| नेपाल सरकार/<br>प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप |
|---|

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

म.ले.प. फाराम

## प्राप्ति रसिद

विद्युतीय कारोवार संकेत नं : रसिद नं :
आय वर्षः....... मितिः……../……/…

श्री …………………………………………………………………… बाट देहाय बमो
(अक्षेरेपि ……………………………………………………………) प्राप्त भयो

| क्र. सं. | प्राप्ति शीर्षक | | पहिचान नं. | बापत / प्रयोजन | रकम रू | बैंक भौचर नं./चेक नम्बर/नगदी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | शीर्षक नम्बर | शीर्षकको नाम | | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| जम्मा रकम (अंकमा) | | | | | | |

बुझाउनेको सहीः……….
स्थायी लेखा नं:

बुझिलिनेको सहीः……
नामः
पद:
कर्मचारी संकेत नं.:

**विद्युतीय रसिद जारी हुँदाको हकमाः**

प्रिन्ट मितिः प्रिन्ट गर्नेको नामः

**उद्देश्यः**
कार्यालयल सम्वान्धत कानुन अनुसार आम्दानी प्राप्त गर पाछ या रासद जारा गनु पदछ । यसरी जुनसुकै कारोबार (राजस्व, धरौटी, अन्य प्राप्ति) गर्दा प्राप्त हुने रकमलाई आम्दानी जनाउनु र लेखाङ्कनको प्रारम्भिक अभिलेख व्यवस्थित गर्नु प्राप्ति रसिदको उद्देश्य हो ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ "रसिद नं." मा प्राप्ति रसिदको हरेक आर्थिक वर्षमा १ बाट शुरू गरी सिलेसिलेवार रु
२ "मिति" मा कारोबार गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
३ विद्युतीय माध्यमबाट रसिद जारी हुने भएमा विद्युतीय कारोबार संकेत नं.
४ आय वर्षमा सम्बन्धित राजस्व कुन आय वर्ष हो सो लेख्नुपर्छ । उदाहरणको लागि आर्थिक वर्ष ०७९/८० मा आय वर्ष २०७६/७७ को राजस्व दाखिला गरेको भएमा
५ महल नं. १ मा एक भन्दा बढी शीर्षकमा आम्दानी दाखिला हुन आएमा क्रम संख्या
६ महल नं. २ मा जम्मा भएको राजस्व रकमको सम्बन्धित राजस्व शीर्षक नं.
७ महल नं. ३ मा सम्बन्धित शीर्षकको संक्षिप्त विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
८ महल नं. ४ मा पहिचान नं. को ठाँउमा जुन प्रयोजनको लागि राजस्व जम्मा गरेको हो सो को पहिचान खुल्ने नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडीको हकमा गाडी नं., घरको
९ महल नं. ५ मा कुन प्रयोजनको लागि राजस्व रकम आम्दानी गरिएको हो सो
१० महल नं. ६ मा प्राप्त गरिएको रकम रु. मा लेख्नुपर्छ ।
११ महल नं. ७ मा चेक, बैंक भौचर वा अन्य माध्यमबाट रकम प्राप्त गरिएको भए
१२ जम्मा रकम (अंकमा) उल्लेख गरिएको ठाउँमा कूल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प. फाराम

# हटाईएको

दैनिक नगद राजस्व आम्दानीको लागि मलेप फाराम १०६ र दैनिक बैंक भौचरबाट राजस्व आम्दानीको लागि मलेप फाराम १०७ र राजस्व प्राप्तिको दैनिक गोश्वारा खाता मलेप फाराम १०५ मा व्यवस्था रहेको हुँदा यो दैनिक राजस्व आम्दानी कीताब आवश्यकता नहुने भएकोले हटाईएको ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

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

म.ल.प.फाराम
नं:१०३

## गोश्वारा भौचर (राजस्व)

मिति :..........
गो.भौ.न.:......

| डे./क्रे. | राजस्व शीर्षक /संकेत | | खाता पाना नं | डेविट रु. | क्रेडिट रु. |
|---|---|---|---|---|---|
| | नम्बर | नाम | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| जम्मा रु | | | | | |
| अक्षेरेपि .................................. | | | | | |

## कारोवारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा

( ........................................................... । )

**तयार गर्ने : ......**
नाम:
पद :
मिति :

**पेस गर्ने : .........**
नाम:
पद :
मिति :

**स्वीकृत गर्ने : ..........**
नाम :
पद:
मिति :

## उद्देश्य

राजस्व कारोबारलाइ प्रारम्भिक आभलेख गन उद्दश्यल या फाराम तयार गारन्छ । दानक नगद राजस्व आम्दाना खाता (म.ले.प. फाराम १०६), दैनिक बैंक भौचरबाट प्राप्त राजस्व आम्दानी खाता (म.ले.प. फाराम नं. १०७) र नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प. फाराम नं. १०६क) का आधारमा यो भौचर तयार गर्नु पर्दछ ।

## फाराम भर्ने तरिका

१ महल १ मा कारोबार विवरण डेविट वा क्रेडिट के गर्ने हो सो को संकेत लेख्नु पदर्छ ।
२ महल २ र ३ मा राजस्व दाखिला भएको शीर्षक नम्बर र नाम लेख्नु पर्दछ।
३ महल ४ मा खाता पाना नं. उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४ महल नं. ५ र ६ मा डेबिट भए डेबिट महलमा र क्रेडिट भए क्रेडिट महलमा रकम लेख्नु पर्दछ ।

म.ले.प. फाराम

# हटाईएको

राजस्व/आम्दानीको शीर्षकगत विवरण मलेप फाराम १०५ ले दिने हुँदा यो फारामको प्रयोग नहुने हुँदा हटाईएको ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

**सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह**

**............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय**

**कार्यालय कोड :............**

म.ले.प.फाराम नं:१०५

## राजस्व प्राप्तिको दैनिक गोश्वारा खाता

**२०........साल ............ महिना..........गते**

| गो.भौ.न. | विवरण | राजस्व शीर्षक | | | | | जम्मा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ......... | ......... | ......... | ......... | ......... | | |
| १ | २ | ३ | | | | | ४ | ५ |
| | म.ले.प.फाराम नं १०६ अनुसार नगद जम्मा प्राप्ति | | | | | | | |
| | म.ले.प.फाराम नं: १०७ अनुसार बैंक भौचरबाट जम्मा प्राप्ति: | | | | | | | |
| | .......................बैंक | | | | | | | |
| | .......................बैंक | | | | | | | |
| | .......................बैंक | | | | | | | |
| | आजको जम्मा (१०६ र १०७ अनुसारको) | | | | | | | |
| | अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा | | | | | | | |
| | आज सम्मको जम्मा | | | | | | | |

**तयार गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:.......**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

दैनिक नगद तथा बैंक भौचरमार्फत प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीको शीर्षकगत रूपमा एकीकृत हिसाब राख्नु यस खाताको

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ महल १ मा कुन गोश्वारा भौचर नं.को विवरण हो सो को नं. खुलाउनुपर्छ ।
२ महल २ मा नगद मार्फत प्राप्त भएको हो वा बैंक भौचरबाट राजस्व प्राप्त भएको हो सो को मलेप फाराम नं १०६ र १०७ अनुसारको विवरण भर्नुपर्छ । यदि दुई वा दुई भन्दा वढी बैंक भएमा बैंक अनुसार तयार गरिएको १०७ को विवरण
३ महल ३ मा आवश्यक राजस्व शीर्षक अनुसार धेरै महलहरु हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकगत रकम क्रमैसँग फरक फरक
४ महल ४ मा महल ३ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरुको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
५ महल ५ मा हरफमा लेखिएका विवरणबारे कुनै टिप्पणी भए सो लेख्नुपर्छ ।
६ आजको जम्मा हरफमा मलेप फाराम नं १०६ र १०७ अनुसार प्रविष्टी गरीएको रकमको जोडजम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
७ अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा हरफमा अघिल्लो दिनको मलेप फाराम नं १०५ को आज सम्मको जम्मा रकम ल्याएर प्रविष्टी ग
८ आज सम्मको जम्मा हरफमा आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा हरफको जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/<br>प्रदेश<br>सरकार/स्थानीय<br>सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं:१०६

## दैनिक नगद राजस्व आम्दानी खाता

**२०........साल ............ महिना ........गते**

| प्राप्ति रसिद नं. | बुझाउनेको | | राजस्व शीर्षक | | | | | | जम्मा रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | विवरण वा नाम | स्थायी लेखा नं | ......... | ................ | ......... | ......... | ......... | ......... | | |
| १ | २ | | ३ | | | | | | ४ | ५ |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| आजको जम्मा | | | | | | | | | | |
| अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा | | | | | | | | | | |
| आज सम्मको जम्मा | | | | | | | | | | |

**तयार गर्नेः........**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्नेः..........**
नाम :
पदः
मिति :

**प्रमाणित गर्नेः..........**
नाम :
पद :
मिति :

**<u>उद्देश्य</u>**
नगदको रूपमा दैनिक प्राप्त भएको राजस्वलाई शीर्षकगत आम्दानीको गोश्वारा खाता तयार गरी एकीकृत हिसाब राख्नु यस
**<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>**

१ महल १ मा प्राप्ति रसिद नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२ महल २ मा बुझाउनेको नाम वा विवरण र स्थायी लेखा नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
३ महल ३ मा आवश्यक राजस्व शीर्षक अनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षकगतको रकम क्रमैँसँग
४ महल ४ मा महल ३ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
५ महल ५ मा कुनै कैफियत भए सो खुलाउनुपर्छ ।
६ आजको जम्मा हरफमा महल ३ को शीर्षकहरूको जोड र महल ४ मा जम्मा रकमको जम्मा गर्नुपर्छ ।
७ अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको यस आम्दानी खाताको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
८ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नुपर्छ ।

| नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप |
|---|

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

म.ले.प.फाराम नं:१०६क

## नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण

**आर्थिक वर्ष :........**

**दाखिला मिति :**

| गोश्वारा भौचर नं. | बैंक भौचर नं. | राजस्व शीर्षक नम्बर | | | | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | १४२२१ | १५१११ | ..... | .... | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| आजको जम्मा | | | | | | |
| अघिल्लो दिनको | | | | | | |
| आज सम्मको जम्मा | | | | | | |

**तयार गर्ने:........**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:..........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:..........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

दैनिक नगद बाट प्राप्त राजस्व रकम बैंक दाखिलाको विवरण तयार गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ बैंक दाखिलाको गोश्वारा भौचर नं क्रमशः उल्लेख गर्ने ।
२ दाखाला भएको बैंक भौचर नं उल्लेख गर्ने ।
३ राजस्व शीर्षक नं मा आवश्यकता अनुसार राजस्व शीर्षक नं. लेख्नु पर्छ ।
४ जम्मा महलमा राजस्व शीर्षक नं. मा उल्लेखित रकमको जोड जम्मा रकम राख्नु पर्छ ।
५ आजको जम्मा हरफमा महल ७ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
६ अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको यस दाखिला विवरणको जम्मा रकम
७ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा

| नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप |
|---|

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

म.ले.प.फाराम नं:१०७

## दैनिक बैंक भौचरबाट प्राप्त राजस्व आम्दानी खाता

**२०.......साल ............ महिना..............गते**

बैंकको नाम :- बैंक खाता नम्बर :-

| राजस्व बैंक भौचर नं/ विद्युतीय सङ्केत | प्राप्ति रसिद नं | बुझाउनेको नाम, ठेगाना | स्थायी लेखा नं | राजस्व शीर्षक | | | | | | जम्मा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ......... | ......... | ......... | ......... | ......... | ......... | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | | | | | | ६ | ७ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| आजको जम्मा | | | | | | | | | | | |
| अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा | | | | | | | | | | | |
| आज सम्मको जम्मा | | | | | | | | | | | |

