

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं:२०१

अ.ल्या/खाता बन्दी फाराम

आर्थिक वर्ष :

मिति :

कारोबार संकेत नं :

क्र.स	खाताको विवरण	संकेत नं	डेबिट	क्रेडिट	कैफियत
जम्मा					

तयार गर्ने :

पेस गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

मिति :

उद्देश्य

आर्थिक कारोबारको सही तवरले खाता बन्दी गरी नयाँ आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्दा यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्दछ । कार्यालयले अल्या भएर आउने रकमको अभिलेख राख्नु , वित्तीय प्रतिवेदन त्रुटीरहित रूपमा तयार गर्नु र आधार स्थापना गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्ष..... मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- २ मिति..... मा अल्या गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ३ कारोबार संकेत नं. मा सूचना प्रविधिमाफत यस अल्या फाराम कारोबार संकेत नं. लेख्ने व्यवस्था गर्नेपर्छ ।
- ४ महल १ मा क्रम संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ५ महल २ मा खाताको विवरण उल्लेख गर्न पर्दछ ।
- ६ महल ३ मा खाताको संकेत नं वा पाना नं उल्लेख गर्नु पर्दछ
- ७ महल ४ र ५ मा खाताको प्रकृति अनुसार डेबिट भए डेबिट र क्रेडिट भए क्रेडिट मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ८ महल ६ मा कैफियत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ९ जम्मा हरफमा डेबिट र क्रेडिट महलको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १० तयार गर्ने, पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, मिति खुलाई सही गर्नुपर्छ ।

भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

देहायको कारोबारको भुक्तानी तथा लेखाडकनका लागि सिफारिस गरिएको छ ।

क्र.स.	कारोबारको विवरण	पुष्ट्याई गर्ने कागजातको विवरण	कारोबार रकम	निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम	निर्णय मिति
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

उपरोक्त कारोबारको भुक्तानीको लागि ब.उ.शी.नंखर्च शीर्षक नं..... क्रियाकलाप नम्बर र कम्पोनेन्ट नम्बर बाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिस गर्ने:.....

पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :

पद:

सम्बद्ध शाखा/महाशाखा:

मिति :

आर्थिक प्रशासन शाखा :.....

प्राप्त गर्ने वा बुझिलिनेको नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य:

आर्थिक प्रशासन शाखामा अन्य महाशाखा/शाखाहरूबाट आवश्यक कागजात सहित भुक्तानी तथा पेस्की फछ्यौट गर्न सिफारिस गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल १ मा क्रम संख्या लेखिन्छ । क्रम संख्या १ देखि शुरू भई सिलसिलेवारमा लेख्नुपर्छ ।
- २ महल २ मा कारोबारको विवरणमा सञ्चालन भएका कार्यक्रम/क्रियकलापको संक्षिप्त विवरण लेख्नु पर्दछ ।
- ३ महल ३ मा पुष्ट्याई गर्ने कागजातको विवरण जस्तै: स्वीकृत टिप्पणी फाइल, विलविजक, निवेदन लगायतका कागजातका विवरण लेख्नु पर्दछ ।
- ४ महल ४ मा भुक्तानी गर्न सिफारिस गरिएको कुल रकम लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ५ र ६ मा कार्यक्रम गर्न निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र निर्णय मिति लेख्नु पर्दछ ।
- ६ एक भन्दा धेरै कारोबार भएमा क्रमिक रूपमा लेख्दै जानुपर्छ ।

७ जम्मा हरफभन्दा तल रहेको भाषामा बजेट शीर्षक नं., खर्च शीर्षक नं., कार्यक्रम/क्रियकलाप र कम्पोनेन्टको नाम र रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

पेस्की माग फाराम

पेस्की माग गर्ने : कर्मचारी ☐ पदाधिकारी ☐ व्यक्ति ☐ फर्म वा संस्था ☐ उपभोक्ता समिति ☐ अन्य ☐

पेस्कीको प्रयोजना :

निर्णय नं/सम्झौता नं :

निर्णय/सम्झौता मिति :

कुल निर्णय/सम्झौता रकम :

पेस्की माग रकम :

पेस्की फर्छ्यौट गर्ने अवधि :

पेस्की जमानत आवश्यक छ/छैन

पेस्की जमानत आवश्यक छ भने सो को विवरण

जमानत नं	बैंकको नाम	शाखा	जमानत रकम	जमानतको मान्य अवधि	कैफियत

उपरोक्त अनुसारको पेस्की रकम प्रचलित कानून अनुसार समयमै फर्छ्यौट गर्ने छु ।

पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्था :

पेस्की लिने व्यक्ति भएमा

हस्ताक्षर:.....

पति/पत्नीको नाम :

नाम

आमा/बुवाको नाम :

ठेगाना

बाजे/ससुराको नाम:

PAN/VAT NO :

पेस्की लिने फर्म/संस्था भएमा

फोन/मोबाइल नं :

फर्म/संस्था प्रमुखको नाम :

फ्याक्स नं :

फर्म/संस्थाको छाप :

इमेल ठेगाना :

उपभोक्ता समिति भएमा

क्र.स.	खाता संचलन गर्ने पदाधिकारीको नाम	ठेगाना	बुवाको नाम	बाजेको नाम	फोन नं
१					
.....					

उपरोक्त बमोजिमको पेस्की रकम रु..... भुक्तानीको लागि ब.उ.शी.नंखर्च शीर्षक नं..... क्रियाकलाप नम्बर र कम्पोजेन्ट नम्बर बाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु ।

संलग्न कागजात

१

२

सिफारिस गर्ने:.....

स्वीकृत गर्ने:.....

नाम:

नाम :

पद:

पद:

सम्बद्ध शाखा/महाशाखा:

मिति:

मिति:

उद्देश्य:

आर्थिक प्रशासन शाखामा अन्य महाशाखा/शाखाहरूबाट आवश्यक कागजात सहित नियमानुसार पाउने पेस्की भुक्तानी सिफारिस गर्नु र पेस्की व्यवस्थित गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ पेस्की माग गर्ने कर्मचारी, पदाधिकारी, फर्म वा संस्था, उपभोक्ता समिति वा अन्य को हो खुलाउनु पर्ने ।
- २ पेस्की प्रयोजनमा खरिद सम्झौताको नाम, कार्यक्रम वा क्रियाकलापको नाम वा पेस्की के कार्यको लागि माग भएको सो ब्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ३ निर्णय नं./सम्झौता नं. मा खरिद सम्झौता नम्बर वा पेस्की दिने निर्णयको संकेत नम्बर भएमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ४ निर्णय/सम्झौता मितिमा खरिद सम्झौताको मिति वा पेस्की उपलब्ध गराउने निर्णय मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ५ कुल निर्णय/सम्झौता रकममा खरिद सम्झौताको रकम वा कार्यक्रमको लागत स्वीकृत भएको कुल रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ६ पेस्की माग रकममा कति रकम पेस्की माग भएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ७ पेस्की फछ्यौट गर्ने अवधिमा प्रचलित नियम, सम्झौता वा निर्णय बमोजिम पेस्की कहिले सम्म फछ्यौट गर्नुपर्ने हो उक्त साल, महिना र गते उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ८ पेस्की जमानत आवश्यक छ, छैन छनोट गरेपछि जमानत आवश्यक भएमा जमानतको विस्तृत विवरण (जमानत नं., जारी गर्ने बैंकको नाम, शाखा, जमानत रकम, जमानतको मान्य अवधि) तालिकामा भर्नुपर्नेछ ।
- ९ पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगाना, प्यान/भ्याट नं., फोन नं., फ्याक्स नं., ईमेल ठेगाना सहित हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- १० पेस्की लिने व्यक्ति भएमा पति/पत्नीको नाम, आमा/बुवाको नाम, बाजे/ससुराको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा तिन पुस्ते खुलाउनु नपर्ने ।
- ११ पेस्की लिने फर्म/संस्था भएमा फर्म/संस्था प्रमुखको नाम उल्लेख गरी छाप लगाएको हुनुपर्नेछ ।
- १२ उपभोक्ता समितिको हकमा सदस्यबाहेकका पदाधिकारीको नाम, ठेगाना, बाबु, बाजेको नाम, फोन नम्बर उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- १३ संलग्न कागजातमा पेस्की माग गर्दा पेस्की रकम जम्मा गर्ने बैंक खाताको विवरण वा चेकको फोटोकपी, बैंक ग्यारेन्टी, निर्णय कागजात, लगायतका आवश्यक कागजात संलग्न गरी सो को विवरण क्रमशः उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

गोश्वारा भौचर (विनियोजन)

भौचरको प्रकार : साधारण/समायोजन/फिर्ता समायोजन

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

मिति :.....

आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

गो.भौ.न.:

विद्यतीय कारोवार संकेत नं :

डे./क्र.	खर्च शीर्षक		अन्य संकेत		खाता पाना नं	स्रोत विवरण				डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
			क्रियाकलाप नं.	कम्पोनेन्ट नं.		प्राथमिक तह		द्वितीय तह			
	नम्बर	नाम				स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
						जम्मा					

जम्मा रकम अक्षरमा.....।

कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा

(.....)

भक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प.फाराम नं २०२, पेस्की माग फाराम मलेप फाराम २०२क) र कारोबार पछि हुने लेखा निर्देशिकाले तोकेको अन्य कागजात संलग्न गरिएको छ ।

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं	बैंकको नाम र शाखा	बैंक खाता नं	भुक्तानी रकम	दस्तखत/विद्युतीय कारोबार नं.
जम्मा						

तयार गर्ने :

पेस गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

मिति :

उद्देश्य:

विनियोजनलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ । विनियोजनको पेस्की लेखाकन, हिसाव मिलान, अल्या समायोजन गर्नको लागि समेत यो फाराम तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ बजेट उपशीर्षकको नम्बरमा व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसार बजेट उपशीर्षकको नम्बर लेखनुपर्दछ ।
- २ आयोजना/कार्यक्रमको नाममा व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसार कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम लेखनुपर्दछ ।
- ३ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेखनुपर्दछ ।
- ४ गोष्ठार भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट शुरू गरी सिलसिलेवार हुने गरी भौचर नं. लेखनुपर्दछ ।
- ५ महल १ मा कारोबारलाई डेबिट गर्नुपर्ने भए डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने भए क्रेडिट लेखनुपर्छ ।
- ६ महल २ र ३ मा खर्च शीर्षकको संकेत नम्बर र नाम लेखनुपर्छ ।
- ७ महल ४ मा क्रियाकलाप नम्बर र महल ५ मा कम्प्योनेन्ट लेखनुपर्छ ।
- ८ महल ६ मा खाता पाना नं. (Ledger Folio) लेखनुपर्छ ।
- ९ महल ७, ८, ९ र १० मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई द्वितीय तहको रूपमा कायम गर्नु पर्दछ । संघीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८)मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खालि रहने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानाकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान)को श्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तह दुवै श्रोत कायम गर्नु पर्दछ । प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानाकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान) बाहेक अन्य स्रोतमा प्राथमिक तहमा मात्र स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्दछ तर द्वितीय तह खालि रहने छ । उदाहरणको लागि प्रदेश सरकारले संघीय सरकारबाट एडिभि सोधभर्ना हुने अनुदान श्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको गोष्ठार भौचर उठाउँदा प्राथमिक तह र द्वितीय तहमा स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - संघ र भुक्तानी विधि - सशर्त अनुदान उल्लेख हुने र द्वितीय तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - एडिभि र भुक्तानी विधि - सोधभर्ना हुने अनुदान उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- १० महल ११ र १२ मा डेबिट वा क्रेडिट मध्ये के हो सम्बन्धित महलमा डेबिट वा क्रेडिट रकम लेख्नु पर्दछ ।
- ११ जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- १२ जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अंकमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
- १३ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
- १४ भौचर तयार गर्ने, पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर, नाम, पद र मिति उल्लेख गर्ने ।

गोश्वारा भौचर (विविध)

भौचरको प्रकार : साधारण/समायोजन/फिर्ता समायोजन

कोषको संकेत नं:

मिति :.....

कोषको नामः

गो.भौ.न.:...

विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

डे./क्र.	खर्च शीर्षक		अन्य संकेत		खाता पाना नं	स्रोत विवरण	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
	नम्बर	नाम	कार्यक्रम नं.	क्रियाकलाप नं.				
१	२	३	४	५	६	७	८	९
					जम्मा			

जम्मा रकम अक्षरमा.....।

कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा

(.....)

भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प.फाराम नं २०२, पेस्की माग फाराम मलेप फाराम २०२क) र कारोबार पृष्टि हुने लेखा निर्देशिकाले तोकेको अन्य कागजात संलग्न गरिएको छ ।

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं	बैंकको नाम र शाखा	बैंक खाता नं	भुक्तानी रकम	दस्तखत/विद्युतीय कारोबार नं.
जम्मा						

तयार गर्ने :

पेस गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

मिति :

उद्देश्यः

विविध कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ । बिबिध कारोबार अन्तर्गत कार्यालय संचालन कोष, अन्य कोष, कोषहरूको पेस्की लेखाकन, कोषहरूको हिसाव मिलाउन, कोषहरूको अल्या समयोजन लगायत कारोबार पर्दछन ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ विविध कारोबारलाई चिनाउने संकेत नं लेख्नुपर्दछ ।
- २ कुन कोषको गोश्वारा भौचर तयार गर्नेको सो को नाम लेख्नुपर्दछ ।
- ३ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नुपर्दछ ।
- ४ गोश्वारा भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट शुरू गरी सिलसिलेवार हुने गरी भौचर नं. लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल १ मा कारोबारलाई डेबिट गर्नुपर्ने भए डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने भए क्रेडिट लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ र ३ मा खर्च शीर्षकको संकेत नम्बर र नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ४ मा क्रियाकलाप नम्बर र महल ५ मा कम्पोनेन्ट लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ६ मा खाता पाना नं. (Ledger Folio) लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ७ सम्बन्धी कार्यक्रम वा क्रियाकलापको स्रोतको विवरण लेख्नु पर्दछ । जस्तै : आन्तरिक/नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय तह/अन्य....
- १० महल ८ र ९ मा डेबिट वा क्रेडिट मध्ये के हो सम्बन्धित महलमा डेबिट वा क्रेडिट रकम लेख्नु पर्दछ ।
- ११ जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- १२ जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अंकमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
- १३ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
- १४ भौचर तयार गर्ने, पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर, नाम, पद र मिति उल्लेख गर्ने ।

भुक्तानी आदेश (विनियोजन)

आर्थिक वर्ष:
बजेट उपशीर्षक नम्बर:
भुक्तानी आदेश नं :

तयार भएको मिति:
स्वीकृत मिति:
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

श्रीकार्यालय,।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकासको लागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य संकेत		स्रोत विवरण				जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा (PAN) नं	भुक्तानीको माध्यम			प्रतिबद्धता नं	कैफियत	
		नम्बर	नाम	क्रियाकलाप नं.	कम्पोनेन्ट नं.	प्राथमिक तह		द्वितीय तह							चेक	बैंक ट्रान्सफर				
						स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	अंकमा	अक्षरमा					बैंकको नाम	शाखा			खाता नं
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
कुल जम्मा																				

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा.....

