

नगद पुस्तिका (Cash book)

- ❖ व्यवसायमा वस्तु तथा सेवाको खरिद तथा विक्री मार्फत् भएका नगद तथा बैंकसम्बन्धी कारोवारहरूको व्यवस्थित र क्रमबद्ध अभिलेख राख्नको लागि प्रयोग गरिने पुस्तिकालाई नगद पुस्तिका (Cash book) भनिन्छ ।
- ❖ यो एक प्रकारको विशिष्टीकृत जर्नल (Special journal) हो ।

- ❖ यसमा खातावहीका विशेषताहरू पनि पाइन्छन्। जस्तै नगद तथा बैंक खाताको तयारीको लागि मौज्दातबारे जानकारी प्रदान गर्नु, डेबिट पक्ष र क्रेडिट पक्षको व्यवस्था हुनु आदि।
- ❖ नगद पुस्तिका तयार गर्ने व्यावसायिक संस्थाले नगद खाता तयार गर्नु आवश्यक रहँदा न तर व्यवहारमा नगद पुस्तिका र नगद खाता दुई भिन्नै विषयहरू हुन्।

नगद पुस्तिकाका प्रकारहरू (Types of cash book)

- ❖ व्यावसायिक संस्थाहरूले नगद कारोवारको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रकारका नगद पुस्तिकाहरू प्रयोग गरेका हुन्छन्।

(क) एकमहलीय नगद पुस्तिका (Single column cash book)

(ख) दुईमहलीय नगद पुस्तिका (Double column cash book)

(ग) तीनमहलीय नगद पुस्तिका (Triple column cash book)

क. एक महलीय नगद पुस्तिका (Single column cash book)

❖ नगद वा बैंक सम्बन्धी कारोवारहरूको लागि कारोवारको प्रकृति अनुसार डेबिट र केडिट पक्षमा रकम लेख्नको लागि एक-एक वटा महलहरूको मात्र व्यवस्था गरिएको नगद पुस्तिकालाई एक महलीय नगद पुस्तिका (Single column cash book) भनिन्छ ।

आवश्यकता अनुसार यसलाई निम्न दुई प्रकारले तयार गर्न सकिन्छ :-

अ) साधारण नगद पुस्तिका (Simple cash book)

- ❖ नगद पुस्तिकामा नगद प्राप्ति र नगद भुक्तानीको लागि डेबिट र क्रेडिट पक्षमा एक-एक वटा महलहरू मात्र रहेका छन् भने त्यसलाई साधारण नगद पुस्तिका (Simple cash book) भनिन्छ ।
- ❖ यसमा नगद बाहेक अन्य कुनै प्रकारका कारोवारहरूको पनि अभिलेख राखिदैन । सबै प्रकारका नगद प्राप्तिहरूलाई यसको डेबिटमा र नगद भुक्तानीलाई क्रेडिटमा लेखिन्छ ।

आ) साधारण बैंक पुस्तिका (Simple bank book)

- ❖ चेक प्राप्ति र चेकमार्फत् भएका भुक्तानीसम्बन्धी कारोवारहरूको मात्र अभिलेख राख्ने गरी तयार गरिएको एक महलीयनगद पुस्तिकालाई साधारण बैंक पुस्तिका (Simple bank book) भनिन्छ ।
- ❖ नगद पुस्तिकामा चेक वा बैंकमार्फत् प्राप्त भुक्तानी वा रकमलाई डेबिट पक्षमा र भुक्तानीको लागि जारी गरिएको चेकको रकमलाई क्रेडिट पक्षमा चढाइन्छ ।
- ❖ सम्पूर्ण कारोवारहरू बैंक मार्फत् मात्र कारोवार गर्ने व्यवसायिक संस्थाहरूका लागि यो पुस्तिका उपयुक्त हुन्छ ।

ख. दुई महलीय नगद पुस्तिका (Double column cash book)

