

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

म.ले.प.फाराम नं: ७०१

वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता

.....देखि.....सम्म

ऋण सङ्केत नं (ऋण प्रदायक संस्थाको)

प्राप्त हुने बैंक खाताको नाम:

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं.(आन्तरिक प्रयोजन)

खाता नम्बर:

ऋण प्रदायक संस्थाको नाम

बैंक खाता रहेको बैंकको नाम, शाखा:

ऋण प्रदायक संस्थाको किसिम: द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य

सम्झौता रकम: (सम्झौता मुद्रामा)

सम्झौता मुद्राको नाम

कारोवार मुद्राको नाम

प्राप्त मिति (Disbursement date)	प्राप्त सङ्केत नं / भौचर नं	आयोजना	विवरण (प्राप्त हुने बैंक खाताको विवरण समेत)	प्राप्त रकम (सम्झौता मुद्रा)	कारोवार मुद्राको दर (Factor Rate)	प्राप्त रकम (कारोवार मुद्रा)	प्राप्त मितिको विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/कारोवार मुद्रा)	प्राप्त रकम (नेपाली रुपैया)	हाल सम्म प्राप्त रकम		कैफियत
									सम्झौता मुद्रामा	नेपाली रुपैयामा	
१	२	३	४	५	६	७=५x६	८	९=७x८	१०	११	१२
			अल्या								
			जम्मा	.....		.....		.....	.....	.....	

उद्देश्य

वैदेशिक ऋणको ऋण शुरु भएको मितिदेखि हाल सम्मको सम्पूर्ण प्राप्ति लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- ^१ ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ । यो फाराम आन्तरिक तथा वैदेशिक दुवैमा लागि प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- ^२ यसमा सुरुमा ऋण नं., ऋण प्रदायक संस्थाको नाम, ऋण प्रदायक संस्थाको ऋण नं., ऋणको प्रकार (आन्तरिक/वैदेशिक), ऋण दाखिला भएको बैङ्कको खाता नं. खुलाउनुपर्छ ।
- ^३ महल १ मा ऋण प्राप्त भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ^४ महल २, ३, ४, ५, र ६ मा क्रमशः प्राप्त/निकासको सङ्केत नं.,आयोजना विवरण, विवरण (प्राप्त हुने बैंक खाताको विवरण समेत), ऋण निकास भएको मुद्राको नाम, निकास भएको वैदेशिक मुद्रामा रकम, ऋण बैङ्क जम्मा भएको मितिको विनिमय दर र ऋण निकास भएको निकास रकम नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ^५ ऋण निकास लेखांकन गर्नFactor rate अवश्यक हुने गर्दछ, यसको गणना सम्झौता प्रदाताबाट कारोबार प्रदाता लेखांकन गर्न प्रयोग गरिन्छ जस्तै SDR लाई USD मा लेखांकन गर्न Factor rateको प्रयोग गरिन्छ । त्यस पछि मात्रै USD बाट नेपाली मुद्रामा लेखांकन गरिन्छ ।
- ^६ महल नं ७ मा प्राप्त रकम लाई Factor rate ले गुणान गरि कारोबार मुद्रा यकिन गरिन्छ यसका लागि महल नं ५ र ६ को गुणानले रकम यकिन हुन्छ ।
- ^७ महल नं ९ मा प्राप्त रकम लाई Exchange rate ले गुणान गरि नेपाली रुपैयामा रकम यकिन गरिन्छ यसका लागि महल नं ७ र ८ को गुणानले रकम यकिन हुन्छ ।
- ^८ महल ८, ९ र १० मा हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम क्रमशः सम्झौता मुद्रामा र नेपाली रुपियाँमा उल्लेख गर्नुपर्छ । महल नं ११, यसमा प्रत्येक करोबारको जोड जम्मा गर्दै लगिन्छ यसले उक्त मिति सम्मको निकास प्रतिवेदन गर्दछ ।
- ^९ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

वैदेशिक ऋण भुक्तानी खाता

ऋण सङ्केत नं. (ऋण प्रदायक संस्थाको)

ऋण सङ्केत नं. (आन्तरिक प्रयोजन)

ऋण प्रदायक संस्थाको नाम

ऋण प्रदायक संस्थाको किसिम: द्विपक्षीय / बहुपक्षीय / अन्य

सम्झौता मुद्रा:

भुक्तानी मिति (Payment date)	सङ्केत नं / पीएच नं	विवरण	भुक्तानी रकम (सम्झौता मुद्रा)					कारोवार मुद्राको नाम	भुक्तानी रकम (कारोवार मुद्रा)					भुक्तानी मितिको विनिमय दर (कारोवार मुद्रा/नेपाली मुद्रा)	भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)					हालसम्मको भुक्तानी रकम (सम्झौता मुद्रा)					हालसम्मको भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)					कैफियत
			साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा		साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा		साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा	
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	२६	२७	२८	२९	३०	३१
		अव्या																		.....	.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		जम्मा																												

उद्देश्य

ऋण भुक्तानीको अभिलेख राख्नु । वैदेशिक ऋणलाई ऋण सम्झौताअनुसार खातामा पढाउने, अवधी यकिन गर्ने, विनिमय दरको प्रयोगले नेपाली रुपियाँमा दाखिल गल्ना गर्ने र सो को बाँडिलाई अव्या गरी नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फारमको तर्जुमा गरिएको हो ।

आवय गर्ने तथ्यांक:

- १ ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- २ यसमा खुल्ने ऋण नं., ऋण प्रदायक संस्थाको नाम, ऋण प्रदायक संस्थाको ऋण नं., ऋणको प्रकार (आन्तरिक/वैदेशिक), ऋण दाखिला भएको बैङ्कको नाम र बैङ्कको खाता नं. खुलाउनुपर्छ ।
- ३ महल १ मा ऋण भुक्तानी भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ४ महल २ र ३ मा सङ्केत नं वा पीएच नं लेख्नुपर्दछ र विवरण लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल ४, ५, ६ र ७ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ । अन्य विवरणमा जतिबना लगायत अन्यत्र नभएको कुराहरूको भुक्तानी रकम लेख्नुपर्छ । अन्य महलमा लेखिएका भुक्तानी प्रयोजन एवं सोको पुर्दाईलाई कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्छ र महल ८ मा यि सबैको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं ९ मा कारोवार मुद्राको नाम लेख्नु पर्दछ जस्तै SDR, USD आदी
- ७ महल १०, ११, १२ र १३ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ । महल १४ मा यि सबैको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ८ महल नं १५ मा भुक्तानी मितिको कारोवार मुद्राको विनिमय दर लेख्नु पर्दछ । भुक्तानीका समयमा खरिद विनिमय दर लेख्नुपर्दछ ।
- ९ महल १६, १७, १८ र १९ मा क्रमशः नेपाली मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ । महल २० मा यि सबैको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- १० महल २१, २२, २३, र २४ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्यको हालसम्मको भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ । महल २५ मा यि सबैको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ११ महल २६, २७, २८, र २९ मा क्रमशः नेपाली मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्यको हालसम्मको भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ । महल ३० मा यि सबैको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- १२ महल ३१ मा केही कैफियत भए लेख्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७०२क

ऋणको भुक्तानी आदेश (Payment Instruction Slip-PIS)

.....देखि.....सम्म

PIS नम्बर:

आयोजनाको नाम

ऋण सङ्केत नं (ऋण प्रदायक संस्थाको)

प्राप्त हुने बैंक खाताको नाम:

खाता नम्बर:

बैंक खाता रहेको बैंकको नाम, शाखा:

SWIFT Code:

सि.नं	भुक्तानीको प्रकार	समायोजन विवरण	कारोबारको संकेत नं	भुक्तानी मिति	कारोवार मुद्रा	साँवा	व्याज तथा अन्य रकम	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९=७+८
			जम्मा	.....		.....		.....

जम्मा रकम अक्षरेपिमा.....

तयार गर्ने :-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

जाँच गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

उद्देश्य

वैदेशिक ऋणको ऋण भुक्तानी गर्न राष्ट्र बैंकलाई आदेश पठाउने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा क्रम संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- २ महल नं २ मा भुक्तानीको प्रकार उल्लेख गर्ने । यसमा साधारण वा समायोजनको भुक्तानी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ३ मा समायोजनको प्रकार, कम वा घटी भुक्तानी, अन्य प्रकार उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं ४ कारोबार संकेत नं उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ५ मा भुक्तानी मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं ६ मा कारोबारको मुद्रा लेख्नुपर्दछ ।
- ७ महल नं ७ साँवा रकम र महल नं ८ मा भुक्तानी हुने व्याज, जरिवानाहरू एक मुष्ट उल्लेख गर्ने ।
- ८ महल नं ९ मा जम्मा भुक्तानी हुने रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ९ महल १० मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

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

म.ले.प.कारण नं: ७०३

ऋण अभिलेख खाता (सम्झौता मुद्रामा)

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं	(ऋण प्रदायक संस्थाको)	ऋण प्रभावकारी हुने मिति:	कमिटमेन्ट शुल्क: लामो/मलाम्ने
ऋण सङ्केत नं.	(आन्तरिक प्रयोजन)	ऋण प्राप्त हुन बन्द हुने मिति:	कमिटमेन्ट शुल्कको दर:
ऋण प्रदायक संस्थाको नाम:		साँवा भुक्तानी मिति: क) पहिलो किस्ता	कमिटमेन्ट शुल्क लाग्न सुरु हुने मिति:
ऋण प्रदायक संस्थाको किसिम: द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य		ख) अन्तिम किस्ता	ऋणको प्रयोजन:
सम्झौता मुद्रा:		साँवा भुक्तानी हुने दिनहरु:	ऋण प्रयोग गर्ने परियोजना/संस्था:
कारोबार मुद्रा:		ब्याज भुक्तानी हुने दिनहरु:	सम्झौता मितिको विनिमय दर:
			ऋणको प्रकार: बजेट/रि सपोर्ट/प्रोजेक्ट फाईनान्स
सम्झौता रकम:		ग्रेस अवधि:	भुक्तानी बैंकको विवरण
	सुरु	व्याजदर:	बैंकको नाम:
	थप	क) ग्रेस अवधि	खाता नं:
	घट	ख) ग्रेस अवधिपछि	ठेगाना:
	जम्मा	जम्मा किस्ता सङ्ख्या	
सम्झौता मिति:		किस्ता गणना विधि: Equal principle/EMI/Annuity/....	
क्षेत्र:			
प्रयोग गर्ने सरकारको तह: संघ/प्रदेश/स्थानीय			

(सम्झौता/नेपाली मुद्रामा)

मिति	भौचर नं	विवरण	ऋण लिएको		भुक्तानी गरिएको रकम					समायोजन	तिर्न बाँकी ऋण	घटाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
			आयोजना / कार्यक्रम	रकम	जम्मा भुक्तानी	साँवा	व्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=५-७+११	१३	१४	१५
		शुरू मौज्दात												
		अन्तिम मौज्दात												
	जम्मा													

ऋण भुक्तानी तालिका (सम्झौता मुद्रा) पुर्नसंरचना समेत

भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति	ऋण रकम	किस्ता नं	किस्ता रकम	व्याज रकम
			साँवा	व्याज
१	२	३	४	५

प्रतिवेदन मिति सम्मको

मौज्दात रकम

भाका नाघेको बाँकी

विवरण	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा
बाँकी साँवा				
बाँकी व्याज				
जम्मा बाँकी				

उद्देश्य

यस फारामले प्रत्येक ऋण नं. सम्झौता मुद्रा अनुसारको ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुन कुन मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो सो विवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ ।

फाराम भनें तरिका:

१ यस फाराममा माथिल्लो खण्डले ऋणको विवरण दिने, बिचको खण्डले खाताको विवरण दिने र अन्तमा ऋणको भुक्तानी तालिका तथा भाका नाघेको ऋण तथा व्याजको विवरण राखिएको छ ।

२ नेपाल सरकारको प्रत्येक एउटा आन्तरिक/वैदेशिक ऋणको लागि एउटा खाता राख्नुपर्छ ।

३ सिलसिलेबार हुने गरी ऋणको अभिलेख खाता पाना नं. राख्नुपर्छ । खाता पाना नं. १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार राख्नुपर्छ ।

४ यसमा ऋणको तोकिएका विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्छ ।

५ महल १ मा ऋण लिएको मिति लेख्नुपर्छ ।

६ महल २, ३ मा भौचर नं लेख्नुपर्छ र सो भौचरको विवरण लेख्ने ।

७ महल ४ मा ऋण प्रयोग हुने कार्यक्रम, अयोजनाको विवरण लेख्नुपर्दछ । महल नं ५ मा प्राप्त ऋण रकम लेख्नुपर्दछ ।

८ महल ६ मा प्रत्येक कारोबारको जम्मा भुक्तानी रकम लेख्नुपर्छ । यसमा साँवा, व्याज, लगायत सम्पुर्ण रकम भुक्तानी एक मुद्द राख्नु पर्दछ ।

९ महल ७, ८ ९ र १० मा किस्ता रकममा हुने साँवा, ब्याज रकम, प्रतिबद्धता शुल्क तथा अन्य रकम हरू तथा सो को रकम छुट्टाएर लेख्नुपर्छ ।

१० महल ११ मा सामायोजन हुने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

११ महल १२ मा ऋण लिएको बाट साँवा भुक्तान गरि बाँकी रहेको बाँकी ऋण लेख्नुपर्दछ । साँवा समायोजन मात्रै यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।

१२ महल १३ मा चढाउनेको सही र महल १४ मा प्रमाणित गर्नेको सहि गर्नुपर्दछ ।

१३ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ ।

भुक्तानी तालिकामा तोकिएबमोजिमको तालिका गणना गरी विवरण भर्नुपर्दछ । यस खण्डमा ऋणको कति किस्तामा उक्त ऋण बुझाउने हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै: ऋण ५० किस्तामा बुझाउने भए सबै ५० किस्ताको विवरण र कति ओँ किस्ताको विवरण हो सो सबै लेख्नुपर्छ ।

१५ अन्तिम खण्डमा प्रतविदेनको मितिका दिनमा भाका नाघेको साँवा व्याज रकमहरू यस खण्डमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

ऋण अभिलेख खाता (नेपाली मुद्रामा)

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं (ऋण प्रदायक संस्थाको)					ऋण प्रभावकारी हुने मिति:					कमिटमेन्ट शुल्क: लाम्ने/नलाम्ने				
ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)					ऋण प्राप्त हुन बन्द हुने मिति:					कमिटमेन्ट शुल्कको दर:				
ऋण प्रदायक संस्थाको नाम:					साँवा भुक्तानी मिति: क) पहिलो किस्ता					कमिटमेन्ट शुल्क लाम्न सुरु हुने मिति:				
					ख) अन्तिम किस्ता					ऋणको प्रयोजन:				
ऋण प्रदायक संस्थाको किसिम: द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य					साँवा भुक्तानी हुने दिनहरु:					ऋण प्रयोग गर्ने परियोजना/संस्था:				
सम्झौता मुद्रा:					ब्याज भुक्तानी हुने दिनहरु:					सम्झौता मितिको विनिमय दर:				
कारोबार मुद्रा:										ऋणको प्रकार: बजेटरि सपोर्ट/प्रोजेक्ट फाईनान्स				
सम्झौता मुद्रामा										भुक्तानी बैंकको विवरण				
सम्झौता रकम:	सुरु	थप	घट	जम्मा	ग्रेस अवधि:					बैंकको नाम:				
					क) ग्रेस अवधि									
					ख) ग्रेस अवधिपछि					खाता नं:				
सम्झौता मिति:					जम्मा किस्ता सङ्ख्या					ठेगाना:				
क्षेत्र:					किस्ता गणना विधि: Equal principle/EMI/Annuity/....									
प्रयोग गर्ने सरकारको तह: संघ/प्रदेश/स्थानीय														

