



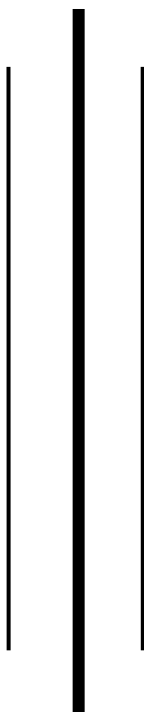
नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं



नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका

२०७३



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर काठमाडौं
www.fcgo.gov.np

नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३

मुद्रण : एस फाइभ प्रिन्टर्स

कोटेश्वर-३५, काठमाडौं, ४२२०८३७

प्रति : ४५००

भूमिका

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, नेपाल सरकारको सञ्चित कोष सञ्चालनका लागि प्रमुख जिम्मेवार निकाय हो। बजेट कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, सरकारी निकायहरूले गरेको खर्च र सङ्कलित राजस्व रकमको अनुगमन गर्ने, सरकारले प्राप्त गर्ने ऋण तथा सहायता रकमको हिसाव राख्ने कार्यहरूका साथै नेपाल सरकारको आय, व्यय, ऋण तथा लगानीको हिसाव राखी केन्द्रीय वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने यस कार्यालयको जिम्मेवारी रहेको छ। सरकारी लेखाका ढाँचाहरू निर्धारण गर्ने तथा उपयुक्त लेखाप्रणालीको विकास गर्ने समेत यस कार्यालयको जिम्मेवारी रहेको छ।

नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका वित्तीय कारोबारको लेखाङ्कन अभिलेखन र प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित कार्य विधिलाई सहज, सरल र पूर्ण बनाई प्रयोगकर्तालाई लेखा विधिको जानकारी दिने एउटा मार्गनिर्देशक दस्तावेज हो। यस निर्देशिकामा स्वीकृत लेखा सम्बन्धी नीति, लेखा विधि र मार्गदर्शनको उदाहरण सहित प्रस्तुत गरिएको छ। यसबाट आर्थिक कारोबार हुने कार्य सञ्चालनस्तरका कार्यालयदेखि एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने केन्द्रीयस्तरका निकायलाई आफ्नो भूमिका प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सहजता हुने अपेक्षा गरिएको छ।

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १२२ बमोजिम यो निर्देशिका जारी गरिएको छ। यस निर्देशिकाले वित्तीय कारोबारलाई पारदर्शी एवम् जवाफदेही बनाउन सहयोग पुऱ्याउने आशा गरिएको छ। यस निर्देशिकाले सरकारी निकायहरूको लेखा नगदमा आधारित र अन्य निकायहरूका हकमा संशोधित नगदमा आधारित (Modified Cash Basis) वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने नीतिलाई अवलम्बन गरेको छ।

निर्देशिकाले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा देखिएका कठिनाइहरूलाई सरलीकरण गर्न तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गर्ने एकीकृत वित्तीय विवरणलाई शुद्ध, विश्वासनीय तथा समय सापेक्ष बनाउन सहयोग गर्नेछ। यसले सरकारी वित्तीय विवरणहरू समय मै तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ। ऐतिहासिक रूपमा प्रथम पटक यो निर्देशिका तयार गरिएकाले निरन्तर सुधार र परिमार्जनका लागि सबै पक्षको सुझावको अपेक्षा गरिएको छ।

निर्देशिका तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने परामर्शदाता श्री सुबोध एसोसिएट्सलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु। यस निर्देशिकालाई यस रूपमा प्रस्तुत गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका कर्मचारीहरू सहित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ललितपुरका प्रमुख कोष नियन्त्रकले पुऱ्याउनु भएको योगदान प्रति कृतज्ञता व्यक्त गर्दछु।



(राजेन्द्रप्रसाद नेपाल)

महालेखा नियन्त्रक

विषय सूची

१.	परिच्छेद १ -परिचय र प्रारम्भिक.....	१
१.१	परिचय.....	३
१.१.१	लेखा निर्देशिकाको उद्देश्य	४
१.१.२	निर्देशिकाको क्षेत्र तथा सीमा	४
१.१.३	निर्देशिकाको प्रयोग विधि.....	४
१.१.४	निर्देशिकाको विभाजन.....	४
१.१.५	वैधानिकता, स्वामित्व तथा वितरणको अधिकार	४
१.१.६	लेखा निर्देशिकाको उपयोगिता र जारी मिति	५
१.२	परिभाषा	५
१.३	सङ्क्षिप्त नाम	८
२.	परिच्छेद २ - नेपाल सरकारको लेखा.....	९
२.१	लेखा	११
२.१.१	लेखाको परिचय.....	११
२.१.२	लेखाका आधारभूत सिद्धान्तहरू	११
२.१.३	लेखाका आधारहरू	११
२.१.४	डेबिट तथा क्रेडिटका नियम	१३
२.२.	सरकारी लेखा.....	१४
२.२.१	सरकारी लेखा प्रणाली	१४
२.२.२	सरकारी लेखाको उद्देश्य	१४
२.२.३	सरकारी लेखाका सिद्धान्तहरू	१५
२.३	नेपाल सरकारको लेखा	१५
२.३.१	नेपाल सरकारको लेखाप्रणाली	१५
२.३.२	नेपाल सरकारको लेखा नीति	१५
२.३.३	नेपालको सरकारी लेखाप्रणालीको संरचना	१६
२.४	लेखा सम्बन्धी पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार	१८
२.४.१	लेखा उत्तरदायी अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार.....	१८
२.४.२	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	१८
२.४.३	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	१९
२.४.४	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	१९
२.५	नेपाल सरकारको खाता सूची	२०
२.५.१	राजस्व सङ्केत तथा वर्गीकरण	२०
२.५.२	खर्च सङ्केत तथा वर्गीकरण	२०
२.५.३	वित्तीय सङ्केत तथा वर्गीकरण	२०
२.५.४	दातृ निकायको सङ्केत.....	२०
२.५.५	बजेट उपशीर्षक सङ्केत	२१
२.५.६	बजेट सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण	२१
२.५.७	वैदेशिक सहायता खर्च सङ्केत.....	२१
२.५.८	कार्यालय सङ्केत.....	२२
२.५.९	बैंकिङ्ग सङ्केत.....	२२

३.	परिच्छेद ३ - बजेट प्रक्रिया तथा नियन्त्रण.....	२३
३.१	परिचय	२५
३.२	बजेट खर्चको वर्गीकरण	२५
	३.२.१ चालु खर्च	२५
	३.२.२ पुँजिगत खर्च	२५
	३.२.३ वित्तीय व्यवस्था खर्च	२५
३.३	बजेट तर्जुमाको प्रक्रिया	२५
३.४	बजेट तर्जुमाको जिम्मेवारी.....	२७
३.५	बजेट निकासा प्रक्रिया.....	२७
३.६	बजेटको लेखा प्रविष्टि	२८
	३.६.१ अर्थ मन्त्रालयले गर्ने लेखा प्रविष्टि	२८
	३.६.२ केन्द्रीय निकायले गर्ने लेखा प्रविष्टि	२९
	३.६.३ कार्यसञ्चालन निकायले गर्ने लेखाप्रविष्टि	३०
	३.६.४ साल तमामी भौचर	३०
३.७	श्रोतान्तर	३०
३.८	रकमान्तर	३१
३.९	बजेट रोक्का वा नियन्त्रण र थप गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था	३१
३.१०	थप निकासा	३१
३.११	विशेष परिस्थिती	३२
	३.११.१ पेस्की खर्च	३२
	३.११.२ उधारो खर्च.....	३२
	३.११.३ पुरक अनुमान.....	३२
३.१२	बहुवर्षीय बजेट.....	३२
४.	परिच्छेद ४ - खर्च लेखाङ्कन.....	३३
४.१	परिचय	३५
४.२	साधारण नीति.....	३५
४.३	खर्चको वर्गीकरण	३५
	४.३.१ विनियोजन खर्चको आधारमा	३५
	४.३.२ खर्चको प्रकृतिको आधारमा	३५
४.४	लेखा नीति	३६
	४.४.१ खर्चको पहिचान	३६
	४.४.२ खर्चको मापन	३६
	४.४.३ लेखाको जिम्मेवारी.....	३६
	४.४.४ प्रतिवेदन मुद्रा	३६
	४.४.५ जारी चेकको भुक्तानी अवधि.....	३६
	४.४.६ खर्च र प्राप्तिको कुल प्रतिवेदन	३६
	४.४.७ फिर्ता भुक्तानी	३६
	४.४.८ खर्चको लेखाङ्कन.....	३६
	४.४.९ त्रुटिमा सुधार	३८
४.५	कार्यविधि.....	३९
	४.५.१ खर्च लेखाङ्कनको कार्यविधि	३९
	४.५.२ भुक्तानी निकासा रकमको लेखा प्रविष्टि	४०

४.५.३	खर्च गर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रक्रिया.....	४०
४.५.४	भुक्तानीमा कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू.....	४२
४.६	खाता प्रविष्टि	४२
४.६.१	बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं.८).....	४२
४.६.२	बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.५).....	४२
४.६.३	सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २२)	४२
४.६.४	विनियोजन, निकासा, खर्च, आम्दानी लेखा प्रविष्टि.....	४२
४.६.५	मूल्य अभिवृद्धि कर बीजकको श्रोतमा कर कट्टी	४३
४.७	चालु खर्च शीर्षकगत लेखाङ्कन प्रक्रिया.....	४३
४.७.१	कर्मचारीको पारिश्रमिक र सुविधा	४३
४.७.२	सेवा महसुल तथा भाडा	४५
४.७.३	पूँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च	४७
४.७.४	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू सम्बन्धी खर्चहरूको लेखाङ्कन.....	४८
४.७.५	सेवा तथा परामर्श	५०
४.७.६	कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरू	५२
४.७.७	अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	५३
४.७.८	विविध खर्च	५५
४.७.९	भैपरी खर्च	५६
४.७.१०	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन, साहयता, अनुदान तथा सहयोगहरू, सामाजिक सुरक्षा र अन्य खर्च.....	५६
४.८	पूँजीगत खर्च	५८
४.८.१	कर कट्टा गर्नुपर्ने रकम	५९
४.८.२	आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था	५९
४.९	शीर्षकगत विस्तृत प्रक्रिया	५९
४.९.१	जग्गा खरिद	५९
४.९.२	भवन खरिद, भवन निर्माण तथा पूँजीगत सुधार खर्च भवन	६०
४.९.३	फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजार	६१
४.९.४	सार्वजनिक निर्माण, पूँजीगत सुधार खर्च/ सार्वजनिक निर्माण	६३
४.९.५	सफ्टवेयर निर्माण र खरिद खर्च	६५
४.१०	आर्थिक वर्ष अन्तको कार्यविधि	६६
४.१०.१	खाता बन्दी.....	६६
४.१०.२	चेक जारी भएको तर चेक नसाटिएको.....	६७
४.११	खर्चको प्रतिवेदन.....	६७
४.१२	खर्चको हिसाब भिडान.....	६८
४.१३	लेखाको त्रुटि र सोको सुधार सम्बन्धी कार्यविधि.....	६९
४.१३.१	खर्च शीर्षक फरक पर्दाको रिभर्स भौचर तयार गर्ने विधि	६९
४.१३.२	स्रोत फरक पर्दाको रिभर्स भौचर तयार गर्ने विधि.....	६९
४.१३.३	बिल रकम भन्दा बढी भुक्तानी भएमा हुने लेखा प्रविष्टि	७०
४.१४	खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३, २१३) तयार गर्ने तरिका	७०
४.१५	अर्थ बजेट खर्च कार्यविधि	७०
५.	परिच्छेद ५ - प्रतिबद्धताको लेखा तथा दायित्व.....	७१
५.१	प्रतिबद्धता लेखा परिचय.....	७३
५.२	लेखा नीति	७३

५.३	प्रतिबद्धताको कार्यविधि	७३
५.४	प्रतिबद्धताको लेखा प्रविष्टि	७४
५.४.१	लेखा प्रविष्टि	७४
५.४.२	भुक्तानी दिन बाँकी लगत तयार गर्ने विधि	७४
५.४.३	दायित्वको लेखाङ्कन कार्यविधि	७४
६.	परिच्छेद ६ – खरिद	७५
६.१	परिचय	७७
६.२	खरिद विधि	७७
६.३	लेखाङ्कन प्रविष्टि	७८
६.४	उपभोक्ता/ लाभग्राही समूहको योगदानको लेखाङ्कन	७८
६.५	करारको भुक्तानी कार्यविधि	७८
७ .	परिच्छेद ७ – सम्पत्ति र जिन्सी	७९
७.१	परिचय	८१
७.२	सम्पत्तिको वर्गीकरण	८१
७.३	नेपाल सरकारको सम्पत्तिको लेखाङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था	८१
७.४	साधारण नीति	८१
७.५	सम्पत्तिको लेखा राख्ने तथा संरक्षण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था	८२
७.६	सम्पत्ति व्यवस्थापन	८२
७.७	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिको अभिलेख	८३
७.८	टर्नकी आयोजना र सम्पत्तिको लेखाङ्कन	८३
७.९	सम्पत्ति/जिन्सीको अभिलेख व्यवस्था	८४
७.१०	सम्पत्ति/जिन्सीको लेखा प्रविष्टि	८४
७.१०.१	गोश्वारा भौचर (मलेपफानं.१०) तयार गर्ने	८४
७.१०.२	अभिलेख खाता	८८
७.१०.३	अन्य खाता तथा फारामहरू	८९
७.११	स्थिर सम्पत्तिको बीमाको लेखाङ्कन	९०
७.१२	स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण	९०
७.१३	बिन कार्ड	९०
७.१४	सम्पत्ति/जिन्सीको प्रतिवेदन	९०
८.	परिच्छेद ८ - राजस्व तथा बेरुजु	९१
८.१	परिचय	९३
८.२	साधारण नीति	९३
८.३	राजस्व वर्गीकरण	९३
८.३.१	कर राजस्व	९३
८.३.२	अन्य राजस्व	९३
८.४	लेखा नीति	९३
८.५	राजस्व लेखाको जिम्मेवारी	९४
८.६	राजस्व लेखाङ्कन विधि	९४
८.७	राजस्वको लेखा प्रविष्टि	९४
८.७.१	आम्दानी रसिद	९४
८.७.२	गोश्वारा भौचर	९४
८.७.३	खाता प्रविष्टि	९६

८.८	राजस्वको प्रतिवेदन	९७
८.८.२	वार्षिक प्रतिवेदन	९७
८.९	बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि	९९
८.१०	बेरुजु अभिलेख कार्यविधि	९९
८.१०.१	बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाता	९९
८.१०.२	म.ले.प. बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता	९९
८.१०.३	म.ले.प. बेरुजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता	१००
९.	परिच्छेद ९ - कोषहरुको लेखाङ्कन.....	१०१
९.१	परिचय	१०३
९.२	सञ्चित कोष.....	१०३
९.२.१	लेखा नीति	१०३
९.२.२	सञ्चित कोषको लेखाङ्कन	१०३
९.२.३	सञ्चित कोषको प्रवाह.....	१०३
९.२.४	कोषको लेखा कार्यविधि	१०४
९.२.५	सञ्चित कोषको प्रतिवेदन.....	१०४
९.३	आकस्मिक कोष	१०५
९.३.१	साधारण नीति	१०५
९.३.२	आकस्मिक कोषको कार्यविधि.....	१०५
९.४	कार्यसञ्चालन कोष र अन्य कोषहरु	१०५
९.४.१	साधारण नीति	१०५
९.४.२	कार्यसञ्चालन कोषको लेखाङ्कन.....	१०५
९.४.३	कार्यसञ्चालन कोषबाट गरिएका खर्चहरुको पहिचान	१०६
९.४.४	खर्च गर्ने प्रक्रिया.....	१०६
९.४.५	कार्यसञ्चालन कोषको लेखाङ्कन	१०६
९.४.६	कार्यसञ्चालन कोषको प्रतिवेदन	१०६
१०.	परिच्छेद १० - वित्तीय व्यवस्था	१०७
१०.१	वित्तीय व्यवस्था	१०९
१०.१.१	परिचय	१०९
१०.२	ऋणको लेखा नीति	१०९
१०.३	ऋणको वर्गीकरण	११०
१०.३.१	आन्तरिक ऋण (Internal Loan).....	११०
१०.३.२	वैदेशिक ऋण	११०
१०.४	ऋणको साँवा भुक्तानी.....	११०
१०.५	ऋणको लेखा	११२
१०.५.१	आन्तरिक ऋणको लेखा	११२
१०.५.२	वैदेशिक ऋणको लेखा	११२
१०.६	वैदेशिक ऋणको बैंकजमानत	११३
१०.७	विनिमय दर समायोजन तथा लेखाङ्कन	११३
१०.८	ऋण अभिलेख फारामहरु	११४
१०.८.१	राष्ट्र ऋणको हिसाब खाता ट्रेजरी बिल ऋण.....	११४
१०.८.२	राष्ट्र ऋणको ब्याज हिसाब खाता	११४
१०.८.३	राष्ट्र ऋणको हिसाब खाता	११४

१०.८.४ आन्तरिक र वैदेशिक ऋण गोश्वारा खाता	११४
१०.८.५ वैदेशिक ऋण	११४
१०.८.६ आन्तरिक ऋण खाता	११४
१०.९ लगानी	११४
१०.९.१ परिचय	११४
१०.९.२ लगानीको लेखा नीति	११५
१०.९.३ लगानीको कार्यविधि	११५
१०.९.४ ऋण लगानी	११६
१०.१० लगानीको लेखाङ्कन प्रविष्टि	११७
१०.१०.२ ऋण लगानी गरेको अवस्थामा	११९
१०.११ निजीकरणको लेखाङ्कन	१२०
१०.१२ लगानीको प्रतिवेदन	१२०
११. परिच्छेद ११ - बैंकिङ् प्रबन्ध	१२१
११.१ परिचय	१२३
११.२ बैङ्कको आधारभूत सिद्धान्त	१२३
११.३ बैङ्कको खाता सञ्चालन	१२३
११.४ केन्द्रीय स्तरमा सञ्चालन हुने बैङ्क खाता	१२४
११.४.१ जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने केन्द्रीय खाताहरु	१२५
११.४.२ सरकारी अड्डाखाना खाताहरु	१२५
११.४.३ स्थानीय निकाय बैङ्क खाताहरु	१२७
११.५ बैंकिङ् कार्यविधि	१२८
१२. परिच्छेद १२ - धरौटी	१२९
१२.१ परिचय	१३१
१२.२ धरौटीको लेखा नीति	१३१
१२.३ धरौटी राख्नुपर्ने अवस्था	१३१
१२.४ धरौटीको लेखा राख्ने जिम्मेवारी	१३१
१२.५ धरौटीको लेखाङ्कन कार्यविधि	१३१
१२.६ नेपाल सरकारले धरौटी राख्दाको लेखाङ्कन	१३३
१२.७ प्रतिवेदन	१३४
१३. परिच्छेद १३ -आयोजना लेखा	१३५
१३.१ वैदेशिक सहायता र आयोजना लेखा	१३७
१३.२ आयोजना लेखा नीति	१३७
१३.३ आयोजना तर्जुमा प्रकृया	१३७
१३.४ परियोजना ऋण समय रेखा	१३८
१३.५ सहायताको वर्गीकरण	१३८
१३.५.१ अनुदान सहायता	१३८
१३.५.२ ऋण सहायता	१३८
१३.६ आयोजना लेखामा प्रयोग हुने शब्दावली	१३९
१३.६.१ वैदेशिक स्रोत समावेश भएका आयोजनामा प्रयोग हुने प्राविधिक शब्दावली	१४०
१३.६.२ ग्राह्य नहुने खर्चहरु	१४३
१३.६.३ आयोजना लेखाको जिम्मेवारी	१४३
१३.६.४ आयोजना खाता सञ्चालन	१४३

१३.६.५ प्रारम्भिक पेस्की	१४३
१३.६.६ शोधभर्ना प्रक्रिया	१४३
१३.७ आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि.....	१४५
१३.७.१ आयोजनाको लेखापालन	१४७
१३.७.२ केन्द्रीयस्तरमा आयोजनाको लेखापालन	१४७
१३.७.३ खाता	१४७
१३.७.४ प्रतिवेदन	१४७
१३.७.४ विदेशी विनिमय दरमा भएका नाफा/ घाटा हिसाब गर्ने विधि	१५६
१३.८. आयोजनाले तयार गर्नुपर्ने अन्य प्रतिवेदनहरू	१५८
१३.९. आयोजना कार्यको Liquidation	१५९
१३.१० आयोजना समापन हुँदा गरिने कार्य	१५९
१३.१०.१ आयोजना सम्पन्नका बखतमा गरिने लेखा प्रविष्टिहरू	१६०
१३.१०.२ आयोजना हस्तान्तरण	१६०
१४. परिच्छेद १४ - अन्तर सरकारी निकायहरू बिचको कारोबार.....	१६१
१४.१ अन्तर सरकारी कारोबारको परिचय	१६३
१४.२ अन्तर सरकारी कारोबार हुने अवस्थाहरू	१६३
१४.३ सामान्य नीति	१६३
१४.४ लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्थाहरू	१६३
१४.४.१ राजस्वसम्बन्धी कारोबार.....	१६३
१४.४.२ विनियोजन बजेटबाट हुने प्रवाह	१६३
१४.४.३ अनुदानको रुपमा रकम प्रवाह.....	१६४
१४.४.४ कार्यसञ्चालन कोषबाट प्रवाह हुने रकम	१६५
१४.४.५ एक निकायको तर्फबाट अर्को निकायले खर्च गर्ने अन्य रकम	१६५
१५. परिच्छेद १५ वित्तीय विवरण.....	१६७
१५.१ परिचय	१६९
१५.२ सामान्य नीति	१६९
१५.३ आर्थिक वर्ष समाप्तको खाता	१६९
१५.४ वित्तीय विवरणको प्रारूप	१७०
१५.४.१ कार्यसञ्चालन स्तरको मासिक वित्तीय विवरण	१७०
१५.४.२ कार्य सञ्चालनस्तरको वार्षिक वित्तीय विवरण	१७१
१५.४.३ केन्द्रीय वित्तीय विवरण.....	१७१
१५.४.४ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गर्ने वित्तीय विवरणहरू	१७३
१५.४.५ वित्तीय विवरणको प्रमाणीकरण र लेखापरीक्षण.....	१७५
१५.५ आर्थिक विवरण तयार गर्ने प्रक्रिया	१७६
१५.५.१ केन्द्रीय लेखा र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने प्रक्रिया	१७६
१५.५.२ कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने प्रक्रिया	१७७
१५.६ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान	१७८
१५.६.१ परिचय	१७८
१५.६.२ उद्देश्यहरू.....	१७८
१५.६.३ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) मा प्रयोग गरिने प्रमुख शब्दावलीहरू.....	१७८
१५.६.४ वित्तीय विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय	१७९
१५.६.५ मानकको प्रस्तुतीकरण आवश्यकता	१८०

१५.७ वित्तीय विवरणको ढाँचा.....	१८१
१५.८ आर्थिक निकाय भित्र निकायहरूको पहिचान.....	१८२
१५.९ सन्तुलन परीक्षणको तयारी	१८२
१५.१० नगद प्राप्त तथा भुक्तानी विवरण तयारी	१८३
१५.११ अन्तर निकाय कारोबार लेखाङ्कन.....	१८३
१५.११.१ बजेट र वास्तविक खर्च रकमको तुलनात्मक विवरण	१८३
१५.११.२ नगद आधारलाई प्रोदभावी आधारमा परिणत गर्ने विधि.....	१८३
१५.११.३ लेखा नीति तथा व्याख्यात्मक टिप्पणीहरू	१८४
१६. परिच्छेद १६ - सूचना प्रविधि प्रणाली.....	१८५
१६.१ परिचय.....	१८७
१६.२ सूचना प्रविधि प्रणाली विकास नीति	१८७
१६.३ प्रणाली विकास एवम् सञ्चालनको जिम्मेवारी	१८७
१६.४ सूचना प्रणालीको उपयोग	१८८
१७. परिच्छेद १७ - सार्वजनिक सम्पत्तिको नोक्सानी तथा असुली.....	१८९
१७.१ परिचय.....	१९१
१७.२ नोक्सानी रकमको पहिचान.....	१९१
१७.३ नोक्सानी मापन.....	१९१
१७.४ लेखा प्रविष्टि.....	१९१
१७.५ प्रतिवेदन	१९२
१८. परिच्छेद १८- सार्वजनिक निर्माण लेखा.....	१९३
१८.१ परिचय.....	१९५
१८.२ साधारण नीति.....	१९५
१८.३ लेखा नीति	१९५
१८.४ सार्वजनिक निर्माण लेखा	१९५
१९. परिच्छेद १९ - सङ्क्रमणकालीन व्यवस्था.....	१९९
१९.१ सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थामा लेखाप्रणालीको परिवर्तन.....	२०१
१९.२ लेखाप्रणालीमा परिवर्तन मार्गचित्र.....	२०१
१९.३ शासकीय स्वरूपको संरचनामा परिवर्तन	२०१
१९.४ सम्पत्तिको लेखाङ्कनको प्रोदभावी आधारमा जाने मार्ग चित्र	२०२
अनुसूचीहरू.....	२०३-३८४

परिच्छेद १ परिचय र प्रारम्भिक

१.१ परिचय

सरकारको आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने, लेखाङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने सन्दर्भमा लेखा नीति, लेखा विधि, लेखाका आधार र सिद्धान्तहरू, खाता सूची लगायतको व्यवस्था गरी समग्र वित्तीय व्यवस्थापनलाई पारदर्शी र उत्तरदायी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गर्न यो लेखा निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ ले नेपाल सरकारको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, लगायतको वित्तीय कारोबारका साथै अन्य सरकारी कोषबाट हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्न लगाउने, सञ्चित कोषको हिसाब राख्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई प्रदान गरेको छ । बि.सं. २०१८ सालमा लागू गरिएको नगदमा आधारित (Cash Basis) नयाँ श्रेस्ता प्रणालीको आधारभूत संरचनामा परिमार्जित ढाँचा हालसम्म प्रयोगमा रहेको छ । यस निर्देशिकाको लक्ष्य समग्र रूपमा सरकारको सबै कारोबारलाई समेटेी समयमै वित्तीय विवरण तयार गर्नु रहेको छ । सरकारको वित्तीय विवरणलाई अन्तर्राष्ट्रिय प्रणाली अनुकूल तुल्याउनु नेपालको वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको एक प्रमुख विषय हो । अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष (International Monetary Fund – IMF) बाट कार्यान्वयनमा ल्याइएको सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क (Government Financial Statistics, 2001) अनुसार नेपाल सरकारको खाता सूची (Chart of Accounts) अवलम्बन गरिएको छ । नगदमा आधारित लेखा सिद्धान्तका लागि नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standard– NPSAS) र प्रोदभावी सिद्धान्तका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (International Public Sector Accounting Standard – IPSAS) लाई आधार मानिएको छ ।

वि.सं. २०१८ सालमा सार्वजनिक क्षेत्रको सीमित कारोबारलाई ध्यानमा राखेर तर्जुमा गरिएको नगदमा आधारित लेखा प्रणालीले राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य सरकारी कारोबारको सम्पूर्ण पक्षलाई पूर्ण रूपमा समेट्न सकेको छैन । विगतमा राजस्व लेखा निर्देशिका बाहेक सरकारी लेखालाई व्यवस्थित गर्न कुनै किसिमको लेखा निर्देशिका तयार गरी लागू गर्न सकिएको थिएन । साथै म.ले.प. फारममा भएका साधारण सुधार बाहेक सरकारी लेखा प्रणालीमा उल्लेखनीय सुधार गर्न सकिएको थिएन । यद्यपि एकल खाता कोष प्रणाली (TSA) र नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारको वित्तीय विवरण तयारीका प्रयासहरूलाई सुधारका सङ्केतका रूपमा लिनुपर्दछ । आर्थिक प्रशासनका कर्मचारीको शैक्षिक पृष्ठभूमि वाणिज्यशास्त्र तथा व्यवस्थापन नभई अन्य शैक्षिक विधाबाट समेत रहने भएकोले लेखाको सिद्धान्त पालनामा कठिनाई देखिएको छ । यस निर्देशिकाले सो कमी (Gap) लाई पूर्ति गरी अभ्यासगत आधारमा (Practice Based) तथा सिद्धान्तको आधारमा (Principle Based) लेखा तयार गर्ने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

हरेक सरकारी निकायले आफ्नो हिसाब किताब आफैँले राख्नु पर्दछ । त्यसको स्वामित्व (Ownership) र जिम्मेवारी (Responsibility) निकाय स्वयंमा नै निहित रहन्छ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा हरेक केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गरेको वित्तीय विवरणलाई एकीकृत गर्ने जिम्मेवारी रहेको छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूबाट प्राप्त वित्तीय विवरणलाई एकीकृत गरेको वार्षिक हिसाबका आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले केन्द्रीय रूपमा एकीकृत गर्दछ । अख्तियारी प्रदान गर्ने केन्द्रीय निकायहरूले निकायगत रूपमा एकीकृत गरेको वित्तीय विवरणलाई पनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले राष्ट्रिय रूपमा एकीकृत गर्ने गर्दछ । नेपाल राष्ट्र बैंकले विभिन्न सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूबाट प्राप्त वित्तीय विवरणहरू एकीकृत गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रस्तुत गर्दछ । प्रत्येक निकायबाट फरकफरक प्रतिवेदनका पेश हुने कारण वित्तीय विवरण भिडान तथा प्रसोधन गरी राष्ट्रिय रूपमा एकीकृत वित्तीय विवरण तयारीमा कठिनाई देखिने गरेको छ । जसका कारण समय मै महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा शुद्ध र विश्वसनीय प्रतिवेदन गर्न कठिनाई भएको छ ।

विश्व व्यापीकरणको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार सङ्गठनको सदस्य समेत भएको नाताले सार्वजनिक क्षेत्रको लेखालाई भरपर्दो, पारदर्शी र तुलनायोग्य बनाउनु आवश्यक छ । वित्तीय विवरणको आधारमा कर नीति (Tax Policy), विकासका योजना लगायतका वित्तीय निर्णयहरू लिने हुँदा केन्द्रीय सरकारको विश्लेषण समेत प्रभावित हुने भएकाले यस निर्देशिकालाई सरकारी लेखा विकासको कोशेढुङ्गाको रूपमा लिइएको छ ।

१.१.१ लेखा निर्देशिकाको उद्देश्य

यो निर्देशिका देहाय बमोजिमका उद्देश्य राखी तर्जुमा गरिएको छ -

- क) नेपाल सरकारका मन्त्रालय, संवैधानिक अङ्ग/ निकाय र मातहत कार्यालयमा कारोबारको लेखाङ्कन गर्न, अभिलेख राख्न, प्रतिवेदन गर्न, लेखा नीति तथा कार्यविधि र प्रक्रियाको जानकारी दिन ।
- ख) नेपाल सरकारको समग्र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्दा लिने मुख्य-मुख्य लेखा नीति ग्रहण तथा व्याख्या गर्न ।
- ग) मन्त्रालय, संवैधानिक अङ्ग/ निकाय र मातहत कार्यालयमा समष्टिगत आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यालयहरु बिच एकरूपता तथा समानता कायम गर्न ।
- घ) नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको प्रयोगलाई प्रोदभावीमा आधारित अन्तर्राष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तर्फ परिमार्जित गर्ने आधारको रूपमा व्यवस्था मिलाउन ।
- ङ) सरकारी लेखामा एकरूपता ल्याई वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्न ।

१.१.२ निर्देशिकाको क्षेत्र तथा सीमा (Scope and Limitation)

यस निर्देशिका लेखा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तलाई आधार मानी तयार गरिएको छ । सबै किसिमका परिदृश्यलाई पूर्वानुमान गर्न असम्भव हुँदा प्रयोगकर्ताले लेखाको सिद्धान्तभित्र रही यस निर्देशिकाको प्रयोग गर्नुपर्दछ । आर्थिक कारोबारको उदाहरण सामान्य परिस्थितिको अवस्थामा परिकल्पना गरिएको छ । एकै कारोबारको एक वा एक भन्दा बढी फरक विधिले लेखाङ्कन हुन सक्ने हुँदा सो तथ्यलाई ध्यानमा राखी सामान्य निर्देशनका रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ । थप स्पष्टता आवश्यक रहेको अवस्थामा म.ले.नि.का. सँग राय लिन उपयुक्त हुनेछ । यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्थालाई आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिनेछ । विभिन्न निकायमा प्रयोग गरिने Database र लेखाका सफ्टवेयरको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि यस निर्देशिकामा समावेश गरिएको छैन ।

१.१.३ निर्देशिकाको प्रयोग विधि

यस निर्देशिकालाई परिच्छेद, खण्ड, उप-खण्ड, निर्देशन र बुँदागत रूपमा तयार गरिएको छ । प्रयोगकर्ताहरुको सहजीकरणका लागि हेरेक परिच्छेदमा परिच्छेद र आधारभूत सिद्धान्त प्रस्तुत गरिएको छ । शीर्षकलाई बोल्ड (Bold) गरिएको छ । उदाहरण र प्रश्नहरु तालिकामा राखिएको छ ।

१.१.४ निर्देशिकाको विभाजन

१. परिच्छेद

१.१ खण्ड

१.१.१ उपखण्ड

क-ज्ञ बुँदाहरु

अ अः सहायक बुँदाहरु

१.१.५ वैधानिकता, स्वामित्व तथा वितरणको अधिकार

१.१.५.१ वैधानिकता

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १२२ ले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सरकारी निकाय मार्फत हुने नेपाल सरकारको वित्तीय कारोबारलाई लेखाङ्कन, अभिलेख एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नका लागि लेखा सम्बन्धी उपयुक्त निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

१.१.५.२ स्वामित्व

यसको पूर्ण स्वामित्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ । यो निर्देशिका तयार गर्दा प्रचलनमा रहेको ऐन, नियम, निर्देशिकाबाट मूलभूत व्यवस्थाहरु साभार गरिएको छ । प्रस्तुत गरिएका उदाहरण तथा व्यवस्थामा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाझिएको अवस्थामा सम्बन्धित ऐन तथा सोसँग सम्बन्धित विषयवस्तुका लागि बनेका ऐन मान्य हुनेछन् ।

१.१.५.३ वितरणको अधिकार

यसको उपयोग, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निहित रहने छ ।

१.१.६ लेखा निर्देशिकाको उपयोगिता र जारी मिति

१.१.६.१ निर्देशिकाको उपयोगिता

यस निर्देशिका नेपाल सरकारका सबै निकाय जस्तै संवैधानिक अङ्गहरू, मन्त्रालयहरू, सचिवालयहरू, विभागहरू, आयोग/परिषद्/ बोर्डहरू, मातहतका अङ्ग, अदालत तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरू, सरकारी कारोबार गर्ने गैर सरकारी निकाय तथा संघ संस्थाहरू लगायत सञ्चित कोषबाट विनियोजित रकम प्राप्त गरी सञ्चालन हुने निकायहरूको लेखा र प्रतिवेदन जारी गर्न उपयोगी हुनेछ । साङ्गठानिक संरचना तथा लेखा राख्ने निकायको तह यस निर्देशिकाको २.३.३ मा उल्लेख गरिए बमोजिम लागू हुनेछ ।

१.१.६.२ जारी मिति

यो निर्देशिका मिति २०७३।११।२६ देखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा

- क) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ । (लेखापरीक्षण ऐन २०४८, दफा २)
- ख) "आर्थिक विवरण" भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी विनियोजन तर्फ शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट विनियोजन, निकासा, खर्च, र बजेट बाँकी; राजस्व तर्फ लगती, असुली, दाखिला र बाँकी; तथा धरौटी तर्फ आम्दानी, खर्च (फिर्ता र सदरस्याहा) र बाँकी रकम तथा कार्यसञ्चालन कोष लगायत अन्य कोष तर्फ आय, व्यय तथा बाँकी रकम खुलाइएको आय-व्यय विवरण समेतलाई जनाउँछ । महालेखा परीक्षकको कार्यालयद्वारा तोकिएको म.ले.प. फारमहरू र नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेको वित्तीय विवरण समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्रावण एक गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनुपर्छ ।
- घ) "लेखा नीति" भन्नाले आर्थिक कारोबारलाई लेखाङ्कन गर्नेदेखि लिएर अभिलेखाङ्कन, प्रतिवेदनसम्मको विधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- ङ) "महालेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले सञ्चित कोष र आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, निर्देशन दिने तथा नेपाल सरकारको केन्द्रीय आय/व्यय लेखा तयार पार्ने कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- च) "खाता सूची" भन्नाले खर्च, राजस्व तथा वित्तीय व्यवस्था र दातृ निकायको सङ्केत सम्बन्धी वर्गीकरण सङ्केत समेतलाई सम्झनुपर्छ । यसले सरकारको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, लेखाङ्कन, विश्लेषण, प्रतिवेदन गर्न तोकिएको अनुदान सङ्केत, आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, उपशीर्षक तथा सोको वर्गीकरण र व्याख्या समेतलाई बुझाउँछ ।
- छ) "सङ्केत" भन्नाले राजस्व, खर्च, वित्तीय व्यवस्था, दातृ निकायसँग सम्बन्धित आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र उप शीर्षक समेतका लागि नेपाल सरकार आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण, २०६७ अनुसार तोकिएका सङ्केत नं. हरूलाई बुझाउँछ ।
- ज) "आधार शीर्षक" भन्नाले सङ्केत नं. को अन्तमा ३ वटा शून्य भएका खर्च, राजस्व, वित्तीय व्यवस्थासँग सम्बन्धित शीर्षकलाई सम्झनुपर्छ ।
- झ) "मूल शीर्षक" भन्नाले सङ्केत नं. को अन्तमा १ वटा शून्य भएका खर्च, राजस्व, वित्तीय व्यवस्थासँग सम्बन्धित शीर्षकलाई सम्झनुपर्छ ।
- ञ) "उपशीर्षक" भन्नाले सङ्केत नं. को अन्तमा १ देखि ९ सम्मका अंक भएका खर्च, राजस्व, वित्तीय व्यवस्थासँग सम्बन्धित शीर्षकलाई सम्झनुपर्छ ।
- ट) "खर्च शीर्षक" भन्नाले खर्चसँग सम्बन्धित आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उप शीर्षक समेतलाई जनाउँछ ।

- ठ) "राजस्व शीर्षक" भन्नाले राजस्वसँग सम्बन्धित आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उप शीर्षक समेतलाई जनाउँछ ।
- ड) "बजेट दिग्दर्शन" भन्नाले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्न अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको दिग्दर्शन पुस्तिका सम्झनुपर्छ ।
- ढ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- ण) "निकाय" भन्नाले सरकारी अड्डाखाना तथा सरकारी स्वामित्व रहेको प्रतिष्ठान, समिति र सरकारलाई आर्थिक विवरण पेश गर्ने दायित्व भएका निकायलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- त) "कार्यालय" भन्नाले संवैधानिक अङ्ग, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग र सो मातहतका सबै अड्डा, अदालत तथा अन्य सरकारी निकायका कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- थ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले मन्त्रालय, सचिवालय, संवैधानिक अङ्ग, विभागीय प्रमुखले आफू र अन्तर्गत निकायहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वासनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन हुने कुरामा विश्वस्त पार्न गरिने क्रियाकलाप सम्झनु पर्दछ ।
- द) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
- ध) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले संवैधानिक अङ्ग, मन्त्रालय, सचिवालय वा सो अन्तर्गत रहेको विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको केन्द्रीयस्तरको कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- न) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- प) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले तोकिएको कार्यालयको प्रमुख कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- फ) "आर्थिक कारोबार" भन्नाले सरकारले आफ्नो लक्ष्य प्राप्तिको लागि गरिने आर्थिक क्रियाकलापलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ब) "दातृ पक्ष" भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल सरकारलाई वैदेशिक सहायता (ऋण वा अनुदान) उपलब्ध गराउने मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- भ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गर्ने कार्यलाई बुझाउँदछ । यो महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुन्छ ।
- म) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतका आधारमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
- य) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटर्न्स मनी) वा अर्नेस्ट मनी वा सो बापतका बिडबण्ड वा प्रफर्मेन्स बन्ड समेत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- र) "बैंक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सरकारी कारोबार गर्ने अन्य बैंक समेतलाई जनाउँछ ।
- ल) "एकल कोष खाता" भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारको लागि जिल्ला स्थित सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रहेको खातालाई सम्झनुपर्छ ।

- व) "भुक्तानी आदेश" भन्नाले भुक्तानीको आवश्यक सबै प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानी निकासको लागि चेक जारी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्ने तथा कुनै कारणले रकम समायोजन गर्नुपर्ने भएमा सो रकम समायोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिइने लिखित आदेशलाई सम्झनुपर्छ ।
- श) "भुक्तानी निकास" भन्नाले भुक्तानी आदेश बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्ने तथा अन्य कुनै कारणले रकम समायोजन गर्नुपर्ने भएमा सो रकम समायोजन गर्ने कार्यका लागि केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेख्ने कार्यलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- ष) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनुपर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- स) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवम् दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्वजस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- ह) "आयोजना लेखा" भन्नाले दातृ पक्षहरूको अनुदान तथा ऋणमा सञ्चालित आयोजनाहरूको नेपाल सरकार र सम्बन्धित विकास साझेदार बिचको सहमति अनुसार राखिने लेखालाई आयोजना लेखा सम्झनुपर्छ ।

१.३ सङ्क्षिप्त नाम

ADB	: Asian Development Bank
ASB	: Accounting Standard Board
BMIS	: Budget Management Information System
CGAS	: Computerized Government Accounting System
DD	: Day
DECS	: District Expenditure Control System
DTCO	: District Treasury Comptroller Office
FCGO	: Financial Comptroller General Office
FMIS	: Financial Management Information System
FSDA	: Financial Statements Discussion & Analysis
FY	: Fiscal Year
GBE	: Government Business Enterprises
GFS	: Government Financial Statistics
GON	: Government of Nepal
IAS	: International Accounting Standard
ICAN	: Institute of Chartered Accountants of Nepal
ICGFM	: International Consortium of Government Financial Management
IFAC	: International Federation of Accountants
IMF	: International Monetary Fund
INTOSAI	: International Organization of Supreme Audit Institution
IPSAS	: International Public Sector Accounting Standards
IT	: Information Technology
MIS	: Management Information System
MM	: Month
NAS	: Nepal Accounting Standard
NPSAS	: Nepal Public Sector Accounting Standards
NRB	: Nepal Rastra Bank
OAG	: Office of Auditor General
PAIS	: Public Assets Information System
PFM	: Public Finance Management
PMIS	: Pension Management Information System
RMIS	: Revenue Management Information System
RPG	: Recommended Practice Guidelines
SOE	: Statement of Expenditure
TSA	: Treasury Single Account
WB	: World Bank
YYYY	: Year
आ.प्र.	: आर्थिक प्रशासन
आ.वि.	: आर्थिक विवरण
आ.व.	: आर्थिक वर्ष
ब.ख.	: बजेट खर्च
को.ले.नि.का.	: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
म.ले.नि.का.	: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
ने.रा.बैं.	: नेपाल राष्ट्र बैंक

परिच्छेद २

नेपाल सरकारको लेखा

२.१ लेखा

२.१.१ लेखाको परिचय

लेखा भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ । आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारको लेखाङ्कन गर्ने, अभिलेख राख्ने, वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने, सञ्चार तथा प्रकाशन गर्ने एवम् परीक्षण र मूल्यांकन गर्नेसम्मका कार्यहरू समेत लेखाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ ।

लेखालाई सङ्गठनको क्षेत्र अनुसार व्यावसायिक/निजी तथा सरकारी/सार्वजनिक लेखाका रूपमा विभाजन गरिन्छ । यस परिच्छेदमा सार्वजनिक लेखाका सन्दर्भमा मात्र चर्चा गरिएको छ ।

२.१.२ लेखाका आधारभूत सिद्धान्तहरू (Accounting Principles)

लेखापालनमा कारोबारलाई मौद्रिक ईकाइमा मापन गरिन्छ भने प्रयोजन अनुसार फरक-फरक नामबाट समेत व्यक्त गरिन्छ । लेखामा हुनुपर्ने आधारभूत चरित्रलाई समेटेर विभिन्न सिद्धान्तहरू, विकास भएका छन् । लेखा राख्दा निम्नानुसार आधारभूत सिद्धान्तहरू पालन गर्नुपर्दछ ।

- क) मितव्ययिता (Ecconomy)
- ख) कार्यदक्षता (Efficiency)
- ग) प्रभावकारिता (Effictiveness)
- घ) पारदर्शिता (Transparancy)
- ङ) तटस्थता (Neutrality)
- च) मिलान (Matching)
- छ) स्वच्छ प्रस्तुतीकरण (Fair Presentation)
- ज) जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व (Responsibility and Accountability)
- झ) बुझ्न सकिने (Understandalibility)
- ञ) शुद्धता (Accuracy)
- ट) पूर्णता (completeness)
- ठ) अबिच्छिन्न संस्था (Going Concern)
- ड) समयबद्धता (Timeliness)
- ढ) वैधानिकता (Validity)
- ण) गहनता (Materility)
- त) सान्दर्भिकता (Relavence)
- थ) विश्वसनीयता (Reliable)
- द) एकरूपता (Consistency)
- ध) तुलनीयता (Comparability)

२.१.३ लेखाका आधारहरू

अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लेखालाई नगदमा आधारित लेखा, परिमार्जित नगदमा आधारित लेखा, परिमार्जित प्रोदभावी आधारित लेखा र प्रोदभावी आधारित लेखा गरी चार वर्गमा विभाजन गरेको पाइन्छ ।

२.१.३.१ नगदमा आधारित लेखाप्रणाली (Cash Basis Accounting System)

नगदमा आधारित लेखाप्रणालीमा लेखाङ्कनको लागि नगद प्रवाहलाई प्रमुख आधार मानिन्छ । नगद प्राप्ति गर्दा आम्दानी जनाइन्छ भने नगदको भुक्तानी हुँदा खर्च जनाइन्छ । उदाहरणका लागि: 'क' कार्यालयले रु. १५ हजार बराबरको कार्यालय सामान खरिद गरेकोमा रु. १० हजार भुक्तानी गरी रु ५ हजार भुक्तानी दिन बाँकी रहेको अवस्थामा निम्न अनुसार लेखाङ्कन गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२२३११	डे.बजेट खर्च कार्यालय सम्बन्धी खर्च	रु. १००००	
XXXXX	क्रे.एकल कोष खाता		रु. १००००
	जम्मा	रु. १००००	रु. १००००

नगदमा आधारित लेखाङ्कन भएकोले रु. ५ हजार तिर्न बाँकी रकमलाई लेखाङ्कन गरिदैन ।

२.१.३.२ परिमार्जित नगदमा आधारित लेखाप्रणाली (Modified Cash Basis Accounting System)

परिमार्जित नगदमा आधारित लेखाप्रणालीमा एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्रका नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीलाई समावेश गरिन्छ । यसले एक आर्थिक वर्षभित्रको कारोबारबाट सिर्जना भएको तर आम्दानी भई नसकेको सम्पत्ति तथा भुक्तानी हुन बाँकी दायित्वलाई पनि लेखाङ्कन गर्दछ । माथि कै उदाहरणलाई परिमार्जित नगद आधारमा लेखाङ्कन गर्दा निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२२३११	डे.बजेट खर्च कार्यालय सम्बन्धी खर्च	रु. १५०००	
XXXXX	क्रे. एकल कोष खाता		रु. १००००
XXXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता		रु. ५०००
	जम्मा	रु. १५०००	रु. १५०००

२.१.३.३ परिमार्जित प्रोदभावी लेखा प्रणाली (Modified Accrual Basis Accounting System)

नगद र प्रोदभावीमा आधारित लेखाप्रणालीको मिश्रित रूप परिमार्जित प्रोदभावी आधारित लेखाप्रणाली हो । यसमा आयको हकमा उपलब्धता र मापन गर्न सकिने (Availability & Measurable) अवस्थामा लेखाङ्कन गरिन्छ । खर्चको हकमा दायित्व सिर्जना भएको अवस्थामा लेखाङ्कन गरिन्छ । प्रोदभावी आधारित लेखा प्रणालीमा पुँजीगत सम्पत्तिमा भएको खर्च सम्पत्तिमा लेखाङ्कन गरी वर्षे पिच्छे हास कट्टी गरी हास कट्टीलाई खर्च लेखिन्छ भने परिमार्जित प्रोदभावी आधारित लेखा प्रणालीमा आर्थिक वर्षको अन्तमा सबै पुँजीगत सम्पत्तिलाई अपलेखन गरी लेखाङ्कन गरिन्छ । मानौं 'क' कार्यालयले रु. १५ हजार बराबरको फर्निचर खरिद गरेको रहेछ जस मध्ये रु. ५ हजार भुक्तानी दिन बाँकी रहेछ । त्यसको हास कट्टी आ.ब.को अन्तमा रु. २५०० रहेको छ भने परिमार्जित प्रोदभावीमा आधारित लेखाप्रणालीमा निम्न अनुसार लेखाङ्कन गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२९३११	डे.बजेट खर्च फर्निचर	रु. १५०००	
XXXXX	क्रे.एकल कोष खाता		रु. १००००
XXXXX	क्रे.भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता		रु. ५०००
	जम्मा	रु. १५०००	रु. १५०००

यो परिमार्जित प्रोदभावी लेखाप्रणालीमा खरिद गरिएको सम्पत्ति पूर्णरूपमा अपलेखन गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXX	डे. अपलेखन खर्च	रु. १५०००	
२९३११	क्रे.फर्निचर		रु. १५०००
	जम्मा	रु. १५०००	रु. १५०००

२.१.३.४ प्रोदभावीमा आधारित लेखा प्रणाली (Accrual Basis Accounting System)

यसमा कारोबारको सिर्जना भएको समयलाई आधार लिई लेखा राखिन्छ । कारोबारको सिर्जना हुनासाथ त्यसले प्रभाव पार्ने पक्षहरूलाई समेटेर प्राप्ति, भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्वको पूर्ण रूपमा पहिचान गरी लेखाङ्कन गरिन्छ । माथिकै उदाहरणलाई प्रोदभावी आधारमा लेखाकन गर्दा निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
२९३११	डे. बजेट खर्च फर्निचर	रु. १५०००	
XXXXX	क्रे. एकल कोष खाताखाता		रु. १००००
XXXXX	क्रे. भुक्तानी बाँकी हिसाब खाता		रु. ५०००
	जम्मा	रु. १५०००	रु. १५०००

यस आधारमा खरिद गरिएको सम्पत्तिको पूर्ण रूपमा अपलेखन नगरी वर्षेनी नीतिगत व्यवस्था अन्तर्गत हासकट्टी मार्फत अपलेखन गरिन्छ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXX	डे. हास कट्टी खर्च	रु. २५००	
२९३११	क्रे. फर्निचर		रु. २५००
	जम्मा	रु. २५००	रु. २५००

२.१.४ डेबिट तथा क्रेडिटका नियम

डेबिट क्रेडिटको नियममा कारोबारका दुबै प्रवाहलाई लेखाङ्कन गरिन्छ। यसक लागि तीन किसिमका खातामा विभाजन गरी परम्परागत रूपमा निम्न लिखित डेबिट र क्रेडिटको नियम अपनाइन्छ।

- क) व्यक्तिगत खाता (Personal Account): प्राप्त गर्नेलाई डेबिट र दिनेलाई क्रेडिट गर्ने (Debit the Receiver and Credit the Giver)
- ख) वास्तविक खाता (Real Account): आउनेलाई डेबिट र जानेलाई क्रेडिट गर्ने (Debit What Comes in and Credit What Goes out)
- ग) अवास्तविक खाता (Nominal Account): सबै खर्च तथा नोक्सान डेबिट र सबै आय तथा नाफा क्रेडिट गर्ने (Debit all Expenses or Loss and Credit all Income Gains or Profit)

डेबिट क्रेडिटको नबिनतम् सिद्धान्त अनुसार निम्न अनुसार डेबिट क्रेडिट गर्नुपर्दछ।

डेबिट Debit ▲ (बढ्दा)	क्रेडिट Credit ▲ (बढ्दा)
खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी	आम्दानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ति
डेबिट Debit ▼ (घट्दा)	क्रेडिट Credit ▼ (घट्दा)
आम्दानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ति	खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी

सरकारी लेखामा डेबिट क्रेडिटका यी तरिका मध्ये कुनै एक मात्र लागु हुनसक्ने अवस्था रहँदैन। कारोबारको प्रकृतिको आधारमा कारोबारले प्रभाव पार्ने एक खाता डेबिट र अर्को खाता निम्न अनुसार क्रेडिट गर्नुपर्दछ।

कारोबारको प्रकृति	शीर्षकगत घट ▼ र बढ ▲	डेबिट	क्रेडिट	बैंक
खर्च	▲	(+)		(-)
आम्दानी	▲		(+)	(+)
खर्च फिर्ता	▼		(+)	(+)
पेस्की खर्च	▲	(+)		(-)
पेस्की फछ्यौट	▼	(-)	(+)	
धरौटी प्राप्ति	▲		(+)	(+)

कारोबारको प्रकृती	शीर्षकगत घट ▼ र बढ ▲	डेबिट	क्रेडिट	बैंक
धरौटी फिर्ता	▼	(+)		(-)
धरौटी सदर स्याहा	▲	(+)		(-)
जिन्सी खरिद	▲	(+)		(-)
दायित्व भुक्तानी	▼	(+)		(-)
ऋण प्राप्ति	▲		(+)	(+)
ऋण भुक्तानी	▼	(+)		(-)
लगानी	▲	(+)		(-)
लगानी फिर्ता	▼		(+)	(+)
नगद मौज्जात तथा बेरुजु दाखिला	▲		(+)	(+)

समायोजन (Reverse) भौचर प्रविष्टि गर्दा माथि उल्लेखित नियमलाई उल्ट्याई लेखाङ्कन गरिन्छ । बैंक (-) भएमा क्रेडिट गरिन्छ भने (+) भएमा डेबिट गरिन्छ ।

२.२. सरकारी लेखा

२.२.१ सरकारी लेखा प्रणाली

प्रचलित कानून बमोजिम सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको आम्दानी र त्यसको उपयोगलाई व्यवस्थित रूपमा लेखाकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने र परीक्षण समेत गराउनका लागि अवलम्बन गरिएको लेखा प्रणालीलाई सरकारी लेखा प्रणाली मानिन्छ । सरकारको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्थापन संविधानले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ । सरकारी वित्तीय व्यवस्थापनमा लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्त, मान्यता र अभ्यासलाई आधार बनाइने हुनाले यस निर्देशिकाले ती लेखापालनका सैद्धान्तिक अवधारणाहरूलाई अङ्गीकार गरेको छ ।

यस अन्तर्गत आर्थिक कारोबारबाट आवश्यकता अनुसारको तथ्याङ्क निकाल्न मिल्ने गरी व्यवस्थित तरिकाले राखिएको आम्दानी खर्च सम्बन्धी श्रेस्ता र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रक्रिया समेत समेटिएको हुन्छ ।

२.२.२ सरकारी लेखाको उद्देश्य

सरकारी लेखा सरकारी श्रोतको प्राप्ति र उपयोगको व्यवस्थापन, आर्थिक तथा प्रशासनिक पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व निर्वाह गर्ने एक साधनको रूपमा रहेको छ । सरकारी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्राप्त गर्न यसले मद्दत पुऱ्याउछ । सरकारी लेखाले सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको व्यवस्थापनका साथै अन्य वित्तीय तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराई योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यक्रम निर्धारण तथा विश्लेषण गर्ने, बजेट अनुमान तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नुका साथै बजेटले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल भए नभएको समेत दर्साउँदछ । सरकारी लेखाको प्रमुख उद्देश्य समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गराउन सहयोग पुऱ्याउनु हो । यस बाहेक सरकारी लेखाका उद्देश्यहरू निम्न रहेका छन् ।

- सरकारी आर्थिक कारोबारको लेखा राख्नु,
- बजेटद्वारा निर्धारित सीमा नाघ्न नदिनु,
- सरकारी कोषहरूको यथार्थ स्थिति जानकारी गराउनु, सरकारको आय व्यय, ऋण तथा लगानी र सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखा राखी सोसँग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गर्नु/ गराउनु,
- जिन्सी सामानको व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
- लेखापरीक्षण कार्यलाई सरल र कम खर्चिलो बनाउनु,
- बजेट निर्माणका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउनु,

२.२.३ सरकारी लेखाका सिद्धान्तहरू

- क) प्रचलित कानून परिपालनको सिद्धान्त,
- ख) कानुनी सर्वोच्चताको सिद्धान्त,
- ग) द्वय लेखाको सिद्धान्त,
- घ) सरकारी कोष लेखाङ्कनको सिद्धान्त,
- ङ) बजेट नियन्त्रणको सिद्धान्त,
- च) राजस्व तथा खर्च वर्गीकरणको वस्तुनिष्ठताको सिद्धान्त,
- छ) दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित सिद्धान्त,

२.३ नेपाल सरकारको लेखा

२.३.१ नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली

नेपालको संविधानले उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम परिचालनद्वारा तिव्र तथा दिगो आर्थिक वृद्धि हासिल गर्ने र प्राप्त उपलब्धिको न्यायोचित वितरण गरी आर्थिक असमानताको अन्त्य गर्दै शोषण रहित समाजको निर्माण गर्न राष्ट्रिय अर्थतन्त्रलाई आत्मनिर्भर, स्वतन्त्र तथा उन्नतिशील बनाउदै समाजवाद उन्मुख स्वतन्त्र र समृद्ध अर्थतन्त्रको विकास गर्ने आर्थिक उद्देश्य राखेको छ। यसले नेपाललाई समृद्ध तथा समुन्नत बनाउने राज्यको दायित्व निर्धारित गरेको छ। यी उद्देश्य तथा दायित्व र राज्यका नीतिको कार्यान्वयनको लागि सरकारको तीन तहको संरचना, तीन वटै तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था सहित आर्थिक कार्यविधिको व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ।

नेपाल सरकारको सबै प्रकारको आम्दानी सञ्चित कोषमा जम्मा हुने र सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने खर्च तथा संसदबाट स्वीकृत विनियोजन ऐनका आधारमा खर्च गर्ने आवश्यक व्यवस्था संविधानले गरेको छ। यस प्रयोजनका लागि विनियोजन ऐनको तर्जुमामा अर्थ मन्त्रालयलाई जिम्मेवार बनाइएको छ।

नेपाल सरकारको श्रेस्ता प्रणाली नगदमा आधारित दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा आधारित रहेको छ। कारोबारको लेखा तथा प्रतिवेदनहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तयार गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिन्छ। कारोबारको लेखा तथा प्रतिवेदनहरू विनियोजन ऐनमा उल्लेखित अनुदान सङ्केत, आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, उप शीर्षक जस्ता खाता सूचीका आधारमा तयार गरिन्छ।

२.३.२ नेपाल सरकारको लेखा नीति

- क) सरकारी कारोबारका लागि अधिकार प्राप्त निकाय नै आधारभूत प्रतिवेदक निकाय हुन। केन्द्रीय निकायहरूले आफू मातहत रहेका सबै निकायहरूको हिसाब एकीकृत गरी केन्द्रीय प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ। नेपाल सरकारको एकीकृत केन्द्रीय वित्तीय विवरणको प्रतिवेदक निकाय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय हो।
- ख) कारोबार मापनको आधार नगद हुनेछ। यस आधारमा लेखाङ्कन गर्दा नगद प्राप्ति र भुक्तानी हुँदाका बखतमा मात्र कारोबारको रूपमा लेखा जनाउँनु पर्दछ।
- ग) सरकारी कारोबारको मापनको आधार नेपाली मुद्रा (NPR) हुनेछ।
- घ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्दछ।
- ङ) सम्पत्ति तथा जिन्सीको मुल्याङ्कन परल मूल्यमा आधारित हुनेछ। सम्पत्तिको वस्तुगत वर्गीकरणका आधारमा लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गरिनेछ। नगदमा आधारित लेखाप्रणाली अपनाइएको हुँदा सम्पत्तिको हास कट्टी गरिदैन। जिन्सीलाई खरिदकै समयमा खर्च लेखाङ्कन गरिन्छ।
- च) ऋण तथा दायित्वको मापन नगद प्राप्तिमा आधारित हुनेछ। यसलाई ऐतिहासिक मूल्यमा देखाउनु पर्दछ। सम्झौता बमोजिम ऋण तथा अन्य दायित्व रहनेछ। वैदेशिक ऋणलाई आर्थिक वर्षको अन्तमा नेपाली मुद्रामा रुपान्तरण गरी वित्तीय विवरणमा प्रस्तुत गरी खुलासा गरिनेछ।

- छ) विगतको कारोबारबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने जिम्मेवारी बहन हुने वा निकायको आर्थिक श्रोत वहिर्गमन हुने अवस्थामा प्रतिबद्धता दायित्व छुट्टै पहिचान गरिनेछ । यसलाई वित्तीय विवरणको लेखा टिप्पणीमा खुलासा गरिनेछ ।
- ज) सरकारी लगानीको लेखाङ्कन लागत मूल्यमा गरिनेछ । लगानीबाट प्राप्त हुने लाभांश तथा ब्याजलाई राजस्वको रूपमा आमदानी बाँधी सञ्चित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।
- झ) प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अबधिलाई एक आर्थिक वर्ष (Fiscal Year) मानिनेछ ।
- ञ) पेस्कीलाई खर्चका रूपमा देखाइनेछ । फछ्यौट हुन बाँकी पेस्कीलाई छुट्टै खुलासा गरिनेछ ।
- ट) नगद तथा नगदजन्यले नेपाल राष्ट्र बैंक र सरकारी कारोबार गर्ने अन्य बैंकमा रहेको मौज्दात र कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दातलाई जनाउँछ ।
- ठ) नगद भुक्तानी भएको समयलाई खर्च पहिचान समय (Value Date) मानिने छ ।
- ड) नगद तथा बैंक मार्फत राजस्व प्राप्त गरेपछि मात्र आमदानी बाँधिनेछ । राजस्व कुल आधार (Gross concept) मा लेखाङ्कन गरिनेछ ।
- ढ) वैदेशिक मुद्रामा भएको कारोबारलाई कारोबार भएको दिन (Value Date) को विदेशी विनिमय दर प्रयोग गरी नेपाली रुपैयाँमा परिवर्तन गरिनेछ । विदेशी विनिमयबाट भएको खुद समायोजनलाई नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनमा देखाइनेछ ।
- ण) तेश्रो पक्षको भुक्तानीलाई वित्तीय विवरणको छुट्टै महलमा राखी सोको प्राप्ति र भुक्तानीलाई स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गरिनेछ । नगद र नगदजन्य तेश्रो पक्षको भुक्तानीलाई मात्र यस अन्तर्गत समावेश गरिनेछ ।
- त) लेखाको मुख्यपृष्ठमा उल्लेख गर्न नसकिएका तर वित्तीय विवरणमा खुलासा (Disclosure) का रूपमा देखाइने आवश्यक सूचनाहरूलाई Below the line item का रूपमा देखाइनेछ ।

२.३.३ नेपालको सरकारी लेखाप्रणालीको संरचना

नेपाल सरकारको वर्तमान लेखाप्रणालीलाई मूलभूत रूपमा दुई तहमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

- क) केन्द्रीयस्तरको लेखा र
- ख) कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा ।

२.३.३.१ केन्द्रीयस्तरको लेखा

संवैधानिक अङ्ग/ निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग जस्ता मातहत कार्यालयमा बजेट अख्तियारी प्रवाह गर्ने, मातहत निकायहरूको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने आदि कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएका केन्द्रीय निकायहरूले राख्ने लेखा नै केन्द्रीय लेखा हो । यस अन्तर्गत स्वीकृत बजेट, अख्तियारी प्रवाह, रकमान्तर, श्रोतान्तर, निकास, खर्च, बजेट बाँकी, पेस्की बाँकी, भुक्तानी दिन बाँकी, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषको केन्द्रीय विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको लगत, वैदेशिक सहायताको विवरण आदि लेखा तथा प्रतिवेदनहरू पर्दछन् ।

२.३.३.२ कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा

बजेट अख्तियारी प्राप्ति पश्चात स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम बमोजिम खर्च गरी त्यसको लेखा राख्ने, आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा प्राप्त हुने राजस्व सङ्कलन गरी लेखा राख्ने र तालुक निकायमा त्यसको प्रतिवेदन गर्ने दायित्व भएका कार्यालयहरूले राख्ने लेखा नै कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा हो ।

२.३.४ सरकारी लेखाप्रणालीको कार्यक्षेत्र

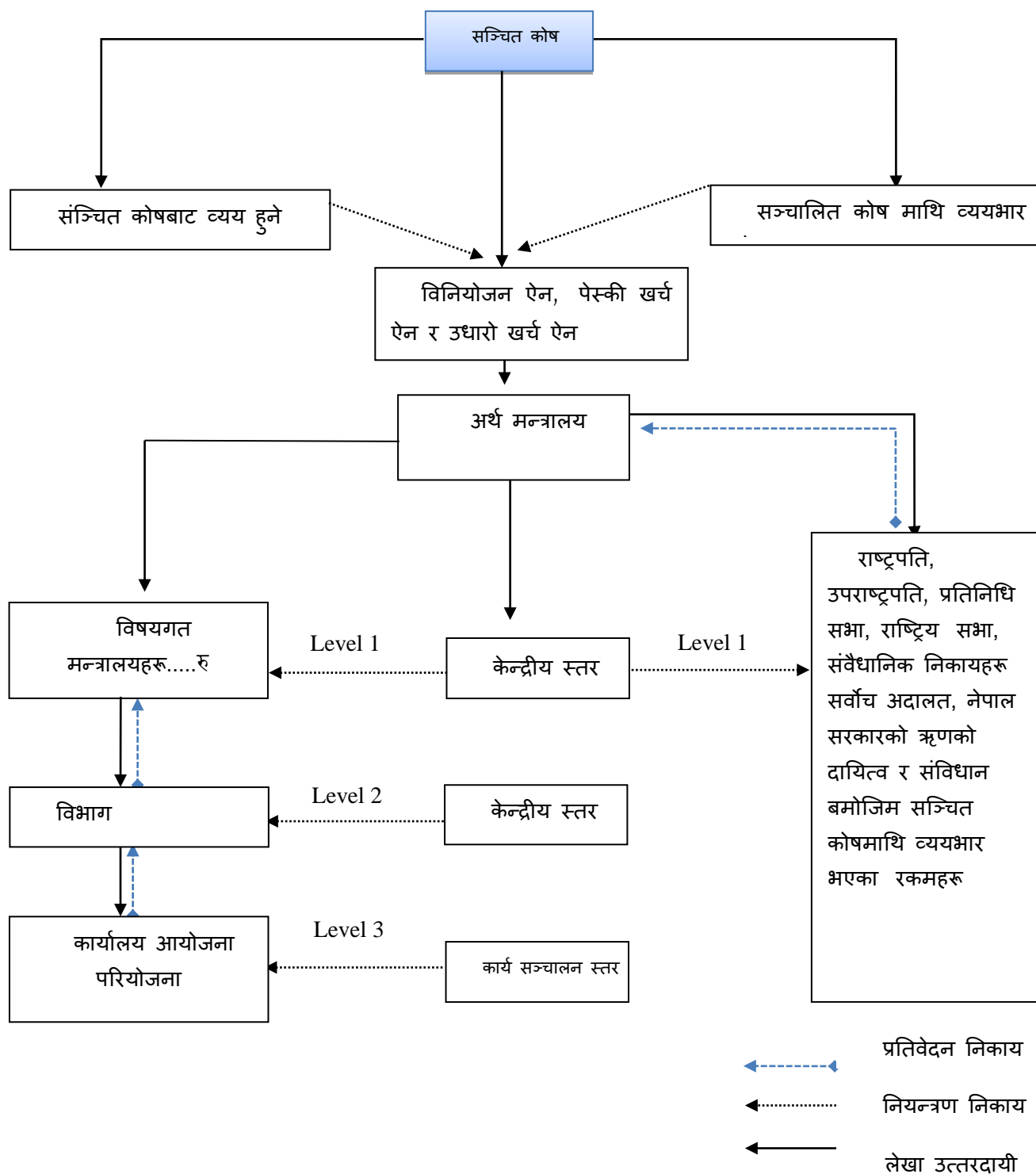
सरकारी लेखाप्रणालीको कार्यक्षेत्र निम्न बमोजिमको हुनेछ ।

- क) विनियोजन लेखाप्रणाली
- ख) राजस्व लेखाप्रणाली
- ग) धरौटी लेखाप्रणाली
- घ) जिन्सी लेखाप्रणाली
- ड) आयोजना लेखाप्रणाली
- च) कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोषको लेखाप्रणाली
- छ) सार्वजनिक निर्माण लेखाप्रणाली

२.३.५ नेपाल सरकारको बजेट खर्च लेखाको संरचनागत व्यवस्था

तलको चित्रबाट सरकारी लेखाको संरचनागत व्यवस्थालाई प्रस्ट पार्न सकिन्छ ।

चित्र नं १ सरकारी लेखाको संरचना



२.३.६ बजेट बाहिरको (Extra Budgetary) रकमको लेखा

- क) गैर बजेटिय निकाय भन्नाले नेपाल सरकारको अनुदान प्राप्त गरी खर्च गर्ने र आफ्नै स्रोत वा अन्य स्रोतको रकम समेत खर्च गर्ने निकायलाई बुझाउँछ । यस्ता निकायले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान बमोजिमको वित्तीय प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । सडक बोर्ड, राष्ट्रिय महिला आयोग आदि यस वर्गमा पर्दछन् ।
- ख) यस्ता निकायहरूको वित्तीय तथा सञ्चालनको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता पूर्ण रूपमा कानूनद्वारा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको हुन्छ । यस्ता निकायले आवधिक वित्तीय प्रतिवेदन आफ्नो नियन्त्रण गर्ने निकाय (Controlling Entity) लाई पेश गर्नुपर्दछ ।
- ग) यी निकायहरूले छुट्टै लेखा नीति अपनाइ प्रोदभावी वा नगद आधारमा लेखा राख्न सक्दछन् । यी निकायहरूको लेखापरीक्षण र लेखा विधि सम्बन्धित निकायगत ऐन नियमले निर्देशित गरे बमोजिम हुनेछ ।
- घ) यी निकायहरूको वित्तीय प्रतिवेदनलाई सरकारको मूल लेखाप्रणालीमा एकीकृत गरिदैन । तर यी निकायहरूले तोकिएको ढाँचामा नियन्त्रण गर्ने मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र आयोगहरूलाई वित्तीय विवरण निर्धारित समयावधि भित्र पेश गर्नुपर्दछ ।
- ङ) अनुदान प्रदान गर्ने यस्ता निकायहरूमा सरकारी अनुदानबाट भएको खर्चको विवरण प्रतिवेदन भने सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्दछ । अन्तर सरकारी निकाय विचको कारोबारको लेखाङ्कन विधि भने फरक हुनुपर्दछ ।
- च) यस्ता निकायहरू केन्द्रीय सरकारी लेखा नियन्त्रण प्रणालीबाट स्वतन्त्र रहने हुँदा लेखापालनको सम्बन्धमा यो निर्देशिकालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिन सक्नेछन् । यस्ता निकायहरूको लेखाङ्कन सम्बन्धमा यस लेखा निर्देशिकामा थप उल्लेख गरिएको छैन ।

२.४ लेखा सम्बन्धी पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार**२.४.१ लेखा उत्तरदायी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार**

लेखा उत्तरदायी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार लेखा राख्ने, लेखा दाखिला गर्ने तथा लेखापरीक्षण भए वा नभएको रेखदेख निरीक्षण गर्ने गराउने र महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया दिने, व्यवस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिको छलफलमा भाग लिई बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने गराउने हुनेछ ।

२.४.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयहरूको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय सङ्केत नम्बर दिई सोको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- ख) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लाका कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, कार्यालयहरूलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने ।
- ग) कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोषको आम्दानी र खर्चको मास्केवारी लिई त्यसको जिल्लागत मास्केवारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- घ) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरू लगायत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको वा अन्य प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गरी तोकिएकोमा त्यस्ता निकायहरू समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोष र जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ङ) कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँड बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिइएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।

- च) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालयहरूलाई दिएको निकासा रकमको वार्षिक आर्थिक विवरण बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने ।
- छ) कार्यालयहरूले आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको पेस्की रकम, अनुदान रकम, राजस्व रकम एकल कोष खातामा दाखिला गरे वा नगरेको जाँच गर्ने र नगरेको भए दाखिला गराउने ।
- ज) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोष समेतको लेखा तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- झ) कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्दा सेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा पेश नगरेको वा गर्नुपर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको निकासा वा बैङ्क खाता रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने ।
- ञ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त परिपत्र तथा निर्देशनहरू जिल्लास्थित सम्पूर्ण लेखा प्रमुखहरूको बैठकमा जानकारी गराई कार्यान्वयन गराउने ।

२.४.३ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) अख्तियारी प्राप्त गरी स्वीकृत कार्यक्रमको अधिनमा रही आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने, सोको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरू पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- ख) राजस्व, धरौटी, जिन्सी र कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोषको आम्दानी र खर्चको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरू पठाउने र बेरुजु फछ्यौट गराउने जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- ग) सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यकालको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्यौटको कारबाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी बरबुझारथ गर्ने ।

२.४.४ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- ख) आफ्नो मातहतका अधिकृत वा अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पनु पर्दछ ।
- ग) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) बजेट तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।
- ङ) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटवारी एवम् आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने ।
- च) आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने । आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- छ) आर्थिक कारोबार गर्दा कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार खर्च गर्ने । यसरी भएको खर्च नियमित गराउन सात दिन भित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र नियमित गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- ज) बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने ।

झ) आफू सुरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण सेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।

२.५ नेपाल सरकारको खाता सूची (chart of accounts)

सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीलाई अन्तर्राष्ट्रिय मानदण्ड अनुरूप बनाउने उद्देश्यले अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष (IMF) को सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क २००१ (Government Finance statistics 2001) सँग मेल खाने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण, २०६७ तयार गरी यसैलाई खाता सूचीको रूपमा प्रयोगमा ल्याइएको छ । यसलाई राजस्व सङ्केत तथा वर्गीकरण, खर्च सङ्केत तथा वर्गीकरण, वित्तीय सङ्केत तथा वर्गीकरण र दातृ निकायको सङ्केत गरी चार समूहमा राखिएको छ । प्रत्येक वर्गीकरण अन्तर्गतका शीर्षकहरूलाई निश्चित कोड प्रदान गरिएको छ र यी प्रत्येक वर्गीकरणको वस्तुनिष्ठ व्याख्या गरिएको छ । यसका अतिरिक्त बजेट उपशीर्षक सङ्केत, बजेट सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण, वैदेशिक सहायता खर्च सङ्केत, कार्यालय सङ्केत र बैकिङ सङ्केत समेतको व्याख्या गरिएको छ ।

२.५.१ राजस्व सङ्केत तथा वर्गीकरण

सङ्केतमा रहेको पाँच अङ्कको पहिलो १ अङ्क (१००००) ले राजस्वलाई बुझाउँदछ । त्यस पछिको तीन अङ्क मध्ये पहिलो १ (११०००) ले कर राजस्व, ३ अङ्क (१३०००) ले अनुदान राजस्व, ४ अङ्क (१४०००) ले अन्य राजस्व र ५ अङ्क (१५०००) ले गत वर्षको नगद मौज्दात तथा बेरुजुलाई जनाउँछ । अन्तिमको एउटा अङ्क (शून्य बाहेकको) ले राजस्व उपशीर्षकलाई बुझाउँछ । राजस्व उपशीर्षक (१११११ जस्ता) मा राजस्व रकम जम्मा गर्न मिल्छ र अन्तिममा शून्य अङ्क भएका आधार शीर्षक र मूल शीर्षकमा राजस्व जम्मा गर्न मिल्दैन ।

२.५.२ खर्च सङ्केत तथा वर्गीकरण

सङ्केतमा रहेको पाँच अङ्कको पहिलो २ अङ्क (२००००) ले खर्चलाई बुझाउँदछ । त्यस पछिको तीन अङ्क मध्ये पहिलो १ (२१०००) ले पारिश्रमिक तथा सुबिधा, २ अङ्क (२२०००) ले मालसामान तथा सेवाको उपयोग, ४ अङ्क (२४०००) ले ब्याज सेवा शुल्क तथा कमिसन र ५ अङ्क (२५०००) ले सहायता (subsidies), ६ अङ्क (२६०००) ले अनुदान (grants), ७ अङ्क (२७०००) ले सामाजिक सुरक्षा, ८ अङ्क (२८०००) ले अन्य खर्च र ९ अङ्क (२९०००) ले पुँजीगत खर्चलाई जनाउँछ । अन्तिमको एउटा अङ्क (शून्य बाहेकको) ले खर्च उपशीर्षकलाई बुझाउँछ । खर्च उपशीर्षक (२११११ जस्ता) बाट मात्र खर्च गर्न मिल्छ र अन्तिममा शून्य अङ्क भएका आधार शीर्षक र मूल शीर्षकबाट खर्च गर्न मिल्दैन ।

२.५.३ वित्तीय सङ्केत तथा वर्गीकरण

सङ्केतमा रहेको पाँच अङ्कको पहिलो ३ अङ्कले वित्तीय सङ्केतलाई बुझाउँदछ । त्यस पछिको तीन अङ्क मध्ये पहिलो १ (३१०००) ले खुद लगानी (ऋण र शेयर), २ अङ्क (३२०००) ले खुद आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणलाई जनाउँछ । अन्तिमको एउटा अङ्क (शून्य बाहेकको) ले वित्तीय उपशीर्षकलाई बुझाउँछ । वित्तीय उपशीर्षक (३११११ जस्ता) बाट मात्रै भुक्तानी गर्न मिल्छ र अन्तिममा शून्य अङ्क भएका आधार शीर्षक र मूल शीर्षकबाट भुक्तानी गर्न मिल्दैन ।

२.५.४ दातृ निकायको सङ्केत

सङ्केतमा रहेको छ अङ्कको पहिलो १ अङ्क (१०००००) ले स्रोतलाई बुझाउँदछ । त्यस पछिको पहिलो १ (११००००) ले नेपाल सरकारको स्रोत, २ अङ्क (२०००००) ले वैदेशिक स्रोतलाई बुझाउँछ । वैदेशिक स्रोत तर्फ त्यसपछिको १ अङ्क (२१००००) ले बहुपक्षिय, २ अङ्क (२२००००) ले द्विपक्षिय र ३ अङ्क (२३००००) ले अन्य स्रोतलाई जनाउँछ ।

२.५.५ बजेट उपशीर्षक सङ्केत

- क) बजेट उपशीर्षक ७ अङ्कको रहनेछ, जस्तै: १०१००१३।
- ख) पहिलो समूहमा रहने पहिलो ३ अङ्कले संवैधानिक निकाय वा मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोग र दोश्रो ३ अङ्कले कार्यक्रम र अन्तिमको १ अङ्कमा ३ भए चालु, ४ भए पुँजीगत र ५ भए वित्तीय व्यवस्थालाई जनाउँदछ।
- ग) बजेट उपशीर्षक सङ्केतको पहिलो ३ अङ्कले जनाउने संवैधानिक निकाय वा मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगको उदाहरण तल दिइएको छ।

विवरण	सङ्केत
राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपति	१००
संवैधानिक निकायहरू	२००
प्रधानमन्त्री कार्यालय र मन्त्रालयहरू	३००
अर्थ मन्त्रालय (ऋण तर्फ)	५००
अर्थ मन्त्रालय (कर्मचारी/विविध तर्फ)	६००

२.५.६ बजेट सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण

बजेटको सेवा तथा कार्यगत विभाजनमा १० वटा क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ।

सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण	सङ्केत
सामान्य सार्वजनिक सेवा	०१
रक्षा	०२
सार्वजनिक शान्तिसुरक्षा	०३
आर्थिक मामिला	०४
वातावरण संरक्षण	०५
आवास तथा सामुदायिक सुविधा	०६
स्वास्थ्य	०७
मनोरञ्जन सांस्कृतिक तथा धर्म	०८
शिक्षा	०९
सामाजिक सुरक्षा	१०

२.५.७ वैदेशिक सहायता खर्च सङ्केत

ऋण तथा अनुदानको रूपमा प्राप्त हुने वैदेशिक सहायता खर्च सङ्केत निम्न अनुसार रहेको छ।

खर्च प्रकार	ऋणको सङ्केत	अनुदान सङ्केत
नगद	२१	११
सोधभर्ना हुने	२२	१२
सोझै भुक्तानी	२३	१३
वस्तुगत सहायता	-	१४

२.५.८ कार्यालय सङ्केत

सरकारी प्राप्ति तथा खर्चमा संलग्न हुने कार्य सञ्चालनस्तरका कार्यालयहरूको कार्यालय सङ्केत ७ अङ्कको रहेको छ । जसमा सुरुको दुई वटा अङ्कले जिल्ला, बिचको तीन वटा अङ्कले संवैधानिक अङ्ग, मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र अन्तिमको दुई अङ्कले जिल्लामा रहेका संवैधानिक अंग, मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग अन्तर्गत रहेका कार्यालयलाई जनाउन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको सङ्केतलाई जनाउँछ । जस्तै: २८-३०५-०२ आन्तरिक राजस्व कार्यालय, ललितपुरको कार्यालय सङ्केत हो । यसमा २८ ले ललितपुर जिल्ला, ३०५ ले अर्थ मन्त्रालय र ०२ ले सो मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको कार्यालयका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ललितपुरले तोकिदिएको सङ्केतलाई जनाउँछ ।

२.५.९ बैंकिङ्ग सङ्केत

नेपाल राष्ट्र बैंकले वित्तीय कारोबार गर्ने बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूलाई कोड प्रदान गर्दछ । यसरी प्रदान गरिने कोडलाई बैंकिङ सङ्केत भनेर बुझिन्छ । यो ८ अङ्क (११००१००१) को हुन्छ । सुरुको तीन वटा अङ्क (११०) ले बैंकको समूहलाई बुझिन्छ । त्यसपछिको दुई वटा अङ्क (०१) ले ती बैंकको समूह भित्रका बैंकहरूलाई बुझाउँछ । अन्तिमका तीन वटा अङ्क (००१) ले उक्त बैंकको शाखालाई जनाउँछ । उदाहरणको लागि, सुरुको तीन अङ्क १०० ले नेपाल राष्ट्र बैंक, ११० ले बाणिज्य बैंकको समूह, १२० ले विकास बैंकको समूह र १३० ले फाइनेन्स कम्पनिको समूहलाई जनाउँछ । बिचका दुई वटा अङ्क ०१ ले नेपाल बैंक लि., ०२ ले राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकलाई जनाउँछ । अन्तिमका तीन वटा अङ्क ००१ ले नेपाल बैंक लि. को प्रधान कार्यालय र ००२ ले उक्त बैंकको अर्को शाखा कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद ३

बजेटको प्रक्रिया तथा नियन्त्रण

३.१ परिचय

आर्थिक सामाजिक विकासका लागि सरकारले गर्ने खर्च र सोको लागि उपयोग गरिने आयका स्रोतहरू खुलाइएको आय व्ययको विवरणलाई बजेट भनिन्छ । यो निश्चित अवधि र उद्देश्यका लागि तयार गरिन्छ । यो सरकारको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने महत्त्वपूर्ण औजार हो जसले समग्र राज्यकोषको परिचालन गर्दछ ।

नेपालको बजेट वार्षिक रूपमा व्यवस्थापिका संसदले पारित गरे बमोजिम विनियोजन ऐनको रूपमा जारी हुन्छ । नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ११६ मा व्यवस्था भएको संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालनसँग बजेटको सम्बन्ध रहन्छ । सञ्चित कोषको परिचालन गर्नका लागि संविधानको धारा ११९ ले 'राजस्व र व्ययको अनुमान' लाई बजेटको रूपमा उल्लेख गरेको छ । जसमा निम्न विषयहरू समावेश हुन्छन् ।

- क) राजस्वको अनुमान,
- ख) संघीय सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने आवश्यक रकमहरू र
- ग) संघीय विनियोजन ऐन बमोजिम व्यय हुने आवश्यक रकमहरू ।

कुनै आर्थिक वर्षमा विनियोजन ऐनले खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा अख्तियारी नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा विनियोजन ऐनभन्दा बढी खर्च गर्नुपर्दा पूरक बजेटका रूपमा व्यवस्थापिकाले थप बजेट पारित गर्न सक्ने व्यवस्था संविधानको धारा १२१ ले गरेको छ ।

३.२ बजेट खर्चको वर्गीकरण

बजेट खर्चलाई चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था गरी तीन किसिमले वर्गीकरण गरिएको छ ।

३.२.१ चालु खर्च

सालवसाली रूपमा गरिने उपभोग खर्च, कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक खर्च, सरकारी निकायले सार्वजनिक हितका लागि प्रदान गर्ने सेवा तथा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्ने निकायलाई दिइने सञ्चालन अनुदान, पुँजीगत अनुदान, ऋणको ब्याजको भुक्तानी खर्च, आयोजना निर्माण सञ्चालन हुनु पूर्वको ब्याज खर्च बाहेक फिर्ता खर्च जस्ता खर्चहरू चालु खर्च अन्तर्गत पर्दछन् । सरकारी खर्च प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको अन्तिम अंक ३ भएमा चालु खर्च जनाउँछ ।

३.२.२ पुँजीगत खर्च

स्थिर सम्पत्तिहरू जस्तै, फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजार उपकरण आदि प्राप्त गर्न भएको खर्च, रणनीतिक महत्त्व वा आपतकालीन समयका लागि व्यवस्था गरिएको मौज्जात, जग्गा खरिद, भवन खरिद, सार्वजनिक उपभोगको सम्पत्तिहरू जस्तै: सडक, नहर, पुल, विद्युतगृह, पुँजीगत कार्यको लागि गरिने अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्राविधिक परामर्श सेवा, आयोजना निर्माण चरणमा गरिने ब्याज, बीमा, भाडा, भरोट, भन्सार कर आदि खर्च, पुँजीगत खर्चको क्षति वापत दिइने मुआब्जा जस्ता खर्चहरू पुँजीगत बजेटमा पर्दछन् । सरकारी खर्च प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको अन्तिम अंक ४ भएमा पुँजीगत खर्चलाई जनाउँछ । पुँजीगत खर्चले सरकारलाई थप पूँजी निर्माण गरी आर्थिक विकासमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

३.२.३ वित्तीय व्यवस्था खर्च

आन्तरिक तथा बाह्य ऋण प्राप्ति, शेयर तथा ऋण लगानीको साँवा फिर्ता र शेयर तथा ऋण लगानी, वैदेशिक सस्थामा शेयर तथा ऋण लगानी ऋणको साँवा भुक्तानी वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत पर्दछ । सरकारी बजेट प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको अन्तिम अंक ५ भएमा वित्तीय व्यवस्थालाई जनाउँछ ।

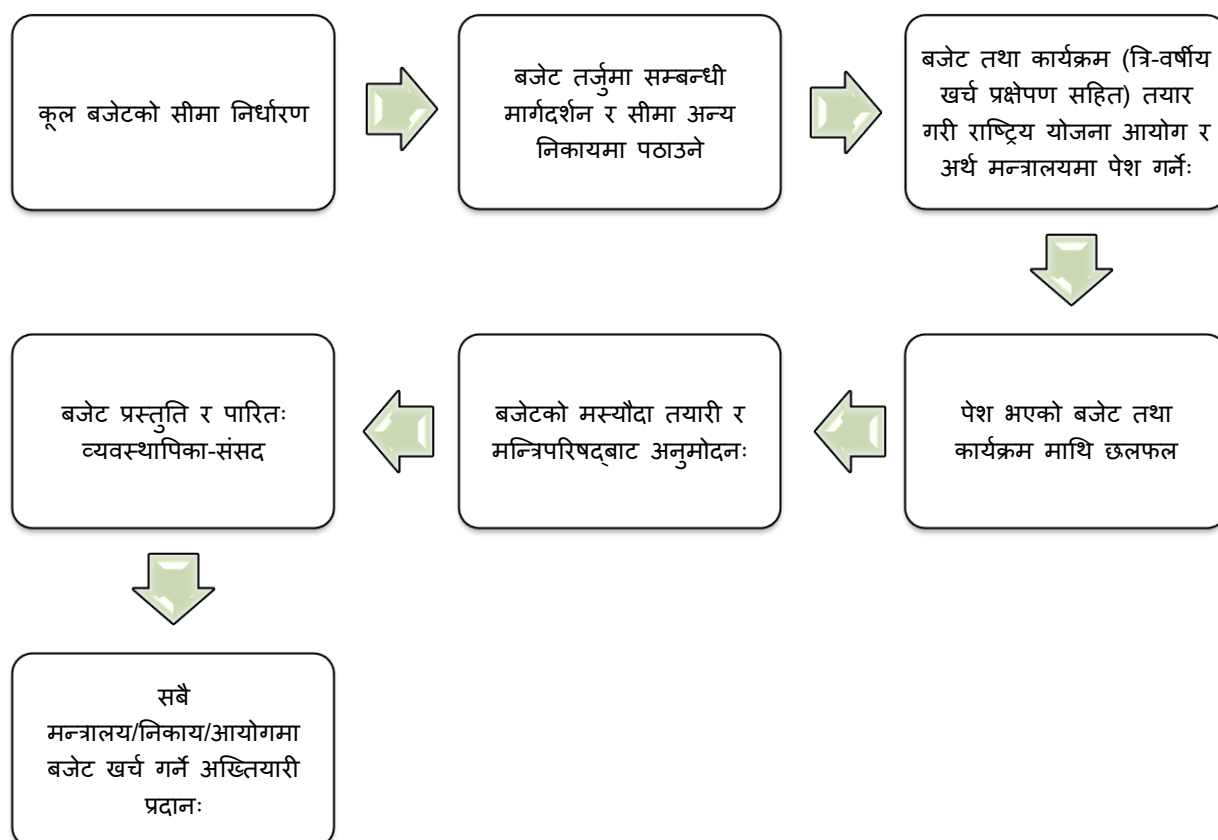
३.३ बजेट तर्जुमाको प्रक्रिया

बजेट तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ । अर्थ मन्त्रालयले तर्जुमा गरेको बजेटको स्वामित्व नेपाल सरकारले लिने र संसदमा पेश भई अनुमोदन/स्वीकृति गर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ । बजेट तयारीको कार्यमा राष्ट्रिय योजना आयोगले मार्गदर्शन र सीमा प्रदान

गर्दछ । त्यस्तो मार्गदर्शन र सीमाका आधारमा अर्थ मन्त्रालयबाट सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायहरूको सहयोगमा बजेट निर्माण सम्बन्धी कार्य हुन्छ । बजेट तर्जुमा गर्ने कार्य निम्नानुसार हुनेगर्दछ ।

