

- (२) गलतीहरू पत्ता लगाउनु : छुटफुटद्वारा हुने गलती, लेखांकन गलती, सैद्धान्तिक गलती, पूरक गलती, दोहोरो गलती आदिजस्ता गलती पत्ता लगाई सानो गलतीले ठूलो परिणाम हुनबाट रोक्नु ।
- (३) छल्ने नियतले लेखामा हेरफेर गरेको पत्ता लगाउनु ।
- (४) देशको आर्थिक अवस्थाको बारेमा स्पष्ट पार्नु ।

लेखापरीक्षणका सिद्धान्तहरू

१. स्वतन्त्रता र वस्तुपरकता : लेखापरीक्षणमा संलग्न व्यक्ति वा संस्था (लेखापरीक्षक) स्वतन्त्र रहनुपर्दछ । उसले गर्ने व्यवहार कुनै पूर्वाग्रहवेगंर वस्तुगत तथ्यमा आधारित हुनुपर्दछ ।
२. पेशागत सक्षमता : लेखापरीक्षणका लागि अपेक्षा गरिएका योग्यता तथा क्षमता लेखापरीक्षकमा हुनुपर्दछ । यससम्बन्धमा लेखापरीक्षकमा स्थापित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताहरू, यस क्रममा हेर्ने पर्ने कुराहरू र सम्बन्धित संस्थाको कारोबार निर्देशित गर्ने कानून तथा नियमहरूवारेको सही जानकारी हुनुपर्दछ ।
३. उचित सतर्कता : सबै कारोबारमा गलति तथा कमजोरीहरू एकैस्वरूपका हुँदैनन् । लेखापरीक्षकले त्रुटि पहिचान गर्न हरेक प्रकृतिका कारोबारहरूमा शंकाको दृष्टिले परीक्षण गर्ने र त्यसको कानुनी, सैद्धान्तिक एवम् व्यवहारिकता सम्बन्धमा ध्यान दिनु पर्दछ ।
४. गोपनीयता : कारोबारकर्ता बाहेक लेखापरीक्षक मात्र त्यस्तो व्यक्ति हो जसले कारोबारको सम्पूर्ण विवरण थाहा पाएको हुन्छ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने कुराहरू तथा आन्तरिक निर्देशन वा सुधारका कुराहरू बाहेकका उसका जानकारीमा आएका सम्पूर्ण कुराहरू गोप्य राख्नुपर्ने हुन्छ । यो लेखापरीक्षकको महत्वपूर्ण आचरण हो ।
५. प्रमाण तथा अभिलेखाङ्कन : कारोबारको शिलशिलामा राखिएका प्रमाण तथा तिनको उपयोग र संरक्षणको अवस्था पनि खुलेको हुनुपर्दछ । लेखापरीक्षण गर्दा प्रमाणलाईनै मुल आधार मानिन्छ ।
६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन : लेखापरीक्षण सम्बन्धित संस्थाको स्थापित उद्देश्यका सम्बन्धमा सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा र कमजोरी सुधारको प्रयत्न हो । यसले पाएको कानुनी मान्यताका कारणले पनि यसको महत्व रहेको छ । लेखापरीक्षण प्रभावकारिताका लागि सम्बन्धित संस्थाको कारोबारकोमात्र परीक्षण नगरी आन्तरिक नियन्त्रणका लागि अपनाइएका प्रक्रियागत, व्यवहारिक तथा कानुनी पक्षहरूको पनि मूल्याङ्कन आवश्यक हुन्छ ।
७. प्राविधिक मापदण्डको पालना : लेखापरीक्षणका सन्दर्भमा कारोबारले समर्थन गरेका क्रियाकलापका लागि निर्धारित वा विकसित प्रविधिलाई पनि ध्यान दिनुपर्दछ । यस्ता पक्षको लेखापरीक्षण गर्दा के कस्ता आधारहरूमा गर्ने भनेर विकास गरिएका

लेखापरीक्षण प्रविधिको पालना नभएमा लेखापरीक्षण वस्तुपरक र यथार्थमा आधारित नहुन सक्छ ।

लेखापरीक्षण प्रक्रिया

- क. लेखापरीक्षण योजना (Audit Planning): हरेक वर्ष लेखापरीक्षणका लागि कुन कुन निकायहरूलाई के कसरी छनौट गर्ने, कुन रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने र यस्तो योजनाको कार्यान्वयन कसरी गर्ने भन्ने निर्धारण गर्न लेखापरीक्षक र सम्बन्धित संस्थाका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूबीचको छलफलबाट लेखापरीक्षण योजना तयार गरिन्छ । लेखापरीक्षण योजना कारोवारकर्ता भन्दा पनि लेखापरीक्षकका तर्फबाट बनाउने गरेकौ पाइन्छ । नेपालमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले नेपाल सरकारका सबै लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूसँगको छलफलबाट ऊ मातहतका निकायहरूको के कसरी लेखापरीक्षण गर्ने भन्ने कुरा तय गर्दछ र सोही अनुसार लेखापरीक्षण गर्दछ ।
- ख. योजनाको कार्यान्वयन: लेखापरीक्षण योजनामा बनेका कार्यतालिकाअनुरूपका कार्यसम्पादन लेखापरीक्षकले गर्नुपर्दछ । यसका लागि स्थलगत रूपमा कारोवारको परीक्षण, अभिलेखहरूको अध्ययन, लेखापरीक्षण विधिहरूको उपयोग र अन्य सान्दर्भिक विधिको प्रयोग हुन्छ । स्वीकृत कार्यविधि तथा लेखापरीक्षण प्रक्रियाका आधारमा लेखापरीक्षण गर्ने कार्य यस चरणमा हुन्छ ।
- ग. लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन/मूल्याङ्कन : लेखापरीक्षणका क्रममा टिपोट भएका कैफियतहरूको बारेमा सम्बन्धित कारोवारकर्ताको धारणा वा यस क्रममा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयनसम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरिन्छ । लेखापरीक्षणमा खटिएका कर्मचारी तथा सम्बन्धित संस्थाका जिम्मेवार अधिकारीहरूको क्रियाकलापको अनुगमन पनि यसै चरणमा हुन्छ ।
- घ. प्रतिवेदन : लेखापरीक्षण योजनाअनुरूप लेखापरीक्षण गर्दा पाइएका कैफियत, त्रुटि तथा कमजोरीहरूलाई सिलसिलाबद्ध गरी प्रस्तुत गर्ने कार्य यस चरणमा गरिन्छ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले कारोवारको समग्र स्थिति झल्काउने वित्तीय विवरणहरूलाई पनि प्रस्तुत गर्दछ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा परेका विवरणहरूलाई अन्तिम र सही मानिने भएकोले यो लेखापरीक्षण प्रक्रियाको सर्वाधिक महत्वपूर्ण पक्षको रूपमा रहेको छ ।
- ङ. अनुगमन (Follow up) : लेखापरीक्षणको यस चरणमा प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुराहरूको कार्यान्वयन भएको छ, छैन, कारोवार प्रणालीमा सुधार आयो आएन भन्ने हेर्ने काम गरिन्छ । संपरीक्षणको कार्य यस चरणमा पर्दछ ।