- ❖ एउटै नगद पुस्तिकामा नगद, बैंक र छुट मध्ये कुनै दुईवटा महलको व्यवस्था गरी अभिलेख राख्न प्रयोग गरिएको नगद पुस्तिकालाई दुई महलीय नगद पुस्तिका (Double column cash book) भनिन्छ।
- ❖ यस्तो पुस्तिकामा रकम चढाउनको लागि डेबिट र केडिट पक्ष दुवैमा दुई-दुई वटा महलहरू रहेका हुन्छन्।
- ❖ दुई महलीय नगद पुस्तिका पनि निम्न तीन प्रकारका हुन्छन् :-

अ) नगद र बैंक महल सहितको नगद पुस्तिका (Cash book with cash and bank column).

- ❖ व्यवसायमा हुने नगदी र बैंक सम्बन्धी कारोवारहरूको लागि नगद र बैंक छुट्टाछुट्टै महलहरू प्रयोग गरी अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने दुई महलीय नगद पुस्तिकालाई नगद र बैंक सहितको नगद पुस्तिका (Cash book with cash and bank column) भनिन्छ ।
- ❖ यसमा रकम लेख्नको लागि डेबिट र क्रेडिट पक्षमा दुई दुईवटा महलहरू रहेका हुन्छन् ।
- ❖ नगदमा भएका कारोवारहरूलाई नगद महलमा र चेकमार्फत् भएका कारोवारहरूलाई बैंक महलमा प्रविष्टि गरिन्छ ।

- ❖ नगदमा प्राप्त भएको रकम वा बैंक मार्फत् प्राप्त भएको रकमलाई बैंक महलमा अभिलेख राखिन्छ ।
- ❖ नगद भुक्तानीलाई केडिट पक्षको नगद महलमा र चेक वा बैंकमार्फत् गरिएको भुक्तानीलाई बैंक महलमा अभिलेख राखिन्छ ।
- ❖ कारोवारहरूको प्रविष्टि गरी सकेपछि दुवैलाई डेबिट र केडिट पक्ष जोडी मौज्दात निकालेर बन्द गर्नुपर्दछ ।
- ❖ यस बाट नगद मौज्दात र बैंक मौज्दात वारे जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

आ) नगद र छुट महल सहितको नगद पुस्तिका (Cash book with cash & discount column)

- ❖ व्यवसायमा हुने कारोवारमा नगद र छुट सम्बन्धी कारोवारलाई मात्र लिएर तयार पारिने दुई महलीय नगद पुस्तिकालाई नगद र छुट महलसहितको नगद पुस्तिका (Cash book with cash & discount column) भनिन्छ ।
- ❖ यस प्रकारको नगद पुस्तिकामा रकम लेख्न दुवैपट्टि दुई-दुई वटा महलहरू राखिएका हुन्छन् ।
- ❖ तर यसमा बैंक सम्बन्धी कारोवारहरूको भने अभिलेख राखिदैन ।

❖ नगद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्दा नगद प्राप्त र छुट दिएको रकमलाई डेबिट पक्षको सम्बन्धित महलमा र नगद भुक्तानी तथा छुट प्राप्त रकमलाई क्रेडिट पक्षको सम्बन्धित महलमा प्रविष्टि गरिन्छ ।

इ) बैंक र छुट महल सहितको नगद पुस्तिका (Cash book with bank & discount column):

❖ नगदको सट्टामा बैंकमार्फत् आर्थिक कारोवारहरू सम्पन्न गर्ने र छुटको लेनदेन गर्ने व्यावसायिक संस्थाले प्रयोग गर्ने बैंक र छुट महल सहितको दुई महलीय नगद पुस्तिकालाई बैंक र छुट महल सहितको नगद पुस्तिका (Cash book with bank and discount column) भनिन्छ ।

