

आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता
२०.....सालमहिना

बजेट उपशीर्षक / कारोबार नं.:

☐ विनियोजन☐ राजस्व☐ धरोटी☐ अन्य कोष

खाता पाना नं

आर्थिक वर्ष :

क्र. सं.	बेरुजु दफा नं.	भौचर नं	बेरुजुको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	कायम भएको बेरुजु रकम				सम्परीक्षण भएको					बाँकी बेरुजु				कैफियत
				नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	सं.प. मिति	नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
जम्मा																	

नोट: आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टा छुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ । साथै कारोबारको प्रकृतिअनुसार छुट्टा छुट्टै पानामा अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

तयार गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको अभिलेख राख्नु । महालेखा नियन्त्रक कार्यालय - कोष तथा लेखा नियन्त्रक समेत (आन्तरिक लेखापरीक्षणमा) वा महालेखा परीक्षकको कार्यालय (अन्तिम लेखापरीक्षणमा) बाट प्राप्त उपशीर्षकगत र कार्यालयगत विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजु विवरण व्यवस्थित गर्न, अभिलेख राख्न र कार्यन्वयन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ एक कार्यालयको एकभन्दा बढी उपशीर्षकको बेरुजु भए एकपछि अर्को उपशीर्षकको बेरुजु देखिने गरी लगत राख्ने गर्नुपर्दछ ।
- २ विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजुको अभिलेख राख्दा फरक फरक पाना नं. उल्लेख गरी अभिलेख राख्नुपर्छ ।
- ३ यस खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि राखिन्छ । त्यसैले यस खाता कुन आर्थिक वर्षको राखिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- ४ बेरुजुको विवरण बारम्बार प्रयोग हुने अवस्थामा छुट्टै सहायक खाता यही ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ जस्तै मोबिलाइजेसन पेस्की
- ५ खाता पाना नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रूपमा खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ बजेट उपशीर्षक/कारोबार नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भएबमोजिमको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ कायम बेरुजुको लगत कुन प्रकारको बेरुजु हो सो को प्रकृतिअनुसार विनियोजन, राजस्व, धरौटी वा अन्य कोष मध्ये कुन हो सोको प्रकारमा कुनै एकमा ठिक चिह्न लगाउनुपर्छ र ठिक चिह्न जुन प्रकारमा लगाइन्छ सोही प्रकारको अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ ।
- ८ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- १० महल २ मा बेरुजु कायम भएको म.ले.प. प्रतिवेदनको दफा नं. लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ३ मा बेरुजु कुन भौचर नं.बाट कायम हुन पुगेको हो सो भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ४ मा बेरुजुको संक्षिप्त व्यहोरा वा विवरण लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ५, ६ र ७ मा कायम भएको बेरुजुको प्रकार अनुसार क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु र असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल ८ मा महल ५ को नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, महल ६ को पेस्की बेरुजु र महल ७ को असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल ९, १०, ११ र १२ मा संपरीक्षण भएको बेरुजुको विवरण राख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः सम्परीक्षण मिति, सम्परीक्षण भएको नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १३ मा सम्परीक्षण भएको जोड जम्मा बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १४, १५, १६ र १७ मा सम्परीक्षण हुन बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ । यसमा क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु र जोड जम्मा बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- १९ महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- २० जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा राख्नुपर्दछ ।
- २१ बेरुजु अभिलेख तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

बेरुजुको कार्यालयगत तुलनात्मक प्रतिवेदन
२०.....सालमहिना

क्र. सं.	आ.ब.	बेरुजको किसिम	बेरुजु जम्मा					फर्छ्यौट भई लगत कट्टा					बाँकी बेरुजु					कैफियत
			विनियोजन	राजस्व	धरौटी	कार्यसञ्चालन कोष	अन्य कोष	विनियोजन	राजस्व	धरौटी	कार्यसञ्चालन कोष	अन्य कोष	विनियोजन	राजस्व	धरौटी	कार्यसञ्चालन कोष	अन्य कोष	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१		नियमित गर्नुपर्ने																
		पेस्की म्याद नाघेको																
		असुल उपर गर्नुपर्ने																
		जम्मा																
२		नियमित गर्नुपर्ने																
		पेस्की म्याद नाघेको																
		असुल उपर गर्नुपर्ने																
		जम्मा																
जम्मा																		

