क”, “ख” र “ग” वर्गका इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाहरूले पालना गर्नुपर्ने लेखनीति तथा वित्तीय विवरणहरूको ढाँचा सम्बन्धमा भएको निर्देशनहरूको मुख्य-मुख्य विषयहरू देहाय बमोजिम रहेको छ :

(१) **वित्तीय विवरण सम्बन्धी व्यवस्था**

इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाहरूले देहायको व्यवस्था बमोजिम वित्तीय विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

क. आर्थिक वर्ष:

आर्थिक वर्ष भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेदेखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउनेछ । तर संस्थापना भएको वर्षका लागि संस्थापना भएको मितिदेखि असार मसान्तसम्मको अवधिलाई आर्थिक वर्ष मान्नु पर्नेछ ।

ख. यस बैंकले तोकेको ढाँचालाई वैधानिक ढाँचा (Statutory Form) को रूपमा लिनु पर्ने

यस बैंकले तोकिएको ढाँचा र विधि अनुसार वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । यसप्रकार तयार गरिएको वित्तीय विवरणको लेखापरीक्षण बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ मा तोकिएको समयावधिभित्र सम्पन्न गराउनु पर्नेछ ।

ग. प्रचलित लेखा मापदण्डको अनुशरण गर्नु पर्ने

इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाहरूले आफ्नो वित्तीय विवरणहरू नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान (NFRSs) अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ । नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमानले समावेश नगरेका क्षेत्रहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदनमान (IFRSs) लाई आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ ।

घ. वार्षिक वित्तीय विवरणहरू प्रकाशन गर्नु पर्ने

कानुनी व्यवस्था र तोकिएको अवधिभित्र लेखापरीक्षण सम्पन्न भइसकेपछि वित्तीय विवरण वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिकामा प्रकाशित गर्नुका साथै वार्षिक पुस्तिका आफ्नो वेबसाइटमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । साथै, सर्वसाधारणको जानकारीका लागि वित्तीय अवस्थाको विवरण, नाफा वा नोक्सानको

विवरण, विस्तृत आयको विवरण (Statement of Comprehensive Income), नगद प्रवाह विवरण, इक्विटीमा भएको परिवर्तनको विवरण र यस इ.प्रा.निर्देशन नं. १ बमोजिमको पुँजीकोष तालिका र प्रमुख वित्तीय सूचकाङ्क अनुसारको विवरण राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ मा तोकिएको समयावधि भित्र अनिवार्य रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

ड. अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु पर्ने

(१) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूले एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन लगायत प्रमुख वित्तीय परिसूचकहरू (Major Financial Indicators) को अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन (संक्षिप्त प्रतिवेदन) यस प्रयोजनका लागि तोकिएको ढाँचामा हरेक त्रयमासको महिना व्यतित भएको मितिले ३० दिनभित्र कुनै एक राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा अनिवार्य रूपमा प्रकाशित गरी सोको एक प्रति बैंक तथा वित्तीय संस्था नियमन विभाग र सम्बन्धित सुपरिवेक्षण विभागलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै, अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदनको विस्तृत विवरण यस बैंकले तोकिएको ढाँचामा आफ्नो वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ । यसरी विस्तृत अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिएको व्यहोरा पत्रिकामा प्रकाशन गरिने प्रतिवेदनमा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन प्रकाशन गर्दा अनिवार्य रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित गराएर मात्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सम्बन्धित संस्थाको अपरिष्कृत अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण भएको वित्तीय विवरण बीच देखिएको अन्तर सम्बन्धमा कारण खुलाई तालिकाकै रूपमा संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदनको अलग्गै पानामा यस बैंकले तोकिएको ढाँचामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(४) अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन प्रकाशित गर्दा उक्त अवधिको कर्मचारी बोनस, कर्मचारीसँग सम्बन्धित खर्चहरू तथा आयकर लगायतका सम्पूर्ण खर्चहरू एवम् नियमनकारी समायोजन समेतलाई समावेश गरेर मात्र प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) सर्वसाधारणको जानकारीका लागि अपरिष्कृत अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन प्रकाशन गर्दा "सुपरिवेक्षण गर्ने निकाय तथा वाह्य लेखापरीक्षकले थप/घट गर्न निर्देशन दिएमा परिष्कृत वित्तीय विवरणमा फरक पर्न सक्नेछ" भन्ने व्यहोराको फुटनोट राखी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) ऐन, नीति, नियम तथा निर्देशनमा स्पष्ट गरिएका विषयमा समेत इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाका व्यवस्थापनले समयमै समायोजन नगरी वित्तीय प्रतिवेदनमा फरक परेको अवस्थामा सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

(७) "ख" र "ग" वर्गका वित्तीय संस्थाहरूले आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को तेस्रो त्रयमाससम्मको अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन इ.प्रा.निर्देशन नं. ४/०७४ को प्रावधान बमोजिम र चौथो त्रैमासिक प्रतिवेदन इ.प्रा.निर्देशन नं. ४/०७४ को

प्रावधान तथा NFRSs बमोजिमको दुवै विवरण प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो पश्चात्को त्रयमासदेखि NFRSs बमोजिमको त्रैमासिक अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन मात्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । NFRSs बमोजिमको त्रैमासिक अन्तरिम वित्तीय विवरण प्रकाशित गर्दा उक्त अन्तरिम अवधिको नाफा नोक्सानमा नियमनकारी समायोजन गरी समायोजन पश्चातको नाफा नोक्सान प्रस्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ । तर, कुनै संस्थाले आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को पहिलो त्रयमासदेखि नै NFRSs बमोजिमको अन्तरिम वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न चाहेमा पहिलो त्रयमासको प्रतिवेदन इ.प्रा.निर्देशन नं. ४/०७४ को प्रावधान तथा NFRSs बमोजिमको दुवै विवरण र त्यस पश्चातका त्रयमासिक प्रतिवेदन NFRSs बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

च. यस निर्देशनको प्रयोजन सम्बन्धमा

यस निर्देशन बमोजिम बैंकले आफ्नो लेखानीति अनुसार लेखाङ्कन, मूल्याङ्कन तथा प्रस्तुतीकरण गरेका कर्जा, निक्षेपहरू लगायतका अन्य सम्पति तथा दायित्वहरू पूर्ण रूपमा वित्तीय विवरण प्रस्तुतीकरणका लागि मात्र प्रयोग गर्न पाइनेछ । यस बैंकको विभिन्न निर्देशन बमोजिम यस बैंकका विभिन्न विभागहरूमा पेश गर्नु पर्ने तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने तथ्याङ्कहरू यस बैंकको सम्बन्धित निर्देशन बमोजिम नै हुनेछ । साथै, यस बैंकको निर्देशन बमोजिम यस बैंकको विभिन्न विभाग तथा कार्यालयहरूमा पेश गर्नु पर्ने विभिन्न तथ्याङ्क फारामहरू तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका विवरण सम्बन्धी अन्य कुनै पनि निर्देशनलाई यस निर्देशनले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

छ. आन्तरिक प्रयोजनका लागि तयार गरिने लेखा विवरण सम्बन्धमा

यस निर्देशनले सम्बन्धित इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाहरूको आन्तरिक प्रयोजनको निमित्त तयार गरिने अन्य लेखा विवरणहरू तयार गर्न वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

ज. यस बैंकले तोकिएको ढाँचा र शीर्षकमा कुनै परिवर्तन गर्न नपाइने सम्बन्धमा

वित्तीय विवरणको कुनै शीर्षक अन्तर्गत रकम नरहेको भए तापनि सो शीर्षक कायमै राखी यस बैंकले तोकिएको ढाँचामा कुनै परिवर्तन गर्न पाइने छैन । तर, अनुसूचीहरूमा उल्लेख भएको "अन्य" शीर्षकभित्र रहने गरी आवश्यकता अनुसार अरु शीर्षकहरू समावेश गर्न सकिनेछ ।

झ. वार्षिक वित्तीय विवरणहरू पेश गर्नु पर्ने

आफ्नो वार्षिक हिसाबको आधारमा तयार पारेको वार्षिक वित्तीय विवरण वाह्य लेखापरीक्षकबाट प्रारम्भिक लेखापरीक्षण कार्य समाप्त भएपछि तयार भएको प्रारम्भिक प्रतिवेदन, सो प्रतिवेदन उपर व्यवस्थापनको जवाफ तथा सोका आधारमा यस बैंकले तोकिएको ढाँचामा तयार पारिएको वित्तीय विवरणहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षण विभागमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त विवरणहरूका सम्बन्धमा यस बैंकको गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणबाट कुनै संशोधन गर्नु पर्ने निर्देशन भएमा सो बमोजिम समायोजन गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिना भित्र (म्याद थप भएको अवस्थामा बढीमा थप दुई

महिनाभित्र) लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । साथै, समायोजित वित्तीय विवरणहरू, लेखापरीक्षकको अन्तिम प्रतिवेदन तथा लंगफर्म अडिट रिपोर्ट (Long Form Audit Report, LFAR) लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र यस बैंकको सम्बन्धित सुपरिवेक्षण विभागहरूमा पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक साधारण सभामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने प्रयोजनार्थ तयार गरेको वार्षिक हिसाब (Annual Accounts) यस बैंकको सम्बन्धित सुपरिवेक्षण विभागको सहमति लिएर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) वित्तीय विवरण तयार गरिने आधार तथा प्रमुख लेखानीति

(क) वित्तीय विवरण तयार गर्दा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान (NFRSs) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ । नेपाल लेखा प्रतिवेदनमानले समावेश नगरेका क्षेत्रहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदनमान (IFRSs) लाई आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ । "क" वर्गका वाणिज्य बैंकले आर्थिक वर्ष २०७४/७५ र सो पश्चातका वित्तीय विवरणहरू यस निर्देशन बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ । साथै, "ख" र "ग" वर्गका वित्तीय संस्थाले आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को वित्तीय विवरण इ.प्रा.निर्देशन नं. ४/०७४ बमोजिम र सो पश्चातका वित्तीय विवरणहरू यस निर्देशन बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) विवरण तयार गर्दा अपनाइने लेखानीतिहरू नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान (NFRSs) मा उल्लेखित व्यवस्थाको अधीनमा रही इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाका सञ्चालक समितिबाट पारित गराई अवलम्बन गरेबमोजिम हुनेछ । इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाहरूले अपनाएका लेखानीतिहरूको व्याख्यात्मक विवरण वित्तीय विवरणको लेखा सम्बन्धी टिप्पणी अन्तर्गत प्रमुख लेखानीति (Significant Accounting Policies) शीर्षकमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । लेखानीतिहरू परिवर्तन गर्नु परेमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमान (NFRSs) को अधीनमा रही परिवर्तन गर्न सकिने छ । परिवर्तन गरिएको लेखानीतिहरूको विवरण वित्तीय विवरणको लेखा सम्बन्धी टिप्पणी अन्तर्गत Basis of Preparation को Changes in Accounting Policies अन्तर्गत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियमनकारी समायोजन

इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाले अवलम्बन गरेको लेखानीति बमोजिम कायम हुने खुद मुनाफाबाट बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ तथा यस बैंकको निर्देशन बमोजिमको बैधानिक तथा अन्य कोषहरूमा रकम बाँडफाँड गरी बाँकी रहेको मुनाफाबाट देहाय बमोजिमको नियमनकारी समायोजन गरी कायम भएको रकमबाट लाभांश विवरण गर्न सकिनेछ ।

(क) बैंक तथा वित्तीय संस्थाले पहिलो NFRSs Compliant वित्तीय विवरण तयार गर्दा Opening Statement of Financial Position तथा गत वर्षको वित्तीय विवरणमा NFRSs बमोजिम विभिन्न शीर्षकहरूमा समायोजन गरी सञ्चित मुनाफामा रकम जम्मा गरेकोमा सो बराबरको रकमलाई Statement of Changes in Equity माफत सञ्चित मुनाफा (Retained

Earning) खाता खर्च गरी नियमनकारी कोष (Regulatory Reserve) मा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) पहिलो NFRSs Compliant वित्तीय विवरण तथा त्यस पश्चातका वर्षहरूको वित्तीय विवरणहरूमा देहाय बमोजिमको नियमनकारी समायोजन गरी नियमनकारी कोष (Regulatory Reserve) मा रकम जम्मा/खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(अ) इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाको लेखानीति बमोजिम लेखाङ्कन गरिएको कर्जाको ब्याज आम्दानी मध्ये यस बैंकको निर्देशन बमोजिम प्रोदभावी आधार (Accrual Basis) मा लेखाङ्कन गरिने ब्याज आम्दानी (जस्तै: यस बैंकको पूर्व स्वीकृति लिई राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा लगानी गरिएको कर्जामा पुँजीकरण गरिएको ब्याज रकम तथा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्राप्त भएको ब्याज रकम) बाहेकका अन्य प्राप्त हुन बाँकी ब्याज आम्दानी बराबरको रकम सञ्चित मुनाफा (Retained Earning) लाई खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । उक्त ब्याज रकम प्राप्त हुन आएमा नियमनकारी कोषबाट सञ्चित मुनाफा (Retained Earning) मा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

(आ) इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाहरूले हरेक कर्जामा आफ्नो लेखानीति बमोजिम लेखाङ्कन गर्ने हानी नोक्सानी (Impairment Loss) तथा यस बैंकको इ.प्रा.निर्देशन नं. २ बमोजिम कायम हुने कर्जा नोक्सानी व्यवस्था (Loan Loss Provision) को विस्तृत विवरण प्रत्येक त्रयमासमा तयार गर्नु पर्नेछ । NFRSs बमोजिम लेखाङ्कन हुने कर्जा हानी नोक्सानीको रकम इ.प्रा. निर्देशन नं. २ बमोजिम कायम हुने कर्जा नोक्सानी व्यवस्था रकम भन्दा कम भएमा कम भएजति रकम वार्षिक रूपमा सञ्चित मुनाफा (Retained Earning) खातालाई खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । NFRSs बमोजिम लेखाङ्कन हुने कर्जा हानी नोक्सानीको रकम बढ्दै गएमा सो बढेजति रकम नियमनकारी कोषबाट सञ्चित मुनाफामा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

(इ) आफ्नो लेखानीति बमोजिम लेखाङ्कन गरेको लगानीमा हानी नोक्सानी (Impairment Loss) को रकम यस बैंकबाट जारी गरिएको इ.प्रा.निर्देशन नं. ८ बमोजिम कायम हुने लगानीमा सम्भावित हानी वापत व्यवस्था रकम भन्दा कम भएमा कम भएजति रकम सञ्चित मुनाफा (Retained Earning) खातालाई खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । बैंकले हरेक लगानीमा NFRSs बमोजिम लेखाङ्कन हुने हानी नोक्सानी तथा इ.प्रा.निर्देशन नं.८ बमोजिम कायम हुने सम्भावित हानी वापत व्यवस्थाको विस्तृत विवरण प्रत्येक त्रयमासमा तयार गर्नु पर्नेछ र नियमनकारी

- कोषमा जम्मा भएको रकम NFRSs बमोजिम लेखाङ्कन हुने क्षति नोक्सानीको रकम बढ्दै गई नाफा नोक्सान हिसाव खर्च भएको अवस्थामा सो बढेको रकमलाई वार्षिक रूपमा नियमनकारी कोषबाट सञ्चित मुनाफामा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (ई) आफ्नो लेखानीति बमोजिम लेखाङ्कन गरिएको गैर बैकिङ सम्पत्तिको कुल रकम गैर बैकिङ सम्पत्ति सकार गर्दाको वर्षमा सञ्चित मुनाफा खातालाई खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम गैर बैकिङ सम्पत्ति बिक्री भएको वर्षमा वा स्वप्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको वर्षमा नियमनकारी कोषबाट सञ्चित मुनाफा खातामा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (उ) वित्तीय अवस्थाको विवरणमा रहेको स्थगन कर सम्पत्ति बराबरको रकम सञ्चित मुनाफा खातालाई खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । स्थगन करको पुन गणना गर्दा स्थगन कर सम्पत्तिको मूल्य (Carrying Amount) मा कमी आएको वर्षमा कमी आएको बराबरको रकम नियमनकारी कोषबाट सञ्चित मुनाफा खातामा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (ऊ) आफ्नो लेखानीति बमोजिम Goodwill लेखाङ्कन गर्दा लेखाङ्कन गर्दाको वर्षमा Goodwill को किताबी मूल्य (Carrying Amount) बराबरको रकम सञ्चित मुनाफा खातालाई खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । साथै, Goodwill को हानी नोक्सानी (Impairment Loss) नाफा नोक्सान हिसावमा खर्च लेखाङ्कन गरी Goodwill को किताबी मूल्य (Carrying Amount) घटेको अवस्थामा हानी नोक्सानी बराबरको रकम नियमनकारी कोषबाट सञ्चित मुनाफा खातामा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (ए) आफ्नो लेखानीति बमोजिम Merger/acquisition बाट सिर्जित Bargain Purchase Gain को लेखाङ्कन गरेमा लेखाङ्कन गर्दाको वर्षमा सोको किताबी मूल्य (Carrying Amount) बराबरको रकम सञ्चित मुनाफा खातालाई खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ र सो रकम Bonus Share जारी गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्न सकिने छ । साथै, Bargain Purchase Gain को रकमबाट Bonus Share स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित सुपरिवेक्षण विभागमा पेश गर्दा सोको विस्तृत विवरण सहित पेश गर्नु पर्नेछ । यस बैकबाट स्वीकृति प्रदान भएको अवस्थामा Bonus Share जारी गरेको रकमसम्म नियमनकारी कोषबाट सञ्चित मुनाफा खातामा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (ऐ) आफ्नो लेखानीति बमोजिम कर्मचारी खर्चको लेखाङ्कन गर्दा वीमाकिक मूल्याङ्कन (Actuary Valuation) बमोजिम सिर्जना भएको