(सम्झौता/नेपाली मुद्रामा)

मिति	भौचर नं	विवरण	ऋण लिएको		भुक्तानी गरिएको रकम					समायोजन	तिर्न बाँकी ऋण	चढाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
			आयोजना / कार्यक्रम	रकम	जम्मा भुक्तानी	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=५-७+-११	१३	१४	१५
		शुरु मौज्दात												
		अन्तिम मौज्दात												
	जम्मा													

ऋण भुक्तानी तालिका (नेपाली मुद्रा) पुर्नसंरचना समेत

भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति	ऋण रकम	किस्ता नं	किस्ता रकम	ब्याज रकम
			साँवा	ब्याज
१	२	३	४	५

प्रतिवेदन मिति सम्मको

मौज्दात रकम

भाका नाघेको बाँकी

विवरण	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा
बाँकी साँवा				
बाँकी ब्याज				
जम्मा बढ्योता				

उद्देश्य

यस फारमले प्रत्येक ऋण नं. नेपाली मुद्रा अनुसारको ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुन कुन मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो सो विवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ ।

फारम भर्ने तरिका:

- यस फारममा माथिल्लो खण्डले ऋणको विवरण दिने, बिचको खण्डले खाताको विवरण दिने र अन्तमा ऋणको भुक्तानी तालिका तथा भाका नाघेको ऋण तथा व्याजको विवरण राखिएको छ ।
- नेपाल सरकारको प्रत्येक एउटा आन्तरिक/वैदेशिक ऋणको लागि एउटा खाता राख्नुपर्छ ।
- सिलसिलेबारे हुने गरी ऋणको अभिलेख खाता पाना नं. राख्नुपर्छ । खाता पाना नं. १ बाट शुरु गरी सिलसिलेबारे राख्नुपर्छ ।
- यसमा ऋणको तोकिएका विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १ मा ऋण लिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल २, ३ मा भौचर नं लेख्नुपर्छ र सो भौचरको विवरण लेख्ने ।
- महल ४ मा ऋण प्रयोग हुने कार्यक्रम, अयोजनाको विवरण लेख्नुपर्दछ । महल नं ५ मा प्राप्त ऋण रकम लेख्नुपर्दछ ।
- महल ६ मा प्रत्येक कारोबारको जम्मा भुक्तानी रकम लेख्नुपर्छ । यसमा साँवा, व्याज, लगायत सम्पूर्ण रकम भुक्तानी एक मुष्ट राख्नु पर्दछ ।
- महल ७, ८ ९ र १० मा किस्ता रकममा हुने साँवा, ब्याज रकम, प्रतिबद्धता शुल्क तथा अन्य रकम हरू तथा सो को रकम छुट्टाएर लेख्नुपर्छ ।
- महल ११ मा सामायोजन हुने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल १२ मा ऋण लिएको बाट साँवा भुक्तान गरि बाँकी रहेको बाँकी ऋण लेख्नुपर्दछ । साँवा समायोजन मात्रै यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।
- महल १३ मा चढाउनेको सही र महल १४ मा प्रमाणित गर्नेको सहि गर्नुपर्दछ ।
- महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ ।

भुक्तानी तालिकामा तोकिएबमोजिमको तालिका गणना गरी विवरण भर्नुपर्दछ । यस खण्डमा ऋणको कति किस्तामा उक्त ऋण बुझाउने हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै: ऋण ५० किस्तामा बुझाउने भए सबै ५० किस्ताको विवरण र कति औँ किस्ताको १४ विवरण हो सो सबै लेख्नुपर्छ ।

१५ अन्तिम खण्डमा प्रतविदेनको मितिका दिनमा भाका नाघेको साँवा व्याज रकमहरू यस खण्डमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

हटाईएको

मलेप फाराम ७१० मा समावेश गरिएकोले हटाईएको ।

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

म.ले.प.फाराम नं. ७०५

वैदेशिक ऋण गोष्ठारा प्रतिवेदन
..... मितिको

ऋण संकेत नं.	ऋण अभिलेख खाता नं	ऋणदाता	सम्झौता मुद्रा	व्याज दर	सम्झौता मुद्रामा			समायोजन	विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/सम्झौता मुद्रा)	ऋण दायित्व रकम		भुक्तानी दिन बाँकी ऋणको विवरण				ऋण सीमा अनुसार लिन बाँकी ऋण रकम	
					कुल स्वीकृत ऋण सिमा	हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम	हाल सम्म भुक्तानी रकम			सम्झौता मुद्रा	ने रु	ऋण रकम	व्याज रकम	ऋण रकम	व्याज रकम	सम्झौता मुद्रा	ने रु
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=७-८+९	१२=११x१०	१३	१४	१५	१६	१७=६-७	१८=१०x१७
			जम्मा:														

उद्देश्य

नेपाल सरकारको वैदेशिक ऋणको एकीकृत प्रतिवेदनको लागि यस फाराम तयार गरिएको हो । साथै भुक्तानी बाँकी ऋणको विवरण लेखांकन गर्न समेत यसको उपयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ सरकारको ऋणको एकीकृत ऋणको अवस्थाको लागि यस प्रतिवेदन फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- २ यसमा चालु आर्थिक वर्ष तथा तयार गरिएको महिना लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल १ र २ मा क्रमशः नेपाल सरकारको ऋण नं. र ऋण अभिलेख खाता नं. लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल ३ मा ऋण प्रदायक संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ४ मा ऋणको सम्झौता मुद्राको नाम लेख्नुपर्छ । महल नं ५ मा ब्याज दर लेख्नुपर्दछ ।
- ६ महल ६, ७, ८ मा सम्झौता मुद्रामा कुल स्वीकृत ऋणको सिमा, हाल सम्म प्राप्त रकमर हाल सम्म भुक्तानीको विवरण लेख्ने
- ७ महल ८ मा कुनै समायोजन भए सो लेख्नुपर्दछ ।
- ८ महल ९ मा प्रतिवेदन मितिको विनिमय दर उल्लेख गर्ने, विनिमय दर राष्ट्र बैंकले जारी गरेको बिक्रि दर प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ९ महल ११ मा तिर्न बाँकी ऋण उल्लेखित महलहरू जोड घटाउ गरी लेख्नुपर्दछ । महल नं १२ मा बाँकी ऋण रकम नेपाली मुद्रामा लेख्नुपर्दछ ।
- १० महल १३, १४, १५, १६ मा सीमा अनुसारको ऋण बाँकी क्रमशः सम्झौता मुद्रा तथा नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नुपर्दछ, यसले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेको प्रस्तुतिलाई अनुपालन गर्दछ । भुक्तानी दिन बाँकी ऋणको विवरण प्रतिवेदन मितिका आधारमा तयार गर्नुपर्दछ ।
- ११ महल १७, १८ मा सीमा अनुसारको ऋण सीमा बाँकी क्रमशः सम्झौता मुद्रा तथा नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नुपर्दछ, यसले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेको प्रस्तुतिलाई अनुपालन गर्दछ ।

७३५ मा सारिएको

मलेप ७३५ मा परिमार्जन सहित सारिएकोले हटाईएको ।

हटाईएको

मलेप फाराम नं ७३४ परिमार्जन सहित सारिएको हुँदा हटाईएको ।

७३३ मा सारिएको

मलेप फाराम ७३३ मा परिमार्जन सहित सारिएकोले हटाईएको ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७०९

दीर्घकालीन दायित्वको विवरण

२०..... साल महीनाको

कारोबार सङ्केत नं	मिति	दायित्वको प्रकार	विवरण	सङ्केत नं	दायित्व कायम भएको मिति	दायित्व भुक्तान हुने मिति	स्रेस्तामा कायम रकम रु	डिस्काउन्ट रेट %	वर्तमान मूल्य (Present Value)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

तयार गर्ने : -

हस्ताक्षर: -

दर्जा:-

मिति:-

जाँच गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

उद्देश्य

भविष्यमा सिर्जना हुन सक्ने सरकारी दायित्वलाई प्रतिवेदन गर्न जस्तै, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, पेन्सन आदिका लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ दीर्घकालीन दायित्वको अभिलेख गर्नका लागि यस फाराम तयार गर्नुपर्छ । यस खातालाई प्रत्येक आर्थिक वर्षअनुसार अध्यावधिक गर्दै लैजानुपर्छ ।
- २ यो फाराम विषयगत भएकाले Finance Formula अनुरूप गणना भएका रकम हिसाब गरी Present Value महलमा राख्नुपर्दछ ।
- ३ Discount rate नेपाल राष्ट्र बैंक, तथ्याङ्क बिभागबाट तय गरेबमोजिम रहने छ ।
- ४ महल १, २, ३ र ४ मा दायित्वको कारोबारको सङ्केत नं., कारोबारको मिति, प्रकार र विवरण लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ५, ६ र ७ मा कायम भएको दायित्वको सङ्केत नं., दायित्वको रकम र दायित्व भुक्तान हुने मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ८, ९ र १० मा स्रेस्तामा कायम भएको र भविष्यमा तिर्नुपर्ने दायित्व रकम, Financial theory अनुसार सो भविष्यमा तिर्ने रकमलाई आजको दिनमा ल्याउन गरिने Discount rate र वर्तमान समयमा स्रेस्तामा राखिने आजको (Present value) मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ७१०

वैदेशिक ऋण दायित्वको विवरण
देखि..... सम्म.....को

[illegible]

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

उद्देश्य

ऋण सम्वैताअनुसार प्राप्त गरिएको रकम कुनै कार्यालय तथा आयोजनाको लागि प्रयोग गरिएको हो सो को विवरण उपलब्ध गराउन फाराम हो । वैदेशिक ऋण प्राप्त भए पश्चात उक्त ऋण अन्य निकायहरूलाई ऋण प्रवाहको अभिलेख राख्न र उक्त ऋण संकेतमाबाट साँवा भुक्तानी तथा समायोजनको विवरण राख्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ । यसलाई ऋणको जेनरल लेजरको रूपमा समेत प्रयोग गरिन्छ । भुक्तानी बाँकी व्याज समेत समावेश गरी बाँकी ऋण रकम प्रतिवेदन गरिन्छ, साथै ऋणको भुक्तान अवधि समेत यसमा लेखांकन तथा विश्लेषण गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- आन्तरिक/विदेशिक ऋण प्राप्त भए पश्चात उक्त ऋण अन्य निकायहरूलाई ऋण प्रवाह (Loan disbursement)को अभिलेख राख्न यस ऋण प्रवाह विवरण फाराममा राख्नुपर्छ ।
- २ महल १ मा ऋणको सम्झौता नं. लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल २ मा ऋण प्रदान गर्ने संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल ३ मा ऋण प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ । यसमा ऋण केन्द्रीय निकायले लिएको हुन्छ तर ऋणको प्रयोग खर्च गर्ने अन्य निकायले गर्दछन् ।
- ५ महल ४ मा ऋण प्राप्त गरेको मुद्रा कुन हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ५ देखि ९ सम्म क्रमशः सुरु ऋण रकम, यस अवधिको थप रकम (ऋण प्राप्ति), यस अवधिको घट रकम (ऋण भुक्तानी), अन्तिम मौज्दात ऋण (महल ६ +७ +८), ऋणमा समायोजन र समायोजन पछिको अन्तिम मौज्दात रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ७ महल नं १२मा प्रतिवेदन मितिका दिनमा कायमभएको भुक्तानी बाँकी व्याज रकम उल्लेख गरिन्छ, महल नं १३ मा बाँकी सावधाना बाँकी व्याज रकम जोडी कुल बाँकी दायित्व प्रतिवेदन गरिन्छ ।
- ८ महल १४ मा प्रतिवेदन मितिको Factor rate उल्लेख गरिन्छ, यसले सम्झौता मुद्रालाई कारोबार भद्रा (e.g USD)मा ल्याउँदछ र महल नं १५ मा कारोबार विदेशी मुद्राको विनिमय दर उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ९ महल १६ मा व्याज बाहेको ऋण रकम नेपाली मुद्रामा लेख्नुपर्छ र महल नं १७ मा व्याज सहितको ऋण रकम लेख्नु पर्दछ ।
- १० महल १८ मा ऋणको बाँकी अवधि वर्षमा लेख्नु पर्दछ ।
- ११ महल १९ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७११

वैदेशिक ऋणको बैंक खाताको गोश्वारा प्रतिवेदन

ऋण सङ्केत नं.	ऋणदाता	ऋण प्रयोग गर्ने कार्यालय/आयोजनाको नाम	सम्झौता मुद्रा	बैंक खाता नम्बर	बैंक खाता रहेको रकम (कारोबार मुद्रा)					विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/कारोबार मुद्रा)	बाँकी बैंक मौज्दात (रु)
					शुरु मौज्दात	यस अवधिको		समायोजन	अन्तिम मौज्दात		
						Deposit	Withdrawal				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=६+७-८-+९	११	१२=१०x११
		आयोजनाको नाम									
		Sub total of आयोजना									
		यो फारामा Project ले भरेर PDMO लाई पेस गर्नुपर्ने									
		Repaymentको लागि वैदेशिक खाता समेत खोल्ने गरी कायम गर्ने									
			जम्मा:								

तयार गर्ने : -

हस्ताक्षर: -

दर्जा:-

मिति:-

जाँच गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

उद्देश्य

वैदेशिक ऋणको बैंकमा हुने कारोबार लेखांकन गर्ने लागि यस फाराम तयार गरिएको हो । यो फाराम बैंक खाता अनुरूप तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा ऋण सङ्केत नं., महल नं २ मा ऋणदाता, महल नं ३मा ऋण प्रयोग गर्ने कार्यालय/आयोजनाको नाम, महल नं ४ मा सम्झौता मुद्रा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- २ महल नं ५ मा ऋण कारोबार हुने बैंक खाता नं उल्लेख गरिन्छ ।यसमा ऋणदाताको रेमिट खाता नं समेत बुझिन्छ । यसलाई म.ले.प फाराम नं २०७ सरह उपयोग गर्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ६, ७, ८, ९, र १० मा क्रमशः शुरु मौज्दात, प्राप्ति, भुक्तानी र समायोजन विवरण भरि अन्तिम मौज्दात लेखांकन गरिन्छ। अन्तिम मौज्दातले बैंक खातामा रहेको रकम जनाउँदछ ।
- ४ यी रकमहरू पहिचान गर्ने राष्ट्र बैंक वा आयोजनामा रहने बैंक खाताको पहुँच जरुरी रहन्छ ।
- ५ महल नं ११ मा प्रतिवेदन मितिको विनिमय दर (बिक्रि दर) उल्लेख गर्ने । विनिमय दर नभएको अवस्थामा Factor Rate प्रयोग गरी नेपाली रकम प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं १२ मा बाँकी बैंक मौज्दात नेपाली मुद्रामा लेख्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७१२