- क) कूल बजेटको सीमा निर्धारण (त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहित) तयारी गर्ने जिम्मेवारी राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको हुन्छ ।
- ख) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन र सीमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट अन्य निकायहरूमा पठाइन्छ ।
- ग) सम्बन्धित निकायले बजेट तथा कार्यक्रम (त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहित) तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्दछन् ।
- घ) पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रममाथि राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयबिच छलफल हुन्छ ।
- ङ) राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट बजेटको मस्यौदा तयार गरी मन्त्रीपरिषद्द्वारा अनुमोदन हुनुपर्दछ ।
- च) बजेटको मस्यौदा व्यवस्थापिका-संसदमा पेश गरी स्वीकृत भएपछि राष्ट्रपतिबाट अनुमोदन हुनुपर्दछ ।
- छ) अर्थ मन्त्रालयका सचिवले सबै मन्त्रालय/आयोग/निकाय/का सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दछ ।
- ज) चौमासिक लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालयको हो ।
- झ) अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी सम्बन्धित मन्त्रालय र विभाग हुँदै कार्यान्वयन तहसम्म प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- ञ) उल्लेखित बजेट तर्जुमाका कार्यहरू कानुनले तोकेको समयभित्र गर्नुपर्दछ ।
- ट) सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायले बजेट तर्जुमा गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोगले तय गरेको प्राथमिकता र रणनीतिको आधारमा रही प्रत्येक तालुक कार्यालयले मातहतका कार्यालयसँगको समन्वयमा तयार गर्नुपर्दछ । यसका लागि गत वर्षको वास्तविक खर्च, चालु वर्षको कार्यक्रम, सो खर्चसँग सम्बन्धित अन्य खर्चलाई आधार लिई गर्नुपर्दछ ।
- ठ) राजस्वको अनुमान तय गर्दा नै नगद आधारमा राज्यले सङ्कलन गर्न सक्ने राजस्वको सीमा कायम गर्नुपर्दछ । यसमा लगती तथा हसवली राजस्वको अनुमान समेत गर्नुपर्दछ ।
- ड) बजेट तर्जुमाको प्रक्रिया चित्र तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

चित्र २ बजेट तर्जुमा प्रक्रिया



३.४ बजेट तर्जुमाको जिम्मेवारी

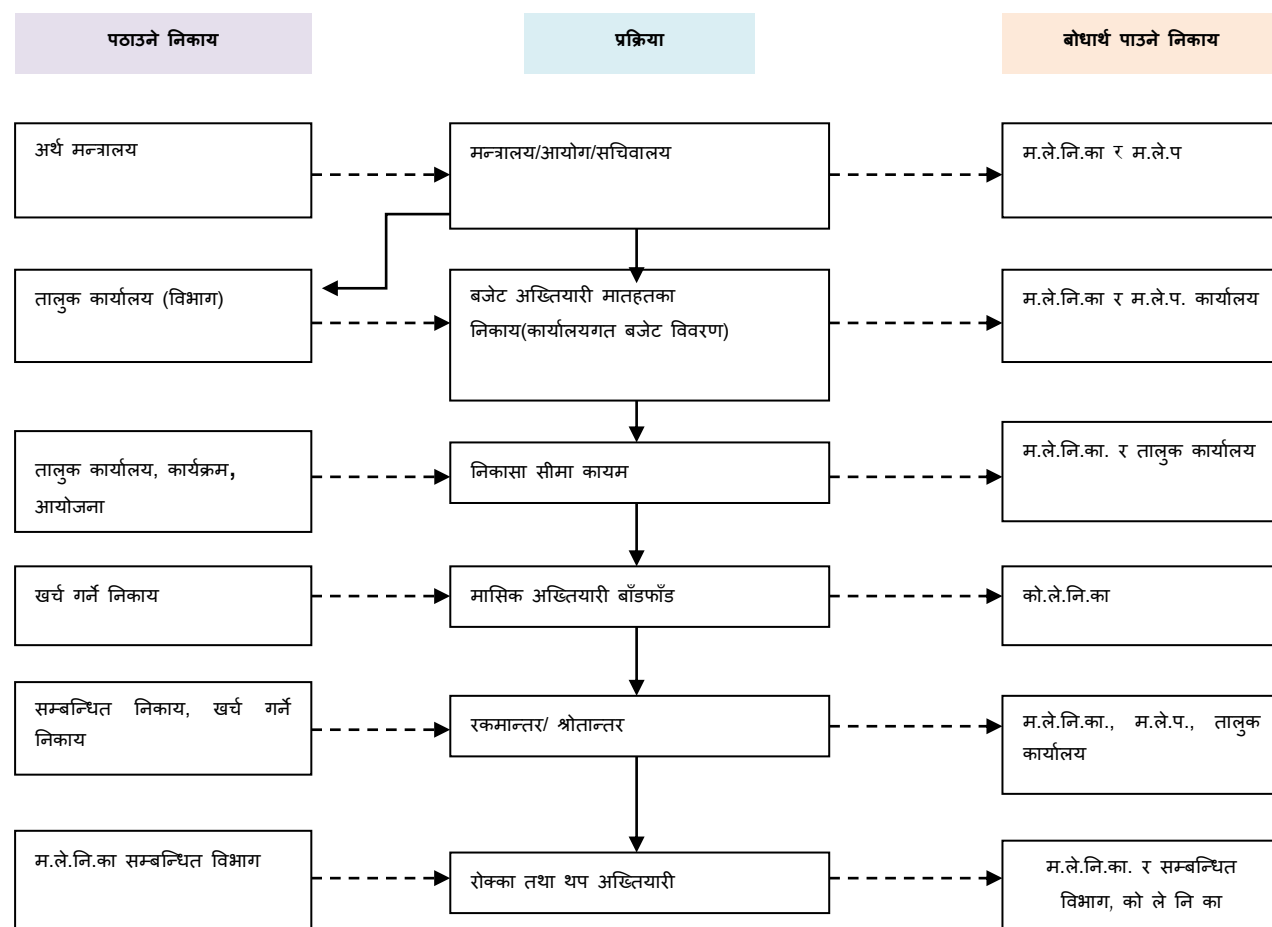
आगामी वर्षको लागि बजेटको आकार र क्षेत्रगत सीमा तथा मार्गदर्शन राष्ट्रिय योजना आयोगले अर्थ मन्त्रालयसँगको समन्वयमा प्रत्येक वर्ष तोक्नुपर्दछ। यसका लागि आवधिक योजना, सरकारका प्रतिवद्धता तथा कार्यक्रमलाई आधार लिनुपर्दछ।

- क) राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत सीमाङ्कन र मार्गदर्शनमा आधारित भई सबै मन्त्रालय तथा निकायमा बजेट तर्जुमाका लागि ढाँचा र सीमा समेत निर्धारण गरी पठाउनु पर्दछ।
- ख) प्रत्येक मन्त्रालय/ निकायले आफू र अन्तर्गतका सबै निकायलाई मार्गदर्शन र सीमा पठाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्दछ।
- ग) सम्बन्धित निकायले आफ्नो तालुक मन्त्रालय/निकायबाट प्राप्त मार्गदर्शन र सीमाङ्कन अनुरूप बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तालुक मन्त्रालय/ निकायमा पठाउनु पर्दछ।
- घ) प्रत्येक मन्त्रालय/ निकायले आफू र आफ्नो मातहतका निकायबाट तयार भई पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम एकीकृत गरी अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनु पर्दछ।
- ङ) राष्ट्रिय योजना आयोगले मन्त्रालय/ निकायबाट तयार भई पेश भएको कार्यक्रम र बजेट अनुमान माथि नीतिगत छलफल गरी आवश्यक सुझाव सहित अन्तिम रूप दिन अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्दछ।
- च) अर्थ मन्त्रालयले सबै निकायबाट पेश भएका बजेट र राष्ट्रिय योजना आयोगको सुझाव समेतका आधारमा खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेत खुलाई बजेटलाई अन्तिम रूप दिई बजेटसँग सम्बन्धी विधेयकहरू र बजेट वक्तव्य तयार गरी संसदमा पेश गर्नुपर्दछ।

३.५ बजेट निकासा प्रक्रिया

- क) विनियोजन ऐन, पेस्की खर्च ऐन वा पूरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि अर्थ मन्त्रालयको सचिवले सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायको सचिवलाई बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेत खुलेको विवरण सहितको अख्तियारी उपलब्ध गराउनुपर्दछ।
- ख) सम्बन्धित सचिवले स्वीकृत बजेट र अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी अनुसार कार्यक्रमको सञ्चालन र बजेट खर्च गर्ने विभाग तथा कार्यालयहरूलाई अख्तियारी दिनुपर्दछ। यस्तो अख्तियारीको बोधार्थ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्दछ।
- ग) बजेट खर्च तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी प्राप्त गर्ने निकायले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अख्तियारीको आधारमा भुक्तानी आदेश पठाइ सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्नुपर्दछ।
- घ) सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक कार्यालयको लागि प्राप्त अख्तियारीको अभिलेख राखी स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिमको रकम निकासा भुक्तानी दिनुपर्दछ।
- ङ) कुनै कार्यालयको नाममा प्रदान भएको अख्तियारी बमोजिमको रकम कुनै कारणले रोक्का वा फिर्ता गर्नु परेमा अख्तियारी प्रदान गर्ने निकायले निकासा रोक्का राख्न सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लेखी पठाउनुपर्दछ। यसरी रोक्का राख्न अनुरोध भई आए बमोजिमको रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रोक्का राख्नुपर्दछ। त्यस्तो रकम निकासा भइसकेको भए रोक्का हुन नसक्ने जानकारी रोक्का राख्न अनुरोध गर्ने निकायलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गराउनुपर्दछ।
- च) वैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेट उपशीर्षकहरूका हकमा अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्रोत फुकुवा भएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ। यस्तो स्रोत फुकुवा गर्दा नगद (अनुदान तथा ऋण) को हकमा नेपाल सरकारको नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको खातामा रकम जम्मा भएको हुनुपर्दछ। नेपाल सरकारको स्रोतबाहेक अन्य स्रोत र भुक्तानी प्रक्रिया समावेश भएकोमा आवश्यक कागजातहरू पेश गरी अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट फुकुवा लिनुपर्दछ।
- छ) बजेट निकासा प्रक्रिया चित्र तल प्रस्तुत गरिएको छ।

चित्र ३ बजेट निकास प्रक्रिया



३.६ बजेटको लेखा प्रविष्टि

३.६.१ अर्थ मन्त्रालयले गर्ने लेखा प्रविष्टि

क) बजेट विनियोजन हुँदा

स्वीकृत बजेटको अर्थ मन्त्रालयले देहाय बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXXXX	डे. बजेट हिसाब खाता (विनियोजन खाता)	रु. XXXXXXX	
XXXXXX	क्रे.राष्ट्रपतिको कार्यालय		रु. XXXXXXX
	क्रे.उपराष्ट्रपतिको कार्यालय		रु. XXXXXXX
	क्रे.महालेखा परीक्षकको कार्यालय		रु. XXXXXXX
	क्रे.लोकसेवा आयोग		रु. XXXXXXX
	क्रे.निर्वाचन आयोग		रु. XXXXXXX
	क्रे.वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय		रु. XXXXXXX
	क्रे.विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय		रु. XXXXXXX
	क्रे.भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय		रु. XXXXXXX
	क्रे.भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय		रु. XXXXXXX
	क्रे.सामान्य प्रशासन मन्त्रालय		रु. XXXXXXX
	क्रे.गृह मन्त्रालय		रु. XXXXXXX
	क्रे.अन्य केन्द्रीय निकाय		रु. XXXXXXX
	क्रे.अर्थ विविध		रु. XXXXXXX
	जम्मा	रु. XXXXXXX	रु. XXXXXXX

ख) विनियोजित बजेट निकास गदा/ अख्तियारी प्रवाह गदा

माथिको उदाहरण (क) वार्षिक बजेट पुस्तिकामा कायम गरिएको बजेट रकम केन्द्रीय निकायका सचिवलाई अख्तियारी पठाए पछि देहाय बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXXXX	डे.राष्ट्रपतिको कार्यालय	रु. XXXXXX	
	डे.उपराष्ट्रपतिको कार्यालय	रु. XXXXXX	
	डे.महालेखा परिक्षकको कार्यालय	रु. XXXXXX	
	डे.लोकसेवा आयोग	रु. XXXXXX	
	डे.निर्वाचन आयोग	रु. XXXXXX	
	डे.वाणिज्य तथा अपूर्ति मन्त्रालय	रु. XXXXXX	
	डे.विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय	रु. XXXXXX	
	डे.भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	रु. XXXXXX	
	डे.भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय	रु. XXXXXX	
	डे.सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	रु. XXXXXX	
	डे.गृह मन्त्रालय	रु. XXXXXX	
	डे.अन्य केन्द्रीय निकाय	रु. XXXXXX	
XXXXXX	क्रे. बजेट हिसाब खाता		रु. XXXXXX
	जम्मा	रु. XXXXXX	रु. XXXXXX

३.६.२ केन्द्रीय निकायले गर्ने लेखा प्रविष्टि

क) अख्तियारी प्राप्त रकमलाई बजेट हिसाब खातामा प्रविष्टि गर्ने

केन्द्रीय निकायले अर्थ मन्त्रालयबाट अख्तियारी प्राप्त भए पछि देहाय बमोजिम प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXXXX	डे. बजेट हिसाब खाता	रु. XXXXXX	
XXXXXX	क्रे.अर्थ मन्त्रालय बजेट हिसाब खाता		रु. XXXXXX
	जम्मा	रु. XXXXXX	रु. XXXXXX

ख) अख्तियारी प्राप्त भएपछि

केन्द्रीय निकायले आफूलाई प्राप्त अख्तियारी मातहत निकायमा प्रदान गर्दा देहाय बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXXXX	डे. प्रहरी प्रधान कार्यालय	रु. XXXXXX	
	डे. सशस्त्र प्रहरी कार्यालय	रु. XXXXXX	
	डे. राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	रु. XXXXXX	
	डे. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	रु. XXXXXX	
	डे.अन्य विनियोजित कार्यसञ्चालन निकाय (म.ले.प.१९६, १९७)	रु. XXXXXX	
XXXXXX	क्रे. बजेट हिसाब खाता		रु. XXXXXX
	जम्मा	रु. XXXXXX	रु. XXXXXX

३.६.३ कार्यसञ्चालन निकायले गर्ने लेखा प्रविष्टि

क) विनियोजनको अख्तियारी बजेट प्राप्त गर्दा

कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयले विनियोजन भई अख्तियारी प्राप्त भएकोमा देहायको प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXXXX	डे. विनियोजन बजेट हिसाब खाता (बजेट खाता म.ले.प.८)	रु. XXX	
XXXXXX	क्रे. विनियोजन बजेट हिसाब अभिलेख खाता (मन्त्रालय, विभाग...)		रु. XXX
	जम्मा	रु. XXX	रु. XXX

ख) भुक्तानी निकासा गर्दा

विनियोजित रकमबाट रु. XXXXXXXX खर्च भई भुक्तानीका लागि भुक्तानी आदेश जारी भएमा सो रकम बराबर निकासा कायम गरी देहायका प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXXXX	डे. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एकल खाता कोष	रु. XXXXXXXX	
XXXXXX	क्रे. विनियोजन हिसाब खाता (म.ले.प.८) (सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा निकासा भए अनुसार चढाउनु पर्दछ ।)		रु. XXXXXXXX
	जम्मा	रु. XXXXXXXX	रु. XXXXXXXX

३.६.४ साल तमामी भौचर

आर्थिक वर्षको अन्तमा अर्थ मन्त्रालय वा अन्य अख्तियारी प्राप्त गर्ने निकायले निम्नानुसारको भौचर उठाई लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक नं.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXXXX	डे. बाँकी बजेट हिसाब खाता	रु. XXXXXXXX	
XXXXXX	डे. मन्त्रालयगत विनियोजन खाता	रु. XXXXXXXX	
XXXXXX	क्रे. बजेट हिसाब खाता		रु. XXXXXXXX

३.७ श्रोतान्तर

- क) स्वीकृत बजेटमा उल्लेख भएको कुनै बजेट उपशीर्षक वा खर्च शीर्षकको खर्च व्यहोर्ने स्रोत परिवर्तन गर्ने कार्य श्रोतान्तर हो । बजेट तयारीका क्रममा अनुमान गरिए अनुसार बजेट खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रकम प्राप्त हुन नसकेको तर खर्च गर्नु आवश्यक भएको अवस्थामा अर्को स्रोतमा रकम उपलब्ध भएमा खर्च व्यहोर्ने स्रोत परिवर्तन गरिन्छ ।
- ख) श्रोतान्तर गर्ने अधिकार अर्थ मन्त्रालयमा रहेको छ । कुनै कारणले श्रोतान्तर गर्नु परेमा औचित्य खुलाई सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नुपर्छ ।
- ग) अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोतान्तर स्वीकृत भएपछि सोको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखांकन गराउनु पर्दछ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि श्रोतान्तरको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्दछ ।
- घ) सम्बन्धित निकायले सो पत्रको जानकारी प्राप्त गरी अख्तियारीमा स्रोत परिवर्तन सहित अख्तियारी पठाउनु पर्छ ।
- ङ) श्रोतान्तरको निम्नानुसारको भौचर उठाई लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
XXXXXX	डे. स्रोत खाता (घट्ने)	XXXXXXX	
XXXXXX	क्रे. स्रोत खाता (बढ्ने)		XXXXXXX
	जम्मा:	XXXXXXX	XXXXXXX

३.८ रकमान्तर

- क) स्वीकृत वार्षिक बजेटको कुनै एक उपशीर्षक वा खर्च शीर्षकबाट अर्को उपशीर्षक वा खर्च शीर्षकमा रकम सार्ने कार्यलाई रकमान्तर भनिन्छ । रकमान्तर एकै बजेट उपशीर्षक (आर्थिक सङ्केत) भित्रका खर्च शीर्षकहरूबिच तथा बजेट उपशीर्षकहरूबिच हुनेगर्दछ ।
- ख) रकमान्तर हुने उपशीर्षक, खर्च शीर्षक तथा रकमान्तरको सीमा र अधिकार प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुन्छ ।
- ग) सुरु बजेटमा रकम समावेश नभएको कुनै बजेट उपशीर्षक वा खर्च शीर्षकमा अर्थ मन्त्रालयले मात्र रकमान्तर गर्न सक्छ ।
- घ) भैपरी आउने खर्च शीर्षकहरू (२२९११ र २९८११) मा विनियोजित बजेटबाट अन्य खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गरेर मात्र खर्च गर्नुपर्दछ । यस्तो रकमान्तर अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ ।
- ङ) रकमान्तर गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले रकमान्तर स्वीकृत गरी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्दछ ।
- च) रकमान्तरको जानकारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय रकमान्तरको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सो अनुरूप लेखांकन गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्दछ । सोको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले पूर्व अख्तियारीमा संशोधन गरी संशोधित अख्तियारी जारी गर्नुपर्दछ ।
- छ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा संशोधन भई पूर्व स्वीकृत बजेटमा परिवर्तन हुन गएमा त्यसबाट बजेट उपशीर्षक तथा खर्च शीर्षकमा पनि परिवर्तन हुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा खर्च गर्ने अख्तियारी जारी गर्ने अधिकारीबाट संशोधित कार्यक्रम अनुसारको अख्तियारी प्रदान गर्नु र सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिनुपर्दछ । संशोधित अख्तियारीको पनि सुरु अख्तियारीको जस्तै भौचर उठाई लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- ज) आन्तरिक रकमान्तरको हकमा अख्तियारी संशोधन गरी तालुक निकाय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी दिई खर्च गर्नुपर्दछ ।
- झ) रकमान्तर गर्नु पूर्व जुन बजेट उपशीर्षक तथा खर्च शीर्षकबाट घटाइने हो त्यसमा बजेट निकास/ खर्च भई बाँकी रहेको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट बजेट रोक्का भएको जानकारी प्राप्त भए पछि मात्र रकमान्तर गर्नुपर्दछ ।

३.९ बजेट रोक्का वा नियन्त्रण र थप गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था

- क) बजेट रोक्का वा नियन्त्रण
अर्थ मन्त्रालयले सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक विनियोजित बजेटबाट अन्य जुनसुकै रकम आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का राख्न वा नियन्त्रण गर्न सक्दछ ।
- ख) बजेट सीमा
बजेट पुस्तिका (रातो किताब) मा उल्लेख भएको रकम सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक र सो अन्तर्गतका खर्च शीर्षकमा खर्च गर्ने अधिकतम सीमा हो । यही सीमाभित्र रही अख्तियारी दिनु तथा खर्च गर्नु गराउनु सबै निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- ग) अर्थ बजेट
अर्थ मन्त्रालयलाई विशेष अधिकार भएको अनुदान संकेत ६०० अन्तर्गत विनियोजित रकमलाई अर्थ बजेट भनिन्छ । अर्थ बजेटबाट कुनै बजेट उपशीर्षकको कुनै खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार अर्थ मन्त्रालय वा अर्थ मन्त्रालयले दिएको अख्तियारी बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई मात्र हुन्छ । अर्थ बजेटबाट थप भएको रकमको लेखा राखी सोको विवरण छुट्टै देखिने गरी स्पष्ट गरी राख्नुपर्दछ र सोही अनुसार खर्चको फाँटवारी तयार गर्नुपर्दछ ।

३.१० थप निकास

आर्थिक वर्षको बिचमा विनियोजन भएको रकमले नपुग भई वा नयाँ कार्यक्रम समावेश गर्न परी थप रकमको आवश्यकता भएमा सम्बन्धित निकायबाट अर्थ मन्त्रालयमा थप रकम व्यवस्थाको लागि देहायका प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।

- क) थप रकम व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायको सचिव स्तरीय निर्णयबाट अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध भएको हुनुपर्दछ ।

- ख) थप निकासा माग गर्दा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक र खर्च शीर्षकमा रकम माग गर्दाको समयसम्म भएको खर्चको फाँटवारी संलग्न गरी थप रकम आवश्यकता पर्नुको कारण पुष्ट्याईसहित उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ग) थप रकम निकासा माग गरेकोमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूबाट बजेट परिचालन गर्नसक्ने सम्भावना भए, नभएको खुलाउनुपर्दछ ।
- घ) विकास कार्यक्रमको लागि थप बजेट माग गरिएकोमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकता, औचित्य तथा बजेट उपलब्धता समेतलाई विचार गरी थप बजेट उपलब्ध गराउन सहमति दिएमा सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायले प्राप्त सहमतिको आधारमा संशोधित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई थप बजेट निकासा लिनुपर्दछ ।
- ङ) नयाँ कार्यक्रमको लागि थप रकम माग गरिएको भएमा त्यस्तो कार्यक्रममा राष्ट्रिय योजना आयोगको सहमति प्राप्त संलग्न भएको हुनुपर्दछ ।
- च) थप रकम व्यवस्थाका लागि मन्त्रिपरिषदबाट निर्णय भई आएको भएमा निर्णयको प्रतिलिपि संलग्नगरी सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायबाट अर्थ मन्त्रालयमा प्राप्त हुनुपर्दछ । अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति नभएको विषयमा मन्त्रिपरिषदबाट निर्णय भई आएको भएमा अर्थ मन्त्रालयले विद्यमान कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थामा पार्नसक्ने असर र भविष्यमा सिर्जना हुनसक्ने नकारात्मक प्रभाव समेतको विश्लेषण गरी निर्णयमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई अनुरोध गरी निर्णय भए अनुसार थप रकम निकासा दिन सक्नेछ ।
- छ) बजेटमा नपरेका कार्यक्रमका लागि बजेट उपलब्ध गराई दिन सोझै अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध भई आएका विषयहरू अर्थ मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायमा पठाउनु पर्दछ । सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले थप बजेटका लागि अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नुपर्ने देखिएमा माथिका बुँदाहरूमा उल्लेखित प्रक्रियाहरू अनुरूप नै गर्नुपर्दछ ।

३.११ विशेष परिस्थिति

३.११.१ पेस्की खर्च

विनियोजन विधयेक विचाराधिन रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको कुनै अंश अगावै पेस्कीको रूपमा ऐनद्वारा खर्च गर्न सकिनेछ । पेस्की खर्चका रूपमा हुने खर्चलाई समेत नियमित बजेट खर्च जस्तै गरी खर्च लेखांकन गर्नुपर्दछ ।

३.११.२ उधारो खर्च

प्राकृतिक कारण वा बाह्य आक्रमणको आशंका वा आन्तरिक विघ्न वा अन्य कुनै कारणले गर्दा स्थानीय वा देशव्यापी सङ्कटको अवस्था भई बजेटमा खुलाउनुपर्ने विवरण खुलाउन अव्यवहारिक भएमा वा राज्यको सुरक्षा वा हितको दृष्टिले अवाञ्छनीय देखिएको अवस्थामा नेपाल सरकारबाट व्ययको विवरण मात्र भएको उधारो खर्च विधयेक संसदमा पेश भई संसदबाट स्वीकृत भएमा उधारो खर्च गर्न सकिन्छ । यस प्रकारको लेखा पनि नियमित बजेट सरह नै राख्नुपर्दछ ।

३.११.३ पूरक अनुमान

कुनै आर्थिक वर्षका लागि खर्च गर्न विनियोजन ऐन (बजेट) बाट स्वीकृत भएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि बजेटले अख्तियारी नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्नुपर्ने भएमा वा अख्तियारी दिएको भन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा सरकारले पूरक अनुमान संसदमा पेश गर्न सक्छ । पूरक अनुमानमा समावेश भएका खर्च शीर्षकहरूलाई विनियोजन ऐनका सम्बन्धित शीर्षकहरूमै समावेश गरी खर्च गर्नु र सोको लेखा राख्नुपर्दछ ।

३.१२ बहुवर्षीय बजेट

तोकिएको ठोस कार्यको उपलब्धिका लागि एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म कार्यान्वयन गर्न लाग्ने प्रकारका योजनाका लागि बजेट व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा आयोजनाको विवरण खोली सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायबाट अर्थ मन्त्रालयको सहमति प्राप्त गर्नुपर्दछ । बहुवर्षीय बजेटलाई त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण अनुरूप हरेक वर्षको नियमित बजेटमा समावेश गरी खर्च गर्नु गराउनु र लेखा राख्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ४

खर्च लेखाङ्कन

४.१ परिचय

- क) यस परिच्छेदमा विनियोजन खर्च सम्बन्धी लेखा नीति, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन विधि र प्रक्रियाको बारेमा उल्लेख गरिएको छ ।
- ख) सञ्चित कोष बाहेक अन्य कोषहरुबाट हुने खर्चको लेखाङ्कन प्रक्रिया पनि यसै परिच्छेद बमोजिम गर्नुपर्दछ तर अन्य कोषहरुको लेखाङ्कन प्रक्रिया भने कोष स्थापना सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्दछ ।
- ग) कुनै निकायलाई विनियोजित बजेटको लेखाङ्कन सम्बन्धमा सो निकायको लागि भएको कानुनी व्यवस्था अनुसार अवलम्बन गर्नुपर्ने लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन विधि तथा प्रक्रियालाई यस परिच्छेदमा समावेश गरिएको छैन ।
- घ) वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी खर्च परिच्छेद १० मा समावेश गरिएको छ ।
- ङ) खरिद सम्बन्धी कार्यविधि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान बमोजिम गर्नुपर्दछ । यस परिच्छेदमा कारोबारको अभिलेखन लेखाङ्कन र प्रतिवेदनलाई समेटिएको छ ।
- च) पेस्की भुक्तानीलाई यस परिच्छेदमा समेटिएको छ ।
- छ) यस परिच्छेदमा खर्च लेखाङ्कन सम्बन्धी कुनै विषयवस्तु समेटेको नदेखिएमा त्यस्तो विषयवस्तु वा कारोबारको लेखा राख्दा अपनाइने आधारभूत सिद्धान्तलाई आधार मानी राख्नुपर्दछ ।
- ज) Below the line मा रहने खर्च र प्रतिबद्धता लेखा परिच्छेद ५ मा समेटिएको छ ।

४.२ साधारण नीति

- क) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित बजेटको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्दछ ।
- ख) भुक्तानी भएपछि मात्र कारोबार र अन्य क्रियाकलापको अभिलेख तथा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- ग) खर्च हुने रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको हुनु पर्दछ, वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्झौता प्रभावकारी भएको हुनुपर्दछ ।
- घ) सबै प्रकारका खर्च एकल खाता कोष मार्फत भुक्तानी हुनुपर्दछ ।
- ङ) पेस्की रकमलाई, पेस्की दिइएको समयमा नै खर्च लेखी सोको अभिलेख तथा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ र खर्चको बिल भर्पाई प्राप्त भए पछि पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

४.३ खर्चको वर्गीकरण**४.३.१ विनियोजन खर्चको आधारमा**

संविधान अनुसार खर्चलाई दुई भागमा विभाजन गरिएको छ –

- क) सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने खर्चहरू (Charged Expenditures)
- ख) सञ्चित कोषबाट व्यय हुने खर्चहरू (Appropriated Expenditures)

४.३.२ खर्चको प्रकृतिको आधारमा

खर्चको प्रकृतिको आधारमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ –

- क) चालु खर्च (Recurrent Expenditure)
- ख) पुँजीगत खर्च (Capital Expenditure)
- ग) वित्तीय व्यवस्था (Financing Management)

४.४ लेखा नीति

४.४.१ खर्चको पहिचान

खर्चको निम्ति नगदको बाह्य प्रवाह हुनु नै खर्च लेखाङ्कनको प्रमुख पहिचानको मापदण्ड (Recognition Criteria) मानिएको छ ।

- क) रकम भुक्तानीको लागि चेक जारी भएको मितिमा खर्च पहिचान (Expenditure Recognition) गर्नुपर्दछ ।
- ख) ऋण तथा ब्याजको भुक्तानी गर्दा चेक जारी (Issue Date) भएको मितिमा खर्च पहिचान (Expenditure Recognition) गर्नुपर्दछ ।
- ग) सोधभर्ना गर्नुपर्ने रकमको हकमा, सोधभर्नाका लागि चेक जारी गरिएको मितिमा खर्च पहिचान (Expenditure Recognition) गर्नुपर्दछ ।
- घ) खर्चको निम्ति पेस्की जारी भएको खण्डमा सोही मितिमा पेस्की रकमलाई खर्च पहिचान (Expenditure Recognition) गर्नुपर्दछ ।

४.४.२ खर्चको मापन

नगद वा नगदजन्यको बाह्यप्रवाह (Outflow) रकम नै खर्चको मापनको प्रमुख आधार रहन्छ ।

- क) खर्च भएको नगद वा नगदजन्य रकम खर्चको मापन हो ।
- ख) पेस्की स्वरूप भएको खर्चको रकम नै खर्चको मापन हो ।

४.४.३ लेखाको जिम्मेवारी

खर्चको लेखा राख्ने जिम्मेवारी खर्च गर्ने निकायका सम्बन्धित अधिकारीको हुनेछ ।

४.४.४ प्रतिवेदन मुद्रा

वैदेशिक दातृ पक्षसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको मुद्रामा र अन्य सबै खर्चको लेखाङ्कन एवम् प्रतिवेदन नेपाली मुद्रामा गर्नुपर्दछ ।

४.४.५ जारी चेकको भुक्तानी अवधि

चेकको भुक्तानी अवधि तीस दिनको हुनेछ ।

४.४.६ खर्च र प्राप्तिको कुल प्रतिवेदन (Gross Presentation)

राजस्व सङ्कलन गर्ने निकायले राजस्व सङ्कलनमा लाने खर्चलाई प्राप्तिसँग जोड घटाउ नगरी gross presentation concept मा सम्पूर्ण खर्च तथा प्राप्ति कूल मूल्यमा प्रतिवेदन गर्नुपर्छ । तसर्थ राजस्व प्राप्त रकमबाट खर्च गर्न मिल्दैन ।

४.४.७ फिर्ता भुक्तानी

- क) कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने सबै फिर्ता भुक्तानी रकमलाई खर्च लेखिन्छ ।
- ख) फिर्ता हुनुपर्ने रकमका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट निर्णय हुनुपर्दछ ।
- ग) एक पटक दाखिला भएको राजस्व रकम सोही खाताबाट झिक्न नमिल्ने हुँदा राजस्व फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा बजेटमा व्यवस्था गरी खर्च लेखी फिर्ता भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

४.४.८ खर्चको लेखाङ्कन

खर्चको लेखाङ्कन तथा अभिलेख गर्दा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा डेबिट गरी को.ले.नि.का. एकल कोष खाता क्रेडिट गर्नुपर्दछ । यसका निम्ति सम्बन्धित म.ले.प. फारमहरूमा अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

क) खर्च भुक्तानी गर्दा गर्नुपर्ने लेखा प्रविष्टि

कार्यालयले रकम भुक्तानी गर्दा गरिने खर्चको लेखा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ –

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रू.	क्रे.रकम रू.
XXXXXX	डे. बजेट खर्च (सम्बन्धित खर्च शीर्षक)	XXXXXX	
	क्रे. को.ले.नि.का. एकल कोष खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ख) पेस्की खर्चको लेखाङ्कन

- अ) कुनैपनि कार्य सम्पन्न गर्नका लागि के कति खर्च लाग्छ एकिन नहुँदै सो कार्य गर्नका लागि रकम उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा पेस्कीको रूपमा अग्रिम रकम उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- आ) पेस्की उपलब्ध गराउँदा कुन प्रयोजनको लागि पेस्की उपलब्ध गराउने हो अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ ।
- इ) कुनै करार अन्तर्गत पेस्की दिनुपर्ने अवस्थामा सम्झौताका शर्तमा उल्लेख भए बमोजिम बैंक जमानत लिई पेस्की दिनुपर्छ । सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा बाहेक एक पटक लिएको पेस्की फछ्यौट नभई पुनः सोही व्यक्ति/ फर्म/ कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की दिनु हुँदैन ।
- ई) पेस्की उपलब्ध गराउँदा तत्कालको लागि खर्च मानी गोश्वारा भौचर बनाइन्छ र पेस्की खाता, बजेट खाता र बैंक नगदी किताबमा समेत प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । सो खर्चको लगत तयार गर्नुपर्दछ ।
- उ) पेस्की रकमको खर्चको फाँटवारी पेश हुन आएपछि प्रचलित कानून बमोजिम गोश्वारा भौचर तयार गरी पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्दछ । यसरी फछ्यौट गरेपछि पेस्की खाता, बजेट खाता र बैंक नगदी किताबमा समेत प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- ऊ) एउटा प्रयोजनमा लिइएको पेस्की अर्को प्रयोजनको लागि खर्च गर्नु हुँदैन ।
- ऋ) पेस्की दिने र फछ्यौट गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

ग) पेस्की भुक्तानीको लेखा प्रविष्टि

कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की भुक्तानी गर्दा गरिने लेखा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ –

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रू.	क्रे.रकम रू.
XXXXXX	डे. पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की	XXXXXX	
	क्रे. को.ले.नि.का. एकल कोष खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

घ) पेस्की फछ्यौटको लेखा प्रविष्टि

कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइएको पेस्की फछ्यौट गर्दा गरिने लेखा प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ –

अ) सबै रकम खर्च भई पेस्की फछ्यौट भएमा

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रू.	क्रे.रकम रू.
XXXXXX	डे. बजेट खर्च	XXXXXX	
	क्रे.पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौट		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

आ) खर्च नगरी सबै रकम फिर्ता गरी पेस्की फछ्यौट गर्दाको लेखा प्रविष्टि

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रू.	क्रे.रकम रू
XXXXXX	डे. कोलेनिका एकल कोष खाता	XXXXXX	
	क्रे. पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौट		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

इ) पेस्की लिएको रकम भन्दा बढी रकम खर्च भई पेस्की फछ्यौट भएमा

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रू.	क्रे.रकम रू
XXXXXX	डे. बजेट खर्च	XXXXXX	
	क्रे. पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौट		XXXXXX
	क्रे. कोलेनिका एकल कोष खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ई) पेस्की लिएको रकम भन्दा कम रकम खर्च भई पेस्की फछ्यौट भएमा

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रू.	क्रे.रकम रू
XXXXXX	डे. बजेट खर्च	XXXXXX	
	डे. कोलेनिका एकल कोष खाता	XXXXXX	
	क्रे.पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौट		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

उ) पेस्की लिएको रकम पटक पटक गरी पेस्की फछ्यौट भएमा

पेस्की लागेको रकम एकै पटक खर्च गरेर वा नगरी सबै रकमको पेस्की फछ्यौट गर्न नसकी पटक पटक पेस्की फछ्यौट हुन आएमा जति जति रकम फिर्ता वा खर्चको बिल भर्पाई पेश हुन आउछ सोही बमोजिम पेस्की फछ्यौट गर्दै जानु पर्दछ ।

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रू.	क्रे.रकम रू
XXXXXX	डे. बजेट खर्च	XXXXXX	
	क्रे.पद, नाम, खर्च शीर्षक, पेस्की फछ्यौट		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

४.४.९ त्रुटिमा सुधार

लेखा राख्दा त्रुटि भई कारोबारमा गल्ती भएको अवस्थामा यसै परिच्छेदको ४.१३ मा तोकिएको विधि अनुरूप त्रुटि सुधार गर्नुपर्दछ ।

४.५ कार्यविधि

४.५.१ खर्च लेखाङ्कनको कार्यविधि

खर्च लेखाङ्कन गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ -

- क) खर्च गर्नुपर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको छ छैन र परेको छ भने खर्च गर्न बजेट बाँकी छ छैन ।
- ख) खर्च गर्नुपर्ने रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ छैन ।
- ग) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने खर्चको हकमा सम्झौता प्रभावकारी भएको छ छैन र प्रभावकारी भएको छ भने महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्रोत फूकुवा पत्र प्राप्त भएको छ छैन ।
- घ) नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि कार्यालय प्रमुखले बजेटको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नुपर्छ ।
- ङ) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नुपर्दछ ।
- च) खर्च गर्दा खर्चको बिल भर्पाई सहित लेखा राख्नुपर्दछ । बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी द्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्दछ ।
- छ) नेपाल सरकारले तोकेको विशेष खर्च वा शान्ति सुरक्षा तथा गुप्तचर सम्बन्धी बिल भर्पाई देखाउन उचित नहुने खर्च नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीले खर्च गरी नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीबाट समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्दछ ।
- ज) सरकारी निकायबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नुपर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्दछ ।
- झ) यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भर्पाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरूको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्दैन ।
- ञ) विकास आयोजनातर्फ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराइ बजेटमा निर्धारित गरिएको रकमबाट खर्च गर्नुपर्दछ ।
- ट) आफूले जिम्मा लिएको सरकारी रकम र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई राख्न वा राख्न लगाउन समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
- ठ) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्दछ ।
- ड) खर्च भएको सबै बिल भर्पाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।
- ढ) भौचर तयार गर्दा गल्ती वा केरमेट भएमा भौचर स्वीकृत गर्ने अधिकारीले केरमेट भएको ब्यहोरा रूजु गर्नुपर्दछ । तथापि धेरै केरमेट भएमा नया भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।
- ण) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्दछ ।
- त) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्नुहुँदैन ।
- थ) आर्थिक कारोबार गर्दा कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार खर्च गर्ने । यसरी भएको खर्च नियमित गराउन सात दिन भित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र नियमित गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको

हुनेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित को.ले.नि.का. समक्ष तुरुन्त पठाउनुपर्दछ ।

४.५.२ भुक्तानी निकास रकमको लेखा प्रविष्टि

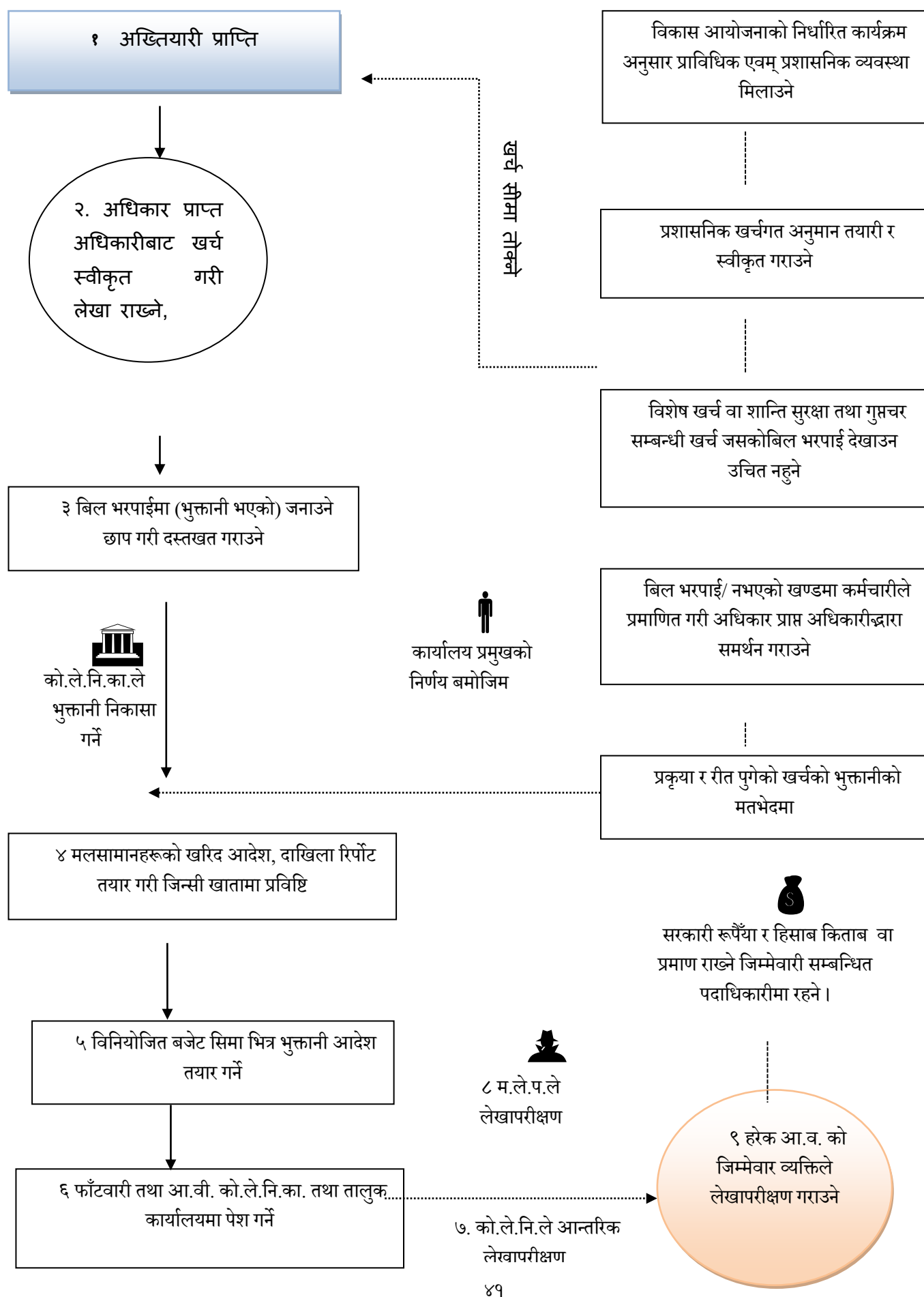
कार्यालयले पठाएको भुक्तानी आदेश अनुसार को.ले.नि.का.बाट भुक्तानी निकास भए पछि भुक्तानी आदेशमा उल्लेख भएका खर्च शीर्षकको आधारमा देहाय बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक न.	विवरण	डे.रकमरू.	क्रे.रकम रू
	डे. को.ले.नि.का. एकल कोष खाता	XXXXXX	
XXXXXX	क्रे. भुक्तानी निकास खाता (सम्बन्धित खर्च शीर्षक)		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

४.५.३ खर्च गर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रक्रिया

- क) खर्चको लेखा राख्दा म.ले.प.फा.नं. १० अनुसारको ढाँचामा गोश्वारा भौचर तयार गरी राख्नुपर्दछ । प्रत्येक बजेट उपशीर्षकको लागि नयाँ आर्थिक वर्षमा १ बाट सुरु गरी गोश्वारा भौचर नं. सिलसिलेवार रूपमा राख्नुपर्दछ ।
- ख) गोश्वारा भौचरसाथ खर्च पुष्टि गर्ने बिल भर्पाई लगायतका अन्य आवश्यक कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराइ संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- ग) भौचर प्रमाणित गर्ने अधिकारीले आवश्यक कागजात बिल, भर्पाई, निर्णय र स्वीकृति हेरी भौचर रुजू गर्नुपर्दछ । तर कारणवस पेश गरिएका कागजातहरू कारोबारसँग सम्बन्धित नभएको वा कारोबारको औचित्य पुष्टि नगर्ने भएमा खर्चको लागि पेश गर्नु तथा स्वीकृत गर्नुहुँदैन ।
- घ) गोश्वारा भौचर कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई चेक जारी गर्न वा भुक्तानी पाउने पक्षको बैंक खातामा सोझै रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.मा तोकिएको ढाँचामा भुक्तानी आदेश पठाउनुपर्दछ ।
- ङ) सोझै बैंक खाता मार्फत भुक्तानी हुने अवस्थामा बाहेक को.ले.नि.का.बाट चेक जारी भएपछि सो चेकको नं. गोश्वारा भौचरमा अभिलेख राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई बुझाउनु पर्दछ ।
- च) जारी गरिएको चेक म्यादभित्र नसाटिएमा स्वतः रद्द हुनेछ । यसरी रद्द भएका चेक बराबरको रकम निकास खर्च घट्ने गरी समायोजन भुक्तानी आदेश पठाई हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ । समय समयमा कोलेनिकाबाट भुक्तानी हुन बाँकी म्याद नाघेका चेकको विवरण लिई यस्ता चेकहरू भएमा समायोजन गर्नुपर्दछ ।
- छ) आर्थिक वर्ष भित्र रद्द भएको चेकको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु परेमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीबाट चेक फिर्ता लिई अर्को चेक जारी गर्न को.ले.नि.का. मा पठाउनुपर्दछ । तर नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि गत आ.व. को चेक रद्द गरी नयाँ चेक जारी गर्नका लागि पठाउनु हुँदैन ।
- ज) नियमानुसार भुक्तानीमा गर्नुपर्ने कट्टी रकम जस्तै श्रोतमा करकट्टी, पेस्की फछ्यौट, धरौटी रकम (Retention Money) कट्टी, जस्ता रकमहरू कट्टी गरी खुद रकम मात्र सम्बन्धितलाई भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

चित्र ४ खर्च कार्यविधि र लेखाङ्कन प्रक्रियाको प्रवाह



४.५.४ भुक्तानीमा कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू

- क) पारिश्रमिक/ तलब/ भत्ता तथा सुविधा भुक्तानी गर्दा आयकर ऐन, २०५८ ले तोके बमोजिम पारिश्रमिक कर र सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी रकम,
- ख) कर्मचारी सञ्चयकोष, कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी, नागरिक लगानी कोष, नागरिक लगानी कोष सापटी, सावधिक जीवन बिमा आदि कट्टी गर्नुपर्ने भएमा उक्त कट्टी रकम,
- ग) आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम अग्रिम आयकर कट्टी गर्नुपर्ने रकम,
- घ) सम्झौता बमोजिम धरौटी वापत कट्टा गर्नुपर्ने रकम, सार्वजनिक निर्माण कार्य बिल भुक्तानीका हकमा निर्माण व्यवसायी कोष कट्टी रकम,
- ड) पेस्की बाँकी भएमा सो बापतको रकम कट्टी ।
- च) अनुदान वा सहायताको अन्तर निकाय वित्तीय हस्तान्तरण हुँदा कुनै कट्टी हुने छैन । यस अर्न्तगत प्राप्त भएको श्रोतका खर्च गर्दा अन्य खर्च प्रक्रिया अनुसार नै कट्टी एवम् दाखिला विधिको अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

४.६ खाता प्रविष्टि (Ledger Posting)

४.६.१ बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं.८)

यो वार्षिक बजेट, निकासा र खर्च गरी ३ वटा खाताको समूह हो । यसको मुख्य प्रयोजन बजेट नियन्त्रण हो । यसै खाताको आधारमा खर्चको मासिक फाँटवारी तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरिन्छ ।

- क) अख्तियारी प्राप्त भएको रकम नियन्त्रणका लागि म.ले.प.फा.नं. ८ मा रहेको विनियोजन खण्डमा रकम चढाई खर्च नियन्त्रण गरिन्छ ।
- ख) बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं.८) मा विनियोजन खण्डमा अख्तियारी प्राप्त भएको रकम, निकासा भएको रकम र खर्च गरिएको रकम शीर्षकगत रूपमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- ग) यसमा विनियोजन खण्ड अख्तियारीको आधारमा निकासा र खर्च खण्डमा गोश्वारा भौचरको आधारमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

४.६.२ बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.५)

- क) यो नगद, बैंक, बजेट खर्च, पेस्की र विविध गरी ५ वटा खाताको समूह हो । यसमा १८ वटा महलहरू रहन्छन् ।
- ख) यस खातामा रकम प्रविष्टि गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गरिन्छ ।
- ग) यस खातामा प्रविष्टि गरिएको डेबिट महल र क्रेडिट महलको जम्मा बराबर हुनुपर्दछ । बजेट खर्च महलको रकमलाई डेबिट तर्फ जनाउनु पर्दछ ।

४.६.३ सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २२) Subsidiary Ledger

- क) यो खाता पेस्की, धरौटी लगायत अन्य सहायक खाता राख्न प्रयोग गरिन्छ । यस खातामा प्रविष्टि गर्दा गोश्वारा भौचरको आधारमा गर्नुपर्दछ ।
- ख) विभिन्न प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने भएकोले यस खाताको सुरुमा कुन प्रयोजनको लागि राखीएको हो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

४.६.४ विनियोजन, निकासा, खर्च, आम्दानी लेखा प्रविष्टि

- क) विनियोजन बजेट प्राप्त गर्दा निम्न अनुसार प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
XXXXXX	डे. विनियोजन बजेट हिसाब खाता (बजेट खाता म.ले.प.८)	XXXXXX	
	क्रे. विनियोजन अभिलेख खाता (म.ले.प. १९६, १९४ अख्तियारी प्रदान गर्ने निकाय)		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ख) निकासा प्राप्ति गर्दा निम्न अनुसार प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे.रकम	क्रे.रकम रु
XXXXX	डे. को.ले.नि.का. एकल कोष खाता	XXXXX	
	क्रे. बजेट निकासा सम्बन्धित खर्च शीर्षक		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

ग) खर्च गर्दा निम्न अनुसार प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु
XXXXX	डे. सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षक	XXXXX	
	क्रे. को.ले.नि.का.एकल कोष खाता		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

घ) राजस्व आम्दानी प्राप्त गर्दा निम्न अनुसार प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु
XXXXX	डे. को.ले.नि.का. एकल कोष खाता	XXXXX	
	क्रे. राजस्व शीर्षक १, २, ३.. आम्दानी खाता		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

४.६.५ मूल्य अभिवृद्धि कर बीजकको श्रोतमा कर कट्टी

प्रत्येक रु. २०,०००। भन्दा बढीको खरिद गर्दा मु.अ. करमा दर्ता भएको आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नुपर्ने हुँदा आयकर ऐन, २०५८ दफा (८८) बमोजिम श्रोतमा कर कट्टी गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ । श्रोतमा गरिने कर कट्टी मु.अ.कर बाहेकको रकममा गर्नुपर्दछ ।

४.७ चालु खर्च शीर्षकगत लेखाङ्कन प्रक्रिया

४.७.१ कर्मचारीको पारिश्रमिक र सुविधा (२११००)

यस खर्च शीर्षकमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी खर्च पर्दछन् । यसमा नगद तथा जिन्सी दुवै प्रकारको भुक्तानीको लेखा राखिन्छ । यस अन्तर्गत नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा (तलब, स्थानीय भत्ता, महङ्गी भत्ता, फिल्ड भत्ता, अन्य भत्ता) तथा जिन्सी वा जिन्सी बापत दिइने पारिश्रमिक र सुविधा (पोशाक, खाद्यान्न, औषधी उपचार खर्च) पर्दछन् ।

४.७.१.१ खर्चको कार्यविधि

- कर्मचारीहरूको तलब वितरण गर्नको लागि आवश्यक पर्ने हाजिरी किताब राख्ने र सो उपर नियन्त्रण गर्ने कार्य प्रशासन शाखाको हुन्छ । प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको काम गरेको स्थान, कार्य गरेको हाजिरी दिन, बिदा बसेको दिन र तलब कट्टा आदि प्रतिवेदन सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिना आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- तलब भुक्तानी गर्दा निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना तथा सैनिक अभिलेखालय/ को.ले.नि.का.ले पारित गरेका तलबी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना/ अभिलेखालयमा दर्ता भएको दरबन्दी अनुसार खर्च गर्नुपर्दछ ।
- तलब भुक्तानी गर्दा कर्मचारी सञ्चय कोष र बिमाको रकम तोकिए अनुसार थप गर्नुपर्दछ ।
- पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा नियम अनुसार कट्टी गरिने कर्मचारी सञ्चय कोष, कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी, नागरिक लगानी कोष, नागरिक लगानी कोष सापटी, सावधिक जीवन बिमा, सामाजिक सुरक्षा कर, पारिश्रमिक कर लगायतका कट्टी हुने रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा भुलबस बढी वा घटी रकम भुक्तानी भएमा आगामी महिनामा समायोजन गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

- च) करार तथा आयोजना सम्बन्धी कर्मचारीको पारिश्रमिक (आयोजना स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी/ ज्यालादारीको पारिश्रमिक) भुक्तानी गर्दा प्रचलित ऐन नियम अनुरूप गर्नुपर्दछ ।
- छ) कार्यालय प्रमुखको पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको भए का.मु. मुकरर गरिएको पत्र र बहाल गरेको मिति अनुसार कार्यालय प्रमुख मुकरर गरिएको पदको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ज) आर्थिक अधिकार सहित १५ दिन भन्दा बढी अवधीका लागि निमित्त भई कामकाज गरेमा माथिल्लो पदको तलबमानको सुरु स्केल बराबरको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- झ) भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न लगायत अन्य सुविधा तोकिए बमोजिम हिसाब गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ञ) तलवी प्रतिवेदन तयारी, ग्रेड गणना, बिदा वापतको रकमको गणना लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि निजामती किताब खानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन २०७२ तथा अन्य समय समयमा भएका परिपत्र बमोजिम हुनेछ ।

४.७.१.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) पारित तलबी प्रतिवेदन ।
- ख) पारिश्रमिक सुविधाको भुक्तानी गर्दा तयार गरिएको भर्पाई ।
- ग) कर्मचारी तथा पदाधिकारीका मासिक हाजिरी रेकर्ड ।
- घ) नयाँ नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा भई आउने कर्मचारीहरूको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र रमाना पत्रको प्रतिलिपि ।

४.७.१.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन, प्रशासन शाखाबाट प्राप्त हाजिर विवरण रुजु गर्नुपर्दछ ।
- ख) तलब भुक्तानी गर्दा जम्मा नगद खर्च र तलबी विवरणको जम्मा खर्च भिडान गर्नुपर्दछ ।
- ग) विद्युतीय हाजिरी प्रणाली भएको कार्यालयमा आन्तरिक प्रशासन वा कर्मचारी प्रशासनले नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- घ) प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनुपर्दछ । सम्बन्धित कर्मचारीको पान जनिने गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्दछ । भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिएको कर रकम विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत विवरण पठाई सम्बन्धित कर अधिकृतबाट प्रमाणिकरण गराई सोको निस्सा राख्नुपर्दछ ।
- ङ) तलब खर्च भुक्तानीको लेखाङ्कन गर्दा भुक्तानी बुझ्नेको दस्तखत वा बैंक खातामा भुक्तानी भएको भए बैंकमा जम्मा गरिएको प्रमाण संलग्न गर्नुपर्दछ ।

४.७.१.४ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणका लागि शाखा अधिकृत श्री हरि बहादुर नेपाल जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, रसुवामा कार्यरत रहेछन् । निजको मासिक तलव रु. ३०,५००, ग्रेड रकम रु. १,०१७ (एक ग्रेड) स्थानीय भत्ता रु. १,२९०, फिल्ड भत्ता रु. शून्य, महङ्गी भत्ता रु. १,०००, रहेछ । कार्यालयले निजको सञ्चय कोषमा तलबको १० प्रतिशत र बिमा रकम रु. २०० थप साथै ना.ल.कोष एकमुष्ट रु. २,०००।, कसंकोष सापटी एकमुष्ट रु. ३,०००। कट्टी गर्ने रहेछ भने सोको देहाय बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । कर गणना प्रयोजनका लागि निजले कर छुट पाउने सुविधामा एकल सुविधा छनौट गरेका रहेछन ।

क) तलब खर्चको लेखाङ्कन गर्दा निम्न बमोजिम भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२११११	डे.ब.ख. तलब (सञ्चय कोष र बिमा थप सहित)	३४,८६८।७०	
२१११२	डे. ब.ख.स्थानीय भत्ता	१,२९०	
२१११४	डे. ब.ख.फिल्ड भत्ता,	००	
२१११३	डे. ब.ख.महङ्गी भत्ता,	१,०००	

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
XXXXX	क्रे. कर्मचारी सञ्चय कोष		६,३०३।४०
XXXXX	क्रे. बिमा		४००
XXXXX	क्रे. ना. ल. कोष		२,०००
XXXXX	क्रे. क सं कोष सापटी		३,०००
XXXXX	क्रे. सा सु कर		२९१।६६
XXXXX	क्रे. श्रोतमा कर कट्टी		२१७।५१
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का.एकल कोष खाता		२४,९४६।१३
	जम्मा	३७,९५८।७०	३७,९५८।७०

ख) कट्टी रकमको बैंक दाखिलाको लेखाङ्कन गर्दा निम्न बमोजिम भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे. रकमरु	क्रे. रकमरु
२११११	डे. कर्मचारी सञ्चय कोष	६,३०३।४०	
XXXXX	डे. बिमा	४००	
XXXXX	डे. ना. ल. कोष	२,०००	
XXXXX	डे. क सं कोष सापटी	३,०००	
XXXXX	डे. सा सु कर	२९१।६६	
XXXXX	डे. श्रोतमा कर कट्टी	२१७।५१	
	क्रे.को.ले.नि.का.एकल कोष खाता खाता		१२,२१२।५७
	जम्मा	१२,२१२।५७	१२,२१२।५७

४.७.२ सेवा महसूल तथा भाडा (२२१००)

यसमा खर्च शीर्षकमा सरकारी कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सेवा र सम्पत्तिहरू बहालमा लिँदाको भाडा खर्च समावेश गरिन्छ । सेवा महसूल अन्तर्गत पानी तथा बिजुली, सञ्चार महसूल, तथा भाडा अन्तर्गत घर भाडा, अन्य भाडा पर्दछन् । सो खर्चको कार्यविधि र लेखाङ्कन यस शीर्षकमा समेटिएको छ ।

४.७.२.१ खर्चको कार्यविधि

- कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, बिजुली, सञ्चार महसूल (इन्टरनेट समेत) जस्ता खर्चहरू सेवा महसूलभित्र पर्दछन् ।
- सरकारी कामका लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिनुपर्ने भएको खण्डमा अनिवार्य बहाल सम्झौता तथा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय संलग्न गरिनुपर्दछ । सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा बहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर व्यहोर्ने पक्ष, बहालमा लिएको सम्पत्तिको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधि खुलाउनु पर्दछ ।
- सरकारी कामका लागि सवारी साधन, मसिनरी औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरू भाडामा लिइएकोमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार खरिद प्रक्रिया तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भएको हुनुपर्दछ ।
- बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई औचित्यपूर्ण भए अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति गराई भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- भाडा वृद्धि गर्दा विभागीय प्रमुखको सहमति र नियम अनुसार को.ले.नि.का. र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्णय तथा समर्थन भएको हुनुपर्दछ ।

- च) सेवा महसूल तथा भाडा सम्बन्धी धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण तोकिएको ढाँचामा को.ले.नि.का.मा पठाउनुपर्ने छ ।

४.७.२.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) पानी बिजुली तथा सञ्चार महसूलका हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको बिल, बीजक ।
 ख) घर भाडाको भुक्तानी गर्दा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय, सम्झौता तथा घर धनीबाट भाडा भुक्तानीको निवेदन ।
 ग) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिँदा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बापतका खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ ।
 घ) खरिद प्रक्रियामा पेश भएका आवश्यक कागजातहरू, सम्झौता, निर्णय ।

४.७.२.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) यस्ता महसूलहरू भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पक्षबाट भुक्तानी व्यवस्थामा छुट प्रस्ताव गरेको अवस्थामा छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानी व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
 ख) सेवा, महसूल, भाडा भुक्तानी गर्नुपर्दा तोकिएको समयमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
 ग) कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको सेवा महसूल तथा भाडाको घर बहाल सम्झौता पत्र, सेवा महसूलको बिल हेरी कार्यालयको बजेटको सीमामा रही भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
 घ) सम्झौता पत्र संसोधन गरिएको अवस्थामा संसोधन तथा निर्णय बमोजिम रकम भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

४.७.२.४ लेखा प्रविष्टि

- (क) उदाहरणको लागि 'क' कार्यालयको पौष महिनाको सञ्चार महसूल भुक्तानी गर्न रकम रु ५५०० खर्च रहेछ भने यसको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२२११२	डे. ब.ख.सञ्चार महसूल	५५००	
XXXXX	क्रे.को.ले.नि.का एकल कोष खाता		५५००
	जम्मा	५५००	५५००

- (ख) उदाहरणको लागि 'क' कार्यालयले पौष महिनाको घर भाडा सम्झौता बमोजिम रु ५०,००० रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने रहेको स्थितिमा सोको भुक्तानीको लेखा निम्न बमोजिम रहन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२२१२१	डे. ब.ख.घर भाडा खर्च	५००००	
XXXXX	क्रे. बहाल कर		५०००
XXXXX	क्रे.को.ले.नि.का एकल कोष खाता		४५०००
	जम्मा	५००००	५००००

- (ग) कट्टी रकमको दाखिला भौचर

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
XXXXX	डे. बहाल कर	५०००	
XXXXX	क्रे.को.ले.नि.का एकल कोष खाता		५०००
	जम्मा	५०००	५०००

४.७.३ पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च (२२२००)

यस खर्च शीर्षकमा पुँजीगत सम्पत्ति जस्तै सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारी साधन, मेसिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यस शीर्षक अन्तर्गत इन्धन खर्च, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च, बिमा खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समावेश गरिएको छ ।

४.७.३.१ खर्चको कार्यविधि

- क) इन्धन माग गर्दा माग फारम स्वीकृत गरी इन्धन माग गर्नुपर्दछ । इन्धन प्रयोग भइसकेपछि प्रयोग भएको विवरण तथा परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लग बुक पेश गर्नुपर्दछ ।
- ख) प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा अनुरूप उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ग) पुँजीगत सम्पत्तिको मर्मत गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गरी प्राविधिकले जाँच गरी खरिद शाखाले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिई मर्मत सम्भार कार्य गराउनु पर्दछ ।
- घ) मर्मत सम्भार गरिएका सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेसिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।
- ङ) मर्मत गरिएको सामानको पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गरेको हुनुपर्दछ ।
- च) रु. २०,००० भन्दा बढीको खरिद मु.अ.कर.मा दर्ता भएको फर्महरूबाट गर्नुपर्दछ ।
- छ) उपकरण, सवारी साधन, मेसिन आदिको बिमा खर्च र तेस्रो पक्षको दायित्व भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित अख्तियारी प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ र बिमा खर्चको आदेश संलग्न गरेको हुनुपर्दछ ।
- ज) सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्य गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

४.७.३.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्चको भुक्तानी गर्दा बिल साथै खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गर्ने ।
- ख) भण्डार शाखाले प्रमाणित गरेको जिन्सी प्रतिवेदन र मर्मत गरिएका सामग्री दाखिला भएको दाखिला प्रतिवेदन ।
- ग) मर्मतको लागत अनुमान, मर्मत आदेश र बिल, भरपाई ।
- घ) बिमा रकम भुक्तानी गर्दा नवीकरण गरिएको बिमा सम्झौता, रसिद र बिमा अभिलेख ।
- ङ) नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्दछ ।

४.७.३.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) मर्मत गर्ने सामानको खरिद मूल्य र मर्मत गर्दा लाग्ने खर्चको तुलनात्मक विवरण तयार गरी उपयुक्त निर्णय गर्ने ।
- ख) नयाँ सामान खरिद गर्न लाग्ने मूल्य र मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक हुनुपर्दछ ।
- ग) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामानका लागि सम्बन्धित शाखाबाट विवरण उपलब्ध पश्चात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत आदेश उपलब्ध भएको हुनुपर्दछ ।
- घ) मर्मत सम्भार गरिएको सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेसिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिने ।
- ङ) मर्मतका लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरिद गरी जिन्सी खातामा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।
- च) पेट्रोल पम्पबाट सीधै सवारी साधनमा इन्धन नराखी खरिद गरी कार्यालयमा मौज्जात राखीएको भए भुक्तानी दिँदा माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरी सोको लगबुकको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- छ) मर्मत गर्दा सामान फेरिएको भएमा पुरानो सामान भण्डार शाखामा दाखिला गरेको हुनुपर्दछ । रु पाच हजार भन्दा बढी मूल्यको पार्टस परिवर्तन गरिएको भए मर्मतको विवरण म ले प फारम नं २ को ढाँचामा राख्नुपर्दछ ।

ज) निर्माण भईसकेका सार्वजनिक सम्पत्तिको बिमा गर्नुपर्दछ र म्याद सकिनु अगावै उक्त सम्पत्तिको पुनः बिमा गरिनुपर्दछ ।

४.७.३.४ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि 'क' कार्यालयले सवारी साधनको मर्मत तथा सम्भार गरे बापत रु ११३००० (मू.अ.कर समेत) खर्च गरेको रहेछ र उक्त खर्चको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे. रकम रु	क्रे. रकम रु
२२२१२	डे.ब.ख. सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च	११३०००	
XXXXX	क्रे.को.ले.नि.का एकल कोष खाता		१११५००
XXXXX	क्रे.अग्रिम आयकर कट्टी		१५००
	जम्मा	११३०००	११३०००

अग्रिम आयकर कट्टी दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ (ग) अनुसार गर्नुपर्दछ ।

उदाहरणको लागि 'क' कार्यालयले मेसिनरी औजार बिमा गरे बापत रु ५६५०० खर्च गरेकोमा सोको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

राजस्व शीर्षक नं.	विवरण	डे. रकम रु	क्रे. रकम रु
२२२१३	डे. बिमा खर्च	५६५००	
XXXXX	क्रे.को.ले.नि.का एकल कोष खाता		५६५००
	जम्मा	५६५००	५६५००

४.७.४ कार्यालय सामान तथा सेवाहरू सम्बन्धी खर्चहरूको लेखाङ्कन (२२३००)

यस खर्च शीर्षक अन्तर्गत कार्यालय सम्बन्धी खर्च, पशु पंक्षीहरूको आहार, पुस्तक तथा सामग्री खर्च, इन्धन अन्य प्रयोजन, निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्चको कार्यविधि र लेखा विधि समेटिएको छ ।

अ) **कार्यालय सम्बन्धी खर्च:** यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

क) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढ सम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च ।

ख) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च ।

ग) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेसिन पेन ड्राइभ जस्ता मेसिन यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवम् कलम, मसी, टोनर, सिसाकलम आदि जस्ता कार्यालय सम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य ।

घ) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरू कार्यालय मालसामानहरू र सुरक्षाका मेसिनरी औजारका लागि आवश्यक स-साना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा जस्ता वस्तुहरू तर प्रति इकाई दुई हजार भन्दा कम मूल्यका अरू कार्यालय मालसामानहरूको खर्च ।

ङ) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाइको खर्च ।

च) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तक सम्बन्धी खर्च ।

छ) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।

आ) **पशुपंक्षीहरूको आहार सम्बन्धी खर्च ।**

इ) **पुस्तक तथा सामग्री खर्च:** यसमा विद्यालयको निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद एवम् शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ ।

ई) **इन्धन अन्य प्रयोजन:** यसमा सरकारी काममा प्रयोग हुन मट्टीतेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरू सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने ब्याट्री सम्बन्धी खर्च सङ्केत नं. २२२१२ मा समावेश गरिन्छ ।

- उ) निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च: यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार र रङ्गारोगन खर्च समावेश गरिन्छ ।

४.७.४.१ खर्चको कार्यविधि

- क) कार्यालयलाई आवश्यक सामग्री खरिद इकाईले पहिचान गरी खरिद कार्य अगाडी। बढाउनु पर्दछ ।
- ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति प्राप्त भए पछि सामान खरिद भई कार्यालयमा प्राप्त भएपश्चात दाखिला गरी सम्बन्धित जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ ।
- ग) सरकारी विज्ञापन सूचना प्रकाशित गर्न आदेश पत्र हुनुपर्दछ ।
- घ) सामानको ढुवानी गर्दा सामानको विवरण, सामान ढुवानीको दुरी र प्रचलित दर रेटका आधारमा खर्च भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ङ) सरकारी सामान, सरकारी साधनले ढुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको इन्धन खर्चको बिल साथै सोको लगबुक भिडान गर्नुपर्दछ ।
- च) कार्यालय सामान खरिद गर्दा टुक्रे खरिद नगरी मितव्ययी ढङ्गले खरिद गर्नुपर्दछ ।
- छ) पशुपंक्षीको लगत अभिलेख राखी आहार भण्डारण र सुरक्षा व्यवस्थाको यथेष्ट प्रबन्ध गरिनुपर्दछ ।
- ज) सार्वजनिक पुस्तकालयको निशुल्क प्रयोजनको लागि खरिद भएका पुस्तकको भुक्तानी गर्दा सरकारी नीति एवं कार्यक्रम अनुसार खरिद तथा वितरण गरिनुपर्दछ ।
- झ) रु. २०,००० भन्दा माथिको मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने मालसामान खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्तावालाबाट खरिद गर्नुपर्दछ ।
- ञ) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्यास, कोइला, दाउरा अन्य इन्धन र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरू सम्बन्धी (सवारी साधनको ब्याट्री यस रकम नम्बरबाट खर्च लेख्न मिल्दैन) खर्च गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको हुनुपर्दछ ।
- ट) जेनेरेटर मेसिनरी आदि सर्भिसिङ गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिनुपर्दछ ।
- ठ) सबै खरिद कार्यहरू सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी गर्नुपर्दछ ।

४.७.४.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) खर्च लेखाङ्कन गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत माग फारम, बिल, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- ख) सरकारी विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरे वापत भुक्तानी गर्दा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- ग) ज्यालाको प्रमाणित सरकारी दररेट प्रयोग गरिएको हुनुपर्दछ ।
- घ) पशुपंक्षी आहारको परिमाण, गुणस्तर र लगत विवरण ।
- ङ) विद्यालयलाई पुस्तक तथा अन्य सामानहरू वितरण गर्दा विद्यार्थीको रेकर्ड र विद्यार्थीले सामग्री बुझिलिएको विवरण ।
- च) खरिद प्रक्रियाका आवश्यक कागजातहरू ।

४.७.४.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) कार्यालय सम्बन्धी सामग्री जिन्सी खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ख) बढी पत्रचार गर्नुपर्ने कार्यालयले प्रयोग गर्ने सञ्चार उपकरणको मनिटर रजिस्टर राख्नुपर्दछ ।
- ग) विद्यालय सामग्रीको वितरण गर्दा विद्यालय तथा विद्यार्थीको अभिलेख अनुसार गर्नुपर्दछ ।
- घ) पशुपंक्षीको लगत राखी आहारको मापदण्ड र दरबन्दी अनुरूप आहारा खरिद तथा उपभोग गर्नुपर्दछ ।
- ङ) कार्यालयमा प्राप्त सामान सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था गर्न पर्दछ ।
- च) कार्यालय सामानको मौज्दात यकिन हुने गरी भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन समय समयमा तयार गर्नुपर्दछ ।
- छ) सरकारी काममा प्रयोग हुने सवारी साधन बाहेकका अन्य प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने इन्धन खर्चको लगबुक तथा लगत राख्नुपर्दछ ।

४.७.४.४ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि 'क' कार्यालयको लागि आवश्यक सामान रु ३००० को खरिद गरियो । सबै प्रक्रिया पुरा गरी उक्त सामान आपूर्तिकर्ताको बीजक प्राप्त भएमा सोको लेखा प्रविष्टि निम्न अनुसार गरिन्छ –

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२२३११	डे. ब.ख. कार्यालय सामान	३०००	
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		३०००
	जम्मा	३०००	३०००

उदाहरणको लागि पुरातत्व विभागले चन्दनाथ मन्दिर परिसरको मर्मत सम्भार गरेको रहेछ । सो सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च बापत रु. ५१,३४४.८९ सेवाप्रदायकलाई भुक्तानी गरिएकोमा निम्न लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेविट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२२३११	डे.ब.ख.निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५१,३४४.८९	
XXXXX	क्रे. अग्रिम आय कर		६८१.५७
XXXXX	क्रे.को.ले.नि.का. एकल कोष खाता		५०६६३.३२
	जम्मा	५१,३४४.८९	५१,३४४.८९

अग्रिम आय कर कट्टी दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग'अनुसार गर्नुपर्दछ ।

उदाहरणको लागि 'क' कार्यालयले भवन निर्माण कार्यको ठेक्का पट्टा सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना गोरखापत्रमा प्रकाशन गरेको रहेछ । उक्त प्रकाशन बापत रु. ४५०००।- भुक्तानी गरिएको रहेछ भने निम्न बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेविट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२२३१४	डे. ब.ख. कार्यालय खर्च	४५,०००।००	
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का. एकल कोषखाता		४५,०००।००
	जम्मा	४५,०००।००	४५,०००।००

उदाहरणको लागि 'ख' कार्यालयले कर्मचारीका लागि मेस (Mess) सञ्चालनको लागि मट्टितेल रु. ३२,०००।- बराबर साझा पेट्रोल पम्पबाट खरिद गरेको रहेछ भने सोको निम्न बमोजिम लेखा प्रविष्टि गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेविट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२२३१४	डे.ब.ख.इन्धन अन्य प्रयोजन	३२,०००।००	
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का. एकल कोषखाता		३२,०००।००
	जम्मा	३२,०००।००	३२,०००।००

४.७.५ सेवा तथा परामर्श (२२४००)

यस अन्तर्गत सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नका लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यस खर्च शीर्षक अन्तर्गत सेवा तथा परामर्श खर्च, अन्य सेवा खर्चको कार्यविधि र लेखा विधि समेटिएको छ । सेवा र परामर्श खर्चमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

- पुँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तै निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान आदिको पारिश्रमिक ।
- छानबिन, जाँचबुझ गराए बापतको खर्च, विशेषज्ञबाट लिईने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक
- सफ्टवेयरको नवीकरण तथा अन्य सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्च ।

- घ) अन्य सेवा शुल्कमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए बापत दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ।

४.७.५.१ खर्चको कार्यविधि

परामर्श सेवाको भुक्तानी गर्दा देहाय बमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ।

- क) सेवा लिने निकायले सेवाका शर्त अनुरूप कार्य भए नभएको एकिन गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्दछ।
- ख) बजेट सङ्केत नं. २९७११ र २९७१२ मा नपरेका अध्ययन तथा अनुसन्धान गराए बापतका भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम गरिनुपर्दछ।
- ग) खरिद सम्बन्धी कार्यविधि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान अनुसार गर्नुपर्दछ।

४.७.५.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा सेवाका शर्त।
- ख) वार्षिक रूपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सोको सम्झौता पत्र।
- ग) परामर्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्दछ।
- घ) परामर्शदाताबाट सेवा तथा अन्य खर्चको बिल, बीजक सम्बन्धी कागजात।
- ङ) वैदेशिक मुद्रामा भएको सम्झौता भएमा सोको कागजात र भुक्तानी गर्दा गरिएको विनिमय दरको गणना।
- च) दैनिक रूपमा हाजिर गर्नुपर्ने भए हाजिरको विवरण
- छ) सम्झौतामा समावेश नभएका कार्य विवरण थप गर्नुपर्ने अवस्थामा सोसम्बन्धी कागजात।
- ज) खरिद प्रक्रियामा पेश भएका तथा निर्णय गरिएका आवश्यक कागजातहरू

४.७.५.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) परामर्शदाता आवश्यकताको पहिचान गरी निकायको जनशक्तिको क्षमता मूल्याङ्कन गरी आवश्यकताको आधारमा परामर्शदाता नियुक्ति गर्नुपर्दछ।
- ख) परामर्शदाताले प्रदान गरेको सेवाको समय समयमा सम्बन्धित शाखाले तोकिएको शर्त पालना गरे नगरेको निरीक्षण गर्नुपर्दछ।

४.७.५.४ लेखा प्रविष्टि

सेवा करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दाको भौचर प्रविष्टि निम्न अनुसार गरिन्छ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२२४१२	डे. ब.ख.अन्य सेवा	१००००	
xxxxx	क्रे. सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी		१००
xxxxx	क्रे.को.ले.नि.का.एकल कोष खाता		९९००
	जम्मा	१००००	१००००

सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग' अनुसार गर्नुपर्दछ -

उदाहरणका लागि 'क' कार्यालयले रु.१००००० को परामर्श सेवा खरिद गरिएको अवस्थामा उक्त परामर्शदाताबाट पहिलो किस्ता बापत रु ३०००० भुक्तानी पाउन Inception Report समेत संलग्न गरी बिल र निवेदन पेश भएमा निम्नानुसार भौचर तयार गरी लेखा राखिन्छ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२२४११	डे. ब.ख.पारमर्श सेवा खर्च	३००००	
XXXXX	क्रे. अग्रिम आय कर		३९८.२३
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		२९६०१.६७
	जम्मा	३००००	३००००

अग्रिम आय कर कट्टी दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग' अनुसार गर्नुपर्दछ ।

उदाहरणका लागि: 'ग' कार्यालयले परियोजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर नवीकरणका लागि Oracle Nepal Pvt. Ltd लाई रु. ९९,३४०।१० भुक्तानी गरेको रहेछ सो रकमको निम्न बमोजिम प्रविष्टि रहनेछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२२४११	डे. ब.ख.सेवा परामर्श खर्च	९९३४०।१०	
XXXXX	क्रे. अग्रिम आय कर		१२१२.४८
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का. एकल कोष खाता		९०१२७.६२
	जम्मा	९९३४०।१०	९९३४०।१०

अग्रिम आय कर कट्टी दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग' अनुसार गर्नुपर्दछ ।

४.७.६ कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरू (२२५००)

कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरूमा तालिम तथा गोष्ठी, उत्पादन सामग्री/ सेवा तथा अन्य कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च र औषधी खर्च पर्दछन् । यस अन्तर्गत कर्मचारी तालिम, सिप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च, उत्पादन सामग्री/ सेवा, कार्यक्रम खर्च, विविध कार्यक्रम खर्च, औषधी खरिद कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरूमा कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानमा श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई सामानहरू उत्पादन गर्दा लाग्ने सबै प्रकारका लागतहरू तथा सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रूपमा दिइने तालिम सञ्चालन खर्च, चेतावनामुलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च एवम् सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता खर्च समावेश गरिएको छ ।

यस शीर्षक अन्तर्गत कर्मचारी तालिम, सिप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च, उत्पादन सामग्री सेवा, कार्यक्रम खर्च औषधी खरिद खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समावेश गरिएको छ ।

४.७.६.१ खर्चको कार्यविधि

- कार्यक्रम खर्चको निम्ति स्वीकृत लागत अनुमान निर्णय आदेश र बिल भर्पाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- अर्थ मन्त्रालयबाट तोकिएको “कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको” नमर्स तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको नियमको परिधिभित्र रही भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- कार्य सम्पन्न भए पश्चात सोको प्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।
- कार्यक्रम गोष्ठी तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउदा नियम अनुसार स्वीकृत दररेटका आधारमा भुक्तानी गरिनुपर्दछ ।
- उत्पादन सामग्रीको भण्डारण, सञ्चय तथा वितरण सम्बन्धी यथेष्ट प्रवन्धको व्यवस्था भएको हुनुपर्दछ ।
- खरिद सम्बन्धी कार्यविधि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भए अनुसार अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

४.७.६.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- कार्यक्रम सञ्चालन गर्न जिम्मेवार अधिकारीले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पेश भएका कागजात राख्नुपर्दछ ।
- स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन क्रममा कार्यक्रममा सहभागी तथा प्रशिक्षक आदिलाई वितरण गरिएका सामग्रीको विवरण ।(जस्तै फाइल फोल्डर,कपी,कलम,आदि) को बिल भर्पाई ।
- तालिममा सहभागी, प्रशिक्षक र सहयोगीको उपस्थितिको अभिलेख ।
- भत्ता वितरणको अभिलेख ।

- ड) स्वीकृत कार्यक्रममा भएको लागत अनुमान बमोजिम मूल्य खर्चको बिल तथा भर्पाईहरू ।
- च) भ्रमण आदेश बिल तथा प्रतिवेदन ।
- छ) कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।
- ज) खरिद प्रक्रियामा पेश भएका कागजात तथा निर्णय सम्बन्धी कागजातहरू ।

४.७.६.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) आर्थिक प्रशासन शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट व्यक्तिको नाम तथा कार्यक्रम सिफारिश भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी निर्धारित समयमा गोष्ठीमा सहभागी हुनेको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्दछ ।
- ख) आर्थिक प्रशासन शाखाले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पूर्ण प्रक्रिया पुर्याई आएमा पेस्की तथा सामग्रीको माग फारम भरी आवश्यक सामग्री लिनुपर्दछ ।
- ग) लक्षित समूह मात्र सहभागी हुने प्रवन्ध मिलाई सोको लगत तयार गर्नुपर्दछ ।
- घ) भत्ता लगायत अन्य सुविधा वितरण गर्दा सोको तोकिएको नम्स र दररेट बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्दछ ।

४.७.६.४ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि कुनै कर्मचारीलाई परियोजना लेखा सम्बन्धी कार्याशालामा तीन दिनको लागि सहभागी भएकोमा प्रति दिन रु १५०० का दरले भत्ता उपलब्ध गराइएको रहेछ । उक्त कार्यक्रममा २० जना सहभागीले सहभागिता जनाएकोमा सो खर्चको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम रहने गर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२२५११	डे. ब.ख.कर्मचारी तालिम खर्च	१००००	
	क्रे. पारिश्रमिक कर कट्टी १५ %		१३५००
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		७६५००
	जम्मा	१००००	१००००

पारिश्रमिक कर कट्टी दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग' अनुसार गर्नुपर्दछ ।

उदाहरणको लागि जुम्लाको कृषि कार्यालयले स्थानीय स्याउ उत्पादनका लागि आवश्यक कलमी सेवा प्राविधिकको सहयोगमा कृषि कार्यक्रम सञ्चालन गरेको रहेछ । उक्त सेवाका लागि रु. २४,५५०।- खर्चको निम्न बमोजिम लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२२५२१	डे. ब.ख.उत्पादन सामग्री सेवा	२४,५५०।००	
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का. एकल कोष खाता		२४,५५०।००
	जम्मा	२४,५५०।००	२४,५५०।००

४.७.७ अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च (२२६००)

यसमा अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सुरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च र अन्य भ्रमण खर्चको कार्यविधि र लेखाविधि समेटिएको छ ।

यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

४.७.७.१ खर्चको कार्यविधि

- क) भ्रमणमा खटाउदा भ्रमण आदेश (म.ले.प.फा.नं. ३) भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिनुपर्दछ ।
- ख) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खातामा अध्यावधिक गरिनुपर्दछ ।
- ग) तोकिएका अवधिभन्दा बढीको भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सोको यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्दछ ।
- घ) भ्रमण सकिए पश्चात निश्चित अवधिभित्र भ्रमण खर्च तथा दैनिक भुक्तानीको लागि प्रतिवेदन सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्दछ ।
- ङ) भुक्तानी दिँदा भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन, साधन प्रयोग भएको भए सोको टिकट स्वीकृत भ्रमण दरको आधारमा भुक्तानी गरिनुपर्दछ ।
- च) भ्रमण समाप्त भए पश्चात ३५ दिनभित्र पेस्कीको समेत हिसाब फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- छ) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले दैनिक भत्ता पाएमा फिल्ड भत्ता कट्टा गरी भुक्तानी गरिनुपर्दछ ।
- ज) नेपाल सरकारवादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाएको र नियमानुसार खर्च गरेको हुनुपर्दछ ।
- झ) भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को प्रावधान बमोजिम हुनुपर्दछ ।

४.७.७.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) म.ले.प.फा.नं ३ स्वीकृत भ्रमण आदेशको कागजात, भ्रमण बिल, भ्रमणको प्रतिवेदन ।
- ख) विदेशी तालिममा भए स्वीकृति पत्र, प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, नेपाल सरकारले व्यहोर्ने खर्च, वैदेशिक तालिममा सहभागिताको लागि सरकारी निर्णय ।
- ग) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम २१ बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरूको भ्रमण अभिलेख खाता राख्नुपर्दछ ।
- घ) पेस्की रकमको फछ्यौट सम्बन्धी विवरण ।
- ङ) भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका साधनको टिकट, बोडिंग पास, ट्याक्सी भाडाको भरपाई, यात्रा बिमाका बिमा रसिद, लगायत अन्य खर्चको विवरण ।
- च) भ्रमण खर्चको दावी विवरण र सोको पुष्ट्याई गर्ने कागजात ।
- छ) भ्रमण गर्ने अधिकारीले तोकिएको उद्देश्यको भ्रमण प्रतिवेदन ।

४.७.७.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) भ्रमणमा खटाउँदा म.ले.प.फा.नं. ३ भ्रमण आदेश भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिनुपर्दछ ।
- ख) सरुवा भएका कर्मचारीको आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट २० किलोमिटर भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा प्रमाणित दुरी अनुसार दावी गरिएको हुनुपर्दछ ।
- ग) विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात लगायत भ्रमण खर्च नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको हुनुपर्दछ ।

४.७.७.४ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि जिल्ला शिक्षा अधिकारीद्वारा दुर्गम जिल्लाका विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमनका लागि खटिएका रहेछन् । उक्त कार्यका लागि अनुगमन खर्च रु. ३५,०००।०० खर्च भएको रहेछ भने निम्न बमोजिम लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२२६११	डे. ब.ख. अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	३५,०००।००	
Xxxxx	क्रे. को.ले.नि.का. एकल कोष खाता		३५,०००।००
	जम्मा	३५,०००।००	३५,०००।००

उदाहरणको लागि धादिङ्ग जिल्लामा कार्यरत गा.वि.स. सचिव धादिङ्गको केवलपुर गा.वि.स.बाट तिप्तीङ्ग गा.वि.स.मा सरुवा भएका रहेछन् । यस अवस्थामा निजले प्रतिदिन पैदल भ्रमण गर्दा २० कि.मि. दुरी भएमा सोही अनुसार एक दिनको भ्रमण खर्च पाउँदछन् ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे. रकम	क्रे. रकम
२२६१२	डे. ब.ख. भ्रमण खर्च	रु १२००	
xxxxx	क्रे.को.ले.नि.का एकल कोष खाता		रु १२००
	जम्मा	रु १२००	रु १२००

२० कि.मि. भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता पाउने हुँदा प्रमाणित दुरी अनुसार दाबी गरेको हुनुपर्दछ ।

४.७.८ विविध खर्च (२२७००)

यस अन्तर्गत सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

- क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरू सम्बन्धी खर्च पर्दछन ।
- ख) सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक खर्च ।
- ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च ।
- घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च

४.७.८.१ खर्चको कार्यविधि

- क) रक्षा मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, प्रहरी प्रधान कार्यालय, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग वा यस्तै अन्य मन्त्रालय तथा मातहतका विभाग र कार्यालयले शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी काममा खर्च भएको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समर्थन भएको हुनुपर्दछ ।
- ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीको खर्च गर्न पाउने अधिकारको सीमाभित्र रही खर्च स्वीकृत हुनुपर्दछ .