.....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
.....
कार्यालय प्रमुख

निकास दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण			
दर्ता नं:	टोकन नं:	दर्ता मिति	दर्ता गर्ने:

माथि पेस भए बमोजिम निकास भयो । उल्लेखित रकम निकास आम्दानी बाँध्नु हुन ।

.....
तयार गर्ने:.....
स्वीकृत गर्ने:

प्रिन्ट मिति:.....
प्रिन्ट गरेको पटक:

उद्देश्य:

एकल कोष खाताको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट रकम भुक्तानीका लागि माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ । यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ । कार्यालयहरूले नियम संगत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो । सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताको अभिलेख आदेश यसै अनुसार छुट्टै बनाउनु पर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

२ बजेट उपशीर्षक नं. हरफमा कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।

३ भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ । यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानुपर्छ ।

४ तयार भएको मितिमा सो भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।

५ स्वीकृत मितिमा सो भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नुपर्छ ।

६ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।

७ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेवार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ ।

८ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ ।

९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै २११११, २१११२ आदी

१० महल ४ मा खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ । जस्तै २११११को तलब आदी

११ महल ५ मा कृयाकलाप नम्बर र महल नं ६ मा कम्पोनेन्ट नम्बर लेख्नु पर्दछ ।

१२ महल ७, ८, ९ र १० मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई द्वितिय तहको रूपमा कायम गर्नु पर्दछ । संघीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८) मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खालि रहने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान)को श्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तह दुवै श्रोत कायम गर्नु पर्दछ । प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान) बाहेक अन्य स्रोतमा प्राथमिक तहमा मात्र स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्दछ तर द्वितीय तह खालि रहने छ । उदाहरणको लागि प्रदेश सरकारले संघीय सरकारबाट एडिवि सोधभर्ना हुने अनुदान श्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको भुक्तानी आदेश तयार गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तहमा स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - संघ र भुक्तानी विधि - सशर्त अनुदान उल्लेख हुने र द्वितीय तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - एडिवि र भुक्तानी विधि - सोधभर्ना हुने अनुदान उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

१३ महल ११ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ ।

१४ महल १२ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।

१५ महल १३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयर बाट निस्कने कोड लेख्नुपर्छ ।

१६ महल १४ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।

१७ महल १५ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ ।

१८ महल १६ देखि १७ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१९ महल १७ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ । चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, वियरर चेक, क्रस चेक, आदि

२० महल १८ मा चेक नंदिई सिधै बैंक ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैंकको नाम लेख्नुपर्छ ।

२१ महल १९ मा महल १७ मा लेखिएको बैंकको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।

२२ महल २० मा भुक्तानी हुने बैंक खाता नं. लेख्नुपर्छ । यसमा प्रापकको खाता नं. लेख्नुपर्छ ।

२३ महल २१ मा प्रतिवद्धताको रकम भएमा प्रतिवद्धता नं. समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

२४ महल नं २२ कैफियत भएमा उल्लेख गर्ने, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने ।

२५ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।

२६ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।

२७ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ । यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ ।

२८ निकास दिने..... कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकास दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकास दिने कार्यालयले भर्नुपर्छ ।

२९ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ ।

३० निकास/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैंक ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैंक ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ

३१ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

आम्दानी आदेश (विविध)

आर्थिक वर्ष:

कोषको संकेत नं:

आम्दानी आदेश नं :

तयार भएको मिति:

स्वीकृत मिति:

विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

श्रीकार्यालय,।

देहाय बमोजिमको रकम आम्दानी जनाई दिनु हुनको लागि अनुरोध छ ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य संकेत		स्रोत विवरण	जम्मा रकम		रकम दाखिला विवरण		कैफियत
		नम्बर	नाम	कार्यक्रम नं.	क्रियाकलाप नं.		अंकमा	अक्षरमा	भौचर नं/कारोबार संकेत नं	मिति	
१	२	३	४	५	६		७	७	९	१०	११
कुल जम्मा											

आम्दानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा.....

.....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

.....
कार्यालय प्रमुख

निकास दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण			
दर्ता नं	दर्ता मिति	टोकन नः	दर्ता गर्ने

माथि पेस भए बमोजिम आम्दानी भयो ।

.....
तयार गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने:

प्रिन्ट मिति:

प्रिन्ट गरेको पटक:

उद्देश्य:

कार्यालयहरूले कार्य संचालन कोष लगायतका अन्य कोषहरूबाट खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि एकल कोष खातामा रकम आम्दानी बाँध्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो । यो फारामबाट आम्दानी समायोजन गर्ने कार्य पनि गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा आम्दानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- २ कोषको संकेत नं मा कुन कोषको आम्दानी जनाउन लागिएको हो सो कोषको संकेत नं र नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ३ आम्दानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं आम्दानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ । यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानुपर्छ ।
- ४ तयार भएको मितिमा सो आम्दानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।
- ५ स्वीकृत मितिमा सो आम्दानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ श्री..... भन्ने स्थानमा आम्दानी बाँध्नको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेवार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ ।
- ८ महल २ मा रकम आम्दानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै २११११, २१११२ आदी
- १० महल ४ मा खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ । जस्तै २११११को तलब आदी
- ११ महल ५ मा कृयाकलाप नम्बर वा महलन नं ६ मा कम्पोजेन्ट नं लेख्नु पर्दछ ।
- १२ महल ७ मा आम्दानी हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल ८ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ९ मा एकल कोष खातामा रकम जम्मा भएको बैंक भौचर नं वा कारोबार संकेत नं उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १५ महल १० मा एकल कोष खातामा रकम जम्मा भएको बैंक भौचर नं वा कारोबार संकेत नं को मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १६ महल नं ११ कैफियत भएमा उल्लेख गर्ने, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने ।
- १७ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
- १८ आम्दानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल आम्दानी गर्न लागिएको जम्मा आम्दानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
- १९ माथिका विवरण भरेमा आम्दानी आदेश तयार हुन्छ । यसरी तयार भएको आम्दानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम , दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ ।
- २० बम्दानी बाँध्ने..... कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा आम्दानी बाँध्ने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही आम्दानी बाँध्ने कार्यालयले भर्नुपर्छ ।
- २१ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ ।
- २२ आम्दानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै आम्दानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- २३ आम्दानी समायोजन आदेश तयार गर्दा जम्मा रकम (-) हुनु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड :.....

म.ले.प.फाराम नं: २०४ख

भुक्तानी आदेश (विविध)

आर्थिक वर्ष:
कोषको संकेत नं:
भुक्तानी आदेश नं :

तयार भएको मिति:
स्वीकृत मिति:
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

श्रीकार्यालय,।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकासालागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य संकेत		स्रोत विवरण	जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा (PAN) नं	भुक्तानीको माध्यम				प्रतिबद्धता नं	कैफियत
		नम्बर	नाम	कार्यक्रम नं.	क्रियाकलाप नं.		चेक	बैंक ट्रान्सफर									
								अंकमा				अक्षरमा	बैंकको नाम	शाखा	खाता नं		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
कुल जम्मा																	

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा.....

.....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

.....
कार्यालय प्रमुख

निकासालागि कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण			
दर्ता नं:	टोकन नं:	दर्ता मिति	दर्ता गर्ने:

माथि पेस भए बमोजिम निकासालागि भयो । उल्लेखित रकम निकासालागि आम्दानी बाँध्नु हुन ।

.....
तयार गर्ने:

.....
स्वीकृत गर्ने:

प्रिन्ट मिति:

प्रिन्ट गरेको पटक:

उद्देश्य:

एकल कोष खाताको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विविधको रकम भुक्तानीका लागि माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ। यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ। कार्यालयहरूले नियम संगत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो। सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताको अभिलेख आदेश यसै अनुसार छुट्टै बनाउनु पर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
- २ कोषको संकेत नं हरफमा कार्यालयको भुक्तानी आदेश तयार गरिएको कोषको संकेत नं र नाम लेख्नुपर्छ।
- ३ भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ। यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानुपर्छ।
- ४ तयार भएको मितिमा सो भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ।
- ५ स्वीकृत मितिमा सो भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नुपर्छ।
- ६ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।
- ७ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेवार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ।
- ८ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ।
- ९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ। जस्तै २११११, २१११२ आदी
- १० महल ४ मा खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ। जस्तै २११११को कर्मचारी पारिश्रमिक आदी
- ११ महल ५ मा कृयाकलाप नम्बर र महल नं ६ मा कम्पोनेन्ट नम्बर लेख्नु पर्दछ।
- १२ महल ७ कुन स्रोतको रकमको भुक्तानी आदेश तयार गर्न लागिएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १३ महल ८ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ।
- १४ महल ९ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
- १५ महल १० मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयर बाट निस्कने कोड लेख्नुपर्छ।
- १६ महल ११ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ।
- १७ महल १२ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ।
- १८ महल १३ देखि १६ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नुपर्छ।
- १९ महल १३ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ। चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, वियरर चेक, क्रस चेक, आदि
- २० महल १४ मा चेक नदिई सिधै बैंक ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्राप्तिको बैंकको नाम लेख्नुपर्छ।
- २१ महल १५ मा महल १७ मा लेखिएको बैंकको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।
- २२ महल १६ मा भुक्तानी हुने बैंक खाता नं. लेख्नुपर्छ। यसमा प्राप्तिको खाता नं. लेख्नुपर्छ।
- २३ महल १७ मा प्रतिवद्धताको रकम भएमा प्रतिवद्धता नं. समेत उल्लेख गर्नुपर्छ।
- २४ महल नं १८ कैफियत भएमा उल्लेख गर्ने, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने।
- २५ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।
- २६ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
- २७ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ।
- २८ निकास दिने..... कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकास दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकास दिने कार्यालयले भर्नुपर्छ।
- २९ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ।
- ३० निकास/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैंक ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैंक ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ
- ३१ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ।

समायोजनको भुक्तानी आदेश (विनियोजन)

भुक्तानी आदेशको प्रकार : समायोजन/फिर्ता समायोजन/बजेट उपशीर्षक समायोजन

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

समायोजन आदेश नं :

आर्थिक वर्ष:

विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

मिति:

स्वीकृत मिति:

श्रीकार्यालय,।

देहाय बमोजिमको रकम निकास समायोजनको लागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य संकेत		स्रोत विवरण				जम्मा रकम		दाखिला रकमको		कैफियत
		नम्बर	नाम	क्रियाकलाप नं.	कम्पोनेन्ट नं	प्राथमिक तह		द्वितीय तह						
						स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
कुल जम्मा														

*यसमा आम्दानी वा खर्च घटाउने शीर्षक भएमा (-) मा राख्नुपर्छ।

समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा.....

.....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

.....

कार्यालय प्रमुख

भुक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण			
दर्ता नं:	टोकन नं:	दर्ता समय:	दर्ता गर्ने:

माथि पेस भए बमोजिम निकास समायोजन भयो। उल्लेखित रकम निकास समायोजन गर्नु हुन।

.....

तयार गर्ने

प्रिन्ट मिति:

.....

स्वीकृत गर्ने

प्रिन्ट गरेको पटक:

उद्देश्य:

हिसाव फरक परेकोमा, आम्दानी वा खर्च समायोजन गर्न वा पेस्की फिर्ताको समायोजन भूक्तानी आदेश जारी गरिन्छ। यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा समायोजन आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
- २ विद्युतीय कारोबार संकेत नं. मा यस समायोजन आदेश विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएको संकेत नं. राख्नुपर्छ।
- ३ कारोबार भन्ने स्थानमा चालु, पूँजीगत, वित्तीय वा विविध कुन खर्च प्रकारको लागि भूक्तानी आदेश तयार हुन लागेको हो सो प्रकारमा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्छ।
- ४ बजेट उपशीर्षक नं. हरफमा समायोजन गर्न लागेको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- ५ समायोजन आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भूक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ।
- ६ मितिमा समायोजन भूक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट उठाएको मिति लेख्नुपर्छ।
- ७ स्वीकृत मितिमा समायोजन भूक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको मिति लेख्नुपर्छ।
- ८ श्री..... भन्ने स्थानमा भूक्तानी समायोजनको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।
- ९ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेवार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ।
- १० महल २ मा समायोजन भूक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ।
- ११ महल ३ मा समायोजन गर्ने खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- १२ महल ४ मा समायोजन गर्ने खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ।
- १३ महल ५ मा समायोजन गर्ने क्रियाकलाप नं र महल नं ६ मा समायोजन गर्ने कम्पोजेन्ट नं उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १४ महल ७, ८, ९ र १० मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई द्वितीय तहको रूपमा कायम गर्नु पर्दछ। संघीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८) मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खालि रहने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान)को श्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तह दुवै श्रोत कायम गर्नु पर्दछ। प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान) बाहेक अन्य श्रोतमा प्राथमिक तहमा मात्र श्रोत व्यहोर्ने निकाय र भूक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्दछ तर द्वितीय तह खालि रहने छ। उदाहरणको लागि प्रदेश सरकारले संघीय सरकारबाट एडिवि सोधभर्ना हुने अनुदान श्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको भूक्तानी आदेश तयार गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तहमा श्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तहमा श्रोत व्यहोर्ने निकाय - संघ र भूक्तानी विधि - सशर्त अनुदान उल्लेख हुने र द्वितीय तहमा श्रोत व्यहोर्ने निकाय - एडिवि र भूक्तानी विधि - सोधभर्ना हुने अनुदान उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १५ महल ११ मा समायोजन हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ।
- १६ महल १२ मा समायोजन हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
- १७ महल १३ मा एकल कोष खातामा फिर्ता दाखिला भएको भएमा दाखिला रकमको भौचर नं. र महल १४ मा मिति उल्लेख गर्ने। पेस्की फिर्ताको समायोजन भूक्तानी आदेश बनाउदा बैंकमा जम्मा भएको भौचर नं. र मिति उल्लेख गर्ने।
- १८ महल १४ कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ।
- १९ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।
- २० समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल समायोजन गर्न लागिएको जम्मा समायोजन रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
- २१ माथिका विवरण भरेमा समायोजन आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको समायोजन आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ।
- २२ भूक्तानी समायोजन गर्ने..... कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकास दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही भूक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयले भर्नुपर्छ।
- २३ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ।
- २४ समायोजन आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै समायोजन आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ।
- २५ बजेट उपशीर्षक नं. समायोजन गर्दा समायोजन भई जानेमा (+) गर्ने र खर्च समायोजन भई घट्ने भएमा (-) गर्नुपर्छ। बजेट उपशीर्षक समायोजनको लागि (+) र (-) को अलग अलग भूक्तानी आदेश तयार गरि पेस कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा २ वटै एकै पटक पेस गर्नु पर्दछ र समायोजन पश्चातको कुल फरक रकम शून्य (0) हुनुपर्छ।
- २६ एकै बजेट उपशीर्षक नं.को खर्च शीर्षक वा क्रियाकलाप वा कम्पोजेन्ट समायोजन गर्दा जम्मा रकम शून्य (0) हुनुपर्छ।
- २७ पेस्की फिर्ताको समायोजन गर्दा जम्मा रकम (-) हुनु पर्दछ र दाखिला भएको भौचर नं र मिति समेत उल्लेख भएको हुनु पर्दछ।

समायोजनको भुक्तानी आदेश (विविध)

भुक्तानी आदेशको प्रकार : समायोजन/फिर्ता समायोजन/कोष समायोजन
कोषको संकेत नम्बर:
समायोजन आदेश नं :

आर्थिक वर्ष:
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :
मिति:
स्वीकृत मिति:

श्रीकार्यालय,।
देहाय बमोजिमको रकम निकासा समायोजनको लागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य संकेत		स्रोत विवरण	जम्मा रकम		दाखिला रकमको		कैफियत
		नम्बर	नाम	कार्यक्रम नं.	क्रियाकलाप नं.		अंकमा*	अक्षरमा	भौचर नं.	मिति	
१	२	३	४	५	६	७	११	१२	१३	१४	१५
कुल जम्मा											

*यसमा आम्दानी वा खर्च घटाउने शीर्षक भएमा (-) मा राख्नुपर्छ।

समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा.....

.....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

.....

कार्यालय प्रमुख

भुक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण		
दर्ता नं:	टोकन नं:	दर्ता गर्ने:

माथि पेस भए बमोजिम निकासा समायोजन भयो। उल्लेखित रकम निकासा समायोजन गर्नु हुन।

.....

तयार गर्ने

प्रिन्ट मिति:

.....