संचित कोषमा ट्रान्सफर भएको ऋण दायित्वको प्रतिवेदन
.....मिति देखि ... सम्म

ऋण संकेत नं	प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम	परियोजनाको नाम	कारोबार मुद्रा	बैंक खाता नं	शुरु बैंक मौज्दात	यस अवधिमा थप निकास	यस अवधिमा संचितकोषमा ट्रान्सफर	समायोजन	अन्तिम बैंक मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१० =६+७-८+/-९	११
ऋण प्रदाय निकाय १										
निकाय १को जम्मा										
ऋण प्रदाय निकाय २										
निकाय २को जम्मा										
ऋण प्रदाय निकाय क्रमश.....										
कुल जम्मा										

तयार गर्ने : -

हस्ताक्षर: -

दर्जा:-

मिति:-

जाँच गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

दर्जा:-

मिति:-

उद्देश्य

यस फारामले विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त ऋण रकम संचितकोषमा ट्रान्सफर गरिएको अवस्था यकिन गर्न यो विवरण तयार गरिन्छ । यसले कोषको अवस्थाको हिसाब मिलानलाई मद्दत गर्दछ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा ऋण संकेत नं, महल नं २ मा प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम, महल नं ३ मा परियोजनाको नाम र महल नं ४ मा कारोबार मुद्रा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- २ महल नं ५ मा कारोबारहुने बैंक खाताको विवरण उल्लेख गरिन्छ ।
- ३ महल नं ६, ७, ८, ९ मा कारोबारको विवरण क्रमशः शुरु बैंक मौज्दात, यस अवधिमा थप निकास, यस अवधिमा संचितकोषमा ट्रान्सफर र समायोजनको विवरण लेख्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं १०मा उक्त बैंक खातामा भएको विवरणको बाँकी रकम
- ५ महल नं ११मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फाराम नं: ७१३

आर्थिक वर्ष

रकम रु करोडमा

[illegible]

त्रैमासिक विवरण	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	कुल जम्मा	अधिल्लो महिनाको कुल जम्मा
१	२	३	४	५	६=२+३+४+५	७
भुक्तानी विवरण						
साँवा भुक्तानी						
व्याज भुक्तानी (प्रेस + रेगुलर)						
प्रतिवद्धता शुल्क भुक्तानी						
अन्य भुक्तानी						
जम्मा						
प्राप्ति विवरण						
द्विपक्षीय						
बहुपक्षीय						
जम्मा						

उद्देश्य

यस फारामले वैदेशिक ऋणको कारोबारको समाहित विवरण प्रतिवेदन गर्न उद्देश्यले तयार गरिएको हो। यसले मासिक तथा चौमासिक विवरण एकमुष्ट रूपमा प्रतिवेदन गर्दछ। यस फाराममा माथिल्लो खण्डले मासिक विवरण र दोस्रो खण्डले चौमासिक विवरण प्रतिवेदन गर्दछ। यो प्रतिवेदन नेपाली मुद्रामा तयार गर्नुपर्दछ।

प्रयोजन/फाराम भनें तरिका:

- १ महल नं १ ले समग्र मासिक तथा चौमासिक विवरणका विषयहरू उल्लेख गरेको छ। यसै विवरणका अनुरूप रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ। यस महलमा प्रतिवेदन गर्ने विषयको ग्रुपिङ गरिएको छ।
- २ महल नं २ मा गत अविधको रकमहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- ३ महल नं ३ देखि १४ सम्म क्रमशः उल्लेखित महिनाको कारोबारको विवरण प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।
- ४ महल नं १५ मा महल नं ३ देखि १४ सम्मको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ
- ५ महल नं १६ मा गत वर्षको रकम र यस वर्षको सबै कारोबार रकम जोडी हाल सम्मको रकम प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।
- ६ दोस्रो खण्डमा त्रैमासिक विवरण राख्नुपर्दछ यसमा लागि पहिलो खण्डमा रहेको मासिक विवरण कारोबारको रकमहरू त्रैमासिक जोड जम्मा गरि प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।

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

त्रैमासिक प्रतिवेदन (Quarterly report)

खाताको प्रकार...(ऋण/व्याज/प्रतिबद्धता शुल्क)

मुद्रा नेरु, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा

...देखि....सम्म

ऋण संकेत नं	शुरु मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा घट	विनिमय नाफा/घाटा	प्रतिवेदन मितिको अन्तिम मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	$६ = २ + ३ - ४ + ५$	८
ऋण प्रदाय निकाय १						
निकाय १को जम्मा						
ऋण प्रदाय निकाय २						
निकाय २को जम्मा						
ऋण प्रदाय निकाय क्रमश.....						
जम्मा						

तयार गर्ने : -

जाँच गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर: -

हस्ताक्षर:-

हस्ताक्षर:-

पद-

पद-

पद-

मिति:-

मिति:-

मिति:-

उद्देश्य

यस फारामले वैदेशिक ऋणको रकमको चौमासिक विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो । यसमा विनिमय दरको नाफा वा नोक्सान समेत प्रतिवेदन गरिन्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ महल नं १ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गरिन्छ ।

२ महल नं २ मा अविधिको शुरु मौज्दात उल्लेख गरिन्छ ।

३ महल नं ३ मा यस अवधिमा थप, महल नं ४ मा यस अवधिमा भुक्तानीको विवरण उल्लेख गरिन्छ ।

४ महल नं ५ मा विदेशी विनिमय दर गणना गरी राख्नुपर्दछ । यसको गणनाका लागि विदेशी विनिमय दरको फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

५ महल नं ६ मा शुरु मौज्दातमा , सो अवधिको प्राप्ति जोडी तथा भुक्तानि रकम घटाई र विमिय दर समायोजन गरी अन्तिम मौज्दात प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।

६ महल नं ८ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण एउलेख गर्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७१५

मुद्रामा आधारित ऋण दायित्वको विवरण

मुद्रा नेरु, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा

.....देखि...सम्म

मुद्रा	शुरु मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा घट	प्रतिवेदन मितिको अन्तिम मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५ = २+३-४	६
SDR					
USD					
EUR					
JPY					
क्रमशः...					

तयार गर्ने :-

जाँच गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

हस्ताक्षर:-

हस्ताक्षर:-

पद:-

पद:-

पद:-

मिति:-

मिति:-

मिति:-

उद्देश्य

यस फारामले वैदेशिक ऋणको मुद्राको आधारमा रकम प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा मुद्राको विवरण उल्लेख गरिन्छ ।
- २ महल नं २ मा अवधिको शुरु मौज्दात उल्लेख गरिन्छ ।
- ३ महल नं ३ मा यस अवधिमा थप, महल नं ४ मा यस अवधिमा भुक्तानीको विवरण उल्लेख गरिन्छ ।
- ४ महल नं ५ मा शुरु मौज्दातमा , सो अवधिको प्राप्ति जोडी तथा भुक्तानि रकम घटाई अन्तिम मौज्दात प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ६ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण एउलेख गर्नुपर्दछ ।
- ६ यस फाराममा जम्मा महल राखिन्छन्, फरक फरक मुद्रा हुने भएकाले जम्मा गर्न उपयुक्त हुँदैन । नेपाली रकममा प्रतिवेदन गरेको अवस्थामा भने जम्मा महल राखिन्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७१६

ऋण दायित्व भुक्तानी विश्लेषण प्रतिवेदन (Ageing Analysis)

मुद्रा नेरु, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा
मितिको

ऋण संकेत नं	ऋणको ब्याजदर	अन्तिम मौज्दात	एक वर्ष भन्दा कम				दुई वर्ष सम्म		दुई वर्ष भन्दा बढि					
			०-३ महिना सम्म	३-६ महिना सम्म	६-९ महिना सम्म	९-१२ महिना सम्म	१२-१८ महिना सम्म	१८-२४ महिना सम्म	३ वर्ष	४ वर्ष	५ वर्ष	५ देख १० वर्ष	१० देख १५ वर्ष	१५ वर्ष भन्दा बढि
ऋण प्रदाय निकाय १														
निकाय १को जम्मा														
ऋण प्रदाय निकाय २														
निकाय २को जम्मा														
ऋण प्रदाय निकाय क्रमश.....														
कुल जम्मा														

तयार गर्ने :-
 हस्ताक्षर:-
 पद-
 मिति:-

जाँच गर्ने:-
 हस्ताक्षर:-
 पद-
 मिति:-

प्रमाणित गर्ने:-
 हस्ताक्षर:-
 पद-
 मिति:-

उद्देश्य

यस फाराममा ऋण दायित्वको भुक्तानी गर्नुपर्ने अवधिका आधारमा प्रक्षेपण गर्न तयार गरिन्छ । Global Report विशेष गरि GDDS तयार गर्नमा यसको उपयोग हुनेछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा कारोबारको विवरण तथा ऋण संकेत नं क्रमश: लेख्ने ।
- २ महल नं २ मा ब्याज दर उल्लेख गर्ने
- ३ महल नं ३ मा अन्तिम ऋणको मौज्दात उल्लेख गर्ने र क्रमश त्यस पछिका महलमा उल्लेख गरिएको अवधिमा साँवा भुक्तानीको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ४ प्रत्येक ऋण प्रदायक निकायको जोड जम्मा गरी अन्तमा कुल जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ५ यसको तथारीको विस्तृत विवरण GDDS guideline मा उपलब्ध गरिएको छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७१७

सोझैँ भुक्तानी ऋण प्राप्तिको विवरण
 मुद्रा नेरु, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा
देखि...सम्म

ऋण संकेत नं	प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम	परियोजनाको नाम	प्रतिबद्धता रकम	प्रतिबद्धता मुद्रा	शुरु मौज्दात	यस अवधिमा थप	अन्तिम मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८ =६+७	९
ऋण प्रदाय निकाय १								
निकाय १को जम्मा								
ऋण प्रदाय निकाय २								
निकाय २को जम्मा								
ऋण प्रदाय निकाय क्रमश:.....								
कुल जम्मा								

तयार गर्ने :-
 हस्ताक्षर:-
 पद-
 मिति:-

जाँच गर्ने:-
 हस्ताक्षर:-
 पद-
 मिति:-

प्रमाणित गर्ने:-
 हस्ताक्षर:-
 पद-
 मिति:-

उद्देश्य

विभिन्न दातृ निकायबाट परियोजनाहरूमा सोझैँ भुक्तानीहुने ऋण रकमको विवरण राख्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा ऋण संकेत उल्लेख गर्ने, यसमा ऋण प्रदायक निकायले दिएको ऋणको संकेत प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- २ महल नं २ मा प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम र महल नं ३ मा परियोजनाको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ४ मा प्रतिबद्धता रकम र महल नं ५ मा प्रतिबद्धता मुद्रा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं ६ मा यस अवधिको शुरु मौज्दात उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ७ मा यस अवधिको थप सोझैँ भुक्तानीको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं ८ मा यस शुरु मौज्दात र अवधिको थप सोझैँ भुक्तानीको जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

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

विनिमय दरको नाफा नोक्सान विवरण

ऋण संकेत नं	प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम	परियोजनाको नाम	प्रतिवबद्धता मुद्रामा ऋण मौज्दात	कारोबार मुद्रामा ऋण मौज्दात	शुरू मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा घट	अन्तिम मौज्दात	कारोबार मुद्राको आधारमा अन्तिम मौज्दात (नेपाली रकममा)	विनिमय दरको नाफा नोक्सान	वास्तविक विनिमय नाफा नोक्सान (Realised Exchange Gain Loss)	लेखाङ्कित विनिमय नाफा नोक्सान (Unrealised Gain loss)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९ = ६+७-८	१०	११=९-१०	१२	१३	१४
दातृ निकाय १													
निकाय १को जम्मा													
दातृ निकाय २													
निकाय २को जम्मा													
दातृ निकाय क्रमश.....													
कुल जम्मा													

तयार गर्ने :-

हस्ताक्षर:-

पद-

मिति:-

जाँच गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

पद-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

पद-

मिति:-

उद्देश्य

विनिमयदरको परिवर्तनका कारण वैदेशिक मुद्रामा प्राप्त हुने ऋण रकमको मौज्दात फरक पर्ने भएकाले उक्त विनिमयदरको नाफा नोक्सान यकिन गर्न यसको उपयोग गरिन्छ ।

फारम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा ऋण संकेत नं उल्लेख गर्ने र क्रमश महल नं २ र ३ मा प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम, परियोजनाको नाम उल्लेख गर्ने ।
- २ महल नं ४ मा कारोबार मुद्रामा ऋण मौज्दात उल्लेख गर्ने
- ३ महल नं ६, ७, ८ मा क्रमशः शुरू मौज्दात , यस अवधिमा थप र यस अवधिमा घट रकम उल्लेख गर्ने
- ४ महल नं ९ मा शुरू मौज्दातमा यस अवधिमा थप रकम जोडी यस अवधिमा घट रकम घटाई कायम हुने रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । यी सबै रकम नेपाली मुद्रामा हुनुपर्दछ ।
- ५ महल नं १० मा कारोबार मुद्राको आधारमा प्रतिवेदन हुने मितिको विनिमयदर लाई आधारमानि सो अनुरूपको नेपाली रकम गणना गर्ने ।
- ६ महल नं ९ र १० को फरकलाई विनिमय नाफा वा नोक्सान हुने गर्दछ, सो रकम महल नं ११ मा उल्लेख गर्ने ।
- ७ महल नं १२ मा हाल सम्म कारोबारबाट भएको नाफा वा नोक्सान एक मुष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने
- ८ महल नं १३ मा महल १०लाई महल नं ११ घटाई कायम हुने रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ९ महल नं १४ मा कुनै कैफियत भए सो विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं. ७१९

ऋण दायित्वको प्रक्षेपण प्रतिवेदन
 मुद्रा..... (नेरु, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा)
 प्रक्षेपित अवधि.....देखि.....सम्म

ऋण संकेत	आयोजना वा कार्यालयको नाम	मुद्रा	हाल सम्मको बाँकी रकम			प्रक्षेपित अवधिको भुक्तानी			
			साँवा	व्याज	जम्मा	साँवा	व्याज	अन्य	जम्मा
१	२	३	४	५	६=४+५	७	८	९	१०=७+८+९
ऋण प्रदाय निकाय १									
निकाय १को जम्मा									
ऋण प्रदाय निकाय २									
निकाय २को जम्मा									
दातृ निकाय क्रमशः.....									
कुल जम्मा									

तयार गर्ने :- जाँच गर्ने :- प्रमाणित गर्ने :-
 हस्ताक्षर :- हस्ताक्षर :- हस्ताक्षर :-
 पद :- पद :- पद :-
 मिति :- मिति :- मिति :-

उद्देश्य

यस फारामले वैदेशिक ऋणको दायित्व प्रक्षेपित अविधमा प्रक्षेपण गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा ऋणको संकेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- २ महल नं २ मा आयोजना वा निकायको नाम लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ३ मा सम्झौता मुद्रा लेख्नुपर्दछ
- ४ महल ४, ५ र ६ मा हाल सम्म बाँकी रहेको रकमको विवरण लेख्नुपर्दछ । महल ४ मा साँवा बाँकी र महल ५ मा व्याज बाँकी रकम लेख्ने दुबैको जोड महल ६ मा लेख्ने ।
- ५ हाल सम्मको रकम महलमा प्रक्षेपण अवधिको शुरु मितिलाई आधार मानी रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं ७, ८ र ९ मा प्रक्षेपित अवधिको भुक्तानी हुने साँवा , व्याज र अन्य रकम गणना गरी लेख्नुपर्दछ ।
- ७ महल १० मा प्रक्षेपित अवधिको भुक्तानी हुने जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७२०

पुर्नसंरचना गरिएको ऋणको विवरण (Reschedule, Refinance, Swap and Transfer Details)