४.७.८.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरू सम्बन्धी खर्चको बिल, भरपाई ।
- ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीको कार्यक्रम स्वीकृतका फाइल र निर्णय ।

४.७.८.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) प्रतिनिधि मण्डल स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च गर्दा कति जनाको प्रतिनिधि मण्डल थियो र कति जनाको खर्च गरिएको छ सोको जाँच गर्नुपर्दछ ।
- ख) कार्यक्रम माग भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ ।

४.७.८.४ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणका लागि चिनका विदेश मन्त्री तथा प्रतिनिधि मण्डलको ५ दिने भ्रमणका लागि रु ५००००० खर्च भएको रहेछ भने सोको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम हुने गर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२२७११	डे. ब.ख.विविध खर्च	५०००००	
XXXXX	क्रे.अग्रिम आयकर कट्टी		६६३७११७
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		४९३३६२१८३
	जम्मा	५०००००	५०००००

अग्रिम आयकर कट्टी दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग' अनुसार गर्नुपर्दछ ।

४.७.९ भैपरी खर्च (२२९००)

यस शीर्षकमा चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हुन्छ । खर्चको बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा खर्चका रकमहरू यकिन गरी बजेट विनियोजन गर्न सम्भव नभएको स्थितिमा खर्च गर्नु अघि सम्बन्धित बजेट रकमहरूमा बजेट बाँडफाँड गर्ने शर्तमा बजेट प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो ।

४.७.९.१ खर्चको कार्यविधि

- अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च मात्र यस शीर्षक अन्तर्गत खर्च लेख्नु पर्दछ ।
- यस शीर्षकबाट सोझै खर्च लेख्न नमिल्ने हुँदा अन्य सम्बन्धित शीर्षकमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सो शीर्षकमा खर्च गर्नुपर्दछ ।
- खर्चको कार्यविधि सम्बन्धित शीर्षकको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

४.७.१० ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन (२४०००), साहयता (२५०००), अनुदान तथा सहयोगहरू (२६०००), सामाजिक सुरक्षा (२७०००) र अन्य खर्च (२८०००)

क) ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन (२४०००)

नेपाल सरकारले कुनै वित्तीय सम्पत्ति वा दृश्य तथा अनुत्पादित सम्पत्तिको प्रयोग वापत भुक्तानी गर्नु पर्ने ब्याज खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्क, आन्तरिक ऋण तथा सापटीको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन यस अन्तर्गत समावेश गरिन्छ ।

ख) साहयता (२५०००)

यसमा नेपाल सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ । यसमा नेपाल सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ । यसमा नेपाल सरकारद्वारा निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ ।

ग) अनुदान तथा सहयोगहरू (२६०००)

अनुदान (Grants) यसमा एक सरकारी इकाइबाट अर्को सरकारी इकाइ वा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनलाई शुल्क एवं नवीकरण सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा नेपाल सरकारबाट अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवम् नवीकरण सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।

घ) सामाजिक सुरक्षा (२७०००)

यसमा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ ।

ङ) अन्य खर्च (२८०००)

यसमा नेपाल सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका (राजस्व, न्यायिक, अन्य) फिर्ता खर्चहरू तथा सम्पत्ति सम्बन्धी खर्चमा जग्गा भाडा समावेश गरिन्छ ।

४.७.१०.१ खर्चको कार्यविधि

- क) प्रदेश/स्थानीय सरकार र नेपाल सरकारका पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थालाई चालु तथा पुँजीगत प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा बजेट विनियोजन सहितको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार गर्नुपर्दछ ।
- ख) यसरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा अनुदान सहायताको खर्च के प्रयोजनको लागि गर्ने हो सोसँग सम्बन्धित शर्तहरू के के रहने हो भन्ने कुरा स्पष्ट रूपले उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।
- ग) सहायता दिने निकायले खर्च लेखाङ्कन गर्ने र प्राप्त गर्ने निकायले आम्दानी बाँधी खर्च गर्ने हुँदा सो रकमको अन्तरनिकाय कारोबार समायोजन गर्नुपर्दछ । यसको कार्यविधि परिच्छेद १४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- घ) अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले सो रकमको सहायता प्रदान गर्ने निकायलाई तोकिएको ढाँचा बमोजिम प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।

४.७.१०.२ सहायता प्रदान एवम् प्राप्ति गर्ने निकायले राख्नुपर्ने कागजात

- क) स्वीकृत कार्यक्रम, निर्णयका फाइल, वार्षिक कार्यक्रम ।
- ख) अख्तियारी, अनुदान सम्झौता, विगत वर्षमा उपलब्ध गराइएको खर्चको विवरण आदि ।
- ग) खर्च लेख्दा सो खर्चलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक बिल भरपाई आदि ।

४.७.१०.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) अख्तियारी वा अनुदान सम्झौता स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ ।
- ख) स्वीकृत कार्यक्रमभित्र रहे नरहेको अख्तियारी वा अन्य माध्यमबाट अनुदान वा सहायता हस्तान्तरण गर्दा पूर्व जाँच गर्नुपर्दछ ।
- ग) सहायता रकम प्रदान गर्दा निकायले विकास गरेको अनुदानको आन्तरिक नियन्त्रण विधि पालना गरिएको हुनुपर्दछ ।
- घ) विगतका वर्षमा उपलब्ध गराइएको अनुदानको अवस्था अनुगमन तथा नियन्त्रणको यथेष्ट व्यवस्था मिलाइएको हुनुपर्दछ ।
- ङ) प्रदान गरिएको सहायता रकमको निर्धारित समय भित्र अभिलेख तथा प्रतिवेदन माग गरी विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

४.७.१०.४ लेखा प्रविष्टि सहायता

क) अनुदान वा सहायता प्रदान गर्ने निकायले गर्नुपर्ने लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयले गोरखापत्र संस्थानलाई रु २०,००,००० चालु अनुदान सहायता उपलब्ध गराएकोमा उक्त सहायताको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२५१११	ब.ख.सहायता चालु अनुदान खाता	२०,००,०००	
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		२०,००,०००
	जम्मा	२०,००,०००	२०,००,०००

ख) अनुदान वा सहायता प्राप्त गर्ने निकायले गर्नुपर्ने लेखा प्रविष्टि

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
XXXXX	डे. बैंक खाता	२०,००,०००	
२५१११	क्रे.सहायता चालु अनुदान सहायता खाता		२०,००,०००
	जम्मा	२०,००,०००	२०,००,०००

४.७.१०.५ अनुदानको लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि का.म.न.पा.लाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार प्रक्रिया पुर्याई अख्तियारी प्राप्त भए पश्चात रु ३००००० रकमको निकास माग भएमा निम्न लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२६३११	डे.ब.ख.स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	३०००००	
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		३०००००
	जम्मा	३०००००	३०००००

४.७.१०.६ लेखा प्रविष्टि सामाजिक सुरक्षा

उदाहरणको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत बृद्धहरूले बृद्ध भत्ता रु ४०,००० प्रदान गरिएको रहेछ भने निम्न लेखा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२७१११	डे. ब.ख.सामाजिक सुरक्षा सःशर्त	४०,०००	
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		४०,०००
	जम्मा	४०,०००	४०,०००

४.७.१०.७ लेखा प्रविष्टि अन्य खर्च

उदाहरणको लागि कार्यालयले सवारी साधन राख्नका लागि ३०० बर्ग फिट जग्गा मासिक भाडा रु ५००० तिर्ने गरी बहाल सम्झौता गरेको रहेछ भने उक्त भाडाको खर्च लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२८१४१	डे. ब.ख.जग्गा भाडा खर्च	५०००	
XXXXX	क्रे. वहाल कर		५००
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का. एकल कोष खाता		४५००
	जम्मा	५०००	५०००

श्रोतमा कर कट्टी दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग' अनुसार गर्नुपर्दछ ।

४.८ पुँजीगत खर्च (२९०००)

यसमा नेपाल सरकारको सबै पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यस अन्तर्गत जग्गा, भवन, फर्निचर, सवारी साधन, मेसिनरी औजार, सार्वजनिक निर्माण, पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श, र भैपरी आउने - पुँजीगत सम्बन्धी पुँजीगत खर्च समावेश गरिन्छ । यसको विस्तृत प्रक्रिया निम्न अनुसार हुन्छ ।

- क) सम्पूर्ण पुँजीगत शीर्षकमा खर्च भएका रकमलाई नगद आधारमा खर्च लेखाङ्कन गरिन्छ ।
- ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा रहेका सार्वजनिक निर्माण कार्य लगत इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी अख्तियार प्राप्त निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार खरिद कार्य गर्नुपर्दछ ।
- ग) पुँजीगत खर्चको सम्बन्धमा प्राप्त रनिङ्ग बिल, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राविधिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्दछ ।
- घ) खरिद इकाइबाट सिफारिश भए अनुसार निर्माण कार्यको पुँजीगत खर्चहरूलाई प्राविधिकबाट जाँच गराइ सो सम्बन्धित बिल, भर्पाई र अन्य कागजात भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्दछ ।
- ङ) भुक्तानीका लागि प्राप्त कागज प्रमाणहरू आर्थिक प्रशासन शाखाले आवश्यक जाँच गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्नुपर्दछ ।
- च) पुँजीगत खर्च लेखाङ्कन गर्दा म.ले.प. बाट स्विकृत फारम प्रयोग गर्नुपर्दछ जस्तै, म.ले.प.फा.नं.१६६ कार्य अभिलेख खाता, म.ले.प.फा.नं.१६७ आइटम वाइज कार्य अभिलेख खाता, म.ले.प.फा.नं.१६८ ठेक्का सम्बन्धी बिल, म.ले.प.फा.नं.१६९ ठेकेदारको व्यक्तिगत खाता, म.ले.प.फ. नं. १७१ नापी किताब, म.ले.प.फा.नं.१७२ नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख र म.ले.प.फा.नं.१७३ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- छ) निर्माण कार्यको लेखाङ्कन तथा अभिलेखको लागि म.ले.प. बाट स्वीकृत फारम (म.ले.प. १६६ देखि म.ले.प. १७९) प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ज) सम्पत्तिको खरिद तथा नियन्त्रण विधि परिच्छेद ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।
- झ) प्रतिवद्धता सम्बन्धी कार्यविधि परिच्छेद ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।
- ञ) पुँजीगत कार्यको लागि एक निकायले अर्को निकायलाई अख्तियारी दिएको भएमा सो सम्बन्धी कार्य विधि परिच्छेद १४ “अन्तरनिकाय कारोबार” मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

४.८.१ कर कट्टा गर्नुपर्ने रकम

- क) आयकर ऐन, २०५८ तथा आयकर नियमावली, २०५९ बमोजिम गरिने कर कट्टी ।
- ख) नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टा गरी राजस्व खातामा दाखिल गर्नुपर्दछ ।
- ग) अन्य कट्टी (पेस्की, धरौटी आदि नियमानुसार कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने ।
- घ) ढुवानी, बिमा लगायतका अन्य रकम भुक्तानी भई कट्टी गर्नुपर्ने रकम ।
- ङ) मोबिलाइजेसन पेस्कि बाँकी भएका दामासाहि आधारमा पेस्की फछ्यौट गरी बाँकी रकम भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- च) नियमानुसार लाग्ने जरिवाना तथा हर्जाना रकम ।

४.८.२ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- क) स्वीकृत नमर्सको आधारमा निर्माण कार्यको ड्रइङ डिजाइन तयार गरी जिल्ला दररेट तथा अन्य आधारमा दर विश्लेषण गरी लगत अनुमान भए नभएको प्राविधिक शाखाले जाँच गर्नुपर्दछ ।
- ख) योजना शाखाले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा रहेका निर्माण कार्य तथा पुँजीगत खर्चहरू विश्लेषण गरी कार्य प्रगति अनुगमन मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- ग) आर्थिक प्रशासन शाखाले कार्य प्रगति तथा प्राप्त बिलका आधारमा सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- घ) एकै बिलको दोहोरो भुक्तानी नियन्त्रणका लागि बिलमा “भुक्तानी भएको” भन्ने छापको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ङ) कार्यालयले निःशुल्क उपलब्ध गराएको निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने मेसिनरी औजार तथा उपकरणहरूको खर्च परिमाण सूची (Bills of quantity) मा घटाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- च) निकायको आवश्यकता अनुरूप खर्च नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्नुपर्दछ ।

४.९ शीर्षकगत विस्तृत प्रक्रिया**४.९.१ जग्गा खरिद**

यसमा जग्गा खरिद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल वा सो वापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर कर र अन्य सो सम्बन्धी खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।

४.९.१.१ खर्चको कार्यविधि

- क) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट परिधिभित्र रही सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली तथा जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्नुपर्दछ ।
- ख) जग्गा अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिँदा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम गर्नुपर्दछ ।
- ग) मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा साविक जग्गाधनीको जग्गाधनी पुर्जा, मालपोत तिरेको रसिद मालपोतबाट जग्गा रोक्का तथा अन्य हक भोगका कागजातहरू संलग्न हुनुपर्दछ ।
- घ) अधिग्रहण वा खरिद गरिएका जग्गाको मुआब्जा वितरण गरिसकेपछि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्राप्त गर्नुपर्दछ ।
- ङ) जग्गा र जग्गामा मौजुदा रहेको अन्य सम्पत्ति कार्यालयको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण गरी जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ ।
- च) खरिद गर्न चाहेको जग्गामा मुद्दा मामिला छ छैन लालपुर्जा तथा मोठ भिडान गरी एकिन गर्नुपर्दछ ।

४.९.१.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) जग्गाधनी पुर्जा, जग्गाधनी पुर्जा प्राप्त भइ नसकेको अवस्थामा जग्गा रोक्का राखिएको प्रमाण र मुआब्जा निर्धारण गरिएको निर्णय ।
- ख) मुआब्जा वितरण गरिने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले भुक्तानी पाउने यथेष्ट व्यवस्था र सो पुष्टि गर्ने कागजात ।
- ग) मुआब्जा गणना तथा वितरण तालिका सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरिएको कागजात जग्गा तथा भवन खरिद गर्ने निर्णयका फाइल ।
- घ) मालपोत तिरेको रसिद, कर कट्टी रसिद

ड) जग्गा तथा भवन खरिद गरिएको अवस्थामा खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात, खरिद निर्णय तथा आदेश, सम्झौताको कागजात ।

४.९.१.३ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि 'क' सरकारी निकायले १ रोपनी जग्गा रु १,००,००,००० कार्यालय प्रयोजनको लागि खरिद गरेको रहेछ । उक्त खरिदको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम रहदछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२९१११	डे. ब.ख.जग्गा खरिद खर्च	१,००,००,०००	
XXXXX	क्रे. पुँजीगत लाभकर**		५,००,०००
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का.एकल कोष खाता		९५,००,०००
	जम्मा	१,००,००,०००	१,००,००,०००

**आयकर ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रत्येक वर्षको आर्थिक ऐनमा निर्धारित दरमा पुँजीगत लाभ कर असुल गर्नुपर्दछ । पुँजीगत लाभकर कट्टी दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग' अनुसार गर्नुपर्दछ ।

४.९.२ भवन खरिद, भवन निर्माण तथा पुँजीगत सुधार खर्च भवन (खर्च सङ्केत नं. २९२११, २९२२१ र २९२३१)

भवन खरिदमा तयारी भवन र त्यसले ओगटेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो बापतको मुआब्जा र करहरू समावेश गरिन्छ । यसमा भवन, गोठ र टहरा निर्माण गर्न लाग्ने निम्न अनुसारको सबै खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

क) कार्यालय, आवास भवन र यसको कम्पाउन्डवाल आदिको निर्माण सम्बन्धी लागत खर्च ।

ख) भइरहेको भवनको कोठा तल्ला थप गर्ने खर्च ।

ग) भइरहेको भवन सम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पुँजीगत प्रकृतिको खर्च ।

पुँजीगत सुधार खर्च भवनमा भवनको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ तर संरचनाको क्षमता थप गर्ने वा भएको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने खर्च सङ्केत नं. २९२२१ मा समावेश गरिन्छ ।

४.९.२.१ खर्चको कार्यविधि

क) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने निर्माण कार्यलाई स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको प्रक्रिया पूरा गरी ड्रइङ डिजाइन लगत अनुमान स्वीकृत गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयानुसार खरिद कार्य तथा निर्माण कार्य गराउनु पर्दछ ।

ख) warranty/ guarantee वा defect liabilities period भुक्तानी भई नसकेको अवस्थामा सम्झौता अनुसार सो कार्यको मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताको रहने भएको तर त्यस्तो कार्यको खर्च सम्बन्धितबाट हुन नसकेमा निजबाट कट्टा गरिएको धरौटी तथा कार्यसम्पादन जमानतबाट उक्त रकम असुल गर्नुपर्दछ ।

ग) वार्षिक कार्यक्रम भित्र रहेको र निर्माण कार्य अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी खरिद तथा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

घ) भवनको आयु थप हुने गरी गरिने मर्मत सम्भार खर्च सङ्केत नं. २९२३१ समावेश गर्नुपर्दछ ।

ड) संरचनाको क्षमता थप गर्ने वा भएको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने खर्च, खर्च शीर्षक नं. २९२२१ बाट खर्च लेख्नु पर्दछ ।

४.९.२.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

क) प्रावधिकबाट तयार गरिएको लागत अनुसार नक्सा तथा स्पेसिफिकेसन बोलपत्र प्रक्रियादेखि स्विकृत भए सम्मका कागजात,

- ख) आधिकारिक व्यक्तिले प्रमाणित गरेको Running bill, खर्च पुष्ट्याउने कागजात तथा नापी किताब, प्रयोगशाला जाँचका कागजातहरू,
- ग) कार्य सम्पन्न भएको अवस्थामा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,
- घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय,

४.९.२.३ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि सरकारी निकायले कार्यालय प्रयोजनको लागि भवन निर्माण गर्दा रु २,२६,००,००० लागत खर्च भएको रहेछ । उक्त निर्माण कार्यको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम रहन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु
२९२२१	डे. ब.ख.भवन निर्माण खर्च	२,२६,००,०००	
	क्रे. अग्रिम आयकर		३००,०००
	क्रे. धरौटी रकम कट्टी		१०,००,०००
	क्रे. निर्माण व्यवसायी कोष कट्टी		२०,०००
	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		२,१२,८०,०००
	जम्मा	२,२६,००,०००	२,२६,००,०००

कर कट्टी दाखिला गर्दा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु
Xxxxx	डे. अग्रिम आयकर	३००,०००	
	डे. धरौटी रकम कट्टी	१०,००,०००	
	डे. निर्माण व्यवसायी कोष कट्टी	२०,०००	
	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		१३,२०,०००
	जम्मा	१३,२०,०००	१३,२०,०००

कार्यालयले भवनको रङ्गरोगन तथा मर्मत गरी भवनको आयु थप हुने भएमा उक्त खर्चलाई पुँजीगत खर्च मानी लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । सोको प्रविष्टि भवन निर्माणमा भए जस्तै गरिन्छ ।

Defect liabilities period भुक्तानी भइसकेको र सम्झौता अनुसार सो अवधिभित्रको मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट पुरा भइसकेको र मु.अ.कर समायोजनको पत्र समेत पेश हुन आई धरौटी फिर्ता गर्दा निम्न बमोजिमको लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु
Xxxxx	डे. व्यक्तिगत धरौटी खाता	१०,००,०००	
	क्रे.को.ले.नि.का एकल कोष खाता		१०,००,०००
	जम्मा	१०,००,०००	१०,००,०००

४.९.३ फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजार (खर्च सङ्केत नं. २९३११, २९४११, २९५११)

अ) सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्निचर तथा फिक्चर्समा निम्न बमोजिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

- क) खरिद मूल्य,
- ख) ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बिमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्च ।

- आ) सवारी साधनमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
- क) खरिद मूल्य, (जस्तै हवाईजहाज, हेलिकप्टर, जिप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कुटर, साइकल, ढुवानी सम्बन्धी काम गर्ने ट्रयाक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरू गोरू र घोडा आदि)
 - ख) ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बिमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्च,
 - ग) सवारी साधनको इन्जिन परिवर्तन गरी मर्मत गरेमा सोको मूल्य ।
- इ) मेषिनरी औजारमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
- क) विभिन्न किसिमका भारी मेषिनहरू, खेती सम्बन्धी मेषिन र औजारहरू, ट्रयाक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धी मेषिन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्विर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टिङ्ग सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेषिन र औजारहरू जस्तै फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्युटर, प्रिन्टर आदि मेषिन र औजारको मूल्य ।
 - ख) यस्ता मेषिनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च ।
 - ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि खर्चहरू ।
- घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति इकाइ रु. २०००।- भन्दा बढी मोल पर्ने खालका देहायका सामानको मूल्य
- अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरू ।
- आ) हिटर, पङ्खा, टेलिफोन सेट, क्यालकुलेटिङ मेषिन, चेक राइटर, बिजुलीको मिटर, टर्चलाइट, टेलिफोन, सोलार, इन्भर्टर (ब्याट्री समेत), यु.पि.एस. हार्ड डिस्क र सोको जडान सम्बन्धी खर्च, आकाशवाणी तथा रेडियो, टेलिभिजनका लागि आवश्यक पर्ने ससाना प्राविधिक सामानहरू आदि ।
- इ) कृषि औजार, पशु चिकित्सा सम्बन्धी ससाना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि ।
- ई) सुरक्षा निकायमा प्रयोग हुने सुरक्षा सम्बन्धी यन्त्र, उपकरण लगायतका सामानहरू ।
- तर प्रति इकाइ दुई हजार रूपैयाँ भन्दा कम मूल्यका सामान खरिद गर्नु परेमा खर्च सङ्केत नं २२३११, “कार्यालय सम्बन्धी खर्च” मा खर्च लेख्नु पर्दछ । यस्तो सामानको प्रयोग कहाँ भएको छ भनी स्पष्ट देखिने गरी लगत राख्नुपर्दछ ।

४.९.३.१ खर्चको कार्यविधि

- क) सम्बन्धित महाशाखा/शाखाबाट माग भई आएमा त्यसको आवश्यकता वा पहिचान खरिद शाखाले गर्नुपर्दछ । आवश्यकता तथा कार्यक्रम रहेको खण्डमा सम्बन्धित शाखाले सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार खरिद प्रक्रिया सुरु गर्नुपर्दछ ।
- ख) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, मूल्य, कम्पनी आदि उल्लेख भएको बिल प्राविधिक जाँच) का आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- ग) प्रतितपत्रबाट फर्निचर, सवारी साधन र मेषिनरी औजार झिकाउँदा सामान प्राप्त गरी प्राविधिक परीक्षण गरी अन्तिम भुक्तानी भई सकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरी प्रतितपत्रको पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- घ) सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्निचर, फर्निसिङ्ग तथा फिक्चर्सको खरिद मूल्य, ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बिमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्च यस शीर्षक अन्तर्गत लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- ङ) खरिद गर्दा राखीएको कार्यसम्पादन जमानत प्रावधिकबाट जाँच भई स्वीकार्य प्रमाण पत्र जारी भएपछि तथा वारेन्टी भएका मालसामानको हकमा वारेन्टी अवधी समाप्त भए पछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्दछ ।
- च) सवारी खरिदमा सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयको नाममा यातायात कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्दछ । दर्ता पश्चात ब्लु बुक प्राप्त गरी राख्नुपर्दछ ।
- छ) खरिद भएका वा दातृपक्षहरूबाट वस्तुगत सहायता अर्न्तगत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण (दातृ पक्षले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र जिन्सी खाता पाना नं) र मूल्य उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ ।

- ज) वैदेशिक श्रोत समावेश भएकोमा दातृ पक्षको खरिद निर्देशिकाको procurement guidelines को अधिनमा रही खरिद गर्नुपर्दछ ।
- झ) खरिद गरिएको सामग्री कार्यालयमा प्राप्त भई, प्राविधिकबाट निरीक्षण भए पश्चात दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी भण्डारमा त्यसको लगत अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

४.९.३.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) खरिद सम्बन्धी माग फारम, स्वीकृत खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजातहरू
- ख) प्रतितपत्र खोली सामान खरिद गरिएको भएमा भन्सार पत्र बैंक सम्बन्धित कागजात, ढुवानीका कागजात, प्याकिङ्ग लिष्ट, बिल बीजक हेरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
- ग) प्राविधिकबाट सम्बन्धित खरिदको स्पेसिफिकेशन जाँच प्रतिवेदन
- घ) बिमा सम्बन्धी कागजात,
- ङ) इन्जिन, च्याशिस न., मोडल न., खरिदको सम्झौता,
- च) गाडीको हकमा ब्लु बुकको प्रतिलिपि,
- छ) खरिदको बीजक, वारेन्टी, ग्यारेन्टी लगायत खरिद पश्चातको सेवाका कागजात र
- ज) पेस्की भुक्तानी गर्दाको पेस्की जनामत,

४.९.३.३ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि 'क' निकायले विदेशबाट सवारी साधन खरिद गरेको रहेछ । उक्त खरिद गर्दा सम्बन्धित खरिद गरिएको देशमा बीजक वापत रु १,१०,५०,०००। भुक्तानी गरेको रहेछ । सो खरिद गर्दा बिमा वापत रु १००,०००। र पारवहन वापत रु १५०,०००। खर्च भएको रहेछ । उक्त खरिदमा भएको खर्चको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम रहन्छ ।

खर्च शीर्षक	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२९४११	डे.ब.ख.सवारी साधन खर्च	१,१३,००,०००	
XXXXX	क्रे. अग्रिम आयकर कट्टी		१५०,०००
	क्रे. को.ले.नि.का.एकल कोष खाता		१,११,५०,०००
	जम्मा	११३,००,०००	११३,००,०००

अग्रिम आयकर दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग' अनुसार गर्नुपर्दछ ।

४.९.४ सार्वजनिक निर्माण, पुँजीगत सुधार खर्च/सार्वजनिक निर्माण, (खर्च सङ्केत नं. २९६११, २९६२१)

यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत सुधार सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यस अन्तर्गत राजमार्ग, सडक, पुल, रज्जुमार्ग (रोपवे), हवाई मैदान, सञ्चार, विद्युत, पानी, नहर, वन, खानी सम्बन्धी आयोजना आदिको खर्च समावेश गरिन्छ । साथै देहायका खर्च समेत यस अन्तरगत समावेश गरिन्छ ।

- क) निर्माण सम्बन्धी लागत खर्च ।
- ख) निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन खर्च ।
- ग) नर्सरी निर्माण र वृक्षारोपण जस्ता खर्च ।
- घ) सुरक्षा प्रयोजनका लागि बनाइने सुरक्षा घेरा सम्बन्धी खर्च ।

पुँजीगत सुधार खर्च/ सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ । तर संरचनाको आकार वा लम्वाई थप गर्न लाग्ने पुँजीगत निर्माण सम्बन्धी खर्च रकम सङ्केत नं. २९६११ मा समावेश गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो विद्यमान सडकको स्तर वृद्धि गर्ने खर्च यस अन्तर्गत पर्दछ भने सो सडकको लम्वाई १० किलोमिटर थप गर्नुपर्दा लाग्ने खर्च भने रकम सङ्केत २९६११ मा समावेश गरिन्छ ।

४.९.४.१ खर्चको कार्यविधि

- क) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा भई बजेट विनियोजन भएको यकिन गर्नुपर्दछ ।

- ख) स्वीकृत कार्यक्रमको खरिद निर्माणका लागि सार्वजनिक खरिद ऐनमा तोकिएको सम्पूर्ण खरिद प्रक्रिया सम्पन्न गरी सेवा प्रदायकसँग सम्झौता गरी निर्माण कार्य अगाडि बढाउनु पर्दछ ।
- ग) सम्झौतामा उल्लेख गरिएको पेस्की रकम तोकिएको समयमा सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गरिनुपर्दछ ।
- घ) चरणबद्ध रूपमा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्य प्रगति विवरण पेश हुन आएमा सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँच गरी आवश्यक कागजात संलग्न गरी बुँदा नं. ४.८.१ को (६) मा तोकिएका म.ले.प. फारमहरू अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ङ) प्राप्त बिल बीजकका आधारमा भुक्तानी गर्दा निकास गरिएको पेस्की रकम संझौता अनुसार फर्छ्यौट गरी लेखा अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- च) सम्झौतामा कुल बजेट रकम, Escalation Clause, कामको परिमाण र समयावधि जस्ता विषयमा संशोधन गरिएमा सोको व्यहोरा अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- छ) निर्माण सम्पन्न भएको प्रतिवेदन र अन्तिम बिल पेश भएमा सम्झौता बमोजिम स्वीकृत गराई रिटेन्सन रकम र अन्य कर रकम कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी गरी सोको लेखा राख्नुपर्दछ ।
- ज) निर्माण सम्पन्न पश्चात Defect Liability Period (DLP) भित्र निर्माण कार्यमा त्रुटि भएको पाइएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट उक्त कार्य सम्पन्न गराउनु पर्दछ । यदि निजबाट कार्यसम्पन्न नगरेमा धरौटी रकमबाट खर्च गरी मर्मत गर्नुपर्दछ ।
- झ) समयमै निर्माण कार्य सम्पन्न नभएको हकमा नियम बमोजिम Liquidity Damages रकम कट्टा गरी भुक्तानीको लागि कार्य अघि बढाउने । Defect Liability Period (DLP) समाप्त पश्चात बाँकी रहेको धरौटी रकम भुक्तानी गरी खाता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

४.९.४.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- क) खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजातहरू,
- ख) प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएका निर्माण सम्बन्धित कागजातहरू जस्तै रनिङ्ग बिल, नापी किताब, डोर हाजिरी फाराम, प्रयोगशाला जाँच प्रतिवेदन आदि,
- ग) फाइनल भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,
- घ) सम्झौतामा तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन जमानत लगायतका बैंक कागजात,
- ङ) पेस्की भुक्तानी गर्दा पेस्की जमानत,

४.९.४.३ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि क निकायले कर्णाली राजमार्ग निर्माण गर्न रु २ अर्वको संझौता गरेको रहेछ । तोकिएको समयभित्र कार्यसम्पन्न नगरेकोले संझौता बमोजिम दिन गन्ति गर्दा ५% पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति कट्टा गर्नु पर्ने देखिएकोले भुक्तानीका लागि पेश हुन आएको बिल रु. ११३,००,००,००० मध्ये पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति, धरौटी, अग्रिम आयकर र निर्माण व्यवसायी कोष कट्टी गरी भुक्तानी गर्दाको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु
२९६११	डे. ब.ख.सार्वजनिक निर्माण खर्च	११३०००००००	
	क्रे. अग्रिम आयकर		१५,००,००००
	क्रे. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति कट्टी		१०,००,००,०००
	क्रे. धरौटी कट्टी		५,००,००,०००
	क्रे. निर्माण व्यवसायी कोष कट्टी		१०,००,०००
	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		९७,७५,००,०००
	जम्मा	११३०००००००	११३०००००००

कट्टी रकम दाखिला गर्दाको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम हुनेछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
Xxxxxx	डे. अग्रिम आयकर	१,५०,००,०००	
	डे. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति कट्टी	१०,००,००,०००	
	डे. धरौटी कट्टी	५,००,००,०००	
	डे. निर्माण ब्यवसायी कोष कट्टी	१०,००,०००	
	क्रे.को.ले.नि.का एकल कोष खाता		१५,२५,००,०००
	जम्मा	१५,२५,००,०००	१५,२५,००,०००

४.९.५ सफ्टवेयर निर्माण र खरिद खर्च (सङ्केत नं. २९७१२)

यसमा सबै सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नती गर्दाको लागत समावेश गरिन्छ ।

४.९.५.१ खर्चको कार्यविधि

- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार सेवाका शर्तहरू र लागत अनुमान स्वीकृत गरी खरिद गर्नुपर्दछ ।
- सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नती गर्दा लाग्ने खर्च स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार गर्नु पर्दछ ।
- सफ्टवेयर निर्माणको लागि अध्ययन गरी सम्बन्धित शाखाका सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँच गरी आवश्यकता पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि अनुमतिपत्र लिनुपर्ने भएमा सो अनुमतिपत्र लिएको प्रमाण कार्यालयले सुरक्षित राख्नुपर्दछ ।

४.९.५.२ भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजात

- खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजातहरू ।
- सफ्टवेयर निर्माणका लागि प्रस्ताव गरिएको कार्य क्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भए अनुसार नै सफ्टवेयर निर्माण भएको प्राविधिकबाट प्रमाणित गर्ने कागजात सलंग्न गर्नुपर्दछ ।
- सफ्टवेयर निर्माण गरिए पश्चात त्यसको अधिकार र सोको वितरण अधिकार सम्बन्धित निकायमा सुरक्षित गरिएको हुनुपर्दछ ।
- सफ्टवेयर निर्माण कार्यको अनुमति लिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सोको अवधि पुष्टि हुने कागजात ।
- प्रयोगकर्ताको सञ्चालन कार्यविधि (user manual) तथा निर्देशिका (guideline) को इजाजतको प्रमाण र भुक्तानी पुष्टिको कागजात ।
- सेवा खरिदको बीजक सम्बन्धी कागजात ।
- पेस्की उपलब्ध गराउँदा सम्झौता अनुसार प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन (inception report) राख्नुपर्दछ ।

४.९.५.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

- निकायको आवश्यकता अनुसारको सफ्टवेयर खरिदको योजना तय गर्नुपर्दछ ।
- सफ्टवेयर निर्माणका क्रममा खरिद योजना बमोजिम निर्माण भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ ।
- अपनाइएको सुरक्षा विधि र आवश्यक पूर्वाधारको विकास गरेर मात्र खरिद प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।
- संझौताको शर्त अनुसार सफ्टवेयर बने नबनेको सो बिषयसँग सम्बन्धित प्राविधिकबाट एकिन गराउनु पर्दछ ।
- निर्माणकर्ताले सञ्चालन कार्यविधि (user manual) उपलब्ध गराउन सक्ने सक्षम भए/नभएको मूल्यांकन गर्ने ।

- च) सफ्टवेयरमा थप सुविधा उपलब्ध हुने नहुने तथा अन्य सफ्टवेयरसँग निमार्णाधिन सफ्टवेयर एकीकरण र पारस्परिक अन्तर सम्बन्धित (intergrate & interface) हुनसक्ने नसक्ने जाँच गर्नुपर्दछ ।
- छ) निमार्णकर्ताको अनुमतिपत्रको म्याद समय समयमा जाँच गरिनुपर्दछ र म्याद सकिनु अगावै नवीकरण गर्न लगाउनु पर्दछ ।

४.९.५.४ लेखा प्रविष्टि

उदाहरणको लागि निकायले सम्झौता बमोजिम सफ्टवेयर निर्माण गर्न रु ३३९०००० खर्च गरेकोमा सोको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
२९६१२	डे.ब.ख.सफ्टवेयर निर्माण खर्च	३३९००००	
XXXXX	क्रे. अग्रिम आयकर		४५०००
XXXXX	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		३३४५०००
	जम्मा	३३९००००	३३९००००

अग्रिम आयकर दाखिलाको प्रविष्टि ४.७.२.४ 'ग' अनुसार गर्नुपर्दछ ।

४.१० आर्थिक वर्ष अन्तको कार्यविधि

- क) आर्थिक वर्षको अन्तमा सो आ.व.मा भएका सम्पूर्ण खर्च आम्दानी लगायत वित्तीय कारोबारको लेखाङ्कन भए नभएको जाँच गर्ने,
- ख) सम्बन्धित आ.व.को खर्च सोही आ.व.मा मात्र खर्च लेखाङ्कन गर्न मिल्ने हुँदा सम्पूर्ण खर्च लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- ग) को.ले.नि.का. सँग विवरण प्राप्त गरी निकास तथा खर्चको हिसाब भिडान गरी फरक पर्नाको कारणको विवरण तयार गरी लेखा अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- घ) कट्टी गरिएका रकमहरु तोकिएको मिति भित्र सम्बन्धित निकायमा जम्मा गरी कट्टी रकमहरुको हिसाब भिडान गर्नुपर्दछ ।
- ङ) करार वापतको भुक्तानीको हकमा करार बमोजिम भुक्तानी भए नभएको जाँच गरी लेखा अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- च) स्विकृत बजेट सीमा र सोमा भएको रकमान्तर, श्रोतान्तर विवरण प्राप्त गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
- छ) सम्पत्ति, दायित्व, पेस्की, धरोटीको कच्चावारी तयार गरी खाता बन्दी गर्नुपर्दछ र अर्को वर्ष मौज्जात सार्नुपर्दछ ।
- ज) बजेट फ्रिज नहुने निकायको हकमा सोको ब्यहोरा खुलाई म.ले.नि.का.लाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- झ) माथिका प्रक्रिया पश्चात प्रत्येक निकायले वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ । वित्तीय विवरण तयार गर्ने कार्यविधि परिच्छेद १५ मा तोकिए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।
- ञ) वर्षको अन्तमा गरिने लेखा प्रविष्टिहरु निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

४.१०.१ खाता बन्दी

आर्थिक वर्षको अन्तमा वार्षिक कारोबारको खाता बन्द गर्नुपर्दछ ।

- क) खर्च गर्ने कार्यालयले विनियोजनको खाता बन्दी गर्दा निम्न अनुसारको लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

शीर्षक	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
XXXXX	डे. बजेट निकास खाता	XXXXX	
	क्रे. बजेट खर्च खाता		XXXXX
	क्रे. बजेट बाँकी खाता		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

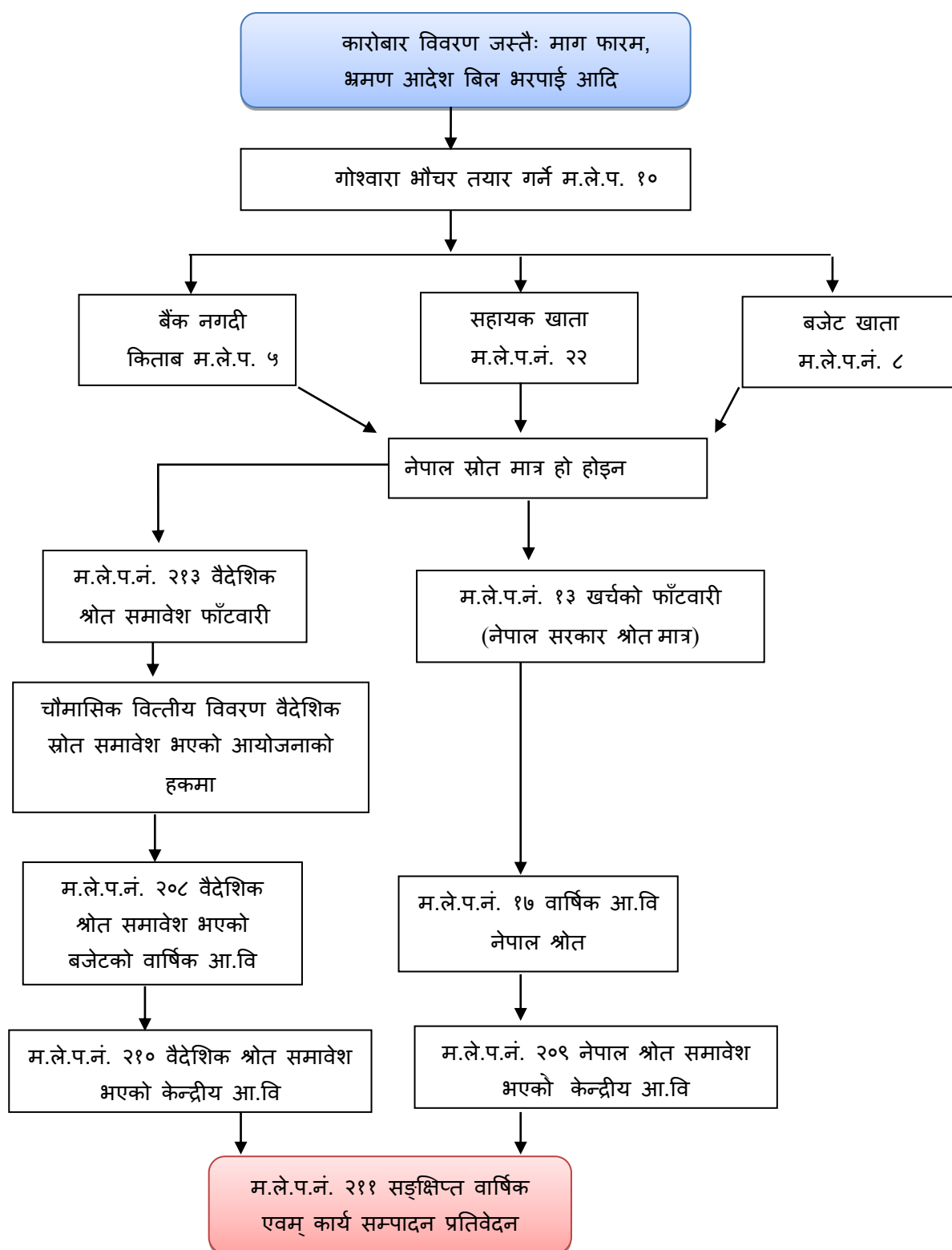
४.१०.२ चेक जारी भएको तर चेक नसाटिएको

आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेको र चेकको म्याद समाप्त भइसकेको अवस्थामा सटही हुन नसकेको चेकहरू चालु आर्थिक वर्षमा भुक्तानी गर्न मिल्दैन । गत आर्थिक वर्षको आर्थिक विवरण तयार गर्दा यस्ता सटही हुन बाँकी चेकको विवरण भने बजेट खर्चमा नघटाईकन कैफियत महलमा स्पष्ट खोली जनाउनु पर्दछ ।

४.११ खर्चको प्रतिवेदन

- क) दैनिक रूपमा तयार गरिएको खर्च भौचर खातामा, बैंक नगदी किताब, बजेट हिसाब खाता र पेस्की खातामा रकम चढाई जोड जम्मा गरी खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ख) मासिक रूपमा खर्चको फाँटवारी तयार गर्ने म.ले.प.फा.नं. १३, २१३ को ढाँचामा प्रतिवेदन दिनु पर्दछ ।
- ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि वार्षिक वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.नं. १७, २०८ तयार गर्नुपर्दछ ।

चित्र ५ लेखाप्रणालीको प्रवाह



४.१२ खर्चको हिसाब भिडान

- क) एकल खाता कोष सञ्चालन पश्चात निकास र खर्च बराबर हुनुपर्दछ ।
- ख) निकायले आफ्नो खर्चको हिसाब ठिक भए नभएको यकिन गर्न अख्तियारीसँग खर्च भिडान गरी बाँकी बजेट मौज्दात जाँच गर्नुपर्दछ ।
- ग) अख्तियारी सीमाभित्र रहे नरहेको समेत यकिन गर्नुपर्दछ ।
- घ) महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र म.ले.प.फा.नं. १३ र २१३ दुई दुई प्रतिका दरले तयार गरी कोलेनिका पठाउनुपर्दछ । यसरी प्राप्त हुन आएको फाँटवारी कोलेनिका हिसाबसँग भिडाई प्रमाणित गरी एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता गर्नुपर्दछ । सो अनुसार भिडान

भएको प्रतिवेदनमात्र तालुक निकायमा पठाउनु पर्छ । हिसाब फरक परेको अवस्थामा फरक पर्नुको कारण जनाई हिसाब भिडान प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

ङ) को.ले.नि.का. सँग हिसाब फरक परेमा समायोजनको लागि को.ले.नि.का मा समायोजन भुक्तानी आदेश पठाउनुपर्दछ ।

४.१३ लेखाको त्रुटि र सोको सुधार सम्बन्धी कार्यविधि

लेखाङ्कन गर्दा खर्च रकमको श्रोत, बजेट उपशीर्षकको फरक, खर्च शीर्षक तथा रकमको फरक पर्न गई लेखामा त्रुटिहरू हुन सक्दछ । यस किसिमका त्रुटिहरूलाई लेखामा समायोजन भौचर मार्फत सुधार गर्नुपर्दछ । यसमा निम्न बमोजिमका विभिन्न त्रुटिहरू पर्दछन् ।

क) खर्च गरिने रकम प्राप्त हुने स्रोतमा फरक पर्न गई हुने त्रुटि

ख) बजेट उपशीर्षक फरक पर्न गई हुने त्रुटि

ग) खर्च शीर्षकमा फरक पर्न गई हुने त्रुटि

त्रुटि सुधार सम्बन्धीको कार्यविधि निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

क) भौचर तयारीको क्रममा गलत रकम गणना भएमा सही रकम गणना गरी समायोजन भौचर तयार गर्नुपर्दछ र सो भौचरमा ब्यहोरा उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।

ख) गलत गणनाका कारण बढी कर रकम कट्टी भएमा समायोजन गर्न सकिने हदसम्म पछिल्ला भुक्तानीहरूमा समायोजन गर्दै जानुपर्दछ । समायोजन हुन नसकेको हकमा राजस्व फिर्तामा उल्लेख गरिए अनुसारको कारबाही गर्ने ।

ग) सम्पूर्ण प्रक्रिया पुर्याई तल उल्लेख गरिएको विधि अनुरूप भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।

घ) गत. आ.व. को हिसाब कुनै कारणले फरक परी यस आ.व. मा बेरुजु दाखिला गर्दा क १ छ बेरुजु (राजस्व शीर्षक नं.१५११२) मा आम्दानी जनाउनु पर्दछ तर बजेट खर्च भने घटाउन मिल्दैन ।

ङ) गोश्वारा भौचर तयार गर्दा भएका प्राविधिक तथा लेखा त्रुटिलाई सुधार गर्नुपर्दा उक्त त्रुटि भएको भौचरलाई नहटाई त्यसको नयाँ समायोजन भौचर तयार गर्नुपर्दछ । त्रुटि सुधार गरिएको भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।

४.१३.१ खर्च शीर्षक फरक पर्दाको रिभर्स भौचर तयार गर्ने विधि

मानौ तलव खर्चको रु ७००० खर्च शीर्षक नं. २११११ मा प्रविष्टि हुनुपर्नेमा पोशाक खर्च शीर्षक नं. २११२१ मा प्रविष्टि भएको रहेछ । सोको सुधार निम्न अनुसार गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु
२११११	डे. ब. ख. तलब	७०००	
२११२१	क्रे. पोशाक खर्च		७०००
	जम्मा	७०००	७०००

४.१३.२ स्रोत फरक पर्दाको रिभर्स भौचर तयार गर्ने विधि

मानौ तलव खर्चको रु ४७००० खर्च शीर्षक नं. २११११ (स्रोत: नेपाल सरकार, नगद) मा प्रविष्टि हुनुपर्नेमा खर्च शीर्षक नं. २११११ (स्रोत: आइडिए सोधभर्ना हुने अनुदान) मा प्रविष्टि भएको रहेछ । सोको सुधार निम्न अनुसार गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु
२११११	डे. ब. ख. तलब (स्रोत: नेपाल सरकार, नगद)	४७०००	
२११११	क्रे.ब.ख. तलब (स्रोत: आइडिए सोधभर्ना हुने अनुदान)		४७०००
	जम्मा	४७०००	४७०००

४.१३.३ बिल रकम भन्दा बढी भुक्तानी भएमा हुने लेखा प्रविष्टि

बिल भन्दा बढी भुक्तानी भएको रकम फिर्ता गरी हिसाब समायोजन गर्दा कोलेनिका एकल कोष खाता चालु खर्चको चालुमा, पुँजीगत खर्चको पुँजीगतमा र वित्तीय व्यवस्थाको वित्तीय व्यवस्थामा रकम जम्मा गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि कुनै कार्यालयले भवनको रङ्गरोगन गर्न रु. ३०००० खर्च गरेको रहेछ तर भुक्तानी दिँदा ४०००० भएमा सोही व्यक्तिको अन्य बिल भुक्तानी बाँकी भएको अवस्थामा बाँकी रकममा मिलान गर्नुपर्दछ । निजलाई अन्य भुक्तानी दिन बाँकी नभएको अवस्थामा सो व्यक्ति वा निकायसँग फिर्ता माग गरी प्राप्त हुन आएको रकम कोलेनिका एकल कोष खाता (चालु खाता) मा जम्मा गरी रिभर्स भौचर तयार गर्नुपर्दछ । सोको भौचर प्रविष्टि निम्न बमोजिम तयार गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे. रकम रु	क्रे. रकम रु
	डे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता	१००००	
२२२१२	क्रे.ब.ख.सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च		१००००
	जम्मा	१००००	१००००

४.१४ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३, २१३) तयार गर्ने तरिका

- बजेट उपशीर्षक अनुसार यो फाँटवारी तयार गर्नुपर्दछ । यो बजेट हिसाब खाता र बैंक नगदी किताबका आधारमा तयार गर्नुपर्दछ ।
- यो फाँटवारीको "...महिनाको खर्च" महलमा तयार गरिने महिनाको खर्च प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- दोस्रो महल (...सम्मको निकास) मा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको निकासालाई प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- तेस्रो र चौथो महल (क्रमशः खर्च सङ्केत नं र खर्च शीर्षक) सम्बन्धित खर्च शीर्षक नं. र खर्च शीर्षक उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- पाँचौँ महल (अन्तिम बजेट) मा सम्बन्धित बजेट शीर्षकको खर्च शीर्षक अनुसारको स्वीकृत अन्तिम बजेट प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- छैठौँ महल (... महिनासम्मको खर्च) मा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको खर्चलाई प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- बाँकी महलमा क्रमशः अन्तिम बजेटबाट फाँटवारी तयार गरिएको महिनासम्मको खर्च घटाएर आएको रकमलाई प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- अर्थ बजेट, संचित बिदा, उपदानबाट प्राप्त रकम समेतलाई विनियोजन तर्फको जोड जम्मा पछि उल्लेख गरी सोसमेत जोडी कुल जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- वैदेशिक श्रोत समेत खर्च व्यहोर्ने गरी बजेट विनियोजन भएको उपशीर्षक भएमा यो फारमको सट्टा म.ले.प.फा.नं. २१३ प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- अन्तिम बजेट भन्नाले थपघट भई कायम भएको अन्तिम बजेटलाई जनाउँदछ ।

४.१५ अर्थ बजेट खर्च कार्यविधि

- अर्थ मन्त्रालयबाट सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा निकास हुन्छ । निकास प्राप्त भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकास आदेश प्राप्त गर्नुपर्दछ ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकास आदेश प्राप्त भएपछि सेवा निवृत्त कर्मचारीको सुविधाको हकमा अर्थ बजेटको खर्च शीर्षक नं २७३१४, २७३१२, २७३१३ बाट सम्बन्धित को.ले.नि.का मार्फत भुक्तानी निकास लिनुपर्दछ । बहालवाला कर्मचारीको हकमा अर्थ बजेटको खर्च शीर्षक नं २११२३ र २११११ मा अख्तियारी प्राप्त गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का मार्फत भुक्तानी निकास लिनुपर्दछ ।
- भुक्तानी दिने को.ले.नि.का.ले सम्बन्धित कार्यालय मार्फत भुक्तानी दिई सोको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- प्रत्येक कार्यालयले अर्थ बजेटको छुट्टै आर्थिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ र सोको कार्यविधि विनियोजन खर्च सरह हुनेछ ।

अर्थ बजेटबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीको उपदान खर्च गर्ने कार्यालयले निम्न बमोजिमको लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु
२७३१२	डे. ब.ख. उपदान खर्च	XXXXXX	
	क्रे. पारिश्रमिक कर कट्टी		XXXXXX
	क्रे.को.ले.नि.का एकल कोष खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

यसरी नै सेवा निवृत्त कर्मचारी सुविधा र बहालवाला कर्मचारीको सुविधा अर्थ बजेटबाट भुक्तानी दिँदा छुट्टाछुट्टै बजेट उपशीर्षक अनुसार संचित बिदा, औषधी उपचार खर्चको गोश्वारा भौचर प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ५

प्रतिबद्धताको लेखा तथा दायित्व

५.१ प्रतिबद्धता लेखा परिचय

कार्यालयले खरिद गर्नुपर्ने मालसामान, परामर्श सेवा, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवाका लागि सेवा प्रदायकसँग भएको सम्झौता वा दिइएको आदेशबाट सिर्जित दायित्व वा नेपाल सरकारले तिर्नुपर्ने अन्य कुनै दायित्व रकमको लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदनलाई प्रतिबद्धता लेखा भनेर बुझिन्छ। नगदमा आधारित लेखाङ्कन भएकाले दायित्व लेखाङ्कन नगरिने तर यसको लगत कायम गर्नु पर्दछ। रकम भुक्तानी भए पश्चात सो लगत अध्यावधिक गरिन्छ।

- क) विनियोजित रकम र यथार्थ खर्च बिच हिसाब मिलाउने आयाम (Matching Concept) का रूपमा प्रतिबद्धताको हिसाब राख्नुपर्दछ। यस लेखा प्रणालीमा वास्तविक भुक्तानीको आधारलाई नभई प्रतिबद्धताको आधारमा लेखाङ्कन गरिन्छ।
- ख) कार्यालयमा उपलब्ध भइसकेको मालसामानको मूल्य वा उपलब्ध भइसकेको सेवा बापतको भुक्तानी दिन बाँकी रकम वा संझौता भई कार्यसम्पन्न हुन बाँकी कार्यको भुक्तानी बाँकी रकमहरू प्रतिबद्धता रकममा पर्दछन्।
- ग) प्रतिबद्धताको हिसाबका लागि परिमार्जित नगदमा आधारित प्रणालीका आधारमा लेखाङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ।
- घ) ऋण सम्बन्धी दायित्वको लेखा कार्यविधि परिच्छेद १० वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत प्रस्तुत गरिएको छ।
- ङ) यस परिच्छेदमा चालु दायित्व सम्बन्धी कार्यविधि समावेश गरिएको छैन। जस्तै, कर्मचारी सम्बन्धी दायित्व यस परिच्छेदमा समावेश गरिएको छैन।
- च) Below the line Item मा समावेश गरिने कार्यविधि तथा लेखा नियमहरू यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ। Below the line item भन्नाले प्रोदभावी आधारमा हुने लेखाङ्कन विधिहरू पर्दछन्। यस लेखा विधिलाई वित्तीय विवरणको अभिन्न अङ्ग नमानिने तर खुलासाका (Disclosure) लागि आवश्यक सूचना प्रदान गर्दछ।

५.२ लेखा नीति

विगतको कारोबारबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने जिम्मेवारी सिर्जना हुनु वा निकायको आर्थिक श्रोत बहिर्गमन हुने अवस्थामा दायित्व पहिचान गर्नुपर्दछ। यसका लागि निम्न शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्दछ।

- क) निकायको वित्तीय श्रोतको बहिरगमन (Outflow)
- ख) सो दायित्वलाई रकममा मापन गर्न सकिने अवस्था

५.३ प्रतिबद्धताको कार्यविधि

खर्च सम्बन्धी विनियोजन सोही शीर्षक र सोही वर्षमा नै खर्च जनाउने अवधारणा (Matching Concept) अनुरूप जनाउनुपर्ने हुँदा नगदमा आधारित लेखालाई परिमार्जित गरी त्यस प्रकृतिका खर्चलाई प्रतिबद्धता खर्चका रूपमा पहिचान गर्नु पर्दछ। प्रतिबद्धताको खर्च पुँजीगत प्रकृतिका महत्वको खर्चलाई अपनाईन्छ। यसमा साधारण तथा चालु प्रकृतिका साना खर्चलाई समावेश गरिदैन। यस कारोबारको लगत तयार गरिन्छ। यसका लागि प्रतिबद्धता अभिलेख फारम विकास गरिएको छ। उक्त फारम अनुसूची ४ मा दिइएको छ। प्रतिबद्धता निर्धारण तथा पहिचानका क्रममा निम्न मापदण्डहरू लागु गरिनेछ।

- क) खर्चका लागि स्वीकृत खरिद आदेश पेश भएको, करार वा सम्झौता भएको।
- ख) सम्झौता तथा खरिद आदेशमा रकम स्पष्ट उल्लेख भएको।
- ग) अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट (अधिकार प्रत्यायोजन) प्रतिबद्धता स्वीकृत गरिएको।
- घ) संलग्न रकम (खर्च) रु १००,००० भन्दा माथि भएको।

प्रतिबद्धता अभिलेख फारम भरी खरिद महाशाखा वा शाखा वा इकाइले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ। सो फारमसँग खरिद आदेश, सम्झौता लगायत सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नु पर्दछ। तल उल्लिखित शर्त/निर्देशन बाहेक एक पटक अभिलेख भइसकेको प्रतिबद्धता पुनः संशोधन गर्न पाइने छैन।

- क) भुक्तानी गरिसकेको वा
- ख) खरिद आदेश वा अन्य कुनै कानुनी रूपमा वाध्यकारी सम्झौताद्वारा रद्द गरिएको र प्रतिबद्धतामा उल्लिखित रकम अख्तियार प्राप्त अधिकारीद्वारा उक्त रकम खर्च नगर्ने गरी निर्णय भएमा।

आ.ब.को अन्तमा भुक्तानी नभएका प्रतिबद्धताको लगत तयार गरी जाँच गरी आगामी आ.व. मा जिम्मेवारी सार्नु पर्दछ। आगामी आ.व.मा भुक्तानीको लागि यथेष्ट बजेटको प्रबन्ध मिलाउनु पर्दछ। नवीकरण नभएको प्रतिबद्धता रद्द भए सरह मानिनेछ।

५.४ प्रतिबद्धताको लेखा प्रविष्टि

५.४.१ लेखा प्रविष्टि

यसमा कोष रकम विनियोजन गर्दा लेखा प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ –

शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
XXXXXX	डे. प्रतिबद्धता खर्च हिसाब खाता	XXXXXX	
	क्रे. प्रतिबद्धता खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

वास्तविक भुक्तानी भएमा लेखा प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ –

शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
XXXXXX	डे. वास्तविक खर्च	XXXXXX	
	क्रे. को.ले.नि.का एकल कोष खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

वास्तविक खर्चको समायोजन लेखा प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ –

शीर्षक न.	विवरण	डे.रकम रु.	क्रे.रकम रु.
XXXXXX	डे. प्रतिबद्धता कोष	XXXXXX	
	क्रे. प्रतिबद्धता खर्च हिसाब खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

प्रतिबद्धतालाई लेखाङ्कन गर्न आवश्यक कागजात जस्तै माग फारम, खरिद आदेश, बिल बिजक, करार तथा सम्झौता आदिलाई लिनुपर्दछ ।

५.४.२ भुक्तानी दिन बाँकी लगत तयार गर्ने विधि

- क) भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हकमा त्यस्तो रकमको भुक्तानी दिन बाँकी रकमको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८) तयार गर्नु पर्दछ । सो सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्दछ ।
- ख) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी श्रावण १५ गतेभित्र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ । सोको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।
- ग) निर्माण कार्यको भुक्तानी दिन बाँकी रकम नापी किताब (म.ले.प.फा.नं. १७१) र अन्य सम्बन्धित फारमहरूमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- घ) प्रमाणित भएको प्रस्तुत कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८) लाई आर्थिक विवरण साथ तालुक कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ ।
- ङ) उक्त कच्चावारी तयार गर्दा तलब (स्वीकृत दरबन्दीको), भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता, भाडा, लुगा तथा खाद्य पदार्थ, बिरामी र बन्दीको सिदा, कुनै व्यक्ति व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिसँग भएको संझौता बमोजिमको रकम, दावी प्राप्त भइसकेको सेवा निवृत्त सुविधाको रकम सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा मात्र खर्च हुने गरी तयार गर्नु पर्दछ ।
- च) चालु वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा माथि बुँदा नं. मा (ङ) मा उल्लेख भए अनुसारका शीर्षकहरूमा मात्र गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम भुक्तानी दिन सकिने हुँदा सोही अनुरूप भुक्तानी भएको हुनुपर्दछ ।

५.४.३ दायित्वको लेखाङ्कन कार्यविधि

- क) आ.व.को अन्तमा प्रत्येक निकायले बुँदा नं ५.२. मा उल्लिखित पहिचानको शर्त अनुरूप दायित्वको लगत तयार गर्नुपर्दछ ।
- ख) सो लगत कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ग) उल्लिखित विवरण आर्थिक विवरणको तयारीका क्रममा लेखा टिप्पणीमा खुलासा गरिनुपर्दछ ।
- घ) यससँग सम्बन्धित लेखा ढाँचा अनुसूची ५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

પરિચ્છેદ ૬ સ્વરિદ

६.१ परिचय

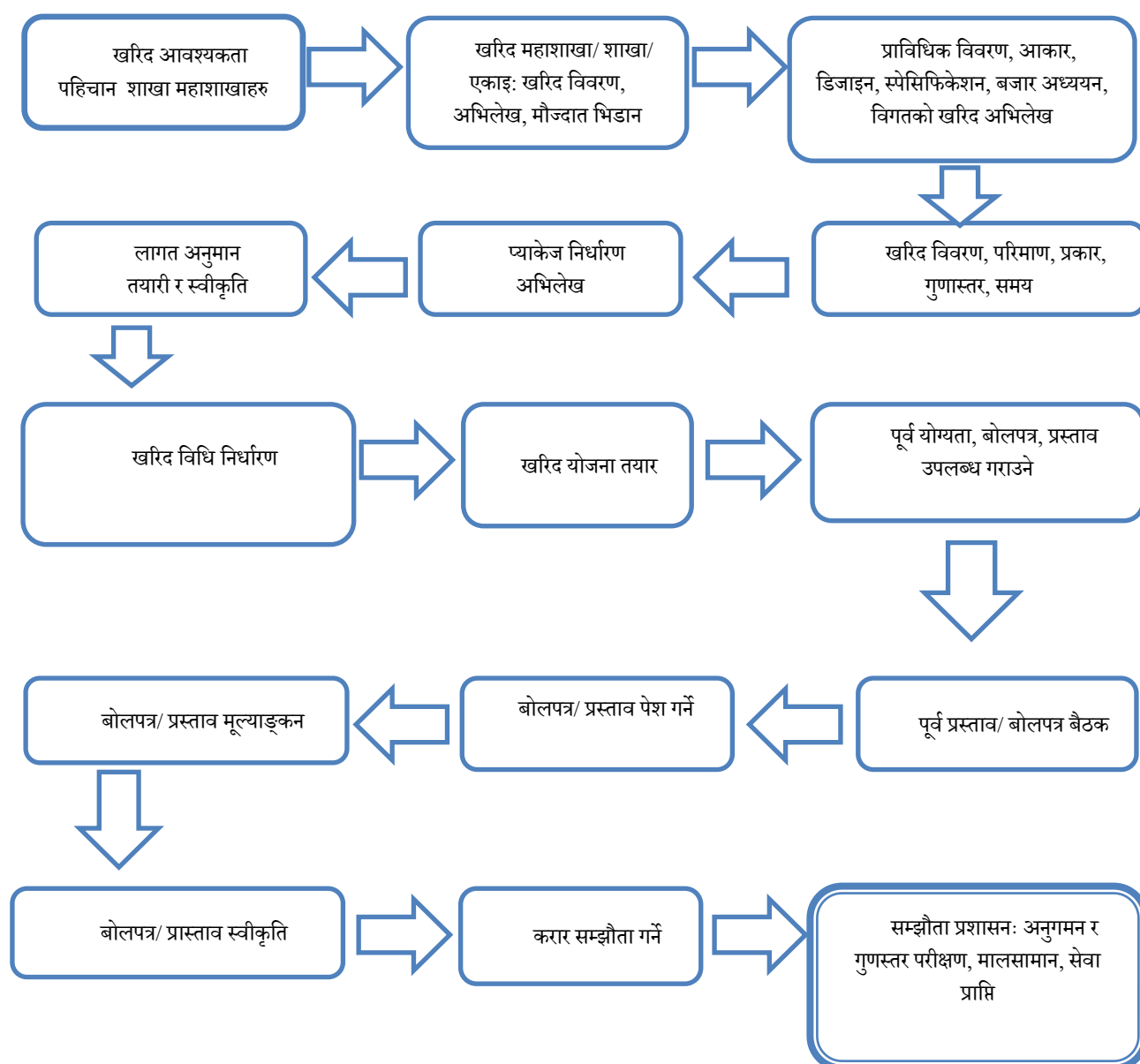
कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने गराउने कार्यलाई खरिद बुझिन्छ । यस परिच्छेदमा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा वा कुनै निर्माण सम्बन्धी खरिदको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थालाई समेत समेटिएको छ ।

खरिद कार्यको जिम्मेवारी खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाइको हुनेछ । यसले खरिद आवश्यकताको पहिचान, लागत अनुमान तयार र स्वीकृति, खरिद योजना तयार, खरिद विधि छनौट गर्ने लगायतका कार्यहरू सम्पादन गर्दछ ।

६.२ खरिद विधि

सार्वजनिक निकायमा तोकिएको अवस्था वा लागत मूल्यको आधारमा खरिद विधि छनौट गरिन्छ । मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्र, राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, अमानत, एकमुष्ट दर विधि, उत्पादकद्वारा तोकिएको दरमा खरिद, सिमित बोलपत्रदाताले भाग लिने विधि, नयाँ लिने पुरानो दिने खरिद विधि, उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद विधि अपनाउनु पर्दछ । खरिद प्रक्रिया र विधिलाई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम गर्नु पर्दछ । खरिद कार्य प्रवाह तलको चित्रमा देखाइएको छ ।

चित्र ६ खरिद कार्य प्रवाह



६.३ लेखाङ्कन प्रविष्टि

खरिदको लेखाङ्कन यसै निर्देशिकाको परिच्छेद ४ मा उल्लेख भए अनुसार खर्च लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ । मालसामान बाटोमा रहेको अवस्थामा भएको नोक्सानीलाई बिमा कम्पनीले स्वीकार गरी भुक्तानी प्राप्त गरेको अवस्थामा राजस्व आम्दानी भए सरह मानी परिच्छेद ८ बमोजिम लेखाङ्कन प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

६.४ उपभोक्ता/ लाभग्राही समूहको योगदानको लेखाङ्कन

आयोजनाहरूमा आयोजनाको प्रकृति अनुरूप स्थानीय उपभोक्ता/ जनता/ लाभग्राहीहरूद्वारा गरिएको नगद, वस्तुगत, प्राविधिक श्रम लगायतका मूल्यलाई आयोजनामा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ । आयोजनाको प्रकृति फरक रहनाले सो बमोजिमका सम्झौतामा जनसहभागिताको अंश फरक फरक हुन सक्दछ । जनसहभागिता अंशको देहायको कार्यविधि अपनाई लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

- क) सर्वप्रथम उपभोक्ता स्थानीय समूह/ लाभग्राहीसँग आयोजना सञ्चालन गर्नु अघि योगदानको शर्त प्रतिशत खुलाई सम्झौता गर्नु पर्दछ ।
- ख) आयोजना सम्झौतामा तोकिएको शर्त बमोजिम जनसहभागिताको अनुपात र अंश यकिन गर्नुपर्दछ ।
- ग) सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट आयोजना अवधिमा गरिएको नगद, वस्तुगत प्राविधिक लगायत अन्य योगदानको विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
- घ) प्राप्त लगतको विवरणको हाल प्रचलित बजार मूल्य (Fair Market value) का आधारमा सो योगदानको मूल्य निर्धारण गरी नापी किताबमा परिमाण, दर र रकम खुल्ने गरी प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट सो कायम गरिएको मूल्य स्वीकृत गराई लेखा प्रविष्टि तयारी गर्नुपर्दछ ।
- च) नगदमा आधारित लेखा भएकाले योगदानको खर्च/ आम्दानी जनाउन नसकिनाले Below the line item मा यसको लेखा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

उदाहरण: कर्णाली राजमार्गको निर्माणमा विनियोजन तर्फबाट रकमको ३ अर्ब खर्च भएको रहेछ । साथै स्थानीयस्तरबाट १००० जना नागरिकहरू ५० दिन बराबर काम गरी श्रमदान गरेछन् । सोही कामको लागि प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति ज्याला रु. ३०० रहेछ भने उक्त श्रमदानको मूल्याङ्कन गरी सो निकायले लेखा राख्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे. रकमरु	क्रे. रकमरु
XXXXX	डे. सार्वजनिक निर्माण (१००० * ५० * ३००)	१,५०,००,०००	
	क्रे. उपभोक्ता समूहको योगदान (Below the line item)		१,५०,००,०००
	जम्मा	१,५०,००,०००	१,५०,००,०००

सरकारी निकाय र गैर सरकारी संस्थाको संयुक्त योगदानमा वा गैर सरकारी संस्थाको लगानीमा सञ्चालित कार्यक्रममा भएको खर्चको समेत यसै बमोजिम लेखा राख्नु पर्दछ ।

६.५ करारको भुक्तानी कार्यविधि

नेपाल सरकारको मन्त्रालय र मातहतका कार्यालय तथा संवैधानिक निकायहरूले चालु तथा पुँजीगत प्रकृतिका सामान, वस्तु, सेवा तथा निर्माण कार्य आदि गराउँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने खरिद विधि, राख्नुपर्ने कागजात तथा प्रक्रिया यसमा समेटिएको छ । करार अन्तर्गत भएको खर्चको भुक्तानी अनुसार करार रकमको मापन रहन्छ । मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्दा भएको करार संझौताको गोश्वारा अभिलेख र संझौता अनुसार छुट्टाछुट्टै सहायक अभिलेख समेत राख्नु पर्दछ । यस्तो अभिलेखमा खरिद प्रक्रियाका मुख्य मुख्य विवरण, संझौता मिति, अङ्क, सम्बन्धित पक्षको नाम, ठेगाना, कार्यसम्पादन र पेस्की जमानत दिने बैंकको नाम, रकम, दिएको मिति र जमानतको म्याद, सम्झौतामा माइल स्टोन निश्चित गरिएको भए सोको समाप्त हुने अवधि, संझौता अनुसार सम्पन्न भएका कार्य र भुक्तानीको विवरण, म्याद थप, भेरिएसन आदेश तथा मूल्य समायोजन जस्ता विषयहरू स्पष्ट खुलाई अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ७ सम्पत्ति र जिन्सी

७.१ परिचय

सार्वजनिक निकायको स्वामित्वमा रहेको (Controlled by the Entity) र भविष्यमा त्यस्तो निकायलाई आर्थिक लाभ दिलाउने (Contributing to Future Economic Benefit) तथा उपयोगी प्रकारको भौतिक वस्तुलाई सम्पत्ति भनिन्छ ।

नेपाल सरकारका सार्वजनिक निकायहरूले मुख्यतः बजेटमा व्यवस्था भएको रकमबाट खरिद गरी सम्पत्तिको प्राप्ति गर्दछन् । यस बाहेक अन्य निकायबाट हस्तान्तरण भएर, वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन भएका आयोजनामा वस्तुगत सहायताबाट वा टर्न की आयोजनाबाट र कुनै व्यक्ति वा निकायबाट अनुदानका रूपमा पनि सम्पत्तिको प्राप्ति हुनेगर्दछ ।

७.२ सम्पत्तिको वर्गीकरण

- क) सरकारले प्राप्त गर्ने जिन्सी सम्पत्तिको उपयोग र व्यवस्थापनमा सहजताका दृष्टिकोणले यस्ता सम्पत्तिलाई चालु र पुँजीगत सम्पत्ति गरी दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ।
- ख) प्राप्ति हुनासाथ उपयोगमा आई एक वर्षभित्र उपयोग भईसक्ने वा सामान्यतया एक वर्षभन्दा कम अवधि खप्ने सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ । चालु सम्पत्तिमा मूल्यका हिसाबले तोकिएको रकमभन्दा कम मूल्य पर्ने सम्पत्तिलाई समेत समावेश गर्ने गरिन्छ ।
- ग) प्राप्ति हुनासाथ उपयोगमा आउने भएतापनि एक वर्ष भन्दा बढी अवधि खप्ने वा बहु उपयोगमा आउने र मूल्यका हिसाबले तोकिएको (आर्थिक कार्यविधि नियम वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट) रकमभन्दा बढी मूल्य पर्ने स्थिर प्रकारका सम्पत्तिलाई पुँजीगत सम्पत्ति वा खप्ने सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ ।
- घ) नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा चालु सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने जिन्सी सामान र पुँजीगत सम्पत्तिलाई खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानका रूपमा लिइएको छ ।

७.३ नेपाल सरकारको सम्पत्तिको लेखाङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल सरकारको लेखाप्रणालीमा सम्पत्तिको लेखाङ्कनलाई जिन्सी स्वेस्ता प्रणाली अन्तर्गत राखिएको छ ।

नेपाल सरकारका निकायहरूमा सम्पत्तिको प्राप्ति सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीबाट निर्धारित खरिद सम्बन्धी कार्यविधि अवलम्बन गरी गर्नुपर्दछ । यस्ता सम्पत्तिको उपयोग र व्यवस्थापनका लागि आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्थालाई अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

यस परिच्छेदमा नेपाल सरकारका निकायहरूमा सम्पत्तिको प्राप्ति र लेखाङ्कन र उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था समावेश गरिएको छ । सम्पत्ति प्राप्ति गर्दा बजेट खर्चको प्रक्रिया भने यसै निर्देशिकाको खर्च लेखाङ्कन परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७.४ साधारण नीति

- क) नेपाल सरकारको लेखा नगद आधारमा राखिने भएकोले सम्पत्तिको प्राप्ति तथा हस्तान्तरण समेत नगद भुक्तानी वा प्राप्ति भएका बखत नै लेखाङ्कन तथा लगत तयार गरिन्छ ।
- ख) नगदमा आधारित लेखाप्रणालीमा सम्पत्तिको हासकट्टी (Depreciation) लेखाङ्कन गरिँदैन ।
- ग) खर्च भएर जाने र खर्च नहुने सम्पत्तिको लेखापालन छुट्टाछुट्टै खातामा गरिन्छ ।
- घ) खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्त हुने आधिकारिक विवरणमा उल्लिखित मूल्यका आधारमा राख्नुपर्दछ ।
- ङ) सम्पत्तिको अपलेखन वा निःसर्ग/ पत्रु (scrap) तथा बिक्री सम्बन्धी कार्य प्रचलित आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन नियममा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्दछ । सम्पत्तिको अपलेखन, पत्रु (scrap) कायम गरिए तथा बिक्री भएमा लगत कट्टा गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

७.५ सम्पत्तिको लेखा राख्ने तथा संरक्षण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

- क) नेपाल सरकारका सबै निकायको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हो । यसै अनुरूप महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सबै निकायहरूबाट सम्पत्तिको लगत प्राप्त गरी नेपाल सरकारको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
- ख) प्रत्येक कार्यालयको सम्पत्तिको उचित व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखको हुन्छ ।
- ग) कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम उपलब्धी सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकले सम्पूर्ण सम्पत्तिको लेखा राख्नुपर्दछ ।
- घ) खर्च भएर नजाने कुनै सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्री वा अपलेखन/ निःसर्ग गरिएको समयमा नै त्यस्तो सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ङ) सबै सम्पत्तिको अभिलेख सम्पत्ति अभिलेख खाता वा जिन्सी खातामा राख्नुपर्दछ । खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको अभिलेखलाई अद्यावधिक गर्दै जानुपर्दछ ।
- च) सम्पत्तिको अभिलेखमा निम्न बमोजिमका विवरणहरू उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।

- क) सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन (ब्राण्ड नाम सहित)
- ख) उत्पादन गर्ने कम्पनीको नाम र मुलुक
- ग) साइज र क्षमता
- घ) अनुमानित आयु
- ङ) सामान प्राप्त भएको स्रोत
- च) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त सम्पत्तिमा राजस्व छुट भएको भए सोको विवरण
- छ) परिमाण
- ज) हासकट्टी लागु हुने भए हास कट्टीको दर
- झ) कैफियत

७.६ सम्पत्ति व्यवस्थापन

- क) सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, अभिलेख, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन, संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा लिलाम बिक्री जस्ता कार्यको जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायका प्रमुखको हुन्छ । निजले यस्तो जिम्मेवारी उपलब्धी सञ्चय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा सहायकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ख) सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- ग) खर्च नहुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी श्रेस्ता उपलब्धि सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ ।
- घ) उपलब्धि सञ्चय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक नभएको भए कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले यस्तो कार्य गर्नेछ ।
- ङ) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई प्रमाणित गराई लगत खडा गर्नुपर्दछ ।
- च) कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पुराना मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियम बमोजिम त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराउनु पर्नेछ ।
- छ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका सामानहरू प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियम बमोजिमको प्रक्रियाबाट लिलाम बिक्री गर्नुपर्दछ ।

७.७ वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिको अभिलेख

- क) वैदेशिक सहायताबाट वस्तुगत सहायताको रूपमा समेत नेपाल सरकारलाई स्थिर सम्पत्ति प्राप्त हुन सक्छ । यसरी प्राप्त हुने सम्पत्तिको अभिलेख समेत प्रचलित आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नियम बमोजिम नै राख्नुपर्दछ ।
- ख) वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता पनि समावेश भएकोमा त्यसको प्रतिलिपि अर्थ मन्त्रालयको वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखाले सम्झौता भएको तीस दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- ग) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त गरिएको सहायताको विवरण सम्बन्धित दातृ पक्षबाट प्राप्त गरी त्यस्तो वैदेशिक सहायताको समन्वय गर्ने आयोजना समन्वय कार्यालय वा सम्बन्धित मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- घ) कार्यालय वा आयोजनाले वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि सोको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी तालुक मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोग वा विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पन्ध्र दिनभित्र दिनु पर्दछ ।
- ङ) यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि मन्त्रालय वा विभागले समेत आफ्नो लगत अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।
- च) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले वैदेशिक सहायता अन्तर्गत वस्तुगत सहायताबाट प्राप्त जिन्सी मालसामानको विवरण नेपाल सरकारको केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा समावेश गर्नुपर्दछ । यस्तो मालसामानको निरीक्षण मलेनिका आफैं वा सम्बन्धित कोलेनिकाबाट गराउनु पर्दछ ।
- छ) वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिएको भए सोको विवरण अर्थ मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले यसरी वस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएको राजस्व छुटको अभिलेख समेत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।
- ज) नेपाल सरकारले निर्धारित राजस्वको दरमा छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको नाममा मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए सो मालसामानको पैठारी लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नुपर्दछ । त्यसरी पैठारी भएको मालसामान पछि हस्तान्तरण भई नेपाल सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक खातामा राखी प्रयोग गर्नेको नामनामेसी खुलाई राख्नुपर्दछ ।
- झ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो मालसामान बाँडफाँड वा हस्तान्तरण गर्ने भएमा हस्तान्तरण गर्दा प्रति इकाई मूल्य, प्राप्त मिति, मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउन पर्दछ ।
- ञ) निर्माण कार्यको खरिदमा सुपरिवेक्षण तथा निर्माण कार्यका लागि लिइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा अन्य सम्पत्तिमा कर छुट दिई प्राप्त गर्न सकिने गरी सम्झौता भएको भए सोको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले र एकीकृत अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयले राख्नुपर्दछ । सोको जानकारी मलेनिकालाई समेत गराउनु पर्दछ ।
- ट) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

७.८ टर्नकी आयोजना र सम्पत्तिको लेखाङ्कन

- क) वैदेशिक ऋण/ अनुदानको संझौता अनुसार निर्माण सम्पन्न गरी नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गरिने विधिलाई टर्नकी (Turn-Key) मा आधारित खरिद विधि भनिन्छ । टर्नकी अन्तर्गतको सम्पत्तिको डिजाइन, उपयोगिता र कार्य क्षमताको कानुनी दायित्व सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीमा निहित रहने गर्दछ । टर्नकी सम्झौतामा जनाइएको प्रतिबद्धता रकमलाई त्यस्तो विधिबाट प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यको रूपमा आधार लिइन्छ ।
- ख) टर्नकीमा आधारित सम्झौता पश्चात सम्पूर्ण कार्य दातृ निकायबाट नै सञ्चालन हुने हुँदा यसमा भएको खर्च तथा आमदानीमा नेपाल सरकारको कुनै सहभागिता रहदैन ।
- ग) टर्नकीमा आधारित आयोजनाको सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र सरकारलाई हस्तान्तरण हुने हुँदा यसबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न वस्तुगत सहायताको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ ।

७.९ सम्पत्ति/जिन्सीको अभिलेख व्यवस्था

- क) सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्दा खरिद वा प्राप्तिको स्रोतलाई खर्च जनाइ प्राप्त सम्पत्तिलाई आम्दानी जनाउनु पर्दछ । सम्पत्तिको अभिलेखको लागि निर्धारित मलेप फारामलाई मूल अभिलेख कायम गर्नुपर्दछ ।
- ख) भण्डारको जिम्मेबारी तोकिएको कर्मचारीले खर्च भएर नजाने सम्पत्तिका लागि मलेपफा नं ४७ र खर्च भएर जाने सम्पत्तिका लागि मलेपफा नं ५२ अनुसारको अभिलेख खाता तयार गरी प्रत्येक सम्पत्तिका लागि छुट्टाछुट्टै पानामा अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- ग) स्थिर सम्पत्ति अभिलेखलाई सम्पत्तिको भण्डारण स्थान तथा आवश्यकता अनुसार उचित कोड समेतको आधारमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- घ) सम्पत्तिमा भएको थप/ घट, अपलेखन/ निःसर्ग र हस्तान्तरणको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।
- ङ) सम्पत्तिको अभिलेख खातामा सम्पत्तिको प्राप्ति हुँदा तयार भएका भौचरका आधारमा खर्च नहुने जिन्सी खातामा सम्पत्ति खरिद वा प्राप्तिसँग सम्बन्धित अभिलेख वा प्रमाण संलग्न गर्नुपर्दछ । सम्पत्तिको अभिलेखमा यसै परिच्छेदको बुँदा नं. ७.५ को च मा उल्लिखित विवरणहरू खुलाउनु पर्दछ । यस्तो सम्पत्ति प्राप्तिसँग सम्बन्धित कागजातहरू छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नुपर्दछ ।

७.१० सम्पत्ति/ जिन्सीको लेखा प्रविष्टि

सम्पत्ति प्राप्ति गरेपछि सोको भौचर तयार गरी अभिलेख कितावमा विवरण चढाउनु पर्दछ र प्रत्येक वर्षको अन्तमा स्थिर सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गर्नु र सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । सम्पत्तिको समुचित व्यवस्थापनको लागि म.ले.प.फाराम ४५ देखि ५७ सम्म १३ वटा फारामहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ । सम्पत्तिको लेखाङ्कनका निर्धारित मलेप फारामहरूको प्रयोग निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

क) गोश्वारा भौचर तयार गर्ने (मलेपफानं. १०)

ख) अभिलेख किताब/खातामा प्रविष्टि गर्ने (मलेपफानं. ४७, ५२)

ग) अन्य खाता र फारामहरू तयार गर्ने (मलेपफानं. ४५, ४६, ४८, ५०, ५१, ५३, ५५, ५६)

जुनसुकै प्रकारबाट प्राप्त भएको सम्पत्तिलाई सम्पत्तिको प्रकार तथा प्रचलित सम्पत्ति वर्गीकृत सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम खर्च हुने र खर्च नहुने सम्पत्तिमा वर्गीकृत गर्नुपर्दछ । खर्च हुने सम्पत्तिलाई मलेप फाराम न. ५२ मा र खर्च नहुने सम्पत्तिलाई मलेप फाराम नं. ४७ मा प्रविष्टि गर्नु वा आम्दानी बाध्नु पर्दछ । सम्पत्तिको लेखाङ्कन देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

सम्पत्तिको खरिद वा प्राप्ति गर्दा विनियोजित रकम खर्च लेख्नु पर्दछ । त्यसरी खर्च लेख्ने कार्य खर्चको लेखाङ्कनमा हुने भए तापनि त्यो खर्चसँग मात्र सम्बन्धित हुने भएकोले जिन्सी खातामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि छुट्टै भौचर उठाउनु पर्दछ । यस प्रकारको भौचर उठाउँदा जुन शीर्षक वा स्रोतबाट सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त भएको हुन्छ त्यस शीर्षकलाई डेबिट र सम्पत्ति अभिलेख गर्ने जुन खाता वा जिन्सी किताबमा आम्दानी गरिएको हुन्छ सो खाता किताबलाई क्रेडिट गर्नुपर्दछ । सम्पत्तिको लेखाङ्कनको विधि तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

७.१०.१ गोश्वारा भौचर (मलेपफानं. १०) तयार गर्ने**(क) आम्दानीको गोश्वारा भौचर****अ) सम्पत्तिको आम्दानी हुँदा तयार गर्नुपर्ने भौचर**

बजारबाट सामान खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको खरिदको लागि सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखाबाट माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५१) प्राप्त गरी सोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं. ४५) समेत स्वीकृत गराई वा स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना बमोजिम खरिद गर्नुपर्दछ ।

खरिद भई प्राप्त भएका सामानहरू खरिद आदेशको स्पेसिफिकेसन अनुसारकै प्राप्त भएको भनी सम्बन्धित विशेषज्ञ वा अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ । सम्बन्धित कर्मचारीले मालसामान उपलब्ध भए अनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी प्रमाणित गराई सामानको प्रकृति अनुसार खर्च नहुने जिन्सी खाता वा खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

(आ) भवन निर्माणसँग सम्बन्धित सम्पत्तिको आम्दानी गोश्वारा भौचर

मानौं कुनै भवन निर्माण गर्दा जग्गाको मुआब्जा बापत रु. ३५,००,०००। कम्पाउन्ड निर्माण बापत रु. ४,५०,०००। भवन निर्माण लागत रु. ६५,००,०००। र सो सम्बन्धी अन्य निर्माण खर्च रु. ३,५०,०००। समेत रु. १,०८,००,०००। लागेको रहेछ भने सो भवन सम्पत्ति खातामा आम्दानी गर्दा निम्न बमोजिम भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
२९२२१	डे. ब.ख.भवन निर्माण खर्च		१,०८,००,०००	
	क्रे. सम्पत्ति अभिलेख (खर्च नहुने जिन्सी खाता)			१,०८,००,०००
भवन निर्माण शीर्षकबाट प्राप्त सम्पत्तिको निम्नानुसार आम्दानी बाँधिएको ।				
	मुआब्जा खर्च रु ३५,००,०००			
	कम्पाउन्ड निर्माण रु ४,५०,०००			
	भवन निर्माण खर्च रु ६५,००,०००			
	अन्य निर्माण खर्च रु ३,५०,०००			
	जम्मा रु १,०८,००,०००			

यसमा कार्य सम्पन्न भएको प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाणपूजा, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब आदि कागजहरू संलग्न गर्नुपर्दछ ।

(इ) सवारी साधनसम्बन्धी सम्पत्तिको आम्दानी गोश्वारा भौचर

मानौं, कार्यालयले मोटर साइकल रु १८५,००० मा खरिद गरिएको रहेछ भने सोको गोश्वारा भौचर निम्न अनुसार प्रविष्टि गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
२९४११	डे.ब.ख.सवारी साधन खर्च		१८५,०००	
	क्रे.सम्पत्ति अभिलेख (खर्च नहुने जिन्सी खाता)			१८५,०००

यसमा खरिदको बिल, बिल बुक, दर्ता किताब जस्ता कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(ई) अन्य सम्पत्तिको आम्दानी गोश्वारा भौचर

कार्यालयमा प्राप्त हुने अन्य सम्पत्तिहरू आम्दानी गर्दा समेत खर्च लेखिने शीर्षक र सम्पत्ति अभिलेख खातालाई डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्दछ । उदाहरणको रूपमा मानौं कार्यालयमा आवश्यक एक थान टेलिफोन सेट रु. २,००० र प्रिन्टर रु. ९,५०० मा खरिद गरेको रहेछ भने सोको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
२२३११	डे. ब.ख.कार्यालय सम्बन्धी खर्च		२,०००	
२९५११	डे. ब.ख.मेसिनरी औजार खर्च		९,५००	
	क्रे. सम्पत्ति अभिलेख (खर्च नहुने जिन्सी खाता)			११,५००
	जम्मा		११,५००	११,५००
कार्यालयको लागि आवश्यक टेलिफोन सेट र प्रिन्टर खरिद गरी जिन्सी अभिलेख बाँधिएको ।				
	टेलिफोन सेट रु. २,०००			
	प्रिन्टर रु. ९,५००			
	जम्मा रु. ११,५००			

यसमा टेलिफोन तथा प्रिन्टर खरिदको बिल र खरिदको निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(उ) हस्तान्तरण तथा बाह्य सहायताबाट प्राप्त सम्पत्तिको लेखाङ्कन

कार्यालयमा बाह्य सहायता वा हस्तान्तरणबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिहरू आम्दानी गर्दा समेत खर्च लेखिने शीर्षक र सम्पत्ति अभिलेख खातालाई डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्दछ । उदाहरणको रूपमा मानौं कार्यालयमा रु २० लाख मूल्यको सवारी साधन (जीप) एक थान बाह्य सहायता स्वरूप प्राप्त भएमा सोको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गरिन्छ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
-----	डे. हस्तान्तरण गर्ने पक्ष वा सहायता दिने दातृ पक्ष		२००००००	
-----	क्रे. सम्बन्धित सम्पत्ती अभिलेख खाता			२००००००
(.....दाताबाट प्राप्त सम्पत्ति आम्दानी गरिएको)				
	जम्मा		२००००००	२००००००

नोट: हस्तान्तरण भइ आएका मालसामानहरूमा राजस्व छुट दिएको भए सो कुरा समेत खुलाई अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

ख) सम्पत्तिको खर्च जनाउने गौश्वारा भौचर

अ) हस्तान्तरण गर्दाको गोश्वारा भौचर

कुनै एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयलाई सम्पत्ति हस्तान्तरण गरी खर्च जनाउँदा सम्पत्ति अभिलेख खाता र सम्बन्धित निकायको हस्तान्तरण खातालाई डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्दछ । उदाहरणको रूपमा मानौं एउटा कार्यालयले रु १० लाख मूल्यको सवारी साधन (कार) एक थान हस्तान्तरण गरी अर्को कार्यालयलाई पठाएकोमा सोको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
-----	डे. हस्तान्तरित सम्पत्ती अभिलेख खाता		१००००००	
-----	क्रे.हस्तान्तरण गरिएको निकायको नाम			१००००००
(कार्यालयको मिति को निर्णयानुसार उल्लिखित सम्पत्ति हस्तान्तरण गरिएको)				
	जम्मा		१००००००	१००००००

यसमा हस्तान्तरणको निर्णय र प्राप्त गर्ने निकायले प्राप्त गरी दिएको प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने हुन्छ ।

आ) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम वा बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमले तोकेको लिलाम प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्नुपर्दछ । लिलाम गरिएको सामग्रीको विवरण तयार गरी सम्बन्धित लगत किताबबाट लगत कट्टी गर्नुपर्दछ । लिलाम सम्बन्धी फाइल तथा निर्णय संलग्न गरी लिलामबाट प्राप्त रकम राजस्व दाखिला गर्नुपर्दछ । उदाहरणको रूपमा मानौं एउटा कार्यालयले रु ४ लाखमा खरिद गरेको सामान प्रचलित मूल्याङ्कन रु ८० हजार भएकोमा रु १ लाख मूल्यमा सामान लिलाम गरी रकम प्राप्त गर्दाको लेखा प्रविष्टि निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
-----	डे. नगद वा चेक		१०००००	
	डे.सम्पत्तिको मूल्य हास (नोक्सानी)		३०००००	
-----	क्रे.सम्बन्धित सम्पत्ति अभिलेख खाता			४०००००
(कार्यालयको मिति को निर्णयानुसार लिलाम भएका सम्पत्तिहरू खर्च जनाइएको)				
	जम्मा		४०००००	४०००००

यसमा लिलाम बिक्रीसँग सम्बन्धित निर्णय र लिलाम सकारेको कागजात संलग्न गर्नुपर्ने हुन्छ ।

उल्लेखित नगद वा चेक रकम सम्बन्धित राजस्व खाता जम्मा गर्दा निम्न बमोजिमको लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
-----	डे. एकल कोष खाता		१०००००	
-----	क्रे. नगद वा चेक			१०००००
(लिलामबाट प्राप्त नगद वा चेक राजस्व खातामा जम्मा गरियो)				
	जम्मा		१०००००	१०००००

राजस्व आम्दानी जनाउँदा तयार गर्नुपर्ने गोश्वारा भौचर परिच्छेद ८.७.२ बमोजिम हुनेछ ।

(इ) स्थिर सम्पत्ति अपलेखन/निःसर्ग/पत्रु मिन्हा गर्ने

- भण्डार प्रमुखले जिन्सीमा रहेका सम्पूर्ण सामानको विवरण तयार गर्नुपर्दछ । जिन्सी निरीक्षणबाट काम नलामे भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको हकमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउनुपर्दछ । जिन्सी निरीक्षण गर्न प्रविधिक सहयोग समेत लिनुपर्दछ ।
- स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन/ निःसर्ग गर्दा वा पत्रु कायम गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमहरूमा भएको व्यवस्था बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्दछ । भण्डार शाखाले काम नलामे मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउन प्राविधिक सल्लाह अनुसार निःसर्ग गर्नुपर्दछ ।
- सम्पत्ति बिक्री गर्दा प्राप्त भएको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- सम्पत्तिको नोक्सानी वा घाटा हुनबाट रोक्नका लागि सुरक्षात्मक उपायस्वरूप सम्पत्तिको यथोचित बिमा गराउनु पर्दछ । बिमा प्रयोजनको लागि समय समयमा प्रतिस्थापन सूची तयार गरी आवश्यकता अनुसार सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन समेत गर्नुपर्दछ ।
- कुनै सम्पत्तिको घाटा/ नोक्सानी भएको अवस्थामा ती सम्पत्तिको बिमा गराएको भए बिमा कम्पनीबाट सोको दाबी गरी मूल्य प्राप्ति गर्नुपर्दछ । यसका लागि भण्डार शाखाले विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । यस्तो विवरणमा बिमा रकम र बिमा दाबी गर्न सकिने अवस्था वा अन्य शर्तहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- सम्पत्तिको घाटा वा नोक्सान भएको सम्पत्ति बिमा प्राप्त भएपछि आवश्यक स्वीकृति लिई अभिलेखबाट हटाउनु पर्दछ । यसरी प्राप्त भएको बिमा रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- जिन्सी अपलेखन/ निःसर्ग/ मिन्हा गर्नुपर्ने अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउनुपर्दछ । यस प्रयोजनका लागि म.ले.प.फा.नं. ५० भरी सम्बन्धित जिन्सी खाताबाट घटाउनुपर्दछ ।
- जिन्सी शाखाले निःसर्ग गर्दा दुई प्रति भण्डार समायोजन भौचर तयार गरी सक्कल प्रति जिन्सी खातामा राख्ने र दोस्रो प्रति बिन कार्ड अद्यावधिक गर्नको लागि पठाउनुपर्दछ ।
- स्थिर सम्पत्ति अपलेखन/ मिन्हा/ निःसर्ग गर्दाको भौचर निम्न अनुसार प्रविष्टि गर्नुपर्दछ –