- Actuarial Loss लाई Other Comprehensive Income मा लेखाङ्कन भएको अवस्थामा सो बराबरको रकम सञ्चित मुनाफा खातालाई खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । Actuarial Loss कम भएमा कम भएजति रकम नियमनकारी कोषबाट सञ्चित मुनाफा खातामा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (ओ) लेखानीति बमोजिम कुनै खर्च रकम नाफा नोक्सान हिसाबमा लेखाङ्कन नभई Other Comprehensive Income मा फिर्ता वा सोभै इक्विटीमा लेखाङ्कन भई इक्विटी हिसाव अन्तर्गतको सम्बन्धित शीर्षक ऋणात्मक भएमा सो बराबरको सञ्चित मुनाफा खातालाई खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । कुनै आर्थिक वर्षमा सोही शीर्षकमा आम्दानी लेखाङ्कन भएको अवस्थामा सो आम्दानी बराबरको रकम (नियमनकारी कोषमा जम्मा भएको रकम भन्दा बढी नहुने गरी) नियमनकारी कोषमा खर्च गरी सञ्चित मुनाफा खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ ।
- (औ) माथी उल्लेखित व्यवस्था बाहेकका सम्बन्धित सुपरिवेक्षण विभागले निर्देशन दिएबमोजिमको रकम नियमनकारी कोषमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (अ) सञ्चित मुनाफा खर्च गरी नियमनकारी कोषमा जम्मा भएको रकम नियमनकारी कोषबाट पुनः सञ्चित मुनाफामा फिर्ता हुने अवस्था भएमा नियमनकारी कोषबाट फिर्ता हुने रकम सो कोषमा जम्मा भएको रकम भन्दा बढी हुने छैन ।
- (ग) नियमनकारी कोषमा जम्मा भएको रकम यस बुँदामा उल्लेखित व्यवस्था एवम् यस बैकले दिएको स्वीकृति बाहेकका अवस्थामा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (घ) नियमनकारी कोषमा जम्मा भएको तथा खर्च भएको रकम सहित कोषमा भएको परिवर्तनको विवरण आफ्नो वित्तीय विवरणको लेखा सम्बन्धी टिप्पणी (Notes to Accounts) मा उल्लेख (Disclose) गर्नु पर्नेछ ।
- ☑ वाणिज्य बैकहरूले तयार पार्ने वित्तीय विवरणहरूको प्रमुख शीर्षकहरू उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् ।
वासलातको दायित्वतर्फ
- ☒ चुक्ता शेयर पूँजी (Paid up capital) : शेयर पूँजीलाई चुक्ता शेयर पूँजी मान्नु पर्दछ । यसमा साधारण शेयर र अग्राधिकार शेयर पर्दछन् ।
- ☒ जगेडा तथा कोष : यस अन्तर्गत साधारण जगेडा कोष, पूँजीगत जगेडा कोष, शेयर प्रिमियम, सटही घटबढ जगेडा, सम्पत्ति पुनर्मूल्यांकन जगेडा र अन्य जगेडाहरू पर्दछन् । बैक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन अनुसार बैकको पूँजीको आधार मजबुत गराउने उद्देश्यले खुद मुनाफाबाट २० प्रतिशत रकम साधारण जगेडा कोषमा प्रत्येक वर्ष जम्मा गर्नु पर्दछ । त्यस्तै विदेशी मुद्रा सटही घटबढबाट भएको वार्षिक आम्दानीको २५ प्रतिशतले हुने रकम सटही घटबढ कोषमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

- ५ **नाफा नोक्सान** : यस अन्तर्गत चालु आर्थिक वर्षको नाफा तथा विगत वर्षहरूको सञ्चित नाफा-नोक्सान पर्दछन् ।
- ५ **तिर्न बाँकी कर्जा सापट** : तिर्न बाँकी कर्जा सापट भन्नाले निक्षेपमा प्राप्त गरेको रकम बाहेक धितो दिई वा नदिई, व्याज दिने वा नदिने गरी आपसी सम्झौता अनुसार कुनै निश्चित समयमा चुक्ता गर्ने गरी स्वदेशी तथा विदेशी मुद्रामा लिइएको रकमहरूलाई जनाउँदछ । ऋण सापटलाई स्रोत र प्रयोजन अनुरूपम मुद्रागत रूपमा (स्वदेशी तथा विदेशी) मुद्रामा लेखांकन गरी उप समूहहरूमा छुट्टयाइएको हुनु पर्दछ ।
- ५ **निक्षेप** : निक्षेप संकलन तथा परिचालन बैंकका प्रमुख कार्य तथा साधन रहेको हुँदा यो बैंकहरूको लागि अत्यन्त महत्वपूर्ण शीर्षक हुन आउँछ । नेपाल राष्ट्र बैंकले समेत यस सम्बन्धी विशेष तथ्यांक तथा विवरणहरू माग गर्ने गर्दछ । निक्षेप तर्फ प्रमुख रूपमा चलती निक्षेप, मार्जिन निक्षेप, भुक्तानी अर्वाधि सकिएको मुद्दती खाता, अप्रमाणित निक्षेप र त्यस्तै व्याज लाग्ने निक्षेप अन्तर्गत बचत निक्षेप, मुद्दती निक्षेप एवम् मागेका बखत भुक्तानी दिनुपर्ने निक्षेप र निक्षेप प्रमाणपत्र आदि पर्दछन् । प्रत्येक प्रकारका पत्रहरू, व्यक्तिगत, वित्तीय संस्थाहरू र अन्य बैंकहरू र संस्थाहरूको निक्षेप स्पष्ट खुलाउनुको साथै परिवर्त्य विदेशी मुद्रामा स्वीकार गरिएको निक्षेपको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्दछ ।
- ५ **भुक्तानी दिनु पर्ने बिल** : बैंकको एउटा कार्यालय उपर अन्य शाखा कार्यालयहरू अथवा अन्य स्वदेशी र विदेशी बैंकहरूले बिले खिचेको हुन्छ । यसरी आफू उपर खिचेको बिलहरूको भुक्तानी दायित्व रहने हुँदा सो भुक्तानी नभएसम्म यो हिसाबमा प्रदर्शन गर्नु पर्दछ । यस बाहेक बैंकको विभिन्न शाखाहरूले आन्तरिक भुक्तानी दिनेतर्फ भुक्तानी पूर्जा जारी गर्नेछन् । यसरी जारी गरिएका भुक्तानी पूर्जाहरू भुक्तान नभएसम्म पनि यसै हिसाबमा लेख्नु पर्दछ ।
- ५ **अन्य दायित्व** : यस अन्तर्गत कर्मचारी कोष सम्बन्धी दायित्वहरू, विद्यमान ऐन नियमहरू अनुरूप सृजित दायित्वहरू जस्तै: आयकर व्यवस्था, कर्मचारी बोनस, जोखिम व्यहोर्ने कोषमा व्यवस्था, लगानीमा नोक्सान व्यवस्था, सण्डिड्रेटर्स, प्रस्तावित लाभांश, श्रोतमा करकट्टी, रिटेन्सन मनी आदि पर्दछन् ।
- ५ **वासलातको सम्पत्ति तर्फ**
- ५ **नगद** : बैंक कारोबारको लागि चाहिने सबै प्रकारका रकम (ने.र., भा.रु अन्य विदेशी, परिवर्त्य मुद्राहरू समेत) यस अन्तर्गत लेखांकन गर्नु पर्दछ ।
- ५ **बैंक मौज्जात** : विभिन्न बैंकहरू कारोबार सञ्चालनार्थ स्वदेशी वा विदेशी बैंकहरूमा राखिने बैंक खाताहरूको मौज्जातलाई यस शीर्षक अन्तर्गत लेखांकन गरिन्छ ।
- ५ **माग तथा अल्प सूचनामा प्राप्त हुने रकम** : बैंक तथा वित्तीय संस्थालाई आपसी सम्झौता मुताविक ब्याज आर्जन हुने तर माग गरेको रकम छोटो अवधिको सूचनामा भुक्तानी प्राप्त गर्ने गरी ऋण दिएका रकमहरू यस शीर्षक अन्तर्गत लेखांकन गरिन्छ ।
- ५ **लगानी** : यस अन्तर्गत बैंकले आफ्नो स्रोत तथा तरलताको आवश्यकतामा गरेका लगानीहरू पर्दछन् ।
- ५ **कर्जा सापट** : बैंकले प्रवाह गर्ने सम्पूर्ण ओभरड्राफ्ट ऋणलाई यस शीर्षक अन्तर्गत लेखांकन गरिन्छ । ऋण प्रवाहतर्फ उचित जानकारी राख्न, नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशन अनुसार क्षेत्रगत कर्जा प्रवाहलाई कायम राख्न, मासिक विवरण तयार गर्न एवं आर्थिक विश्लेषण गर्न कर्जा रकमलाई विस्तृत रूपमा लेखांकन गरिन्छ ।
- ५ **स्थिर सम्पत्ति** : यस अन्तर्गत बैंकको दीर्घकालीन सम्पत्तिहरू जस्तै: जग्गा, भवन, फर्निचर, फिक्सचर, कार्यालय उपकरण, कम्प्युटर, अदृश्य सम्पत्तिहरूको लेखांकन गरिन्छ ।
- ५ **अन्य सम्पत्ति** : यस अन्तर्गत स्टेशनरी मौज्जात, पाउनु पर्ने ब्याज, कर्मचारीलाई प्रदान गरेको कर्जा, पाउनु पर्ने कमिशन, अग्रिम भुक्तानी भएका खर्चहरू, सण्डिड्रेटर्स, गैह्र बैंकिङ सम्पत्ति आदि पर्दछन् ।
- आम्दानी तर्फ**
- ५ **ब्याज लगानी** : बैंकलाई कर्जा सापट, लगानी, कर्मचारी कर्जा आदिमा ब्याज प्राप्त हुन्छ । कर्जा सापटमा प्राप्त ब्याजलाई नगद प्राप्तिको आधारमा आम्दानी भनिन्छ । त्यस्ता आम्दानी यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
- ५ **कमिशन तथा डिष्काउन्ट** : बैंकले कुनै दोश्रो पक्षको एजेण्ट भएर कारोबार गर्दा बैंकलाई कमिशन आम्दानी हुन्छ । यस्तै ग्राहकको नाममा खिचेको बिलहरू डिष्काउन्ट मूल्यमा खरिद गरिएको छ भने उक्त डिष्काउन्ट मूल्य बैंकको आम्दानी हुन्छ । त्यस्तो कमिशन र डिष्काउन्ट आम्दानीहरू यस अन्तर्गत देखाइन्छ ।
- ५ **सटही घटबढ आम्दानी (नोक्सान)** : विदेशी मुद्रा कारोबारबाट भएको नाफा (नोक्सान), व्यापारी आम्दानी (नोक्सान) र सटही दरमा हुन गएको परिवर्तनका कारण हुने नाफा (नोक्सान) पूर्णमूल्याङ्कन आम्दानी (नोक्सान) शीर्षकमा लेखांकन गर्नु पर्दछ ।
- खर्चतर्फ**
- ५ **व्याज खर्च** : बैंकले निक्षेपमा तिर्नुपर्ने, विभिन्न स्वदेशी, विदेशी एजेन्सी बैंक, अन्य बैंकहरूबाट विशेष सुविधा लिँदा सो वापत तिर्नुपर्ने व्याज, कर्मचारी सम्बन्धी कोषहरूमा रहेको रकम बैंकले आफैले प्रयोग गर्दा बैंकको नीतिअनुसार त्यस्तो प्रयोग वापत दिइने व्याजहरू यस अन्तर्गत लेखांकन गर्नुपर्दछ ।
- ५ **कर्मचारी खर्च** : कर्मचारी सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चहरू, जस्तै: तलब, भत्ता, सञ्चयकोषमा बैंकको योगदान, पोशाक खर्च, बीमा खर्च, दशैं खर्च, ओभरटाइम खर्च, पदपूर्ति खर्च, कर्मचारी कर्जा, ब्याज मिनाहा आदि पर्दछन् ।
- ५ **कार्य सञ्चालन खर्च** : यस अन्तर्गत बैंक सञ्चालनका सम्पूर्ण खर्चहरू (कर्मचारी खर्च र व्याज खर्च बाहेक) पर्दछन् । यस अन्तर्गत घरभाडा, पानी, बत्ती, बिजुली, भ्रमण खर्च, ह्रासकट्टी खर्च आदि पर्दछन् ।
- ५ **अन्य व्यवस्था** : अनिर्धारित दायित्व तथा सम्भावित नोक्सानीलाई मध्येनजर राखी यस शीर्षक अन्तर्गत विभिन्न व्यवस्थाहरू राखिन्छन् । यस अन्तर्गत कर्जा सापट व्यवस्था, लगानीमा व्यवस्था, जोखिम व्यहोर्ने कोषमा व्यवस्था, आयकर तथा बोनस व्यवस्था आदि पर्दछन् ।



समूह - घ

अङ्क मार : २०

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

१. जिन्सी व्यवस्थापन र यसको महत्व (Inventory Management and its importance)
२. स्थीर सम्पति एवम् ह्रासकट्टी (Fixed Assets and Depreciation)
३. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको पूँजी एवम् पूँजीकोष (Capital & Capital Fund of Banks & Financial Institutions)
४. बैकिङ कारोवारमा निहित जोखिमहरू
५. बैकिङ कारोवारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था

१. जिन्सी व्यवस्थापन र यसको महत्व

✓ जिन्सी व्यवस्थापनको परिचय गराउँदै यसको महत्वका बारेमा प्रकाश पार्नुहोस् ।

(RBB, तह-५, बरिष्ठ सहायक (नगद), २०७४/०३/२८)

✘ जिन्सी भन्नाले कुनै संस्था वा व्यवसायसँग सम्बन्धित कच्चा पदार्थ, अर्ध-निर्मित वस्तु वा तयारी वस्तुको संख्या भन्ने बुझिन्छ ।

✘ यदि त्यस्ता वस्तुको परिमाण अधिक भएमा अनावश्यक रूपमा कार्यशील पूँजीमा वृद्धि हुने, थप स्थान र श्रमको आवश्यकता पर्ने, मालसामानको नोक्सानी हुने र भविष्यमा बजार मूल्यमा कमि आउन गई ठुलो नोक्सानी बहन गर्नुपर्ने स्थिति उत्पन्न हुन्छ ।

✘ यसको विपरित चाहिनेभन्दा कम सामग्री भण्डारमा राखिएमा आपूर्तिमा कुनै अवरोध उत्पन्न भएमा वा अन्य, कुनै कारणले सामग्रीको अभाव भएमा उत्पादन तथा विक्रीमा कमि आउन जान्छ ।

✘ त्यसैले कुनै पनि संगठनको लागि अधिक वा न्यून मौज्जातको अवस्था उपयुक्त हुँदैन ।

✘ जुन संस्थाले आवश्यक रूपमा यस्ता सामग्रीहरूको उचित भण्डारण गर्न सक्दछ त्यस्ता संस्थाहरूले दिगो र समयानुकूल रूपमा राम्रो आय आर्जन गर्न सक्दछन् ।

✘ अधिक मौज्जात र न्यून मौज्जातको स्थिति बीच सन्तुलन कायम गरी मालसामान नियन्त्रण गर्ने कार्यलाई मौज्जात/जिन्सी व्यवस्थापन (Inventory Management) भनिन्छ ।

✘ उचित मौज्जात व्यवस्थापनले मात्र व्यवसायलाई अधिक नाफा हासिल गर्न सहयोग गरी व्यवसायलाई दिगो बनाउन सहयोग गर्छ ।

✓ मौज्जात राख्नुका कारणहरूबारे चर्चा गर्नुहोस् ।

व्यवसायिक संघ संस्थामा वस्तु उत्पादन गर्न कच्चा पदार्थको आवश्यकता पर्दछ । कच्चा पदार्थको आवश्यक परिमाणमा भण्डारण गर्न सकिएन भने लक्ष अनुसारको उत्पादन गर्न सकिदैन । त्यसैले मौज्जात राख्नु पर्ने विभिन्न कारणहरू हुन्छन् । ती कारणहरू निम्नानुसार छन् :