- ❖ यस पुस्तिकामा नगद कारोवारहरूको अभिलेख राखिदैन ।
- ❖ चेक प्राप्त हुँदा र चेक् बैंकमा जम्मा गर्न पठाउँदा यस पुस्तिकाको डेबिट पक्षको बैंक महलमा र चेकबाट भुक्तानी भएमा क्रेडिट पक्षको बैंक महलमा प्रविष्टि गरिन्छ ।
- ❖ त्यसैगरी छुट दिइएको रकमलाई डेबिटमा र छुट प्राप्त रकमलाई क्रेडिट पक्षमा सम्बन्धित महलमा चढाइन्छ ।

❖ सबै कारोवारहरूको प्रविष्टि गरिसकेपछि अन्य नगद पुस्तिकामा भै
यसमा पनि कुल योग निकाली मौज्दात निकालिन्छ । तर छुट महलको
मौज्दात निकाल्नु पर्दैन ।

(ग) तीन महलीय नगद पुस्तिका (Triple Column Cash Book)

- ❖ व्यावसायिक संस्थामा हुने नगद तथा छुट सम्बन्धी सबै कारोवारहरूलाई अभिलेख राख्न नगद, बैंक र छुटमहलहरूको प्रयोग गरिएको नगद पुस्तिकालाई तीन महलीय नगद पुस्तिका (Triple column cash book) भनिन्छ ।
- ❖ यस पुस्तिकामा रकम लेख्नको लागि दुबै पक्षमा नगद, बैंक र छुट गरि तीन महलहरू भएको हुनाले यसलाई तीन महलीय नगद पुस्तिका भनिएको हो ।

❖ यस पुस्तिकामा नगद सम्बन्धी कारोवारहरूलाई नगद महलमा, बैंक सम्बन्धी कारोवारहरूलाई बैंक महलमा र छुट सम्बन्धी कारोवारहरूलाई छुट महलमा प्रविष्टि गरिन्छ ।

❖ विपरीत प्रविष्टि (Contra entry) भएमा नगद र बैंक महलको दुवै पक्षमा चढाउनु पर्दछ ।

सानो नगदी कोष: परिचय, फाइदा, प्रकार (Introduction, Advantages, Types)

सानो नगदी कोषको परिचय (Introduction of petty cash fund)

- ✓ व्यवसाय सञ्चालनका ऋममा दिनहुँ विभिन्न खर्चहरूको लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने हुन्छ।
- ✓ सानातिना खर्चहरू बसभाडा, चियापान, हुलाक खर्च, मसलन्द खर्च, मर्मत सम्भार, टेलिफोन महसुल आदिको लागि व्यवसायबाट चेक जारी गर्नु उपयुक्त हुँदैन।

- ❖ प्रत्येक पटक यस्ता सानातिना खर्चको लागि चेक जारी गर्नु सम्भव पनि हुदैन र व्यवहारिक पनि होइन ।
- ❖ सानातिना खर्चहरूको भुक्तानी नगदमा नै गर्ने उद्देश्यले कार्यालयका कुनै कर्मचारीको जिम्मामा एक निश्चित रकमको कोष खडा गरिन्छ, जसलाई सानो नगदी कोष (Petty cash fund) भनिन्छ ।
- ❖ सानो नगदी कोषमा प्राप्त भएको रकम र सो कोषबाट भएका खर्चहरूको व्यवस्थित रूपले अभिलेख राख्नको लागि प्रयोग गरिने नगद पुस्तिकालाई सानो नगदी पुस्तिका (Petty cash book) भनिन्छ ।

सानो नगदी कोषका फाइदाहरू (Advantages of petty cash fund)

- ✓ व्यवसायले सानातिना शीर्षकहरूमा भएको भुक्तानीको छुट्टै र व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्न सक्दछ।
- ✓ मुख्य खजान्ची (Main cashier) को कामको बोभ कम हुन्छ।
- ✓ चेकबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थालाई हटाई खर्च रकमको भुक्तानीमा व्यवहारिकता ल्याउँछ।