**तयार गर्नेः........**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्नेः..........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्नेः..........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

बैंक भौचरबाट दैनिक प्राप्त भएका राजस्वलाई शीर्षकगत आम्दानीको मास्केवारी खाता तयार गरी एकमुष्ट हिसाब राख्नु यस खाताको उद्देश्य हो ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ बैंकगत रूपमा यो फाराम तयार गर्नु पर्छ ।
२ बैंकको खाता नम्बरमा सर्म्बान्धित बैंकको राजस्व जम्मा हुने खाता नम्बर लेख्नुपर्छ ।
३ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको राजस्व बैंक भौचर नं./ विद्युतीय सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
४ महल २ मा बैंकमा जम्मा भएको राजस्व कुन रसिद नं. बाट प्राप्ति भएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
५ महल ३ र ४ मा राजस्व बुझाउनेको नाम,ठेगान र स्थायी लेखा नम्बर लेख्नु पर्दछ ।
५ महल ५ मा आवश्यक राजस्व शीर्षक अनुसार धेरै महलहरु हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकहरुको रकम क्रमैसँग फरक
६ महल ६ मा महल ५ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरुको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
७ महल ७ मा लेखिएको विवरण बारे कुनै टिप्पणी भए सो लेख्ने ठाँउ हो ।
८ आजको जम्मा हरफमा महल ५ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
९ अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको यस आम्दानी खाताको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१० आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नुपर्छ
११ प्रत्येक दिन बैंक भौचरहरुबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई यो खाता तयार गरी आम्दानी जनाउनुपर्छ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम
नं:१०८

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

## राजस्व प्राप्तिको बैंक नगदी किताब

**२०.......साल ..... महिना**

| क्र.सं. | गोश्वारा भौचर नं | विवरण | नगद | | | बैंक | | | राजस्व खाता | | | विविध | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | डेबिट | क्रेडिट | बाँकी | डेबिट | क्रेडिट | बाँकी | डेबिट | क्रेडिट | बाँकी | डेबिट | क्रेडिट | बाँकी | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६=४-५ | ७ | ८ | ९=७-८ | १० | ११ | १२=११-१० | १३ | १४ | १५=१३-१४ | १६ |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| क. यो महिनाको जम्माः | | | | | | | | | | | | | | | |
| ख.अघिल्लो महिना सम्मको जम्माः | | | | | | | | | | | | | | | |
| ग. यो महिना सम्मको जम्मा (क+ख): | | | | | | | | | | | | | | | |

**तयार गर्ने:........**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:..........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:..........**
नाम :
पद :
मिति :

**<u>उद्देश्य</u>**

कार्यालयले संकलन गरेको राजस्व, बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको मासिक विवरण तयार गर्नु यो खाताको उद्देश्य हो ।

**फाराम भर्ने तरिका:**

१ महल १ मा विवरणहरू क्रम सङ्ख्या १ बाट सुरु भई सिलसिलेबार रूपमा विवरण राख्दै जानुपर्छ ।
२ महल २ मा गो.भौ.नं. उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३ महल ३ मा गोश्वारा भौचरको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्दछ ।
४ महल ४ देखि महल १५ सम्म नगद, बैंक, राजस्व र विविध खाता हुन् । यी महलहरूमा सम्बन्धित गोश्वारा भौचरमा डेबिट भए सम्बन्धित खाताको डेबिट महलमा र क्रेडिट भए सम्बन्धित खाताको क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । विविध खाताको हकमा गत आ.व.को नगद बैंक दाखिला पर्दाको गोश्वारा भौचरको आधारमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम
नं:१०९

## राजस्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण

**२०.......साल ..... महिना**

**बैंकको नामः** **खाता नं:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| बैंक विवरण अनुसार मौज्दात रकम | | | | |
| स्रेस्ता अनुसार बैंक मौज्दात | | | | |
| फरक रकम रू | | | | +/- ............... |
| **फरक रकमको विवरण** | | | | |
| | **मिति** | **भौचर नं./चेक नं.** | **कारण** | **रकम** |
| **घटाउने** | | | | |
| | ................. | | | (............) |
| | ................. | | | (............) |
| **बढाउने** | | | | |
| | ................. | | | ............... |
| | ................. | | | ............... |
| **जम्मा** | | | | +/- ............... |

**तयार गर्नेः........**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्नेः..........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्नेः..........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