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
-----	डे. निःसर्ग/अपलेखन गरिएको सम्पत्ती अभिलेख खाता			
-----	क्रे. निःसर्ग/अपलेखन खाता			
(कार्यालयको मिति ... को निर्णयानुसार उल्लिखित सम्पत्ति निःसर्ग/अपलेखन गरिएको)				
	जम्मा			

यसमा निःसर्ग, अपलेखन वा मिन्हा गर्ने निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(ई) खर्च भएका मालसामानको अभिलेख

- क) मालसामान प्रयोगकर्ता वा माग गर्ने शाखाले माग गरिएको सामानको जिन्सी निकासी फाराम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई भण्डार शाखामा पठाउनु पर्दछ ।
- ख) भण्डार शाखाले स्वीकृत माग फाराम प्राप्त गरे पछि सक्कल प्रति आफूसँग राख्नुपर्दछ । जसमध्ये सक्कल प्रति जिन्सी प्रविष्टिको लागि र दोस्रो प्रति बिन कार्ड अद्यावधिक गर्नको लागि राख्नुपर्दछ ।
- ग) स्वीकृत माग फारम प्राप्त भएपछि सामान प्रदान गरी सोको आधारमा जिन्सी खातामा खर्च जनाउनु पर्दछ । मालसामान खर्च जनाउदा पहिला प्राप्त भएका सामानलाई पहिला खर्च जनाउनुपर्दछ ।
- घ) भण्डार शाखाले मालसामान खर्च भएपछि सोको विवरण तत्काल तयार गर्नुपर्दछ ।
- ङ) स्थिर सम्पत्ति प्रयोग गर्ने गरी कुनै कर्मचारीलाई जिम्मा दिने गरी सामान खर्च जनाउँदाको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार हुन्छ ।

मानौं, भण्डार शाखाले खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा दाखिला भएको सम्पत्ति स्वीकृत माग फाराम बमोजिम कुनै शाखा वा व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिँदा तपशिल बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि रु १००००.०० को १ थान अफिस टेबल ना.सु. राम प्रसाद अर्याल (कर्मचारी प्रशासन शाखा) ले प्रयोग गर्ने गरी स्वीकृत माग फाराम बमोजिम दिँदाको लेखा प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ –

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
XXXX	डे. जिन्सी सहायक खाता (ना.सु. राम प्रसाद अर्याल, कर्मचारी प्रशासन शाखा)		१००००	
XXXX	क्रे. खप्ने जिन्सी सामानको खाता (म.ले.प.फा. नं ४७)			१००००
	जम्मा		१००००	१००००

(उ) खर्च भएर जाने वा उपयोग भएका सम्पत्तिको अभिलेख

खर्च हुने जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा दाखिला भईसकेपछि उपयोग गर्दा माग फाराम स्वीकृत गराई सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । यसका लागि निम्न अनुसारको गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	डे.रकम रु	क्रे. रकम रु
-----	डे. सम्बन्धित सम्पत्ति अभिलेख खाता आम्दानी महल			
-----	क्रे. सोही खाताको सम्पत्ति खर्च महल			
(स्वीकृत माग फाराम अनुसार सामान दिई खर्च भएर जाने खाताको खर्च महलमा जनाइएको)				
	जम्मा			

७.१०.२ अभिलेख खाता

जिन्सी सम्पत्तिको आम्दानी जनाइसकेपछि खर्च भएर जाने सामानको हकमा मलेपफा नं ५२ र खर्च नभएर नजाने सामानको हकमा मलेपफा नं. ४७ मा अभिलेख जनाउनु पर्दछ ।

क) खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (मलेपफा नं. ४७)

गोश्वारा भौचरमा प्रारम्भिक अभिलेख जनाइएका मालसमानहरू खप्ने प्रकृतिका भए यस खाताको छुट्टाछुट्टै पानामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । यस्तो अभिलेख खाता १० वर्षसम्म परिवर्तन गर्नु हुँदैन, एउटै राख्नु पर्दछ ।

ख) खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (मलेपफा नं. ५२)

गोश्वारा भौचरमा प्रारम्भिक अभिलेख जनाइएका मालसमानहरू चालु प्रकृतिका भए यस खाताको छुट्टाछुट्टै पानामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । यस्तो अभिलेख खाता प्रत्येक वर्षका लागि तयार गरिन्छ । वर्षको अन्तमा सामानको मौज्दात बाँकी रहेमा आगामी वर्षका लागि जिम्मेबारी सार्नु पर्दछ ।

७.१०.३ अन्य खाता तथा फारामहरू

क) खरिद आदेश (मलेपफा नं. ४५)

खरिद गर्नुपर्ने मालसामान वा सम्पत्तिको लागि माग फाराम स्वीकृत भएपछि तीन प्रति खरिद आदेश तयार गरी सम्बन्धित आपूर्तिकर्तालाई दुई प्रति पठाउनुपर्दछ । सोको एक प्रति सामान आपूर्ति गर्दा आपूर्तिले सामानको बीजक साथ पेश गर्नुपर्दछ । खरिद आदेशलाई सिलसिलेवार रूपमा अभिलेख गर्नुपर्दछ ।

ख) दाखिला प्रतिवेदन (मलेपफा नं. ४६)

बजारबाट खरिद भई आएका सामानहरूको खर्च हुने वा नहुने खातामा दाखिला गर्नु पूर्व दाखिला प्रतिवेदन फाराम भर्नु पर्दछ । जिन्सी सामानको खाता पाना नं. उल्लेख गरी सो आधारमा सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

ग) हस्तान्तरण फाराम (मलेपफा नं. ४८)

एक निकायबाट अर्को निकायमा मालसमान पठाउनुपरेमा हस्तान्तरण फाराम ३ प्रति भर्नुपर्दछ । एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राख्ने । बाँकी २ प्रति सामानसँगै सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ । प्राप्त भएको सामान जाँच गरी दाखिला प्रतिवेदन भरी दाखिला गर्नुपर्दछ । खप्ने सामान भए मलेपफा नं. ४७ र खर्च भएर जाने सामान भए मलेपफा नं. ५२ मा आम्दानी जनाई सोको छाँयाप्रति सहित एक प्रति हस्तान्तरण फाराम सामान पठाउने निकायलाई पठाउनु पर्दछ । तत्पश्चात मात्र खर्च जनाउन पाइन्छ । मलेपफा नं. ४८ अभिलेख खाता तथा फाराम दुबैको रूपमा प्रयोग हुन्छ । हस्तान्तरण भई गएको सामान पुनः फिर्ता भई प्राप्त हुन आएमा जिन्सी आम्दानी बाँध्नु पर्दछ । फिर्ता पठाउने कार्यालयले हस्तान्तरण फाराम सहित फिर्ता पठाएकोमा माथि उल्लेखित कार्यविधि पूरा गर्नुपर्दछ ।

घ) निःसर्ग/ मिन्हा फाराम (मलेपफा नं. ५०)

कार्यालयले लिलाम गरेका वा नियमानुसार मिन्हा गरेका मालसामानको अभिलेखका लागि जिन्सी निःसर्ग मिन्हा फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसमा परल मूल्य र हालको मूल्य समेत उल्लेख गरी यो फाराम पूर्ण रूपमा भर्नु पर्दछ । यो फाराम तयार गरिसके पछि निःसर्ग र मिन्हा भएका मालसामान गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित अभिलेख खाताबाट लगत कट्टा जनाउनु पर्दछ ।

ड) माग फाराम (मलेपफा नं. ५१)

बजारबाट मालसामान खरिद गर्न वा जिन्सी खातामा दाखिला भइसकेको वस्तु उपयोग गर्नका लागि माग फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ । खरिद गर्नुपर्ने सामानको लागि माग फाराममा जिन्सी खाता पाना नं. उल्लेख गर्नु पर्दैन भने आम्दानी भइसकेको सामान उपयोग गर्नुपर्दा फाराममा जिन्सी खाता पाना नं. समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । माग फारामको अभिलेख सिलसिलेवार रूपमा राख्नुपर्दछ ।

च) घर जग्गाको लगत किताब (मलेपफा नं. ५३)

कार्यालयको नाममा घर वा जग्गा वा दुवै प्राप्त हुँदा सोको किसिम, मूल्य, स्थान, धनीको नाम, क्षेत्रफल, नक्सा सिट नं., किता नं. प्राप्त भएको मिति समेत खुलाई लगत अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

छ) सम्पत्ति भाडामा लिने/दिने खाता (मलेपफा नं. ५५/५६)

कुनै निकायले निजी सम्पत्ति आफ्नो प्रायोजनमा भाडामा लिनुपर्ने वा आफ्नो स्वामित्वको सम्पत्ति भाडामा दिनुपर्ने भएमा क्रमशः मलेपफा नं. ५५ र ५६ मा अभिलेख राख्नुपर्दछ । कार्यालयमा रहेको सम्पत्ति कुनै कार्यालय वा व्यक्तिलाई भाडामा

दिँदा म.ले.प.फा.नं. ५५ मा अभिलेख राख्नुपर्दछ । अन्य कुनै व्यक्ति, निकाय वा कार्यालयबाट कुनै जिन्सी सम्पत्ति वा मेसिन औजार भाडामा लिएकोमा सोको विवरण म.ले.प.फा.नं. ५६ मा चढाई अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।

७.११ स्थिर सम्पत्तिको बिमाको लेखाङ्कन

बिमा गरिएका सबै सम्पत्तिको अभिलेख खुलाएर अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ । निर्माण भइ सकेको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा सवारी साधन एवम् मेसिनरी उपकरण आदिको बिमा खर्च र तेश्रो पक्षको दायित्व बिमाको भुक्तानी गर्दा कति अवधिको लागि कुन बिमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बिमा गरिएको हो भन्ने व्यहोरा बिमा गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/ आदेश बमोजिम अभिलेख अद्यावधिक गरेर राख्नुपर्दछ ।

बिमा नविकरण गर्दा कति अवधिको लागि कुन बिमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बिमा गरिएको हो ? बिमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/ आदेश समावेश भएको हुनुपर्दछ । निर्माण सम्पन्न भइसकेका वा चालु अवस्थामा रहेका सम्पत्तिको बिमा खर्च संकेत नं. २२२१३ बाट लेख्नुपर्दछ ।

निर्माणाधिन सम्पत्तिको बिमा गर्नुपर्दा सो सम्पत्ति निर्माणको अवस्थामा भएकोमा जुन खर्च शीर्षकबाट निर्माण खर्च लेखिने हो सोही खर्च शीर्षकबाट बिमा खर्च समेत लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ । बिमा गरिएको निर्माण कार्यको ठेक्काको म्याद थपिएको भए सो अनुरूप बिमा अवधि समेत थप भएको हुनुपर्दछ ।

७.१२ स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण

कार्यालयको भण्डार शाखामा रहेको सबै प्रकारको मालसामानको कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार भौतिक परीक्षण कार्य गराउनु पर्दछ । कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिले कम्तिमा वर्षको एक पटक सम्पूर्ण सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

भौतिक परीक्षण/ निरीक्षण गर्दा मालसामान बढी/ घटी प्राप्त भएमा त्यस्ता मालसामानको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखलाई दिई सोको प्रमाणित गरी लिई मात्र समायोजन गर्नुपर्दछ । भौतिक परीक्षण गर्दा चालु अवस्थामा रहेका, मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम बिक्री वा मिन्हा/ अपलेखन/ निःसर्ग गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

भण्डार शाखाले भौतिक परीक्षण पश्चात सम्पूर्ण विवरण खुलेको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । त्यसको लागि खर्च हुने सामान तथा नहुने समानको जिन्सी निरीक्षण फाराम (मलेपफा नं. ४९) को प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

७.१३ बिन कार्ड

बिन कार्डले प्रत्येक सामानको भौतिक अवस्थाको चित्रण गर्दछ । प्रत्येक वर्ष सामानको बेग्लाबेग्लै बिन कार्ड तयार गरिन्छ । बिन कार्डले सामानको विवरण र त्यसको सामान थप गर्दा वा सामान निष्काशन गर्दा बिन कार्डमा सामानको परिमाण थप्ने वा घटाइने गरिन्छ । भौतिक परीक्षण गर्दा बिन कार्डमा उल्लेखित परिमाण र भण्डारमा रहेको वास्तविक सामानको गन्ती गरी विवरण तयार गरिन्छ । सामान बुझिलिने पक्ष समेतको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ । बिन कार्डको नमुना अनुसूची ७ अनुसार हुनेछ ।

७.१४ सम्पत्ति/ जिन्सीको प्रतिवेदन

क) सम्पत्ति/ जिन्सीको वार्षिक प्रतिवेदन (मलेपफानं. ५७)

जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था र परिमाण गणना गरी म.ले.प ५७ जिन्सीको वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

ज) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन

सामानको अवस्था र भौतिक अवस्था जाँच गरी मूल्य समेत प्रतिवेदनमा अद्यावधिक गरी तोकिएको समय र निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ । त्यसको लागि खर्च हुने सामान तथा नहुने समानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा म.ले.प. ४९ लाई छुट्टाछुट्टै प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ८ राजस्व तथा बेरुजु

८.१ परिचय

नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने कर, अन्य राजस्व तथा बेरुजु असुली रकमलाई राजस्वको रूपमा लिइन्छ । असुली गर्ने तरिकाको आधारमा राजस्व रकमलाई लगती र हसवली गरी दुई किसिमले समेत वर्गीकरण गर्न सकिन्छ । यस परिच्छेदमा राजस्व लेखा नीति, प्राप्ति आधार तथा लेखाङ्कन विधिहरू समेटिएको छ ।

८.२ साधारण नीति

- क) राजस्व भन्नाले नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम सङ्कलन गरेको नगद वा सो सरहको प्राप्ति (Cash & Cash Equivalent) लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) राजस्व प्राप्तिलाई कुल रकममा (Gross Amount) लेखाङ्कन गरिन्छ । राजस्व फिर्ता रकमलाई राजस्व प्राप्तिसँग खुद हिसाब (Net-Off) गरी लेखाङ्कन गरिंदैन ।
- ग) राजस्व तर्फको बैकिङ्ग कारोबार एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालन गरिन्छ ।
- घ) आन्तरिक रूपमा प्राप्त हुने राजस्वको अतिरिक्त वैदेशिक अनुदानलाई पनि राजस्व सरह लेखाङ्कन एवम् प्रतिवेदन गरिन्छ ।
- ङ) राजस्व लेखा सम्बन्धी कार्यविधि यस निर्देशिकामा उल्लेख भएकोमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएकोको हकमा एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७२ को भाग ४ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- च) राजस्व लेखाका लागि शीर्षक उपशीर्षकहरूको व्यवस्था नेपाल सरकारको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०६७ बमोजिम हुनेछ ।

८.३ राजस्व वर्गीकरण

राजस्वको प्रकृतिको आधारमा कर राजस्व र अन्य राजस्व साथै असुल गर्ने तरिकाको आधारमा लगती र हसवली गरी दुई किसिमले वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

८.३.१ कर राजस्व

प्रत्यक्ष रूपमा कुनै सेवा वा वस्तु प्रदान नगरी कानून बमोजिम नागरिकहरूबाट असुल गरिने रकमलाई कर राजस्व सम्झनु पर्दछ । नेपाल सरकारले यस प्रकारको राजस्व सङ्कलन गरे बापत प्रत्यक्ष रूपमा करदाताहरूलाई कुनै सेवा उपलब्ध गराउँदैन । भन्सार महशुल, अन्तःशुल्क, आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, सवारी साधन कर, घर जग्गा बहाल कर, सम्पत्ति कर आदि कर राजस्व अन्तर्गत पर्दछन् ।

८.३.२ अन्य राजस्व

सबै प्रकारको दस्तुर, सेवा शुल्क, रोयल्टी, लाभांश, साँवा ब्याज लगायत प्रचलित कानून बमोजिम असुल गरिने सबै शुल्क समेतलाई अन्य राजस्व सम्झनुपर्छ । सरकारले कुनै सेवा प्रदान गरे बापत प्राप्त हुने रकम, कानून बमोजिम गरिएको दण्ड जरिवाना वा जफत र सरकारी सम्पत्ति बिक्री तथा लगानीबाट प्राप्त हुने प्रतिफल जस्ता राजस्वहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

८.४ लेखा नीति

- क) राजस्व प्राप्त गर्ने निकायले प्राप्त गरेको राजस्व तत्काल लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- ख) नगदमा आधारित लेखाप्रणाली अनुसरण गरिएकोले उठ्न बाँकी राजस्वको आम्दानी जनाउनु पर्दैन । तर सम्बन्धित निकायले सोको लगत राख्नुपर्दछ ।
- ग) अनुदान रकम प्राप्तिको आधार मानी प्राप्तिको लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- घ) राजस्वको लेखाङ्कन नेपाली मुद्रामा गरिन्छ ।
- ङ) राजस्व तथा वक्त्यौता रकम, नगद, चेक, बैंक दाखिला, ड्राफ्ट वा अन्य माध्यमबाट प्राप्ति गर्न सकिनेछ ।
- च) चेक मार्फत प्राप्त भएको रकम बैंक दाखिला गरी सरकारी कोषमा दाखिला भएको मितिमा राजस्व लेखाङ्कन गरिन्छ ।
- छ) नेपाल सरकारबाट निर्णय भएमा विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त हुने राजस्वको पनि लेखाङ्कन एवम् प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- ज) अग्रिम रूपमा प्राप्त भएको राजस्वको हकमा आम्दानी भए सरह मानी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरिन्छ ।

८.५ राजस्व लेखाको जिम्मेवारी

राजस्वको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने जिम्मेवारी राजस्व आर्जन गर्ने निकायका अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ । लगती तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी स्वीकृत ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।

८.६ राजस्व लेखाङ्कन विधि

- क) कानुनले तोके बमोजिम वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारण भए बमोजिमको राजस्व उठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।
- ख) नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण राजस्व रकम सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने (Non Imperative) राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ग) संकलन भएको राजस्व रकम र उठ्न बाँकी राजस्व रकमको लगत तयार गरी लेखा अध्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।
- घ) नगद (चेक तथा ड्राफ्ट समेत) वा बैंक भौचरको रूपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि आम्दानी रसिद दिनुपर्दछ ।
- ङ) आम्दानी रसिद सिलसिलेवार रूपमा नदोहोरिने गरी रसिद नं. छापिएको हुनुपर्दछ । आम्दानी रसिद प्रयोग गर्दा रसिद नियन्त्रण खाता राखी सोबाट निकासालिएर मात्र गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकारले स्वीकृत गरी लागु गरिएका कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरी राजस्व सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गरिएको खण्डमा प्रणाली (System) बाट जारी हुने रसिदलाई समेत मान्यता दिईएको छ । रद्द गरिएको रसिद ठेलिमा संलग्न गरी राख्नुपर्दछ ।
- च) कार्यालयमा नगद वा बैंक भौचरको रूपमा राजस्व प्राप्त भएपछि म.ले.प.फा.नं. १० क को ढाँचामा राजस्वको गोश्वारा भौचर तयार गरी राजस्व शीर्षक खुल्ने गरी सम्बन्धित मलेपफारमहरु २३, १०८ क, १०८ ख र १०८ मा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- छ) नगद प्राप्त रकम सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधिभित्र मलेपफा नं. १०९ तयार गरी राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ज) कार्यालयमा प्राप्त भएको तर दाखिला हुन बाँकी चेक तथा ड्राफ्टको लगत राखी अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।
- झ) राजस्व आम्दानीको कोषको अवस्था, राजस्व संकलन खाता र एकल कोष खातामा रहेको राजस्व रकम भिडान गरी फरक भएमा बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५क) तयार गर्नुपर्दछ । राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको दुई वा सो भन्दा बढी बैंकहरूमा खाता रहेकोमा राजस्वको बैंक हिसाब विवरण समायोजन फारम (एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७२, अनुसूची ४५) तयार गर्नुपर्दछ ।
- ञ) गत आ.व.को नगद मौज्दात चालु आ.व.मा दाखिला भएमा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । जुन जुन राजस्व शीर्षकमा नगद जम्मा गर्न बाँकी थियो सोही शीर्षकमा यस आ.व.मा बैंक दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ट) कर राजस्वसँग सम्बन्धित बेरुजु असुल उपर भएमा सम्बन्धित कर राजस्व शीर्षकमा र अन्य राजस्वसँग सम्बन्धित बेरुजु भए बेरुजु शीर्षकमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- ठ) सरकारको राजस्व रकम बक्यौता भएको खण्डमा नियम बमोजिम जरिवाना समेत असुल हुँदा असुल हुने जरिवाना रकम पनि बक्यौता रहेको राजस्व शीर्षकमा नै लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

८.७ राजस्वको लेखा प्रविष्टि

राजस्व आम्दानी गरी सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गर्दा तपशिल बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

८.७.१ आम्दानी रसिद (मलेपफा नं. ११)

सरकारी कार्यालयमा नगद वा बैंक भौचर मार्फत राजस्व प्राप्त हुँदा राजस्व जम्मा गर्ने पक्ष, राजस्व रकम, राजस्व शीर्षक र कुन प्रयोजनका लागि राजस्व प्राप्त हुन आएको हो सोको व्यहोरा खुलाइएको निस्सालाई आम्दानी रसिद भनेर बुझिन्छ । राजस्व प्राप्त हुँदा यो रसिद अनिवार्य रूपमा तिन प्रति तयार गर्नुपर्दछ । पहिलो प्रति राजस्व दाखिला गर्ने पक्षलाई, दोस्रो प्रति सम्बन्धित कागजात साथ र तेस्रो प्रति रसिदको ठेलीमा नै राखिन्छ ।

८.७.२ गोश्वारा भौचर

क) नगद राजस्व प्राप्त भएको अवस्थामा

शीर्षक	विवरण	डे रकम	क्रे रकम रू
XXXXX	डे. नगद खाता	XXXXX	
	क्रे.सम्बन्धित राजस्व शीर्षक खाता		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

ख) बैंक भौचरबाट राजस्व प्राप्त भएको अवस्थामा

शीर्षक	विवरण	डे रकम	क्रे रकम रु
XXXXXX	डे. बैंक खाता	XXXXXX	
	क्रे. सम्बन्धित राजस्व शीर्षक खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ग) नगद प्राप्त राजस्व बैंक दाखिला भएको अवस्थामा

शीर्षक	विवरण	डे रकमरु	क्रे रकम रु
XXXXXX	डे. बैंक खाता	XXXXXX	
	क्रे. नगद खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

घ) राजस्व शीर्षक समायोजन भएको अवस्थामा

शीर्षक	विवरण	डे रकमरु	क्रे रकम रु
XXXXXX	डे. घटाउनुपर्ने राजस्व शीर्षक खाता	XXXXXX	
	क्रे. बढाउनुपर्ने राजस्व शीर्षक खाता		XXXXXX
		XXXXXX	XXXXXX

ङ) गत वर्षको जिम्मेवारी सार्दाको अवस्थामा

शीर्षक	विवरण	डे रकमरु	क्रे रकमरु
XXXXXX	डे. नगद जिम्मेवारी सार्ने खाता	XXXXXX	
	क्रे. नगद खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

च) जिम्मेवारी ल्याउँदाको अवस्थामा

शीर्षक	विवरण	डे रकमरु	क्रे रकमरु
XXXXXX	डे. नगद खाता	XXXXXX	
	क्रे. नगद जिम्मेवारी सार्ने खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

छ) चालु आर्थिक वर्षमा गत वर्षको नगद बैंक दाखिला गर्दाको अवस्थामा

शीर्षक	विवरण	डे रकमरु	क्रे रकमरु
XXXXXX	डे. बैंक खाता	XXXXXX	
	क्रे. नगद खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

गत वर्षको जिम्मेवारी सरी आएको नगद बाँकी चालु आ.व.मा बैंक दाखिला गर्दा मलेपफा नं. १०९ मा भने जनाउनु हुदैन ।

ज) राजस्वको खाताबन्दी गोश्वारा भौचर

शीर्षक	विवरण	डेरकम	क्रे रकम रू
XXXXXX	डे. सम्बन्धित सबै राजस्व शीर्षक खाता	XXXXXX	
	क्रे. बैंक खाता (सबै बैंक)		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

झ) राजस्व फिर्ता

एक पटक आम्दानी गरी सकिएको राजस्व रकम फिर्ता गर्नुपर्ने अवस्थामा सोही राजस्वबाट नै रकम फिर्ता गरिंदैन । फिर्ता गर्नुपर्दा विनियोजन तर्फ राजस्व फिर्ता खर्च शीर्षकमा अर्थ मन्त्रालय मार्फत बजेट व्यवस्था गरी फिर्ता गर्नुपर्दछ ।

ञ) त्रुटि सुधार तथा समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

राजस्व रकम दाखिला गर्दा राजस्व शीर्षक र कार्यालय कोड फरक पर्न गएको राजस्व समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७२ तथा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ बमोजिम हुनेछ ।

८.७.३ खाता प्रविष्टि

क) राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त खाता (मलेपफा नं. १०८ क)

दैनिक रूपमा आम्दानी रसिद मार्फत नगद प्राप्त भएको राजस्वलाई यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । यस खाताले दैनिक शीर्षकगत रूपमा प्राप्त भएको राजस्वको जानकारी प्रदान गर्दछ । यसको आधारमा शीर्षकगत रूपमा राजस्वको गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ । आम्दानी रसिद अनुसारको प्रविष्टि भिडान तथा चेकजाँच गरी दैनिक रूपमा खाता बन्द गर्नुपर्दछ ।

ख) राजस्व आम्दानीको दैनिक बैंक भौचर खाता (मलेपफा नं. १०८ ख)

दैनिक रूपमा बैंक भौचर मार्फत प्राप्त भएको राजस्वलाई यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । यस खाताले दैनिक शीर्षकगत रूपमा प्राप्त भएको राजस्वको जानकारी प्रदान गर्दछ । यसको आधारमा शीर्षकगत रूपमा राजस्वको गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ । जारी भएको एक वर्ष पुरा भएको दोस्रो प्रति भौचर बिना आम्दानी बाँध्दा कैफियत महलमा वर्ष नाघेको खुलाउनु पर्दछ । आम्दानी रसिद अनुसारको प्रविष्टि भिडान तथा चेकजाँच गरी दैनिक रूपमा खाता बन्द गर्नुपर्दछ ।

ग) नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण (मलेपफा नं. १०९)

नगद राजस्व बैंक दाखिला गर्दा शीर्षकगत रूपमा कुनकुन भौचरबाट राजस्व दाखिला भयो सो खुलाउन यो विवरण तयार गरिन्छ ।

घ) राजस्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता (मलेपफा नं. १०८)

यस खातामा मलेपफा नं. १०८ क र ख को जोड जम्मा राखिन्छ ।

ङ) राजस्व आम्दानीको बैंक नगदी किताब (मलेपफा नं. २३)

नगद वा बैंक भौचर मार्फत प्राप्त राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार गरी यस खातामा प्रविष्टि गरिन्छ । यो नगद, बैंक र राजस्व गरी तिन खण्डको हुन्छ ।

नगद खण्डमा गत आ.व. को नगद मौज्जात र राजस्वको रूपमा प्राप्त नगद आम्दानीलाई डेबिट र बैंक दाखिलालाई क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । डेबिटबाट क्रेडिट घटाई आउने मौज्जातलाई बाँकी महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

बैंक खण्डमा बैंकमा दाखिला भई भौचरको रूपमा प्राप्त राजस्व रकम (गत वर्षको नगद मौज्जात समेत बैंक दाखिला भएपछि) डेबिट र राजस्व रकम केन्द्रीय खाता समायोजन गरी वार्षिक रूपमा क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

राजस्व खण्डमा गत आ.व. को नगद मौज्जात जिम्मेबारी सारेको अ.ल्या., कुनै राजस्व शीर्षकमा घट्न गएको आम्दानी र वर्षको अन्तमा राजस्व केन्द्रीय खातामा समायोजन भएको रकमलाई डेबिट र सबै बैंक दाखिलालाई क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । डेबिटबाट क्रेडिट घटाई आउने मौज्जातलाई बाँकी महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

८.८ राजस्वको प्रतिवेदन**८.८.१ राजस्वको मासिक प्रतिवेदन**

राजस्वको निम्नानुसार प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।

क) राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (मलेपफा नं ९)

सङ्कलन भएको राजस्वको शीर्षक खुल्ने गरी महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र तालुक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा म.ले.प.फा.नं. ९ को ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।

ख) राजस्वको बैंक हिसाब मिलान फाराम (मलेपफा नं १५ क)

मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा सोसँगै राजस्वको बैंक हिसाब र कार्यालयको श्रेस्ता अनुसारको हिसाब फरक भएको अवस्थामा फरक पर्नाको कारण खोली म.ले.प.फा.नं. १५ क को ढाँचामा पठाउनु पर्दछ ।

ग) गत आ.व.मा कार्यालयमा पेश नभएका भौचरको भिडान विवरण

गत आ.व. मा बैंकमा रहेको राजस्व खातामा रकम दाखिला भई गत आ.व. को अन्तसम्म पनि पेश नभएका भौचरहरू चालु आ.व.मा पेश भएका, राजस्व फिर्ताको कारबाही भईरहेका, कारबाही भई फिर्ता भएका र भौचरको म्याद एक वर्ष नाघी दोस्रो प्रति भौचर विना नै आम्दानी जनाईएका भौचरको भिडान विवरण हो । सोको विवरण एकल खाता कोष निर्देशिका २०७२ को अनुसूची ४६ को ढाँचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

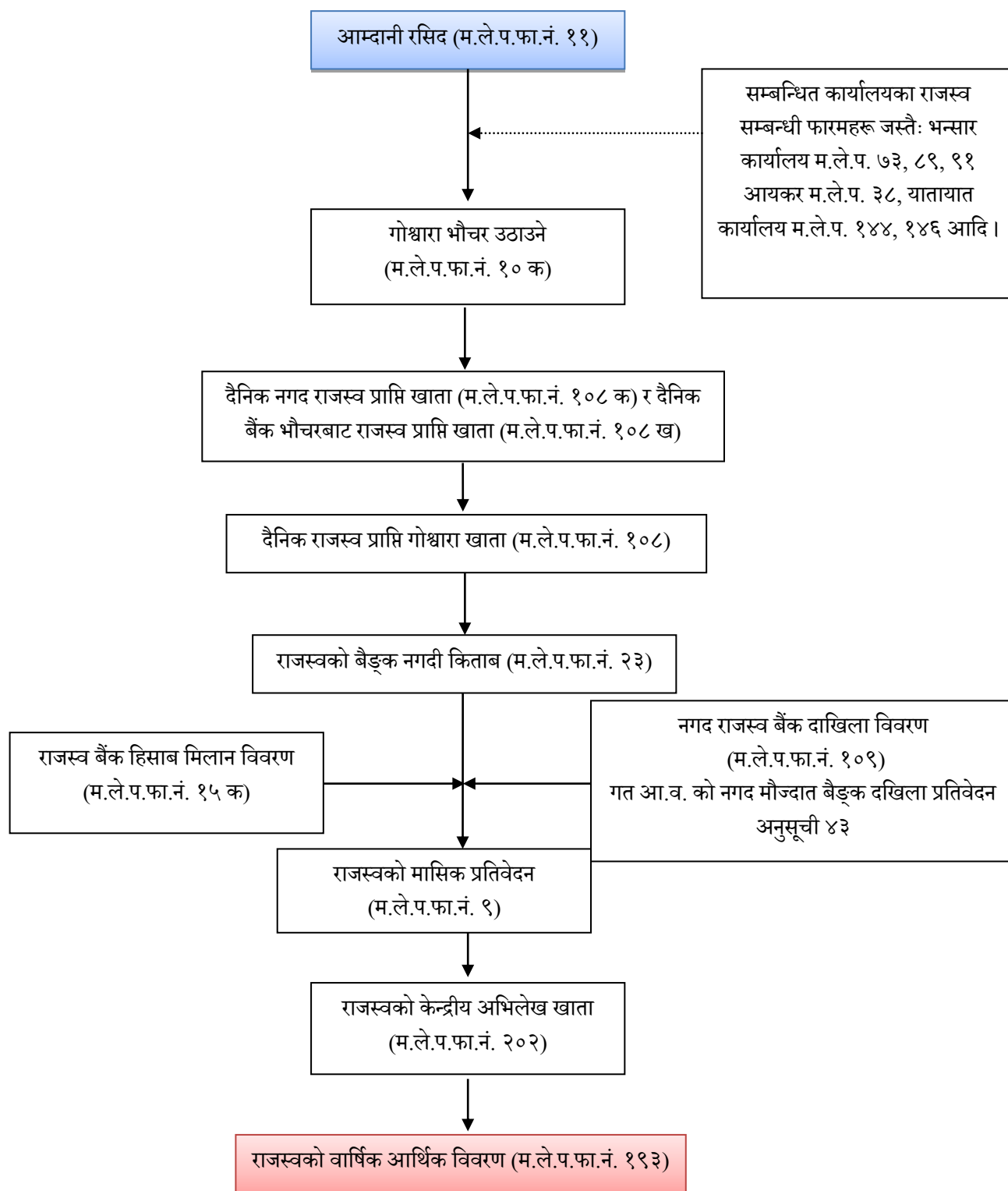
८.८.२ राजस्वको वार्षिक प्रतिवेदन**क) राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (मलेपफा नं १९३)**

राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले एक आर्थिक वर्षमा आर्जन गरेको शीर्षकगत कुल राजस्व रकम, त्यस मध्ये बैंक दाखिला गरेको र आ.व.को अन्त्यमा कार्यालयमा रहेको नगद मौज्जात रकम र अन्य विवरण खुलाइ म.ले.प.फा.नं. १९३ को ढाँचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र तालुक कार्यालय, म.ले.प.को. कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्दछ ।

ख) गत आ.व.को नगद मौज्जात बैंक दाखिला प्रतिवेदन

गत आर्थिक वर्षमा असुली भएको नगद राजस्व सोही आर्थिक वर्षमा बैंक दाखिला हुन नसकी चालु आर्थिक वर्षमा बैंक दाखिला गरेको विवरण एकल खाता कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७२ को अनुसूची ४३ को ढाँचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।

चित्र ७ राजस्व लेखा प्रणाली प्रवाह



८.९ बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि

- क) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार पदाधिकारीको हुनेछ ।
- ख) सो सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानुन बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ । म.ले.प. कार्यालयबाट औल्याइएको बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्दछ ।
- ग) केन्द्रीयस्तर र कार्यालय सञ्चालनस्तरमा बेरुजु तथा असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको लगत तयार गरी राख्नु पर्दछ ।
- घ) नियमित हुने प्रकृतिका बेरुजुलाई आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया पुर्‍याई फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- ङ) आवश्यक कागजात पेश गरी फछ्यौट हुन नसक्ने असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम सम्बन्धित पक्षबाट असुल उपर गरी राजस्व खातामा दाखिला गराई फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- च) कर राजस्व सम्बन्धी बेरुजु सम्बन्धित कर राजस्व शीर्षकमा नै दाखिला गर्नुपर्दछ । अन्य राजस्व बेरुजुको हकमा जुन शीर्षकमा बेरुजु कायम भएको भए तापनि क १ ६ बेरुजु (१५११२) मा जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- छ) असुल फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजुहरु आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमले तोकेको प्रकृया पूरा गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनुपर्दछ । यसरी लगत कसी जानाकारी प्राप्त भएपछि कार्यालयको बेरुजुको लगतबाट हटाउनुपर्दछ ।

८.१० बेरुजु अभिलेख कार्यविधि

बेरुजु रकम असुल उपर भई राजस्व दाखिला हुँदा राजस्व प्रविष्टि गरे अनुरूप नै लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

८.१०.१ बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाता (म.ले.प.फा. २०५)

केन्द्रीय निकायले मातहतका प्रत्येक कार्यालयको कार्यलयगत रूपमा विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य बेरुजु समेत एकमुष्ट देखिने गरी यो खाता तयार गर्नुपर्दछ । यो खातालाई मासिक रूपमा अध्यावधिक गर्नुपर्दछ । यसरी अध्यावधिक गर्दा जम्मा बेरुजु, फछ्यौट बेरुजु र बाँकी बेरुजु देखिने गरी सम्बन्धित महलमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । यस खातामा कार्यालयगत अभिलेख राख्दा चालु/ पुँजीगत दुवै जोडेर राख्नु पर्दछ । यस खातामा थपिने र घट्ने बेरुजु केन्द्रीय निकायलाई मलेपको कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन र बोधार्थ पत्रका आधारमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

८.१०.२ म.ले.प. बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता (म.ले.प.फा.नं. २०६)

कार्यालयगत विनियोजन (उपशीर्षकगत), राजस्व, धरौटी र अन्य कार्यसञ्चालन कोष समेतको बेरुजुको विवरण राख्ने केन्द्रीय लगत खाता हो । यसमा एक कार्यालयको एक भन्दा बढी उपशीर्षकको बेरुजु भए एक पछि अर्को उपशीर्षकको बेरुजु देखिने गरी लगत राख्ने गर्नुपर्दछ । राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्यको पनि बेरुजु भए त्यसपछि उल्लेख गर्ने गर्नुपर्दछ । यसमा नियमित गर्नुपर्ने, असुल गर्ने र पेस्की बेरुजुको अभिलेख राखिन्छ । यसमा कायम भएको जम्मा बेरुजु सम्परीक्षण भएको बेरुजु र बाँकी बेरुजु छुट्टाछुट्टै महलमा देखिने गरी लगत राखिन्छ ।

८.१०.३ म.ले.प. बेरुजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. २०७)

मलेपको कार्यालयबाट कायम भएका बेरुजु मध्ये केन्द्रीय निकाय अन्तर्गतका कार्यालयले सम्परीक्षण गर्नका लागि अनुरोध गरेको र सम्परीक्षण भएको विवरण देखिने अभिलेख खाता हो । यसमा जुन उपशीर्षकको बेरुजु सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरी पठाईएको हो सोही उपशीर्षकमा अभिलेख राख्नुपर्दछ । राजस्व, धरौटी लगायत बेरुजु सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरी पठाएको भए सम्बन्धित महलमा अभिलेख जनाउनु पर्दछ । यो खाता मासिक रुपले अध्यावधिक गर्नुपर्दछ । आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खाता बन्द गरी आर्थिक वर्षमा पुनः नयाँ खातामा अभिलेख सार्नुपर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले सम्परीक्षणको लागि म.ले.प.को कार्यालयमा सिधै अनुरोध गरेकोमा त्यसको बोधार्थ मन्त्रालय, विभागलाई दिनुपर्दछ । मन्त्रालय, विभागले पनि सोही बोधार्थको आधारमा यस खातामा अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ९

कोषहरूको लेखाङ्कन

१.१ परिचय

कोषहरू भन्नाले संविधान र सङ्घीय ऐन बमोजिम कुनै निश्चित उद्देश्यको लागि आम्दानी र खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि स्थापना गरिएको सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य कोष समेतलाई बुझिन्छ। यस परिच्छेदमा सरकारी श्रोत सञ्चालनका लागि खडा गरिएको कोषका सम्बन्धमा व्याख्या गरिएको छ। सञ्चित कोषको हिसाब एकीकृत गर्ने र सञ्चालन विधि सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ। नेपालको संविधान, प्रचलित ऐन तथा नियमको आधारमा सरकारी कोषहरूलाई निम्न अनुसार वर्गीकरण गर्न सकिन्छ।

- क) सञ्चित कोष,
- ख) आकस्मिक कोष,
- ग) कार्यसञ्चालन कोष र अन्य कोषहरू

१.२ सञ्चित कोष**१.२.१ लेखा नीति**

सञ्चित कोष नेपाल सरकारको मुख्य खाता हो। सरकारलाई प्राप्त हुने संविधान बमोजिमका सबै प्रकारका आम्दानी यसमा जम्मा गरिन्छ। यसबाट व्यवस्थापिका संसदको स्वीकृतिमा र स्वीकृति लिनु नपर्ने प्रकृतिका गरी दुबै किसिमका खर्चहरू गरिन्छ। सञ्चित कोषको हिसाब नगदमा आधारित लेखा नीति अनुरूप गरिन्छ। सञ्चित कोषको लेखा राख्ने तथा वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

१.२.२ सञ्चित कोषको लेखाइकन

नेपालको संविधान २०७२, भाग १०, धारा ११६ मा सङ्घीय सञ्चित कोषको व्यवस्था गरिएको छ। यस कोषमा जम्मा हुने सम्पूर्ण रकमहरू नेपाल राष्ट्र बैङ्क तथा सरकारी कारोबार गर्ने अन्य वाणिज्य बैङ्कमा खोलिएको रकम झिक्न नमिल्ने राजस्व खाता (Non Operative Revenue Account) र अन्य क समूहका खाताहरूमा रहने गर्दछ। यस खातामा निम्न बमोजिमको रकम जम्मा गर्नु पर्दछ।

- क) सबै प्रकारका राजस्व,
- ख) बेरुजु असुली रकम,
- ग) वैदेशिक अनुदान,
- घ) लगानी फिर्ता रकम (वित्तीय आम्दानी),
- ङ) आन्तरिक तथा बाह्य ऋण रकम,

१.२.३ सञ्चित कोषको प्रवाह

सञ्चित कोषमा निम्न अनुसारको कोष प्रवाह हुन्छ –

सञ्चित कोष	धनात्मक	ऋणात्मक
राजस्व रकम प्राप्ति	+	
अनुदान प्राप्ति	+	
ऋण प्राप्ति	+	
लगानी फिर्ता	+	
अन्य प्राप्ति	+	
सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने खर्च		-
राजस्व फिर्ता खर्च		-
विनियोजन खर्च		-
ऋणको साँवा तथा ब्याज भुक्तानी		-
लगानी खर्च		-
अन्य खर्च		-
खूद सञ्चित कोष स्थिति	▲	▼

माथि देखाइएको तालिकाबाट सञ्चित कोषको स्थिति ऋणात्मक वा धनात्मक रहेको व्यहोरा प्रस्तुत गर्दछ । सञ्चित कोषको हिसाब नेपाल राष्ट्र बैङ्कसँग मौज्दात भिडान गरी हरेक आर्थिक वर्ष महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ।

निम्न खातामा रहेका रकमले सञ्चित कोषको रकमलाई जनाउँदछ ।

- क) नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा रहेका 'क' समूहका खाता, (राजस्व, अनुदान, बेरजु र गत आ.व.को नगद दाखिला, आन्तरिक ऋण, अग्रिम वैदेशिक ऋण, सञ्चित कोष मिलान खाताको मौज्दात)
- ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा रहेका 'क ७.१५' र 'क ७.१७' खाता, क्रमशः वैदेशिक ऋण र अनुदान खाता
- ग) सरकारी कारोबार गर्ने अन्य बैङ्कहरूमा रहेको खाता (राजस्व, अनुदान, बेरजु र गत आ.व.को नगद दाखिला),
- घ) कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दात,

१.२.४ कोषको लेखा कार्यविधि

नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा रहेको खाताको बैङ्क मौज्दात महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सञ्चित कोषको रकमसँग भिडान हुनुपर्दछ । यसको स्थिति भिडान क.१.२.१ आन्तरिक फारमबाट हिसाब मिलान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । कोषको हिसाब भिडानमा देहायका कार्य गर्नुपर्दछ ।

- क) सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैकहरूमा खुलेका केन्द्रीय सरकार अन्तर्गतका खाताहरूमा आ.व.को अन्तमा रहेको मौज्दात नयाँ आ.व. सुरु हुने दिन हिसाब मिलान गरी ने.रा. बैङ्क, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित को.ले.नि.का लाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ख) राजस्व खाताहरू क.१.१, क.१.८ र क.१.९ मा रहेको राजस्व रकम क.१.७ सञ्चित कोष मिलान खातामा ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ ।
- ग) क.४, क.५, क.६ विनियोजन खर्च सम्बन्धी केन्द्रीय खाताहरूबाट भएको खर्च रकम क.१.७ खाताबाट खर्च हुने गरी ट्रान्सफर खर्च गर्नुपर्दछ ।
- घ) क.८ वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति खातामा रहेको रकम क.१.७ सञ्चित कोष मिलान खातामा ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ ।
- ङ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले ने.रा.बैङ्कसँगको बैङ्क स्टेटमेन्टसँग भिडान गरी फरक परेको रकमको हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ ।
- च) सरकारी अड्डाखानाहरूको बैङ्क आदेशसँग ख.१, ख.२ र ख.१० मा भएको खर्च समायोजन खाता क्रमशः समायोजन खाता १, २, ३ मा सारी कुल खर्चको हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ ।

- छ) सरकारी कारोबार गर्ने सबै बैङ्कमा रहेका समायोजन खाता १, २ र ३ को कुल खर्च रकमलाई भाद्र १ गते सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भएको बैङ्क खर्चसँग भिडौँई क.१.४.१, क.१.४.५, क.१.५.१, क.१.५.५ र क.१.६.१, क.१.६.५ निकासी समायोजन खातामा समायोजन गरी खाताहरू शुन्य गर्नुपर्नेछ ।

९.२.५ सञ्चित कोषको प्रतिवेदन

- क) सबै केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त वित्तीय प्रतिवेदनलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनसँग भिडान गरेपछि राजस्व तथा खर्चको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्दछ ।
- ख) हरेक वर्ष महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सङ्घीय सञ्चित कोषको एकीकृत आर्थिक विवरण (Annual Consolidated Financial Statement) तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।
- ग) सञ्चित कोषको स्थिति राष्ट्र बैङ्कको मौज्दातसँग भिडान गर्नुपर्दछ र फरक परेको अवस्थामा फरक पर्नाको कारण जनाई विवरण तयार गरिन्छ ।

९.३ आकस्मिक कोष

९.३.१ साधारण नीति

संवैधानिक व्यवस्था अनुसार ऐन बमोजिम आकस्मिक कोषको नामले एउटा कोष स्थापना गर्नुपर्दछ । त्यस्तो कोषमा समय समयमा ऐनद्वारा निर्धारण भए अनुसारको रकम जम्मा गरिन्छ । यस्तो कोष नेपाल सरकारको नियन्त्रणमा रहन्छ । नेपाल सरकारले सो कोषबाट आकस्मिक कार्यका लागि खर्च गर्न सक्नेछ त्यस्तो खर्चको रकम ऐनद्वारा यथाशीघ्र सोधभर्ना गरिन्छ । यसको लेखाङ्कनको जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुन्छ ।

९.३.२ आकस्मिक कोषको कार्यविधि

विशेष परिस्थिति जस्तै आर्थिक सङ्कट, प्राकृतिक प्रकोप आदिमा तत्काल कार्यसञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्थामा यस कोषको प्रयोग गरिन्छ । यस कोषबाट खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी विनियोजन लेखाङ्कन अनुसारको कार्यविधि अनुसार नै लेखाङ्कन एवम् प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।

९.४ कार्यसञ्चालन कोष र अन्य कोषहरू

९.४.१ साधारण नीति

कुनै कोष स्थापना गर्नुपर्ने अवस्थामा ऐन बमोजिम कार्यसञ्चालन कोषको व्यवस्था गर्न सकिन्छ । यसमा निकायले कार्य सम्पादनका क्रममा सङ्कलन गरेको रकम वा अन्य निकायबाट प्राप्त गरेको रकम जम्मा हुने गर्दछ । सङ्घीय ऐन अनुसार बाहेक कोषको स्थापना गर्न सकिँदैन । कोषको सञ्चालन गर्न को. ले. नि. का.मा ख ६ समूहको फ्रिज नहुने खाता खोली सञ्चालन गर्नुपर्दछ वा कोषको प्रकृति अनुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा समेत खाता खोल्न सकिन्छ । गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको मौज्दात रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा यस्तो खातामा जिम्मेवारी सार्नु पर्दछ । सो कोषमा देहायका रकम पर्दछन् ।

- क) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विनियोजन ऐनद्वारा छुट्याइएको रकम
- ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सञ्चित कोषमा दाखिला हुने आम्दानीबाट नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिम छुट्याइएको रकम
- ग) ऐन र नियमको परिधिभित्र रही सङ्कलन गरिएको रकम तथा अनुदान रकमहरू

९.४.२ कार्यसञ्चालन कोषको लेखाङ्कन

कार्यसञ्चालन कोषको लेखाङ्कनको जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।

९.४.३ कार्यसञ्चालन कोषबाट गरिएका खर्चहरूको पहिचान

- क) खर्चको निम्ति नगद बाह्य प्रवाह (Outflow) हुनु नै खर्च लेखाङ्कनको प्रमुख पहिचानको आधार (Recognition Criteria) हुनेछ ।
- ख) रकम भुक्तानीको लागि चेक जारी भएको मितिमा खर्च पहिचान (Value date) गर्नुपर्दछ । सोधभर्ना गर्नुपर्ने रकमको हकमा, शोधभर्नाका लागि चेक जारी गरिएको मितिमा खर्च पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- ग) खर्चको निम्ति पेस्की जारी भएको खण्डमा सोही मितिमा पेस्की रकमलाई खर्च पहिचान गर्नुपर्दछ ।

९.४.४ खर्च गर्ने प्रक्रिया

- क) यस प्रकारका कोषबाट खर्च गर्न विनियोजनमा जस्तो अख्तियारी प्रवाह हुनु नपरे तापनि कोष स्थापना गर्ने ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई खर्च गर्नुपर्दछ ।
- ख) यस खाताबाट सम्बन्धित निकायले रीत पुर्‍याइ आवश्यक बिल भर्पाई राखी प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्नुपर्दछ ।
- ग) कोषमा रहेको रकम फ्रिज नहुने भएकोले आर्थिक वर्ष समाप्ती पछि अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेबारी सारी कारोबार गर्नुपर्दछ ।
- घ) कार्यसञ्चालन कोषको रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको खण्डमा सो रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ङ) कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सो कोष सञ्चालन सम्बन्धी ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । ऐनमा उल्लेख नभएको खण्डमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको काम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र अन्तिम लेखा परीक्षणको काम महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट हुन्छ ।

९.४.५ कार्यसञ्चालन कोषको लेखाङ्कन

नेपाल सरकारको निर्णयानुसार दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित नगद वा प्रोदभावीमा राख्न सक्दछ । नगद आधारित लेखा प्रणालीमा राखिने कार्यसञ्चालन कोषको कारोबारको लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन प्रक्रिया विनियोजन लेखा सरह नै हुन्छ ।

९.४.६ कार्यसञ्चालन कोषको प्रतिवेदन

- क) विनियोजन लेखामा उल्लेख गरे बमोजिम कार्यसञ्चालन कोषको पनि मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- ख) यसरी प्रतिवेदन गर्दा मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन तालुक निकायले तोकेको ढाँचामा पेश गर्नुपर्दछ । मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको साथमा बैङ्क हिसाबको विवरण समेत पेश गर्नुपर्दछ ।
- ग) हरेक आर्थिक वर्षमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट कोषहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद १० वित्तीय व्यवस्था

१०.१ वित्तीय व्यवस्था

१०.१.१ परिचय

सरकारले लिने आन्तरिक तथा बाह्य ऋण, शेयर बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय, ऋण लगानी फिर्ता हुँदाको साँवा रकम प्राप्तमा पर्दछन् । सरकारबाट गरिने ऋण र शेयर लगानी वापतको भुक्तानी जस्ता रकमहरू भुक्तानी तर्फ पर्दछन् । यी दुवै प्राप्ति र भुक्तानी वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत समावेश गरिन्छ ।

सामान्यतया राष्ट्रको ऋण केन्द्रीय सरकारले नै लिने व्यवस्था रहेको छ । राष्ट्रको आर्थिक श्रोतको बाह्य प्रवाह (Outflow of Economic Resources) उच्च भई सिर्जित हुने कारणले गर्दा ऋण लिइन्छ । ऋण सरकारको दायित्व हो । राजस्वको जमानतमा सार्वजनिक ऋण लिइन्छ र राजस्वबाट नै यस्तो दायित्व भुक्तानी गरिन्छ । नेपालको संविधानले ऋणको भुक्तानी सञ्चित कोष माथि व्यायभार हुने (Non votable expenses) शीर्षकमा समावेश गरेको छ ।

वित्तीय व्यवस्थाको अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डमा सरकारको खुद खर्चमा साँवा भुक्तानी नपर्ने भएपनि नेपालमा साँवा भुक्तानी खर्चलाई छुट्टै वर्गीकरण गरिएको छ । वित्तीय व्यवस्थालाई अनुदान सङ्केत ५०१ र ५०२ मा व्यवस्थित गरिएको छ । वित्तीय व्यवस्थालाई बजेट उपशीर्षकको अन्त्यमा भएको '५' अङ्कले जनाउदछ । वित्तीय व्यवस्थालाई मूलभूत रूपमा शेयर र ऋण गरी दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । शेयर तथा ऋणलाई खर्च सङ्केत क्रमशः ३१००० र ३२००० मा लेखाङ्कन गरिन्छ ।

१०.२ ऋणको लेखा नीति

- क) नेपाल सरकारले द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त गरेका ऋण रकम तथा भुक्तानी गरेका साँवा भुक्तानी यस वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत लेखाङ्कन गरिन्छ । ऋणको लेखा राख्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको रहेको छ ।
- ख) नेपाल सरकारले आन्तरिक तथा बाह्य गरी दुई प्रकारले ऋण प्राप्त गर्दछ ।
- ग) ऋणलाई नगद आधारमा प्राप्ति तथा भुक्तानीको समायोजन पश्चात बाँकी रकमलाई दायित्व लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- घ) सम्झौता मुद्रा (Agreement Currency) लाई ऋण लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको मुख्य आधारको रूपमा लिनुपर्दछ ।
- ङ) ऋण प्राप्तिको सम्बन्धमा कारोबार मुद्रालाई प्राप्त भएको मिति (Value Date) को विनिमय दर (खरिद दर) को आधारमा सम्झौता मुद्रा र नेपाली मुद्रामा परिवर्तन गरी लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । ऋणको साँवा ब्याज तथा अन्य रकम भुक्तानीका सम्बन्धमा सम्झौता मुद्रामा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमलाई भुक्तानी मिति (Value Date) को विनिमय दरको आधारमा कारोबार मुद्रामा भुक्तानी गरी सोही दिनको विनिमय दर (बिक्री दर) अनुसार नेपाली मुद्रामा परिणत गरी लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- च) विदेशी मुद्रामा प्राप्त रकम नेपाली मुद्रामा परिणत गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट खरिद दर र बिक्री दर दुवै प्रकाशित हुनेको हकमा बिक्री दरको आधारमा तथा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट खरिद दर मात्र प्रकाशित हुनेको हकमा सोही दरको आधारमा र अन्य मुद्राको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषबाट प्रकाशित विनिमय दरको आधारमा परिणत गर्नुपर्दछ ।
- छ) सबै आन्तरिक ऋण रकम ऋण उठाउँदाको तत्कालीन मूल्यको आधारमा लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- ज) आन्तरिक ऋणको भुक्तानी गर्दा ट्रेजरी बिलको डिस्काउन्ट तथा ब्याज भुक्तानीका लागि छुट्टै बजेट उपशीर्षक भए सोही उपशीर्षकबाट र छुट्टै उपशीर्षक नभए ब्याज भुक्तानीको लागि व्यवस्था गरिएको उपशीर्षकबाटै भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- झ) ट्रेजरी बिल रोलओभर (Roll-over) हुँदाको कारोबारलाई ऋण भुक्तानी तथा नयाँ ऋणपत्र जारी भएको रूपमा नलिई आम्दानीको रूपमा लेखाङ्कन गर्नुपर्छ ।
- ञ) नेपाल सरकारका लागि ऋण लिने अधिकार/ जिम्मेवारी अर्थ मन्त्रालयमा रहेको छ । सरकारका अन्य निकायले अर्थ मन्त्रालय र दातृ निकायसँगको सम्झौताका आधारमा ऋण प्राप्त गर्न सक्दछन् ।
- ट) ऋणको नोक्सानी भएमा परिच्छेद १७ मा व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- ठ) आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या, २०६७ मा वित्तीय व्यवस्थालाई खुद रकम (net-off concept) मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१०.३ ऋणको वर्गीकरण

१०.३.१ आन्तरिक ऋण (Internal Loan)

स्वदेशी बैङ्क तथा वित्तीय संस्था र अन्य स्रोतबाट नेपाल सरकारले आन्तरिक ऋण लिन सक्छ । विनियोजन ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैङ्कले मौद्रिक नीति अन्तर्गत रही बजारको तरलता व्यवस्थापन (Liquidity Management) र म्याद नाघेका ऋणको पुर्न कर्जा व्यवस्थापन समेत हुने गरी आन्तरिक ऋण (Refinancing of Matured Debts) उठाउनु पर्दछ ।

अर्थ मन्त्रालयले नेपाल राष्ट्र बैङ्क मार्फत आन्तरिक ऋण उठाउनु पर्दछ । नेपाल राष्ट्र बैङ्कले ट्रेजरी बिल, राष्ट्रिय ऋण पत्र र बचत पत्र जस्ता उपकरणहरू मार्फत आन्तरिक ऋण उठाउँदछ । यसरी उठाइने आन्तरिक ऋण निम्न आधारमा उठाइन्छ ।

- क) सरकारले आन्तरिक रुपमा उठाउने ऋण रकमको सीमा राष्ट्र ऋण उठाउने ऐनले तोके बमोजिम हुन्छ ।
- ख) आन्तरिक ऋणको किसिम, अवधि, ब्याजदर एवम् अन्य शर्तहरू अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ ।
- ग) आन्तरिक ऋण रकममा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम लिन पाउने अधिविकर्ष (Overdraft) रकम समावेश हुँदैन ।
- घ) नेपाल राष्ट्र बैङ्क ऐन, २०५८ को सीमाभित्र रही नेपाल सरकारले नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट अधिविकर्ष लिन पाउँदछ ।

ट्रेजरी बिल सरकारको आवश्यकता अनुसारको अवधि तोकी (२८, ९१, १८२ तथा ३६४ दिन) जारी गर्न सकिन्छ । ट्रेजरी बिलबाट प्राप्त हुने रकम सङ्केत नं ३२२२१ मा संकलन गर्नुपर्दछ । आन्तरिक ऋण जारी गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क तथा खर्चलाई सङ्केत नं. २४२११ मा खर्च लेख्नु पर्दछ ।

यसका अतिरिक्त सरकारले उठाउने राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, वैदेशिक रोजगार बचत पत्र जस्ता आन्तरिक ऋणको रकम सङ्केत नं. ३२२२२ मा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ । ट्रेजरी बिल, विकास ऋण पत्र, राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, विशेष ऋण पत्र, वैदेशिक रोजगार बचतपत्र आदि जस्ता स्रोतबाट नेपाल सरकारले प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋण रकमहरूको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण प्राप्तिको अभिलेख खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । यस्तो खातामा आन्तरिक ऋणको प्रकार, भुक्तानी गर्ने अवधि, ब्याजदर आदि स्पष्ट खुलाउनु पर्दछ ।

१०.३.२ वैदेशिक ऋण

सरकारले विभिन्न दातृ पक्षबाट द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय ऋण प्राप्त गर्दछ । वैदेशिक ऋण प्राप्तिको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नुपर्दछ । प्राप्त वैदेशिक ऋणलाई लगत कायम गरी दायित्वको रूपमा देखाउनु पर्छ । सोको ब्याज भुक्तानीलाई बजेटमा समावेश गरी खर्च लेख्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकारले लिएको ऋण दायित्व भुक्तानी कार्य सञ्चित कोष माथि व्ययभार रहन्छ । नेपाल सरकारले स्वीकृत विकास योजनाको लागि कुनै विदेशी सरकार वा निकायबाट ऋण तथा जमानत ऐनले तोकेको सीमाभित्र रही ऋण लिन सक्छ ।

नेपाल सरकारलाई बाह्य स्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्दछ । सम्झौता बमोजिमका रकम परिचालन गर्न नसकी प्रतिबद्धता शुल्क (Commitment Charge) भुक्तानी गर्नुपरेमा सोको स्पष्ट खाता अभिलेख अद्यावधिक राख्नुपर्दछ । वैदेशिक ऋण तर्फ Commitment Charge को भुक्तानीको अलग्गै भौचर उठाउनु पर्दछ, अर्थात् ब्याज भुक्तानीमा मिसाउनु हुँदैन । निर्धारित समयमा वैदेशिक ऋणको रकम प्राप्त भए/ नभएको यकिन गरी सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

१०.४. ऋणको साँवा भुक्तानी

१०.४.१ आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी (खर्च सङ्केत नं. ३२२११)

- क) नेपाल सरकारले उठाएको ट्रेजरीबिल, विकास ऋणपत्र, राष्ट्रिय बचतपत्र, नागरिक बचतपत्र, विशेष ऋणपत्र, वैदेशिक रोजगार बचतपत्र आदि जस्ता आन्तरिक ऋणको हिसाबको विवरण स्पष्ट रूपले देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्दछ ।
- ख) निर्धारित समयमा आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी गरी सोको विवरण सहित हिसाब अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

ग) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैङ्क बिच आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी र बाँकीको हिसाब भिडान भएको हुनुपर्दछ ।

घ) आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी बजेट खर्च सङ्केत नं ३२१११ बाट लेख्नु पर्दछ ।

१०.४.२ वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी (खर्च सकेत नं. ३२१११)

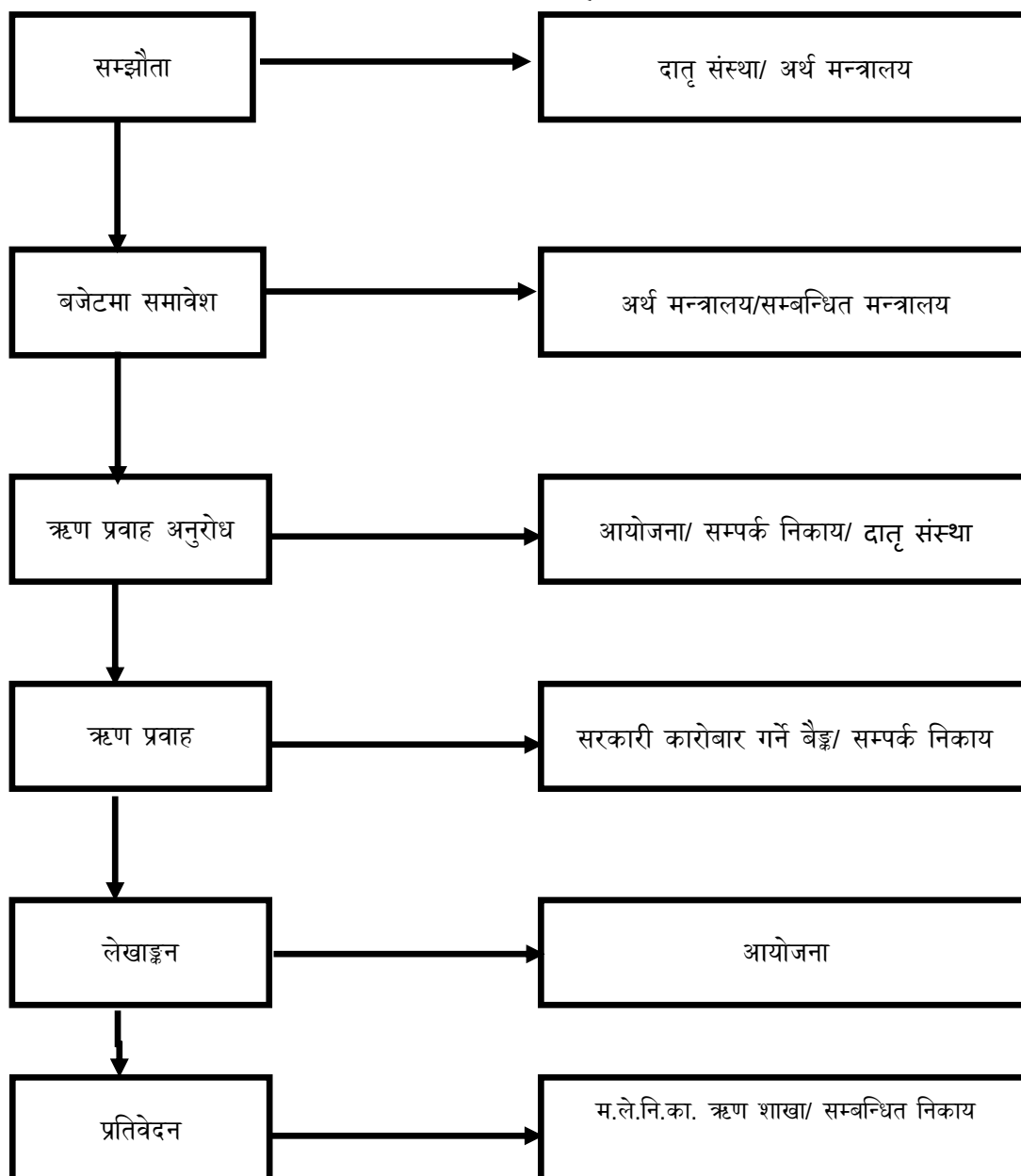
क) नेपाल सरकारले द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय रुपमा लिईएका वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानीको सम्झौतामा समावेश भुक्तानी तालिका खुल्ने गरी हिसाब अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।

ख) समयमै साँवा भुक्तानी नगरेको कारणले हर्जाना वा थप दस्तुर तिर्नु परेमा सो को औचित्य पुष्टि हुने अभिलेख सहित लेखा राख्नुपर्दछ ।

ग) ऋण भुक्तानीको लागि वैदेशिक मुद्रामा सम्बन्धित ऋणदातालाई भुक्तानी गर्न नेपाल राष्ट्र बैङ्कलाई भुक्तानी गर्ने निर्देशन दिनुपर्दछ । भुक्तानी भएपछि नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट भुक्तानी मितिको विनिमय दरका आधारमा नेपाली रुपैयाँमा भुक्तानी रकम गणना गरी रकम सोधभर्ना माग गर्नुपर्दछ । यसरी नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट सोधभर्ना माग भएपछि एकल खाता कोषबाट शोधभर्ना गर्नुपर्नेछ ।

घ) वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी बजेट खर्च सङ्केत नं ३२१११ बाट लेख्नु पर्दछ ।

चित्र ८ ऋण प्रवाह तालिका



१०.५ ऋणको लेखा

१०.५.१ आन्तरिक ऋणको लेखा

आन्तरिक ऋणको लेखाङ्कन नगदमा आधारित भएकोले ऋणको ब्याज गणना वार्षिक रुपमा नभई भुक्तानीको समयमा एकमुष्ट गणना गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ । तसर्थ वित्तीय प्रतिवेदनले वास्तविक दायित्वको प्रस्तुतीकरण गर्न नसकिने हुँदा कुनै फरक भए लेखासँग सम्बन्धित टिप्पणीमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

क) आन्तरिक ऋणको लागि ट्रेजरी बिल वा अन्य सरकारी ऋणपत्र जारी गर्दा

यसरी ऋण प्राप्त गर्दा निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नुपर्दछ -

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. बैङ्क हिसाब	XXXXXX	
	क्रे. आन्तरिक ऋण (ट्रेजरी बिल)		XXXXXX
	क्रे. आन्तरिक ऋण (सम्बन्धित पत्र)		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ख) आन्तरिक ऋणको अवधि पूरा भए पश्चात साँवा भुक्तानी गर्दा

यसरी ऋण भुक्तानी गर्दा निम्नानुसार लेखाङ्कन प्रविष्टि गर्नुपर्दछ -

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. आन्तरिक ऋण साँवा खर्च (ट्रेजरी बिल)	XXXXXX	
	डे. आन्तरिक ऋण साँवा खर्च (सम्बन्धित ऋणपत्र)	XXXXXX	
	क्रे. एकल खाता कोष		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

१०.५.२ वैदेशिक ऋणको लेखा

क) वैदेशिक ऋण प्राप्त गर्दा

यसरी वैदेशिक ऋण प्राप्त गर्दा निम्नानुसार लेखाङ्कन प्रविष्टि गर्नुपर्दछ -

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
३२१२१	डे. ने.रा. बैङ्क खाता	XXXXXX	
	क्रे. वैदेशिक ऋण हिसाब		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ख) वैदेशिक ऋण अनुदानमा परिवर्तन गर्दा

यसरी ऋणलाई अनुदानमा परिवर्तन गरेको अवस्थामा निम्नानुसार लेखाङ्कन प्रविष्टि गर्नुपर्दछ -

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
३२१२१	डे. वैदेशिक ऋण हिसाब	XXXXXX	
	क्रे. वैदेशिक अनुदान हिसाब		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ग) वैदेशिक ऋण भुक्तानी गर्दा

यसरी ऋण भुक्तानी गर्दा निम्नानुसार लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ -

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
३२१११	डे. वैदेशिक ऋण हिसाब	XXXXX	
	क्रे. ने.रा. बैङ्क		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

१०.६ वैदेशिक ऋणको बैङ्क जमानत

नेपाल सरकारले स्वदेशी व्यवसायिक प्रतिष्ठानलाई वैदेशिक ऋण लिनका लागि जमानी बसिदिएको अवस्थामा उक्त ऋणको भुक्तानीका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्दछ । यसरी जमानी बसी दिएको ऋण सम्बन्धित व्यवसायिक प्रतिष्ठानले चुक्ता गर्न नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको दायित्व हुन जान्छ ।

नेपाल सरकारले जमानी बसी ऋण लिइदिएको अवस्थामा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमका दरमा कमिसन लिनुपर्दछ । त्यस्तो कमिसन बापत रकम राजस्वमा आम्दानी जनाई सोको निम्नानुसार लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ -

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXX	डे. ने.रा.बैङ्क हिसाब	XXXXX	
	क्रे. अन्य राजस्व खाता		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

१०.७ विनिमय दर समायोजन तथा लेखाङ्कन

वैदेशिक ऋणको सम्झौता गर्दा रकम विदेशी मुद्रा वा Special Drawing Rights (SDR) मा उल्लेख गर्नुपर्छ । SDR को विनिमय दर अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

नेपालले नगदमा आधारित लेखा राख्ने गरेकाले ऋण प्राप्ति तथा भुक्तानीका बखतमा मात्रै यसको हिसाब राखिन्छ । जसका कारण विनिमय दरमा भएको परिवर्तनलाई नगदमा आधारित लेखाले समावेश गर्न सक्दैन ।

विनिमय दरको वैकल्पिक व्यवस्था (alternative treatment) को लेखाङ्कन विधि तल दिइएको छ । तर यस विधिको लागि निकायले below the line item को लेखा राख्नुपर्दछ ।

क) विनिमय दरले गर्दा नाफा भई आम्दानी सिर्जना भएको अवस्थाको लेखा प्रविष्टि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ -

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. ने.रा.बैङ्क हिसाब	XXXXX	
१४५२२	क्रे. अन्य राजस्व खाता		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

ख) विनिमय दरले गर्दा नोक्सानी भई खर्च जनाउनुपर्ने भएमा निम्नानुसार लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ -

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXX	डे. सम्बन्धित खर्च शीर्षक	XXXXX	
	क्रे. ने.रा.बैङ्क		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

१०.८ ऋण अभिलेख फारामहरू

ऋण सम्बन्धी अभिलेख राख्नका लागि निम्न बमोजिमका मलेप फारामहरू रहेका छन् ।

म.ले.प.फा.नं. ३७	राष्ट्र ऋणको हिसाब खाता ट्रेजरी बिल
म.ले.प.फा.नं. ५८	राष्ट्र ऋणको ब्याज हिसाब खाता
म.ले.प.फा.नं. ५९	राष्ट्र ऋणको हिसाब खाता
म.ले.प.फा.नं. ७४	आन्तरिक/ वैदेशिक ऋण गोश्वारा खाता
म.ले.प.फा.नं. ७५	वैदेशिक ऋण
म.ले.प.फा.नं. ७६	आन्तरिक ऋण

थप प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची १० मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०.८.१ राष्ट्र ऋणको हिसाब खाता ट्रेजरी बिल ऋण (म.ले.प.फा.नं.३७)

यो राष्ट्र ऋणको ट्रेजरी बिल तर्फको हिसाब खाता हो । यो महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नुपर्दछ । यसमा ट्रेजरी बिल नम्बर, निष्कासन मिति, परिपक्व हुने अवधि, भुक्तानी दिनुपर्ने मिति, तिर्नु पर्ने (लाग्ने ब्याज समेत), भुक्तानी भएको रकम र मिति तथा भुक्तानी दिनुपर्ने बाँकी रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१०.८.२ राष्ट्र ऋणको ब्याज हिसाब खाता (म.ले.प.फा.नं. ५८)

यो राष्ट्र ऋणको ब्याज तर्फको हिसाब खाता हो । यो महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नुपर्दछ । यसमा सम्झौता मिति, ऋण खाता नं., उद्देश्य, निष्कासन मिति, संख्या, विवरण, ब्याज भुक्तानी मिति, साँवा रकम, ब्याजको अवधि, दर, ब्याज रकम, सटही दर, हुने ब्याज रकम जस्ता विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१०.८.३ राष्ट्र ऋणको हिसाब खाता (म.ले.प.फा.नं ५९)

यो राष्ट्र ऋणको हिसाब खाता हो । यो फाराम म.ले.प.फा.न. ५८ को आधारमा तयार गर्नुपर्छ । यसको अतिरिक्त ऋण रकम अन्तर्गत ऋण लिएको साँवा भुक्तानी तथा तिर्न बाँकी रकम उल्लेख गरी सो भुक्तानी भएको दिनको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१०.८.४ आन्तरिक र वैदेशिक ऋण गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं ७४)

यो राष्ट्र ऋण अन्तर्गत उठाइएका आन्तरिक वा वैदेशिक ऋणको छुट्टाछुट्टै देखिने गरी आम्दानी खर्च चढाउने गोश्वारा खाता हो । यसमा राष्ट्र ऋण ऐन अन्तर्गत उठाउन पाउने स्वीकृत ऋण रकम राख्नुपर्छ । यसमा मिति, विवरण, खाता पाना नं., ऋण लिएको रकम, भुक्तानी भएको रकम र साँवा बाँकी उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१०.८.५ वैदेशिक ऋण (म.ले.प. फा. नं ७५)

यो वैदेशिक ऋण सम्बन्धी खाता हो । यसमा संझौता नं. र मिति, ऋण दिनेको नाम, संझौता रकम, साँवा भुक्तानीको अवधि, साँवा ब्याज भुक्तानी हुने मिति, ब्याजदर जस्ता विवरणहरू खाताको शीर्षमा उल्लेख गर्नुपर्छ । त्यसरी नै खाताको मूल भागमा मिति, विवरण, खाता पाना नं., ऋण लिएको वैदेशिक मुद्रा को नाम र रकम, भुक्तानी दिएको वैदेशिक मुद्राको नाम र रकम, ब्याज तिरेको वैदेशिक मुद्रा को नाम र रकम जस्ता विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१०.८.६ आन्तरिक ऋण खाता (म.ले.प.फा.नं. ७६)

यो आन्तरिक ऋण सम्बन्धी खाता हो । यसमा निष्कासन मिति, रकम, भुक्तानी हुने अवधि, ब्याजदर, ब्याज रकम जस्ता विवरणहरू खाताको शीर्षमा उल्लेख गर्नुपर्छ । त्यसरी नै खाताको मूल भागमा मिति, विवरण, खाता पाना नं., ऋण लिएको रकम, साँवा भुक्तानी, ब्याज भुक्तानी र साँवा बाँकी जस्ता विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१०.९ लगानी

१०.९.१ परिचय

सरकारले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्थान वा निकायमा लाभांश वा ब्याज प्राप्त हुने गरी शेयर वा ऋणको रुपमा दिइने रकमलाई लगानीको रुपमा बुझिन्छ । नेपाल सरकारले सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्थान, व्यवसायिक प्रतिष्ठान, बोर्ड, समिति लगायतका

निकायमा गरेको शेयर तथा ऋणको रूपमा लगानी गर्ने गर्दछ । सार्वजनिक संस्थान तथा अन्य संस्थामार्फत अत्यावश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी पुँजी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न यस्तो लगानी हुने गरेको छ । साथै नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थामा समेत ऋण वा शेयर लगानी हुने गरेको छ । नेपाल सरकारले वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत विभिन्न निकायहरूमा शेयर तथा ऋणको रूपमा लगानी गर्दछ । यसरी गरिने लगानीको निर्णय अर्थ मन्त्रालयबाट हुन्छ ।

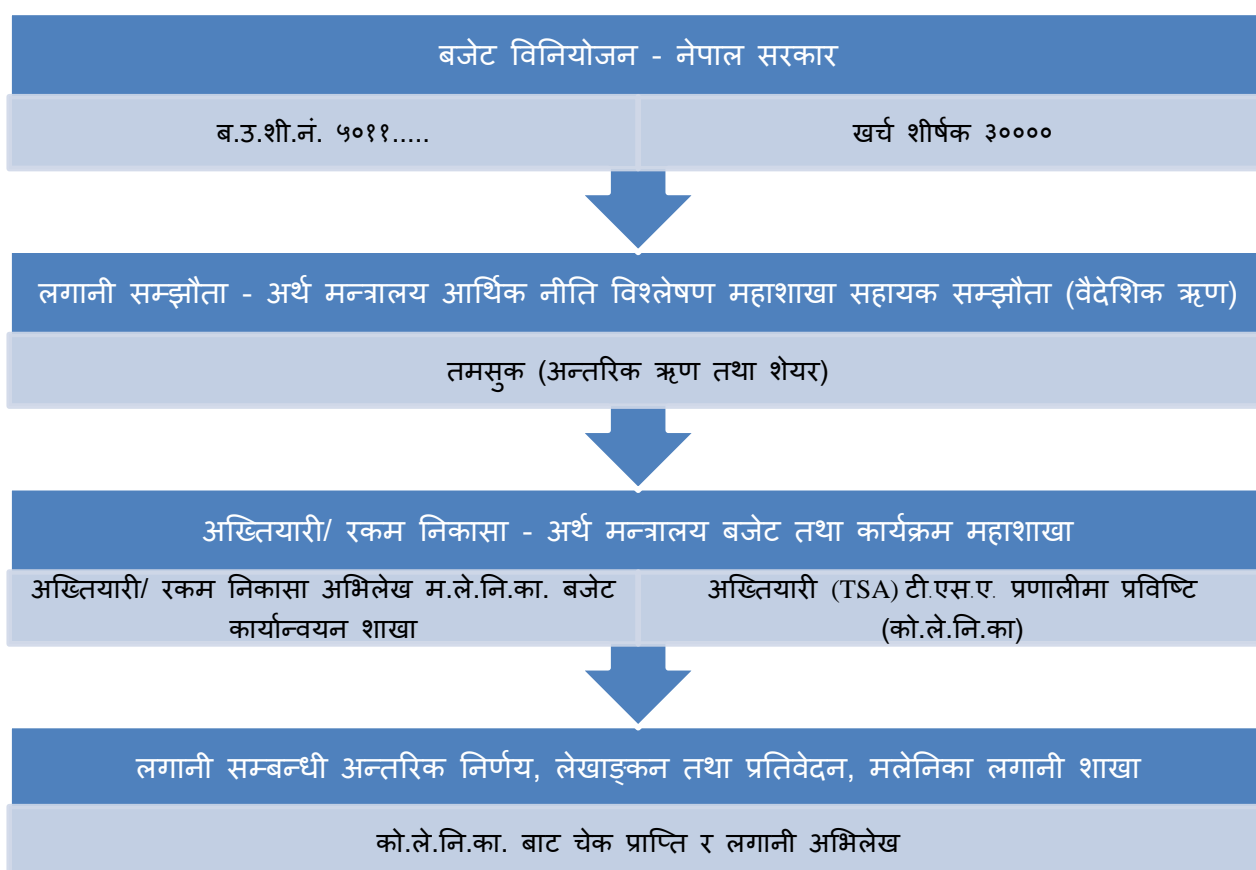
१०.९.२ लगानीको लेखा नीति

नेपाल सरकारको लगानीलाई नगदमा आधारित लेखा प्रणाली भएकोले परल मूल्य (Historical Cost) मा लेखाङ्कन गरिन्छ । यसमा सूचिकृत शेयरमा भएको लगानी (Listed share) को बजार मूल्यका आधारमा पुनः मूल्याङ्कन गरिंदैन । लगानीको नोक्सानी भएमा परिच्छेद १७ को व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण, २०६७ मा वित्तीय व्यवस्थालाई खुद रकम (net-off concept) मा प्रस्तुत गरिएको छ । नेपाल सरकारले गर्ने सबै प्रकारको लगानी (शेयर तथा ऋण) को लेखा व्यवस्थित रूपमा राख्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ । यद्यपि आफ्नो मातहतका निकायहरूमा भएको लगानी त्यसको तालुक मन्त्रालयले नियन्त्रण गर्दछ ।

१०.९.३ लगानीको कार्यविधि

सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयको निर्णयानुसार लगानी गरिन्छ । यसका लागि वित्तीय व्यवस्था शीर्षकमा नेपाल सरकारको स्रोत तथा वैदेशिक स्रोत समेत समावेश गरेर बजेट व्यवस्था गरिन्छ । बजेटमा समावेश भएको रकम सम्बन्धित सङ्घ, संस्थासँग अर्थ मन्त्रालयले सम्झौता, सहायक सम्झौता, तमसुक गरी सो बमोजिम बजेट निकास सहित महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त भएपछि लगानी गरिन्छ । नेपाल सरकारको निर्णय वा स्वीकृत कार्यविधि अनुसार विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थामा लगानी गर्न सकिन्छ । नेपालभित्र गरिने लगानीको यस प्रक्रियालाई तलको चित्रबाट थप स्पष्ट गर्न सकिन्छ ।

चित्र ९ लगानी कार्यविधि प्रक्रिया



१०.९.३.१ नेपालभित्र शेयर लगानीको कार्यविधि

- क) नेपाल सरकारले साधारण तथा अग्राधिकार शेयरको रूपमा सार्वजनिक संस्थान तथा अन्य सार्वजनिक निकायमा लगानी गर्ने गर्दछ ।
- ख) सरकारले आवश्यकता अनुसार अग्राधिकार शेयरलाई साधारण शेयरमा वा ऋणमा र साधारण शेयरलाई अग्राधिकार शेयर वा ऋणमा परिवर्तन गर्न सक्छ । यसरी फरक प्रकारमा परिणत भएको लगानीको सोही बमोजिम लगानी लेखा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ग) शेयरको लाभांश वापत सरकारलाई प्राप्त हुने रकम सम्बन्धित शीर्षकमा राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्दछ । हकप्रद शेयर खरिद गर्दा खरिद मूल्य बराबरको रकम शेयर लगानीमा थप गर्नुपर्दछ ।
- घ) सरकारले आफ्नो स्वामित्वको शेयर बिक्री वा हस्तान्तरण गर्न सक्छ । यस अवस्थामा पनि लेखा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।
- ङ) शेयर लगानी गर्दा र लगानी सम्बन्धी जुनसुकै लेखा विवरण अद्यावधिक गर्दा सरकारको निर्णय अनुसार गर्नुपर्दछ ।

१०.९.३.२ संस्थानमा शेयर लगानी (खर्च सङ्केत नं. ३१२११) र अन्य संस्थामा शेयर लगानी (खर्च सङ्केत नं. ३१२१२)

- क) सार्वजनिक संस्थानको वर्गीकरण अनुरूप (वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक लगायत) शेयर लगानी र सो वापत प्राप्त हुने लाभांशको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्दछ ।
- ख) शेयर लगानीको शेयर प्रमाणपत्र समेत प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।
- ग) आर्थिक वर्षको अन्तमा सम्बन्धित संस्थानले देखाएको शेयर हिसाब र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेख बमोजिमको शेयर लगानी हिसाब भिडान गरी लेखा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

१०.९.३.३ वैदेशिक शेयर लगानी (खर्च सङ्केत नं. ३१२२१)

- क) वैदेशिक शेयर लगानी गर्न नेपाल सरकारको निर्णय आवश्यक पर्दछ । वैदेशिक शेयर वैदेशिक मुद्रामा अङ्कित हुने भएकोले शेयर लगानी हुने दिनको नेपाल राष्ट्र बैङ्कको विनिमय दरका आधारमा गणना गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन निकास आदेश नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा पठाउनु पर्दछ ।
- ख) नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाको शेयरमा गरेको लगानीको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्दछ ।
- ग) शेयर लगानीको शेयर प्रमाणपत्र समेत प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।
- घ) आर्थिक वर्षको अन्तमा सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाले देखाएको शेयर हिसाब र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेख बमोजिमको शेयर लगानी हिसाब भिडान गरी लेखा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

१०.९.३.४ संस्थानको शेयर बिक्री (३१४३१), अन्य संस्थानका शेयर बिक्री (३१४३२) र वैदेशिक शेयर बिक्री (३१२४१)

- क) नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको शेयर बिक्री गर्न नेपाल सरकारको स्वीकृति आवश्यक पर्छ ।
- ख) शेयर बिक्रीको प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम हुनुपर्दछ । जस्तै, सूचीकृत शेयरको वित्तीय मूल्य निर्धारण गर्दा नेपाल स्टक एक्सचेन्जको सूचकांकलाई आधारमा लिनुपर्दछ । स्टकमा सूचीकृत नभएका संस्थाको हकमा नेटवर्थ, अर्निङ पर शेयर (EPS), र डिभिडेण्ड पर शेयर (DPS) जस्ता कुरालाई आधार लिनुपर्दछ । वैदेशिक शेयरका हकमा यसका अतिरिक्त संस्थाको ख्यातीलाई समेत आधार लिनुपर्दछ ।
- ग) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख तयार गर्नुपर्दछ ।
- घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित बैङ्क खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ङ) वैदेशिक शेयर बिक्रीको हकमा मुद्रा तथा विनिमय दर एकिन गर्नुपर्दछ ।

१०.९.४ ऋण लगानी**१०.९.४.१ संस्थानमा ऋण लगानी (३११११) र अन्य संस्थामा ऋण लगानी (३१११२)**

- क) ऋण लगानी गर्न नेपाल सरकारको निर्णय हुनुपर्दछ ।

- ख) नेपाल सरकारले गरेको ऋण लगानीलाई सार्वजनिक संस्थान र अन्य सार्वजनिक संस्था गरी संस्थानको वर्गीकरण अनुसार अलग अलग रूपमा स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खातामा राख्नुपर्दछ ।
- ग) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको ऋण हिसाब महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको लेखामा देखाइएका हिसाबसँग भिडान गर्नुपर्दछ ।
- घ) ऋण लेखा राख्दा सम्झौता अनुसारको साँवा ब्याज भुक्तानी तालिका (Amortization Schedule) बमोजिम अभिलेख राख्नु र भुक्तानी अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ङ) तोकिएको भुक्तानी तालिका बमोजिम साँवा र ब्याज भुक्तानी नभएमा भुक्तानी अवधि नाघेको साँवा ब्याज दुबै अलग अलग गणना गरी अभिलेख अद्यावधिक राख्नुपर्दछ ।

१०.९.४.२ वैदेशिक ऋण लगानी (खर्च सङ्केत नं. ३११२१)

- क) वैदेशिक ऋण लगानी गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ ।
- ख) नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा सङ्घ संस्थामा गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- ग) लगानी गरिएको मुद्रा र लेखाङ्कन गरिएका मुद्रा तथा विनिमय दर एकिन गरी ऋण सम्झौताको शर्त अनुरूप अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- घ) ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुनुपर्ने तालिका बमोजिम प्राप्त भए/नभएको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्दछ । असुली व्यवस्थित गर्न आवश्यक तालिका समेत राख्नु र भुक्तानीका लागि ताकेता गर्नुपर्दछ ।

१०.९.४.३ संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (३११३१), अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता (३११३२) र वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता (३११४१)

- क) नेपाल सरकारले गर्ने ऋण लगानी फिर्ता भई प्राप्त रकमको साँवा ब्याज स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक राख्नुपर्दछ ।
- ख) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम प्राप्त हुन नसकेको साँवा तथा ब्याजको सम्झौता बमोजिम हर्जाना वा थप दस्तुर समेत असुल गर्नुपर्दछ ।
- ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएका समयभित्रै जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- घ) वैदेशिक लगानी फिर्ताको हकमा मुद्रा तथा विनिमय दर एकिन गरी ऋण सम्झौताको शर्त अनुरूप लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

१०.१० लगानीको लेखाङ्कन प्रविष्टि

नेपाल सरकारले स्वदेशी तथा विदेशी निकायमा गरेको लगानी र प्राप्तिको लेखाङ्कन निम्न अनुसार गर्नुपर्दछ ।

क) साधारण शेयरमा लगानी गर्दाको गोश्वारा भौचर

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. शेयर लगानी (वित्तीय खाता)	XXXXX	
	क्रे. एकल कोष खाता (ने.रा.बैङ्क)		XXXXX
	जम्मा	XXXXX	XXXXX

स्वदेशी वा विदेशी निकायमा लगानी भए तापनि लेखाङ्कन एउटै हुन्छ । वैदेशिक लगानीको हकमा विदेशी मुद्रा र नेपाली मुद्रा दुबै खुलाउनु पर्दछ ।

ख) शेयर लगानीलाई ऋण लगानीमा परिवर्तन गर्दाको गोश्वारा भौचर

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. ऋण लगानी हिसाब	XXXXXX	
	क्रे. शेयर लगानी हिसाब		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ऋण लगानीको अङ्कित मूल्य मात्रलाई शेयरमा लगानी गर्दा माथिको प्रविष्टिलाई विपरित गर्नुपर्दछ ।

ग) बोनस शेयर आम्दानी जनाउँदाको गोश्वारा भौचर

सरकारलाई नगदको सट्टा बोनस शेयर प्राप्त भएकोमा उक्त बढी प्राप्त बोनस शेयर कित्तालाई लगानी हिसाब खातामा संख्या अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । नगदको सट्टामा बोनस शेयर प्राप्त भएकोले नगद खाता डेबिट नगरी सोझै शेयर लगानी खाता डेबिट गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. शेयर लगानी	XXXXXX	
	क्रे. बोनस खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

अ) बोनस वापत नगद वा बैङ्क आम्दानी जनाउँदा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. नगद खाता वा बैङ्क	XXXXXX	
	क्रे. बोनस खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

आ) बोनसलाई राजस्व आम्दानी जनाउँदा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. बोनस खाता	XXXXXX	
	क्रे. नगद/ बैङ्क		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

इ) नगद वा बैङ्क राजस्वमा दाखिला गर्दा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. नगद वा बैङ्क	XXXXXX	
	क्रे. राजस्व खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

घ) हकप्रद शेयर जारी भई खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. शेयर लगानी	XXXXXX	
	क्रे. एकल कोष खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ड) शेयर बिक्री गरेको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. नगद वा चेक	XXXXXX	
	क्रे शेयर लगानी खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

प्राप्त भएको नगद वा चेक राजस्व खातामा दाखिला गर्दा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXXX	डे. एकल कोष खाता (बैङ्क)	XXXXXX	
XXXXXX	क्रे राजस्व खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

१०.१०.२ ऋण लगानी गरेको अवस्थामा

क) नेपाल सरकारले ऋणमा लगानी गरेको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXXX	डे. स्वदेशी ऋण हिसाब	XXXXXX	
XXXXXX	डे. विदेशी ऋण हिसाब	XXXXXX	
XXXXXX	क्रे. ने.रा.बैङ्क		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ख) ऋणको ब्याज प्राप्त भएमा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXXX	डे. ने.रा.बैङ्क हिसाब	XXXXXX	
XXXXXX	क्रे राजस्व खाता		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ग) ऋण लगानीलाई साधारण शेयरमा परिवर्तन गरेको अवस्थामा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXXX	डे. साधारण शेयर लगानी	XXXXXX	
XXXXXX	क्रे. ऋण लगानी		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