स्वीकृत गर्ने

प्रिन्ट गरेको पटक:

उद्देश्य:

विविधको हिसाव फरक परेकोमा, आम्दानी वा खर्च समायोजन गर्न वा पेस्की फिर्ताको समायोजन भूक्तानी आदेश जारी गरिन्छ। यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा समायोजन आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
- २ विद्युतीय कारोबार संकेत नं. मा यस समायोजन आदेश विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएको संकेत नं. राख्नुपर्छ।
- ३ समायोजनको लागि कुन प्रकारको लागि भूक्तानी आदेश तयार हुन लागेको हो सो प्रकारमा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्छ।
- ४ कोषको संकेत नं. हरफमा समायोजन गर्न लागेको कोषको संकेत नं. वा नाम लेख्नुपर्छ।
- ५ समायोजन आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भूक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ।
- ६ मितिमा समायोजन भूक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट उठाएको मिति लेख्नुपर्छ।
- ७ स्वीकृत मितिमा समायोजन भूक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको मिति लेख्नुपर्छ।
- ८ श्री..... भन्ने स्थानमा भूक्तानी समायोजनको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।
- ९ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेवार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ।
- १० महल २ मा समायोजन भूक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ।
- ११ महल ३ मा समायोजन गर्ने खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- १२ महल ४ मा समायोजन गर्ने खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ।
- १३ महल ५ मा समायोजन गर्ने कार्यक्रम नं र महल नं ६ मा समायोजन गर्ने क्रियाकलाप नं उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १४ महल ७ समायोजन गर्न पर्ने स्रोतको विवरण उल्लेख गर्ने।
- १५ महल ८ मा समायोजन हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ।
- १६ महल ९ मा समायोजन हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
- १७ महल १० मा एकल कोष खातामा फिर्ता दाखिला भएको भएमा दाखिला रकमको भौचर नं. र महल १४ मा मिति उल्लेख गर्ने। पेस्की फिर्ताको समायोजन भूक्तानी आदेश बनाउदा बैकमा जम्मा भएको भौचर नं. र मिति उल्लेख गर्ने।
- १८ महल ११ कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ।
- १९ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।
- २० समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल समायोजन गर्न लागिएको जम्मा समायोजन रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
- २१ माथिका विवरण भरेमा समायोजन आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको समायोजन आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ।
- २२ भूक्तानी समायोजन गर्ने..... कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकास दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही भूक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयले भर्नुपर्छ।
- २३ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ।
- २४ समायोजन आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै समायोजन आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ।
- २५ कोष समायोजन गर्दा समायोजन भई जानेमा (+) र समायोजन भई घट्ने भएमा (-) अलग अलग २ वटा समायोजन आदेश तयार गर्नु पर्दछ।
- २६ एकै कोषको खर्च शीर्षक वा कार्यक्रम वा क्रियाकलाप वा स्रोत समायोजन गर्दा जम्मा रकम शून्य (0) हुनुपर्छ।
- २७ पेस्की फिर्ताको समायोजन गर्दा जम्मा रकम (-) हुनु पर्दछ र दाखिला भएको भौचर नं र मिति समेत उल्लेख भएको हुनु पर्दछ।

भुक्तानीको रसिद/भर्पाई

विद्युतीय संकेत नं:

भुक्तानी मिति:...../...../.....

भुक्तानीको व्यहोरा:

.....प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको जम्मा रकम

रु अक्षरेपि भुक्तानी गरिएको छ ।

भुक्तानी सम्बन्धी विवरण			भुक्तानीको माध्यम		बिल रकम	कर कट्टी	खुद भुक्तानी रकम		भुक्तानी पाउनेको
क्र.स.	भुक्तानी पाउनेको नाम, ठेगाना	पान (PAN)	नगद/चेक /बैंक ट्रान्सफर	चेक नं./ट्रान्सफर नं			भुक्तानी रकम (अंकमा)	भुक्तानी रकम (अक्षरमा)	सहिष्ठाप/Receipt No.*
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा रकम									

.....
प्रमाणित गर्ने

विद्युतीय कारोबारको हकमा

प्रिन्ट मिति:

प्रिन्ट गर्नेको नाम:

प्रिन्ट गरेको पटक:

उद्देश्य:

यसले कार्यालयद्वारा गरिएको भुक्तानीको वैधता प्रदान गरि प्राप्तकर्ताले भुक्तानी पाएको पुष्ट्याई गर्दछ । भुक्तानी भएको प्रमाण प्राप्त गर्नु यस फारामको मूल उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- भुक्तानी दिएको प्रमाणित गर्न यो फाराम तयार गर्नु पर्दछ ।
- भुक्तानी मितिमा भुक्तानी भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- विद्युतीय संकेत नं.मा यस भुक्तानी भर्पाई / रसिद विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएमा सो विद्युतीय संकेत नं. खुल्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- भुक्तानीको व्यहोरा लेखिएको हरफभन्दा तल रहेर उक्त भुक्तानीको व्यहोरा लेख्नुपर्छ । यसमा कुन प्रयोजनको लागि भुक्तानी भएको हो सो को व्यहोरा लेख्नुपर्छ र भुक्तानी हुने रकम रु अंकमा र अक्षरेपी पछाडि रकम अक्षरमा लेख्नुपर्दछ ।
- महल १ मा क्रम संख्या लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
- महल ३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ मा भुक्तानीको माध्यम नगद वा चेक वा बैंक ट्रान्सफर के हो सो लेख्नुपर्छ ।
- महल ५ मा भुक्तानी चेकबाट भएमा चेकको नं. लेख्नुपर्छ अथवा भुक्तानी बैंक ट्रान्सफर भएमा बैंक ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ र यदि भुक्तानी नगद भएको भए यस महलमा नगद मात्र लेख्नुपर्छ ।
- महल ६ मा जम्मा विल (विजक) बमोजिमको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा कट्टी गरिएको कर कट्टी, धरौटी लगायत अन्य कट्टी रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ८ मा खुद भुक्तानी भएको रकम अंकमा लेख्नुपर्छ ।
- महल ९ मा भुक्तानी भएको रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
- महल १० मा भुक्तानी पाउनेले जारी गरेर प्रदान गरेको प्राप्त रसिद नं. लेखेर भुक्तानी पाउने व्यक्तिको सहिष्ठाप गराउनुपर्दछ ।
- जम्मा रकम हरफमा भुक्तानी भएको जम्मा रकमको जोड लेख्नुपर्छ ।
- भुक्तानी भर्पाई / रसिद विद्युतीय माध्यमबाट जारी हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र प्रिन्ट कति पटक गरिएको हो सो विवरण आउने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

सहायक खाता

मिति.....देखि..... सम्म

संकेत नं:

खाताको नाम :

ठेगाना :

खाताको प्रयोजन:

खर्च/पेस्की/अन्य शीर्षक:

मिति	भौचर नं	कारोबार संकेत नं	कारोवारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
जम्मा							

तयार गर्ने:.....

पेस गर्ने:.....

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

नाम:

नाम:

पद :

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

उद्देश्य:

कार्यालयका विभिन्न प्रकारका कारोबारलाई अभिलेख गरी व्यवस्थित रूपमा राख्नुनै यस खाताको उद्देश्य हो । गोश्वारा भौचरका आधारमा सम्बद्ध कारोवार अनुसारको खातामा अभिलेख गर्नुपर्दछ । आम्दानी, खर्च, राजस्व, पेस्कि, ऋण र लगानी लगायतका अन्य कारोवारको एकिकृत आर्थिक संकेत बर्गिकरण र ब्याख्याका आधारमा रकम प्रविष्टी गर्न यो खाता तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ यस खाता राजस्व भए राजस्वको नं., खर्च भए खर्च शीर्षक नं., दायित्व भए दायित्व नं. र व्यक्तिगत भए सोको संकेत नं उल्लेख गरेर सोही शीर्षकलाई हुने गरी तयार गरिन्छ ।
- २ संकेत नं मा खातालाई जनाउने वा चिनाउने संकेत नंकोड लेख्नुपर्छ ।
- ३ खाताको नाममा मा के शीर्षक वा नामको खाता हो सो को विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । ठेगानामा खाता व्यक्तिगत वा संस्थाको भए ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ४ खाताको प्रयोजन शीर्षकमा यसको प्रयोजनको विवरण खुलाउनु पर्दछ ।
- ५ खर्च/राजस्व/पेस्की/धरौटी/अन्य शीर्षक मा सोको सम्बन्धित शीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल १ मा कारोबारको विवरणको भौचर को मिति लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल २ मा कारोबार प्रविष्टि / लेखांकन भएको भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ३ मा सम्बन्धित कारोबारको संकेत नम्बर लेख्नु लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ४ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ । महल ४ मा लेजरको नाम लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ५ र ६ मा गोश्वारा भौचरमा उक्त खाताको शीर्षक डेबिट छ भने डेबिट महलमा रकम लेख्ने र खाताको शीर्षक क्रेडिट भएमा क्रेडिट महलमा रकम लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ७ मा डेबिट र क्रेडिटको खुद बाँकी रकम लेखिन्छ ।
- १२ महल ८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ ।
- १३ जम्मा हरफमा डेबिट महल र क्रेडिट महलको कुल जम्मा लेख्नु पर्दछ तर बाँकी महलको हकमा चाहिँ अन्तिम मितिको मौज्दातको रकम खुलाउनु पर्नेछ ।
- १४ कैफियत महलमा व्यक्तिगत पेस्कीको हकमा लिनेको तीन पुस्ते विवरण राख्नुपर्नेछ ।

गोश्वारा पेशकीको विवरण

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	पेशकी लिने व्यक्ति/संस्थाको नाम	संकेत नं/खाता पाना नं	बजेट उपशिर्षक/कार्यक्रम संकेत नं	गत आ.ब.को पेशकी बाँकी रकम	चालु आ.ब.को पेशकी रकम	फर्छ्यौट रकम	पेशकी बाँकी रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	$८=५+६-७$	९
जम्मा								

तयार गर्ने:.....

पेस गर्ने:.....

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

नाम:

नाम:

पद :

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

उद्देश्य:

पेस्की सम्बन्धी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो । एउटा निकायको विभिन्न बजेट उपशिर्षक वा कार्यक्रम संकेतबाट दिईएको र फर्छ्यौट भएको पेशकीको नाम नामेसि सहित विस्तृत विवरण एउटै फाराममा देखाउन यो विवरण तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक बर्षमा चालु आर्थिक बर्ष लेख्नुपर्छ ।
- २ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम संख्या नं लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल २ मा पेस्की लिने व्यक्ति वा निकाय(संस्था) को नाम लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल ३ मा पेस्की लिने व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत पेस्की खाताको पाना नं लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ४ मा पेस्की खर्च लेखिएको बजेट उपशिर्षक वा कार्यक्रम संकेत नं लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ५ मा गत आर्थिक बर्षको पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
- ७ महल ६ मा चालु आर्थिक बर्षमा पेस्की लिएको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ८ महल ७ मा पेस्की फर्छ्यौट रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ८ मा फर्छ्यौट हुन बाँकी पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- ११ जम्मा हरफमा गत आ.व को पेस्की बाँकी रकम, पेस्की रकम, फर्छ्यौट रकम र बाँकी रकमको जम्मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

बजेट खाता (Budget Sheet)

...साल.....महिना

बजेट उपशीर्षक नं					कार्यक्रमको नाम :															
बजेट	खर्च शीर्षकको नं.				२११११	२१११२	२११२१	२११२२	२११२३	२११३१	२११३२	२११३३	२११३४	२११३५	२११३६	२११३९	२११४१	२११४२	२११४९	 अन्य शीर्षक क्रमश
	खर्च शीर्षकको नाम:				पारिश्रमिक कर्मचारी	पारिश्रमिक पदाधिकारी	पोशाक	खाद्यान्न	औषधी उपचार खर्च	स्थानीय भत्ता	महंगी भत्ता	फिल्ड भत्ता	कर्मचारी बैठक भत्ता	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	बैदेशिक भत्ता	अन्य भत्ता	पदाधिकारी बैठक भत्ता	पदाधिकारी अन्य सुबिधा	पदाधिकारी अन्य भत्ता	(आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरणका सबै शीर्षकहरू)
	स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन																			
	स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन																			
	रकमान्तर बाट थप/घट रकम																			
	श्रोतान्तर बाट थप/घट																			
	जम्मा कायम भएको बजेट																			
निकासा	मिति	भौचर नं	संकेत नं	विवरण	जम्मा															
	अघिल्लो महिना सम्मको निकासा																			
	जम्मा निकासा																			
खर्च	मिति	भौचर नं	संकेत नं	विवरण	जम्मा															
	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च																			
	जम्मा खर्च																			
बजेट बाँकी																				

तयार गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

पेस गर्ने :.....

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्ने :.....

नाम:

दर्जा:

मिति:

उद्देश्य:

कार्यालयले चालु तथा पुँजिगत खर्चलाई बजेट द्वारा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो । यो फाराम बजेट विश्लेषण, कार्यान्वयन र खर्च नियन्त्रणमा सान्दर्भिक र उपयोगी रहेकोले यो फारामको आकार धेरै चौडा भएकोले कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च शीर्षकमात्र प्रिन्ट गर्नुपर्ने छ । बजेट निकास र खर्चमा स्रोतको विवरण र प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोतहरू समेत देखिने गरि बजेट खाता राख्न सकिनेछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस बजेट खाता खर्च शीर्षकगत बजेट रकम, निकास रकम र खर्च रकम लेखिने खाता हो । बजेट विनियोजन, निकास र खर्चको अवस्था पत्ता लगाउन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

२ यस खाता प्रत्येक महिना तथा वार्षिक रूपमा तयार गरिन्छ । असार महिनाको लागि तयार गरिएको यस खाताले वार्षिक स्वरूप दिन्छ ।

३ ...साल...महिना भएको स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाको लागि यस खाता तयार गरिदैं छ सो महिना र वर्ष लेख्नुपर्छ ।

४ कार्यालय संकेत नं. मा कार्यालयको संकेत नं लेख्नुपर्छ । यसमा जुन कार्यालयले यस खाता तयार गर्दैछ सोही कार्यालयको संकेत नं. राख्नुपर्छ ।

५ यस खातामा बजेट, निकास र खर्चका विवरणहरू क्रमशः प्रथम खण्ड, द्वितीय खण्ड र तृतीय खण्डमा पर्ने गरी राखिएका छन् । चालु तथा पूँजीगत खर्च शीर्षकहरूलाई आवश्यक महलहरू थप्दै लैजानुपर्छ ।

६ प्रथम खण्ड: बजेट रकम

६.१ स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरफमा तोकिएका खर्च शीर्षक अनुसार शुरू विनियोजन रकमहरू राख्नुपर्छ

६.२ स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन हरफमा पुरक बजेट वा अन्य तरिकाबाट थप बजेट प्राप्त भएमा खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी रकम राख्नुपर्छ ।

६.३ रकमान्तरबाट थप/घट रकम हरफमा खर्च शीर्षकगत रकमान्तरबाट थप वा घट रकम लेख्नुपर्छ । यसमा घट रकम लेख्दा ऋणात्मक (negative) रकम लेख्नुपर्छ ।

६.४ स्रोतान्तरबाट थप/घट हरफमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरबाट थप वा घट भएमा सो रकम लेख्नुपर्छ ।

६.५ जम्मा कायम भएको बजेट हरफमा खर्च शीर्षकगत शुरू बजेट र सबै प्रकारका थप वा घट रकमको जोड जम्मा गरेर लेख्नुपर्छ ।

७ द्वितीय खण्ड: निकास रकम

७.१ निकास रकमको प्रविष्टि गर्दा महलहरूमा मिति, निकासको भौचर नं., कारोबारको संकेत नं., विवरणमा कारोबारको व्यहोरा र जम्मा निकास रकम राख्नुपर्छ र सो पछि मात्र खर्च शीर्षकगत रूपमा चढाउनुपर्छ ।

७.२ निकास रकम लेख्दा अधिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकास हरफमा सोहि आर्थिक वर्षको अधिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकास रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।

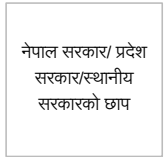
७.३ सबै निकासहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकास रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

८ तृतीय खण्ड: खर्च रकम

८.१ खर्च रकम लेख्दा अधिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा सोहि आर्थिक वर्षको अधिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा खर्च रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।

८.२ सबै खर्चहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।

९ बजेट बाँकी हरफमा अन्तिम बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।



संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं:.....