नेपाली मुद्रामा

ऋण शुरु मिति.....देखिमिति सम्म

ऋण संकेत नं.	दाताको ऋण संकेत नं	ऋणदाताको नाम	सम्झौता मुद्रा	ऋणको विवरण				पुर्नसंरचनाको विवरण					पुर्नसंरचनाको जम्मा	पुर्नसंरचना पछिको ऋण रकम
				कुल स्वीकृत ऋण सिमा	हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम	हाल सम्म भुक्तानी रकम	पुर्नसंरचना अधिको ऋण रकम	सम्झौता रकम थप	पूँजीकृत व्याज	पूँजीकृत प्रतिवद्धता शुल्क	सद्दा	हस्तान्तरण		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=(९ देखि १३)	१५=८ +१४
जम्मा														

तयार गर्ने :-

हस्ताक्षर:-

पद-

मिति:-

जाँच गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

पद-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

पद-

मिति:-

उद्देश्य

यस फारामले वैदेशिक ऋणको दायित्व पुर्नसंरचना भएको विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो । यो विवरण नेपाली मुद्रामा तयार गर्नुपर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल नं १ मा ऋणको संकेत, क्रमशः महल नं २,३, ४ मा क्रमशः दाताको ऋण संकेत नं, ऋणदाताको नाम र सम्झौता मुद्रा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

२ महल नं ५, ६, ७, ८ मा क्रमशः कुल स्वीकृत ऋण सिमा, हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम, हाल सम्म भुक्तानी रकम र पुर्नसंरचना अधिको ऋण रकम

३ पुर्नसंरचनाको विवरण महल नं ९, १०, ११ , १२ र १३ मा तोकिएको विवरण अनुरूप सम्बन्धित महलमा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

४ महल नं १४ मा महल नं ९ देखि १३ सम्मको जम्मा रकम लेख्नु पर्दछ । यो जम्मा पुर्नसंरचना गरिएको ऋण रकम हो ।

५ महल नं १५ मा महल नं ८ पुर्नसंरचना अधिको रकम लाई महल नं १४को रकम जोडी कुल रकम कायम गर्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७२१

ऋण समायोजनको विवरण
 मुद्रा नेरु, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा
 ऋण शुरु मिति.....देखिमिति सम्म

ऋण संकेत नं.	दाताको ऋण संकेत नं	ऋणदाताको नाम	सम्झौता मुद्रा	समायोजन अधिको ऋण रकम	समायोजनको शीर्षकहरू						समायोजनको जम्मा	समायोजन पछिको ऋण रकम
					पूँजीकृत व्याज	साँवा मिनाह	व्याज मिनाह	बढि भुक्तानी	कम भुक्तानी	अन्य		
१	२	३	४	५	६	८	९	११	१२	१३	१४= ६ देखि १३ को जम्मा	१५=५+१४
		जम्मा										

तयार गर्ने : -

हस्ताक्षर: -

पद-

मिति:-

जाँच गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

पद-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने:-

हस्ताक्षर:-

पद-

मिति:-

उद्देश्य

यस फारामले वैदेशिक ऋणको दायित्वमा गरिएको समायोजनको विवरण लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो । यो विवरण नेपाली, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा नेपाली तयार गर्नुपर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा ऋणको संकेत, क्रमशः महल नं २,३, ४ मा क्रमशः दाताको ऋण संकेत नं, ऋणदाताको नाम र सम्झौता मुद्रा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- २ महल नं ५ मा समायोजन अधिको ऋण रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ६ देखि १३ को तोकिएको विवरण अनुरूप सम्बन्धित महलमा रकम राख्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं १४ मा महल नं ६ देखि १३ सम्मको जम्मा रकम गर्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं १५ मा महल नं ५ समायोजन अधिको रकम र महल नं १४ समायोजनको रकम जोडी जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७२२

Private Non Guranteed Debt

मुद्रा नेरु, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा

मिति.....देखिमिति सम्म

ऋण संकेत नं.	ऋण प्राप्त गर्ने निकाय वा आयोजना	ऋणदाता	सम्झौता मुद्रा	सम्झौता मुद्रामा			समायोजन	विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/सम्झौता मुद्रा)	तिर्न बाँकी ऋण रकम		ऋण सीमा अनुसार लिन बाँकी ऋण रकम	
				कुल स्वीकृत ऋण सिमा	हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम	हाल सम्म भुक्तानी रकम			सम्झौता मुद्रा	ने रु	सम्झौता मुद्रा	ने रु
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=६-७+-८	११=१०x९	१२=५-६	१३=९x१२
			जम्मा:									

उद्देश्य

यस फारामले नेपाल सरकारले जमानत नदिएको तर बैदेशिक निकायबाट विभिन्न निकायले प्राप्त गरेको ऋणको विवरण कायम गरिन्छ । यो विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्राप्त गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा ऋणको संकेत, क्रमशः महल नं २, ३, ४ मा क्रमशः ऋण प्राप्त गर्ने निकाय वा आयोजनाको नाम, ऋणदाताको नाम र सम्झौता मुद्रा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- २ महल नं ५, ६, ७ मा प्राप्त ऋणको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ, महल नं ५ मा कुल स्वीकृत ऋण सिमा, महल नं ६ मा हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम र महल नं ७ मा हाल सम्म भुक्तानी रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ८ मा कुनै समायोजन भएमा उल्लेख गर्ने ।
- ४ महल नं ९ मा सो प्रतिवेदन मितिको विनिमय दर (विक्रि दर) उल्लेख गर्ने ।
- ५ महल नं १० र ११ मा तिर्न बाँकी रकम सम्झौता मुद्रामा र नेपाली मुद्रामा रकम गणना गर्नुपर्दछ ।
- ६ महल १२ र १३ मा ऋण सिमा अनुसार बाँकी ऋण रकम सम्झौता मुद्रामा र नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७२३

नयाँ प्रतिवद्धता गरिएको ऋण रकमहरू
मुद्रा नेरु, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा
प्रतिवेदन अविध ...देखि...सम्म (वार्षिक रूपमा)

ऋण संकेत नं.	ऋणदाता	आयोजना	सम्झौताको प्रकार	ऋणको प्रकार	सम्झौता मुद्रा	सम्झौता मिति	ऋण शुरुवात मिति	ऋणको अवधि	व्याज दर	ऋण रकम	
										सम्झौता मुद्रा	ने रु
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
					जम्मा:						

उद्देश्य

यस फारामले नेपाल सरकारले नयाँ प्रतिवद्धता गरिएको ऋण रकमहरू पहिचान तथा प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो । यसको विवरण अर्थ मन्त्रालयको Aid Management information system AMISको सहकार्यमा तयार गर्नुपर्नेछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा ऋणको संकेत, क्रमशः महल नं २,३, मा क्रमशः ऋणदाताको नाम, र आयोजना उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- २ महल नं ४ मा सम्झौताको प्रकार लेख्नुपर्दछ। सम्झौताको प्रकारमा Budgetary support वा Project financing उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ३ महल नं ५ मा ऋणको प्रकार लेख्नुपर्दछ। ऋणको प्रकारमा Concenssional, non concessional, interest free लगायतका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ४ महल नं ६ मा सम्झौता मुद्रा लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ७, ८ र ९ मा क्रमशः सम्झौता मिति, ऋण शुरुवात मिति र ऋणको अवधि लेख्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं १० मा व्याज दर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ७ महल नं ११ र १२ मा ऋण रकम सम्झौता मुद्रा र नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७३०

आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता

ऋण सङ्केत नं

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं.(आन्तरिक प्रयोजन)

जारी मिति

ऋणको सिरिज नं:

ऋणको प्रकार: TB, DB, CSB, FESB

जारी रकम:

प्राप्ति मिति	प्राप्त सङ्केत नं / भौचर नं	ऋण प्रदायको संकेत	कारोबारको विवरण / ऋण प्रदायको नाम	प्राप्त रकम (नेपाली रुपैया)	हाल सम्म प्राप्त रकम	कैफियत
१	२		४	९	१०	१२
			अल्या		.....	
			जम्मा	.....	.....	

तयार गर्ने :-

जाँच गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

उद्देश्य

गणना गर्ने र सो को बाँकीलाई अल्या गरी नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो । आन्तरिक ऋण खाताका लागि यसै ढाँचा प्रयोग

फाराम भर्ने तरिका:

- १ ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ । यो फाराम आन्तरिक तथा वैदेशिक दुवैमा लागि प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- २ यसमा सुरुमा ऋण नं., ऋण प्रदायक संस्थाको नाम, ऋण प्रदायक संस्थाको ऋण नं., ऋणको प्रकार (आन्तरिक/वैदेशिक), ऋण दाखिला भएको बैङ्कको नाम र बैङ्कको खाता नं. खुलाउनुपर्छ ।
- ३ महल १ मा ऋण प्राप्त भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ४ महल २, ३, ४, ५, ६ र ७ मा क्रमशः प्राप्त/निकासको सङ्केत नं., विवरण, ऋण निकास भएको मुद्राको नाम, निकास भएको वैदेशिक मुद्रामा रकम, ऋण बैङ्क जम्मा भएको मितिको विनिमय दर र ऋण निकास भएको निकास रकम नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ महल ८ र ९ मा हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम क्रमशः सम्झौता मुद्रामा र नेपाली रुपियाँमा उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा प्रत्येक करोबारको जोड जम्मा गरिन्छ ।
- ६ महल १० मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.काराम नं: ७३१

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक भुक्तानी खाता

ऋण सङ्केत नं

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं.(आन्तरिक प्रयोजन)

जारी मिति

ऋणको सिरिज नं:

ऋणको प्रकार: TB, DB, CSB, FESB, अन्य

जारी रकम:

भुक्तानी मिति (Payment date)	सङ्केत नं / भौचर नं	ऋण प्रदायको संकेत	कारोबारको विवरण / ऋण प्रदायको नाम	भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)					हालसम्मको भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)					कैफियत
				साँवा	ब्याज	कमिशन	अन्य	जम्मा	साँवा	ब्याज	कमिशन	अन्य	जम्मा	
१	२		३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
			अल्या						.....	.....	.....		.....	
			जम्मा											

तयार गर्ने :-

जाँच गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

उद्देश्य

ऋण भुक्तानीको अभिलेख राख्नु । आन्तरिक ऋणलाई ऋण सम्झौताअनुसार खातामा चढाउने, अवधी यकिन गर्ने, नेपाली रुपियाँमा दायित्व गणना गर्ने र सो को बाँकीलाई अल्या गरी नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- २ संस्थाको ऋण नं., ऋणको प्रकार (आन्तरिक/वैदेशिक), ऋण दाखिला
- ३ महल १ मा ऋण भुक्तानी भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ४ महल २ र ३ मा सङ्केत नं वा भौचर नं लेख्नुपर्दछ र विवरण लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल ४, ५, ६ र ७ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ । अन्य विवरणमा जरिवाना लगायत अन्यत्र नपरेको कुराहरूको भुक्तानी रकम लेख्नुपर्नेछ । अन्य महलमा लेखिएको भुक्तानी प्रयोजन एवं सोको पुष्ट्याईलाई कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ६ महल नं ८ मा कारोवार मुद्राको नाम लेख्नु पर्दछ जस्तै SDR, USD आदी
- ७ महल ९, १०, ११ र १२ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ८ महल नं १३ मा भुक्तानी मितिको कारोवार मुद्राको विनिमय दर लेख्नु पर्दछ । भुक्तानीका समयमा खरिद विनिमय दर लेख्नुपर्दछ ।
- ९ महल १४, १५, १६ र १७ मा क्रमशः नेपाली मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १० महल १८, १९, २०, र २१ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्यको हालसम्मको भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ११ महल २२, २३, २४, र २५ मा क्रमशः नेपाली मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्यको हालसम्मको भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १२ महल २६ मा केही कैफियत भए लेख्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७३२

ऋण अभिलेख खाता

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं (सिरिज संकेत)				साँवा भुक्तानी मिति: क) पहिलो किस्ता					बैंकको विवरण				
ऋण सङ्केत नं: .....(आन्तरिक प्रयोजन)				ख) अन्तिम किस्ता					खाता नं				
जारी मिति:				ब्याजदर:					खाता रहेको नाम (Settlement Bank)				
जारी रकम:				जम्मा किस्ता सङ्ख्या									
ऋण प्रभावकारी हुने मिति:													
ऋण अन्त हुने मिति:													
मिति	भौचर नं	कारोबारको विवरण / ऋण प्रदायको नाम	ऋण लिएको रकम	भुक्तानी गरिएको रकम					समायोजन	तिर्न बाँकी ऋण	चढाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
				किस्ता नं	साँवा	ब्याज	कमिशन	अन्य					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=४-६	१२	१३	१४
		अल्या											
	जम्मा												

ऋण भुक्तानी तालिका (नेपाली मुद्रा)

भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति	ऋण रकम	किस्ता नं	किस्ता रकम	ब्याज रकम
			साँवा	ब्याज
१	२	३	४	५

नोट: यस फारामलाई सेरिजका आधारमा लेखांकन राख्ने ।

तयार गर्ने : -

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

यस फारामले प्रत्येक ऋण नं. अनुसारको ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुन कुन मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो सो विवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ यस फाराममा माथिल्लो खण्डले ऋणको विवरण दिने, बिचको खण्डले खाताको विवरण दिने र अन्तमा ऋणको भुक्तानी तालिका राखिएको छ ।
- २ नेपाल सरकारको प्रत्येक एउटा आन्तरिक/वैदेशिक ऋणको लागि एउटा खाता राख्नुपर्छ ।
- ३ सिलसिलेबार हुने गरी ऋणको अभिलेख खाता पाना नं. राख्नुपर्छ । खाता पाना नं. १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार राख्नुपर्छ ।
- ४ यसमा ऋणको तोकिएका विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा ऋण लिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २, ३ मा भौचर नं लेख्नुपर्छ र सो भौचरको विवरण लेख्ने ।
- ७ महल ४ मा ऋण प्रयोग हुने कार्यक्रम, अयोजनाको विवरण लेख्नुपर्दछ । महल नं ५ मा जम्मा ऋण रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ८ महल ६ मा ऋणको कति किस्तामा उक्त ऋण बुझाउने हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै: ऋण ५० किस्तामा बुझाउने भए सबै ५० किस्ताको विवरण र कति ओँ किस्ताको विवरण हो सो सबै लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ७, ८ ९ र १० मा किस्ता रकममा हुने साँवा, ब्याज रकम, प्रतिबद्धता शुल्क तथा अन्य रकम हरू तथा सो को जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ११ मा सामायोजन हुने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल १२ मा ऋण लिएको बाट साँवा भुक्तान गरि बाँकी रहेको बाँकी ऋण लेख्नुपर्दछ ।
- १२ महल १३ मा चढाउनेको सही र महल १४ मा प्रमाणित गर्नेको सहि गर्नुपर्दछ ।
- १३ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ ।
- १४ भुक्तानी तालिकामा तोकिएबमोजिमको तालिका गणना गरी विवरण भर्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फारम नं: ७३३

ऋणदाताको ऋण अभिलेख खाता

संस्था वा व्यक्तिको नाम
संस्था वा व्यक्तिको संकेत (DEMAT or Portfolio No.)
बैंक खाता नं
खाता रहेको नाम बैंकको नाम (Settlement Bank)