लेखापरीक्षणको भूमिका तथा महत्त्व

- (१) कोषको सुरक्षा, सुव्यवस्था र सदुपयोग गर्नु,
- (२) आर्थिक कारोबारमा अनुचित कारोबार दोहरिनबाट सतर्क गराउनु,

- (३) कार्यालयहरूको कामकारोबार दक्षतापूर्वक सञ्चालन गर्नमा पथप्रदर्शन गर्नु,
- (४) जिम्मेवार व्यक्तिद्वारा भएको गलत निर्णय, असावधानी, अनुत्तरदायीपूर्ण कार्य तथा सोको प्रभाव सम्बन्धमा सही मार्गदर्शन गर्नु,
- (५) खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु,
- (६) आर्थिक कारोबारमा देखा पर्ने त्रुटिहरू तथा अनियमितताहरू प्रकाशमा ल्याई जनतालाई उपलब्ध गराउनु,
- (७) खर्चको प्रभावकारिता तथा औचित्यको मूल्याङ्कन गर्नु ।

लेखा परीक्षण गर्दा विचार पुर्‍याउनुपर्ने कुराहरू

- (क) आर्थिक कारोबारहरू लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुरूप राखिएको छु छैन ।
- (ख) प्राप्त लेखा तथा अभिलेखले वास्तविक आर्थिक स्थितिको जानकारी दिन्छ वा दिदैन ।
- (ग) ऐन तथा कानून बमोजिम लेखा तयार गरिएको छु छैन ।
- (घ) प्राप्त आर्थिक विवरणबाट नाफा नोक्सान सम्पत्ति दायित्व आदिको यथार्थ चित्र प्रस्तुत गर्दछ कि गर्दैन ।
- (ङ) पूँजीगत जगेडा कोषहरूको पर्याप्त व्यवस्था छु छैन ।
- (च) उपलब्ध श्रोत साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको छु छैन र हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिएको छु छैन ।
- (छ) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छु छैन र लागतको तुलनामा प्रतिफल मुनासिब छु छैन ।
- (ज) लेखा प्रणालीका सिद्धान्त अनुरूप राख्नु पर्ने विभिन्न किसिमका खाताहरू राखिएको छु छैन ।
- (झ) आर्थिक विवरणका प्राप्त प्रमाणहरूमा सत्यता छु छैन ।
- (ञ) निर्धारित समयभित्र कार्यक्रम अनुसार प्रगति भएको छु छैन तथा कामको गुणस्तर र परिमाण सन्तोष जनक छु छैन ।
- (ट) नगद जिन्सी तथा अन्य सम्पत्ति समेतको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको पर्याप्त व्यवस्था गरिएको छु छैन र भए त्यसको अनुसरण गरिएको छु छैन ।
- (ठ) औद्योगिक तथा व्यवसायिक सेवाहरूको आम्दानी-खर्चकोलेखा त्यसको जिन्सी तथा नगदी मौज्जात तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था र नियमहरू पर्याप्त छन् छैनन् भए तिनीहरूको पालना गरिएको छु छैन ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal Audit)

सङ्गठनको उद्देश्य र कार्यकलापलाई ध्यानमा राखी सङ्गठनभित्रकै कर्मचारीद्वारा आर्थिक कारोबारको विस्तृतरूपले हिसाब जाँची आलोचना गर्ने अथवा सुझाव प्रदान गर्ने कामलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण भनिन्छ । यसर्थ आन्तरिक लेखापरीक्षक व्यवस्थापनको

सहयोगीको रूपमा रहेको हुन्छ । आन्तरिक लेखा परीक्षणको उद्देश्य गल्तीमात्र पत्ता लगाउनु नभई आर्थिक कृयाकलापमा देखिएका त्रुटिलाई कम गरी समयमै सुधारात्मक कदम चाल्न सहयोग गर्नु पनि हो । यस अन्तर्गत स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम विभिन्न सेवा तथा कार्यहरूमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा स्वीकृत भएका रकमहरू तोकिएका सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रही खर्च गरिएको छ छैन हेर्नु, आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानूनको अनुसारण गरिएको छ छैन तथा आम्दानी खर्च भएका रकमहरूको प्रमाण यथेष्ट छ छैन, तोकिएको ढाँचाअनुरूप लेखा राखिएको छ छैन र त्यसले आर्थिक कारोवारको यथार्थ चित्रण गर्दछ गर्दैन, लेखा सम्बन्धी कैफियत तथा बेरुजूरहरूको जानकारी गराई शिघ्र अनुगमनका साथै सुधार गर्न लगाउने, आर्थिक छलकपट तथा हिनामिना हुन नदिन आवश्यक निरीक्षण गर्न तथा पर्याप्त आर्थिक नियन्त्रणको व्यवस्था अपनाएको छ छैन हेर्नु, राजश्व तथा धरौटीको लेखा ठीक तरिकाले राखे नराखेको, पुराना हिसाब बाँकीको लागत तथा बक्यौता राजस्व असूल गर्नेतर्फ कारबाही भए-नभएको हेर्नु, सरकारी भण्डार तथा तहविलको मौज्दात ठीक भए नभएको हेर्नु, अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सघाउ पुग्ने गरी लेखाहरूको व्यवस्था गर्ने तथा आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धी सुझाव दिई मार्ग दर्शन दिनेजस्ता कार्यविधिहरू पूरा गर्दछ ।