- ✓साना खर्चहरूको पनि व्यवस्थित अभिलेख राखिने हुनाले नगद कारोवारहरूको प्रभावकारी प्रबन्ध र नियन्त्रण गर्नमा सघाउ पुऱ्याउँछ ।
- ✓नगद कारोवारहरूको अभिलेखमा श्रम विभाजन गराई एक निश्चित अवधिमा गरिएको भुक्तानीको रकमवारे अद्यावधिक र शीघ्र सूचना उपलब्ध गराउँछ ।

सानो नगदी पुस्तिकाका प्रकारहरू (Types of petty cash book)

- साधारण सानो नगदी पुस्तिका (Simple petty cash book)
- विश्लेषणात्मक सानो नगदी पुस्तिका (Analytical petty cash book)

□ साधारण सानो नगदी पुस्तिका (Simple Petty Cash Book)

✓ व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा दिनहुँ विभिन्न खर्चहरूको लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने हुन्छ।

- ✓सानातिना खर्चहरू जस्तै वसभाडा, चियापान, हुलाक खर्च, मसलन्द खर्च, मर्मत सम्भार, टेलिफोन महसुल आदिको लागि व्यवसायबाट चेक जारी गर्नु पनि उपयुक्त हुदैन।
- ✓साथै प्रत्येक पटक यस्ता सानातिना खर्चको लागि चेक जारी गर्नु सम्भव पनि हुँदैन।
- ✓यस्ता सानातिना खर्चहरूको भुक्तानी नगदमा नै गर्ने उद्देश्यले कार्यालयका कुनै कर्मचारीको जिम्मामा एक निश्चित रकमको कोष खडा गरिन्छ, जसलाई सानो नगदी कोष (Petty cash fund) भनिन्छ।

- ✓सानो नगदी कोषमा प्राप्त भएको रकम र सो कोषबाट भएका खर्चहरूको व्यवस्थित रूपले अभिलेख राख्नको लागि प्रयोग गरिने नगद पुस्तिकालाई सानो नगदी पुस्तिका (Petty cash book) भनिन्छ ।
- ✓सानो नगदी कोषको रकम व्यवसायको आकारमा भर पर्दछ तापनि सामान्यतया रु ५०० देखि रु. ५,०००रकमबाट कोष संचालन गर्न सकिन्छ ।

❑ विश्लेषणात्मक सानो नगदी पुस्तिका (Analytical Petty Cash Book)

- ✓ यस प्रकारको सानो नगदी पुस्तिकामा रकम लेख्नका लागि डेबिट पक्षमा एउटा महल र केडिट पक्षमा खर्च रकमको शीर्षक अनुसार विभिन्न महलहरू रहेका हुन्छन्।
- ✓ खर्च रकमहरूको अभिलेखको लागि धेरै महलहरू भएकोले यसलाई बहुमहलीय सानो नगदी पुस्तिका (Multi column petty cash book) पनि भनिन्छ।

- ✓ यसमा मिति र विवरण लेख्न दुबै पक्षको लागि साभा महलहरू रहेका हुन्छन्। यसमा रकम प्राप्त हुँदा डेविट पक्षमा र खर्चहरूको रकम एक पटक सम्बन्धित खर्च शीर्षक महलमा र अर्को पटक जम्मा महलमा गरी दुई पटक चढाइन्छ।
- ✓ त्यसपछि प्रत्येक खर्च शीर्षक महलहरूको जम्मा निकालिन्छ र जम्मा महलबाट मौज्दात निर्धारण गरिन्छ।

बैंक विवरण वा पासबुक (Bank statement or pass book)