कारोबार मिति	ऋणको प्रकार	व्याज दर/बढा दर	सेरिज नं	कारोबार संकेत /भौचर नं	कारोबारको र बैंकको विवरण	ऋण प्राप्त रकम	भुक्तानी गरिएको रकम						समायोजन	तिर्न बाँकी ऋण	घटाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
							किस्ता नं	साँवा	ब्याज	कमिशन	अन्य	जम्मा					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३=९ देखि १२ सम्म	१४	१५=७-९	१६	१७	१८
	ट्रेजरि बिल्स				अल्या												
	विकास ऋणपत्र				अल्या												
					Seris 2 Subtotal												
	क्रमशः.....																
			जम्मा														

ऋण भुक्तानी तालिका (नेपाली मुद्रा)

भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति			ऋण रकम		किस्ता नं	किस्ता रकम	ब्याज रकम
						साँवा	ब्याज
१			२		३	४	५

नोट: यस फारमलाई सेरिजका आधारमा लेखांकन राख्ने ।

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

यस फारामले प्रत्येक ऋणको प्रकार अनुसार ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुन कुन मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो सो बिबरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ ।

फाराम भनें तरिका:

- १ यस फाराममा माथिल्लो खण्डले ऋणको विवरण दिने, बिचको खण्डले खाताको विवरण दिने र अन्तमा ऋणको भुक्तानी तालिका राखिएको छ ।
- २ नेपाल सरकारको प्रत्येक एउटा आन्तरिक/वैदेशिक ऋणको लागि एउटा खाता राख्नुपर्छ ।
- ३ सिलसिलेबार हुने गरी ऋणको अभिलेख खाता पाना नं. राख्नुपर्छ । खाता पाना नं. १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार राख्नुपर्छ ।
- ४ यसमा ऋणको तोकिएका विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा ऋण लिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा ऋणको प्रकार, महल नं ३ मा ब्याज दर लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ४ मा ऋणको सेरिज नं (Series Number) लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ५, ६ मा भौघर नं लेख्नुपर्छ र सो भौघरको विवरण लेख्ने ।
- ९ महल ७ मा जम्मा प्राप्त ऋण रकम लेख्नुपर्दछ ।
- १० महल ८ मा ऋणको कति किस्तामा उक्त ऋण बुझाउने हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै: ऋण ५० किस्तामा बुझाउने भए सबै ५० किस्ताको विवरण र कति औँ किस्ताको विवरण हो सो सबै लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ९, १०, ११ र १२ मा किस्ता रकममा हुने साँवा, ब्याज रकम, प्रतिबद्धता शुल्क तथा अन्य रकम हरू तथा सो को जम्मा रकम महल नं १३ मा लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल १४ मा सामायोजन हुने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १५ मा ऋण लिएको बाट साँवा भुक्तान गरि बाँकी रहेको बाँकी ऋण लेख्नुपर्दछ ।
- १४ महल १६ मा चढाउनेको सही र महल १७ मा प्रमाणित गर्नेको सहि गर्नुपर्दछ ।
- १५ महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ ।
- १६ भुक्तानी तालिकामा तोकिएबमोजिमको तालिका गणना गरी विवरण भर्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७३४

आन्तरिक ऋण गोष्ठारा प्रतिवेदन

ऋण संकेत नं.	ऋणको प्रकार	ऋण अभिलेख खाता नं	व्याजदर / बट्टा दर	जारी रकम	ऋण प्रभावकारी मिति	ऋण अन्त हुने मिति	हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम	हाल सम्म भुक्तानी रकम				तिर्न बाँकी ऋण रकम	तिर्न बाँकी व्याज रकम
								साँवा	व्याज	जम्मा	समायोजन		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०		१२	१३=८-९+-१२	१४
Till Bills													
Subtotal													
विकास ऋणपत्र (Development Bond)													
Subtotal													
राष्ट्रिय बचत पत्र (National Saving Bond)													
Subtotal													
वैदेशिक रोजगार ऋणपत्र (Foreign employment saving Bond)													
Subtotal													
			जम्मा:										

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

नेपाल सरकारको आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको एकीकृत प्रतिवेदनको लागि यस फाराम तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ सरकारको ऋणको एकीकृत ऋणको अवस्थाको लागि यस प्रतिवेदन फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- २ यसमा चालु आर्थिक वर्ष तथा तयार गरिएको महिना लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल १ र २ मा क्रमशः नेपाल सरकारको ऋण नं. र ऋण प्रकार लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल नं ३ मा ऋण अभिलेख खाता नं. लेख्नुपर्छ र महल नं ४ मा ब्याज दर वा बट्टा दर (Discount rate) लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ५ मा ऋण जारी रकम वा स्वीकृत सिमा लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल नं ६ र ७ मा ऋण प्रभावकारी हुने मिति र ऋण अन्त हुने मिति लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल नं ८ मा हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ९ र १० मा नेपाली मुद्रामा हाल सम्म प्राप्त साँवा र व्याज रकम र महल नं ११ मा सो को जम्मा लेख्नुपर्दछ ।
- ९ महल १२ मा कुनै समायोजन भए सो लेख्नुपर्दछ ।
- १० महल नं १३ मा महल नं ८ मा ९ घटाई समायोजन रकम महल नं १२ समायोजन गरी कुल तिर्न बाँकी ऋण लेख्नुपर्दछ ।
- ११ महल नं १४ मा प्रतिवेदन मितिमा तिर्न बाँकी ब्याज रकम गणना गरी लेख्नुपर्दछ ।

ट्रेजरी बिलसम्बन्धी ऋण खाता

अवधि/ किसिम	ट्रेजरी बिल न.	विवरण	निष्कासन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	शुरु मौज्दात			यस आर्थिक वर्षमा नयाँ निष्कासन			यस आर्थिक वर्षमा भुक्तानी			समायोजन रकम		ऋणको अन्तिम मौज्दात			नयाँ निश्काशन/ रोलओभर	कैफियत
					अंकित मुल्य (face value)	सो मध्ये साँवा	बट्टा रकम (Discount)	अंकित मुल्य (face value)	सो मध्ये साँवा	बट्टा रकम (Discount)	अंकित मुल्य (face value)	सो मध्ये साँवा	बट्टा रकम (Discount)	साँवा	डिस्काउण्ट	अंकित मुल्य (face value)	साँवा	डिस्काउण्ट रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१६	१७	१८=६+९-१२+-१५	१९	२०	२१	२२
		सिरिज नं																		
		कारोबारको विवरण																		
		कारोबारको विवरण																		
		सिरिज नं को अन्तिम मौज्दात																		
		सिरिज नं																		
		कारोबारको विवरण																		
		कारोबारको विवरण																		
		सिरिज नंको अन्तिम मौज्दात																		
		जम्मा (सबै सिरिजको)																		

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

ट्रेजरी बिल्सको माध्यमबाट प्राप्त ऋण रकमको विस्तृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यस फारम तयार गरिएको हो । यस फारमलाई सिरिज नंका आधारमा तयार गर्नुपर्दछ ।

फारम भर्ने तरिका:

- १ यस खातामा ट्रेजरी बिल्स तथा ऋण खातामा सरकारले जारी गरेका ट्रेजरी बिल्सहरूको अभिलेख राख्नुपर्छ । यसले Rollover को Track गर्न सकिन्छ ।यसलाई आर्थिक वर्षअनुसार आवधिक गर्दै जानुपर्छ ।
- २ महल १, २, ३, ४ र ५ मा जारी गरेको ट्रेजरी बिल नं वा अवधि जस्तै T-२८, T-९१ आदी., ट्रेजरी बिलको ब्यहोरा (विवरण), ट्रेजरी बिल निष्कासन गरिएको मिति, ट्रेजरी बिलको अवधि र भुक्तानी दिनुपर्ने अन्तिम मिति लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल ६ ट्रेजरि बिल्सको अंकित मुल्य (Face value) लेख्नुपर्दछ । महल नं ७ र ८ मा सो रकम मध्येको साँव र ब्याज वा डिस्काउन्) रकम उल्लेख गर्नुपर्छ । Intrest based T bills मा ऋण रकम नै साँवा हुन्छ, र डिस्काउन्ट शून्य हुन्छ ।
- ४ महल ९, १० र ११ मा यस आ.वमा नयाँ निस्कासन भएको रकम अंकित मुल्य , ब्याज रकम र डिस्काउन्ट उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ महल १२, १३ र १४ मा यस आ.व.मा भुक्तानी भएको रकम (ऋण रकम), ब्याज रकम र डिस्काउन्ट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ६ महल १५, १६ र १७ मा कुनै समायोजन भएमा ट्रेजरी बिलको समायोजन रकम (ऋण रकम), ब्याज रकम र डिस्काउन्ट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ७ महल १८, १९ र २० मा ट्रेजरी बिलको अन्तिम मौज्दात रकम क्रमशः ऋण, ब्याज र डिस्काउन्ट रकम लेख्ने
- ८ महल २१ मा सो ट्रेजरि बिल्स नयाँ निस्कासन वा रोलओभर हो सो विवरण खुलाउनुपर्छ ।
- ९ महल २२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७३६

ट्रेजरी रोलओभर सम्बन्धी विवरण

आर्थिक वर्ष:.....

अवधि/किसिम/ सिरिज नं	बार्षिक व्याजदर (Annualised interest rate)	निष्कासन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	रोलओभर मिति	निष्कासन			नेपाल सरकारबाट भुक्तानी			ट्रेजरी विल्सको स्वाभितव			रोल ओभरमा लाग्ने कमिशन	कैफियत
					नविकरण	नया	जम्मा	साँवा	व्याज	जम्मा	बैंकतथा वित्तीय संस्था	सर्वसाधारण	नेपाल राष्ट्र बैंक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
२८ दिने															
सिरिज नं.....															
सिरिज नं.....															
Subtotal															
११ दिने															
Subtotal															
१८२ दिने															
३६४ दिने															
जम्मा															

तयार गर्ने : -

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

ट्रेजरि विल्सलाई रोलओभर (नविकरण) गर्दा कायम भएको स्थिति यकिन गर्न यसको उपयोग गरिन्छ । यस रोल ओभर भएको मिति सिलसिलेवर रूपमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा ट्रेजरि विल्सको प्रकार सो को सेरिज नं क्रमश उल्लेख गरिन्छ र प्रत्येक सिरिजको कारोबार मितिका आधारमा क्रमश लेख्नुपर्दछ ।
- २ महल नं २ मा ट्रेजरि विल्सको बट्टा दरले कायम हुने बार्षिक ब्याज दर लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ३, ४, ५ मा क्रमश निष्कासन मिति, भुक्तानी दिनुपर्ने मिति, र रोलओभर मिति लेख्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं ६, ७ मा क्रमश नविकरण र नयाँ निष्कासनको रकम उल्लेख गर्ने र महल नं ८ मा सो को जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ९ र १० मा साँवा र ब्याज भुक्तानी भएको विवरण राख्ने र महल नं ११ मा सो को जम्मा रकम लेख्ने ।
- ६ महल नं १२, १३ र १४ मा स्वामित्वको विवरण राख्ने र यसमा क्रमशः बैंकतथा वित्तीय सँस्था, सर्वसाधारण र नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वामीत्वमा रहेको रकम उल्लेख गर्ने ।
- ७ महल नं १५ मा रोलओभरमा लाग्ने कमिशन लेख्नुपर्दछ ।
- ८ महल नं १६ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्दछ ।

मासिक प्रतिवेदन (Monthly report)

रकम रु करोडमा

[illegible][illegible]

त्रैमासिक विवरण	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	कुल जम्मा	अधिल्लो महिनाको कुल जम्मा
भुक्तानी विवरण	१	२	३	४	५	५=२+३+४+५
साँवा भुक्तानी						
व्याज भुक्तानी						
कमिशन भुक्तानी						
अन्य भुक्तानी						
जम्मा						
प्राप्ति विवरण						
ट्रेजरि बिल्स						
राष्ट्रिय बचत पत्र						
नागरिक बचत पत्र						
वैदेशिक रोजगार बचत पत्र						
जम्मा						

तयार गर्ने : -

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

यस फारामले आन्तरिक ऋणको कारोबारको समष्टिगत विवरण प्रतिवेदन गर्न उद्देश्यले तयार गरिएको हो। यसले मासिक तथा चौमासिक विवरण एकमुष्ट रूपमा प्रतिवेदन गर्दछ। यस फाराममा माथिल्लो खण्डले मासिक विवरण र दोस्रो खण्डले चौमासिक विवरण प्रतिवेदन गर्दछ। यो प्रतिवेदन नेपाली मुद्रामा तयार गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ ले सम्ग्र मासिक तथा चौमासिक विवरणका विषयहरू उल्लेख गरेको छ। यसै विवरणका अनुरूप रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ। यस महलमा प्रतिवेदन गर्ने विषयको मुपिङ्ग गरिएको छ।
- २ महल नं २ मा गत अविधको रकमहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- ३ महल नं ३ देखि १४ सम्म क्रमशः उल्लेखित महिनाको कारोबारको विवरण प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।
- ४ महल नं १५ मा महल नं ३ देखि १४ सम्मको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ
- ५ महल नं १६ मा गत वर्षको रकम र यस वर्षको सबै कारोबार रकम जोडी हाल सम्मको रकम प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।
- ६ दोस्रो खण्डमा त्रैमासिक विवरण राख्नुपर्दछ यसमा लागी पहिलो खण्डमा रहेको मासिक विवरण कारोबारको रकमहरू त्रैमासिक जोड जम्मा गरि प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७३८

त्रैमासिक प्रतिवेदन (Quarterly report)

ऋण संकेत नं	शुरु मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा घट	समायोजन	प्रतिवेदन मितिको अन्तिम मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६ = २+३-४+५	८
ट्रेजरी बिल्स						
सिरिज नं						
सिरिज नं						
सिरिज नं						
विकास ऋणपत्र (Development Bond)						
क्रमश...						
नागरिक बचत पत्र (Citizen Saving Bond)						
क्रमश...						
वैदेशिक रोजगार ऋणपत्र (Foreign employment saving Bond)						
क्रमश...						
जम्मा						

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

यस फारामले आन्तरिक ऋणको रकमको चौमासिक विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गरिन्छ ।
- २ महल नं २ मा अविधको शुरु मौज्दात उल्लेख गरिन्छ ।
- ३ महल नं ३ मा यस अवधिमा थप, महल नं ४ मा यस अवधिमा भुक्तानीको विवरण उल्लेख गरिन्छ ।
- ४ महल नं ५ मा समायोजनको विवरण राख्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ६ मा शुरु मौज्दातमा , सो अवधिमा प्राप्त जोडी तथा भुक्तानि रकम घटाई र अन्य रकम समायोजन गरी अन्तिम मौज्दात प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं ८ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण एउलेख गर्नुपर्दछ ।

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं: ७३९

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक ऋणको (Maturity Report)

आर्थिक वर्ष:.....