म.ले.प.फारम नं: २०९

बैंक नगदी किताब
..... साल महिना

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

आयोजना/कार्यक्रम नाम:

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक मौज्दात				बजेट खर्च रकम रु		चालु आर्थिक वर्षको पेस्की		विविध		गत विगत आर्थिक वर्षको पेस्की		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोवार संकेत	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	दिइएको	फर्छिएको	डेबिट	क्रेडिट	जिम्मेवारी सारिएको	फर्छिएको	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=६-७	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
		यस महिनाको जम्मा															
		गत महिनासम्मको जम्मा															
		हालसम्मको जम्मा															

नोट:	महल नं ४, ६, १०, १४ जम्मा डेबिट
	महल नं ५, ७, ११, १५ जम्मा क्रेडिट

तयार गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

पेस गर्ने :.....
नाम:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्ने :.....
नाम:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्य:

निकाएमा प्राप्त बैंक हिसाब र नगद रकमको हिसाब राख्नु यस अभिलेखको उद्देश्य हे। बजेट खर्च, नगद, बैंक मौज्दात तथा पेस्की सम्बन्धी बिबरण र पेस्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोबारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तन्तु सम्बन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- २ महल १ मा भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ।
- ३ महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ४ महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ।
- ५ महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ।
- ६ महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैंक दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले तहबील नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ।
- ७ महल ६ मा बैंकमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ।
- ८ महल ७ मा बैंकमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ।
- ९ महल ८ मा बैंकमा नगद जम्मा भएमा वा बैंक मार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैंक विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ।
- १० महल ९ मा बैंक मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खूद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
- ११ महल १० मा बजेट खर्च हुँदा खर्च लेखिने रकम लेख्नुपर्छ।
- १२ महल ११ मा बजेट खर्च क्रेडिट रकम रु मा लेख्नुपर्छ।
- १३ महल १२ मा दिइएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- १४ महल १३ मा चालु आर्थिक वर्षको पेस्की फछ्यौट भएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ।
- १५ महल १४ मा विविध तर्फ डेबिट हुने रकम लेख्नुपर्छ।
- १६ महल १५ मा विविध तर्फ क्रेडिट हुने रकम लेख्नुपर्छ।
- १७ महल १६ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- १८ महल १७ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की यस आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ। जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की भन्ने व्यहोरा अवगत हुन्छ।
- २० महल १८ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ।
- २१ यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ।
- २२ गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नुपर्छ / लेख्नुपर्छ।
- २३ हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ।
- २४ यस बैंक नगदी किताब प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ।
- २५ यसमा सन्तुलन परीक्षण गर्न महल ४, ६, १० र १४ को जम्मा जोड रकम महल ५, ७, ११ र १५ को जम्मा जोड रकमसंग बराबर हुनुपर्छ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:.....

म.ले.प.फाराम नं: २१०

खर्चको फाँटबारी
.....साल.....महिना

बजेट उपशीर्षक नम्बर: आर्थिक वर्ष:.....
आयोजना/कार्यक्रम नाम:

विवरण	खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट	
			स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि									
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=(१०+११)	१३	१४=(१२-१३)	१५=(८-१२)
प्रथम खण्ड (खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण)	खर्च शीर्षकको जम्मा														
	खर्च शीर्षकको जम्मा														
															
	कुल जम्मा														
द्वितीय खण्ड (स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको विवरण)	 स्रोत अनुसारको जम्मा														
	 स्रोत अनुसारको जम्मा														
															
															
	कुल जम्मा														
	अन्तिम बजेटको तुलना (% प्रतिशतमा)														

तयार गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

पेस गर्ने :.....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने :.....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य:

आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरूमा वार्षिक बजेट अनुसार भएका बजेट, खर्च र निकासाको अभिलेख बजेट राख्न र बजेट नियन्त्रण गर्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्यमा तयार गरिन्छ ।
- २ यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ ।
- ३ यस फाराममा कार्यालयमा भएपरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ ।
- ४ यस फाँटबारी तयार गर्दा शुरुमासाल...महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ५ आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यस फाँटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- ६ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ बजेट उपशीर्षकको नाममा बजेट उपशीर्षक/कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ । यो फाँटबारी स्रोतगत, शीर्षकगत तथा कम्पोजेन्ट अनुसार बनाउन सकिन्छ ।
- ८ महल १ विवरणमा दुई वटा खण्ड रहने छ । प्रथम खण्डमा खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण र द्वितीय खण्डमा स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको विवरण रहने छ ।
- ९ महल २ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन् । एउटा खर्च शीर्षकमा एक भन्दा बढी स्रोत र भुक्तानी विधि भएमा क्रमशः तल्लो हरफमा सोहि खर्च शीर्षकको अर्को स्रोत वा भुक्तानी विधिको बजेट निकासा खर्च र पेस्की रकम लेख्दै जानु पर्दछ । त्यस शीर्षकको जम्मा रकम पहिलो हरफमा रहने छ ।
- १० महल ३ मा महल २ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ४ ५ ६ र ७ मा गोश्वारा भौचर अनुसार हरेक खर्च शीर्षकमा उक्त महिनामा भएको प्राथमिक र द्वितीय तहको स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारका कुल खर्च रकम कुन स्रोत र विधिबाट खर्च भएको सो को नाम लेख्नु पर्दछ ।
- १२ महल ८ मा खर्च शीर्षकमा रहेको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल ९ मा यस महिनासम्मको निकासा लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल १० मा गत महिना सम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल ११ मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम राख्नुपर्छ ।
- १६ महल १२ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च (महल ५ र महल ६) को जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- १७ महल १३ मा खर्च शीर्षकमा पेस्की रकम भएको भए सो पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १४ मा महल १२ को जम्मा खर्च रकमबाट महल १३ को पेस्की रकम घटाउँदा बाँकी हुने रकम लेख्नुपर्छ ।
- १९ महल १५ मा जम्मा बजेट महल ८ बाट जम्मा खर्च महल १२ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
- २० कुल जम्मा भन्ने हरफमा रकम हुने महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- २१ अन्तिम बजेटको तुलाना (%प्रतिशतमा) भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- २२ यस फाराम असार महिनाको तयार पारेमा यसले पुरै वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण देखाउने छ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:.....

म.ले.प.फाराम नं: २११

फछ्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केबारी
.....साल.....महिना

आर्थिक वर्ष:
बजेट उपशीर्षक नम्बर:
कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:

पेस्की लिएको मिति	गोश्वारा भौचर नं	पेस्कीको विवरण	पेस्की लिने ब्यक्ती वा संस्थाको नाम	कर्मचारी/पदाधि कारीको पद	पेस्की संकेत नं	खर्च शीर्षक नं	चालु आ.व.को			गत आ.व.को			कुल जम्मा पेस्की			कैफियत
							म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	जम्मा	
							रकम	फछ्यौटको अन्तिम म्याद		रकम	फछ्यौटको अन्तिम म्याद					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=(८+११)	१५=(१०+१३)	१६=१४+१५	१७
		१. पदाधिकारी । कर्मचारी														
		जम्मा														
		२. निर्माण व्यवसायी / ब्यक्तिगत														
		जम्मा														
		३. प्रतितपत्र पेस्की														
		जम्मा														
		४. संस्थागत पेस्की														
		जम्मा														
		५. अन्य.....														
		जम्मा														
		कुल जम्मा (१+२+३+४+५)														

तयार गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

पेस गर्ने :.....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने :.....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य:

पेस्कीको अवधिक विवरण प्रतिवेदन गर्नु, अग्रिम भुक्तानी गरेको कर्मचारी, ठेकेदार, प्रतिपत्र तथा संस्थागत पेस्की रकमको प्रतिवेदन गर्ने निकायको पेस्की भुक्तानी तथा पेस्की फर्छौट प्रणालीमा नियन्त्रण राख्ने यसको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ यस फाराम प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ ।
- २साल...महिना लेखेको ठाउँमा कुन साल (वर्ष) र कुन महिनाको लागि यस मास्केबारी तयार गरिँदै छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ३ आर्थिक वर्ष भन्ने ठाउँमा कुन आर्थिक वर्षको लागि यस मास्केबारी बनाइएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ४ बजेट उपशीर्षक नं र नाम मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. र नाम लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा पेस्की लिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा पेस्कीको प्रविष्टि कति नं. भौचरमा लेखिएको छ सो गोश्वारा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा पेस्की कर्मचारी, पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायी/व्यक्तिगत, संस्थागत वा अन्य पेस्की के हो सो को विवरण लेख्नुपर्छ
- ८ महल ४ मा पेस्की लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ५ मा कर्मचारी वा पदाधिकारी पेस्की भएमा सो कर्मचारी वा पदाधिकारीको पद लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ६ मा पेस्कीको संकेत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ७ मा कुन खर्च शीर्षकमा पेस्की दिइएको हो सो खर्च उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ८ मा चालु आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल ९ मा चालु आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की फर्छौट गर्नुपर्ने मिति लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल १० मा चालु आर्थिक वर्षको म्याद नाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल ११ मा गत विगत आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १२ मा गत विगत आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की फर्छौटको अन्तिम लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १३ मा गत विगत आर्थिक वर्षको म्याद नाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १४ मा म्याद ननाघेको कुल जम्मा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ । यसमा महल ८ र महल ११ को जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
- १९ महल १५ मा म्याद नाघेको कुल जम्मा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ । यसमा महल १० र महल १३ को जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
- २० महल १६ मा महल नं १४ र १५ को जोड गरि जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- २१ महल १७ मा पेस्की रकममा केही कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- २२ यस फाराममा कर्मचारी वा पदाधिकारी पेस्कीको जोड जम्मा, निर्माण व्यवसायी र व्यक्तिगत पेस्कीको जोड जम्मा, प्रतिपत्र पेस्कीको जोड जम्मा, संस्थागत पेस्कीको जोड जम्मा तथा अन्य पेस्कीको जोड जम्मा अलगै अलगै गर्नुपर्छ ।
- २३ कुल जम्मा हरफमा प्रत्येक जम्मा हरफको सम्पूर्ण जोड गर्नुपर्छ ।
- २४ तयार गर्नेको, पेस गर्नेको तथा सदर गर्नेको नाम, दर्जा र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

खर्च तर्फको बैंक हिसाब मिलान विवरण

साल..... महिना.....गते

क श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रु:

ख जोड्ने

(जस्तै: श्रेस्तामा भुक्तानी जनाईएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं./विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	

ग घटाउने

(जस्तै: श्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैंक जम्मा गर्न पठाईएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैंक भौचर नं./विद्युतीय कारोवार संकेत नं	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	

घ कायम हुने बैंकको मौज्दात (क+ख-ग) रु

ङ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रु

बैंक नाम

खाता नं

च फरक रकम रु (घ-ङ)

तयार गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

पेस गर्ने :.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने :.....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य:

बैंक हिसाब मिलान विवरण बैंक हिसाबको मौज्जात संग स्वेस्ता अनुसार बाँकी मौज्जात मिलान गर्न तयार गरिने विवरण हो । यो प्रत्येक महिना तयार गरी तालुक निकायमा खर्चको फाँटबारी साथ पठाउनु पर्दछ । बैंक हिसाब रकम एकिन गर्न यो विवरण तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका

- १ यस फाराम प्रत्येक महिनाको लागि तयार गर्नुपर्छ । यो फाराम छुट्टै बैंक खाता हुने निकायहरुका साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई बैंकसँग हिसाब भिडान गर्न आवश्यक हुन्छ ।
- २ साल र महिना लेख्ने स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाको लागि तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ३ "क" हरफमा स्वेस्ता अनुसारको बैंक मौज्जातको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ४ स्वेस्तामा खर्च जनाईएको तर बैंकमा खर्च नलेखिएको अथवा बैंकमा रकम जम्मा भएको तर स्वेस्तामा खर्च समायोजन नगरिएको कारोबार रकमको मिति, चेक र अन्य विवरण र रकम "ख" हरफ अन्तर्गतको तोकिएबमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ४.१ क्र स मा १ देखि आवश्यकता अनुसार क्रमश नम्बर लेख्दै जाने
- ४.२ मितिमा कारोबारको मिति लेख्नु पर्दछ
- ४.३ कारोबारको चेक नं बैंक भौचर नं वा कारोबार संकेत नं लेख्ने ।
- ४.४ कारोबारको विवरण र कारोबार रकम लेख्ने
- ५ "ग" हरफमा स्वेस्तामा आम्दानी जनाई जम्मा गर्न पठाईएको तर बैंकमा जम्मा भै नसकेको अथवा बैंकले भुलबस खर्च जनाएको तर स्वेस्तामा खर्च
- ६ "ख" र "ग" मा उल्लेख गरिएको सबै महल सधैं प्रयोग हुन्छन् भन्ने हुँदा यसको आवश्यकता अनुरूप प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- ७ "घ" हरफमा "क" अनुसारको रकममा "ख" अनुसारको रकम जोडेर "ग" अनुसारको रकम घटाउनुपर्दछ ।
- ८ "ङ" हरफमा बैंक अनुसार भएको वास्तविक रकम लेख्नुपर्छ । बैंक हिसाब मिलान पूर्ण रूपको र सबै विवरण प्रविष्टि भएको अवस्थामा "घ" हरफको रकम र "ङ" हरफको रकम एकआपसमा भिडेको हुन्छ ।
- ९ च हरफमा घ हरफ र ङ हरफ बीचको फरक रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १० च हरफमा कुनै रकम देखिएमा सो को पुष्ट्याइ लेख्नुपर्छ ।
- ११ पेस गर्नेको र स्वीकृत गर्नेको कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- १२ TSA लागू भएका निकायमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहेक अन्यले प्रयोग गर्न नपर्न ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:.....
आर्थिक विवरण
आ.व./अवधी.....को

म.ले.प.फाराम नं: २१३

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

आयोजना/कार्यक्रम नाम:

"रकम रु मा"

विवरण	खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरु बजेट / अख्तियारी	समाधान		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
			स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		रकमान्तर/श्रोतान्त थप	घट					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११= (८+९-८)	१२	१३	१४=(११-१३)	१५
प्रथम खण्ड (खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण)	खर्च शीर्षकको जम्मा													
	खर्च शीर्षकको जम्मा													
														
	कुल जम्मा													
द्वितीय खण्ड (श्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको विवरण)	स्रोत अनुसारको जम्मा													
	स्रोत अनुसारको जम्मा													
														
	कुल जम्मा													

फछर्यौट हुन बाँकी पेस्की	
गत आ व सम्मको	
यस आ व को	
जम्मा	
म्याद नाघेको पेस्की	
म्याद ननाघेको पेस्की	

तयार गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

पेस गर्ने :.....

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्ने :.....

नाम:

दर्जा:

मिति:

उद्देश्य:

एक आर्थिक वर्ष भित्रका प्रत्येक बजेट उप शीर्षकको कारोबारहरु खर्च शीर्षक गत र स्रोत गत रुपमा वार्षिक प्रतिवेदन गर्न यो फाराम तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ यस फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्यमा तयार गरिन्छ ।
- २ यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ ।
- ३ यस फाराममा कार्यालयमा भएरका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ ।
- ४ आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक विवरण तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- ५ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ बजेट उपशीर्षकको नाममा बजेट उपशीर्षक/कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ । यो आर्थिक विवरण स्रोतगत, शीर्षकगत तथा कम्पोनेन्ट अनुसार बनाउन सकिन्छ ।
- ७ महल १ विवरणमा दुई वटा खण्ड रहने छ । प्रथम खण्डमा खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण र द्वितीय खण्डमा स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको विवरण रहने छ ।
- ८ महल २ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन् । एउटा खर्च शीर्षकमा एक भन्दा बढी स्रोत र भुक्तानी विधि भएमा क्रमश तल्लो हरफमा सोहि खर्च शीर्षकको अर्को स्रोत वा भुक्तानी विधिको बजेट निकास खर्च र पेस्की रकम लेख्दै जानु पर्दछ । त्यस शीर्षकको जम्मा रकम पहिलो हरफमा रहने छ ।
- ९ महल ३ मा महल २ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ४ ५ ६ र ७ मा हरेक खर्च शीर्षकमा उक्त आर्थिक वर्षमा भएको प्राथमिक र द्वितीय तहको स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारका कुल खर्च रकम कुन स्रोत र विधिबाट खर्च भएको सो को नाम लेख्नु पर्दछ ।
- ११ महल ८ मा शुरु बजेट रकम कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ९ मा पुरक बजेट, रकमान्तर तथा स्रोतान्तरबाट थप भएको बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १० मा रकमान्तर तथा स्रोतान्तरबाट घटाइएको घट भएको बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ११ मा महल ८ र महल ९ जोडेर महल १० घटाइएपछिको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल १२ मा जम्मा निकास भएको रकम लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १३ मा खर्च शीर्षकगत तथा स्रोतगत जम्मा खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १४ मा महल ११ को जम्मा बजेट रकमबाट महल १३ को जम्मा खर्च रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १५ मा गत वर्षको खर्च रकम लेख्नुपर्दछ ।
- १९ प्रथम खण्डको कुल जम्मा हरफमा बजेट उपशीर्षकको जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
- २० द्वितीय खण्डको हरफमा प्रत्येक स्रोतको बजेट, निकास, खर्च, बाँकी रकम लेख्नुपर्छ । द्वितीय खण्डको कुल जम्मा हरफमा बजेट उपशीर्षकको जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
- २१ फछर्यौट हुन बाँकी पेस्की हरफमा सो तोकिएको अवधिको पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- २२ माथिका सबै विवरण भरीसकेपछि पेस गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

हटाईएको (२१३ मा नै मिलान गरिएको)

दातृ निकायगत बजेट र खर्चको आर्थिक विवरण छुट्टै बनाउनुको प्रयोजन नरहेको हुँदा यो विवरण मलेप फाराम नं २१३ मा आउने गरि उक्त फाराम परिमार्जन गरिएकोले हटाईएको ।

कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको मासिक विवरण
महिना.....

