नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ८०१

## आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता

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

**बजेट उपशीर्षक /**
**कारोबार नं.:**
**आर्थिक वर्ष :**

☐ **विनियोजन** ☐ **राजस्व** ☐ **धरौटी** ☐ **अन्य कोष**

**खाता पाना नं**

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

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

तयार गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

**उद्देश्य**

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

**फाराम भर्ने तरिकाः**

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: ८०२

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

## बेरुजुको कार्यालयगत तुलनात्मक प्रतिवेदन
**२०..........साल ..............महिना**

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

तयार गर्ने:……..
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:…….
नामः
पद:
मितिः

**<u>उद्देश्य</u>**

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

**<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>**

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

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम
नं:८०३

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

## बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत

**२०.....साल ..........महिना**

**कार्यालय कोड नं.** **खाता पाना नं**

**कार्यालय नाम र ठेगाना :**

| आ.ब. | बेरुजु लगत | | | फर्छयौट भई लगत कट्टा | | | बाँकी | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | नियमित गर्ने | असुल ग | स्की काय | नियमित गर्ने | असुल ग | पेस्की कायम | नियमित ग | असुल ग | पेस्की कायम | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

माथि लेखिएको ब्यहोरा ठिक छ भनी;

तयार गर्ने:........
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......
नामः
पदः
मितिः

**उद्देश्य**

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

**फाराम भर्ने तरिकाः**

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

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ८०४

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

**बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन**
**.........साल ..........महिना**

**आर्थिक वर्ष:**

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

तयार गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

**उद्देश्य**

अभिलेख गर्दै जाने र बेरुजु थप हुन गएमा क्रमश थप गर्दै जाने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो । कुमारी चोक तथा केन्दीय तहसिल कार्यालयले समेत यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

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

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम
नं:८०५

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

## बेरूजु सम्परीक्षण/लगतकट्टा गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्षः

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

तयार गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

**<u>उद्देश्य</u>**

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

**फाराम भर्ने तरिकाः**

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

म.ले.प.फाराम
नं:८०६

# हटाईएको

आन्तरिक लेखा परिक्षण जाँचसूची आन्तरिक लेखापरिक्षण निर्देशिकामा राखिने हुँदा हटाईएको ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं:८०७

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

## आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको तुलनात्मक विवरण

आर्थिक वर्षः......

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

तयार गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

**उद्देश्य**
पर्दछ ।

**फाराम भर्ने तरिकाः**

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