राजस्व स्रेस्ता अनुसार बैंक मौज्दात र बैंक विवरणमा उल्लिखित कुल मौज्दातमा भएका फरकहरूका कारणहरू सहितको विवरण तयार गरी हिसाब समायोजन गर्न यो फारामको प्रयोग गरिन्छ ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ बैंक विवरण अनुसार मौज्दात रकम भन्ने हरफमा महिनाको मसान्तमा बैंक विवरणले देखाएको
२ स्रेस्ता अनुसार बैंक मौज्दात भन्ने हरफमा राजस्व प्राप्तिको बैंक नगदी किताब (म.ले.प. फाराम १०७) को बैंक खण्डको बाँकी महलले महिनाको मसान्तमा देखाएको मौज्दात रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३ फरक रकम महलमा बैंक विवरण अनुसारको मौज्दात र स्रेस्ता अनुसारको मौज्दात बीचको
४ फरक रकमको विवरण भर्दा मिति, भौचर नं./चेक नं., कारण र रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ । घटाउने र बढाउने फरक रकमको जोड जम्मा माथि ३ नं. अनुसारको रकम बराबर हुनु पर्दछ ।
५ यस हिसाब मिलान फाराम मासिक रूपमा प्रत्येक बैंक खाताको लागि तयार गर्नुपर्दछ ।

| नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप |
|---|

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

म.ले.प.फाराम
नं:१०९क

## राजस्वको बैंक हिसाब विवरण

**२०.......साल ..... महिना**

| क्र. सं. | बैंकको नामः | खाता नं: | बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| जम्मा | | | | |

**तयार गर्नेः........**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्नेः..........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्नेः..........**
नाम :
दर्जा :
मिति :

**उद्देश्य**

मासिक रुपमा बैंकमा जम्मा भएको राजस्वको बैंक अनुसारको मौज्दात रकम एकमुष्ट रुपमा जोड जम्मा गरी राजस्वको बैंक हिसाब एकिकृत गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ महल १ मा क्रमश संख्या लेख्दै जानु पर्दछ ।
२ महल २ मा बैंकको नाममा क्रमश आवश्यकता अनुसार लेख्नुपर्छ ।
३ महल ३ मा खाता नं. मा बैंकको खाता नं. लेख्नुपर्छ ।
४ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम भन्ने महलमा ४ मा महिनाको मसान्तमा उक्त बैंकमा रहेको मौज्दात रकम
५ जम्मा हरफरमा बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकमको कुल जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं:१०९ख

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

# राजस्व आम्दानीको बैंकगत विवरण

**आर्थिक वर्ष:........**

**............महिना सम्म**

| राजस्व शीर्षक नं | ..... बैंक | .... बैंक | .... बैंक | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | | | ३ |
| ११११११ | | | | |
| १११११२ | | | | |
| १११११३ | | | | |
| .... | | | | |
| ... | | | | |
| **जम्मा राजस्व** | | | | |

**तयार गर्ने:........**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्नेको:..........**
नाम:
पद :
मिति :

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

**<u>उद्देश्य</u>**

राजस्व आम्दानिको बैंक गत अभिलेख राख्वे उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो । राजस्व शीर्षक गत र बैंक गत राजस्व छुट्याउन सहजताको लागि यो फाराम तयार गरिन्छ ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ यस राजस्व आम्दानिको बैंक बिबरण फाराममा बैंक दाखिला गरेको राजस्वको
२ महल १ मा राजस्व शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
३ महल २ क्रमस राजस्व जम्मा हुने बैंकको नाम उक्त बैंकमा महल नं १ अनुसारको राजस्व शीर्षकगत मासिक जम्मा राजस्व रकम सम्बन्धित बैंकको तल क्रमश
४ जम्मा महलमा उक्त राजस्व शीर्षकको बैंक अनुसार जम्मा भएको महल २ को जोड जम्मा रकम

| नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप |
|---|

म.ले.प.फाराम नं: ११०

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

## राजस्व-आम्दानीको मासिक फाँटबारी

**आर्थिक वर्ष : .......**

**महिना:..........**

| क्र.सं. | राजस्व शीर्षकको | | आम्दानी | | | बैंक दाखिला | दाखिला हुन बाँकी नगद |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | नम्बर | विवरण | गत महिनासम्म को | यस महिनाको | जम्मा | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| जम्मा रकम | | | | | | | |

**कोषको अवस्था**

कुल आम्दानी:
सो मध्ये बैंक भौचरबाट:
नगद संकलन:

नगद संकलन मध्ये,
बैंक दाखिला गरेको रकम:
नगद मौज्दात:

**तयार गर्ने:..........**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्नेको:..........**
नाम:
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:..........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

मासिक रूपमा राजस्व आम्दानी, सञ्चित कोष दाखिला र दाखिला हुन बाँकी नगद मौज्दातको फाँटवारी तयार गर्नु यो फारामको

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ महल १ मा क्रमसंख्या लेख्ने ।
२ महल २ र ३ मा क्रमश राजस्व शीर्षक नं. र नाम  लेख्नु पर्दछ ।
३ महल ४ मा गत महिना सम्मको राजस्व आम्दानी रकम लेख्नु पर्दछ ।
४ महल ५ मा यो महिनाको राजस्व आम्दानी रकम लेख्नु पर्दछ ।
५ महल ४ र ५ मा राजस्व आम्दानी उल्लेख गर्दा नगद तथा बैंकमार्फत भएको सङ्कलन समावेश गर्नुपर्दछ ।
६ महल ६ मा महल ४ र ५ को जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ७ मा महल ६ को जम्मा राजस्व आम्दानी मध्ये  बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख  गर्नुपर्दछ ।
८ महल ८ मा महल ६ को जम्मा राजस्व आम्दानी मध्ये  बैंक दाखिला गर्न बाँकी नगद रकम उल्लेख  गर्नुपर्दछ ।
९ कोषको अवस्था भर्दा कुल आम्दानी मध्ये बैंक भौचर र नगद सङ्कलनबाट भएको आम्दानी, नगद आम्दानी मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम तथा बैंक दाखिला गर्न बाँकी रकम खुलाउनु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं:११०क