- बैंकमा खाता खोले पश्चात् ग्राहकको खातामा जम्मा गरेको र भिकेको रकमको हिसाव किताब राख्न एउटा पुस्तिकाको व्यवस्था बैङ्कले गरेको हुन्छ, जसलाई बैङ्क विवरण वा पासबुक (Bank statement or passbook) भनिन्छ,
- बैङ्क विवरण वा पास बुकमा बैङ्कसँग भएका कारोवारहरूको अभिलेख राख्ने कार्य बैङ्कले गर्दछ भने पासबुक राख्ने जिम्मा खातावालालाई दिइन्छ।

- खातावालाले कुनै समयमा बैङ्क विवरण माग गरी बैङ्कसँग भएका कारोवारहरूको यथार्थ जानकारी प्राप्त गर्न सक्दछ ।
- वर्तमान परिवेशमा कम्प्युटराइज्डलेखाविधि प्रणालीले गर्दा बैङ्कले दिने पासबुकको सट्टा बैङ्क विवरण (Bank statement) उपलब्ध गराउने गर्दछ ।

..... Bank
Statement of Account

Name :

Address :

A/c Type :

A/c No :

Currency :

Int. Rate :

Tax Rate :

From to

Date	Description	Debit	Credit	Balance

बैङ्क नगदी किताब (Bank cash book)

- विभिन्न संघ संस्थाहरूले आफ्नो कारोवारहरूको अभिलेख राख्न र त्यसको उचित नियन्त्रण राख्न प्रयोगमा ल्याइएको खातालाई नै बैङ्क नगदी किताब भनिन्छ ।
- यसले कुन बैङ्कमा कति रकम रहेको छ भनी स्पष्ट रूपमा जानकारी गराउँदछ ।

- यस किताबमा अभिलेख राख्दा Journal (प्राप्ति, भुक्तानी र जर्नल) का आधारमा राखिन्छ।
- भौचरबाट देखिएका प्राप्ति र भुक्तानी (जुन बैङ्कबाट हुन्छ) लाई बैङ्क नगदीं किताबमा Posting गर्नुपर्छ।

..... कार्यालय

वैङ्क नगदी किताब

वैङ्कको नाम:.....

फा.नं.

वैङ्क खाता नं.:.....

मिति	भौचर नं.	विवरण	पाना नं.	चेक नं.	डेबिट	क्रेडिट	मौज्दात

S.No.	Bank column of cash book	Bank statement
1	It is prepared by business concern.	It is prepared by bank (banker).
2	Cash deposits are entered on the debit side.	Cash deposits are entered in the credit column.
3	Cash withdrawals are entered on the credit side.	Cash withdrawals are entered in the debit column.
4	Cheque deposits are debited on the day of deposit.	Cheque deposits are credited only at the time of realisation of cheque.
5	Cheques issued are credited on the day of issue of cheque.	Cheques issued by customers are debited by bank on the date on which the payment is made.
6	Collections and payments as per standing instructions of the business are entered only after checking with the bank statement.	Collections and payments as per standing instructions of the business are entered in the banker's book on the date of realisation or payment.
7	It is balanced at the end of a specific period.	It is balanced after each transaction.

हिसाब मिलान विवरण (Reconciliation Statement)

- ✓ एक निश्चित मितिमा Cash Book को बैंक महल र Bank Statement(Pass book) को मौज्दात बीचको अन्तरका कारणहरु पत्ता लगाउने उद्देश्य साथ तयार गरिने विवरणलाई बैंक हिसाब मिलान विवरण भनिन्छ,
- ✓ बैङ्कले आफ्ना ग्राहकसंग भएको कारोबारको अभिलेख पास बुक (pass book)मा राख्छ भने ग्राहकहरुले उक्त कारोबारको अभिलेख क्यास बुक (cash book)मा राख्दछ