संक्षिप्तमा भन्दा लेखापरीक्षणका प्रमुख उद्देश्य जोखिम व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण र संस्थागत सुशासन हुन् । यस प्रयोजनका लागि जुन कुनै अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला संस्थाहरूमा आन्तरिक कार्यविधि व्यवस्थित गरी लेखापरीक्षणका यस्ता उद्देश्यहरू हासिल हुने प्रावधानहरूलाई संस्थागत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको हुन्छ । राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा पनि बैंकको सांगठनिक संरचना मातहत आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग रहेको छ । यसले बैंकका अन्य विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय र शाखा कार्यालयहरूको आवधिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारिताका लागि राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागलाई व्यवस्थापकीय नियन्त्रणबाट स्वतन्त्रता दिनका लागि सञ्चालक समिति मातहत राखिएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि गठन हुने समितिमा सञ्चालक समितिका एक सदस्यको संयोजकत्वमा लेखापरीक्षण विभागको प्रमुख सदस्य सचिव रहेको एक लेखापरीक्षण समिति रहेको छ । राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०६१ बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- आन्तरिक नियन्त्रणको परीक्षण र मूल्यांकन गर्नु,
- जोखिम व्यवस्थापनको प्रभावकारिता र त्यसको पुनरावलोकन गर्नु,
- व्यवस्थापकीय र वित्तीय सूचना परीक्षण गर्नु,
- सूचनाको शुद्धता र विश्वसनीयताको परीक्षण गर्नु,
- नियम पालना सम्बन्धी मूल्यांकन गर्नु,

- लागत प्रभावकारिता तथा मितव्ययीताको अध्ययन गर्नु,
- व्यवस्थापकीय र वित्तीय सूचनाका आधारमा प्राप्त नतीजाउपर अनुसन्धान गर्नु,
- नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा जारी निर्देशनहरूको परिपालनको अध्ययन गर्नु,
- बाह्य लेखा परीक्षकले दिएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए वा नभएको बारेमा अनुगमन गर्नु,
- उपरोक्त सबै कुराहरूको प्रतिवेदन सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नु ।

बाह्य अर्थात् अन्तिम लेखापरीक्षण

आर्थिक कारोवारमा प्रचलित कानूनको पूर्ण अनुशरण गरी आर्थिक कारोवार भएको छ छैन र ती कारोवारमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता, औचित्यता पुष्ट्याई हुन्छ हुदैन भनी संगठन, संस्था वा सरकारको कार्यकारिणी अंग भन्दा बाहिरको स्वतन्त्र निकायले गर्ने वा स्वतन्त्र निकायद्वारा गराइने लेखापरीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षण हो । देशको सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाबाट लेखा जोखा गरी कारोवार भएको आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि गरिने जाँच, मूल्याङ्कन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदनको कार्यलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ । अन्तिम लेखापरीक्षणको माध्यमबाट व्यवस्थापन र लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई आर्थिक व्यवस्थापनको अद्यावधिक स्थितिको बारेमा जानकारी हुन्छ । साथै, सार्वजनिक स्रोत साधनको प्राप्ति, उपयोग, संरक्षण र सञ्चालनको सम्बन्धमा अन्तिम लेखापरीक्षणले आधारयुक्त र विश्वासिलो जानकारी दिन्छ । त्यसैले यसलाई व्यवस्थापनको सचेतक पनि भन्ने गरिन्छ ।

अन्तिम लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू

- आर्थिक कारोवारमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्यता पुष्टि हुन्छ हुदैन मूल्याङ्कन गर्नु,
- सार्वजनिक स्रोत साधनको परिचालनमा हुने अक्षमता र नोक्सानी लाई रोक्न मद्दत गर्नु,
- संगठनात्मक संरचना, नीति र प्रक्रियामा सुधार गर्न विकल्पहरू पहिल्याउन सुझाव दिनु,
- सार्वजनिक जवाफदेही र पारदर्शीता कायम गर्न उत्प्रेरित गर्नु,
- लक्ष्य र उपलब्धिबीच मूल्याङ्कन गर्न सूचना तथ्याङ्क र जानकारी प्रदान गर्नु,
- सुशासनको लागि सुझाव प्रदान गर्नु ।

अन्तिम लेखापरीक्षणका क्रममा परीक्षण गरिने विषयवस्तुहरू

- पेश गरेका विवरणले आर्थिक कारोवारको जस्ताको तस्तै चित्रण गरेको छ छैन । स्वीकृत ढाँचामा अभिलेख राखेको छ, छैन,
- प्रचलित कानूनको पालना गरी कारोवार गरेको छ वा छैन र त्यसलाई प्रमाणित गर्ने यथेष्ट प्रमाणहरू सम्पन्न गरेको छ, छैन,

- स्वीकृत विनियोजन रकम स्वीकृत कार्यक्रममा स्वीकृत सीमा भित्र रही तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गरेको छु छैन,
- सरकारी धन सम्पत्तिको लगत ठीक छु, छैन र गोदाम तथा संरक्षणको व्यवस्था ठीक छु छैन,
- नगदी जिन्सी र अन्य सम्पत्तिको हिनामिना, चुहावट, दुरुपयोग र लापरवाही नहुनेगरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था भए गरेको छु छैन,
- विनियोजन, राजस्व, ऋण, सहायता, धरौटी र अन्य कारोवारको लेखा कानुनसम्मत र पर्याप्त रूपमा राख्ने गरेको छु छैन,
- औद्योगिक तथा व्यावसायिक सेवाहरूमा भएको लगानी र त्यसबाट प्राप्त आम्दानी खर्चको व्यवस्था गर्न पर्याप्त कानुन भए नभएको तथा त्यसको कडाइका साथ पालना भए नभएको जाँच गर्ने,
- कार्यालयको संगठन व्यवस्थापन, कार्य विभाजन र कार्य प्रणालीको लागि वैज्ञानिक र समुचित व्यवस्था गरी काम गर्ने गरेको छु छैन मूल्याङ्कन गर्ने,
- उपलब्ध श्रोत साधन र अन्य सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र चुहावट नहुने गरी प्रयोग गर्ने प्रबन्ध गरेको छु छैन,
- आवश्यक काम गर्न छुटाएको वा कुनै काम दोहोरो पर्ने गरी गरेको छु छैन,
- तोकिएको गुणस्तरमा निर्धारित समयभित्र र अनुमानित परिणाम प्राप्त गर्ने गरी काम गरेको छु छैन मूल्याङ्कन गर्ने,
- संगठन र कार्यालयको उद्देश्य नीति र कार्यक्रम स्पष्ट छु छैन र सोअनुसार कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने गरेको छु छैन मूल्याङ्कन गर्ने,
- स्वीकृत लागत र नर्सअनुसार खर्च गरी लागतको तुलनामा प्रतिफल उचित एवम् मनासिव छु छैन हेर्ने,
- निर्णय वा कारोवार कानुनसम्मत भए तापनि सामान्य विवेकको दृष्टिकोणबाट उपयुक्त भए नभएको जाँच, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गर्ने,
- लक्ष्य, प्रगति र लागत खर्चको अभिलेख व्यवस्था यथार्थ र भरपर्दो छु छैन हेर्ने,