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

## राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण

**आर्थिक वर्ष :.........**

| | राजस्व शीर्षक नं | शीर्षकको विवरण | लगती राजस्व | | | | गत आ.व.को. नगद मौज्दात बाँकी | चालु आ.व.मा राजस्व प्राप्ति | | | चालु आ.व.मा सञ्चित कोष दाखिला | | | बाँकी | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | गत आ.व. सम्मको अल्या | यस अवधिको कायम लगत | यस अवधिमा दिइएको कर छुट/सहुलियत | जम्मा कायम लगती | | लगती | हसवली | जम्मा | गत आ.व.को. नगद मौज्दात | चालु आ.व.को राजस्व | जम्मा | लगती राजस्व | नगद | |
| | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६=३+४-५ | ७ | ८ | ९ | १०=८+९ | ११ | १२ | १३=११+१२ | १४=६-८ | १५=७+१०-१३ | १६ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **कुल जम्मा** | | | | | | | | | | | | | | |

**तयार गर्ने:..........**
नाम,थर :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:..........**
नाम,थर :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने :...........**
नाम,थर :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

एक आर्थिक वर्षमा कति राजस्व आम्दानी भई कति सञ्चित कोष दाखिला भयो र हाल नगद मौज्दात र लगत बाँकी कति छ भनि थाहा पाउन यो आर्थिक विवरण तयार गरिन्छ । कार्यालयमा लगत कायम भई असुली हुने प्रकृतिको राजस्व लगती राजस्वमा चढाउनु पर्दछ । पटके रुपमा आम्दानी हुने तर लगत कायम नहुने राजस्व हसवली राजस्वमा चढाउनु पर्दछ । विभाग तथा मन्त्रालयले शीर्षकगत राजस्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्न समेत यो फाराम प्रयोग गर्न पर्नेछ ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ विभाग तथा मन्त्रालयले शीर्षकगत राजस्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्न समेत यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२ आर्थिक वर्षमा आर्थिक विवरण तयार गरिएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्दछ ।
३ महल १ र २ मा कार्यालयमा संकलन हुने राजस्वको शीर्षक नं र शीर्षकको नाम लेख्नु पर्दछ ।
४ महल ३, ४ ५ र ६ मा लागत राजस्वको गत आब सम्मको लगत अल्या, यस अवधिकमा कायम भएको राजस्व लगत, यस अवधिमा दिईएको कर छुट/सहुलियत र जम्मा कायम लगती राजस्व उल्लेख
५ महल ७ मा गत आर्थिक वर्षको नगद आम्दनी गरेको तर बैंक सञ्चित कोष दाखिला हुन बाँकी रहेको नगद बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
६ महल ८,९ र १० मा चालु आर्थिक वर्षमा प्राप्त लगती राजस्व, हसवली राजस्व र जम्मा राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७ महल ११,१२ र १३ मा गत आर्थिक वर्षको नागद मौज्दात दाखिला तथा चालु आर्थिक वर्षमा प्राप्त राजस्व मध्ये संचित कोष दाखिला र जम्मा दाखिला उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
८ महल १४ मा लगती राजस्वको बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
९ महल १५ मा चालु आर्थिक वर्षमा दाखेला हुन बाँकी राजस्वको नगद मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१० महल १६ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

म.ले.प.फाराम नं:११०ख

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

## राजस्व-आम्दानीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण (कार्यालयगत)

**आर्थिक वर्ष :.........**

| कार्यालय कोड | कार्यालयको नाम | लगती राजस्व | | | | गत आ.व.को. नगद मौज्दात बाँकी | चालु आ.व.मा राजस्व प्राप्ति | | | चालु आ.व.मा सञ्चित कोष दाखिला | | | बाँकी | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | गत आ.व. सम्मको अल्या | यस अवधिको कायम लगत | यस अवधिमा दिइएको कर छुट/सहुलियत | जम्मा कायम लगती | | लगती | हसवली | जम्मा | गत आ.व.को. नगद मौज्दात | चालु आ.व.को राजस्व | जम्मा | लगती राजस्व | नगद | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६=३+४-५ | ७ | ८ | ९ | १०=८+९ | ११ | १२ | १३=११+१२ | १४=६-८ | १५=७+१०-१३ | १६ |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **कुल जम्मा** | | | | | | | | | | | | | | |

**तयार गर्ने:..........**
नाम,थर :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:..........**
नाम,थर :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने :............**
नाम,थर :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

केन्द्रीय निकायले मातहतका कार्यालयहरुमा एक आर्थिक वर्षमा कति राजस्व आम्दानि भई कति सञ्चित कोष दाखिला भयो र हाल नगद मौज्दात र लगत बाँकि कति छ भनि थाहा पाउन यो आर्थिक विवरण तयार

**फाराम भर्ने तरिका:**

१ विभाग तथा मन्त्रालयले कार्यालयगत राजस्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२ आर्थिक वर्षमा आर्थिक विवरण तयार गरिएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्दछ ।
३ महल १ र २ मा कार्यालय कोड नं र कार्यालयको नाम लेख्नु पर्दछ ।
४ महल ३, ४ ५ र ६ मा लागत राजस्वको गत आब सम्मको लगत अल्या, यस अवधिकमा कायम भएको राजस्व लगत, यस अवधिमा दिईएको कर छुट/सहुलियत र जम्मा कायम लगती राजस्व उल्लेख ग
५ महल ७ मा गत आर्थिक वर्षको नगद आम्दनी गरेको तर बैंक सञ्चित कोष दाखिला हुन बाँकी रहेको नगद बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
६ महल ८,९ र १० मा चालु आर्थिक वर्षमा प्राप्त लगती राजस्व, हसवली राजस्व र जम्मा राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७ महल ११,१२ र १३ मा गत आर्थिक वर्षको नागद मौज्दात दाखिला तथा चालु आर्थिक वर्षमा प्राप्त राजस्व मध्ये संचित कोष दाखिला र जम्मा दाखिला उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
८ महल १४ मा लगती राजस्वको बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
९ महल १५ मा चालु आर्थिक वर्षमा दाखिला हुन बाँकी राजस्वको नगद मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१० महल १६ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

| नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप |
|---|

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

म.ले.प.फाराम नं:१११

## करदाताको लगत

फाइल नं
स्थायी लेखा न.
कारोबारको किसिमः

करदाता (व्यक्ति/संस्था/निकाय)को नाम, टे
कारोबारको प्रकृतिः

| क्र. सं. | मिति | रसिद/भौचर नं | आम्दानी/राजस्व शीर्षक | कारोबारको विवरण र आय वर्ष | जम्मा रकम | कर छुट/सहुलियत | दण्ड जरिवाना | जम्मा कर रकम | असुली रकम | असुल हुन बाँकी | अग्रिम प्राप्ति | आय वर्ष |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ |
| **गत वर्ष सम्मको अल्या** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **यस आ.व.को** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **यस आ.व.को जम्मा** | | | | | | | | | | | | |
| **यस आ.व.सम्मको जम्मा** | | | | | | | | | | | | |

**तयार गर्ने:............**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:............**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:............**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

सम्पूर्ण सरकारी तहरूका निकायहरूमा राजस्वको व्यक्तिगत लगत राखी सम्बन्धित जानकारीहरू जस्तै शुल्क, प्राप्ति, दण्ड तथा बाँकी विवरणहरू प्राप्त गर्न यो फारामको प्रयोग गर्नु पर्दछ । करदाताको व्यक्तिगत लगत राख्नु यसको मुख्य उद्देश्य हो ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ यस फाराम प्रत्येक करदाताको लागि राखिन्छ । त्यसैले पहिलो प्रविष्टिमा करदाताको नाम लेख्ने ठाउँमा करदाता व्यक्ति, संस्था वा निकाय जेसुकै भए पनि उक्त करदात

२ ठेगाना मा करदाताको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।

३ कारोबारको किसिम मा करदाताको कारोबारको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

४ कारोवार के कस्तो प्रकृतीको हो सो कारोवार प्रकृतिमा हरमा उल्लेख गर्ने

५ स्थायी लेखा नं. मा करदाताको स्थायी लेखा नं. लेख्नुपर्छ ।

६ महल १ मा प्राप्तिका शीर्षक वा एक भन्दा धेरै रसिद बाट भएमा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या १ देखि क्रमशः लेख्दै जानुपर्छ ।

७ महल २ मा मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।

८ महल ३ मा रसिद वा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।

९ महल ४ मा तोकिएको रसिद वा भौचरको प्राप्ति वा राजस्वको शीर्षकलाई लेख्नुपर्छ ।

१० महल ५ मा कारोबारको आय वर्ष तथा कारोबारको विवरण वा संक्षिप्त विश्लेषण हुने कुरा लेख्नुपर्छ ।

११ महल ६ मा सम्पुर्ण रकम जोड जम्मा गरी राख्नुपर्छ ।

१२ महल ७ मा करदातालाई कुनै छुट वा सहुलियत दिनुपर्ने भए सो छुट वा सहुलियत रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१३ महल ८ मा करदातालाई लाग्ने दण्ड तथा जरिवानाको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१४ महल ९ मा महल ६ को जम्मा रकमबाट महल ७ को कर छुट रकमलाई घटाउने र महल ८ को दण्ड जरिवाना रकम जोडेर आउने खुद रकम लेख्नुपर्छ ।

१५ महल १० मा महल ९ को जम्मा प्राप्त गर्नुपर्ने रकमबाट कति रकम असुली गरियो सो असुली रकम लेख्नुपर्छ ।

१६ महल ११ मा असुल हुन बाँकी रकम लेख्ने । यहाँ महल ९ को रकमबाट महल १० को रकम घटाई आउने रकम लेख्नुपर्छ ।

१७ महल १२ मा कर रकम अग्रिम प्राप्त भएमा यस महलम लेख्नुपर्छ ।

१८ महल १३ मा आम्दनी प्राप्ति कुन आय वर्षसँग सम्बन्धित हो , यस महलम लेख्नुपर्छ ।

१९ गत वर्षसम्मको अल्या भन्ने हरफमा सो हरफभन्दा मुनि गतवर्षको बाँकी रकमहरू लेख्नुपर्छ ।

२० यस आ.व.को भन्ने हरफ भन्दा मुनि रहेर यस आ.व.का विवरणहरू लेखिन्छ ।

२१ यस आ.व.को जम्मा भन्ने हरफमा यस वर्षको विवरणको जोड जम्मा गरेर राख्नुपर्छ ।

२२ यस आ.व. सम्मको जम्मा हरफमा यस वर्षको जम्मा र गत वर्षको जम्मा रकमको जोड गरेर लेख्नुपर्छ ।

२३ तयार गर्ने, शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ ।

| नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप |
|---|

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

म.ले.प.फाराम नं:११२

## करदाताको गोश्वारा लगत  फाराम

| **क्र.सं.** | **स्थायी लेखा न.** | **फाइल नं** | **करदाता (व्यक्ति/संस्था/निकाय)को नाम** | **पाना नं** | **कर रकम** | | | **असुली रकम** | **असुल हुन बाँकी** | **अग्रिम प्राप्ति** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **गत वर्ष सम्मको बक्यौता** | **चालु आर्थिक वर्षको कर** | **जम्मा** | | | |
| **१** | **२** | **३** | **४** | **५** | **६** | | | **७** | **८=६-७** | **९** |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| **जम्मा** | | | | | | | | | | |

**तयार गर्ने:.......**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**<u>उद्देश्य</u>**

करदाताको एकीकृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो । करदाताको करसम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी जस्तै प्रत्येक करदाताको कर दायित्व, असुली, बक्यौता र अग्रिम असुलीको स्थिति उपलब्ध गराई आवश्यक निर्णय गर्न सहज गर्ने ।

**<u>फाराम भर्ने तरिका:</u>**

१ यस करदाताको लगत गोश्वारा फाराममा करदाताको लगतको विवरण राखिन्छ ।
२ महल १ मा क्रम सङ्ख्या सिलसिलेबार हुने गरी लेख्नुपर्छ ।
३ महल २ मा करदाताको स्थायी लेखा न. लेख्नुपर्छ ।
४ महल ३ मा करदाताको फाइल नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल ४ मा स्थायी लेखा न. अनुसारको करदाता (व्यक्ति/संस्था वा निकाय)को नाम लेख्नुपर्छ ।
६ महल ५ मा करदाताको लगतको पाना नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७ महल ६ मा करदाताले बुझाउनुपर्ने क्रमश गत वर्ष सम्मको बक्यौता रकम , यस आर्थिक वर्षको कर रकम र हाल सम्मको जम्मा कर रकम उ
८ महल ७ मा करदाताबाट असुल उपर गरिएको असुली रकम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ८ मा करदाताको जम्मा रकम (महल ६ को जम्मा)बाट असुली गरिएको रकम (महल ७) घटाई आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
१० महल ९ मा करदाताबाट अग्रिम रूपमा कुनै रकम प्राप्ति गरिएको भए सो रकम लेख्नुपर्छ ।
११ जम्मा भन्ने हरफमा यस आय वर्षको जम्मा रकम सबै जोडेर राख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं:११३

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

## राजस्वको लगत र असुली प्रतिवेदन

**आर्थिक वर्ष:.......**
**...देखि .... सम्म**

| क्र.सं. | राजस्व शीर्षक नं. | राजस्व शीर्षकको नाम | गत आ.व. सम्मको लगत अल्या | यस अवधिको कायम लगत | यस अवधिमा दिइएको कर छुट/सहुलियत | जम्मा कायम लगत | राजस्व असुली | लगत बाँकी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७=४+५-६ | ८ | ९=७-८ | १० |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **जम्मा** | | | | | | | | | |

**तयार गर्ने:.......**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य :**
गत आर्थिक वर्ष सम्मको लगती राजस्व बाँकी, चालु आर्थिक वर्षमा कायम लगती राजस्व मध्य कति राजस्व असुल भयो र कति बाँकि कति छ भनि थाहा पाउन यो प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ लगती राजस्वको अभिलेखको एकमुष्ट प्रतिवेदन गर्ने फाराम हो ।
२ आर्थिक वर्ष २०.../०... भएको स्थानमा चालु आर्थिक वर्ष कति हो सो लेखिन्छ ।
३ महल १ मा क्रम संख्या लेख्नु पर्छ ।
४ महल २ र ३ मा राजस्व शीर्षक नं र राजस्व शीर्षकको नाम लेख्नुपर्दछ ।
५ महल ४ मा राजस्व को आम्दानिको लगतको अ.ल्या. सार्नु पर्छ ।
६ महल ५ मा यस अवधिको कायम लगत यस महलमा चढाउनुपर्छ ।
७ महल ६ मा हरफमा यस अवधिमा दिइएको कर छुट सहुलियत यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
८ महल ७ मा जम्मा कायम लगत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
९ महल ८ मा जम्मा कायम लगत मध्ये राजस्व असुलि कति भयो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१० महल ९ मा जम्मा कायम लगत मध्ये राजस्व असुलि भइ कति असुल गर्न बाँकी छ उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११ महल १० मा केही कैफियत भए उल्लेख गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं:११४

## राजस्व/आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाता

**आर्थिक वर्षः........**

| कार्यालय कोड | कार्यालयको नाम | गत आ.व.को नगद मौज्दात | चालु आ.व.को राजस्व आम्दानी रकम | | | | | सञ्चित कोष दाखिला | | | नगद बाँकी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | १११११ | ११११२ | ११११३ | .... | जम्मा | गत आ.व.को नगद मौज्दात | चालु आ.व.को | जम्मा | | |
| १ | २ | ३ | ४ | | | | | ५ | ६ | ७ | ८=३+४-७ | ९ |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | |

**तयार गर्ने:.......**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

केन्द्रीय निकायले आफ्नो मातहतका कार्यालयहरुको राजस्वको केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्न यो फाराम तयार गर्नु पर्दछ ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ महल १ र २  मा कार्यालय कोड नं र कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२ महल ३ मा गत आ.व.को नगद  मौज्दात बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३ महल ४ मा राजस्व शीर्षक नंमा आम्दानी भएको राजस्व रकम र जम्मामा कुल राजस्व रकम उल्लेख  गर्नु पर्दछ ।
४ महल ५, ६ र ७ गत आवको नगद मौज्दात, चालु राजस्व आम्दानी र कुल जम्मा संचित कोष दाखिला उल्लेख  गर्नु पर्दछ ।
५ महल ८ मा गत वर्षको नगद मौज्दात बाँकी मा चालु आवको राजस्व आम्दानी रकम जोडी संचित कोष दाखिला रकम घटाई बाँकी रहेको
५ राजस्व आम्दानी रकमअन्तर्गत राजस्वका शीर्षकहरुको सङकेत कार्यालयको प्रकृतिअनुसार राख्न सकिने छ ।