- ✓बैंकले देखाएको मौज्दात र कार्यालयको अभिलेखबाट देखिने बैंक मौज्दात कारोबार बनाउने प्रक्रिया नै बैंक हिसाबमिलान हो,
- ✓बैङ्क र ग्राहकले अभिलेख राख्दा विभिन्न कारणले पास बुक र क्यास बुकले देखाउने मौज्दातमा फरक पर्न जान्छ र उक्त मौज्दातमा फरक पर्नुको कारण पत्ता लगाइ सो फरक मिलान गर्न तयार पारिने विवरण लाई नै बैङ्क हिसाब मिलान विवरण भनिन्छ,

- ✓ बैकले pass book राख्दछ जसलाई आधुनिक हिसाबमा bank statement भनिछ यसको डेबिटतर्फ payment र क्रेडिट deposit तर्फ देखाइन्छ,
- ✓ A bank reconciliation statement is a document that compares the cash balance on a company's balance sheet to the corresponding amount on its bank statement.
- ✓ बैकमा जम्मा गरेको रकम र त्यसबाट झिकेको रकमको अर्थात् बैकसंग भएको सम्पूर्ण कारोवारको लेखा बैक नगदी कितावमा राखे गर्दछ,

✓ बैकमा रकम जम्मा गर्दा डेबिट र बैक बाट रकम झिक्दा वा खर्च गर्दा क्रेडिट गर्ने गरिन्छ भने र बैकले पनि आफ्ना ग्राहकहरूसँग भएको कारोवारको लेखा राखी त्यसको प्रतिलिपि ग्राहकलाई प्रदान गर्दछ जसलाई बैक पास बुक भनिन्छ,

✓ Bank reconciliation statement is a report or statement prepared by the business to match the bank transactions recorded in the books of accounts with the bank statement.

- ✓ यस खातामा बैंकले ग्राहकबाट रकम प्राप्त गर्दा वा बैंकमा रहेको ग्राहकको खातामा रकम जम्मा हुँदा क्रेडिट गर्ने र ग्राहकको खाताबाट रकम झिक्दा वा खर्च गर्दा डेबिट गर्ने गर्दछ
- ✓ विशेष परिस्थिति बाहेक प्रायः बैंक नगदी किताबले Dr. Balance र पासबुकले Cr. Balance देखाउदछ ।
- ✓ खाताहरुले देखाउने balance सदैब बराबर हुनुपर्छ । तर ब्याबहारमा सो नहुन सक्दछ,

✓बैंक नगदी कितावले देखाउने Balance र बैंक पास बुकले देखाउने balance किन फरक पर्यो वा किन मिल्नसकेन भनि एउटा निश्चित समयमा तयार गरिने विवरण नै Bank Reconciliation Statement हो ।

✓BRS त्यो विवरण हो जसले Bank Pass Book ले देखाउने Balance र Bank Cash Book ले देखाउने Balance मा अन्तर पार्ने तत्वहरूलाई औल्याउदछ ।

अन्तयमा:

बैङ्क हिसाब मिलान विवरण एउटा त्यस्तो प्रक्रिया हो जहाँ एक निश्चित मितिमा क्यास बुक र पास बुकले देखाउने मौज्दात बिच फरक पर्नुका कारणहरु पत्ता लगाउने उद्देश्यका साथ निश्चित अवधिमा तयार पारिने विवरणलाई Bank Reconciliation Statement भनिन्छ ।

आवश्यकता र महत्व

- ✓ यसले Cash book (कार्यालयमा राखिने बैङ्क खाता) र Bank ले दिने Bank statement विच आउने फरकको कारणलाई प्रस्तुत गर्दछ,
- ✓ यसले बैङ्कमा रहेको यथार्थ मौज्दात पत्ता लगाउन मद्दत गर्दछ
- ✓ कार्यालयमा रहेको Bank book र बैङ्कले राख्ने कार्यालयको खातामा भएका गल्तीहरू पत्ता लगाउन र सुधार गर्नका लागि यसले ठूलो भूमिका खेल्दछ,