अन्तिम लेखापरीक्षणको आवश्यकता

स्रोत साधनको समुचित परिचालन भएको र यसको दुरुपयोग नभएको कुरा सुनिश्चित गर्ने आधार लेखापरीक्षण हो । यसले व्यवस्थापन वा लेखा प्रणालीमा भएका कमजोरी सुधार गर्ने मौकासमेत दिन्छ र बदनियतपूर्वक भएका कार्यहरू अनियमित वा प्रचलित कानुनबमोजिम भएको ठहर गरी रद्द गरिदिन्छ । अन्तिम लेखापरीक्षण कानुनमा आधारित भएर गर्ने गरिन्छ । अतः लेखापालनको क्रममा कानुनी प्रावधानहरूको सही उपयोग भए वा नभएको जाँचबुझ गरी त्यसमा रहेका कमजोरी सुधार गर्नु र गम्भीर त्रुटि तथा जानाजान भएका अनियमितताको नियन्त्रण गर्न अन्तिम लेखापरीक्षणको आवश्यकता पर्न गएको हो । अन्तिम लेखापरीक्षणको आवश्यकता निम्नानुसार रहेका छन्:

- कानुनको सही पालना गराउन आवश्यक सजगता अपनाउन,
- श्रोतको लक्षित क्षेत्रमा सही र मितव्ययी ढंगमा उपयोगका भएको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न,
- आर्थिक व्यवहारमा देखा पर्नसक्ने अनियमितता, अनुशासनहीनता तथा वित्तीय छलकपटहरू नियन्त्रण गर्न,
- वित्तीय सूचना प्रणालीको सवलीकरण र यसका माध्यमबाट उपयुक्त आर्थिक व्यवस्थापन गर्नका लागि
- सम्भावित दुरुपयोग, अनियमितता तथा बेथितिहरूको पहिचान (Identification of fraud) रोकथाम (Prevention) र निराकरण (Cure) का लागि,
- आर्थिक सूचकहरूको निर्माण, तुलना र उपलब्धिको मापनका आधारका रूपमा कार्य गरी आर्थिक अवस्थाको यथार्थता चित्रण गर्न,
- राज्यको जवाफदेहिताको प्रबर्द्धन गरी आर्थिक अनुशासनयुक्त समाजको स्थापनामा योगदान पुर्याउन ।

नेपालको अन्तिम लेखापरीक्षणमा रहेका कमजोरीहरू

- सबै सरकारी कार्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमूलक हुने कानुनी आधार भए तापनि स्रोत साधन र जनशक्तिको कमीले गर्दा कार्यमूलक लेखापरीक्षण बर्षेनी छनौटका आधारमा सीमित गर्ने गरिएको ।
- सरकारको अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको कागजात जुनसुकै बेला हेर्ने स्वतन्त्रता अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिएको भए तापनि जिविसको अनुदान बाहेक अन्य अनुदानको सेस्ताको लेखापरीक्षण हुन सकेको अनुभूति छैन ।
- श्रोत साधन र विद्यमान जनशक्तिका बावजुद ठेकेदारसँग रहेको कागजात हेर्ने मौका नभएको प्रतीत हुन्छ ।
- बेरुजूमा एकरूपता नदेखिएको हुँदा वैज्ञानिक मापदण्डको खाँचो देखिन्छ ।
- कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि उपयुक्त लेखा प्रणाली नभएको र विशेषज्ञताको कमीले गर्दा कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा कठिनाई भोग्नु परेको छ ।

आन्तरिक लेखा प्रणाली

(१) वाणिज्य बैंकहरूको वित्तीय विवरण एवं यसका प्रमुख तत्वहरू (Balance Sheet of Commercial Banks & its core elements)

वित्तीय विवरणको प्रमुख उद्देश्य संस्थाको वित्तीय स्थितिको यथार्थ चित्रण गर्नु हो । त्यसको लागि व्यावसायमा भएको कारोबारको उचित तरिकाले अभिलेख राख्न जरुरी छ । वित्तीय विवरण तयारीका लागि केही सैद्धान्तिक अवधारणाको विकास भएका छन् । यस्ता सिद्धान्तहरूमा आम्दानी तथा खर्चको प्रकृति अनुसार फरक फरक रूपमा लेखांकन तथा विवरण तयार गर्ने सिद्धान्त, जसबाट सम्पत्ति तथा दायित्वको यथार्थ सार्वजनिक होस । यस्तो लेखांकन वा वित्तीय विवरणको तयारी निश्चित अवधिको आधारमा गर्नुपर्ने अर्को सिद्धान्त हो । यस्तै लेखांकन प्रोदभावी वा नगद कारोबारका आधारमा गर्ने र सम्बन्धित निकायको निरन्तरता समेत रहनु पर्ने सैद्धान्तिक अवधारणामा रहेर वित्तीय विवरणहरूको तयारी गर्ने आम प्रचलन रहेको छ । यसरी तयार हुने वित्तीय विवरणले सम्बन्धित संस्थाको समग्र अवस्थाको यथार्थ अवस्था चित्रित गर्नु पर्दछ ।

अन्य संस्थाहरू भन्दा बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको आम जनसमुदायसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहने र यस्ता संस्थामा भएका कारोबारले अर्थतन्त्रमा समेत प्रभाव पार्ने भएकोले बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको वित्तीय विवरण बढी विश्वसनीय, भरपर्दो र तुलनीय हुनु जरुरी छ । नेपालका बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको लेखांकन तथा वित्तीय विवरणमा यस्तो विशेषता कायम राख्नकै लागि नेपाल राष्ट्र बैंकले लेखा नीति तथा वित्तीय विवरणको ढाँचा तयारी गरी अवलम्बन गर्न निर्देशन गर्ने गरेको छ ।

वित्तीय विवरणमा हुनुपर्ने गुण

वित्तीय विवरणमा मुख्यतया निम्न चार गुण रहनु पर्दछ जसबाट वित्तीय विवरणमा प्रवाह हुने सूचनाहरूको विश्वसनीयता अभिवृद्धि हुन जान्छ ।