✘ **कारोबारको उद्देश्य (Transaction Motive):** कुनै पनि व्यावसायिक संस्थाले बजार माग अनुसारको आफ्ना उत्पादनहरू आपूर्ति गर्न सक्नु पर्छ । आफ्ना उत्पादनको निरन्तर आपूर्तिको लागि कच्चापदार्थको पर्याप्त मौज्जातको आवश्यकता पर्दछ । जसले गर्दा माग भएको बखत आफूसँग रहेको कच्चा पदार्थबाट उत्पादन गर्न सकियोस र बजारमा अभाव सिर्जना नहोस् । समयमा उत्पादन गर्न सकिएन भने आफ्ना नियमित तथा सम्भावित ग्राहकहरू अन्यत्रै जान सक्छन् । त्यसकारण समयमा वस्तु उत्पादन गरी बजार माग पुरा गर्न प्रयाप्त मौज्जात राख्नु आवश्यक हुन्छ ।

✘ **सुरक्षात्मक उद्देश्य (Precautionary Motive):** विविध कारणहरूले कहिलेकाहीँ समयमा कच्चापदार्थको आपूर्ति नहुन सक्छ । जसको कारणले उत्पादन बन्द भई बजार माग पुरा गर्न सम्भव नहुन सक्छ । जसले व्यवसायलाई अल्पकालिन तथा दिर्घकालीन असर पुऱ्याउन सक्छ । तसर्थ उचित मौज्जात व्यवस्थापन गर्न सकेको खण्डमा केहि समयका लागि कच्चा पदार्थको आपूर्ति बन्द हुँदा पनि वस्तु उत्पादन रोकिदैन ।

सुरक्षात्मक उद्देश्यले मौज्जात व्यवस्थापन गर्नु व्यवसायिक प्रतिष्ठाको लागि राम्रो मानिन्छ ।

☞ **सट्टेबाजीको उद्देश्य (Speculative Motive):** बजार माग तथा आपूर्तिको अवस्था, मौसम, भौगोलिक, प्राकृतिक अवस्था तथा सरकारी नीतिमा हुन सक्ने परिवर्तनको पूर्व अनुमान लगाई कारोवार गर्न सके व्यवसायको मुनाफा अधिक बनाउन सकिन्छ । भविष्यमा आफ्ना उत्पादनको माग बढ्न सक्ने पूर्व अनुमान लगाउन सकियो भने अधिक मौज्जात राख्न सके माग बढ्दा आपूर्ति बढाउन सकिन्छ । जसले व्यवसायिक मुनाफामा वृद्धि हुन्छ । कच्चा पदार्थको मूल्य भविष्यमा बढ्ने देखियो भने अहिले नै सोको मौज्जात बढाउने र मूल्य घट्ने देखिएमा कच्चा पदार्थ खरिद नगर्ने कार्यलाई सट्टेबाजी भनिन्छ । यसमा पूर्वानुमानको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ ।

☑ **जिन्सी व्यवस्थापनको महत्त्व बारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
 न्यूनतम लगानीबाट उच्चतम प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
 सञ्चालन खर्च कम गराउन सकिन्छ ।
 बिना रोकावट उत्पादन तथा वितरण गर्न सकिन्छ ।
 मौज्जातमा रहेका सामग्रीको उचित संरक्षण गर्न सकिन्छ ।
 उपयुक्त पूर्वानुमानले कम मूल्यमा कच्चा पदार्थ खरिद गर्न सकिन्छ ।
 बजार माग अनुसार वस्तु उत्पादन गर्न सकिन्छ ।
 माग घट्ने समयमा कम उत्पादन र बढ्ने समयमा बढी उत्पादन गर्न कच्चा पदार्थको अधिकता तथा न्यूनताको सम्भावना रहन्न ।

☑ **बैंक तथा वित्तीय संस्थामा जिन्सी व्यवस्थापन बारे संक्षेपमा लेख्नुहोस् ।**
 उत्पादन व्यवसायमा जस्तै सेवा व्यवसायमा पनि जिन्सीको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ ।
 व्यवसायको प्रकृति अनुसार मौज्जात गर्नुपर्ने सामग्री तथा वस्तुहरु पनि भिन्न भिन्न हुन्छन् ।
 बैंक तथा वित्तीय संस्था जस्ता सेवामुखी व्यवसायलाई पनि आफ्ना दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि विभिन्न वस्तुहरुको आवश्यकता पर्छ ।
 बैंक भौचर, चेक, फारामहरु, रसिदहरु, शेयर प्रमाणपत्र, अन्य स्टेसनरी सामानहरु आदि आवश्यक पर्दछ ।
 यस्ता जिन्सी सामग्रीको उचित व्यवस्थापन गरी बैंक तथा वित्तीय संस्थाको सेवा प्रवाहमा कुनै समस्या आउन नदिनु नै बैंक तथा वित्तीय संस्थामा जिन्सी व्यवस्थापन हो ।
 बैंक तथा वित्तीय संस्था संवेदनशील संस्था हुन् । यस्ता संस्थामा चेक, ड्राफ्ट, मुद्दती रसिद, शेयर प्रमाणपत्र आदि संवेदनशील र अत्यन्त महत्वपूर्ण कागजपत्र हुन्छन् ।
 ती कागजपत्रको सुरक्षित भण्डारण गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्ता कागजपत्र आवश्यक परेको बेला भिकिसके पछि तोकिएको खातामा त्यसको रेकर्ड राख्नु पर्ने हुन्छ ।
 के-कति खर्च भयो र कति बाँकी छ सोको निरीक्षण समय समयमा गर्नु आवश्यक हुन्छ ।
 भौचर, खाता खोल्ने, बन्द गर्ने फारामहरु, विप्रेषण कारोबार गर्ने फारामहरु तथा अन्य स्टेसनरी सामान पनि भविष्यमा के-कति आवश्यक पर्न सक्छ सोको पूर्वानुमान लगाई भण्डारण गर्नु पर्ने हुन्छ । ताकि सेवा प्रभावकारी रूपमा विना रोकावट प्रदान गर्न सकियोस् ।

२. स्थिर सम्पत्ति एवम् हासकट्टी

- ☑ **स्थिर सम्पत्ति (Fixed Assets) भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?**
 कुनैपनि व्यवसायमा रहेका भौतिक संरचना देखिने अचल सम्पत्तिलाई स्थिर सम्पत्ति भनिन्छ ।
- ☞ लामो समयका लागि खरिद गरिने यस्ता सम्पत्तिहरु एक पटक खरिद गरिसकेपछि एक लेखा अवधि भन्दा बढि समयका लागि कार्य गर्दछन् र निश्चित समयमा निश्चित नियम अनुसार यसको हास कट्टी गरिन्छ ।
- ☞ स्थिर सम्पत्तिहरुलाई सामान्यतया चालु आर्थिक वर्षमा नगदमा रुपान्तरण गरिदैन ।
- ☞ यस्ता सम्पत्तिहरु व्यवसायमा प्रत्यक्ष बिक्री तथा खरिद गरिदैन तर यसलाई उत्पादन तथा आपूर्तिको साधनका रुपमा लिइन्छ ।
- ☞ यसले अन्य कार्यगत तथा प्रशासनिक कार्यमा सघाउ पुऱ्याउँछ । यस्ता सम्पत्तिहरुलाई धितोको रुपमा समेत प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- ☞ स्थिर सम्पत्तिले व्यवसायको दीर्घकालीन स्तरको पूर्ण जानकारी प्रदान गर्दछ ।
- ☞ दीर्घकालीन प्रयोजनका यस्ता सम्पत्तिहरुको हास कट्टी पछिको मूल्य लाई Book Value भनिन्छ ।
- स्थिर सम्पत्ति सामान्यतया निम्न प्रकारका हुन्छन :
- भवन तथा जमिन
 - मेशिनरी औजार
 - सवारी साधन
 - फर्निचर
- ☑ **हासकट्टी (Depreciation) भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ? हासकट्टी गर्नुपर्ने कारणहरुबारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
 कुनै पनि व्यवसायिक संगठनले व्यवसायलाई निरन्तर र निर्वाहक रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि स्थिर र चल सम्पत्तिमा लगानी गर्नुपर्ने हुन्छ । जग्गा, भवन, मेशिनरी, सवारी साधन, फर्निचर आदि स्थिर सम्पत्तिहरुको जीवनकाल प्रायः एक वर्षभन्दा बढी हुन्छ ।
- ☞ यस्ता सम्पत्तिहरु बारम्बार प्रयोग गर्दै जाँदा मूल्यमा पनि क्रमिक रुपमा कमि हुँदै जान्छ । यसरी स्थिर सम्पत्तिको नियमित प्रयोगबाट मूल्यमा आउने क्रमिक कमिलाई नै हासकट्टी (Depreciation) भनिन्छ ।
- ☞ उदाहरणको लागि गत वर्ष रु.१० लाखमा खरिद गरिएको सवारी साधनको हालको मूल्य रु.८ लाख हुन गएको छ भने, मूल्यमा आएको कमी रु.२ लाखलाई हासकट्टी भनिन्छ ।
- ☞ सम्पत्तिको मूल्यमा कमि आउने मुख्य कारणहरु सम्पत्तिको प्रयोग, टुटफुट, अप्रचलन आदि हुन् । यसरी स्थिर सम्पत्तिको मूल्य घट्ने प्रक्रियालाई हासकट्टी भनिन्छ ।
- ☞ **R.N.Carter का अनुसार** "सम्पत्तिको मूल्यमा कुनै पनि कारणबाट भएको क्रमिक एवं स्थायी कमी नै हासकट्टी हो ।" (Depreciation may be defined as the permanent and gradual decreases in the value of an asset from any cause.)
- ☞ **William Pickles का अनुसार** "सम्पत्तिको गुण, परिमाण वा मूल्यमा स्थायी रुपको र लगातारको कमीलाई मूल्यहासको रुपमा परिभाषित गर्न सकिन्छ ।" (Depreciation is the

permanent and continuous diminution in the quality, quantity or value of an asset)

हासकट्टी गर्नुपर्ने कारणहरू (Causes of Depreciation)

देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- प्रयोग र त्यसबाट हुने टुटफुट,
- सिमितश्रोतमा आधारित सम्पत्तिमा रिक्तता बढ्दै जानु । जस्तै: पेट्रोलियम, कोइला आदि खनिज पदार्थका श्रोतहरू ।
- निश्चित समयको लागि प्राप्त सम्पत्तिको समय समाप्त हुनु ।
- नयाँ आविष्कारबाट सस्तो र उन्नत प्रविधिको सम्पत्ति प्राप्त हुँदा पुरानो सम्पत्तिको अप्रचलनका कारणले मूल्यमा कमि आउनु ।
- कुनै पनि सम्पत्ति दुर्घटनामा परेमा । जस्तै: कुनै उपकरण विष्फोट हुनु वा आगलागी हुनु ।
- सम्पत्तिको माग भन्दा आपूर्ति बढी भएमा अथवा सम्पत्तिको प्रचलन नियमित रूपमा कम हुँदै गएमा ।

हासकट्टीका फाइदा तथा महत्त्व के-के रहेका छन् ?

- यथार्थ नाफा नोक्सानको निर्धारण गर्न सकिन्छ ।
- वास्तविक वित्तीय अवस्थाको निर्धारण गर्न सकिन्छ ।
- सम्पत्तिको पुनःस्थापनाको लागि व्यवस्था गर्न सकिन्छ ।
- कर न्यूनीकरण गर्न मद्दत मिल्दछ ।

हास कट्टी गर्ने तरिकाहरूको सूची बनाई समतल हासकट्टी प्रणाली र घट्दो बाँकी हास कट्टी प्रणालीको विस्तृतमा व्याख्या गर्नुहोस्।

सम्पत्तिको हास कट्टी गर्ने तरिकाहरू विभिन्न रहेका छन् । हास कट्टी गर्ने तरिकाहरू निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ भने प्रश्नानुसार समतल हास कट्टी विधि र घट्दो बाँकी हास कट्टी प्रणाली मात्रै समावेश भएको हुनाले ती दुई विधिहरूको बारेमा विस्तृत रूपमा वर्णन गरिएको छ ।

- समतल हास कट्टी प्रणाली (Straight Line method/Fixed installment method),
- घट्दो बाँकी हास कट्टी प्रणाली (Diminishing Balance Method),
- वार्षिक वृत्ति हासकट्टी प्रणाली (Annuity Method),
- मूल्यहास कोष प्रणाली (Depreciation fund method),
- बीमालेख प्रणाली (Insurance policy Method),
- अंकजोड प्रणाली (Sum of the years Digit method),
- मेसिन घण्टादर प्रणाली (Machine Hours Method),
- पुनर्मूल्याङ्कन प्रणाली (Revaluation Method/Annual valuation method), आदि ।

(क) समतल हास कट्टी प्रणाली (Straight Line method/Fixed installment method)

यस विधिलाई समतल हास कट्टी प्रणाली, स्थायी किस्तावन्दी प्रणाली तथा शुरु लागत प्रणाली जस्ता विभिन्न नामले चिनिन्छ । यस प्रणाली बमोजिम हास रकम प्रत्येक वर्ष समान रहन्छ । सम्पत्तिको निश्चित आयु रहनुजेल प्रत्येक वर्ष समान रकम हासका रूपमा कट्टा गरिन्छ । अर्थात् शुरुको वर्ष गणना गरेको हासको रकम अन्तसम्म समान रहन्छ । यस विधि बमोजिम हासकट्टी गर्दा सम्पत्तिको आयुको अन्तमा त्यस सम्पत्तिको मूल्य शून्य वा अवशेष मूल्य मात्र रहन्छ । यस प्रणाली बमोजिम वार्षिक हास रकम निकाल्न विभिन्न सूत्रहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ । हासको निश्चित दर वा सम्पत्तिको

आयुको आधारमा हास रकम निकाल्न सकिन्छ जुन निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

- (अ) मूल्यहासको निश्चित प्रतिशत दिएमा यदि मूल्यहासको निश्चित प्रतिशत दिएमा मूल्यहासको रकम निकाल्न निम्न सूत्र प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
वार्षिक मूल्यहास रकम = (सम्पत्तिको लागत - अवशेष

$$\text{मूल्य}) \times \frac{\text{हासको दर}}{100}$$

Annual Depreciation =

$$(\text{Original cost} - \text{Scrap Value}) \times \frac{\text{Rate of depreciation}}{100}$$

(आ) सम्पत्तिको अनुमानित आयु दिएमा :

हासको निश्चित दरको सट्टामा सम्पत्तिको अनुमानित आयु दिएमा निम्नानुसारको सूत्र प्रयोग गरी मूल्य हासको रकम निकाल्न सकिन्छ ।

$$\text{वार्षिक मूल्यहास रकम} = \frac{\text{सम्पत्तिको लागत} - \text{अवशेष मूल्य}}{\text{सम्पत्तिको आयु}}$$

$$\text{Annual Depreciation} = \frac{\text{Original cost} - \text{Scrap value}}{\text{Life}}$$

मूल्यहासको दर निर्धारण गर्नको लागि,

$$\text{हासदर} = \frac{1}{\text{सम्पत्तिको आयु}} \times 100$$

$$\text{Depreciation Rate} = \frac{1}{N} \times 100$$

Where N = Life of assets

समतल हास कट्टी प्रणालीका फाइदाहरू (Advantages of straight line method)

समतल हासकट्टी प्रणालीका फाइदाहरू निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

- यो मूल्यहास रकम सम्पत्तिको जीवनभर समान रहने हुँदा १ पटक हास रकम निर्धारण गरे पुग्छ ।
- अवशेष मूल्य नभएको सम्पत्तिको अन्तिम मूल्य शून्य हुन्छ ।
- नाफा नोक्सान खातामा प्रत्येक वर्ष एउटै मूल्य हास रकमले असर पार्दछ ।
- कम मूल्य र कम आयु भएका सम्पत्तिको लागि उपयुक्त हुन्छ ।

समतल हास कट्टी प्रणालीका बेफाइदाहरू (Disadvantages of Straight line methods)

समतल हास प्रणालीको केही बेफाइदाहरू निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

- समय समयमा थप गरिएको सम्पत्तिहरूको मूल्यहास रकम निर्धारण गर्न कठिन हुन्छ ।
- यस विधि बमोजिम प्रत्येक वर्ष मूल्यहास रकम समान हुन्छ तर व्यवहार त्यस्तो हुँदैन । यसरी समान मूल्यहास कटाउँदै जाँदा नाफा नोक्सानको स्थितिमा फरक पर्दछ । सम्पत्तिको शुरुको वर्षमा मर्मत सम्भार खर्च कम लाग्ने हुनाले खर्चको रूपमा हास मात्र देखिने हुनाले कम खर्च देखिन्छ तर अन्तिमका वर्षमा मूल्यहास तथा बढी लाग्ने मर्मत सम्भार खर्चले गर्दा नाफा-नोक्सान घट्न जान्छ ।
- यस विधि बमोजिम हास रकमलाई कुनै कोष खडा गरी राख्ने व्यवस्था नगरीनाले सम्पत्ति प्रतिस्थापन गर्ने समयमा आर्थिक भार बढ्न जान्छ ।