कोषको नाम :
बैंकको नाम

बैंक खाता नं

कार्यक्रम/कार्यालयको नाम	संकेत नं	गत महिनाको मौज्दात	चालु महिनाको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	चालु महिनाको भुक्तानी	श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५=३+४	६	७=५-६	८
कुल जम्मा रकम							
बैंकले देखाएको मौज्दात रकम							
फरक रकम							

तयार गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

पेस गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य:

सरकारी कोषहरूको अवस्था मासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो । बिभिन्न कार्यालयमा रहेका कोषहरूको एकिकृत अवस्था यकिन गर्न यो बिवरण तयार गरिन्छ । यो फाराम कार्यालयले कोष अन्तर्गतका कार्यक्रम खुल्ने गरी, केन्द्रीय निकायले कोष अन्तर्गतका कार्यालय खुल्ने गरी र एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरि तयार गर्नु पर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ जुन महिना को विवरण तयार गरिने हो महिना वा आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- २ कोषको नाम, कोष रहेको बैंकको नाम र खाता नं उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ३ महल १ मा कार्यालयले प्रतिवेदन गर्दा सो कोष अन्तर्गत रहेका कार्यक्रमहरू उल्लेख गर्ने, विभाग वा मन्त्रालयले त्यस अन्तर्गतका कार्यालयहरू उल्लेख गर्ने । एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरि तयार गर्नु पर्दछ ।
- ४ महल नं २ मा कार्यक्रम वा कार्यालयको संकेत नं उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ५ महल ३ मा गत महिनाको श्रेस्ता अनुसारको बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ६ महल ४ मा चालु महिनाको श्रेस्ता अनुसारको बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ७ महल ५ मा महल ३ र महल ४ को जोड जम्मा गरि जम्मा प्राप्ति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ८ महल ६ को चालु महिनाको जम्मा भुक्तानी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ९ महल ७ मा महल ५ को जम्मा प्राप्तिबाट महल ६ को भुक्तानी बाँकी घटाई श्रेस्ता अनुसारको बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- १० महल ८ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ११ कुल जम्मा हरफमा रकमको जोड जम्मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- १२ बैंक देखाएको मौज्दात रकममा सो कोषको बैंक खातामा रहेको स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- १३ श्रेस्ता अनुसारको जम्मा रकम बाट बैंक विवरण अनुसारको मौज्दात रकम घटाई फरक रकममा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक विवरण
आर्थिक वर्ष.....

कोषको नाम :

बैंकको नाम

बैंक खाता नं

कार्यक्रम/कार्यालयको नाम	संकेत नं	गत आ.ब.को मौज्जात	चालु आ.ब.को प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	चालु आ.ब.को भुक्तानी	श्रेस्ता अनुसारको मौज्जात	कैफियत
१	२	३	४	५=३+४	६	७=५-६	८
कुल जम्मा रकम							
बैंकले देखाएको मौज्जात रकम							
फरक रकम							

तयार गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

पेस गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य:

सरकारी कोषहरूको वार्षिक अवस्था प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो । बिभिन्न कार्यालयमा रहेका कोषहरूको एकिकृत अवस्था यकिन गर्न यो बिबरण तयार गरिन्छ । यो फाराम कार्यालयले कोष अन्तर्गतका कार्यक्रम खुल्ने गरी, केन्द्रीय निकायले कोष अन्तर्गतका कार्यालय खुल्ने गरी र एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरि तयार गर्नु पर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ जुन आर्थिक वर्षको विवरण तयार गरिने हो महिना वा आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- २ कोषको नाम, कोष रहेको बैंकको नाम र खाता नं उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ३ महल १ मा कार्यलयले प्रतिवेदन गर्दा सो कोष अन्तर्गत रहेका कार्यक्रमहरू उल्लेख गर्ने, विभाग वा मन्त्रालयले त्यस अन्तर्गतका कार्यालयहरू उल्लेख गर्ने । एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरि तयार गर्नु पर्दछ ।
- ४ महल नं २ मा कार्यक्रम वा कार्यालयको संकेत नं उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ५ महल ३ मा गत आर्थिक वर्षको श्रेस्ता अनुसारको बाँकी मौज्जात उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ६ महल ४ मा चालु आर्थिक वर्षको श्रेस्ता अनुसारको बाँकी मौज्जात उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ७ महल ५ मा महल ३ र महल ४ को जोड जम्मा गरि जम्मा प्राप्ति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ८ महल ६ को चालु आर्थिक वर्षको जम्मा भुक्तानी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ९ महल ७ मा महल ५ को जम्मा प्राप्तिबाट महल ६ को भुक्तानी बाँकी घटाई श्रेस्ता अनुसारको बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- १० महल ८ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ११ कुल जम्मा हरफमा रकमको जोड जम्मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- १२ बैंक देखाएको मौज्जात रकममा सो कोषको बैंक खातामा रहेको स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- १३ श्रेस्ता अनुसारको जम्मा रकम बाट बैंक विवरण अनुसारको मौज्जात रकम घटाई फरक रकममा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

.....निकाय
कार्यालय कोड नं:.....
आर्थिक वर्ष :.....

सि.न	निकाय	गत बर्ष सम्मको नगद बाँकी(अ.ल्पा.)	यो बर्षको आय					यी वर्षको व्यय									नगद बाँकि		
			विक्री/सेवा शुल्क	अनुदान	अन्य आय	वित्तीय व्यवस्थाबाट	जम्मा	पारिश्रमिक / सुबिधा खर्च	मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च	व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	सहायता खर्च	अनुदान खर्च	सामाजिक सुरक्षा खर्च	अन्य चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	वित्तीय व्यवस्थाको भुक्तानी खर्च	जम्मा	यो वर्षको	हाल सम्मको
१	२	३	४	५	६	७	८=४+५+६+७	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८=९+१०+११+१२+१३+१४+१५+१६+१७	१९=८-१८	२०= १९+३
१	केन्द्रीय कार्यालयको																		
२	मातहतको कार्यालयहरूको																		
	२.१																		
	२.२																		
	२.३																		
	जम्मा																		

तयार गर्ने:.....

नाम :

पद :

मिति :

पेश गर्ने:.....

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम :

पद :

मिति :

उद्देश्य

स्वायत्त/ सार्वजनिक निकाय (गैर बजेटरी)को केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूको केन्द्रीय हिसाब तयार गर्नु यस फारमको उद्देश्य रहेको छ । यो फारम संस्था/समिति/ बोर्ड/ स्वायत्त संस्था ले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र भरी सम्बन्धित मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।

फारम भर्ने तरिका:

- १ महल १ मा क्रमानुसार १ देखि लेख्दै जानुपर्दछ ।
- २ महल २ निकायहरूको नाम तयार गर्ने निकाय र मातहतका निकायहरूको नाम क्रमश लेख्नु पर्दछ ।
- ३ महल ३ मा गत आ.व. को केन्द्रीय हिसाब विवरणमा बाँकी रहेको हाल सम्मको महलबाट रकम लेख्नु पर्दछ ।
- ४ महल ४,५,६,७ र ८ मा क्रमश यो वर्षको विक्रि/सेवा शुल्क आय, अनुदान आय, अन्य आय, वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्ती आय र जम्मा आय रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ५ महल ९,१० ११,१२,१३,१४, १५, १६,१७ र १८ मा क्रमश यो वर्षको पारिश्रमिक / सुबिधा खर्च, मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च, व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन, सहायता खर्च, अनुदान खर्च, सामाजिक सुरक्षा खर्च, अन्य चालु खर्च, पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्थाको भुक्तानी खर्च र जम्मा खर्च रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ६ महल १९ र २० मा क्रमश यो बर्षको र हाल सम्मको बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
- ७ जम्मा कलममा सम्बन्धित महलको जोड जम्मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ८ तयार गर्ने, पेश गर्ने र प्रमाणीत गर्नेको आवश्यक स्थानमा नाम, पद र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ ।

तेस्रो पक्ष भुक्तानी अभिलेख खाता
आर्थिक वर्ष:.....

क्र. सं.	विवरण	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रतिबद्धता रकम	गत आ.व. सम्मको भुक्तानी रकम	चाल आ.व.को भुक्तानी रकम			हाल सम्मको जम्मा भुक्तानी रकम	कैफियत
					सोझै भुक्तानी	बस्तुगत सहायता	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८=६+७	९=५+८	१०
जम्मा									

तयार गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

पेस गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य:

खर्चको सोझै भुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी रकमको अभिलेख गरी नियन्त्रण गर्ने र प्रतिवेदन गर्न सहज पुर्याउने उद्देश्य रहेको छ । बजेटमा समावेश नभएको आर्थिक कारोबार जुन सरकारी खातामा जम्मा भै वा जम्मा नभई खर्च हुन्छ सो कारोबारको अभिलेख राख्न यो फाराम तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्ष.....मा जुन आर्थिक वर्षको अभिलेख खाता तयार गर्ने हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- २ महल १ मा क्रमस क्रम संख्या लेख्नु पर्दछ ।
- ३ महल २ मा तेस्रो पक्ष भुक्तानीको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ४ महल ३ मा तेस्रो पक्ष भुक्तानी कुन संस्थाले व्यहोर्ने हो सो संस्थाको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ५ महल ४ मा तेस्रो पक्ष भुक्तानीको लागि कुनै प्रतिबद्धता भएको भए सो रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ६ महल ५ मा गत आर्थिक वर्ष सम्मको जम्मा भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ७ महल ६, ७ र ८ मा चालु आर्थिक वर्षमा भएको सोझै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता र जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ८ महल ९ मा महल गत आव सम्मको भुक्तानी (महल ५) मा चालु आवको जम्मा भुक्तानी (महल ८) जोडि उल्लेख गर्नु पर्दछ
- ९ महल १० मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

हटाईएको

निकायगत खर्च तथा अनुदानको वार्षिक विवरण सरकारको एक तहको बजेटबाट अर्को तहको सरकारमा हस्तान्तरण भएको बजेट र खर्च रकम दाहोरो गणना नहुने गरि हटाउनको लागि गोश्वरा भौचरमा नै स्रोतलाई व्यवस्थित गरिएको र यो फाराम हाल सम्म प्रयोग नभएको साथै नहुने देखिएको हुँदा हटाईएको ।

आर्थिक वर्ष समाप्ती पछि वार्षिक कारोवार समायोजन फाराम
आर्थिक वर्ष :.....

कारोबारको विवरण(विनियोजन/राजस्व/धरौटी)	व्यहोरा	समायोजन मिति	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च शीर्षक नं.	थप रकम	घट रकम	कैफियत
१	२	३	५	६	७	८	९
जम्मा							

तयार गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

पेस गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य:

आर्थिक वर्षको हिसाब बन्द गरिसकेपछि बित्तिसकेको मितिको कारोवार प्रविष्टी गर्न नमिल्ने हुँदा आ.व.को अन्त्यमा पहिचान गरिएका कारोवार विवरण थप्दाउँन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ । समायोजन कारोवारको अभिलेख गर्ने समेत यो फाराम प्रयोग हुन्छ । लेखा तथा वित्तीय बिबरणमा समायोजन गर्नुको आधार यो फारामले पुष्टी गर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल नं १ मा विनियोजन/राजस्व/धरौटी केहो सो कारोबारको विवरण लेख्नुपर्दछ ।

२ आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि सम्बन्धित कारोवारको लेखांकन गर्नु पर्दा महल २ मा उक्त समायोजन गर्नुका कारण र पुष्ट्याई उल्लेख गर्ने ।

३ आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि सम्बन्धित कारोवारको लेखांकन गर्नु पर्दा महल ३ मा उक्त लेखांकन गरिएको गोक्षारा भौचरको मिति उल्लेख गर्ने ।

४ महल नं ३ मा सम्बन्धि बजेट उपशीर्षक, महल नं. ४ मा खर्च शीर्षक नं क्रमश लेख्नुपर्दछ ।

५ महल ७ र ८ मा कारोवारको प्रकृती अनुरूप थप हुने हो वा घट हुने हो सोही अनुरूप रकम चढाउँनु पर्दछ ।

६ महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

सानो नगदी कोषको विवरण

आर्थिक वर्ष.....सालमहिना

कार्यालय संकेत नं:

सानो नगदीकोष जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको नाम:

महिना:

निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम

वास्तविक नगद रहेको

निरीक्षण गरको मिति

मिति:	खर्च शीर्षक	विवरण	बील नं	प्राप्ति (डेबिट)	भुक्तानी (क्रेडिट)	बाँकी	प्रयोजन
१	२	३	४	५	६	७ = (५ - ६)	८
	गत महिनाको अल्या						
	यस महिनाको जम्मा						
	यस महिना सम्मको जम्मा						

उपरोक्त अनुसार सानो नगदी कोषबाट खर्च भएको शोधभर्ना विवरण र बाँकी रहेको मौज्दात ठीक रहेको प्रमाणित गर्दछु ।

सानो नगदी कोष जिम्मा लिने:.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य:

सानो नगदीकोष जिम्मा लिने ब्यक्तिले कोषबाट भूक्तानी दिएको, शोधभर्ना लिएको र बाँकी रकमको अभिलेख , लेखांकन र प्रतिवेदन गर्ने कार्य नियन्त्रित रूपमा गर्नका लागि र सानो नगदी कोषको अवस्था उल्लेख गर्ने ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ पर्दछ ।

२ निरीक्षण गर्दा बाँकी रहेको बास्तबिक रकम, निरीक्षण गर्ने ब्याक्तिको नाम र निरीक्षण मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

३ कार्यालये थप माग गरेको रकम अंकमा र अक्षरमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

४ शीर्षकगत खर्च भएको रकम, मिति, विवरण, बील नम्बर , डेबिट, क्रेडिट रकम र प्रयोजना खुलाउनु पर्दछ ।

५ मासिक कारोवारको कूल खर्च सारांश, सानो नगदी कोष जिम्मा लिने र प्रमाणित गर्नेको सही, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

सटही हुन बाँकी चेकको विवरण

बैंक कोड:

बैंकको नाम, शाखा

खाता नं :

आर्थिक वर्ष:

मिति:

क्र.सं.	चेक जारी मिति	चेक नं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

तयार गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

पेस गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य:

प्रतिवेदन अवधिको समाप्ति पछि सटही बाँकी चेकको विवरण तयार गरी सम्बन्धित बैंकलाई भुक्तानी दिनको लागि जानकारी दिन र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण राख्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल १ मा क्रम संख्या लेख्नुपर्छ ।
- २ महल २ मा चेक जारी गर्दाको उल्लेख गरिएको जारी मिति राख्नुपर्छ ।
- ३ चेक नम्बर र भुक्तानी पाउनेको नाम क्रमशः महल ३ र ४ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ४ चेकको रकम महल ५ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ५ महल ६ मा साट्न बाँकी चेक सम्बन्धी कुनै कुरा उल्लेख गर्नु परेमा सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ६ विवरण तयार गरे पछि पेस गर्ने र स्वीकृत गर्ने दुबैको नाम, दर्जा, हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ७ सटही हुन बाँकी चेकको विवरण कार्यालयको अभिलेख बमोजिम आषाढ मसान्तसम्मको खर्चमा उक्त रकम घटाउदा बैंक शाखाको अभिलेख बमोजिम आषाढ मसान्तसम्मको खर्चसँग भिड्नुपर्छ ।

भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण

बजेट उपशीर्षक नं

आर्थिक वर्ष:

दायित्व सृजना भएको मिति	संकेत नं	खर्च शीर्षक	कार्यक्रमको नाम	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	भुक्तानी पाउनेको नाम	भुक्तानी दिन बाँकी रकम	भुक्तानी बाँकी रहनुको कारण
१	२	३	४	५	६	७	८
जम्मा							

उपरोक्त व्यहोरा ठीक छ भनी

तयार गर्ने:.....