ग) ऋणको रकम भुक्तानी पाएको अवस्थामा:

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXXX	डे. ने.रा.बैङ्क हिसाब	XXXXXX	
XXXXXX	क्रे ऋण लगानी हिसाब		XXXXXX
	जम्मा	XXXXXX	XXXXXX

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस सम्बन्धी लेखापालनको सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउँदछ । सरकारले संस्थानमा ऋण लगानी गर्दा ३११११ शीर्षक अन्तर्गत देखाई सो ऋण लगानीको सम्पूर्ण लेखाङ्कन सोही शीर्षकबाट गर्नुपर्दछ । सरकारले अन्य संस्थानमा गरेको

ऋण लगानीलाई लेखा कोड ३१११२ शीर्षकमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । सरकारले वैदेशिक ऋण लगानी गरेमा लेखा कोड ३११२१ अन्तर्गत प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

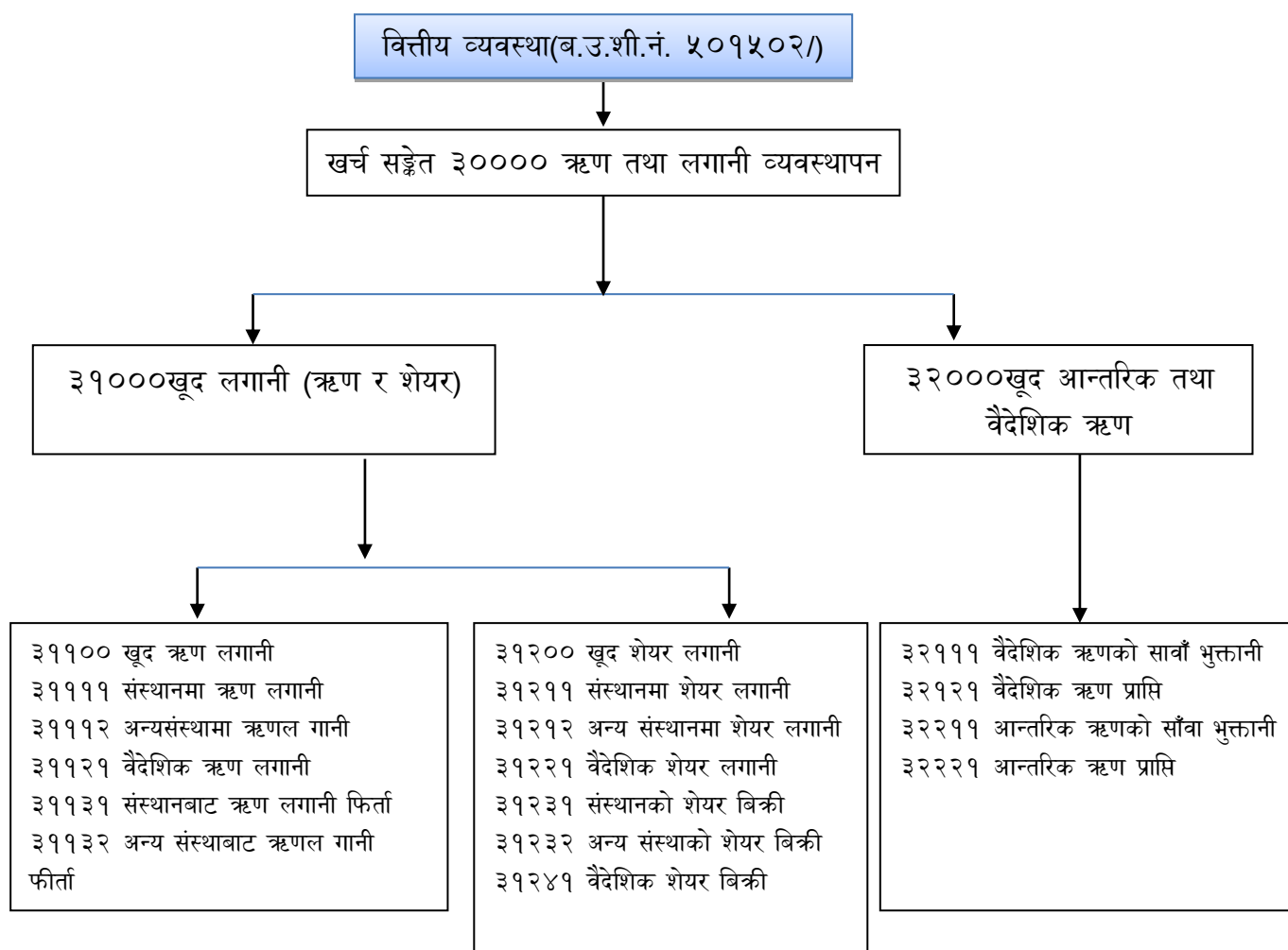
१०.११ निजीकरणको लेखाङ्कन

- क) नेपालभित्र सरकारी लगानीबाट सञ्चालित निकाय तथा व्यापारिक प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार निजीकरण गर्न सकिनेछ ।
 ख) निजीकरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि निजीकरण ऐन, २०५० ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 ग) निजीकरण प्रक्रियामा नेपाल सरकारले गरेको लगानीलाई लगानी फिर्ताको रूपमा लिई सोही अनुसारको लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
 घ) नगदमा आधारित लेखा भएकाले लगानी फिर्ता भएको नाफा नोक्सानलाई लेखाङ्कन गरिंदैन ।

१०.१२ लगानीको प्रतिवेदन

लगानीको प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हो । यस कार्यालयले वार्षिक एकीकृत लगानीको वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ । प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची १०.१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

चित्र १० वित्तीय व्यवस्था खर्च सङ्केत



परिच्छेद ११ बैंकिङ्ग प्रबन्ध

११.१ परिचय

यस परिच्छेदमा सरकारी कारोबार गर्ने सम्बन्धमा बैंकिङ्ग कारोबार सञ्चालन तथा बैङ्क हिसाब मिलानका लेखा नीति तथा विधिहरूलाई समेटिएको छ । नेपाल राष्ट्र बैङ्क तथा वाणिज्य बैङ्कहरूको बैङ्किङ्ग कारोबार नियन्त्रण प्रणालीको कार्यविधिलाई यस परिच्छेदमा समावेश गरिएको छैन ।

११.२ बैङ्कको आधारभूत सिद्धान्त

- क) सरकारी कारोबार एकल खाता कोष प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ ।
- ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सञ्चालित विनियोजित बजेट खर्च सम्बन्धी चालु खर्च खाता (ख १), पुँजीगत खर्च खाता (ख २) र वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता (ख १०) शून्य मौज्दातको (Zero Balance) सिद्धान्तमा सञ्चालन हुनेछन् । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्णय गरी ख १, ख २ र ख १० खाताको सट्टा एउटै खाताबाट मात्र कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यस्तो खाता अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तसम्म कायम रहने छ । कार्य सरलीकरणका लागि जोर वर्षको लागि जोर नं. र बिजोर वर्षको लागि बिजोर नं. को खाता प्रयोग गरी दोहोरो नपर्ने गरी खाता व्यवस्थापन गर्नसकिनेछ ।
- ग) राजस्व जम्मा गर्नको लागि खोल्ने बैङ्क खाता रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने (Non -Operative Revenue Account) खाता हुनेछ ।
- घ) नेपाल सरकारको सञ्चित कोषको व्यवस्थापनका लागि खोलिएका सबै समूहका खाताहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नियन्त्रणमा रहनेछन् । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक अनुशासन कायम गर्न आवश्यकता अनुसार बैङ्क खाताहरू रोक्का गर्नसक्ने छ ।

११.३ बैङ्कको खाता सञ्चालन

- क) केन्द्रमा रहने 'क' समूहका खाताहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र खोल्नेछ ।
- ख) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोल्ने केन्द्रीय स्तरका खाताहरूको दस्तखत नमुना कार्ड महालेखा नियन्त्रकबाट, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोल्ने खाताहरूको दस्तखत नमुना प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट र अन्य कार्यालयको नाममा खोल्ने खाताहरूको दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुखबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ।
- ग) 'क' समूहका खाताहरू नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाताहरू हुन् । यी 'क' समूहका खाताहरू सञ्चित कोषमा रकम जम्मा गर्न र सञ्चित कोषबाट हुने खर्चको हिसाब मिलान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिन्छ ।
- घ) कार्यसञ्चालन स्तरका 'ख' खाताहरूलाई सरकारी अड्डाखाना खाता भनिन्छ । एकल खाता कोष प्रणालीमा एकल खाताहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएका हुन्छन् । चालु खर्चका लागि ख १, पुँजीगतका लागि ख २, धरौटीका लागि ख ३, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य कोषका लागि ख ६ र वित्तीय व्यवस्थाका लागि ख १० समूहका खाता रहन्छन् ।
- ङ) स्थानीय निकायको लागि ग समूहका खाता रहनेछन् । यी खाताहरू जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गा.वि.स. जस्ता स्थानीय निकायबाट सञ्चालन हुने खाताहरू हुन् । यस्ता निकायको कारोबार यिनै खाताबाट गरिन्छ ।
- च) एकल खाता कोषको सञ्चालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी र अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्दछ । यस्तो दस्तखत नमुना प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनुपर्छ । अन्य सरकारी कार्यालयको नाममा खोल्ने खाता सञ्चालनका लागि दस्तखत नमुना कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

११.४ केन्द्रीय स्तरमा सञ्चालन हुने बैङ्क खाता

खाता सङ्केत न.	खाताको नाम	कारोबार प्रकृति
क.१		सञ्चित कोष खाता
क.१.२	आन्तरिक ऋण खाता	नेपाल राष्ट्र बैङ्कको राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन विभाग मार्फत नेपाल सरकारले निष्काशन गरेको विभिन्न प्रकारका ऋणपत्रहरु (विकास ऋणपत्र, विशेष ऋणपत्र, बचतपत्र, ट्रेजरी बिल आदि) बिक्री गरी प्राप्त गरेको रकम यस खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ । नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्त (आषाढ मसान्त) मा रहेको मौज्दात क.१.७ खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्दछ ।
क.१.३	अग्रिम नगद ऋण खाता	विदेशी दातृ राष्ट्र तथा संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त गरेको नगद ऋण रकम यस खातामा रहने गर्दछ ।
क.१.४	निकासा खाता/चालु खर्च	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको ख.१ चालु खर्च खाताबाट भुक्तानी भएको रकम सम्बन्धित बैङ्कलाई शोधभर्ना गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा यस्तो खाता रहन्छ । सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस खातामा खर्च लेखी सम्बन्धित बैङ्कलाई शोधभर्ना दिनुपर्दछ ।
क.१.५	निकासा खाता/पुँजीगत खर्च	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको ख.२ पुँजीगत खर्च खाताबाट भुक्तानी भएको रकम सम्बन्धित बैङ्कलाई शोधभर्ना गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा यस्तो खाता रहने छ । सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस खातामा खर्च लेखी सम्बन्धित बैङ्कलाई शोधभर्ना दिनुपर्दछ ।
क.१.६	निकासा खाता वित्तीय व्यवस्था खर्च	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको ख.१० वित्तीय व्यवस्था खर्च खाताबाट भुक्तानी भएको रकम सम्बन्धित बैङ्कलाई शोधभर्ना गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा यस्तो खाता रहने छ । सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस खातामा खर्च लेखी सम्बन्धित बैङ्कलाई शोधभर्ना दिनुपर्दछ ।
क.१.७	सञ्चित कोष मिलान खाता	एक आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको रकम र नेपाल सरकारबाट गरिएको भुक्तानीको हिसाब मिलानको लागि यो खाताको व्यवस्था गरिएको छ ।
क.३	आकस्मिक कोष खाता	नेपालको संविधान बमोजिम व्यवस्था गरिएको आकस्मिक कोषको लागि यो खाता खोलिएको छ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोल्ने यो खाता निरन्तर रही रहन्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बन्द गर्नुपर्दैन ।
क.७	वैदेशिक सहायता आम्दानी खाताहरु	दातृ राष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुबाट सहयोगको रुपमा प्राप्त रकम यसमा जम्मा गरिन्छ । यी खाताहरु निरन्तर चलि रहन्छन् र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशन अनुसार खाता खोल्ने र बन्द गर्ने गरिन्छ । यी खाताहरु विदेशी मुद्रामा पनि खोल्न सकिन्छ । हरेक वर्ष विनियोजन ऐन बमोजिम भएको सम्बन्धित श्रोतमा भएको खर्चको

		आधारमा यी खाताबाट क १.७ खातामा ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ ।
क.८	वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति खाता	राष्ट्र ऋण, वैदेशिक ऋण, लगानी तथा साँवा फिर्ता, ब्याजको प्राप्ति, लगानी बिक्री यस खातामा जम्मा गरिन्छ । आ.व.को अन्तमा खातामा रहेको मौज्दात क.१.७ मा ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ ।

११.४.१ जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने केन्द्रीय खाताहरू

केन्द्रीयस्तरका खाताहरू मध्ये राजस्व जम्मा गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृत प्राप्त बैङ्क शाखामा जिल्ला भित्रका राजस्व आर्जन गर्ने सबै कार्यालयहरूको राजस्व रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने खाता (Non Operative Revenue Account) खोल्निन्छ । राजस्व रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने खाता (Non Operative Revenue Account) सञ्चालकहरूको दस्तखत नमुना कार्ड कोलेनिका प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्दछ ।

जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने केन्द्रीय सरकार खाताहरू		
क.१.१	राजस्व खाता	राजस्व आर्जन गर्ने सबै सरकारी कार्यालयहरूले रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने एकल राजस्व खाता (Non -Operative Revenue Account) खोली राजस्वको दाखिला गर्नुपर्दछ ।
क.१.८	गत वर्षको नगद मौज्दात तथा बेरुजु खाता	अघिल्लो वर्ष मौज्दात रहेको नगद र बेरुजु चालु आ.व.मा फिर्ता गर्नुपर्दा यस खातामा राख्नुपर्दछ (राजस्व वापतको बेरुजु बाहेक) ।
क.१.९	अनुदान	वैदेशिक अनुदान प्राप्त भएपछि यस खातामा जम्मा गरिन्छ ।

११.४.२ सरकारी अड्डाखाना खाताहरू

ख.१	चालु खर्च खाता	शून्य मौज्दातको सिद्धान्तमा सञ्चालित हुने यी खाता एक आर्थिक वर्षको लागि मात्र खोल्ने गर्दछन्, असार मसान्तमा खाता बन्द गरिन्छ । यस खाताबाट भुक्तानी हुने गरी जारी गरिएका चेकहरू चेकको अवधि बाँकी रहेको खण्डमा अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा पनि भुक्तानी गर्न सकिन्छ । तर चालु पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्थाको लागि एउटै खाता खोलिएको अवस्थामा जोर वर्षको लागि जोर नं. को खाता र बिजोर वर्षको लागि बिजोर नं. कायम हुने गरी एक आर्थिक वर्ष र आगामी आर्थिक वर्षको श्रावण महिना भर चालु रहने गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र यस्ता खाताहरू खोल्न सकिन्छ ।
ख.२	पुँजीगत खर्च खाता	
ख.१०	वित्तीय व्यवस्था खाता	
ख.३	धरौटी खाता	सबै कार्यालयको धरौटी कारोबारको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा यो खाता खोल्निन्छ । यो खाताको रकम फ्रिज नहुने भएकोले यो खाता निरन्तर चलिरहन्छ । यस खाताबाट धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा बाहेक अन्य खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्न मिल्दैन ।
ख.४	विशेष ऋण खाता	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा खोल्ने यो खाता वैदेशिक दातृ पक्षबाट ऋण प्राप्त गरी जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि खोल्निन्छ । यो खाता स्वदेशी तथा विदेशी मुद्रामा खोल्निन्छ । दातृ निकाय अनुसार यसलाई Imperest Account, Special

		Account वा Designated Account पनि भनिन्छ ।
ख.५	विशेष अनुदान खाता	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा खोल्ने यो खाता वैदेशिक दाताहरूबाट अनुदान प्राप्त गरी जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि खोल्निन्छ । यो खाता स्वदेशी तथा विदेशी मुद्रामा खोल्निन्छ । दातृ निकाय अनुसार यसलाई Imprest Account, Special Account वा Designated Account पनि भनिन्छ ।
ख.६	कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य कोष खाता	विशेष प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा कार्य सञ्चालन कोष ऐन अन्तर्गत स्थापित कोषको कारोबारको लागि यो खाता खोल्नु पर्दछ । साथै यस खातामा बजेट बाहिरका कुनै माध्यमबाट प्राप्त हुन आएको रकम जम्मा गरी खर्च गरिन्छ । यो खाता पनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र खोल्नुपर्दछ । तर आवश्यकता अनुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा अन्य सरकारी कार्यालयको नाममा समेत खाता खोल्न सकिनेछ ।
ख.७	अनुदान खाता– (चालु खर्च)	नेपाल सरकारबाट अनुदान प्राप्त गर्ने विभिन्न संघ, संस्थान, बोर्ड, प्रतिष्ठान र समितिले नेपाल सरकारबाट प्राप्त गर्ने चालु अनुदान जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि यो खाता खोल्नु पर्दछ ।
ख.८	अनुदान खाता– (पूँजीगत खर्च)	नेपाल सरकारबाट अनुदान प्राप्त गर्ने विभिन्न संघ, संस्थान, बोर्ड, प्रतिष्ठान र समितिले नेपाल सरकारबाट प्राप्त गर्ने पूँजीगत अनुदान जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि यो खाता खोल्नु पर्दछ ।
ख.९	मूल्य अभिवृद्धि कर कोष खाता	मू.अ.कर फिर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि खोल्ने यो खाता आन्तरिक राजस्व विभाग वा आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयको नाममा खोल्नु पर्दछ ।
ख.११	भन्सार कोष खाता	भन्सार बिन्दुमा प्राप्त हुने राजस्व एकिन नभएसम्म राख्ने गरी खोल्ने यो खाता धरौटी प्रकृतिको खाता हो । असार मसान्तसम्म पनि यस खातामा रकम मौज्दात रहेमा उक्त रकम ख ३ धरौटी खातामा सार्नुपर्दछ । यो खाता सम्बन्धित भन्सार कार्यालयको नाममा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा खोल्नु पर्दछ ।
ख.१२	पुननिर्माण कोष खाता	२०७२ सालमा गएको विनाशकारी भुकम्प पछि पुननिर्माणको लागि यो खाता खोलिएको हो । फ्रिज नहुने यो खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा रहेको छ ।

११.४.३ स्थानीय निकाय बैङ्क खाताहरू

जि.वि.स., नगरपालिका र गा.वि.स. जस्ता स्थानीय निकाय र ती निकायबाट निक्षेपित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषयगत कार्यालयहरू समेतको आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसपछि स्वीकृत बैङ्क शाखामा स्थानीय निकायको लागि ग समूह खाता खोल्ने गरिन्छ ।

ग. ४	स्थानीय निकाय कोष खाता	स्थानीय निकायको मूल खाताले सम्पूर्ण आम्दानी खर्चको स्थिति देखाउँदछ । यस खाताबाट कार्यसञ्चालन स्तरको कारोबार गर्नुहुँदैन । अन्य सम्बन्धित खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी खर्च गर्नुपर्दछ ।
ग. ४.१	नेपाल सरकारबाट प्राप्त आम्दानी खाता– (चालु खर्च)	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने चालु खर्चका सम्पूर्ण रकम यो खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ । अन्य सम्बन्धित खातामा ट्रान्सफर गरी खर्च गर्नुपर्दछ ।
ग. ४.२	नेपाल सरकारबाट प्राप्त आम्दानी खाता– (पुँजीगत खर्च)	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने पुँजीगत खर्चको सम्पूर्ण प्राप्त आम्दानी रकम यो खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ । अन्य सम्बन्धित खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी खर्च गर्नुपर्दछ ।
ग. ४.३	स्थानीय निकायको आन्तरिक श्रोत तथा विविध आम्दानी जम्मा खाता	स्थानीय निकायको आन्तरिक आय, अन्य विविध आम्दानी, धरौटी रकम र सदर स्याहा हुँदा प्राप्त हुने रकम यस खाता भित्र पर्दछ । अन्य सम्बन्धित खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी खर्च गर्नुपर्दछ ।
ग. ४.४	राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त आम्दानी खाता	यस खातामा स्थानीय निकायलाई राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आम्दानी रकम जम्मा गरिन्छ । अन्य सम्बन्धित खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी खर्च गर्नुपर्दछ ।
ग. ४.५	वैदेशिक दातृराष्ट्र वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त ऋण तथा अनुदान खाता	यस खातामा वैदेशिक दातृराष्ट्र वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त ऋण तथा अनुदान रकम जम्मा गर्नुपर्दछ । अन्य सम्बन्धित खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी खर्च गर्नुपर्दछ ।
ग. ४.६	आन्तरिक ऋण तथा विविध आम्दानी खाता	स्थानीय निकायले आफ्नो प्रयासबाट आन्तरिक ऋण लिँदा प्राप्त सापटीको रकम र माथि नपरेको रकम यस खातामा जम्मा गरिन्छ । अन्य सम्बन्धित खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी खर्च गर्नुपर्दछ ।
ग. २	स्थानीय निकाय खर्च खाता	खाता ग ४ बाट निकास गरी यस समूहको खाताबाट खर्च गरिन्छ ।
ग. २.१	चालु खर्च खाता	चालु खर्चका लागि प्राप्त निकास तथा खर्चका लागि यो खाता खोल्निन्छ ।
ग. २.२	पुँजीगत खर्च खाता	पुँजीगत खर्चका लागि प्राप्त निकास तथा खर्च गर्न यो खाता खोल्निन्छ ।
ग. २.३	स्थानीय निकाय विकास कोष प्रशासनिक खर्च खाता	प्रशासनिक खर्चको लागि छुट्याइएको रकम जम्मा तथा खर्च गर्न यो खाता सञ्चालन गरिन्छ ।
ग. ३	स्थानीय निकाय धरौटी खाता	प्राप्त हुन आएको जुनसुकै धरौटी यस खातामा राख्नुपर्दछ । यस खाताबाट धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा बाहेक अन्य खातामा रकम सार्न पाइदैन । केन्द्रीय कार्यक्रम अन्तर्गत राखिएको धरौटी सदर स्याहा हुँदा केन्द्रीय राजस्व खाता र जिल्ला विकास कोषका कार्यक्रम अन्तर्गत राखिएको धरौटी सदर स्याहा हुँदा जिल्ला विकास कोषमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।
ग. ५	स्थानीय निकाय विविध कोष खाता	विभिन्न उद्देश्यको लागि 'ग' ५.१ देखि 'ग' ५.१० सम्मका खाता खोल्न सकिन्छ । सो बाहेक अरु खाता खोल्नु परेमा स्थानीय निकायको परिषद्को निर्णय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति आवश्यक पर्दछ । लक्षित उद्देश्य पूरा भए पश्चात स्थानीय निकायको अनुरोधमा सो खाता बन्द गरी यसमा रहेको रकम ग ४.३ मा ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ ।

११.५ बैंकिङ्ग कार्यविधि

- क) चालु खर्च, पुँजीगत खर्च, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था, धरौटी र 'ख' ६ समूहको विविध खाता एक एक वटा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफै खोल्न सक्छ । अन्य 'क' र 'ख' समूहका खाताहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा खोल्न सकिन्छ ।
- ख) स्थानीय निकायका लागि खोल्ने माथि उल्लेख गरिएका 'ग' समूहका खाताहरू सम्बन्धित निकायको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खोल्दिन सक्छ । तर माथि उल्लेख भए बमोजिम भन्दा थप वा फरक हुने गरी खाता खोल्नुपर्ने भएमा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको सिफारिसमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनुपर्दछ ।
- ग) बैंकिङ्ग प्रबन्ध सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट जारी गरिने सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
- घ) सरकारी कारोबार सम्बन्धमा थप स्पष्ट गर्नुपर्ने देखिएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैङ्कसँग समन्वय गरी निर्णय गर्ने छ ।

परिच्छेद १२ धरौटी

१२.१ परिचय

कुनै काम टुडगो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटैन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतका बिडबण्ड वा परफ्रमेन्स बण्ड समेत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई धरौटी रकम सम्झनुपर्दछ ।

यस परिच्छेदमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने र नेपाल सरकारले राख्नुपर्ने धरौटीको लेखाङ्कन विधि समेटिएको छ । धरौटी खाता सञ्चालन विधि एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७२ बमोजिम रहनेछ ।

१२.२ धरौटीको लेखा नीति

- क) सरकारी निकायले राजस्व, निर्माण, आपूर्ति र अन्य सेवा लगायत अन्य कामको प्रत्याभूतिको लागि धरौटी रकम लिनुपर्दछ ।
- ख) जुन उद्देश्यले धरौटी लिइएको हो सो कार्य सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायलाई नै फिर्ता गर्नुपर्ने भएकोले प्राप्त गरिएको धरौटी नेपाल सरकारको लागि दायित्व (Liabilities) हो ।
- ग) यदि नेपाल सरकारले कुनै कामको लागि धरौटी राखेको हो भने कार्य सम्पन्न पश्चात धरौटी सरकारलाई नै फिर्ता आउने हुँदा नेपाल सरकारले राखेको धरौटी रकम सम्पति (Assets) हो ।

१२.३ धरौटी राख्नुपर्ने अवस्था

निम्न अवस्थामा धरौटी राख्नु पर्दछ ।

- क) नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व अग्रिम रुपमा बुझाउन ।
- ख) नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व कति बुझाउनुपर्ने भन्ने निर्णय नहुँदा त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन ।
- ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न ।
- घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नुपर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न ।
- ङ) नेपाल सरकार वा अदालत वा कुनै कार्यालयले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन ।
- च) भन्सार, कर सम्बन्धी कार्यालयहरूमा निकासी पैठारी कामको सिलसिलामा र अग्रिम कर वा विवादित कर रकम बुझाउन ।
- छ) अदालत तथा अर्ध न्यायिक निकायहरूमा मुद्दा मामिलाका सिलसिलामा आवश्यक जमानत रकम राख्नुपर्ने भएमा ।
- ज) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

१२.४ धरौटीको लेखा राख्ने जिम्मेवारी

धरौटीको लेखा राख्ने जिम्मेवारी धरौटी लिने निकायका सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१२.५ धरौटीको लेखाङ्कन कार्यविधि**क) आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. ११)**

धरौटी प्राप्त गर्दा आम्दानी रसिद प्रयोग गर्नुपर्दछ । रसिद नियन्त्रण खातामा धरौटी कारोबारका लागि प्रयोग हुने भनी छुट्टै जनाई आम्दानी रसिद प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । नगद वा बैंक भौचर मार्फत धरौटी रकम प्राप्त भए पछि प्रत्येक कारोबारका लागि आम्दानी रसिद जारी गर्नुपर्दछ । प्राप्त नगद धरौटी रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको एकल धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ । ठेक्काको बिल भुक्तानी दिँदा नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने धरौटी रकम कट्टा गरेकोमा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ ।

ख) गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०)

धरौटी प्राप्त, फिर्ता र सदर स्याहा हुँदा गोश्वारा भौचर तयार गर्नु धरौटी रकम प्राप्त भए पछि गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्नुपर्दछ । गोश्वारा भौचरसँग अन्य सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नुपर्दछ ।

धरौटी प्राप्ति गर्दाको गोश्वारा भौचर प्रविष्टि निम्न अनुसार गर्नुपर्दछ ।

खाता पाना नं.	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
	डे. को.ले.नि.का धरौटी हिसाब खाता	XXX	
	क्रे. व्यक्तिगत धरौटी खाता.....		XXX
(...बाट प्राप्त धरौटी कोलेनिका धरौटी खातामा जम्मा गरियो ।)			

यसमा व्यक्तिगत धरौटी खाता क्रेडिट गर्दा धरौटी राख्ने पक्षको नाममा खाता तयार गर्नुपर्दछ ।

धरौटी रकम फिर्ता गर्दाको गोश्वारा भौचर प्रविष्टि

खाता पाना नं.	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
	डे. व्यक्तिगत धरौटी खाता	XXX	
	क्रे. को.ले.नि.का धरौटी हिसाब खाता		XXX
(...लाई धरौटी रकम कोलेनिका धरौटी खाताबाट खर्च लेखि फिर्ता गरियो ।)			

धरौटीको सदर स्याहा गर्दाको गोश्वारा भौचर प्रविष्टि

खाता पाना नं.	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
	डे. व्यक्तिगत धरौटी खाता	XXX	
	के. को.ले.नि.का धरौटी हिसाब खाता		XXX
(...सँग सम्झौता तोडी निजको नाममा जम्मा भएको धरौटी रकम सञ्चित कोष दाखिला गर्ने गरी सदरस्याहा गरियो ।)			

यसरी कोलेनिका धरौटी खाताबाट खर्च लेख्दा जारी हुने चेक राजस्व शीर्षक नं १४३१२ का नाममा जारी गर्नुपर्दछ । यस चेकको रकमलाई सञ्चित कोषमा दाखिला गरी राजस्वको रुपमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।

सदरस्याहा गरेको रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्दाको गोश्वारा भौचर प्रविष्टि

खाता पाना नं.	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
	डे. को.ले.नि.का धरौटी हिसाब खाता	XXX	
	क्रे. राजस्व शीर्षक नं १४३१२		XXX

ग) गोश्वारा धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. १७०)

गोश्वार भौचर तयार भएपछि यस खातामा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

घ) व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ११०)

गोश्वारा धरौटी खातामा प्रविष्टि भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिको व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार गरी उक्त खातामा समेत प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

ङ) धरौटी फिर्ता र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्यविधि

अ) सार्वजनिक निर्माण वा मालसामान खरिद जस्ता कार्यको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मतसंभार गरेको वा मर्मत गर्नुपर्ने अवधि नाघेको वा मर्मत गर्न नपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेपछि धरौटी रकम सम्बन्धितलाई फिर्ता गर्नुपर्छ ।

- आ) यसरी धरौटी रकम फिर्ता गर्दा उक्त भुक्तानी बापत लाने कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनी कर कार्यालयको कर समायोजन पत्र पेश हुनुपर्छ ।
- इ) रासन ठेक्का र राजस्व ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको दायित्व भुक्तान गरेको हुनु पर्दछ ।
- ई) एउटा काम पूरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भए पनि सोही निर्माण व्यवसायी/ आपूर्तिकर्ता/ सेवा प्रदायकको अर्को ठेक्काको काम पूरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पूरा गर्न लागेको बढी खर्च निजबाट असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा धरौटी फिर्ता गर्नु हुँदैन ।
- उ) राजस्व बापत अग्रिम रुपमा राखिएको धरौटी राजस्व यकिन गरी बुझाउनुपर्ने राजस्व बराबरको रकम राजस्व खातामा दाखिला गरी बाँकी रकम सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- ऊ) ठेक्का तोडी वा कुनै कारणले धरौटी जफत हुने निर्णय भएमा जफत गरी सदरस्याहा गर्नु पर्छ ।
- ए) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइँदैन ।
- ऐ) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाताबन्दी गर्नुपर्दछ र सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आमदानी बाँध्नुपर्दछ ।
- ओ) नेपाल सरकारको कुनै निकायबाट धरौटी जफत गरी पठाइदिनु भनी लेखी आएमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्छ ।
- औ) धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकिएकोमा सोही अवधी भित्र र नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र फिर्ता लिन नआएमा सदर स्याहा गरी राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

च) हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्यविधि

- अ) कुनै कारणवस धरौटी खाताको भन्दा धरौटीको बैंक मौज्दात बढी देखिएमा सो रकम सदरस्याहा गर्नुपर्दछ ।
- आ) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व.को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
- इ) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडान गर्नुपर्दछ र भिडान हुन नसकेको रकमको विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
- ई) व्यक्तिगत नाम नामेसी अनुसारको धरौटी रकम र व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ११०) को धरौटी बाँकीमा देखाईएको मौज्दात रकमसँग भिडान गरी खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- उ) गत आ.व. सम्मको मौज्दात यस आ.व. मा जिम्मेबारी सार्दा श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात जिम्मेबारी सार्नुपर्दछ ।

१२.६ नेपाल सरकारले धरौटी राख्दाको लेखाङ्कन

नेपाल सरकारले कुनै सेवा लिन धरौटी राख्नुपर्ने आवश्यक भएमा धरौटी राख्न सक्दछ । यसरी राखिने धरौटी रकम सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै विनियोजन भएर आउने हुँदा उक्त रकम धरौटी जम्मा गर्दा विनियोजन तर्फ खर्च लेखी धरौटीमा अम्दानी जनाउनु पर्दछ । धरौटी फिर्ता र सदर स्याहा हुँदा धरौटी खाताबाट खर्च हुन्छ । फिर्ता गर्दा फिर्ता पाउने पक्षको आमदानी हुन्छ भने सदर स्याहा हुँदा सरकारको राजस्व आमदानी हुन्छ ।

१२.७ प्रतिवेदन**क) धरौटीको मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १९)**

प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र आफ्नो तालुक निकाय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा मासिक प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । एकल कोष खातामा देखिएको मौज्दात र कार्यालयमा देखिएको मौज्दात बिच फरक भए वा नगद बाँकी भएमा मासिक प्रतिवेदन गर्दा बैंक हिसाब समायोजन विवरण (म.ले.प.फा. नं. १५) समेत पेश गर्नुपर्दछ ।

ख) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १९४)

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र आफ्नो तालुक निकाय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय र अन्य तोकिएका निकायहरूमा वार्षिक आर्थिक विवरण पेश गर्नुपर्दछ । यस प्रतिवेदनसँगै बैंक हिसाब समायोजन विवरण र धरौटी बाँकीको नाम नामेसी समेत पेश गर्नुपर्दछ । यसरी पेश गरिएका धरौटीको आर्थिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएको हुनु पर्दछ ।

परिच्छेद १३ आयोजना लेखा

१३.१ वैदेशिक सहायता र आयोजना लेखा

नेपालमा वि.सं. २००८ सालमा बजेट प्रणाली तथा २०१३ सालमा योजनावद्ध विकासको थालनीसँगै वैदेशिक सहायता लिन सुरु गरी विभिन्न कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लागि विभिन्न मित्र राष्ट्रहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय दातृपक्षहरूबाट ऋण तथा अनुदान सहायता प्राप्त गरी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिदै आएको छ । वैदेशिक सहायता द्विपक्षीय र बहुपक्षीय स्वरूपमा अन्तर्राष्ट्रिय दातृपक्षहरूबाट (जस्तै World Bank, ADB, IMF, IFAD आदि) प्राप्त हुने गर्दछ । यस्तो वैदेशिक सहायता आयोजनाहरूमा समावेश गरी खर्च गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को स्वीकृति अनुसार नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय वैदेशिक ऋण तथा अनुदान र अन्य सहायताहरूको सम्झौता गर्ने तथा सोको क्षेत्रगत बाँडफाँड तथा नियन्त्रण गर्ने कार्य अर्थ मन्त्रालयले गर्दछ ।

१३.२ आयोजना लेखा नीति

क) लेखाङ्कनका आधार (Basis of Accounting)

सरकारी आयोजनाको लेखाङ्कन नेपाल सरकारको प्रचलित नगद आधारको लेखा प्रणालीमा हुन्छ ।

ख) भुक्तानी विधि (Mode of Payment)

आयोजनामा समावेश भएको वैदेशिक स्रोतबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर गरिने नगद, सोझै भुक्तानी, प्रतित पत्र तथा सङ्कल्पपत्र जस्ता भुक्तानी विधिहरू रहेका छन् ।

ग) आयोजना खर्चको मिति पहिचान (Recognition of Project Expenditure Value Date)

आयोजना वा आयोजना अन्तर्गतका निकायले जारी गरेका चेकबाट (जारी मिति नै) भएको खर्च तथा वस्तुगत सहायता र सोझै भुक्तानीका हकमा खर्च जनाउन दातृपक्षले तोकिदिएको (Value Date) अनुसारको मितिलाई खर्च मिति मान्नुपर्दछ । मिति नखुलेको हकमा आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनलाई खर्चको मिति मान्नुपर्दछ ।

घ) कोषको स्रोत र प्रयोग (Sources & Application of Fund)

नेपाल सरकार नगद, वैदेशिक शोधभर्ना हुने अनुदान वा ऋण, वैदेशिक नगद अनुदान वा ऋण, वैदेशिक सोझै भुक्तानी अनुदान वा ऋण, वैदेशिक वस्तुगत सहायता जस्ता स्रोतहरू हुन्छन् । प्रयोग तर्फ भने सहायता सम्झौतामा तोकिएका खर्चका क्षेत्रहरू पर्दछ ।

ङ) आर्थिक वर्ष (Fiscal Year) आर्थिक वर्ष श्रावण १ बाट असार मसान्तसम्मको हुनेछ ।

१३.३ आयोजना तर्जुमा प्रकृया

क) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने क्रममा सहायता प्राप्त गर्नु अघि आयोजनाको विभिन्न चरणको अध्ययन पुरा गरी दातृ पक्ष तथा सरकारको संयुक्त संलग्नतामा आयोजनाको लागत सहितको आयोजना मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Project Appraisal Report) तयार गरिन्छ ।

ख) आयोजना मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार भएपछि आयोजनाको कुल लागत मध्ये के कति रकम दातृ पक्षले व्यहोर्ने र के कति रकम नेपाल सरकारले व्यहोर्ने हो यकिन गरी दातृ पक्ष र सरकार बिच सम्झौता (Loan/Grant Agreement) गरिन्छ ।

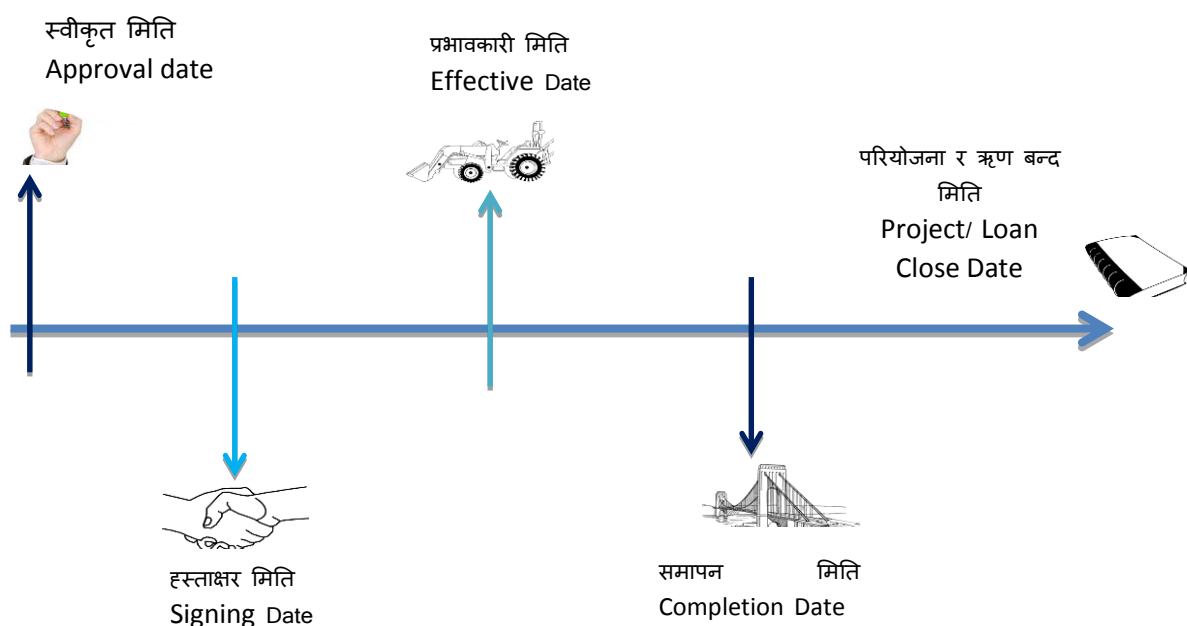
ग) यस्तो सम्झौतामा आयोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक जम्मा रकमलाई विभिन्न शीर्षक (Category) मा बाँडफाँड गरी ती खर्चहरू मध्ये दातृपक्षले व्यहोर्ने प्रतिशत, भुक्तानी तथा शोधभर्ना प्रक्रिया (Disbursement Procedure), खरिद सम्बन्धी प्रक्रिया, ऋण सहायता भए ऋणको साँवा तथा ब्याज भुक्तानीको अवधि जस्ता कुराहरू उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

घ) सम्झौता सम्पन्न भई आयोजनाको कार्यान्वयन सुरु भइ सकेपछि दातृ पक्षहरूले आफ्नो भुक्तानी नीति (Disbursement Policy) अनुसार ऋण तथा सहायताको रकम उपलब्ध गराउँदछन् । एशियाली विकास बैंक, विश्व बैंक जस्ता बहुपक्षीय दातृ पक्षहरूको ऋण तथा अनुदान भुक्तानी तरिका ती संस्थाहरूको (Disbursement Guideline) मा उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार हुन्छ भने अन्य संस्था तथा देशहरूले आ-आफ्नै प्रक्रिया अनुसार ऋण तथा अनुदान भुक्तानी गर्दछन् । भुक्तानी सन्दर्भमा दातृपक्षको भुक्तानी नीति (Disbursement Policy) का अतिरिक्त दातृपक्ष र सरकारको सहमतिमा पनि कतिपय आयोजनाहरूको ऋण तथा सहायताको रकम दातृपक्षले उपलब्ध गराउँदछन् ।

१३.४ परियोजना ऋण समय रेखा

नेपाल सरकार र दातृपक्ष बिच भएका सम्झौता अन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको लेखाप्रणाली सम्बन्धी व्याख्या यस खण्डमा गरिएको छ । दातृपक्षहरूको अनुदान तथा ऋणमा सञ्चालित आयोजनाहरूको नेपाल सरकार र सम्बन्धित दातृपक्षबिचको सहमति अनुसार राखिने लेखालाई आयोजना लेखा भनिन्छ । आयोजना लेखा आयोजना कार्यान्वयन एकाई (Project Implementation Unit (PIU), Implementing Agencies (IA), Executing Agencies (EA)) ले राख्नुपर्दछ । दातृ पक्षको ऋणबाट सञ्चालित आयोजनामा उक्त ऋणको समय रेखाभित्र तलको चित्रमा उल्लेख भए बमोजिमका पाँच प्रमुख मिति हुने गर्दछन् ।

चित्र ११ आयोजना ऋण समय चित्र



१३.५ सहायताको वर्गीकरण

१३.५.१ अनुदान सहायता

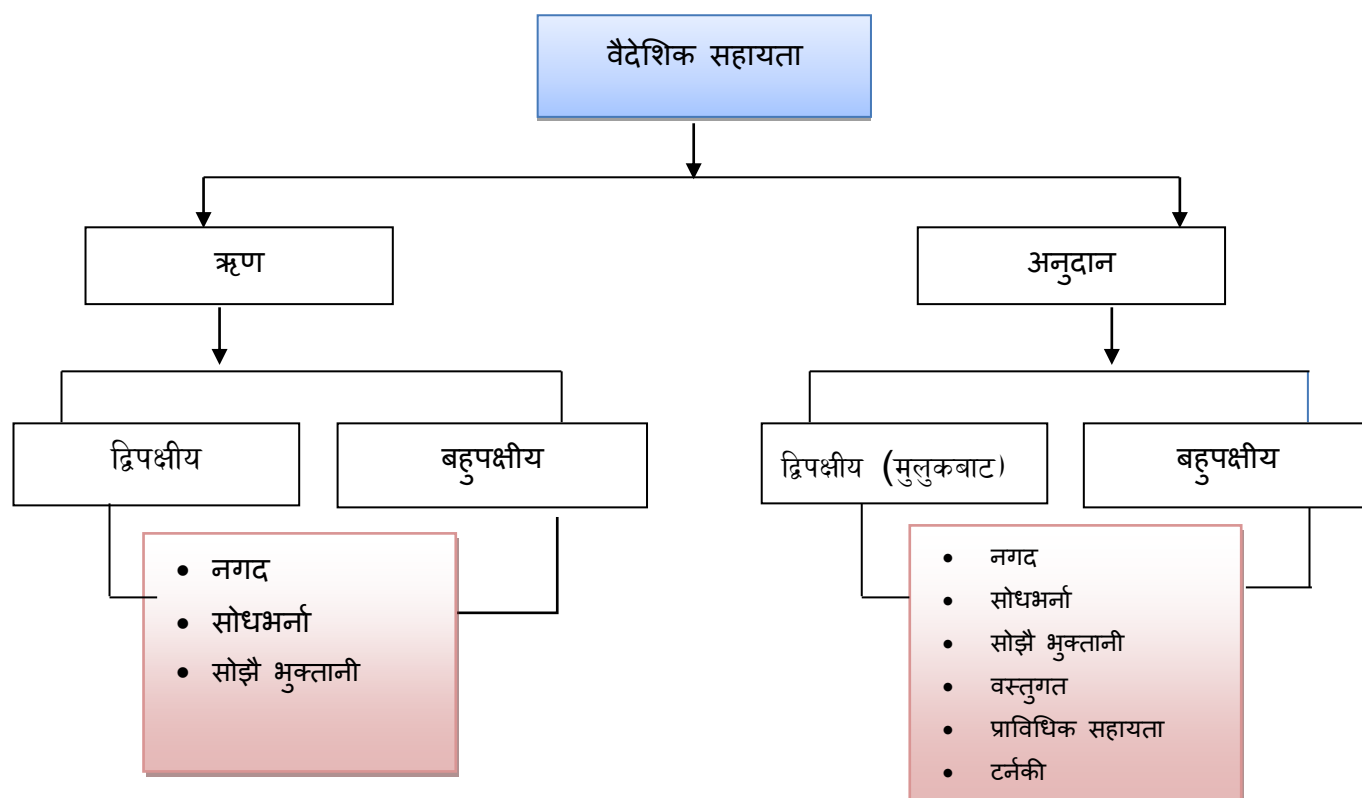
- क) सोझै भुक्तानी अनुदान सहायता
- ख) नगद अनुदान सहायता
- ग) शोधभर्ना हुने अनुदान
- घ) प्राविधिक सहायता अनुदान
- ङ) वस्तुगत सहायता अनुदान
- च) टर्नकी प्रोजेक्ट

१३.५.२ ऋण सहायता

निश्चित समयपछि सम्झौता बमोजिम साँवा तथा ब्याज फिर्ता गर्नुपर्ने निम्न बमोजिमका ऋण सहायता यस अन्तर्गत पर्दछन् -

- क) सोझै भुक्तानी ऋण सहायता
- ख) नगद ऋण सहायता
- ग) शोधभर्ना हुने सहायता

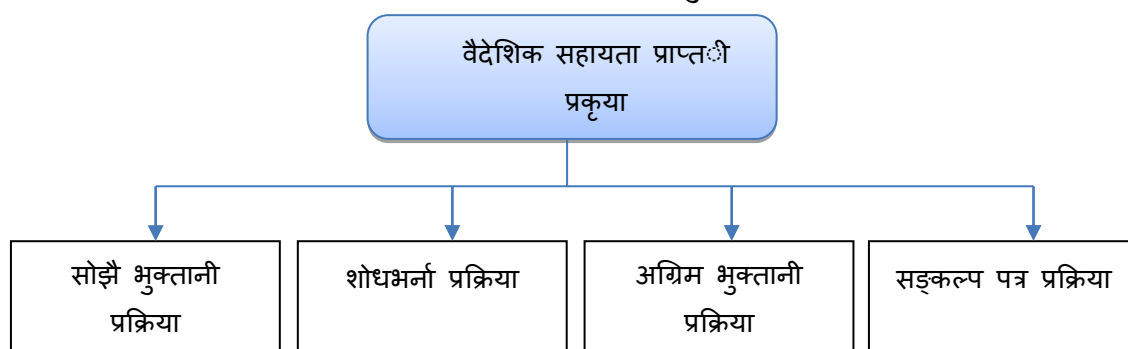
चित्र १२ वैदेशिक सहायता वर्गीकरण



१३.५.३ वैदेशिक सहायता प्राप्ति प्रक्रिया

वैदेशिक सहायताको रकम अनुदान तथा ऋण सहायताको लागि सम्झौता अनुरूप उक्त रकम तल उल्लेख भए बमोजिम चार माध्यमबाट प्राप्त हुने गर्दछ । आयोजनामा भएको खर्चको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम विभिन्न किसिमका आवधिक प्रतिवेदनका अतिरिक्त प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षकको राय सहितको आयोजना लेखा (Project Account) दातृपक्षलाई पठाउनु पर्दछ । सोझै भुक्तानी प्रक्रिया, शोधभर्ना प्रक्रिया, अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया / संकल्प पत्र प्रक्रिया जस्ता सहायता प्राप्ति/ भुक्तानी गर्ने प्रक्रियाहरुबाट वैदेशिक सहायताको रकम प्राप्त हुने गर्दछ ।

चित्र १३ वैदेशिक सहायता भुक्तानी प्रक्रिया



१३.६ आयोजना लेखामा प्रयोग हुने शब्दावली

आयोजना र दातृपक्षले प्रयोग गर्ने शब्दावली आयोजनाको प्रकृति अनुसार फरक फरक हुन सक्छन् । आयोजना लेखामा बढी मात्रामा प्रयोग हुने शब्दावली र त्यसको शब्द सङ्क्षेप तल प्रस्तुत गरिएको छ –

APA	Audited Project Account	EA	Executing Agency
FMR	Financial Monitoring Report	PMR	Project Monitoring Report
PAD	Project Appraisal Document	PD	Project Document
SOE	Statement of Expenditure	PAR	Project Appraisal Report
EA	Executing Agency	PCG	Partly Credit Guarantee
MTFF	Multi Tranche Financing Facility	PCR	Project Completion Report
TA	Technical Assistance	RM	Residential Missions
RC	Revolving Credit	SDR	Special Drawing Right
WA	Withdrawal Application	DCM	Developing Country Member
PAM	Project Administrative Memorandum	PPF	Project Preparation Fund
PPA	Project Preparation Assistance	PIU	Project Implementation Unit
IA	Implementing Agency	PMU	Project Management Unit
PIO	Project Implementation Office	PMO	Project Management Office
PCT	Project Coordination Team	MOU	Memorandum of Understanding

१३.६.१ वैदेशिक स्रोत समावेश भएका आयोजनामा प्रयोग हुने प्राविधिक शब्दावली

शब्दावली	शब्दको अर्थ
Retroactive Financing	ऋण र अनुदान स्वीकृत भइसकेको तर सम्झौता प्रभावकारी हुनु भन्दा अघिसम्म आयोजनामा भएका खर्चको भुक्तानी सम्बन्धित दातृपक्षले गर्ने वित्तीय व्यवस्थालाई Retroactive Financing सम्झनु पर्दछ ।
Co-Financing	दुई वा दुई भन्दा धेरै दातृपक्ष वा सरकारले सम्झौता अनुरूप गर्ने वित्तीय व्यवस्थालाई Co-Financing सम्झनु पर्दछ ।
Reallocating Loan/Grant	आयोजनाको कार्यका लागि प्राप्त भएको रकम उक्त आयोजनाको सुरु सम्झौतामा उल्लेख भएको एक कार्यबाट अर्को कार्यमा खर्च गर्ने गरी भएको स्वीकृत बाँडफाँडलाई Reallocating Loan/Grant सम्झनु पर्दछ ।
Loan/ Grant Cancellation	सम्बन्धित दातृपक्षबाट आयोजनको लागि छुट्याइएको ऋण वा अनुदान रकम निकास नभई रद्द गर्ने कार्यलाई Loan/ Grant Cancellation सम्झनु पर्दछ । रद्द गर्ने कार्य निम्न अवस्थामा हुन सक्दछ । क) EA/IA ले गर्ने रद्द <ul style="list-style-type: none"> सरकारले EA/IA मार्फत सम्बन्धित दातृपक्षलाई निकास नभएको रकम रद्द गर्न जानकारी पठाएर । दातृपक्षले त्यस्तो जानकारी पाएको मिति नै प्रभावकारी मिति हुनेछ । ऋणको आवश्यकता नभएमा ख) दातृपक्षले गर्ने रद्द <ul style="list-style-type: none"> निलम्बनको अवधि ३० दिन वा वित्तीय सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा बढी हुन गएमा

शब्दावली	शब्दको अर्थ
	<ul style="list-style-type: none"> जालसाजी तथा भ्रष्टचार भएको देखिएमा Ineligible खर्च भएको भएमा खरिदमा अनियमिता देखिएमा आयोजना समापन अवधिसम्म ऋण शोधभर्ना नलिएमा
Suspending Withdrawal	<p>आयोजनको लागि छुट्याइएको रकमको निकास माग आवेदन निम्न अवस्थामा निश्चित अवधिसम्म रोक्का हुन सक्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> पुरानो ऋणको किस्ता, ब्याज तथा अन्य शुल्क नतिरेमा, ऋण जमानत, आयोजना सम्झौता अनुरूप तोकिएको दायित्व पुरा नगरेमा, आयोजना प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यको EA/IA ले पुरा नगरेमा, बहुपक्षीय सहायताको हकमा सरकारको दातृ संस्थाको सदस्यता रद्द वा निलम्बन भएको खण्डमा EA/IA ले गलत प्रतिनिधित्व गरेमा EA/IA को संरचना भंग भएमा सम्झौतामा उल्लेखित अन्य घटना सिर्जना भएको अवस्थामा
Accelerating Maturity	आयोजनालाई प्राप्त हुने चरणबद्ध रकमको भुक्तानी अवधि सम्झौतामा उल्लेख गरिएको अवधिभन्दा अगावै गर्ने कार्य Accelerating Maturity सम्झनु पर्दछ ।
Capitalization of Interest & Charges	ऋण तथा सहायताको शर्त बमोजिम ब्यहोर्ने ब्याज तथा शुल्कलाई सोही ऋण तथा सहायतामा साँवा ऋणमा परिवर्तन गर्ने कार्य ।
Disbursement	दातृपक्ष वा निकायको ऋण वा अनुदान खाताबाट खर्च लेखी नेपाल सरकारको केन्द्रीय खातामा Transfer गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ । यस अन्तर्गत Designated/Imprest/Special Account बाट गरिने खर्चलाई समेत Disbursement सम्झनु पर्दछ ।
Reimbursement	दातृपक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत खर्च सम्बन्धित दातृपक्षबाट व्यहोर्ने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएका खर्च दातृपक्षसँग रकम शोधभर्ना लिने कार्य Reimbursement सम्झनु पर्दछ ।
Replenishment	आयोजनाले इम्प्रेस्ट तथा स्पेसल खाताबाट खर्च भएको रकमको समय समयमा कोष पूर्ति माग गर्नुपर्दछ । कोष पूर्ति माग गर्दा तोकिएको ढाँचामा खर्चको विवरण FMR or PMR or IPR or Summary of Expenditure (SOE), Bank Statement, Bank reconciliation Statement का साथ Withdrawal Application भरी पठाउनु पर्दछ । सो विवरण जाँच गरी दाताले कोषपूर्ति (Replenishment) गरिदिन्छ । Withdrawal Application जुन मुद्रामा खाता खोलिएको छ सोही मुद्रामा भरी पठाउनु पर्दछ ।
Percentage of Financing Portion	विभिन्न दातृपक्षहरूको वित्तीय व्यवस्थाको योगदानको भागलाई Percentage of Financing Portion सम्झनु पर्दछ ।
Liquidation of Advance\ Documentation of Advance	आयोजनाको खर्च भएको रकमको कागजात दातृपक्षहरू समक्ष पेश भए पश्चात पेस्की रकमको फछ्यौट गरिने कार्यलाई Liquidation of Advance\ Documentation of Advance सम्झनु पर्दछ ।

शब्दावली	शब्दको अर्थ
Earmarking	आयोजनामा तोकिएको कार्यको लागि मात्र खर्च गर्न छुट्याइएको रकम बुझिन्छ । यसरी छुट्याइएको वित्तीय श्रोत अन्य कार्यका लागि Reallocation गर्न मिल्दैन ।
Joint Financing Agreement/ Arrangement	दुई वा दुई भन्दा धेरै दातृपक्षबाट आयोजनाको कार्यका लागि गरिएको संयुक्त वित्तीय करार सम्झनु पर्दछ । त्यस्तै दुई वा दुई भन्दा धेरै पक्षबाट आयोजनाको कार्यका लागि वित्तीय स्रोतको संयुक्त रूपमा गरिएको व्यवस्थालाई संयुक्त वित्तीय व्यवस्था भनिन्छ ।
GoN Fund	आयोजनामा नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएको निकास रकमलाई GoN Fund भनिन्छ ।
GoN Reimbursable fund	आयोजनामा दातृपक्षबाट शोधभर्ना हुने गरी हाल नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएको रकमलाई GoN Reimbursable fund भनिन्छ । यस्तो कोष आयोजना र अन्तर्गतका निकायहरूले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकास लिइ खर्च भएकोमा दाताबाट शोधभर्ना भएको रकम घटाई देखाइन्छ ।
Donor Grant/ Credit Fund	दातृपक्षबाट प्राप्त पेस्की रकम फछ्यौट (Replenishment \Documented) गरिएको रकम Donor Grant\ Credit Fund हो ।
Beneficiary Contribution	दातृपक्षसँग भएको सम्झौता अनुसार लाभग्राही समुहबाट आयोजनामा हुने योगदान वापत प्राप्त भएको रकम Beneficiary Contribution हो ।
Exchange Gain or Loss	सम्झौता अनुसार Advance कुनै निश्चित मितिमा रहेको विनिमय दरमा प्राप्त हुन्छ । Documented वा Replenish हुनका लागि नेपाल सरकार केन्द्रीय खाता क १.३ केन्द्रीय खाता क ७.१५ वा क ७.१७ वा अन्य यस्तै खातामा ट्रान्सफर वा सोझै भुक्तानी हुदाँ विनिमय दरमा Advance लेखाङ्कन भएको नेपाली मुद्रा र ट्रान्सफर हुँदाका समयमा लेखाङ्कन भएको नेपाली मुद्राका बिचको फरकलाई विनिमय नाफा वा नोक्सान भनिन्छ । यस्तो विनिमय नाफा नोक्सान नेपाल राष्ट्र बैंकले खाता समायोजन गर्दाका बखत समेत हुन आउँछ ।
Categories	दातृपक्षले खर्चको लागि तोकेको लेखा सङ्केत (खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या) लाई Categories सम्झनु पर्दछ ।
Liquidation/ Recovery	Designated/ Imprest Account बाट खर्च गरी शोधभर्ना माग गरेको रकम मध्ये पूर्ण वा आंशिक रूपमा शोधभर्ना/ कोष पूर्ति नगरी Designated/ Imprest Account मा मौज्जात रहेको रकमबाट समायोजन गरी घटाईएको रकम बुझिन्छ ।

१३.६.२ ग्राह्य नहुने खर्चहरू (Ineligible Expenditure)

आयोजनको लागि निम्न खर्चहरू ग्राह्य नहुने गर्दछन्

खर्चको प्रकृति अन्तर्गत (Nature)	आयोजनाको उद्देश्यसँग मेल नहुने खर्च (not in line with Approved Project Purpose), दातृपक्षको नीतिसँग मेल नहुने खर्चहरू
खर्चको समयावधि (Timing)	Retroactive वित्तीय व्यवस्था बाहेक आयोजना प्रभावकारी मिति अगावै र समापन मिति पश्चातका खर्चहरू
कानूनी व्यवस्था (Legal Arrangement)	ऋण सम्झौताको प्रावधान, निकासी शर्त र सम्झौताको उचित स्वीकृत विपरीत भएका खर्चहरू
प्रतिबद्धता खर्च रकम (Commitment/ Capitalization Amount)	ऋणदाताले ऋणको Grace Period वा Construction Phase मा सम्झौता अनुसार लिनुपर्ने ब्याज नगदमा नलिइ उक्त ब्याज रकमलाई निकासी Disbursement) कायम गर्ने गर्दछ । यस्तो रकमलाई Capitalization Amount भनिन्छ । त्यस्तो रकमको लेखाङ्कन आयोजनाको ऋण खाताको सम्बन्धित Category मा आम्दानी जनाउँनु पर्दछ ।

१३.६.३ आयोजना लेखाको जिम्मेबारी

आयोजना लेखा तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेबारी आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायमा रहेको हुन्छ ।

१३.६.४ आयोजना खाता सञ्चालन

आयोजनाको वित्तीय सम्झौता भइसकेपछि सो सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार अनुदान तथा ऋणको लागु हुने मिति (Effective Date) पछिको लागि अनुदानको लागि 'ख' ४ र ऋणको लागि 'ख' ५ समूहको इम्प्रेस्ट खाता (Imprest Account)/ स्पेसल खाता (Designated Account) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा खोल्नुपर्ने । Withdrawal Application प्रयोजनका लागि अर्थ मन्त्रालयको सचिवबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित दातृ पक्षकोमा दस्तखत नमुना पठाउनु पर्दछ । यी खाताहरू PIU वा IA वा EA वा PCT का प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गरी सञ्चालन हुन्छ ।

१३.६.५ प्रारम्भिक पेस्की (Initial Advance)

इम्प्रेस्ट खाता (Imprest Account) वा स्पेसल खाता (Special Dollar/ Designated Account) मा सम्बन्धित दातृपक्षलाई सुरु पेस्की (Initial Advance) का लागि Withdrawal Application पठाएपछि वा दातृपक्षबाट सम्झौता अनुसार पेस्की (Initial Advance) प्राप्त हुन्छ ।

१३.६.६ शोधभर्ना प्रक्रिया**१३.६.६.१ शोधभर्ना/ कोषपूर्ति (Reimbursement/ Replenishment)**

शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानका हकमा आयोजनाका लागि सरकारले आफ्नै स्रोतबाट खर्च गरी खर्च भएको रकम दातृपक्षको Disbursement Procedure अनुसार पछि सोध भर्ना प्राप्त गर्नुपर्दछ । नगद ऋण तथा अनुदानका हकमा दातृ पक्षबाट Prefunding को रूपमा स्रोत प्राप्त हुन्छ । यसरी प्राप्त भएको रकम आयोजनाबाट खर्च गरी Replenishment वा Documented गरिदिन्छ । आयोजनाले इम्प्रेस्ट खाता (Imprest Account) वा स्पेसल खाता (Designated Account) बाट खर्च भएको रकमको समय समयमा कोष पूर्ति माग गर्नुपर्दछ । कोष पूर्ति माग गर्दा तोकिएको ढाँचामा खर्चको विवरण (Statement of Expenditure-SOE) वा Financial Monitoring Report, Bank Statement र Bank Reconciliation Statement का साथ Withdrawal Application भरी पठाउनु पर्दछ । सो विवरण जाँच गरी दाताले कोष पूर्ति (Replenishment/ Documented) गरिदिन्छ । Withdrawal Application जुन मुद्रामा खाता खोलिएको छ, सोही मुद्रामा भरी पठाउनु पर्दछ ।

सरकारलाई प्राप्त हुने ऋण तथा अनुदान अग्रिम नगद ऋण खाता (क.१.३) र शोधभर्ना हुने ऋणका लागि बहुपक्षिय दातृ पक्षका लागि 'क.७.१५' र अनुदानका लागि 'क.७.१७' खाताबाट कारोबार गर्नुपर्छ । द्विपक्षीय दातृ पक्षका लागि यी दुई खाता बाहेक 'क.७.१' देखि 'क.७.२८' सम्मका खाताहरू मार्फत कारोबार गर्नुपर्दछ । शोधभर्ना प्राप्त गर्न निम्न अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

- क) विभिन्न शीर्षकमा भएका खर्चहरूको अभिलेख दातासँग भएको सम्झौतामा उल्लेखित खर्च वर्गीकरण (Category wise) अनुसार ठिक ढंगले राख्नुपर्दछ ।
- ख) खर्च भएको रकम स्रोत विभाजन गर्दा सम्झौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिनुपर्दछ ।
- ग) शोधभर्ना हुने गरी भएका खर्चहरू तोकिएका समय भित्र शोधभर्ना माग गर्नुपर्दछ ।
- घ) शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च दातृपक्षलाई ग्राह्य हुने खर्च (Eligible Expenditure) मात्र माग गर्नुपर्दछ ।
- ङ) PIU वा IA वा EA वा PCT ले समयमा नै निर्धारित ढाँचामा खर्चको प्रतिवेदन आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय (Project Management Office, PMO) मा पेश गर्नुपर्दछ ।

१३.६.६.२ आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन/ वित्तीय व्यवस्थापन प्रतिवेदन प्रक्रिया (Project Management Report/ Financial Monitoring Report Based Procedure)

- क) यो आयोजना कार्यान्वयनको भौतिक प्रगति स्थिति, ऋण तथा अनुदान रकमको उपयोगको स्थितिको आधारमा रकमको माग गर्ने विधि हो ।
- ख) खर्च गर्दा Disbursement Letter मा तोकिएका सीमा र क्षेत्रभित्र रहेर खर्च गर्नुपर्दछ ।
- ग) Implementation Progress Report, IPR/ Financial monitoring report, FMR को आधारमा शोधभर्ना प्राप्त गरिन्छ ।

१३.६.६.३ सोझै भुक्तानी प्रक्रिया

- क) आयोजनाको अनुरोधमा दातृपक्षले सम्बन्धित पक्षलाई गर्ने भुक्तानी र PIU वा IA वा EA वा PCT ले इम्प्रेस्ट खाता (Imprest Account) वा स्पेसल खाता (Designated Account) बाट डलरमा नै गरिएको भुक्तानीलाई सोझै भुक्तानी भनिन्छ ।
- ख) सोझै भुक्तानीको लागि स्वीकृत वार्षिक बजेटभित्र रही खर्च गरेको हुनुपर्दछ ।
- ग) सोझै भुक्तानी खर्चको लागि आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी खर्चको अभिलेख राख्नुपर्दछ । मासिक खर्चका फाँटवारी/ वार्षिक आर्थिक विवरणहरूमा सोझै भुक्तानी खर्च समावेश गरिनुपर्दछ ।
- घ) वैदेशिक मुद्रामा खर्च भएको रकम समेत नेपाली मुद्रामा नै खर्च जनाउनुपर्ने हुँदा वैदेशिक मुद्रा र नेपाली मुद्राको विनिमय दर हिसाब गरी लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ । सम्झौतामा उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र नभएको अवस्थामा भुक्तानी भएको दिनको नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको विनिमय दरको खरिद दरमा हिसाब राख्नुपर्दछ ।
- ङ) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा आपूर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी प्रक्रिया (संकल्प पत्र समेत) द्वारा भुक्तानी गरिएको अवस्थामा सम्झौता र प्रतितपत्रको शर्त पुरा भएको हुनुपर्दछ र प्राप्त मालसामानहरूको प्राविधिक परीक्षण गरी जिन्सी आम्दानी बाँध्नुपर्दछ ।

१३.६.६.४ वस्तुगत सहायता (Commodity Grant)

वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका मूल्य खुलेका मालसामानको विवरणलाई वस्तुगत सहायता भनिन्छ । यस्ता मालसामानहरू जिन्सी दाखिला गरिनुपर्दछ ।

१३.६.६.५ इम्प्रेस्ट/ स्पेसल खाता प्रक्रिया (Imprest/ Designated Procedure)

- क) ऋण वा सहायताको निश्चित अंश रकम अग्रिम पेस्कीको रुपमा खातामा जम्मा गरिदिने र खर्च भएको रकम खर्चको विवरणका आधारमा कोष पूर्ति (Replenish/ Documented) गर्दै जाने ।

- ख) इम्प्रेस्ट/ स्पेसल खाताबाट खर्च भएको र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको हुनुपर्दछ ।
- ग) दातृ पक्षबाट कोष पूर्ति हुने ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) मात्र यस खाताबाट भुक्तानी भएको हुनुपर्दछ ।
- घ) शोधभर्ना हुने गरी भएका खर्चहरू इम्प्रेस्ट/ स्पेसल खाताबाट समय समयमा 'क'-७-१५ (वैदेशिक ऋण खाता)/ 'क'-७-१७ (वैदेशिक शोधभर्ना अनुदान खाता) मा ट्रान्सफर गरी कोष पूर्ति माग गर्नुपर्दछ ।
- ङ) यस खाताबाट वैदेशिक मुद्रामा भुक्तानी भएका रकम नेपाली मुद्रामा खर्च गरीएको रकमको विनिमय यकिन गरी फरक रकमको समेत लेखाङ्कन गरिनुपर्दछ ।
- च) इम्प्रेस्ट/स्पेसल खाताबाट भुक्तानी भएको तथा नेपाल सरकारको केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गरेका रकम समयमै कोषपूर्ति (Replenishment/ Documented) माग गरिनुपर्दछ।

१३.६.६.६ संकल्पपत्र प्रक्रिया

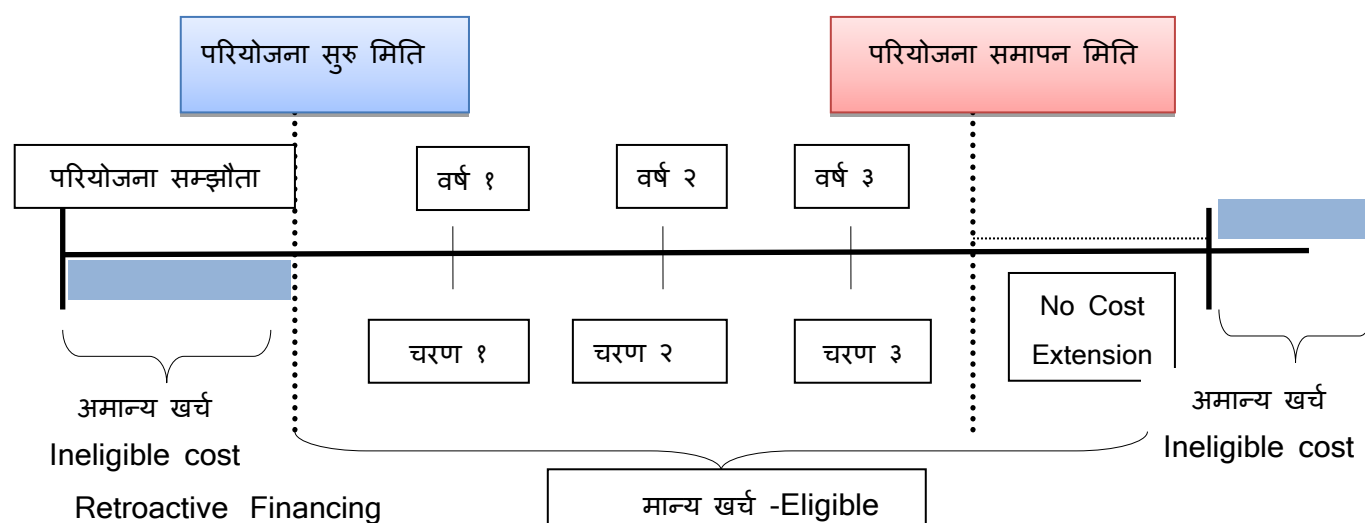
- क) आयोजनाको अनुरोधमा सम्बन्धित पार्टीको बैंकलाई भुक्तानी गर्ने गरी दातृपक्ष वा संस्थाले संकल्पपत्र जारी गर्दछ ।
- ख) आयोजनाको लागि आवश्यक कुनै मालसामान विदेशबाट आयात गर्दा आपूर्तिकर्ताले उक्त कार्य पूरा गरेपछि तोकिएको बैंक मार्फत भुक्तानी पाउने शर्तमा सङ्कल्पपत्र जारी गरिन्छ ।
- ग) यस अनुसार सम्बन्धित बैंकबाट भुक्तानी गरिएको रकम दातृपक्षले आयोजनाको ऋण तथा अनुदान खाताबाट खर्च लेखी भुक्तानी गर्दछ र आयोजनाले सो ऋण वा अनुदान खातामा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- घ) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा आपूर्तिकर्तालाई संकल्प पत्रको आधारमा भुक्तानी गरिएको अवस्थामा सम्झौता र प्रतितपत्रको शर्त पुरा भएको हुनुपर्दछ ।
- ङ) प्राप्त मालसामानहरूको प्राविधिक परीक्षण गरी जिन्सी आम्दानी बाँध्नुपर्दछ ।

१३.७ आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि

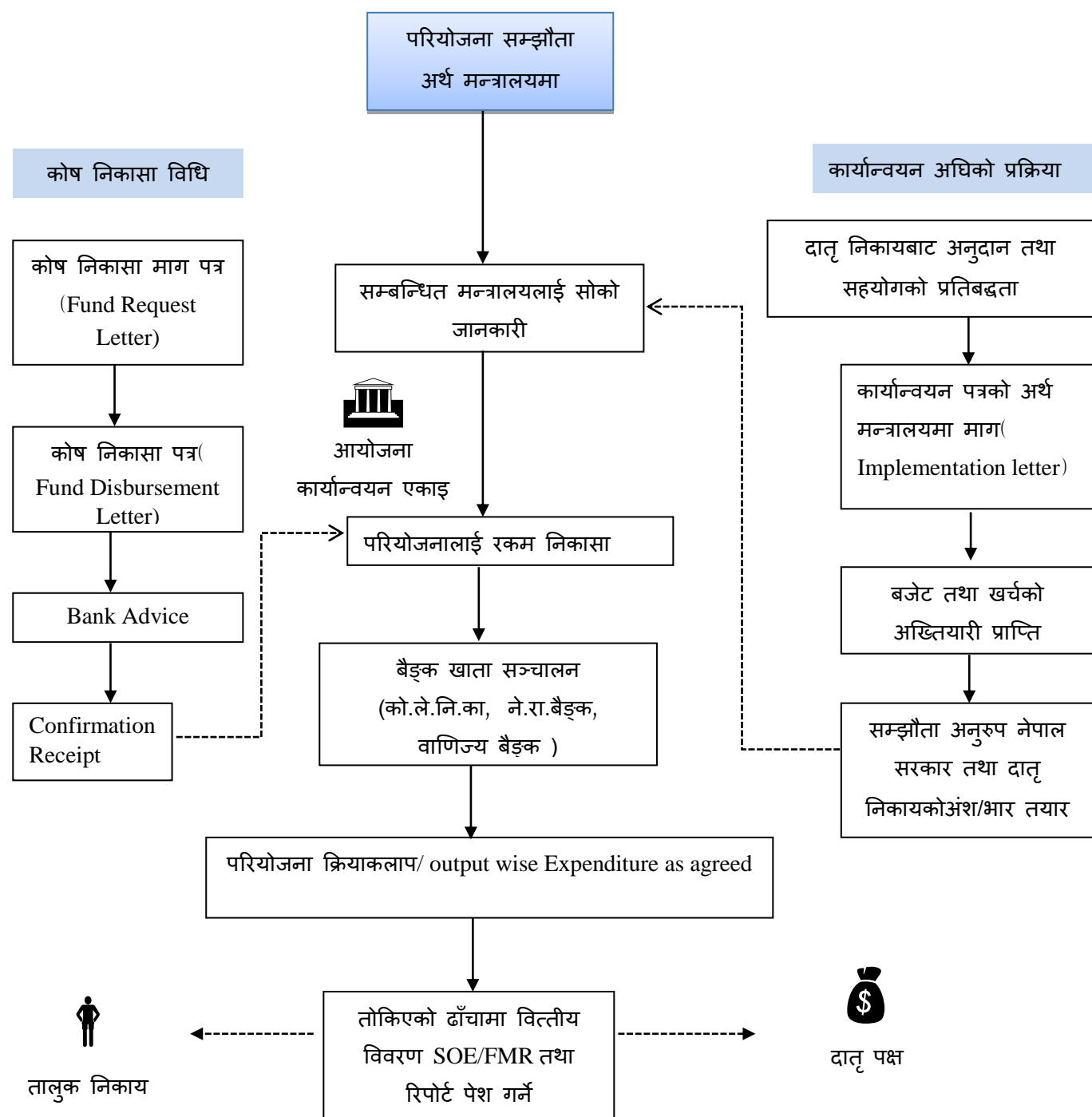
वैदेशिक सहायतामा संकल्प गरेको रकम (Committed Amount) को सिमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने हुँदा सो सम्बन्धमा परियोजना सम्झौता पत्र हेर्नुपर्दछ । वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाहरूको क्रियाकलाप अनुरूप बजेट परियोजनाको ढाँचामा स्वीकृत बजेट Project Document को वित्तीय खण्डमा उल्लेख भए बमोजिम तयार गर्नुपर्दछ । परियोजनाहरूको खर्चको प्रतिवेदन र ढाँचा समेत परियोजनाको सम्झौतामा उल्लेख गरिने हुँदा सोको आधारमा लेखा ढाँचा तथा प्रतिवेदन तयारी गर्नुपर्दछ ।

शोधभर्नासँग सम्बन्धित अभिलेख छुट्टै राख्नुपर्दछ । Earmarked गरिएको रकमलाई सोही प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्नुपर्दछ । परियोजनाको खर्च गर्दा परियोजना समयावधि भित्र रही खर्च गर्नुपर्दछ । परियोजनाको थालनी पूर्व तथा समापन पश्चातका खर्च आयोजना खर्चमा अमान्य हुने हुँदा सो कुराको यथेष्ट ध्यान दिनु पर्दछ ।

चित्र १४ परियोजना समयरेखा चित्र



चित्र १५ परियोजनाको प्रवाह



१३.७.१ आयोजनाको लेखापालन

आयोजनाको लेखापालन कार्य सञ्चालनस्तर र केन्द्रीयस्तरमा गर्नुपर्दछ । आयोजनाको कार्य सञ्चालनस्तरको लेखापालन यस निर्देशिकाको परिच्छेद ४ अनुसार नै हुनेछ । यसका अतिरिक्त निम्न बमोजिमका थप तीन कार्य गर्नुपर्दछ ।

क) खर्च वर्गीकरण खाता (Category Ledger)

नेपाल सरकारको खर्च वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार नै दातृपक्षसँग सहमति भएको खर्च क्याटागोरी रहेछ भने छुट्टै क्याटागोरी खर्च खाता राख्नुपर्दैन । तर नेपाल सरकारको खर्च वर्गीकरण र व्याख्यासँग नमिल्ने वा एउटै खर्च वर्गीकरणभित्र दुई क्याटागोरीको खर्च पर्ने गरी दातृपक्षसँग सहमति भएको रहेछ भने यो खाता राख्नुपर्दछ ।

ख) आयोजनाको कार्य सञ्चालन स्तरको लेखापालन यस निर्देशिकाको परिच्छेद ४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ तर गोश्वारा भौचर तयार गर्दा स्रोतगत विवरण खुल्ने गरी तयार गर्नुपर्दछ ।

ग) खर्चको क्याटागोरी प्रतिवेदन (Category Report)

क्याटागोरी खाता राख्नुपर्ने अवस्था रहेकोमा महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र आयोजना समन्वय कार्यालय (PIU वा IA वा EA वा PCT) लाई तोकिए बमोजिमको खर्चको क्याटागोरी प्रतिवेदन, मासिक फाँटवारीहरू (म.ले.प.फा.नं. १४ र २१३) सँगै संलग्न गरी पठाउनुपर्ने छ ।

१३.७.२ केन्द्रीयस्तरमा आयोजनाको लेखापालन

आयोजनाको केन्द्रीयस्तरको लेखापालन आयोजना समन्वय कार्यालय (PIU वा IA वा EA वा PCT) ले गर्नुपर्दछ । केन्द्रीयस्तरका निकायहरूले निम्न बमोजिम लेखापालन गर्नुपर्दछ ।

१३.७.२.१ गोश्वारा भौचर

इम्प्रेस्ट/ स्पेसल खाता (Imprest/ Designated account) बाट हुने खर्च वा यी खातामा प्राप्त हुने रकमहरूको केन्द्रीयस्तरको लेखाङ्कनको प्रारम्भिक अभिलेख गोश्वारा भौचर हो । यो PIU वा IA वा EA वा PCT जस्ता आयोजना सञ्चालनका केन्द्रीय निकायहरू जसले इम्प्रेस्ट/ स्पेसल खाता (Imprest/ Designated account) सञ्चालन गर्दछन् ती निकायहरूले तयार गर्नुपर्दछ ।

क) प्रारम्भिक पेस्की (Initial Advance) को गोश्वारा भौचर

दातृपक्षसँगको सम्झौता अनुसार इम्प्रेस्ट/ स्पेसल खाता (Imprest/ Designated account) खोली सकेपछि Withdrawal Application पठाएर रकम प्राप्त भए पछि वा सोझै दातृपक्षले Initial Advance का रुपमा रकम प्राप्त भएको जानकारी पठाए पछि सोको आधारमा निम्न लिखित गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ -

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रूपैया	डलर	रूपैया	
डे.....बैंक	Xxx	xxxx			
क्रे. पेस्की खाता			xxx	xxxx	
Withdrawal Application no. 1 बाट माग भएको दातृपक्ष..... बाट प्रारम्भिक पेस्की (Initial Advance) बापत रकम प्राप्त भएको Value date को विनिमय दर 1\$=NPR .....अनुसार अम्दानी बाँधिएको ।					

ख) पेस्की फछ्यौट गर्दा (Replenishment/ Documented) को गोश्वारा भौचर

दातृपक्षलाई सम्झौता अनुसार चौमासिक खर्चको विवरण वा खर्चको फाँटवारी (SoE) पठाई सम्बन्धित दातृपक्षबाट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि सो खर्च नेपाल सरकार केन्द्रीय खाता 'क ७.१५' वा 'क ७.१७' वा 'क ७' समूहका अन्य कुनै खातामा ट्रान्सफर गरी ट्रान्सफर भए बराबरको रकमले पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्दछ । यसको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गर्नुपर्दछ ।

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रुपैया	डलर	रुपैया	
डे. पेस्की खाता	xxx	xxxx			
क्रे. सम्बन्धित खर्च क्याटागोरी १ खाता			xxx	xxxx	
क्रे. सम्बन्धित खर्च क्याटागोरी २ खाता			xxx	xxxx	
क्रे. सम्बन्धित खर्च क्याटागोरी ३ खाता			xxx	xxxx	
क्रे. सम्बन्धित खर्च क्याटागोरी खाता			xxx	xxxx	
Withdrawal Application no. बाट माग भएको दातृपक्षबाट स्वीकृत भइ Withdrawal Application no. बाट प्राप्त भएको पेस्की फछ्यौट गरिएको।					

ग) सोझै भुक्तानीको (Direct Payment) को गोश्वारा भौचर

(अ) आयोजनाबाट सोझै भुक्तानी दिँदा सम्झौता अनुसार अमेरिकि डलरमा भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सोझै इम्प्रेस्ट/ स्पेसल खाता (Imprest/ Designated account) बाट सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी हुन्छ। यसरी गरिएको भुक्तानीको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गर्नुपर्दछ।

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रुपैया	डलर	रुपैया	
डे. सम्बन्धित खर्च क्याटागोरी १ खाता	xxx	xxxx			
डे. सम्बन्धित खर्च क्याटागोरी खाता	xxx	xxxx			
क्रे बैंक डलर खाता			xxx	xxxx	
सम्झौता अनुसार अमेरिकि डलरमा सोझै भुक्तानी भएको रकम सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी गरिएको					

(आ) दातृ पक्षबाट सोझै भुक्तानी भएको खर्चको गोश्वारा भौचर उठाई अभिलेख राख्नुपर्दछ। सोको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गर्नुपर्दछ।

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रुपैया	डलर	रुपैया	
डे. सम्बन्धित खर्च क्याटागोरी १ खाता	xxx	xxxx			
डे. सम्बन्धित खर्च क्याटागोरी खाता	xxx	xxxx			
क्रे . शोधभर्ना (Disbursement A/C)			xxx	xxxx	
सम्झौता अनुसार दातृपक्षबाट सोझै भुक्तानी भएको जानकारी प्राप्त भएकोले Value date को विनिमय दर 1\$=NPR..... अनुसार अभिलेख गरीएको।					

घ) वैदेशिक विनिमय नाफा नोक्सानी (Foreign Exchange Gain/Loss)को गोश्वारा भौचर

सम्झौता अनुसार Initial Advance वा थप भएको Advance को कुनै निश्चित मितिमा रहेको विनिमय दर र सो Advance Documented वा Replenishment हुनका लागि नेपाल सरकार केन्द्रीय खाता 'क ७.१५', 'क ७.१७' वा अन्य यस्तै खातामा ट्रान्सफर गर्दा अर्को विनिमय दरमा ट्रान्सफर हुन्छ। त्यसरी नै सोझै भुक्तानी तर्फ हुने विनिमय दर पनि Advance लिएको दर भन्दा फरक हुने गर्दछ। यस्तो विनिमय दरमा हुने फरकले विनिमय नाफा वा नोक्सानको अवस्था सिर्जना गर्दछ। यसरी नै नेपाल राष्ट्र बैंकको दैनिक विनिमय दरमा आउने परिवर्तनले डलर खातामा राखिएको रकमको नेपाली मुद्राको कम वा बढी हुने गरी समायोजन गरेको रकम पनि नाफा वा नोक्सानका रुपमा रहने गर्दछ।

अ) वैदेशिक विनिमय नाफा (Foreign Exchange Gain) अवस्था: विदेशी विनिमय लाभ Advance vs Documented/Replenishment र NRB adjustment गरी दुई किसिमले हुन्छ ।

a) **Advance vs Documented/Replenishment** बाट हुने वैदेशिक विनिमय लाभको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गर्नुपर्दछ -

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रुपैया	डलर	रुपैया	
डे. विनिमय नाफा नोक्सान समायोजन खाता		xxxx			
क्रे. Exchange Gain & loss A/C (advance vs Documented/ Replenishment)				xxxx	
Advance vs Documented/ Replenishment बाट भएको विनिमय नाफाको नेपाली मुद्रामा आम्दानी बाँधिएको					

b) **NRB Adjustment** बाट हुने वैदेशिक विनिमय लाभको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गर्नु पर्दछ:

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रुपैया	डलर	रुपैया	
डे. ....बैंक		xxxx			
क्रे. Exchange Gain & loss A/C, (NRB Adjustment)				xxxx	
NRB Adjustment बाट भएको विनिमय नाफाको नेपाली मुद्रामा आम्दानी बाँधिएको					

आ) वैदेशिक विनिमय नोक्सान (Foreign Exchange Loss) भएको अवस्था: विदेशी विनिमय नोक्सान Advance vs Documented/ Replenishment र NRB adjustment गरी दुई किसिमले हुन्छ ।

a) **Advance vs Documented/ Replenishment** बाट हुने वैदेशिक विनिमय नोक्सानको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गर्नुपर्दछ ।

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रुपैया	डलर	रुपैया	
डे. Exchange Gain & loss A/C (advance vs Documented/ Replenishment)		xxxx			
क्रे. विनिमय नाफा नोक्सान समायोजन खाता				xxxx	
Advance vs Documented/ Replenishment बाट भएको विनिमय नोक्सानको नेपाली मुद्रामा खर्च जनाइएको ।					

b) NRB Adjustment बाट हुने वैदेशिक विनिमय नोक्सानीको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गर्नु पर्दछः

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रुपैया	डलर	रुपैया	
डे. Exchange Gain & loss A/C (NRB Adjustment)		xxxx			
क्रे.....बैंक				xxxx	
NRB Adjustment बाट भएको विनिमय नोक्सानको नेपाली मुद्रामा खर्च जनाइएको।					

- (ङ) थप पेस्की (Additional Advance) को गोश्वारा भौचरः दातृपक्षको सम्झौता अनुसार Imprest/ Designated account बाट खर्च भइ आयोजनालाई आवश्यक पर्ने रकम आयोजनाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार थप पेस्की आवश्यक पर्ने भएमा Withdrawal Application अनुसार Additional Advance प्राप्त भएपछि निम्नानुसारको गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ।

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रुपैया	डलर	रुपैया	
डे..... बैंक	xxx	xxxx			
क्रे. पेस्की खाता			xxx	xxxx	
Withdrawal Application no. बाट माग भएको दातृपक्ष..... बाट थप पेस्की (Additional Advance) वापत रकम प्राप्त भएको Value date को विनिमय दर 1\$=NPR अनुसार आम्दानी बाँधिएको।					

- (च) नेपाल सरकारलाई रकम शोधभर्ना गर्दाको गोश्वारा भौचरः आयोजना समन्वय कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूले गरेको खर्च दातृपक्षबाट स्वीकृत गराई शोधभर्ना हुने अनुदान वा शोधभर्ना हुने ऋणस्रोतबाट खर्च भएको रकम नेपाल सरकार केन्द्रीय खाता क ७.१५ वा क ७.१७ वा क ७ समूहका अन्य कुनै खातामा शोधभर्नाका लागि ट्रान्सफर गर्नुपर्दछ। यसको गोश्वारा भौचर निम्नानुसार तयार गर्नुपर्दछ।

विवरण	डेबिट रकम		क्रेडिट रकम		कैफियत
	डलर	रुपैया	डलर	रुपैया	
डे. क ७.१५ वा क ७.१७ वा क ७ खाता	xxx	xxxx			
क्रे. बैंक			xxx	xxxx	
शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋण स्रोतबाट यस आयोजनामा भएको खर्च.....चौमासिक/वार्षिक रकम नेपाल सरकारको खातामा 1\$=NPR ट्रान्सफर गरिएको।					

१३.७.२.२ खाताहरू (Ledgers)

वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको लेखाङ्कनका लागि निम्नानुसारका खाताहरूमा कारोबारको प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । यी खाता तयारी गर्ने सम्बन्धमा निम्नानुसारका अनुसूचीहरूमा उल्लेख गरिएको छ ।

S.N	Name of Ledgers	अनुसूची नं.
1.	Budget Ledger	अनुसूची १३.१.१
2.	Designated/ Imprest Account Ledger	अनुसूची १३.१.२
3.	Foreign Exchange Gain Loss Advance VS Documented Ledger	अनुसूची १३.१.३
4.	Gain/Loss (NRB Ajustment) Ledger	अनुसूची १३.१.४
5.	Total Gain/Loss Ledger	अनुसूची १३.१.५
6.	Categorywise Expenditure Ledger	अनुसूची १३.१.६
7.	Categorywise Expenditure Sub Ledger	अनुसूची १३.१.७
8.	Financial Statement	अनुसूची १३.१.८
9.	Government line itemwise Expenditure Ledger	अनुसूची १३.१.९
10.	Expenditure Ledger	अनुसूची १३.१.१०
11.	Expenditure Sub Ledger	अनुसूची १३.१.११
12.	Main Grant and Loan Ledger	अनुसूची १३.१.१२
13.	Subsidiary Grant Ledger	अनुसूची १३.१.१३
14.	Subsidiary Loan Ledger	अनुसूची १३.१.१४
15.	Release Ledger	अनुसूची १३.१.१५
16.	Release Sub Ledger	अनुसूची १३.१.१६
17.	Cash Grant/Loan Ledger	अनुसूची १३.१.१७
18.	Reimbursement Ledger	अनुसूची १३.१.१८
19.	Withdrawal Application Ledger	अनुसूची १३.१.१९
20.	Withdrawal Control Register	अनुसूची १३.१.२०

१३.७.२.३ प्रतिवेदन (Report)

आयोजना लेखामा आवश्यकता अनुसार आयोजनाको प्रकृति तथा दातृपक्षबाट निर्धारित फरक फरक ढाँचाका प्रतिवेदनहरू तयार गर्नुपर्दछ । विभिन्न चरणमा तयार गरिने प्रतिवेदनहरूलाई फरक फरक नामले जनाइन्छ । दातृपक्ष अनुसार निम्न लिखित फरक फरक प्रकृति र ढाँचामा प्रतिवेदन गरिन्छ ।

- क) पूर्ण विवरणको प्रक्रिया (Full Document Procedure)
- ख) खर्चको विवरणको प्रक्रिया (Statement of Expenditure Procedure)
- ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन/वित्तीय व्यवस्थापन प्रतिवेदन प्रक्रिया (PMR/FMR),
- घ) कार्य सम्पादन आधारित शोधभर्ना प्रक्रिया (Performance based)

(क) पूर्ण विवरणको प्रक्रिया (Full Document Procedure/ Non-Statement of Expenditure, Non-SOE Procedure) अनुसारका प्रतिवेदन

यस प्रकृया अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनामा भएका खर्चका सक्कल बिल भर्पाई दातृपक्षलाई नै पठाउनु पर्दछ । यस प्रकारका आयोजनाको खर्चको विवरण दातृपक्षले अद्यावधिक गरी तयार गर्ने भएकोले आयोजना समन्वय गर्ने निकायले नेपाल सरकारको लेखाप्रणाली अनुसारको ढाँचा मात्र लेखा राख्नुपर्दछ । दातृपक्षलाई पठाउनुपर्ने खर्चका बिल भर्पाईहरूको प्रतिलिपि तयार गरी क्रमशः राख्नुपर्दछ । दातृपक्षले कुनै खर्चको बिल भर्पाई वा खर्च अनुमोदन नगरेमा त्यस्तो खर्चलाई नेपाल सरकार श्रोतबाट भुक्तानी दिई आवश्यक समायोजना गर्नुपर्दछ ।

(ख) खर्चको विवरणको प्रक्रिया (Statement of Expenditure, SOE Procedure)

खर्चको विवरणमा आधारित आयोजना लेखा राख्नका लागि निश्चित अवधिमा दातृपक्षलाई खर्चको विवरण पठाउनुपर्दछ । यसरी पठाइने SOE मा बिल बीजकको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्दछ । यसमा निम्नलिखित प्रतिवेदनहरू गरिन्छ ।

1. Statement of Expenditure
2. Withdrawal Application
3. Unaudited Project Account
4. Audited project Account

अ) खर्चको विवरण (Statement of Expenditure)

दातृपक्षसँगको सहमतिमा खर्च गर्ने समय र रकमको सीमा तथा ढाँचामा खर्चको विवरण पठाउनु पर्दछ । यसको नमूना अनुसूची १३.५.१ अनुसारको हुनेछ ।

आ) माग आवेदन पत्र (Withdrawal Application)

दातृपक्षलाई पठाएको SOE सँगै वा छुट्टै पनि पेस्कीका लागि माग आवेदन पत्र पठाउनु पर्दछ । यसमा Recovery वा Replenishment वा Advance वा Replenishment Replenishment/ Advance का लागि अनुरोध गरिएको हुन्छ । यसको स्वीकृति पश्चात Advance प्राप्त हुने वा Replenishment हुन्छ । यसको स्वीकृत पश्चात Advance प्राप्त हुने वा Replenishment हुन्छ । यसको ढाँचा र भर्ने तरिका अनुसूची १३.६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

इ) Unaudited Project Account

अन्तिम लेखापरीक्षण नगरिएको प्रतिवेदनलाई Unaudited प्रतिवेदन भनिन्छ । सामान्यतया आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिनाभित्र निम्न विवरण समावेश भएको Unaudited प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । यस्तो Report तयार गर्ने अवधि आयोजना अनुसार फरक हुन सक्छ । यसमा प्रस्तुत गरिने विवरणहरू दाता पक्षसँग भएको सहमति अनुसारका अनुसूची १३.३ अन्तर्गत अनुसूची १३.३.१ देखि अनुसूची १३.३.२० सम्मका विवरणहरू रहन्छन् । यी विवरणहरूमा दातासँग भएको सहमति अनुसार सबै विवरणहरू संलग्न गर्नु नपर्ने पनि हुन सक्दछ ।

ई) Audited project Account

अन्तिम लेखापरीक्षण गरिएको प्रतिवेदनलाई Audited प्रतिवेदन भनिन्छ । आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सामान्यतया ६ महिनाभित्र लेखापरीक्षण भएको प्रतिवेदन दातृपक्षलाई पठाउनु पर्दछ । यसमा प्रयोग हुने फाराम तथा अनुसूचीहरू Unaudited Project Report मा भएका ढाँचामा आवश्यक परिमार्जन समेत गरी अनुसूची १३.४. ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

(ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन/ वित्तीय व्यवस्थापन प्रतिवेदन प्रक्रिया (Project Management Report, PMR / Financial Management Report, FMR Based Procedure)

आयोजनाको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिमा आधारित निकासा प्रकृया अपनाइएका आयोजनामा यस प्रकारको प्रकृया अपनाएर आयोजना लेखा राख्नुपर्दछ । यस्तो ढाँचामा निम्न बमोजिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्नुपर्दछ ।

- 1 Financial Monitoring Report (FMR)/ Project Monitoring Report (PMR) Implementation Progress Report (IPR)
- 2 Withdrawal Application (WA)
- 3 Unaudited Project Report (UPR)
- 4 Audited Project Report (APR)

अ) Financial Monitoring Report (FMR)/ Project Monitoring Report (PMR) Implementation Progress Report (IPR)

यस प्रकारको प्रतिवेदन गर्नुपर्ने आयोजनाको लेखा तयार गरी चौमासिक सकिएको ४५ दिनभित्र दातृपक्षलाई पठाउनु पर्दछ । यसमा निम्न फारामका ढाँचाहरु प्रयोग हुन्छन् ।

S.N	Particulars	अनुसूची
1.	Statements of Sources and Uses of Funds	अनुसूची १३.२.१
2.	Supplement of Summary of Sources	अनुसूची १३.२.२
3.	Statement of Release	अनुसूची १३.२.३
4.	Financial Statements	अनुसूची १३.२.४
5.	Statements of Expenditure	अनुसूची १३.२.५
6.	Statements of Expenditure (Categorywise)	अनुसूची १३.२.६
7.	Statements of Expenditure (Government Line Itemwise)	अनुसूची १३.२.७
8.	Statement of Designated Account/Imprest Account	अनुसूची १३.२.८
9.	Statement of Cash Withdrawal (Disbursement)	अनुसूची १३.२.९
10.	Summary of Cash Withdrawal (Disbursement-Grant)	अनुसूची १३.२.१०
11.	Summary of Cash Withdrawal (Disbursement-Loan)	अनुसूची १३.२.११
12.	Statement of Exchange Gain/Loss	अनुसूची १३.२.१२
13.	Summary of Trimesterwise Budget Allocation	अनुसूची १३.२.१३
14.	Summary of Trimesterwise Budget Allocation -Grant or Loan	अनुसूची १३.२.१४
15.	Statement of Budget Release as per FCGO	अनुसूची १३.२.१५
16.	Statement of Expenditure from Designated Account	अनुसूची १३.२.१६
17.	Statement of Withdrawal Application and Disbursement	अनुसूची १३.२.१७
18.	Statements of Prior Review Contracts	अनुसूची १३.२.१८
19.	Statements of Training and Seminars	अनुसूची १३.२.१९

आ) Withdrawal Application (WA)

दातृपक्षबाट FMR वा IPR वा PMR स्वीकृत भई Approval Letter प्राप्त भएपछि माग आवेदन पत्र पठाउनु पर्दछ । यसमा Documented वा Advance वा Documented & Advance का लागि अनुरोध गरिएको हुन्छ । यसको स्वीकृति पश्चात Advance प्राप्त हुने वा Documented हुन्छ वा दुबै हुन्छ । यसको ढाँचा र भर्ने तरिका अनुसूची १३.६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

इ) Unaudited Project Account

अन्तिम लेखापरीक्षण नगरिएको प्रतिवेदनलाई Unaudited प्रतिवेदन भनिन्छ । सामान्यतया आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिनाभित्र निम्न विवरण समावेश भएको Unaudited प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ यस्तो Report तयार गर्ने अवधि आयोजना अनुसार फरक हुन सक्छ । यसमा निम्नलिखित विवरणहरू रहन्छन् ।

S.N	Particulars	अनुसूची
1.	Statement of Sources and Uses of Funds	अनुसूची १३.३.१
2.	Supplement of Summary of Sources	अनुसूची १३.३.२
3.	Statement of Release	अनुसूची १३.३.३
4.	Financial Statements	अनुसूची १३.३.४
5.	Statements of Expenditure	अनुसूची १३.३.५
6.	Statements of Expenditure (Categorywise)	अनुसूची १३.३.६
7.	Statements of Expenditure (Government Line Itemwise)	अनुसूची १३.३.७
8.	Statement of Designated Account/Imprest Account	अनुसूची १३.३.८
9.	Statement of Cash Withdrawal (Disbursement)	अनुसूची १३.३.९
10.	Summary of Cash Withdrawal (Disbursement)	अनुसूची १३.३.१०
11.	Summary of Cash Withdrawal (Disbursement-Loan or Grant)	अनुसूची १३.३.११
12.	Statement of Exchange Gain/Loss	अनुसूची १३.३.१२
13.	Summary of Trimesterwise Budget Allocation	अनुसूची १३.३.१३
14.	Summary of Trimesterwise Budget Allocation-Loan	अनुसूची १३.३.१४
15.	Summary of Trimesterwise Budget Allocation-Grant	अनुसूची १३.३.१५
16.	Statement of Budget Release as per FCGO	अनुसूची १३.३.१६
17.	Statement of Expenditure from Designated Account	अनुसूची १३.३.१७
18.	Statement of Withdrawal Application and Disbursement	अनुसूची १३.३.१८
19.	Statements of Prior Review Contracts	अनुसूची १३.३.१९
20.	Statements of Training and Seminars	अनुसूची १३.३.२०

ई) Audited Project Account

अन्तिम लेखापरीक्षण गरिएको प्रतिवेदनलाई Audited प्रतिवेदन भनिन्छ । आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सामान्यतया ४ महिनाभित्र लेखापरीक्षण भएको प्रतिवेदन दातृपक्षलाई पठाउनु पर्दछ । यसमा प्रयोग हुने फाराम तथा अनुसूचीहरू Unaudited Project Report मा भएका ढाँचामा आवश्यक परिमार्जन समेत गरी अनुसूची १३.४. ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

S.N	Particular	अनुसूची
1.	Statement of Sources and Uses of Funds	अनुसूची १३.४.१

घ) कार्य सम्पादन आधारित शोधभर्ना प्रक्रिया (Performance Based Reimbursement Procedure)

आयोजनाको भौतिक प्रगतिको आधारमा सहायता रकम प्राप्त हुने प्रक्रियालाई कार्य सम्पादनमा आधारित शोधभर्ना प्रक्रिया भनिन्छ। यसको प्रतिवेदन निम्नानुसार हुन्छ।

- १ Financial Monitoring Report (FMR)
- २ Withdrawal Application
- ३ Unaudited Project Account
- ४ Audited project Account

अ) Financial Monitoring Report (FMR)

यस प्रकारको प्रतिवेदन गर्नुपर्ने आयोजनाको लेखा तयार गरी चौमासिक सकिएको ४५ दिनभित्र दातृपक्षलाई पठाउनुपर्दछ। यसमा भौतिक प्रगतिलाई प्राथमिकतामा राखेर प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ। यसमा निम्न फारामका ढाँचाहरू प्रयोग हुन्छन्।

S.N	Particulars	अनुसूची
1.	Statements of Sources and Uses of Funds	अनुसूची १३.२.१
2.	Financial Statements	अनुसूची १३.२.४
3.	Statement of Designated Account/Imprest Account	अनुसूची १३.२.८
4.	Summary of Trimesterwise Budget Allocation	अनुसूची १३.२.१३
5.	Statement of Cash Withdrawal (Disbursement)	अनुसूची १३.२.९
6.	Statement of Exchange Gain/Loss	अनुसूची १३.२.१२

आ) Withdrawal Application

दातृपक्षबाट FMR वा IPR वा PMR स्वीकृत भइ Approval Letter प्राप्त भएपछि माग आवेदन पत्र पठाउनु पर्दछ। यसमा Documented वा Advance वा Documented & Advance का लागि अनुरोध गरिएको हुन्छ। यसको स्वीकृति पश्चात Advance प्राप्त हुने वा Documented हुन्छ वा दुबै हुन्छ। यसको ढाँचा र भर्ने तरिका अनुसूची १३.६ को ढाँचामा उल्लेख गरिएको छ।

इ) Unaudited Project Account

अन्तिम लेखापरीक्षण नगरिएको प्रतिवेदनलाई Unaudited प्रतिवेदन भनिन्छ। सामान्यतया आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिनाभित्र निम्न विवरण समावेश भएको Unaudited प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ यस्तो Report तयार गर्ने अवधि आयोजना अनुसार फरक हुन सक्छ। यसमा निम्नलिखित विवरणहरू रहन्छन्।

S.N	Particulars	अनुसूची
1.	Statements of Sources and Uses of Funds	अनुसूची १३.३.१
2.	Financial Statements	अनुसूची १३.३.४
3.	Statement of Designated Account/Imprest Account	अनुसूची १३.३.८
4.	Summary of Trimesterwise Budget Allocation	अनुसूची १३.३.१३
5.	Statement of Cash Withdrawal (Disbursement)	अनुसूची १३.३.९
6.	Statement of Exchange Gain/Loss	अनुसूची १३.३.१२

ई) Audited Project Account

अन्तिम लेखापरीक्षण गरिएको प्रतिवेदनलाई Audited प्रतिवेदन भनिन्छ । आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सामान्यतय छ महिनाभित्र लेखापरीक्षण भएको प्रतिवेदन दातृपक्षलाई पठाउनु पर्दछ । यसमा प्रयोग हुने फाराम तथा अनुसूचीहरू Unaudited Project Report मा भएका ढाँचामा आवश्यक परिमार्जन समेत गरी अनुसूची १३.४. ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

S.N	Particular	अनुसूची
1.	Statement of Sources and Uses of Funds	अनुसूची १३.४.१

१३.७.४ विदेशी विनिमय दरमा भएका नाफा/ घाटा हिसाब गर्ने विधि

- क) विनिमय दरमा भएका कारोबारलाई कारोबार भएको मितिको दर (Value Date) र मिति यकिन नभएमा आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनको दर (Closing rate) लाई लिइनेछ ।
- ख) दातृपक्ष मार्फत प्रदान गरिने रकम वैदेशिक मुद्रामा रहने हुँदा त्यसको नेपाली मुद्रामा सटही गर्दा विनिमय दरको फरकका कारण नाफा/घाटा हुने गर्दछ ।
- ग) आयोजनाको सम्झौता पत्र अनुसार वैदेशिक मुद्राको नेपाली मुद्रामा सटही गर्ने समय तय गर्ने जस्तै: अनुदान प्राप्त भएको समय किस्ता रकम निकास प्राप्त भएको समय आदि ।
- घ) प्राप्त गरिएको रकम ने.रा.बैंकमा आयोजनाका नाममा रहेका विदेशी मुद्रामा खोलिएको ख.४ र ख.५ विशेष खाताहरूमा रहेका रकम प्राप्त गरिएको मिति यकिन गर्ने, सो रकम प्राप्त गरिएको बखतमा नै नेपाली रुपैयाँमा अनुदान वा ऋण प्राप्ति जनाईन्छ ।
- ङ) परियोजनालाई निकास भएको मिति यकिन गर्ने र सोको सटही गरी नेपाली कारोबार खातामा सार्ने ।
- च) सटही दरको लागि www.nrb.org.np नेपाल राष्ट्र बैंकको Website मा हेर्न सकिने हुन्छ । यसमा buying र selling दर दिईएकोमा buying दर प्रयोग गर्ने ।
- छ) उक्त सटही दरको फरकले हुन जाने रकम बुँदा नं ख को दर र बुँदा नं घ.को दरको फरकले नाफा वा घाटा निकाल्ने ।
- ज) विनिमय दरको सटहीमा दर निर्धारणको लागि View Point नेपाल राष्ट्र बैंकको हुने हुँदा, नेपाल राष्ट्र बैंकले विदेशी विनिमय निकायले सटही गर्ने बखत बैंकले खरिद गर्ने हुँदा, सो Buying दरको प्रयोग गरिन्छ ।

उदाहरणका लागि: मानौं क, ख, ग आयोजनाको लागि मिति २०७२।०५।०७ दातृपक्ष बाट \$१,००,००० प्राप्त गरी सो रकम ने.रा.बैंकको वैदेशिक मुद्रा खातामा जम्मा गरेको रहेछ । सोही दिनको सटही दर १\$ बराबर रु. ९० रहेछ । आयोजनाको खर्च प्रयोजनका निम्ति मिति २०७२।०५।१५ मा उक्त खाताबाट नेपाली मुद्रा खातामा \$३०,००० सारिएको बखत विनिमय दर १\$ बराबर रु. १०१.२५ रहेछ । सोही आयोजनाको कार्यक्रमका लागि फेरि मिति २०७२।०६।२० मा \$ ७०,००० रकम झिकी नेपाली मुद्रा खातामा सारिएको रहेछ, सो मितिमा विनिमय दर १\$ बराबर रु. ८९.२५ रहेछ ।

माथि उल्लिखित विनिमय दरहरू सबै Buying दरहरू हुन् ।

मिति	कारोबार	विनिमय दर	ने.रु	अधिशेष/घाटा
२०७२।०५।०७	कोष रकम प्राप्ति (\$ १,००,०००)	९०	९०,००,०००	
२०७२।०५।१५	ने.रु खातामा सारेको (\$ ३०,०००)	१०१.२५	३०,३७,५००	३,३७,५००
२०७२।०६।२०	ने.रु खातामा सारेको (\$ ७०,०००)	८९.२५	६२,४७,५००	(५२,५००)
	जम्मा विनिमय नाफा वा नोक्सान			२,८५,०००

माथि उल्लिखित कारोबारको लेखा प्रविष्टि निम्न अनुसार रहन्छ -

क) दातृपक्ष बाट रकम \$१,००,००० प्राप्त गर्दा :

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम	क्रे रकम
XXXXXX	डे. ने.रा.बैंक क.७ खाता (\$१,००,००० * ९०)वि.मु.खाता	रु ९०,००,०००	
	क्रे. सोझौ भुक्तानी/ बजेट खर्च/ शोधभर्ना खाता		रु ९०,००,०००
	जम्मा	रु ९०,००,०००	रु ९०,००,०००

ख) मिति २०७२।०५।१५मा विदेशी मुद्रा खाताबाट \$३०,००० ने.रु. खातामा सार्दा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम	क्रे रकम
XXXXXX	डे. ने.रा.बैंक खाता (\$३०,०००*१०१.२५) ने.रु.खाता	३०,३७,५००	
	क्रे ने.रा.बैंक क.७ खाता (\$३०,०००*९०) वि.मु.खाता		२७,००,०००
	क्रे. विनिमय नाफा खाता		३,३७,५००
	जम्मा	३०,३७,५००	३०,३७,५००

ग) मिति २०७२।०६।२० मा विदेशी मुद्रा खाताबाट \$७०,००० ने.रु. खातामा सार्दा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे.रकम	क्रे रकम
XXXXXX	डे. ने.रा.बैंक खाता (\$७०,००० * ८९.२५) ने.रु.खाता	६२,४७,५००	
XXXXXX	डे.बजेट खर्च (नेपाल सरकारको स्रोत)	५२,५००	
XXXXXX	क्रे. ने.रा.बैंक क.७ खाता (\$७०,००० * ९०)वि.मु.खाता क्रे.बजेट खर्च (सरकारलाई शोधभर्ना हुने)		६३,००,०००
	जम्मा	६३,००,०००	६३,००,०००

विनिमय नाफा नोक्सानको गणना विधि

क) विनिमय नाफा वा नोक्सान Advanced vs Documented

Calculation Of Advance VS Documented Exchange Gain loss																	
S.N	WA No	Advance			Documented			Documented through the Advance			Advance Balance			Documented Amount as per Advance Amount	Advance Vs Documented (Gain/Loss) in NPR	Cummulative Balance of Advance Vs Documented (Gain/Loss)	
		Value Date	Rate	Amount		Rate	Amount		Rate	Amount		Rate	Amount				
				USD	NPR		USD	NPR		USD	NPR		USD				NPR

ख) विनिमय नाफा वा नोक्सान NRB Adjustment

Date	Description	Exch. Rate	Debit Amount		Credit Amount		Balance	
			FC	NPR	FC	NPR	FC	NPR
17-Jul-2015	Opening Balance	101.14			33,355,006.88	3,373,525,395.84	33,355,006.88	3,373,525,395.84
18-Sep-2015	transfer toka-7-17	87.01	12,531,585.89	1,090,350,234.99			20,823,420.99	2,283,175,160.85
19-Dec-2015	transfer toka-7-15	86.06	568,092.25	48,887,479.97			20,255,328.74	2,234,287,680.88
4-May-2016	Direct payment to Different party	88.49	330,533.63	29,249,416.79			19,924,795.11	2,205,038,264.09
							19,924,795.11	2,205,038,264.09
17-Jul-2016	FC Adjustment up to 2073-04-31	103.31					19,924,795.11	2,058,430,582.81
Foreign Exchange Gain/Loss Nepal Rashtha Bank Adjustment								(146,607,681.28)

१३.८. आयोजनाले तयार गर्नुपर्ने अन्य प्रतिवेदनहरू

- ऋण र अनुदान (शोधभर्ना हुने रकम) प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम (आ.का.नियमावली २०६४ अनुसूची (४)
 - ऋण र अनुदान (अग्रिम नगद सहायता) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम (आ.का.नियमावली २०६४ अनुसूची (५)
 - अनुदान (सोझै भुक्तानी) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम (आ.का.नियमावली २०६४ अनुसूची (६)
 - अनुदान (वस्तुगत सहायता) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम (आ.का.नियमावली २०६४ अनुसूची (७)
 - ऋण र अनुदान (शोधभर्ना हुने) रकमको प्रतिवेदन फाराम (आ.का.नियमावली २०६४ अनुसूची (८)
- यस प्रकार आयोजना लेखाङ्कन अन्तर्गत नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणालीको अतिरिक्त उपरोक्त लेखा तथा अभिलेखहरू तयार गर्नुपर्दछ ।

१३.९. आयोजना कार्यको Liquidation

- क) इम्प्रेस्ट मार्फत भएका ग्राह्य खर्चको रकम Liquidate तथा Replenishment गर्न EA ले SS, SOE, WA दातृपक्षमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- ख) EA/IAले पूर्ण रुपमा Liquidate गर्नको निम्ती ऋण बन्द मिति (Loan Closing Date) अगावै सो कार्य गर्नुपर्दछ ।
- ग) Liquidation पश्चात बाँकी रहेको कोष रकम सम्बन्धित दातृपक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्दछ ।

१३.१० आयोजना समापन हुँदा गरिने कार्य

- क) आयोजना अन्तर्गत विभिन्न निकायहरु रहन्छन्, उक्त निकायले आयोजनामा रहेको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नसकेको खण्डमा थप समयावधि सिर्जना हुँदा No Cost Extension गराउनुपर्दछ ।
- ख) समयावधि भित्र कार्य गर्न नसकेको अवस्थामा निकास रकमलाई फ्रिज गर्ने र फ्रिज नहुने खाताबाट आयोजना सञ्चालन भएको खण्डमा सो फ्रिज नहुने खाताबाट सम्बन्धित कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट फिर्ता गराउनुपर्दछ ।
- ग) सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको वित्तीय विवरण माग गर्ने र सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा परियोजना सम्झौतामा लेखिए बमोजिम काम कारबाही अगाडि बढाउनुपर्दछ ।
- घ) सम्पन्न भएका परियोजनाको प्राप्त गर्न बाँकी रकम दातृपक्षबाट रकम माग गर्ने गरी आयोजना सम्पन्न लेखा तयार गर्नुपर्दछ ।
- ङ) आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकाय, दातृपक्ष तथा आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरुलाई पठाउनुपर्दछ ।
- च) आयोजना र लेखासँग सम्बन्धित श्रेस्ता, बेरुजु लगायत सो कारोबारसँग सम्बन्धित विषयहरु आयोजनाको हस्तान्तरण हुने निकायमा बुझाउनुपर्दछ ।

१३.१०.१. आयोजना सम्पन्नका बखतमा गरिने लेखा प्रविष्टिहरू

आयोजना सम्पन्नका समयमा सम्पूर्ण खाता बन्द गरी बचत रकम आयोजना सम्झौतामा तोकिए बमोजिम लेखा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

क) साझेदार निकायबाट रकम फिर्ता माग गर्दा

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXXX	डे. को.ले.नि.का खाता/ने.रा. बैंक खाता	XXXXXX	
XXXXXX	क्रे.आयोजना अनुदान खर्च		XXXXXX

ख) No Cost Extension गर्दा भौचर प्रविष्टि गर्नुपर्दैन ।

ग) अमान्य खर्च फिर्ता पठाउँदा निम्नानुसार गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित दातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXXX	डे. आयोजना अनुदान	XXXXXX	
XXXXXX	क्रे. को.ले.नि.का खाता/ने.रा. बैंक खाता		XXXXXX

१३.१०.२ आयोजना हस्तान्तरण

आयोजनाको सम्पन्न पश्चात सम्झौता अनुरूप आयोजना हस्तान्तरण गरिन्छ । विशेष गरी दातृपक्षको कोषबाट खर्च गरिएका आयोजनालाई सम्पन्न पश्चात नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गरिन्छ ।

- क) सम्झौता अनुरूपका सम्पूर्ण प्रक्रिया पुर्याउनु पर्दछ ।
- ख) लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात सिलसिलेवार तवरले तयार गरी वित्तीय विवरणसँग मेल खाने गरी राख्नुपर्दछ ।
- ग) सम्पत्तिको हस्तान्तरण सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।
- घ) हस्तान्तरण प्रक्रिया सम्पन्न पश्चात त्यसको उचित सञ्चालन तथा संभारका लागि हस्तान्तरण गरी लिने निकायको मुख्य उत्तरदायित्व रहनुपर्दछ ।

परिच्छेद १४

अन्तर सरकारी निकायहरुबिचको कारोबार

१४.१ अन्तर सरकारी कारोबारको परिचय

यस परिच्छेदमा एक सरकारी निकाय र अर्को सरकारी निकायबिच हुने कारोबार र एक सरकारी निकायको तर्फबाट अर्को निकायले गर्ने कारोबारको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनसम्बन्धी विषयलाई समेटिएको छ । तर मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकायबाट मातहत विभाग, कार्यालय र आयोजनामा अख्तियारीको रूपमा जाने कारोबारलाई समेटिएको छैन ।

१४.२ अन्तर सरकारी कारोबार हुने अवस्थाहरू

अन्तर सरकारी कारोबार हुने अवस्था र प्रकारहरू देहाय बमोजिम रहने छन् -

- क) एक निकायमा विनियोजित बजेट अन्य निकायमा प्रवाह भई खर्च हुने,
- ख) एक निकायको क्षेत्राधिकारभित्र रहेको राजस्व अन्य निकायले सङ्कलन गर्ने,
- ग) एक निकायमा रहेको कार्यसञ्चालन कोषबाट अन्य निकायमा रकम प्रवाह हुने,
- घ) एक निकायको तर्फबाट अन्य निकायले खर्च गर्ने अन्य रकम ।

१४.३ सामान्य नीति

अन्तर सरकारी कारोबारका सामान्य नीतिहरू देहाय बमोजिम रहने छन् ।

- क) राजस्वसम्बन्धी कारोबारमा जुन निकायको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको हो सोही निकायमा लेखाङ्कन गर्ने,
- ख) क्षेत्राधिकार नतोकिएको राजस्वको हकमा जुन निकायले सङ्कलन गर्दछ सोही निकायमा लेखाङ्कन गर्ने,
- ग) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा खर्च गर्ने निकाय कारोबारको लेखा र लेखापरीक्षण तथा बेरजु फछ्यौटका लागि जिम्मेवार रहने,
- घ) विनियोजित बजेटबाट हुने खर्चको हकमा जुन निकायको अनुदान सङ्केत हो सोही निकायले प्रतिवेदन गर्ने,

१४.४ लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्थाहरू

अन्तर सरकारी कारोबारका लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्

१४.४.१ राजस्वसम्बन्धी कारोबार

राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यालयले सम्बन्धित बैंकमा राजस्व रकम जम्मा गरी राजस्व भौचर साथ राखी लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । सोको प्रतिवेदन राजस्वको प्रशासन गर्ने क्षेत्राधिकार भएको निकायलाई समेत गर्नुपर्दछ ।

१४.४.२ विनियोजन बजेटबाट हुने प्रवाह

विनियोजन बजेटबाट हुने प्रवाहमा तपसिल बमोजिम कारोबारहरू रहने छन्, जसको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था तपसिलमा लेखिए बमोजिम हुनेछ -

क) एक निकायको अनुदान सङ्केतबाट अर्को निकायमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रवाह भएमा

अख्तियारी प्राप्त गर्ने निकायले कार्यक्रम तयार तथा कार्यसञ्चालन गर्ने, लेखाङ्कन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरजु फछ्यौट गर्ने कार्य गर्नुपर्ने छ । केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गर्ने दायित्व मात्र अनुदान सङ्केत रहेको निकाय अर्थात अख्तियारी प्रदान गर्ने निकायको हुनेछ । जस्तै : प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पताल निर्माणका लागि स्वास्थ्य मन्त्रालयले आवास तथा सहरी विकास डिभिजन कार्यालयलाई अख्तियारी दिएमा रकम निकासालाई खर्च गर्ने र लेखापरीक्षण तथा बेरजु फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी सहरी विकास डिभिजन कार्यालयको हुनेछ भने सो रकम स्वास्थ्य मन्त्रालयले केन्द्रीय वित्तीय विवरणमा समावेश गर्नुपर्ने छ, भवन विभागको केन्द्रीय वित्तीय विवरणमा सो रकम समावेश गर्नु हुँदैन ।

ख) कुनै कार्य वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पेस्कीको रूपमा रकम पठाएमा

कुनै निकायले आफू मातहत वा अन्य निकाय वा अर्को निकाय वा मातहत कार्यालयमा कुनै कार्य वा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पेस्कीको रूपमा रकम पठाउन सक्छ । यसरी प्राप्त हुने रकम, रकम प्राप्त गर्ने निकायले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोष खाता (ख ६) मा जम्मा गर्नुपर्ने छ र रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानी आदेश मार्फत खर्च गर्नुपर्नेछ ।

यसमा रकम प्राप्त गर्ने निकायले कार्य सम्पन्न गरी सम्पूर्ण बिल, भर्पाई तथा कागजातहरू पेस्की फछ्यौटका लागि तोकिएको समयभित्र पेस्की पठाउने कार्यालयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन सहित पठाउनुपर्दछ । खर्च नभई बचत रहेको रकम समेत सम्बन्धित निकायमा फिर्ता गर्नुपर्दछ । यसरी पेस्की रकम फिर्ता भएमा चालु आ.व.कै रकम भएमा एकल कोष खातामा दाखिला गरी पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्दछ । यदि गत आवको पेस्की रकम फिर्ता भएमा बेरुजु खातामा दाखिला गरी पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

१४.४.३ अनुदानको रूपमा रकम प्रवाह

अनुदानको रूपमा दुई तरिकाले रकम प्रवाह हुन्छ ।

क) मातहत निकाय भन्दा अलग निकायमा हुने अनुदान प्रवाह

अनुदान दिने निकायले अनुदान शीर्षकमा खर्च लेखी रकम भुक्तानी दिनुपर्दछ । रकम प्राप्त गर्ने निकायले सोको आम्दानी गर्नुपर्ने छ । जस्तै सडक बोर्ड नेपालले जिविस र नगरपालिकालाई दिने अनुदानको रकम ।

ख) मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकाय अन्तर्गतका गैर बजेटरी र सरकारी व्यवसायिक संस्थामा अनुदानको रूपमा रकम निकास गणमा

यस अवस्थामा अनुदान दिने निकायले अनुदान शीर्षकमा खर्च लेखी रकम पठाउने र मातहत निकायले त्यसलाई आम्दानी बाँधी खर्च गर्दछ । यसले गर्दा एउटै रकम दोहोरो खर्च देखिने अवस्था आउँछ । यसैले केन्द्रीय निकायले एकीकृत केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्दा दोहोरो खर्च हटाउनु (Elimination) पर्दछ ।

उदाहरणका लागि महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालयले समाज कल्याण परिषदलाई रु. २ करोड अनुदान दिएको छ भने यसमा मन्त्रालयले उक्त रकम अनुदानमा खर्च जनाउँछ । समाज कल्याण परिषदले उक्त रकमलाई आम्दानी बाँधी पुनः खर्च लेख्दछ । यसले उक्त रकम दोहोरो खर्च हुन जाने अवस्था रहने हुँदा मन्त्रालयले एकीकृत केन्द्रीय आर्थिक विवरण बनाउँदा रु २ करोड घटाउनु पर्दछ ।

मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकायले एकीकृत केन्द्रीय वित्तीय विवरण बनाउनु अघि अनुदानमा खर्च देखाउने वा बजेट र सरकारी व्यवसायिक प्रतिष्ठानको आम्दानी खर्चलाई सरकारी आय र व्ययको वर्गीकरण (GFS Code) अनुसार हिसाब एकीकृत गर्ने (Consolidation) भन्ने विषयमा नीतिगत निर्णय लिनुपर्दछ । अनुदानमा लेखिएको खर्च रकम सोमा खर्च मात्र जनाउने हो भने दोहोरो कारोबार हटाउनु पर्दैन । सरकारी आय र व्ययको वर्गीकरण अनुसार एकीकृत गर्ने अवस्थामा मात्र दोहोरो कारोबार हटाउनुपर्दछ ।

क) अनुदान दिने निकायले राख्ने लेखा प्रविष्टि

शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. अनुदान खर्च शीर्षक खाता	XXXXXX	
	क्रे. एकल खाता कोष		XXXXXX
	जम्मा:	XXXXXX	XXXXXX

ख) प्राप्त गर्ने निकायले अनुदान रकम आम्दानी जनाउँदा राख्ने लेखा प्रविष्टि

शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. बैंक खाता	XXXXXX	
	क्रे. अनुदान खर्च शीर्षक खाता		XXXXXX
	जम्मा:	XXXXXX	XXXXXX

ग) अनुदान रकम फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा फिर्ता गर्ने निकायले राख्ने लेखा प्रविष्टि

शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. सम्बन्धित खर्च शीर्षक	XXXXXX	
	क्रे. बैंक खाता		XXXXXX
	जम्मा:	XXXXXX	XXXXXX

घ) यसरी फिर्ता भएको अनुदान रकम फिर्ता प्राप्त गर्ने निकायले राख्ने लेखा प्रविष्टि

शीर्षक नं.	विवरण	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
XXXXXX	डे. एकल कोष खाता	XXXXXX	
XXXXXX	क्रे. अनुदान खर्च शीर्षक खाता		XXXXXX
	जम्मा:	XXXXXX	XXXXXX

१४.४.४ कार्यसञ्चालन कोषबाट प्रवाह हुने रकम

कार्यसञ्चालन कोषबाट प्रवाह हुने रकम दुई किसिमको हुन्छ ।

क) मातहत निकायमा हुने प्रवाह

केन्द्रीय निकायमा रहेको कार्यसञ्चालन कोषबाट अर्न्तगत मातहत निकायमा रकम प्रवाह भएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोष खातामा रकम जम्मा गरी भुक्तानी आदेशबाट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ । यस्तो रकम फ्रिज नहुने हुँदा आ.व. को अन्त्यमा रहेको रकम फिर्ता गर्नु पर्दैन । केन्द्रीय निकायले एकीकृत केन्द्रीय विवरण बनाउँदा मातहत निकायमा प्रवाह भएको रकम दोहोरो खर्च (Elimination) हटाउनु पर्दछ ।

ख) मातहत निकायभन्दा अलग निकायमा हुने प्रवाह

रकम प्राप्त गर्ने निकायले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य कोष खातामा जम्मा गरी खर्च गर्नुपर्दछ । यस्तो निकायले रकम पठाउने निकायमा मासिक रुपमा आय व्यय विवरण पठाउनु पर्दछ । एकीकृत केन्द्रीय विवरण कोष सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायले नै तयार गर्नुपर्दछ । एकीकृत केन्द्रीय विवरण तयार गर्नका लागि वित्तीय विवरण तयार गरी पठाउने कर्तव्य रकम प्राप्त गर्ने निकायको हुनेछ । केन्द्रीय निकायले एकीकृत केन्द्रीय विवरण तयार गर्दा वास्तविक खर्च रकम खर्चको रुपमा देखाई दोहोरो खर्च (Elimination) हटाउनु पर्दछ ।

१४.४.५ एक निकायको तर्फबाट अर्को निकायले खर्च गर्ने अन्य रकम

एक निकायको तर्फबाट अर्को निकायले खर्च गर्दा (माथि उल्लेख गरे बाहेकको हकमा) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य कोष खातामा रकम जम्मा गरी भुक्तानी आदेश मार्फत खर्च गर्नुपर्दछ ।

जुन कार्यको लागि रकम प्राप्त भएको हो सो कार्य समाप्त भएपछि बिल भर्पाई तथा आवश्यक कागजात संलग्न राखी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ । आ.व. को अन्त्यमा प्रयोजन समाप्त नभए तापनि आ.व. समाप्त हुनु अगावै सम्बन्धित कार्यालयमा बचत रकम फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद १५ वित्तीय विवरण

१५.१ परिचय

आर्थिक कारोबार गर्ने प्रत्येक निकायले तयार गर्ने वित्तीय विवरणलाई कार्य सञ्चालनस्तरको, केन्द्रीयस्तरका निकायले कार्य सञ्चालनस्तरका निकायबाट आ आफ्नो वित्तीय विवरण तयार गराई प्राप्त गरेको विवरण र अन्य केन्द्रीय लेखाका आधारमा तयार गरिने विवरणलाई केन्द्रीयस्तरको र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गर्ने विवरण एकीकृत केन्द्रीय वित्तीय विवरण हो ।

वित्तीय विवरणमा विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोषको विवरण र पेस्की तथा भुक्तानी बाँकी विवरण र त्यसको लेखा टिप्पणी र खुलासाहरु समेत समेटिन्छ । नेपाल सरकारको वित्तीय विवरणको प्रारूपमा कार्य सञ्चालन स्तरको, केन्द्रीय स्तरको तथा म.ले.नि.का.ले तयार गर्ने एकीकृत केन्द्रीय वित्तीय विवरण पर्दछन् ।

नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) लागू भएका निकायहरुका लागि NPSAS मा आधारित वित्तीय विवरणको ढाँचा र विधि प्रस्तुत गरिएको छ । सबै निकायमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) लागू भए पश्चात सोही विधि अनुसार वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

१५.२ सामान्य नीति

- क) वित्तीय विवरण स्वीकृत म.ले.प. फारमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्दछ ।
- ख) वित्तीय प्रतिवेदनहरुको तयारी बजेट प्रस्तुतीको ढाँचामा आधारित हुन्छ ।
- ग) वित्तीय विवरण तयार गर्नु पूर्व सन्तुलन परीक्षण तयार गरी हिसाब शुद्धताको जाँच गर्नुपर्दछ ।
- घ) प्रत्येक खर्च गर्ने निकायमा वित्तीय विवरण तयार गर्न जिम्मेवारी रहेको हुन्छ ।
- ङ) मन्त्रालय/ निकाय अन्तर्गतका मातहतका सम्पूर्ण निकायहरुको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रीय निकायको हुन्छ ।
- च) प्रत्येक मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त केन्द्रीय वित्तीय विवरणलाई एकीकृत गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
- छ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको एकीकृत केन्द्रीय वित्तीय विवरणमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण गरी राय (Audit Opinion) तथा सुझाव/ प्रतिक्रिया प्रदान गर्नेछ ।

१५.३ आर्थिक वर्ष समाप्तको खाता (Closing of Account)

कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा बैंक नगदी किताब, सहायक खाताहरु, बजेट खाता, पेस्की दायित्वहरु (जस्तै पेस्की बाँकी, भुक्तानी बाँकी, धरौटी बाँकी, कार्यसञ्चालन कोष बाँकी, बेरुजु आदि) आगामी आ.व. का लागि जिम्मेवारी सार्नुपर्दछन् ।

१५.४ वित्तीय विवरणको प्रारूप

१५.४.१ कार्यसञ्चालन स्तरको मासिक वित्तीय विवरण

कार्यालयले राखेको लेखाको शुद्धताको लागि सन्तुलन परीक्षणसमेत तयार गरिसकेपछि वित्तीय विवरणहरू तयार गर्नुपर्दछ । कार्य सञ्चालनस्तरका कार्यालयहरूले मासिक रुपमा देहाय बमोजिमका वित्तीय विवरणहरू तयार गरी देहाय बमोजिम अवधि र निकायमा पठाउनुपर्दछ ।

क्र.स.	प्रतिवेदनको नाम	समय अवधि	पठाउनुपर्ने निकाय
१.	खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३) (नेपाल सरकारको श्रोत भएकोमा मात्र)	महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय
२.	पेस्की बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४)	महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय
३.	बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)	महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय
४.	राजस्वको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १६)	महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय
५.	धरौटीको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७)	महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय
६.	खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१३) (वैदेशिक श्रोत समावेश भएका बजेट उपशीर्षकको हकमा मात्र)	महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय तथा वैदेशिका सहायता समन्वय गर्ने निकाय
७.	कार्य सञ्चालन कोषको मासिक विवरण म.ले.प.फा.नं. **	महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय
८.	प्रतिवद्धताको मासिक विवरण म.ले.प.फा.नं. **	संझौता भएको र महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय
९.	बजेटको मासिक बाँडफाँट र निकासी सीमा फाराम (एकल खाता कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७२, अनुसूची १)	महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय
१०.	सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताको विवरण	महिना समाप्तिको ७ दिनभित्र	को.ले.नि.का. र तालुक निकाय

**विकास गर्नुपर्ने म.ले.प.फा.हरू

१५.४.२ कार्य सञ्चालनस्तरको वार्षिक वित्तीय विवरण

कार्य सञ्चालनस्तरका कार्यालयहरूले वार्षिक रूपमा देहाय बमोजिमका वित्तीय विवरणहरू तयार गरी देहाय बमोजिम अवधि र निकायमा पठाउनुपर्दछ ।

क्र.सं.	प्रतिवेदनको नाम	समयावधि	पाउने निकाय
१.	वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७) (नेपाल सरकारको श्रोत भएको)	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय
२.	वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. २०८) (वैदेशिक श्रोत भएको)	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय र वैदेशिक सहायता समन्वय गर्ने निकाय (PCT, PCU, etc)
३.	राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १९३)	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय
४.	धरौटीका वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १९४)	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय
५.	कार्य सञ्चालन कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण म.ले.प.फा.नं.**	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय
६.	भुक्तानी गर्न बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १८)	आ.व. समाप्तको ३५ दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय
७.	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. २११)	आ.व. समाप्त भएको ९० दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय
८.	प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.**))	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय
९.	जिन्सीको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ५७)	आ.व. समाप्तको ३५ दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय
१०.	सङ्क्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन (आर्थिक कार्याविधि नियमावली, २०६४, अनुसूची १४)	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र	को.ले.नि.का, तालुक निकाय

**विकास गर्नुपर्ने म.ले.प.फा.हरू

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण हुने कार्यालयका हकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्य निकायका हकमा तोकिएको निकायबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण भएपछि सबै वार्षिक वित्तीय विवरणहरू को.ले.नि.का. बाट प्रमाणित भएको हुनपर्दछ ।

१५.४.३ केन्द्रीय वित्तीय विवरण

केन्द्रीय निकायले देहाय बमोजिम केन्द्रीयस्तरको लेखा र वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ । केन्द्रीय लेखा र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने प्रक्रियाहरू यसप्रकार रहेका छन् ।

१. केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, रकमान्तर, स्रोतान्तर, निकास, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, प्राविधिक सहायता र अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको दातृपक्ष, स्रोतका प्रकार समेत खुल्ने गरी लेखा राख्नुपर्दछ । केन्द्रीयस्तरका कार्यालयले सम्बन्धित मातहतका कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्नुपर्दछ र यस्तो लेखाका आधारमा केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

२. विभाग भएकोमा विभागले र विभाग नभएकोमा सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय र मन्त्रालयले केन्द्रीय लेखा राख्नुपर्दछ ।
३. विभाग भएको मन्त्रालयले विभागबाट केन्द्रीय आर्थिक विवरण लिई तथा विभाग नभएका मन्त्रालय र संवैधानिक अङ्ग तथा निकायहरूले आफू अर्न्तगत कार्यालयको केन्द्रीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यसरी तयार भएको केन्द्रीय वित्तीय विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएकै चार महिनाभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ।
४. केन्द्रीय निकायबाट वित्तीय विवरण प्राप्त भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऋण तथा अनुदान कारोबार समेतको केन्द्रीय लेखा राखी एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी पौष मसान्तभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ।

केन्द्रीयस्तरमा तयार गरिने लेखा र वित्तीय विवरणहरू

केन्द्रीयस्तरका निकायले देहाय बमोजिम वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ -

क्र.सं.	म.ले.प.फारमहरू	प्रतिवेदनको नाम
१.	म.ले.प.फा.नं. २४	बजेट सारांश खर्च नियन्त्रण खाता
२.	म.ले.प.फा.नं. १९५	अख्तियारी अभिलेख खाता
३.	म.ले.प.फा.नं. १९६	विनियोजन तर्फको केन्द्रीय (नेपाल सरकार श्रोत) अभिलेख खाता
४.	म.ले.प.फा.नं. १९७	विनियोजन तर्फको रकमगत (वैदेशिक श्रोत) अभिलेख खाता
५.	म.ले.प.फा.नं. १९८	विनियोजन तर्फको रकमगत केन्द्रीय अभिलेख खाता (चालु/ पुँजीगत)
६.	म.ले.प.फा.नं. १९९	विनियोजन तर्फको रकमगत केन्द्रीय अभिलेख खाता (वैदेशिक स्रोत समावेश भएको पुँजीगत बजेट उपशीर्षक)
७.	म.ले.प.फा.नं. २००	विनियोजन तर्फको वैदेशिक श्रोतको बजेटको सहायक अभिलेख खाता
८.	म.ले.प.फा.नं. २०१	रकमान्तर अभिलेख खाता
९.	म.ले.प.फा.नं. २०२	राजस्वको केन्द्रीय अभिलेख खाता
१०.	म.ले.प.फा.नं. २०३	धरौटीका केन्द्रीय अभिलेख खाता
११.	म.ले.प.फा.नं. २०४	फछ्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको केन्द्रीय अभिलेख
१२.	म.ले.प.फा.नं. २०५	बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाता
१३.	म.ले.प.फा.नं. २०६	बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता
१४.	म.ले.प.फा.नं. २०७	बेरुजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता
१५.	म.ले.प.फा.नं. २१२	विनियोजनको जिल्लागत विवरण

केन्द्रीय स्तरका निकायले आफ्नो कारोबारको कार्य सञ्चालन स्तरीय लेखा समेत राख्नुपर्ने छ ।

केन्द्रीय स्तरमा तयार गरिने वित्तीय विवरणहरू

केन्द्रीय स्तरमा निम्न वित्तीय विवरण तयार गरिन्छ ।

क्र.सं.	म.ले.प.फा.नं.	प्रतिवेदनको नाम
१.	म.ले.प.फा.नं. २०९	विनियोजनको केन्द्रीय आर्थिक विवरण
२.	म.ले.प.फा.नं. २१०	वैदेशिक श्रोत समावेश भएका बजेटको केन्द्रीय आर्थिक विवरण
३.	म.ले.प.फा.नं. १९३	राजस्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरण
४.	म.ले.प.फा.नं. १९४	धरौटीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण
५.	म.ले.प.फा.नं. **	कार्य सञ्चालन कोषको केन्द्रीय आर्थिक विवरण

६.	म.ले.प.फा.नं.**	भुक्तानी गर्न बांकी रकमको केन्द्रीय आर्थिक विवरण
७.	म.ले.प.फा.नं.**	प्रतिबद्धताको केन्द्रीय वार्षिक विवरण

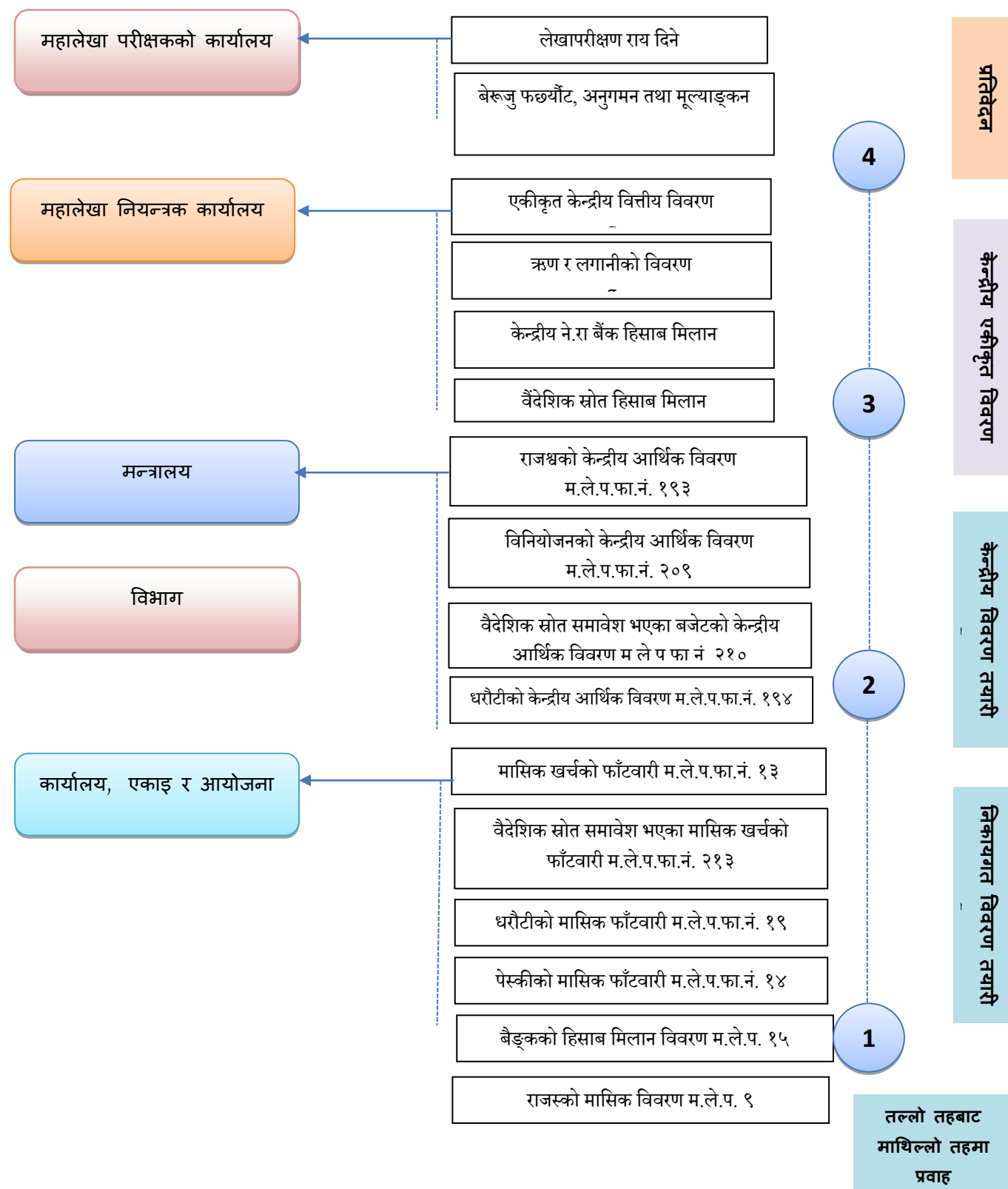
१५.४.४ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गर्ने वित्तीय विवरणहरू

म.ले.नि.का.ले भाग १ देखि भाग ९ सम्मका विवरणहरू तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ।

भाग	विवरणको नाम
भाग १	मूल अर्थिक विवरण
भाग २	सञ्चित कोषको वार्षिक विवरण
भाग ३	विनियोजन प्रतिवेदन
भाग ४	राजस्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरण
भाग ५	धरौटीको प्रतिवेदन
भाग ६	कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य खाताहरूको (विविध) प्रतिवेदन
भाग ७	शोधभर्नाको प्रतिवेदन
भाग ८	ऋण दायित्वको वार्षिक प्रतिवेदन
भाग ९	शेयर तथा ऋण लगानीको प्रतिवेदन
म.ले.प.फा. नं.**	प्रतिबद्धताको एकीकृत वार्षिक विवरण
म.ले.प.फा. नं.**	प्रतिबद्धताको केन्द्रीय वार्षिक विवरण
म.ले.प.फा. नं.**	आन्तरिक लेखा परीक्षकको एकीकृत प्रतिवेदन

**विकास गर्नुपर्ने म.ले.प.फा.हरू

चित्र १६ वित्तीय विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण राजस्व, विनियोजन, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष



१५.४.५ आर्थिक कार्यविधि नियम ९३ बमोजिम कतै उल्लेख नभएको लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने म्याद देहाय बमोजिम हुनेछ ।

विवरण पठाउनुपर्ने	दाखिला म्याद
दैनिक पठाउनुपर्ने	भोलिपल्ट
साप्ताहिक पठाउनुपर्ने	३ दिनभित्र (समय समाप्त भएको)
मासिक रुपमा पठाउनुपर्ने	७ दिनभित्र (समय समाप्त भएको)
म.ले.प., म.ले.नि.का. तथा को.ले.नि.का. वा तालुक कार्यालयले मागेको विवरण	पत्रमा उल्लेखित म्यादभित्र
अन्य निकायबाट प्राप्त गरी पठाउनुपर्ने प्रतिवेदन	प्राप्त भएको ३ दिनभित्र

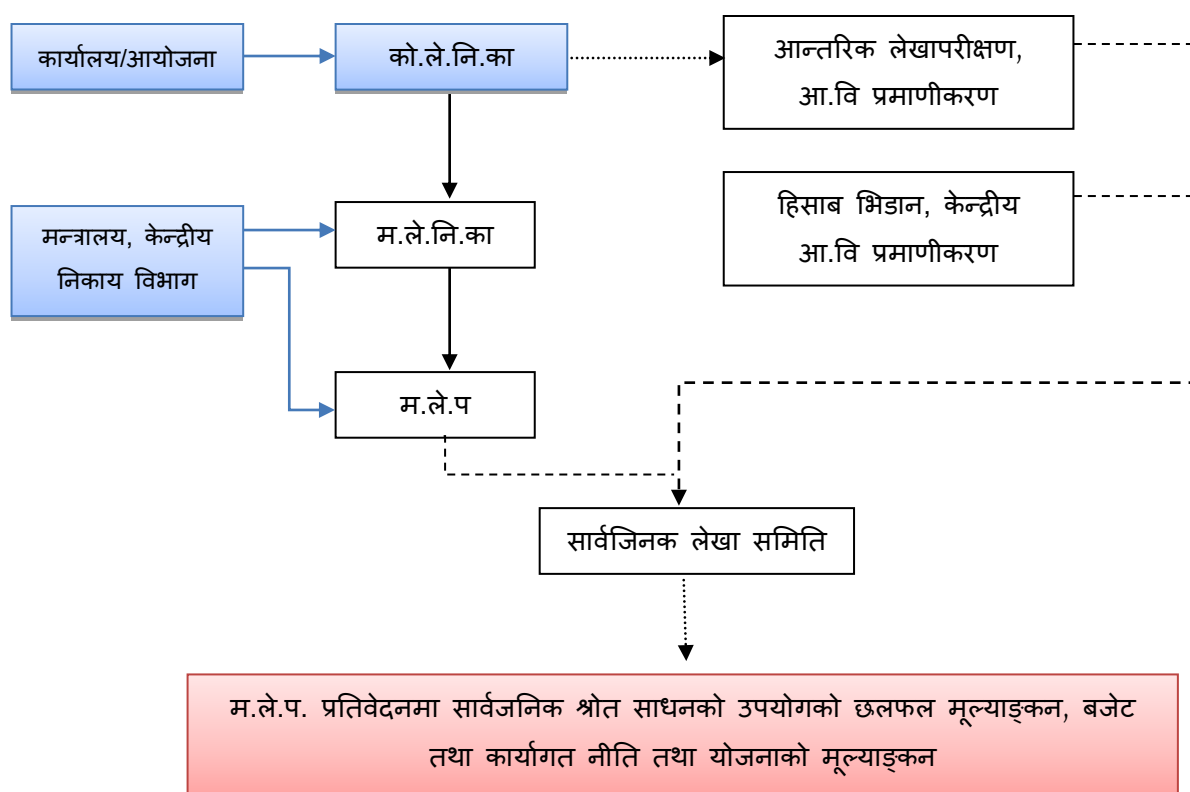
१५.४.५ वित्तीय विवरणको प्रमाणीकरण र लेखापरीक्षण

हरेक सरकारी निकायहरूले आ.व.को अन्तमा तयार गरेका वित्तीय विवरणहरू को.ले.नि.का. द्वारा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई प्रमाणित गराउनु पर्दछ । मातहत निकायहरूबाट प्रमाणित आर्थिक विवरण प्राप्त भए पश्चात प्रत्येक तालुक निकायले केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

हरेक सरकारी निकायले आन्तरिक लेखापरीक्षण भई को.ले.नि.का.बाट प्रमाणित भएका वित्तीय विवरणहरू महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ । म.ले.नि.का.ले केन्द्रीय निकायहरूबाट को.ले.नि.का.हरूबाट प्राप्त केन्द्रीय विवरणको आधारमा राष्ट्रको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्दछ । सो वित्तीय विवरण महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

उपरोक्त बमोजिमका वित्तीय विवरण उपर महालेखा परीक्षकद्वारा औल्याइएका बेरुजुहरू सम्बन्धित निकायहरूले फछ्यौट गर्नुपर्दछ । महालेखा परीक्षकद्वारा औल्याइएका बेरुजु उपर सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल गर्नुपर्दछ । बेरुजु फछ्यौट गर्न, सुधारका लागि सम्बन्धित निकायहरूलाई निर्देशन गर्न तथा सुझाव दिने कार्य सार्वजनिक लेखासमितिबाट हुन्छ । समितिले आफूले गरेको कामको विवरण व्यवस्थापिका संसदमा पेश गर्नुपर्दछ ।

चित्र १७ वित्तीय विवरणको प्रमाणिकरण र लेखापरीक्षण



१५.५ आर्थिक विवरण तयार गर्ने प्रक्रिया

१५.५.१ केन्द्रीय लेखा र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने प्रक्रिया

- क) केन्द्रीय स्तरका निकायले सम्बन्धित कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा देहाय बमोजिम केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- ख) विभाग भएकोमा विभागले र विभाग नभएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायले केन्द्रीय लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- ग) आयोजना, एकाइ जस्ता निकायहरूले आ.व. समाप्त भएको २१ दिन भित्र आफ्नो तालुक कार्यालयलाई र म.ले.प. सङ्क्षिप्त लाई वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने ।
- घ) जिल्ला स्तरका आर्थिक विवरण आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र म.ले.नि.का मा पेश गर्नुपर्ने ।
- ङ) विभाग भएको मन्त्रालयले प्रत्येक चार महिनामा विभागबाट केन्द्रीय आर्थिक विवरण लिई तथा विभाग नभएका मन्त्रालय र संवैधानिक अङ्ग तथा निकायहरू आफूअर्न्तर्गत कार्यालयको केन्द्रीय विवरण तयार गर्नुपर्नेछ । विभागले समेत आफूअर्न्तर्गतको कार्यालयको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- च) चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्यांकनको लागि प्रत्येक मन्त्रालयले र संवैधानिक अङ्ग तथा निकायहरूले वैशाख महिनामा संशोधित अनुमान तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- छ) केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसका सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायता र शोधभर्ना हुने रकमको दातृ संस्था, स्रोतका प्रकार समेत खुल्ने गरी लेखा राख्नुपर्नेछ र यस्ता विवरणहरू समेत समावेश भएको आर्थिक विवरण तयार गरी चौमासिक भुक्तानी भएको अर्को महिना भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- ज) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट प्राप्त विवरणहरूको आधारमा राजस्व, धरौटी र नगद तर्फका निकास र खर्चको वार्षिक केन्द्रीय विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

- झ) मन्त्रालयले वार्षिक केन्द्रीय विवरण तयार गर्दा नगद तर्फका निकासा र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडेको प्रमाण सहित एकीकृत गरी मन्त्रालय अन्तर्गतका केन्द्रीय वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी कार्तिक मसान्त भित्र महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ञ) मन्त्रालयबाट प्राप्त भए पछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद, सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायता वा ऋण समेतको केन्द्रीय लेखा राखी एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी पौष मसान्तभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५.५.२ कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने प्रक्रिया

आर्थिक विवरण तयार गर्न आर्थिक वर्ष समाप्त भए लगत्तै यस सम्बन्धित प्रक्रिया सुरु हुने गर्दछ । आ.वि. तयार गर्न Bottom up Approach अपनाइने गरिएको छ । यसले कार्य सञ्चालन स्तरको वार्षिक विवरण यसै परिच्छेदको १५.४.२ मा उल्लेखित समय तालिका अनुसार हरेक निकायको आर्थिक विवरण तयार गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित लेखा अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको रहनेछ ।

क) आर्थिक वर्ष समाप्त भए लगत्तै फ्रिज हुने खाताहरू स्वतः फ्रिज भई खाताहरू बन्द हुने गर्दछन् ।

ख) नन फ्रिज खाताहरू निरन्तर रुपमा चलिरहने हुँदा यस्ता खाताहरू फ्रिज नभई कारोबार रकम आर्थिक विवरण तयार गर्दा समेटनुपर्दछ ।

ग) कार्य सञ्चालन स्तरका इकाई आयोजनाले सम्बन्धित तालुक कार्यालयलाई आफ्नो आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा पठाउनुपर्नेछ ।

घ) तालुक कार्यालयले आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूबाटै आर्थिक विवरण प्राप्त भएपछि एकीकृत आ.वि. बनाउने प्रक्रिया सुरु गर्नुपर्दछ ।

ङ) एकीकृत आ.वि. बनाउँदा अन्तर सरकारी निकायहरूमा कारोबार रहेमा त्यस्तो अन्तर सरकारी कारोबार लेखाबाट हटाउनुपर्दछ । जस्तै: तालुक कार्यालयले अनुदान दिएको रकम मातहतका निकायले आम्दानी पनि जनाउने र सोको खर्च समेत लेख्ने हुँदा दुवै निकायमा खर्च देखिने हुँदा त्यस प्रकारको असरलाई हटाई आ.वि. प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

च) तालुक कार्यालयले अनुदान दिँदा अनुदान शीर्षकमा खर्च लेखी मातहतका कार्यालयहरूमा पठाउने हुँदा त्यस्ता कार्यालयले सो रकमलाई सोही खर्च शीर्षकमा देखाउनु पर्दछ ।

छ) को.ले.नि.का. द्वारा प्रमाणित गर्नुपर्ने विवरणहरू, खाता, भुक्तानी चेकको विवरण तथा धरौटी सम्बन्धी सम्बन्धित कागजातहरू प्रमाणित गराई राख्नुपर्दछ ।

ज) एकीकृत गर्दा सम्बन्धित राजस्व सङ्केतलाई विशेष ख्याल गरी जोड जम्मा गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि: कार्यालयको १११११ + विभागको १११११ + मन्त्रालय आफ्नो १११११ = एकीकृत रा.शी. १११११ मन्त्रालय

झ) बजेट उपशीर्षक एकीकृत गर्दा मातहतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई समावेश गर्नुपर्दछ । जस्तै: ३०७ उद्योग मन्त्रालय मातहतका ३०७०११ मन्त्रालय आफै + ३०७०१२ उद्योग विभाग + ३०७०१३ खानि तथा भूगर्भ विभाग + ३०७०१८ कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय = एकीकृत उद्योग मन्त्रालय ब.ख.उ.शी. विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

ञ) श्रोतगत विवरण तयार गर्दा श्रोतगत जस्तै: अनुदान, शोधभर्ना, नगद अनुदान, वस्तुगत अनुदान र नेपाल सरकार श्रोतको सम्बन्धित श्रोतको जोड जम्मा गरी विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

ट) दातृ निकायको सन्दर्भमा सम्बन्धित वैदेशिक श्रोत जस्तै: २१०३०१ आइडिए, २१०९०० यू.एन.एन. श्रोतको जोड जम्मा गरी विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

ठ) सम्पूर्ण विवरण एकीकृत गरिकेपछि म.ले.प.फा.नं. २११ अनुसारको वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

ड) सम्पत्तिको विवरण, पेस्की र धरौटीको समेत तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

ण) यसरी तयार गरिएको वार्षिक आर्थिक विवरण म.ले.प.ले तोकिएको समयभित्र परीक्षण गराई, लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको आ.वि. तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

त) यसरी तयार भएको आ.वि.मा सम्बन्धित निकायको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर समेत हुनुपर्दछ ।

आर्थिक विवरण बनाउने दायित्व स्वयं निकायको हुनाले सम्बन्धित लेखा सम्बन्धी जानकारी निकाय आफैले नै तयार गर्नुपर्दछ । म.ले.नि.का.ले सो प्राप्त जानकारीको आधारमा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी राख्दछ ।

१५.६ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards, NPSAS) अनुरूपको वित्तीय विवरण**१५.६.१ परिचय**

International Federation of Accountants (IFAC) को Public Sector Committee द्वारा विकसित Cash Basis International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) मा आधारित मान हो । यो मान नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ अनुसार स्थापित नेपाल लेखामान बोर्ड (Accounting Standards Board Nepal) द्वारा विकास गरिएको छ । नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्ले मिति २०६६।५।३० मा यस सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रका निकायहरूमा लागू गर्ने निर्णय गरेको छ । नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको पहिलो भाग (बाध्यात्मक प्रावधान) ले नगद आधार लेखाङ्कनको वित्तीय प्रतिवेदनको आवश्यकतालाई समेटेको छ । यसमा निकायहरूको नियन्त्रणमा रहेको आय, व्यय, नगद र बैंक नगदको विवरण समावेश हुन्छ । साथै दोस्रो भाग (स्वेच्छिक प्रावधान) ले नगद आधारमा प्रतिवेदन गर्नका निम्ति प्रोत्साहित गरी अतिरिक्त खुलासाहरूलाई उल्लेख गर्दछ । यसमा निकायको वित्तीय सम्पत्ति, दायित्व, लगानी, लगायतका विवरण समावेश हुन्छन् ।

१५.६.२ उद्देश्यहरू

- क) नगदमा आधारित General Purpose Financial Statement तयार गर्नु,
- ख) निकायहरूको नियन्त्रणमा रहेको सम्पूर्ण नगद प्राप्ति र भुक्तानीको विवरण, लेखा टिप्पणी र खुलासाहरूको माध्यमबाट नगद स्थितिको (Cash Position) यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गर्नु,
- ग) वित्तीय विवरणहरूको माध्यमबाट आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्नु,
- घ) सूचनामूलक निर्णयको लागि यथार्थ र यथेष्ट वित्तीय सूचना उपलब्ध गराउनु,
- ङ) सरकारी वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय लेखामान अनुरूप बनाउनु,
- च) प्रोदभावी लेखाप्रणाली अवलम्बन गर्ने पूर्वाधार तयार गर्नु ।

१५.६.३ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) मा प्रयोग गरिने प्रमुख शब्दावलीहरू**क) निकायमा नियन्त्रण (Control of an entity)**

अर्को निकायका क्रियाकलापबाट फाइदा पाउने गरी सो अर्को निकायको वित्तीय वा सञ्चालन नीति तय गर्न सक्ने अधिकार नै निकायमा नियन्त्रण हो ।

ख) नियन्त्रक निकाय (Controlled Entity)

कुनै अर्को निकाय (नियन्त्रक निकाय भनिने) को नियन्त्रणमा रहेको निकाय नै नियन्त्रक निकाय हो ।

ग) नियन्त्रक निकाय (Controlling Entity)

एक वा एक भन्दा बढी नियन्त्रित निकाय भएको निकाय नै नियन्त्रक निकाय हो ।

घ) आर्थिक निकाय (Economic Entity)

नियन्त्रक निकाय र एक वा सो भन्दा बढी नियन्त्रित निकायहरूको समूह नै आर्थिक निकाय हुन् ।

ङ) एकीकृत वित्तीय विवरण (Consolidated Financial Statement)

यो कुनै एउटै निकाय सरह मानी प्रस्तुत गरिएको आर्थिक निकायको वित्तीय विवरण (General Purpose Financial Statement) हो ।

च) बजेटिय निकाय (Budgetary Entity)

नेपाल सरकारद्वारा सम्पूर्ण खर्च ब्यहोर्ने त प्राप्त भएको आम्दानी सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने गरी स्थापना भएका निकायलाई जनाउँछ ।

छ) गैर बजेटिय निकाय (Extra Budgetary Entity)

विशेष कानूनद्वारा स्थापित, स्वयम् आम्दानी र खर्च गर्न सक्ने साथै नेपाल सरकारको अनुदान समेत लिने निकाय नै गैर बजेटिय निकाय हुन् ।

छ) सरकारी संस्थान

यस्ता निकाय छुट्टै कानून वा आदेशद्वारा स्थापित भएका स्वतन्त्र निकाय हुन् । यी निकायहरूमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक रूपमा नियन्त्रण रहेको हुन्छ र नाफा कमाउने उद्देश्य राखी उत्पादनशील व्यापारिक र सेवामूलक उद्यम सञ्चालन गर्न सक्दछन् । यी निकायहरूले सरकारी बजेटबाट कहिलेकाही वा वर्षेनी केही रकम प्राप्त गर्न सक्दछन् । यी निकायहरूको स्वआर्जन समेत हुन सक्दछ । यस किसिमका निकायको स्वआर्जन गरेको आम्दानी तथा बाँकी भएको निकासा रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गरिदैन ।

१५.६.४ वित्तीय विवरण तयार गर्दा ध्यान (General Consideration) दिनुपर्ने विषय**क) प्रतिवेदन अवधि (Reporting Period)**

नेपाल सरकारले आर्थिक वर्षको अवधिलाई लिई विवरणहरू तयार गर्नुपर्दछ । यसैलाई प्रतिवेदन अवधि भनिन्छ । प्रतिवेदन अवधि एक वर्ष भन्दा कम वा एक वर्ष भन्दा बढी समय रहेको अवस्थामा सो वार्षिक अवधिभन्दा फरक अवधि भएको कारण र गत वर्षको प्रतिवेदनसँग यस अवधिसँग तुलना गर्न नसकिने तथ्य समेत लाई लेखासँग सम्बन्धित टिप्पणीमा उल्लेख गरी सो अवधिको आर्थिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

ख) समयवद्धता (Timeliness)

वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र तयार गर्नुपर्दछ । सो अवधिमा तयार गर्न नसकेमा ३ महिनाको अवधि थप गर्न सकिन्छ ।

घ) प्रमाणित मिति (Authorization Date)

वित्तीय विवरण तयार गर्दा प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी जारी गरिएको वित्तीय विवरण संशोधन गर्न सक्ने अधिकार कुनै अर्को निकायलाई तोकिएको भएमा सो समेत लेखा टिप्पणीमा खुलासा गर्नुपर्दछ ।

ङ) निकाय सम्बन्धी जानकारी (Information About the Entity)

निकाय स्थापनाको कानुनी आधार, सँगठनात्मक स्वरूप, क्षेत्राधिकार, ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्दछ । साथै उद्देश्य, कार्य प्रकृति र प्रमुख क्रियाकलाप समेतको खुलासा गर्नुपर्दछ ।

च) नगद मौज्दात तथा सापटी पहुँचमा बन्देज (Restriction on Cash Balance and Loading Access)

वित्तीय विवरणको टिप्पणीमा निम्न विवरणहरू खुलासा गर्नुपर्दछ -

अ) निकायले उपयोग गर्न नपाउने नगद रकम,

आ) बाह्य प्रतिबन्ध भएको उल्लेख्य नगद मौज्दात,

इ) भविष्यमा हुने क्रियाकलापको लागि तथा पुँजीगत प्रतिबद्धता पूरा गर्न उपलब्ध हुन सक्ने तर प्रयोगमा प्रतिबन्ध लगाइएको रकम ।

छ) वित्तीय विवरणको पहिचान (Identification of Financial Statement)

वित्तीय विवरणका हरेक अंशहरू स्पष्टसँग पहिचान गर्न सकिने हुनुपर्दछ । पहिचान अर्न्तगत प्रतिवेदन पेश गर्ने निकायको नाम, पहिचानको आधार, वित्तीय विवरणमा कुनै आर्थिक निकायलाई समेटेको छ भन्ने कुरा, प्रतिवेदन मिति वा वित्तीय विवरणले समेटेको अवधि, प्रतिवेदनको मुद्रा, अङ्कहरू समावेश गर्दा प्रयोग गरिएको यथार्थताको स्तर आदि खुलाउनु पर्दछ ।

ज) त्रुटिको सुधार (Correction of Errors)

वित्तीय विवरणमा प्रस्तुत गरिएको नगद मौज्दातमा कुनै त्रुटि देखिएमा त्रुटिको प्रकृति, सच्चाइएको रकम आदि स्पष्ट व्याख्या गर्नुपर्दछ । सच्चाइएको त्रुटिले आर्थिक विवरणमा सारभूत असर (Material effect) गरे/ नगरेको बारेमा खुलाउनुपर्दछ ।

ज) एकीकृत वित्तीय विवरण (Consolidated Financial Statement)

वित्तीय विवरण तयार गर्दा कुनकुन केन्द्रीय निकायको वित्तीय प्रतिवेदनलाई एकीकृत गरिएको छ सोको विवरण, एकीकृत गरिएको अवधि, विवरणको क्षेत्र, एकीकरणको कार्यविधि र एकीकरणको खुलासा समेत गरी एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदनको लेखासँग सम्बन्धित टिप्पणी शीर्षकमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१५.६.५ मानकको प्रस्तुतीकरण आवश्यकता (Component of General Purpose Financial Statement)

वित्तीय विवरणमा निम्न कुराहरु समावेश हुन्छन् ।

क्र.स	विषय	सङ्क्षिप्त परिचय	
१	सन्तुलन विवरण	म.ले.प फारममा रिपोर्ट गरिएका सबै बजेट खर्च, संकलित राजस्व, धरौटी विवरण र बैंक मौज्दातको सम्पूर्ण विवरण शीर्षकगत एकै स्थानमा आउनुपर्दछ ।	अनिवार्य
२	नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको विवरण	नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको सम्पूर्ण कारोबारहरु तथा निकायको नगद सञ्चितिको सम्पूर्ण अभिलेख राख्नुपर्दछ ।	
३	बजेट तथा वास्तविक रकमको तुलनात्मक विवरण	स्वीकृत अन्तिम बजेट र वास्तविक खर्च रकमको तुलना देखिने हुनुपर्दछ ।	
४	लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणीहरुको खुलासा	नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीसँग सम्बन्धित रहेर लेखाको नीति तथा टिप्पणीको खुलासा गर्नुपर्दछ ।	
५	वित्तीय छलफल तथा विश्लेषण (FSDA)	प्रयोगकर्तालाई वित्तीय अवस्था, वित्तीय विवरणको प्रस्तुतीकरण र नगद प्रवाहको विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।	पिछक

१५.७ वित्तीय विवरणको ढाँचा

यस लेखामानले कुनै तोकिएको ढाँचा उल्लेख गरेको छैन । यस लेखामानले ढाँचामा भन्दा विशेष जोड वित्तीय सूचनाहरुको प्रस्तुतीकरणलाई दिएको छ । वित्तीय विवरण प्रस्तुत गर्दा माथि उल्लेखित तीन विवरणहरु नगद प्राप्ति र भुक्तानीको विवरण, बजेट तुलनात्मक विवरण र लेखा नीति तथा व्याख्यात्मक टिप्पणी भने अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

भाग १: अनिवार्य आवश्यकता

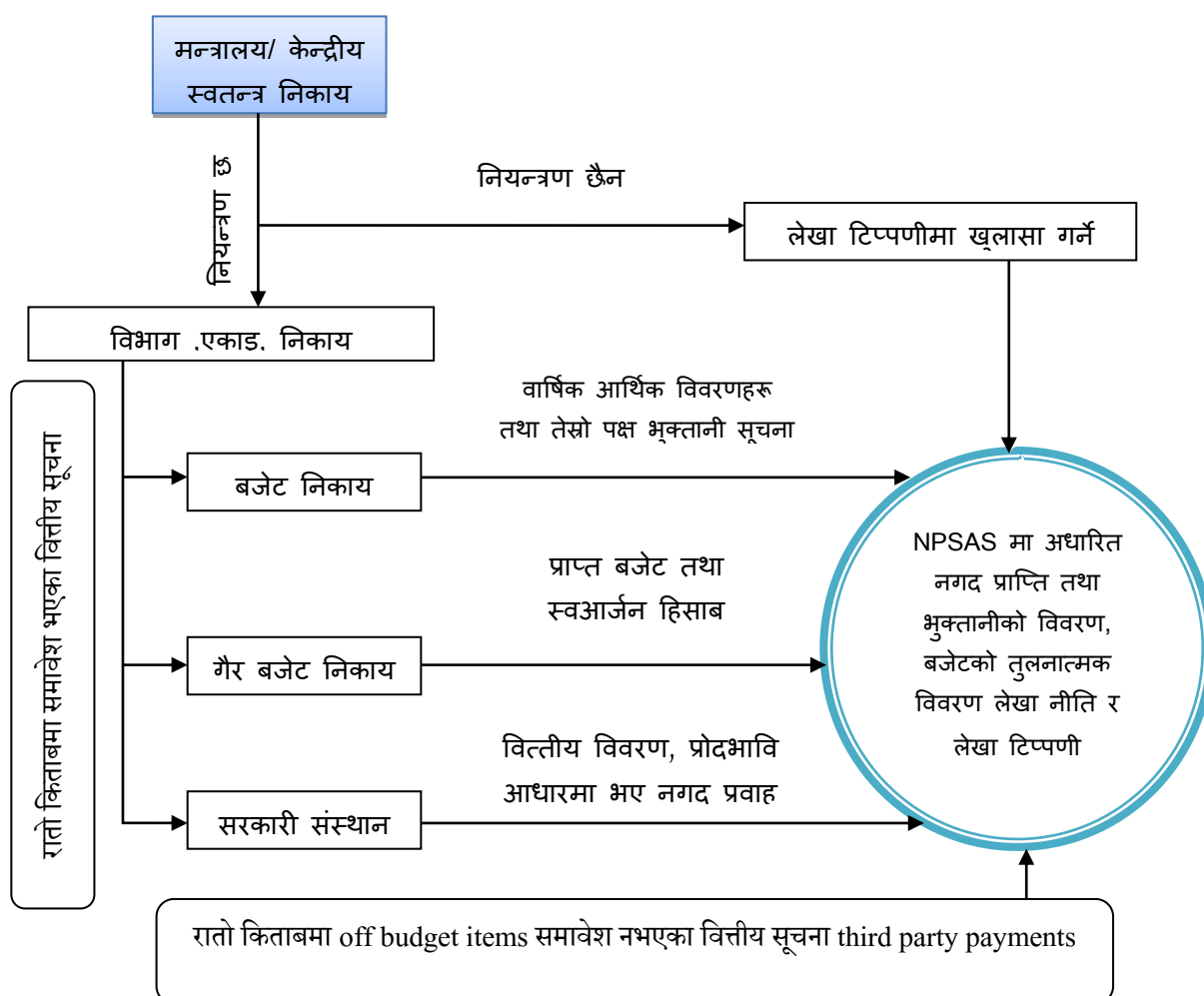
मूल अनुच्छेद	सङ्क्षिप्त व्याख्या
१.१ मानक आवश्यकताको क्षेत्र	भाग १ नगदमा आधारित लेखालाई अनिवार्य मानक भनिएको छ । सरकारी संस्थानहरूलाई यो मान लागू नहुने तर यी निकायको सबै जसो खर्च बजेट विनियोजनबाट भएमा यो मानक लागू गर्नुपर्दछ ।
१.२ नगद आधारको लेखा	नगद जन्य तोकिएको मूल्यमा तत्काल नगदमा रूपान्तरण गर्न मिल्ने सानो अवधिको उच्च तरल लगानी यसमा पर्दछ । नगदमा आधारित लेखाङ्कनमा निकायले नगद (नगदजन्य समेत) प्राप्त वा भुक्तानी गरे पश्चात मात्र कारोबार र अन्य क्रियाकलापलाई मान्यता दिनु पर्दछ ।
१.३ प्रस्तुतीकरण र खुलासाको आवश्यकता	सरकारी निकायले सार्वजनिक प्रयोजनको वित्तीय विवरण तयारी र प्रस्तुतीकरण गर्दा नगद प्राप्त र भुक्तानी, लेखानीति र व्याख्यात्मक टिप्पणीहरु, बजेट र वास्तविक रकमको तुलनात्मक विवरण र तेश्रो पक्षले गरेको भुक्तानी वा प्राप्तिको विवरण समावेश गर्नुपर्छ ।
१.४ ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु	प्रतिवेदनको अवधि (सामान्यतया वित्तीय विवरण एक वर्षको हुनेछ ।) वित्तीय विवरण प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१.५ त्रुटिको सुधार	वित्तीय विवरण प्रस्तुत गरिएको नगद मौज्दातमा कुनै त्रुटि देखिएमा विगत अवधिमा भएको त्रुटि रकमलाई शुरू नगद मौज्दातमा समायोजन गरी प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।
१.६ एकीकृत वित्तीय	एकीकृत वित्तीय विवरण भन्नाले कुनै एउटा निकाय सरह मानी प्रस्तुत गरिएको आर्थिक

	विवरण	निकायको वित्तीय विवरण हो ।
१.७	विदेशी मुद्रा	विदेशी मुद्रमा भएको कारोबारलाई प्राप्ति वा भुक्तानी भएको दिनको विनिमय दर प्रयोग गरेर लेखाङ्कन गर्नुपर्छ । विदेशी मुद्रमा रहेको नगद मौज्दातलाई अन्तिम विनिमय दर प्रयोग गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्छ ।
१.८	संक्रमणकालीन व्यवस्थाको प्रभावकारी मिति	निकायहरू बिचको नगद मौज्दात र कारोबारहरू हटाउनुपर्ने व्यवस्था यस लेखामानलाई अवलम्बन गरेको तीन वर्षसम्म लागू गर्नुपर्दैन ।
१.९	वित्तीय विवरणमा बजेटको प्रस्तुती	बजेट र वास्तविक रकमको तुलना गर्दा तुलना एकै आधारमा गर्नुपर्छ ।
१.१०	बाह्य सहायताको प्राप्ति	वित्तीय विवरणमा कुल बाह्य सहायतालाई मुख्य पृष्ठमा अलग्गै शीर्षक बनाई देखाउनु पर्छ ।
भाग २: ऐच्छिक खुलासा(बाध्यकारी नहुने)		
२.१	थप खुलासा	सम्पति तथा दायित्वहरू

१५.८ आर्थिक निकाय भित्र निकायहरूको पहिचान (Mapping of Entities under Economic entity)

केन्द्रीय स्तरमा सन्तुलन विवरण वा वित्तीय विवरण बनाउनु अघि निकायहरूको आर्थिक निकाय अर्न्तगत रहेको निकायहरूको पहिचान (Mapping) गर्नुपर्दछ । जसले निकायको नियन्त्रणमा रहेको नगदको यथार्थ एकीकृत वित्तीय विवरण बनाउन मदत गर्दछ ।

चित्र १८ आर्थिक निकाय भित्र निकायहरूको म्यापिङ



१५.९ सन्तुलन परीक्षणको तयारी

- क) सन्तुलन परीक्षणमा नगद प्राप्ति र भुक्तानीको मात्र कारोबारको शीर्षकगत एकीकृत हिसाबको जोड रकम समावेश गर्नुपर्दछ । नगदमा आधारित लेखा प्रणाली भएकोले सम्पति र दायित्व समावेश गरिदैन ।
 - ख) खर्च रकमको हकमा म.ले.प.फा.नं. १३ बमोजिमको शीर्षकगत हिसाब (चालु तथा पुँजीगत) सन्तुलन परीक्षणको डेबिट महलमा राख्नुपर्दछ ।
 - ग) राजस्व प्राप्तिको हकमा म.ले.प.फा.नं. ९ अनुरूप शीर्षकगत राजस्व रकम क्रेडिट महलमा चढाउनु पर्दछ ।
 - घ) सम्पूर्ण राजस्व सञ्चित कोषमा दाखिला हुने भएकोले सञ्चित कोष खाता डेबिटमा चढाउनुपर्दछ ।
 - ङ) लगानी गर्दा डेबिट महलमा र लगानी फिर्ता हुँदा क्रेडिट महलमा चढाउनु पर्दछ ।
 - च) सुरु धरौटी र नगद मौज्जात क्रमसः म.ले.प.फा.नं. १९ र म.ले.प.फा.नं. २९ बाट लिई सन्तुलन परीक्षणको डेबिट महलमा राख्नुपर्दछ ।
 - छ) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा गैर बजेटरी र सरकारी संस्थान समेतको सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुपर्ने हुँदा प्रोदभावी आधारमा तयार गरिएको लेखा नगदमा आधारित सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुपर्छ । यसको लागि Direct Method बाट नगद प्रवाह विवरण तयार गर्नुपर्छ ।
 - ज) गैर बजेटरी निकाय र सरकारी व्यावसायिक प्रतिष्ठानहरूको लेखा GFS Code अन्तर्गत नहुने हुँदा सो निकायको लेखा शीर्षकहरूलाई उपयुक्त GFS Code मा समायोजन गरी सन्तुलन परीक्षणमा एकीकृत गर्नुपर्दछ ।
 - झ) सफ्टवेयर अन्तर्गत लेखा राख्ने भएमा सन्तुलन परीक्षण सफ्टवेयर प्रणालीबाट नै स्वचालित रूपमा तयार हुने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- वित्तीय विवरण तयार गर्दा वित्तीय सूचनाको एकरूपता (Consistency) ल्याउन प्रोदभावी आधारका वित्तीय सूचनालाई नगद आधारमा तयार गर्नुपर्छ ।

१५.१० नगद प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरण तयारी

सन्तुलन परीक्षणको तयारी पश्चात नगद प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरण तयार गर्नुपर्दछ । प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरण तयारी गर्दा सर्वप्रथम लेखा टिप्पणी र खुलासाका अनुसूचीहरू तयार गर्नुपर्दछ । लेखा टिप्पणी र अनुसूचीहरू तयार गर्दा प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरणको मुख्य पृष्ठमा रहने शीर्षकहरूमा आधारित रही GFS Code र त्यसका उप शीर्षकहरूको रकम जोड जम्मा हुने गरी मिलाउनु पर्दछ ।

विवरणमा आवश्यक पर्ने जानकारी तथा रकमको सम्बन्ध दर्शाउन लेखा टिप्पणीमा विस्तृत खुलाई सो लेखा टिप्पणीको क्रमशः नं. समेत राख्नुपर्दछ । सो पश्चात बजेटरी, गैर बजेटरी र सरकारी संस्थानहरूको निकायगत संयुक्त प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यो विवरण तयार गर्दा केही विवरणहरू लेखा टिप्पणीहरूबाट र केही विवरणहरू सन्तुलन परीक्षणबाट प्राप्त गर्नुपर्दछ । उक्त विवरण तयार गर्दा बजेटरी निकायबाट गैर बजेटरी र सरकारी संस्थानलाई उपलब्ध गराईएको अनुदान दोहोरो खर्च देखिन सक्ने हुँदा सो यकिन गरी समायोजन गर्नुपर्दछ ।

संयुक्त विवरणमा अन्तर सरकारी कारोबार हटाई खुद जम्मा रकम यकिन भए पश्चात एकीकृत प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरण तयार गर्नुपर्दछ । एकीकृत विवरणमा निकायद्वारा नियन्त्रित नगद प्राप्ति र तेस्रो पक्षद्वारा गरिएको भुक्तानी समेत समावेश गराउनु पर्दछ । सोको सूचना सम्बन्धित निकाय, अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्रोतबाट प्राप्त गरिन्छ ।

तेस्रो पक्ष रकम सरकारी कोषबाट प्रवाह नहुने हुँदा प्राप्ति र भुक्तानी बराबर हुनुपर्दछ । प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरणको कुल प्राप्ति रकमबाट कुल भुक्तानी रकम घटाउँदा निकायको खुद नगद स्थिति देखिनु पर्छ । वर्षान्तमा बाँकी नगद मौज्जात निकाय अन्तर्गत रहेको नगद, मार्गस्थ नगद, बैंक मौज्जात रकमको बराबर हुनुपर्दछ ।

नगद प्राप्ति विवरण तथा भुक्तानी विवरणले यस आ.व.को र गत आ.व. को रकम दर्शाउनु पर्दछ । भुक्तानी विवरणमा वैदेशिक विनिमय दरमा भएको परिवर्तनको कारण वैदेशिक मुद्राको मौज्जात रकममा घट बढ हुनसक्ने हुँदा आ.व. को सुरुको नगद रकम र विनियोजन फरकको समायोजन पश्चात वर्षान्तमा रहेको अन्तिम नगद मौज्जात देखाउनु पर्दछ ।

१५.११ अन्तर निकाय कारोबार लेखाङ्कन

विभिन्न निकायबिच भएको कारोबार यकिन गरी त्यस्तो कारोबारले निकायको लेखामा पर्ने दोहोरो असरलाई हटाउनु पर्दछ । यस किसिमको कारोबार वास्तविक खर्च गर्ने निकायको खातामा मात्र लेखांकन हुनुपर्दछ ।

उदाहरणका लागि महिला तथा बालबालिका मन्त्रालयले समाज कल्याण परिषदलाई अनुदान बजेट शीर्षक अर्न्तगत रु. पाँच लाख विनियोजन गरेको रहेछ । उक्त रकमलाई समाज कल्याण परिषदले आफ्नो अनुकुल विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न सक्दछ । यस प्रक्रियामा मन्त्रालयले अनुदान खर्च लेख्दछ भने सोहीसमयमा परिषदले त्यसलाई आम्दानी बाँधी फेरि खर्च लेख्दछ । वर्षको अन्तमा परिषदले उक्त खर्च को विवरण मन्त्रालयलाई खर्च शीर्षक अनुसार पेश गर्दछ । मन्त्रालय बजेटरी निकाय हो परिषद् एक गैर बजेटरी निकाय भएकोले उक्त विनियोजन गरिएको रकम दोहोरो खर्च लेखाङ्कन हुने सम्भावना रहने गर्दछ । यस कारणले गर्दा उक्त अन्तर निकाय कारोबारलाई लेखा समायोजन गरी एक स्थानमा मात्र खर्च देखाउनुपर्दछ ।