(ख) घट्दो बाँकी हास कट्टी प्रणाली (Diminishing Balance Method)

यस प्रणाली बमोजिम मूल्यहास रकम निर्धारण गर्दा निश्चित दरमा शुरुको वर्ष सम्पत्तिको शुरु मूल्य र त्यसपछिको प्रत्येक वर्ष सम्पत्तिको Book value लाई आधार मानिन्छ । यसको नाम बाटै पनि स्पष्ट हुन्छ कि प्रत्येक वर्ष हास कट्टी गरिसकेपछि सम्पत्तिको मूल्य घट्दै जान्छ र सोही घटेर बाँकी रहेको मूल्यमा नै हासको रकम निकाल्ने गरिन्छ । यस विधिमा प्रत्येक वर्ष एकै दरमा मूल्यहास निकाले पनि मूल्यहास रकम भने घट्दै जान्छ जसको कारण सम्पत्तिको मूल्यमा हुने कमी हो । यस विधिले सम्पत्तिको मूल्य समाप्त हुँदा शुन्य हुँदैन भन्ने मान्यता राख्दछ । यस विधिलाई Reducing Installment method, written down value method, Reducing balance method आदि पनि भनिन्छ ।

यस विधिमा मूल्यहास रकम निर्धारण गर्न निश्चित हास दर दिइएको हुन्छ-। यदि हास दर नदिएको खण्डमा निम्न सूत्र प्रयोग गरी हासदर निकाल्न सकिन्छ ।

$$\text{हास दर} = 1 - \sqrt[n]{\frac{\text{अवशेष मूल्य}}{\text{सम्पत्तिको लागत}}}$$

$$\text{Rate of depreciation} = 1 - \sqrt[n]{\frac{S}{C}}$$

Where, n = Life of assets
S = Salvage value
C = Original cost of assets

घट्दो बाँकी हासकट्टी प्रणालीका फाइदाहरू (Advantages of Diminishing Balance Method)

घट्दो बाँकी हासकट्टी प्रणालीका फाइदाहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

- ☞ प्रत्येक वर्ष Book value को निश्चित दरमा हास रकम निकालिने हुँदा प्रयोग गर्न सरल छ ।
- ☞ सम्पत्तिको सुरुका वर्षहरूमा हास रकम बढी हुन्छ र मर्मत खर्च कम लाग्छ त्यसैगरी अन्तिमका वर्षहरूमा हास रकम कम तथा मर्मत खर्च बढ्ने हुँदा प्रत्येक वर्षको खर्चमा लगभग एकरूपता हुन्छ जसले नाफा नोक्सानमा खर्चहरूको समान भार रहन्छ ।
- ☞ सम्पत्तिको वास्तविक मूल्याङ्कन गर्न यो विधि उपयुक्त मानिन्छ ।
- ☞ सम्पत्ति थप गर्दा छुट्टाछुट्टै हास रकम गणना गर्नुपर्ने भन्नुभक्त हुँदैन ।
- ☞ कर निर्धारण गर्न पनि कर कार्यालयहरूले यो विधि प्रयोग गर्ने हुँदा यो विधि बढी व्यवहारिक देखिन्छ ।

घट्दो बाँकी हास कट्टी प्रणालीका बेफाइदाहरू (Disadvantages of Diminishing Balance Method)

घट्दो बाँकी हासकट्टी प्रणालीका बेफाइदाहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

- ☞ मूल्य हास दर निर्धारण गर्न कठिन छ ।
- ☞ यस विधिअनुसार सम्पत्तिको मूल्य कहिल्यै शुन्य हुँदैन जुन अव्यवहारिक छ ।
- ☞ आयु छोटो भएका सम्पत्तिहरूका लागि यो विधि अनुपयुक्त देखिन्छ ।
- ☞ यस विधि अनुसार पनि सम्पत्तिको प्रतिस्थापन गर्ने व्यवस्था गरिएको हुँदैन ।

३. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको पूँजी एवम् पूँजीकोष

☑ बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको पूँजी

- ☞ बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ को दफा ३७ अनुसार वित्तीय कारोबार गर्न दिने इजाजतपत्रको लागि बैंक वा वित्तीय संस्थाको न्यूनतम चुक्ता पूँजी र त्यस्तो बैंक तथा वित्तीय संस्थाले सञ्चालन गर्ने कारोवार तथा कार्यक्षेत्रको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूलाई "क", "ख", "ग" र "घ" वर्गमा वर्गीकरण गरी सोही बमोजिमको इजाजतपत्र दिने गर्दछ । तर, पूर्वाधार विकास बैंकलाई कुनै पनि वर्गमा समावेश नहुने व्यवस्था गरिएको छ ।
- ☞ वर्गीकरण गरिएका इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको न्यूनतम चुक्ता पूँजी राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था छ । न्यूनतम चुक्ता पूँजी सम्बन्धी हालको व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छ :

वर्ग	राष्ट्रियस्तर	प्रादेशिकस्तर*
"क" (वाणिज्य बैंक)	रु.८०० करोड	-
"ख" (विकास बैंक)	रु.२५० करोड	रु.१२० करोड
"ग" (वित्त कम्पनी)	रु.८० करोड	रु. ५० करोड
"घ" (लघुवित्त वित्तीय संस्था)	रु.१० करोड	रु. २ करोड

*काठमाडौं उपत्यका बाहेक । यस्ता वित्तीय संस्थाहरूको कार्य क्षेत्र/परियोजना तोकिएका प्रदेश अन्तर्गतका तोकिएका जिल्लाहरूमा सीमित रहने ।

☑ बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको पूँजीकोष

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क", "ख" र "ग" वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले आफ्नो कुल जोखिम भारत सम्पत्तिको आधारमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम पूँजी कोष अनुपात कायम गर्नु पर्दछ:

संस्था	जोखिम भारत सम्पत्तिको आधारमा कायम राख्नु पर्ने न्यूनतम पूँजीकोष (प्रतिशत)	
	प्राथमिक पूँजी	पूँजीकोष
"क" वर्ग	Capital Adequacy Framework, 2015 बमोजिम	
राष्ट्रियस्तरका "ख" वर्ग	Capital Adequacy Framework, 2007 (Updated July 2008) बमोजिम	
अन्य "ख" र "ग" वर्ग	५.५	११.०

पूँजीकोष : पूँजीकोष भन्नाले प्राथमिक पूँजी र पुरक पूँजीको योग सम्भन्नु पर्दछ ।

पूँजीकोषको वर्गीकरण : पूँजीकोष गणना प्रयोजनको निमित्त इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको पूँजीकोषलाई देहाय बमोजिमका शीर्षकहरू रहने गरी दुई भागमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

- (१) प्राथमिक पूँजी :
- (क) चुक्तापूँजी (साधारण सेयर),
 - (ख) प्रस्तावित बोनस सेयर,
 - (ग) सेयर प्रिमियम,
 - (घ) फिर्ता नहुने अग्राधिकार सेयर,
 - (ङ) साधारण जगेडा कोष,
 - (च) सञ्चित नाफा/नोक्सान,
 - (छ) पूँजी फिर्ता जगेडा कोष,

- (ज) पुँजी समायोजन कोष,
- (फ) कल्स इन एडभान्स,
- (ज) अन्य स्वतन्त्र कोष आदि ।

पुरक पुँजी :

प्राथमिक पुँजीभन्दा बढी समावेश गर्न नपाइने गरी पुरक पुँजीमा निम्न शीर्षकहरू अन्तर्गत रहेका रकमहरू समावेश गर्नु पर्ने छ ।

- (क) सामान्य कर्जा नोक्सानी व्यवस्था,
- (ख) सम्पत्ति पुनर्मुल्याङ्कन कोष,
- (ग) हाइब्रिड पुँजी उपकरण,
- (घ) सुरक्षण नराखिएको सहायक आवधिक ऋण,
- (ङ) सटही समीकरण कोष,
- (च) लगानी समायोजन कोष आदि ।

४. बैंकिङ कारोवारमा निहित जोखिमहरू

✓ जोखिम भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?

- ✎ मानव जीवनमा विभिन्न प्रकारका जोखिमहरू तथा अनिश्चितताहरू रहेका हुन्छन् । मानवीय जीवनमा रहेका त्यस्ता जोखिम तथा अनिश्चितताले गर्दा कुनै पनि बेला अपेक्षित नतिजाभन्दा भिन्न अवस्था वा परिस्थिति देखापर्न सक्छ । यसरी व्यक्तिले अपेक्षा गरेको नतिजाभन्दा भिन्न नतिजा देखापर्न सक्ने सम्भावनालाई नै जोखिम भनिन्छ ।
- ✎ व्यक्तिको जीवनमा रहेका यस्ता जोखिम वा अनिश्चितताले कुनै पनि बेला जीवन वा सम्पत्तिको हानी/नोक्सानी गर्न सक्दछ ।
- ✎ व्यवसायिक वातावरण पनि परिवर्तनशील छ । उपभोक्ता इच्छा, चाहना, प्रतिस्पर्धा, वस्तुको मूल्य आदि परिवर्तन भइरहन्छन् जसले व्यवसायमा जोखिमको सिर्जना गर्दछ ।
- ✎ यसैगरी वस्तु उत्पादनको क्रममा, वस्तुको बिक्री तथा वितरण गर्ने कार्यमा तथा वस्तु भण्डार गरेको अवस्थामा समेत चोरी, आगलागी, दुर्घटनाजस्ता विविध जोखिमका सम्भावनाहरू रहेका हुन्छन् ।
- ✎ प्रतिफल भनेको जोखिम बहन गरे वापत प्राप्त हुने पुरस्कार भएकोले कुनै पनि सम्पत्तिमा लगानी गर्ने निर्णय गर्नुभन्दा पहिले उक्त सम्पत्तिमा बहन गर्नुपर्ने जोखिमको निर्धारण गर्नु पर्दछ । अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्ने परिस्थितिलाई नै जोखिम भनिन्छ ।
- ✎ अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा अपेक्षित प्रतिफलभन्दा वास्तविक प्रतिफल भिन्न हुन सक्ने परिस्थितिलाई जोखिम भनिन्छ । अतः लगानीमा अपेक्षा गरिएको प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्ने सम्भावनालाई जोखिम भनिन्छ ।
- ✎ संस्थामा रहेका संभावित जोखिमका क्षेत्रको पहिचान गरी त्यस्ता जोखिमको विस्तृत अध्ययन गर्ने एवं जोखिम न्यूनीकरणका उपाय पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा आवश्यक रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्यको माध्यमबाट संस्थालाई संभावित दुर्घटनाबाट जोगाउने कार्यलाई जोखिम व्यवस्थापन भनिन्छ ।
- ✎ विभिन्न जोखिमका अवस्थाहरू कुन समयमा दुर्घटनामा परिणत हुन्छन् र ती दुर्घटनाले के-कति मानविय वा सम्पत्तिको हानी/नोक्सानी गर्दछ, सो कुराको पूर्वानुमान गर्न सकिदैन । तसर्थ वर्तमान व्यवसायिक वातावरणमा वा कुनै व्यक्तिको

दैनिक जीवनमा विभिन्न प्रकारका जोखिमहरूको सामना गर्नुपर्ने भएकोले त्यस्ता जोखिमबाट आफू र आफ्नो व्यवसायलाई बचाउन वा आर्थिक हानी/नोक्सानी हुन नदिन जोखिम व्यवस्थापनको आवश्यकता हुन्छ ।

- ✎ जोखिम व्यवस्थापन भन्नाले व्यवसायलाई वा व्यक्तिलाई प्रतिकूल असर पार्ने अवस्थाको स्पष्टरूपमा पहिचान गर्ने र त्यस्ता अवस्थाबाट व्यवसाय वा व्यक्तिलाई संरक्षण प्रदान गर्न अपनाइने रणनीतिलाई बुझिन्छ ।
- ✎ जोखिम व्यवस्थापन मुख्यरूपमा निम्नलिखित गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित हुन्छ :
 - सम्भाव्य जोखिमहरूको स्पष्ट पहिचान,
 - विद्यमान जोखिमको उचित मूल्याङ्कन,
 - सम्भावित जोखिमबाट हुने हानी नोक्सानी रोक्ने उपयुक्त विधिहरूको खोजी,
 - दुर्घटनाबाट भएको हानी/नोक्सानीको व्यवस्थापन गर्ने उपयुक्त विधिको खोजी आदि ।
- ✎ यसरी जोखिम व्यवस्थापनले पहिचान गर्ने, जोखिमको मूल्याङ्कन गर्ने, जोखिमबाट हुन सक्ने सम्भावित हानी/नोक्सानी रोक्ने तथा नोक्सानीको व्यवस्थापन गर्नेजस्ता विविध कार्य सम्पन्न गर्दछ ।
- ✓ जोखिमका प्रकारहरूबारे चर्चा गर्नुहोस् ।
- व्यक्तिगत जोखिम (Personal Risk) : प्रत्यक्षरूपले व्यक्तिलाई प्रभाव पार्ने जोखिमलाई व्यक्तिगत जोखिम भनिन्छ । आम्दानीमा हास आउनु, खर्च बढ्नु, वित्तीय सम्पत्तिमा हास आउनु आदि व्यक्तिगत जोखिमहरू हुन् । व्यक्तिगत जोखिम धेरै प्रकारका भए तापनि यसलाई निम्न चार प्रकारमा वर्गीकरण गरी अध्ययन गर्न सकिन्छ :
 - ✎ अकाल मृत्युको जोखिम (Risk of Premature Death) : वित्तीय आवश्यकता तथा दायित्व पूरा हुनुपूर्व परिवारको कमाउने व्यक्ति तथा घरमूलीको मृत्यु भएर विपत्ती आइपर्नु अकाल मृत्युको जोखिम हो । वित्तीय आवश्यकता तथा दायित्व अन्तर्गत आश्रितहरूलाई सहयोग पुऱ्याउनु, बालबच्चाहरूलाई शिक्षा दिनु आदि पर्दछन् । पारिवारमा जीवित सदस्यहरूको आय पर्याप्त भएन भने तिनीहरू भयंकर वित्तीय संकट तथा असुरक्षामा पर्दछन् । यहाँ अकाल मृत्यु भनेको सानो उमेर जस्तै: ५ वर्ष, १० वर्ष, २० वर्षमा मृत्यु हुन भनेको होइन । वित्तीय अर्थमा अकाल मृत्यु भनेको आफ्ना आश्रितहरू प्रतिको वित्तीय दायित्व पूरा गर्नु पहिले मृत्यु हुनु हो । कमाउने व्यक्ति अर्थात घरमूलीको अकाल मृत्युबाट जीवित आश्रितहरूले निम्नलिखित दुखदायि परिणति भोग्नु पर्दछ :
 - घरमूलीको मानविय जीवन सधैंको लागि गुमाउनुपर्दछ, जसको क्षतिपूर्ति कहिल्यै हुन सक्दैन ।
 - घरमूलीको मृत्यु भइसकेपछि विभिन्न प्रकारका खर्चहरू गर्नुपर्दछ । त्यस्ता खर्चहरू पूरा गर्नको लागि वित्तीय आवश्यकता पर्दछ ।
 - परिवारका अन्य सदस्यहरूको अतिरिक्त आम्दानी नहुन सक्छ र भए पनि पर्याप्त नहुन सक्छ । यसबाट जीवित सदस्यहरू नराप्नोसँग वित्तीय समस्यामा फस्दछन् । यस प्रकारका खर्च गर्न धेरै रकमको आवश्यकता पर्दछ ।

→ घरमूलीको अकाल मृत्युबाट गैरआर्थिक-लागत पनि थपिन्छ । जस्तै: भावनात्मकरूपले पिर पर्नु, सल्लाह तथा सुभाषण नपाउनु, बालबच्चालाई मार्गदर्शनको अभाव हुनु आदि ।

☞ **अवकाशको बेलामा अपर्याप्त आम्दानीको जोखिम (Risk of insufficient income during the time of retirement):** कर्मचारीहरूले एउटा निश्चित सेवा अवधि अथवा बुढेसकालमा सेवाबाट अवकाश पाउँछन् । नेपालमा प्राय कर्मचारीहरूले ५८ वर्षको उमेरमा अवकाश पाउने व्यवस्था छ । अवकाश पछि तलब भन्दा लगभग आधा कम पेन्सन पाउने व्यवस्था हुन्छ । त्यसबाट उनीहरूको दैनिक गुजारा चलन कठीन हुन्छ । धेरैजसो कर्मचारीहरूले अवकाश पाउने समयसम्म खासै रकम बचाउन सकेका हुँदैनन् । त्यसैले पेन्सनबाट मात्र उनीहरूको वित्तीय आवश्यकता पुरा हुन सक्दैन । फलस्वरूप निवृत्त कर्मचारीहरू चरम आर्थिक अभावबाट गुञ्जिन पुग्दछन्, जसलाई अवकाशको बेलामा अपर्याप्त आम्दानीको जोखिम भनिन्छ ।