पेस गर्ने:.....

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

प्रमाणित गर्ने निकायबाट

रुजु गर्ने :	प्रमाणित गर्ने:
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:
मिति:	मिति:

उद्देश्य:

कार्यालयमा दाखिला भैसकेको मालसामान, उपलब्ध भैसकेका सेवा वापत भुक्तानी दिन बाँकी रकम वा सम्पन्न हुन लागेको वा भैसकेका कार्यको दिन बाँकी रकम आदि यस्तै दायित्व सिर्जना भई सकेका रकमहरु यसमा भरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका

- १ बजेट उपशीर्षकमा कुन बजेट रकमभित्रको दायित्व हो सो लेख्नु पर्छ ।
- २ दायित्व सृजना भएको पहिलो महलमा खरिद, प्राप्ति वा अन्य कारणबाट खर्च सिर्जना भई भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्व सृजना भएको मिति राख्नु पर्छ ।
- ३ महल २ मा कारोबारको संकेत नं उल्लेख गर्नु पर्ने ।
- ४ महल ३ र ४ मा खर्च शीर्षक र कार्यक्रम वा क्रियाकलापको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ५ महल नं ५ मा कारोबारको व्यहोरा खुलाउनु पर्ने छ ।
- ६ महल ६ र ७ मा भुक्तानो पाउनेको नाम र भुक्तानी दिन बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ७ महल नं ८ मा भुक्तानी बाँकी रहनुको कारण स्पस्ट खुलाउनु पर्ने छ ।
- ८ प्रमाणित गर्ने निकायको हकमा संघीय कार्यालयको सन्दर्भमा प्रमुख कोष नियन्त्रकले गर्ने, प्रदेशको सन्दर्भमा प्रमुख लेखा नियन्त्रकले गर्ने र स्थानीय निकायको हकमा कानून बमोजिम हुने वा कानून बमोजिम नभएको अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णयमा सभाले गर्ने ।
- ९ भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गर्दा उक्त कारोबार प्रमाणित गर्ने बिल भर्पाई निर्णय सम्झौता लगायतका प्रमाणहरु आवश्यकता अनुसार संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

सारिएको

प्राप्य रकमको विवरण राजस्व तर्फको मलेप फाराम सँग सम्बन्धि भएको हुँदा यो खण्डबाट हटाई राजस्व खण्डमा मलेप फाराम ११७ मा राखिएको छ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं:.....

म.ले.प.फाराम नं:२२३

राष्ट्रिय / अन्तराष्ट्रिय भ्रमण आदेश

आदेश नं.....

मिति.....

कर्मचारी संकेत नं

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:

पद:

कार्यालय:

भ्रमण गर्ने स्थान (बिदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)

भ्रमणको उद्देश्य:

भ्रमण गर्ने अवधि:देखिसम्म

भ्रमण गर्ने साधन:

☐ कार्यलयको

☐ सार्वजनिक

☐ भाडाको

भ्रमण निमित्त माग गरेको पेस्की रकम

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण

.....
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी

मिति:

.....
सिफारिस गर्ने पदाधिकारी

मिति:

.....
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति

आर्थिक प्रशासन शाखाले भर्ने

खर्च जनाउने कार्यक्रमको/आयोजनाको नाम:

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

प्रशासन शाखाले भर्ने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

उद्देश्य:

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणलाई नियन्त्रण तथा स्वीकृत गर्ने , भ्रमणको प्रयोजन, प्रयोग हुने साधन तथा पेस्की समेत खुलाई बजेट तय गर्ने मुख्य उद्देश्यले यो फाराम बिकास गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशिय वा अन्तराष्ट्रिय के हो खुलाउने ।
- २ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने विवरण भर्ने ।
- ३ पेस्की लिने/नलिनेको उल्लेख गर्ने । यदि पेस्की लिनुपर्ने भए रकम उल्लेख गर्ने । तर पेस्की माग गर्दा पेस्की माग फाराम(मलेप फाराम २०२क) भरि पेस गर्नु पर्नेछ ।

४ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको हस्ताक्षर पश्चात आ.प्र. शाखाले भरिसकेपछि मात्र प्रशासन शाखाले भर्ने ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:.....

म.ले.प.फाराम नं: २२४

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

कर्मचारी संकेत नं :

नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या:

भ्रमण आदेश सि नं..... सँग सम्बन्धित

भ्रमणको उद्देश्यः

भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं:

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

देखि		सम्म		भ्रमण/यातायात साधन	भ्रमण/यातायात खर्च	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	बिवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
जम्मा												
१. भ्रमण/यातायात खर्च (महल ६ को जम्मा)				स्वीकृत भ्रमण आदेश नं.मिति..... पेस भएको ब्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहने छु बुझाउने छु भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: मिति:			स्विकृत रकम: जांच गर्ने:..... स्वीकृत गर्ने:..... मिति मिति:					
२. दैनिक भत्ता (महल ९ को जम्मा रु)												
४. फुटकर खर्च (महल ११ को जम्मा रु)												
५ कुल जम्मा (महल १२ को जम्मा रु)												
६. भ्रमण पेस्की रु .												
७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रु.												

उद्देश्य:

कर्मचारीको तथा पधाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थरूपमा पेस गर्ने र त्यसको नियन्त्रण गर्ने उद्देश्ये यो फाराम तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ शीर्ष भागमा कार्यालयको नाम, भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम, पद, ठेगाना उल्लेख गर्ने ।
- २ भ्रमणको उद्देश्य मा कुन प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्न लागिएको हो सो उल्लेख गर्ने
- ३ स्थान देखि सम्म भन्ने महलमा कुन ठाउँ देखि कुन ठाउँ सम्म जाने हो सो ठाउँको नाम उल्लेख गर्ने साथै मिति पनि खुलाउने ।
- ४ भ्रमण साधनको महलमा कुन साधन प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने यदि सरकारी सवारी साधन र भाडामा लिएको साधन भए सवारी साधन नं. समेत उल्लेख गर्ने ।
- ५ भ्रमण खर्चको महलमा सरकारी साधन प्रयोग गरेको भए भ्रमण खर्च लेख्न मिल्दैन । सार्वजनिक यातायात तथा भाडाको साधन भए लागत अनुसार रकम उल्लेख गर्ने ।
- ६ दैनिक भत्ताको महलमा पद तथा श्रेणी अनुसार कानून बमोजिम पाउने पर्ने रकम उल्लेख गर्ने
- ७ फुटकर खर्चको महलमा सामान्य खर्च जस्तै रिक्सा ट्याक्सी आदि प्रयोग गरेवापत को रकम उल्लेख गर्ने ।
- ८ अन्य विवरण फाराममा उल्लेखित निर्देशानुसार गर्ने

सन्तुलन परीक्षण

२०... सालमहिना.... देखि २०... सालमहिनासम्म

खर्च/राजस्व/ अन्य शीर्षक नं	विवरण	खाता पाना नं	सेस्ता अनुसार		समायोजन		जम्मा	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६	७	८	९
जम्मा								

तयार गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

पेस गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य:

गणितिय त्रुटी पत्ता लगाई कार्यालयको आर्थिक कारोवारको शुद्धता सुनिश्चित गर्न यो फाराम तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ वित्तीय विवरण तयार गर्ने आधार फाराम हो, यस फारामको तयारी पश्चात आर्थिक विवरणहरू तयार गर्नुपर्दछ ।
- २ महल १ मा खर्च,राजस्व र अन्य लेखांकन शीर्षक उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ३ महल २ मा महल नं १ को शीर्षकको नाम लेख्नु पर्दछ ।
- ४ महल ३ मा खाता पान नं उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ५ महल ४ र ५ मा सेस्ता अनुसारको डेबिट र क्रेडिट मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ६ महल ६ र ७ मा महल ४ र ५ मा कुनै समायोजन भएमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ४ महल ८ र ९ मा महल ४ र ५ बाट समायोजन गरिएको महल ६ र ७ घट वा बढ गरि बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ५ प्रत्येक शीर्षकको जोड जम्मा गरी जम्मा हरफमा रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:.....

म.ले.प.फाराम नं: २२६

तलवी फाराम

.....सालमहिना

क्र.स.	सिट रोल नं/संकेत नं	कर्मचरीको नाम	एकल/दम्पती/अपाङ्ग	लिंग	पद	पान (PAN Number)	मासिक पाउने								कट्टी				खुद पाउने	दस्तखत	बैंक खाता नं	बैंकको नाम	कैफियत	
							तलब	ग्रेड रकम	भत्ता	विशेष भत्ता	अन्य भत्ता	सञ्चय कोष	अन्य.....	जम्मा	सञ्चय कोष	कर		अन्य कट्टी						कुल जम्मा
																सा.सु.कर	पारिश्रमिक कर							
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
जम्मा																								

तयार गर्ने

नाम:

पद:

मिति:

भुक्तानी दिने:.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य:

कार्यालयगत कर्मचरीको मासिक रूपमा तलब हिसाव तयार गर्न तथा कर्मचारीको कर लगायत अन्य कट्टीको हिसाब समेत समावेश गरी भर्पाई गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- प्रत्येक कार्यालयको प्रशासन वा मानव संसाधन विभाग भए बिभागले आफु मातहतका कर्मचारीको हाजिरी रेकर्ड, अनुपस्थितिको विवरण, बिदाको विवरण तयार गरी तलवी विवरण तयारको लागि लेखामा पठाउनु पर्दछ ।
- कर्मचारीको दर्जा बमोजिम कार्यालयले उपलब्ध गराउने तलब, ग्रेड, भत्ता आदि कर्मचारीको नाम र संकेत नं. बमोजिम राख्ने
- अवस्थानुसार कट्टीको किसिम थप्नु परेमा थप गर्न सकिने
- अन्य भत्ता महलमा एकभन्दा बढी किसिमको भत्ता खर्च हुने भएमा किसिम पिच्छे अङ्क रहने महल राख्नु पर्दछ ।
- कार्यालको सबै कर्मचारीहरूको क्रमानुसार यसैमा नाम नामैसी लेखी जुन जुन कर्मचारीले जे जति कट्टी तथा पाउने हो सो सम्बन्धित महलमा चढाउनु पर्दछ ।
- कर्मचारीलाई समयभित्र बुझाउन तथा निजको खातामा जम्मा गर्न नसकिएकमा सो रकम सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाध्नु पर्दछ ।
- यसरी हिसाबको जोड जम्मा निकाली सकेपछि यसमा तलब नबुझेको रकम पछि तलब बुझाउदा अलगै भर्पाई गराउनु पर्छ ।
- थप आवश्यकता अनुसार महलहरू थप गर्न सकिनेछ ।
- EFT प्रयोजनको लागि शुद्धाशुद्धी हेरी खातामा भएको नाम, बैंकको नाम र शाखा, र खाता नम्बर राख्नुपर्ने ।

हटाईएको

अन्तर सरकारी कारोबार फाराम प्रयोजन विहिन अवस्थामा रहेको र यो फाराम प्रयोग गर्न आवश्यक नदेखिएको हुँदा हटाईएको ।

हटाईएको

यो फाराम प्रयोजन विहिन अवस्थामा रहेको र यो फाराम प्रयोग गर्न आवश्यक नदेखिएको हुँदा हटाईएको ।

सारिएको

बिभाज्य कोषको खाता राजस्व तर्फको मलेप फाराम सँग सम्बन्धि भएको हुँदा यो खण्डबाट हटाई राजस्व खण्डमा मलेप फाराम ११८ मा राखिएको छ ।

हटाईएको

अन्तर सरकारी कारोबारको एकिकृत प्रतिवेदन गोश्वारा भौचरमै स्रोत व्यवस्थापन गरिएको हुँदा हटाईएको ।

आयोजनाको वित्तीय विवरण

आर्थिक वर्ष:.....



संलग्न वित्तीय विवरणहरू

- आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग वार्षिक विवरण (२३१क)
- आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग त्रैमासिक विवरण (२३१ख)
- सरकारको आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग विवरण (२३१ग)
- आयोजनागत खर्चको विवरण (बजेट विवरण) (२३१घ)
- दातृ निकायगत कोषको विवरण (२३१ङ)
- आयोजना लेखा सम्बन्धी लेखा अनुसूचीहरू (२३१च)



तयार गर्ने

.....मन्त्रालय/विभाग

.....कार्यालय/आयोजना

.....

उद्देश्य:

दातृ निकायद्वारा संचालित साथै नेपाल सरकारद्वारा संचालित एक वा बहु वर्षिय परियोजनहरूको प्रतिवेदनका लागि यो फाराम तयार गरिएको हो ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग वार्षिक विवरण

आयोजनाको नाम:

आयोजनाको संकेत:

.....मिति देखि.....सम्म

दातृ निकायको नाम:

रकम रु.....या

विवरण	अनुसूची	गत आ.व.को	गत आ.व.....सम्मको जम्मा	चालु आ.व.को	यस आ.व..... सम्मको जम्मा
१	२	३	४	५	६=४+५
१. आयोजना लागतको स्रोत					
क. नेपाल सरकारको स्रोत (नेपाल/ प्रदेश/ स्थानीय सरकार)	१				
सरकारको स्रोत नगद /रकम					
सरकारलाई शोधभर्ना हुने रकम					
ख. दातृ निकायको स्रोत	२				
अनुदान					
ऋण					
जम्मा अ = (क+ख)					
ग. स्थानीय संस्था / लाभग्राही योगदान	२				
स्थानीय संस्था स्रोत					
FALSE					
घ. अन्य					
.....					
जम्मा १ (अ+ग+घ)					
२. रकम उपयोगको विवरण					
	३				
(क्याटागोरी वा कम्पोनेन्ट वा खर्च शीर्षक)					
१. क्याटागोरी १.....					
२.....					
३.....					
४.....					
जम्मा २					
३. विनिमय दरको समायोजन (+/-)					
जम्मा कोषको मौज्दात [(१-२)+३]					
४. मौज्दात पुस्त्याईको विवरण					
क. विशेष (आयोजना) खाता मौज्दात (प्रारम्भिक पेस्कीसहित) (Designated Account)					
ख. दातृ निकायको केन्द्रीय खाता (FCGO Accounts)					
ग. फ्रिज नहुने खाताको मौज्दात (Unspent balance/Non Freeze/Miscellaneous account)					
घ. नगद तथा बैङ्क मौज्दात					
ङ. अन्य मौज्दात					
जम्मा					

आयोजना लेखा अनुसूचीहरू १ देखि.... सम्म

.....

तयार गर्ने

नाम

मिति

.....

आयोजनाको लेखा प्रमुख

नाम

मिति

.....

आयोजना प्रमुख

नाम

मिति

.....

लेखा उत्तरदायी अधिकृत

नाम

मिति

.....

महालेखा नियन्त्रक

नाम

मिति

.....