वित्तीय उपकरणहरू	उपकरण संकेत नं	सिरिज नं	पोर्टफोलि यो नम्बर	बार्षिक व्याजदर Annualised interest rate	निष्कासन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	अन्तिम मौज्दात			ट्रेजरी बिल्सको स्वामितव			बाँकी अवधि (दिन वा वर्षमा)	कैफियत
							साँवा	व्याज	जम्मा	बैंकतथा वित्तीय संस्था	सर्वसाधारण	नेपाल राष्ट्र बैंक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
ट्रेजरी बिल्स														
२८ दिने														
९१ दिने														
१८२ दिने														
३६४ दिने														
बचत पत्र														
राष्ट्रिय ऋणपत्र														
क्रमशः														
विकास ऋणपत्र														
क्रमशः														
नागरिक बचत पत्र														
क्रमशः														
बैदेशिक रोजगार बचतपत्र														
क्रमशः														
जम्मा														

तयार गर्ने : -

जाँच गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

उद्देश्य

आन्तरिक ऋणको अन्तिम भुक्तानी अवधि यकिन गर्न यो फाराम तयार गरिन्छ । यसले स्वामित्वको समग्र अवस्था समेत चित्रण गर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा आन्तरिक ऋणको उपकरणको प्रकार क्रमश उल्लेख गरिन्छ र प्रत्येक सिरिजको कारोबार मितिका आधारमा क्रमश लेख्नुपर्दछ ।
- २ महल नं २, ३ र ४ मा क्रमश उपकरण संकेत नं, सिरिज नं र पोर्टफोलियो नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ५ मा प्रत्येक वित्तीय उपकरणको बार्षिक व्याज दर लेख्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं ६, ७ मा क्रमश निष्कासन मिति, भुक्तानी दिनुपर्ने मिति लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ८ र ९ मा बाँकी साँवा र ब्याजको प्रतिसवेदन मितिको मौज्दात राख्ने र महल नं १० मा सो को जम्मा रकम लेख्ने ।
- ६ महल नं ११, १२ र १३ मा स्वामित्वको विवरण राख्ने र यसमा क्रमश: बैंकतथा वित्तीय संस्था, सर्वसाधारण र नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वामीत्वमा रहेको रकम उल्लेख गर्ने ।
- ७ महल नं १४ मा प्रत्येक उपकरणको बाँकी अवधि वर्षमा (Maturity in Years) लेख्नुपर्दछ ।
- ८ महल नं १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्दछ ।

दोस्रो बजार कारोबारमा भएको उपकरण स्वामित्वमा परिवर्तन

आर्थिक वर्ष:.....

वित्तीय उपकरणहरू	उपकरण संकेत नं	कारोबार गर्ने मार्केट मेकर	Annualised interest rate	निष्कासन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	कारोबारको प्रकार	शुरुमा कायम भएको स्वामित्व			हाल कायम भएको स्वामित्व			हाल कायम भएको स्वामित्व....			कैफियत
							नामथर	पोर्टफोलियो नं	रकम	नामथर	पोर्टफोलियो नं	रकम	नामथर	पोर्टफोलियो नं	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
ट्रेजरी बिल्स																
२८ दिने																
९१ दिने																
१८२ दिने																
३६४ दिने																
बचत पत्र																
राष्ट्रिय ऋणपत्र																
विकास ऋणपत्र																
नागरिक बचत पत्र																
बैदेशिक रोजगार बचतपत्र																
जम्मा																

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

आन्तरिक ऋणको दोस्रो बजार कारोबारका कारण स्वामित्वमा भएको परिवर्तनको अवस्था प्रतिवेदन गर्न यस फारामको प्रयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल नं १ मा उपकरणको विवरण, र क्रमश सिरिज नं समेत उल्लेख गर्दै जानुपर्दछ ।

२ महल नं २ मा उपकरणको संकेत नं क्रमश लेख्नुपर्दछ ।

३ महल नं ३ र ४ मा क्रमश सो उपकरण कारोबार गर्ने कारोबार गर्ने बजार निर्माता (Market Maker)को नाम र सो उपकरणको बार्षिक ब्याज दर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

४ महल नं ५ र ६ मा उपकरणको निष्कासन मिति र भुक्तानी दिनुपर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

५ महल नं ७ मा दोस्रो बजार कारोबार भएको प्रकार जस्तै Over the counter (OTC)हो वा स्टक एक्सचेन्जमा भएको हो र सो कारोबारको प्रकार Free of Payment (FoP) वा Delivery Vs Payment (DvP) हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

६ महल नं ८, ९ र १० मा शुरुमा कायम भएको स्वामित्वको नाम थर, पोर्टफोलियो नं र रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

७ महल नं ११, १२ र १३ मा क्रमश कायम भएको स्वामित्वको नाम थर, पोर्टफोलियो नं र रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

८ प्रत्येक पटक स्वामित्व परिवर्तन हुदै गए पश्चात क्रमश महल नं १४, १५ र १६ थप्दै जानु पर्दछ ।

९ महल नं १६ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: .७४१

रोक्का राखिएको उपकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष:.....

वित्तीय उपकरणहरू	उपकरण संकेत नं	रोक्का राख्ने मार्केट मेकर	बार्षिक व्याज दर	निष्कासन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	स्वामित्वको विवरण			रोक्का राखिएको विवरण			फुकुवा विवरण		कैफियत
						नामथर	पोर्टफोलियो नम्बर	रकम	रोक्का रकम	रोक्का शुरू मिति	रोक्का फुकुवा हुने मिति	फुकुवा निर्णय मिति	फुकुवा भएको मिति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
ट्रेजरि बिल्स														
२८ दिने														
९१ दिने														
१८२ दिने														
३६४ दिने														
बचत पत्र														
राष्ट्रिय ऋणपत्र														
विकास ऋणपत्र														
नागरिक बचत पत्र														
बैदेशिक रोजगार बचतपत्र														
जम्मा														

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

आन्तरिक ऋणका उपकरणलाई धितोमा राखि ऋण राख्न सकिने भएकाले साथै दोस्रो बजार कारोबारका क्रममा हुने रोक्का फुकुवाको अवस्था यकिन गर्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा उपकरणको विवरण, र क्रमश सिरिज नं समेत उल्लेख गर्दै जानुपर्दछ ।
- २ महल नं २ मा उपकरणको संकेत नं क्रमश लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ३ मा रोक्का राख्ने मार्केट मेकरको नाम राख्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं ४ मा बार्षिक ब्याज दर लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ५ र ६ मा उपकरणको निष्कासन मिति र भुक्तानी दिनुपर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं ७, ८ र ९ मा कायम भएको स्वामित्वको नाम थर, पोर्टफोलियो नं र रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ७ महल नं १०, ११, १२ मा रोक्काको विवरण क्रमश: रोक्का रकम, रोक्का शुरू मिति, र रोक्का फुकुवा हुने मिति विवरण लेख्नुपर्दछ ।
- ८ महल नं १३ र १४ मा फुकुवाको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ यसमा क्रमश: फुकुवा निर्णय मिति र फुकुवा भएको मिति लेख्नुपर्दछ ।
- ९ महल नं १५ मा कुनै कैफयत भएमा लेख्नुपर्दछ ।

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

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

म.ले.प.फाराम नं: ७४२

आन्तरिक ऋणको व्यवस्थापन शुल्क खाता
 अवधिदेखि.....सम्म

ऋणको प्रकार र संकेत नं	कारोबारको विवरण	व्यवस्थापन शुल्क दर	शुल्कको विवरण			समायोजन	जम्मा व्यवस्थापन शुल्क
			गत महिना सम्मको	यस महिनाको	यस महिना सम्मको		
१	२	३	४	५	६	७	८=६+७
		जम्मा:					

तयार गर्ने :-

जाँच गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

उद्देश्य

यस फारामले आन्तरिक ऋण व्यवस्थापनलाई लाग्ने सबै प्रकारका शुल्कहरूको हिसाब राख्ने प्रयोजनले तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा उपकरणको विवरण, र क्रमश सिरिज नं समेत उल्लेख गर्दै जानुपर्दछ ।
- २ महल नं २ मा कारोबारको विवरण लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ३ मा व्यवस्थापन शुल्क दर लेख्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं ४, ५, र ६ मा व्यवस्थापन शुल्कको विवरण क्रमश: गत महिना सम्मको, यस महिनाको र यस महिना सम्मको रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ७ मा कुनै समायोजन भएमा सो को रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं ८ मा कुल व्यवस्थान शुल्क समायोजन सहितको रकम लेख्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७४३

अन्तरसरकारी ऋण खाता

ऋण लिए/दिएको सरकारको सङ्केत
ऋण लिए/दिएको सरकारको नाम

खाता पाना नं
आर्थिक वर्ष:.....

मिति	भौचर नं	ऋणको विवरण	ऋण सङ्केत नं	ब्याज दर	प्रकार	अवधि		ऋण कायम		फिर्ता		बाँकी	
						देखि	सम्म	लिएको	दिएको	लिएको	दिएको	लिएको	दिएको
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
		जम्मा											

तयार गर्ने : -
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:-
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:-
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

एक सरकारले अर्को तहको सरकारलाई ऋण दिँदा राखिने खाता हो । अन्तरसरकार बीचको सापटीसम्बन्धी रकम कार्यालयगत /निकायगत चढाउने र यस किसिमको सापटी कार्यालयको आफ्नै र हस्तान्तरित सापटी भए सो समेतको विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ नेपाल सरकारको सङ्घीय सरकारले अन्य प्रदेश सरकार वा एक प्रदेश सरकारले अर्को प्रदेश सरकारलाई वा स्थानीय सरकार (नेपाल भित्रका सबै प्रकारका सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार)को अन्तर सरकारी ऋणको हस्तान्तरणलाई यसै फाराममा रहेर अभिलेख राख्नुपर्छ । यस खातालाई प्रत्येक आर्थिक वर्षअनुसार अध्यावधिक गर्दै लैजानुपर्छ ।
- २ यस खाताको अभिलेख राख्दा सिलसिलेबार खाता पाना नं. राख्नुपर्छ ।
- ३ यसमा खाता राखिएको चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ र ऋण लिए /दिएको सरकारको नाम र सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ र २ मा ऋणको कारोबार भएको मिति र सोको भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ महल ३ र ४ मा क्रमशः ऋणको व्यहोरा (विवरण) र ऋणको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ५ र ६ मा ऋणको ब्याज दर र सोको प्रकार उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ७ महल ७ देखि १४ सम्ममा ऋणको अवधि (कुन मिति देखि कुन मिति सम्म), कायम भएको ऋण (ऋण लिएको वा दिएको), ऋण फिर्ता भुक्तानी भएको (ऋण लिएको वा दिएको) र बाँकी ऋण (ऋण लिएको वा दिएको) लेख्नुपर्छ ।
- ८ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७४४

अन्तरसरकारी गोश्वारा ऋण खाता

खाता पाना नं
आर्थिक वर्ष:.....

ऋण सङ्केत नं	ऋणको विवरण	सरकारको तह	ब्याज दर	प्रकार	अवधि		जम्मा ऋण कायम	जम्मा फिर्ता	बाँकी रकम
					देखि	सम्म			
१	२	३	५	६	७	८	९	११	१३
		जम्मा							

तयार गर्ने :-

जाँच गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

उद्देश्य

एक सरकारले अर्को तहको सरकारलाई ऋण दिँदा राखिने खाता हो । अन्तरसरकार बीचको सापटीसम्बन्धी रकम कार्यालयगत/निकायगत चढाउने र यस किसिमको सापटी कार्यालयको आफ्नै र हस्तान्तरित सापटी भए सो समेतको विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- ^१ नेपाल सरकारको सङ्घीय सरकारले अन्य प्रदेश सरकार वा एक प्रदेश सरकारले अर्को प्रदेश सरकारलाई वा स्थानीय सरकार (नेपाल भित्रका सबै प्रकारका सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार) को अन्तर सरकारी ऋणको हस्तान्तरणलाई यसै फाराममा रहेर अभिलेख राख्नुपर्छ । यस खातालाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसार अध्यावधिक गर्दै लेजानुपर्छ ।
- ^२ यस खाताको अभिलेख राख्दा सिलसिलेबारे खाता पाना नं. राख्नुपर्छ ।
- ^३ यसमा खाता राखिएको चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ र ऋण लिए/दिएको सरकारको नाम र सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ^४ महल १ र २ मा ऋणको कारोबार भएको मिति र सोको भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ^५ महल ३ र ४ मा क्रमशः ऋणको व्यहोरा (विवरण) र ऋणको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ^६ महल ५ र ६ मा ऋणको ब्याज दर र सोको प्रकार उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ^७ महल ७ देखि १४ सम्ममा ऋणको अवधि (कुन मिति देखि कुन मिति सम्म), कायम भएको ऋण (ऋण लिएको वा दिएको), ऋण फिर्ता भुक्तानी भएको (ऋण लिएको वा दिएको) र बाँकी ऋण (ऋण लिएको वा दिएको) लेख्नुपर्छ ।
- ^८ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७५०

ऋण लगानीको निकायगत खाता

खाता पाना नं

ऋण लगानी गरिएको निकाय सम्बन्धि विवरण
लगानी गरिएको निकाय/संस्था कोड नं.
लगानी गरिएको निकाय/संस्था
संस्थाको प्रकार
स्थापना सम्बन्धि ऐन
सम्बन्धित मन्त्रालय

ऋण लगानी सम्बन्धि विवरण	
ऋण नं	मुल सम्झौता मिति
लगानी परियोजना	
दातृ निकायको नाम (वैदेशिक स्रोत भएमा)	
दातृ निकायको ऋण नं./ अनुदान नं.	
ऋण लगानी गर्ने अवधि	
कुल लगानी गरिने रकम	
निर्माण अवधिको ब्याज दर (IDC)	

ऋण भूक्तानीसम्बन्धी विवरण		
अवधि	 देखि	 सम्म
ग्रेस अवधि		
व्याज दर		
किस्ता संख्या		
प्रतिकिस्ता रकम		
भुक्तानीको अन्तराल		
भुक्तानी शुरु हुने मिति		

क्र.सं.	सहायक सम्झौता नं	सहायक सम्झौता मिति	भौचर मिति	गोद्वारा भौचर नं.	ब.उ.शि.नं.	कारोवारको ब्यहोरा	ऋण लगानी			भुक्तानी				अवधिसम्म कायम ऋण रु.	भाका नाघेको विवरण					दस्तखत			कैफिय त
							आन्तरिक स्रोत रु.	वैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	साँवा फिर्ता प्राप्त रु.	व्याज रु	समायोजन रु.	जम्मा रु.		अवधि			रकम		चढाउने	पेस गर्ने	सदर गर्ने	
															देखि	सम्म	जम्मा दिन	व्याज रकम	साँवा रकम				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=८+९	११	१२	१३	१४	१५=१०-११	१६	१७	१८=१६+१७	१९	२०	२१	२२	२३	२४
जम्मा																							

तयार गर्ने : -

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

ऋण लगानीको व्यक्तिगत खाता राख्ने प्रयोजनले तर्जुमा गरिएको हो । ऋण लगानीको एकमुष्ठ अभिलेख दैनिक रुपमा यस खातामा राख्नुपर्छ । यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाइँ नराखि बहुवर्षकालागि एउटै खाता राख्नुपर्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ ऋण लगानीको एकमुष्ठ अभिलेख दैनिक रुपमा यस खातामा राख्नुपर्छ । यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाइँ नराखि बहुवर्षकालागि एउटै खाता राख्नुपर्छ ।

माथिल्लो खण्डमा ऋण लगानी गरिएको निकाय सम्बन्धी विवरण, लगानीसम्बन्धी विवरण र भुक्तानीसम्बन्धी विवरण लेख्नुपर्दछ ।

२ आर्थिक वर्षको शुरुमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तमा कायम रहेको ऋण रकमलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्छ ।

३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

४ महल २ मा सहायक सम्झौता नम्बर लेख्नुपर्छ ।

५ महल ३ मा सहायक सम्झौता मिति लेख्नुपर्छ ।

६ महल ४ मा कारोवार भएको गोक्षारा भौचरको मिति लेख्नुपर्छ ।

७ महल ५ कारोवार भएको गोक्षारा भौचरको नम्बर लेख्नुपर्छ ।

८ महल ६ मा ऋण लगानीको लागि खर्च लेखेको ब.उ.शि.नं. लेख्नुपर्छ ।

९ महल ७ मा ऋण लगानीसम्बन्धी कारोवारको ब्यहोरा लेख्नुपर्छ ।

१० महल ८ मा ऋण लगानीको श्रोत आन्तरिक र महल ९ मा दातृ निकायको स्रोतको लगानी रकम छुट्याई लेख्नुपर्छ । महल १० मा महल ८ र ९ को जोड लेख्नुपर्छ ।

११ महल ११ मा साँवा फिर्ता रकम लेख्नुपर्छ, महल १२ मा व्याज प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ र महल १३ मा ऋण लगानी, साँवा फिर्ता प्राप्ती बाहेक अन्य कारणले ऋण रकममा भएको थप घट रकम लेख्नुपर्छ ।

१२ महल १४ मा ऋण लगानी भुक्तानीसम्बन्धी कारोवार भएको महल नं ११, १२ र १३ को जोड रकम लेख्नुपर्छ ।

१३ महल १५ मा ऋण लगानीसम्बन्धी कारोवार भएको अवधिसम्म कायम भएको ऋण लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।

१४ महल नं १६, १७ र १८ मा भाका नाघेको अवधि विवरण र महल नं १९ र २०मा रकम लेख्नुपर्छ ।

१५ महल २१, २२, २३ मा यस खातामा चढाउने, पेस गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१६ महल २४ मा कुनै कैफियत भएमा लेख्ने ।

सेयर लगानी निकायगत खाता

खाता पाना नं

लगानी गरिएको निकाय/संस्था

लगानी परियोजना

सम्बन्धित मन्त्रालय

संस्थाको प्रकार

संस्थाको कार्यक्षेत्र

ऐन

डि.म्याट खाता नं

सेयर स्वामित्व प्रतिशत

सेयर प्रकार

प्रति किता अंकित मूल्यः

कुल लगानी गरिने रकम

						साविक	संशोधित		% प्रतिशत														
अधिकृत पुँजी																							
चुक्ता पुँजी																							
निर्णय मिति	लगानी मिति	बजेट उपशीर्षक नं.	स्रोत	गोस्वारा भौचर नं.	विवरण	प्रकार	सेयर किता सङ्ख्या				लगानी रकम ने.रु मा			लाभांश					दस्तखत			कैफियत	
						साधारण, हकप्रद, विक्री ...	सेयर प्रमाण पत्र नं	देखि	सम्म	जम्मा सङ्ख्या	लगानी	समायोजन	जम्मा	आर्थिक वर्ष	घोषित प्रतिशत	रकम	प्राप्त रकम	प्राप्त हुन बाँकी रकम	चढाउने	पेस गर्ने	सदर गर्ने		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	

तयार गर्ने :-

नामः

पदः

मितिः

जाँच गर्ने:-

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्ने:-

नामः

पदः

मितिः

उद्देश्य

निकायको सेयर लगानी तथा सोसँग सम्बन्धित लगानी, लाभांश लगायतका जानकारी तथा लगानीसम्बन्धी उचित निर्णय गर्ने

फाराम भर्ने तरिकाः

- १ सेयर लगानी गरिएको निकायगत अभिलेखका लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- २ यसमा लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार (पूर्ण स्वामित्व, अर्ध स्वामित्व), संस्थाको कार्यक्षेत्र, संस्था स्थापनासम्बन्धी ऐन (विकास ऐन, संस्थान ऐन) र संस्थाको अधिकृत पुँजी उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ३ महल १ र २ मा क्रमशः लगानीको निर्णय भएको मिति र वास्तविक लगानी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल ३ र ४ मा सेयर लगानी गरिएको क्रमशः लगानीको बजेट उपशीर्षक र लगानीको स्रोत लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ५ मा लगानी गरिएको गोस्वारा भौचर नं लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ६ गोस्वारा भौचरको विवरण लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ७ मा सेयरको प्रकार जस्तै साधारण सेयर, हक प्रद सेयर के हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ८,९, १० र ११ मा महल ८मा सेयर प्रमाणपत्र नं लेख्ने र महल ८ र ९ मा लगानी गरिएको सेयर किता कति देखि कति नं. सम्म हो र जम्मा किता सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ । महल ११मा जम्मा सेयर सङ्ख्या कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल १२ मा जम्मा लगानी गरिएको रकम लेख्ने
- १० महल १३ मा कुनै समायोजन भएकमा भौचरमा विवरण लेखी यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल १४ मा लगानी रकम र समायोजन पछि कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल १५, १६, १७ मा क्रमशः लगानी बाट प्रतिफल लाभांश घोषणा गरिएको आर्थिक वर्ष, लाभांश घोषित प्रतिशत र रकम लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १८, १९मा क्रमशः लगानी बाट प्रतिफल लाभांश घोषणा गरिएको रकम प्राप्त गरिएको र प्राप्त हुन बाँकी लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल २०, २१ र २२ मा चढाउने, पेस गर्ने र सदर गर्ने क्रमशः सहि गर्नुपर्दछ ।
- १५ महल २३मा कुनै कैफियत भए लेख्नुपर्दछ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
वित्तीय उपकरणमा लगानीको अभिलेख खाता

म.ले.प.फाराम नं: ७५२

लगानी गरिएको निकाय/संस्था
संस्थाको प्रकार
लगानी सम्बन्धि अन्य विवरण
संस्थाको कार्य क्षेत्र

लगानी परियोजना
वित्तीय उपकरणको नाम
उपकरणको अवधि
प्रतिफल/ व्याज दर
ग्रेस अवधि

खाता पाना नं

निर्णय मिति	लगानी मिति	लगानीको विधि (सोझै भुक्तानी समेत)	आर्थिक सङ्केत	वित्तीय उपकरणको सङ्ख्या			प्रति कित्ता दर	लगानी रकम ने.रु मा			प्रतिफल		पूर्णमूल्याङ्कनको		कैफियत
				देखि	सम्म	जम्मा सङ्ख्या		डेबिट (लगानी /समायोजन)	क्रेडिट (बिक्री/ समायोजन)	जम्मा	गणना अवधि	रकम	मिति	आधार	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

तयार गर्ने :-
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:-
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:-
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य
निकायले लगानी गरेको वित्तिय उपकरण तथा सोसँग सम्बन्धित जानकारी तथा लगानीसम्बन्धी उचित अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ कार्यालयले वित्तीय उपकरण (Financial Instruments) मा लगानी गरेको खण्डमा यस अभिलेख खाता राख्नुपर्छ ।
- २ यसमा सिलसिलेबार अभिलेख खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ३ सुरुमा लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार र लगानी सम्बन्धी अन्य विवरण राख्नुपर्छ ।
- ४ लगानी सम्बन्धी उपकरणको नाम, मिति तथा अवधिको पनि विवरण राख्नुपर्छ । यसमा लगानी परियोजनाको नाम, वित्तीय उपकरणको नाम, उपकरणको अवधि, प्रतिफल वा व्याज दर र ग्रेस अवधि राख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ र २ मा क्रमशः लगानीको निर्णय भएको मिति र वास्तविक लगानी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ३ र ४ मा वित्तीय उपकरणमा लगानी गरिएको क्रमशः लगानीको विधि र लगानीको आर्थिक सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ५, ६ र ७ मा लगानी गरिएको वित्तीय उपकरणको कित्ता कतिदेखि कति नं. सम्म हो र जम्मा कित्ता सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ८ मा प्रति वित्तीय उपकरणको प्रति कित्ताको दर कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ९, १० र ११ क्रमशः लगानी रकम (समायोजन समेत), लगानीको बिक्री रकम (समायोजन समेत) र जम्मा रकम नेपाली मुद्रामा खुलाउनुपर्छ ।
- १० महल १२ र १३ वित्तीय उपकरणको अवधि र सो अवधिमा प्राप्त भएको लाभ वा प्रतिफल रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ११ महल १४ र १५ मा लगानीमा पुनर्मूल्याङ्कन गरिएको भए सोको मिति र पुनर्मूल्याङ्कनको आधार उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १२ महल १६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १३ तयार गर्ने तथा स्वीकृतको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नपर्छ ।

निकायगत सेयर लगानी सहायक अभिलेख खाता

कार्यालय कोड नं.:
लगानी गरिएको संस्था/ निकाय
स्थापनासम्बन्धी ऐन
संस्थाको प्रकार
संस्थाको कार्यक्षेत्र

सम्बन्धित मन्त्रालय
सेयरको किसिम अग्राधिकार/साधारण
नेपाल सरकारको स्वामित्व प्रतिशत
प्रति किरा अंकित मूल्य:
पहिलो खण्ड: पुँजी संरचनासम्बन्धी विवरण

पहिलो खण्ड: पुँजीको विवरण

पुँजी विवरण	प्रारम्भिक	 को संशोधित	 को संशोधित	 को संशोधित	 को संशोधित	 को संशोधित	 को संशोधित
अधिकृत पुँजी							
जारी पुँजी							
मुका पुँजी							
सरकारको स्वामित्व							

दोस्रो खण्ड: सेयरधनीसम्बन्धी विवरण (नेपाल सरकारका निकायहरूको विवरण मात्र)

सि.न.	सेयरधनीको नाम	डि.भ्याट खाता नं	स्वामित्व प्रतिशत	सेयरको किता																			
				आ.व.....को.....			आ.व.....को.....					आ.व.....को.....			आ.व.....को.....			आ.व.....को.....			आ.व.....को.....		
				प्रमाण पत्र नं.	किता	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको			प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको
१																							
२																							
.....																							
जम्मा																							

तेस्रो खण्ड: लगानीसम्बन्धी विवरण

निर्णय मिति	लगानी मिति	बजेट उपरीषक नं.	श्रोत	गोस्वारा धौघर नं.	विवरण	प्रकार	सेयर किता सङ्ख्या				लगानी रकम ने.रु मा			लाभांश						दस्तखत				कैफियत
						साधारण, हकप्रद, विक्री ...	सेयर प्रमाण पत्र नं	देखि	सम्म	जम्मा सङ्ख्या	लगानी	समायोजन	जम्मा	आर्थिक वर्ष	घोषित प्रतिशत	रकम	प्राप्त रकम	प्राप्त हुन बाँकी रकम	निर्णयको व्यहोरा	चढाउने	जाँच गर्ने	सदर गर्ने		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	

तयार गर्ने : -

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

एकै निकायमा नेपाल सरकारका एक भन्दा बढी निकायहरूको लगानी भएको अवस्थामा यो फाराम प्रयोग गरिन्छ । जस्तै नेपाल टेलिकममा अर्थ मन्त्रालय, संचार मन्त्रालय, लगायतका लागानी रहेको। सेयर लगानी गरिएको निकायगत अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ एकै निकायमा नेपाल सरकारका एक भन्दा बढी निकायहरूको लगानी भएको अवस्थामा यो फाराम प्रयोग गरिन्छ । जस्तै नेपाल टेलिकममा अर्थ मन्त्रालय, सञ्चार मन्त्रालयलगायतका लागानी रहेको। सेयर लगानी गरिएको निकायगत अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- २ यसमा सेयर लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार (पूर्ण स्वामित्व, अर्ध स्वामित्व), संस्थाको कार्यक्षेत्र, संस्था स्थापनासम्बन्धी ऐन (विकास ऐन, संस्थान ऐन) र संस्थाको अधिकृत पुँजी उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ३ यसमा पहिलो, दोस्रो र तेस्रो गरी चार खण्ड राखिएको छ ।
- ४ पहिलो खण्डमा संस्थानको पुँजी संरचनासम्बन्धी विवरण चढाउनुपर्छ । यसमा अधिकृत , जारी र चुक्ता पुँजी संरचनामा संशोधनपछि कायम भएको पुँजी संरचना चढाउदै जानुपर्छ । र पुँजी संरचनापछि कायम भएको सस्मारको स्वामित्व रकम पनि चढाउनुपर्छ ।
- ५ दोस्रो खण्डमा नेपाल सरकारको विभिन्न निकायहरूको डिभ्याट खाना नं. संस्थानमा रहेको सेयर स्वामित्व प्रतिशत, सेयर प्रमाण पत्र नं., सेयर किता सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
- ६ तेस्रो खण्डमा तपसिल वमोजिम संस्थानमा सेयर लगानीसम्बन्धी विवरण भर्नुपर्छ ।
- ७ महल १ मा सेयर लगानीको लिए भएको निर्णय मिति लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल २ मा सेयर लगानी गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ३ मा लगानी गर्ने बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ४ मा सेयर लगानीको स्रोत लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ५ मा सेयर लगानी गरेको गोरुवारा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ६ मा सेयर लगानीको व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल ७ मा सेयरको प्रकार जस्तै साधारण सेयर, हक प्रद सेयर के हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ८,९, १० र ११ मा महल ८मा सेयर प्रमाणपत्र नं लेख्ने र महल ८ र ९ मा लगानी गरिएको सेयर किता कति देखि कति नं. सम्म हो र जम्मा किता सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ । महल ११मा जम्मा सेयर सङ्ख्या कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल १२ मा जम्मा लगानी गरिएको रकम लेख्ने
- १६ महल १३ मा कुनै समायोजन भएकोमा भौचरमा विवरण लेखी यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १४ मा लगानी रकम र समायोजनपछि कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १५, १६, १७ मा क्रमशः लगानीबाट प्रतिफल लाभान्श घोषणा गरिएको आर्थिक वर्ष, लाभान्श घोषित प्रतिशत र रकम लेख्नुपर्छ ।
- १९ महल १८, १९मा क्रमशः लगानी बाट प्रतिफल लाभान्श घोषणा गरिएको रकम प्राप्त गरिएको र प्राप्त हुन बाँकी लेख्नुपर्छ ।
- २० महल २०मा सो भौचरबाट गरिएको लगानी वा प्राप्ती निर्णयसँग सम्बन्धित व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसमा खास गरी लगानी वा प्राप्तिसँग सम्बन्धित निर्णय मिति ,अर्न्तगत निकाय एवं आयोजना र यस्ता अन्य महत्वपूर्ण कुरा नोट गरिदिनुपर्नेछ ।
- २१ महल २१, २२ र २३ मा चढाउने, जाँच गर्ने र सदर गर्ने क्रमशः सही गर्नुपर्दछ ।
- २२ महल २४मा कुनै थप प्रह्याउनुपर्ने कुराहरु भएमा सोसहित उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

सेयर लगानीको गोस्वारा खाता

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	लगानी सङ्केत	संस्थाको नाम	खाता पाना नं.	लगानीको प्रकार	कारोवारको ब्यहोरा	स्रोत	सेयर लगानी				सेयर प्राप्ति/बिक्री/समायेजन					अवधिसम्म कायम सेयर रु.		रकम प्राप्ति					कैफियत
							सङ्ख्या	आन्तरिक स्रोत रु.	वैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	बोनस सेयर प्राप्त		सेयर बिक्री		समायोजन			बैंङ्क भौचरको मिति	बैंङ्क भौचर नं.	नगद लाभांश रु.	सेयर बिक्रीबाट रु.	जम्मा	
											सेयर सङ्ख्या	रकम	सेयर सङ्ख्या	रकम									
																सङ्ख्या	जम्मा रु						
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=९+१०	१२	१३	१४	१५	१६	१७=८+१२-१४	१८=११+१३-१५+-१६	१९	२०	२१	२२	२३=२१+२२	२४
जम्मा																							