☞ **स्वास्थ्य खराबीको जोखिम (Risk of poor health) :** भनिन्छ स्वास्थ्य नै धन हो । स्वास्थ्यमा खराबी आउँदा आर्थिक क्षति हुन जान्छ । त्यसकारण स्वास्थ्यमा खराबी हुनु पनि अर्को महत्वपूर्ण व्यक्तिगत जोखिम हो । स्वास्थ्य खराबीको जोखिम अन्तर्गत नियमित औषधि बोल, आम्दानीमा हास आदि पर्दछन् । ठूला तथा दिर्घकालीन रोगहरू लागेमा ठूलै आर्थिक क्षति व्यहोर्नु पर्दछ । स्वास्थ्य बीमा नगरेको खण्डमा यस प्रकारको खर्च पूरा गर्न कठीन हुन्छ जसलाई स्वास्थ्य खराबीको जोखिम भनिन्छ । यस प्रकारको जोखिमले मानिसलाई टाट पल्टाउन सक्दछ । त्यसैले स्वास्थ्य खराबी जोखिमको आर्थिक क्षतिबाट बच्न स्वास्थ्य बीमा आवश्यक पर्दछ ।

☞ **बेरोजगारीको जोखिम (Risk of unemployment) :** बेरोजगारी पनि अर्को महत्वपूर्ण व्यक्तिगत जोखिम हो । बेरोजगारीले गर्दा वित्तीय सुरक्षामा चुनौती आउनुको साथै चोरी, डकैती तथा अन्य गैरकानूनी काम बढ्ने सम्भावना पनि रहन्छ । व्यावसायिक चक्रमा ओरालो लाग्नु, प्राविधिक तथा संरचनात्मक परिवर्तन आउनु, मौसमी तत्वहरू र श्रम बजारमा निपूर्णता नहुनु बेरोजगारीका मुख्य कारणहरू हुन् । बेरोजगारीले गर्दा कामदारहरूले आम्दानी र सुविधा गुमाउँदछन्, आंशिक काम मात्र पाउने संभावना रहन्छ, बेरोजगारी अवधि लामो समयसम्म रहयो भने बचत र बेरोजगारी सुविधा पनि समाप्त हुन्छ ।

☞ **सम्पत्ति जोखिम (Property risks) :** विभिन्न कारणहरूले गर्दा सम्पत्तिको क्षति हुन जान्छ । जस्तै: दुर्घटना, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगजनी, चोरी, आँधी-तुफान आदि कारणले सम्पत्तिमा क्षति पुग्न जान्छ । यी कारण तथा जोखिमहरूलाई प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष गरी दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिन्छ ।

→ **प्रत्यक्ष क्षति :** भौतिक क्षति, नष्ट, तथा चोरी जस्ता कारणहरूले सम्पत्तिको वित्तीय क्षति हुन्छ भने त्यस प्रकारको क्षतिलाई प्रत्यक्ष क्षति भनिन्छ । जस्तै: कुनै स्टेशनरी पसल आगलागीबाट क्षती हुन जान्छ भने त्यस्तो क्षतिलाई प्रत्यक्ष क्षति भनिन्छ ।

→ **अप्रत्यक्ष क्षति :** प्रत्यक्ष क्षतिको कारणले उत्पन्न हुने क्षतिलाई अप्रत्यक्ष क्षति भनिन्छ । जस्तै आगलागीबाट

क्षति हुन गएको स्टेशनरी पसल पुनःनिर्माण नभएसम्मको अवधिमा सम्भाव्य बिक्रीबाट हुने मुनाफा प्राप्त हुन नसक्नु, स्थानिय बजार गुमाउनु आदि अप्रत्यक्ष क्षतिहरू हुन् । प्रत्यक्ष क्षति भएको खण्डमा त्यसलाई पुनःनिर्माण गर्न वित्तीय आवश्यकता पर्दछ, जसलाई अप्रत्यक्ष क्षति भनिन्छ ।

☞ **दायित्व जोखिम (Liability Risks) :** यदि कसैको कारणले अरु कसैलाई क्षति पुग्न जान्छ भने क्षति पुऱ्याउनेले क्षति हुनेलाई क्षतिपूर्ति गर्नु उसको दायित्व हुन जान्छ । तपाईंले कसैको जीवन वा सम्पत्तिमा क्षति पुऱ्याउनु भयो भने तपाईंले कानूनी रूपमा नै सोको दायित्व वहन गर्नुपर्दछ, जसलाई दायित्व जोखिम भनिन्छ । आफ्नो वस्तु तथा सेवाले उपभोक्तालाई कुनै प्रकारको हानि/नोक्सानी पुऱ्याएमा व्यवसायिले त्यसको क्षतिपूर्ति गर्नुपर्दछ ।

☑ **जोखिम व्यवस्थापन गर्ने पद्धतीबारे व्याख्या गर्नुहोस् ।**
जोखिमसँगै जोखिम व्यवस्थापनका उपायहरू पनि आएका हुन्छन् । त्यसैले जोखिमलाई उचित उपायले व्यवस्थापन पनि गर्न सकिन्छ । यसको व्यवस्थापन चरणबद्ध प्रक्रियामा आधारित हुन्छ । यसमा सर्वप्रथम घटना हुन सक्ने सम्भावनाको पहिचान गरिन्छ तथा सम्भावित क्षतिको परिमाण खर्च कतिसम्म हुन सक्छ भन्ने मापन गरिन्छ । त्यसपछि घटना घटेमा आफ्नो सम्पत्तिको पुनर्स्थापना वा शोधभर्ना गर्ने क्षमता के छ र क्षतिको परिमाण आफ्नो अनुमान भन्दा फरक भई बढी भएमा वैकल्पिक स्रोत के छ यी सबैको विश्लेषण गरिन्छ ।

कुनै घटनाहरू आगलागी/ चट्याङ, भूकम्प, बाढी जस्ता दैवी प्रकोपबाट हुन्छन् । त्यस्तै मानव सिर्जित जोखिमहरू डकैती, चोरी, हिनामिना जस्ता क्रियाकलापहरूबाट पनि विभिन्न प्रकृतिका घटना हुन सक्दछन् । त्यस्तै द्वेषपूर्ण कार्यहरू, हुलदङ्गा, हडताल र आतङ्कवादी क्रियाकलाप एवं आन्तरिक र बाह्य द्वन्द्व जस्ता सामाजिक तथा राजनैतिक परिवेशबाट हानि/नोक्सानी तथा क्षति पुग्ने घटनाहरू सिर्जित भैरहेका पाइन्छन् । कुनै एक व्यक्तिको जोखिम विश्लेषण गर्न नसक्ने वा नचाहने गैह्र जिम्मेवारी सोचाईबाट समेत घटनाहरू घटित हुने गर्दछन् ।

घटना घट्न र क्षति हुन सक्दछ भन्ने सोचाई रहे पश्चात् जोखिम व्यवस्थापनको निश्चित क्षेत्र निर्धारण गरिनु आवश्यक हुन्छ, जस्तै - सम्पत्तिको क्षति एवं असर गर्ने जोखिम, सम्पत्तिको प्रयोगले दायित्व सिर्जना गर्ने जोखिम, व्यक्तिमा मात्र सीमित रहने जोखिम, नगदमा मात्र सीमित रहने जोखिम आदिको विश्लेषण जोखिम व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण चरण हो ।

एकथरि मानिसको सोचाईमा जोखिमलाई पूर्ण रूपमा हटाउने कार्य गर्न सकिन्छ । यसका लागि आफूसँग भएको सवारी साधन बिक्री गर्ने, सवारी साधन नै नकिन्ने, घर नबनाउने वा व्यावसायिक कारोबार नै नगर्ने जस्ता कार्य गर्न सकिन्छ भन्ने तर्क गर्न सकिन्छ । यसबाट जोखिमलाई पूर्ण रूपमा पन्छाउने कार्य गर्न पनि सकिने भयो । तर कतिपय जोखिम यस्ता पनि छन् यसलाई कुनै प्रकारले पनि पन्छाउन सकिन्न । उदाहरणका लागि घरमा खाना पकाउने ग्याँसको सिलिन्डर पड्कन्छ वा मट्टितेलको स्टेभ पड्कन्छ भन्ने संभावनाले त्रसित भई ती उपकरण प्रयोग नगर्नु व्यावहारिक हुँदैन र सम्भव पनि छैन ।

त्यस्तै घर वा फ्याक्ट्रीमा आगलागी हुन्छ अथवा भूकम्पले घर वा अन्य संरचना भत्किहाल्छ भनी नबनाउनु वा घरमै बस्दिन भन्नु पनि व्यावहारिक भएन । यी अवस्थाले हामी यथास्थितिमा बस्न सक्छौ वा सक्दैनौ भन्ने कुरालाई जनाउँछ । यी विभिन्न अवस्थामा बस्न वा रहन व्यावहारिक नहुने हुँदा हामी जोखिम बेहोर्न तयार हुँदै हाम्रा लागि आवश्यक वस्तुहरूको उपयोग गर्ने गर्छौ । बरु दुर्घटना हुन सक्छ भन्ने सोचाई राखी त्यसको असर न्यून गर्ने उपायको खोजी गर्ने कार्य गर्दछौ । जस्तै-सवारी साधन चलाउँदा सिट बेल्टको प्रयोग गर्नु, एयर ब्यागको व्यवस्था गर्नु, आगलागी पूर्व सूचनाको घण्टी दिने (एलार्मको) व्यवस्था गर्नु, चोरी हुन सक्ने विशेष स्थानहरूमा घण्टीको व्यवस्था गर्नु, मेसिन औजार सञ्चालन हुने फ्याक्ट्री कामदारलाई सुरक्षित रहन छेकवारको प्रयोग गर्नु यसका उदाहरणहरू हुन् । यी सबै क्षतिको असर न्यून गर्नु पूर्वका जोखिम व्यवस्थापनका माध्यम हुन् । सोही अनुसार घटना घटे पश्चात् त्यसको असर न्यून गर्न अग्नि निवारक यन्त्र जडान गर्ने, स्पिडकलको व्यवस्था गर्ने, सम्पत्ति क्षति भई सकेपछि सकेसम्म बचाउने प्रयास गरी बाँकी वक्यौता (Salvage) राख्न प्रयास गर्ने, प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने कार्य जोखिम घटेपछिका असर न्यून गर्ने उपायहरू हुन् । जोखिमलाई आफ्नै क्षमताभित्र बहन गर्न सकिन्छ भने आइपर्न सक्ने क्षतिका लागि आफले पूर्व सोचाई वा व्यवस्था गर्नु पनि जोखिम व्यवस्थापन हो ।

अन्तमा विशेषज्ञको रूपमा सञ्चालित बीमा कम्पनीलाई जोखिम अनुरूप तोकिएको बीमाशुल्क बुझाई बीमायोग्य जोखिम हस्तान्तरण गर्न सकिन्छ । यस व्यवस्थालाई जोखिम व्यवस्थापनको उत्तम व्यवस्थापन मानिन्छ । आजको आधुनिक युगमा जोखिम व्यवस्थापनको सर्वोत्तम उपाय पनि यही हो । जोखिम व्यवस्थापन गर्ने केहि तरिकाहरू निम्नानुसार छन्:

☞ **जोखिम परिहार :** यो विधि अनुसार जोखिम उत्पन्न हुन सक्ने कुनै काम गरिदैन । जस्तै अपराधबाट सुरक्षित हुनु छ भने उच्चदरमा अपराध हुने क्षेत्रमा बसोबास नगरेर कम अपराध हुने क्षेत्रमा बसोबास गर्नु, पारपाचुके हुने जोखिम छ भने विवाह नै नगर्नु आदि । सबै प्रकारका जोखिमलाई परिहार गर्न सकिदैन । जस्तै मर्ने वा अंगभंग हुने डरले सवारीसाधन या हवाईजहाजमा यात्रा नगरि बस्न सम्भव हुँदैन । धेरै त्यस्ता जोखिमहरू छन् जसलाई परिहार त गर्न सकिन्छ तर व्यावहारिक भने हुँदैन ।

☞ **क्षति नियन्त्रण :** क्षति नियन्त्रण अन्तर्गत क्षतिको रोकथाम र कटौती पर्दछन् । क्षतिको रोकथाम भनेको क्षति हुन नदिनु तथा क्षति हुने सम्भावनालाई कमी गर्नु हो । जसबाट क्षतिको बारम्बारतामा कमी आउँदछ । क्षति रोकथामको कडा प्रयासद्वारा क्षतिको बारम्बारतामा कटौती गर्न सकिन्छ तर क्षतिलाई पूर्ण रूपले रोकथाम गर्न सकिदैन ।

☞ **जोखिम धारण :** सम्पूर्ण जोखिम तथा जोखिमको खास भाग धारण तथा वहन गर्ने क्षमता जोखिम भएका व्यक्ति तथा संस्थामा हुनु पर्दछ । जोखिम धारण गर्ने कार्य सक्रिय तथा निष्क्रिय दुवै रूपमा हुन सक्छ । सक्रिय जोखिम धारणमा व्यक्ति पूर्णरूपमा सचेत रहन्छ र त्यसलाई पूर्ण तथा आंशिक रूपमा वहन गर्न बुद्धिमत्तापूर्ण योजना बनाइरहेको हुन्छ । केही

जोखिमहरू त्यस्ता हुन्छन् जसलाई निष्क्रिय रूपमा पनि वहन गर्न सकिन्छ । जसलाई अन्जानवस, तटस्थता तथा अलछीको कारणले पनि धारण गरिन्छ ।

☞ **गैर-बीमा हस्तान्तरण :** आफुमा रहेको जोखिम बीमा कम्पनी बाहेक अन्य पक्षलाई हस्तान्तरण गर्नु गैर-बीमा हस्तान्तरण हो । जस्तै भाडा वृद्धि हुन सक्ने जोखिमलाई हटाउन दिर्घकालीन रूपमा भवन तथा जमिन करार गरी भाडामा लिएर हटाउन सकिन्छ ।

☞ **बीमा :** न्यूनतम खर्चमा (बीमाशुल्क बुझाई) आफ्नो सम्पत्ति, आमदानी, दायित्व एवं कामदारको यथोचित अधिकतम सुरक्षाको व्यवस्था गर्नु नै बीमा मार्फत जोखिम व्यवस्थापन हो । यही आवश्यकताले नै बीमा क्षेत्रको विकास भएको हो । जोखिम छ, यसलाई बीमाको माध्यमबाट हस्तान्तरण गर्न सकिन्छ । तर सबै जोखिमलाई बीमा गर्न सकिन्छ भन्ने होइन, बीमा हुन जोखिमका विशेष चरित्र हुनु जरुरी छ । ती चरित्रहरू

- मूल्य किटान गर्न सकिने,
 - निश्चित बीमाशुल्क निर्धारण गर्न सकिने,
 - घटना अनिश्चित हुनुपर्ने,
 - हस्तान्तरण गर्न बीमायोग्य हित हुनुपर्ने,
 - जनहित विरुद्ध हुने गरी हस्तान्तरण गर्न नहुने आदि हुन् ।
- प्रतिफल भनेको जोखिम बहन गरे वापत प्राप्त हुने पुरस्कार भएकोले कुनै पनि सम्पत्तिमा लगानी गर्ने निर्णय गर्नुभन्दा पहिले उक्त सम्पत्तिमा बहन गर्नुपर्ने जाखिमको निर्धारण गर्नु पर्दछ । अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्ने परिस्थितिलाई नै जोखिम भनिन्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा अपेक्षित प्रतिफलभन्दा वास्तविक प्रतिफल भिन्न हुन सक्ने परिस्थितिलाई जोखिम भनिन्छ । अतः लगानीमा अपेक्षा गरिएको प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्ने सम्भावनालाई जोखिम भनिन्छ ।

संस्थामा रहेका संभावित जोखिमका क्षेत्रको पहिचान गरी त्यस्ता जोखिमको विस्तृत अध्ययन गर्ने एवं जोखिम न्यूनिकरणका उपाय पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा आवश्यक रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्यको माध्यमबाट संस्थालाई संभावित दुर्घटनाबाट जोगाउने कार्यलाई जोखिम व्यवस्थापन भनिन्छ ।