महालेखा परीक्षक

नाम

मिति

नोट: आयोजना लेखा अङ्ग्रेजीमा तयार गर्न सकिने छ ।

यहाँ उल्लिखित ७ ओटा फारमबाहेक अन्य विवरणहरू दातृ पक्षको आवश्यकताका आधारमा टिप्पणीका रूपमा थप गर्न सकिने छ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.काराम नं: २३१ख

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग त्रैमासिक विवरण

आयोजनाको नाम

आयोजनाको सङ्केत

.....मिति देखि.....सम्म

दातृ निकायको नाम:

रकम रु.....मा

विवरण	अनुसूची	गत आ.व.....सम्मको जम्मा	यस आ.व.को					यस आ.व..... सम्मको जम्मा
			प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८=४+५+६+७	९=३+८
१. आयोजना लागतको स्रोत								
क. नेपाल सरकारको स्रोत (नेपाल/ प्रदेश/ स्थानीय सरकार)	१							
सरकारको नगद स्रोत/रकम								
सरकारलाई शोधभर्ना हुने रकम								
ख. दातृ निकायको स्रोत	२							
अनुदान								
ऋण								
जम्मा अ = (क+ख)								
ग. स्थानीय संस्था / लाभग्राही योगदान	२							
स्थानीय संस्था स्रोत								
लाभग्राही योगदान								
घ. अन्य								
.....								
जम्मा १ (अ+ग+घ)								
२. रकम उपयोगको विवरण								
	३							
(क्यटागोरी वा कम्पोनेन्ट वा खर्च शीर्षक)								
१.....								
२.....								
३.....								
४.....								
जम्मा २								
३. विनियम दरको समायोजन (+/-)								
जम्मा कोषको मौज्जात [(१-२)+३]								
४. मौज्जात पुरट्याईको विवरण								
क. विशेष (आयोजना) खाता मौज्जात (प्रारम्भिक पेशकी सहित)								
ग. विशेष आयोजना) खातामा शोधभर्ना								
घ. दातृ निकायको केन्द्रीय खाता								
ग. फ्रिज नहुने खाताको मौज्जात								
ङ. नगद तथा बैङ्क मौज्जात								
च. अन्य मौज्जात								
जम्मा								

आयोजना लेखा अनुसूचीहरू १ देखि.... सम्म

.....

तयार गर्ने

नाम

मिति

.....

आयोजनाको लेखा प्रमुख

नाम

मिति

.....

आयोजना प्रमुख

नाम

मिति

.....

लेखा उत्तरदायी अधिकृत

नाम

मिति

.....

महालेखा नियन्त्रक

नाम

मिति

.....

महालेखा परीक्षक

नाम

मिति

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

सरकारको आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग विवरण (GoN Fund and GoN Reimbursible funds)

.....मिति देखि.....सम्म

% of GoN Financing

% of Donor Source Financing

अनुसूची १

१. सरकारको कोषको विवरण (GoN Fund)	गत आ.व..... सम्मको जम्मा	यस आ.व.को					यस आ.व..... सम्मको जम्मा
		प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७=३+४+५+६	८=२+७
(क) निकास सरकारको नगद स्रोत/रकम (GoN Fund) सरकारलाई शोधभर्ना हुने रकम (GoN Reimbursable Fund)							
जम्मा (क)	-	-	-	-	-		
(ख) घटाउने खर्च हुन बाँकी मौज्दात (Unspent balance GoN Fund) दातृ निकाय खाताबाट सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर (Reimbursed to GoN Central Account from donor accounts) विशेष तथा इम्प्रेस्ट खाताबाट सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर (Reimbursed to GoN Central Accounts from DA account)							
(ग) स्रोत समायोजन (Source adjustment) (+/-) नेपाल सरकारबाट दातृ वा दातृ निकायबाट नेपाल सरकार (GoN to donor, or Donor to GoN (e.g Tax, ineligible expenditure) अनुदान बाट ऋण वा ऋण बाट अनुदान (Grant to Loan or Loan to Grant) भुक्तानी विधिको समायोजन (Mode of payment adjustment)							
(घ) अन्य भएमा मात्रै.....(if Any)							
जम्मा (ख+ग+घ)	-	-	-	-	-		
.....सरकारको कोषबाट भएको जम्मा खर्च (क - (ख+ग+घ))	-	-	-	-	-		

२. सरकारलाई शोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने खर्च रकम (GoN Reimbursible Fund) गत वर्ष सम्मको शोधभर्ना बाँकी रकम अल्या (Opening balance) थप: यस वर्षको शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च (Reimbursable Fund release) घट: यस वर्षमा शोधभर्ना गरिएको रकम (Reimbursement/ Transfer) थप/घट: शोधभर्ना समायोजन (Adjustment) चालु वर्षको खुद शोधभर्ना बाँकी रकम (GoN Reimbursable fund)							
जम्मा (घ)	-	-	-	-	-		

तयार गर्ने

नाम

मिति

आयोजनाको लेखा प्रमुख

नाम

मिति

आयोजना प्रमुख

नाम

मिति

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 आयोजनागत खर्चको विवरण (बजेट विवरण)
मिति देखि.....सम्म

अनुसूची २

बजेट उपशीर्षक	कार्यालय सङ्केत	खर्च समुह (CATEGORY)	खर्च उपशीर्षक		रकमको स्रोत		निकास विधि	आयोजना सम्झौता रकम	वार्षिक विनियोजन	बजेट निकास			खर्च			बजेट बाँकी	
			सङ्केत	विवरण	दातृ निकाय	स्रोतको किसिम				गत अवधि सम्मको जम्मा निकास	यस अवधिको निकास	हाल सम्मको निकास	गत अवधि सम्मको जम्मा खर्च	यस अवधिको खर्च	हालसम्मको खर्च	वार्षिक बजेट बाँकी	सम्झौताअनुसार बाँकी
१		२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=१०+११	१३	१४	१५=१३+१४	१६	१७=८-१५
		Category wise.....(Subtotal)															
		Category wise.....(Subtotal)															
				दातृ निकायको जम्मा													
				नेपाल सरकारको जम्मा													
खुद जम्मा (दातृ निकाय + नेपाल सरकार)										-	-	-	-	-	-		

जम्मा पेस्की

पेस्कीबाहेकको खर्च

.....
 तयार गर्ने
 नाम
 मिति

.....
 तयार गर्ने
 नाम
 मिति

.....
 आयोजनाको लेखा प्रमुख
 नाम
 मिति

.....
 आयोजना प्रमुख
 नाम
 मिति

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 आयोजनागत खर्चको विवरण
मिति देखि.....सम्म

दातृ निकाय :

निकास विधि:

अनुसूची ३

विवरण	कारोबार सङ्केत	मूल्याङ्कन मिति (Value Date)	क्याटोगोरी १	क्याटोगोरी २	क्याटोगोरी ३		जम्मा		
							नेपाली रु	अमेरिकी डलर \$मा	सम्झौता मुद्रामा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
Withdrawal Application 1									
Withdrawal Application 2									
Withdrawal Application 3									
.....									
यस अवधिको जम्मा									
गत अवधि सम्मको जम्मा									
हाल सम्मको जम्मा									

.....

तयार गर्ने

नाम

मिति

.....

आयोजनाको लेखा प्रमुख

नाम

मिति

.....

आयोजना प्रमुख

नाम

मिति

नोट: SOE Based सोधभर्ना हुने अवस्थामा भर्नुपर्ने फाराम

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
दातृ निकायगत कोषको विवरण
मिति देखि.....सम्म

अनुसूची ४

क्र.सं.	स्रोत	भुक्तानीको तरिका	प्रतिवद्धता रकम	गत अवधिसम्मको		यस अवधिको प्राप्ति / (फिर्ता)		खुद प्राप्ति	निकास/खर्च			जम्मा मौज्दात
				कुल प्राप्ति रकम	कुल फिर्ता रकम	कुल प्राप्ति रकम	कुल फिर्ता रकम		गत अवधिसम्मको निकास	यस अवधिको निकास	जम्मा निकास	
१	२	३	४	५	६	७	८	$९=(५-६)+(७-८)$	१०	११	$१२=१०+११$	$१३=९-१२$
१	दातृ निकाय १											
२	दातृ निकाय २											
३	दातृ निकाय ३											
४	दातृ निकाय ४											
५	दातृ निकाय ५											
..												
..												
..												
क	जम्मा दातृ निकाय		-			-		-	-	-	-	-
	विनिमय दर समायोजन											
१	नेपाल सरकार											
ख	जम्मा नेपाल सरकार		-			-		-	-	-	-	-
	जम्मा (क+ख)		-			-		-	-	-	-	-
	विनिमय लाभसहितको कुल जम्मा:											-

.....

तयार गर्ने

नाम

मिति

.....

आयोजनाको लेखा प्रमुख

नाम

मिति

.....

आयोजना प्रमुख

नाम

मिति

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
आयोजना लेखा सम्बन्धी लेखा अनुसूचीहरू
.....मिति देखि.....सम्म

म.ले.प.फाराम नं: २३१छ

क. आयोजना लेखा तयार गर्दा अवलम्बन गरेको लेखा नीति उल्लेख गर्ने

ख. परियोजना सम्बन्धी विवरण तथा टिप्पणीहरू

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम	आयोजना सङ्केत
आयोजना समन्वय एकाइको नाम	आर्थिक वर्ष
सुरु सम्झौता मिति	बजेट उपशीर्षक
आयोजनाको अवधि: सुरु हुने मिति.....देखि सम्पन्न हुने मिति.....सम्म	आयोजनाको कुल लागत
दातृ निकायको नाम क.	लागत व्यहोर्ने स्रोत:
ख.	क. नेपाल/ प्रदेश/ स्थानीय सरकार
सम्झौता रकम	ख. दातृ निकाय
सम्झौता मुद्रा	ग. स्थानीय संस्था
सम्झौता मितिको विनिमय दर	घ. अन्य
सम्पर्क विवरण	
आयोजना प्रमुखको नाम	
फोन नं	
Email:	

२. Designated/Imprest Account को टिप्पणी

Initial Advance को कारोबार र लेखाङ्कनका विषय यहाँ उल्लेख गर्ने

Designated Account को विवरण	गत अवधिसम्मको जम्मा	यस अवधिको रकम	यस अवधिसम्मको जम्मा रकम
नगद मौज्जातको अल्या (Opening Cash Balance)			
जोड्ने: यस अवधिको प्राप्ति (Add: Received during the year)			
जोड्ने: अन्य (Add: Any other.....)			
घटाउने: सञ्चित कोषमा दाखिला (Less: Transfer to GoN treasury from DA account)			
घटाउने: DA खाताबाट सोझै भुक्तानी (Less: Direct Payment form DA Account)			
घटाउने: अन्य (Less: any other.....)			
(+/-) विनिमय दरमा भएको नाफा/नोक्सान (Foregin exchange gain/(loss)			
DA account खाताको अन्तिम मौज्जात			

३ Initial Advance को टिप्पणी

Initial Advance को कारोबार र लेखाङ्कनका विषय यहाँ उल्लेख गर्ने

विवरण	गत अवधिसम्मको जम्मा	यस अवधिको रकम	यस अवधिसम्मको जम्मा रकम
सुरु पेस्की मौज्जात (Opening Balance of Initial advance)			
थप: यस अवधिमा प्राप्त (Add: Receipt during the reporting period)			
घट: पेस्कीबाट भएको खर्च (Less: Liquidation of Advance)			
पेस्कीको मौज्जात बाँकी (Balance of Initial advance)			

Initial Advanceको विषयमा केही थप कारोबार भए यसमा टिप्पणीका रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।

३. बैङ्क शुल्क

बैङ्क शुल्क, कमिटेन्ट चार्ज लगायतका विषय र सोको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

विवरण	गत अवधिसम्मको जम्मा	यस अवधिको रकम	यस अवधिसम्मको जम्मा रकम
बैङ्क शुल्क			
कमिसन			
कमिटेन्ट चार्ज			
अन्य.....			
जम्मा			

४. खर्च बर्गअनुसारको अभिलेख

खर्च बर्गअनुसारको विश्लेषणात्मक विवरण देहायनुसार छ ।

क्षेत्र	लागत केन्द्र	रकम		
		गत अवधिको	यस अवधिको	यस अवधिसम्मको
		क	ख	ग=क+ख
कुल जम्मा:		-	-	-

५. सोधभर्नाको विवरण

दातृ निकायगत सोधभर्नाहुने खर्चको विवरण देहायनुसार छ ।

दातृ निकाय	कुल सोधभर्ना कोष			सोधभर्ना			आ.व. अन्तको सञ्चित सोधभर्ना बाँकी
	गत आ.व.सम्मको सोधभर्ना बाँकी	यस आ.व.को निकास	कुल सोधभर्ना हुनुपर्ने मौज्दात	यस आ.व.मा प्राप्त सोधभर्ना	समायोजन	अमान्य सोधभर्ना	
	क	ख	ग= क+ख	घ	ङ	च	छ= ग-घ-ङ-च
कुल जम्मा:							

६. बैङ्क खाताको विवरण

क्र. सं.	बैङ्कको बर्गिकरण/नाम	बैङ्क खाता नं.	अल्या मौज्दात	प्राप्ति	भुक्तानी	खाता अनुसारको अन्तिम मौज्दात	बैङ्क स्टेटमेन्टअनुसारको अन्तिम मौज्दात
			क	ख	ग	घ=क+ख-ग	
कुल जम्मा:							

७. विनिमय दरको समायोजन

क्र. सं.	विवरण	दातृ निकाय/ बैङ्क खाता	सुरुको सञ्चित मौज्दात	प्रतिवेदन अवधि दिन/महिना/वर्ष				आ.व. अन्तको सञ्चित समायोजन
				प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	यस आ.व. अन्त मितिको	
			रु	रु	रु	रु	रु	रु
१	नेपाल राष्ट्र बैङ्कको मासिक समायोजन							
२	पेस्की vs दस्तावेज							
३	कारोवारको लाभ/ नोक्सान							
		कुल विनिमय लाभ / नोक्सान						

८. वित्तीय सम्झौताका खुलासा

सम्झौताका शर्तहरूको पालनाको अवस्था देहायअनुसार खुलासा यस शीर्षकमा गरिएको छ ।

९. अन्य अनुसूचीहरू

आवश्यकता अनुसार अनुसूचीहरू थप गर्दै जान सकिने ।

.....
तयार गर्ने
नाम
मिति

.....
आयोजनाको लेखा प्रमुख
नाम
मिति

.....
आयोजना प्रमुख
नाम
मिति

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आयोजना सक्रिय हुनु अघि र अवधि समाप्ति पश्चातको खर्चको पुस्त्याइ

आयोजना शीर्षक नं.:

					अवधि		बजेट विवरण			बजेट व्यवस्था					थप पुस्त्याइ तथा सर्तहरूको संक्षिप्त विवरण
	क्र. सं.	अनुदानबाट संचालनहुने कार्यक्रमहरूको विवरण	खर्च शीर्षक:	लागु गर्ने निकाय	शुरु अवधि	अन्त अवधि	कार्यक्रमको इकाई (क)	दर (ख)	बजेट ग =(क*ख)	बजेटको श्रोत	श्रोतको प्रकार	निकायको अंश	अनुदानको अंश	अनुदानको अनुपात	
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
आयोजना अधिको कारोबार विवरण		आयोजना अधिको कारोबार विवरण													
	१	मुल कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम २													
	१.१	उप कार्यक्रम ३													
															
आयोजना पछिको कारोबार विवरण		आयोजना पछिको कारोबार विवरण													
	१	मुल कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम २													
	१.१	उप कार्यक्रम ३													
															
	जम्मा बजेट														

.....
कार्यक्रम अधिकृत
आयोजना

.....
आयोजना प्रमुख
आयोजना

उद्देश्य:

नेपाल सरकार द्वारा संचालित साथै दातृ निकायको सहयोगमा संचालित आयोजना, परियोजनामा अग्रिम रकम प्राप्ति(retroactive financing) प्रकृतिका आयोजना साथै अवधी थप (No cost extension-NCE,) आयोजनाको अवधि समाप्त भए पश्चात हुने कारोवारको अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्न ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ फारामलाई दुई खण्ड (आयोजना अधि र आयोजना पछिको कारोवार बिबरण) मा बिभाजन गरिएको छ ।
- २ आयोजनाको अवधी अनुसार अधि वा पछिको कारोवार हो सोही अनुसार उपयुक्त खण्ड छनोट गर्नुपर्दछ ।
- ३ महल २ मा आयोजनाको कार्यक्रम तथा गतिबिधि उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ४ कारोवारको खर्च शीर्षक नं, आयोजना लागु गर्ने निकाय, आयोजना सुरु अवधी र अन्त अवधी क्रमश महल ३, ४ ,५ र ६ मा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ बजेट बिबरण अन्तर्गत कारोवारको इकाई, परिमाण र बजेट रकम क्रमश महल ७, ८ र ९ मा उल्लेख गर्ने ।
- ६ बजेट ब्यवस्था अन्तर्गत बजेटको श्रोत, श्रोत प्रकार, निकायको अंश, अनुदानको अंश र अनुदानको अनुपातलाई क्रमश महल १०,११,१२, १३ र १४मा उल्लेख गर्न ।
- ७ कारोवार सम्बन्धी अन्य पुष्ट्याई जनाउनु पर्ने भएमा अन्तिम महलमा जनाउनु पर्दछ ।

संघ / प्रदेश / स्थानीय तह

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

.....



