नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ल.प.फाराम नं:२०१

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

अ.ल्या/खाता बन्दी फाराम

आर्थिक वर्ष : ....

मिति :…………..

कारोवार संकेत नं :

क्र.स	खाताको विवरण	संकेत नं	डेबिट	क्रेडिट	कैफियत
जम्मा					

तयार गर्ने : ……
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ……
नाम :
पद :
मिति :

स्वीकृत गर्ने : ………
नाम :
पद :
मिति :

<u>उद्देश्य</u>

[illegible] गर्नु पर्दछ । कार्यालयले अल्या भएर आउने रकमको अभिलेख राख्नु , वित्तीय प्रतिवेदन त्रुटीरहित रूपमा तयार गर्नु र आधार स्थापना गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम
नं:२०२

भुक्तानी कारोवारको सिफारिस पत्र

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा
देहायको कारोबारको भुक्तानी तथा लेखाङ्कनका लागि सिफारिस गरिएको छ ।

क्र.स.	कारोबारको विवरण	पुष्टायाँई गर्ने कागजातको विवरण	कारोबार रकम	निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम	निर्णय मिति
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

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

सिफारिस गर्नेः...........
पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :
पदः
सम्बद्ध शाखा/महाशाखाः
मिति :

आर्थिक प्रशासन शाखा :..........
प्राप्त गर्ने वा बुझिलिनेको नामः
पदः
मितिः

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

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रम संख्या लेखिन्छ । क्रम संख्या १ देखि शुरू भई सिलसिलेवारमा लेख्नुपर्छ ।
२ महल २ मा कारोबारको विवरणमा सञ्चालन भएका कार्यक्रम/क्रियकलापको संक्षिप्त
३ महल ३ मा पुष्ट्याइ गर्ने कागजातका विवरण जस्तः स्वीकृत टिप्पणी फाइल, बिलभरपाई, निवेदन लगायतका कागजातका विवरण लेख्नु पर्दछ ।
४ महल ४ मा भुक्तानी गर्न सिफारिस गरिएको कुल रकम लेख्नुपर्छ ।
५ महल ५ र ६ मा कार्यक्रम गर्न निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र निर्णय मिति लेख्नु पर्दछ ।
६ एक भन्दा धेरै कारोबार भएमा क्रमिक रूपमा लेख्दै जानुपर्छ ।
७ जम्मा हरफभन्दा तल रहेको भाषामा बजट शीर्षक नं., खर्च शीर्षक नं., कार्यक्रम/क्रियकलाप र कम्पोनेन्टको नाम र रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ल.प.फाराम नं:२०२क

पेस्की माग फाराम

पेस्की माग गर्ने : कर्मचारी □ पदाधिकारी □ व्यक्ति □ फर्म वा संस्था □ उपभोक्ता समिति
पेस्कीको प्रयोजना :
निर्णय नं/सम्झौता नं : निर्णय/सम्झौता मिति :
कुल निर्णय/सम्झौता रकम :
पेस्की माग रकम : पेस्की फर्छयौट गर्ने अवधि :
पेस्की जमानत आवश्यक छ/छैन
पेस्की जमानत आवश्यक छ भने सो को विवरण

जमानत न	बैंकको नाम	शाखा	जमानत रकम	जमानतको मान्य अवधि	कैफियत

उपरोक्त अनुसारको पेस्की रकम प्रचलित कानुन अनुसार समयमै फर्छयौट गर्ने छु ।

पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्था :
हस्ताक्षर:.....
नाम
ठेगाना
PAN/VAT NO :
फोन/मोबाइल नं :
फ्याक्स नं :
इमेल ठेगाना :

<u>पेस्की लिने व्यक्ति भएमा</u>
पति/पत्नीको नाम :
आमा/बुवाको नाम :
बाजे/ससुराको नाम:

<u>पेस्की लिने फर्म/संस्था भएमा</u>
फर्म/संस्था प्रमुखको नाम :
फर्म/संस्थाको छाप :
<u>उपभोक्ता समिति भएमा</u>

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

शीर्षक नं....... क्रियाकलाप नम्बर .... र कम्पोनेन्ट नम्बर .... बाट भुक्तानी गर्ने सिफारिस गर्दछु ।

<u>संलग्न कागजात</u>
१
२

सिफारिस गर्ने:.......
नाम:
पद:
सम्बद्ध शाखा/महाशाखा:
मिति:

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

<u>उद्देश्यः</u>

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

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ पेस्की माग गर्ने कर्मचारी, पदाधिकारी, फर्म वा संस्था, उपभोक्ता समिति वा अन्य को हो खुलाउनु पर्ने ।

२ पेस्की प्रयोजनमा खरिद सम्झौताको नाम, कार्यक्रम वा क्रियाकलापको नाम वा पेस्की के कार्यको लागि माग भएको सो [illegible]

३ निर्णय नं./सम्झौता नं. मा खरिद सम्झौता नम्बर वा पेस्की दिने निर्णयको संकेत नम्बर भएमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