बैंकिङ व्यवसायमा पैसाको कारोबार हुने भएकोले प्रशस्तै जोखिमहरू रहेका छन् । त्यस्ता जोखिमहरूको उचित व्यवस्थापन गर्दै निक्षेपकर्ताको निक्षेपको पूर्ण सुरक्षा र लगानीकर्तालाई उच्चतम प्रतिफल दिनु बैंक तथा वित्तीय संस्थाको पहिलो उद्देश्य रहेको हुन्छ ।

☑ **बैंक तथा वित्तीय संस्थामा जोखिम व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था**

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी, एकीकृत निर्देशन, २०७५ को इ.प्रा.निर्देशन नं.५/०७५ मा जोखिम व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ ।

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क", "ख" र "ग" वर्गको इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाको कारोवारमा निहित कर्जा, सञ्चालन, तरलता, बजार, ब्याजदर तथा विदेशी विनिमय लगायतका जोखिम व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को

दफा ७९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बैंकले निर्देशन जारी गरिएको छ ।

❖ **जोखिम व्यवस्थापन** : संस्थाले सामना गर्नुपर्ने जोखिमको पहिचान, मापन, अनुगमन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण र रिपोर्टिङका लागि सुदृढ जोखिम व्यवस्थापन संरचना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ । प्रभावकारी जोखिम व्यवस्थापनका लागि संस्थाको सम्पूर्ण क्षेत्र समेट्ने गरी पूर्ण एवम् एकीकृत पद्धति अनुशरण गर्नु पर्नेछ । संस्थागत सुशासन र सुदृढ जोखिम व्यवस्थापनबीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापित हुने गरी जोखिम व्यवस्थापनप्रति संस्थाले पूर्ण प्रतिवद्धता व्यक्त गर्नु पर्नेछ ।

❖ **जोखिम व्यवस्थापन कार्यक्रम (Risk Management Program)**

- ➔ संस्थाले कम्तीमा देहायबमोजिमका विषयहरू समेट्ने गरी जोखिम व्यवस्थापन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ:
 - सञ्चालक समिति र उच्च व्यवस्थापनबाट सकृय निगरानी (Oversight),
 - नीति एवम् प्रक्रियागत विषयको पर्याप्तता,
 - प्रभावकारी जोखिम व्यवस्थापन कार्य (Risk Managemet Function),
 - उपयुक्त व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, र
 - प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली एवम्सीमा (Limit)
- ➔ संस्थाको सञ्चालक समितिले संस्थाले बहन गर्न चाहेको जोखिम (Risk Appetite) र संस्थालाई ग्राह्य हुने सीमा (Tolerance Limit) पहिचान गरी जोखिम रणनीति तय गर्नुपर्नेछ । संस्थाको समग्र जोखिम व्यवस्थापनका लागि सञ्चालक समिति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।
- ➔ बैंक तथा वित्तीय संस्थामा अन्तर्निहित खास महत्वका मूलभूत जोखिम (Material Risks) को सामना गर्ने नीति तथा कार्यविधि संस्थाको सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ र त्यस्ता नीति तथा कार्यविधि कम्तीमा पनि वर्षको एकपटक पुनरावलोकन गर्ने तथा आवश्यक देखिएमा अद्यावधिक समेत गर्नु पर्नेछ । त्यसैगरी संस्थाको जोखिम व्यवस्थापन सम्बद्ध नीति, कार्यविधि र प्रक्रियाको कार्यान्वयन गर्नु उच्च व्यवस्थापनको कर्तव्य हुनेछ । संस्थाको सञ्चालक समिति र उच्च व्यवस्थापनले जोखिम सम्बन्धी प्रतिवेदन कम्तीमा त्रैमासमा एकपटक र आवश्यकता अनुरूप जुनसुकै समयमा अध्ययन तथा छलफल गर्नु पर्नेछ ।
- ➔ संस्थामा प्रमुख जोखिम अधिकृत (Chief Risk Officer - CRO) वा यस्तै समान पद अन्तरगत रहने गरी स्वतन्त्र जोखिम व्यवस्थापन कार्यको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । संस्थाको आकार एवम् कारोबारको विशिष्टतासँग तादात्म्य हुने गरी आवश्यकता अनुसार प्रत्येक जोखिम व्यवस्थापनको लागि छुट्टाछुट्टै वा गाभेर इकाइ/महाशाखाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । जोखिम व्यवस्थापन कार्यले कम्तीमा देहायका विषयहरू समेट्नु पर्नेछ ।

- जोखिम सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधिको तर्जुमा तथा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी प्रक्रियाको व्यवस्थापन गर्ने,
- संस्थाको सबै कार्यगत इकाइहरूको मूलभूत जोखिमको नियमित अनुगमन गर्ने तथा अनपेक्षित जोखिमवारे निर्णयकर्ताहरूलाई समय समयमा सजग गराउने,
- जोखिम सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो प्रतिवेदन जोखिम व्यवस्थापन समिति र सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने, र
- जोखिम व्यवस्थापन कार्यका सबै पक्षहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- ➔ संस्थाको आकार, प्रकृति एवम् कार्यसंग तादात्म्य हुने गरी प्रमुख जोखिम अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्नु पर्नेछ । प्रमुख जोखिम अधिकृतले सोभै सञ्चालक समिति स्तरीय जोखिम व्यवस्थापन समितिमा आवधिक रुपमा रिपोर्टिङ्ग गर्नु पर्नेछ ।
- ➔ व्यवसायिक कार्य र जोखिम व्यवस्थापन कार्यलाई कुनै किसिमको स्वार्थ (Conflict of Interest) नबाँधिने गरी अलग्याउनु पर्नेछ । तर, जोखिम व्यवस्थापनलाई जोखिम व्यवस्थापन विभाग/इकाईको मात्र जिम्मेवारीको रुपमा लिनु हुँदैन । जोखिम व्यवस्थापनका लागि व्यवसायिक कार्य (Main Business Function) पहिलो सुरक्षाधेरा (First Line of Defence) को रुपमा रहन आवश्यक छ । संस्थाका प्रत्येक कर्मचारी जोखिम व्यवस्थापनका लागि आ-आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग हुनेगरी जोखिम संस्कृति (Risk Culture) को विकास गर्नु पर्नेछ ।
- ➔ जोखिम रणनीति अनुरूप जोखिमलाई संस्थाले “बहन गर्न चाहेको जोखिम” (Risk Appetite) तथा ग्राह्य हुने सीमा (Tolerance Limit) भित्र रहने गरी संस्थाभित्र सवल आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) कायम गर्नुपर्नेछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सबलता र पर्याप्तता सुनिश्चित हुने गरी संस्थाको प्रभावकारी लेखापरीक्षण गराउन सञ्चालक समिति/जोखिम व्यवस्थापन समिति प्रतिवद्ध हुनु पर्नेछ ।
- ➔ संस्थाले सबै प्रकारका मुलभूत जोखिमहरू (All Material Risks) को व्यवस्थापनका लागि कार्यान्वयनमा रहेको नीति, प्रक्रिया एवम् प्रमुख जोखिम अधिकृतको कार्यादेश जोखिम सुशासन संरचना (Risk Governance Structure) लगायतका विषय समेटेी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षण विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

❖ **जोखिम वर्गीकरण** : प्रभावकारी जोखिम व्यवस्थापनका लागि संस्थाले देहायबमोजिम जोखिमको वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ :-

- ➔ कर्जा जोखिम
- ➔ सञ्चालन जोखिम
- ➔ तरलता जोखिम
- ➔ बजार जोखिम
- ➔ ब्याजदर जोखिम
- ➔ विदेशी विनिमय जोखिम
- ➔ अन्य जोखिम

- ☑ बैकिङ व्यवसायमा निहित जोखिमहरूको बारेमा चर्चा गर्नुहोस् । (RBB, तह-५, बरिष्ठ सहायक, २०७३/११/२२)
- ☒ सम्भाव्य अवरोध जसले हानी नोक्सानी पुऱ्याउन सक्छ, त्यसलाई सामान्य रूपमा जोखिम भनेर भनिन्छ । अर्को अर्थमा जोखिम भन्नाले अपेक्षित परिणाम प्राप्त गर्न नसकिने अवस्थालाई जनाउँदछ ।
- ☒ जोखिम भन्नाले अपेक्षित परिणाममा आउन सक्ने परिवर्तनशिलता अथवा विचलनलाई बुझिन्छ ।
- ☒ कुनै पनि सम्पत्तिमा वर्तमानमा लगानी गरिन्छ भने त्यसको प्रतिफल भविष्यमा प्राप्त हुन्छ तर भविष्य अनिश्चित हुन्छ त्यसैले अनपेक्षित परिणाम सिर्जना हुन सक्ने सम्भावना नै जोखिम हो ।
- ☒ Risk may be defined as chances of happening an unfavourable event.
- ☒ जोखिम कुनै पनि स्थान, प्रकार वा समयमा व्यवसाय तथा कारोवारको सिलसिलामा घट्नसक्ने हानी, नोक्सानीको अनिश्चितता वा सम्भावित तत्व हो ।
- ☒ जोखिम र अनिश्चितता आफैमा खराब हुँदैन, यसले अवसर पनि सँगै लिएर आएको हुन्छ ।
- ☒ जोखिम आंकलन, मापन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न सकिने हुनु पर्दछ । कुनै पनि उद्योग, व्यवसाय संचालन गर्न र त्यसबाट अत्युत्तम प्रतिफल हासिल गर्न जोखिम बहन गर्न सक्ने क्षमता चाहिन्छ ।
- ☒ कुनै पनि व्यवसाय जोखिम बिना अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिँदैन । त्यस्तै जति बढि जोखिम बहन गर्न सक्थो नाफा त्यति नै बढि हुने भएकाले व्यवसायको जोखिम बहन गर्न सक्ने क्षमताको आधारमा व्यवसायले जोखिम बहन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ☒ जोखिम सर्वव्यापी हुन्छ । बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू सर्वसाधारण जनताको निक्षेप संकलन गरेर बैकिङ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने संस्था भएकाले बैकिङ व्यवसाय फनै जोखिमयुक्त व्यवसाय हो ।
- ☒ बैंकले कर्जा प्रवाह गर्न निक्षेप स्वीकार गर्दछ । वित्तीय मध्यस्थकर्ताको काम गर्ने बैंकहरू जोखिम भित्रै अवसरको खोजी गरिरहेका हुन्छन् । ५ प्रतिशत भन्दा कम आफ्नो र ९५ प्रतिशत भन्दा बढी अरुको पैसाबाट सञ्चालन गरिने व्यवसाय भएकाले बैंकका हरेक मौद्रिक एवम् गैर मौद्रिक कारोवार तथा कृयाकलापहरू जोखिम अन्तर्निहित हुन्छ ।
- ☒ बैंक तथा वित्तीय संस्थामा अन्तरनिहित जोखिमलाई कारोवारको आधारमा देहाय बमोजिम देखाउन सकिन्छ ।
- तरलता सम्बन्धी जोखिम
 - व्याजदर सम्बन्धी जोखिम
 - विदेशी विनिमय सम्बन्धी जोखिम
 - कर्जा तथा लगानी सम्बन्धी जोखिम
 - सञ्चालन जोखिम
 - वातावरणीय जोखिम
- ☑ बैंक तथा वित्तीय संस्थामा अन्तरनिहित जोखिम र सो को व्यवस्थापनलाई देहाय बमोजिम देखाउन सकिन्छ ।
- तरलता सम्बन्धी जोखिम**
- ☒ संगठन वा व्यवसायको नगद सम्पत्ति वा तत्काल नगदमा परिणत गर्न सकिने चालु सम्पत्तिको योग एवं अवस्थाको समस्टीलाई तरलता भनिन्छ । तरलता भन्नाले सम्पत्तिलाई बजार मूल्यमा खासै नघटाई नगदमा प्रवाह गर्न सकिने सहजतालाई बुझिन्छ ।

- ☒ तरलता जोखिम भन्नाले बैंक तथा वित्तीय संस्थाले आफ्नो वित्तीय दायित्व पुरा गर्न नसक्ने अवस्थालाई बुझाउँदछ ।
- ☒ अर्को अर्थमा बैंक तथा वित्तीय संस्थाले आफ्नो नगद दायित्व पुरा गर्नका लागि नगदको व्यवस्था गर्न नसक्नु अथवा नगदको व्यवस्थापन गर्नका लागि अस्वभावीक रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थालाई तरलता सम्बन्धी जोखिम भनिन्छ ।
- ☒ देहायका अवस्थामा बैंक तथा वित्तीय संस्थाले तरलता जोखिम व्यहोर्नु पर्दछ ।
- अत्याधिक कर्जा प्रवाह,
 - अत्याधिक वासलात वाहिरको कारोवार,
 - संस्थागत ठूलो निक्षेपको एकमुष्ट भुक्तानी,
 - सम्पत्तिमा अधिक लगानी आदि ।
- ☒ बैंक तथा वित्तीय संस्थाले समयमा नै तरलता सम्बन्धी जोखिमको व्यवस्थापन गरी बैकिङ व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- ☒ स्वदेशी मुद्रामा भएको स्रोतलाई स्वदेशी मुद्रामा प्रवाह भएको कर्जाको आधारमा सापटीको सिमा निर्धारण गर्नु पर्दछ ।
- व्याजदर सम्बन्धी जोखिम**
- ☒ बैंक तथा वित्तीय संस्थामा व्याजदरमा भएको परिवर्तनबाट बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नाफामा पर्न सक्ने असरलाई व्याजदर सम्बन्धी जोखिम भनिन्छ ।
- ☒ व्याजदर सम्बन्धी जोखिमले समग्र बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नाफा तथा व्याजदर निर्धारणमा असर पार्ने भएकोले समयमा नै यस्तो जोखिमको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।
- ☒ बैंक तथा वित्तीय संस्थाले व्याजदर सम्बन्धी जोखिम न्यूनिकरण गर्न देहाय बमोजिमका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।
- व्याजदरमा भएको परिवर्तनका कारण प्रभावित हुने सम्पत्तिहरू तथा दायित्वहरूलाई मात्र सम्पत्ति तथा दायित्वमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
 - व्याजदर जोखिमको अनुगमन गर्दा सम्पत्ति तथा दायित्वलाई विभिन्न समय अन्तरालमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ ।
 - निश्चित भुक्तानी अवधि (Fixed Maturity Period) नभएका सम्पत्ति तथा दायित्वलाई देहाय बमोजिम समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निश्चित भुक्तानी अवधि नभएका सम्पत्तिहरू :
आवधिक रूपमा व्याजदर समायोजन हुने गरी प्रवाह गरिएको कर्जालाई जुन अवधिमा व्याजदर समायोजन गरिन्छ, सोही समय अन्तराल भित्र समावेश गर्नु पर्नेछ । कुनै व्याजदर विशेष परिवर्तनसँग समायोजन हुने (जस्तै : ट्रेजरी बिलको व्याजदर) गरी प्रवाह गरिएको आवधिक कर्जालाई सबैभन्दा कम अवधिको समय अन्तराल भित्र समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निश्चित भुक्तानी अवधि नभएका दायित्वहरू :
व्याजदरमा भएको परिवर्तनका कारण प्रभावित हुने निश्चित भुक्तानी अवधि नभएका दायित्वहरू (Interest, Sensitive Floating Rate Liabilities) लाई मात्र जुन अवधिमा व्याजदरमा समायोजन गरिन्छ, सोही समय अन्तरालभित्र समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- विभिन्न समय अन्तरालका कुल सम्पत्तिबाट कुल दायित्व घटाएर सो समय अन्तरालको सम्पत्ति तथा दायित्वको अन्तर (Gap) निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

- विभिन्न समय अन्तरालको सञ्चित अन्तर (Cumulative Gap) समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- निक्षेपको प्रकार अनुसार ब्याज परिवर्तनबाट पर्न जाने असरको अनुमान गर्नु पर्दछ ।

विदेशी विनिमय सम्बन्धी जोखिम

- विदेशी मुद्राको विनिमय दरमा आउने परिवर्तनबाट बैंक तथा वित्तीय संस्थाको वित्तीय अवस्थामा पर्न सक्ने असरलाई विदेशी विनिमय सम्बन्धी जोखिम भनिन्छ ।
- विदेशी विनिमय सम्बन्धी जोखिम व्यवस्थापनका लागि बैंक तथा वित्तीय संस्थाले देहायका विधिहरू अपनाउनु पर्दछ ।
 - सटही घटबढ कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
 - विदेशी विनिमयलाई मुद्रागत रूपमा अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन भुक्तानीका आधारमा बर्गीकरण गरी खुद अवस्थामा ल्याउने,
 - विदेशी विनिमयको दैनिक खुद अवस्था प्राथमिक पूँजिको निश्चित प्रतिशत सम्म हुन गरी सीमा कायम गर्नुपर्ने,
 - स्वदेशी तथा विदेशी बैंकमा खोलिएको विदेशी मुद्रा खाताहरूमा सटही घटबढबाट पर्नसक्ने प्रभावहरूको न्यूनिकरण गर्नुपर्ने ।