म.ले.प.फाराम
नं:११५

## हटाईएको

कोष अवस्थाको मासिक विवरण फाराम प्रयोगमा नआउने हुँदा हटाईएको

| नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप |
|---|

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

म.ले.प.फाराम नं:११६

## गत आ.ब. को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन

**आर्थिक वर्ष : ..........**

| क्र.सं | राजस्व शीर्षक नं | राजस्व शीर्षकको नाम | बाँकी नगद रकम | यस वर्ष बैंक दाखिला | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | बैक भौचर नं | मिति | दाखिला रकम |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | |

**तयार गर्नेः.......**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्नेः.........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्नेः.........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य**

गत आ.व. को राजस्व रकम बैंक दाखिला गर्न छुटेको, नभ्याइएको बिवरण प्राप्त गर्नको लागि यो फाराम तयार गरिन्छ ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

१ महल १ मा क्रमानुसार १ देखि लेख्दै जानुपर्दछ ।
२ महल २ र ३ मा राजस्व शीर्षक नं. र नाम लेख्नुपर्छ ।
३ महल ४ मा गत आ.व. को दाखिला गर्न बाँकी राजस्व रकम लेख्नुपर्छ ।
४ महल ५ मा गत आवमा दाखिला गर्न बाँकी राजस्व रकम यस आ.व. मा कुन बैंक भौचरबाट जम्मा
५ गत आ.व. मा दाखिला गर्न बाँकी राजस्व रकम कुन मितिमा जम्मा भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।
६ यस आ.व.मा दाखिला भएको रकम कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
७ तयार गर्ने, शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ ।

| नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप |
|---|

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

म.ले.प.फाराम नं: ११७

## प्राप्य रकम (Receviables) को विवरण

**आर्थिक वर्ष:.........**

| | राजस्व शीर्षक नं | राजस्व शीर्षकको नाम | कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा | स्थायी लेखा नं | बुझाउने/भुक्तानी गर्नेको नाम | प्राप्त गर्न बाँकी रकम | बाँकी रहनुको कारण | भएको कारवाही |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | |

**तयार गर्ने:.......**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्यः**

लगती राजस्व बाहेक सम्झौता बमोजिम वा नियमानुसार बुझाउनु पर्ने राजस्व प्राप्त हुनबाँकी रहेको अवस्थामा बुझाउनु पर्ने व्यक्तीको विवरण सहित वक्यौता रकमको वार्षिक रुपमा एकिकृत विवरण तयार गर्न  यो फाराम तयार गर्नु पर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ र २ मा राजस्व शीर्षक नं र राजस्व शीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ ।
२ महल ३ मा कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३ महल ४ र ५ मा राजस्व प्राप्त गर्न बाँकी रहेको व्यक्ति वा संस्थाको स्थायी लेखा नं र नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
४ महल ६ मा प्राप्त हुन बाँकी रहेको राजस्व रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
५ महल ७ मा राजस्व बाँकी रहनुको कारण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
६ महल ८ मा राजस्व बाँकी रहेकोमा असुल उपर गर्नको लागि भएको कारवाहीको व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
८ फाराम तयार गर्ने, पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ल.प.फाराम
नं:११८

**संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह**
**............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय**
**कार्यालय संकेत नं:.............**

# विभाज्य कोष/एकल कर प्रशासन कारोबार (संकलन तथा बाँडफाँड)को खाता

**बिभाज्य कोष / एकल कर प्रशासनको प्रकार:**

| मिति | भौचर नं | वित्तीय संकेत | वित्तीय संकेत विवरण | प्राप्त रकम | ....%सेवा शुल्क | विभाज्य रकम | फाँड गरिएको सरकारको | | | बाँडफाँड भएको रकम | बाँडफाँड बाँकी रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | संघ... | प्रदेश.. | स्थानीय. | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | |

**तयार गर्ने:.......**
नाम :
पद :
मिति :

**पेस गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**प्रमाणित गर्ने:.........**
नाम :
पद :
मिति :

**उद्देश्य:**

नेपालको संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अनुसार स्रोतको बाँडफाडको अभिलेख र प्रतिवेदन गर्न साथै विभाज्य कोष लगायत, अन्य कोषहरूको व्यवस्थापनका गर्न । निकायमा श्रोत बितरणको प्राप्ति तथा भुक्तानी र श्रोतको मौज्दात एकिन गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

**फाराम भर्ने तरिका:**

१ यस फाराम वित्त आयोगले निर्धारण गरेको वित्तीय स्रोत बाँडफाँडका आधारमा परिवर्तन गर्नुपर्दछ । आम्दानीको भुक्तानी भएको हो या प्राप्त गरेको हो
२ प्रतिशत % वित्त आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३ महल न. १ र २ मा भौचरको मिति र संख्या लेख्नुपर्दछ ।
४ महल नं ३ र ४ मा आर्थिक संकेत नं र विवरण लेख्नुपर्दछ ।
५ महल नं ५ मा प्राप्त भएको रकम लेख्नुपर्दछ ।
६ महल नं ६ देखि १० सम्म प्राप्त भएको रकमको बाँडफाँड विवरण तोकिएको दरमा क्रमश लेख्दै जानुपर्छ ।
७ महल ११ मा बाँडफाँड भएको रकम र महल १२ बाँडफाँड हुन बाँकी रकम उल्लेख गपर्दछ ।
८ महल १३ कैफियत भएमा उक्त विवरण उल्लेख गर्ने ।