१. **सहजता (Understandability):** वित्तीय विवरणमा भएका सूचनाहरू प्रयोगकर्ताले सजिलै बुझ्न सकिने खालको हुनुपर्दछ । त्यसको लागि प्रयोगकर्तामा आर्थिक तथा लेखासम्बन्धी ज्ञान भएको मान्यता राखिन्छ ।
२. **सान्दर्भिकता (Relevance):** वित्तीय विवरण उपयोगी हुनुको लागि यसमा हुने सूचना यसको प्रयोगकर्तालाई निर्णय लिन सहयोग पुर्याउने खालको हुनु पर्दछ ।
३. **विश्वसनीयता (Reliability):** वित्तीय सूचनाहरू उपयोगी हुनको लागि त्यस प्रकारका सूचनाहरू विश्वसनीय हुन जरुरी छ । वित्तीय विवरणहरूमा कुनै त्रुटी हुन नहुने र यसबाट प्रवाहित हुने सूचनाका प्रयोगकर्ताले आवश्यक सूचना पाउन सक्नु पर्दछ ।
४. **तुलनीयता (Comparability):** विभिन्न आर्थिक वर्षको वित्तीय विवरणहरू एक अर्कासँग तुलना गर्दा संस्थाको आर्थिक कृयाकलापहरू कुन दिशातिर अग्रसर छन भन्ने अनुमान गर्न सकिने खालको हुनु पर्दछ । साथै विभिन्न प्रतिस्पर्धी संस्थाहरूको वित्तीय विवरणसँग तुलना गरी आफ्नो संस्थाको मूल्याङ्कन गर्न सकिने खालको हुनुपर्दछ । प्रचलित लेखामानहरूको प्रयोगले वित्तीय विवरणलाई तुलनीय बनाउँदछन ।

वित्तीय विवरणका सीमितता (Constraints)

१. **समय:** वित्तीय विवरणहरू सार्वजनिक गर्न लामो समय लागेमा त्यसले आफ्नो सान्दर्भिकता गुमाउँछ कारण यसको प्रयोगकर्ताले समयमै वित्तीय निर्णयहरू लिन पर्ने हुन्छ । तर पनि समयमै वित्तीय विवरणहरू तयार गर्दा भने कतिपय घटना तथा कारोवारहरूको यथार्थ विवरण उपलब्ध भई नसकेको हुन सक्दछ । जसले वित्तीय विवरणलाई पूर्ण रूपमा विश्वसनीय बनाउन सक्ने अवस्था नहुन सक्दछ ।
२. **लागत तथा फाइदा बीचको सन्तुलन:** वित्तीय विवरणहरू तयार गर्दाको फाइदा एवं लागतलाई सहजै आँकलन गर्न सकिदैन । विवरण तयार गर्ने निकाय वा प्रयोगकर्ता मात्रै त्यस्तो विवरणको लाभ लिन सक्छन भन्ने हुँदैन । यस्तो विवरण तयारीमा लाग्ने लागत र त्यसले सम्बन्धित पक्षलाई दिने प्रतिफल बीचमा सन्तुलन हुन सक्ने अवस्थानै छैन ।
३. **वित्तीय विवरणमा हुनुपर्ने गुणहरू बीच सन्तुलन:** वित्तीय विवरणहरूमा निहित हुनु पर्ने सबै गुणहरूलाई समान महत्त्व दिन सकिदैन । आवश्यकता अनुसार कुनै गुणलाई बढी र कुनैलाई कम महत्त्व दिन जरुरी हुन्छ । यो कुरा संस्थाको कानूनी उत्तरदायित्व एवं यसका तयार कर्ताहरूको (Professional Judgment) पेशागत सोचमा भर पर्दछ ।

वित्तीय विवरणका तत्व (Elements of Financial Statements)

वित्तीय विवरणले मुख्यतः सम्बन्धित संस्थाको वित्तीय उपलब्धि, यथार्थ स्थिति अर्थात् सम्पत्ति, दायित्व, नाफा-नोक्सान जस्ता पक्षहरू देखिनु पर्दछ । वित्तीय विवरणका मुख्य तत्वहरू निम्न छन् :

१. सम्पत्ति: यो संस्थाको कारोवारको परिणाम स्वरूप संस्थाको स्वामित्वमा रहने श्रोत हो, जसले भविष्यमा संस्थालाई आर्थिक लाभ पुऱ्याउने आशा राखिएको हुन्छ । यस अन्तर्गत स्थिर र चालु सम्पत्ति पर्दछन ।
२. दायित्व: कारोवारको सिलसिलामा सिर्जित दायित्व जुन भविष्यमा संस्थाले अनिवार्य रुपमा बहन गर्नु पर्दछ त्यसलाई दायित्व भनिन्छ । संस्थाको दीर्घकालीन दायित्व एवं चालु दायित्व समेत यसमा समावेश हुन्छन् ।
३. इक्विटी: संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिमा दायित्व घटाएर बाँकी रहने अंश नै त्यस संस्थाको इक्विटी हो । यसमा शेयर पूँजी, जगेडा कोष आदि पर्दछन ।
४. नाफा-नोक्सान खाता: नाफा नोक्सान खाताले संस्थाको वित्तीय विवरणले संस्था नाफा वा नोक्सान के कस्तो अवस्थामा रहेको छ भन्ने दर्साउनु पर्दछ । नाफा नोक्सान खातामा कारोवारका विभिन्न शीर्षकहरूमा भएको आम्दानी तथा खर्चका विवरणहरू समावेश हुन्छन् ।
५. Trading Account: कुनै अवधिको खुद नाफा नोक्सान पत्ता लगाउनु पूर्व सो अवधिको कुल नाफा-नोक्सान (Gross Profit) पत्ता लगाउनका लागि Trading Account बनाईन्छ । जसमा संस्थाको उत्पादन वा सेवा बिक्रि र मौज्दातको विवरण समावेश हुन्छ । बैंक तथा वित्तीय संस्थामा भने अलगगै Trading Account बनाउने गरेको पाईदैन ।

Institute of Chartered Accountants of Nepal (ICAN) ले जारी गरेको Nepal Accounting Standard 01 (NSA 01) अनुसार वित्तीय विवरण अन्तर्गत तल उल्लेखित विवरणहरू समावेश हुन्छन् ।

१. नाफा नोक्सान खाता
२. वासलात
३. इक्विटीमा भएको परिवर्तनको विवरण
४. नगद प्रवाह विवरण
५. लेखासम्बन्धी नीति एवं आवश्यक टिप्पणीहरू

उपरोक्त विवरणहरू संस्थाको सम्पूर्ण लेखा प्रणालीको नतीजा स्वरूप निस्कने सारांश हुन् ।

नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको लेखा नीति तथा वित्तीय विवरणहरूको ढाँचा सम्बन्धी व्यवस्थाको निर्देशनले बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूका लागि देहायबमोजिम आफ्नो लेखा राख्नु तथा वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने गरी वित्तीय विवरण सम्बन्धी मार्गदर्शन/व्यवस्था गरेको छ :

क. आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि आषाढ मसान्त) को आधारमा लेखा राख्नुपर्ने,

- ख. नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको ढाँचालाई वैधानिक ढाँचा (Statutory form) को रूपमा लिनु पर्ने,
 - ग. नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको अवस्थामा बाहेक वित्तीय विवरणहरू नेपाल लेखा मापदण्ड (NAS) अनुसार र नेपाल लेखा मापदण्डले समावेश नगरेका क्षेत्रहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय लेखा मापदण्ड (IAS/IFRS) अनुसार तयार गर्नुपर्ने,
 - घ. कानुनी व्यवस्था र तोकिएको अवधिभित्र लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई वित्तीय विवरणहरू प्रकाशन र सार्वजनिक गर्नु पर्ने,
 - ङ सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्थाले आन्तरिक प्रयोजनका लागि अन्य लेखा विवरण राख्न सक्ने,
 - च. वासालात तथा नाफा नोक्सान खाता र अन्य विवरणहरू नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको ढाँचामा परिवर्तन नगरी तयार गर्नु पर्ने,
 - छ. तयार भएको प्रारम्भिक वित्तीय विवरण राष्ट्र बैंकमा पेश गरी गैरस्थलगत सुपरीवेक्षण गराई कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भए गरी अन्तिम लेखापरीक्षण समेत गराई पुन राष्ट्र बैंकमा पेश गर्नु पर्ने आदि ।
- राष्ट्र बैंकको यस निर्देशन अनुसार सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्थाले सामान्य लेखा सिद्धान्त र बैंकिङ व्यवसायमा प्रचलित लेखा नीति तथा नेपाल लेखा मापदण्ड (NAS) तथा अन्तरराष्ट्रिय मापदण्डलाई समेत आधार मानी लेखा नीति तयार गर्नु र वित्तीय विवरणहरू तयार गर्दा व्यवस्थापनले अपनाएका प्रमुख लेखा नीतिहरूलाई अनुसूचीमा समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदनमा प्रकाशित गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । जसमा हासकट्टा नीति, आयकर व्यवस्था नीति, लगानी सम्बन्धी नीतिहरू, सटही घटबढ समायोजन नीति, गैर बैंकिङ सम्पत्तिको लेखाङ्कन नीति, पूँजीकृत नगरिने सम्पत्तिहरू सम्बन्धी लेखाङ्कन नीति, आम्दानी/खर्च लेखाङ्कन गर्ने नीति, सम्भावित कर्जा नोक्सानी व्यवस्था तथा असुली हुन नसक्ने कर्जाहरूको अपलेखन नीति, कर्जाको साँवा तथा ब्याज असुल गर्ने व्यवस्था, तथा अन्य नीतिहरू समावेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

(२) जिन्सी व्यवस्थापन र यसको महत्त्व (Inventory Management and Its Important)

“जिन्सी” शब्द ल्याटिन भाषाबाट आएको हो । यसको अर्थ मालसामान वा वस्तु भन्ने हुन्छ । कुन जिन्सी सामान कहाँबाट कति र कसरी प्राप्त भयो र त्यसमध्ये के काममा कहाँ कति खर्च भई कहाँ कति र कुन अवस्थामा बाँकी छ भनी दर्शाउने अभिलेख तथा सोसम्बन्धी विवरण तयार पार्ने श्रेस्तालाई जिन्सी श्रेस्ता भनिन्छ । दैनिक कार्य संचालनको सिलसिलामा उपयोगमा कच्चा पदार्थ, तयारी तथा अर्ध तयारी वस्तु र अन्य सामग्रीहरूलाई जिन्सी सामानको रूपमा लिइन्छ । यस्ता सामग्रीको प्राप्ति, भण्डारण, सदुपयोग र संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्नुलाई नै जिन्सी व्यवस्थापन भनिन्छ । प्राप्तिमा

शिघ्रता, मितव्ययिता, तथा दीर्घकालिन प्रतिफलको सुनिश्चितताका लागि निर्धारित कार्यविधि, मान्यता एवं सिद्धान्तको व्यवहार गर्नु नै जिन्सी व्यवस्थापनको कार्य हो । कस्ता सामग्री कुन समयमा प्राप्त गर्ने, कति आवश्यक छ, कस्तो प्रतिफल लिन सकिन्छ, कति टिकाउ हुन्छ, वितरण कसरी गर्ने भन्ने जस्ता कुराहरू व्यवस्थित गरी तिनका लागि विकसित गरिएको अभिलेख प्रणालीलाई जिन्सी सेस्ता प्रणालीको रूपमा बुझिन्छ । जिन्सी सेस्ता प्रणालीले कुन सामग्री कसरी, कति लागतमा, कहिले प्राप्त भयो तथा यसको अभिलेखांकन कहाँ गरियो साथै यसको उपयोग कसले गर्दछ, कति समयसम्म यसले प्रतिफल दिन्छ अर्थात् यो खर्च हुने प्रकारको हो वा लामो समयसम्म उपयोगमा आउने प्रकारको हो भन्ने आधारमा सामग्रीको व्यवस्थापनलाई जनाउँदछ । यसरी राखिने जिन्सी सेस्ताले सामग्रीको दुरुपयोग हुन नदिने र आर्थिक साधनको समेत उच्चतम उपयोग गर्ने कार्यमा व्यवस्थापकलाई सहयोग गर्दछ ।

जिन्सी सेस्ताको महत्त्व

लेनदेनको कारोबारमा रूपैयाँ पैसाको मात्रै होइन कि जिन्सी मालसामानहरूको पनि लेनदेन हुन्छ । अतः कारोबारहरूको लेखा राख्दा एकातिर नगदी सेस्ता तयार गरी नगद कारोबार स्पष्ट गर्नुपर्दछ भने अर्कोतिर जिन्सी सामानहरू आए गएको देखाउने जिन्सी सेस्ता तयार गरी राख्नु पनि उत्तिकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । जिन्सी सामानहरूको आम्दानी खर्च र बाँकी स्पष्ट देख्ने गरी राखिने अभिलेख र त्यसबाट तयार गरिने विवरणसमेतलाई जिन्सी सेस्ता भनिन्छ । जिन्सी सेस्ताको महत्त्वलाई बुँदागत रूपमा निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- (१) जिन्सी सामान हराउने र चोरिने सम्भावना कम हुने ।
- (२) दैनिक काम काजमा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान सरल ढंगबाट प्राप्त हुने ।
- (३) मालसामानको मौज्जात नियन्त्रण हुने ।
- (४) माल सामान जथाभावी खर्च हुन नदिन वा जिन्सी सामानको नियन्त्रण हुने ।
- (५) मालसामानको मौज्जात र खर्चको स्थिति स्पष्ट रूपमा देखाउने ।