४ निर्णय/सम्झौता मितिमा खरिद सम्झौताको मिति वा पेस्की उपलब्ध गराउने निर्णय मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५ कुल निर्णय/सम्झौता रकममा खरिद सम्झौताको रकम वा कार्यक्रमको लागत स्वीकृत भएको कुल रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

६ पेस्की माग रकममा कति रकम पेस्की माग भएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

७ पेस्की फछ्यौंट गर्ने अवधिमा प्रचलित नियम, सम्झौता वा निर्णय बमोजिम पेस्की कहिले सम्म फछ्यौंट गर्नुपर्ने हो उक्त [illegible]

८ पेस्की जमानत आवश्यक छ, छैन छनोट गरेपछि जमानत आवश्यक भएमा जमानतको विस्तृत विवरण (जमानत नं., जारी गर्ने बैंकको नाम, शाखा, जमानत रकम, जमानतको मान्य अवधि) तालिकामा भर्नुपर्नेछ ।

९ पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगाना, प्यान/भ्याट नं., फोन नं., फ्याक्स नं., ईमेल ठेगाना सहित हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

१० पेस्की लिने व्यक्ति भएमा पति/पत्नीको नाम, आमा/बुवाको नाम, बाजे/ससुराको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।कर्मचारी वा [illegible]

११ पेस्की लिने फर्म/संस्था भएमा फर्म/संस्था प्रमुखको नाम उल्लेख गरी छाप लगाएको हुनुपर्नेछ ।

१२ उपभोक्ता समितिको हकमा सदस्यबाहेकका पदाधिकारीको नाम, ठेगाना, बाबु, बाजेको नाम, फोन नम्बर उल्लेख गरी [illegible]

१३ संलग्न कागजातमा पेस्की माग गर्दा पेस्की रकम जम्मा गर्ने बैंक खाताको विवरण वा चेकको फोटोकपी, बैंक ग्यारेन्टी, निर्णय कागजात, लगायतका आवश्यक कागजात संलग्न गरी सो को विवरण क्रमश: उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय

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

म.ले.प.फाराम नं: २०३

गोश्वारा भौचर (विनियोजन)

भौचरको प्रकार : साधारण/समायोजन/फिर्ता समायोजन
बजेट उपशीर्षक नम्बर: **मिति :...............**
आयोजना/कार्यक्रमको नाम: **गो.भौ.न.:...**
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

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

जम्मा रकम अक्षरमा... ।

<u>कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा</u>

(.... ।)

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

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

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

तयार गर्ने :	पेस गर्ने :	स्वीकृत गर्ने : ....
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

<u>उद्देश्यः</u>

यो फाराम तयार गरिन्छ ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: २०३क

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

गोश्वारा भौचर (विविध)

भौचरको प्रकार : साधारण/समायोजन/फिर्ता समायोजन
कोषको संकेत नं: **मिति :...............**
कोषको नाम: **गो.भौ.न.:...**
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

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

जम्मा रकम अक्षरमा.. ।

<u>कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा</u>

(.... ।)

भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प.फाराम नं २०२, पेस्की माग फाराम मलेप फाराम २०२क) र कारोबार पुष्टि हुने लेखा निर्देशिका

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

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

तयार गर्ने :	पेस गर्ने :	स्वीकृत गर्ने : ....
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

<u>उद्देश्यः</u>

विविध कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ । बिबिध कारोबार अन्तर्गत कार्यालय संचालन कोष, अन्य कोष,कोषहरुको पेस्की लेखाकंन, कोषहरुको हिसाव मिलान, कोषहरुको अल्या समयोजन लगायत कारोवार पर्दछन ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

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

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: २०४

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

भुक्तानी आदेश (विनियोजन)

आर्थिक वर्षः
बजेट उपशीर्षक नम्बर:
भुक्तानी आदेश नं :

तयार भएको मितिः
स्वीकृत मिति:
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकासाको लागि अनुरोध छ ।

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

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा...

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण

दर्ता नं: टोकन नः दर्ता मिति दर्ता गर्नेः

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

....
तयार गर्नेः

....
स्वीकृत गर्नेः

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

उद्देश्यः

रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विधुतीय माध्यमबाट सम्वन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो । सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताको अभिलेख आदेश यसै अनुसार छुट्टै बनाउनु पर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
२ बजेट उपशीर्षक नं. हरफमा कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
३ भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ । यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानुपर्छ ।
४ तयार भएको मितिमा सो भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।
५ स्वीकृत मितिमा सो भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नुपर्छ ।
६ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
७ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ ।
८ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ ।
९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै २११११, २१११२ आदी
१० महल ४ मा खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ ।जस्तै २११११को तलब आदी
११ महल ५ मा कृयाकलाप नम्बर र महल नं ६ मा कम्पोनेन्ट नम्बर लेख्नु पर्दछ ।
१२ महल ७, ८, ९ र १० मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई द्वितिय तहको रुपमा कायम गर्नु पर्दछ । संघीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८) मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खालि रहेने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान)को श्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तह दुवै श्रोत कायम गर्नु पर्दछ । प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान) बाहेक अन्य स्रोतमा प्राथमिक तहमा मात्र स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्दछ तर द्वितीय तह खालि रहेने छ । उदाहरणको लागि प्रदेश सरकारले संघीय सरकारबाट प्रदिति सोधभर्ना हुने अनुदान श्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको भुक्तानी आदेश तयार गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तहमा
१३ महल ११ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १२ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
१५ महल १३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयर बाट निस्कने कोड लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १४ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
१७ महल १५ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १६ देखि १७ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१९ महल १७ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ । चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, वियरर चेक, क्रस चेक, आदि
२० महल १८ मा चेक नदिई सिधै बैंक ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैंकको नाम लेख्नुपर्छ ।
२१ महल १९ मा महल १७ मा लेखिएको बैंकको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
२२ महल २० मा भुक्तानी हुने बैंक खाता नं. लेख्नुपर्छ । यसमा प्रापकको खाता नं. लेख्नुपर्छ ।
२३ महल २१ मा प्रतिवद्धताको रकम भएमा प्रतिवद्धता नं. समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२४ महल नं २२ कैफियत भएमा उल्लेख गर्ने, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने ।
२५ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
२६ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
२७ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ । यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ ।
२८ निकासा दिने.................. कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकासा दिने कार्यालयले भर्नुपर्छ ।
२९ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ ।
३० निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैंक ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैंक ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ
३१ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: २०४क

आम्दानी आदेश (विविध)

आर्थिक वर्षः
कोषको संकेत नं:
आम्दानी आदेश नं :

तयार भएको मितिः
स्वीकृत मिति:
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

श्री ....कार्यालय, ...।
देहाय बमोजिमको रकम आम्दानी जनाई दिनु हुनको लागि अनुरोध छ ।

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

आम्दानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा..

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण

दर्ता नं   दर्ता मिति   टोकन नः   दर्ता गर्ने

माथि पेस भए बमोजिम आम्दानी भयो ।

....
तयार गर्ने

....
स्वीकृत गर्ने:

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

उद्देश्यः

कार्यालयहरुले कोष सञ्चालन कोष लगायतका अन्य कोषहरुबाट खर्च गर्न प्रयोजनका लागि एकल कोष खातामा रकम आम्दानी बाँध्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो । यो फारामबाट आम्दानी समायोजन गर्ने कार्य पनि गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: २०४ख

भुक्तानी आदेश (विविध)

आर्थिक वर्षः
कोषको संकेत नं:
भुक्तानी आदेश नं :

तयार भएको मितिः
स्वीकृत मितिः
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

श्री ....कायालय, ...।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकासाको लागि अनुरोध छ ।

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

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा..

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण

दर्ता नंः टोकन नः दर्ता मिति दर्ता गर्नेः

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

....
तयार गर्नेः

....
स्वीकृत गर्नेः

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

उद्देश्यः

[illegible]
सकिन्छ । कार्यालयहरूले नियम संगत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विधुतीय माध्यमबाट सम्वन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो । सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताको अभिलेख आदेश यसै अनुसार छुट्टै बनाउनु पर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
२ कोषको संकेत नं हरफमा कार्यालयको भुक्तानी आदेश तयार गरिएको कोषको संकेत नं र नाम लेख्नुपर्छ ।
३ भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ । यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानुपर्छ ।
४ तयार भएको मितिमा सो भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।
५ स्वीकृत मितिमा सो भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नुपर्छ ।
६ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
७ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ ।
८ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ ।
९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै २१११११, २१११२ आदी
१० महल ४ मा खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ ।जस्तै २११११को कर्मचारी पारिश्रमिक आदी
११ महल ५ मा कृयाकलाप नम्बर र महल नं ६ मा कम्पोनेन्ट नम्बर लेख्नु पर्दछ ।
१२ महल ७ कुन स्रोतको रकमको भुक्तानी आदेश तयार गर्न लागिएको हो सो उल्ले गर्नु पर्दछ ।
१३ महल ८ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ ।
१४ महल ९ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
१५ महल १० मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयर बाट निस्कने कोड लेख्नुपर्छ ।
१६ महल ११ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
१७ महल १२ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १३ देखि १६ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१९ महल १३ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ । चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, वियरर चेक, क्रस चेक, आदि
२० महल १४ मा चेक नदिई सिधै बैंक ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैंकको नाम लेख्नुपर्छ ।
२१ महल १५ मा महल १७ मा लेखिएको बैंकको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
२२ महल १६ मा भुक्तानी हुने बैंक खाता नं. लेख्नुपर्छ । यसमा प्रापकको खाता नं. लेख्नुपर्छ ।
२३ महल १७ मा प्रतिवद्धताको रकम भएमा प्रतिवद्धता नं. समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२४ महल नं १८ कैफियत भएमा उल्लेख गर्ने, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने ।
२५ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
२६ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
२७ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ । यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ ।
२८ निकासा दिने.................. कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकासा दिने कार्या
२९ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ ।
३० निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैंक ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैंक ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ
३१ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हु

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय

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

म.ले.प.फाराम नं: २०५

समायोजनको भुक्तानी आदेश (विनियोजन)

भुक्तानी आदेशको प्रकार : समायोजन/फिर्ता समायोजन/बजेट उपशीर्षक समायोजन
बजेट उपशीर्षक नम्बर:
समायोजन आदेश नं :

आर्थिक वर्षः
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :
मितिः
स्वीकृत मितिः

श्रा ....कायालय, ...।
देहाय बमोजिमको रकम निकासा समायोजनको लागि अनुरोध छ ।

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

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

समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा..

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

भुक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण
दर्ता नं: टोकन नः दर्ता समयः दर्ता गर्नेः

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

....
तयार गर्ने

....
स्वीकृत गर्ने

प्रिन्ट मितिः
प्रिन्ट गरेको पटकः

उद्देश्यः

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

फाराम भर्ने तरिकाः

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय

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

म.ले.प.फाराम नं: २०५क

समायोजनको भुक्तानी आदेश (विविध)

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

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

श्री ....कायालय, ...।
देहाय बमोजिमको रकम निकासा समायोजनको लागि अनुरोध छ ।

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

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

समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा..

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

भुक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण
दर्ता नं: टोकन नः दर्ता गर्नेः

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

....
तयार गर्ने

....
स्वीकृत गर्ने

प्रिन्ट मितिः
प्रिन्ट गरेको पटकः

<u>उद्देश्यः</u>

विविधको हिसाव फरक परेकोमा, आम्दानी वा खर्च समायोजन गर्न वा पेस्की फिर्ताको समायोजन भूक्तानी आदेश जारी गरिन्छ । यसलाई चेव

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

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

नेपाल सरकार/
प्रदेश

म.ल.प.खा फाराम
नं: २०६

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

भुक्तानीको रसिद/भर्पाई

विद्युतीय संकेत नं:

भुक्तानी मितिः……./…../…..

भुक्तानीको व्यहोराः
……………………………………………प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको जम्मा रकम
रू ...., अक्षेरेपि...भुक्तानी गरिएको छ ।

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

………..........
प्रमाणित गर्ने

<u>विद्युतीय कारोबारको हकमा</u>
प्रिन्ट मितिः प्रिन्ट गर्नेको नामः प्रिन्ट गरेको पटकः

<u>उद्देश्यः</u>
यसले कार्यालयद्वारा गरिएको भुक्तानीको वैद्यता प्रदान गरि प्रापकले भुक्तानी पाएको पुष्ट्याँई गर्दछ । भुक्तानी भएको प्रमाण प्राप्त

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: २०७

सहायक खाता

मिति…………..देखि………… सम्म

संकेत नं:
खाताको नाम :
ठेगाना :

खाताको प्रयोजनः
खर्च/पेस्की/अन्य शीर्षकः

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

तयार गर्नेः……….
नामः
पद :
मितिः

पेस गर्नेः…..
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः…..
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्यः

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

फाराम भर्ने तरिकाः

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: २०७क

गोश्वारा पेश्कीको विवरण

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	ी लिने व्यक्ति/संस्थाको	संकेत नं/खाता पाना नं	बजेट उपशिर्षक/कार्यक्र म संकेत नं	गत आ.ब.को पेश्की बाँकी रकम	चालु आ.ब.को पेश्की रकम	फर्छयौट रकम	की बाँकी रव	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८=५+६-७	९
जम्मा								

तयार गर्नेः..........	पेस गर्नेः.....	प्रमाणित गर्नेः.....
नामः	नामः	नामः
पद :	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्धेश्यः

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

फाराम भर्ने तरिकाः

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

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ल.प.फाराम नः
२०८

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :......

बजेट खाता (Budget Sheet)

...साल.......महिना

बजेट उपशीर्षक नं **कार्यक्रमको नाम :**

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

तयार गर्नेः..........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :.............
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने :.........
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

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

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस बजेट खाता खर्च शीर्षकगत बजेट रकम, निकासा रकम र खर्च रकम लेखिने खाता हो । बजेट विनियोजन, निकासा र खर्चको अवस्था पत्ता लगाउन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।
२ यस खाता प्रत्येक महिना तथा वार्षिक रूपमा तयार गरिन्छ । असार महिनाको लागि तयार गरिएको यस खाताले वार्षिक स्वरूप दिन्छ ।
३ ...साल...महिना भएको स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाको लागि यस खाता तयार गरिदैँ छ सो महिना र वर्ष लेख्नुपर्छ ।
४ कार्यालय संकेत नं. मा कार्यालयको संकेत नं लेख्नुपर्छ । यसमा जुन कार्यालयले यस खाता तयार गर्दैछ सोही कार्यालयको संकेत नं. राख्नुपर्छ ।
५ यस खातामा बजेट, निकासा र खर्चका विवरणहरू क्रमशः प्रथम खण्ड, द्वितीय खण्ड र तृतीय खण्डमा पर्ने गरी राखिएका छन् । चालु तथा पूँजीगत खर्च शीर्षकहरूलाई आवश्यक महलहरू थप्दै लैजानुपर्छ ।
६ प्रथम खण्डः बजेट रकम
  ६.१ स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरफमा तोकिएका खर्च शीर्षक अनुसार शुरू विनियोजन रकमहरू राख्नुपर्छ
  ६.२ स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन हरफमा पुरक बजेट वा अन्य तरिकाबाट थप बजेट प्राप्त भएमा खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी रकम राख्नुपर्छ ।
  ६.३ रकमान्तरबाट थप/घट रकम हरफमा खर्च शीर्षकगत रकमान्तरबाट थप वा घट रकम लेख्नुपर्छ । यसमा घट रकम लेख्दा ऋणात्मक (negative) रकम लेख्नुपर्छ ।
  ६.४ स्रोतान्तरबाट थप/घट हरफमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरबाट थप वा घट भएमा सो रकम लेख्नुपर्छ ।
  ६.५ जम्मा कायम भएको बजेट हरफमा खर्च शीर्षकगत शुरू बजेट र सबै प्रकारका थप वा घट रकमको जोड जम्मा गरेर लेख्नुपर्छ ।
७ द्वितीय खण्डः निकासा रकम
  ७.१ निकासा रकमको प्रविष्टि गर्दा महलहरूमा मिति, निकासाको भौचर नं., कारोबारको संकेत नं., विवरणमा कारोबारको व्यहोरा र जम्मा निकासा रकम राख्नुपर्छ र सो पछि मात्र खर्च शीर्षकगत रूपमा चढाउनुपर्छ ।
  ७.२ निकासा रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकासा हरफमा सोहि आर्थिक वर्षको अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकासा रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
  ७.३ सबै निकासाहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकासा रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
८ तृतीय खण्डः खर्च रकम
  ८.१ खर्च रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा सोहि आर्थिक वर्षको अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा खर्च रकम खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ ।
  ८.२ सबै खर्चहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
९ बजेट बाँकी हरफमा अन्तिम बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: २०९

बैंक नगदी किताब

..... साल ..... महिना

बजेट उपशीर्षक नम्बर:
आयोजना/कार्यक्रम नाम:

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

नोटः

महल नं ४, ६, १०, १४ जम्मा डेविट
महल नं ५, ७, ११, १५ जम्मा क्रेडिट

तयार गर्नेः..........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :.............
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने :......
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्यः

निकाएमा प्राप्त बैंक हिसाब र नगद रकमको हिसाब राख्नु यस अभिलेखको उद्देश्य हे । बजेट खर्च, नगद, बैक मौज्दात तथा पेस्की सम्बन्धी बिवरण र पेस्की समायोजनको बिस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोवारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र तंत् सम्वन्धी नियन्त्रण राख्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: २१०

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

खर्चको फाँटबारी

.......साल......महिना

बजेट उपशीर्षक नम्बर:
आयोजना/कार्यक्रम नाम:

आर्थिक वर्षः...............

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

तयार गर्नेः..........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :.............
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने :.........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्यः

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

फाराम भर्ने तरिकाः

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

म.ले.प.फाराम नं: २११

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..........

फछ्येयौट गर्ने बाँकी पेस्कीको मास्केबारी

...........साल.........महिना

आर्थिक वर्षः
बजेट उपशीर्षक नम्बर:
कार्यक्रम/आयोजनाको नामः

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

तयार गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने :............
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने :.........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्यः

पेस्कीको अवधिक विवरण प्रतिवेदन गर्नु, अग्रिम भुक्तानी गरेको कर्मचारी, ठेकेदार, प्रतित पत्र तथा संस्थागत पेस्की रकमको प्रतिवेदन गर्ने निकायको पेस्की भुक्तानी तथा पेस्की फर्छ्यौट प्रणालीमा नियन्त्रण राख्ने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराम प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ ।
२ ....साल...महिना लेखेको ठाउँमा कुन साल (वर्ष) र कुन महिनाको लागि यस मास्केबारी तयार गरिँदै छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
३ आर्थिक वर्ष भन्ने ठाउँमा कुन आर्थिक वर्षको लागि यस मास्केबारी बनाइएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
४ बजेट उपशीर्षक नं र नाम मा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. र नाम लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा पेस्की लिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा पेस्कीको प्रविष्टि कति नं. भौचरमा लेखिएको छ सो गोश्वारा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा पेस्की कर्मचारी, पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायी/व्यक्तिगत, संस्थागत वा अन्य पेस्की के हो सो को विवरण लेख्नुपर्छ
८ महल ४ मा पेस्की लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ५ मा कर्मचारी वा पदाधिकारी पेस्की भएमा सो कर्मचारी वा पदाधिकारीको पद लेख्नुपर्छ ।
१० महल ६ मा पेस्कीको संकेत नं. लेख्नुपर्छ ।
११ महल ७ मा कुन खर्च शीर्षकमा पेस्की दिइएको हो सो खर्च उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ८ मा चालु आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ९ मा चालु आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की फर्छ्यौट गर्नुपर्ने मिति लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १० मा चालु आर्थिक वर्षको म्याद नाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ११ मा गत विगत आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १२ मा गत विगत आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की फर्छ्यौटको अन्तिम लेख्नुपर्छ ।
१७ महल १३ मा गत विगत आर्थिक वर्षको म्याद नाघेको पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १४ मा म्याद ननाघेको कुल जम्मा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ । यसमा महल ८ र महल ११ को जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१९ महल १५ मा म्याद नाघेको कुल जम्मा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ । यसमा महल १० र महल १३ को जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
२० महल १६ मा महल नं १४ र१५ को जोड गरि जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२१ महल १७ मा पेस्की रकममा केही कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२२ यस फाराममा कर्मचारी वा पदाधिकारी पेस्कीको जोड जम्मा, निर्माण व्यवसायी र व्यक्तिगत पेस्कीको जोड जम्मा, प्रतितपत्र पेस्कीको जोड जम्मा, संस्थागत पेस्कीको जोड जम्मा तथा अन्य पेस्कीको जोड
२३ कुल जम्मा हरफमा प्रत्येक जम्मा हरफको सम्पूर्ण जोड गर्नुपर्छ ।
२४ तयार गर्नेको, पेस गर्नेको तथा सदर गर्नेको नाम, दर्जा र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: २१२

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

खर्च तर्फको बैक हिसाब मिलान विवरण

साल.......... महिना.........गते

क श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रू: ....

ख जोड्ने

(जस्तैः श्रेस्तामा भुक्तानी जनाईएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण

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

ग घटाउने

(जस्तैः श्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैंक जम्मा गर्न पठाईएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै आवस्यकता अनुस

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

घ **कायम हुने बैंकको मौज्दात (क+ख-ग) रू** **.........................**

ङ बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रू ....

बैंक नाम

खाता नं

च फरक रकम रू (घ-ङ) ....

तयार गर्ने:..........	पेस गर्ने :.............	प्रमाणित गर्ने :.......
नामः	नामः	नामः
पद:	पद:	पद:
मितिः	मितिः	मितिः

<u>उद्देश्यः</u>

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

<u>फाराम भर्ने तरिका</u>

१ यस फाराम प्रत्येक महिनाको लागि तयार गर्नुपर्छ । यो फाराम छुट्टै बैंक खाता हुने निकायहरुका साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई बैंकसँग हिसाब भिडान गर्न आवश्यक हुन्छ ।

२ साल र महिना लेख्ने स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाको लागि तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ ।

३ "क" हरफमा स्रेस्ता अनुसारको बैंक मौज्दातको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

४ स्रेस्तामा खर्च जनाईएको तर बैंकमा खर्च नलेखिएको अथवा बैंकमा रकम जम्मा भएको तर स्रेस्तामा खर्च समायोजन नगरिएको कारोबार रकमको मिति, चेक र अन्य बिवरण र रकम "ख" हरफ

४.१ क्र स मा १ देखि आवश्यकता अनुसार क्रमश नम्बर लेख्दै जाने

४.२ मितिमा कारोबारको मिति लेख्नु पर्दछ

४.३ कारोबारको चेक नं बैंक भौचर नं वा कारोबार संकेत नं लेख्ने ।

४.४ कारोबारको विवरण र कारोबार रकम लेख्ने

५ "ग" हरफमा स्रेस्तामा आम्दानी जनाई जम्मा गर्न पठाईएको तर बैंकमा जम्मा भै नसकेको अथवा

६ "ख" र "ग" मा उल्लेख गरिएको सबै महल सधैं प्रयोग हुन्छन् भन्ने हुदैन यसको आवश्यकता अनुरूप

७ "घ" हरफमा "क" अनुसारको रकममा "ख" अनुसारको रकम जोडेर "ग" अनुसारको रकम घटाउनुपर्द

८ "ङ" हरफमा बैंक अनुसार भएको वास्तविक रकम लेख्नुपर्छ । बैंक हिसाब मिलान पूर्ण रूपको र सबै विवरण प्रविष्टि भएको अवस्थामा "घ" हरफको रकम र "ङ" हरफको रकम एकआपसमा भिडेको हुन्छ ।

९ च हरफमा घ हरफ र ङ हरफ बीचको फरक रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१० च हरफमा कुनै रकम देखिएमा सो को पुष्ट्याइ लेख्नुपर्छ ।

११ पेस गर्नेको र स्वीकृत गर्नेको कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१२ TSA लागू भएका निकायमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहेक अन्यले प्रयोग गर्न नपर्ने ।

प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको

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

म.ले.प.फाराम नं: २१३

आर्थिक विवरण

आ.व./अवधी..................को

बजेट उपशीर्षक नम्बर:
आयोजना/कार्यक्रम नाम:

"रकम रू म

विवरण	खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरू बजेट / अख्तियारी	संशोधन		अन्तिम बजेट	निकास	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	त वर्षको ख
			स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		थप	घट					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११= (८+९-८)	१२	१३	१४=(११-१३)	१५
प्रथम खण्ड (खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण)	खर्च शीर्षक ......को जम्मा													
	खर्च शीर्षक ......को जम्मा													
	....													
	कुल जम्मा													
द्वितीय खण्ड (श्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको	स्रोत अनुसारको जम्मा													
	स्रोत अनुसारको जम्मा													
	....													
	कुल जम्मा													

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

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने :.............
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने :.........
नामः
दर्जाः
मितिः

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

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्यमा तयार गरिन्छ ।
२ यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ ।
३ यस फाराममा कार्यालयमा भएगरेका सबै खर्च संकेत राखेर तयार गरिन्छ ।
४ आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक विवरण तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

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

म.ले.प.फाराम नं: २१४

हटाईएको (२१३ मा नै मिलान गरिएको)

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

म.ले.प.फारम नं.
२१५

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सघ/ प्रदेश/ स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कायालय
कार्यालय कोड नं.:............

कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको मासिक विवरण

महिना..................

कोषको नाम :
बैंकको नाम **बैंक खाता नं**

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

तयार गर्नेः......
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः......
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्यः

[illegible] कोषहरुको एकिकृत अवस्था यकिन गर्न यो बिवरण तयार गरिन्छ । यो फाराम कार्यालयले कोष अन्तर्गतका कार्याक्रम खुल्ने गरी, केन्द्रीय निकायले कोष अन्तर्गतका कार्यालय खुल्ने गरी र एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरि तयार गर्नु पर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक विवरण

आर्थिक वर्ष..................

कोषको नाम :
बैंकको नाम **बैंक खाता नं**

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

तयार गर्नेः...... पेस गर्नेः........ प्रमाणित गर्नेः......
नामः नामः नामः
पदः पदः पदः
मितिः मितिः मितिः

<u>उद्देश्यः</u>

एकिकृत अवस्था यकिन गर्न यो बिवरण तयार गरिन्छ । यो फाराम कार्यालयले कोष अन्तर्गतका कार्याक्रम खुल्ने गरी, केन्द्रीय निकायले कोष अन्तर्गतका कार्यालय खुल्ने गरी र एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरि तयार गर्नु पर्दछ ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

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

म.ले.प.फाराम नं:२१५ख

स्वायत्त/ सार्वजनिक निकाय (गैरबजेटरी)को केन्द्रिय हिसाव विवरण
………………………..…………निकाय
कार्यालय कोड नं.:………..
आर्थिक वर्ष :…………..

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

तयार गर्नेः.......
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्नेः.........
नाम :
पद :
मिति :

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

<u>उद्देश्य</u>
स्वायत्त/ सार्वजनिक निकाय (गैर बजेटरी)को केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुको केन्द्रीय हिसाब तयार गर्नु यस फारामको उद्देश्य रहेको छ । यो फारम संस्था/समिति/ वोर्ड/ स्वायत्त संस्था ले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र भरी सम्बन्धित मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यलयमा पठाउनु पर्दछ।

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: २१६

तेस्रो पक्ष भुक्तानी अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष:...................

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

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्यः

उद्देश्य रहेको छ । बजेटमा समावेश नभएको आर्थिक कारोबार जुन सरकारी खातामा जम्मा भै वा जम्मा नभई खर्च हुन्छ सो कारोबारको अभिलेख राख्न यो फाराम तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

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

म.ले.प.फाराम नं:
२१७

हटाईएको

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

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: २१८

आर्थिक वर्ष समाप्ती पछि वार्षिक कारोवार समायोजन फाराम

आर्थिक वर्ष :.......

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

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

<u>उद्देश्यः</u>

चढाउँन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ । समायोजन कारोवारको अभिलेख गर्ने समेत यो फाराम प्रयोग हुन्छ । लेखा तथा वित्तीय बिवरणमा समायोजन गर्नुको आधार यो फारामले पुष्टी गर्दछ ।

<u>फाराम भर्ने तरिका:</u>

१ महल नं १ मा विनियोजन/राजस्व/धरौटी केहो सो कारोबारको विवरण लेख्नुपर्दछ ।
२ आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि सम्बन्धित कारोवारको लेखांकन गर्नु पर्दा महल २ मा उक्त समायोजन गर्नुका कारण र पुष्ट्याई उल्लेख गर्ने ।
३ आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि सम्बन्धित कारोवारको लेखांकन गर्नु पर्दा महल ३ मा उक्त लेखाकंन गरिएको गोश्वारा भौचरको मिति उल्लेख गर्ने ।
४ महल नं ३ मा सम्बन्धि बजेट उपशीर्षक, महल न. ४ मा खर्च शीर्षक नं क्रमश लेख्नुपर्दछ ।
५ महल ७ र ८ मा कारोवारको प्रकृती अनुरूप थप हुने हो वा घट हुने हो सोही अनुरूप रकम चढाउँनु पर्दछ ।
६ महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं:२१९

सानो नगदी कोषको विवरण

आर्थिक वर्ष.............साल ......महिना

कार्यालय संकेत नं:
सानो नगदीकोष जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको नामः
महिनाः

निरीक्षण गर्ने व्यक्तीको नाम	
वास्तविक नगद रहेको	
निरीक्षण गरको मिति	

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

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

सानो नगदी कोष जिम्मा लिने:.......
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

उद्द्देश्यः

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

फाराम भर्ने तरिका:

१ फारामको शुरू खण्डमा सानो नगदी जिम्मा लिने ब्याक्तिको नाम, सुरू मौज्दात रकम, महिनामा थप भएको रकम, खर्चभएर
२ निरीक्षण गर्दा बाँकी रहेको बास्तबिक रकम, निरिक्षण गर्ने ब्याक्तिको नाम र निरीक्षण मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३ कार्यालये थप माग गरेको रकम अंकमा र अक्षरमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४ शीर्षकगत खर्च भएको रकम, मिति, बिवरण, बील नम्बर , डेबिट, क्रेडिट रकम र प्रयोजना खुलाउनु पर्दछ ।
५ मासिक कारोवारको कूल खर्च सारांश, सानो नगदी कोष जिम्मा लिने र प्रमाणित गर्नेको सही, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ

म.ले.प.फाराम नं: २२०

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

सटही हुन बाँकी चेकको बिवरण

बैंक कोड: **आर्थिक वर्ष:**
बैंकको नाम, शाखा   **मिति:**
खाता नं :

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

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

<u>उद्देश्यः</u>

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

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: २२१

भुक्तानी दिन बाँकीको बिवरण

बजेट उपशीर्षक नं **आर्थिक वर्ष:**

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

उपरोक्त ब्यहोरा ठीक छ भनी

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने निकायबाट

रुजु गर्ने :
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्यः

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

फाराम भर्ने तरिका

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

म.ले.प.फाराम नं:
२२२

सारिएको

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

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम
नं:२२३

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

राष्ट्रिय / अन्तराष्ट्रिय भ्रमण आदेश

आदेश नं........
मिति..............

कर्मचारी संकेत नं
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नामः
पदः
कार्यालयः
भ्रमण गर्ने स्थान (बिदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)
भ्रमणको उद्देश्यः
भ्रमण गर्ने अवधिः ....देखि ....सम्म

भ्रमण गर्ने साधनः ☐**कार्यलयको** ☐**सार्वजनिक** ☐भाडाको
भ्रमण निमित्त माग गरेको पेस्की रकम
<u>भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण</u>

....	....	....
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी	**सिफारिस गर्ने पदाधिकारी**	**भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी**
मितिः	**मितिः**	**मिति**

==

आर्थिक प्रशासन शाखाले भर्ने
खर्च जनाउने कार्यक्रमको/आयोजनाको नाम:
जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

प्रशासन शाखाले भर्ने
हाजिरी खातामा जनाएको मिति
जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

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

फाराम भर्ने तरिकाः

१ भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशिय वा अन्तराष्ट्रिय के हो खुलाउने ।
२ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने विवरण भर्ने ।
३ पेस्की लिने/नलिनेको उल्लेख गर्ने । यदि पेस्की लिनुपर्ने भए रकम उल्लेख गर्ने । तर पेस्की माग गर्दा पेस्की माग फाराम(मलेप फाराम २०२क) भरि पेस
४ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको हस्ताक्षर पश्चात आ.प्र. शाखाले भरिसकेपछि मात्र प्रशासन शाखाले भर्ने ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: २२४

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

ा:
कर्मचारी संकेत नं :
नत्थी रसिद बिल आदिको संख्याः
भ्रमण आदेश सि नं............ सँग सम्बन्धि
र्यालयः
भ्रमणको उदेश्यः
भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं:
चारीको स्थायी ठेगानाः

देखि		सम्म		भ्रमण/यातायात साधन	मण/यातायात खर्च	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	बिवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
जम्मा												

मण/यातायात खर्च (महल	
ैनिक भत्ता (महल ९ को ज	
ुटकर खर्च (महल ११ को	
ुल जम्मा (महल १२ को जम	
मण पेस्की रू .	
ुद भुक्तानी पाउने रकम रू	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. ....मिति.........
पेस भएको ब्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे प्रचलित
कानुन बमोजिम सहने छु बुझाउने छु
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः
मितिः

स्विकृत रकमः

जांच गर्नेः.........
मिति

स्वीकृत गर्नेः.............
मितिः

श्यः

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

ाम भर्ने तरिकाः

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

म.ले.प.फारम नं.
२२५

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

सन्तुलन परीक्षण

२०... साल .....महिना.... देखि २०... साल .....महिना .....सम्म

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

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्यः

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

फाराम भर्ने तरिका:

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम
नं: २२६

तलवी फाराम

......साल ......महिना

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

तयार गर्ने ....
नामः
पदः
मितिः

भुक्तानी दिनेः..........
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने ......
नामः
पदः
मितिः

<u>उद्देश्यः</u>

कार्यलयगत कर्मचरीको मासिक रूपमा तलव हिसाव तयार गर्न तथा कर्मचारीको कर लगायत अन्य कट्टीको हिसाब समेत समावेश गरी भर्पाई गर्ने उदेश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

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

म.ले.प.फाराम नं:
२२७

हटाईएको

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

म.ले.प.फाराम नं:
२२८

हटाईएको

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

म.ले.प.फाराम नं:
२२९

सारिएको

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

म.ले.प.फाराम नं:
२३०

हटाईएको

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