- ✓कार्यालयमा रहेको Bank book मा अभिलेख गर्न छुटेका कारोवारहरूलाई पत्ता लगाई उक्त खाता दुरुस्तपार्न सहयोग गर्दछ,
- ✓रकम संकलन (जम्मा) एवम् चेक भुक्तानीको सन्दर्भमा भएका अनावश्यक ढिलासुस्ती पत्ता लगाउनसहयोग गर्दछ,
- ✓यसले संस्था र बैङ्कसँग स्वस्थ सम्बन्ध राख्न मद्दत गर्दछ,

कार्यालयको बैङ्क खाता मौज्दात र बैङ्कले राख्ने कार्यालयको खाता मौज्दातमा फरक पर्ने कारणहरू:

- कार्यालयले चेक/डाफ्ट जम्मा गर्न पठाएको तर जम्मा भै नसकेको,
- कार्यालयबाट चेक काटिएको तर बैङ्कबाट भुक्तानी भै नसकेको,
- कुनै ग्राहक वा आसामीद्वारा कार्यालयको बैङ्क खातामा सिधै रकम जम्मा गरिदिएमा,

- ✓ बैङ्कले कार्यालयको खाताबाट सिधै खर्च लेखेको तर सोको जानकारी कार्यालयलाई नदिएमा जस्तै: बैङ्कक मिसन खर्च लगायत विजुली पानी महसूल भुक्तानी, बिमा प्रिमियमको भुक्तानी आदि (तर सो कुरा बैंकलाई भुक्तानी गर्ने आदेश सुरुमै दिएको हुनुपर्छ),
- ✓ बैङ्कले व्याज दिएमा तथा व्याज कर समेत कार्यालय खाताबाट आम्दानी तथा खर्च लेखी कार्यालयले जानकारी नपाएमा,

- ✓ बैङ्कले नै खातामा wrong entry गरेमा,
- ✓ कार्यालय नै खातामा wrong entry गरेमा;
- ✓ अन्य कार्यालयको रकम बैङ्कले जम्मा गरिदिएमा वा खर्च गरिदिएमा,
- ✓ बैङ्कबाट चेक वदर (Dishonour of cheque) गरिदिएमा, यस्तो अवस्था विभिन्न कारणबाट हुनसक्छ। जस्तै: बैङ्कमा रकम नभएमा, हस्ताक्षर नमिलेमा आदि कारणबाट,

- ✓जम्मा गर्न पठाएको चेक विभिन्न कारणबाट वदर भएमा,
- ✓जोड जम्मा नै फरक परेमा (बैंकबाट या कार्यालयबाट),
- ✓जम्मा गर्न पठाएको चेकको रकम कार्यालयमै अर्को बैंक खातामा जम्मा भएमा,
- ✓खर्चको लागि पठाएको चेक रकम कार्यालयकै अर्को बैंक खाताबाट खर्च भएमा,
- ✓कार्यालयको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको देखिएको तर उक्त भौचर कार्यालयमा प्राप्त नभएको।

बैंक हिसाब मिलान विवरणको तयारी

- A. नगद खाताको बैङ्क मौज्दातको आधारमा (On the basis of Bank balance of cash book)
- B. पासबुकको बैङ्क मौज्दातको आधारमा (On the basis of Bank balance of Pass Book)

हिसाब मिलान विवरण बनाउने तरिका

- ❑ नगद पुस्तिकाको डेबिट मौज्दातबाट शुरू गरेर (Starting from the debit balance of cash book)
- ❑ पासबुकको नगद पुस्तिकाको क्रेडिट मौज्दातबाट शुरू गरेर (Starting from the debit balance of Pass book)
- ❑ नगद पुस्तिकाको क्रेडिट मौज्दातबाट शुरू गरेर (Starting from the credit balance of cash book)
- ❑ पासबुकको नगद पुस्तिकाको डेबिट मौज्दातबाट शुरू गरेर (Starting from the debit balance of Pass book)