..... सरकारको/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयको

वित्तीय विवरण/एकीकृत वित्तीय विवरण

आर्थिक वर्ष:.....

संलग्न वित्तीय विवरणहरू

१.सरकार/मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट र गैरबजेट निकाय)
२. प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)
३. प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (गैरबजेट निकाय)
४. बजेट तुलनात्मक विवरण (बजेट निकाय)
५. संघीय/प्रदेश/स्थानीय संचित कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण
६. संघीय/प्रदेश/स्थानीय विभाज्य कोषको वार्षिक विवरण
७. सेवा तथा कार्यक्रमगत खर्चको एकीकृत विवरण
८. लेखा नीति तथा टिप्पणीहरू
९. अनुसूचीहरू



मिति :

नोट :

यो विवरण नेपाल सार्वजनिक लेखामानमा आधारित रहेर तयार गरिएको वित्तीय विवरण हो । यसको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले तयार गर्नु पर्दछ । यसमा उल्लेख भएका विवरण विस्तृतिकरण गर्न आवश्यकता अनुसार टिप्पणी उल्लेख गर्नु पर्दछ । साथै विवरण प्रस्तुत गर्ने निकायले लेखा नीति अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । टिप्पणी र लेखा नीति वित्तीय विवरणको अभिन्न अंग हुन् । लेखा नीति र लेखा टिप्पणी उल्लेख गर्दा स्वीकृत सार्वजनिक लेखामान बमोजिम अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु विवरणहरूको अनिवार्य रूपमा खुलासा गर्नु पर्दछ । वित्तीय विवरणमा उल्लेख गरिएका शिर्षक/उपशिर्षकलाई निकायको आवश्यकता र विवरण प्रस्तुतिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार संक्षेपिकरण र विस्तृतिकरण गर्न सकिनेछ । टिप्पणीलाई अझ थप विस्तृतिकरण गर्न आवश्यकता अनुसार अनुसूचीहरू राख्न सकिने छ ।

.....सरकार/मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट र गैरबजेट निकाय)

आर्थिक वर्ष

रकम रु ".....मा "....."

क्र.स./आर्थिक सङ्केत	विवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.ब.को कारोबार			गत आ.ब. को कारोबार		
			नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
१	प्राप्ति		१	२	३ = १+२	४	५	६ = ४+५
११०००	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
१४०००	कर राजस्व							
१३०००	अन्य राजस्व							
	अनुदान							
१५०००	अन्य प्राप्ति							
	बेरुजु, निकास फिर्ता र अनुदान फिर्ता							
३२१५६ - ५९	लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति							
३२१४७ - ४९	सेयर बिक्री तथा विनिवेश							
३२२४२	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३३१४१ - ४४	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३३२४१	आन्तरिक ऋण प्राप्ति							
	वैदेशिक ऋण प्राप्ति							
	निकास प्राप्ति*							
क)	कुल जम्मा प्राप्ति							
२	भुक्तानी							
२.१	चालु खर्च							
२१०००	पारिश्रमिक / सुबिधा खर्च							
२२०००	मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च							
२४०००	व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन							
२५०००	सहायता खर्च							
२६०००	अनुदान खर्च							
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च							
२८०००	अन्य							
३१०००	पूँजीगत खर्च							
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च							
३१११०	भवन तथा संरचना							
३११२०	सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार							
३११३० - ४०	अन्य पूँजीगत खर्च							
३११५०	सार्वजनिक निर्माण							
३११७०	पूँजीगत सुधार खर्च							
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च							
३१४१०	जग्गा प्राप्ति							
३१४४०	अपृथ्य सम्पत्ति प्राप्ति खर्च (Intangible)							
३२०००	वित्तीय व्यवस्था							
३३१४५-४७	आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी							
३३२४२	बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी							
३२१४१ -४३	आन्तरिक ऋण लगानी							
३२१५१ -५२	आन्तरिक सेयर लगानी							
३२२४१	बाह्य ऋण लगानी							
३२२५१	बाह्य सेयर लगानी							
	राजस्व, अनुदान, अन्य प्राप्ति र वित्तीय प्राप्ति रकम संचितकोष दाखिला *							
ख)	कुल जम्मा भुक्तानी							
ग)	बचत /कमी (ग = क-ख)							
घ)	धौरोटी, आकस्मिक कोष लगायतका अन्य कोषको मौज्जातको थप/घट (+/-)							
ङ)	यस आ.ब.को नगद तथा बैंक मौज्जात (बचत /(कमी)) (ङ = ग+घ)							
च)	गत आ.ब.को नगद तथा बैंक मौज्जात							
छ)	विनिमय नाफा/घाटा तथा अन्य समायोजन							
ज)	आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैंक मौज्जात (ज= ङ+च+छ)							

नोट: गैरबजेट निकायलाई प्रदान गरिएको अनुदान रकम दोहोरो गणना नहुनेगरी प्राप्ति र भुक्तानीमा घटाइएको छ ।

.....

तयार गर्नेको सही:

नाम:

पद:

मिति:

.....

प्रमुखको सही:

नाम:

पद:

मिति:

.....

महालेखा परीक्षकको सही:

नाम:

पद:

मिति:

* मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायले तयार गर्ने प्रतिवेदनमा मात्र उल्लेख गर्ने ।

प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)

आर्थिक वर्ष

रकम रु ".....मा "....."

क्र.स./आर्थिक संकेत	विवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.व.को कारोबार			गत आ.व. को कारोबार		
			नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
१	प्राप्ति		१	२	३ = १+२	४	५	६ = ४+५
११०००	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
१४०००	कर राजस्व							
१३०००	अन्य राजस्व							
	अनुदान							
१५०००	अन्य प्राप्ति							
	बैरुजु , निकास फिर्ता र अनुदान फिर्ता							
३२१५६ - ५९	लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति							
३२१४७ - ४९	सेयर बिक्री तथा विनिवेश							
३२२४२	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३३१४१ - ४४	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३३२४१	आन्तरिक ऋण प्राप्ति							
	वैदेशिक ऋण प्राप्ति							
	निकास प्राप्ति*							
क)	कुल जम्मा प्राप्ति							
२	भुक्तानी							
२.१	चालु खर्च							
२१०००	पारिश्रमिक / सुबिधा खर्च							
२२०००	मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च							
२४०००	व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन							
२५०००	सहायता खर्च							
२६०००	अनुदान खर्च							
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च							
२८०००	अन्य							
३१०००	पूँजीगत खर्च							
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च							
३१११०	भवन तथा संरचना							
३११२०	सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार							
३११३० - ४०	अन्य पूँजीगत खर्च							
३११५०	सार्वजनिक निर्माण							
३११७०	पूँजीगत सुधार खर्च							
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च							
३१४१०	जग्गा प्राप्ति							
३१४४०	अपुष्य सम्पत्ति प्राप्ति खर्च (Intangible)							
३२०००	वित्तीय व्यवस्था							
३३१४५-४७	आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी							
३३२४२	बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी							
३२१४१ -४३	आन्तरिक ऋण लगानी							
३२१५१ -५२	आन्तरिक सेयर लगानी							
३२२४१	बाह्य ऋण लगानी							
३२२५१	बाह्य सेयर लगानी							
	राजस्व, अनुदान, अन्य प्राप्ति र वित्तीय प्राप्ति रकम संयितकोष दाखिला*							
ख)	कुल जम्मा भुक्तानी							
ग)	बचत /कमी (ग = क-ख)							
घ)	घोरोटी, आकस्मिक कोष लगायतका अन्य कोषको मौज्जातको थप/घट (+/-)							
ङ)	यस आ.व.को नगद तथा बैंक मौज्जात (बचत /(कमी)) (ङ = ग+घ)							
च)	गत आ.व.को नगद तथा बैंक मौज्जात							
छ)	विनिमय नाफा/घाटा तथा अन्य समायोजन							
ज)	आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैंक मौज्जात (ज= ङ+च+छ)							

.....
तयार गर्नेको सही:
नाम:
पद:
मिति:

* मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायले तयार गर्ने प्रतिवेदनमा मात्र उल्लेख गर्ने ।

.....
प्रमुखको सही:
नाम:
पद:
मिति:

.....
महालेखा परीक्षकको सही:
नाम:
पद:
मिति:

प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (गैरबजेट निकाय)

आर्थिक वर्ष

रकम रुमा "....."

क्र.स./आर्थिक सङ्केत	बिवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.ब.को कारोबार			गत आ.ब. को कारोबार		
			नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझैँ भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझैँ भुक्तानी)	जम्मा
१	प्राप्ति		१	२	३=१+२	४	५	६=४+५
	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
११०००	कर राजस्व							
१४०००	अन्य राजस्व							
१३०००	अनुदान							
	अन्य प्राप्ति							
१५०००	बेरुजु, निकास फिर्ता र अनुदान फिर्ता							
	लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति							
३२१५६ - ५९	सेयर बिक्री तथा विनिवेश							
३२१४७ - ४९	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३२२४२	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३३१४१ - ४४	आन्तरिक ऋण प्राप्ति							
३३२४१	वैदेशिक ऋण प्राप्ति							
क)	कुल जम्मा प्राप्ति							
२	भुक्तानी							
	चालु खर्च							
२१०००	पारिश्रमिक / सुबिधा खर्च							
२२०००	मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च							
२४०००	व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन							
२५०००	सहायता खर्च							
२६०००	अनुदान खर्च							
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च							
२८०००	अन्य							
३१०००	पूँजीगत खर्च							
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च							
३१११०	भवन तथा संरचना							
३११२०	सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार							
३११३० - ४०	अन्य पूँजीगत खर्च							
३११५०	सार्वजनिक निर्माण							
३११७०	पूँजीगत सुधार खर्च							
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च							
३१४१०	जग्गा प्राप्ति							
३१४४०	अपृथ्य सम्पत्ति प्राप्ति खर्च (Intangible)							
३२०००	वित्तीय व्यवस्था							
३३१४५-४७	आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी							
३३२४२	बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी							
३२१४१ - ४३	आन्तरिक ऋण लगानी							
३२१५१ - ५२	आन्तरिक सेयर लगानी							
३२२४१	बाह्य ऋण लगानी							
३२२५१	बाह्य सेयर लगानी							
ख)	कुल जम्मा भुक्तानी							
ग)	बचत /कमी (ग = क-ख)							
घ)	धोरौंटी, लगायतका अन्य कोषको मौज्जातको थप/घट (+/-)							
ङ	यस आ.ब.को नगद तथा बैंक मौज्जात (बचत /(कमी)) (ङ = ग+घ)							
च)	गत आ.ब.को नगद तथा बैंक मौज्जात							
छ)	विनिमय नाफा/घाटा तथा अन्य समायोजन							
ज)	आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैंक मौज्जात (ज= ङ+च+छ)							

.....
 तयार गर्नेको सही:
 नाम:
 पद:
 मिति:

.....
 प्रमुखको सही:
 नाम:
 पद:
 मिति:

.....
 महालेखा परीक्षकको सही:
 नाम:
 पद:
 मिति:

बजेट तुलनात्मक विवरण (बजेट निकाय)

आर्थिक वर्ष

रकम रुमा "....."

क्र.सं.	विवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.व.			गत आ.व.		
			सुरु बजेट/अनुमान	अन्तिम कायम बजेट/अनुमान	यथार्थ प्राप्ति /भुक्तानी	सुरु बजेट/अनुमान	अन्तिम कायम बजेट/अनुमान	यथार्थ प्राप्ति /भुक्तानी
१	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति (७+८)							
२	राजस्व र अन्य प्राप्ति (३+४+५)							
३	कर							
४	अन्य राजस्व							
५	विविध प्राप्ति							
६	अन्य तहका सरकारलाई राजस्व बाँडफाँड गरिएको राजस्व							
७	सञ्चित कोषमा दाखिला हुने राजस्व (२-६)							
८	अनुदान							
९	खर्च (१०+११)							
१०	चालु खर्च							
	पारिश्रमिक/सुविधा मालसामान तथा सेवाको उपयोग ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन सहायता अनुदान सामाजिक सुरक्षा अन्य खर्च							
११	पूँजीगत खर्च							
	पूँजीगत खर्च							
१२	बजेट वचत(-)न्यून (+) (१-९)							
१३	वित्तीय व्यवस्था (१४+१९+२२-२५)							
१४	आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति (१५+१६+१७-१८)							
१५	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी							
१६	अन्य संस्थामा ऋण लगानी							
१७	संस्थानमा शेयर लगानी							
१८	ऋण लगानी फिर्ता							
१९	बाह्य वित्तीय सम्पत्ती (२०+२१)							
२०	वैदेशिक ऋण लगानी							
२१	वैदेशिक शेयर लगानी							
२२	आन्तरिक ढाढ्यत्व (२३+२४)							
२३	अन्य संस्थाहरुबाट ऋण प्राप्ति (घटाउने)							
२४	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी							
२५	बाह्य वित्तीय ढाढ्यत्व (२७+२८)							
२६	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति (घटाउने)							
२७	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी							
२८	बजेट वचत(-)न्यून (+) (१२-१३)							

.....

तयार गर्नेको सही:

नाम:

पद:

मिति:

.....

प्रमुखको सही:

नाम:

पद:

मिति:

.....

महालेखा परीक्षकको सही:

नाम:

पद:

मिति:

संघीय/प्रदेश/स्थानीय संचित कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण

आर्थिक वर्ष

रकम रु ".....मा "....."

विवरण	टिप्पणी नं.	चालु आ.ब.को कारोबार			गत आ.ब. को कारोबार		
		नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
१	२	३	४	५=३+४	६	७	८=६+७
१. राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
१.१. राजस्व							
क. कर							
ख. अन्य राजस्व							
१.२. अनुदान							
क. द्विपक्षिय वैदेशिक अनुदान							
ख. बहुपक्षिय वैदेशिक अनुदान							
ग. अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण							
१.३. बेरुजु तथा अन्य प्राप्ति							
२. वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्ति							
२.१. ऋण लगानी फिर्ता							
क. आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता							
ख. वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता							
२.२. शेयर विक्री							
क. आन्तरिक शेयर बिक्री							
ख. वैदेशिक शेयर बिक्री							
२.३. वैदेशिक ऋण प्राप्ति							
क. बहुपक्षीय							
ख. द्विपक्षीय							
ग. अन्य							
२.४ आन्तरिक ऋण							
क. राष्ट्रिय बचतपत्र							
ख. नागरिक बचतपत्र							
ग. विकास ऋणपत्र							
घ. वैदेशिक रोजगार बचतपत्र							
ङ. विशेष ऋणपत्र							
च. व्याजमा आधारित ट्रेजरी बिल							
छ. बट्टामा आधारित ट्रेजरी बिल							
ज. अन्य							
४. यस वर्षको खुद प्राप्ति (१+२+३)							
५. भुक्तानी							
५.१. संचित कोष माथि व्ययभार हुने रकमबाट खर्च*							
क. चालु खर्च							
क. विस्तीर्ण खर्च							
५.२. विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च							
क. चालु खर्च							
ख. पूँजीगत खर्च							
ग. वित्तीय खर्च							
६. विनियमद्वारा वा अन्य समायोजन							
७. यस वर्षको जम्मा भुक्तानी (५+६)							
८. यस अवधिको कोषमा भएको थप घट (+/-) (४-७)							
९. आर्थिक वर्षको सुरुवातको मौज्दात							
१०. आर्थिक वर्षको अन्त्यको मौज्दात (८+९)							

.....

तयार गर्नेको सही:

नाम:

मिति:

यो विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहले मात्र तयार गर्नुपर्ने ।

*स्थानीय तहले उल्लेख गर्नु नपर्ने ।

.....

प्रमुखको सही:

नाम:

पद:

.....

महालेखा परीक्षकको सही:

नाम:

मिति: