

कम्प्युटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली

**Computerized Government Accounting System (CGAS)**

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अनामनगर,

काठमाडौं

**कम्प्युटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली**  
**Computerized Government Accounting System (CGAS)**

संचालन पुस्तिका

(भुक्तानी कार्यालयहरु)

**विषय-सूची (Contents)**

1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-	४
2. सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-	७
२.१ प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration):-	११
२.१.१ प्यान खोजी	१२
२.१.२ भुक्तानी पाउनेको विवरण	१२
२.१.३ कट्टीदाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण	१६
२.१.४ विभिन्न कोष - कार्यक्रमको विवरण	१८
२.१.५ आकस्मिक दायित्व (Contingent Liability)	१९
२.१.६ कर्मचारी पद	२०
२.१.७ कर्मचारी प्रयोग हुने कट्टीको व्यवस्थापन	२१
२.१.८ भुक्तानी हुन बाँकी	२२
२.१.९ भुक्तानी रोक्काको विवरण	२३
२.१.१० बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकास सिमा	२६
२.१.११ खर्च प्रतिबद्धता (Commitment/Contract) दर्ता किताब	२७
२.१.१२ e-TDS	४०
२.२ विनियोजन (Expenditure)	४१
२.२.१ अभिलेख प्रविष्टि (Transaction) :-	४१
२.२.१.१ भुक्तानी किताब:-	५०
२.२.१.२ बहुक्रियाकलाप भुक्तानी किताब/पेस्की फल्ल्यौट :-	५८

२.२.१.३ सम्झौताको भुक्तानी (Contract/Contingency) :-.....	७२
२.२.१.४ कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख:- .....	७४
२.२.१.५ तलब विवरण अभिलेख.....	७७
२.२.१.६ Utility भुक्तानी.....	७७
२.२.१.७ Bulk भुक्तानी.....	७८
२.२.१.८ गोश्वारा भौचर :- .....	८०
२.२.१.९ भुक्तानी आदेश.....	८१
२.२.१.१० बजेट अख्तियारी सूचि:- .....	८२
२.२.१.११ वित्तीय हस्तान्तरण:- .....	८३
२.३ अन्य कोष (Miscellaneous).....	८५
२.३.१. CGAS मा कार्यसन्चालन कोष विविधको लेखाङ्कन प्रकृया.....	८६
२.३.२ आम्दानी र खर्च लेखाङ्कन प्रक्रिया.....	८७
२.४ धरौटी (Deposits).....	९०
२.४.१ अभिलेख प्रविष्टि.....	९०
२.४.१.१ आम्दानी किताब:.....	९१
२.४.१.२ आम्दानी गोश्वारा भौचर बनाउने:.....	९३
२.४.१.३ आम्दानी आदेश बनाउने:.....	९४
२.४.१.४ धरौटी भुक्तानी किताब बनाउने:.....	९६
२.४.१.५ धरौटी भुक्तानी गोश्वारा भौचर बनाउने: .....	९७
२.४.१.६ भुक्तानी आदेश बनाउने:.....	९९
२.४.१.७ धरौटी रोक्का किताब:.....	१००
२.४.१.८ गोश्वारा भौचर: .....	१०२
२.४.१.९ भुक्तानी आदेश: .....	१०३

## 1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूको सार्वजनिक कोषको खर्चमा वित्तीय पारदर्शिता र जवाफ देहिताको साथै विद्युतीय सुशासन कायम गरी सेवा प्रवाहमा चुस्तता, गुणस्तरीय र प्रभावकारिता कायम गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको खर्च लेखांकन तथा प्रतिवेदनको लागि क्रियाकलापमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System CGAS) नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७७/०७/०२ को निर्णयनुसार संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै सरकारी कार्यालयहरूमा आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखि अनिवार्य रूपमा लागु भएको छ।

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरू(संवैधानिक अंग तथा निकाय,मन्त्रालय,सचिवालय,विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालय) ले अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको LMBIS/PLMBIS बाट अख्तियारी प्राप्त गरी CGAS बाट खर्च गर्ने काम गर्दछन। भुक्तानी कार्यालयहरू (मन्त्रालय/विभाग/निर्देशनालय/आयोजना तथा कार्यालय) लाई सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) संचालनको लागि User ID /Password प्रदान गर्ने काम नेपाल सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरूको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरूको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक/प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ।

भुक्तानी कार्यालयहरूले सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) Software संचालन गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ।

- ❑ शुरु अख्तियारी, अर्थ बजेट, थप/घट तथा रकमान्तर LMBIS/PLMBIS बाट TSA/PTSA हुँदै CGAS मा सिधै आउछ। भुक्तानी कार्यालयहरूले अख्तियारी Entry गरिरहनु पर्दैन।
- ❑ LMBIS/PLMBIS बाट प्राप्त अख्तियारी CGAS को विनियोजनको अभिलेख प्रविष्टि भित्र बजेट अख्तियारीमा चेक गर्न सकिन्छ।
- ❑ CGAS बाट विनियोजन, धरौटी तथा विविध तर्फको कारोबार विद्युतीय भुक्तानी (EFT) मार्फत सोझै बैंक खातामा जम्मा हुने गरी कारोबार गर्न सकिन्छ।

- CGAS बाट विनियोजन तर्फको कारोबार गर्दा निकासी सीमा, खर्च प्रतिबद्धता लगायतका प्रावधानहरू पुरा गरेर मात्र कार्यक्रम अनुसारको विनियोजित बजेटको सीमा ननाघने गरी कार्यक्रम अनुसार नै खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ।
- विनियोजनको कारोबारमा निम्नानुसारको भौचरहरू तयार गरी कारोबारहरू गर्न सकिन्छ।
  - तलब वितरणको लागि कर्मचारीहरूको Detail विवरण Entry गरी सोहि विवरणका आधारमा तलबी भर्पाई बनाई, गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ। तलबी भर्पाई नबनाई तलबी भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदैन।
  - बिल अनुसारको रकमहरू भुक्तानी गर्नको लागि बिलको विवरण Entry गरी भुक्तानी किताबको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ। भुक्तानी किताब नबनाई भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदैन। तर सम्झौताको बिल भुक्तानीका लागि सम्झौताको भुक्तानी किताबबाट गर्नुपर्दछ।
  - चालु आ.व. को पेस्की समेत भुक्तानी किताबको पेशकी महलबाट (चालु आ.व.को) बाट नै दिन सकिन्छ। तर सम्झौताको पेशकी दिनका लागि सम्झौताको भुक्तानी किताब मोड्युल प्रयोग गर्नुपर्दछ।
  - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशको माध्यमबाट गरिने भुक्तानीको लागि तलबी भौचर तथा भुक्तानी किताबबाट बनाएको भुक्तानीको आदेशबाट मात्र पठाउन सकिने छ।
  - गत आ.व. को पेस्की जिम्मेवारीको लागि भुक्तानी किताबको गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी महलबाट पेस्कीको विवरण Entry गरी गोश्वारा भौचर उठाई पेस्की जिम्मेवारी सार्न सकिन्छ। तर सम्झौताको पेशकी अल्या भने सम्झौताको भुक्तानी किताबबाट सार्नुपर्दछ।
  - गत आ.व. तथा चालु दुवै आ.व.को पेस्की फछ्यौट भुक्तानी किताब (बहुश्रोत/पेस्की फछ्यौट) मोड्युल बाट गर्न सकिन्छ। तर सम्झौताको पेशकी फछ्यौट भने सम्झौताको भुक्तानी किताबबाट गर्नुपर्दछ।
  - संघीय र प्रादेशिक कुनै कार्यालयहरूले उक्त कार्यालयको नाममा दर्ता भएका नेपाल टेलिकमका फोन नम्बरहरूको (मोबाइल, ल्याडलाइन, इन्टरनेट) र नेपाल विद्युत प्राधिकरणको बिल भुक्तानी Utility भुक्तानी मोड्युलबाट प्रवेश गरी भुक्तानीको कार्य गर्न सकिन्छ।
  - सामाजिक सुरक्षानिवृतभरण निर्वाचन भत्ता सुरक्षा निकाय राशन सुरक्षा निकाय स्थानीय भत्ता किसान अनुदान भुकम्प प्रभावित निजी आवास जस्ता ठुलो परिमाणमा एकै पटक लाभग्राहीको विवरण भुक्तानी पाउनेको विवरणमा प्रविष्ट नगरी भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा Bulk भुक्तानी मोड्युलबाट गर्न

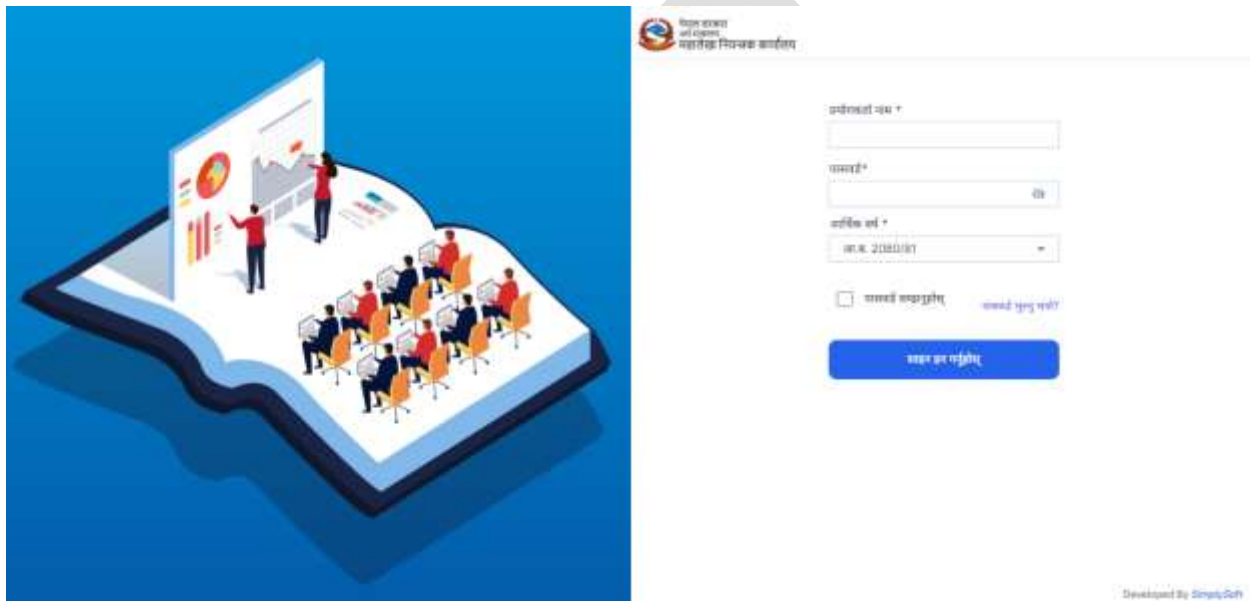
सकिन्छ । यसमा नमूना EXCEL फाराममा उल्लेख भएका विवरण राखि EXCEL अपलोडबाट भुक्तानी किताब तयार गर्न सकिन्छ ।

- संघीय सरकारबाट स्थानीय र प्रदेश सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा हुने वित्तीय हस्तान्तरण (समानीकरण, विशेष, सशर्त र समपुरक अनुदान) हस्तान्तरण वित्तीय हस्तान्तरण मोड्युलबाट गर्नुपर्दछ ।
- भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दर्ता हुने वित्तिकै सो भुक्तानी आदेश बराबरको रकमको निकास आम्दानी गोश्वारा भौचर स्वतः CGAS मा तयार हुन्छ । उक्त गोश्वारा भौचरलाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई अभिलेख राख्नुपर्छ ।
- समायोजन गोश्वारा भौचर बनाउदा गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट Manually डेबिट/क्रेडिट गरेर समायोजन भौचर उठाउन सकिन्छ ।
- CGAS बाट को.ले.नि.का. पठाएको भुक्तानी आदेशको अवस्था CGAS को प्रमाणित भुक्तानी आदेशमा EFT Status बाट चेक गर्न सकिन्छ ।
- CGAS प्रणालीमा Entry हुने विवरणहरू अंग्रेजीमा Entry हुनेको हकमा अंग्रेजीमा र नेपालीमा Entry हुनेको हकमा नेपाली Unicode मा Entry गर्नुपर्ने हुन्छ ।


## 2. सफटवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- Browse गर्नको लागि Google Chrome वा अन्य कुनै (Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.) Browser छान्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (ipfms.fcgo.gov.np ) Entry गरी Enter गर्ने ।
- Enter गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

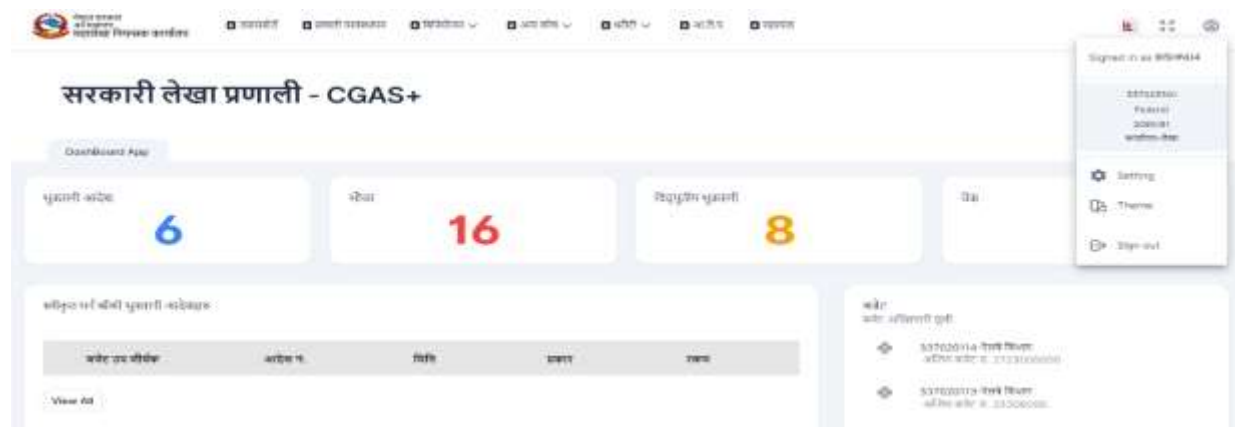
### 1. Screen



माथिको Screen का Field हरूमा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- प्रयोगकर्ता कोड (User Id) :- User Id Entry गर्ने । भुक्तानी कार्यालयहरुको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयहरुबाट User ID प्रदान गरिने छ ।
- Password: - Password Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष:- चालु आर्थिक वर्ष Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । फरक आर्थिक वर्ष चाहिने भए Drop down बाट अर्को आर्थिक वर्ष छान्ने ।
-  बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Sign In गरेको User Id अनुसार कार्यालय तथा User Type Show भएको हुन्छ । चेक गर्ने ।



भुक्तानी कार्यालयहरूले काम गर्नको सबैभन्दा पहिला Setting Button मा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- ❑ कार्यालयको नाम : यसमा भुक्तानीकर्ता कार्यालयहरूको कार्यालय कोड र कार्यालयको नाम उल्लेख गरिन्छ, जुन LMBIS मा उल्लेख भए अनुसारको हुनेछ। यसमा LMBIS अनुसारको नाम र कार्यालय कोड TSA वाट Auto link हुन्छ ।
- ❑ कार्यालयको नाम र ठेगाना SMS उद्देश्य प्रयोजनको लागि : भुक्तानीकर्ता कार्यालयहरूको जानकारी लागि कार्यालयको नाम छोटकरीमा उल्लेख गरिन्छ । १५ अक्षरसम्म लेख्न सकिने व्यवस्था रहेको छ। उदाहरण लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि FCGO KTM भनि SMS उद्देश्यमा राखिएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेमा FCGO KTM भन्ने Message मोबाइलमा आँउछ ।

- पान नं. : प्रत्येक कार्यालय पान नं. लिएको हुनुपर्ने छ । कार्यालयको पान नं यस ठाँउमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ। त्यसपछि कार्यालयको नाम र ठेगाना आउछ । यदि कार्यालयको मोबाइल नम्बर नआएमा आफै प्रविष्टि गर्ने ।
- कर कार्यालय : जुन कर कार्यालयमा करकट्टीका रकमहरू बुझाउनु पर्ने हो सोही कर कार्यालय छनौट गर्ने। छनौट गर्न सकिने कर कार्यालयहरूको विवरण Dropdown मा आउछ।
- टेलिकम प्रयोगकर्ता नं / नाम (नेपाली): कार्यालयमा संचालनमा रहेका टेलिफोन तथा मोबाइल नम्बरहरू सबैलाई Mapping गरी नेपाल टेलिकमले एउटा Customer Id उपलब्ध गराउछ सोही नम्बर उल्लेख गर्ने। जसलाई Tract गरी हामीले Utility Payment बाट सोको भुक्तानी गर्न सक्छौ ।
- ने.बि.प्रा.प्रयोगकर्ता नं./ नाम (नेपाली): विद्युत प्राधिकरणले कार्यालयमा प्रयोग भएका सबै विद्युत मिटरलाई Mapping गरी एउटा Customer Id उपलब्ध गराउछ सोही नम्बर उल्लेख गर्ने । जसलाई Tract गरी हामीले Utility Payment बाट सोको भुक्तानी गर्न सक्छौ ।
- कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य : कार्यालयका उद्देश्य र कार्यालयको जानकारीको बारेमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

कार्यालय प्रोफाइल प्रविष्टि पछि आलेप विवरणमा क्लिक गर्ने । जसपश्चात तल देखाए बमोजिमको SCREEN देखिन्छ ।

The screenshot shows a web application interface with a 'Settings' sidebar on the left. The main content area is titled 'कार्य. ले. प. विवरण' (Office Profile). It contains several sections for data entry:

- कार्यालयको नाम (Office Name):** Input field with a value '२२२२२२-२२२२२२-२२२२२२'.
- कार्यालयको पता (Office Address):** Input field with a value '२२२२२२-२२२२२२-२२२२२२'.
- कार्यालयको सम्पर्क नम्बर (Office Contact Number):** Input field with a value '२२२२२२-२२२२२२-२२२२२२'.
- कार्यालयको ईमेल (Office Email):** Input field with a value '२२२२२२-२२२२२२-२२२२२२'.
- कार्यालयको वेबसाइट (Office Website):** Input field with a value '२२२२२२-२२२२२२-२२२२२२'.
- सम्पर्क विवरण (Contact Information):** A section with multiple input fields for 'सम्पर्क नम्बर', 'सम्पर्क ईमेल', 'सम्पर्क वेबसाइट', 'सम्पर्क फोन', 'सम्पर्क फ्याक्स', and 'सम्पर्क पता'.
- कार्यालयको विवरण (Office Details):** A section with input fields for 'कार्यालयको नाम', 'कार्यालयको पता', 'कार्यालयको सम्पर्क नम्बर', 'कार्यालयको ईमेल', and 'कार्यालयको वेबसाइट'.

- कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्य व्यवस्था : कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्य मुख्य मुख्य कार्यहरूको बारेमा विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्ने ।

- कार्य सेवा प्रणाली : कार्यालयको कामको flow chart अनुसार शाखाहरूले गर्ने कामको (कार्य विभाजन) उल्लेख गरिन्छ । उदाहरणको लागि भुक्तानी आदेश दर्ता गरे पछि विनियोजन शाखामा भुक्तानी निकासामा सम्बन्धि काम गरिन्छ र EFT शाखाबाट EFT को काम गर्ने ।
- कार्यालयको कामकारवाही संग सम्बन्धित नीतिगत एवम् कानुनी व्यवस्था : कार्यालयको काममा आकर्षित हुने नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था साथै ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधिहरू के के छन् र ति कुन कुन हुन सो को बारेमा उल्लेख गर्ने ।
- कार्यालयको शाखागत कामको विभाजन : कार्यालयको व्यवस्थापन सर्वेक्षण परिक्षण (o & m) गर्दा शाखागत रूपमा कामको कार्य विभाजन गरिएको हुन्छ सोहि अनुसार शाखाको कार्यहरूको बारेमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- स्वीकृत दरवन्दी र पदपुर्तिको अवस्था : कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज अनुसारको सेवा समुह पद संख्या स्थायी अस्थायी बाँकी करारवाट पदपुर्ति कुल जम्मा र पदपुर्ति हुन बाँकि रहेको जनशक्तिहरूको बारेमा उल्लेख गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सँग जिम्मेवार कर्मचारी र कार्यरत अवधि : कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको आर्थिक कारोवारको लागि क समुह र लेखा प्रमुख वा लेखा सम्बद्ध कर्मचारीहरूको कर्मचारीको आर्थिक कारोवारको कार्य अवधिको बारेमा उल्लेख गर्ने ।
- आर्थिक वर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू : कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार विभिन्न व.उ.शि.नं.हरूको प्रत्येक कार्यक्रमहरू प्रविष्टि गर्ने ।

उल्लिखित विवरणहरू प्रविष्टि गरी Update Profile गरेपछि तल देखाएबमोजिमको Screen देखिन्छ ।

The screenshot displays the CGAS+ dashboard with the following data:

भुक्तानी आदेश	भोग	विद्युतीय भुक्तानी	बैंक
6	16	8	1

Below the metrics, there are sections for 'स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरू' and 'बैंक' with transaction details.

- डयासबोर्ड (Dashboard)
- प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration)

- विनियोजन
  - अभिलेख प्रविष्टि (Transaction)
  - प्रतिवेदन (Reports)
- अन्य कोष
  - अभिलेख प्रविष्टि (Transaction)
  - प्रतिवेदन (Reports)
- धरौटी
  - अभिलेख प्रविष्टि
  - प्रतिवेदन
- आ.ले.प
- Help
- FAQ
- Log out

### २.१ प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration):-

- यस मोड्युलमा प्रणाली संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कुरा एकपटक प्रणालीमा प्रविष्टि गरेपछि पटक पटक परिवर्तन गर्न नपर्ने प्रकृतिका विषयवस्तुहरु समेटिएको हुन्छ। त्यसका लागि "प्रणाली व्यवस्थापन" Option मा Click गर्ने। Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।



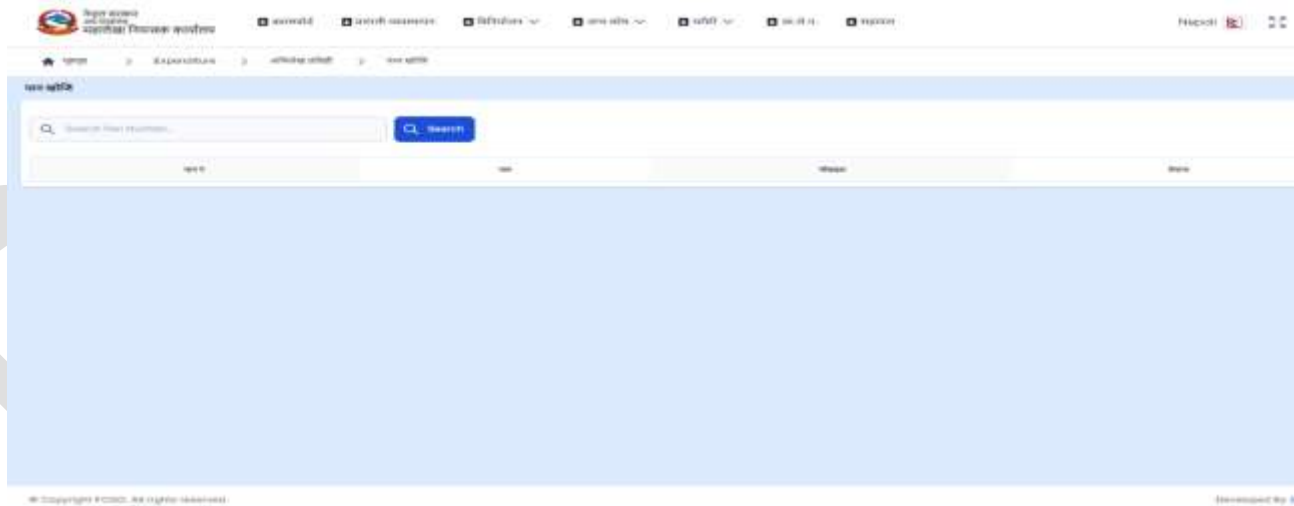
प्रणाली व्यवस्थापन मा निम्नानुसारको Menu हरु रहेका छन्।

- प्यान खोजी

- ❑ भुक्तानी पाउनेको विवरण
- ❑ e-TDS
- ❑ कट्टीदाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण
- ❑ विभिन्न कोष - कार्यक्रमको विवरण
- ❑ आकस्मिक दायित्व (Contingent Liability)
- ❑ कर्मचारी पद
- ❑ कर्मचारी प्रयोग हुने कट्टीको व्यवस्थापन
- ❑ भुक्तानी हुन बाँकी
- ❑ भुक्तानी रोक्काको विवरण
- ❑ बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकास सिमा
- ❑ खर्च प्रतिबद्धता (Commitment/Contract) दर्ता किताब

### २.१.१ प्यान खोजी

आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत रहेका कार्यालयहरुबाट प्राप्त VAT / PAN नम्बर टाईप गरी Search गर्न सकिन्छ ।



### २.१.२ भुक्तानी पाउनेको विवरण

- ❑ भुक्तानी दिने प्रयोजनका लागि भुक्तानी प्राप्तकर्ताहरुको विवरण यस मोड्युलमा Entry गर्नु पर्छ। यसमा एकपटक भुक्तानी प्राप्तकर्ताको विवरण Entry गरी सकेपछि संशोधन नभए सम्म परिवर्तन गर्नु पर्दैन। त्यसका लागि "भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने। Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।

क्र.सं.	PNM	नाम(अंग्रेजी)	नाम	बैंक	खाता नं.	संकेत	श्रेणी	संस्था
62	803524109	रेव इनकॉर्पोरेट प्रा लि	RAV'S INCORPORATE PVT. LTD	11015-KBL	0220000048501	1901098303	रुपैया	
61	302896969	फोना ट्रेडर्स	FONA TRADERS	11001-NBL	00300100326997000001	0	रुपैया	
60	304233124	राना कन्स्ट्रक्सन	RANA CONSTRUCTION	11003-NABL	02301017504131	00	रुपैया	
59	301482567	स्टार डेल्टा इलेक्ट्रिकल मर्चन्ट केन्द्र	STAR DELTA ELECTRICAL MARMAT K	11016-ACBL	0006300481034098	19645027609	रुपैया	
58	810671788	बिस्मिल्लाह बाग सप्लायर्स	BISMILLAH BAG SUPPLIERS	11024-PRVU	3347098446000019	1967277234	रुपैया	
57	812762926	हर्षो पुडुसैनी सप्लायर्स	Harro Pudooski Suppliers	13060-	03403400307133000004	19648494854	रुपैया	
56	300073250	वर्ल्डलिंक कम्युनिकेसन लि.	WORLDLINK COMMUNICATIONS LIMITED	11004-NMB	02501030252850	1901523050	रुपैया	
55		नेपाल डोरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड	NEPAL DOORSANCHAR COMPANY LIMITED	11002-RBB	1330100000058004	00	रुपैया	

माथिको Screen भुक्तानी पाउनेको विवरणको Home Screen हो। यसमा यस अघि Entry गरेका भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाहरुको विवरण Show भै रहेको हुन्छ। यस अघि Entry भएका विवरणहरुमा केहि कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को तीन समानान्तर रेखामा Click गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ। नयाँ भुक्तानी प्राप्तकर्ताको विवरण Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको नयाँ Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

- ❑ "+नयाँ Button " मा Click गर्ने।
- ❑ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।

**नयाँ भुक्तानीकर्ता**

कोड:  प्रकार:  PAN:

नाम (अंग्रेजी):  नाम (हिन्दी):  खाता नं.:

ईमेल:  डोमेन:  स्थिति:

EFT कोषको लागि  कर्टीको लागि  बटुको लागि

क्यान्सरको प्रकार:  क्यान्सर प्रकार नं.:

माथिको Screen मा निम्नानुसार Data Entry गर्ने। रातो स्टीकर (\*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (\*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ।

- कोड :- कोड नम्बर Entry गर्न पर्दैन। सबै विवरण भरी Data Save गरिसकेपछि मात्र कोड नम्बर आफै सिस्टमले Generate गर्दछ।
- प्रकार :- यसमा व्यक्तिगत, निजी संघ सस्था, साझेदारी कम्पनी, सरकारी निकाय र अन्य Option छ। यि मध्ये कुनै एक Option छान्ने। यो प्यान प्रकार हो। आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट उसले कुन प्रकारको प्यान लिएको हो सोही अनुसार छान्नु पर्छ। यसै सूचनालाई E-TDS गर्ने प्रयोजनमा समेत प्रयोग गरिने हुँदा सहि प्रकार छान्नुपर्छ अन्यथा E-TDS मा समस्या आउछ। अन्यमा प्यान नं अनिवार्य छैन भने अरुमा प्यान अनिवार्य छ।
- प्यान नं (PAN) :- भुक्तानीकर्ताको प्यान/भ्याट नम्बर इन्ट्री गर्ने। प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा साथ आन्तरिक राजस्व विभागमा रहेको त्यो नम्बर नाम ठेगाना लगायतका विवरण आफै Entry हुन्छन्। चेक गर्ने।
- टेलिफोन/ईमेल/मोबाइल :- प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा टेलिफोन/ईमेल/मोबाइल प्राप्त हुन्छ। चेक गर्ने। प्राप्त भएको नाम, ठेगाना, मोबाइल नं चेक गर्ने हाल उक्त मोबाइल नम्बर प्रयोगमा नभए हाल सञ्चालनमा रहेको मोबाइल नम्बर आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा Update गर्न लगाउने र मोबाइल नम्बरमा हालको नम्बर प्रविष्टि गर्ने।
- Account Payee चेक मात्र बनाउन Electronic Fund Transfer गर्नु नपर्ने प्रकारको भुक्तानी प्राप्तकर्ता भए Entry भएको विवरण Save गर्ने। Electronic Fund Transfer को विवरण Entry गर्नुपर्ने भए निम्नानुसार Electronic Fund Transfer Option लाई Active गरी थप विवरण Entry गर्नुपर्ने। त्यसका लागि
- "Electronic Fund Transfer " लाई Active गर्ने।
- Active गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।

**नयाँ भुक्तानीकर्ता**

काठ :  प्रकार :  PAN :

नाम(अङ्ग्रेजी) :  नाम(Nep) :  सम्पर्क नं. :

ईमेल :  ठेगाना :  स्थिति :

EFT कारोबारको लागि  धरौटीको लागि  कट्टीको लागि

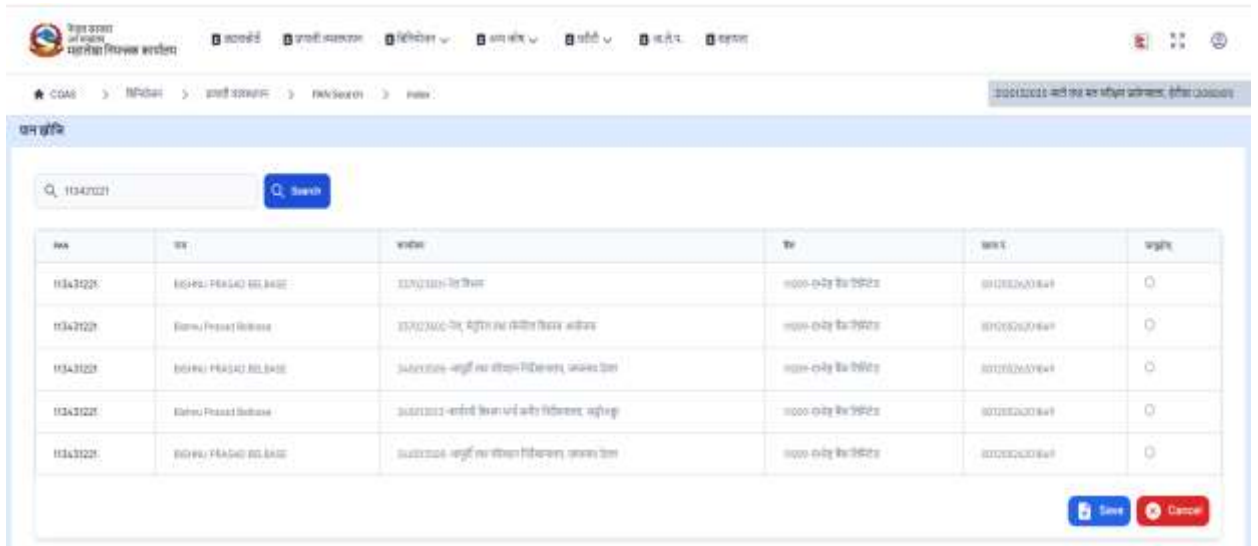
बैंक :  खाता नं. :

कागजातको प्रकार :  कागजात प्रकार नं. :

माथिको Screen मा रातो स्टिकर (\*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (\*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ। Electronic Fund Transfer मा Entry गर्नुपर्ने सबै विवरणहरू अंग्रेजीमा Entry गर्नुपर्छ।

- बैंक :- भुक्तानीकर्ताको खाता भएको बैंक छान्ने। Option मा नभएको बैंकमा सोझै रकम भुक्तानी गर्न सकिदैन।
- खाता नं :- भुक्तानीकर्ताको खाता नं Entry गर्ने। नाम खाता नम्बर गलत Entry भयो भने भुक्तानी हुन नसक्ने हुँदा चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लिखित नाम खाता नम्बर भिडाएर मात्र सोहि अनुसार Spelling तथा अंक नबिगारी Entry गर्ने र छेउमा भएको verify मा क्लिक गरी खाता नं validation गर्ने खाता नं सही भए Account Name verify भन्ने Message Display हुन्छ।
- पहिचान हुने कागजात / No :- Dropdown मा भएको विवरण मध्ये भुक्तानीकर्ताको कुनै एउटा कागजात प्राप्त गरी विवरण छान्ने। उक्त कागजातको नम्बर Entry गर्ने।
- सक्रिय /निष्क्रिय :- सक्रियमा Data Save गर्ने। पछि कुनै समयमा यो भुक्तानीकर्ता आवश्यक नभए निष्क्रिय गरी Save गर्ने।
- यदि कुनै व्यक्तिको धरौटी प्रयोजन (आम्दानी,भुक्तानी) को लागि भुक्तानी प्राप्तकर्ताको विवरण थप गर्नुपर्ने भएमा धरौटी प्रयोजनको लागि समेत रेजा लगाउने । कुनै व्यक्तिको नाममा राखेको धरौटी पछि फिर्ता गर्दा EFT मार्फत गर्ने हो भने EFT मा रेजा लगाउने तर चेक मार्फत फिर्ता गर्ने हो भने EFT मा रेजा लगाउने ।
- भुक्तानीमा हुने कट्टीहरूको भुक्तानी प्रयोजनार्थ भुक्तानी प्राप्तकर्ताको विवरण प्रविष्ट गर्दै हुनुहुन्छ भने कट्टी प्रयोजनमा रेजा लगाउने । यदि विद्युतीय माध्यमबाट कट्टी भुक्तानी हुने भए EFT कारोबारका लागिमा रेजा लगाउने र बैंक तथा खाता विवरण प्रविष्ट गर्ने । साथै चेक मार्फत भुक्तानी गर्ने भए EFT कारोबार लागि भन्नेमा रेजा नलगाउने । (नोट: कट्टी प्रयोजन र धरौटी प्रयोजनमा एकै पटक रेजा लगाउनु हुँदैन)

- PAN बाट खोजनुहोस: कुनै व्यक्ति वा संस्थाले संघीय र प्रादेशिक सरकारबाट एकपटक भुक्तानी प्राप्त गरेको अवस्था रहेमा अन्य कुनै कार्यालयबाट निजलाई भुक्तानी गर्दा भुक्तानी पाउनेको विवरणमा नयाँमा गई प्रविष्ट गर्ने झन्झट गरिरहनुपर्दैन । जसका लागि भुक्तानी पाउनेको विवरणमा रहेको PAN बाट खोजनुहोसमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

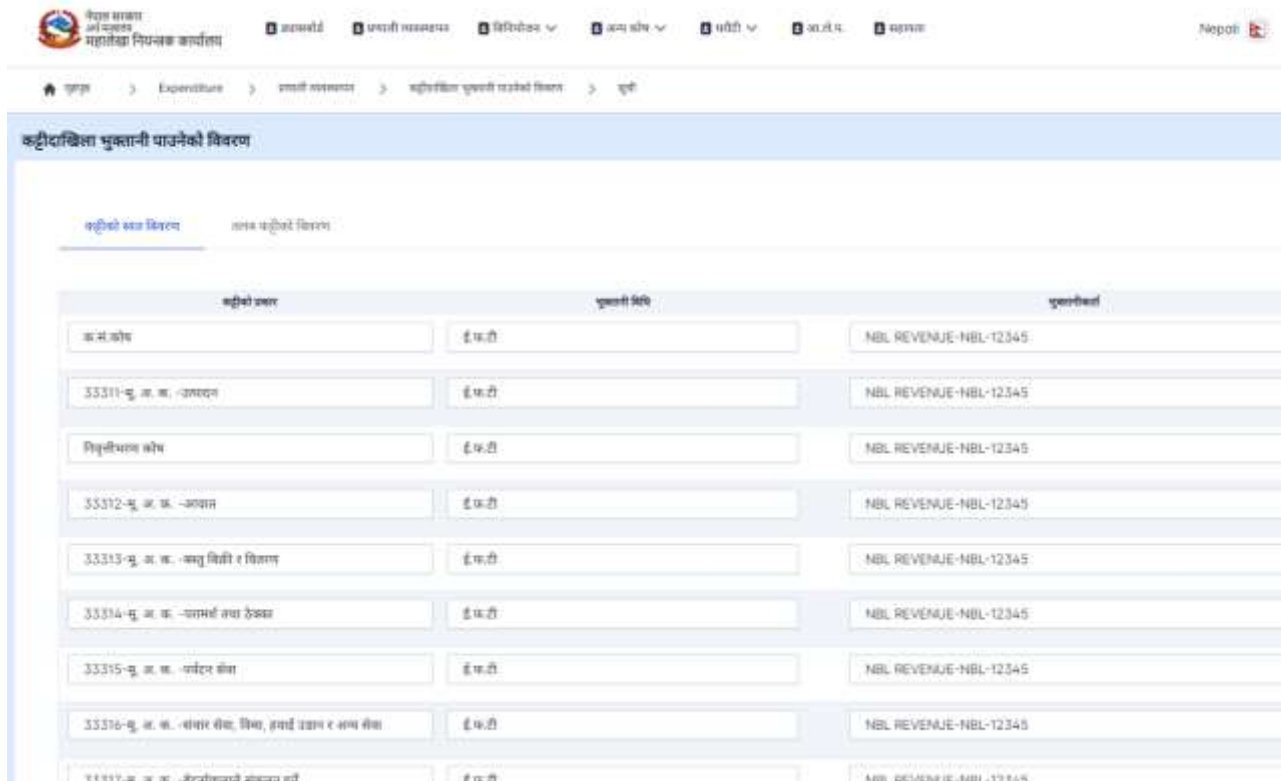


- भुक्तानी प्राप्तकर्ताको PAN नम्बर राखि Search मा Click गरे पश्चात अन्य कार्यालयबाट भुक्तानी प्राप्त गरेको विवरण देखिन्छ । त्यसमध्ये पछिल्लो विवरण सबैभन्दा माथि रहेको हुन्छ त्यसलाई छान्नुहोसमा Click गरी सेभ गर्ने । अब उक्त भुक्तानी प्राप्तकर्ताको विवरण सो कार्यालयको CGAS को भुक्तानी पाउनेको विवरणमा देखिन्छ र भुक्तानी गर्न सकिन्छ ।

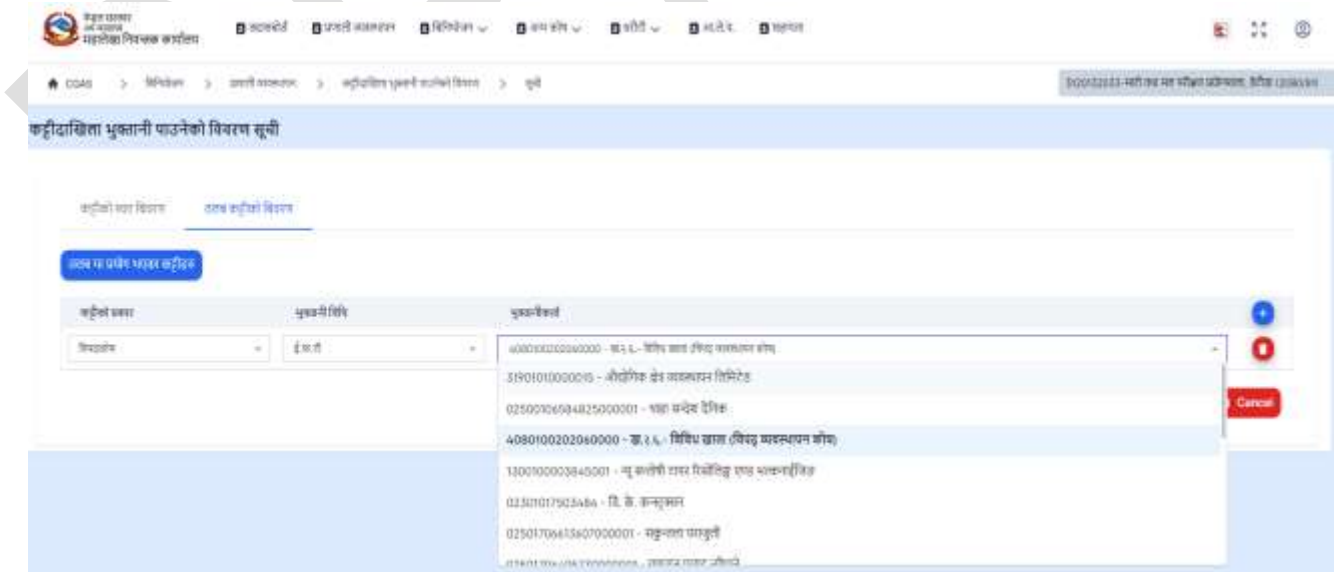
### २.१.३ कट्टीदाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण

कर्मचारीको तलब विवरणमा उठाइने गोश्वारा भौचरमा सिधै तलबी भरपाईबाट Button Click गरी गोश्वारा भौचर उठाइने भएकाले कट्टीको लागि उठाईने भौचरमा भुक्तानी पाउने नामहरु जनाउनुपर्ने हुन्छ। यस मोड्युलमा Entry भएका भुक्तानी पाउनेको विवरणबाट तलबमा कट्टा गरिएको विवरणको सोझै भुक्तानी तथा चेक तयार गर्ने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरु चिनाउने काम गरिन्छ। यसमा एकपटक विवरण चिनाई सकेपछि संशोधन नभएसम्म परिवर्तन गर्नु पर्दैन। यस Screen मा विवरण चिनाउनु अघि यसै Screen मा रहेको कर्मचारीको प्रयोगमा आएका कट्टीको विवरण को Button Click गरी हेरी चेक गरि तलबमा प्रयोग भएका सबै कट्टीका विवरणहरु चिनाउनु पर्ने हुन्छ। त्यसका लागि

- "कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने ।
- Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।



- ❑ माथिको Screen मा देखिए अनुसार कट्टीको स्वत विवरणमा भएका कट्टीको प्रकारहरुको खाताहरुमा सबैलाई मिल्ने गरी ई.एफ.टी र चेक बन्नेको हकमा Automatic चेक बन्ने गरी व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- ❑ यदि स्वतः कट्टीमा नपरेका प्रकारहरुमा समेत कट्टी गर्नुपर्ने अवस्था भएमा तलब कट्टीको विवरणमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाएबमोजिमको SCREEN देखिन्छ ।



- ❑ माथिको Screen मा शुरुमा भुक्तानी विधि र भुक्तानीकर्ता नभएको धेरै विवरण Show हुन सक्छ । धेरै विवरण Show भएको भए पहिला डिलिट Button को सहायताले सबै हटाई क्रमशः नयाँ Button प्रयोग गरी आवश्यक Rows हरू थप्दै विवरण छान्दै Data हरू Entry गर्दै Save गर्दै जाने । एकपटक Entry गरेको

Data परिवर्तन नभए सम्म पुन Entry गर्नु पर्दैन । नयाँ कट्टीको विवरण थप्नुपर्ने भए नयाँ Plus Button मा Click गरी Rows हरु थप्दै विवरण छान्दै Data हरु Entry गरी Save गर्ने । विवरण Entry गर्दा कर्मचारीको प्रयोगमा आएमा कट्टीको विवरण हेरी चेक गरी प्रयोगमा आएका सबै विवरणहरू चिनाउने । आवश्यक नभएका कट्टीको विवरणहरू नथप्ने जुन समयमा आवश्यक हुन्छ सोहि समयमा मात्र थप गर्ने । यसमा कट्टीको प्रकारमा देखिने कट्टीहरू कर्मचारीमा प्रयोग हुने कट्टीको व्यवस्थापनमा गई रेजा लगाएपछि मात्र देखिन्छ । त्यहाँ रेजा लगाएका कट्टीमध्ये जुन स्वतः कट्टीको विवरणमा नभएका कट्टीको प्रकार मात्र तलब कट्टीको विवरणमा देखिन्छ । भुक्तानीकर्तामा देखिने विवरण भने भुक्तानी पाउनेको विवरणमा रहेका प्राप्तकर्ताको विवरण (जुन कट्टी प्रयोगन रेजा लगाएका) हो ।

नोट: कर्मचारीमा कट्टी हुने कुनै नयाँ कट्टी (जस्तै प्रधानमन्त्री राहत कोष) थप गर्नेपर्ने भएमा

Step1 : कर्मचारीमा प्रयोग हुने कट्टीको व्यवस्थापनमा गई कट्टीमा रेजा लगाई Update गर्ने ।

Step 2: भुक्तानी पाउनेको विवरणमा गई भुक्तानी प्राप्तकर्ताको विवरण भरी कट्टी प्रयोजनमा रेजा लगाई Payee बनाउने (EFT and Cheque) ।

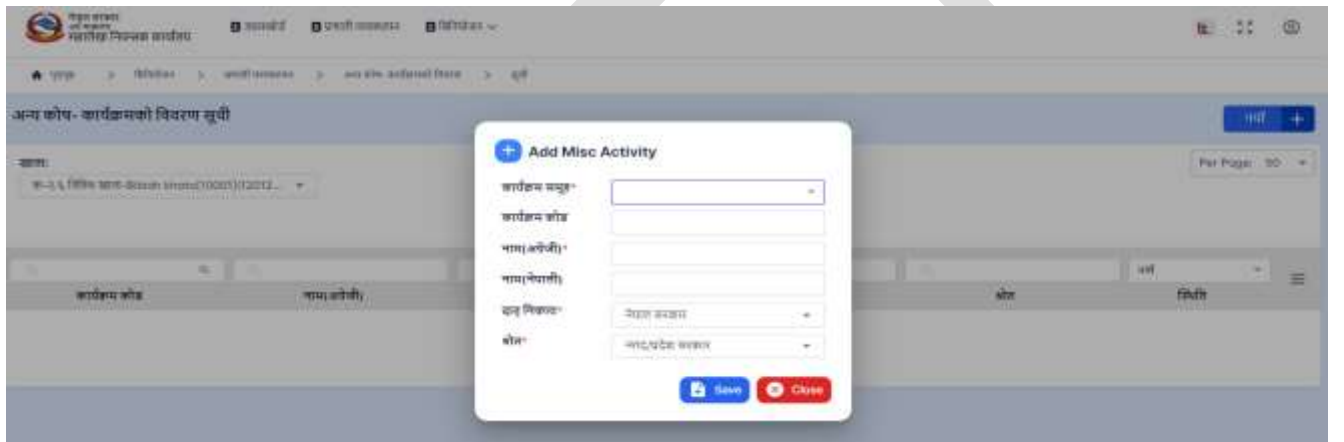
Step 3 : कट्टीदाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरणको तलब कट्टीको विवरणमा गई कट्टीको प्रकार छान्ने र भुक्तानी कर्तामा Click गरी सो कट्टीको लागि जुन Payee बनाएको हो सो छनौट गरी सेभ गर्ने ।

#### २.१.४ विभिन्न कोष - कार्यक्रमको विवरण

- यसमा कार्यसन्चालन कोष (क.२.६) विविध तर्फको खाता स्वतः अपडेट हुन्छ र जसका कार्यक्रमहरू CGAS मा कार्यालयले प्रविष्टि गरी सेभ गर्ने र उक्त कार्यक्रमहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा देखिन्छ र को.ले.नि.ले. स्वीकृत गरेपश्चात उक्त कार्यक्रममा आम्दानी बाधि खर्च गर्न सकिन्छ ।
- कार्यसन्चालन कोषका अतिरिक्त कार्यालयमा हुने अन्य कोषहरू जस्तै मुल्य अभिवृद्धि कोष क.२.९, भन्सार कोष (क.२.८), विपद कोष, प्रधानमन्त्री राहत कोष र अन्य क.२.७ समुहका खाताहरूको पहिचान र कार्यक्रम प्रविष्टि कार्यालयले नै गरी उक्त कार्यक्रमको स्वीकृति कार्यालयले नै गर्न सकिन्छ । उक्त खाताहरूको कारोबारको प्रारम्भिक लेखाङ्कन (गोश्वारा भौचर) तयार गर्ने कार्य समेत यसै प्रणालीबाट गर्ने ।
- विभिन्न कोष-कार्यक्रमको विवरण प्रविष्टि गर्न प्रणाली व्यवस्थापनको विभिन्न कोष-कार्यक्रम मोड्युलमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



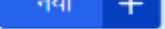
- यसमा खाता छान्ने र दाँया साइडमा भएको नयाँमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।




- यसमा माथि देखाए बमोजिमका विवरणहरु प्रविष्टि गरी सेभ गर्ने ।
- कार्यक्रम समूह: Dropdown मा देखाएका मिल्दोजुल्दो कार्यक्रम छनौट गर्ने ।
- कार्यक्रम कोड: प्रणालीले आफै जेनेरेट गर्छ ।
- नाम (अंग्रेजी/नेपाली): कार्यक्रमको नाम नेपाली र अंग्रेजीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- दातृ निकाय: नेपाल सरकार
- श्रोत: नगद/प्रदेश सरकार

### २.१.५ आकस्मिक दायित्व (Contingent Liability)

- यसमा कार्यालयमा आकस्मिक रूपमा सृजना भएका दायित्वहरुको प्रविष्ट गरिनेछ जसले गर्दा के कारणले राज्यलाई आकस्मिक रूपमा कस्तो दायित्व सृजना भयो र त्यसको व्यवस्थापन कसरी गर्ने भन्ने विषयमा निर्णय गर्न सहज हुनेछ ।

- जसका लागी आकस्मिक दायित्वमा जाने  मा क्लिक गर्ने तपशिलको Screen मा रहेका विवरणहरु प्रविष्ट गर्ने र स्रजित दायित्वहरुको अभिलेखाङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

### २.१.६ कर्मचारी पद

- प्रणाली प्रशासनमा चिनाईएका कर्मचारीको श्रेणी तहहरुलाई कर्मचारीको वास्तविक कार्यालयगत पद सम्बन्धित कार्यालयको नै युजरले प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- यो कार्यालयले एकपटक प्रविष्ट गरेपश्चात बारम्बार गर्नुपर्दैन । कर्मचारीको अभिलेख प्रविष्टि गर्दा यहाँ प्रविष्ट गरिएको पदको विवरण छानी प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।
- जस्तै उपसचिवको पद श्रेणीगत रूपमा रा.प.द्वितीय रहेको हुन्छ भने कार्यालय अनुसार पदहरु जस्तै निर्देशक, उपमहालेखा नियन्त्रक, उपसचिव प्रशासन, उपसचिव लेखा, प्रमुख लेखा नियन्त्रक, प्रमुख कोष नियन्त्रक लगायतका पदहरु हुन सक्छन् त्यस्ता कार्यालयगत पदहरु युजरले तपिशल बमोजिम प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- जसका लागी सर्वप्रथम प्रणाली व्यवस्थापनको कर्मचारीको पद मा क्लिक गर्ने  मा क्लिक गर्ने र तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।





- बजेट उपशिर्षक छनौट गरि नयाँमा क्लिक गर्दा तपशिलको बमोजिमको Screen खुल्छ ।

- उल्लिखित विवरण प्रविष्ट पश्चात भुक्तानी हुन बाँकी विवरणको प्रतिवेदन तयार हुन्छ । अब यसलाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई एकल खाता कोष प्रणाली (TSA) मा पठाउने, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यसलाई दर्ता गर्छ ।

### २.१.९ भुक्तानी रोक्काको विवरण


कुनै व्यक्ति फर्म वा संस्थाहरु कालो सुचिमा परेको वेरुजु देखा परेको वा अन्य कुनै कारणबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने भनी सिफारिस भएमा सूचना जारी गरि उपर्युक्त ठहरेमा भुक्तानीकर्ताको खाता रोक्का गर्न पाउने गरि कुमारीचोक तथा केन्द्रिय तहशिल कार्यालयले मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरि यो सेवा सुचारु भएको छ । यसबाट भुक्तानीकर्ताको खाता कारण सहित रोक्का गरि सम्पूर्ण CGAS मार्फत हुने कारोबार रोक्का रहन्छ र सरकारी बाँकी असुल भएपछि वा फुकुवा गर्न मनासिव कारण सहित सिफारिस भएमा सोहि कार्यालयले फुकुवा गर्ने गरि व्यवस्था गरिएको छ ।

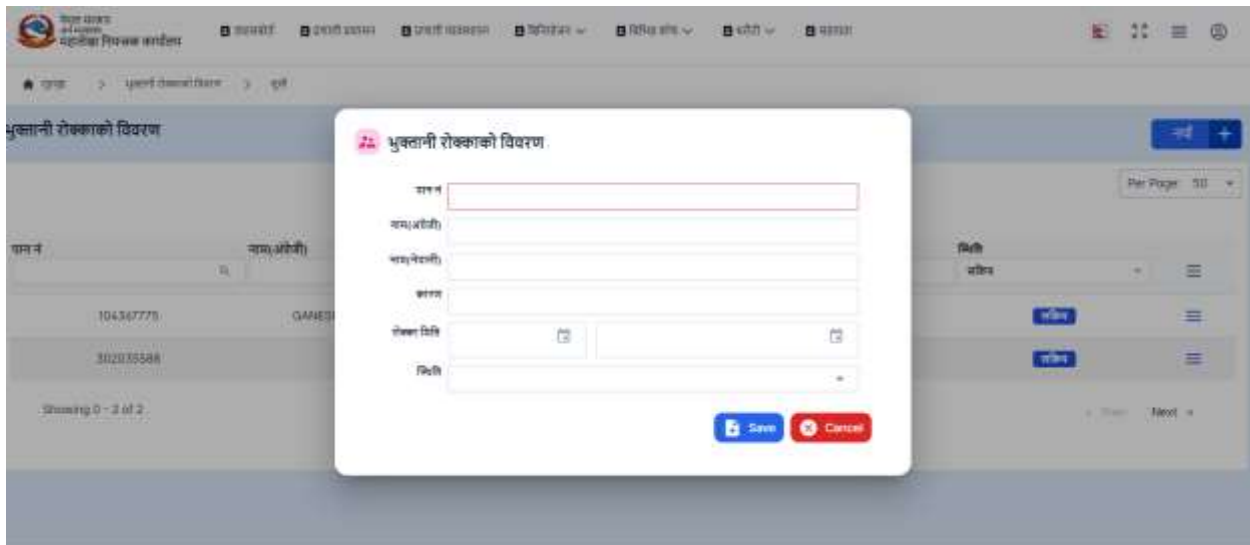
### यसबाट तपशिल लाभ हुने देखिन्छ

- कालो सूचिमा परेका वा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरमा परेका भुक्तानीकर्तालाई सबै सरकारी कार्यालयबाट हुने भुक्तानी रोक्का हुने ।
- ति व्यक्ति तथा फर्महरुबाट रकम असुली गर्न सहज हुने ।
- सबै सरकारी कार्यालयहरुले त्यस्ता फर्महरुको भुक्तानी गर्दा खाता रोक्का रहेको जानकारी प्राप्त गर्ने हुँदा ति फर्महरुको जालसाझी हुने सम्भावना नहुने ।

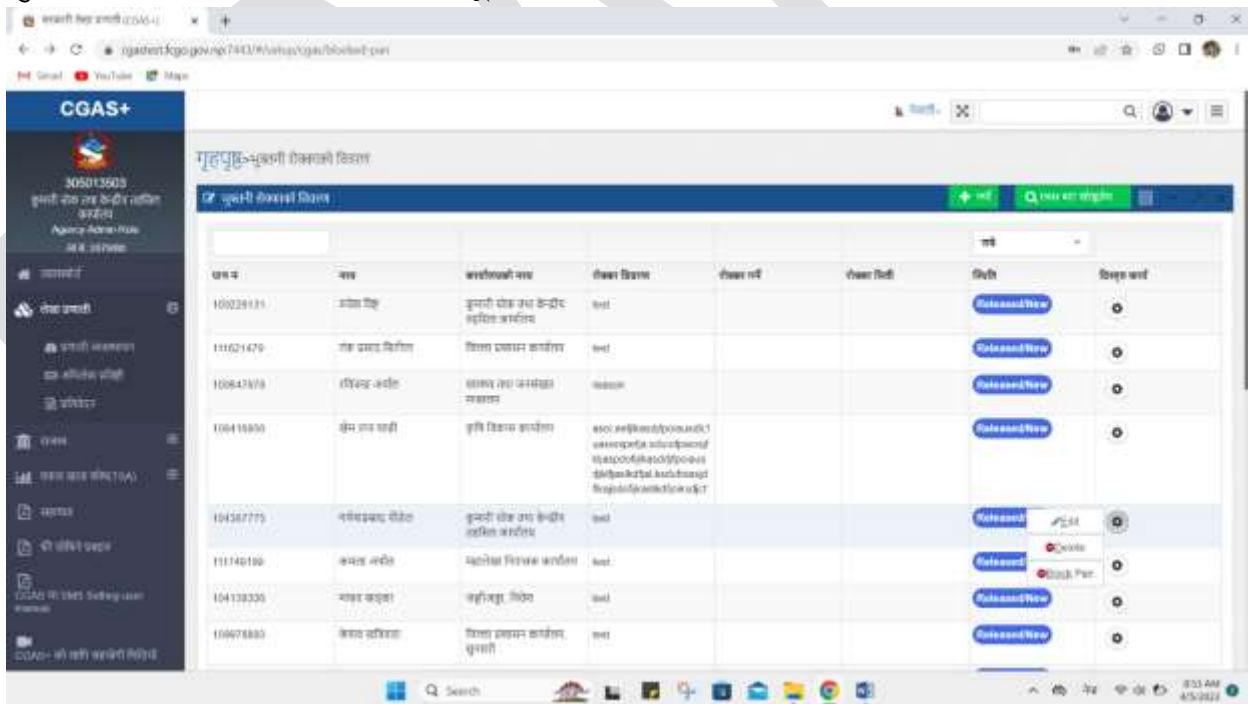
### कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहशिल कार्यालयले भुक्तानी रोक्काको विवरण प्रविष्टि गर्ने तरिका

- कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहशिल कार्यालयले कार्यालयको CGAS खोल्ने ।

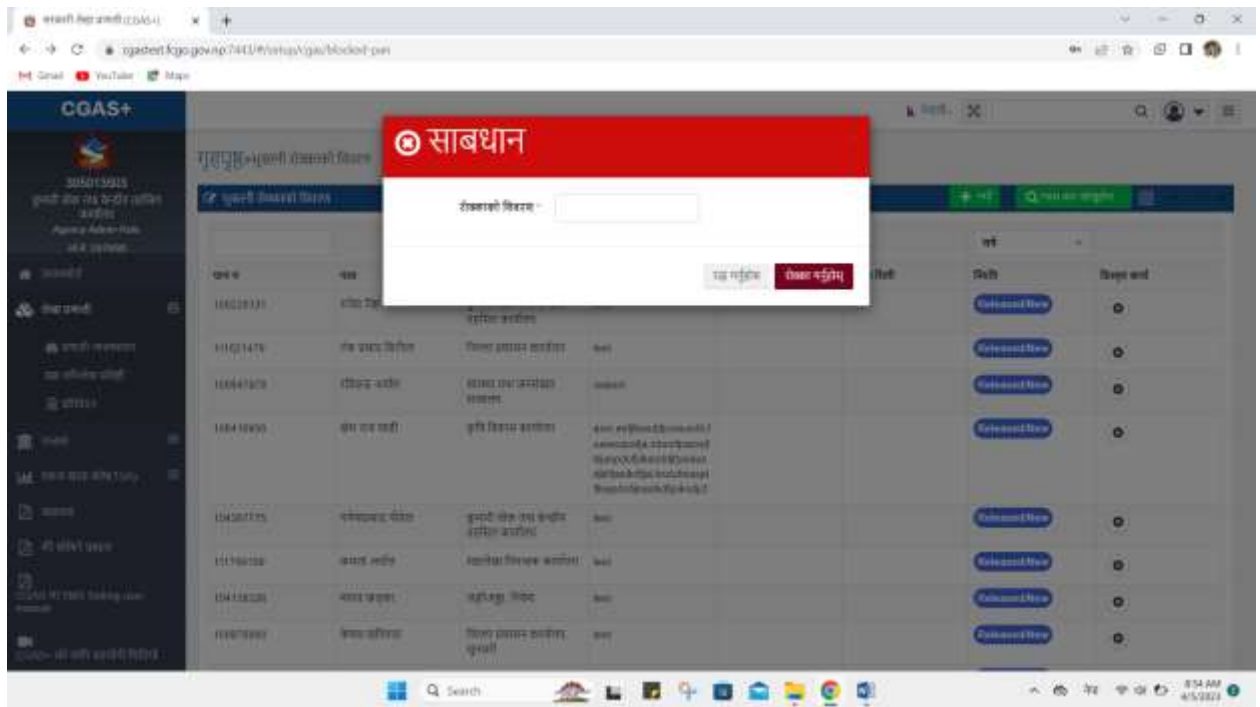
- प्रणाली व्यवस्थापनमा रहेको भुक्तानी रोक्काको विवरणमा क्लिक गरि  मा क्लिक गर्ने तपशिलको Screen देखिन्छ ।



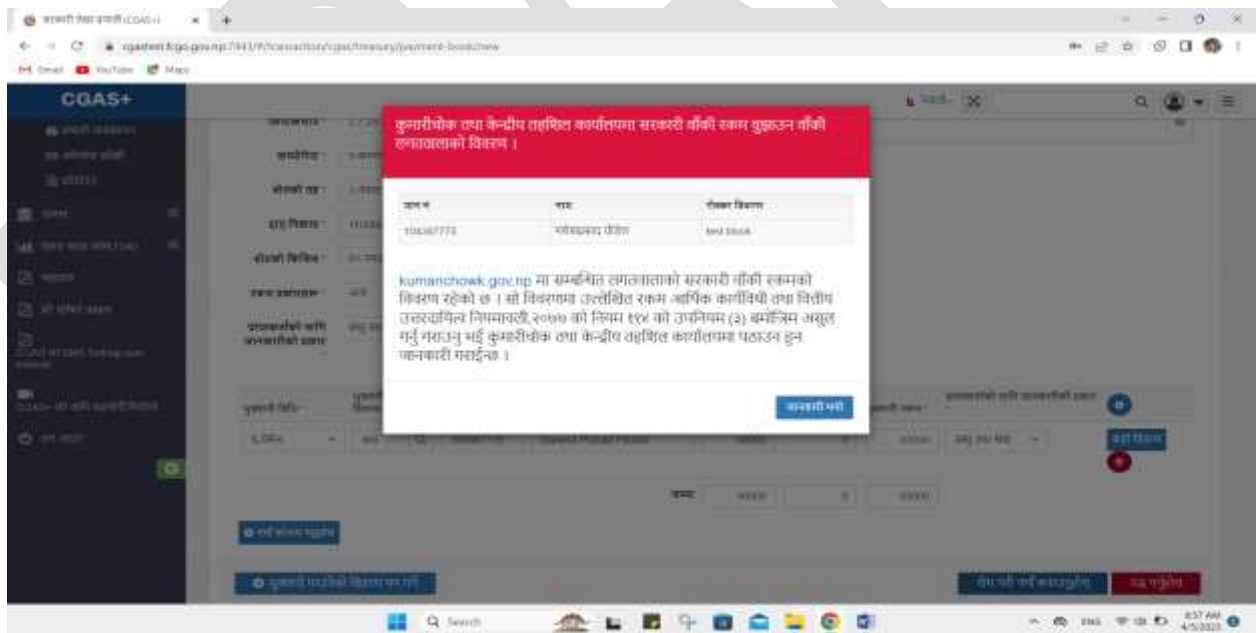
- जसको भुक्तानी रोक्का गर्नुपर्ने हो उसको पान नं नाम कारण र मिति प्रविष्ट गरी Save गर्ने । त्यसपछि भुक्तानी रोक्का गरिएको व्यक्तिहरुको सूचि विवरण तपशिल बमोजिम देखा पर्दछ ।



- विस्तृत कार्यमा गई Block Pan वटनमा क्लिक गर्ने ।



- ❑ रोक्काको कारण प्रविष्ट गरि रोक्का गर्नुहोसमा क्लिक गर्ने ।
- ❑ यसरी रोक्का राखिएको व्यक्ति तथा संस्थालाई CGAS मार्फत सोहि प्यानदातालाई भुक्तानी दिदा जुनसुकै CGAS प्रयोगकर्ताहरूमा तपशिलको विवरण देखा पर्दछ ।



- ❑ जुन रोक्का विवरण उल्लिखित जानकारीमा भएको कुमारीचोक तथा केन्द्रिय तहशिल कार्यालयको साईडमा सोहि जानकारीमा प्राप्त लिङ्कमा गई समेत हेर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- ❑ यति सुचना प्राप्त भएपछि भुक्तानीकर्तालाई भुक्तानी दिने वा नदिने सर्वाधिकार सम्बन्धित कार्यालयमा रहनेछ ।

## २.१.१० बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकास सिमा

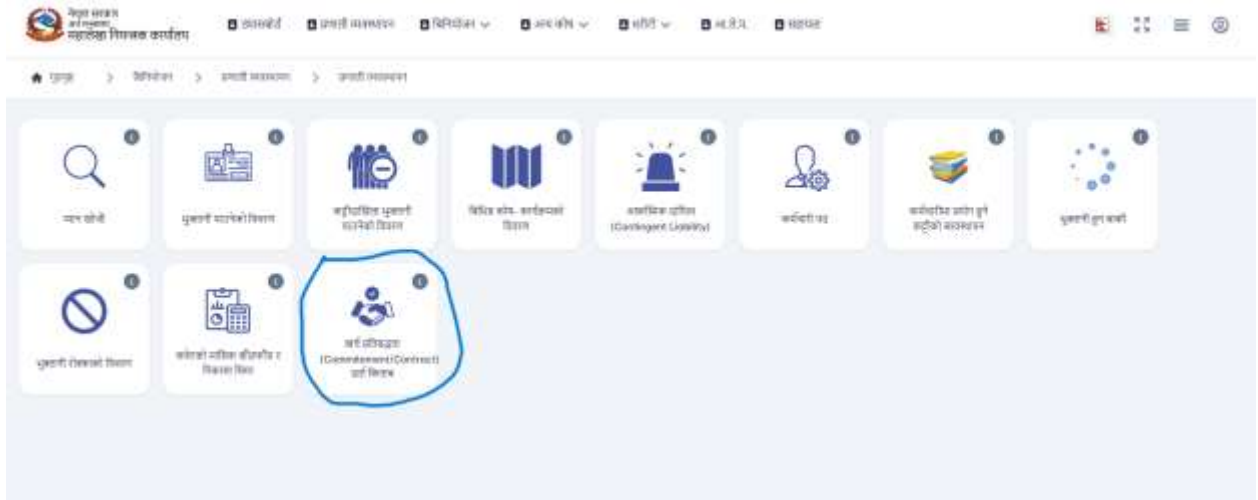
- ❑ कार्यालयले आर्थिक वर्षको सुरुमा नै आफ्नो कार्यालयमा कुन महिनामा कति नगद आवश्यक हुन्छ भनि मासिक रुपमा निकास सिमा प्रविष्टि गर्ने काम नै बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकास सिमा हो ।
- ❑ जसका लागी सम्बन्धित कार्यालयको युजरले CGAS को युजर लगईन गरि प्रणाली व्यवस्थापनमा जाने
- ❑ बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकास सिमामा क्लिक गर्ने ।
- ❑ नयाँ मा क्लिक गर्ने ।

- ❑ बजेट उपशिर्षक छनौट गर्ने

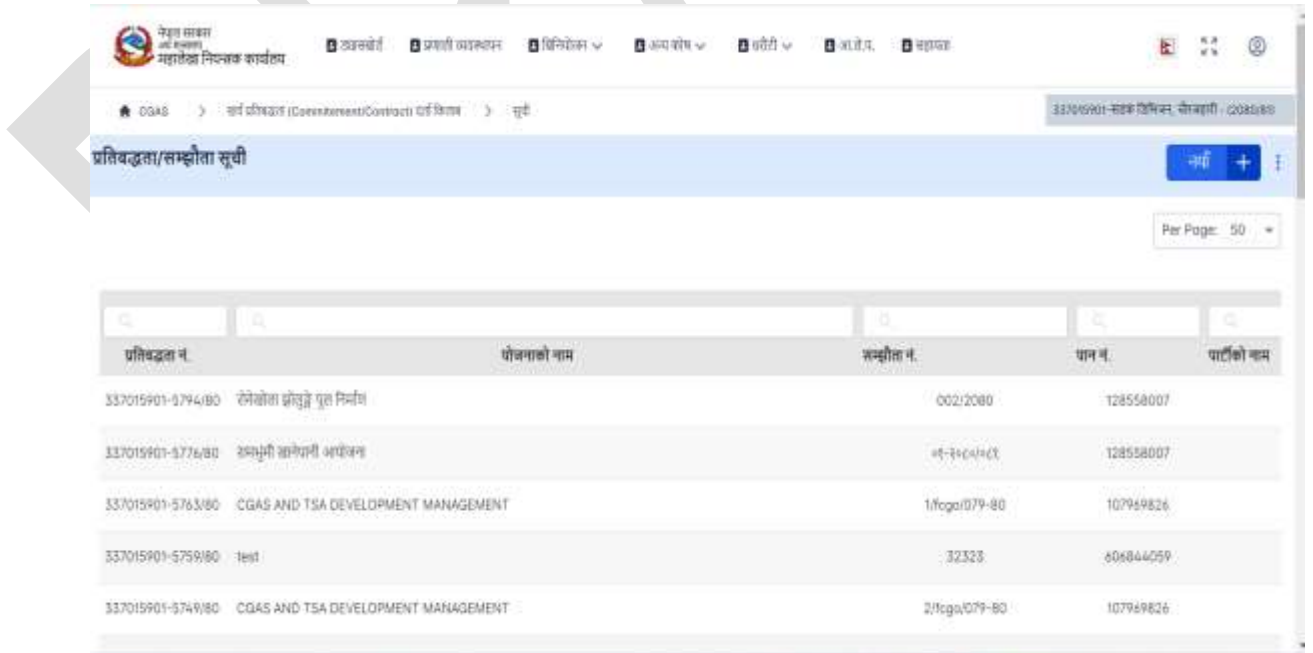
- ❑ खर्चशिर्षक र जम्मा बजेट देखा पर्दछ, जसलाई मासिक निकास सिमा प्रविष्टि गरि सेभ गरेपश्चात निकास सिमा प्रतिवेदन तयार हुन्छ ।

### २.१.११ खर्च प्रतिबद्धता (Commitment/Contract) दर्ता किताब

कार्यालयबाट भुक्तानी हुने पुँजीगत किसिमका कारोबारहरुको सम्झौता भई सम्झौता अनुरूप भुक्तानी गर्न यस मोड्युलको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । एउटै Contractor ले एक भन्दा बढी ठेक्का सम्झौता गरेको अवस्थामा समेत एकै VAT/PAN नम्बर ठेक्का सम्झौता अनुसार एकभन्दा बढी पटक प्रविष्टि गरेर भुक्तानी किताब खडा गर्नुपर्ने हुन्छ । खर्च प्रतिबद्धता दर्ता किताबमा विवरण दर्ता गरेपछि छुट्टै भुक्तानी किताबमा सामान्य भुक्तानी सरह उही ठेक्का सम्झौताको रकम भुक्तानीका लागि भुक्तानी पाउनेको विवरणमा प्रविष्टि गरिरहनु पर्दैन । ठेक्का सम्झौता दर्ता किताबमा जान तलको स्क्रिनमा गोलो घेरा चिन्ह लगाएको मोड्युलमा क्लिक गर्ने ।



□ खर्च प्रतिबद्धता मेनुमा क्लिक गरेपछि तल देखिएको स्किन देखा पर्छ ।



□ Screen को दायाँ साईडमा निलो रङ्गमा नयाँ प्लस लेखेको ठाउँमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यसपछि निम्न Screen देखा पर्छ ।

सम्झौता	अवधि	कुन कार्यालय/भौतिक/म्याद/प्रकार	विगतको नाम	विगतको प्रकार	आगामी भुक्तानी तालिका
प्रतिबद्धता नं		सम्झौता नं.			
आयोजना प्रमुख		वैशेषिक महासल सहायक नं			
कार्यालयको नाम(NMA)		आयोजनाको नाम(NMA)			
श्रोत सुनिश्चितता नं.		सम्झौताको विवरण			
सेवाको प्रकार		सेवाको उप प्रकार			
छाँटको प्रकार		छाँटको विधि			
<b>CONTRACTOR:</b>					
घर नं.		उपनामा			
नाम (अंग्रेजी)		फोन नं.			
नाम (नेपाली)		इमेज			
<b>AGREEMENT:</b>					
सम्झौता विधि	2080-11-14	2024-02-26	समाप्ति विधि	2080-11-14	2024-02-26
कार्य अन्तर्गत विधि	2080-11-14	2024-02-26	सम्झौता रकम		
सुरु विधि	2080-11-14	2024-02-26	कन्ट्रिब्युटरी रकम		

माथि देखिएको स्क्रिनमा ६ वटा मेनुहरू देखिएका हुन्छन् । पहिलो सम्झौता, दोश्रो जमानत, तेश्रो मुल्य समायोजन/भेरिएसन/म्यादथप, चौथो क्रियाकलाप, पाँचौं विगतको भुक्तानी र छैठौं आगामी भुक्तानी तालिका । पहिलो मेनु सम्झौता मेनुमात्र Active भएको हुन्छ । सम्झौता मेनुमा भर्नु पर्ने विवरण सबै पुर्ण रुपमा भरिसकेपछि सेभ बटन मा क्लिक गरेपछि मात्र दोश्रो मेनु जमानत Active हुन्छ त्यसैगरी छैठौं मेनुसम्मका सबै विवरण क्रमश भर्ने ।

(1) पहिलो खण्ड:

□ सम्झौता

१. प्रतिबद्धता नं - यो CGAS प्रणालीले आफै जेनेरेट गर्छ यसमा केही भर्नु पर्दैन ।

२. आयोजना प्रमुख - यसमा ठेक्का लगाउने कार्यालयको प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको नाम नेपालीमा लेख्ने ।

३. आयोजनाको नाम - कुन आयोजना/योजनाको सम्झौता भएको हो वा हुन लागेको हो सो योजनाको पुरा नाम नेपालीमा लेख्ने ।

४. श्रोत सुनिश्चितता नं - आयोजना वा योजनाका लागि बजेट विनियोजन कम भएको वा नभएको अवस्थामा कार्यालयले ठेक्का सम्झौता गर्दा अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोतको सुनिश्चितता गरेको पत्र भए सोको श्रोत सुनिश्चितता नं लेख्ने सुनिश्चितता नं नभएमा पत्रको चलानी नं पत्रसख्या लेख्ने र नभएमा अनिवार्य छैन ।

५. सेवाको प्रकार - यस ठाँउमा ठेक्का सम्झौताको प्रकार के हो सो छान्ने, परामर्श सेवा, निर्माण कार्य, मालसामान आपूर्ति के हो सोही छनौट गर्ने ।

६. खरिदको प्रकार - यसमा खरिदको प्रकार छान्ने निर्माण, मालसामान, सेवा परामर्श वा अन्य सेवा मध्ये कुनै एक छान्ने ।
७. सम्झौता नं - यसमा कार्यालयले आह्वान गरेको ठेक्का सम्झौता भएपछिको ठेक्का नं के हो सोको नम्बर पुरा लेख्ने ।
८. वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन नं - वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन गर्न सम्लग्न केन्द्रीय निकायहरूले आवश्यक भएको अवस्थामा यो नं उल्लेख हुन्छ अन्य प्रयोगकर्ताले शुन्य राखी अगाडी बढ्न सकिन्छ ।
९. आयोजनाको नाम - यसमा आयोजना वा कार्यक्रमको पुरा नाम अङ्ग्रेजीमा लेख्ने ।
१०. सेवाको उपप्रकार - क्र.स. ५ मा उल्लेख भएको सेवाको प्रकार छनौट गरेको आधारमा सेवाको उपप्रकार भएमा छान्ने ।
११. खरिदको विधि- क्र.स. ६ मा छनौट गरेको खरिदको प्रकारका आधारमा खरिद विधि छनौट गर्ने ।

□ **Contractor खण्ड:**

यस खण्डमा ठेक्का सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकको विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्छ ।

१. पान नं - यसमा सम्झौता गर्ने पार्टीको VAT / PAN नम्बर अङ्ग्रेजी फन्टमा प्रविष्टि गरी TAB थिच्ने नेपाली नाम, ठेगाना र फोन नम्बर Auto आउँछ । यदि फोन नं नआएमा वा पुरानो नम्बर आएमा हालको फोन नं अनिवार्य टाइप गर्ने ।
२. नाम अङ्ग्रेजी - यसमा सम्झौता गर्ने पार्टीको नाम अङ्ग्रेजीमा टाइप गर्ने । यहाँ टाइप गरेको नाममा नै भुक्तानी हुने भएकोले बैंक खातामा भएको नाम नै हुबहु प्रविष्टि गर्ने ।
३. ईमेल - यसमा ठेक्का सम्झौता गर्ने पार्टीको सहि सम्पर्क हुने e-mail address प्रविष्टि गर्ने ।

□ **Agreement खण्ड:**

यस खण्डमा ठेक्का सम्झौता सम्बन्धि विवरण छनौट गरी प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ ।

१. सम्झौता मिति: - यसमा कार्यालय र सम्झौता गर्ने पक्षविच भएको ठेक्का सम्झौताको नेपाली मिति दिइएको Calander बाट सम्झौता भएको मिति छनौट गर्ने अङ्ग्रेजी मिति Auto आउँछ ।
२. कार्य आदेश मिति: - यसमा ठेक्का सम्झौता भएपछि निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्तालाई कार्य गर्ने आदेश दिएको नेपाली मिति प्रविष्टि गर्ने अङ्ग्रेजी मिति Auto आउँछ ।

- ३.शुरुमिति: कार्यालयले सम्झौता बमोजिम निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्तालाई कार्यगर्ने स्थान उपलब्ध गराएर कार्य शुरु गरेको नेपाली मिति प्रविष्टि गर्ने अङ्ग्रेजी मिति Auto आउँछ ।
४. सम्झौता रकम: - यसमा कार्यालय र दोश्रो पक्षबिच भएको ठेक्का सम्झौताको VAT समेतको कुल अङ्क प्रविष्टि गर्ने ।

### खरिद सम्झौता रकम (बैदेशिक मुद्रामा समेत) प्रविष्टि

१. प्रणाली व्यवस्थापनको खर्च प्रतिबद्धता (Commitment/Contract) मा सम्झौता रकम र कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्टाछुट्टै प्रविष्टि गर्नेगरी बनाईएको ।
२. सम्झौता रकममा सोझै प्रविष्टि गर्न मिल्दैन,
३. त्यसको लागि + मा Click गर्ने र सम्झौता मुद्रा, सम्झौता रकम, सम्झौताको समयको विनिमयदर, औषत विनिमयदर, प्रविष्टि गर्ने,
४. सो पश्चात सम्झौता रकम नेपाली मुद्रामा स्वत आउँछ,
५. एक भन्दा बढि मुद्रामा सम्झौता भएको रहेछ भने प्रविष्टि गर्ने थप गर्दै विवरण थप गर्ने,
६. नेपाली मुद्रामा मात्र सम्झौता भएको रहेछ भने विनिमयदरमा १ राखेर प्रविष्टि गर्ने,
७. विनिमयदरको Weighted Average निकाल्ने तरिका निम्नानुसार रहेकोछ छ र रकम भुक्तानी भएसंगै औषत दर परिवर्तन हुन्छ ।

$$\text{Weighted Average Exchange Rate} = \frac{(\sum_1^i (IPC_i \times ERP_i)) + (BA \times CER)}{CA}$$

Where,

IPC= Payment Amount

CA= Contract Amount

ERP= Exchange Rate on Payment Date

BA= Balance Amount (Contract Amount-Total Payment Amount)

CER= Current Exchange Rate



यो स्क्रिनको दायौंपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Contractor Guarantee Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा Advance Payment Guarantee, Performance Bank Guarantee, Retention Bank Guarantee (APG/PBG/RBG/Others) मध्ये एक पटकमा एउटा छनौट गर्ने

**Add Contractor Guarantee**

Guarante Types \*

Guarantee No. \*

Bank \*

Amount \*

Issue Date \*

Expiry Date \*

Save Close

१. छनौट गरेको ग्यारेन्टीको बैंक ग्यारेन्टी नं प्रविष्टि गर्ने,
२. कुन बैंकको बैंक ग्यारेन्टी हो सो बैंक छान्ने ,
३. कति रकमको बैंक ग्यारेन्टी छ सो रकम प्रविष्टि गर्ने,
४. उक्त बैंक ग्यारेन्टी बैंकबाट कहिले जारी भएको हो सो मिति छनौट गर्ने,
५. उक्त बैंक ग्यारेन्टी कहिले समाप्त हुनेछ सो मिति समेत प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

पुन अर्को बैंक ग्यारेन्टी लाई Add Contractor Guarantee मा क्लिक गरी माथिकै जसरी प्रविष्टि गरी सेभ गर्ने ।

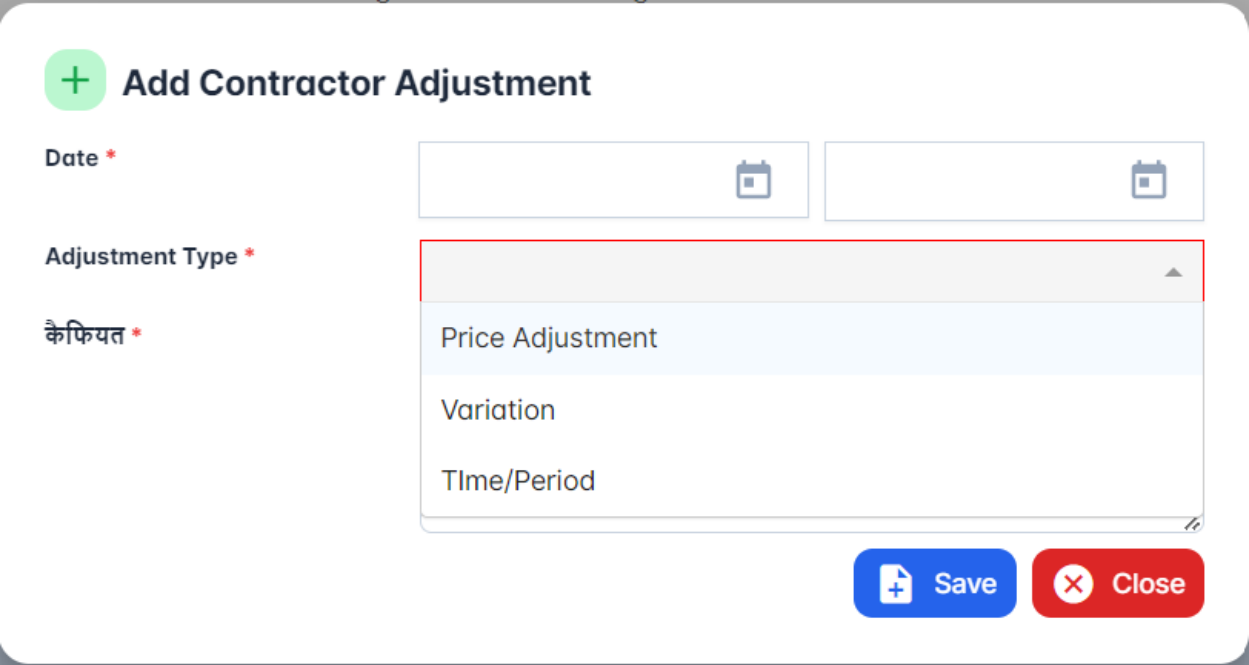
### (3) तेश्रो खण्ड:

- मुल्य समायोजन/भेरिएशन/म्यादथप

दोश्रो खण्ड जमानतमा भएका सबै फिल्डहरु प्रविष्टि गरेपछि सक्रिय भई देखा पर्ने तेश्रो खण्ड मुल्य समायोजन/भेरिएशन/म्यादथप निम्न बमोजिमको स्क्रिन देखा पर्दछ ।



यो स्क्रिनको दायाँपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Contractor Adjustment Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा मिति छनौट गरेपछि Adjusted Types मा क्लिक गर्ने र Price Adjustment, Variation, Time Extended मध्ये एक पटकमा एउटा छनौट गर्ने त्यसपछि यस्तो स्क्रिन देखा पर्छ ।

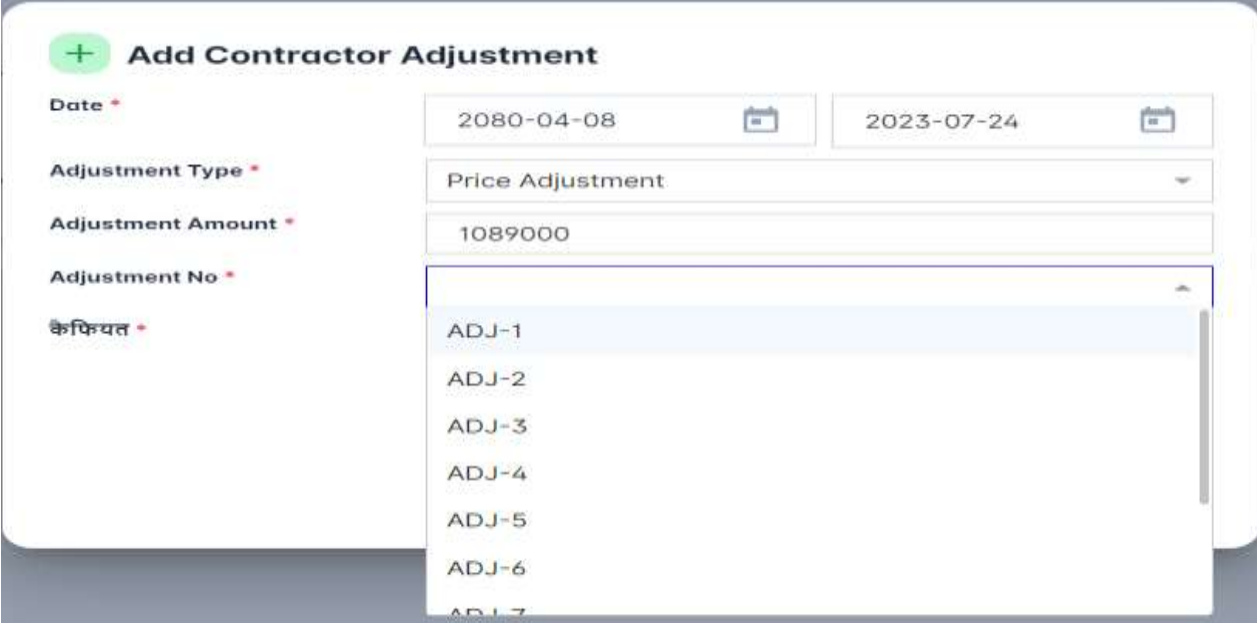


कुन प्रकारको Adjustment हो सो छनौट गरेपछि त्यही Adjustment को बारेमा विवरण प्रविष्टि गर्ने Dialogue box देखा पर्छ ।



(i) Price Adjustment छनौट गरेमा निम्न स्क्रिन देखा पर्छ ।

- Adjustment Amount मा कति रकम मुल्य समायोजन भएको हो सो रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- Adjustment No. मा मुल्य समायोजन रकम उल्लेख गरेकोमा कुन IPC बिलको बखत मुल्य समायोजन भएको सो IPC नम्बर Drop Down Arrow बाट छनौट गर्ने । जसका लागि निम्न स्क्रिन देखा पर्छ ।



- कैफियतमा मुल्य समायोजन कति पटक भएको, कति रकम भएको, कुन कुन बिलको भएको र कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएको आदि कुराहरु खुलस्त रूपमा उल्लेख गर्ने ।

(ii) Variation छनौट गरेमा निम्न स्क्रिन देखा पर्छ ।



The screenshot shows a form titled '+ Add Contractor Adjustment'. It has several fields: 'Date' with two date pickers (2080-04-08 and 2023-07-24), 'Adjustment Type' set to 'Variation', 'Variance Amount' set to 1235000, and 'Variance No' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of variation numbers: VO-1, VO-2, VO-3, VO-4, VO-5, and VO-6. There is also a label 'कैफियत' (Quality) next to the dropdown.

□ Data प्रविष्टिको मिति छनौट गर्ने र भेरिएशन भएको रकम थप भए रकम Type गर्ने घट भए माइनस चिन्हमा (-) मा रकम Type गरी कतिऔं भेरिएशन हो सोको नम्बर छनौट गर्ने र कैफियतमा भेरिएशनको सम्बन्धमा अन्य विस्तृत विवरण उल्लेख गर्ने ।

(iii) Time Extend (म्याद थप) छनौट गरेमा निम्न स्क्रिन देखा पर्छ ।



The screenshot shows the same form as above, but with 'Adjustment Type' set to 'Time/Period'. The 'Extend Date' field is empty. At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons.

□ Data प्रविष्टिको मिति छनौट गर्ने र Extend date मा कहिले सम्मको लागि ठेक्काको म्यादथप भएको हो सो मिति लेख्ने र कैफियतमा म्यादथप कतिऔं पटक भएको, कसको निर्णयमा कहिले भएको, हर्जना लाग्ने गरी भएको वा नलाग्ने गरी आदि कुराहरु विस्तृतमा उल्लेख गरी अन्य थप आवश्यक विवरण समेत उल्लेख गर्ने ।

#### (4) चौथो खण्ड:

##### □ क्रियाकलाप

यस खण्डमा निम्न बमोजिमको स्क्रिन देखा पर्छ ।



- यो स्क्रिनको दायाँपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Activity Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा निम्न बमोजिम छनौट गर्दै जाने ।

१. बजेट उपशिर्षक: यसमा ठेक्का सम्झौता गरी भुक्तानी गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम कुन ब.उ.शि.न.मा रहेको छ सो ब.उ.शि.न. Drop down Arrow बाट छान्ने ।
२. खर्च शिर्षक: यसमा ठेक्का सम्झौता भएको क्रियाकलाप कुन खर्च शिर्षक अन्तर्गत रहेको छ सो खर्च शिर्षक आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्यामा भएको Line item खर्च शिर्षक छान्ने ।
३. क्रियाकलाप: आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलाप कोड नं र नाम सहितको क्रियाकलाप छान्ने ।

४. कम्पोनेन्ट: आयोजना वा क्रियाकलाप वा कार्यक्रम कुन कम्पोनेन्टमा छ सो छान्ने कम्पोनेन्ट नभएको भए कम्पोनेन्ट नभएको Auto आउछ ।

५. दातृनिकाय: श्रोत व्यहोर्ने दातृनिकाय एक भन्दा बढी भएमा छान्ने एउटा मात्र भएमा Auto आउँछ ।

६. श्रोत: बजेट विनियोजनको श्रोत एक भन्द बढी भए उक्त क्रियाकलापको कुन श्रोतबाट भुक्तानी गर्ने हो सो छान्ने एकमात्र श्रोत भएमा Auto आउँछ ।

□ यसरी सबै फिल्डहरूमा छनौट गरिसकेपछि Save बटनमा क्लिक गरी सेभ गरेर अर्को खण्डमा जाने ।

(5) पाँचौ खण्ड:

□ बिगतको भुक्तानी

चौथो खण्ड क्रियाकलापको सबै जानकारीका फिल्डहरू भरी सकेपछि पाँचौ खण्ड बिगतको भुक्तानीमा क्लिक गरेपछि निम्न स्क्रिन देखा पर्दछ ।

The screenshot shows a web application interface for adding a payment. The top navigation bar includes the logo of the Government of Nepal and various menu items. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'Contract Management' section. The main content area is titled 'प्रतिवद्धता/नस्यौता थप' (Add Payment/Debit). Below this, there are tabs for 'सर्भिस', 'प्रकल्प', 'मूल समायोजन/भेडिङ/समाधान', 'क्रियाकलाप', 'बिगतको भुक्तानी', and 'आगामी भुक्तानी तथिवा'. The 'बिगतको भुक्तानी' tab is active. The form contains several input fields: 'भुक्तानीको प्रकार' (Payment Type), 'दिनांक' (Date), 'शुद्ध रकम' (Net Amount), 'डेबिट/क्रेडिट रकम' (Debit/Credit Amount), 'क्यान्टिन्जेन्सी' (Contingency), 'क्यान्टिन्जेन्सी रकम' (Contingency Amount), and 'भार' (Charge). There are 'Add Payment' and 'Save Payment' buttons.

□ यो स्क्रिनको दायीँपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Payment Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा जतिवटा बिल र कन्टिन्जेन्सीको भुक्तानी भई सकेको छ ति विवरण बिल अनुसार Add Payment मा क्लिक गर्दै थप गर्दै निम्न बमोजिम भर्दै जाने ।

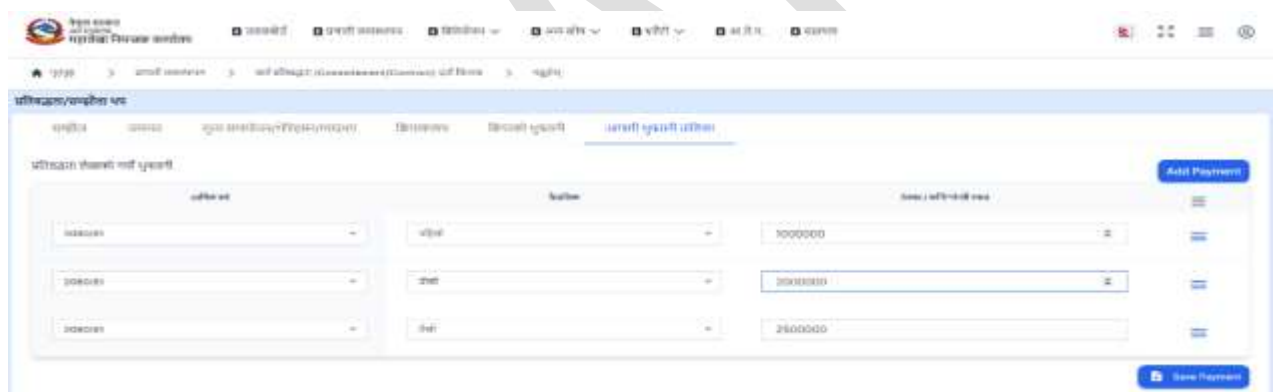
१. भुक्तानीको प्रकार: यसमा ठेक्का रकमको बिलको भुक्तानी विवरण भए ठेक्का भुक्तानी छनौट गर्ने र कन्टिन्जेन्सीको भुक्तानी भए कन्टिन्जेन्सी भुक्तानी छनौट गर्ने ।

२. **मिति:** यसमा पहिलो drop down Arrow बाट छानेको ठेक्का भुक्तानी वा कन्टिन्जेन्सी भुक्तानी गरेको मिति छनौट गर्ने ।
  ३. **IPC No.** यसमा ठेक्का रकमको बिलको भुक्तानी विवरण भए ठेक्का भुक्तानीको कुन रनिङ्ग बिल हो सो रनिङ्ग बिल नं लेख्ने र कन्टिन्जेन्सीको भुक्तानी भए कुन रनिङ्ग बिलको कन्टिन्जेन्सी भुक्तानी छनौट गरेको हो सो रनिङ्ग बिलको नम्बर र कन्टिन्जेन्सी खर्च लेख्ने ।
  ४. **ठेक्का / कन्टिन्जेन्सी रकम:** अधिल्लो Column मा उल्लेख गरेको रनिङ्ग बिल नं को रकम उल्लेख गर्ने ।  
कन्टिन्जेन्सी रकम भए पहिलो कोलममा कन्टिन्जेन्सी छानेको हुनु पर्छ र त्यसको कन्टिन्जेन्सी खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
  ५. **पेशकी भुक्तानी:** विगतका वर्षहरुमा पेशकी रकम भुक्तानी गरिसकेको रकम यसमा उल्लेख गर्ने ।
  ६. **पेशकी फर्छ्यौट:** विगतका वर्षहरुमा दिइएको पेशकी मध्ये कति रकम फर्छ्यौट भइसकेको छ सो रकम उल्लेख गर्ने
  ७. **जम्मा भुक्तानी:** यसमा ठेक्का बिलको रकम पेशकी सहित फर्छ्यौट भएको घटाएर Auto जम्मा भुक्तानी देखाउँछ ।
  ८. **कैफियत:** यसमा रनिङ्ग बिल वा कन्टिन्जेन्सी रकम भुक्तानी सम्बन्धि कुनै कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने भएमा उल्लेख गर्ने ।
- दाँया साईडको ३ वटा धर्का भएको ठाउँमा क्लिक गरी कुनै बिलको रकम वा कन्टिन्जेन्सी रकम प्रविष्टि गरेको गलत भएको थाहा भएमा सो भुक्तानी विवरण प्रविष्टिलाई पुरै Row नै Delete गर्न सकिन्छ र सहि विवरण पुन प्रविष्टि गर्न सकिन्छ ।
  - अन्त्यमा सबै ठेक्का बिल र कन्टिन्जेन्सीको विगतको भुक्तानी प्रविष्टि गरिसकेपछि Save Payment बटनमा क्लिक गरी विवरण सेभ गर्न सकिन्छ ।
- (6) **छैठौँ खण्ड:**
- आगामी भुक्तानी तालिका

पाँचौ खण्ड बिगतको भुक्तानीको सबै जानकारीका फिल्डहरु भरी सकेपछि छैठौँ खण्ड आगामी भुक्तानी तालिका क्लिक गरेपछि निम्न स्क्रिन देखा पर्दछ ।



- यो स्क्रिनको दायाँपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Payment Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा आगामी भुक्तानी गर्नुपर्ने अनुमानित रकमहरु आर्थिक वर्ष, त्रैमासिक रुपमा थप गर्दै जाने ।



१. **आर्थिक वर्ष:** यसमा कुन आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुने हो सो आर्थिक वर्ष छान्ने ।
  २. **त्रैमासिक:** पहिलो महलमा छानेको आर्थिक वर्षको कुन त्रैमासिकमा भुक्तानी हुने छ भनेर त्रैमासिक छनौट गर्ने ।
  ३. **ठेक्का /कन्टिन्जेन्सी रकम:** पहिलो महलमा छानेको आ.व.को दोश्रो महलमा छानेको त्रैमासिकमा कति रकम ठेक्का बिलको लागि र कति रकम कन्टिन्जेन्सीको लागि चाहिने छ सो एकिन गरी अनुमानित (Work Plan अनुसार) रुपमा रकम उल्लेख गर्ने ।
- दायाँ साईडको ३ वटा धर्का भएको ठाउँमा क्लिक गरी कुनै बिलको रकम वा कन्टिन्जेन्सी रकम प्रविष्टि गरेको गलत भएको थाहा भएमा सो आगामी भुक्तानी गर्ने विवरण प्रविष्टिलाई पुरै Row नै Delete गर्न सकिन्छ र सहि विवरण पुन प्रविष्टि गर्न सकिन्छ ।

- अन्त्यमा सबै ठेक्का बिल र कन्टिन्जेन्सीको आगामी भुक्तानी तालिकामा अनुमानित विवरण (Work Plan अनुसार) रकम प्रविष्टि गरीसकेपछि Save Payment बटनमा क्लिक गरी विवरण सेभ गर्ने ।

## २.१.१२ e-TDS

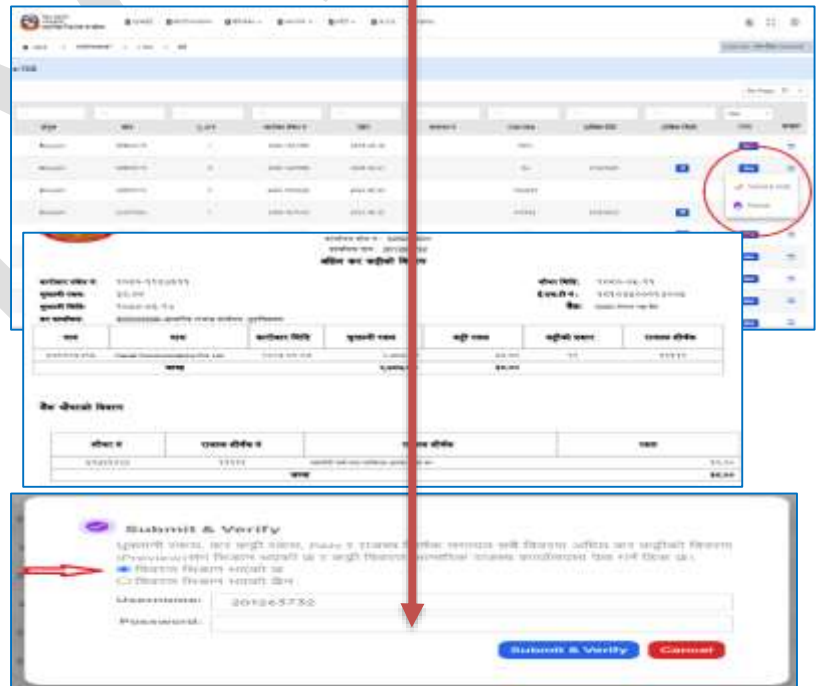
१. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको Taxpayer Portal बाट User Name र Password प्राप्त गर्ने:

Ird.gov.np बाट करदाता पोर्टलबाट User Name र Password प्राप्त गर्न सकिन्छ । त्यसको लागि ird.gov.np मा जाने र Integrated Tax System को General भित्र गएर Create Taxpayer Login गर्ने । आफ्नो Detail राखेर Create गर्न सकिन्छ । User Name राख्दा PAN नै User Name मा राख्ने ।



२. CGAS बाट e-TDS को विवरण Submit and Verify गरेर IRD को System मा पठाउने:

- CGAS login गर्ने र प्रणाली व्यवस्थापन भित्र e-TDS मा राजस्व भौचरहरूको विवरण रहेको छ ।
- प्रत्येक भौचरको दायौँतर्फ कार्यहरू भित्रको Preview मा उक्त कर रकम कट्टी गरिएको करदाता, PAN, राजस्व शिर्षक सहितको विस्तृत विवरण रहेको छ ।
- उक्त विवरण नै e-TDS हुने हुँदा उक्त विवरण ठिक भए नभएको एकिन गर्ने ।
- विवरण ठिक भएको अवस्थामा सोही कार्यहरू भित्रको Submit and Verify मा Click गर्ने र विवरण



भिडान भएको छ मा Click गर्ने र IRD को Taxpayer Portal मा राखिएको Password राखेर Submit and Verify मा Click गर्ने ।

- Submit गरेको विवरण IRD को System ले निश्चित समयमा Reconciliation गर्ने काम गर्दछ । Reconciliation को लागि सामान्यतया एक दिनको समय लाग्ने हुँदा e-TDS गरेको विवरण भोलिपल्ट मात्र सम्बन्धित PAN मा देखिन्छ ।
- IRD को पोर्टलबाट पहिले नै e-TDS भएको विवरण CGAS बाट पुनः Submit हुँदैन ।
- प्रणाली शुरु गरिएको शुरुवाती समयका केही भौचरको Preview मा देखिएको विवरण राजस्व भौचरको विवरणसंग नमिलेकोले त्यस्तो भौचरको e-TDS IRD को पोर्टलबाट नै गर्नुपर्ने हुन्छ ।

## २.२ विनियोजन (Expenditure)

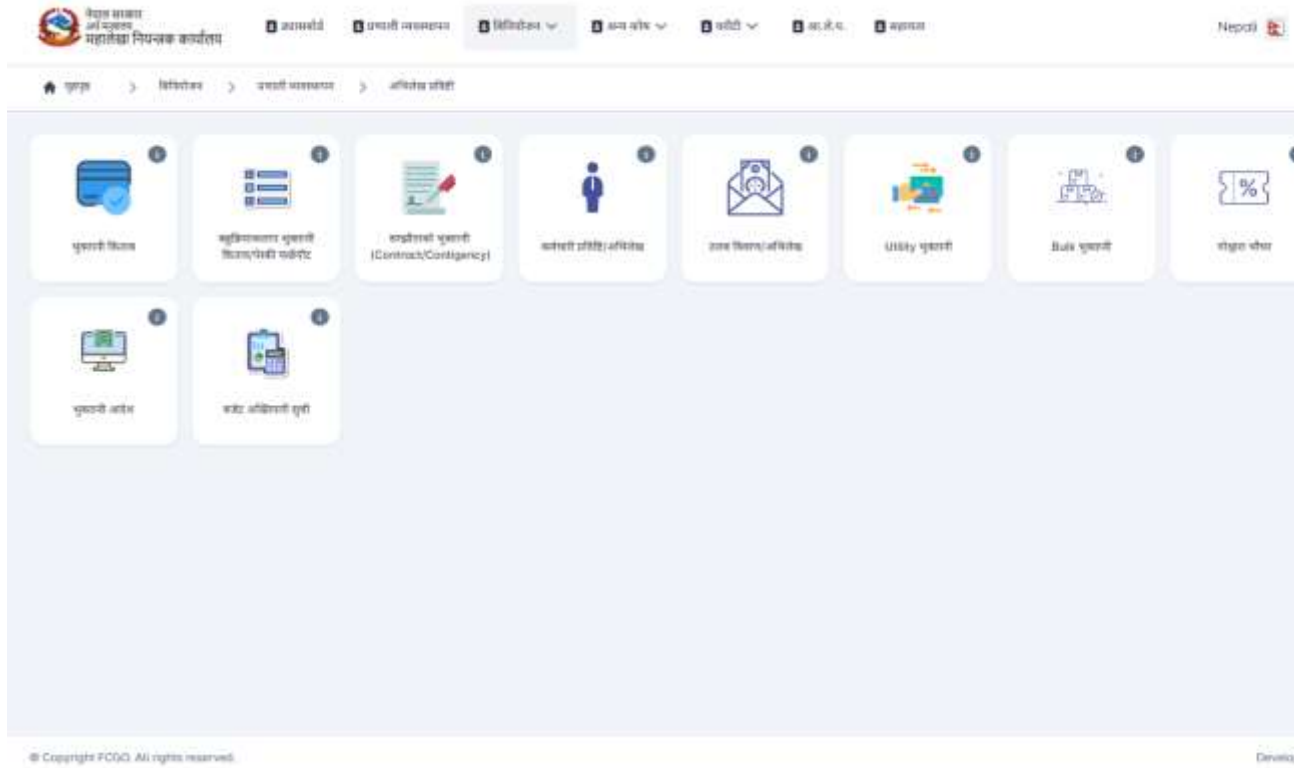
विनियोजन (Expenditure) मा निम्नानुसारको Menu हरू रहेका छन् ।

- अभिलेख प्रविष्टि
- प्रतिवेदन

### २.२.१ अभिलेख प्रविष्टि (Transaction) :-

कार्य संचालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार भुक्तानी कार्यालय (संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालय)ले दैनिक गर्ने कारोबारहरूको लागि यस मोड्युलको प्रयोग हुन्छ । त्यसका लागि

- "अभिलेख प्रविष्टि"मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।



अभिलेख प्रविष्टि विनियोजन तर्फ गरिने दैनिक कारोबारहरूको लागि निम्नानुसारको Menu हरु रहेका छन्।

- अभिलेख प्रविष्टि
- भुक्तानी किताब
- बहुक्रियाकलाप भुक्तानी किताब/पेस्की फछ्यौट
- सम्झौताको भुक्तानी (Contract/Contingency)
- कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख
- तलब विवरण/अभिलेख
- Utility भुक्तानी
- Bulk भुक्तानी
- गोश्वारा भौचर
- भुक्तानी आदेश
- बजेट अख्तियारी सूचि

भुक्तानी कार्यालयहरूको विनियोजन तर्फ दैनिक कारोबारहरू गर्दा विवरण प्रविष्टि गरी गोश्वारा भौचरको आधारमा कारोबार गर्न सक्नेछन्। कारोबार गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ।

- (1) तलब भुक्तानी

- तलब भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेखमा कर्मचारीहरुको तलब स्केल ग्रेड थप र कट्टी हुने रकम सहितको Detail विवरण Entry गर्नुपर्छ ।
- सोहि विवरणको आधारमा तलब विवरण/अभिलेखबाट तलबी भर्पाई (Salary Sheet) तयार गर्नु पर्छ ।
- तलबी भर्पाई (Salary Sheet) बाट गोश्वारा भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ ।
- तलबी भर्पाई बनाउदा सबै कर्मचारीको एकमुष्ट तलबी भर्पाई वा पद दर्जा अनुसार छुट्टा छुट्टै वा आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसारका तलबी भर्पाईहरु तयार गर्न सकिन्छ ।
- यसमा स्थायी, पदाधिकारी र अस्थायी/ज्यालादारी कर्मचारीहरुको तलब तथा ज्याला विवरण गर्न सकिन्छ ।
- तलबी भर्पाई आधारमा सिधै तलब तथा तलब कट्टीको गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ । छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पर्दैन ।
- एउटै व्यक्तिलाई एकभन्दा बढी स्रोतबाट समेत तलब भुक्तानी गर्न सकिन्छ । जसका लागि कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टिमै तलब/ग्रेड/थप/कट्टी विवरणमा बहुस्रोत कायम गर्नुपर्छ ।
- नयाँ कर्मचारीको हकमा Manual नै प्रविष्टी गर्ने र सरुवा भई आएको हकमा निम्नानुसारको विधिबाट विवरण तयार गर्न सकिनेछ ।

#### कार्यालयमा एजेन्सी ट्रान्सफर गर्ने तरीका

- सर्वप्रथम पुरानो सरुवा भएको कार्यालयमा विनियोजन तर्फ रहेको कर्मचारी प्रविष्टि अभिलेखमा जाने
- कार्यालयमा प्रविष्टि भएका कर्मचारीहरुको विवरण देखा पर्दछ ।
- जुन कर्मचारीको सरुवा भएको हो सो कर्मचारीको दाँया छेउमा भएको तीनवटा समानान्तर लाईनमा क्लिक गर्ने ।
- तपशिलको Screen देखा पर्दछ ।



- **Agency Transfer** वटनमा क्लिक गर्ने तर उक्त कर्मचारीलाई निस्कृय गरिरहनु नपर्ने ।

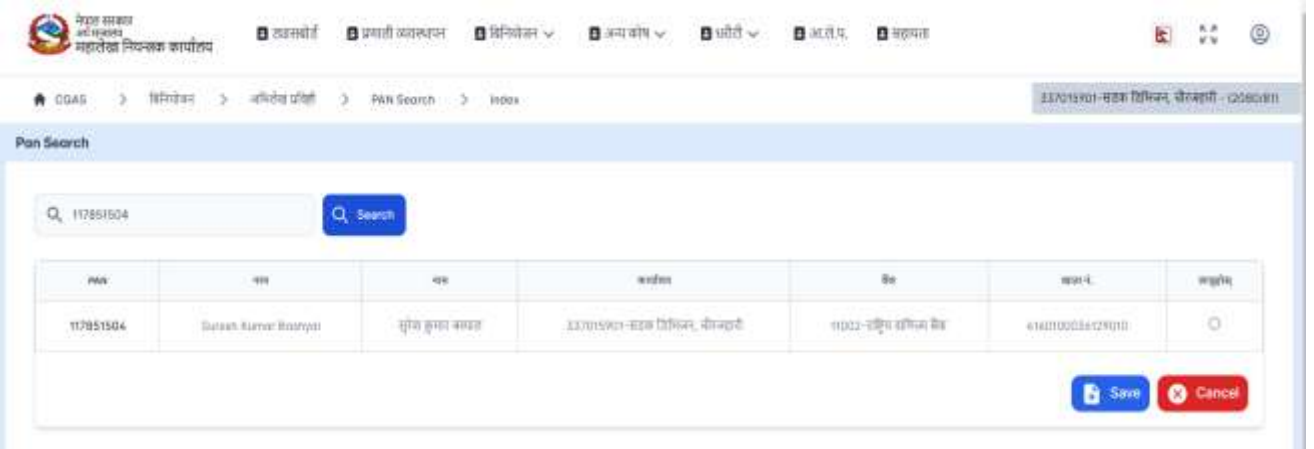
#### नयाँ सरुवा भई गएको कार्यालयमा कर्मचारी प्रविष्टि गर्ने तरीका

- सर्वप्रथम IPFMS LOGIN गरि विनियोजन तर्फ रहेको कर्मचारी प्रविष्टि अभिलेख वटन क्लिक गर्ने ।
- कर्मचारी प्रविष्टि गर्नका लागि नया को छेउमा रहेको PAN बाट खोज्नुहोसमा Click गर्ने ।

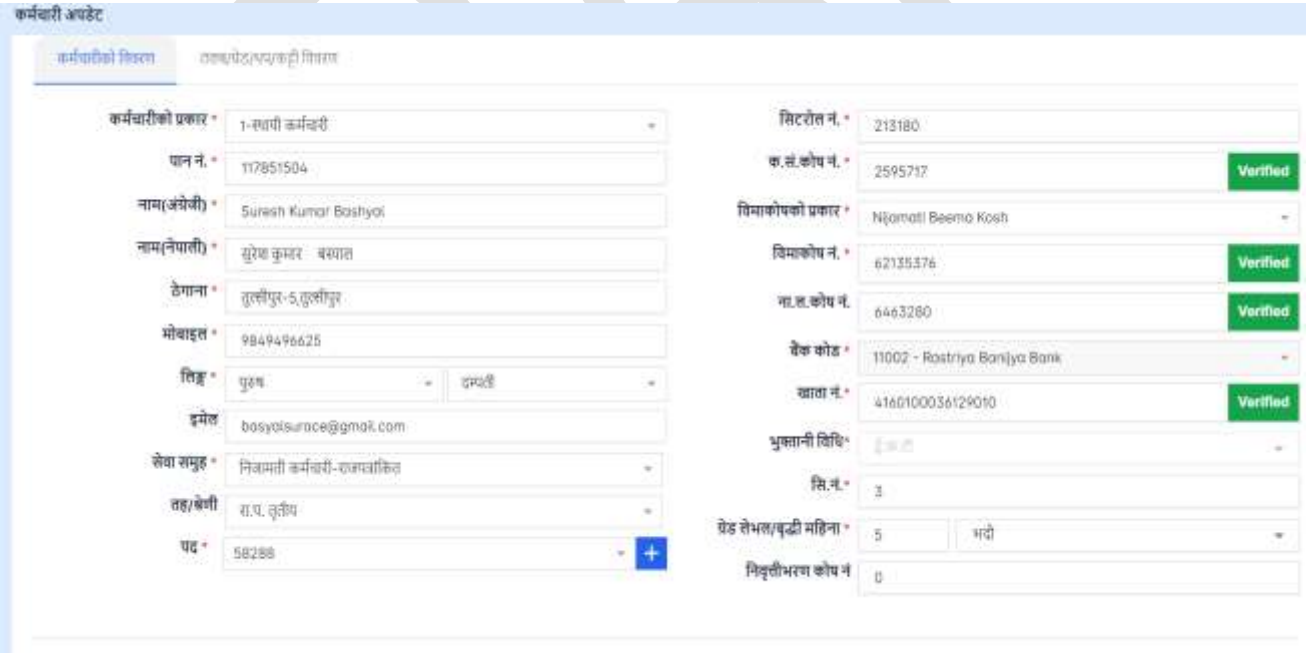
□ तपशिलको Screen देखिन्छ ।



□ प्यान न प्रविष्ट गरेर सर्च गर्नुहोस ।



□ विवरण देखिन्छ टिक लगाएर सेभ गर्नुहोस । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



□ यसमा कर्मचारीको पद, सि.नं संशोधन गरी विवरण सेभ गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

कर्मचारी अपडेट

कर्मचारीको विवरण एलएच/पेड/अप/कट्टी विवरण

बजेट उप शीर्षक

प्रकार	वर्ष शीर्षक	क्रियाकलाप	बन्वोनेट	दातु विवरण	शेष	धन रकम	कट्टी रकम
						0.00	0.00
						0.00	

Save Close

- अब बजेट उपशिर्षक छनौट गरी तलब तथा कट्टी विवरण प्रविष्ट गरी सेभ गर्ने ।
- यदि PAN बाट खोजनुहोस् बाट कर्मचारी विवरण खोजी सेभ मात्र गरिएको छ । निजलाई बजेट उपशिर्षक छानी सेभ गरिएको छैन भने निजको विवरण खोज्नको लागि बजेट उपशिर्षक नाममा खाली राखि खोजनुपर्छ अन्यथा विवरण फेला पर्दैन ।

कर्मचारी सम्बन्धी जानकारी

PAN बाट खोज्नुया नयाँ +

बजेट उप शीर्षक नाम

Per Page: 50

सि. नं.	कर्मचारीको प्रकार	सिस्टरोस नं.	पान नं.	नाम(अंग्रेजी)	नाम (नेपाली)	पद	भुक्तानी रकम	स्थिति	कार्यक्रम
3	1-स्थायी कर्मचारी	213180	117851504	Suresh Kumar Baskiyal	सुरेश कुमार बस्न्याल	इन्जिनियर	0	सक्रिय	

Showing 1 of 1

Previous Next

- अब उक्त कर्मचारीको विवरण Edit गरि तलब ग्रेड लगाएतका विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस ।
- नोट :- अब उप्रान्त कर्मचारी सरुवा भइ रमाना लिना साथ CGASमा Agency Transfer बटनमा क्लिक गर्ने। उक्त कर्मचारीलाई सक्रिय र निस्कृय मध्ये जुन स्थितिमा राख्दा पनि हुन्छ । तर जुन कार्यालयमा सरुवा भई गईसकेको हो सो कार्यालयमा उक्त विवरण सेभ भैसकेको अवस्था रहेमा नयाँ कार्यालयमा भन्दा अगावै पुरानो कार्यालयले तलब भुक्तानी गरेमा सरुवा भैसकेको कर्मचारीको समेत विवरण देखिने र भुलबस तलब भुक्तानी हुन सक्ने हुँदा सकेसम्म Agency Transfer गरेपश्चात निस्कृय बनाउदा उक्तम हुन्छ ।

कर्मचारीको खाता मात्र परिवर्तन गर्ने तरिका

Step 1 : कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टिमा गई कर्मचारीको सूचिमा गई जसको खाता परिवर्तन गर्ने हो निजको सूचिको दाँया छेउमा रहेको तीनवटा लाईनमा Click गरी त्यहाँ रहेको Change Bank Account मा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

## बैंक खाता परिवर्तन

नाम\*: सोजित सिल्वाल खत्री

PAN\*: 101822253

बैंक कोड\*: 11019 - Global IME Bank Limited

खाता नं.\*: 3607010012259 Verified

Save

Cancel

Step 2: खाता नं लाई हटाउने र बैंक कोड अर्थात नयाँ बैंक छान्ने र नयाँ खाता नं प्रविष्ट गरी Verify गरेर सेभ गर्ने । खाता नं. नहटाएसम्म बैंक परिवर्तन गर्न दिदैन ।

**कर्मचारीको बैंक खाता वा सञ्चयकोष वा नागरिक लगानी कोष वा बीमाको अङ्ग्रेजी नाम परिवर्तन भएको सन्दर्भमा विवरण सच्चाउने तरिका**

**नोट: यसरी भुक्तानी भैरहेको विवरण सच्चाएमा सोको जिम्मेवारी सच्चाउने व्यक्तिले नै लिनु पर्ने हुन्छ ।**

**Step 1 :** कर्मचारी प्रविष्टि/ अभिलेखमा जाने र तलब भत्ता दिने बजेट उपशिर्षक छानी विवरण सच्चाउने कर्मचारी खोजी दौया छेउमा रहेको कार्यहरूमा Click गरी Unverified all मा Click गर्ने र पुन उक्त कर्मचारी खोजी गरी कार्यहरू भन्नेमा Click गरी Edit मा गई विवरण आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी पुन: कर्मचारी सञ्चालयकोष, नागरिक लगानीकोष, बीमा र बैंक खाता Verify गरी सेभ गर्ने ।

**नोट: अङ्ग्रेजी नाम बैंकमा सच्चाएमा सोही अनुसार कर्मचारी सञ्चालयकोष, नागरिक लगानीकोष, बीमामा समेत विवरण सच्चाउनु पर्दछ ।**

(2) बिल भुक्तानी

- बिल भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम भुक्तानी किताबमा बजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत, श्रोतको प्रकार अनुसार बिलको विवरण Entry गर्नु पर्छ ।
- सोहि विवरणबाट गोश्वारा भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ ।
- बिल भुक्तानीमा दुई वटा Option रहेका छन् । भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौट) र भुक्तानी किताब । भुक्तानी किताबबाट भुक्तानी लगायत पेस्की भुक्तानी दिन सकिन्छ भने भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौट) बाट भुक्तानी लगायत चालु आ.व.तथा गत आ.व.को पेस्की फछ्यौट गर्न सकिन्छ ।
- बिल तथा अन्य भुक्तानी हकमा भुक्तानी किताबको एकल श्रोत तथा बहु श्रोत जुन कुनै Option बाट भुक्तानी दिदा पनि हुन्छ ।

- यसमा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा बिल भुक्तानी तथा भुक्तानी कट्टीको गोश्वारा भौचर सिधै तयार हुन्छ। छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पर्दैन।
  - यसमा बिल भुक्तानीमा साथ साथै कर्मचारी तथा अन्य पक्षहरुलाई भुक्तानी गरिने तलब, Utility को भुक्तानी, वित्तीय हस्तान्तरण र ठेक्का सम्झौताको भुक्तानी बाहेक अन्य सबै भुक्तानीहरु भुक्तानी दिन सकिन्छ।
- (3) गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी
- गत वर्षको पेस्की अल्या गर्नको लागि सम्झौता बाहेक अन्यको लागि भुक्तानी किताब र सम्झौताको पेस्की अल्या गर्नको लागि सम्झौताको भुक्तानी मोड्युलमा पेस्की (गत आबको पेस्की) छनौट गरी उपयुक्त बजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत, श्रोतको प्रकार अनुसार गत आ.व.को बाँकि पेस्कीको विवरण Entry गर्नु पर्दछ।
  - सोहि विवरणका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी गोश्वारा भौचरबाट सिधै स्वीकृति गर्न सकिन्छ।
- (4) समायोजन
- कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा को.ले.नि.का. भुक्तानी भएका कारोबारहरु मध्ये भुक्तानी हुनुपर्ने भन्दा बढी भुक्तानी भएको, एक खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप र श्रोतबाट हुनुपर्ने खर्च अर्कोबाट भएकोमा उक्त फरक परेको कारोबारको हिसाब मिलान र बजेटमा सोझै भुक्तानीमा विनियोजन भएकाहरुको खर्च पश्चात लेखाङ्कन गर्नुपर्ने कारोबारहरुलाई गोश्वारा भौचरको भौचरको प्रकारमा समायोजन छानी Manual डेभिड क्रेडिट गरेर समायोजन गोश्वारा भौचरबाट हिसाब मिलान गर्न सकिन्छ। समायोजन, फिर्ता समायोजन र सोझै भुक्तानी समायोजन गरी यो ३ प्रकारको हुन्छ।
  - गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट तयार गरिएका गोश्वारा भौचरबाट भुक्तानी प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का.पठाउने भुक्तानी आदेश तयार गर्न सक्दैन। को.ले.नि.का.मा समेत समायोजन गर्नुपर्ने भएकोले भुक्तानी आदेश बनाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ।

समायोजन भुक्तानी आदेश बनाउने तरिका

➤ समायोजन

(एक खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप र श्रोतबाट हुनुपर्ने खर्च अर्कोबाट भएकोमा उक्त फरक परेको कारोबारको हिसाब मिलान गोश्वारा भौचरको प्रकारमा समायोजन छानी गर्ने जसमा डेविड ब.ख वास्तविक खर्च लेखुपर्ने खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र श्रोत र क्रेडिट ब.ख. भुलबस भएको खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र श्रोत छानी सेभ गरी समायोजन भौचर बनाउनु पर्दछ।)

उदाहरणको लागि

कुनै एउटा ब.हु.शि.नं.को खर्च शिर्षक २११११, क्रियाकलाप १.१.१.४ रा.प.द्वितीय, दातृ निकाय नेपाल सरकार र श्रोत नगदबाट खर्च लेखाङ्कन हुनुपर्नेमा भुलबस खर्च शिर्षक २११११, क्रियाकलाप १.१.१.५ रा.प.तृतीय, दातृ निकाय नेपाल सरकार र श्रोत नगद भएमा यस्तो कारोबारलाई समायोजन भौचरबाट मिलाउन सकिन्छ। जसका लागि तल Screen मा देखाए बमोजिम गर्ने

भौचर नं.		मिति	2024-02-26	2080-11-14
व.उ.वि.नं.	337010123-दिमिजन सडक कार्यालयहरु	भुक्तानी आदेश	बमालने	
भौचर प्रकार	समायोजन	गो.भौ.मा उल्लेख हुने विवरण	भुलबस भएको कारोबार सञ्चालनको	
कारोबारको खसिपत ब्यहोरा	भुलबस भएको कारोबार सञ्चालनको			

Details Exbel Upload

इ.क्र.	लेख	सुर्ष शिर्षक	क्रियाकलाप	कम्पोनेन्ट	दातृ निकाय	कोड	डेबिट. रकम	क्रेडिट. रकम
क्र.	१-ब.स.	2111-पारिश्रमिक कर्मचारी	1.1.4-रा.प. द्वितीय	0-कम्पोनेन्ट नभएको	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1000	
क्र.	१-ब.स.	2111-पारिश्रमिक कर्मचारी	1.1.5-रा.प. तृतीय	0-कम्पोनेन्ट नभएको	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद		1000
Total							1000	1000

### ➤ फिर्ता समायोजन

कुनै भुक्तानी प्राप्त कर्तालाई भुक्तानी दिनुपर्ने भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा, एक व्यक्तिलाई भुक्तानी दिनुपर्ने अर्को व्यक्तिलाई भुक्तानी दिएमा बढी भुक्तानी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको विनियोजन खातामा जम्मा गरेकोमा वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी प्रक्रिया अघि बढाई CGAS, TSA प्रणालीमा Success भएको तर खातामा रकम विविध कारणले जम्मा हुन नसकि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामै फिर्ता भएको सन्दर्भमा फिर्ता समायोजन भौचर बनाइन्छ । जसका लागि डेबिट को.ले.नि.का र क्रेडिट ब.ख जुन खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र श्रोतबाट भुलबस खर्च लेखाङ्कन भएको हो ।

उदाहरणका लागि

खर्च शिर्षक २११११, क्रियाकलाप १.१.१.६ रा.प.अन प्रथम, दातृ निकाय नेपाल सरकार र श्रोत नगदबाट रु. ९९००० भुक्तानी हुनुपर्नेमा रु १००००० भुक्तानी भएमा बढी भुक्तानी भएको रु १००० सम्बन्धित व्यक्तिले बैंक भौचर भरी (भौचर नं १२३ र भौचर मिति २०८०।१०।०१) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको विनियोजन खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्दछ र तल देखाए बमोजिमको फिर्ता समायोजन भौचर तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाउनुपर्दछ ।

भौचर नं.		मिति	2024-02-26	2080-11-14
ब.उ.शि.नं.	337010123-डिभिजन बजेट कार्यालयहरू	भुक्तानी आदेश	बनाउने	
भौचर प्रकार	गिर्ता समायोजन	बैंक भौचर नं.	123	
कारोबारको तथ्यांक आहोरा	test	बैंक भौचर मिति	2080-10-10	
		गो.भौ.मा उल्लेख हुने विवरण	test	

Details Excel Upload

ब.उ.	लेख	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप	कम्पोनेन्ट	दातृ निकाय	श्रोत	डेबिट. रकम	क्रेडिट. रकम
डे.	को नै. नि. का. खर्च						1000	
डे.	भ-ब.स.	परिश्रमिक	133A- रूप. बन्. धन	0-कम्पोनेन्ट नभएको	1300001- नगद बाटा	01-नगद		1000
Total							1000	1000

### ➤ सोझै भुक्तानी समायोजन

बजेटमा भुक्तानी प्रकारमा सोझै भुक्तानी उल्लेख भएको बजेटको हकमा कानूनअनुसार खर्च भएको त्यस्तो कारोबारहरू सम्बन्धित कार्यालयले CGAS र TSA मा खर्च लेखाङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि सोझै भुक्तानी समायोजन option मा जानुपर्दछ । जसका लागि डेविडमा ब.ख. खर्च लेखाङ्कन भएको खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र श्रोत छनौट गरी खर्च रकम प्रविष्ट गर्ने र क्रेडिट मा निकास छानी माथि छानेकै खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय र श्रोत छनौट गरी खर्च रकम प्रविष्ट गरेर Save गरी सोझै भुक्तानी समायोजन भौचर तयार गर्न सकिन्छ । उदाहरणको लागि

कुनै कार्यालयले बजेटमा सोझै भुक्तानी उल्लेख भएको खर्च शिर्षक २२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च, क्रियाकलाप २.३.१.२ हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च, दातृ निकाय एडिवि श्रोत नगदबाट भुक्तानी भएको रु २०००० प्रणालीमा खर्च लेखाङ्कन गर्नुपरेमा तल Screen मा देखाए बमोजिम फिर्ता समायोजन भौचर तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।

गोश्वारा भौचर पथ

भौचर नं.  मिति: 2074-02-26  2080-11-14

ब.उ.शि.नं. 337010123-डिभिजन सडक कार्यालयहरू भुक्तानी आदेश\* वनउने

भौचर प्रकार\* सोदी भुक्तानी समायोजन गो.भौ.मा उल्लेख हुने विवरण\*

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा\* 2027

Details Excel Upload

क्र.सं.	सेवा	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप	सम्बन्धित	दातृ निकाय	शेष	डेबिट. रकम	क्रेडिट. रकम
१	३-ब.सं.	22213-सडकी सडक सडक खर्च	सडकी सडक	०-सम्बन्धित नभएको	1100001-निकाय प्रकृत	०१-समा	1000	
२	16-निकाय	22213-सडकी सडक सडक खर्च	सडकी सडक	०-सम्बन्धित नभएको	1100001-निकाय प्रकृत	०१-समा		1000
Total							3000	1000

(5) निकास

- कार्यालयबाट भएको खर्चको भुक्तानी आदेश TSA मा दर्ता हुने वित्तिकै स्वतः CGAS भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दर्ता हुने वित्तिकै सो भुक्तानी आदेश बराबरको रकमको निकास आम्दानी गोश्वारा भौचर स्वतः CGAS मा तयार हुन्छ । उक्त गोश्वारा भौचरलाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई अभिलेख राख्नुपर्छ ।

**२.२.१.१ भुक्तानी किताब:-**

भुक्तानी किताबबाट एउटा बजेट उपशीर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप,श्रोत,श्रोतको प्रकारबाट एक वा एक भन्दा बढी भुक्तानी कर्तालाई भुक्तानी दिन सकिन्छ। यसमा कार्यालयले भुक्तानी गर्ने तलब र सम्झौता बाहेकका सबै कारोबारहरुको भुक्तानी गर्नु पर्दछ। भुक्तानी गर्दा बिल तथा भर्पाईको रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने गरिन्छ। चालु आ.व.को पेस्की दिने काम समेत यसैबाट गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

- "भुक्तानी किताब" मा Click गर्ने ।
- Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

भुक्तानी किताब

बलेट उप टोपीको:

210000113-नेशन सेवा कर्मचारी (आवधिक खर्च समेत)

Per Page: 10

क्रमांक	दिनांक	विवरण	रकम	प्रकार	श्रेणी	विवरण	कर्मचारी	पान
12	2080-04-08	विन/अन्य भुक्तानी	133.5-रु.प	1100001-नेशन सखाखा	01-नया	21111-पतिवर्तिक कर्मचारी	0-कर्मचारी नभएको	94

Showing 1- 1 of 1

Delete Selected Payment

Generate Journal Voucher

© Copyright FGGG. All rights reserved. Developed By SimplySoft

माथिको Screen भुक्तानी किताबको Home Screen हो। यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरू New Option मा देखिन्छन्। यस अघि तयार गरेका बिलहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको नयाँ/प्रमाणित भएको/ प्रमाणित हुन बाँकी/रद्द गरी हेर्न सकिन्छ। गोश्वारा भौचर बनाई सकेका बिलहरू प्रमाणित भएकोमा देखिन्छ। भुक्तानी किताबको दायाँ Side को तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरी गरी Edit Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन,प्रिन्ट तथा Delete Option बाट रद्द गर्न सकिन्छ। नयाँ स्थितिमा रहेका बिलहरूलाई रेजा लगाई गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछि बिलको अवस्था चेन्ज भई प्रमाणित भएकोमा परिवर्तन हुन्छ। प्रमाणित भई सकेपछि पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा रद्द गर्न मिल्दैन। नयाँ स्थितिमा रहेका बिलहरूमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ। नयाँ बिलहरू Entry गर्नको लागि यसै Screenको दायाँ Side मा रहेको New Button Click गरि बिल Entry गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

- "New Button"मा Click गर्ने।
- Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।

माथिको Screen मा रातो स्टिकर (\*)लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (\*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ। यसमा बिल/अन्य भुक्तानी Option बाट बिल तथा भर्पाईको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने। पेस्की Option बाट चालु आ.व. को पेस्की दिने तथा चालु आ.व.मा पेस्की जनाई भुक्तानी दिनु पर्नेमा खर्च जनाई गरिएको भुक्तानीमा खर्चबाट पेस्की कायम गर्ने जस्ता कामहरू गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

- बजेट उपशिर्षक :- भुक्तानी गरिने बिल कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने।
- खर्च शिर्षक/क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट/श्रोतको तह/दातृ निकाय/श्रोतको किसिम :- बजेट उपशिर्षक छानी सकेपछि सोहि बजे उपशिर्षक भित्र रहेर खर्च शिर्षक/क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट/श्रोतको तह/दातृ निकाय/श्रोतको किसिम छान्ने। उपरोक्तनुसारको विवरण एकमात्र भएमा सिधै Show हुन्छ। चेक गर्ने।
- भुक्तानी प्रकार :- यसमा बिल/अन्य भुक्तानी र पेस्की गरी दुईवटा Option रहेका छान्ने। बिल/अन्य भुक्तानी र पेस्कीमा निम्नानुसार गर्ने।
- बिल/अन्य भुक्तानी :- यस Optionबाट बिल तथा भर्पाईको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने।
- पेस्की :- पेस्की Option भित्र गत आ.व.को पेशकी, चालु आ.व.को पेस्की र खर्चबाट पेस्की कायम गरी तीनवटा Option रहेका छन्। चालु आ.व.को पेस्की दिने प्रयोजनका लागि चालु आ.व.को पेस्की Optionको प्रयोग गरिन्छ भने खर्चबाट पेस्की कायम गर्नको लागि खर्चबाट पेस्की कायम भन्ने Optionको प्रयोग हुन्छ। गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सरे काम गत वर्षको पेस्की Option बाट गरिन्छ।

- **भुक्तानी प्रकारहरू** :- यसमा तलब भत्ता/पारिश्रमिक, भत्ता र अन्य सुविधा, औषधि उपचार, संचित विदार उपदान, पेन्सन, वस्तु तथा सेवा खरिद, मुआब्जा र क्षतिपूर्ति, सरकारी खातामा भुक्तानी, सामाजिक सुरक्षा, कर तथा अन्य कट्टी, पेशकी तथा सोधभर्ना, सहायता/ अनुदान, वित्तीय खर्च, धरौटी फिर्ता/खर्च र माथि अन्यमा नपरेको विवरण मध्ये कुनै एक छान्ने । यो विशेषत SMS प्रयोजनको लागि हो । यहाँ छानेको विवरणको आधारमा भुक्तानी पाउने व्यक्तिको मोबाईलमा के वापतको भुक्तानी प्राप्त भएको हो सो जानकारी आउछ ।
- **भुक्तानी विधि** :- भुक्तानी विधि EFT र Cheque Option रहेका छन् । बैंक खातामा सिधै रकम पठाउन EFT छान्ने । चेक बनाउने भए Cheque छान्ने । तर भुक्तानी पाउनेको विवरणमा उक्त व्यक्तिको विवरण EFT राखिएको छ भने उसको लागि चेक बनाई भुक्तानी गर्न मिल्दैन ।
- **भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम** :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- **रकम** :- यस महलमा भ्याट सहितको बिल रकम अथवा भर्पाई रकम Entry गर्ने । पेस्कीको हकमा भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम पछि पेस्कीको प्रकार छान्ने र फछ्यौट हुने मिति मिलाउने र रकम Entry गर्ने ।
- **कट्टी रकम** :- कट्टी रकम यस Optionमा Entry गर्न पाईदैन । अर्को Screenमा Entry गरे पछि मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- कट्टी रकम Entryका लागि सोहि Rowको दायाँ Side रहेको तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरेपछि कट्टी विवरण (Deduction) Button लाई Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

**कट्टीको विवरण**

TYPES*	कर योग्य रकम*	DEDUCTION AMOUNT*	PAYMENT METHOD*	PAYEE*	+

- ❑ माथिको Screenमा + Sign Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ । निम्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- ❑ कट्टीको प्रकार :- कुनै एक उपयुक्त प्रकार छान्ने ।
- ❑ करयोग्य रकम :- भुक्तानी गर्ने बिलको भ्याट सहितको रकम अगाडि Entry गरेको स्वतः देखिन्छ ।
- ❑ कट्टी रकम :- कट्टी रकम Entry गर्ने ।
- ❑ भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि स्वतः आउछ/भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्न मिलन भए छान्ने र नमिल्ने भए केही गर्नुपर्दैन, प्रणालीले त्यसको व्यवस्थापन आफै गर्छ । एक भन्दा बढी कततिको विवरण छान्नको लागि + Button Click गरि विवरण Entry गर्ने ।
- ❑ OK Button Click गर्ने । Click गरे पछि यो रकम सिधै कट्टी रकमको महल मा Show हुन्छ । चेक गर्ने ।

- ❑ Save मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरिसकेपछि यो विवरण भुक्तानी किताबमा नयाँमा निम्नानुसार देखिन्छन् ।



- एकै बजेट उपशिर्षकको धेरै भुक्तानी किताबको एकै गोश्वारा भौचर बनाउदा पनि अरु भुक्तानी किताब अगाडी जसरी नै बनाउनु पर्दछ र बनाएका भुक्तानी किताबहरु सेभ गरेपछि माथिका Screen मा सबै भुक्तानी किताब देखिन्छ ।
- जुन जुन भुक्तानी किताबको गोश्वारा भौचर बनाउने ति ति भुक्तानी किताब बाँया साइडमा भएको बक्समा रेजा लगाउनु पर्दछ ।
- त्यसपछि दाँया साइडको तलको Generate Journal Voucher मा Click गर्दा देहायको Screen देखिन्छ ।



- माथिको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा व्यहोरा लेख्ने र यहाँ लेखिएको व्यहोरा बैंक नगदी किताबमा देखिन्छ । तोकिएको Character भन्दा बढी यसमा लेख्न सकिदैन । यहाँ लेखिएभन्दा बढी विवरण गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा लेख्न सकिन्छ र गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा लेखेको विवरण गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ ।
- माथिको Screen को विवरण भरिसकेपछि Submit भन्ने बटम Click गर्दा तलको Screen देखिन्छ ।



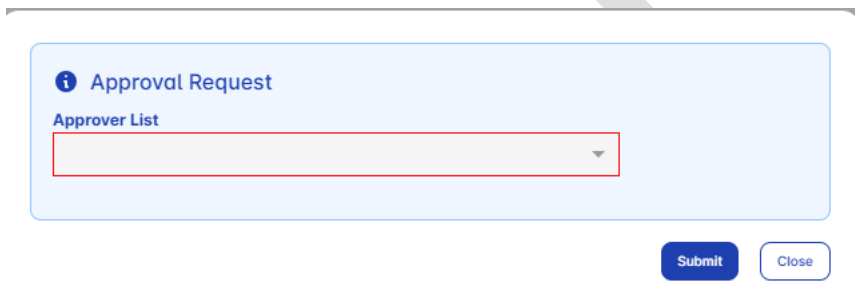
- एकै बजेट उपशिर्षकको धेरै गोश्वारा भौचरको एकै भुक्तानी आदेश बनाउदा पनि अरु गोश्वारा भौचर माथि जसरी नै बनाउनु पर्दछ र बनाएका गोश्वारा भौचरहरू सेभ गरेपछि माथिका Screen मा सबै गोश्वारा भौचरहरू देखिन्छन ।
- जुन जुन गोश्वारा भौचरको भुक्तानी आदेश बनाउने ति ति गोश्वारा भौचर बाँया साइडमा भएको बक्समा रेजा लगाउनु पर्दछ ।
- त्यसपछि दाँया साइडको तलको Generate Payment Order मा Click गर्दा देहायको Screen देखिन्छ ।



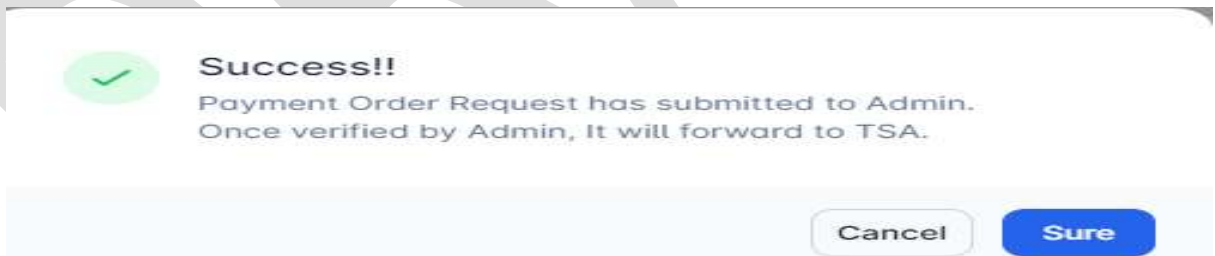
- त्यसपछि भुक्तानी आदेश प्रकारमा सामान्य भुक्तानी आदेश र समायोजन भुक्तानी आदेश मध्य जे हो त्यो छानी Submit बटम Click गर्दा देहायको Screen आउंछ ।



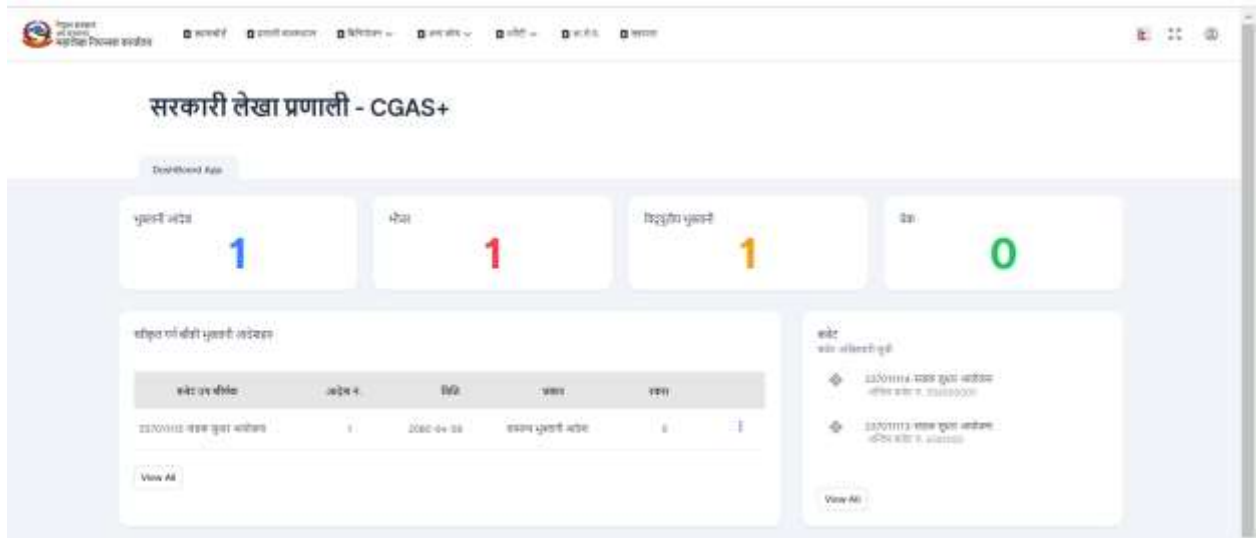
- □ माथीको Screen को भुक्तानी आदेश न. को दाया साइडमा भएको तिन धर्का मा Click गर्ने र Click गर्दा देखिएको Option मध्य भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्दा Request for Approval मा clic गर्ने र यसो गर्दा देहायको Screen आउंछ ।



- □ माथीको Screen मा भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई छ भने Approval list मा ति सबैको नाम देखिन्छ र बनाएको भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार जुन व्यक्तिमा छ सोही व्यक्ति छानेर Submit बटम Click गर्नु पर्दछ ।



- □ यसपछि माथीको Sure बटम Click गर्दा कार्यालय प्रमुखको Dashboard मा भुक्तानी आदेश तलको Screen बमोजिमको देखिन्छ ।



- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो Dashboard मा स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरूको दौया साइडमा भएको तिन थोप्लामा click गर्दा देखिने Varify, Preview र Reject को Option मा सबै कुरा ठीक भए Varify छान्ने र यो छानेपछि पुन अर्को Dialog box देखिन्छ र त्यहाँ भएको Yes I agree भन्ने बटम Click गर्दा भुक्तानी आदेश सम्बन्धित कोलेनिकामा देखिन्छ । तयार भएको भुक्तानी आदेशमा केही कुरा सुधार गर्नुपर्ने भएमा Reject छान्ने र यो छानेपछि भुक्तानी आदेश लेखा प्रमुखको Dashboard मा देखिन्छ र आवश्यक सुधार गरि पुन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न सकिन्छ ।

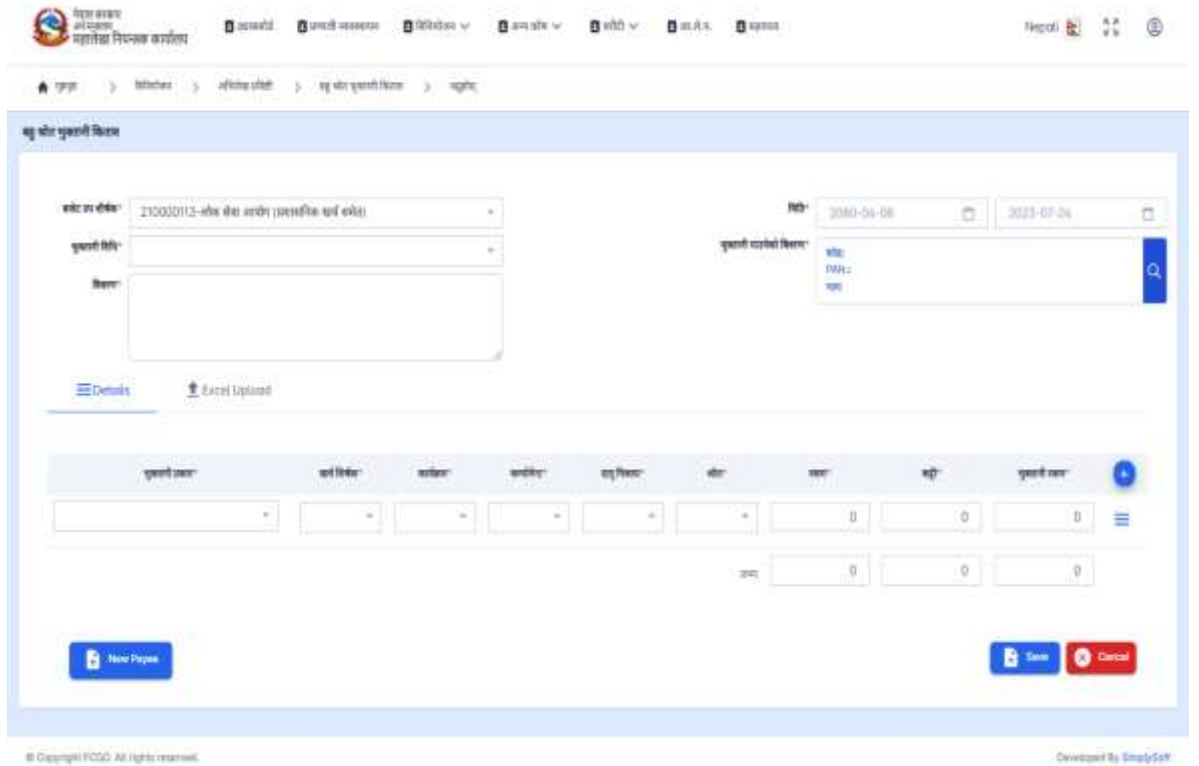
### २.२.१.२ बहुक्रियाकलाप भुक्तानी किताब/पेस्की फछ्यौँट :-

भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौँट)बाट एउटा भुक्तानी कर्तालाई एक वा एक भन्दा बढी खर्च शिर्षक,क्रियाकलाप,श्रोत, श्रोतको प्रकारबाट भुक्तानी दिन सकिन्छ। यसमा Option बाट पनि भुक्तानी किताबबाट जस्तै गरी कार्यालयले भुक्तानी गर्ने तलब र सम्झौता बाहेकका सबै प्रकारका कारोबारहरूको भुक्तानी गर्नुपर्दछ। भुक्तानी गर्दा प्रत्येक बिलको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गरिन्छ। यस Option बाट चालु तथा गत आ.व. को पेस्की फछ्यौँट गरी भुक्तानी दिने समेत काम हुन्छ। त्यसका लागि

- "भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौँट)" मा Click गर्ने।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।

यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरू New Option मा देखिन्छन । यस अघि तयार गरेका बिलहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको नयाँ/प्रमाणित भएको/ प्रमाणित हुन बाँकी/रद्द गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर बनाई सकेका बिलहरू प्रमाणित भएकोमा देखिन्छ । भुक्तानी किताबको दायाँ Side को तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरी गरी Edit Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन,प्रिन्ट तथा Delete Option बाट रद्द गर्न सकिन्छ । नयाँ स्थितिमा रहेका बिलहरूलाई रेजा लगाई गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछि बिलको अवस्था चेन्ज भई प्रमाणित भएकोमा परिवर्तन हुन्छ । प्रमाणित भई सकेपछि पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा रद्द गर्न मिल्दैन । नयाँ स्थितिमा रहेका बिलहरूमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरू Entry गर्नको लागि यसै Screenको दायाँ Side मा रहेको New Button Click गरि बिल Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ "नयाँ Button"मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।



© Copyright FCGG All rights reserved.

Developed By SmartSoft

माथिको Screen मा रातो स्टिकर (\*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(\*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ। यसमा भुक्तानी कर्ताको विवरण Entry गरी एक वा एक भन्दा बढी खर्च शिर्षक,क्रियाकलाप,श्रोत,श्रोतको प्रकारबाट बिल रकम भुक्तानी दिन सकिन्छ। यसै Option बाट चालु तथा गत आ.व.को पेस्की फछ्यौट समेत गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

- बजेट उपशिर्षक :- भुक्तानी गरिने बिल कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने।
- मिति :- आजको मिति Show भई रहेको हुन्छ। चेक गर्ने।
- भुक्तानी विधि :- भुक्तानी विधिमा एकाउन्टपेयी र ईपेमेन्ट Option रहेका छन्। बैंक खातामा सिधै रकम पठाउन ईपेमेन्ट छान्ने। चेक बनाउने भए एकाउन्टपेयी छान्ने।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण /नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने। नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने।
- भुक्तानी प्रकारहरु :- यसमा तलब भत्ता/पारिश्रमिक,भत्ता र अन्य सुविधा,औषधि उपचार, संचित विदार उपदान, पेन्सन, वस्तु तथा सेवा खरिद, मुआब्जा र क्षतिपूर्ति,सरकारी खातामा भुक्तानी, सामाजिक सुरक्षा, कर तथा अन्य कट्टी, पेशकी तथा सोधभर्ना, सहायता/ अनुदान, वित्तीय खर्च, धरौटी फिर्ता/खर्च र माथि अन्यमा नपरेको विवरण मध्ये कुनै एक छान्ने । यो विशेषत SMS प्रयोजनको लागि हो । यहाँ छानेको विवरणको आधारमा भुक्तानी पाउने व्यक्तिको मोबाईलमा के वापतको भुक्तानी प्राप्त भएको हो सो जानकारी आउछ ।
- खर्च शिर्षक/कार्यक्रम/कम्पोनेन्ट/दातृ निकाय/स्रोत: जुन खर्च शिर्षक/कार्यक्रम/कम्पोनेन्ट/दातृ निकाय/स्रोतबाट खर्च लेख्न लागेको हो सोही खर्च शिर्षक/कार्यक्रम/कम्पोनेन्ट/दातृ निकाय/स्रोत छान्ने ।

- सोही व्यक्तिलाई अन्य थप खर्च शिर्षक/कार्यक्रम/कम्पोनेन्ट/दातृ निकाय/स्रोत बाट पनि भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा दौया साइडमा भएको + Button मा Click गरी माथिकै प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।
- रकम महलमा बिल रकम Entry गर्ने ।
- कट्टी रकम :- कट्टी रकम यस Optionमा Entry गर्न पाइदैन । अर्को Screenमा Entry गरे पछि मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- कट्टी रकम Entryका लागि सोही Rowको दायाँ Side रहेको तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरेपछि कट्टी विवरण (Deduction) Button लाई Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

**कट्टीको विवरण**

TYPES*	कर योग्य रकम*	DEDUCTION AMOUNT*	PAYMENT METHOD*	PAYEE*
--------	---------------	-------------------	-----------------	--------

OK Cancel

- माथिको Screenमा + Sign Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ । निम्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

**कट्टीको विवरण**

कट्टीको प्रकार*	कर योग्य रकम*	कट्टी रकम*	भुक्तानी विधि*	भुक्तानी पठाउने*
33311-सु. भ. क. -उत्पादन	1000			
33312-सु. भ. क. -अपगत		0		
33313-सु. भ. क. -बन्तु खिचो र फिटरम				
33314-सु. भ. क. -परामर्श तथा टोका				
33315-सु. भ. क. -पर्यटन सेवा				
33316-सु. भ. क. -संस्कार सेवा, विद्या, हवाई उडान र अन्य सेवा				

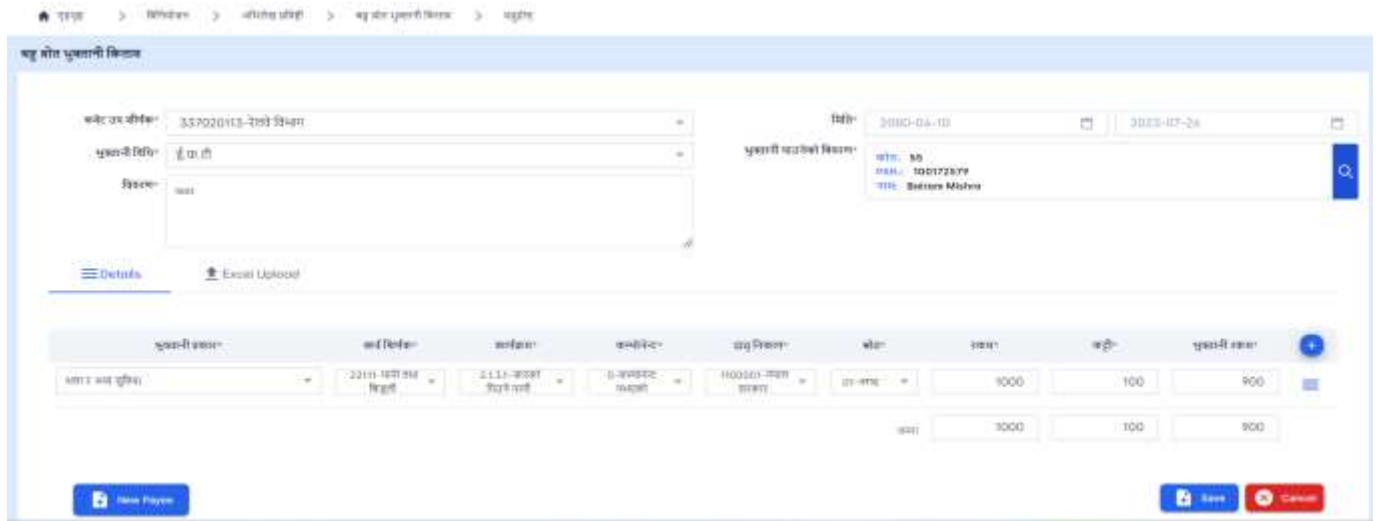
OK Cancel

- कट्टीको प्रकार :- कुनै एक उपयुक्त प्रकार छान्ने । यदि व्यक्तिको पेशकी फर्यौट गर्ने हो भने पेशकी फर्यौट छान्नेपछि उक्त व्यक्तिको नाममा रहेका सबै पेशकीको विवरण देखिन्छ । त्यसपछि कुन पेशकी फर्यौट गर्ने हो सोलाई डाउनलोड गर्ने र आवश्यक विवरण राख्ने ।
- करयोग्य रकम :- भुक्तानी गर्ने बिलको भ्याट सहितको रकम अगाडि Entry गरेको स्वतः देखिन्छ ।
- कट्टी रकम :- कट्टी रकम Entry गर्ने ।

- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि स्वतः आउछ/भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्न मिल्न भए छान्ने र नमिल्ने भए केही गर्नुपर्दैन, प्रणालीले त्यसको व्यवस्थापन आफै गर्छ । एक भन्दा बढी कतिको विवरण छान्नको लागि + Button Click गरि विवरण Entry गर्ने ।
- OK Button Click गर्ने । Click गरे पछि यो रकम सिधै कट्टी रकमको महल मा Show हुन्छ । चेक गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

- पेस्की फछ्यौट गर्नु पर्ने अवस्थामा Deduction मा Click गरेपश्चात भुक्तानी प्राप्तकर्ताको चालु तथा गत आ.व.के कति पेस्की बाँकी छ सो को विवरण Table मा देखिन्छ । त्यसपश्चात फछ्यौट गर्ने आवश्यक विवरण Entry गर्ने । यसरी Entry गर्दा पुरै पेस्की बाँकी रकम Entry गर्न अथवा सो भन्दा कम आवश्यकता अनुसार कम रकम पनि Entry गर्न सकिन्छ ।
- पेस्की फछ्यौट पेस्की फछ्यौट बराबर बिल रकम, पेस्की फछ्यौट भन्दा बढी बिल रकम तथा पेस्की फछ्यौट भन्दा कम बिल रकम कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फछ्यौट गर्न सकिन्छ । कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फछ्यौट गरेकोमा समायोजन भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ ।

- ❑ OK Button Click गर्ने। Click गरे पछि यो रकम सिधै कट्टी रकमको महलमा Show हुन्छ। चेक गर्ने। त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- ❑ Save Click गर्ने।
- ❑ Click गरिसकेपछि यो विवरण भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौट) को Home Screen मा नयाँमा निम्नानुसार देखिन्छन्।



- ❑ जुन जुन भुक्तानी किताबको गोश्वारा भौचर बनाउने ति ति भुक्तानी किताब बाँया साइडमा भएको बक्समा रेजा लगाउनु पर्दछ ।
- ❑ त्यसपछि दाँया साइडको तलको Generate Journal Voucher मा Click गर्दा देहायको Screen देखिन्छ।

**Generate Journal Voucher**

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा:

गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरण:

**Close** **Submit**

- माथिको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा व्यहोरा लेखे र यहाँ लेखिएको व्यहोरा बैंक नगदी किताबमा देखिन्छ । तोकिएको Character भन्दा बढी यसमा लेख्न सकिदैन । यहाँ लेखिएभन्दा बढी विवरण गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा लेख्न सकिन्छ र गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा लेखेको विवरण गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ ।
- माथिको Screen को विवरण भरिसकेपछि Submit भन्ने बटम Click गर्दा तलको Screen देखिन्छ ।

Journal Voucher

वचन संख्या: 337020113-नेपाल विकास

Per Page: 50

संख्या	व्यहोरा	मिति	रकम	विवरण	मिति
16	बट्टो भोज	2080-04-10	100	भोज	
15	बनसाल भोज	2080-04-10	1000	भोज	
14	बट्टो भोज	2080-04-10	100		
13	बनसाल भोज	2080-04-10	1000		
11	मिना भोज	2080-04-09	9678	मिना भोज	
8	बनसाल भोज	2080-04-08	1000	बनसाल भोज	

- धेरै गोश्वारा भौचरको एकै भुक्तानी आदेश बनाउदा पनि अरु गोश्वारा भौचर माथि जसरी नै बनाउनु पर्दछ र बनाएका गोश्वारा भौचरहरु सेभ गरेपछि माथिका Screen मा सबै गोश्वारा भौचरहरु देखिन्छन ।
- जुन जुन गोश्वारा भौचरको भुक्तानी आदेश बनाउने ति ति गोश्वारा भौचर बाँया साइडमा भएको बक्समा रेजा लगाउनु पर्दछ ।

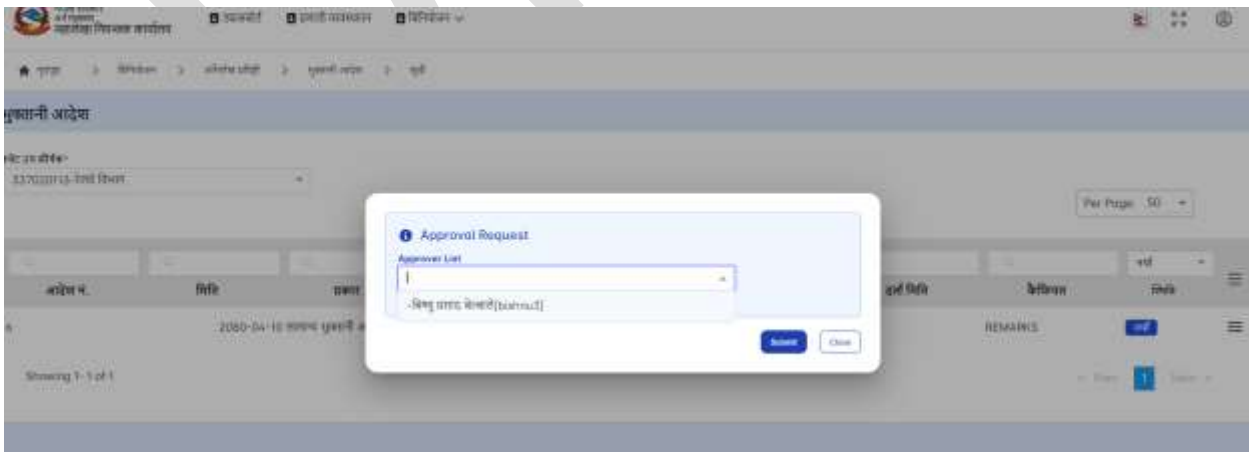
- त्यसपछि दाँया साइडको तलको Generate Payment Order मा Click गर्दा देहायको Screen देखिन्छ ।



- त्यसपछि भुक्तानी आदेश प्रकारमा सामान्य भुक्तानी आदेश र समायोजन भुक्तानी आदेश मध्य जे हो त्यो छानी Submit बटम Click गर्दा देहायको Screen आउँछ ।



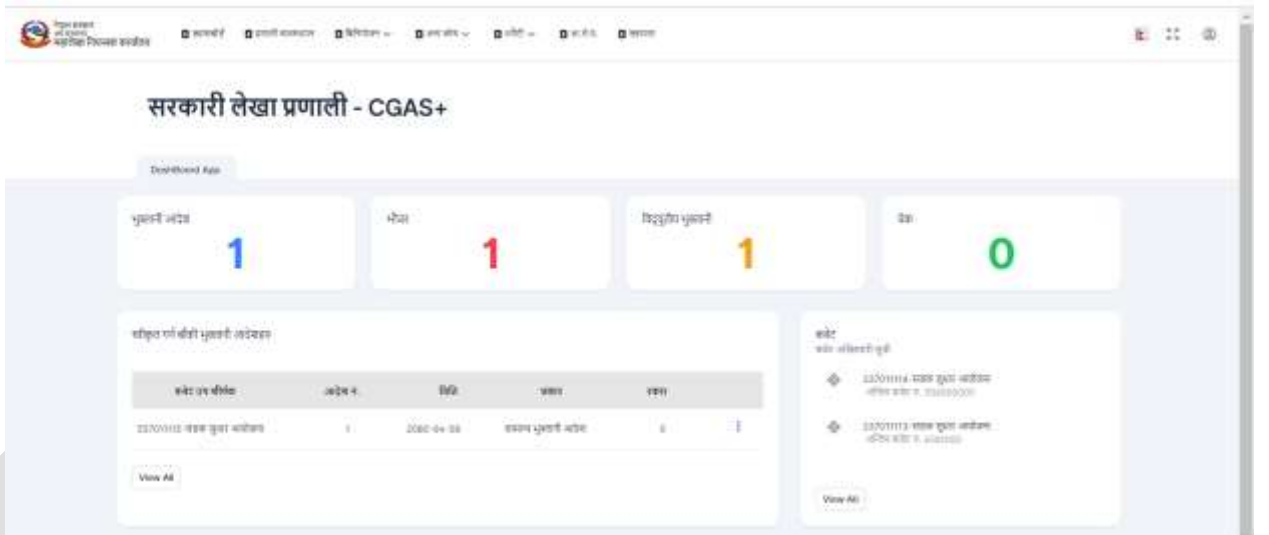
- माथीको Screen को भुक्तानी आदेश न. को दाया साइडमा भएको तिन धर्का मा Click गर्ने र Click गर्दा देखिएको Option मध्य भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्दा Request for Approval मा click गर्ने र यसो गर्दा देहायको Screen आउँछ ।



- माथीको Screen मा भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई छ भने Approval list मा ति सबैको नाम देखिन्छ र बनाएको भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार जुन व्यक्तिमा छ सोही व्यक्ति छानेर Submit बटम Click गर्नु पर्दछ ।



- यसपछि माथीको Sure बटम Click गर्दा कार्यालय प्रमुखको Dashboard मा भुक्तानी आदेश तलको Screen बमोजिमको देखिन्छ ।



- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो Dashboard मा स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरूको दाँया साइडमा भएको तिन थोप्लामा click गर्दा देखिने Verify, Preview र Reject को Option मा सबै कुरा ठीक भए Verify छान्ने र यो छानेपछि पुन अर्को Dialog box देखिन्छ र त्यहाँ भएको Yes I agree भन्ने बटम Click गर्दा भुक्तानी आदेश सम्बन्धित कोलेनिकामा देखिन्छ । तयार भएको भुक्तानी आदेशमा केही कुरा सुधार गर्नुपर्ने भएमा Reject छान्ने र यो छानेपछि भुक्तानी आदेश लेखा प्रमुखको Dashboard मा देखिन्छ र आवश्यक सुधार गरि पुन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न सकिन्छ ।

- पेशकी फछ्यौट गर्दा निम्न कुरामा लाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- पेशकी दिदाको वखत प्रयोग भएको बजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, कृयाकलाप, श्रोत र भुक्तानी पाउनेको विवरण फरक पारी पेशिक फछ्यौट गर्न नहुने । यसो गरेको पेशकीको विवरण देखा नपर्ने ।

- रकम महलमा रकम प्रविष्टी गर्दा प्राप्त भएको विल वरावरको रकम राख्ने ।

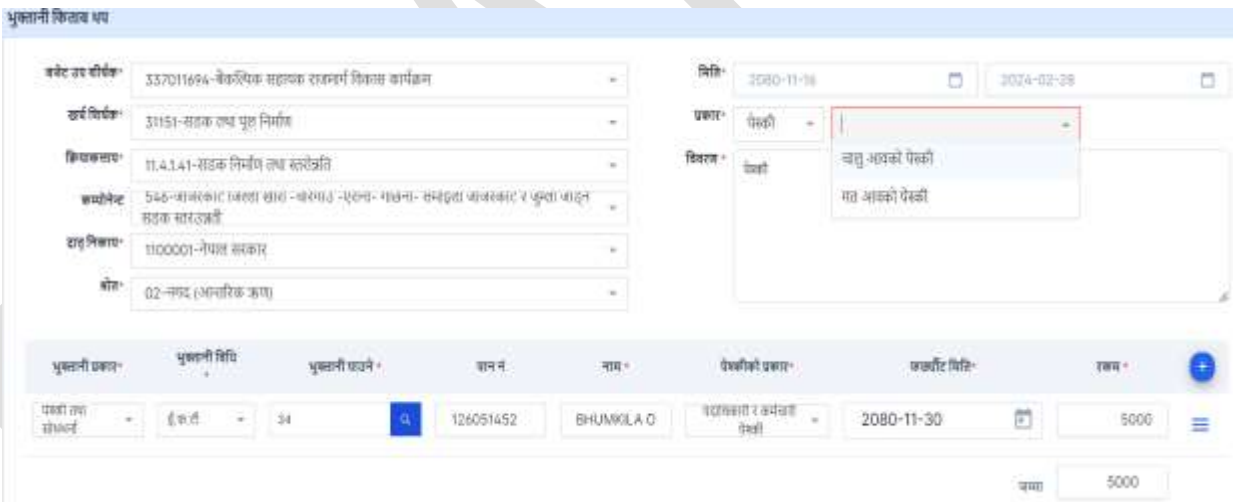
- पेशकी लिएको रकम खर्च नभई जस्ताको त्यस्तै फिर्ता भएमा शुन्य रकम प्रविष्ट गर्ने ।
- बैक दाखिला गरी पेशकी फछ्यौट गर्दा बैक भौचरमा प्राप्त मिति,भौचर न र रकम सहि राख्ने ।
- बैक दाखिला गरी पेशकी फछ्यौट र अन्य भुक्तानीहरुलाई छुटा छुटै गौश्वरा भौचर र भुक्तानी आदेश तयार गर्ने । एकै ठाउँमा समावेश गर्न नहुने ।
- ठेक्का सम्झौताको पेशकी भए माथि विधिहरु सम्झौताको भुक्तानी (Contract/Contingency) किताव वाटै गर्नुपर्दछ ।

पेशकी भुक्तानी गर्ने विधि/प्रक्रिया

- सम्झौताको पेशकी भुक्तानी बाहेक अन्य पेशकी भुक्तानी तथा अल्या

Step 1: विनियोजनको अभिलेख प्रविष्टि भित्र भुक्तानी किताबमा Click गर्ने ।

Step 2: बजेट उपशिर्षक छनौट गरी दायाँ छेउमा रहेको नयाँमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



Step 3: पेशकी दिनुपर्ने खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृ निकाय, श्रोत छनौट गर्ने, प्रकारमा पेशकी रकम भुक्तानी गर्न लागेको भए चालु आबको पेशकी, पेशकी अल्या गर्नुपर्ने भएमा गत आबको पेशकी छनौट गरी तलको Row मा भएका विवरणहरु भरी सेभ गर्ने । सोही आधारमा गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश बनाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई एकल खाता कोष प्रणालीमा पठाउने । चालु आबको पेशकी दिदा र अल्या गर्दा कुनै पनि कर कट्टी गर्नुपर्दैन ।

- ठेक्का/सम्झौताको पेशकी भुक्तानी तथा अल्या

Step 1: विनियोजनको अभिलेख प्रविष्टि भित्रको सम्झौताको भुक्तानी मोड्युलमा Click गर्ने ।

**Step 2 :** प्रतिवद्धता/ सम्झौता भुक्तानीको सूचिको दायाँ छेउमा रहेको नयाँमा Click गर्ने ।  
त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

The screenshot shows a software interface for creating a bill of exchange. The form is titled "प्रतिवद्धता/सम्झौता भुक्तानी थप". It contains several fields and sections:

- भुक्तानी प्रकार:** ठेका भुक्तानी
- प्रतिवद्धता/सम्झौता:** सम्झौता नं.: NA/VDHQ/019/80103, बीड: 345013518-1618180, शीर्षक/बन्ने नया: श्री उपसका दुला है झा, नारायणसिंह, काठमाण्डौ ।
- बन्ने तय मिति:** 345010113 - ०१ नवम्बर
- किसिम:** पेशी
- भुक्तानी स्थिति:** ई.क.टी
- भुक्तानी चरण:** बीड: 3491, शीड: 604352097, नाम: SHYAM SABA ENTERPRISES PVT LTD
- प्रकार:** पेशी
- पेशीको प्रकार:** चालु आबको पेशी, चालु आबको पेशी, नया आबको पेशी
- खर्च मिति:** 2102-ब्याङक
- विपक्षबाट:** SA11-ब्याङक खाते
- बमोजिम:** ०-बन्ने तय मिति
- दस्तावेज:** 100001-नेपाल सरकार
- शेरा:** ०1-नया
- छाड्ने मिति:** 2080-11-30
- रकम:** 500000
- जम्मा:** 500000
- Buttons:** Save, Cancel

**Step 3 :** भुक्तानी प्रकारमा ठेका भुक्तानी, प्रतिवद्धता/ सम्झौतामा कुन सम्झौताको पेशकी दिन लागिएको हो वा अल्या गर्न लागिएको हो सो सम्झौता Search बटन Click गरि छात्रे, भुक्तानी पाउने प्रणालीले आफै देखाउछ, प्रकारमा पेशकी छानी छेउमा रहेको Dropdown बाट चालु आबको पेशकी भुक्तानी गर्ने भएमा चालु आबको र पेशकी अल्या गर्नुपर्ने भएमा गत आबको छनौट गर्ने, तलको Row मा फन्ड्यौट मिति र रकम राखि सेभ गरेर गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश बनाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी TSA पठाउने ।

### पेशकी फन्ड्यौट गर्ने विधि/ प्रक्रिया

नोट: सम्झौताको भुक्तानी मोड्युलबाट दिएको पेशकी फन्ड्यौट सम्झौताको भुक्तानी मोड्युलबाटै गर्ने र भुक्तानी किताबबाट दिएको पेशकी फन्ड्यौट बहुक्रियाकलाप भुक्तानी किताब/पेशकी फन्ड्यौट मोड्युलबाट मात्र गर्न सकिन्छ ।

१. पेशकी दिएको रकम बराबर नै खर्च भएको

Step 1: विनियोजनको अभिलेख प्रविष्टि भित्रको बहुक्रियाकलाप भुक्तानी किताब/ पेशकी फन्ड्यौटमा Click गर्ने ।

Step 2 : जुन बजेट उपशिर्षकबाट पेशकी दिएको हो सो छनौट गरी दाँया छेउमा रहेको नयाँमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

बजेट भन्दा भुक्तानी विवरण पान

बजेट वर्ष शीर्षक : 337011224-समाधि सडक पुन निर्माण

भुक्तानी विधि : ई.प.टी

विवरण : Mat

मिति : 2024-02-28

भुक्तानी पाउनेको विवरण : शीर्षक : 34, पान : 126051452, नाम : BHUMKLA OLI

भुक्तानी विधि : पेशकी तथा संशुद्धि

Details Excel Upload

खर्च शीर्षक	कार्यक्रम	कम्पोनेन्ट	दातु निकाय	श्रोत	रकम	इष्टी	भुक्तानी रकम	
31151-सडक तथा पुन निर्माण	11.4.1.5-पुन निर्माण	459-उपसहयोगी मोटरवाहन पुन. रक्षण	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	5000	0	5000	
					कुल	5000	0	5000

New Page Save Cancel

Step 3: भुक्तानी पाउनेको विवरणमा जसको पेशकी फन्छ्यौट गर्न लागेको उक्त भुक्तानी प्राप्त कर्ता छान्ने, तलको Row मा उसलाई पेशकी दिदा जुन खर्च शिर्षक, कार्यक्रम, कम्पोनेन्ट, दातु निकाय र श्रोतमा पेशकी दिईएको थियो वा अल्या गरिएको थियो सोही विवरण छान्ने र रकमको ठाँउमा बील रकम प्रविष्ट गर्ने (पेशकी दिएको सबै रकम खर्च भएमा बील रकम पेशकी रकम बराबर नै हुन्छ) र छेउमा रहेको तीन वटा लाइनमा Click गरेर Deduction मा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाएबमोजिमको Screen देखिन्छ ।

कटौत का प्रकार कटौत रकम भुक्तानी तथ्या भुक्तानी पाउन

Add New Row

फन्छ्यौट गर्न बाँकी पेशकीहरू

खर्च शीर्षक	क्रियाकलाप	कम्पोनेन्ट	दातु निकाय	श्रोत	गतवर्षको पेशकी	बाँकी पेशकी	फन्छ्यौट रकम
31151-सडक तथा पुन निर्माण	11.4.1.5	0	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	0	100000	
31151-सडक तथा पुन निर्माण	11.4.1.5	0	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	0	100000	
31151-सडक तथा पुन निर्माण	11.4.1.5	459	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	0	5000	

पेशकी फन्छ्यौट गर्दा को.से.वि.का. बन्ना गरेको भए

Close OK

Step 4: फन्ड्रयोट रकम महलमा रु ५००० प्रविष्ट गरी Ok गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

यस क्षेत्र भुक्तानी किताब थप

बन्ने तथ्य चर्चक: 337011224-स्वतन्त्र सडक पुल निर्माण

भुक्तानी विधि: ई.क.टी

विवरण: test

मिति: 2024-02-28

भुक्तानी चरणको विवरण: पेशा: 34, पान: 126051452, नाम: BHUMKILA DU

भुक्तानी विधि: पेशकी तथ्य स्रोतकर्ता

Details Excel Upload

खर्च शिर्षक	कार्यक्रम	कमन्ट	दादा निकास	श्रेणी	रकम	जडी	भुक्तानी रकम
31151-सडक तथ्य पुल निर्माण	11.4.19-पुल निर्माण	459-सडक/सडक सडक पुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नागद	5000	5000	0
जम्मा					5000	5000	0

New Payee Save Cancel

Step 5: यस विवरणलाई सेभ गर्ने भुक्तानी किताब तयार हुन्छ । अब रेजा लगाई गोश्वारा भौचर बनाउने र उक्त गोश्वारा भौचरको दाँया छेउमा रहेको तीनवटा समानान्तर लाईनमा Click गरी उक्त भौचरलाई Verify गर्ने ।

नोट: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यसको भुक्तानी नहुने हुँदा भुक्तानी आदेश बनाई TSA पठाउनु पर्दैन र पेशकी रकम विभिन्न व्यक्ति/संस्थालाई भुक्तानी गर्दा कर कट्टी गरेका सम्पूर्ण करकट्टी दाखिला र त्यसको E-TDS गर्ने जिम्मेवारी पेशकी लिने व्यक्तिको नै हुन्छ ।

२. पेशकी लिएको रकम भन्दा कम खर्च भई वा खर्च नै नभई बाँकी रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामा जम्मा गरेको

Step 1 : माथिकै प्रक्रिया अपनाई रकमको ठाँउमा खर्च भएको रकम राखि Deduction मा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाएबमोजिमको Screen देखिन्छ ।

फन्ड्रयोट गर्न बाँकी पेशकीहरू

खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप	कमन्ट	दादा निकास	श्रेणी	तलखर्चको पेशकी	बाँकी पेशकी	फन्ड्रयोट रकम
31151-सडक तथ्य पुल निर्माण	11.4.19	1327	1100001-नेपाल सरकार	02-नागद (मानसिक रूप)	60000		60000

पेशकी फन्ड्रयोट गर्दा को.से.नि.का. जम्मा गरेको भए

भौचर नं. 123

भौचर मिति: 2080-11-14

रकम: 10000

Close OK

Step 2: फन्छ्यौट रकममा जति पेशकी लगेको हो त्यति प्रविष्ट गर्ने । यहाँ खर्च नभई बाँकी रहेको सम्पूर्ण रकम कोलेनिकाको खातामा फिर्ता भएकोले पेशकी फन्छ्यौट गर्दा को.ले.नि.का जम्मा गरेको भएमा रेजा लगाई रकम जम्मा गरेको भौचर नं मिति र रकम प्रविष्ट गरी र Ok गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

बहु श्रेत भुक्तानी किताब थप

बनेट रकम कोर्षक: 337011224-स्वतन्त्र सडक पुर्ज निर्माता

भुक्तानी विधि: ई.क.टी

विवरण: test

मिति: 2024-02-28

भुक्तानी चरणको विवरण:

कोड: 33

प्राप्त: 135282775

नाम: SURE OLI

भुक्तानी विधि: पेशकी रकम संशोधन

Details Excel Upload

खर्च विवरण	कार्यक्रम	अपरोपेन्ट	दातृ निहाय	श्रेत	रकम	कटौत	भुक्तानी रकम
31101-सडक पुर्ज निर्माता	11.4.19-पुर्ज निर्माता	1327-खस खोला पुर्ज, खस माडा नया, 1 र 2 खोला, बाबुरकोट	190001-नेपाल सरकार	02-साध (नियमित कर)	50000	50000	0
					(म)	50000	50000

New Pages Save Cancel

Step 3 : अब विवरण सेभ गर्ने । त्यसपछि भुक्तानी किताब तयार हुन्छ र त्यसको गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई TSA पठाउने ।

नोट:

- यहाँ को.ले.नि.कामा रकम जम्मा भएको हुँदा TSA को समेत खर्च घटाउनुपर्ने हुँदा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ र उक्त भुक्तानी आदेश समायोजनको Minus भुक्तानी आदेश बन्छ ।
- यदि कसैले पेशकी लिएको रकम मध्ये केही रकम मात्र खर्च गरी आउनुभयो र बाँकी रकम निजको नाममै पेशकी कायम गर्न भनेको सन्दर्भमा Table को फन्छ्यौट रकममा निजको खर्च रकम मात्र उल्लेख गर्ने साथै को.ले.नि.कामा जम्मा गरेको भए भन्नेमा रेजा नलगाउने ।

३. पेशकी लिएको रकम भन्दा बढी रकम खर्च भई आएकोमा पेशकी फन्छ्यौट गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिने

Step 1: माथिकै प्रक्रिया अपनाई रकमको ठाँउमा खर्च भई प्राप्त बिल रकम प्रविष्ट गरी Deduction मा Click गर्ने र Table को फन्छ्यौट रकममा पेशकी लिएको बराबरको रकम प्रविष्ट गर्ने । त्यसपछि Ok मा Click गरी विवरण सेभ गरी गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई TSA मा पठाउने ।

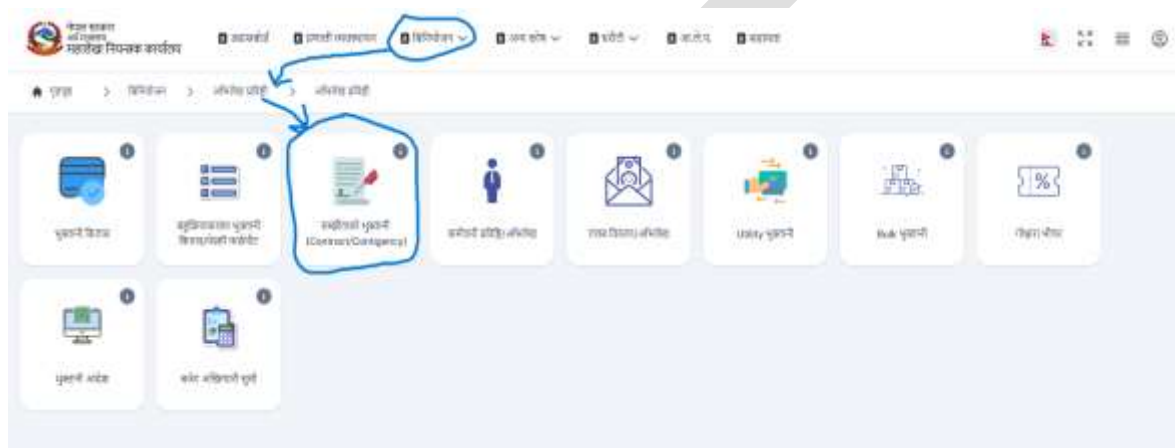
नोट १: यस Case मा बढी भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमबाट करकट्टी रकमहरु कट्टी नगर्ने । यसो गर्दा E-TDS मा समस्या हुने हुँदा पेशकीको सन्दर्भमा करकट्टी दाखिला तथा E-TDS गर्ने कार्य पेशकी लिने व्यक्तिले नै गर्नुपर्दछ ।

नोट २: सम्झौताको मोड्युलबाट दिएका पेशकीहरु सम्झौताको मोड्युलमा नै गई माथि उल्लिखित प्रक्रिया अपनाई फन्छयौट गर्न सकिन्छ ।

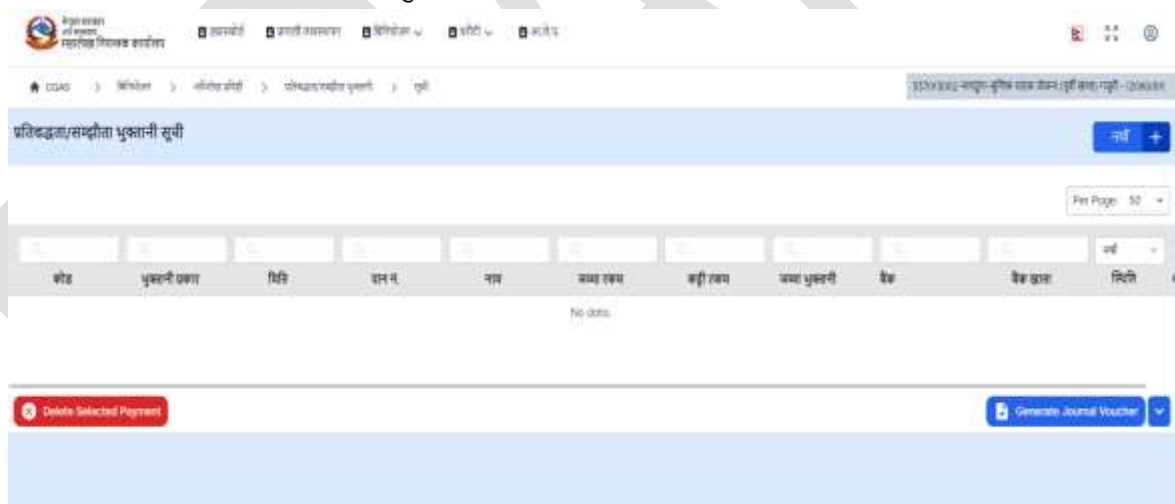
### २.२.१.३ सम्झौताको भुक्तानी (Contract/Contingency) :-

खर्च प्रतिबद्धताको सम्झौताको भुक्तानी मोड्युलबाट भुक्तानी आदेश बनाउने तरिका:

- CGAS लगइन गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।



- माथि देखिएको स्क्रिनमा सम्झौताको भुक्तानीमा क्लिक गरेपछि तल देखिएको स्क्रिन देखा पर्दछ ।



- यसमा ठेक्का सम्झौताहरुको बनाई सकेका भुक्तानी किताबको सूचि बसेको हुन्छ भने यसबाट कुन कुन सूचिबाट गोश्वारा भौचर तयार गर्ने हो सो सूचिमा बाँया छेउमा रेजा लगाई गोश्वारा भौचर तयार गर्ने (Generate Journal voucher) मा गई भौचर तयार गर्ने ।
- सम्झौताको भुक्तानी किताब तयार गर्न माथि देखिएको स्क्रिनको नयाँ Plus मा क्लिक गरी भुक्तानी किताब तयार गर्नु पर्दछ जसको लागि तल देखिएको स्क्रिन देखा पर्दछ ।

□ माथि देखिएको स्क्रिनमा निम्न अनुसार फिल्डहरू छनौट गर्दै भर्दै गएर भुक्तानी किताब तयार गर्नु पर्ने हुन्छ ।

१. **भुक्तानी प्रकार:** यसमा ठेक्का सम्झौताको विवरण प्रविष्टि गरेको सम्झौताहरूको भुक्तानी किताब बनाउन ठेक्काको रनिङ्ग विलको भुक्तानी हो वा कन्टिन्जेन्सीको भुक्तानी हो सो छनौट गर्ने ।

२. **भुक्तानी विधि:** यसमा ठेक्का सम्झौताको भुक्तानी विधि छनौट गर्ने ।

३. **सम्झौता/प्रतिबद्धता:** यसमा सम्झौताको दर्ता किताबमा प्रविष्टि गरेको सम्झौताको विवरण Auto आउछ ।

४. **भुक्तानी पाउने:** यसमा ठेक्का सम्झौताको बिलको भुक्तानी भए ठेक्का सम्झौता गर्ने पार्टी नै भुक्तानी पाउनेमा Auto आउँछ तर कन्टिन्जेन्सीको भुक्तानी गर्नु पर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी भुक्तानी पार्टीको नाम भुक्तानी पाउनेको विवरणबाट छनौट गरी अगाडी बढनु पर्छ ।

५. **बजेट उपशिर्षक:** यसमा कुन बजेट उपशिर्षक हो छनौट गर्ने ।

६. **प्रकार:** यसमा बिलको भुक्तानी बजेट खर्च वा पेशकीको भुक्तानी कुन हो सो छनौट गर्ने ।

७. **बिल:** यसमा ठेक्का सम्झौताको बिलको भुक्तानी भए कुन रनिङ्ग विल हो सो छनौट गर्ने यदि कन्टिन्जेन्सी खर्च भुक्तानी गर्ने भए कुन रनिङ्ग विलको कन्टिन्जेन्सी भुक्तानी गर्ने हो सो रनिङ्ग बिल छनौट गर्ने ।

८. **कैफियत:** यसमा ठेक्का सम्झौता को रनिङ्ग विल र कन्टिन्जेन्सी खर्चको भुक्तानी सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरू उल्लेख गर्ने ।

□ खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृनिकाय, श्रोत छनौट गरी ब.ख.रकम प्रविष्टि गर्ने र दाँया साइडमा भएको तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरेर Deduction छात्रे । त्यसपछि Plus मा Click गरी कट्टीका विवरण प्रविष्टि गरेर सेभ गरेपछि भुक्तानी किताब पुर्ण हुन्छ र यो भुक्तानी किताब भुक्तानी किताब सुचीमा गएर बस्छ र गोश्वारा भौचर तयार गर्दै जाने ।

□ अब Generate Journal Voucher मा Click गरी गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश बनाउने तरिका भुक्तानी किताबबाट बनाए जसरी नै बनाउन सकिन्छ ।

□ कन्टेन्जेन्सी वापतको भुक्तानी गर्दा एकपटकमा एक जना भुक्तानी प्राप्तकर्ताको मात्र भुक्तानी किताब बनाउन सकिन्छ । धेरै जना भए प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै भुक्तानी किताब तयार गर्नुपर्दछ ।



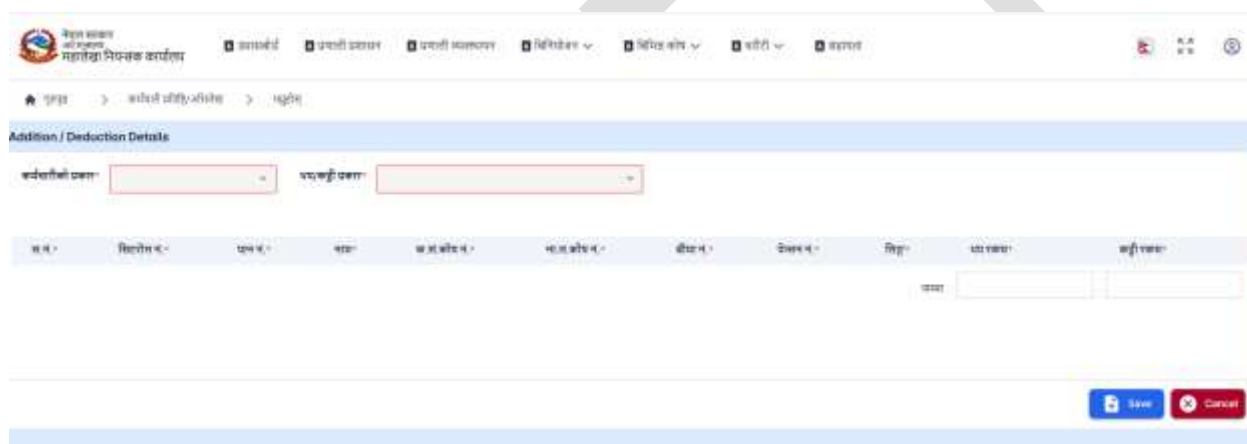
- ❑ कर्मचारीको प्रारम्भिक विवरण प्रविष्टि गरेपश्चात तलब ग्रेड र थप कट्टिको विवरणमा क्लिक गर्ने ।
- ❑ उक्त विवरणमा प्रणाली व्यवस्थापनमा रहेको कर्मचारीमा प्रयोग हुने कट्टिको व्यवस्थापनमा तलब ग्रेड महंगी भत्ता स्थानिय भत्ता पोषाक रासन क सं कोष ना ल कोष विमा कोष सा सु कर पारिश्रमिक कर निवृत्तभरण कोष लगायतका प्रयोगमा आउने विवरण सर्वप्रथम चिनाउनु पर्दछ ।
- ❑ चिनाएका विवरण त्यहाँ देखा पर्दछन ।
- ❑ विवरण अनुसार कुन खर्च शिर्षक र कार्यक्रमबाट खर्च लेखिने हो सो विवरण छनौट गरि रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- ❑ विवरण प्रविष्टि गर्दा थप र कट्टि दुवै एकैपटक देखा पर्दछन तर कट्टि गर्नुपर्ने रकम मात्र कट्टिमा र थप गर्नुपर्ने रकम मात्र थपमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ❑ जस्तै तलबको विवरण तलब खर्च शिर्षकमा थपमा, महंगी भत्ताको विवरण महंगी भत्ता खर्च शिर्षकको थपमा, रासनको खाधान्न खर्च शिर्षकको थपमा मात्र प्रविष्टि गर्ने ।
- ❑ त्यसैगरि थप र कट्टि दुवै गर्नुपर्ने विवरण (जस्तै कर्मचारी सञ्चयकोष, बीमा, योगदानमा आधारित निवृत्तीभरण कोष आदि) मा खर्च शिर्षक थप गर्नुपर्ने छान्ने र तिनीहरुको एउटै लाइनमा नै थप रकम प्रविष्टि पश्चात कट्टी रकम आफै आउछ ।
- ❑ कर्मचारीको तलब र ग्रेड Row प्रविष्टि गरेपश्चात कर्मचारी सञ्चयकोष Row थप गरेमा सञ्चयको थप र कट्टी रकम प्रणालीले आफै गणना गरी देखाउछ ।
- ❑ पारिश्रमिक कर र सामाजिक सुरक्षा करहरु कट्टितर्फ मात्र प्रविष्टि गर्नुपर्दछ थपतर्फ प्रविष्टि गर्नुपर्दैन ।

कर्मचारी प्रविष्टि अभिलेखमा एकमुष्ठ थप गर्न र एकमुष्ठ सबै कर्मचारीहरुको कुनै १ विवरण हटाउन परेमा तपशिल बमोजिम गर्न सकिन्छ ।

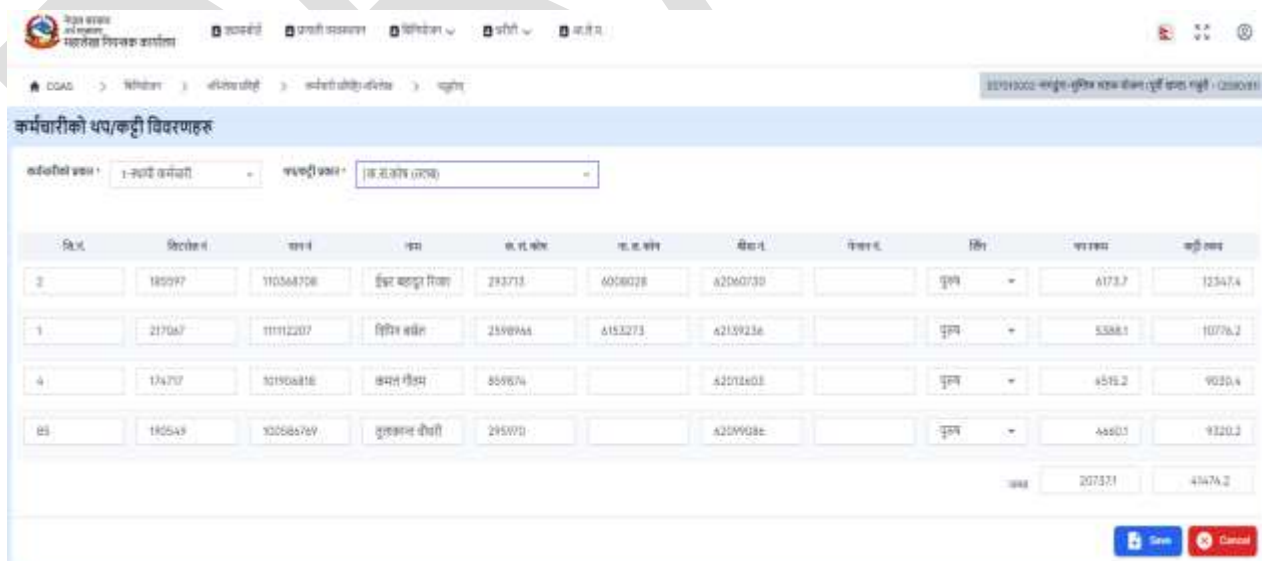
- सर्वप्रथम विनियोजनमा रहेको कर्मचारी प्रविष्ट अभिलेखमा जाने ।
- बजेट उपशिर्षक छनौट गर्ने



- दायौतर्फ नयाँमा रहेको ३ डट मा क्लिक गर्ने र addition/Diduction मा क्लिक गर्ने ।



- कर्मचारीका प्रकार र थप कट्टिका प्रकारमा छनौट गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- एकमुष्ठ कर्मचारीहरूको कुनै थप र कट्टिको विवरण थप तथा कट्टी गर्न सकिन्छ ।

- ❑ कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टिको नयाँको छेउमा रहेको ३ डट भित्र रहेको Download Excel मा Click गरी कार्यालयले प्रविष्ट गरेको कर्मचारी विवरणहरु एकमुष्ट एउटै Excel File मा हेर्न सकिन्छ ।

### २.२.१.५ तलब विवरण अभिलेख

- ❑ कर्मचारी प्रविष्ट अभिलेखमा प्रविष्ट भएका कर्मचारीहरुको विवरणका आधारमा तलब Payroll बनाउन सकिन्छ ।
- ❑ जसका लागी विनियोजनमा रहेको तलब विवरण अभिलेखमा क्लिक गर्ने ।
- ❑ बजेट उपशिर्षक छनौट गरि नयाँमा क्लिक गर्ने ।

The screenshot shows a web application interface for payroll management. At the top, there are four filter dropdowns: 'अर्थिक बर्ष' (Financial Year) set to 'ज.ब. २०७५/७६', 'महिना' (Month), 'तलबको प्रकार' (Type of Salary), and 'कर्मचारीको प्रकार' (Employee Type). Below these is a table with columns for 'चि.सं.' (Sl. No.), 'मि.सं.' (Month), 'प्रकार' (Type), 'मा' (Month), 'रु.' (Amount), 'दि.' (Date), 'वर्ष' (Year), and 'क्र.सं.' (Serial No.). The table is currently empty. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

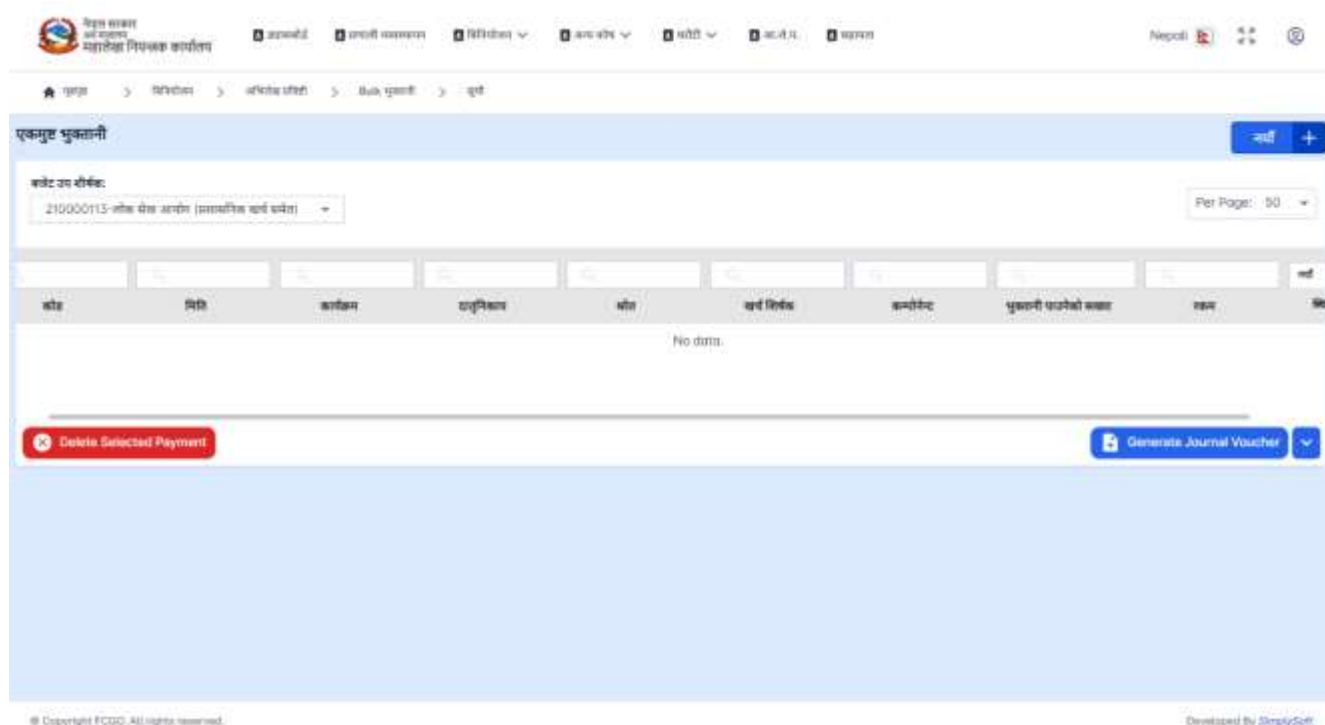
- ❑ माथिको Screen मा देखिएको महिना, तलबको प्रकार र कर्मचारीको प्रकार छनौट गर्ने । त्यसपछि सम्बन्धित कर्मचारीहरुको सूचि देखिन्छ । सबैलाई तलब भुक्तानी गर्ने भए सबैलाई रेजा लगाउने वा सूचिमा देखिएका मध्ये केहीलाई मात्र तलब भुक्तानी गर्ने हो भने उनीहरुलाई मात्र रेजा लगाई सेभ गर्ने ।
- ❑ अब तलबी Payroll तयार हुन्छ Payroll प्रिन्ट गर्ने विस्तृत हेर्न डाउनलोड गर्ने र रुजु गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने साथै भुक्तानी आदेश बनाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउने ।
- ❑ तलब भुक्तानी भए पश्चात तलबमा कट्टी भएका कर्मचारी सञ्चयकोष, बीमा र नागरिक लगानीकोषको फाँटवारी अनलाईन पठाउनको लागि तलब विवरणको सूचीको नयाँको ३ डटमा रहेको तलब कट्टी विवरणमा Click गरी कट्टीको प्रकार छानी आवश्यक विवरण भरी विद्युतीय फाँटवारी पठाउनु पर्दछ । पहिलो महिनाको फाँटवारी सेभ नगरेसम्म अर्को महिनाको तलब भुक्तानी गर्न मिल्दैन ।

### २.२.१.६ Utility भुक्तानी

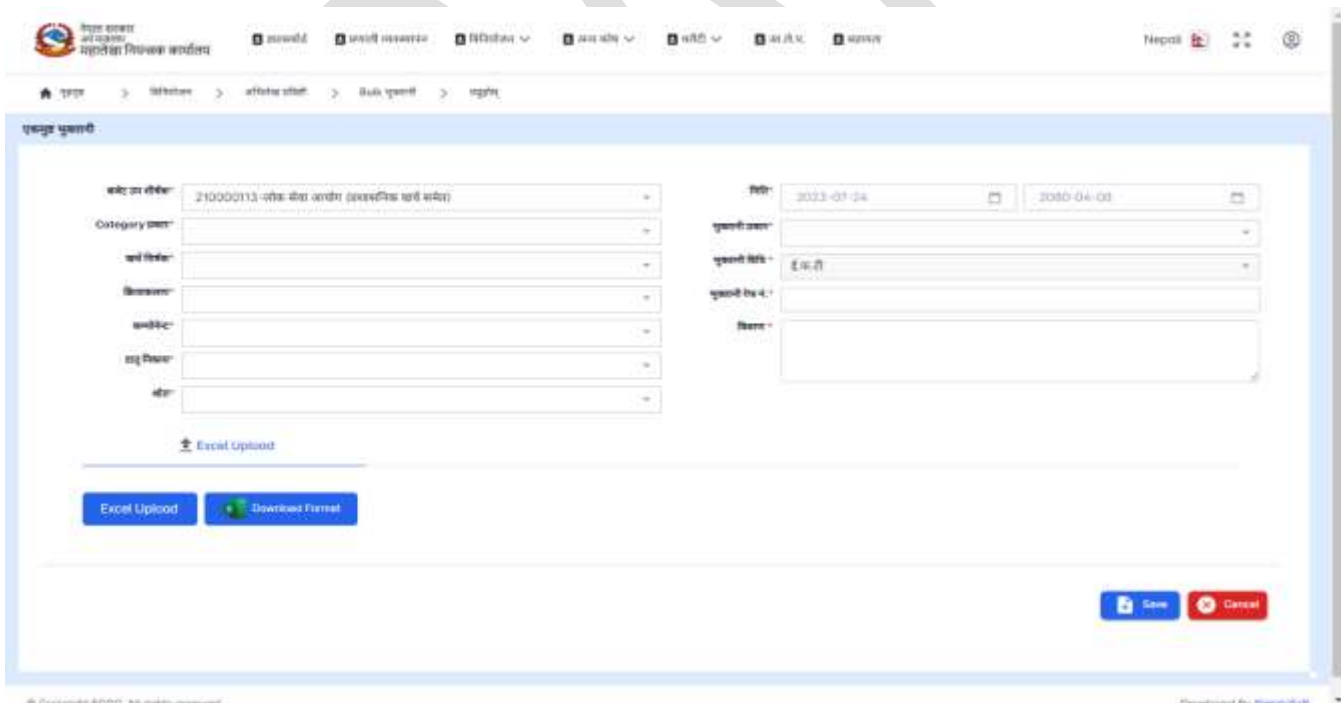
- ❑ विद्युत प्राधिकरण र नेपाल टेलिकमको भुक्तानीको अनलाईन भुक्तानीका लागि युटिलिटी पेमेन्ट मार्फत भुक्तानी गर्न सकिने (चेक बनाउन नपर्ने) गरि बनाईएको छ ।
- ❑ यसमार्फत भुक्तानी गर्दा प्राधिकरण वा टेलिकमले प्रत्येक कार्यालयलाई Customer Id उपलब्ध गराउछ र सोहि Customer Id अन्तर्गत रहेका टेलिफोन तथा विद्युत लाइनको रकम भुक्तानी हुने गरि यसमार्फत EFT गर्न सकिन्छ ।



□ विनियोजनमा रहेको बल्क पेमेन्ट क्लिक गर्ने र तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



□ बजेट उपशिर्षक छनौट गर्ने र नयाँ मा क्लिक गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



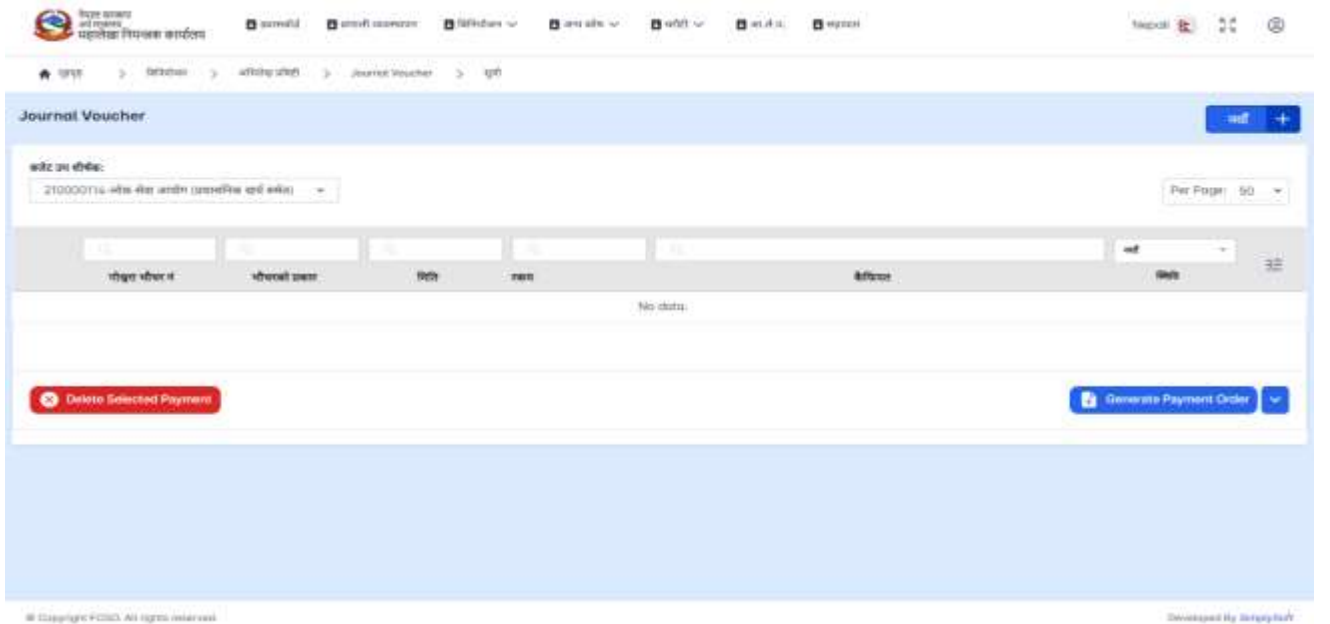
□ खर्च शिर्षक श्रोत कार्यक्रम कम्पोनेन्ट दातृ निकाय प्रकार कैफियत लगायतका विवरण प्रविष्ट गर्ने ।

□ Download Formate मा Click गरी नमूना डाउनलोड गर्ने त्यसमा भएको विवरण तयार गरी उक्त फाइल Excel Upload मा गई Upload गर्ने । त्यसपछि सेभ गरेर गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश बनाउने र कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाउने ।

- यसमार्फत भुक्तानी दिदा सामाजिक सुरक्षा कर , अग्रिम आय कर र पारिश्रमिक कर मात्र कट्टी गर्न सकिन्छ अरु कट्टि यसमार्फत हुने भुक्तानीमा गर्न सकिदैन ।
- यसमार्फत हुने भुक्तानीहरु जस्तै निर्वाचन भत्ताका भुक्तानीहरु लगायत अन्य ठुलो संख्यामा दिने भुक्तानीहरु यसमार्फत गर्न सकिन्छ ।
- माथि Category प्रकारमा देखिएका प्रकारका भुक्तानीहरु मात्र यसबाट गर्ने । यो मोड्युल सबै कार्यालयका लागि सधै खुला रहदैन । आवश्यक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क गरेपछि यस कार्यालयले Enable गरिदिन्छ ।
- नमूना तयार गर्दा भुक्तानी प्राप्तकर्ताको खाताको अङ्ग्रेजी नाम र खाता नम्बर तयार गर्नेले नै भेरिफाई गर्नुपर्छ । प्रणालीले भुक्तानी किताब तयार गर्दा सो विवरण मिले नमिलेको कुनै रुजु गर्दैन । यदि खाताको नाम र नम्बर मिलेमा सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा रकम जान्छ र नमिलेमा Reject हुन्छ । Reject कारोबार Refund गरी फेरी विवरण सच्चाई पठाउनुपर्ने हुन्छ ।

### २.२.१.८ गोश्वारा भौचर :-

- गोश्वारा भौचरमा भुक्तानी किताब वा भुक्तानी किताब बहुक्रियाकलापगत वा सम्झौताको भुक्तानी वा युटिलिटी पेमेन्ट वा बल्क पेमेन्ट वा कर्मचारी विवरण अभिलेख मार्फत हुने भुक्तानी किताबमा प्रविष्टि भएको विवरणको आधारमा गोश्वारा भौचर बनाईसकेपछि उक्त सबै गोश्वार भौचरहरु यसमा देखिन्छन् । गोश्वारा भौचरमा Click गर्दा तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- गोश्वारा भौचरमा आएका विवरणहरु बजेट उपशिर्षक बमोजिम एक एक गरि क्लिक गरि भुक्तानी आदेश बनाउनु पर्दछ ।
- गोश्वारा भौचरमा फत समाजोजन, फिर्ता समायोजन वा सोझै भुक्तानी समायोजन समेत गर्न सकिन्छ ।
- समायोजन गरिने गोश्वारा भौचर Excel Upload मा भएको नमुना डाउनलोड बमोजिम Excel मा विवरण तयार गरि अपलोड समेत गर्न सकिन्छ । नयाँमा Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

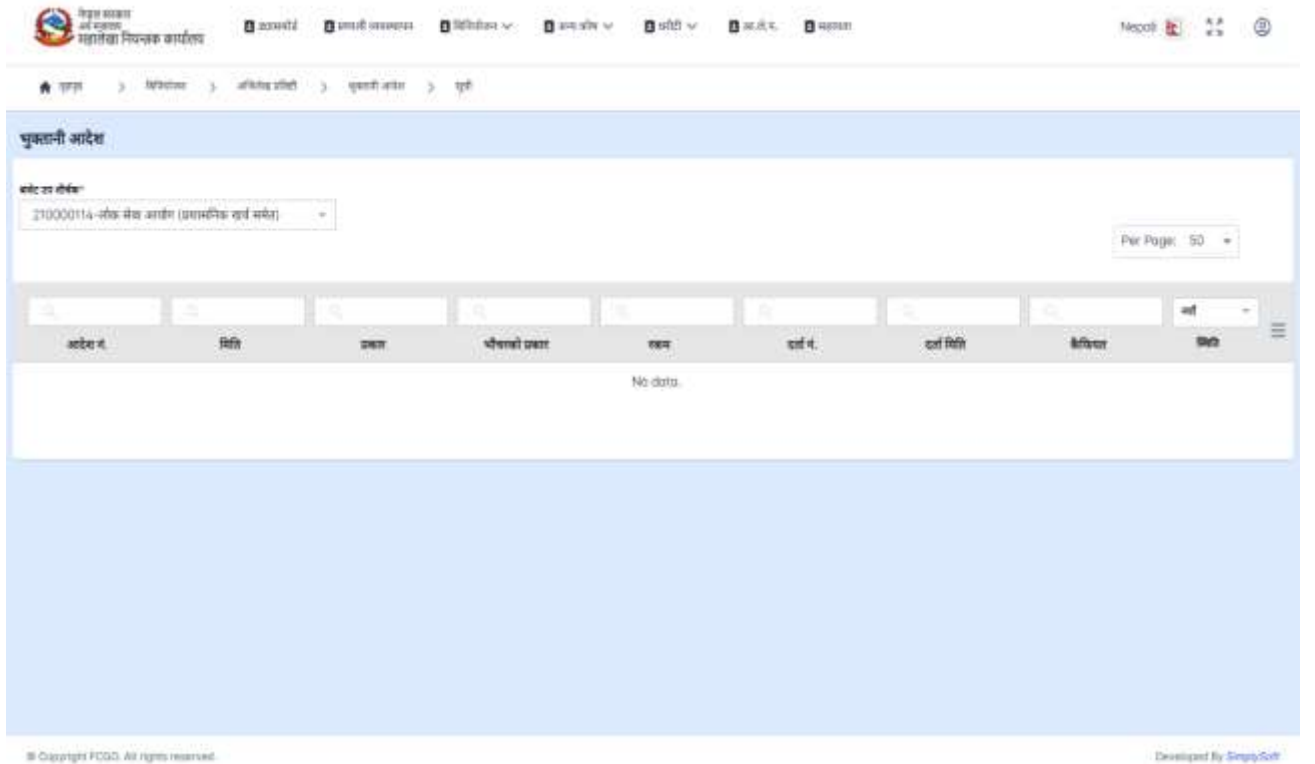
- भुक्तानी किताब, बहुश्रोत भुक्तानी किताब, ठेका सम्झौताको भुक्तानी, तलब भुक्तानी, Utility भुक्तानी र Bulk भुक्तानीबाट तयार भएका गोश्वारा भौचरको भुक्तानी आदेश नबनाई राखेको भए गोश्वारा भौचरमा गई पुनः भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ ।

### २.२.१.९ भुक्तानी आदेश

- गोश्वारा भौचरमा बनेका विवरणहरु भुक्तानी आदेश बनाउन अडर दिएपछि मात्र भुक्तानी आदेश बन्दछ ।
- भुक्तानी आदेश तयार भएपश्चात प्रिन्ट गर्ने डिटेल हेर्ने Approve गर्न समेत सकिन्छ ।
- माथी उल्लिखित रहेका भुक्तानी किताब, बहुक्रियाकलापगत भुक्तानी किताब, Bulk भुक्तानी, Utility भुक्तानी र तलबी विवरण अभिलेखबाट तयार भएका गोश्वारा भौचरका भुक्तानी आदेशहरु हामीले चाहे बमोजिम नभएमा भुक्तानी आदेश स्वीकृत हुनुपूर्व Delete गर्दै व्याक हुँदै विवरण सच्चाउन समेत सकिन्छ तर भुक्तानी आदेश स्वीकृत भएपश्चात उक्त विवरण Delete गर्न र सच्चाउन सकिदैन ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानीको लागि पठाउन तयार गरिएका स्वीकृत हुन बाँकी तथा स्वीकृत भएका भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screenमा देखिन्छन् । त्यसका लागि

- "भुक्तानी आदेश"मा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।



माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो। यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरू भुक्तानी आदेशको Home Screen मा नयाँमा देखिन्छ। यस अघि तयार बनाएका तथा स्वीकृत गरेका भुक्तानी आदेशहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको नयाँ, प्रमाणित भएको, प्रमाणित हुन बाँकी र रद्द छन्नाट गरी हेर्न सकिन्छ। भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरू Print गर्न सकिन्छ। तयार गरिएको भुक्तानी आदेश गल्ती पाईएमा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरी Delete गर्न सकिन्छ।

तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरू स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको TSA/PTSA मा जाँदैन। स्वीकृत गर्न कार्यालय प्रमुखको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको सूची ड्यासबोर्डमा देखिन्छ। अब उक्त भुक्तानी आदेश स्वीकृत गरेपश्चात सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा देखिन्छ।

### २.२.१.१० बजेट अख्तियारी सूचि:-

- यसमा LMBIS मा भएको बजेट अख्तियारी विवरण हेर्न र डाउनलोड गर्न सकिन्छ। जुन विवरण Edit गर्न वा सच्चाउन मिल्दैन। विवरण हेर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यसमा बजेट अख्तियारीको सूची देखा पर्दछ।

Virement भएको मिति अनुसारको बजेटको विवरण HTML फर्याम्याटमा देखिन्छ र प्रिन्ट गर्न मिल्दछ। यसको Screen तल देखाए बमोजिमको देखिन्छ ।

### २.२.१.११ वित्तीय हस्तान्तरण:-

- स्थानीय तह र प्रदेश सरकारका लागि संघीय सरकारबाट तथा प्रादेशिक सरकारबाट स्थानीय तहका लागि

हस्तान्तरण हुने समानिकरण, विशेष, सशर्त र समपुरक अनुदान यसै मोड्युलबाट हस्तान्तरण गरिन्छ । जसका लागि विनियोजनको अभिलेख प्रविष्टिको वित्तीय हस्तान्तरणमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

- अब कुन स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारलाई वित्तीय हस्तान्तरण गर्न खोज्नुभएको हो सोको बजेट उपशीर्षकनाम छान्ने र नयाँमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

**भुक्तानी विधि:** ई.एफ.टी वा चेक के हो सो छान्ने ।

**निकासा किस्ता:** पहिलो, दोस्रो, तेस्रो, चौथो कुन किस्ता हस्तान्तरण हुन लागेको सो छनौट गर्ने ।

**भुक्तानी पाउनेको विवरण:** भुक्तानी पाउने स्थानीय तह वा प्रदेश छनौट गर्ने ।

**अनुदान प्रकार:** समपुरक, सशर्त, विशेष र समानीकरण मध्ये जुन हस्तान्तरण हुन लागेको हो सो छान्ने । अनुदानको प्रकार छनौट गर्दा सो सँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु तल Screen मा देखाए बमोजिम देखिन्छ ।

**विवरण:** आवश्यक विवरण लेख्ने ।

बजेट वर्ष सीरियल: 801050313-कुटवाल उपमहानगरपालिका

भुक्तानी विधि: ई.फ.टी

विकास प्रकार: भुक्तानी

विकास किला: प्रथम

अनुदान प्रकार: वित्तीय समन्वय

मिति: 2080-04-31

भुक्तानी घटकको विवरण: कोड: 1  
पान: 111462494  
भुक्तानी घटक: RAJU PANTHI

विवरण: त्रिभुवन

Details Excel Upload

<input type="checkbox"/>	परिचयना	वर्ष विवरण	कार्यक्रम	कम्प्लेन्ट	वस्तु विवरण	श्रेणी	बजेट	आवधिक	रकम	व्यय
<input type="checkbox"/>	305014801 कोष तर्फ तैयार निम्नका कार्यहरू, रकमको	26331 समन्वय अनुदान	6.3.1.1 समन्वय-सुदूरप-अनुदान	कम्प्लेन्ट तयारको	वेतन सञ्चालन	साइ	8250000.00	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	305014801 कोष तर्फ तैयार निम्नका कार्यहरू, रकमको	26331 समन्वय अनुदान	6.3.1.2 समन्वय-सुदूरप-आवधिक अनुदान	कम्प्लेन्ट तयारको	वेतन सञ्चालन	साइ	21300000.00	0.00		0.00
<input type="checkbox"/>	305014801 कोष तर्फ तैयार निम्नका कार्यहरू, रकमको	26331 समन्वय अनुदान	6.3.1.3 समन्वय-कार्यसम्पन्नमा आवधिक अनुदान	कम्प्लेन्ट तयारको	वेतन सञ्चालन	साइ	6200000.00	0.00		0.00
							जम्मा	30170000.00	0.00	0.00

Remove Selected Save Cancel

□ अब रकम महलमा कति प्रतिशत हस्तान्तरण गर्ने हो, प्रतिशत उल्लेख गरि Apply मा Click गर्ने । त्यसपछि रकमहरु तल देखाए बमोजिम देखिन्छ ।

बजेट वर्ष सीरियल: 801050313-कुटवाल उपमहानगरपालिका

भुक्तानी विधि: ई.फ.टी

विकास प्रकार: भुक्तानी

विकास किला: प्रथम

अनुदान प्रकार: वित्तीय समन्वय

मिति: 2080-04-31

भुक्तानी घटकको विवरण: कोड: 1  
पान: 111462494  
भुक्तानी घटक: RAJU PANTHI

विवरण: त्रिभुवन

Details Excel Upload

<input type="checkbox"/>	परिचयना	वर्ष विवरण	कार्यक्रम	कम्प्लेन्ट	वस्तु विवरण	श्रेणी	बजेट	आवधिक	रकम	व्यय
<input type="checkbox"/>	305014801 कोष तर्फ तैयार निम्नका कार्यहरू, रकमको	26331 समन्वय अनुदान	6.3.1.1 समन्वय-सुदूरप-अनुदान	कम्प्लेन्ट तयारको	वेतन सञ्चालन	साइ	8250000.00	0.00	70625000.00	70625000.00
<input type="checkbox"/>	305014801 कोष तर्फ तैयार निम्नका कार्यहरू, रकमको	26331 समन्वय अनुदान	6.3.1.2 समन्वय-सुदूरप-आवधिक अनुदान	कम्प्लेन्ट तयारको	वेतन सञ्चालन	साइ	21300000.00	0.00	53250000.00	53250000.00
<input type="checkbox"/>	305014801 कोष तर्फ तैयार निम्नका कार्यहरू, रकमको	26331 समन्वय अनुदान	6.3.1.3 समन्वय-कार्यसम्पन्नमा आवधिक अनुदान	कम्प्लेन्ट तयारको	वेतन सञ्चालन	साइ	6200000.00	0.00	15500000.00	15500000.00
							जम्मा	90900000.00	0.00	75425000.00

Remove Selected Save Cancel

□ यदि कुनै क्रियाकलापमा अनुदान हस्तान्तरण नगर्ने हो भने उक्त क्रियाकलापलाई Select गरी हटाउने र Save गरी गर्ने जसबाट भुक्तानी किताब तयार हुन्छ । अनि अन्य भुक्तानी जस्तै गोश्वारा भौचर तयारी गरी भुक्तानी आदेश बनाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी एकल खाताकोषमा पठाई हस्तान्तरण गर्न सकिन्छ ।

### २.३ अन्य कोष (Miscellaneous)

सर्वप्रथम [www.ipfms.fcgo.gov.np](http://www.ipfms.fcgo.gov.np) मा लगइन गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



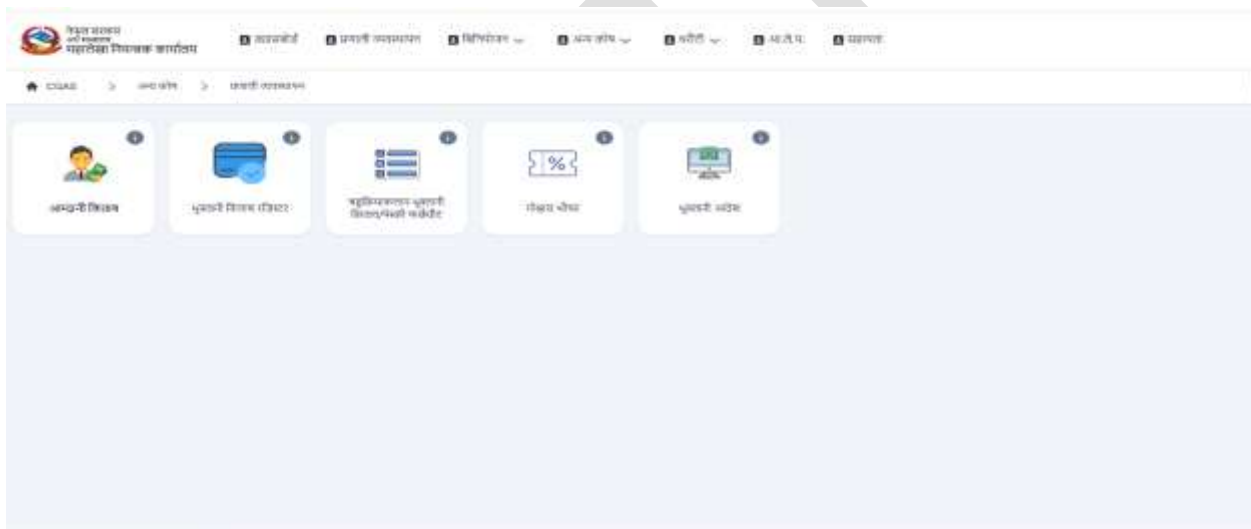
- कार्यालयले प्रविष्ट गरेका उक्त कार्यक्रम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पुग्दछ र को ले नि का बाट भेरिफाई भएपछि उक्त कार्यालयका लागि उक्त कार्यक्रममा आम्दानी र खर्च लेखाङ्कन गर्न सकिन्छ ।

### २.३.२ आम्दानी र खर्च लेखाङ्कन प्रक्रिया

- आम्दानी र खर्च लेखाङ्कनका लागि CGAS लगइन भएपछि ड्यासबोर्डमा रहेको अन्य कोष भन्ने मेनुमा क्लिक गर्ने ।



- अभिलेख प्रविष्टीमा क्लिक गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- सर्वप्रथम आम्दानी बाधनका लागि आम्दानी किताबमा क्लिक गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- नयाँ + मा क्लिक गर्ने ।

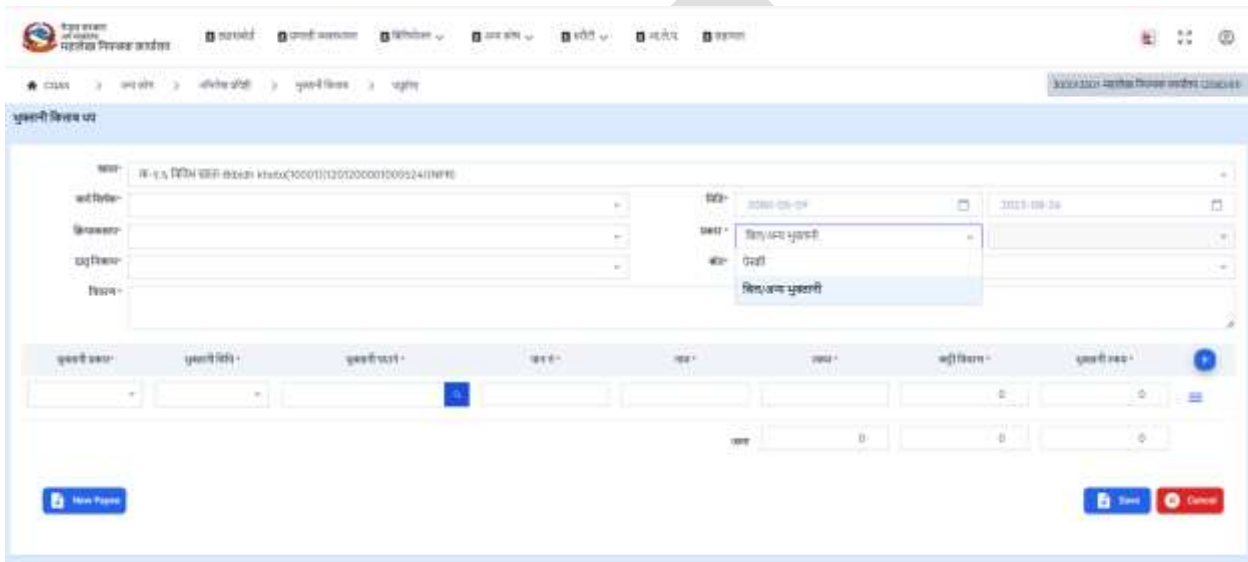
- तपशिलको Screen मा देखिएका विवरणहरू चालु आव. को वा गत आव. को के आम्दानी बाधनुपर्ने हो सो प्रकार छनौट गरि कैफियतमा लेखे साथै माथी प्रणाली व्यवस्थापनमा प्रविष्ट गरिएका कार्यक्रम जुन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भएका हुन्छन सो बमोजिमको कार्यक्रम देखा पर्दछ छनौट गर्ने दातृ निकाय श्रोत प्रविष्ट गरि आम्दानीको भौचर न र मिति प्रविष्ट गर्ने अन्तमा रकम राखि सेभ गर्ने ।

- सेभ भएको विवरण रेजा लगाई गोश्वारा भौचर र आम्दानी आदेश बनाई Request for Approval गरि कार्यालय प्रमुखबाट भेरिफाइ गर्ने । त्यसपछि सो आम्दानी आदेश TSA मा जान्छ र आम्दानी आदेश र भौचरको प्रतिलिपि सहित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाउने ।
- गत आबको आम्दानी अल्या गर्ने प्रयोजनको लागि हो । यो आम्दानी बाधदा Screen मा भौचर नं. र भौचर मिति प्रविष्ट गर्ने बक्स आउदैन ।
- चालु आवको आम्दानी बाधदा भौचर नं. र रकम प्रविष्ट गर्दा ध्यान पुर्याउनुपर्दछ । कार्यालये CGAS मा प्रविष्ट गरेको र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले TSA को Income Statement/Voucher मा प्रविष्ट गरेको भौचर नं र रकम हुबहु मिल्नुपर्दछ अन्यथा TSA मा उक्त आम्दानी आदेश दर्ता हुदैन ।

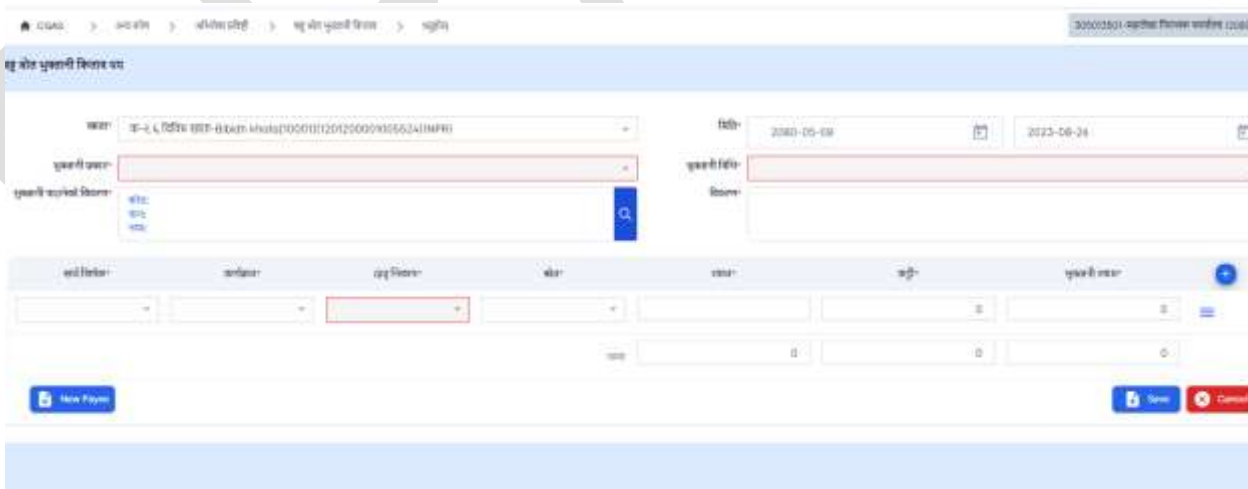
### खर्च लेखाङ्कन गर्दा

- सर्वप्रथम आम्दानी आदेश बाधेको हुनुपर्दछ आम्दानी नबाधि खर्च गर्न पाईदैन ।
- तत् पश्चात ipfms.fcgo.gov.np लगइन गरि अन्य कोष को अभिलेख प्रविष्टीमा क्लिक गर्ने ।

- ❑ Screen मा देखिएको भुक्तानी किताब रजिस्टर वा बहुक्रियाकलापगत भुक्तानी किताब पेशिक फछ्यौटमा क्लिक गरि विनियोजनमा जस्तै भुक्तानी दिन सकिन्छ ।
- ❑ यदि एउटा कार्यक्रमबाट धेरै जना भुक्तानीकर्तालाई भुक्तानी दिनु परेमा वा पेशिक भुक्तानी दिनु परेमा भुक्तानी किताब रजिस्टरमा क्लिक गर्ने तर भुक्तानी पाउने १ जना कार्यक्रम धेरै भएमा वा पेशिक फछ्यौट गर्नु परेमा बहुक्रियाकलापगत भुक्तानी पेशिक फछ्यौटमा क्लिक गर्ने ।
- ❑ जुन विनियोजनको जस्तै गरि भुक्तानी दिन सकिन्छ ।
- ❑ भुक्तानी किताब बाट गएमा तल देखाएबमोजिमको Screen मा भएको विवरण प्रविष्ट गरि सेभ गर्ने ।



- ❑ बहुक्रियाकलाप बाट गएमा तपशिलको Screen मा प्रविष्ट गरि सेभ गर्ने ।



- ❑ सेभ गरेको विवरणलाई SELECT गरि गोश्वारा भौचर बनाउने र भुक्तानी आदेश तयार गर्ने ।
- ❑ तयार भएको भुक्तानी आदेशलाई Request for Approval गरि कार्यालय प्रमुखबाट भेरिफाइ गर्ने । त्यसपछि सो आम्दानी आदेश TSA मा जान्छ र आम्दानी आदेश र भौचरको प्रतिलिपि सहित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाउने ।

## कार्यसञ्चालन बाहेक अन्य कोषको लेखाङ्कन

- सर्वप्रथम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आफ्नो कार्यालयले सन्चालन गर्ने अन्य कोषको खाताको विवरण उपलब्ध गराइ खाता चिनाउन अनुरोध गर्ने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रविष्ट गरेपश्चात अन्य कोषका खाताहरू युजरको प्रणाली व्यवस्थापनको अन्य कोष कार्यक्रम विवरणमा देखिन्छ ।
- अन्य कोषको कार्यक्रम कार्यसन्चालन कोषमा जस्तै प्रणाली व्यवस्थापनमा गइ अन्य कोष कार्यक्रममा क्लिक गरेर प्रविष्ट गरि कार्यालयले नै स्विकृत गर्ने यो कार्यक्रम स्विकृत गर्न कोष पुर्याउनु पर्दैन ।
- स्विकृत कार्यक्रमको अन्य कोषमा गई म ले नि का ले चिनाएको खाता र कार्यालयले प्रविष्ट गरेका कृयाकलाप छनौट गरि कार्यसन्चालन कोष जस्तै खर्च लेखाङ्कन गर्ने र गोश्वारा भौचर बनाइ कार्यालय प्रमुखबाट स्विकृत गराई आम्दानी बाध्ने । अन्य कोषको कार्यसन्चालन कोषको जस्तै आम्दानी आदेश बनाउन र कोषमा पुर्याउनु पर्दैन यसको कार्यालयमा लेखाङ्कन मात्र राखिन्छ ।
- खर्च लेखाङ्कन गर्न आम्दानी गोश्वारा भौचर स्विकृत पश्चात कार्यसन्चालन कोषको जस्तै अन्य कोषमा गई भुक्तानी किताब वा बहुकृयाकलापगत भुक्तानी पेशिक फछ्छौटमा क्लिक गरि खर्च लेखाङ्कन गर्ने ।
- लेखिएको भुक्तानी किताबको गोश्वारा भौचर तयार गरि कार्यालय प्रमुखबाट स्विकृत गराई खर्च लेखाङ्कन गर्ने । अन्य कोषको कार्यसन्चालन कोषको जस्तै भुक्तानी आदेश बनाउन र कोषमा पुर्याउनु पर्दैन यसको कार्यालयमा लेखाङ्कन मात्र राखिन्छ ।
- यसरी कार्यालयले अन्य कोषको लेखाङ्कन गर्न सक्दछ ।

## २.४ धरौटी (Deposits)

### २.४.१ अभिलेख प्रविष्टि

नयाँ CGAS प्रणालीमा धरौटी सम्बन्धी कारोबारहरू गत वर्षको अ.ल्या गर्ने, चालु वर्षको धरौटी आम्दानी गर्ने, धरौटी फिर्ता गर्ने, धरौटी सदरस्थाहा गरी सबै धरौटी सम्बन्धि सबै कार्य गर्नका लागि सर्वप्रथम login गरिसकेपछि धरौटी मेनुमा क्लिक गरेपछि अभिलेख प्रविष्टि र प्रतिवेदन मेनु देखिन्छ र हामी अभिलेख प्रविष्टि मेनुमा क्लिक गरी धरौटीको कार्य गर्ने गर्न सक्छौ । अभिलेख प्रविष्टिमा क्लिक गर्दा तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।



### २.४.१.१ आम्दानी किताब:

आम्दानी किताबमा क्लिक गरेपछि व्यक्तिगत तथा संस्थागत धरौटीलाई कार्यालयको श्रेण्टामा आम्दानी जनाउन बैंक खाता छनौट गरिन्छ र सो आम्दानीलाई गोश्वारा भौचर बनाउन तयार भएका सूचि तलको स्क्रिनमा देखिन्छ ।



यस सूचीमा भएका आम्दानी किताबलाई बाँया छेउमा भएका बक्समा चिन्ह लगाई Generate Journal Voucher मेनुमा क्लिक गरेर धरौटीको आम्दानी गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ ।

यदि नयाँ आम्दानी किताब तयार गर्नुपर्ने भएमा माथिको स्क्रिनको दायाँ पट्टि माथि भएको नयाँ + चिन्हमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।

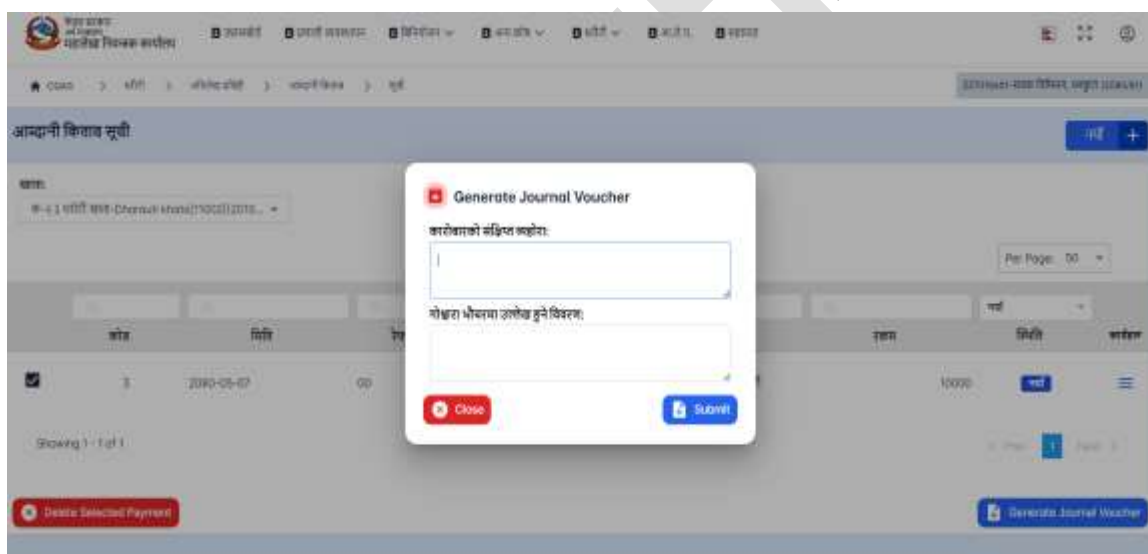
- ❖ **बैंक खाता नः** को.ले.नि.का.को ग-२.३ धरौटी खाता Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ **मिति:** श्रेष्तामा धरौटी आम्दानी हुने मिति System मा नै Auto fix भएको हुन्छ ।
- ❖ **प्रकार:** गत वर्षको धरौटी अ.ल्या. गर्ने वा चालु वर्षको धरौटी आम्दानी गर्ने Drop down Arrow बाट छनौट गर्ने ।
- ❖ **उद्देश्य:** व्यक्ति वा संस्थाको रकम धरौटी राख्नुपर्ने उद्देश्य वा काम के प्रयोजनको लागि हो कार्य प्रकृति अनुसार राजस्व जमानत, ठेक्का सम्झौता, बोलपत्र / कार्यसम्पादन जमानत नगद, न्यायिक दस्तुर वा अन्य दस्तुर मध्ये कुन हो सो Drop down Arrow बाट छनौट गर्ने ।
- ❖ **बैंक भौचर प्रकार:** यसमा बैंक भौचरका प्रकार दुई किसिमका हुने गर्दछन । पहिलो Single Bank Voucher- यो छनौट गरेमा बैंक भौचर नं र भौचर मिति प्रविष्टि गर्ने box देखा पर्दछन । एउटा बैंक भौचरबाट एउटा मात्र पार्टीको वा एकै भौचरबाट धेरै जनाको धरौटी जम्मा भएको सन्दर्भमा धरौटी आम्दानी गर्न यो भौचर छनौट गरिन्छ । दोश्रो Multiple bank Voucher - यो छनौट गरेमा फरक फरक व्यक्तिले फरक फरक बैंक भौचरबाट धरौटी खातामा धरौटी वापतको रकम जम्मा गरेको सन्दर्भमा उक्त सबै भौचरबाट फरक फरक धरौटी आम्दानी नवाधी एकैपटक धरौटी आम्दानी गर्न चाहेमा यसको प्रयोग गर्नुपर्दछ जसको लागि स्क्रिनको तल बैंक भौचर र भौचर मिति आउँछ । यि दुबै तरिकाले आम्दानी बाधदा आम्दानी बाध्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम तलपट्टि Row मा दोहोरिनु हुदैन । यदि दोहोरिएमा Duplicate Pan Found भनि आम्दानी बाध्न दिदैन ।
- ❖ **रेफ नः** यसमा धरौटी आम्दानी गर्ने वा अ ल्या गर्ने निर्णय नं वा अन्य कुनै रिफरेन्स नं भएमा उल्लेख गर्ने रेफ नं केही नभएमा खाली छोडेर अगाडी जान सकिन्छ वा शून्य प्रविष्टि गरेर जान समेत सकिन्छ ।
- ❖ **कैफियत:** यसमा धरौटी आम्दानी सम्बन्धी कुनै अन्य थप जानकारी भए उल्लेख गर्ने ।

- ❖ **कोड नः** यसमा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्था वा कम्पनीको नाम Search चिन्हबाट drop down गरी छनौट गर्ने र पान नं र नाम Auto display हुन्छ । (Single bank voucher छनौट गरेको भएमा तर माथिपट्टी multiple bank voucher छनौट गरेको भएमा पान नं र नाम auto आएपनि त्यसको दायाँ पट्टी बैंक भौचर नं र बैंक भौचर मिति प्रविष्टि गर्ने box देखा पर्छ त्यसमा प्रविष्टि गर्ने)
- ❖ **रकमः** यसमा धरौटी आम्दानी वा अ ल्या गर्नु पर्ने रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- ❖ **कैफियतः** यसमा उक्त रकम सम्बन्धी कुनै कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने भए उल्लेख गर्ने ।
- ❖ **+ चिन्हः** कैफियतको दायाँ माथिपट्टि रहेको + चिन्हमा क्लिक गर्दै धरौटी आम्दानी गर्ने पार्टीको नाम रकम थप गर्दै जान सकिन्छ ।
- ❖ **डिलिटः** कैफियतको दायाँपट्टि डिलिट चिन्हमा क्लिक गरी गल्ती प्रविष्टि भएको धरौटी विवरण डिलिट गर्न सकिन्छ ।
- ❖ **+ New Payee:** बायाँपट्टिको प्लस न्यु पेयीमा क्लिक गरी धरौटी आम्दानी गर्नु पर्ने पार्टीको नाम बैंक खाता पान नं लगायतका विवरण नयाँ भुक्तानी पाउने सरह थप गरी खोलि रहेकै स्क्रिनबाट नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्न सकिन्छ ।
- ❖ **+ Save:** तल दायाँपट्टि रहेको प्लस सेभ बटनमा क्लिक गरी प्रविष्टि गरेका विवरण सेभ गर्न सकिन्छ अथवा क्यान्सिल गरेमा कुनै विवरण सेभ हुदैन ।

### २.४.१.२ आम्दानी गोश्वारा भौचर बनाउने:

आम्दानी किताबको सुची देखिने तलको स्क्रिनबाट धरौटीको आम्दानी गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्छ ।

- ❖ माथिको स्क्रिनमा देखिएको धरौटी आम्दानी किताब सूचिमा गत वर्षको धरौटी र चालु वर्षको धरौटी विवरण रकम र मिति सहित देखिन्छ । बायाँ साईडमा रहेको box मा चिन्ह लगाइ दायाँपट्टि तल रहेको Generate Journal Voucher मा क्लिक गरी धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ । गतवर्षको धरौटी र चालु वर्षको धरौटी आम्दानी किताब लाई संगसंगै चिन्ह लगाएर एउटै भौचर बनाउनु हुदैन ।
- ❖ दायाँ साईडको कार्यहरु: यसमा देखिएको तिनवटा धर्कामा क्लिक गरी धरौटी आम्दानी किताबलाई Edit गर्न वा Delete गर्न सकिन्छ
- ❖ Generate Journal Voucher: यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखिन्छ ।



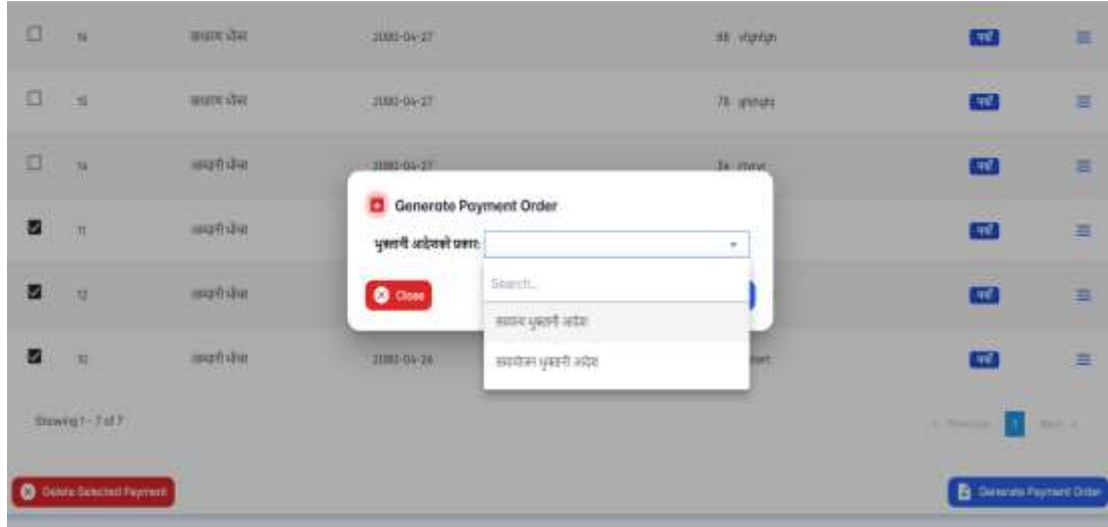
कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा कारोबार Narration छोटकरीमा लेखे यसमा लेखेको विवरण धरौटीको बैंक नगदी किताबमा विवरण महलमा गएर बस्छ । त्यस्तै गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा उल्लेख गरेको विवरण गोश्वारा भौचरको Narration मा गएर बस्छ ।

### २.४.१.३ आम्दानी आदेश बनाउने:

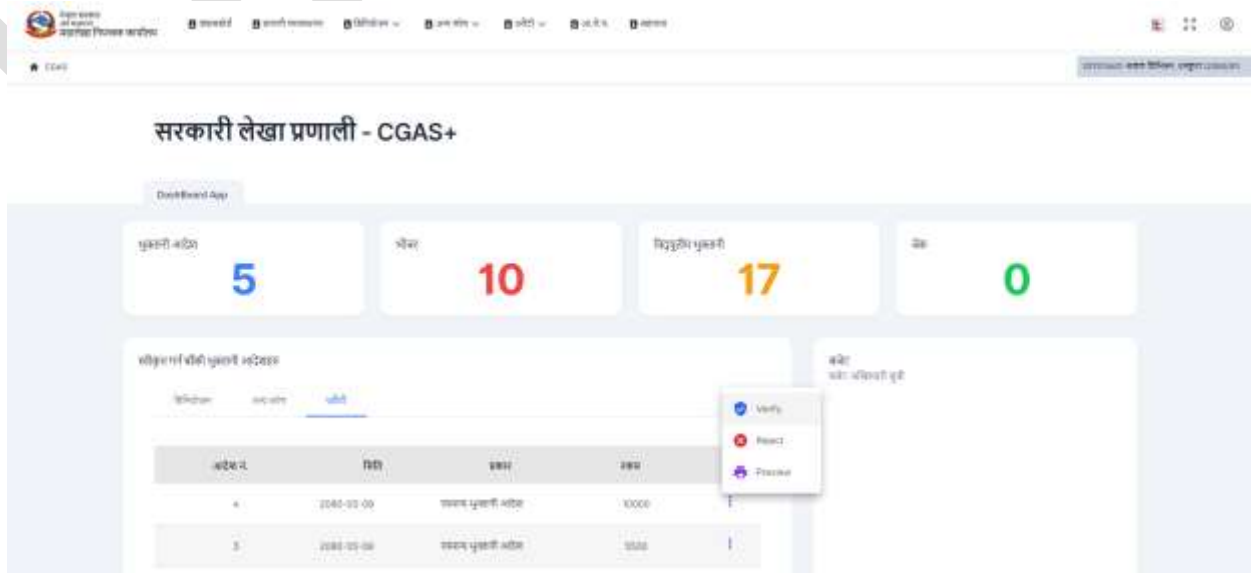
गोश्वारा भौचर तयार भई बसेका गोश्वारा भौचर सूचिमा तलको स्क्रिन देखा पर्दछ ।

चौचर नं.	चौचरको प्रकार	मिति	रकम	विवरण	Status	कार्य
17	सामान चौचर	2000-04-27	34	light	Done	...
18	सामान चौचर	2000-04-27	66	light	Done	...
19	सामान चौचर	2000-04-27	70	light	Done	...
20	सामान चौचर	2000-04-27	26	light	Done	...

- ❖ माथिको स्क्रिनमा देखिए जस्तै आम्दानी भौचरका सुचीहरु मध्ये आफुलाई आम्दानी आदेश बनाउन आवश्यक भौचरहरुलाई बायाँ छेउमा चिन्ह लगाई आम्दानी आदेश तयार गर्ने ।
- ❖ दायाँ पट्टिको कार्यहरुमा क्लिक गरी गोश्वारा भौचर प्रिभ्यु गर्न सकिन्छ र डिलिट गर्न सकिन्छ ।
- ❖ Generate Payment Order: चिन्ह लगाएका गोश्वारा भौचरहरुलाई Generate Payment Order मा क्लिक गरी आम्दानी आदेश तयार गरिन्छ । यस पछि यस्तो स्क्रिन देखा पर्छ।



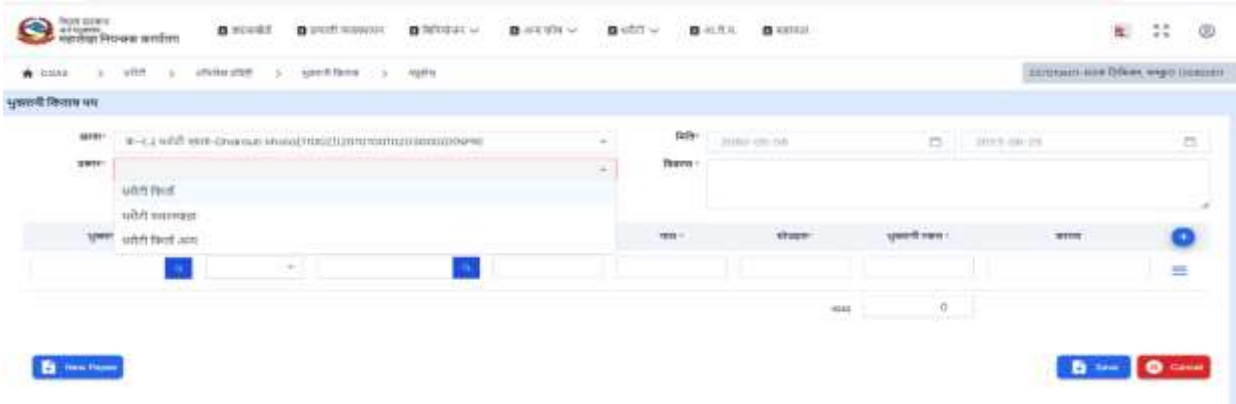
- ❖ आम्दानी वा भुक्तानी आदेश भए सामान्य भुक्तानी आदेश छनौट गर्ने र समायोजन गर्नु पर्ने आम्दानी वा भुक्तानी आदेश भए समायोजन भुक्तानी आदेश छनौट गरिन्छ ।
- ❖ तयार भएको आम्दानी आदेश को दाया पट्टि कार्यहरुमा क्लिक गरी Request for Approval मा क्लिक गरी submit गरेपछि मात्र उक्त आम्दानी आदेश कार्यालय प्रमुखको युजर आईडिमा verify गर्न तयार भएर बस्छ ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखको युजर Login गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- ❖ अब सो आम्दानी आदेशका बारेमा Details हेर्न Preview मा, Reject गरी लेखाकै युजरमा फिर्ता पठाउनुपर्ने भए Reject मा र स्वीकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने भएमा Verify गर्ने ।
- ❖ यदि आम्दानी आदेशमा त्रुटि भई कार्यालयले अनुरोध गरेमा वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको विवरण सँग फरक परि दर्ता हुन नमानेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले Reject गरिदिन सक्छ । त्यसरी Reject भएको आम्दानी आदेश कार्यालय लेखाको युजरको भुक्तानी आदेशको नयाँ सूचीमा रहन्छ जसलाई कार्यालयले Delete वा Edit गर्न सक्छ ।

### २.४.१.४ धरौटी भुक्तानी किताब बनाउने:

धरौटीको अभिलेख प्रविष्टिमा क्लिक गरेर भुक्तानी किताब रजिष्ट्ररमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।

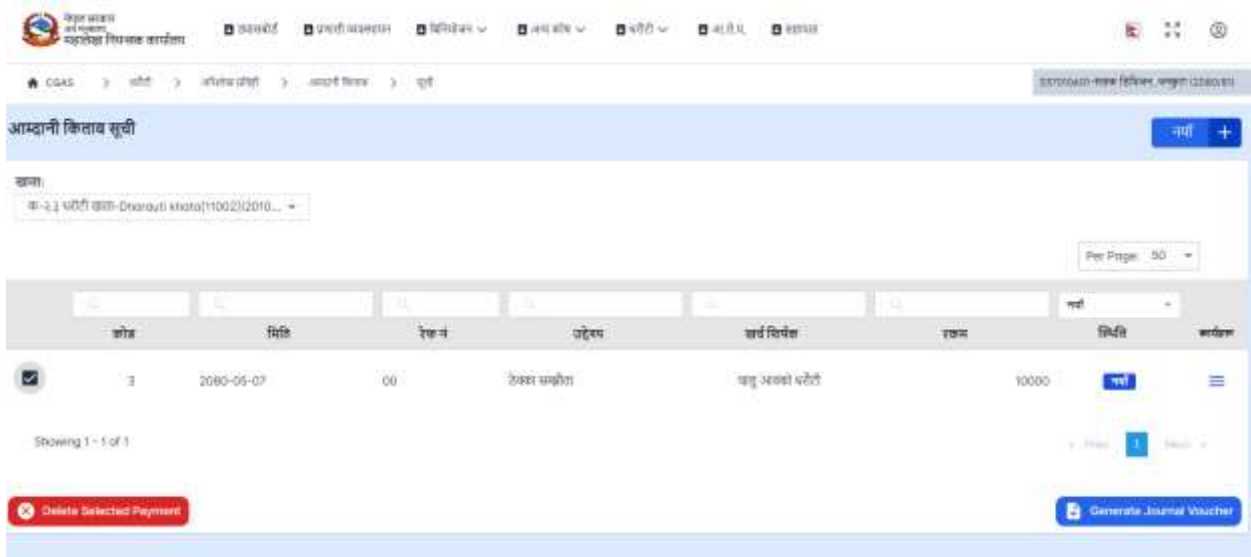


- ❖ बैंक खाता: माथिको स्क्रिनमा बैंक खाता Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ मिति: भुक्तानी आदेश बनाउने मिति Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ प्रकार: प्रकारको Drop Down Arrow मा क्लिक गरेपछि ३ वटा प्रकार देखिन्छन ।
- ❖ धरौटी फिर्ता: जुन व्यक्ति वा संस्थाको धरौटी आम्दानी गरेको छ उसैलाई फिर्ता दिनु परेमा धरौटी फिर्ता छनौट गर्ने र अन्य विवरण भरी भुक्तानी किताब तयार गर्ने ।
- ❖ धरौटी सदरस्याहा: धरौटी सदरस्याहा गरी राजस्व दाखिला गर्नु परेमा धरौटी सदरस्याहा छनौट गर्ने यसमा भुक्तानी पाउनेको नाम/राजस्व शिर्षक छान्न पाइन्छ ।
- ❖ धरौटी फिर्ता अन्य: एउटा पार्टी वा व्यक्तिको धरौटी कुनै अर्को व्यक्ति वा पार्टीलाई फिर्ता दिनु परेमा धरौटी फिर्ता अन्य छनौट गर्ने । यसमा भुक्तानी पाउनेको नाम छनौट गर्न पाइन्छ । (जस्तै अदालतको आदेशले, अर्धन्यायिक निकायको आदेशले, आन्तरिक राजस्व विभाग वा कार्यालयको आदेशले वा अन्य कुनै भए )
- ❖ विवरण: यसमा धरौटी फिर्ता सम्बन्धी आवश्यक कुराहरु उल्लेख गर्ने ।
- ❖ भुक्तानी नः यसमा जुन जुन पार्टीको धरौटी आम्दानी जनाइसकेको छ ति व्यक्ति वा पार्टीहरुको नाम Search मा क्लिक गरी छनौट गरेर Drop down बाट ल्याउन सकिन्छ ।

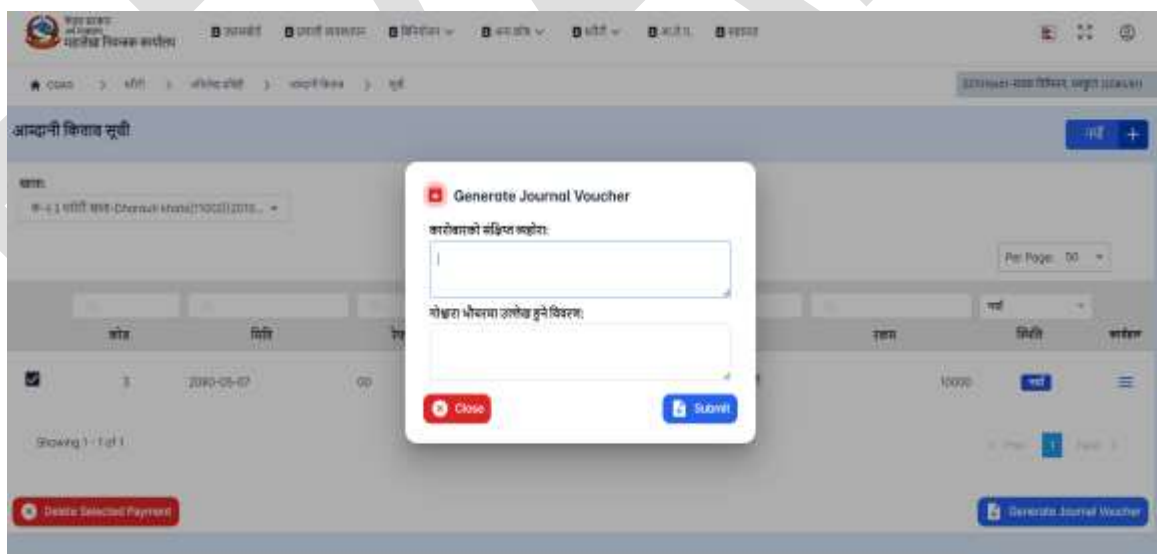
- ❖ **भुक्तानी विधि:** भुक्तानी विधिमा EFT/चेक छनौट गर्ने । त्यसपछि भुक्तानी पाउनेको Payee Code, नाम र पान नं र जम्मा धरौटी रकम मौज्जातमा Auto आउँछ ।
- ❖ **भुक्तानी रकम:** यसमा भुक्तानी गर्ने अर्थात धरौटी फिर्ता गर्नु पर्ने रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- ❖ **कारण:** धरौटी फिर्ता गर्ने वा सदरस्याहा गर्ने वा अन्य फिर्ता गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्ने ।
- ❖ **+ चिन्ह:** कैफियतको दायाँ माथिपट्टि रहेको + चिन्हमा क्लिक गर्दै धरौटी भुक्तानी गर्ने पार्टीको नाम रकम थप गर्दै जान सकिन्छ ।
- ❖ **डिलिट:** कैफियतको दायाँपट्टि डिलिट चिन्हमा क्लिक गरी गलति प्रविष्टि भएको धरौटी विवरण डिलिट गर्न सकिन्छ ।
- ❖ **+ New Payee:** बायाँपट्टिको प्लस न्यु पेयीमा क्लिक गरी धरौटी आम्दानी/भुक्तानी गर्नु पर्ने पार्टीको नाम बैंक खाता पान नं लगायतका विवरण नयाँ भुक्तानी पाउने गरी खोली रहेकै स्क्रिनबाट नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्न सकिन्छ ।
- ❖ **+ Save:** तल दायाँपट्टि रहेको प्लस सेभ बटनमा क्लिक गरी प्रविष्टि गरेका विवरण सेभ गर्न सकिन्छ अथवा क्यान्सिल गरेमा कुनै विवरण सेभ हुदैन ।
- ❖ धरौटी प्रकारमा धरौटी सदरस्याहा छनौट गरेको भएमा भुक्तानी पाउनेको नाम Search मा क्लिक गरी भुक्तानी पाउनेको नाम/राजश्व शिर्षक छनौट गर्नु पर्छ ।
- ❖ धरौटी प्रकारमा धरौटी फिर्ता अन्य छनौट गरेको भएमा भुक्तानी पाउनेको नाम Search मा क्लिक गरी नयाँ नाम छनौट गर्नु पर्छ ।

#### २.४.१.५ धरौटी भुक्तानी गोश्वारा भौचर बनाउने:

आम्दानी किताबको सुची देखिने तलको स्क्रिनबाट धरौटीको आम्दानी गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्छ ।



- ❖ माथिको स्क्रिनमा देखिएको धरौटी भुक्तानी किताब सूचिमा धरौटी विवरण रकम र मिति सहित देखिन्छ । बायाँ साईडमा रहेको box मा चिन्ह लगाइ दायाँपट्टि तल रहेको Generate Journal Voucher मा क्लिक गरी धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ
- ❖ दायाँ साईडको कार्यहरु: यसमा देखिएको तिनवटा धर्कामा क्लिक गरी धरौटी भुक्तानी किताबलाई Edit गर्न वा Delete गर्न सकिन्छ ।
- ❖ Generate Journal Voucher: यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखिन्छ ।



- ❖ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा कारोबार Narration छोटकरीमा लेखे यसमा लेखेको विवरण धरौटीको बैंक नगदी किताबमा विवरण महलमा गएर बस्छ । त्यस्तै गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा उल्लेख गरेको विवरण गोश्वारा भौचरको Narration मा गएर बस्छ ।

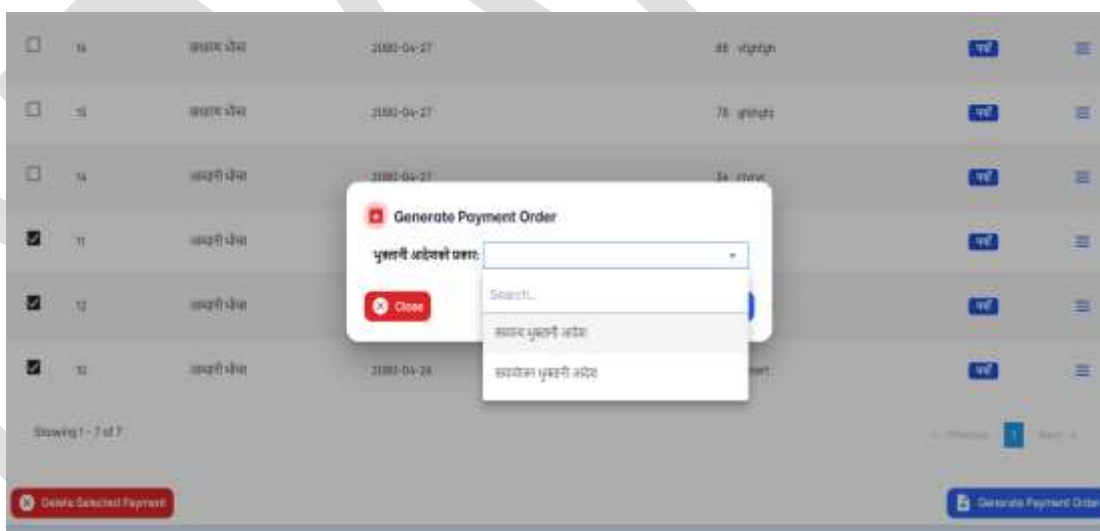
## २.४.१.६ भुक्तानी आदेश बनाउने:

गोश्वारा भौचर तयार भई बसेका गोश्वारा भौचर सुचीमा तलको स्क्रिन देखा पर्दछ ।

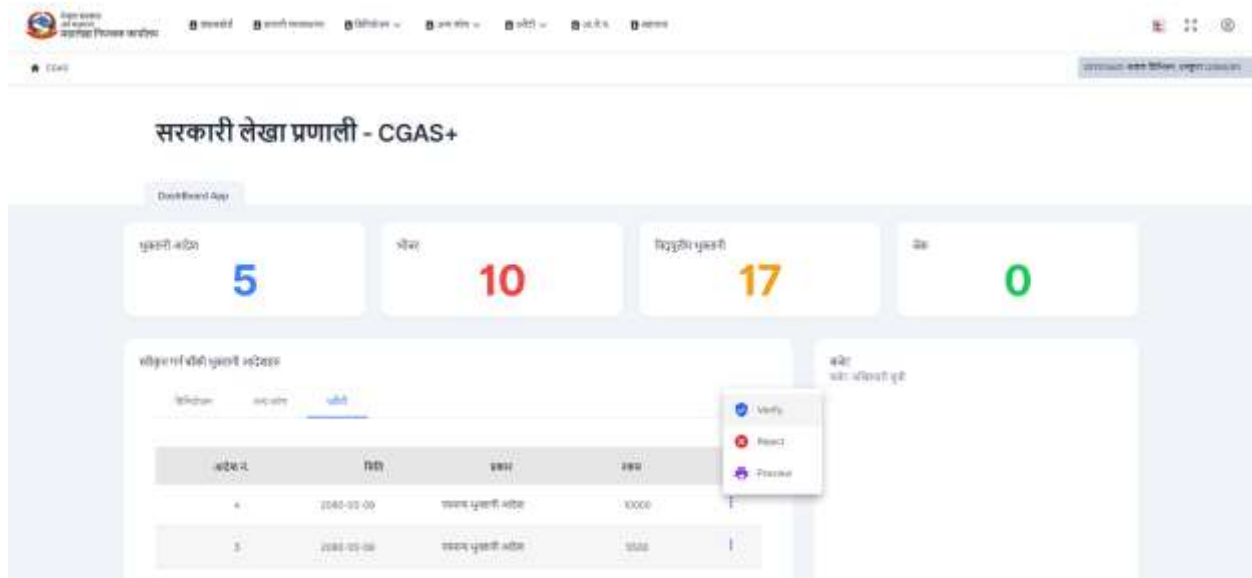


The screenshot shows a web application interface for 'गोश्वारा भौचर सुची'. It features a search bar at the top with a dropdown menu. Below the search bar is a table with columns: 'चौकाना भौचर नं.', 'भौचरको प्रकार', 'मिति', 'रकम', 'विवरण', 'स्थिति', and 'कार्य'. The table contains four rows of data, each with a checkbox in the first column. The first row has '17', 'सामान्य भौचर', '2000-04-27', '34', and 'विद्युत'. The second row has '18', 'सामान्य भौचर', '2000-04-27', '66', and 'विद्युत'. The third row has '19', 'सामान्य भौचर', '2000-04-27', '78', and 'विद्युत'. The fourth row has '20', 'सामान्य भौचर', '2000-04-27', '34', and 'विद्युत'. There are 'Add' and 'Print' buttons on the right side of the table.

- ❖ माथिको स्क्रिनमा देखिए जस्तै भुक्तानी भौचरका सूचिहरू मध्ये आफुलाई भुक्तानी आदेश बनाउन आवश्यक भौचरहरूलाई बायाँ छेउमा चिन्ह लगाई भुक्तानी आदेश तयार गर्ने ।
- ❖ दायाँ पट्टिको कार्यहरूमा क्लिक गरी गोश्वारा भौचर Preview गर्न सकिन्छ र डिलिट गर्न सकिन्छ ।
- ❖ Generate Payment Order: चिन्ह लगाएका गोश्वारा भौचरहरूलाई Generate Payment Order मा क्लिक गरी भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । यस पछि तल देखाएबमोजिमको स्क्रिन देखा पर्छ ।



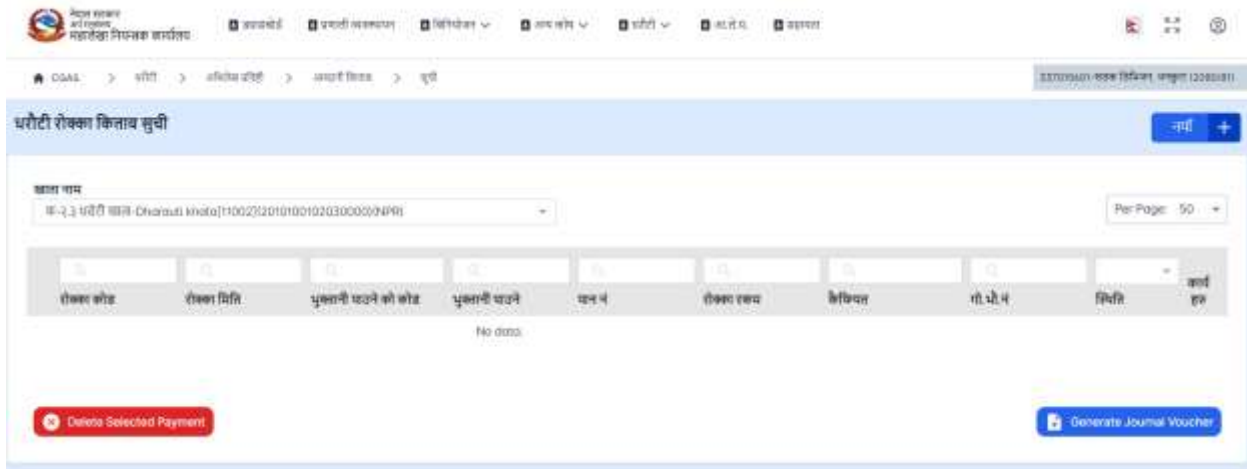
- ❖ आम्दानी वा भुक्तानी आदेश भए सामान्य भुक्तानी आदेश छनौट गर्ने र समायोजन गर्नु पर्ने भुक्तानी आदेश भए समायोजन भुक्तानी आदेश छनौट गरिन्छ ।
- ❖ तयार भएको भुक्तानी आदेश को दाँया पट्टि कार्यहरूमा क्लिक गरी Request for Approval मा क्लिक गरी submit गरेपछिमात्र उक्त भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखको युजर आईडिमा verify गर्न तयार भएर बस्छ ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखको युजर Login गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



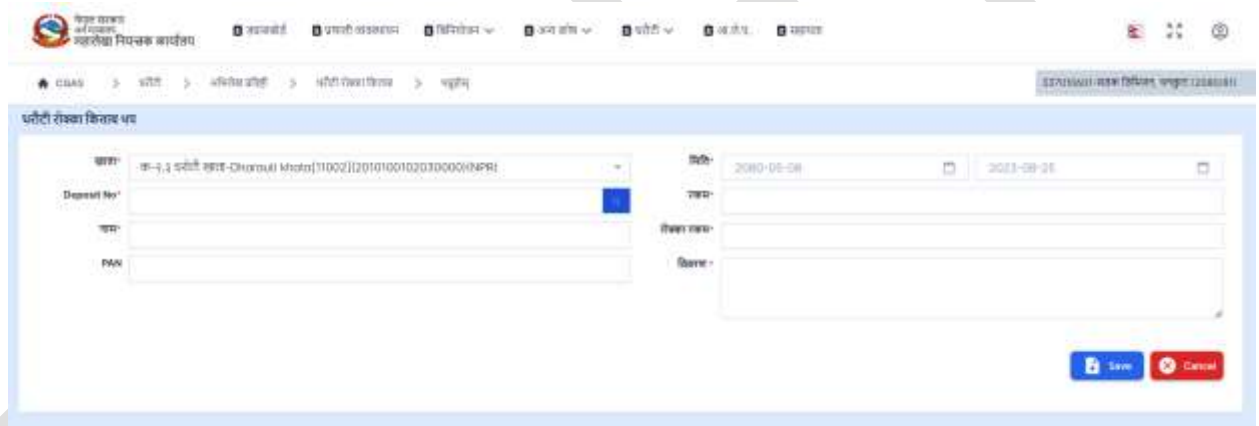
- ❖ अब सो आमदानी आदेशका बारेमा Details हेर्ने Preview मा, Reject गरी लेखाकै युजरमा फिर्ता पठाउनुपर्ने भए Reject मा र स्वीकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने भएमा Verify गर्ने ।
- ❖ यदि भुक्तानी आदेशमा त्रुटि भई कार्यालयले अनुरोध गरेमा वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दर्ता हुन नमानेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले Reject गरिदिन सक्छ । त्यसरी Reject भएको भुक्तानी आदेश कार्यालय लेखाको युजरको भुक्तानी आदेशको नयाँ सूचीमा रहन्छ जसलाई कार्यालयले Delete वा Edit गर्न सक्छ ।

### २.४.१.७ धरौटी रोक्का किताब:

- ❖ कुनै निकायको आदेश वा बेरुजु वा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्ने वा राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा वा अदालतको आदेश वा अन्य कुनै कारणले धरौटी रोक्का राख्नु पर्ने भएमा धरौटी रोक्का किताबमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यस किताबमा रोक्का प्रविष्टि गरेपछि धरौटी फिर्ता गर्न सकिदैन ।
- ❖ धरौटी रोक्का किताबमा मेनुमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।



यस स्क्रिनमा धरौटी रोक्कामा प्रविष्टि गरेका विवरणहरुको सुची देखिन्छ । नयाँ धरौटी रोक्का किताबमा प्रविष्टि गर्न नयाँ + चिन्हमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।



- ❖ बैंक खाता: यसमा धरौटीको बैंक खाता नं Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ **Deposit No.** : यसमा धरौटी आम्दानी गरेको आम्दानी नं छेउको Search बाट छनौट गर्ने । धरौटी नं छनौट गरेपछि धरौटीवाला पार्टीको नाम र पान नं र धरौटी रकम Auto आउँछ ।
- ❖ मिति: धरौटी रोक्का गर्ने मिति Auto बसेको हुन्छ ।
- ❖ रोक्का रकम: यसमा कति रकम धरौटी रोक्का गर्ने हो सो रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- ❖ कारण: यसमा धरौटी रोक्का गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट खुलाएर विवरण उल्लेख गर्ने । र विवरणहरु Save मेनुमा क्लिक गरी सेभ गर्ने ।
- ❖ धरौटी रोक्का राखेको रकम फुकुवा गर्नु पर्ने भएमा धरौटी रोक्का किताब सुचीमा क्लिक गरी Edit गरेर रोक्का रकम change गरी सेभ गरेमा धरौटी रोक्का किताबबाट फुकुवा हुन्छ ।

## २.४.१.८ गोश्वारा भौचर:

धरौटी अभिलेख प्रविष्टिमा क्लिक गरेपछि गोश्वारा भौचर मेनु देखिन्छ । जुन तलको स्क्रिनमा हेर्न सकिन्छ ।



गोश्वारा भौचर मेनुमा क्लिक गरेपछि तयार भएका गोश्वारा भौचर तलको स्क्रिनमा देखाए बमोजिम देखिन्छ ।

A screenshot of the 'गोश्वारा भौचर सूची' (Goshwara Bhochar Suchi) page. The page title is 'गोश्वारा भौचर सूची'. Below the title, there is a search bar with the text 'क-२, धरौटी खाना-Dhorouti khana(11602112010...'. To the right of the search bar, there is a 'Per Page: 50' dropdown menu. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'गोश्वारा भौचर नं.', 'भौचरको प्रकार', 'मिति', 'रकम', 'इतिहास', and 'कार्य'. The table contains three rows of data:

गोश्वारा भौचर नं.	भौचरको प्रकार	मिति	रकम	इतिहास	कार्य
17	समाप्त भौचर	2080-04-27	74	highlight	नयाँ
16	समाप्त भौचर	2080-04-27	88	highlight	नयाँ
15	समाप्त भौचर	2080-04-27	78	highlight	नयाँ

- ❖ **नयाँ:** तयार भएका गोश्वारा भौचरको सूचिमा दायाँ पट्टि स्थितको माथि नयाँ लेखेर Default बसेको हुन्छ यतिबेला नयाँ बनेका आम्दानी भौचरहरु र भुक्तानी भौचरहरुको List देखिन्छ र त्यसलाई के गर्ने दायँपट्टिको कार्यहरुमा गई सोही अनुसार गर्न सकिन्छ ।
- ❖ **प्रमाणित:** यस सूचिमा गई स्थितिमा प्रमाणित छनौट गरेमा तयार गोश्वारा भौचर बनाइ भुक्तानी वा आम्दानी आदेश समेत तयार भई कार्यालय प्रमुखबाट verify भइसकेका List देखिन्छन ।
- ❖ **प्रमाणित गर्न बाँकी:** यसमा क्लिक गरेमा गोश्वारा भौचर तयार गरी लेखा युजरबाट Request for Approval भइ सकेका तर कार्यालय प्रमुखबाट verify नभएका भौचरहरु देखिन्छन ।
- ❖ **रद्द:** यसमा क्लिक गरेमा तयार गरेर रद्द गरेका गोश्वारा भौचरहरु देखिन्छन ।

## २.४.१.९ भुक्तानी आदेश:

धरौटी अभिलेख प्रविष्टिमा क्लिक गरेपछि भुक्तानी आदेश मेनु देखिन्छ । जुन तलको स्क्रिनमा हेर्न सकिन्छ ।



भुक्तानी आदेश मेनुमा क्लिक गरेपछि तयार भएका भुक्तानी आदेश र आम्दानी आदेश तलको स्क्रिनमा देखाए बमोजिम देखिन्छ ।



- ❖ **नयाँ:** तयार भएका आम्दानी आदेश र भुक्तानी को सुचीमा दायाँ पट्टि स्थितको माथि नयाँ लेखेर Default बसेको हुन्छ यतिबेला नयाँ बनेका आम्दानी आदेशहरु र भुक्तानी आदेशहरुको List देखिन्छ र त्यसलाई के गर्ने दायाँपट्टिको कार्यहरुमा गई सोही अनुसार गर्न सकिन्छ ।
- ❖ **प्रमाणित:** यस सुचिमा गई स्थितिमा प्रमाणित छनौट गरेमा तयार भुक्तानी आदेश बनाइ भुक्तानी वा आम्दानी आदेश समेत तयार भई कार्यालय प्रमुखबाट verify भइसकेका List देखिन्छन ।
- ❖ **प्रमाणित गर्न बाँकी:** यसमा क्लिक गरेमा आम्दानी आदेश र भुक्तानी आदेश तयार गरी लेखा युजरबाट Request for Approval भइ सकेका तर कार्यालय प्रमुखबाट verify नभएका भौचरहरु देखिन्छन ।
- ❖ **रद्द:** यसमा क्लिक गरेमा तयार गरेर रद्द गरेका आम्दानी आदेश र भुक्तानी आदेशहरु देखिन्छन ।