तयार गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

बेरुजुको कार्यालयगत विवरणको प्रतिवेदन गर्नु, कार्यालयगत बेरुजुको उचित व्यवस्थापन गर्न र अभिलेख राख्न ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ बेरुजुको कार्यालयगत प्रतिवेदन यस आयवर्षको विवरण र अधिल्लो आय वर्षसम्मको विवरणको बेरुजुको प्रकारअनुसार राख्नुपर्छ ।
- २ यसमा कुन साल र कुन महिनाका लागि यस प्रतिवेदन तयार गरिएको सो को मिति लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल २ मा आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ । यसमा जुन आ.व.को बेरुजु विवरण राखिने हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ । यसमा आवश्यकता अनुसार आ.व. थप्दै जानुपर्छ ।
- ५ महल ३ मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि अभिलेख गरिने बेरुजुको किसिम नियमित गर्ने बेरुजु, पेस्कीबेरुजु, असुलउपर गर्ने बेरुजु र जम्मा बेरुजु को रकम लेख्न सकिने गरी एउटै भाषा सार्नुपर्छ ।
- ६ महल ४ मा विनियोजनबाट भएका बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ५ मा राजस्वमा भएका बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ६ मा धरौटीसम्बन्धी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ७,८, ९ मा कार्यसञ्चालन कोष सम्बन्धी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ । यसमा कार्यसञ्चालन कोषहरू दिइएको महलभन्दा धेरै भएमा आवश्यकताअनुसार महलहरू थप्दै जानुपर्छ ।
- १० महल १०, ११ र १२ मा अन्य कोषहरूको बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ । यसमा आवश्यकता अनुसार महलहरू थपिदै जान सकिने छ ।
- ११ महल १३ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १२ यस प्रतिवेदन तयार गर्नेको नाम, पद मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत
२०.....सालमहिना

कार्यालय कोड नं.

खाता पाना नं

कार्यालय नाम र ठेगाना :

आ.ब.	बेरुजु लगत			फर्छ्यौट भई लगत कट्टा			बाँकी			कैफियत
	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

माथि लेखिएको ब्यहोरा ठिक छ भनी;

तयार गर्ने:.....

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

नाम:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

उद्देश्य

मन्त्रालय, विभाग वा केन्द्रीय निकायले बेरुजुको कार्यालयगत लगत राख्ने। अन्तिम लेखापरीक्षणद्वारा औल्यइएको बेरुजु फर्छ्यौट र बाँकी कार्यालयगत रूपमा अभिलेख गर्दै जाने र बेरुजु थप हुन गएमा क्रमश थप गर्दै जाने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- बेरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत केन्द्रीय निकाय गत राख्नुपर्छ । यसका लागि कार्यालयको सङ्केत नं. र कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ ।
- खाता पाना नं. सिलसिलेबार हुने गरी राख्नुपर्छ ।
- महल १ मा आय वर्ष लेख्नुपर्छ । यसमा कुन आय वर्षमा कति बेरुजु थपियो र कति बेरुजु सम्परीक्षण वा फर्छ्यौट भयो र कति बेरुजु बाँकी छ सो लेखिन्छ ।
- महल २, ३ र ४ लगत कायम भएको आर्थिक वर्षअनुसारको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की दिइएको बेरुजु लेख्नुपर्छ ।
- महल ५, ६ र ७ मा उक्त तोकिएको आयवर्षका लागि फर्छ्यौट भएको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ८, ९ र १० मा तोकिएको आय वर्षका लागि फर्छ्यौट हुन बाँकी नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की कायम बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ११ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन
.....सालमहिना

आर्थिक वर्ष:

कार्यालय कोड नं.	कार्यालयको नाम	बेरुजु लगत			फर्छ्यौट भई लगत कट्टा			बाँकी			कैफियत
		नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	जम्मा										

तयार गर्ने:.....