जिन्सी सेस्ताको उद्देश्य

- (१) उपयुक्त समान उपयुक्त ठाउँ र समयमा उपयुक्त मूल्य र परिमाणमा नियमित रूपले प्राप्त गरी सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजनालाई काम नरोकिने गरी उपलब्ध गराउनु ।
- (२) पुग्दो मौज्जात हुँदाहुँदै सो सामान वा अन्य अनावश्यक सरसामानमा लगानी नगर्नु ।
- (३) जिन्सी सामानको आवश्यकता र तत्सम्बन्धी नीति निर्धारणको आधार बनाउनु ।
- (४) सामानको राम्रो सदुपयोग तथा संरक्षण गरी हिनामिना हुन नदिनु ।
- (५) निर्माणसम्बन्धी परियोजनाहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धमा सहायता गर्नु ।

जिन्सी व्यवस्थानका विधिहरू

जिन्सी व्यवस्थापनका माध्यमबाट कार्यालय/संस्थाको काम सुचारु रूपमा सम्पादन गर्न सकिन्छ भने आवश्यक समयका लागि सामग्रीको अभाव हुन दिदैन । सामग्रीहरूको आवश्यकता, कामको प्रकृति, साधनको प्रकृति, बजारको अवस्था, आर्थिक स्रोत साथै अन्य कतिपय कार्यविधिगत अवस्थाले गर्दा कुनै पनि कार्यालय/संस्थाका लागि जिन्सी सामग्रीको पूर्व व्यवस्था तथा प्राप्त सामग्रीको उच्चतम उपयोग गरी प्रतिफल प्राप्त गर्नका लागि जिन्सी सेस्ताको महत्व अधिक रहेको छ । यसबाट सामानको आपूर्ति, सामग्रीमा निश्चित पूर्व लगानी, लागत न्यूनीकरण, मितव्ययीता, सम्पत्ति सूचना प्रणाली तथा तयारी वस्तुको उपलब्धता सुनिश्चित हुन जान्छ । यसबाट संस्था/कार्यालयको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि सकारात्मक योगदान पुग्न जान्छ । जिन्सी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा प्रचलित केही विधिहरू निम्न छन् :

स्टोर रेकर्डिङ्ग

कुनै पनि कार्यालय वा संस्थाले आफूलाई आवश्यक सामग्री खरिद वा अनुदान (सहयोग)को माध्यमबाट मात्र प्राप्त गर्न सक्छ । यसका लागि यस्ता संस्था वा कार्यालयका लागि केही न केही कार्यविधि निर्धारण गरिएको हुन्छ । नेपाल सरकारका कार्यालयहरूमा माथि उल्लिखित फारामहरूमा जिन्सी सामानको अभिलेख राखिन्छ भने अन्य संस्थाहरूमा आवश्यकताअनुसारका फारामहरू तर्जुमा गरी ति फारामहरूमा अभिलेख राखिन्छ । सामान प्राप्तिका लागि order गर्ने देखि प्राप्ति भएको अभिलेखांकन र व्यवस्थित उपयोगका लागि लेजर किताबहरू र अझ आजकल त कम्प्युटरीकृत अभिलेख प्रणाली उपयोग गरिन्छ । आन्तरिक रूपमा अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष आवश्यक सामग्री माग गरिन्छ र आवश्यक भएमा निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सोभै बजारबाट खरिद गरिने वा टेण्डरमार्फत प्राप्त गरिने गरिन्छ । यसो गर्दा विभिन्न प्रकारका फर्महरू आवश्यकतानुसार उपयोगमा ल्याउन सकिन्छ । जस्तो: need specification form, analysis categories and their value determination form आदि ।

जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थापन विधि

सामानहरू कसरी राख्ने भन्ने जानकारी माथि उल्लेख भएका विषयहरूमा आइसकेको छ । ठाउँ, सामानको प्रकृति, उपलब्ध भौतिक साधन तथा सामानको परिमाण समेतले जिन्सी व्यवस्थापन कसरी गर्ने भन्ने निर्धारण हुन जान्छ । कार्यालय वा संस्थाहरूले अपनाएको कार्यविधिले पनि यसमा पृथकता आउन सक्छ । कुनैमा सामान्य विधि अपनाइन्छ भने कहि विन प्रणाली अपनाई एउटा सामान एउटा विनमा राखि त्यसमा विन कार्ड समेतको प्रयोग गरी सामान भण्डारण र उपयोग गरिन्छ । स्टोरबाट सामान निकास तथा खर्च गर्ने निम्न विधिहरू प्रचलनमा छन् :

First In First Out (FIFO) : स्टोरमा पहिले प्राप्त भएका सामग्री पहिले उपयोग गर्नु पर्छ भन्ने मान्यता अनुरूप पहिले प्राप्त भएका सामान उपयोगका लागि पहिले निस्कासन गर्ने विधि हो पहिले प्राप्त भएका सामान पहिले दिने first-in-first-out (FIFO) विधि हो । एकै प्रकारका सामग्री समेत पनि विभिन्न मितिमा प्राप्त भएका हुन सक्छन् । यसका लागि एक प्रकारको सामानलाई एक ठाउँमा प्राप्त भएको मितिका आधारमा राखि पहिले प्राप्त भएका लाई पहिले निकाल्न मिल्ने गरी राखिन्छ र सोही बमोजिम पहिले आएको सामान पहिले स्टोरबाट निकासी गरीन्छ । मूल्य घटेको अवस्थामा यो विधिबाट सामान निकासी गर्न उपयुक्त मानिन्छ । सामग्री पुरानो हुने वा Date expire हुने, सड्ने वा विग्रने प्रकारका औषधि, उपभोग्य पदार्थ वा खाद्य सामग्री जस्ता छोटो समयमा उपयोग गर्नु पर्ने वा विक्री गर्नु पर्ने प्रकारको सामग्री विक्री वितरण उपयोग र व्यवस्थापन गर्न यो विधि उपयोगी हुन्छ ।

Last In First Out (LIFO) : फिफोमा पहिले प्राप्त भएका वा उत्पादन भएका सामग्रीलाई पहिले उपयोग गरिजस्तै पछिल्लो समयमा प्राप्त भएका सामानलाई पहिले निकासी वा प्रयोग गरिने विधिलाई Last-In-First-Out (LIFO) विधि भनिन्छ । सामग्री भण्डार गर्दा पनि पहिले आएको सामान पहिले राखिने र त्यसैमा क्रमशः थप गरिदै जाँदा पछि प्राप्त भएको सामान पहिले निकाल्न सजिलो तथा नयाँ सामान पहिले नै प्रयोग गर्न रुचाउने मानव स्वभाव समेतले यस विधिलाई सजिलो विधिका रूपमा लिन सकिन्छ । कारोबार सानो र मूल्य स्थिर रहेको तथा लामो समय खप्ने प्रकारका र Out of Date नहुने प्रकारका सामग्रीको उपायोगमा यो विधि अपनाउन सहज हुन्छ ।

Weighted Average Method: सामग्रीको महत्वका हिसाबले पहिले प्राप्त भएको वा पछि प्राप्त भएको जे भए पनि उपयोग गर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्छ । यसरी सामग्रीको महत्वका आधारमा स्टोरबाट सामग्री निकासी गर्ने विधिलाई Weighted average method भनिन्छ । कुन सामग्री कहिले प्राप्त गर्ने तथा कुनलाई पहिले निकासी गर्ने भन्ने विषय माग वा उपयोग आवश्यकताले निर्धारण गर्दछ । प्राप्त सामानको निकासी गर्दा बजारमा वस्तुको उपलब्धता, मूल्य स्थिती तथा यसको पारिस्थितिक महत्व समेतका आधारमा विश्लेषण गरी निकासी गरिन्छ । उस्तै प्रकृतिका सामानहरू भएको खण्डमा पनि मूल्य, परिमाण, वैकल्पिक प्रयोगको अवस्था समेतलाई विचार गरि फिफो वा लिफो विधिको मात्र आधार नभई दुबैको सम्मिश्रण गरिएको जस्तो अवस्था विचार गरी सामान भण्डारण वा निकासी गन्छि । खास गरि नाफा जन्य उद्देश्य भएको संस्था वा व्यवसायले आफूले कारोबार गर्ने सामग्रीको बजार प्रवर्धन गर्दा यस्तो विधिको अवलम्बन गर्दछ । माग वा आपूर्तिको अवस्थाले पनि यो विधि अवलम्बनका लागि आधार प्रदान गर्दछ ।

(३) स्थिर सम्पत्ती एवं हासकट्टी (Fixed assets and Depreciation)

हासकट्टी आयात मूल्यमा कमी, कुनै व्यवसाय सञ्चालन गर्दा भवन, यन्त्र उपकरण, फर्निचर सवारी साधन, मेशीनरी जस्ता स्थायी तथा अचल सम्पत्तिको निरन्तर प्रयोग,

अप्रयोग, टुटफुट वा घिसावटबाट सम्पत्तिको मूल्यमा क्षति वा कमी भए अनुसार मूल्यांकनमा समेत कमी गर्दै जाने विधि हो । कर प्रयोजनको सन्दर्भमा खर्चको रूपमा कट्टा गर्न पाईने स्थिर सम्पत्तीको मूल्यलाई हास कट्टी भनिन्छ ।

हासकट्टी गर्नु पर्नाको कारण

हास आउने कारणहरू घिसावट, टुटफुट, क्षयीकरण, समय प्रवाह, अवस्था परिवर्तन, दुर्घटना, प्रयोग हिनता, बजार मूल्यमा स्थायी गिरावट आदि हुन । उत्पादित वस्तु वा सेवाको सही लागत निर्धारण गर्न व्यवसायको वास्तविक आर्थिक स्थिती थाहा पाउनका लागि सम्पत्तिको सही मूल्यांकन गर्न र त्यस्तो सम्पत्तिको प्रतिस्थापन गर्न पूँजी कायम राख्न, वास्तविक नाफामा मात्रै कर तिर्न, कम्पनी तथा आयकर ऐनले निर्धारण गरेको हास कट्टी सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना गर्न जस्ता कारणले हासकट्टी गर्नु पर्दछ ।

नेपालमा हासको कानुनी अवस्था

नेपालको कानूनमा हासको तरीका तथा दर तोकिएका छैनन् । लेखामानको अवधारणा अन्तर्गत व्यवस्थापनले हासको तरीका तथा दर तोक्न स्वतन्त्र छन् । कर प्रयोजनमा भने त्यस्तो हासलाई आयकर कानूनले तोकेको अवस्था अनुसारमात्र खर्च कट्टी गर्न पाउने व्यवस्था गरेको छ । कर प्रयोजनमा यस्तो हास व्यवसाय तथा सो सम्पत्तिको उपयोग पद्धति अनुसार निर्धारण नगरी विशेष उद्योगको थप कर बाहेक सम्पत्तिको नाम अनुसार निर्धारण गरिएको छ । कर प्रयोजनमा अमूर्त सम्पत्तिलाई पनि अपलेखन खर्च नमानी हास मानिएको छ । अपवाद बाहेकका अवस्थामा नेपाली व्यवसायिले स्थिर सम्पत्तिको पुर्न मूल्याङ्कन गरेका पनि छैनन् ।

हास कट्टीको उद्देश्य

वास्तविक नाफा देखाउन, सम्पत्तिको वास्तविक मूल्य देखाउन, लगातार रूपमा सम्पत्तिको मूल्यमा आउने कमी समायोजन गर्न र सम्पत्ति पुर्न स्थापनको लागि पूँजि व्यवस्था गर्ने उद्देश्यले हास कट्टी गरिएको हो ।

हास कट्टीका तरिका

निश्चित किस्ता विधि (Fixed Installment/Straight Line Method) : सम्पत्तिको शुरु लागतलाई निश्चित अवधिमा एउटै दरले कट्टा गर्दै जाने विधि । यो विधि सम्पत्तिको व्यावसायिक आयु समाप्त हुँदा सम्पत्तिको मूल्य बराबर हास कट्टीको रकम जम्मा हुने गरी एक निश्चित प्रतिशतले कट्टा गरिने हास कट्टी प्रणाली हो ।

यसका लागि सूत्र
$$\frac{\text{Cost} - \text{Estimated Scrap Value}}{\text{Estimated Life in Years}}$$

घट्दो मूल्य हास विधि (Reducing Balance Method, Written Down Value Method) : यो प्रत्येक वर्ष निश्चित प्रतिशतले मूल्य हास कट्टा गर्दै जाने विधि हो ।