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

निकायहरूमा गरिएको लगानीको व्यक्तिगत अभिलेख तथा खाताका आधारमा गोस्वारा अभिलेख तयार गर्न ।

प्रयोजन/काराम भर्ने तरिका:

१ निकायहरूमा गरिएको लगानीको व्यक्तिगत अभिलेख तथा खाताका आधारमा गोस्वारा अभिलेख तयार गर्न ।

२ यसले लगानीमा भएको कारोबारको लगानी तथा बिक्रीको समेत गोस्वारा विवरण राख्दछ ।

३ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।

४ महल २ मा लगानीको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

५ महल ३ मा सेयर लगानी भएको संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।

६ महल ४ मा सेयर लगानीको व्यक्तिगत अभिलेख/खाताको खाता नं. लेख्नुपर्छ ।

७ महल ५ मा सेयर लगानीको प्रकार जस्तै साधारण सेयर, अग्राधिकार आदिको विवरण लेख्नुपर्छ ।

८ महल ६ मा कारोबारको विवरण लेख्नुपर्छ ।

९ महल ७ मा लगानीको स्रोतको विवरण लेख्नुपर्छ ।

१० महल ८,९, १० र ११ मा लगानीको जम्मा सङ्ख्या उक्त लागनीको आन्तरिक स्रोत कति र बैदेशीक स्रोत कति छुट्टयाई जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

११ महल १२, १३ मा बोनस सेयर बाट प्राप्त सेयर सङ्ख्या र रकम क्रमशः लेख्ने ।

१२ महल १४, १५ मा सेयर बिक्री सङ्ख्या र रकम क्रमशः लेख्नुपर्छ ।

१३ महल १६ मा समायोजन भएका समायोजन रकम लेख्नुपर्छ ।

१४ महल १७ र १८मा हाल सम्म कायम रहेको सेयर सङ्ख्या र रकम लेख्नुपर्छ ।

१५ महल १९, २०, २१, २२ र २३मा जम्मा रकम प्राप्त भएको विवरण बैंङ्क भौचरसहितको विवरण लेख्ने ।

१६ महल २४मा कुनै कैफियत लेख्ने

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.काराम नं: ७५५

ऋण लगानीको गोस्वारा खाता

क्र.सं.	ऋण लगानी सङ्केत नं	संस्थाको नाम	खाता पाना नं.	स्रोत	ऋण लगानी					अवधिसम्म कायम ऋण रु.	रकम प्राप्ती			भाका नाघेको विवरण			कैफियत
					आन्तरिक स्रोत रु.	वैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	सावौं फिर्ता प्राप्त रु.	समायोजन रु.		सावौं फिर्ता रु.	ब्याज प्राप्त रु.	जम्मा	अवधी	सावौं	ब्याज	
१	२	३	४	५	६	७	८=६+७	९	१०	११=८-९+१०	१२	१३	१४=१२+१३	१५	१६	१७	१८

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

ऋण लगानीको एकमुटु अभिलेख दैनिक रुपमा यस गोस्वाराखातामा राख्नुपर्छ । यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाइँ नराखि बहुवर्षका लागि एउटै खाता राख्नुपर्छ ।

प्रयोजन/काराम भर्ने तरिका:

- १ ऋण लगानीको एकमुष्ट अभिलेख दैनिक रुपमा यस गोस्वाराखातामा राख्नुपर्छ । यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाइँ नराखी बहुवर्षका लागि एउटै खाता राख्नुपर्छ ।
- २ आर्थिक वर्षको सुरुमा अधिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तमा कायम रहेको ऋण रकमलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्छ ।
- ३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल २ मा ऋण लगानीको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ३ मा ऋण लगानी गरिएको संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ४ मा ऋण लगानीको निकायगत खाता राखिएको खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ५ मा ऋण लगानीको स्रोत लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ६ मा नेपाल सरकार स्रोतको लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ७ मा वैदेशिक स्रोतको लगानी भएको रकम लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ८ मा महल ६ र ७ को जोड लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ९ मा सावौं फिर्ता रकम लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल १० मा ऋण लगानी, सावौं फिर्ता प्राप्तिबाहेक अन्य कारणले ऋण रकममा भएको थप घट रकम लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल ११ मा ऋण लगानी सम्बन्धी कारोवार भएको अवधिसम्म कायम भएको ऋण लगानी रकम लेख्नुपर्छ । (महल१५ मा अधिल्लो कारोवारसम्म कायम रहेको रकम महल८ - महल९ + महल१०)
- १४ महल १२ मा सावौं फिर्ता बापत प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल १३ मा ब्याजबापत प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १५,१६,१७मा भाका नाघेको साँबा र ब्याजको विवरण अवधिसहित क्रमशः लेख्ने

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं: ७५६

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

वैदेशिक संस्थामा भएको लगानीको गोस्वारा अभिलेख खाता

निर्णय मिति	लगानी मिति	लगानी सङ्केत नं	लगानीको प्रकार	विवरण	व्यक्तिगत खाता पाना नं	स्वामित्व प्रतिशत	लगानी रकम ने.रु मा				लगानी रकम वैदेशिक मुद्रामा					कैफियत
							लगानी	फिर्ता	समायोजन	जम्मा	मुद्रा	लगानी	फिर्ता	समायोजन	कायम सेयर	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

तयार गर्ने :-

जाँच गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

उद्देश्य

वैदेशिक निकायमा गरिएको सेयर तथा ऋणको गोस्वारा अभिलेखको राख्नका लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ वैदेशिक निकायमा गरिएको सेयर तथा ऋणको गोस्वारा अभिलेखको राख्नका लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२ यसमा लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार (पूर्ण स्वामित्व, अर्ध स्वामित्व), संस्थाको कार्यक्षेत्र, संस्था स्थापनासम्बन्धी ऐन (विकास ऐन, संस्थान ऐन) र संस्थाको अधिकृत पुँजी उल्लेख गर्नुपर्छ ।

३ महल १ र २ मा क्रमशः लगानीको निर्णय भएको मिति र वास्तविक लगानी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।

४ महल ३ र ४ मा सेयर लगानी गरिएको क्रमशः लगानीको सङ्केत नं र लगानीको प्रकार लेख्नुपर्छ ।

५ महल ५ मा लगानीसम्बन्धी विवरण लेख्नुपर्छ ।

६ महल ६ मा लगानीको व्यक्तिगत खाता पाना नं लेख्नुपर्छ ।

७ महल ७ मा लगानी गरिएको निकायमा स्वामित्व कति प्रतिशत हो सो लेख्नुपर्छ ।

८ महल ८ ९, १० र ११ क्रमशः लगानी रकम, फिर्ता, समायोजन र जम्मा रकम नेपाली मुद्रामा खुलाउनुपर्छ ।

९ महल १२ १३, १४, १५ र १६ क्रमशः वैदेशिक मुद्रामा लगानीको मुद्रा, रकम, फिर्ता, समायोजन र जम्मा रकम वैदेशिक मुद्रामा खुलाउनुपर्छ ।

१० महल १७ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्नुपर्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७५७

सेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:

अवधि: मासिक/चौमासिक/बार्षिक

क्र.सं.	संस्थाको नाम	कार्यक्षेत्र	सेयरको प्रकार	अधिकृत पुँजी	सरकारी सेयरधनी सङ्ख्या	जम्मा सेयर सङ्ख्या	स्वामित्व प्रतिशत	गत वर्ष सम्मको	यस वर्षको				यस वर्षसम्म कायम रहेको सेयर रकम	नगद लाभांश प्राप्त		कैफियत
									लगानी रकम	बोनस सेयर प्राप्त	बिक्री	समायोजन		यस वर्ष	यस वर्षसम्म	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
	क्षेत्र १															
	क्षेत्र २															
	क्षेत्र ३															

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

सेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन गर्न यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

- १ सेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन गर्न यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- २ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल २, ३, ४ र ५ मा संस्थाको नाम, संस्थाको कार्य क्षेत्र, र लगानी भएको सेयरको प्रकार लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल ६,७, र ८ मा जम्मा सरकारको जम्मा सेयर सङ्ख्या, संस्थाको जम्मा सेयर सङ्ख्या नं. र संस्थामा स्वामितवको प्रतिशत लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ९ मा गत वर्षसम्मको जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल १०, ११, १२ र १३ मा क्रमशः गत वर्षसम्मको लगानी रकम, यस वर्षको थप लगानी रकम, यस वर्षमा लगानी समायोजन गरिएको रकम र यस वर्षसम्मको जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल १४ मा यस वर्षसम्मको जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल १५ र १६ लगानीमा प्राप्त भएको लाभांश रकम लेख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः यस वर्ष प्राप्त लाभांश रकम र यस वर्षसम्मको लाभांश रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १० महल १७ मा कुनै कैफियत भए लेख्नुपर्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७५८

ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:

अवधि: मासिक/चौमासिक/बार्षिक

क्र.सं.	ऋण लगानी सङ्केत नं	संस्थाको नाम	स्रोत	ऋण लगानी					अवधिसम्म कायम ऋण रु.	रकम प्राप्ति			भाका नाघेको विवरण			कैफियत
				आन्तरिक स्रोत रु.	वैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	साँवा फिर्ता प्राप्त रु.	समायोजन रु.		साँवा फिर्ता रु.	ब्याज प्राप्त रु.	जम्मा	साँवा	ब्याज	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
	क्षेत्र १															
	क्षेत्र २															
	क्षेत्र ३															

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन गर्न यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ । लगानीको क्षेत्रगत आधारमा विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

- १ ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन यस ढाँचामा राख्नुपर्छ ।
- २ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल २ मा ऋण लगानी सङ्केत लेख्नुपर्दछ ।
- ४ महल ३ मा लगानी गरिएको संस्थाको नाम लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल ४मा स्रोतको विवरण लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ५, ६ र ७ मा आन्तरिक वा वैदेशिक स्रोत हो सो रकम सम्बन्धित महलमा लेख्नुपर्दछ, र उक्त रकमको जोड जम्मा गरी महल ७मा लेख्नुपर्दछ ।
- ७ महल ८, ९ मा लगानी गरिएको रकमको साँवा फिर्ता र कुनै समायोजन भए सो रकम लेखी यस अवधि सम्म कायम भएको ऋण रकम महल १०मा लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ११ र १२ मा साँवा फिर्ता र ब्याज प्राप्त रकम क्रमश लेख्नुपर्दछ यी दुई महलको जोड जम्मा महल १३मा लेख्नुपर्दछ ।
- ९ महल १४, १५ र १६मा भाका नाघेको विवरण क्रमश साँवा, ब्याज र जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
- १० महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ११ यस प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर लेख्नुपर्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७५९

सेयर तथा ऋण लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	संस्थाको नाम	गत वर्षसम्मको				यस वर्षको				यस वर्षसम्मको बाँकी				यस वर्ष प्राप्त				कैफियत
		सेयर रकम	ऋण रकम	अन्य	जम्मा रकम	सेयर रकम	ऋण रकम	अन्य	जम्मा रकम	सेयर रकम	ऋण रकम	अन्य	जम्मा रकम	लाभांश	ब्याज	अन्य	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
	जम्मा																	

तयार गर्ने : -

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

यस फाराममा ऋण तथा सेयर लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदनको लागि प्रयोग गरिन्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ यस फाराममा ऋण तथा सेयर लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदनको लागि प्रयोग गरिन्छ ।

२ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

३ महल २ मा लगानी गरिएको संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।

४ महल ३, ४, ५, र ६ मा क्रमशः गत वर्ष सम्मको लगानी गरिएको सेयर रकम, आन्तरिक ऋण लगानी, वैदेशिक ऋण लगानी, अन्य लगानी र सबै लगानीको जोड जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।

५ महल ७, ८, ९, र १० मा क्रमशः यस वर्षको लगानी गरिएको सेयर रकम, आन्तरिक ऋण लगानी, वैदेशिक ऋण लगानी, अन्य लगानी र सबै लगानीको जोड जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।

६ महल ११, १२, १३, र १४ मा क्रमशः यस वर्षसम्मको लगानी गरिएको सेयर रकम, आन्तरिक ऋण लगानी, वैदेशिक ऋण लगानी, अन्य लगानी र सबै लगानीको जोड जम्मा लगानी रकम लेख्नुपर्छ ।

७ महल १५, १६, १७, र १८ मा लगानीबाट प्राप्ति (लगानी फिर्ता) रकम लेख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः साँवा फिर्ता रकम, ब्याज रकम, लाभांश रकम, अन्य लगानी फिर्ता रकम र जम्मा लगानी फिर्ता रकम लेख्नुपर्छ ।

८ महल १९ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७६०

लगानीको स्वरूप परिवर्तन भएको प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:

लगानी संकेत नं	संस्थाको नाम	परियोजनाको नाम	निर्णय मिति	निर्णय गर्ने निकाय	यस वर्ष परिवर्तको विवरण			कैफियत
					सेयरमा परिवर्तन भएको रकम	ऋणमा परिवर्तन गरिएको रकम	जम्मा रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८ =६+७	९

तयार गर्ने :-

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

शेयर वा ऋण लगानीको स्वरूप परिवर्तन यकिन गर्न यस फाराम प्रयोग गरिन्छ । यस सम्बन्धित विस्तृत विवरण लगानीको सम्बन्धित लेजरमा रहनेछ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा लगानी संकेत नं राख्नु पर्दछ ।
- २ महल नं २ र ३ मा संस्थाको नाम र परियोजनाको विवरण लेखनुपर्दछ ।
- ३ महल नं ४ र ५ मा निर्णय मिति र निर्णय गर्ने निकाय र तह लेख्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं ६ र ७ मा लागनी सेयरमा परिवर्तन भएको रकम वा ऋणमा परिवर्तन गरिएको रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ८ मा महल नं ६ र ७ को जोड जम्मा गरी रकम लेख्नुपर्दछ ।
- ६ महल नं ९ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण लेख्नुपर्दछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: ७६१

म्याद गुज्रेको साँवा, व्याज तथा अन्य शुल्क मिनाह प्रतिवेदन
देखि...सम्मको अवधि

आर्थिक वर्ष:

लागनी संकेत नं	संस्थाको नाम	परियोजनाको नाम	निर्णय मिति	निर्णय गर्ने निकाय	यस अवधिको मिनाहको विवरण					कैफियत
					साँवा	व्याज	जरिवाना	अन्य शुल्क	जम्मा रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१० = ९+६+७+८	११

तयार गर्ने :-

जाँच गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

उद्देश्य

यस फाराममा ऋण तथा सेयर लगानीको मिनाह सम्बन्धि विवरण प्रतिवेदनको लागि प्रयोग गरिन्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल नं १ मा लगानीको संकेत लेख्नुपर्दछ ।
- २ महल नं २ र ३ मा संस्थाको नाम र आयोजनाको विवरण लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल नं ४ र ५ मा निर्णय मिति र निर्णय गर्ने निकायको विवरण लेख्नुपर्दछ ।
- ४ महल नं ६, ७, ८, ९ मा यस अवधिको मिनाहको विवरण लेख्नुपर्दछ र सम्बन्धित महलमा रकम लेख्नुपर्दछ । महल नं १० मा सबैको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ५ महल नं ११मा कुनै कैफियत भएमा लेख्नुपर्दछ ।