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

नाम:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

उद्देश्य

बेरुजुको मन्त्रालय/विभागत एकीकृत प्रतिवेदन गर्नु । अन्तिम लेखापरीक्षणद्वारा आँल्यङ्गको बेरुजु फर्छ्यौट र बेरुजु बाँकीको कार्यलयगत रूपमा अभिलेख गर्दै जाने र बेरुजु थप हुन गएमा क्रमश थप गर्दै जाने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो । कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले समेत यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- बेरुजुको केन्द्रीय प्रतिवेदन प्रत्येक अवधि महिना वा वर्षको लागि तयार गरिन्छ ।
- यस अभिलेखलाई सिलसिलेबार पाना नं. मा राख्नुपर्छ र चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- महल १ र २ मा बेरुजु कायम भएको क्रमशः कार्यालयको सङ्केत नं. र कार्यालयको नाम राख्नुपर्छ ।
- महल ३ मा बेरुजु भएको आर्थिक वर्ष कुन हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- महल ४, ५ र ६ मा लगत कायम भएको बेरुजु लेख्नुपर्छ ।
- महल ७, ८ र ९ मा फर्छ्यौट भएको बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल १०, ११ र १२ मा फर्छ्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- जम्मा हरफमा बेरुजु रकमहरूको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- यस प्रतिवेदन तयार गर्ने गरी पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

बेरुजु सम्परीक्षण/लगतकट्टा गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	बजेट उपशीर्षक / कारोबार	कार्यालयगत खाता पाना नं.	बेरुजु दफा नम्बर	सम्परीक्षण/लगतकट्टाको अनुरोध गरेको		सम्परीक्षण/लगतकट्टा भएको			कैफियत
					पत्रको मिति	रकम	पत्र सङ्ख्या	मिति	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
जम्मा										

तयार गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

सम्परीक्षणको एकीकृत अभिलेख राख्ने । कार्यालयको शीर्षकगत बेरुजु रकम सम्परीक्षण अनुरोध पत्रको अभिलेख गर्ने उक्त पत्रनुसार सम्परीक्षण गर्न अनुरोध रकम र यथार्थ सम्परीक्षण भएको रकम कैफियत सहित अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ बेरुजु सम्परीक्षणको अभिलेख यस खातामा राखिन्छ ।
- २ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष कुन हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ३ यो अभिलेख कार्यालय, मन्त्रालय र विभाग तीनै तहमा राख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल २, ३ र ४ मा बेरुजु क्रमशः सम्परीक्षण हुने कार्यालयको नाम, बजेट उपशीर्षक नं. र बेरुजुको कार्यालयगत खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ५ मा म.ले.प.को प्रतिवेदनमा कुन दफा नं. मा बेरुजु कायम भएको हुन्छ सो दफा नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ६ र ७ मा सम्परीक्षणलाई अनुरोध गरिएको पत्रको मिति र सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गरेको रकम लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ८, ९ र १० मा सम्परीक्षण भएको पत्र सङ्ख्या नं., सो पत्रको मिति र रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- १० तयार गर्ने र प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

हटाईएको

आन्तरिक लेखा परिक्षण जाँचसूची आन्तरिक लेखापरिक्षण निर्देशिकामा राखिने हुँदा
हटाईएको ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं.:८०७

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको तुलनात्मक विवरण

आर्थिक वर्ष:.....

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक नं/कारोबार संकेत नं	बजेट उपशीर्षक / कारोबारको नाम	आन्तरिक लेखापरीक्षण				अन्तिम लेखापरीक्षण				फरक				कैफियत
			नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	जम्मा	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	जम्मा	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
जम्मा															

तयार गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

कार्यालयको आर्थिक कारोबारमा नियमितता कायम गर्न सघाउने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो । आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजु/कैफियतको आर्थिक वर्ष अनुसार तुलना गर्नु पर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अभिलेख यस खातामा राखिन्छ ।
- २ आर्थिक वर्षमा आर्थिक वर्ष कुन हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ३ यो अभिलेख कार्यालय, मन्त्रालय र विभाग तीनै तहमा राख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल २ मा बजेट उपशीर्षक नं वा कारोबार संकेत नं लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ३ मा बजेट उपशीर्षक नं वा कारोबार नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ४, ५, ६ र ७ मा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने, पेस्की बेरुजु र जम्मा बेरुजु लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ८, ९, १० र ११ मा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने, पेस्की बेरुजु र जम्मा बेरुजु लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल १२, १३, १४ र १५ मा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजु र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको फरक लेख्नुपर्छ ।
- १० महल १६मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- ११ तयार गर्ने र प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।