कर्जा तथा लगानी सम्बन्धी जोखिम

- कर्जा तथा लगानी सम्बन्धी जोखिम भन्नाले कर्जा, सापटी वा लगानी रकम लिने वा दिने कुनै पक्षले आफ्नो दायित्व पुरा नगरेमा उत्पन्न हुने जोखिमलाई बुझाउँदछ ।
- अर्को अर्थमा कर्जा जोखिम भन्नाले लगानी गरिएको कर्जा उठ्न नसक्ने अवस्था सिर्जना हुनुलाई बुझाउँदछ ।
- कर्जा तथा सापट लिन ग्राहक अथवा लगानी गरिएको ग्राहकबाट कर्जा, सापट वा लगानी असुली हुन नसकेको कारणले उत्पन्न हुने जोखिम नै कर्जा तथा लगानी सम्बन्धी जोखिम हो ।
- कर्जा तथा लगानी सम्बन्धी जोखिम समयमा व्यवस्थापन गर्न नसकेको खण्डमा बैंक तथा वित्तीय संस्थामा ठूलो संकट आई संस्था नै विघटन सम्मको अवस्था आउने भएकाले समयमा नै यस्तो जोखिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- बैंक तथा वित्तीय संस्थाले कर्जा लगानी सम्बन्धी जोखिम न्यूनिकरण गर्न देहायका विधिहरू अपनाउनु पर्दछ ।
 - कर्जा, सापट तथा लगानीको साँवा वा ब्याज भुक्तान हुनु पर्ने अवधिका आधारमा कर्जा तथा सापटलाई वर्गीकरण गरी सोही अनुसार प्रोभिजनको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
 - एकल ग्राहक तथा क्षेत्रगत कर्जा सापट र सुविधाको सीमा निर्धारण गर्नुपर्ने ।
 - लगानी सम्बन्धी नीति स्वीकृत गराएर लागु गर्नुपर्ने ।
 - कर्जाको स्तरीयता कायम गर्नुपर्ने ।
 - कर्जा लगानी तथा ऋणको कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्नुपर्ने ।
 - कर्जा व्यवस्थापन प्रणाली लागु गर्नुपर्ने ।
 - धितोको अनुगमन गर्नुपर्ने आदि ।

सञ्चालन जोखिम

- बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूले आफ्नो दैनिक कार्यसञ्चालनमा आन्तरिक कारणबाट सिर्जना हुने जोखिमलाई सञ्चालन जोखिम भनिन्छ ।
- बैंक तथा वित्तीय संस्थामा निम्न कारणहरूबाट सञ्चालन जोखिम उत्पन्न हुने गर्दछ ।

- कमजोर आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली,
- कर्मचारीबाट हुने लापरबाही,
- कर्मचारीबाट हुने अनाधिकृत कारोवार,
- भौतिक सामग्रीहरूको क्षति,
- सिस्टममा भएका त्रुटिहरू,
- व्यवसायमा उत्पन्न अवरोधहरू तथा कानुनी त्रुटीहरू,
- नियमको पालना नभई व्यहोर्नुपर्ने जोखिम,
- अप्रत्याशित रूपमा आइलाग्ने जोखिमहरू,
- संस्थागत सुशासनको अभाव आदि ।
- बैंक तथा वित्तीय संस्थाले सञ्चालन जोखिम न्यूनिकरणका लागि देहाय बमोजिमका विधिहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।
 - आफ्नो कारोबारसँग सम्बन्धित सञ्चालन जोखिमलाई व्यवस्थापन गर्न प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा सूचना प्रणालीको विकास गर्नुपर्ने,
 - आन्तरिक लेखापरिक्षकले प्रत्येक शाखा/विभाग/कार्यालयको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा सञ्चालन जोखिमलाई प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्न अबलम्बन भएका उपायहरूको पर्याप्तताको सम्बन्धमा समेत टिप्पणी/प्रतिक्रिया समावेश गरेको हुनुपर्ने,
 - सूचना प्रविधिबाट हुन सक्ने सञ्चालन जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्ने व्यवस्थालाई बढी प्रभावकारी बनाई सोको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधि सम्बन्धी मार्गदर्शन जारी गर्नुपर्ने,
 - ठूलो जोखिमबाट बच्न बीमा गर्नुपर्ने,
 - वार्षिक कुल आम्दानीको निश्चित प्रतिशत रकम व्यवस्थाको रूपमा छुट्याउनुपर्ने आदि ।

४. बैंकिङ कारोवारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था

- आन्तरिक नियन्त्रण (Internal Control) भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?
- आन्तरिक नियन्त्रण भन्नाले व्यवस्थापनद्वारा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि अंगालिने संगठनिक योजना एवं सबै विधि तथा कार्यविधिहरूलाई बुझिन्छ ।
- जसले यथासम्भव व्यवसायको सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी संचालन गर्नका लागि व्यवस्थापकिय नीतिहरूको अवलम्बन गर्ने, सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, छलकपट तथा गल्तीहरू पत्ता लगाउने तथा रोकथाम गर्ने, अभिलेखहरूको लेखाङ्कनमा यथार्थता एवं पूर्णता कायम गर्ने, विश्वसनिय आर्थिक जानकारी समयमै तयार गर्ने जस्ता कार्यहरूलाई समेत सुनिश्चित गर्छ ।
- आन्तरिक नियन्त्रणद्वारा संगठनमा प्रभावकारिता एवं कार्यदक्षता हासिल गर्न सकिन्छ । यस प्रणालीले आर्थिक, प्रशासनिक लगायत सबै क्षेत्रहरूलाई समेटेछ । यस प्रणालीलाई अंगाल्नुको उद्देश्य व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी एवं अनुशासित तुल्याउनु हो ।
- आन्तरिक जाँच एउटा माध्यम हो भने आन्तरिक नियन्त्रण एउटा साध्य हो ।
- आन्तरिक नियन्त्रणको माध्यमबाट संगठनका लागि वाञ्छित उपलब्धिहरू हासिल गर्न सकिन्छ । यो आन्तरिक जाँच भन्दा वृहत माध्यम हो जसले व्यवस्थापनका हरेक पक्ष समेटेछ ।
- आफ्नो संस्था, संस्थाको पदशोपानमा रहेका तालुक निकाय वा निकायहरूबाट सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा आन्तरिक

लेखापरीक्षण जस्ता माध्यमहरू अवलम्बन गरी गरिने सुधारका प्रयासहरूलाई नै आन्तरिक नियन्त्रण भनिन्छ ।

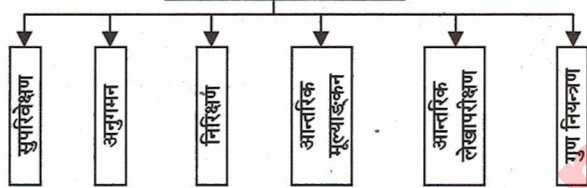
- ☞ आन्तरिक नियन्त्रणले आफ्नो समस्या र समाधानका विषयहरूमा सम्बन्धित निकाय र संस्थागत प्रणाली नै सबैभन्दा निकट, समस्याहरू सबैभन्दा बुझ्ने र समाधान सुझाउन सक्ने सामर्थ्य राख्छ भन्ने मान्यता राखेको हुन्छ । यसै मान्यताको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रणले आवश्यकता र अपरिहार्यताको आधारमा संस्थागत प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धन, सदाचारिता र सांगठनिक अनुशासन कायम गर्ने उद्देश्य बोकेको हुन्छ ।

☑ **उद्देश्य/महत्व :**

- ☞ आन्तरिक सदाचारिता कायम गर्नु/गराउँछ ।
- ☞ समस्याहरूको आन्तरिक रुपमै व्यवस्थापन गर्नु/गर्न ।
- ☞ सांगठनिक परिचालन र सुधार प्रणाली अवलम्बन गर्नु/गर्न ।
- ☞ आर्थिक पारदर्शिता सुनिश्चित गर्नु/गर्छ ।
- ☞ गुण व्यवस्थापन गर्नु/गर्छ ।
- ☞ प्रभावकारी एवं निपूर्ण रुपले कार्य संचालन गर्नु/गराउँछ ।
- ☞ विद्यमान ऐन, नियम, प्रक्रियाहरू तथा कार्यविधिको परिपालन गराउनु/गराउँछ ।
- ☞ संगठनको उद्देश्य प्राप्त गर्नु/गर्न ।
- ☞ कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु/गर्न ।
- ☞ व्यवस्थापनद्वारा दिइएको अख्तियारी बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नमा सघाउ पुऱ्याउनु/पुऱ्याउन ।

विधिहरू (Techniques) :

आन्तरिक नियन्त्रणका विधीहरू



☑ **आन्तरिक जाँचको परिचय दिनुहोस् ।**

- ☞ आन्तरिक जाँच यस्तो कार्य अवस्था हो जसमा एउटा कर्मचारीको काम कारबाहीलाई अर्को कर्मचारीको काम कारबाहीद्वारा स्वतः एवं स्वतन्त्रतापूर्वक जाँच गरिन्छ ।
- ☞ यसले आर्थिक कारोबार सम्बन्धि हरहिसाबलाई सहि ढंगबाट राख्नमा मद्दत पुऱ्याउँछ ।
- ☞ आर्थिक कारोबार तथा हरहिसाब सम्बन्धि कार्यहरू सम्पादन गर्दा एक कर्मचारीको कामलाई अर्को कर्मचारीले स्वतः जाँच गर्ने कार्यलाई आन्तरिक जाँच भनिन्छ ।
- ☞ उदाहरणको लागि नगदमा सामान विक्री गर्दा विक्रेताले विलमात्र काट्दछ, खजान्ची (Cashier) ले नगद बुझ्दछ र भण्डारे (Store Keeper) ले सामान दिन्छ ।
- ☞ यसरी एउटै कारोबारमा एक भन्दा बढी कर्मचारी संलग्न भै एकले अर्काको कामलाई स्वतः रुपमा जाँचिरहेका हुन्छन् ।
- ☞ त्यसकारण आन्तरिक जाँचले आर्थिक कारोबारमा हुन सक्ने गल्ती तथा छलकपटलाई नियन्त्रण गर्नमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउँछ ।
- ☞ समग्रमा आन्तरिक जाँच एउटा त्यस्तो व्यवस्था हो जसले कर्मचारीहरूको कार्य विभाजनलाई व्यवस्थित तुल्याई गल्ती तथा छलकपटहरू नियन्त्रण गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ ।
- ☞ यसको माध्यमबाट एउटा कर्मचारीले गरेको गल्ती तथा छलकपट अर्को कर्मचारीबाट पत्ता लगाई त्यसको निधान गर्न सकिन्छ ।

- ☞ यो एउटा आन्तरिक नियन्त्रण हासिल गर्ने सशक्त माध्यम हो । आन्तरिक जाँच प्रणाली कार्य विभाजनको सिद्धान्तसँग मेल खान्छ ।
- ☞ यस प्रणाली अनुसार कर्मचारीहरूबीच कार्य विभाजन गरिन्छ । विशेषगरी यस्तो किसिमको प्रणाली नेपालका वित्तीय संस्थाहरूमा प्रचलनमा रहेको छ ।
- ☑ **आन्तरिक जाँचका उद्देश्यहरू लेख्नुहोस् ।**
- ☞ कारोबारमा हुन सक्ने गल्ती तथा छलकपटलाई रोकथाम गर्नु,
- ☞ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई सघाउ पुऱ्याउनु,
- ☞ कर्मचारीहरूको स्पष्ट कार्य विवरण सहितको कार्य विभाजन गरी कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्नु,
- ☞ लेखा सम्बन्धि अभिलेख तथा विवरणहरू समयमा नै अद्यावधिक गर्नु,
- ☞ कर्मचारीलाई ठीक किसिमबाट कार्य सम्पादन गर्न र गराउन नैतिक दबाव दिनु,
- ☞ एउटाले गरेको गल्ती अर्कोले पत्ता लगाउने हुनाले कार्य सम्पादन स्तरमा प्रश्न चिन्ह लाग्न सक्ने भावना उब्जि सतर्क रहन दबाव दिनु,
- ☞ लेखा परिक्षकको समयको बचत गर्नु,
- ☞ कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्नु आदि ।
- ☑ **आन्तरिक जाँचको लागि आवश्यक तत्वहरू के के हुन् ?**
- ☞ कार्यविभाजन (Division of work)
- ☞ विशिष्टीकरण (Specialization)
- ☞ जाँचको व्यवस्था (Provision of Check)
- ☞ नियन्त्रण (Control)
- ☞ स्वतः सन्तुलन प्रणाली (Self Balancing System)
- ☞ संयन्त्रको प्रयोग (Use of Device)
- ☞ कार्यको परिवर्तन (Change of work) आदि ।
- ☑ **आन्तरिक जाँचको फाइदा तथा महत्त्वबारे चर्चा गर्नुहोस् ।**
- ☞ कर्मचारीहरूमा कार्यदक्षता वृद्धि हुन्छ ।
- ☞ समय र श्रमको बचत हुन जान्छ ।
- ☞ प्रक्रियागत रुपमा सरलता आउँछ ।
- ☞ समग्र व्यवसायको लागत घट्दछ ।
- ☞ व्यवसायिक सिपमा वृद्धि हुन्छ ।
- ☞ व्यवस्थापक र कर्मचारी तथा मजदुर बिच समधुर सम्बन्ध कायम हुन्छ ।
- ☞ व्यवसायिक मुनाफामा वृद्धि हुन्छ ।
- ☞ गल्ती तथा छलकपट नियन्त्रण हुन्छ ।
- ☑ **आन्तरिक जाँचको सिमा तथा बेफाइदाहरू के के रहेका छन् ?**
- ☞ व्यवस्थापनले बढी विश्वास गर्ने हुँदा त्रुटि हुन गई प्रतिकूल प्रभाव पर्न सक्छ ।
- ☞ सधैँ एउटै काम गर्नुपर्ने भै कर्मचारीहरूमा नैराश्यता उत्पन्न हुन सक्छ ।
- ☞ बढी भन्भटिलो तथा खर्चिलो हुने हुँदा साना संगठनमा यसको उपयोगिता अव्यवहारीक हुन्छ ।
- ☞ कर्मचारीहरूको धेरै समय जाँच प्रणालीमा खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ☞ कर्मचारीहरू बीच मतभेद उत्पन्न हुन सक्ने ।
- ☞ कर्मचारीहरू बीच गुट उत्पन्न हुन सक्ने ।
- ☞ बढी कर्मचारीहरू आवश्यक हुने ।
- ☞ आधुनिक विद्युतिय उपकरणको सहायताले कार्य सम्पन्न गरिने हुँदा एउटै कर्मचारीबाट धेरै काम सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ जसले गर्दा आन्तरिक जाँच व्यवस्था लागु गर्न कठिनाई हुन्छ ।

- ❖ कर्मचारीहरुका बीच आपसी मिलोमतो हुन गई जालसाजि हुन सक्ने सम्भावना रहन्छ ।
- ❖ आन्तरिक जाँचमा विश्वास भै लेखापरिक्षकले आंशिक मात्र परिक्षण गर्दा लेखापरिक्षण अप्रभावकारी हुन सक्छ आदि ।
- ❑ **आन्तरिक जाँच व्यवस्था प्रभावकारिताका साथ लागु गर्न आवश्यक कुराहरु के के हुन् ?**
- ❖ कर्मचारीहरुका बीच स्पष्ट कार्य विभाजन गर्नु पर्छ ।
- ❖ हरेक कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यहरुको सम्बन्धमा लिखित कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- ❖ कर्मचारीहरुलाई तोकिएबमोजिमको कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने अधिकार तथा निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारीलाई स्पष्ट पार्नु पर्छ ।
- ❖ कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गर्नु पर्छ ।
- ❖ कर्मचारीहरुलाई सधैँ एउटै काममा नराखी समय समयमा कार्य चरण वा फाँट, शाखा वा विभागमा परिवर्तन गरि राख्नु पर्छ ।
- ❖ लेखा नियन्त्रण पद्धति अपनाउनु पर्छ आदि ।

❑ **आन्तरिक जाँच र आन्तरिक नियन्त्रण बीचका भिन्नताहरु :**

क्र.सं.	आन्तरिक जाँच	आन्तरिक नियन्त्रण
१.	एउटा कर्मचारीको काम कारबाहीलाई अर्को कर्मचारीको काम कारबाहीले स्वतः एवं स्वतन्त्रतापूर्वक परिक्षण गर्ने कार्य आन्तरिक जाँच हो ।	कुनै संस्थाको व्यवस्थापनद्वारा व्यवस्थापनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सघाउन अगाडिने संगठनको योजना एवं सबै विधि तथा कार्यविधिलाई आन्तरिक नियन्त्रण भनिन्छ ।
२.	सामान्यतया आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित हुन्छ ।	सामान्यतया आर्थिक एवं व्यवस्थापकिय पक्षसँग सम्बन्धित हुन्छ ।
३.	कर्मचारीको कार्य विभाजनद्वारा स्वतः सिर्जना हुन जान्छ ।	संस्थाको व्यवस्थापनले अपनाउने एउटा प्रक्रिया हो ।
४.	यो एक माध्यम मात्र हो ।	यो एक साध्य हो ।
५.	यसको क्षेत्र सिमित हुन्छ आदि ।	यो जाँच भन्दा वृहत माध्यम हो जसले व्यवस्थापनका हरेक पक्ष समेट्छ आदि ।

- ❑ **बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था**
- बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सबै जसो बैंक तथा वित्तिय संस्थाले व्यवस्थित तरिकाले अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । बैंकिङ कारोबारलाई व्यवस्थित बनाउन नसकेको खण्डमा समग्र उद्देश्य तथा लक्ष्य प्राप्तिका समेत असर पर्ने हुनाले संस्थागत रूपमा नै कामहरु हुन जरूरी छ । बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण अन्तर्गत मूख्य गरी जोखिम व्यवस्थापन र कर्जा अनुगमनलाई महत्व दिइन्छ । जोखिमको पहिचान र व्यवस्थापन तथा समग्र कार्यको अनुगमन बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रणका कुराहरु हुन । यसलाई व्यवस्थापन गर्न बैंकहरुले केन्द्रमा सञ्चालक स्तरीय समिति र शाखाहरुमा समेत एउटा युनिट तयार गरी सोही अनुसार कामहरु गरेको पाइन्छ ।

❑ **राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था**

- ❖ राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा पनि बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न केन्द्रमा सञ्चालक स्तरीय जोखिम व्यवस्थापन समिति तय गरेको छ ।

- ❖ संस्थागत रूपमा जोखिम व्यवस्थापन तथा कर्जा अनुगमन विभागको व्यवस्था गरिएको छ ।
- ❖ क्षेत्रीय तथा शाखाहरुमा समेत त्यहि अनुसारको व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- ❖ बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रणले समग्र कार्यसम्पादनलाई समेत प्रभाव पार्ने हुँदा यसलाई महत्वका साथ हेर्ने गरिन्छ ।
- ❖ सामान्य अर्थमा बैंक तथा वित्तिय संस्थाको व्यवस्थापकीय उद्देश्यहरु हासिल गर्नको लागि बैंकको व्यवस्थापन पक्षले अनुसरण गरेको सबै नीति र कार्यविधिहरुको समष्टिगत रूप आन्तरिक नियन्त्रण हो ।
- ❖ बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुको कार्यहरु मितव्ययी, दक्ष तथा प्रभावकारी ढंगमा सम्पन्न गर्न सम्पत्ति तथा श्रोतको सुरक्षा, जोखिम, व्यवस्थापन, कर्जा व्यवस्थापन गर्न, गल्ती, छलकपट एवम् कमजोरी पत्ता लगाउन, लेखाको अभिलेखलाई पुष्टि गर्न तथा सबै खाले सत्यता र विश्वसनीयता कायम गर्नको लागि व्यवस्थापनले अनुकरण गरेको सांठनिक संरचना विधि तथा कार्यविधिहरुको समग्र रुपलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली भनिन्छ ।
- ❖ बैंकिङ कारोबारमा हुनसक्ने जोखिमहरुको न्युनिकरण गरी सञ्चालन प्रकृत्यामा विश्वसनीयता ल्याउन व्यवस्थापनले थालेका एकिकृत प्रक्रिया नै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली हो ।
- ❖ यसले समग्र बैंक तथा वित्तिय संस्थाको उद्देश्य हासिल गर्न ठूलो भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ ।
- ❖ **बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य**
- ❖ बैंकिङ सूचनाको भरपर्दो इमान्दारिता प्रदान गर्ने ।
- ❖ सम्बन्धित ऐन, नियम तथा कानूनि प्रक्रियाको पालना हुने ।
- ❖ कर्जा/लगानी तथा सम्पत्तिको सुरक्षा हुने ।
- ❖ समग्र कार्यसञ्चालनमा कुशलता तथा मितव्ययिता हुने ।
- ❖ संगठनको उद्देश्य प्राप्त तथा सञ्चालन र कार्यक्रमको तथ्य प्राप्त हुने आदि ।
- ❑ **बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको महत्व**
- बैंकिङ कारोबारलाई व्यवस्थित बनाउनको लागि नियन्त्रणको व्यवस्था गर्नु जरुरि देखिन्छ । यसले समग्र कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पार्ने हुँदा आन्तरिक नियन्त्रणलाई महत्वका साथ अगाडि बढाउन आवश्यक छ । समग्रमा बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको महत्व निम्नानुसार छ :
- ❖ बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले जोखिम व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउदछ ।
- ❖ बैंकिङ कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले कर्जा विवरण तथा असुलिमा सहयोग पुऱ्याउदछ ।
- ❖ यसले सम्बन्धित कर्मचारिहरुको कार्य विभाजन र अधिकार प्रत्यायोजनमा समेत भूमिका खेल्न सक्दछ ।
- ❖ बैंकिङ कारोबारको क्रममा भएका गलत वित्तिय विवरण, गल्ती र अनियमितता रोक्नमा भूमिका खेल्दछ ।
- ❖ यसले लेखापरिक्षण कार्यलाई समेत सहयोग गर्दछ ।



समूह - ड

अंक मार : २०

कम्प्यूटर/ आइटी सम्बन्धी ज्ञान

१. Windows
२. Word Processing System
३. Excel
४. Computer Operating System (DOS, Windows, LINUX, UNIX)
५. Database Management System : Data, Information and Database, Types of Database, Data Security
६. NRB, IT Policy and IT Guidelines
७. Internet, Intranet, Extranet, Internet Service and e-mail System.

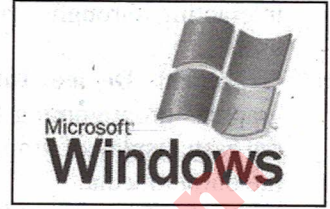
१. Windows

☑ Introduction of Windows

☞ Microsoft introduced an operating environment named Windows on November 20, 1985.

☞ Windows (created by Microsoft) is the most dominant OS on the market today.

☞ The two most popular versions of Windows for the desktop are XP and Vista (Vista being the latest version).



☞ There is also a mobile version of Windows as well as a server version of Windows (the latest being Windows Server 2010).

☞ Windows is all proprietary, closed-source which is much different than Linux licenses.

☞ Most of the popular manufacturers make all of their hardware compatible with Windows which makes Windows operate and almost all kinds of new hardware.

☞ As of October 2018, the most recent version of Windows for PCs, tablets, smartphones and embedded devices is Windows 10.

☞ The most recent versions for server computers is Windows Server 2019. A specialized version of Windows runs on the Xbox One video game console.

☞ Windows is the most vulnerable OS to attacks. Security software is a must when you're using Windows which is much different than Linux and OS X.

☞ It has been criticized for its susceptibility to malware, viruses, trojan horses, and worms. Security issues are compounded by the fact that users of the Home edition, by default, receive an administrator account that provides unrestricted access to the underpinnings of the system.

☞ If the administrator's account is broken into, there is no limit to the control that can be asserted over the compromised PC.

☞ Windows has historically been a tempting target for virus creators because of its world market dominance. Security holes are often invisible until they are exploited, making preemptive action difficult.

☞ Microsoft has stated that the release of patches to fix security holes is often what causes the spread of exploits against those very same holes, as crackers figured out what problems the patches

fixed, and then launch attacks against unpatched systems.

It is recommended to have automatic updates turned on to prevent a system from being attacked by an unpatched bug.

Features of windows environment

Graphical user Interface (GUI) : It means interacting through graphical methods with the users.

Graphical Device Interface : It includes a graphics programming language GDI that allows the easy display of graphics and formatted text on the output media.

Virtual Memory : It is a concept used to optimize memory. Some times a program can be larger than the memory available. In such cases windows loads the program in parts.

Dynamic data exchange (DDE) : It is a technique by which data is transferred between different windows programs. To do this both the programs must be started. The program is then linked and data can be transferred between them.

Object Linking and Embedding (OLE) : It is different from DDE that is here both the programs need not be running simultaneously

Networking : Here we can communicate with the whole world through internet connection.

2. Word Processing System

Concept of Microsoft Office System

Microsoft Office is a family of client software, server software, and services developed by Microsoft.

It was first announced by Bill Gates on 1st August, 1988, at COMDEX in Las Vegas.

Initially a marketing term for an office suite (bundled set of productivity applications), the first version of Office contained Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint.

Over the years, Office applications have grown



substantially closer with shared features such as a common spell checker, OLE data integration and Visual Basic for Applications scripting language.

Microsoft also positions Office as a development platform for line-of-business software under the Office Business Applications brand. On 10th July, 2012, Softpedia reported that Office is used by over a billion people worldwide.

Office is produced in several versions targeted towards different end-users and computing environments.

The original, and most widely used version, is the desktop version, available for PCs running the Windows and macOS operating systems. The current desktop version is Office 2019 for Windows and macOS, released on September 24, 2018.

More recently, Microsoft developed Office Mobile, which are free-to-use versions of Office applications for mobile devices.

Microsoft also produces and runs Office Online, a web-based version of core Office apps, which is included as part of a Microsoft account.

Briefly explain about Windows Word.

(RBB, 4th Level, Cash, 2074/03/18)

It is a word processing program that we can use to compose and update a wide range of business and personnel documents.

It offers many desktop publishing features.

Using this we can create a letter, memo, fax, annual report, news letter, book Etc.

Microsoft word is very powerful, advance and useful word-processing software which is developed by Microsoft Corporation, USA.

It has all kind of word processing facilities like To create, edit, format, save and print document, to check spellings and grammar, to search for synonyms and antonyms (thesaurus), to work with newspaper columns, tables, to add footnotes and endnotes, page number, special symbols, bookmarks, comments, to insert the picture, objects (e.g. video clips, audio clips, power point presentations, equations, AutoCAD drawings etc.). Its extension is DOC.

3. Excel

Briefly explain about Excel Sheet.

(RBB, 4th Level, Cash, 2074/03/18)

Microsoft Excel is a spreadsheet program that lets us organize our data into lists and then summarize, compare and present our data graphically.

For example, we can have Excel find the sum, average or maximum value for sales on a given day; create a graph showing what percentage of sales were in a particular range; and show how the total sales compared with the total sales of other days in the same week.

In short excel saves us from having to create these summaries by hand.

☑ **List out the features of Spreadsheet software.**
(RBB, 4th Level, Cash, 2074/03/18)

There are many spreadsheet programs / software available in market. These programs provide similar functions and features. The basic features of a spreadsheet program are given below:

- ☞ **Grids, Rows & Columns :** A spreadsheet consists of a grid of columns and rows. The columns are labeled with letters (A,B,C, D.... So on). The rows are labeled with numbers (1, 2, 3.... SO on). Intersection of a column and a row is called cell. Each cell may contain numeric or text data. Values or data are entered in cells.
- ☞ **Functions :** Functions are used in the Spreadsheet software to evaluate values and perform different kinds of operations.
- ☞ **Formulas :** Formulas are used in the spreadsheets to express the relationship of two or more cells.
- ☞ **Commands :** Spreadsheet programs provide several types of commands for value manipulations.
- ☞ **Commands :** Spreadsheet programs provide several types of commands for value manipulations.
- ☞ **Text Manipulation :** Spreadsheet programs also provide commands for text manipulations.
- ☞ **Printing :** Printing feature is use to obtain a hard-copy of prepared spreadsheets.
- ☞ **Title Bar :** The topmost bar is called the Title Bar. It displays the name of the workbook. It also has Control buttons that are used to minimize, maximize, restore or close the workbook.
- ☞ **Menu Bar :** Menu Bar contains pull-down menus, The menus contain all the commands to perform different operations.
- ☞ **Toolbar :** Toolbar contains icons or shortcuts of frequently used commands. Standard, Formatting and Drawing toolbars are the important and frequently used toolbars.
- ☞ **Formula Bar :** It shows the data or values of the active cell. It is used to enter formula into a cell. It is also used to edit the content or data of a cell.
- ☞ **Cell :** The intersection of a column and a row is called a cell. It is the basic unit in a

worksheet. Data (text, numeric values or a formula) is entered into the cells of the worksheet.

- ☞ **Cell Address :** The location of a cell in the worksheet is called its address. It is specified by its column letter and row number. For example, the cell at the intersection of column A and row 5 is given the address "AS".
- ☞ **Column Header :** The horizontal bar at the top of columns is called Column Header. It shows the labels of columns. Columns are labeled with letters like A, B, C, D...A worksheet can have up to 256 columns. Column headers are also used to select columns. A single click on the column header selects the entire column.
- ☞ **Row Header :** The vertical bar on the left of rows is called Row Header. It shows the headings or the number of rows. The rows are labeled with numbers like 1,2,3.... A worksheet can have up to 65,536 rows. Row headers are also used to select columns. A single click on the row header selects the entire row.
- ☞ **Sheet Tab :** A set of tabs at the bottom left corner of the workbook are called Worksheet Tabs. These tabs show the number and name of worksheet in the workbook. The worksheet name can be edited. The sheet tabs are used to activate the selected sheet.
- ☞ **Status Bar :** This is the bottom-most bar on the spreadsheet interface. It provides information about the current worksheet.

8. Computer Operating System (DOS, Windows, LINUX, UNIX)

☑ **What is an Operating System ?**
(RBB, 4th Level, Cash, 2074/12/16)

- ☞ An operating system (OS), in its most general sense, is software that allows a user to run other applications on a computing device.
- ☞ While it is possible for a software application to interface directly with hardware, the vast majority of applications are written for an OS, which allows them to take advantage of common libraries and not worry about specific hardware details.

☞ An operating system is a program that controls the execution of application programs and acts as an interface between the user of a computer and the computer hardware.

☞ A more common definition is that the operating system is the one program running at all times on the computer (usually called the kernel), with all else being application programs.

☞ An operating system is concerned with the allocation of resources and services, such as memory, processors, devices and information. The operating system correspondingly includes programs to manage these resources, such as a traffic controller, a scheduler, memory management module, I/O programs, and a file system.

☞ It is a program with following features:

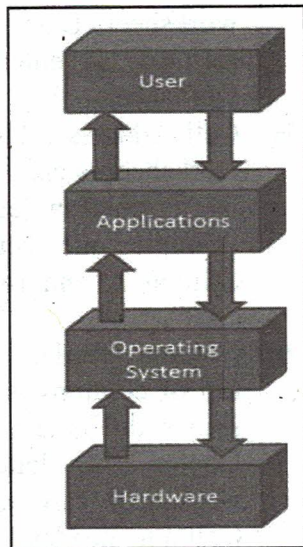
- An operating system is a program that acts as an interface between the software and the computer hardware.
- It is an integrated set of specialised programs that are used to manage overall resources and operations of the computer.

☞ It is specialised software that controls and monitors the execution of all other programs that reside in the computer, including application programs and other system software.

☞ The operating system manages a computer's hardware resources, including:

- Input devices such as a keyboard and mouse
- Output devices such as display monitors, printers and scanners
- Network devices such as modems, routers and network connections
- Storage devices such as internal and external drives

☞ The OS also provides services to facilitate the efficient execution and management of, and memory allocations for, any additional installed software application programs.



☑ **What are the function of an Operating System? (RBB, 5th Level, Cash, 2074/10/09)**

Operating system performs three functions:

☞ **Convenience:** An OS makes a computer more convenient to use.

☞ **Efficiency:** An OS allows the computer system resources to be used in an efficient manner.

☞ **Ability to Evolve:** An OS should be constructed in such a way as to permit the effective development, testing and introduction of new system functions without at the same time interfering with service.

☑ **Types of Operating System (OS)**

☞ **Batch Operating System :** Sequence of jobs in a program on a computer without manual interventions.

☞ **Time sharing operating System :** allows many users to share the computer resources.(Max utilization of the resources).

☞ **Distributed operating System :** Manages a group of different computers and make appear to be a single computer.

☞ **Network operating system :** computers running in different operating system can participate in common network (It is used for security purpose).

☞ **Real time operating system :** meant applications to fix the deadlines.

☑ **Objectives of Operating System (OS)**

☞ To make a computer system convenient to use in an efficient manner.

☞ To hide the details of the hardware resources from the users.

☞ To provide users a convenient interface to use the computer system.

☞ To act as an intermediary between the hardware and its users and making it easier for the users to access and use other resources.

☞ To manage the resources of a computer system.

☞ To keep track of who is using which resource, granting resource requests, according for resource using and mediating conflicting requests from different programs and users.

☞ To provide efficient and fair sharing of resources among users and programs.

☑ **Characteristics of Operating System (OS)**

☞ **Memory Management :** keeps tracks of primary memory, i.e.what part of it is in use by whom. what part is not in use etc.and allocates the memory when a process or program requests it.

☞ **Processor Management :** allocates the processor (CPU) to a process and de-allocates processor when it is no longer required.