१५.११.१ बजेट र वास्तविक खर्च रकमको तुलनात्मक विवरण

क) यस अन्तर्गत मन्त्रालयगत एकीकृत नगद प्राप्ति जस्तै: विनियोजित बजेटबाट भएको निकासा, अर्थ बजेटबाट भएको निकासा, राजस्व सङ्कलन रकम, वैदेशिक सहायता र अनुदान, ऋण र सार्वजनिक रुपमा उपलब्ध बजेटको तुलनात्मक विवरण बनाउनुपर्दछ ।

ख) तुलनात्मक विवरणमा सुरु बजेट, थपघट भई कायम भएको अन्तिम बजेट र वास्तविक खर्च बिच तुलना गर्नुपर्दछ ।

ग) नगद भुक्तानी तथा प्राप्तिहरूको शीर्षकगत लेखा कोडको छुट्टै महल तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

घ) प्राप्ति तर्फ बजेट विनियोजन नगरिने हुँदा खुद प्राप्त रकम नै सुरु र अन्तिम बजेट कायम हुने गर्दछ ।

१५.११.२ नगद आधारलाई प्रोदभावी आधारमा परिणत गर्ने विधि

प्रोदभावी आधारलाई नगद आधारमा परिणत गर्ने Direct cash flow method विधि अपनाउनु पर्छ । यस विधिमा कारोबारको शीर्षकगत नगद प्रवाह देखिने हुँदा यस विधिलाई प्रयोग गर्नुपर्छ ।

कोड(१)	विवरण (२)	अघिल्लो वर्षको वासलातको अङ्क (३)*	यस वर्षको आय विवरणको जम्मा(४)	यस वर्षको वासलातको अङ्क बाँकी (५)	खुद नगद प्रवाह (६)	सुत्र
	सुरु नगद मौज्दात	XXXXX			XXXXX	
	जोड:					
१११११	आम्दानी	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	६ = ३+४-५
१११११	पेस्की आम्दानी	XXXXX		XXXXX	XXXXX	६ = ५-३
	(सम्बन्धित शीर्षक)					
	घट:					
२११११	खर्च	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	६ = ३ + ४ - ५
	पेस्की खर्च	XXXXX		XXXXX	XXXXX	६ = ५ - ३
२११११	(सम्बन्धित शीर्षक)					
	वर्षान्तको नगद बाँकी				XXXXX	

माथि विवरणमा आएका लेखाको शीर्षकलाई राजस्व वर्गीकरण सङ्केत आर्थिक सङ्केतको वर्गीकरणको व्याख्या अनुसारको परिधिभित्र रही वर्गीकरण गर्ने र त्यस व्याख्यामा समावेश नहुने लेखा शीर्षकलाई लेखा अधिकारीले स्वविवेक (Judgement) प्रयोग गरी वर्गीकरण गर्नुपर्दछ ।

विवरण	निकायगत सङ्केत*	खर्च / राजस्व / वित्तीय सङ्केत
कर राजस्व	IE100232	११०००
अनुदान	IE100234	१३०००
अन्य राजस्व	IE100235	१४०००

विवरण	निकायगत सङ्केत*	खर्च / राजस्व / वित्तीय सङ्केत
बेरुजु प्राप्ति	IE100236	१५०००
पारिश्रमिक तथा कर्मचारी सुविधा	AE100331	२१०००
मालसामान तथा सेवाको उपयोग	AE100332	२२०००
ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	AE100333	२४०००
सहायता	AE100334	२५०००
अनुदान	AE100335	२६०००
सामाजिक सुरक्षा	AE100336	२७०००
अन्य खर्च	AE100337	२८०००
पूँजीगत खर्च	AE100338	२९०००
ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन	PE100431	३००००
निकायले तिरेको कर	PE100432	स्वविवेक
स्वआर्जन गरिएको आम्दानी	PE100433	स्वविवेक

* हरेक निकायको लेखा सङ्केत आफ्नो निकायको प्रकृति अनुरूप रहने हुँदा यो शीर्षक फरक हुन सक्दछ ।

१५.११.३ लेखा नीति तथा व्याख्यात्मक टिप्पणीहरू

NPSAS अन्तर्गत तयार गरिने आर्थिक विवरणमा लेखा नीति तथा व्याख्यात्मक टिप्पणीले अरु विवरण सरह नै महत्त्व राख्दछ । यसमा आर्थिक विवरण तयार गर्दा अपनाईएका लेखा नीतिलाई प्रष्ट रूपमा खुलासा गर्नुपर्दछ । आर्थिक विवरण तयार गर्दा समष्टिगत रकम राखिने हुँदा त्यस्तो रकमको विस्तृत विवरण यसै व्याख्यात्मक टिप्पणीमा उल्लेख गरी सो उल्लेख नं. आर्थिक विवरणमा दर्शाउनु पर्दछ । कतिपय आर्थिक तथा गैर आर्थिक कारोबारको जानकारी आर्थिक विवरणले प्रस्तुत नगर्ने हुँदा, उपयोगकर्ताको निर्णयलाई आवश्यक पर्ने जानकारीका लागि समेत यसमा खुलासा गरिनुपर्दछ । सम्बन्धित मन्त्रालय त्यसले समेट्ने बजेटरी निकाय जस्तै विभाग, कार्यालय, आयोजना, एकाइ, गैर बजेटरी निकाय र सरकारी संस्थान भए सोको समेत जानकारी खुलाउनु पर्दछ । NPSAS अन्तर्गत तयार गरिने आर्थिक विवरणको नमुना अनुसूची १५ मा दिइएको छ ।

परिच्छेद १६ सूचना प्रविधि प्रणाली

१६.१ परिचय

तथ्याङ्कहरूको सिर्जना, भण्डारण, उपयोग, विश्लेषण जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट उपयुक्त प्रतिवेदन तयारी, प्रकाशन एवम् सञ्चार गर्ने कार्य आर्थिक प्रशासनको मुख्य कार्य क्षेत्रभित्र पर्दछ। आर्थिक प्रशासनलाई सरल, विश्वसनीय, चुस्त, छिटो छरितो तथा पारदर्शी बनाउन यसमा संलग्न जनशक्तिको जिम्मेवारी र जबाफदेहिता निर्वाहको कार्यलाई सहज गराउन सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपयुक्त माध्यमको रूपमा विकास भएको छ। नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासनलाई प्रविधिमा आधारित गराउँदै अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बनाउन आवश्यकता अनुसार केन्द्रीयस्तर तथा कार्य सञ्चालनस्तरका विभिन्न लेखाङ्कन विधिमा स्वचालित प्रणालीहरू (Automated systems) को विकास र प्रयोग प्रारम्भ भएको छ।

बजेट कार्यान्वयनका लागि अर्थ मन्त्रालयमा बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (BMIS), विभिन्न केन्द्रीय निकायमा मन्त्रालयगत बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (LMBIS), महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (FMIS), कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जिल्ला खर्च नियन्त्रण प्रणाली (DECS) लाई एकल खाता कोष (TSA) प्रणाली विकासित गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरिएको छ। सरकारी खर्च प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS), राजस्व लेखालाई व्यवस्थित गर्न राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) र सार्वजनिक सम्पत्ति सूचना प्रणाली (PAIS) विकास गरी लागु गरिएका उक्त प्रणालीहरूलाई क्रमशः सबै सरकारी निकायमा लागु गर्ने तयारी रहेको छ। RMIS विदेश स्थित राजस्व आर्जन गर्ने कुटनीतिक नियोगहरूमा समेत लागु गरिएको छ।

निवृत्तिभरण व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PMIS) तयार गरी निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र निवृत्तिभरणको कारोबार गर्ने बैंक समेतमा लागु गरिएको छ। सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूको छुट्टा छुट्टै प्रणालीमा आधारित भएर सरकारी कारोबार हुँदै आएकोमा RMIS ले सबै बैंकहरूबाट एउटै प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ।

१६.२ सूचना प्रविधि प्रणाली विकास नीति

सरकारी लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई वित्तीय पारदर्शीता र सुशासनमा योगदान पुर्याउने गरी प्रणालीको विकास र कार्यान्वयन गर्दै लगिने छ। अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा स्थापित मान्यताहरू बमोजिम नेपाल सरकारको वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई आधुनिकीकरण र स्वचालित बनाउँदै लगिने छ। तथ्यांकीय सुरक्षा, गोपनीयता तथा प्रणाली सुरक्षाका लागि उपयुक्त प्रविधि र प्रक्रियाको अवलम्बन गरिनेछ। आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनमा विद्युतीय कारोबार पद्धतिको अवलम्बन गरिदै लगिने छ।

१६.३ प्रणाली विकास एवम् सञ्चालनको जिम्मेवारी

नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधि प्रणालीको विकास, स्थापना र कार्यान्वयन सञ्चालनको जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको रहेको छ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएका सूचना प्रणालीको प्रयोग सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यविधि पुरा गरी username र password लिई उक्त प्रणाली सञ्चालन गर्नुपर्दछ। सूचना प्रणाली सञ्चालनको विधि र तरिका प्रणालीको परिमार्जनसँगसँगै परिवर्तन भइरहने भएकोले usermanual हरू तयार गरी लागु गरिएको छ। आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरूको विकास नेपाल सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड अनुरूप हुनुपर्नेछ।

१६.४ सूचना प्रणालीको उपयोग

लेखापालनका सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखा ढाँचा र लेखाइकनका सिद्धान्तमा आधारित रही महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएका प्रणाली नै प्रयोग गर्नुपर्दछ । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा कुनै प्रणाली विकास नगरिसकेको क्षेत्रमा यस्तो प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्ने भए कुनै पनि निकायले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई सरकारी लेखा प्रणालीसँग तादात्म्य हुने गरी मात्र प्रणाली विकास गर्न सकिन्छ । सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले सरकारी कारोबार सम्बन्धी प्रणाली विकसित गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्दछ । सूचना प्रविधि प्रणालीको अवलम्बन कार्य सहजीकरण, सरलता एवम् गुणात्मकताका लागि भएकोले यसबाट उत्पादित नतिजाहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरी गराई उपयोग गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद १७

सार्वजनिक सम्पत्तिको नोकसानी तथा असुली

१७.१ परिचय

सार्वजनिक सम्पत्तिको हानिनोक्सानी भन्नाले सार्वजनिक सम्पत्ति (नगद वा नगदजन्य र जिन्सी) मा विविध कारणले पुग्न गएको क्षतिलाई बुझिन्छ । हानि नोक्सानीबाट भएको क्षति सम्बन्धित पक्षबाट भराउने रकम र सोमा लाग्ने थप जरिवाना समेतलाई असुली सम्झनुपर्दछ । सार्वजनिक सम्पत्तिको हानि नोक्सानीमा निम्न विषय वस्तुहरूलाई समेटिएको छ ।

- क) सम्पत्तिको चोरी र हिनामिना
- ख) आगलागी, भूकम्प, प्राकृतिक प्रकोप लगायतका कारणले भएको नोक्सानी
- ग) अधिक भुक्तानी र न्युन असुलीका कारण हुन गएको नोक्सानी
- घ) लापरवाहीका कारण सिर्जित नोक्सानी
- ङ) असुल उपर हुन नसकेका ऋण तथा लगानी
- च) मार्गस्थ नोक्सान (Loss in Transit)
- छ) समयमै भुक्तानी नगरेको कारणले थप भुक्तानी गर्नु परेको विलम्ब शुल्क
- ज) अन्य हानि नोक्सानी

१७.२ नोक्सानी रकमको पहिचान

सार्वजनिक सम्पत्तिमा पुग्न गएको क्षतिको सूचना तथा विवरण प्राप्त भए पश्चात आवश्यक कार्यविधि पुरा गरी जिम्मेवार अधिकारीले सम्बन्धित निकाय तथा अधिकारीलाई लेखाङ्कनका लागि निर्देशन गर्नुपर्दछ । भौतिक सम्पत्तिको हकमा हानि नोक्सानीको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा यथार्थ नोक्सानीको मूल्यलाई जिन्सी किताबबाट खर्च लेख्नु पर्दछ । नगदको हकमा खर्च लेख्ने समयमा कारोबारको पहिचान गर्नुपर्दछ । पहिचान भएको हानि नोक्सानीको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्दछ ।

१७.३ नोक्सानी मापन

- क) भौतिक सम्पत्तिको क्षति लागत मूल्यलाई आधार मानी नोक्सानी जनाउनुपर्दछ । परल मूल्य नखुलेमा हालको मूल्य कायम गरी नोक्सानी जनाउनु पर्छ ।
- ख) लापरवाही, हिनामिना तथा चोरीबाट भएको नोक्सानीलाई यथार्थ नगद मूल्यमा नोक्सानी जनाउनुपर्दछ ।
- ग) उठ्न बाँकी हिसाब तथा वक्यौता रकमलाई परल मूल्यमा मापन गरी लेखा टिप्पणी (Notes to Account) मा विवरण खोली हिसाब जनाउनुपर्दछ ।

१७.४ लेखा प्रविष्टि

जिन्सी नोक्सानी भएको र सोको असुली जिन्सीमा नै प्राप्त भएको अवस्थामा प्राप्त जिन्सी सम्पत्तिको मुल्याङ्कन गरी साविक हालको मूल्यमा जिन्सी खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । असुल उपर गर्न नसकिने नोक्सानीको हकमा मिन्हा गरी सम्बन्धित जिन्सी खाताबाट लगत कट्टा गरी नोक्सानी जनाउने र असुल उपर गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा उठ्ती लगत कायम गर्नुपर्दछ । मिन्हा गर्दा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को व्यवस्था अनुसार गर्नुपर्दछ । सार्वजनिक सम्पत्तिको हानि नोक्सानीको पहिचान पश्चात उक्त सम्पत्तिको मिन्हा भएपछि वा सम्बन्धित पक्षबाट भराउने निश्चित भएपछि सोको लेखांकन निम्नानुसार गर्नुपर्दछ ।

क) नोक्सानी भएको अवस्थाको लेखांकन

खर्च शीर्षक नं.	विवरण	डे रकम रु	क्रे रकम रु
XXXX	डे. नोक्सानी हिसाब खाता	XXXX	
	क्रे.सम्बन्धित सम्पत्ति खाता (म.ले.प.फा.नं ४७ वा ५२ वा नगद)		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ख) हानिनोक्सानी वापतको रकम असुल उपर भई राजस्व दाखिला भएको अवस्थाको लेखांकन

खर्च शीर्षक	विवरण	डे रकम रु	क्रे रकमरु
XXXX	डे. एकल खाता कोष (राजस्व)	XXXX	
	क्रे. राजस्व शीर्षक खाता (१४३११ वा १४३१२ वा १४५२२)		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

ग) हानि नोक्सानीको पहिचान पश्चात मिन्हा गरिएको लेखा प्रविष्टि

खर्च शीर्षक	विवरण	डे रकम रु	क्रे रकमरु
XXXX	डे. अपलेखन गरीएको सम्पत्ति अभिलेख खाता	XXXX	
	क्रे. अपलेखन खाता (कार्यालयको निर्णयानुसार मिन्हा भएको सम्पत्तिको अपलेखन गरी अभिलेख राखिएको)		XXXX
	जम्मा	XXXX	XXXX

१७.५ प्रतिवेदन

वित्तीय विवरण तयार गर्ने क्रममा लेखा टिप्पणी (Notes to Account) मा खुलासा (Discloser) गर्नुपर्दछ । अभिलेखका लागि म.ले.प.फा. नं. ४७ वा ५२ र प्रतिवेदनका लागि म.ले.प.फा. नं. ४९ वा ५७ मा सो व्यहोरा अद्यावधिक गर्नु कारोबार पर्दछ ।

परिच्छेद १८
सार्वजनिक निर्माण लेखा

१८.१ परिचय

सार्वजनिक खरिदको सबै भन्दा ठूलो हिस्सा सार्वजनिक निर्माण अन्तर्गत पर्दछ । मुलुकको समग्र विकासका लागि भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण अनिवार्य मानिन्छ । सडक, पुल, भवन, सिँचाइका नहर तथा बाँध, जल विद्युतका बाँध, जलाशय, पावर हाउस तथा ट्रान्समिसन संरचना, विमानस्थल, खानेपानी, दुरसञ्चारका संरचना जस्ता कार्यहरू सार्वजनिक निर्माणभित्र पर्दछन् । यस्ता कार्यहरूमा सरकारले वार्षिक बजेटको ठूलो अंश खर्च गर्ने गरेको छ । सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार यस्ता कार्यहरू निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा अन्य पक्षबाट गर्ने गराउने गरिएको छ ।

सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी लेखामा खर्च लेखामा राखिने लेखाका अतिरिक्त थप १३ वटा म.ले.प.फाराम अनुसारका अभिलेख राख्नु पर्दछ । यी फारामहरूमा सम्बन्धित निर्माण कार्यमा प्रयोग भएका मालसामानको विवरण, तिनको उपयोग र बाँकीको स्थिति र निर्माण कार्यको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, कार्यसम्पन्न मिति, कार्य अभिलेख आदीको विवरण अध्यावधिक रूपमा राख्नु पर्दछ ।

१८.२ साधारण नीति

- क) सार्वजनिक निर्माण अन्तर्गत सडक, पुल, भवन, नहर, बाँध, जलाशय, खेल मैदान, पावर हाउस तथा ट्रान्समिसन संरचना, विमानस्थल, खानेपानी, दुरसञ्चारका संरचना जस्ता पूर्वाधार निर्माणलाई लिईन्छ ।
- ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य सरकारी निकाय आफैले अमानतमा, निर्माण व्यवसायीहरू, उपभोक्ता समिति र अन्य पक्षबाट गर्न गराउन सकिनेछ ।
- ग) सार्वजनिक निर्माण कार्यको खरिद सम्बन्धी कार्यविधि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- घ) सार्वजनिक निर्माण कार्य सालवसाली र बहुवर्षिय प्रकृतिको हुन सक्नेछ ।

१८.३ लेखा नीति

- क) सार्वजनिक निर्माण, भवन निर्माण, पुँजीगत सुधार खर्च-भवन र पुँजीगत सुधार खर्च-सार्वजनिक निर्माण जस्ता बजेट खर्च शिर्षकबाट खर्च हुने कार्यका लागि सार्वजनिक निर्माण लेखा तयार गरिने छ ।
- ख) सार्वजनिक निर्माण लेखा यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएका मलेपफा नं. र अनुसूची अनुसार तयार गरिने छ ।
- ग) सार्वजनिक निर्माणको मापनको प्रमुख आधार मौद्रिक हुनेछ । परिमाण लगायत अन्य परिसूचकहरू सम्बन्धित इकाईमा मापन गरिने छ ।
- घ) सार्वजनिक निर्माणको लेखा राख्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ । यससँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू (लागत अनुमान, ठेक्का बिल, नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका) सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरी प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीका लागि पेश गर्न सकिने छ ।
- ङ) सार्वजनिक निर्माण लेखाको प्रत्येक काम र ठेक्का सम्झौता अनुसारको अभिलेख छुट्टाछुट्टै तयार गरिने छ ।
- च) यसका अतिरिक्त खर्च परिच्छेद ४ मा उल्लेख भएका लेखा नीति समेत सार्वजनिक निर्माण लेखा नीतिमा नै पर्नेछन् ।

१८.४ सार्वजनिक निर्माण लेखा

सार्वजनिक निर्माण लेखामा निम्न लिखित मलेप फारम तथा अनुसूचीहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

क) लागत अनुमान

सार्वजनिक निर्माणका लागि परिमाण, गुणस्तर र समयका आधारमा गणना हुने मुल्यलाई नै लागत अनुमान भनेर बुझिन्छ । यो स्पेसिफिकेशन, नर्मस, निर्माण सामाग्री, मुआब्जा, आवश्यक कामदार तथा जनशक्ति, मेशिनरी औजार, जिल्ला दर रेट समेतका आधारमा तयार गरिन्छ । यो तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ ।

ख) कार्य अभिलेख खाता (मलेपफा नं. १६६)

सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि स्वीकृत लागत अनुमान वा सम्झौता अनुसार कामको नाम, काम शुरु गरेको मिति, काम सम्पन्न गर्ने मिति, लागत अनुमान रकम, लागत अनुमान वा सम्झौता संशोधन भएको भए संशोधनबाट कायम हुन आएको रकम जस्ता विवरणहरू उपलब्ध गराउने खाता हो । म.ले.प.फा.नं. १६६ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ ।

ग) आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता (मलेपफा नं. १६७)

यो लागत अनुमान अनुसारको कुन काम कति सम्पन्न भयो, कति सम्पन्न हुन बाँकी छ ? भन्ने व्यहोरा जनाउने अभिलेख खाता हो । ठेक्का संझौता हुँदा उल्लेख भएको परिमाणमा कार्यसम्पन्न गरी नापी किताबमा उल्लेख भए अनुसारको कामको विवरण उल्लेख गर्दै जानुपर्दछ । यो म.ले.प.फा.नं. १६७ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ ।

घ) ठेक्का सम्बन्धी बिल (मलेपफा नं. १६८)

सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको काम र सो वापत निजलाई भुक्तानी भएको रकम समेत देखाउने प्रयोजनका लागि यो बिल तयार गरिन्छ । यो निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने, भएको कामको सम्बन्धित प्राविधिकबाट चेक जाँच गराउने र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्दछ । ठेक्का सम्बन्धी बिलको ढाँचा म.ले.प.फा.नं. १६८ बमोजिम हुनु पर्दछ ।

ङ) ठेकदारको व्यक्तिगत खाता (मलेपफा नं. १६९)

निर्माण व्यवसायीसँग भएको नगदी तथा जिन्सी सम्बन्धी कारोबारको हिसाव स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्न यो खाताको प्रयोग गरिन्छ । निर्माण व्यवसायीसँग नगदी तथा जिन्सीको कारोबार हुँदा सोको व्यहोरा अनिवार्य रूपले यसमा चढाउनुपर्दछ । एक कार्यालय/आयोजना अन्तर्गत एक निर्माण व्यवसायीले गरेका हरेक कामको विवरण एकै ठाँउमा देखिने गरी हिसाव राख्नुपर्दछ । यो खाता म.ले.प.फा.नं. १६९ को ढाँचामा राख्नु पर्दछ ।

च) धरौटीको गोश्वारा खाता (मलेपफा नं. ११०)

यस खाता तयार परिच्छेद १२.५ ग अनुसार तयार गर्नु पर्दछ ।

छ) व्यक्तिगत धरौटी खाता (मलेपफा नं. १७०)

यस खाता तयार परिच्छेद १२.५ घ अनुसार तयार गर्नु पर्दछ ।

ज) नापी किताब (मलेपफा नं. १७१)

सार्वजनिक निर्माणको लेखामध्ये यो एक महत्वपूर्ण अभिलेख खाता हो । यसमा ठेक्का वा अमानत वा अन्य प्रकृयाबाट के कति काम सम्पन्न भयो र के कति काम हुन बाँकी छ सोको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट नापी गरी प्रमाणित गराई यस किताबमा अभिलेख राख्नु पर्दछ । यो किताबको आधारमा नै ठेक्कासम्बन्धी बिल तयार गरी निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी गरिन्छ । नापी किताब सम्बन्धित निर्माण कार्यको सम्पत्ति जनाउने अभिलेख खाता भएकोले यसलाई सुरक्षित राख्नु पर्दछ । यो नापी किताब सम्पत्तिको भौतिक रूपमा नष्ट नभएसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ । यो किताब लुज सिटमा नराखी खाताका रूपमा राख्नु पर्दछ । प्रत्येक कामका लागि छुट्टाछुट्टै तयार गर्नु पर्दछ । यो खाता म.ले.प.फा.नं. १७१ को ढाँचामा राख्नु पर्दछ ।

झ) नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख (मलेपफा नं. १७२)

नापी किताबको मुल अभिलेख राख्न यो खाता प्रयोग गरिन्छ । नापी किताब मुद्रित हुनासाथ यस खातामा दर्ता गर्नुपर्छ । सम्बन्धित प्राविधिकलाई नापी किताब दिदाँ यस अभिलेख खातामा चढाएरमात्र दिने गर्नुपर्दछ । यो खाता म.ले.प.फा.नं. १७२ को ढाँचामा राख्नु पर्दछ ।

ञ) डोर हाजिरी फारम (मलेपफा नं. १७३)

निर्माण कार्यमा संलग्न कामदारको दैनिक उपस्थिति जनाउन यो डोर हाजिर फारम प्रयोग गरिन्छ । यो फारममा एकातर्फ कामको विवरण, स्थान, कामदारको किसिम, कामदारको नाम, थर, वतन तथा बाबुको नाम, काम गरेको मिति, जम्मा काम गरेको दिन, ज्यालादर, खुद पाउने रकम, बुझिलिनेको दस्तखत लगायतका विवरण भर्नु पर्दछ भने अर्कोतर्फ (पछिल्लो पृष्ठ) दायौं खण्डको सबैभन्दा माथि मन्त्रालय, विभागको नाम, डोर हाजिर फारम नम्बर र बायाँ खण्डको सबैभन्दा माथि (अघिल्लो पृष्ठ) भुक्तानी दिन बाँकी सम्बन्धी विवरण र यी दुवैको वीचमा र निकास पाउनेको नाम, निकास दिनेको नाम, दस्तखत, दर्जा लगायतका विवरणहरू भर्नु पर्दछ । यो फारम म.ले.प.फा.नं. १७३ को ढाँचामा राख्नु पर्दछ ।

ट) भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको किताब (मलेपफा नं. १७४)

डोर हाजिर फाराम बमोजिम कुनै कामदारले ज्याला भुक्तानी लिन नआएमा वा भुक्तानी हुन नसकेमा भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको रकम यो किताबमा जिम्मेवारी सार्नुपर्दछ । हरेक महिनाको अन्तमा भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको रकम अर्को महिनामा जिम्मेवारी सार्नुपर्दछ । यो किताबको ढाँचा म.ले.प.फा.नं. १७३ अनुसार हुन्छ ।

ठ) डोर हाजिरी फाराम नियन्त्रण किताब (मलेपफा नं. १७५)

डोर हाजिर फारामको नियन्त्रण गर्न यो किताब प्रयोग गरिन्छ । डोर हाजिरी फाराम मुद्रित हुनासाथ यस खातामा दर्ता गर्नुपर्छ । सम्बन्धित प्राविधिकलाई यो फाराम दिदाँ यस अभिलेख खातामा चढाएरमात्र दिने गर्नुपर्दछ । यो खाता म.ले.प.फा.नं. १७५ को ढाँचामा राख्नु पर्दछ ।

ड) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (मलेपफा नं. १७६)

तोकिएको काम सम्पन्न भएपछि संझौता बमोजिमको परिमाण र दर अनुसार भएको कामको व्यहोरा उल्लेख गरी तयार गरिने फाराम नै कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन हो । यो फारामको म.ले.प.फा.नं. १७६ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ ।

ढ) काममा खर्च भएको विवरण (मलेपफा नं. १७७)

यो फाराम लगत अनुमान बमोजिम के-कति कामको कति खर्च गर्ने भनेको मध्ये कहिले समाप्त भई के-कति खर्च भएको भनी कुल अंक देखाउनको लागि तर्जुमा भएको हो । यो फाराम खर्चको मास्केवारीसाथ प्रत्येक महिनामा तयार गर्नुपर्दछ । यो फाराम म.ले.प.फा.नं. १७७ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ ।

ण) ठेक्का सम्बन्धी लगत (म.ले.प.फा.नं. १९०)

सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू गराउन ठेक्कापट्टा सम्पन्न गरी सोही बमोजिम कार्य भएकोमा तत्सम्बन्धी विस्तृत लगत राख्नको लागि यो फाराम तयार गरिन्छ । ठेक्का सम्बन्धी लगत सालबसाली रूपमा एउटै लगत किताब तयार गर्नु पर्दछ । यो फाराम म.ले.प.फा.नं. १९० को ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद १९
संक्रमणकालीन व्यवस्था

१९.१ सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थामा लेखाप्रणालीको परिवर्तन

- क) नेपालको लेखाप्रणाली नगदमा आधारित भएकाले प्रोदभावी लेखाप्रणालीमा परिणत गर्दा सङ्क्रमणकालीन प्रवन्ध मिलाउनु आवश्यक हुन्छ । नगदमा आधारित लेखा विधिबाट पूर्ण रूपमा प्रोदभावी लेखाप्रणालीमा परिवर्तन हुँदा अवलम्बन गरिने विधिलाई यस परिच्छेदमा समावेश गरिएको छ ।
- ख) सङ्क्रमणकालीन अवस्थामा दोहोरो लेखाप्रणालीको सिद्धान्तमा असर गर्दैन । लेखाका आधारमात्र परिवर्तन हुने हुँदा आम्दानी जनाईएको रकम र अग्रिम आम्दानी जस्ता रकमलाई दायित्वको रूपमा र पुँजीगत खर्चमा अग्रिम भुक्तानी भएको रकम, प्राप्त हुन बाँकी रकम आदिलाई सम्पत्तिको रूपमा लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।
- ग) नेपालको लेखाप्रणाली नगद आधारमा भए तापनि कतिपय कारोबारमा प्रोदभावी लेखाङ्कनका आधारलाई समेत समेटेको छ । उदाहरणका लागि: राष्ट्रिय योजना आयोगले बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्रदातासँग रु. १० लाख धरौटी माग गरेको रहेछ । आयोगको लागि धरौटी आफैमा दायित्व हो । नगद आधारमा लेखाङ्कन गर्दा दायित्वको लेखाङ्कन हुदैन । तर यसरी प्राप्त धरौटी रकमलाई आम्दानी बाँधी सो खाताको रकम आगामी आ.व. मा जिम्मेबारी सारिने हुँदा नगद आधार भए तापनि प्रोदभावी आधार अवलम्बन गरेको देखिन्छ । साथै, भुक्तानी हुन बाँकी रकमको हकमा आर्थिक वर्षको अन्तमा भुक्तानी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं.१८) भरी वार्षिक आर्थिक विवरणका साथ संलग्न गरिदै आएको छ । प्रोदभावी आधारमा जाँदा यसलाई दायित्वको रूपमा लेखाकन तथा प्रतिवेदन गरिन्छ ।
- घ) नेपाल सरकारले हाल लागु गरेको सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप वित्तीय विवरण प्रस्तुत गर्दा यस सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थाको परिपालना गरिनुपर्दछ । सो व्यवस्था अर्न्तगत सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान लागु भएको पहिलो ३ वर्षसम्म आर्थिक निकाय मातहतका निकायबीचको नगद मौज्जात र कारोबारहरू हटाउनुपर्ने व्यवस्था पालना गर्नु पर्दैन । निकायहरूले सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थामा सो तथ्य भने खुलासा गर्नुपर्दछ । सरकारी लेखाप्रणाली प्रोदभावी आधारमा जानुपर्ने भएकाले प्रोदभावी IPSAS लागु गर्न आवश्यक तयारी गर्नुपर्दछ ।

१९.२ लेखाप्रणालीमा परिवर्तन रोडम्याप

यो लेखा निर्देशिका सङ्घीय सरकारका निकायहरूमा लागु हुनेछ । सङ्घीय संरचनाअनुरूप प्रदेश र स्थानीय सरकारको तहमा यो लेखा निर्देशिकालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्दछ । प्रदेश र स्थानीय तहमा लेखाप्रणालीको आधार फरक पर्न गएमा सोहीअनुरूप गर्न सकिन्छ ।

१९.३ शासकीय स्वरूपको संरचनामा परिवर्तन

हालको संरचनाबाट सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय तहको संरचनामा जाँदा आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिकामा परिमार्जन गर्दै लैजान सकिन्छ । लेखाका आधारभूत सिद्धान्तमा फरक नभए तापनि निम्न लिखित फरक पर्न सक्नेछन ।

- क) एकल सञ्चित कोष रहेकोमा राज्य संरचनामा परिवर्तनसँगै सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय सञ्चित कोषहरू रहनेछन् ।
- ख) शासन प्रणाली परिवर्तनले निकाय र निकायको नियन्त्रणमा परिवर्तन ल्याउने हुँदा आवश्यकता अनुसार लेखाङ्कन र प्रतिवेदनमा परिवर्तन गरिने छ ।
- घ) लेखाङ्कनका आधार फरक पर्नसक्ने हुँदा फरक सिद्धान्तलाई आवश्यक निर्देशन तयार गरिने छ ।
- ङ) हाल प्रयोगमा रहेको म.ले.प.फारमलाई आवश्यकतानुसार परिमार्जित र परिवर्तन गरी प्रयोग गरिने छ ।
- च) केन्द्रीय एकीकृत आर्थिक विवरणमा थप प्रादेशिक निकायहरूको प्रतिवेदन समेत एकीकृत गर्नुपर्ने छ ।
- छ) राज्य संरचनाको परिवर्तनले लेखाका आधारभूत सिद्धान्तमा कुनै फरक पादैन । यसले लेखाको प्रतिवेदन तथा निकायको नियन्त्रणमा मात्र असर पर्दछ ।

१९.४ सम्पत्तिको लेखाङ्कनको प्रोदभावी आधारमा जाने मार्ग चित्र

हालको जिन्सी अभिलेखले प्रस्तुत गर्ने सम्पत्तिको विवरण र मूल्यांकन प्रोदभावी आधारमा जानको लागि त्यसको लेखाङ्कन विधिमा नै समायोजन गरी जानुपर्दछ । ह्रासकट्टीको लागि नेपाल सरकारद्वारा लेखा नीति (Accounting Policy) मा स्पष्ट रूपमा व्याख्या गरी लागु गर्नुपर्दछ । यसो गर्दा मौज्जात रहेको सम्पत्ति र त्यस पश्चात प्राप्त हुने सम्पत्तिको लेखाङ्कनलाई समेत यसले सहज गराउँदछ ।

सांस्कृतिक महत्त्वका सम्पत्तिको मूल्य निर्धारण कुन आधारमा गर्ने जस्ता प्रश्न उठ्ने गर्दछ । यसका लागि हाल प्रचलनमा रहेको टोकन मनि (Token Money) जस्तै रु १ राखेर लेखाङ्कन गर्ने विधि अपनाउन सकिने छ । दायित्व, लगानी तथा अन्य प्रोदभावी वित्तीय सूचनालाई प्रोदभावी आधारमा जाने मार्गचित्र क्रमशः विकास गरी लगिनेछ । यस प्रकृतिका सूचनालाई लगत कायम गरी लेखा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची १

निर्देशिका तयार गर्दा लिइएका कानुनी आधारहरु

१. नेपालको संविधान २०७२
२. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
३. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
४. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
५. निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०
६. निवृत्तीभरण ऐन, २०१९
७. कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९
८. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
९. ऋण तथा जमानत ऐन २०१८
१०. राष्ट्र ऋण उठाउने ऐन, २०६८
११. कार्य सञ्चालन कोष ऐन, २०४३
१२. प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ऐन), २०१३
१३. आयकर ऐन, २०५८, आयकर नियमावली, २०५९ र आयकर निर्देशिका, २०६६
१४. मूल्य अभिवृद्धिकर ऐन, २०५२, मूल्य अभिवृद्धीकर नियमावली, २०५३ मूल्य अभिवृद्धी कर निर्देशिका २०७०
१५. अन्तःशुल्क ऐन, २०५८, अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९
१६. आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण, २०७१
१७. सालवसाली विनियोजन ऐन, पेस्की खर्च ऐन,
१८. नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७२
१९. बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७२
२०. सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७१
२१. बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि,
२२. बेरुजु वर्गीकरण निर्देशिका २०७०
२३. बजेट कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७३
२४. वैदेशिक सहायता नीति २०५९/ विकास सहायता नीति २०६९
२५. एकल खाताकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७२
२६. World Bank/ADB Disbursement Guideline

अनुसूची ५
प्रतिबद्धता लेखा सम्बन्धी विवरणहरु

नेपाल सरकार
मन्त्रालय
.....कार्यालय

खर्च प्रतिबद्धता अभिलेखन फाराम

अनुसूची ५.१

कार्यालय कोड :

सम्झौता विवरण

आयोजनाको नाम(अङ्ग्रेजीमा)*^१ :

अयोजना प्रमुख :

सम्झौताको नाम(अङ्ग्रेजीमा)*^२:

सेवाको प्रकार:

कन्ट्र्याक्टरको नाम(अङ्ग्रेजीमा) :

भ्याट/पान नं :

कन्ट्र्याक्टरको फोन नं :

मोबाईल नं:

सम्झौता मिति :

कार्य सुरु मिति :

जम्मा सम्झौता रकम (ने. रु. मा) :

यो फाराम भर्नु अघि नै सम्बन्धित सम्झौता को रकम भुक्तानी भईसकेको अवस्थामा :

भुक्तानी भईसकेको जम्मा रकम (ने.रु. मा)*^३:

कार्यसम्पादन धरौटी नं :

बैङ्कको नाम(अङ्ग्रेजीमा) :

जारी मिति :

धरौटी रकम:

भुक्तानी तालिकाको विवरण :

आर्थिक वर्ष :

आयोजनाको नाम(नेपालीमा)*^१ :

सम्झौता नं :

सम्झौताको नाम(नेपालीमा)*^२ :

सेवाको प्रकार(उप):

कन्ट्र्याक्टरको नाम(नेपालीमा):

कन्ट्र्याक्टरको ठेगाना :

ई मेल:

कार्य आदेश मिति :

कार्य सम्पन्न हुने मिति :

भुक्तानी भएको अन्तिम आ. ब. र महिना*^४ :

बैङ्कको नाम(नेपालीमा) :

बैधता मिति :

सि. नं.	आ. व.	उपशीर्षक	खर्च शीर्षक	महिना	रकम(ने.रु. मा)							
					श्रोत	श्रोत(अनुदान)			श्रोत(ऋण)			जम्मा
					नेपाल सरकार	दातृ पक्ष---* ^५	दातृ पक्ष---* ^५	जम्मा	दातृ पक्ष---* ^५	दातृ पक्ष---* ^५	जम्मा	
					(A)	(B)	(C)	D=(B+C)	(E)	(F)	G=(E+F)	
				जम्मा								

अनुसुची ५.२
प्रतिबद्धताको फारम
प्रतिबद्धताको वर्ष:.....
निकायको नाम.....

प्रतिबद्धताको क्र.स.	प्रतिबद्धताको न.	डे. रकम	क्रे. रकम	बाँकी	कैफियत
गत अ.व सम्मको					
यस अ.व.को थप					
जम्मा					

तयार गर्ने

रुजू गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नेपाल सरकार
..... मन्त्रालय
..... कार्यालय
ठेक्का पट्टाको भुक्तानी विवरण खाता

आ.व.

ठेक्कादारको नाम :-

कामको विवरण :-

ठेक्का नं. :-

स्टमेट रकम :

सम्भौता रकम :-

सम्भौता मिति :-

काम सम्पन्न गर्नुपर्ने

अन्तिम म्याद :-

संभौताको बैक जमानत 'परफरमेन्स बण्ड' :

बैक जमानत रकम :-

बैकको नाम :-

बैंक जमानतको अन्तिम म्याद :-

म्याद थपमा त्यसको अन्तिम म्याद :-

मोबिलाईजेशन पेशकीमा :-

बैङ्क जमानत रकम :-

बैङ्कको नाम :-

बैङ्क जमानतको अन्तिम म्याद :-

म्याद थपमा :-

म्याद थप निर्णय मिति :-

म्याद थप अवधि :-

म्याद थप पछिको संभौता

अवधि :-

भेरिएशन पछिको जम्मा रकम :-

भेरिएशन भएकोमा :-

भेरिएशन नं. :-

मिति :-

भेरिएशन रकम रु.:-

सि.नं.	मिति	भौचर नं.	भुक्तानी विवरण	बिलको विवरण					मोबिलाईजेशन को विवरण	कट्टा गर्ने रकमको विवरण					खुद भुक्तानी दिने रकम	व.उप.शि. नं./ ख.शि.नं.	कैफियत
				विल नं	मिति	बिल रकम	भ्याट रकम	जम्मा बिल रकम		अग्रिम आयकर	धरौटी	निर्माण व्यवसायी कोष	हर्जना	जम्मा			
आ.व.....																	
जम्मा																	

अनुसूची-७

बिन कार्डको नमुना ढाँचा

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

बिनकार्ड

सामानको विवरण :-

बिन कार्ड नं.:-

सामानको एकाई :-

म.ले.प.फा.नं. ५२ को खाता पाना नं. :-

म.ले.प.फा.नं. ४७ को खाता पाना नं. :-

प्राप्तिको विवरण			सामान वितरणको विवरण				बाँकी	कैफियत
मिति	सामानको दाखिला नं.	परिमाण	मिति	माग फारम नं.	परिमाण	जिम्मेवारी लिने/ उपयोग गर्ने	परिमाण	

अनुसूची ९
सञ्चितकोष लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन
सम्बन्धी विवरणहरु

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष प्रशासन शाखा

आ.व.....को सञ्चित कोषको आर्थिक विवरण

आय					व्यय				
क्र.सं.	विवरण			रकम रु. हजारमा	क्र.सं.	विवरण			रकम रु. हजारमा
१	गत वर्षको मौज्जात जिम्मेवारी सारेको (अ.न्या.)				१	चालु वर्षको व्यय			
२	यस वर्षको आय :				क	संचितकोष माथि व्ययभार हुने रकममा खर्च			
	राजस्व तथा अनुदान:	राजस्व				अ)	चालु खर्च		
		अ	कर				पारिश्रमिक सुविधा		
		आ	अन्य राजस्व				मालसामान तथा सेवाको उपयोग		
		इ	गतवर्षको नगद मौज्जात तथा वेरुजु				व्याज र सेवा खर्च		
							सहायता(सब्सीडि)		
							अनुदान(ग्रान्ट्स)		
							सामाजिक सुरक्षा		
							अन्य		
						आ)	पूँजीगत खर्च		
		अनुदान			ख	विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च			
	ख	अनुदान				अ)	चालु खर्च		
		अ	नगद अनुदान				पारिश्रमिक सुविधा		
			१ चालू आ.व. को				मालसामान तथा सेवाको उपयोग		
			२ गत विगत आ.व. को				व्याज र सेवा खर्च		
							सहायता(सब्सीडि)		
							अनुदान(ग्रान्ट्स)		
							सामाजिक सुरक्षा		
							अन्य		
		आ	सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च रकममध्ये सोधभर्ना प्राप्त			आ)	पूँजीगत खर्च		
			१ चालू आ.व. को			खर्चको श्रोतगत विवरण			
			२ गत विगत आ.व. को			(क)	नेपाल सरकारको श्रोत		
						(ख)	वैदेशिक अनुदान		
		इ	सोभै भुक्तानी (प्रत्यक्ष अनुदान)				(अ)	नगद	
							(आ)	सोधभर्ना हुने	
							(इ)	प्रत्यक्ष भुक्तानी	
		ई	वस्तुगत अनुदान				(ई)	वस्तुगत	
							(ग)	वैदेशिक ऋण	
घ	वित्तीय व्यवस्था								

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
सञ्चित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण
आ.व.
भुक्तानी

रकम रु हजारमा

क्र.सं.	विवरण	यस आर्थिक वर्ष ..	गत आर्थिक वर्ष
१	चालु वर्षको भुक्तानी		
	क सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकममा खर्च		
	अ चालु खर्च		
	पारिश्रमिक सुविधा		
	मालसामान तथा सेवाको उपयोग		
	ब्याज र सेवा खर्च		
	सहायता (सब्सीडि)		
	अनुदान (ग्रान्ट्स)		
	सामाजिक सुरक्षा		
	अन्य		
	आ पुँजीगत खर्च		
	ख विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च		
	अ चालु खर्च		
	पारिश्रमिक सुविधा		
	मालसामान तथा सेवाको उपयोग		
	ब्याज र सेवा खर्च		
	सहायता (सब्सीडि)		
	अनुदान (ग्रान्ट्स)		
	सामाजिक सुरक्षा		
	अन्य		
	आ पुँजीगत खर्च		
२	वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको भुक्तानी		
	क सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकममा खर्च		
	अ आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी		
	आ बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी		
	ख विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च		
	अ ऋण लगानी		
	१ अन्तरिक ऋण लगानी		
	२ वैदेशिक ऋण लगानी		
	आ शेयर लगानी		
	१ अन्तरिक ऋण लगानी		
	२ वैदेशिक ऋण लगानी		
३	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खर्च भएको तर बैङ्कबाट भुक्तानी नभएको खर्च		
	समायोजन		
	यस वर्षको जम्मा भुक्तानी		
४	गत वर्षको छुट भुक्तानी		
	नगदमा परिवर्तन (+/-)		
	आर्थिक वर्षको सुरुवातको मौज्दात		
	आर्थिक वर्षको अनत्यको मौज्दात		

लेखा अधिकृत

उप महालेखा नियन्त्रक

सह महालेखा नियन्त्रक

महालेखा नियन्त्रक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

सञ्चित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण

आ.व.
प्राप्ति

रकम रु. हजारमा

क्र.सं.	विवरण	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
१	राजस्व तथा अनुदान		
	क राजस्व		
	अ कर		
	आ अन्य राजस्व		
	इ गत वर्षको नगद मौज्जात तथा बेरुजु		
	ख अनुदान		
	अ नगद अनुदान		
	१ चालु आ.व. को		
	२ गत विगत आ.व. को		
	आ शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च रकम मध्ये शोधभर्ना प्राप्त		
	१ चालु आ.व. को		
	२ गत विगत आ.व. को		
	इ सोझै भुक्तानी (प्रत्यक्ष अनुदान)		
	ई वस्तुगत अनुदान		
२	वित्तीय व्यवस्था		
	क ऋण लगानी फिर्ता		
	अ आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता		
	आ वैदेशिक ऋण अगानी फिर्ता		
	ख शेयर बिक्री		
	अ आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता		
	आ वैदेशिक ऋण अगानी फिर्ता		
	ग वैदेशिक ऋण प्राप्ति		
	अ नगद ऋण		
	आ शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च		
	१ चालु आ.व. को		
	२ गत विगत आ.व. को		
	इ सोझै भुक्तानी (ऋण)		
	घ आन्तरिक ऋण प्राप्ति		
३	अन्य प्राप्ति		
		
		
	वर्षको जम्मा प्राप्ति		

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
(कोष प्रशासन शाखा)

आर्थिक वर्षको निकासाको विवरण

क्र.सं.	बैंडको नाम	क ४ निकासा खाता(चालु खर्च)	क ५ निकासा खाता (पुँजीगत खर्च)	क ६ निकासा खाता (वित्तिय व्यवस्था)	जम्मा
1	नेपाल राष्ट्र बैंक				
2	राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक				
3	नेपाल बैंक लिमिटेड				
४	एभरेष्ट बैंक लिमिटेड				
जम्मा:					
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खर्च निकासा					
फरक:					

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

संचित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण

आर्थिक वर्ष

बैंक हिसाव मिलान विवरण

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले देखाएको सञ्चित खाताको मौज्दात	
नेपाल राष्ट्र बैंकले देखाएको कुल मौज्दात	
फरक	
फरक पर्नाको कारण	

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
चालु आर्थिक वर्षको खर्च व्यहोर्ने श्रोतको विवरण
चालु तथा पुँजीगत खर्च

(क)	नेपाल सरकारको श्रोत
(ख)	वैदेशिक अनुदान
(अ)	नगद
(आ)	सोधभर्ना हुने
(इ)	सोभै भुक्तानी (अनुदान)
(ई)	वस्तुगत
(ग)	वैदेशिक ऋण
(उ)	नगद ऋण
(ऊ)	सोधभर्ना हुने ऋण
(ऋ)	सोभै भुक्तानी हुने ऋण

वित्तीय व्यवस्था तर्फको खर्च

क	नेपाल सरकार
ख	वैदेशिक श्रोत
अ)	नगद अनुदान
आ)	सोधभर्ना हुने अनुदान
इ)	सोभै भुक्तानी (अनुदान)
ई)	वस्तुगत अनुदान
ग	वैदेशिक ऋण
उ)	नगद ऋण
ऊ)	सोधभर्ना हुने ऋण
ए)	सोभै भुक्तानी हुने ऋण

लेखा अधिकृत

उप महालेखा नियन्त्रक

सह महालेखा नियन्त्रक

महालेखा नियन्त्रक

અનુસૂચી ૧૦
વિત્તીય વ્યવસ્થાસંગ સમ્બન્ધિત વિવરણહરુ

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
लगानी शाखा

नेपाल सरकारबाट सार्वजनिक संस्थामा भएको शेयर तथा ऋण लगानीको स्थिति

आ.व

क्र.स	विवरण	गत आ.व. ....सम्मको	यस आ.व. को	जम्मा	प्रतिशत
१	ऋण लगानी				
	क) आन्तरिक ऋण				
	ख) वैदेशिक ऋण				
	ग) वैदेशिक सोझै भुक्तानी				
	ऋण लगानी जम्मा				
२	शेयर लगानी				
	क) साधारण शेयर				
	ख) प्राथमिकता प्राप्त शेयर				
	सोझै भुक्तानीबाट शेयर				
	शेयर लगानी जम्मा				
	कुल जम्मा लगानी				

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

नेपाल सरकारको ऋण तथा दायित्व तथा साँवा भुक्तानीको विवरण

कुल ऋण दायित्व (रु. करोडमा)

आर्थिक वर्ष						
Fiscal Year (English)						
आन्तरिक ऋण						
वैदेशिक ऋण						
कुल ऋण						
कुल गार्हस्थ उत्पादन						
कुल गार्हस्थ उत्पादनको तुलनामा ऋणको प्रतिशत						

सावाँ भुक्तानी (रु. हजारमा)

आर्थिक वर्ष						
English Year						
आन्तरिक ऋण						
वैदेशिक ऋण						
जम्मा						
वार्षिक वृद्धि प्रतिशत						

ब्याज भुक्तानी (रु. हजारमा)

आर्थिक वर्ष						
English Year						
आन्तरिक ऋण						
वैदेशिक ऋण						
जम्मा						
वार्षिक वृद्धि प्रतिशत						

अनुसूची १३.१

आयोजना लेखामा प्रयोग हुने खाताहरू (Ledgers)

Department of
 Project
 Grant No. - NEP
 Loan No. - NEP

Budget Ledger

[illegible]

Budget Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Department of : Department of पछाडि खाली ठाँउमा आयोजना सञ्चालन गर्ने विभागको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक विभाग अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजनाका लागि Department of Road
२	..... Project : Project भन्दा अगाडी रहेको खाली ठाँउमा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक क्षेत्र विकास आयोजनाका लागि Road Sector Development Project
३	.....Grant No. - NEP : यस ठाँउमा Grant प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Grant No. 0284-NEP अनुदानका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नुपर्दछ ।
४	.....Loan No. - NEP : यस ठाँउमा Loan प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Loan No. 0285-NEP ऋणका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
५	Budget Ledger : यो खाताको नाम भएकोले अन्य स्थानमा लेखिएको Font Size भन्दा ठूलो हुने गरी पानाको विचमा पर्ने गरी लेख्नुपर्दछ । यो बजेट खाता तयार गर्दा चौमासिक श्रोतगत विभाजन अनुसार तयार गर्नुपर्दछ । यस्तो चौमासिक विभाजन वार्षिक कार्यक्रम, खरिद योजना र मासिक खर्चको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा फाराम (एकलकोष खाता प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७२ अनुसूची १) अनुसार तयार गर्नुपर्दछ । चालु र पुँजीगत मात्र दुई बजेट उपशीर्षकमा बजेट प्राप्त हुने भए यस्तो खाता एउटा मात्र तयार गर्दा हुन्छ । तर दुई वा दुई भन्दा बढी बजेट उपशीर्षकमा बजेट प्राप्त हुने भए यस्तो खाता प्रत्येक उपशीर्षकका लागि तयार गर्नुपर्दछ ।
६	Name of cost center: यसमा आयोजना अन्तर्गत रहेका विभिन्न खर्च गर्ने निकायहरूको नाम लेख्नुपर्दछ । यसरी Cost center हरूको नाम लेख्दा Category मिल्नेगरी क्रमवद्ध रूपमा मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
७	First Trimester: चौमासिक विभाजन वार्षिक कार्यक्रम, खरिद योजना र मासिक खर्चको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा फाराम(एकल कोष खाता प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७२ अनुसूची १) अनुसार तयार गर्नुपर्दछ । यसरी पहिलो चौमासिकमा श्रोतगत रूपमा (GON, Reim. Loan, Reim Grant, Direct Payment Loan, Direct Payment Grant, Cash Loan, Cash Grant) छुट्टाछुट्टै र Total मा Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant सम्मको पहिलो चौमासिकको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
८	Second Trimester: चौमासिक विभाजन वार्षिक कार्यक्रम, खरिद योजना र मासिक खर्चको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा फाराम (एकल कोष खाता प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७२ अनुसूची १) अनुसार तयार गर्नुपर्दछ । यसरी दोश्रो चौमासिकमा श्रोतगत रूपमा (GON, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment Loan, Direct Payment Grant, Cash Loan, Cash Grant) छुट्टाछुट्टै र Total मा Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant सम्मको दोस्रो चौमासिकको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
९	Third Trimester : चौमासिक विभाजन वार्षिक कार्यक्रम, खरिद योजना र मासिक खर्चको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा फाराम (एकल कोष खाता प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७२ अनुसूची १) अनुसार तयार गर्नुपर्दछ । यसरी तेस्रो चौमासिकमा श्रोतगत रूपमा (GON, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment Loan, Direct Payment Grant, Cash Loan, Cash Grant) छुट्टाछुट्टै र Total मा Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant सम्मको तेस्रो चौमासिकको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१०	Annual Budget : यसमा तीनैवटा चौमासिकको श्रोतगत जोड जम्मा गर्नुपर्दछ । Total मा Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant जति सबैको तिनै चौमासिक जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।

Department of

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Designated /Imprest Account No.....

Designated /Imprest Account Ledger

J. V. No.	Value date	Description	Debit (DR)		Credit (CR)		Balance	
			NPR	USD	NPR	USD	NPR	USD
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Designated/Imprest Account तयार गर्ने विधि

सि.नं.	बिबरण
१	Designated /Imprest Account No.....: आयोजनाको नाममा खुलेको डलर खाताको नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
२	Designated /Imprest Account Ledger : यो डलर बैङ्क खाता हो । यो खाता नेपाली मुद्रामा पनि खोल्न सकिन्छ । यसमा डलरमा भएका सबै कारोबारहरूलाई गोश्वारा भौचरको सिलसिलेवार नम्बर अनुसार चढाउनु पर्दछ ।
३	J. V. No. : यसमा गोश्वारा भौचर नम्बर उल्लेख गर्नपर्दछ ।
४	Value date : यसमा कारोबारको Value Date उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
५	Description : यसमा Advance प्राप्त, Direct Payment र Government Treasury Transfer प्रमुख कारोबारको विवरणको रूपमा लेख्नुपर्दछ । यसका अतिरिक्त NRB Adjustment बाट र Advance VS Documented बाट हुन गएको विनिमय नाफा वा नोक्सानलाई नेपाली मुद्रामा मात्र समायोजन गरेको कारोवार समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६	Debit(DR) NPR : नेपाली मुद्रामा भएको Debit अङ्कलाई यस महलमा चढाउनुपर्दछ ।
७	Debit(DR) USD : USD मुद्रामा भएको Debit अङ्कलाई यस महलमा चढाउनुपर्दछ ।
८	Credit(CR) NPR : नेपाली मुद्रामा भएको Credit अङ्कलाई यस महलमा चढाउनुपर्दछ ।
९	Credit(CR) USD : USD मुद्रामा भएको Credit अङ्कलाई यस महलमा चढाउनुपर्दछ ।
१०	Balance NPR : नेपाली मुद्रामा भएको Debit बाट Credit घटाएर राख्नुपर्दछ ।
११	Balance USD : USD मुद्रामा भएको Debit बाट Credit घटाएर राख्नुपर्दछ ।

Department of

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Foreign Exchange Gain Loss Advance VS Documented Ledger

[illegible]

Foreign Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented/ Replenishment Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Foreign Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented/ Replenishment Ledger : यो खाता Advance VS Documented/Replenishment बाट हुने Exchange Gain/ Loss अभिलेख गर्ने खाता हो । यस खाताले यस्तो Gain/ Loss गणना समेत गर्दछ ।
२	WA No: यसमा कारोबार भएको Withdrawal No. लेख्नुपर्दछ ।
३	Advance Value Date : Advance प्राप्त भएको Value Date लेख्नुपर्दछ ।
४	Advance Rate: प्राप्त भएको Advance को नेपाली मुद्राको दर लेख्नुपर्दछ ।
५	Advance Amount USD: USD मा प्राप्त भएको रकम लेख्नुपर्दछ ।
६	Advance Amount NPR: Value Date मा NRB Designated A/c Or Impreset A/c मा USD जम्मा हुँदाको रकम लेख्नुपर्दछ ।
७	Documented Rate: Documented हुँदाको जम्मा नेपाली रकमलाई Document हुँदाको जम्मा USD रकमले भाग गरेर आउने दर लेख्नुपर्दछ ।
८	Documented Amount USD: यसमा Documented हुँदाको USD रकम लेख्नुपर्दछ । जस्तै :USD 1000 (Per USD = NPR 70) रु. ७०,०००/-, USD १५०० (Per USD=NPR. 80) को NPR = १,२०,०००/- र USD 2,000 (Per USD=NPR.90) ले हुने NPR रु.१,८०,०००/- Advance प्राप्त भएकोमा USD 3,000 (Per USD=NPR.100) का दरले Documented गर्दा सबै Advance (Per USD=NPR. 100) का दरले Documented हुन्छ र अन्तिम Advance को USD 500 मात्र (Per USD=NPR. 100) का दरले Documented भएको भए यसमा USD. 3000 र NPR ३०००००/- हुन्छ ।
९	Documented Amount NPR: यसमा Documented हुँदाको नेपाली मुद्रा लेख्नुपर्दछ । जस्तै :USD 1000 (Per USD = NPR 70) रु. ७०,०००/-, USD १५०० (Per USD=NPR. 80) को NPR = १,२०,०००/- र USD 2,000 (Per USD=NPR.90) ले हुने NPR रु. १,८०,०००/- Advance प्राप्त भएकोमा USD 3,000 (Per USD=NPR.100) का दरले Documented गर्दा सबै Advance (Per USD=NPR. 100) का दरले Documentd हुन्छ र अन्तिम Advance को USD 500 मात्र (Per USD=NPR. 100) का दरले Documented भएको भए पनि यसमा USD. 3000 र NPR ३०००००/- हुन्छ ।
१०	Documented as Per Advanced Rate : यसमा Advance प्राप्त हुँदा कुन दरमा हाल Documented हुने रकम थियो सो दर उल्लेख गर्नुपर्दछ । एउटा दरको Advance ले Documented गर्ने रकम नपुगेमा First in First Out (FIFO) Method बाट त्यस लगतैको Advance लिनुपर्दछ । सो ले पनि पुगेन भने क्रमश अर्को Advance लाई लिनुपर्दछ । जस्तै : USD 1000 (Per USD = NPR 70) रु. ७०,०००/-, USD १५०० (Per USD=NPR. 80) को NPR = १,२०,०००/- र USD 2,000 (Per USD=NPR.90) ले हुने NPR रु.१,८०,०००/- Advance प्राप्त भएकोमा USD 3,000 (Per USD=NPR.100) का दरले Documented गर्दा पहिलो दोश्रो सबै Advance (Per USD=NPR. 100) का दरले Documentd हुन्छ र अन्तिम Advance को USD 500 मात्र (Per USD=NPR. 100) का दरले Documented हुन्छ ।
११	Documented as Per Advanced Amount NPR : यसमा नेपाली मुद्रामा Advance अनुसारको रकमलाई जनाउनुपर्दछ । माथिको उदाहरण अनुसार Documented As per Advance = (1000*70=70000) NPR ७०,०००/- + (1500*80=120000) NPR १,२०,०००/- + (500*90=45000) NPR ४५०००/- गरी जम्मा २३५०००/- हुन्छ ।
१२	Documented as Per Advanced Amount USD : यसमा USD मुद्रामा Advance अनुसारको रकमलाई जनाउनुपर्दछ । माथिको उदाहरण अनुसार USD ३००० मात्र Documented हुन्छ ।
१३	Advance Vs Documented (Gain/ Loss) in NPR : यसमा Advance VS Documented को Exchange Gain or Loss उल्लेख गर्नुपर्दछ । माथिको उदाहरणमा NPR २३५०००/- Advance लाई NPR. ३०००००/- ले Documented गरेको हुँदा NPR ६५०००/- विनिमय नाफा भएको छ ।
१४	Cummulative Balance of Advance Vs Documented (Gain/ Loss) : विनिमय नाफा वा नोक्सानलाई प्रत्येक Withdrawal अनुसार जोड घटाउ गरी मौज्जात सञ्चिति निकाल्दै जानुपर्दछ ।

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

[illegible]

Gain/ Loss (NRBAjustment) Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Gain/ Loss (NRBAjustment) Ledger : यसमा Designated Account वा Imprest Account मा रहेको USD को नेपाली मुद्रमा हुने उतार चढावले हुने Exchange Gain/ Loss लाई अभिलेख राखिन्छ ।
२	NRBAjustment Date : यो कुन अवधिमा गणना गरिएको हो सो अवधिको अन्तिम दिन लेख्नुपर्दछ ।
३	NRBAjustment Gain Amount : नाफा भए यस महलमा लेख्नुपर्दछ ।
४	NRBAjustment Loss Amount : नोक्सान भए यस महलमा लेख्नुपर्दछ ।
५	Cumulative Gain/ Loss NRBAjustment : अघिल्लो अवधिमा भएको नाफा नोक्सानको सञ्चिती यस अवधिमा भएको नाफा नोक्सानसँग जोड घटाउ गरेर यस अवधिसम्मको नाफा नोक्सानको सञ्चिती मौज्दात निकालिन्छ ।

Department of
 Project
Grant No. - NEP
Loan No. - NEP

Total Gain/ Loss Ledger

S.N.	Date	Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented	NRB Adjustment Gain/ Loss Amount	Total Gain\ Loss	Cumulative Total Gain/ Loss
1	2	3	4	5	6
Total					

Total Gain/ Loss Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Total Gain/ Loss Ledger : यसमा Foreign Exchange Gain/ Loss का दुवै कारणहरू Advance VS Documented र NRB adjustment को कारणले हुने विनिमय नाफा नोक्सानलाई यस खातामा अभिलेख जनाइन्छ ।
२	Date : कोरोबारको Date उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३	Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented : यसमा Exchange Gain/ Loss Advance Vs Documented खाताबाट यस खातामा नाफा वा नोक्सानलाई सार्नुपर्दछ ।
४	NRBAdjustment Gain/ Loss Amount : यसमा NRBAdjustment Gain/ Loss Amount खाताबाट यस खातामा नाफा वा नोक्सानलाई सार्नुपर्दछ ।
५	Total Gain\ Loss : यसमा NRBAdjustment Gain/ Loss Amount र Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented जोड जम्मा गरी हिसाब गर्नुपर्दछ ।
६	Cumulative Total Gain/ Loss : अघिल्लो अवधिको Total Exchange Gain/ Loss को सञ्चितिसँग यस अवधिको Total Exchange Gain/ Loss मा जोड घटाउँ गरी निकाल्नु पर्दछ ।

Department of

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Categorywise Expenditure Ledger

[illegible]

Categorywise Expenditure Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Department of : Department of पछाडिको खाली ठाँउमा आयोजना सञ्चालन गर्ने विभागको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक विभाग अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजनाका लागि Department of Road
२	..... Project : Project भन्दा अगाडी रहेको खाली ठाँउमा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक क्षेत्र विकास आयोजनाका लागि Road Sector Development Project
३	.....Grant No. - NEP : यस ठाँउमा Grant प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Grant No. 0284-NEP अनुदानका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
४	.....Loan No. - NEP : यस ठाँउमा Loan प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Loan No. 0285-NEP ऋणका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
५	Categorywise Expenditure Ledger : यो खाताको नाम भएकोले अन्य स्थानमा लेखिएको Font Size भन्दा ठूलो हुने गरी पानाको विचमा पर्ने गरी लेख्नुपर्दछ ।
६	Name of cost center: यसमा आयोजना अन्तर्गत रहेका विभिन्न Cost Center हरूको नाम लेख्नुपर्दछ । यसरी Cost center हरूको नाम लेख्दा भरसक सबै वा कुनै Category मिल्नेगरी क्रमवद्ध रूपमा मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
७	First Trimester : यसमा पहिलो चौमासिकको खर्च Category wise sub Ledger बाट सार्नुपर्दछ ।
८	Category1 : यसमा चौमासिकको पहिलो Category मा भएको भएको खर्च Category wise sub Ledger बाट सार्नुपर्दछ ।
९	Category2 : यसमा चौमासिकको पहिलो Category2 मा भएको भएको खर्च Category wise sub Ledger बाट सार्नुपर्दछ ।
१०	Category3 : यसमा चौमासिकको पहिलो Category3 मा भएको भएको खर्च Category wise sub Ledger बाट सार्नुपर्दछ ।
११	Category4 : यसमा चौमासिकको पहिलो Category4 मा भएको भएको खर्च Category wise sub Ledger बाट सार्नुपर्दछ ।
१२	Category5 : यसमा चौमासिकको पहिलो Category5 मा भएको भएको खर्च Category wise sub Ledger बाट सार्नुपर्दछ ।
१३	Total : सबैको Category खर्चको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१४	2nd Trimester र 3rd Trimester मा माथी उल्लेख गरे जसरी नै यसमा दोश्रो चौमासिकको खर्च सबै Category को छुट्टाछुट्टै sub Ledger बाट सार्नुपर्दछ ।
१५	Annual Category Expenditure : यसमा तीनै वटा चौमासिकको खर्च प्रत्येक Category को छुट्टाछुट्टै जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
१६	Category1 : यसमा तीन चौमासिकको खर्च Category1 को खर्च जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।
१७	Category2 : यसमा तीन चौमासिकको खर्च Category2 को खर्च जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।
१८	Category3 : यसमा तीन चौमासिकको खर्च Category3 को खर्च जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।
१९	Category4 : यसमा तीन चौमासिकको खर्च Category4 को खर्च जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।
२०	Category5 : यसमा तीन चौमासिकको खर्च Category5 को खर्च जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।
२१	Total : सबै category को वार्षिक जोड जम्मा यस महलमा गर्नुपर्दछ ।

Department of

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Categorywise Expenditure Sub Ledger

[illegible]

Categorywise Expenditure Sub Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Department of : Department of पछाडिको खाली ठाँउमा आयोजना सञ्चालन गर्ने विभागको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक विभाग अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजनाका लागि Department of Road
२	..... Project : Project भन्दा अगाडि रहेको खाली ठाँउमा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक क्षेत्र विकास आयोजनाका लागि Road Sector Development Project
३	.....Grant No. - NEP : यस ठाँउमा Grant प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Grant No. 0284-NEP अनुदानका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नुपर्दछ ।
४	.....Loan No. - NEP : यस ठाँउमा Loan प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Loan No. 0285-NEP ऋणका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नुपर्दछ ।
५	Expenditure sub Ledger : यो खाताको नाम भएकोले अन्य स्थानमा लेखिएको Font Size भन्दा ठूलो हुने गरी पानाको बीचमा पर्ने गरी लेख्नु पर्दछ ।
६	Name of cost center: यसमा आयोजना अन्तर्गत रहेका विभिन्न Cost Center हरुको नाम लेख्नुपर्दछ । यसरी Cost center हरुको नाम लेख्दा भरसक सबै वा कुनै Category मिल्नेगरी क्रमवद्ध रूपमा मिलाएर लेख्नुपर्दछ ।
७	First Month (Shrawan/Monsir/Chaitra) : यसमा चौमासिकको पहिलो महिनाको Category अनुसारको खर्च राख्नुपर्दछ । जस्तै : पहिलो चौमासिकका लागि श्रावण महिना दोश्रो चौमासिकका लागि मंसिर महिना र तेश्रो चौमासिकका लागि चैत्र महिनाको खर्च लेख्नुपर्दछ ।
८	Category1 : Category 1 को पहिलो चौमासिकका लागि श्रावण महिना दोश्रो चौमासिकका लागि मंसिर महिना र तेश्रो चौमासिकका लागि चैत्र महिनाको खर्च लेख्नुपर्दछ ।
९	Category2 : Category 2 को पहिलो चौमासिकका लागि श्रावण महिना दोश्रो चौमासिकका लागि मंसिर महिना र तेश्रो चौमासिकका लागि चैत्र महिनाको खर्च लेख्नुपर्दछ ।
१०	Category3 : Category 3 को पहिलो चौमासिकका लागि श्रावण महिना दोश्रो चौमासिकका लागि मंसिर महिना र तेश्रो चौमासिकका लागि चैत्र महिनाको खर्च लेख्नुपर्दछ ।
११	Category4 : Category 4 को पहिलो चौमासिकका लागि श्रावण महिना दोश्रो चौमासिकका लागि मंसिर महिना र तेश्रो चौमासिकका लागि चैत्र महिनाको खर्च लेख्नुपर्दछ ।
१२	Category5 : Category 5 को पहिलो चौमासिकका लागि श्रावण महिना दोश्रो चौमासिकका लागि मंसिर महिना र तेश्रो चौमासिकका लागि चैत्र महिनाको खर्च लेख्नुपर्दछ ।
१३	Total : सबैको Category खर्चको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१४	Second Month (Bhadra/Poush/Baishakh) : यसमा माथि उल्लेख गरिए अनुसारको खर्च राख्नुपर्दछ । जस्तै : पहिलो चौमासिकका लागि भाद्र महिना दोश्रो चौमासिकका लागि पौष महिना र तेश्रो चौमासिकका लागि वैशाख महिनाको खर्च लेख्नुपर्दछ ।
१५	Third Month (Asoj/Magh/Jestha) : यसमा माथि उल्लेख गरिए जसरी नै तेश्रो महिनाको Category अनुसारको खर्च राख्नुपर्दछ । जस्तै : पहिलो चौमासिकका लागि असोज महिना दोश्रो चौमासिकका लागि माघ महिना र तेश्रो चौमासिकका लागि जेष्ठ महिनाको खर्च लेख्नुपर्दछ ।
१६	4th Month (Katik/Falgun/Asadh) : यसमा माथि उल्लेख गरिए जसरी चौथो महिनाको Category अनुसारको खर्च राख्नुपर्दछ । जस्तै : पहिलो चौमासिकका लागि कार्तिक महिना दोश्रो चौमासिकका लागि फाल्गुन महिना र तेश्रो चौमासिकका लागि आषाढ महिनाको खर्च लेख्नुपर्दछ ।

सि.नं.	विवरण
१७	Total of the Trimester : चौमासिक अवधिको चारै महिनाको जोड जम्मा गर्नुपर्दछ । यसमा पहिलो चौमासिकमा श्रावण, भाद्र, आश्विन र कार्तिक, दोश्रो चौमासिकमा मंसिर, पौष, माघ र फाल्गुण तथा तेश्रो चौमासिकमा चैत्र, वैशाख, जेष्ठ र आषाढको खर्च Category Wise जोड जम्मा यकिन गर्नुपर्दछ ।
१८	Category1 : Category1 को पहिलो चौमासिकमा श्रावण, भाद्र, आश्विन र कार्तिक, दोश्रो चौमासिकमा मंसिर, पौष, माघ र फाल्गुण तथा तेश्रो चौमासिकमा चैत्र, वैशाख, जेष्ठ र आषाढको खर्च जोड जम्मा यकिन गर्नुपर्दछ।
१९	Category2 : Category2 को पहिलो चौमासिकमा श्रावण, भाद्र, आश्विन र कार्तिक, दोश्रो चौमासिकमा मंसिर, पौष, माघ र फाल्गुण तथा तेश्रो चौमासिकमा चैत्र, वैशाख, जेष्ठ र आषाढको खर्च जोड जम्मा यकिन गर्नुपर्दछ ।
२०	Category3 : Category3 को पहिलो चौमासिकमा श्रावण, भाद्र, आश्विन र कार्तिक, दोश्रो चौमासिकमा मंसिर, पौष, माघ र फाल्गुण तथा तेश्रो चौमासिकमा चैत्र, वैशाख, जेष्ठ र आषाढको खर्च जोड जम्मा यकिन गर्नुपर्दछ ।
२१	Category4 : Category4 को पहिलो चौमासिकमा श्रावण, भाद्र, आश्विन र कार्तिक, दोश्रो चौमासिकमा मंसिर, पौष, माघ र फाल्गुण तथा तेश्रो चौमासिकमा चैत्र, वैशाख, जेष्ठ र आषाढको खर्च जोड जम्मा यकिन गर्नुपर्दछ ।
२२	Category5 : Category5 को पहिलो चौमासिकमा श्रावण, भाद्र, आश्विन र कार्तिक, दोश्रो चौमासिकमा मंसिर, पौष, माघ र फाल्गुण तथा तेश्रो चौमासिकमा चैत्र, वैशाख, जेष्ठ र आषाढको खर्च जोड जम्मा यकिन गर्नुपर्दछ ।
२३	Total : पहिलो चौमासिकमा श्रावण, भाद्र, आश्विन र कार्तिक, दोश्रो चौमासिकमा मंसिर, पौष, माघ र फाल्गुण तथा तेश्रो चौमासिकमा चैत्र, वैशाख, जेष्ठ र आषाढको खर्च जोड जम्मा यकिन गर्नुपर्दछ ।

Department of

.. Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Government line itemwise Expenditure Ledger

[illegible]

Government line itemwise Expenditure Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	यस खाताको सहायक खाता तयार गरिएको छैन । प्रत्येक Cost Center बाट खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३) प्राप्त गरी यस खातामा प्रत्येक महिना खर्च चढाउनुपर्दछ । यसरी चढाएको विवरण अनुसार चौमासिक तथा वार्षिक विवरण यही मासिक विवरणबाट एकिकृत गरी तयार गर्नुपर्दछ ।
२	यसमा नेपाल सरकार, आर्थिक सङ्केत तथा वर्गिकरण, २०६७ अनुसार आयोजना अन्तर्गत हुने खर्चहरू मात्र रहेको यो खाता तयार गर्नुपर्दछ ।
३	दुई वा सो भन्दा बढी बजेट उप शीर्षकबाट आयोजना सञ्चालन हुने भए यस्तो खाता ब.उ.शी.नं. अनुसार नै फरक फरक राख्नुपर्दछ । यसरी फरक फरक बजेट उप शीर्षकको खर्चलाई समेटेर यही ढाँचामा एकिकृत खाता राख्नुपर्दछ । तर चालु र पुँजीगत खर्चका ब.उ.शी.नं.का लागि छुट्टै खाता राख्नुपर्दैन ।
४	चालुतर्फ चालु बजेट उपशीर्षक लेख्नुपर्दछ, भने पुँजीगततर्फ, पुँजीगतको ब.उ.शी.नं. लेख्नुपर्दछ । दुवै बजेट उपशीर्षकको जम्मा खर्च जोडेर कूल खर्च लेख्नुपर्दछ ।

अनुसूची-१३.१.१०

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

S. N.	Name of cost center	First Trimester								Second Trimester								Third Trimester								Annual Expenditure							
		Gon	Reimbersable		Direct Payment		Cash		Total	Gon	Re-imbersable		Direct Payment		Cash		Total	Gon	Re-imbersable		Direct Payment		Cash		Total	Gon	Re-imbersable		Direct Payment		Cash		Total
			Loan	Grant	Loan	Grant	Loan	Grant			Loan	Grant	Loan	Grant	Loan	Grant			Loan	Grant	Loan	Grant	Loan	Grant			Loan	Grant	Loan	Grant	Loan	Grant	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Expenditure Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Department of : Department of पछाडीको खाली ठाँउमा आयोजना सञ्चालन गर्ने विभागको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक विभाग अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजनाका लागि Department of Road
२	..... Project : Project भन्दा अगाडि रहेको खाली ठाँउमा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक क्षेत्र विकास आयोजनाका लागि Road Sector Development Project
३	.....Grant No. - NEP : यस ठाँउमा Grant प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Grant No. 0284-NEP अनुदानका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन् भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
४	.....Loan No. - NEP : यस ठाँउमा Loan प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Loan No. 0285-NEP ऋणका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन् भने क्रम मिलाएर लेख्नुपर्दछ ।
५	Expenditure Ledger : यो खाताको नाम भएकोले अन्य स्थानमा लेखिएको Font Size भन्दा ठुलो हुने गरी पानाको विचमा पर्ने गरी लेख्नु पर्दछ ।
६	Name of cost center: यसमा आयोजना अन्तर्गत रहेका विभिन्न Cost Center हरूको नाम लेख्नुपर्दछ । यसरी Cost center हरूको नाम लेख्दा भरसक सबै वा कुनै Category मिल्ने गरी क्रमवद्ध रूपमा मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
७	First Month (Shrawan/Monsir/Chaitra) : यसमा चौमासिकको पहिलो महिनामा भएको खर्च रकमलाई श्रोतअनुसार मिलाएर लेख्नुपर्दछ । यसरी मिलाउँदा जति वटा Donor र श्रोत छन् सबैलाई क्रमश मिलाएर लेख्नुपर्दछ । यसरी लेख्दा पहिलो चौमासिकका लागि श्रावण महिनाको दोश्रो चौमासिकका लागि मंसिर महिनाको र तेश्रो चौमासिकका लागि चैत्र महिनाको खर्चलाई राख्नुपर्दछ ।
८	Gon : यसमा नेपाल सरकार श्रोतबाट प्राप्त पहिलो महिनाको खर्चलाई लेख्नुपर्दछ ।
९	Reim : यसमा पहिलो महिनाको शोधभर्ना हुने ऋण र अनुदानतर्फको खर्च रकमलाई छुट्टाछुट्टै लेख्नुपर्दछ । जस्तै विश्व बैङ्कको सहायतामा सञ्चालित आयोजनाबाट शोधभर्ना हुने ऋण प्राप्त हुने भए शोधभर्ना हुने ऋणमा वा अनुदान प्राप्त हुने भए अनुदानतर्फ खर्च छुट्टाछुट्टै जनाउनु पर्दछ (IDA Reim.Loan & IDA ReimGrant) ।
१०	Direct Payment : यस्तो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च दिएको रकम नभई दाताले भुक्तानी गर्नुपर्ने पक्षको खातामा जम्मा गरिदिएको वा Imprest or Designated Account बाट Dolor मा भुक्तानी भएको रकम यसमा पर्दछ । PCT or PCU or EA or IA ले Cost center लाई जानकारी दिएपछि यस्तो रकमलाई Release मा जनाउनुपर्दछ । यसमा ऋण र अनुदानलाई छुट्टाछुट्टै महलमा जनाउनु पर्दछ ।
११	Cash: Prefunding का रूपमा दाताले नेपाल सरकारलाई दिएको रकम नगद अनुदान र ऋणका रूपमा विभिन्न Cost center लाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च गर्न निकासा दिन्छ । चौमासिकको पहिलो महिनाको खर्चलाई नगद ऋण र अनुदानका रूपमा प्राप्त खर्चलाई यस महलमा जनाउनुपर्दछ । जस्तै: Global Fund को नगद ऋणमा सञ्चालित कुनै आयोजनाका लागि भएको खर्चलाई Cash Loan Global Fund भनेर जनाउनुपर्दछ ।
१२	Total : Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant जति सबैको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१३	Second Month (Bhadra/Pouse/Baishakh) : यसमा माथि उल्लेख गरिए जसरी दाश्रो महिनामा भएको खर्च रकमलाई श्रोतअनुसार मिलाएर छुट्टाछुट्टै लेख्नुपर्दछ । यसरी मिलाउँदा जति वटा Donor र श्रोत छन् सबैलाई क्रमश मिलाएर लेख्नुपर्दछ । यसरी लेख्दा पहिलो चौमासिकका लागि भाद्र महिनाको दोश्रो चौमासिकका लागि पौष महिनाको र तेश्रो चौमासिकका लागि वैशाख महिनाको खर्चलाई राख्नुपर्दछ ।
१४	Third Month (Asoj/Magh/Jestha) : यसमा माथि उल्लेख गरिए जसरी तेश्रो महिनामा भएको खर्च रकमलाई श्रोतअनुसार

	मिलाएर छुट्टाछुट्टै लेख्नुपर्दछ । यसरी मिलाउँदा जतिवटा Donor र श्रोत छन् सबैलाई क्रमश मिलाएर लेख्नुपर्दछ । यसरी लेख्दा पहिलो चौमासिकका लागि आश्विन महिनाको दोश्रो चौमासिकका लागि माघ महिनाको र तेस्रो चौमासिकका लागि जेष्ठ महिनाको खर्चलाई राख्नुपर्दछ ।
१५	4rth Month (Katik/Falgun/Asadh): यसमा माथि उल्लेख गरिए जसरी चौथो महिनामा भएको खर्च रकमलाई श्रोतअनुसार मिलाएर छुट्टाछुट्टै लेख्नुपर्दछ । यसरी मिलाउँदा जतिवटा Donor र श्रोत छन् सबैलाई क्रमश मिलाएर लेख्नुपर्दछ । यसरी लेख्दा पहिलो चौमासिकका लागि कार्तिक महिनाको दोश्रो चौमासिकका लागि फाल्गुन महिनाको र तेस्रो चौमासिकका लागि आषाढ महिनाको खर्चलाई राख्नुपर्दछ ।
१६	Total of the Trimastre: यसमा एक चौमासिकको Total रकमलाई यसमा राखिन्छ । यस अन्तर्गत Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct payment, Cash Loan, Cash Grand आदि श्रोतको श्रोतगत रूपमाएक चौमासिकको जम्मा गरिन्छ । प्रत्येक चौमासिकका लागि जोड जम्मा यसको total ले जनाउँछ ।
१७	Gon : यसमा नेपाल सरकार श्रोतबाट प्राप्त चौमासिक अवधिको खर्चलाई लेख्नुपर्दछ । यसमा चार महिनाको नेपाल सरकार श्रोतको जोड जम्मा यसमा लेख्नुपर्दछ ।
१८	Reim : यसमा चौमासिक अवधिको शोधभर्ना हुने ऋणतर्फको खर्च रकमलाई लेख्नुपर्दछ । जस्तै विश्व बैङ्कको सहायतामा सञ्चालित आयोजनाबाट शोधभर्ना हुने ऋण प्राप्त हुने भए शोधभर्ना हुने ऋणमा खर्च हुन्छ । यसमा IDA Reim.Loan भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस्ता दाता धेरै भए प्रत्येकको लागिछुट्टै कोलम बनाई दाता पिच्छे नै Reim.Loan जनाउनुपर्दछ ।
१९	Reim : यसमा चौमासिक अवधिको शोधभर्ना हुने अनुदानतर्फको खर्च रकमलाई लेख्नुपर्दछ । जस्तै विश्व बैङ्कको सहायतामा सञ्चालित आयोजनाबाट शोधभर्ना हुने अनुदान प्राप्त हुने भए शोधभर्ना हुने अनुदानमा खर्च हुन्छ । यसमा IDA Reim.Grantभनी उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस्ता दाता धेरै भए प्रत्येकको लागि छुट्टै कोलम बनाई दाता पिच्छेनै Reim.Grant जनाउनुपर्दछ ।
२०	Direct Payment : यस्तो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च दिएको रकम नभई दाताले भुक्तानी गर्नुपर्ने पक्षको खातामा जम्मा गरिदिएको वा Imprest or Designated Account बाट Dolor मा भुक्तानी भएको रकम यसमा पर्दछ । PCT or PCU or EA or IA ले Cost center लाई जानकारी दिएपछि यस्तो रकमलाई Release मा जनाउनुपर्दछ ।
२१	Cash: Prefunding का रूपमा दाताले नेपाल सरकारलाई दिएको रकम नगद अनुदानका रूपमा विभिन्न Cost center लाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च दिन्छ । चौमासिकको चौमासिक अवधिको खर्चलाई नगद ऋणका रूपमा प्राप्त खर्चलाई यस महलमा जनाउनुपर्दछ । जस्तै: Global Fund को नगद ऋणमा सञ्चालित कुनै आयोजनाका लागि भएको खर्चलाई Cash Loan Global Fund भनेर जनाउनुपर्दछ ।
२२	Cash : Prefunding का रूपमा दाताले नेपाल सरकारलाई दिएको रकम नगद अनुदानका रूपमा विभिन्न Cost center लाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च दिन्छ । चौमासिक अवधिको खर्चलाई नगद अनुदानका रूपमा प्राप्त खर्चलाई यस महलमा जनाउनुपर्दछ । जस्तै: Global Fund कोनगद अनुदानमा सञ्चालित कुनै आयोजनाका लागि भएको खर्चलाई Cash Grant Global Fund भनेर जनाउनुपर्दछ ।
२३	Total : Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant जति सबैको चौमासिक अवधिको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।

अनुसूची-१३.१.११

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Expenditure Sub Ledger

[illegible]

Expenditure Sub Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Department of : Department of पछाडि खाली ठाँउमा आयोजना सञ्चालन गर्ने विभागको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक विभाग अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजनाका लागि Department of Road
२	..... Project : Project भन्दा अगाडि रहेको खाली ठाँउमा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक क्षेत्र विकास आयोजनाका लागि Road Sector Development Project
३	.....Grant No. - NEP : यस ठाँउमा Grant प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Grant No. 0284-NEP अनुदानका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
४	.....Loan No. - NEP : यस ठाँउमा Loan प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Loan No. 0285-NEP अनुदानका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
५	Expenditure Ledger : यो खाताको नाम भएकोले अन्य स्थानमा लेखिएको Font Size भन्दा ठूलो हुने गरी पानाको विचमा पर्ने गरी लेख्नु पर्दछ ।
६	Name of cost center: यसमा आयोजना अन्तर्गत रहेका विभिन्न Cost Center हरूको नाम लेख्नुपर्दछ । यसरी Cost center हरूको नाम लेख्दा भरसक सबै वा कुनै Category मिल्ने गरी क्रमवद्ध रूपमा मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
७	First Trimester : यसमा Expenditure sub Ledger को पहिलो चौमासिकको जोड जम्मालाई शीर्षकगत रूपमा सार्नुपर्दछ ।
८	Gon : यसमा Expenditure sub Ledger को पहिलो चौमासिकको नेपाल सरकार श्रोततर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ।
९	Reim Loan .....Donor : यसमा Expenditure sub Ledger को पहिलो चौमासिकको शोधभर्ना हुने ऋण श्रोततर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
१०	Reim Grant.....Donor : यसमा Expenditure sub Ledger को पहिलो चौमासिकको शोधभर्ना हुने अनुदान श्रोततर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
११	Direct Payment ....Donor : यसमा Expenditure sub Ledger को पहिलो चौमासिकको सोझै भुक्तानी श्रोततर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
१२	Cash Loan : यसमा Expenditure sub Ledger को पहिलो चौमासिकको नगद ऋणतर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
१३	Cash Grant : यसमा Expenditure sub Ledger को पहिलो चौमासिकको नगद अनुदानतर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
१४	Total : Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant पहिलो चौमासिकको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१५	Second Trimester: यसमा Expenditure sub Ledger को दोश्रो चौमासिकको जोड जम्मालाई शीर्षकगत रूपमा सार्नुपर्दछ ।
१६	Gon : यसमा Expenditure sub Ledger को दोश्रो चौमासिकको नेपाल सरकार श्रोततर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
१७	ReimLoan .....Donor : यसमा Expenditure sub Ledger को दोश्रो चौमासिकको शोधभर्ना हुने ऋण श्रोत तर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
१८	Reim Grant.....Donor : यसमा Expenditure sub Ledger को दोश्रो चौमासिकको शोधभर्ना हुने अनुदान श्रोत तर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
१९	Direct Payment ....Donor : यसमा Expenditure sub Ledger को दोश्रो चौमासिकको सोझै भुक्तानी श्रोत तर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
२०	Cash Loan : यसमा Expenditure sub Ledger को दोश्रो चौमासिकको नगद ऋणतर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
२१	Cash Grant : यसमा Expenditure sub Ledger को दोश्रो चौमासिकको नगद अनुदानतर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।

२२	Total : Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant दोश्रो चौमासिकको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
२३	Third Trimester : यसमा Expenditure sub Ledger को तेश्रो चौमासिकको जोड जम्मालाई शीर्षकगत रूपमा सार्नुपर्दछ ।
२४	Gon : यसमा Expenditure sub Ledger को तेश्रो चौमासिकको नेपाल सरकार श्रोततर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ।
२५	ReimLoan .....Donor : यसमा Expenditure sub Ledger को तेश्रो चौमासिकको शोधभर्ना हुने ऋण श्रोत तर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
२६	Reim Grant.....Donor : यसमा Expenditure sub Ledger को तेश्रो चौमासिकको शोधभर्ना हुने अनुदान श्रोत तर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
२७	Direct Payment ....Donor : यसमा Expenditure sub Ledger को तेश्रो चौमासिकको सोझै भुक्तानी श्रोत तर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
२८	Cash Loan : यसमा Expenditure sub Ledger को तेश्रो चौमासिकको नगद ऋण तर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
२९	Cash Grant : यसमा Expenditure sub Ledger को तेश्रो चौमासिकको नगद अनुदानतर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
३०	Total : Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant तेश्रो चौमासिकको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
३१	Annual Expenditure : यसमा तीनै वटा चौमासिकको श्रोतगत जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
३२	Gon : नेपाल सरकार श्रोततर्फको तीनै वटा चौमासिकको श्रोतगत जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
३३	ReimLoan .....Donor : शोधभर्ना हुने ऋण श्रोत तर्फको तीनैवटा चौमासिकको श्रोतगत जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
३४	Reim Grant.....Donor शोधभर्ना हुने अनुदान श्रोत तर्फको तीनैवटा चौमासिकको श्रोतगत जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।
३५	Direct Payment ....Donor : सोझै भुक्तानी श्रोत तर्फको तीनैवटा चौमासिकको श्रोतगत जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
३६	Cash Loan : नगद ऋण श्रोततर्फको तीनै वटा चौमासिकको श्रोतगत जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
३७	Cash Grant : नगद अनुदान श्रोततर्फको तीनै वटा चौमासिकको श्रोतगत जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
३८	Total : Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant जति सबैको तिनै चौमासिक जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।

अनुसूची-१३.१.१३

Financing Agreement No.:	
Types of Financing	
Agreement date	
Effective Date	
Closing Date	

Agreement Amount			
Category	NPR	USD	SDR
1			
2			
3			
4			
Total			

[illegible]

सि.नं.	विवरण
१	यो सहायक खाता प्रत्येक Financing Agreement का लागि तयार गर्नुपर्दछ । एउटै Financing Agreement भित्र ऋण र अनुदान रहेको छ भने पनि ऋणका लागि छुट्टै र अनुदानका लागि छुट्टै सहायक खाता तयार गर्नुपर्दछ । तसर्थ यो खातामा अनुदान वापतको रकम वा अनुदानसँग सम्बन्धित Financing Agreement को कारोबारलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२	यसमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु Main Grant/ Loan Ledger मा जसरी लेखिएको छ सोही अनुसार गर्नुपर्दछ ।

Subsidiary Loan Ledger

અનુસૂચી-૧૩.૧.૧૫

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Release Ledger

[illegible]

Release Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Department of : Department of को पछाडि खाली ठाँउमा आयोजना सञ्चालन गर्ने विभागको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक विभाग अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजनाका लागि Department of Road
२	..... Project : Project भन्दा अगाडि रहेको खाली ठाँउमा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक क्षेत्र विकास आयोजनाका लागि Road Sector Development Project
३	.....Grant No. - NEP : यस ठाँउमा Grant प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Grant No. 0284-NEP अनुदानका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
४	.....Loan No. - NEP : यस ठाँउमा Loan प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Loan No. 0285-NEP ऋणका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
५	Release Ledger : यो खाताको नाम भएकोले अन्य स्थानमा लेखिएको Font Size भन्दा ठुलो हुने गरी पानाको विचमा पर्ने गरी लेख्नु पर्दछ ।
६	Name of cost center: यसमा आयोजना अन्तर्गत रहेका विभिन्न Cost Center हरूको नाम लेख्नुपर्दछ । यसरी Cost center हरूको नाम लेख्दा भरसक सबै वा कुनै Category मिल्ने गरी क्रमवद्ध रूपमा मिलाएर लेख्नुपर्दछ ।
७	First Trimester : यसमा Release sub Ledger को पहिलो चौमासिकको जोड जम्मालाई शीर्षकगत रूपमा सार्नुपर्दछ ।
८	Gon : यसमा Release sub Ledger को पहिलो चौमासिकको नेपाल सरकार श्रोततर्फको जोड जम्मालाई सार्नुपर्दछ ।
९	Reim. यसमा Release sub Ledger को पहिलो चौमासिकको शोधभर्ना हुने ऋण र अनुदान श्रोततर्फको जोड जम्मालाई छुट्टाछुट्टै सार्नुपर्दछ ।
१०	Direct Payment: यसमा Release sub Ledger को पहिलो चौमासिकको सोझै भुक्तानी ऋण र अनुदान श्रोततर्फको जोड जम्मालाई छुट्टाछुट्टै सार्नुपर्दछ ।
११	Cash Loan : यसमा Release sub Ledger को पहिलो चौमासिकको नगद ऋण र अनुदानतर्फको जोड जम्मालाई छुट्टाछुट्टै सार्नुपर्दछ ।
१२	Total : Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant पहिलो चौमासिकको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१३	Second Trimester र Third Trimester समेत यसै गरी सार्नु पर्दछ ।
१४	Annual Release : यसमा तीनैवटा चौमासिकको श्रोतगत जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
१५	Gon : नेपाल सरकार श्रोततर्फको तीनै वटा चौमासिकको श्रोतगत जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
१६	Reim. : शोधभर्ना हुने ऋण र अनुदान श्रोततर्फको तीनै वटा चौमासिकको श्रोतगत छुट्टाछुट्टै रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
१७	Direct Payment: सोझै भुक्तानी ऋण र अनुदान श्रोततर्फको तीनै वटा चौमासिकको श्रोतगत छुट्टाछुट्टै रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
१८	Cash: नगद ऋण र अनुदान श्रोततर्फको तीनै वटा चौमासिकको श्रोतगत छुट्टाछुट्टै रूपमा जोड जम्मा गर्नुपर्दछ ।
१९	Total : Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant जति सबैको तिने चौमासिकको छुट्टाछुट्टै जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

[illegible]

Release Sub Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Department of : Department of पछाडिको खाली ठाँउमा आयोजना सञ्चालन गर्ने विभागको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक विभाग अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजनाका लागि Department of Road
२	..... Project : Project भन्दा अगाडि रहेको खाली ठाँउमा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै सडक क्षेत्र विकास आयोजनाका लागि Road Sector Development Project
३	.....Grant No. - NEP : यस ठाँउमा Grant प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Grant No. 0284-NEP अनुदानका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
४	.....Loan No. - NEP : यस ठाँउमा Loan प्राप्त गर्न गरिएको Financing Agreement/MOU number लेख्नु पर्दछ । जस्तै ADB Loan No. 0285-NEP ऋणका लागि यस्ता सम्झौता धेरै वटा भएका छन भने क्रम मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
५	Release Sub Ledger : यो खाताको नाम भएकोले अन्य स्थानमा लेखिएको Font Size भन्दा ठूलो हुने गरी पानाको विचमा पर्ने गरी लेख्नु पर्दछ ।
६	Name of cost center: यसमा आयोजना अन्तर्गत रहेका विभिन्न Cost Center हरूको नाम लेख्नुपर्दछ । यसरी Cost center हरूको नाम लेख्दा भरसक सबै वा कुनै Category मिल्ने गरी क्रमवद्ध रूपमा मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
७	First Month (Shrawan/Mangsir/Chaitra) : यसमा चौमासिकको पहिलो महिनामा भएको निकासालाई श्रोत अनुसार मिलाएर लेख्नुपर्दछ । यसरी मिलाउँदा जति वटा Donor र श्रोत छन् सबैलाई क्रमश मिलाएर लेख्नुपर्दछ । यसरी लेख्दा पहिलो चौमासिकका लागि श्रावण महिनाको, दोश्रो चौमासिकका लागि मंसिर महिनाको र तेश्रो चौमासिकका लागि चैत्र महिनाको निकासालाई राख्नुपर्दछ ।
८	Gon : यसमा नेपाल सरकार श्रोतबाट प्राप्त पहिलो महिनाको निकासालाई लेख्नुपर्दछ ।
९	Reim. : यसमा पहिलो महिनाको शोधभर्ना हुने ऋण र अनुदान तर्फको निकासालाई छुट्टाछुट्टै रूपमा लेख्नुपर्दछ । जस्तै विश्व बैङ्कको सहायतामा सञ्चालित आयोजनाबाट शोधभर्ना हुने ऋण प्राप्त हुने भए शोधभर्ना हुने ऋणमा निकासालाई हुन्छ । यसमा IDA Reim.Loan भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस्ता दाता धेरै भए प्रत्येकको लागि छुट्टै कोलम बनाई दाता पिच्छे Reim.Loan जनाउनुपर्दछ । अनुदानको हकमा समेत यसरी नै लेख्नु पर्दछ ।
१०	Direct Payment : यस्तो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निकासालाई दिएको रकम नभई दाताले भुक्तानी गर्नुपर्ने पक्षको खातामा जम्मा गरिदिएको वा Imprest or Dsingnited Accountn बाट Dolor मा भुक्तानी भएको रकम यसमा पर्दछ । PCT or PCU or EA or IA ले Cost center लाई जानकारी दिएपछि यस्तो रकमलाई Release मा जनाउनुपर्दछ । ऋण र अनुदान रकमलाई छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्दछ ।
११	Cash Loan : Prefunding का रूपमा दाताले नेपाल सरकारलाई दिएको रकम नगद अनुदानका रूपमा विभिन्न Cost center लाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निकासालाई दिन्छ । चौमासिकको पहिलो महिनाको निकासालाई नगद ऋणका रूपमा प्राप्त निकासालाई यस महलमा जनाउनुपर्दछ । जस्तै: Global Fund को नगद ऋणमा सञ्चालित कुनै आयोजनाका लागि भएको निकासालाई Cash Loan Global Fund भनेर जनाउनुपर्दछ । ऋण र अनुदान रकमलाई छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्दछ ।
१२	Total : Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct Payment, Cash Loan, Cash Grant जति सबैको जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१३	Second Month (Bhadra/Pouse/Baishakh) : पहिलो चौमासिकका लागि भाद्र महिनाको दोश्रो चौमासिकका लागि पौष महिनाको र तेश्रो चौमासिकका लागि वैशाख महिनाको निकासालाई माथि उल्लेख गरिए जसरी नै राख्नुपर्दछ ।
१४	Third Month (Asoj/Magh/Jestha) : पहिलो चौमासिकका लागि आश्विन महिनाको दोश्रो चौमासिकका लागि माघ महिनाको र तेश्रो चौमासिकका लागि जेष्ठ महिनाको निकासालाई माथि उल्लेख गरिए जसरी नै राख्नुपर्दछ ।
१५	4th Month (Katik/Falgun/Asadh) : पहिलो चौमासिकका लागि कार्तिक महिनाको दोश्रो चौमासिकका लागि फाल्गुन महिनाको र तेश्रो चौमासिकका लागि आषाढ महिनाको निकासालाई माथि उल्लेख गरिए जसरी नै राख्नुपर्दछ ।
१६	Total of the Trimester: यसमा एक चौमासिकको Total रकमलाई राखिन्छ । यस अन्तर्गत Gon, Reim Loan, Reim Grant, Direct payment, Cash Loan, Cash Grand आदि श्रोतको श्रोतगत रूपमा एक चौमासिकको जोड जम्मा गरिन्छ । प्रत्येक चौमासिकका लागि यसरी नै जोड जम्मा गरी छुट्टाछुट्टै चौमासिक अनुसारका खाताहरू तयार गर्नु पर्दछ ।

Department of

अनुसूची-१३.१.१७

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Cash Grant/Loan Ledger

[illegible]

Cash Grant/Loan Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Cash Grant/Loan Ledger: नगद ऋण तथा अनुदानमा सञ्चालित आयोजनाहरूले यो खाता राख्नुपर्दछ ।
२	Name of Cost Center: आयोजना अन्तर्गत नगद ऋण तथा अनुदान श्रोतबाट खर्च गर्ने Cost Center हरुको नाम क्रमशः मिलाएर राख्नुपर्दछ ।
३	Transfer to Ka-7-.....: महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रहेको नेपाल सरकार ka-7... समूहका दाता अनुसारको खातामा Prefunding का रूपमा जम्मा हुन आएको नगद अनुदान रकम र मिति यस खातामा मितिको क्रम अनुसार क्रमबद्ध रूपमा चढाउनुपर्दछ ।
४	Transfer to Ka-1-3 : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रहेको नेपाल सरकार ka-1-3 खातामा Prefunding का रूपमा जम्मा हुन आएको नगद ऋण रकम र मिति यस खातामा मितिको क्रम अनुसार क्रमबद्ध रूपमा चढाउनुपर्दछ । ka-7... समूहका दाता अनुसारको खातामा नगद ऋण रकम जम्मा भएको रहेछ भने यसै महलमा चढाउनु पर्दछ ।
५	Total Transfer Amount : ka-7-... र ka-1-3 को जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
६	Cash Grant Expenditure: आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न Cost Center हरुले नगद अनुदानका रूपमा गरेको खर्च रकम यस महलमा चढाउनुपर्दछ ।
७	Cash Loan Expenditure: आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न Cost Center हरुले नगद रकम रूपमा गरेको खर्च रकम यस महलमा चढाउनुपर्दछ ।
८	Remaining Cash Balance: यस महलमा नेपाल सरकार केन्द्रीय खातामा जम्मा भएको रकम मध्ये नगद ऋण र नगद अनुदानमा खर्च भएर बाँकी भएको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
९	Grant : Transfer to ka-7-... महलबाट Cash Grant Expenditure महलको रकम घटाएर बाँकी रहेको मौज्दात रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१०	Loan: Transfer to ka-1-3 महलबाट Cash Loan Expenditure महलको रकम घटाएर बाँकी रहेको मौज्दात रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
११	Total : Remaining Cash Balance Grant र Loan को जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।

અનુસૂચી-૧૩.૧.૧૮

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

[illegible]

Reimbursement Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Reimbursement Ledger : शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानमा सञ्चालित आयोजनाहरूले यो खाता राख्नु पर्दछ ।
२	Name of Cost Center : आयोजना अन्तर्गत शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदान श्रोतबाट खर्च गर्ने Cost Center हरुको नाम क्रमश मिलाएर राख्नु पर्दछ ।
३	Reimbursable Expenditure : आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न आयोजनाहरूले शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानका रूपमा भएको खर्च रकम यस महलमा चढाउनु पर्दछ ।
४	Date : चढाएको खर्चको चौमासिक अनुसारको मिति चढाउनु पर्दछ भने सरकारी कोषमा Transfer भएको हकमा Transfer भएको मिति चढाउनु पर्दछ ।
५	Grant Amount : आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न आयोजनाहरूले शोधभर्ना हुने अनुदानका रूपमा भएको खर्च रकम यस महलमा चढाउनु पर्दछ ।
६	Loan Amount : आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न आयोजनाहरूले शोधभर्ना हुने ऋणको रूपमा भएको खर्च रकम यस महलमा चढाउनु पर्दछ ।
७	Transfer to Ka-7-17 : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रहेको नेपाल सरकार ka-7-17 खातामा जम्मा हुन आएको शोधभर्ना हुने अनुदान रकम र मिति यस खातामा मितिको क्रम अनुसार क्रमबद्ध रूपमा चढाउनु पर्दछ । द्विपक्षीय दाताका हकमा सम्बन्धित दाताको ka-7 समूहको खातामा जम्मा भएको रकम चढाउनु पर्दछ ।
८	Transfer to Ka 7-15 : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रहेको नेपाल सरकार ka-7-15 खातामा जम्मा हुन आएको शोधभर्ना हुने ऋण रकम र मिति यस खातामा मितिको क्रम अनुसार क्रमबद्ध रूपमा चढाउनु पर्दछ । द्विपक्षीय दाताका हकमा सम्बन्धित दाताको ka-7 समूहको खातामा जम्मा भएको रकम चढाउनु पर्दछ ।
९	Total Transfer Amount : ka-7-17 र ka-7-15 को जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ । द्विपक्षीय दाताका हकमा सम्बन्धित दाताको ka-7 समूहको खातामा ऋण र अनुदानको रकम जम्मा भएको रकम चढाउनु पर्दछ
१०	Reimbursement Remaining : यस महलमा शोधभर्ना हुने अनुदान र ऋणबाट भएको खर्चमा नेपाल सरकार केन्द्रीय खातामा जम्मा भएको रकम घटाई बाँकी भएको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
११	Grant Amount : यस महलमा शोधभर्ना हुने अनुदानबाट भएको खर्चमा नेपाल सरकार केन्द्रीय खातामा जम्मा भएको रकम घटाई बाँकी भएको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१२	Loan Amount : यस महलमा शोधभर्ना हुने ऋणबाट भएको खर्चमा नेपाल सरकार केन्द्रीय खातामा जम्मा भएको रकम घटाई बाँकी भएको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१३	Total Amount : Reimbursement Remaining balance को Grant र Loan को जोड जम्मा यस महलमा राख्नुपर्दछ ।

Department of

अनुसूची-१३.१.१९

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Withdrawal Application Ledger

Amount in 'NPR'

S. N.	Date	Withdrawal Application No.	Request for Advance	Advance received	Remaining Request for Advance	Request for Documented					Documented					Remaining Request for Advance				
						Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Total	Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Total	Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Amount in 'USD'

S. N.	Date	Withdrawal Application No.	Request for Advance	Advance received	Remaining Request for Advance	Request for Documented					Documented					Remaining Request for Advance				
						Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Total	Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Total	Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Amount in 'SDR'

S. N.	Date	Withdrawal Application No.	Request for Advance	Advance received	Remaining Request for Advance	Request for Documented					Documented					Remaining Request for Advance				
						Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Total	Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Total	Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Withdrawal Application Ledger तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Withdrawal Application Ledger NPR, USD र SDR का लागि Amount खुल्ने गरी छुट्टाछुट्टै Format मा राख्नुपर्दछ ।
२	Date : गोश्वारा भौचरको Date राख्नुपर्दछ ।
३	Withdrawal Application No. : Withdrawal Application No. क्रमशः क्रम मिलाएर लेख्दै जानुपर्दछ ।
४	Request for Advance : Advance माग गरेको रकम राख्नुपर्दछ ।
५	Advance received : Advance प्राप्त भएको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
६	Remaining Request for Advance : Advance माग गरिएको तर प्राप्त हुन बाँकी रकमलाई यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
७	Request for Documented/ Replenishment : Documented/ Replenishment का लागि अनुरोध भएका रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
८	Category : Documented/ Replenishment का लागि कुन कुन Category मा कति कति रकम अनुरोध गरिएको हो सो खुल्ने गरी यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
९	Documented : Documented/ Replenishment का लागि अनुरोध भएका रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१०	Remaining Request for Advance : Advance बाट Documented/ Replenishment घटाउँदा बाँकी रहेको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।

Department of

अनुसूची-१३.१.२०

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

Withdrawal Application Control Register

[illegible]

Withdrawal Application Control Register तयार गर्ने विधि

सि.नं.	विवरण
१	Withdrawal Application Control Register : Withdrawal Control Ledger आयोजनाबाट दाता समक्ष पठाइने Withdrawal हरू के कसरी पठाइएका छन् के कसरी Disbursed भएकाछन र के कति Disburse हुन बाँकी रहेका छन् भन्ने विषय जानकारी दिने तथा सो माथि नियन्त्रण गर्ने खाता हो ।
२	WA No. : सबै WA Application No. सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर लेख्नुपर्दछ ।
३	WA Date : WA Application हरू कुन कुन मितिका हुन सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर लेख्नुपर्दछ ।
४	Particulars : WA Application के का लागि पठाइएको हो सो कुरा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसमा Advance, Documented/Replenishment र Advance and Documented/Replenishment हुन्छ ।
५	Request Amount in USD : Withdrawal application मा कति रकमको लागि Request गरिएको हो सो रकम यस महलमा USD मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६	Disbursed : प्राप्त भएको Advance वा Document/ Replenishment वा दुवै यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
७	T. No : Advance प्राप्त हुँदा वा Document/ Replenishment वा दुवै हुँदा दातृपक्षबाट दिएको कारोबार सङ्केत नम्बर यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
८	Value Date : Advance प्राप्त हुँदा वा Document/ Replenishment वा दुवै हुँदा दातृपक्षबाट दिएको कारोबारको Value Date यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
९	Exchange Rate : Advance प्राप्त हुँदा वा Document/ Replenishment वा दुवै हुँदा दातृपक्षबाट दिएको कारोबार Exchange Rate यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१०	Equivalent Amount in NPR : Advance प्राप्त हुँदा वा Document/ Replenishment वा दुवै हुँदा दातृपक्षबाट दिएको कारोबारको नेपाली मुद्रामा आउने रकम यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची १३.२

वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन

(Financial Monitoring Reports) मा प्रयोग हुने फारामहरु

Financial Monitoring Report

अनुसूची-१३.२.१
.....Trimester FMR

Government of Nepal

Ministry of

Department of

.....Project

Statements of Sources and Uses of Funds

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Amount in NPR

Description		Schedule No.	Cumulative up to FY	Reporting Fiscal Year-				Cumulative to Date
				1st Trimester	0th Trimester	3rd Trimester	Year to date	
Budget Allocation								
A. Opening Cash/Bank Balance								
I	Cash balance of Previous Trimester	1						
B. Receipts								
I	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution	1						
II	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution	1						
III	GON Fund	1						
IV	Reimbursable (1st Doner Name)	1						
V	Reimbursable (2nd Doner Name)	1						
VI	Cash Grant/ Loan (1st Doner Name)	1						
VII	Cash Grant/ Loan (2nd Doner Name)	1						
VIII	Transfer to Treasury and Direct Payment from Designated Account (yet to be documented)	1						
IX	..... Fund (1st Doner Name)	1						
	..... Fund (2nd Doner Name)	1						
X	UN Advanced	1						
C. Total Available Fund (A+B)								
Uses of Funds								
I	Category name	3A						
II	Category name	3A						

III	Category name	3A					
IV	Category name	3A					
V	Category name	3A					
VI	Expenses as per UN Agreement	3A					
D. Total Uses of Funds							
E. Unspent balance at the end of FY							
F. Total (D+E)							
G. Closing Cash Balance (C-F)							

Statement of Designated /Imprest Account

S.N	Description	Schedule no	Cumulative up to Last FY.....	Reporting FY.....				Cumulative to date
				1st Trimester	2nd Trimester	3rd Trimester	Year to Date	
1	Opening Cash Balance							
2	Add :- Fund received from donor.....	4						
3	Total Cash available (1+2)							
4	Less : Transfer to GON Treasury from Designated Account	4						
5	Less : Payment from Designated Account	4						
6	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment	4						
7	Closing balance (3-4-5+6)							
8	Opening Cumulative Exchange Gain/ Loss							
	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Advance Vs Documented							
	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment							
	Total Exch.Gain/ Loss (NRB Adjustment & Advance vs Docu.	4						
9	Actual Closing Advance Balance (7-8)							

(.....)
Name.....
Account Officer
PCT/PCU
Project Name

(.....)
Name.....
Project Coordinator
PCT/PCU
Project Name

Department of
Project

Supplement of Summary of Sources

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Supplement of Summary of Sources and Uses of Funds

Description	Schedule no	Cumulative of FY.....	Reporting FY.....				Cumulative to Date
			1st Trimester	2nd Trimester	3rd Trimester	Year to date	
I Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution	1A						
II DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution	1A						
DDC Contribution	1A						
Municipality Contribution	1A						
Road Board Nepal Contribution	1A						
VDC Contribution	1A						
Hospital Devt. Committee Contribution	1A						
Other Contribution	1A						
III GON Fund	1A						
Unspent balance at the end of the year.....	1A						
Total GON Fund	1A						
IV Reimbursable Doner 1st	1A						
Reimbursable Grant Doner 1st	1A						
Unspent balance at the end of the year.....	1A						
Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A						
Reimbursable Loan Doner 1st	1A						
Unspent balance at the end of the Year	1A						
Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A						
Reimbursable Doner 2nd	1A						
Reimbursable Grant Doner 2nd	1A						
Unspent balance at the end of the Year....	1A						
Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A						
Reimbursable Loan Doner 2nd	1A						
Unspent balance at the end of the Year	1A						
Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A						

	Total IDA Fund (Reimbursable)	1A						
V	Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A						
	Cash Grant..... Doner 1st	1A						
	Unspent balance at the end of the year.....	1A						
	Remaining Balance -Cash Grant on Govt. Treasury First Donor							
	Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A						
	Cash Loan Doner 1st	1A						
	Unspent balance at the end of the year.....	1A						
	Remaining Balance -Cash Loan on Govt. Treasury First Donor	1A						
	Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A						
	Cash Grant..... Doner 2nd	1A						
	Unspent balance at the end of the year.....	1A						
	Remaining Balance -Cash Grant on Govt. Treasury Second Donor							
	Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A						
	Cash Loan Doner 2nd	1A						
	Unspent balance at the end of the year.....	1A						
VI	Remaining Balance -Cash Loan on Govt. Treasury Second Donor							
	Total Remaining Balance-Cash Loan and Grant							
	Documented/ Fund	1A						
	Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A						
	Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A						
VI	Payment from Designated Account (Direct Payment)	1A						
	Fund Transfer From Designated Account	1A						
	Total Transfer From DA/ Imprest Account but yet to be documented.	1A						
	Transfer to Treasury and Direct Payment from Designated Account (yet to be documented)	1A						
VII	Documented in Project Period donor...	1A						
	Documented donor.....	1A						
	Total Documented Amount	1A						
VIII	UN Advanced							

Department of

.....Project

Statement of Release

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

[illegible]

Financial Statements

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

[illegible]

[illegible]

.....Project

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

[illegible]

Statements of Expenditure (Categorywise)

२७७

.....Project

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

[illegible]

Financial Monitoring Report

अनुसूची-१३.२.८
.....Trimester FMR
Schedule No. 4

Department of
.....Project (..... Grant no.....NEP/.....Loan no.....)
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY
Statement of Designated Account/Imprest Account

Amount in NPR

Particulars	Cumulative up to FY.....	Reporting FY				Cumulative to Date	Remarks
		1st Trimester	2nd Trimester	3rd Trimester	Year to date		
Opening Cash Balance							
Add : Receipt of Funds							
Total Cash Balance							
Less : Transfer to GON Treasury from Special Account							
Less: Direct Payment from Designated Account							
Exchange Gain/ Loss (+/-) NR Bank Adjustment							
Closing Designated Account Balance at the end of Reporting Period							
Add : Fund Claimed with IDA but yet to be accounted							
Total Expected Balance							

In USD

Particulars	Cumulative up to FY	Reporting FY				Cumulative to Date	Remarks
		1st Trimester	2nd Trimester	3rd Trimester	Year to date		
Opening Cash Balance							
Add : Receipt of Funds							
Total Cash Balance							
Less : Transfer to GON Treasury from Special Account							
Less: Direct Payment from Designated Account							
Exchange Gain/ Loss (+/-) NR Bank Adjustment							
Closing Designated Account Balance at the end of Reporting Period							
Add : Fund Claimed with IDA but yet to be accounted							
Total Expected Balance							

CASH REQUIREMENT PROJECTION

Particulars	NRs	USD
Total Expenditure (Reim.& DA) of 2nd Trimester FY.....		
.....Grant no.....-NEP)		

.....Credit no.....-NEP)		
Direct Payment from DA of 2nd Trimester FY		
.....Grant no.....-NEP)		
.....Credit no.....-NEP)		
Total Expenditure of Last FY yet to be transfer to GON Account		
.....Grant no.....-NEP)		
.....Credit no.....-NEP)		
Outstanding expenditure yet to be transferred		
.....Grant no.....-NEP)		
.....Credit no.....-NEP)		
Cash Projection (3rd Trimester of FY)		
Total Cash Requirements as of 1st & 2nd Trimester of FY		
Less : Expected Closing Balance		
Net Cash Requirement from .....donar		

Note :-

1.Total Cash Required Amount is calculated @ 1USD=Nrs..... dated 14 March(Last day of current Trimester)

Department of
.....Project (..... Grant no.....NEP/.....Loan no.....)
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Statement of Cash Withdrawal (Disbursement)
NPR

S. No.	Particular	W/A No.	Value Date	Disbursed						
				Advance	Categories					Net Advance Balance (4-9)
					1	2	3	4	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							
	USD									
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							
	SDR									
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							

Department of
Project (..... Grant no.....NEP)

Summary of Cash Withdrawal (Disbursement)

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

NPR

S. No.	Particular	W/A No.	Value Date	Disbursed						Net Advance Balance (4-9)
				Advance	Categories					
					1	2	3	4	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							

USD

1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							

SDR

1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							

Department of
.....Project (..... Loan no.....NEP)

IDA Credit No.:-NEP and 5002 NEP

Summary of Cash Withdrawal (Disbursement)

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

NPR

S. No.	Particular	W/A No.	Value Date	Disbursed						Net Advance Balance (4-9)
				Advance	Categories					
					1	2	3	4	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							
	USD									
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							
	SDR									
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							

Department of
.....Project (..... Loan no.....NEP)

Statement of Exchange Gain/ Loss

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Amount in NPR

SN.	Particular	Cumulative as of Last FY	Reporting FY.....				Cumulative as of FY
			1st Trimester	2nd Trimester	3rd Trimester	Year to date	
1	Monthly Adjustment by Nepal Rastra Bank						
2	Advance VS Documented						
Total Exchange Gain/ Loss							

Department of

.....Project (..... Loan no.....NEP)

Summary of Trimesterwise Budget Allocation

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

[illegible]

For Cash Projection (2nd & 3rd Trimester of FY ...)

Allocated Budget	2nd Trimester	3rd Trimester	Total
Donor..... Budget	-		

Summary of Trimesterwise Budget Allocation

00

[illegible]

Allocated Budget	2nd Trimester	3rd Trimester	Total
Donor..... Budget	-		

Department of
Project (..... Loan no.....NEP)

Statement of Budget Release as per FCGO

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Amount in NPR

S.N.	Budget Head	Program Name	Approved Annual Budget	Virement (+/-)	Net Budget	Released Amount NPR					Balance Budget Amount	%
						1st Trimester	2nd Trimester	3rd Trimester	Year-to-Date	%		
1												
2												
Grand Total												

Note:

Amount Released from Designated Account is not included in the Released Figure.

Department of
.....Project (..... Loan no.....NEP)
Statement of Expenditure from Designated Account
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

S.N	Particulars	Categories									
		1		2		3		4		Total Amount	
		USD	Eqv. To NPR.	USD	Eqv. To NPR.	USD	Eqv. To NPR.	USD	Eqv. To NPR.	USD	Eqv. To NPR.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
Total of Direct Payment											
1											
Total of Treasury Transfer											
Grand Total											

Department of
Project (..... Loan no.....NEP)
Statement of Withdrawal Application and Disbursement
 FY B.S. (.....A.D.)
 Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

S.N	Description	Amount	
		NPR	USD
	(1) Opening Cash Balance in Designated Account		
	(2) Received Advance Amount from WA		
	(3) Exchange Gain/ Loss (NRB Adjustment)		
1	Total Available balance in Designated Account		
2	Expended from Designated Account		
3	Closing Cash Balance in Designated Account		
4	Fund claimed from previous WA but not yet received		
5	Total Expected DA Balance (NRB)		
6	Total Cash Required		
7	Net Cash Required		

S.N	Particular	Net Eligible Expenditure in NPR	IDA Financing %	Amount	
				NPR	USD
1	Advance Request				
2	Documented				
	Category 1 -				
	Category 2 -				
	Category 3 -				
	Category 4 -				
3	Designated Account Expected Balance				
4	Expected Advance Balance				

Note :-

Financial Monitoring Report

अनुसूची-१३.२.१८

.....Trimester FMR

Schedule 10

Department of

.....Project (..... Loan no.....NEP)

Statements of Prior Review Contracts

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Amount in NPR

Srl. No.	Name of the Contractors/ Consultants/Suppliers	WB SAP No./ ADB PCSS No.	Contract			Date of Donor of No Objection to Contract	Amount paid to supplier during period	.... Donor's share of amount paid to supplier during period
			Id. No.	Sign Date	Amount			

Department of
Project (..... Grant no.....NEP/.....Loan no.....)

Statements of Training and Seminars

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

				<i>Amount in NPR</i>
Srl. No.	Activities	Date of .....Donor's No Objection	Amount paid during period	.....Donor's share of amount
1				
2			-	
3			-	
4			-	
5			-	
6			-	
7			-	
TOTAL			-	

FMR or PMR तयार गर्ने कार्यविधि

सि.नं.	विवरण
	Sources and Uses of Funds:
१	शीर्षकमा Government of Nepal त्यसपछि आयोजना सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको नाम, विभागको नाम र आयोजनाको नाम लेख्नुपर्दछ।
२	Statements of Sources and Uses of Funds: आयोजना लेखाको सुरु पृष्ठ हो। यस Row लाई अरु भन्दा ठुलो साईजमा राख्नुपर्दछ। यो आयोजना लेखाको सबै भन्दा महत्वपूर्ण पृष्ठ हो। यसमा मुख्य गरी दुई भाग हुन्छ। एउटा Sources of Fund र अर्को Uses of Fund.
३	FY B.S. (...A.D.) : यहाँ वि. सं. र ई. सं. को आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्दछ। जस्तै FY2072/73 B.S. (FY 2015/16 A.D.)
४	Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY : यसमा वि.स. तथा ई.सं. अनुसार प्रतिवेदनको अवधि लेख्नुपर्दछ। जस्तै : पहिलो चौमासिकका लागि २०७२ श्रावण १ गतेदेखि २०७२ कार्तिक ३० गतेसम्म १७ जुलाई २०१५ देखि १६ नोभेम्बर २०१५
५	Description : यो विवरणको महल हो।
६	Schedule No.: यसमा विवरण अनुसारको अङ्कहरूको खुलासा गर्ने सङ्केत नम्बरहरू लेख्नुपर्दछ। यी सङ्केत अनुसार यस Row मा उल्लेख भएका प्रतिवेदन अवधिको विस्तृत विवरण अर्को छुट्टै पानामा राख्नुपर्दछ। यसको सिलसिलेवार ठीक तरिकाले मिलेको हुनुपर्दछ।
७	Cumulative up to FY ... : गत वर्षसम्मको जोड जम्मा यस कोलममा राख्नुपर्दछ। ADB लगायतका केही दाताहरूबाट Cumulative up to FY को सट्टामा Previous Year उल्लेख हुने हुँदा त्यस्ता दातृपक्षलाई भने गत वर्षको मात्र राख्नुपर्दछ।
८	Reporting Fiscal Year... : यसमा चार वटा महल रहन्छ। पहिलो महलमा पहिलो चौमासिकको, दोश्रो महलमा दोश्रो चौमासिकको, तेश्रो महलमा तेश्रो चौमासिकको र Year to Date महलमा यसवर्षको जम्मा राख्नुपर्दछ।
९	Cumulative to Date : यसमा यस अवधिसम्म वा यस वर्ष सम्मको जोड जम्मा राख्नुपर्दछ। यसका लागि गत वर्षसम्मको र यस अवधिसम्मको वा यस वर्षको जम्मा जोडेर निकाल्नुपर्दछ।
१०	Budget Allocation : यसमा Cumulative up to FY देखि Reporting FY र Cumulative up to Date सम्मको बजेट विनियोजनसँग सम्बन्धित विवरण चढाउनुपर्दछ।
११	Opening Cash/Bank Balance : कुनै कारणले Opening Cash Balance रहने अवस्था रहेमा सो रकम यस महलमा लेख्नुपर्दछ।
१२	Cash balance of Previous Trimester : यसमा अघिल्लो Trimester को Closing Balance लाई सार्नुपर्दछ। तर Year to Date महलमा भने Previous Year को Closing Balance लाई सार्नुपर्दछ।
१३	Receipts : यसमहल अन्तर्गत विभिन्न श्रोतबाट आयोजनालाई प्राप्त हुने रकम राख्नुपर्दछ।
१४	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution : यस महलमा लाभग्राही, गैर सहकारी संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय गैर सहकारी संस्थाको योगदान बापतको रकम जोड जम्मा गरी राख्नुपर्दछ। यसको पूर्ण विवरण Schedule No. 1 मा दिनुपर्दछ।
१५	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution : यस महलमा स्थानीय निकायहरू (जि.वि.स. नगरपालिका र गाँउ पालिका), सडक बोर्ड नेपाल, अस्पताल विकास समिति जस्ता सरकारी निकायहरूको योगदान आयोजनामा रहने भए सो बापतको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ। यसको पूर्ण विवरण Schedule No. 1 मा दिनुपर्दछ।
१६	GON Fund : Schedule No. 1 अनुसार नेपाल सरकार श्रोतबाट भएको निकासी यस महलमा राख्नुपर्दछ।
१७	Reimbursable (1st Donor Name) : शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋणमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा पहिलो दाताको शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋणको जोड जम्मा नेपाल सरकारलाई Transfer गरिएको रकम घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ। यसको पूर्ण विवरण Schedule No. 1 मा दिनुपर्दछ।
१८	Reimbursable (2nd Donor Name) : शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋणमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा दोश्रो दाताको शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋणको जोड जम्मा नेपाल सरकारलाई Transfer गरिएको रकम घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ। यसको पूर्ण विवरण Schedule No. 1 मा दिनुपर्दछ।
१९	Cash Grant/ Loan (1st Donor Name) : नगद ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा पहिलो दातृपक्षबाट Government Treasury मा जम्मा भएको रकममा Cash Grant वा Loan नगद ऋण वा अनुदानमा भएको निकासी घटाई यस

सि.नं.	विवरण
	महलमा राख्नुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Schedule No. 1 मा दिनुपर्दछ ।
२०	Cash Grant/ Loan (2nd Doner Name) : नगद ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा दोश्रो दातृपक्षबाट Government Treasury मा जम्मा भएको रकममा Cash Grant वा Loan नगद ऋण वा अनुदानमा भएको निकास घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मा दिनुपर्दछ । यसरी भएका सबै दाताका लागि यसरी गर्नुपर्दछ ।
२१	Transfer to Treasury and Direct Payment from Designated Account (yet to be documented) : यसमा Direct Payment भएको रकम तथा Treasury मा Transfer गरिएको रकमबाट Documented or Replenishment भएको रकम घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । एकभन्दा बढी दाता भए प्रत्येक दाताका लागि छुट्टाछुट्टै देखिने गरी Schedule No. 1 मा गणना गर्नुपर्दछ । र यसमा एकमुष्ट देखाउनुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Schedule No. 1 मा दिनुपर्दछ ।
२२	Document/ Replenishment : दाताबाट लिएको पेस्की आवश्यक कागजातहरु पेश गरी फछ्यौट गरीदाताको सम्बन्धित Fund का रूपमा रहने वास्तविक Disbursement यस महलमा राख्नुपर्दछ । एक भन्दा बढी दाता भए सबै दाताका छुट्टाछुट्टै महलमा राख्नुपर्दछ । जस्तै दाता ADB र विश्वबैंडक भए ADB Fund र IDA Fund गरी छुट्टाछुट्टै महलमा देखाउनुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Schedule No. 1 मा दिनुपर्दछ । यसरी भएका सबै दाताका लागि यसरी गर्नुपर्दछ ।
२३	UN Advanced : संयुक्त राष्ट्र संघले कुनै खास कामका लागि कुनै अरुनै दाताबाट सञ्चालित आयोजनामा केही रकम पेस्की दिई काम लगाएको अवस्थामा यस्तो रकमलाई UN Advance का रूपमा यस महलमा देखाउनुपर्दछ ।
२४	Total Available Fund : Opening Balance र माथिका श्रोतबाट प्राप्त भएको सबै रकमको जोडजम्मासँग जोडी निकाल्नुपर्दछ ।
२५	Uses of Funds : आयोजनाले प्राप्त गरेको रकम कुन कुन Category मा कति खर्च भएकोछ । यस महल अन्तर्गत देखाइन्छ । यसको विस्तृत विवरण Schedule No. 3(A) मादेखाइन्छ । दातृपक्षबाट प्राप्त रकम Category1, Category2, Category3, Category4 जस्ता Category हरूमा कति कति खर्च भएको छ उल्लेख गर्नुपर्दछ । Category खर्चबाहेक नेपाल सरकारले बेहोर्ने गरी भएको खर्चलाई छुट्टै Incremental Cost कारूपमा देखाउनुपर्दछ । त्यसरी नै UN Advance बाट भएको खर्च सम्झौता अनुसार Category अनुसारको खर्च नहुने रहेछ भने यसलाई पनि Expenses as per UN Agreement भनी छुट्टै देखाउनुपर्दछ ।
२६	Total Uses of Funds : यसमा Category खर्चहरु र यस बाहेकका Incremental Expenses तथा Expenses As per Un Agreement मा खर्च भएको सबै रकमको जोडजम्मा गरी निकाल्नुपर्दछ ।
२७	Unspent balance at the end of FY : निकास भएको तर खर्च नभएको वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा चेक नसाटिएर वास्तविक खर्च हुन नसकेको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
२८	Closing Cash Balance : यो Balance, Total Sources of Fund बाट Total Uses of Fund घटाएर आउने Balance हो। यो सामान्य तया सुन्य हुनुपर्दछ ।
२९	Statement of Designated /Imprest Account : आयोजना लेखाको पहिलो पृष्ठमा राख्नुपर्ने महत्त्वपूर्ण विवरण Statement of Designated/Imprest Account हो । यसले Designated Account/Imprest Account बाट कस्ता कस्ता कारोबार भए संक्षिप्तमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।
३०	Description : यस महल अन्तर्गत Opening Cash Balance, Fund Received From Donor, Transfer to GoN Treasury, Direct Payment, Foreign Exchange Gain/ Loss जस्ता कारोबारका विवरणहरु उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३१	Opening Cash Balance : पहिलो चौमासिकका लागि गतवर्षको Closing Balance लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो चौमासिकको Closing balance र तेश्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकका Closing Balance राख्नुपर्दछ । Year to Date का लागि भने गत वर्षको Closing Balance नै राख्नुपर्दछ ।
३२	Fund received from donor.....: यस महलमा दाताबाट प्रतिवेदनको अवधिमा प्राप्त रकमलाई लेख्नुपर्दछ।
३३	Total Cash available : यस महलमा Opening Cash Balance मा Fund Received From जोडेर राख्नुपर्दछ ।
३४	Transfer to GoN Treasury from Designated Account : यसमा Designated Account वा Imprest Account बाट प्रतिवेदन अवधिमा Government Treasury मा Transfer भएको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
३५	Payment from Designated Account : यसमा Designated Account वा Imprest Account बाट प्रतिवेदन अवधिमा गरिएको Direct Payment लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
३६	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment : NRB Adjustment मात्र यस महलमा राख्नुपर्दछ । Total

सि.नं.	विवरण
	Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोड्ने गरी राख्नुपर्दछ ।
३७	Closing balance : Total Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोड्ने गरी राख्नुपर्दछ । Government Treasury Transfer, Direct Payment, Cash Balance बाट घटाइने भएकोले ति सँग भने Loss भएजोड्ने र Gain भए घटाउनु पर्दछ ।
३८	Opening Cumulative Exchange Gain/ Loss : अघिल्लो वर्षको Exchange Gain/ Loss को कुललाई यस वर्ष Opening Balance of Cumulative Exchange Gain/ Loss का रूपमा सार्नुपर्दछ । यस्तो Balance पहिलो चौमासिकका लागि गत वर्षको Exchange Gain/ Loss Closing Balance लाईयस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो चौमासिकको Exchange Gain/ Loss Closing balance र तेश्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकका Exchange Gain/ Loss Closing Balance राख्नुपर्दछ ।
३९	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Advance Vs Documented : प्रतिवेदन अवधिको Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
४०	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment: प्रतिवेदन अवधिको Exchange Gain/ Loss NRB Adjustment यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
४१	Total Exch. Gain/ Loss (NRB Adjustment & Advance vs Document) : यस महलमा प्रतिवेदन अवधिको Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented र NRB Adjustment जोडनुपर्दछ । तर NRB Adjustment Loss भएको र Advance VS Documented Gain भएको अवस्था वा NRB Adjustment Gain भएको र Advance VS Documented Loss भएको अवस्थामा भने घटाउनुपर्दछ ।
४२	Actual Closing Advance Balance : यसमा Closing Balance मा Total Exchange Gain/ Loss जोड वा घटाउँ गरी गणना गरी राख्नुपर्दछ ।
	Statement of Sources (Schedule 1)
१	Statement of Sources: आयोजनामा विभिन्न पक्षबाट प्राप्त भएको श्रोतको यस विवरणमा विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution/DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal/Hospital Devt. Committee Contribution and Other Contribution: यस विवरणमा लाभग्राहीको योगदान, गैर सरकारी संस्थाको योगदान र अन्तर्राष्ट्रिय संस्था, जि.वि.स., नगरपालिका, गाउँ पालिकाको योगदान, सडक बोर्ड नेपालको योगदान र अस्पताल विकाससमितिको योगदान रहन्छ भने छुट्टाछुट्टै महलमा देखाएर कुल एक महलमा राख्नुपर्दछ । यस्तो कुल रकम चाहि Sources and Uses of funds मा लैजानुपर्दछ ।
३	GoN Fund : नेपाल सरकार श्रोतबाट निकास भएको रकम Schedule No. 1 (A) अनुसार यस महलमा राख्नुपर्दछ । सो रकम पनि Sources and Uses of Fund मा लैजानुपर्दछ । यस्तो रकममा यदि Unspent Balance छ भने सो समेत यस महलमा देखाउनुपर्दछ । Sources and Uses of fund मा देखाउनुपर्दछ । यस्तो Unspent Balance रकम GoN Fund बाट घटाउनुपर्दछ ।
४	Reimbursable Grant Doner 1st : पहिलो दाताको Schedule No. 1 (A) अनुसार निकास रकममा Unspent Balance at the end of the Year र Transfer to GON Treasury (ka7-17) From DA/Impreset Account घटाउनुपर्दछ । यसरी नै शोधभर्ना हुने अनुदान दिने दाता अरू पनि रहेमा क्रमश यसै गरी हिसाब गर्नुपर्दछ ।
५	Reimbursable Loan Donor 1st : पहिलो दाताको Schedule No. 1 (A) अनुसार निकास रकममा Unspent Balance at the end of the Year र Transfer to GON Treasury (ka7-15) From DA/Impreset Account घटाउनुपर्दछ । यसरी नै शोधभर्ना हुने ऋण दिने दाता अरूपनि रहेमा क्रमश यसै गरी हिसाब गर्नुपर्दछ ।
६	Total.....(Reimbursable) : Reimbursable Grant र Loan जोडेर निकाल्नुपर्दछ ।
७	Cash Grant..... Donor 1st : यसमा पहिलो दातृपक्ष नगद अनुदान श्रोतमा भएको निकासामा Unspent Balance at the end of the year घटाएर राख्नुपर्दछ । एक भन्दा बढी दातृपक्ष भएमा यसरी नै छुट्टाछुट्टै देखिने गरी राख्नुपर्दछ ।
८	Cash Loan Donor 1st : यसमा पहिलो दातृपक्ष नगद ऋण श्रोतमा भएको निकासामा Unspent Balance at the end of the year घटाएर राख्नुपर्दछ । एक भन्दा बढी दातृपक्ष भएमा यसरी नै छुट्टाछुट्टै देखिने गरी राख्नुपर्दछ ।
९	Total Balance-Cash Loan and Grant : यसमा पहिलो दातृपक्षको नगद अनुदान र नगद ऋणश्रोतमा जोडेर जम्मा

सि.नं.	विवरण
	राख्नुपर्दछ । एक भन्दा बढी दातृपक्ष भएमा यसरी नै छुट्टाछुट्टै देखिने गरी राख्नुपर्दछ ।
१०	Transfer to Treasury and Direct Payment from Designated Account (yet to be documented) : यसमा Direct Payment भएको रकम तथा Treasury मा Transfer गरिएको रकमबाट Documented or Replenishment भएको रकम घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । एकभन्दा बढी दाता भए प्रत्येक दाताका लागि छुट्टाछुट्टै देखिने गरी राख्नुपर्दछ ।
११	Documented/ Fund : दाताबाट लिएको पेस्की आवश्यक कागजातहरु पेश गरी फछ्यौट गरी दाताको सम्बन्धित Fund का रूपमा रहने वास्तविक Disbursement यस महलमा राख्नुपर्दछ । एकभन्दा बढी दाता भए सबै दाताका छुट्टाछुट्टै महलमा राख्नुपर्दछ । जस्तै दाता ADB र विश्व बैङ्क भए ADB Fund र IDA Fund गरी छुट्टाछुट्टै महलमा देखाउनुपर्दछ । एकभन्दा बढी दाता भए प्रत्येक दाताका लागि छुट्टाछुट्टै देखिने गरी राख्नुपर्दछ ।
१२	UN Advanced : संयुक्त राष्ट्र संघले कुनै खास कामका लागि कुनै अरु नै दाताबाट सञ्चालित आयोजनामा केही रकम पेस्की दिई काम लगाएको अवस्थामा यस्तो रकमलाई UN Advance का रूपमा यस महलमा देखाउनुपर्दछ ।
	Statement of Release (Schedule 1 A)
१	Statement of Release : यो विवरणमा आयोजना अन्तर्गतका Cost center हरुलाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले दिएको निकासालाई निकास Release Account बाट चौमासिक विवरण सार्नुपर्दछ । आयोजनामा लाभग्राहि, अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था, गैर सहकारी संस्था, जि.वि.स., गाउँ पालिका, नगरपालिका, अस्पताल विकास समिति जस्ता पक्षबाट योगदान गर्ने गरी आयोजना सञ्चालित भएको भए तिनले दिएको रकम समेत Release को रूपमा राख्नुपर्दछ ।
२	GON Counterpart : प्रतिवेदन अवधिमा नेपाल सरकार श्रोतबाट के कति निकास भएको हो यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३	..... Grant : प्रतिवेदन अवधिमा अनुदानतर्फ शोधभर्ना हुने र नगद अनुदान कति कति निकास भएको हो छुट्टाछुट्टै रूपमा निकास खाताबाट सार्नुपर्दछ । अनुदानतर्फ नै सोझै भुक्तानी कुन कुन Cost center का लागि कति कति भएको हो सो Release खाताबाट यसमा सार्नुपर्दछ । अनुदानतर्फ नगद, शोधभर्ना हुने र सोझै भुक्तानीमा भएको निकासालाई जोड जम्मा गरी जम्मामा देखाउनुपर्दछ ।
४	..... Credit : प्रतिवेदन अवधिमा ऋणतर्फ शोधभर्ना हुने र नगद अनुदान कति कति निकास भएको हो छुट्टाछुट्टै रूपमा निकास खाताबाट सार्नुपर्दछ । ऋणतर्फ नै सोझै भुक्तानी कुन कुन Cost center का लागि कतिकति भएको हो सो Release खाताबाट यसमा सार्नुपर्दछ । ऋणतर्फ नगद, शोधभर्ना हुने र सोझै भुक्तानीमा भएको निकासालाई जोड जम्मा गरी जम्मामा देखाउनुपर्दछ ।
५	Total Annual Release : तीन वटा चौमासिकको फरक फरक श्रोतको आ-आफ्नो वार्षिक जोड जम्मालाई Total Annual Release मा देखाउनुपर्दछ । र सबै श्रोतको निकासको जोड जम्मा गरेर कुल जम्मा निकाल्नुपर्दछ ।
	4. Financial Statements (Schedule 2)
१	Financial Statements : आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न Cost Center हरुले गरेको आर्थिक कारोबारहरुको संक्षिप्त आर्थिक विवरण हो । यसमा श्रोतगत रूपमा वार्षिक बजेट, निकास, खर्च र निकास बाँकीलाई देखाइन्छ ।
२	Budget : यस Column मा प्रत्येक Cost center ले प्राप्त गरेको चालु तथा पुँजीगत खर्चको श्रोतगत रूपमा जोड जम्मा भएको बजेटलाई राख्नुपर्दछ । यस्तो बजेटमा यदि आयोजनामा लाभग्राही, गैर सरकारी संस्था तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था वा जि.वि.स., नगरपालिका, गाउँ पालिका, सडक बोर्ड नेपाल र अस्पताल विकास समिति जस्ता निकाय वा अरुको योगदान रहने भए ती निकायले प्रतिवेदन गरिने वर्षका लागि प्रत्येक चौमासिकमा कति कति रकम सहभागिता योगदान गर्ने हो सो रकमलाई नै यस महलमा राख्नुपर्दछ । अन्य श्रोतका हकमा बजेटमा व्यवस्था भए अनुसार खरिद योजना, वार्षिक कार्यक्रम र वार्षिक बजेट बाँडफाँड तथा निकास सीमा (अनुसूची -१) अनुसार चौमासिक रूपमा बजेटको बाँडफाँड जसरी हुन्छ सोही अनुसार चौमासिक रूपमा मिलाएर लेख्नुपर्दछ । र यी श्रोतहरुको जोड जम्मा Total महलमा देखाउनुपर्दछ ।
३	Release : यस Column मा प्रत्येक Cost center ले प्राप्त गरेको निकासको श्रोतगत रूपमा राख्नुपर्दछ । यस्तो निकासमा यदि आयोजनामा लाभग्राही, गैर सरकारी संस्था तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था वा जि.वि.स., नगरपालिका, गाउँ पालिका, सडक बोर्ड नेपाल र अस्पताल विकास समिति जस्ता निकाय वा अरुको योगदान रहने भए तिनै कायले प्रतिवेदन अवधिमा प्राप्त भएको रकमलाई राख्नुपर्दछ । नेपाल सरकारबाट हुने निकासका हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रतिवेदन अवधिका लागि भएको निकास लेख्नुपर्दछ ।
४	Expenditure : यस Column मा प्रत्येक Cost center ले गरेको खर्चलाई श्रोतगत रूपमा राख्नुपर्दछ । यस्तो खर्चमा यदि आयोजनामा लाभग्राही, गैर सरकारी संस्था तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था वा जि.वि.स., नगरपालिका, गाउँ पालिका, सडक बोर्ड नेपाल र अस्पताल विकास समिति जस्ता निकाय वा अरुको योगदान रहने भए ती निकायले प्रतिवेदन अवधिमा यसरी प्राप्त भएको रकम मध्येबाट भएको खर्चलाई राख्नुपर्दछ । नेपाल सरकार बजेट व्यवस्था अनुसार हुने खर्चका हकमा कोष तथा लेखा

सि.नं.	विवरण
	नियन्त्रक कार्यलयबाट निकासालाई प्रत्येक Cost Center ले प्रतिवेदन अवधिमा भएको खर्चलाई लेख्नुपर्दछ । यसमा Schedule No. 3 बाट सार्नुपर्दछ ।
५	Balance : निकासालाई खर्च घटाएर श्रोतगत रूपमा राख्नुपर्दछ ।
	5. Statements of Expenditure (Expenditure 3)
१	Statements of Expenditure : खर्चको विवरणमा प्रत्येक Cost center ले एउटा ब.शी.नं.मा के कति खर्च गरेको छ श्रोतगत रूपमा सो देखिने गरी यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यसरी प्रत्येक चौमासिकको जोड जम्मा श्रोतगत रूपमा Total महलमा राख्नुपर्दछ । यस विवरणमा खर्च खाताबाट रकमहरू सार्नुपर्दछ ।
	6. Statements of Expenditure (Category wise) Expenditure 3(A)
१	Statements of Expenditure (Category wise) : खर्चको विवरणमा प्रत्येक Cost center ले दातृपक्षको Category अनुसार कुनकुन Category मा कतिकति खर्च गरेको छ सो देखिने गरी यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यसरी प्रत्येक चौमासिकको जोड जम्मा श्रोतगत रूपमा Total महलमा राख्नुपर्दछ । यस विवरणमा खर्च खाता Categorywise बाट सार्नुपर्दछ ।
	7. Expenditure 3(B)
१	Statements of Expenditure (Government Line Item wise) : खर्चको विवरणमा प्रत्येक Cost center ले नेपाल सरकारको खर्च वर्गीकरण अनुसार कुनकुन खर्च शीर्षकमा कतिकति खर्च गरेको छ सो देखिने गरी यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यस्तो विवरणमा चालु र पुँजीगत बजेट उप शीर्षकमा प्रत्येक Cost center ले कतिकति खर्च गरेको छ सो पनि देखिने हुनुपर्दछ । यस विवरणको ढाँचामा सरकारी खर्च वर्गीकरणका सबै शीर्षक उल्लेख भएको भएपनि आयोजनामा खर्चहरूको शीर्षकहरूमात्र राखेर छरितो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यसरी प्रत्येक चौमासिकको जोड जम्मा श्रोतगत रूपमा Total महलमा राख्नुपर्दछ । यस विवरणमा खर्च शीर्षक खाताबाट सार्नुपर्दछ ।
	8. Statement of Designated /Imprest Account (Scheduled 4)
१	Statement of Designated /Imprest Account : आयोजना लेखाको पहिलो पृष्ठमा राख्नुपर्ने महत्वपूर्ण विवरण Statement of Designated/Imprest Account हो । यसले Designated Account बाट कस्ता कस्ता कारोबार भए संक्षिप्तमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । यो Statement Amount in NPR र Amount in USD छुट्टाछुट्टै तयार गर्नुपर्दछ ।
२	Description : यस महल अन्तर्गत Opening Cash Balance, Fund Received From Donor, Transfer to GoN Treasury, Direct Payment, Foreign Exchange Gain/ Loss जस्ता कारोबारका विवरणहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३	Opening Cash Balance : पहिलो चौमासिकका लागि गत वर्षको Closing Balance लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो चौमासिकको Closing balance र तेस्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकका Closing Balance राख्नुपर्दछ । Year to Date का लागि भने गत वर्षको Closing Balance नै राख्नुपर्दछ ।
४	Fund received from donor..... : यस महलमा दाताबाट प्रतिवेदनको अवधिमा प्राप्त रकमलाई लेख्नुपर्दछ।
५	Total Cash available : यस महलमा Opening Cash Balance मा Fund Received From Donor जोडेर राख्नुपर्दछ ।
६	Transfer to GON Treasury from Designated Account : यसमा Designated Account /Imprest Account बाट प्रतिवेदन अवधिमा Government Treasury मा Transfer भएको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
७	Payment from Designated Account : यसमा Designated Account /Imprest Account बाट प्रतिवेदन अवधिमा गरिएको Direct Payment लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
८	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment : NRB Adjustment मात्र यस महलमा राख्नुपर्दछ । Total Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोडने गरी राख्नुपर्दछ ।
९	Closing balance : Total Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोडने गरी राख्नुपर्दछ । Government Treasury Transfer, Direct Payment, Cash Balance बाट घटाइने भएकोले तीसँग भने Loss भए जोडने र Gain भए घटाउने गर्नुपर्दछ ।
१०	Opening Cumulative Exchange Gain/ Loss : अघिल्लो वर्षको Exchange Gain/ Loss को कुललाई यस वर्ष Opening Balance of Cumulative Exchange Gain/ Loss का रूपमा सार्नुपर्दछ । यस्तो Balance पहिलो चौमासिकका लागि गत वर्षको Exchange Gain/ Loss Closing Balance लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो

सि.नं.	विवरण
	चौमासिकको Exchange Gain/ Loss Closing balance र तेश्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकका Exchange Gain/ Loss Closing Balance राख्नुपर्दछ ।
११	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Advance Vs Documented : प्रतिवेदन अवधिको Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१२	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment : प्रतिवेदन अवधिको Exchange Gain/ Loss NRB Adjustment यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१३	Total Exchange Gain/ Loss : यस महलमा प्रतिवेदन अवधिको Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented र NRB Adjustment जोडनुपर्दछ । तर NRB Adjustment Loss भएको र Advance VS Documented Gain भएको अवस्था वा NRB Adjustment Gain भएको र Advance VS Documented Loss भएको अवस्थामा भने घटाउनुपर्दछ ।
१४	Actual Closing Advance Balance : यसमा Closing Balance मा Total Exchange Gain/ Loss जोड वा घटाउ गरी गणना गरी राख्नुपर्दछ ।
१५	Fund Claimed with IDA but yet to be accounted : दातृपक्षसँग Withdrawal पठाई माग भएको रकम तर प्राप्त भइ नसकेको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१६	Total Expected Balance : यसमा Actual Closing advance balance र Fund claim with donor but yet to be accounted जोडेर राख्नुपर्दछ ।
१७	Cash Requirement Projection : आयोजनालाई आवश्यक पर्ने नगदको अनुमान यस खण्डमा गरिन्छ । यसमा आगामी दुई चौमासिकका लागि वैदेशिक श्रोतबाट (शोधभर्ना हुने अनुदान र ऋण, नगद अनुदान र ऋण तथा सोझै भुक्तानी हुने अनुदान र ऋण) चौमासिक बजेट बाँडफाँडबाट Trimester wise Budget Allocation Schedule No. 7 बाट पहिलो चौमासिकको लागि भए पहिलो र दोश्रो चौमासिकको लागि भए दोश्रो र तेश्रो चौमासिकको भए तेश्रो चौमासिकको बजेटमा भएको रकम आवश्यक रकमका रूपमा लिइन्छ । उक्त रकममा Total Expected Balance घटाई बाँकी रकम Total cash Requirement का रूपमा निकाल्नुपर्दछ । Cash Requirement Projection खण्डमा NPR र USD को Calculation प्रतिवेदन अवधिको Trimester को अन्तिम दिनको Exchange Rate लाई लिनुपर्दछ ।
१८	Total Expenditure (Reim., Direct Payment and Cash Grant and Loan) of Current Trimester : प्रतिवेदन अवधिको वैदेशिक श्रोततर्फको खर्च यहाँ राख्नुपर्दछ । Schedule No. 3 बाट यस्तो रकम श्रोतगत रूपमा सार्नुपर्दछ । सोको जोड जम्मा समेत गर्नुपर्दछ ।
१९	Total Expenditure of Last Trimester..... yet to be transfer to GON Account : यसमा नेपाल सरकारलाई अघिल्ला चौमासिकमा भएको खर्च शोधभर्ना हुने अनुदान वा ऋण श्रोतबाट भएको खर्च Transfer गर्न बाँकी भए यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
२०	Outstanding expenditure yet to be transferred: यस महलमा Reim. श्रोतबाट प्रतिवेदन अवधिमा गरिएको Expenditure र Total Expenditure of Last trimester at to be transfer to GON treasury जोडेर निकाल्नुपर्दछ ।
२१	Total Cash Requirements as of Next two Trimester of FY : आगामी दुई चौमासिकका लागि वैदेशिक श्रोततर्फको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ । जसमा Outstanding Expenditure yet to be transfer जोडेर राख्नुपर्दछ ।
२२	Net Cash Requirement from .....donor : Total cash requirement as of next two trimester मा Expected Closing Balance घटाएर राख्नुपर्दछ ।
	9. Disbursement (Scheduled 5)
१	Statement of Cash Withdrawal (Disbursement) : यो विवरण NPR, USD र SDR Amount मा छुट्टाछुट्टै तयार गर्नुपर्दछ । Cumulative as of last FY लाई Balance का रूपमा सार्नुपर्दछ । त्यसपछि प्रत्येक चौमासिक अवधिमा प्राप्त भएको Advance र Documented/ Replenishment हरू छुट्टाछुट्टै देखिने गरी राख्नुपर्दछ । यसरी राख्दा Withdrawal Application No. अनुसार क्रमश मिल्ने गरी राख्नुपर्दछ । प्रत्येक Withdrawal को Value Date र Exchange Rate राख्नुपर्दछ । Documented/Replenishment भएको Amount का हकमा Category अनुसार नै कुन कुन Category मा कति-कति रकम Documented/Replenishment भएको रकम खुल्ने गरी राख्नुपर्दछ । यसरी राखिएको Category को जोडजम्मा Total महलमा राख्नुपर्दछ । Cumulative as of Last FY र Sub Total of Reporting Period जोडेर Cumulative as of Reporting

सि.नं.	विवरण
	Period निकाल्नुपर्दछ ।
	10. Disbursement-Grant (Schedule 5A)
१	Statements of Cash Withdrawal (Disbursement) : दुई वा सो भन्दा बढी Financing Agreement हुन्छ भने वा ऋण र अनुदानको Financing Agreement रहन्छ भने प्रत्येक Financing Agreement का लागि छुट्टाछुट्टै यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यस विवरणमा अनुदान Agreement को Schedule No. 5 मा जस्तै गरी सबै विवरण भर्नुपर्दछ । तर एउटै मात्र Financing Agreement बाट सञ्चालित भएको आयोजनाको हकमा भने यो तयार गरी राख्नुपर्दैन ।
	11. Disbursement-Credit (Schedule 5B)
१	Statements of Cash Withdrawal (Disbursement) : दुई वा सो भन्दा बढी Financing Agreement हुन्छ भने वा ऋण र अनुदानको Financing Agreement रहन्छ भने प्रत्येक Financing Agreement का लागि छुट्टाछुट्टै यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यस विवरणमा ऋण Agreement को Schedule No. 5 मा जस्तै गरी सबै विवरण भर्नुपर्दछ । तर एउटै मात्र Financing Agreement बाट सञ्चालित भएको आयोजनाको हकमा भने यो तयार गरी राख्नुपर्दैन ।
	12. Sum. of Exchange Gain/ Loss (Schedule 6)
१	Statement of Exchange Gain/ Loss : यस विवरणमा वैदेशिक मुद्राको विनिमयमा हुने उतार चढावबाट हुने नाफा वा नोक्सानलाई देखाइन्छ । आयोजनाको प्रतिवेदन अवधिमा भएको नेपाल राष्ट्र बैङ्क समायोजन र Advance VS Documented/Replenishment गरी दुई किसिमका Foreign Exchange Gain/ Loss लाई यस विवरणमा देखाइन्छ । यसमा यस्तो नोक्सानी Cumulative as of Last FY र प्रतिवेदन अवधिको वैदेशिक विनिमय नाफानोक्सानको सञ्चिति जोडेर हालसम्मको नाफा नोक्सान सञ्चिति देखाइन्छ । यस्तो नाफा नोक्सानको सञ्चिति Foreign Exchange Gain/ Loss Account(Ledger) बाट सार्नुपर्दछ ।
	13. Statements of Trimester wise. (Schedule No. 7)
१	Statements of Trimester wise Budget Allocation : यस विवरणमा आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न Cost Center हरूलाई श्रोतगत रूपमा प्रदान गरिएको बजेट प्रस्तुत गरिन्छ । यसै बजेटका आधारमा आयोजनाको Cash Projection समेत गरिन्छ । आयोजनाको प्रतिवेदन अवधिको भन्दा पछिल्ला दुई चौमासिकमा आयोजनालाई प्राप्त बजेट अनुसार Cash Projection गरिने हुँदा यो विवरण तयार गर्नुपर्नेको हो । यसमा विवरणमा चौमासिक रूपमा नेपाल सरकार अनुदान (नगद र शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हुने) र ऋण (नगद र शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हुने) राखिन्छ । यसरी तीनै चौमासिकको जोडजम्मा गरेर वार्षिक बजेटमा देखाइन्छ ।
	14. FCGO Budget Release(Schedule No. 7 A)
१	Statements of Trimester wise Budget Allocation : यस विवरणमा आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न Category अनुसार श्रोतगत रूपमा प्रदान गरिएको बजेट प्रस्तुत गरिन्छ । यसमा विवरणमा चौमासिक रूपमा नेपाल सरकार अनुदान (नगद र शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हुने) र ऋण (नगद र शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हुने) राखिन्छ । यसरी तीनै चौमासिकको जोडजम्मा गरेर वार्षिक बजेटमा देखाइन्छ ।
	15. FCGO Budget Release (Schedule 7 B)
१	Statement of Budget Release : यसमा दुई वा दुई भन्दा बढी (चालु र पुँजीगत नभई) बढी उपशीर्षकबाट आयोजना सञ्चालन हुने हो भने मात्र Statement of Budget Release तयार गर्नुपर्दछ । यसमा Budget उपशीर्षक नम्बर र नाम गत वर्ष सम्मको खर्च स्वीकृत वार्षिक बजेट, रकमान्तर, खुद बजेट चौमासिकगत रूपमा निकासा, यस वर्ष भरिको निकासा र स्वीकृत वार्षिक बजेटको तुलनामा निकासाको प्रतिशत तथा बाँकी बजेट र यसको प्रतिशत यस विवरणमा राख्नुपर्दछ ।
	16. statement of Expenditure from Designated Account/ Imprest Account (Schedule 8)
१	Statement of Expenditure from Designated Account/ Imprest Account : यस विवरणमा Designated Account / Imprest Account बाट भएको USD को खर्च को NPR र USD को तुलनात्मक विवरण प्रस्तुत गरिन्छ । मुख्य गरेर Direct Payment र Government Treasury Transfer गरी दुई फरक कारोबारहरू प्रस्तुत गरिन्छ । यी कारोबारहरूको Category अनुसार कुन कुन Category कति कति रकम प्रतिवेदन अवधिमा Designated Account/ Imprest Account बाट खर्च भएको हो सो देखाइन्छ । यसरी Category अनुसारको Direct payment र Government Treasury Transfer को जम्मा जोडेर समेत देखाइन्छ ।

सि.नं.	विवरण
	17. Statement of WA Dis. (Schedule 9)
१	Opening Cash Balance : पहिलो चौमासिकका लागिगत वर्षको Closing Balance लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो चौमासिकको Closing balance र तेश्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकका Closing Balance राख्नुपर्दछ । Year to Date का लागि भने गत वर्षको Closing Balance नै राख्नुपर्दछ ।
२	Received Advance Amount : यस महलमा दाताबाट प्रतिवेदनको अवधिमा प्राप्त रकमलाई लेख्नुपर्दछ ।
३	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment : NRB Adjustment मात्र यस महलमा राख्नुपर्दछ । Total Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोडने गरि राख्नुपर्दछ । यस्तो रकम नेपाली मुद्रा (NPR) मा मात्र हुन्छ ।
४	Total Cash available : यस महलमा Opening Cash Balance मा Fund Received From Donor जोडेर त्यसमा Foreign Exchange Gain (NRB Adjustment) जोडेर वा Foreign Exchange Loss (NRB Adjustment) घटाएर राख्नुपर्दछ ।
५	Expenses From Designated Account : यसमा Transfer to GON Treasury from Designated Account र Payment from Designated Account जोडेर राख्नुपर्दछ ।
६	Closing balance : Total Cash available बाट Expenses From Designated Account घटाउनुपर्दछ ।
७	Fund claimed from Previous WA but not yet to be received : यसमा यस प्रतिवेदन अगावै आयोजनाबाट दातृपक्षसँग Withdrawal पठाई माग भएको रकम दातृपक्षबाट प्राप्त हुन बाँकी रकमलाई यस महलमा देखाउनुपर्दछ ।
८	Total Expected DA Balance (NRB) : यसमा Closing Cash Balance मा Fund claimed from Previous WA but not yet to be received मा जोडनुपर्दछ ।
९	Total Cash Required : पछिल्ला दुई चौमासिकको सम्बन्धित दाताको श्रोतमा विनियोजन भएको रकम नै Total Cash Required हो ।
१०	Net Cash Required : Total Cash Requirement बाट Total Expected Designated Account/ Impreset Account Balance घटाएर आउने रकम Net Cash Requirement हो । यस्तो Net Cash Requirement नकरात्मक आएमा Withdrawal Application बाट Advance माग्नु हुदैन । तर सकारात्मक आएमा कति रकम आएको छ । सो रकमलाई प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम दिनको NRB को विनिमय दरले भाग गरेर आउने USD रकम लाई Advance को रूपमा माग गर्नुपर्दछ ।
११	यस Schedule को दोश्रो खण्डमा Advance Request कति पठाउने र Document or Replenishment कति गर्ने त्यसमा दातृपक्षको Contribution कति प्रतिशतले हो प्रष्ट खुलाउनुपर्दछ । यसमा निम्नलिखित महलहरूले निम्नअनुसारको विवरण प्रस्तुत गर्दछन् ।
१२	Advance Request : प्रतिवेदन अवधिमा Net Cash Requirement अनुसारको रकम Advance Request को Row मा NPR र USD छुट्टाछुट्टै देखाउनुपर्दछ ।
१३	Documented : यस महलमा प्रतिवेदन अवधिमा कुन कुन Category को eligible खर्च दाताको Financing % अनुसार दातासँग पेस्की फछ्यौटका लागि USD र NPR मा अनुरोध गरी पठाइने रकम Category अनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१४	Designated Account Expected Balance : यस महलमा यसै Schedule को माथिल्लो खण्डमा Total Expected Designated Account/Impreset Account Balance उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१५	Expected Advance Balance : यस महलमा Advance Request र Designated Account Expected Balance को जोड जम्मा गरेर राख्नुपर्दछ ।
	18. Statements of Prior Review Contracts (Schedule 10)
१	Statements of Prior Review Contracts : दातृपक्षबाट कुनै पनि Contract का लागि पुर्व स्वीकृति लिनुपर्ने किसिमका सम्झौताहरू Prior Review Contracts हुन यस्ता सम्झौताका लागि बोलपत्र कागजात मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समय दातृपक्षको पुर्व स्वीकृति आवश्यक पर्दछ । यसरी पुर्व स्वीकृति लिएका सम्झौताहरूमा प्रतिवेदन अवधिमा खर्च भएको भए सोको विवरण यसैमा राख्नुपर्दछ । यस विवरणमा उल्लेख हुने सबै NPR मा हुनुपर्दछ ।
२	Name of the Contractors/ Consultants/Suppliers : आयोजनाले निर्माण, व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक र परामर्शदातासँग सम्झौता गर्दाको सम्झौता नाम यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३	Contracts No (Donor). : यस्ता Prior Review Contracts विश्वबैंडक तथा एशियन डेभलपमेन्ट बैंडक जस्ता पहुपक्षीय दातृ

सि.नं.	विवरण
	निकायहरुबाट स्वीकृति लिदा एउटा Contract No. प्राप्त हुने गर्दछ । विश्वबैंडको यस्तो सम्झौता नम्बरलाई SAP No. र ADB को Contracts नम्बरलाई PCSS Number भनिन्छ ।
४	Contract Id. No. : आयोजनाले निर्माण, व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक र परामर्शदातासँग सम्झौता गर्दाको सम्झौता नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
५	Contract Sign Date : आयोजनाले निर्माण, व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक र परामर्शदातासँग सम्झौता गर्दाको सम्झौता मिति यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६	Contract Amount : आयोजनाले निर्माण, व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक र परामर्शदातासँग सम्झौता गर्दाको सम्झौता रकम यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
७	Date of Donor of No Objection to Contract : यसमा सम्झौता उपर दाताले दिएको No Objection मिति लेख्नुपर्दछ ।
८	Amount paid to Contractor/Consultant during period : प्रतिवेदन अवधिमा यस Prior Review Contracts मा गरिएको भुक्तानीलाई यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
९	Donor share of amount paid to Contractor/Consultant during period : प्रतिवेदन अवधिमा Contractor/Consultant लाई गरिएको भुक्तानी कति प्रतिशत दाताले बेहोर्ने हो सो कुरा यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
	19. Statement of Training & Seminars(Schedule 14)
१	Statements of Training and Seminars : दातृपक्षको लगानी सहभागितामा सबै किसिमका तालिम तथा कार्यशालाहरुको विवरण यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । सामान्यतया यस्ता तालिम तथा कार्यशालाहरुमा दाताको पूर्व स्वीकृति नलिई खर्च गर्नुहुदैन । यस विवरणमा उल्लेख हुने सबै NPR मा हुनुपर्दछ ।
२	Activities : तालिम तथा कार्यशालाको विषय उल्लेख गर्नुपर्दछ यसका अतिरिक्त यस्तो कार्यशाला किन भएको खुल्ने नाम दिनुपर्दछ ।
३	Date of Donor of No Objection to Contract : यसमा सम्झौता उपर दाताले दिएको No Objection मिति लेख्नुपर्दछ ।
४	Amount paid to Contractor/Consultant during period : प्रतिवेदन अवधिमा यस Prior Review Contracts मा गरिएको भुक्तानीलाई यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
५	Donor share of amount paid to Contractor/Consultant during period : प्रतिवेदन अवधिमा Contractor/Consultant लाई गरिएको भुक्तानी कति प्रतिशत दाताले बेहोर्ने हो सो कुरा यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची १३.३
अप्रशोधित आयोजना लेखा
(Unaudited Project Account) मा प्रयोग हुने फारामहरु

Government of Nepal
Ministry of
Department of
.....Project

Sources and Uses of Funds
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Amount in NPR

Description		Schedule No.	Cumulative up to FY	Reporting Fiscal Year-	Cumulative to Date
Budget Allocation					
A. Opening Cash/Bank Balance					
I	Cash balance of Previous Trimester	1			
B. Receipts					
I	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution	1			
II	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution	1			
III	GON Fund	1			
IV	Reimbursable (1st Doner Name)	1			
V	Reimbursable (2nd Doner Name)	1			
VI	Cash Grant/ Loan (1st Doner Name)	1			
VII	Cash Grant/ Loan (2nd Doner Name)	1			
VIII	Transfer to Treasury and Direct Payment from Designated Account (yet to be documented)	1			
IX	..... Fund (1st Doner Name)	1			
	..... Fund (2nd Doner Name)	1			
X	UN Advanced	1			
C. Total Available Fund (A+B)					
Uses of Funds					
I	Category name	3A			
II	Category name	3A			
III	Category name	3A			
IV	Category name	3A			
V	Category name	3A			
VI	Expenses as per UN Agreement	3A			
D. Total Uses of Funds					
E. Unspent balance at the end of FY					
F. Total (D+E)					
G. Closing Cash Balance (C-F)					

Statement of Designated /Imprest Account

S.N	Description	Schedule no	Cumulative up to Last FY.....	Year to Date	Cumulative to date
1	Opening Cash Balance				
2	Add :- Fund received from donor.....	4			
3	Total Cash available (1+2)				
4	Less : Transfer to GON Treasury from Designated Account	6			
5	Less : Payment from Designated Account	6			
6	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment	7			
7	Closing balance (3-4-5+6)				
	Opening Cumulative Exchange Gain/ Loss				
	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Advance Vs Documented				
8	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment				
	Total Exch.Gain/ Loss (NRB Adjustment & Advance vs Docu.	7			
9	Actual Closing Advance Balance (7-8)				

(.....)
Name.....
Account Officer
PCT/PCU
Project Name

(.....)
Name.....
Project Coordinator
PCT/PCU
Project Name

(.....)
Name.....
Director General
Name of Department

(.....)
Name.....
Secretary General
Name of Ministry

(.....)
Name.....
Financial Comptroller General
FCGO

Department of
.....Project
Supplement of Summary of Sources
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Supplement of Summary of Sources and Uses of Funds

	Description	Schedule no	Cumulative of FY.....	Reporting Fiscal Year-	Cumulative to Date
I	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution	1A			
II	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution	1A			
	DDC Contribution	1A			
	Municipality Contribution	1A			
	Road Board Nepal Contribution	1A			
	VDC Contribution	1A			
	Hospital Devt. Committee Contribution	1A			
	Other Contribution	1A			
III	GON Fund	1A			
	Unspent balance at the end of the year.....	1A			
	Total GON Fund	1A			
IV	Reimbursable Doner 1st	1A			
	Reimbursable Grant Doner 1st	1A			
	Unspent balance at the end of the year.....	1A			
	Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A			
	Reimbursable Loan Doner 1st	1A			
	Unspent balance at the end of the Year	1A			
	Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A			
	Reimbursable Doner 2nd	1A			
	Reimbursable Grant Doner 2nd	1A			
	Unspent balance at the end of the Year....	1A			
	Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A			
	Reimbursable Loan Doner 2nd	1A			
	Unspent balance at the end of the Year	1A			
	Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A			
	Total IDA Fund (Reimbursable)	1A			
V	Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A			
	Cash Grant..... Doner 1st	1A			
	Unspent balance at the end of the year.....	1A			
	Remaining Balance -Cash Grant on Govt. Treasury First Donor				
	Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A			
	Cash Loan Doner 1st	1A			
	Unspent balance at the end of the year.....	1A			
	Remaining Balance -Cash Loan on Govt. Treasury First Donor	1A			
	Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A			
	Cash Grant..... Doner 2nd	1A			
	Unspent balance at the end of the year.....	1A			
	Remaining Balance -Cash Grant on Govt.				

	Treasury Second Donor				
	Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A			
	Cash Loan Doner 2nd	1A			
	Unspent balance at the end of the year.....	1A			
VI	Remaining Balance -Cash Loan on Govt. Treasury Second Donor				
	Total Remaining Balance-Cash Loan and Grant				
	Documented/ Fund	1A			
	Transfer to GON Treasury (KA-7-17) From DA/ Imprest Acc.	1A			
	Transfer to GON Treasury (KA-7-15) From DA/ Imprest Acc.	1A			
VI	Payment from Designated Account (Direct Payment)	1A			
	Fund Transfer From Designated Account	1A			
	Total Transfer From DA/ Imprest Account but yet to be documented.	1A			
	Transfer to Treasury and Direct Payment from Designated Account (yet to be documented)	1A			
VII	Documented in Project Period donor...	1A			
	Documented donor.....	1A			
	Total Documented Amount	1A			
VIII	UN Advanced				

Unaudited Project Account

Schedule No. 1 A

Department of
.....Project

Statement of Release

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

S. No.	Name of Cost Center	1st Tri. Release											2nd Tri. Release											3rd Tri. Release											Total Release										
		Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution	GON Counterpart	..... Grant			..... Credit			Total	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution	GON Counterpart	.....Grant			..... Credit			Total	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution	GON Counterpart	..... Grant			..... Credit			Total											
					Reim.	Cash	Direct	Reim.	Cash	Direct					Reim.	Cash	Direct	Reim.	Cash	Direct					Reim.	Cash	Direct	Reim.	Cash	Direct		Reim.	Cash	Direct	Reim.	Cash	Direct	Reim.	Cash	Direct					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42				
2																																													
3																																													
4																																													
5																																													
6																																													
11																																													
12																																													
13																																													
14																																													
15																																													

Department of

.....Project

Financial Statements

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

[illegible]

Department of

.....Project

Statements of Expenditure

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

[illegible]

Department of
.....Project (..... Grant no.....NEP/.....Loan no.....)
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Statements of Expenditure (Categorywise)

						Amount in NPR																			
S. N.	Name of cost center	First Trimester						Second Trimester						Third Trimester						Annual Expenditure					
		Category1	Category2	Category3	Category4	Category5	Total	Category1	Category2	Category3	Category4	Category5	Total	Category1	Category2	Category3	Category4	Category5	Total	Category1	Category2	Category3	Category4	Category5	Total
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									

Schedule No. 3 B

Statements of Expenditure (Government Line Itemwise)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

३११

Unaudited Project Account

अनुसूची-१३.३.८
Schedule No. 4

Department of
.....Project (..... Grant no.....NEP/.....Loan no.....)
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Statement of Designated Account/Imprest Account

NPR

S.N.	Particulars	Cumulative up to FY.....	Reporting FY				Cumulative to Date	Remarks
			1st Trimester	2nd Trimester	3rd Trimester	Year to date		
1	Opening Cash Balance							
2	Add : Receipt of Funds							
3	Total Cash Balance							
4	Less : Transfer to GON Treasury from Special Account							
5	Less Direct Payment from Designated Account							
6	Exchange Gain/ Loss (+/-) NR Bank Adjustment							
7	Closing Designated Account Balance at the end of Reporting Period							
8	Add : Fund Claimed with IDA but yet to be accounted							
9	Total Expected Balance							

USD

S.N.	Particulars	Cumulative up to FY	Reporting FY				Cumulative to Date	Remarks
			1st Trimester	2nd Trimester	3rd Trimester	Year to date		
1	Opening Cash Balance							
2	Add : Receipt of Funds							
3	Total Cash Balance							

4	Less : Transfer to GON Treasury						
5	Less Direct Payment from Designated Account						
6	Exchange Gain/ Loss (+/-)						
7	Closing Designated Account Balance at the end of Reporting Period						
8	Add : Fund Claimed with IDA but yet to be accounted						
9	Total Expected Balance						

CASH REQUIREMENT PROJECTION

S.N.	Particulars					NPR	USD
	Total Expenditure (Reim.& DA) of 2nd Trimester FY.....						
1	.....Grant no.....-NEP)						
2	.....Credit no.....-NEP)						
3	Direct Payment from DA of 2nd Trimester FY						
4	.....Grant no.....-NEP)						
5	.....Credit no.....-NEP)						
6	Total Expenditure of Last FY yet to be transfer to GON Account						
7	.....Grant no.....-NEP)						
8	.....Credit no.....-NEP)						
9	Outstanding expenditure yet to be transferred						
10	.....Grant no.....-NEP)						
11	.....Credit no.....-NEP)						
12	Cash Projection (3rd Trimester of FY						
13	Total Cash Requirements as of 1st & 2nd Trimester of FY						
14	Less : Expected Closing Balance (from 8 above)						
15	Net Cash Requirement from .....donar						

Note :-

1.Total Cash Required Amount is calculated @ 1USD=Nrs..... dated 14 March(Last day of current Trimester)

Unaudited Project Account

अनुसूची-१३.३.९
Schedule No. 5

Department of
.....Project (..... Grant no.....NEP/.....Loan no.....)

Statement of Cash Withdrawal (Disbursement)

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

NPR

S. No.	Particular	W/A No.	Value Date	Disbursed						Net Advance Balance (4-9)
				Advance	Categories					
					1	2	3	4	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							
	USD									
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total									
4	C.Cumulative as of Reporting Period		-							
	SDR									
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
4	Sub Total									
5	C.Cumulative as of Reporting Period		-							

Department of
.....Project (..... Grant no.....NEP)
Summary of Cash Withdrawal (Disbursement)
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

NPR

Particular	W/A No.	Value Date	Disbursed						
			Advance	Categories					Net Advance Balance
				1	2	3	4	Total	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Cumulative as of Last FY									
Reporting Period FY									
Sub Total of									
Cumulative as of Reporting Period		-							

SDR

Cumulative as of Last FY									
Reporting Period FY									
Sub Total									
Cumulative as of Reporting Period		-							

NPR

Cumulative as of Last FY									
Reporting Period FY									
Sub Total									
Cumulative as of Reporting Period		-							

Department of
.....Project (..... Loan no.....NEP)
IDA Credit No.: 4832-NEP and 5002 NEP
Summary of Cash Withdrawal (Disbursement)
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

NPR

S. No.	Particular	W/A No.	Value Date	Disbursed						
				Advance	Categories					Net Advance Balance
					1	2	3	4	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of (B)									
4	Cumulative as of Reporting Period (A+B)		-	-	-	-	-	-	-	-
USD										
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	Cumulative as of Reporting Period		-							
SDR										
1	Cumulative as of Last FY									
2	Reporting Period FY									
3	Sub Total of									
4	C.Cumulative as of Reporting Period		-							

Department of
.....Project (..... Loan no.....NEP)

Statement of Exchange Gain/ Loss
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Amount in NPR

SN.	Particular	Cumulative as of Last FY	Year-to-Date	Cumulative as of FY
		NPR	NPR	NPR
1	Monthly Adjustment by Nepal Rastra Bank			
2	Advance VS Documented			
Total Exchange Gain/ Loss				

Department of
.....Project (..... Loan no.....NEP,Grant no.....NEP)

Summary of Trimesterwise Budget Allocation

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

S.N.	Cost Center	I Trimester						II Trimester						III Trimester						Grand Total					
		GON	Grant		Credit		Total	GON	Grant		Credit		Total	GON	Grant		Credit		Total	GON	Grant		Credit		Total
			Cash	Reim.	Cash	Reim.			Cash	Reim.	Cash	Reim.			Cash	Reim.	Cash	Reim.							

For Cash Projection (2nd & 3rd Trimester of FY ...)

Allocated Budget	2nd Trimester	3rd Trimester	Total
Donor..... Budget		-	-

Department of
.....Project (..... Loan no.....NEP,)
Summary of Trimesterwise Budget Allocation
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

S.N.	Cost Center	I Trimester						II Trimester						III Trimester						Grand Total					
		GON	Grant		Credit		Total	GON	Grant		Credit		Total	GON	Grant		Credit		Total	GON	Grant		Credit		Total
			Cash	Reim.	Cash	Reim.			Cash	Reim.	Cash	Reim.			Cash	Reim.	Cash	Reim.							
																			</						

For Cash Projection (2nd & 3rd Trimester of FY ...)

Allocated Budget	2nd Trimester	3rd Trimester	Total
Donor..... Budget -		-	-

Department of
.....Project (Grant no.....NEP)
Summary of Trimesterwise Budget Allocation
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

S.N.	Cost Center	I Trimester						II Trimester						III Trimester						Grand Total					
		GON	Grant		Credit		Total	GON	Grant		Credit		Total	GON	Grant		Credit		Total	GON	Grant		Credit		Total
			Cash	Reim.	Cash	Reim.			Cash	Reim.	Cash	Reim.			Cash	Reim.	Cash	Reim.			Cash	Reim.	Cash	Reim.	

For Cash Projection (2nd & 3rd Trimester of FY ...)

Allocated Budget	2nd Trimester	3rd Trimester	Total
Donor..... Budget		-	-

Unaudited Project Account

अनुसूची-१३.३.१६
Schedule No. 7 c

Department of
.....Project (..... Loan no/Grant no.....NEP)

Statement of Budget Release as per FCGO

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Amount in NPR

S. N.	Budget Head	Program Name	Approved Annual Budget	Virement (+/-)	Net Budget	Released Amount NPR					Balance Budget Amount	%
						1st Trimester	2nd Trimester	3rd Trimester	Year-to- Date	%		
1												
2												
Grand Total												

Note:

Amount Released from Designated Account is not included in the Released Figure.

Department of
.....Project (..... Loan no.....NEP)
Statement of Expenditure from Designated Account
FY B.S. (.....A.D.)
Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

S.N	Particulars	Categories									
		1		2		3		4		Total Amount	
		USD	Eqv. To NRs.	USD	Eqv. To NRs.	USD	Eqv. To NRs.	USD	Eqv. To NRs.	USD	Eqv. To NRs.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
Total of Direct Payment											
1											
2											
3											
Total of Treasury Transfer											
Grand Total											

Department of

.....Project (..... Loan no.....NEP)

Statement of Withdrawal Application and Disbursement

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

S.N	Description	Amount	
		NPR	USD
	(1) Opening Cash Balance in Designated Account		
	(2) Received Advance Amount from WA		
	(3) Exchange Gain/ Loss (NRB Adjustment)		
1	Total Available balance in Designated Account		
2	Expended from Designated Account		
3	Closing Cash Balance in Designated Account		
4	Fund claimed from previous WA but not yet received		
5	Total Expected DA Balance (NRB)		
6	Total Cash Required		
7	Net Cash Required		

S.N	Particular	Net Eligible Expenditure in NPR	IDA Financing %	Amount	
				NPR	USD
1	Advance Request				
2	Documented				
	Category 1 -				
	Category 2 -				
	Category 3 -				
	Category 4 -				
3	Designated Account Expected Balance				
4	Expected Advance Balance				

.....Project (..... Loan no.....NEP)

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Amount in NPR

[illegible]

Department of
Project (..... Grant no.....NEP/.....Loan no.....)

Statements of Training and Seminars

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

<i>Amount in NPR</i>				
Srl. No.	Activities	Date of .....Donor's No Objection	Amount paid during period	.....Donor's share of amount
1				
2			-	
3			-	
4			-	
5			-	
6			-	
7			-	
TOTAL			-	

.....Loan No. - NEP

Unaudited Project Account तयार गर्ने विधि

FMR/PMR मा भए जस्तै वित्तीय विवरणहरू Unaudited Project Account मा पनि एकीकृत गर्नुपर्दछ । तसर्थ ति तयार गर्दा पूरा गर्नुपर्ने सबै कार्यविधिहरू र विवरणहरू Unaudited Project Account तयार गर्नका लागि पनि सोही बमोजिम गर्नुपर्दछ । FMR/PMR र Unaudited Project Account मा Presentation मा मात्र फरक हुन्छ । FMR/PMR तयार गर्नु नपर्ने आयोजनाले FMR/PMR मा उल्लेखित कार्यविधि अनुसार वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ । FMR/PMR तयार गर्नेले तेश्रो चौमासिकमा तयार गरेको विवरणहरूलाई चौमासिक खण्ड हटाई र कतिपय विवरणमा चौमासिक सहित रहने गरी अनुसूची- १३.३.१..... अनुसार Unaudited Project Account तयार गर्नुपर्दछ ।

Unaudited Project Account को सुरु पृष्ठ (Sources and Uses of Fund) को अन्तिममा आयोजनाको लेखा प्रमुख, आयोजना प्रमुख, आयोजना सञ्चालन गर्ने विभागको महानिर्देशक, आयोजना सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव र महालेखा नियन्त्रकको दस्तखत, नाम, पद र निकाय खुल्ने गरी राख्नु पर्दछ । Unaudited Project Account का अन्य पृष्ठमा आयोजनाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको र आयोजना प्रमुखको दस्तखत हुनुपर्दछ ।

Unaudited Project Account आयोजना अनुसार फरक फरक ढङ्गले प्रस्तुत गर्ने गरिएको छ । दातृपक्षको माग अनुसार यस खण्डमा उल्लेख भएका मूलभूत विषयवस्तु र विवरणहरू नछुट्ने गरी आवश्यकता अनुसार माग भएको बमोजिम प्रस्तुतीकरण गर्न सकिन्छ । जस्तै विश्व बैङ्कको सहायतामा सञ्चालित आयोजनाहरूमा Cumulative up to last FY , Total of Current Year र Cumulative up to Date को प्रस्तुती हुने गरी विवरण तयार गरिन्छ भने एशियाली विकास बैंकको सहायतामा सञ्चालित आयोजनामा Total of Previous Year, Current Year र Cumulative up to Date प्रस्तुत गरिन्छ ।

क) विश्व बैङ्कका लागि

Description	Schedule No.	Cumulative up to Previous Year.....	Reporting Fiscal Year	Cumulative to Date

त्यसरी नै अनुसूची-१३.३.१ मा Sources and Uses of Fund का विवरणहरू (Particulars) दाँया पक्षमा र रकमहरू (Amount) बाँया पक्षतर्फ लेखिन्छ भने कतिपय आयोजनाहरूमा निम्न अनुसारको ढाँचामा प्रस्तुतीकरण रहन्छ । नमुनाको रूपमा Sources of Uses of Funds :

ख) विश्व बैङ्कका लागि

S.N.	Sources of Funds	Schedule No.	Previous Year Amount	Current Year Amount	Uses of Funds	Schedule No.	Previous Year Amount	Current Year Amount
1	GON	1	xxx	xxx	Name of 1 st Category	3A	xxx	xxx
2	Reim. Donor	1	xxx	xxx	Name of 2 nd Category	3A	xxx	xxx
3	Cash. Donor.....	1	xxx	xxx	Name of 3 rd Category	3A	xxx	xxx
4	..... Donor Funds	1	xxx	xxx	Name of 4 th Category	3A	xxx	xxx
Total			xxxx	xxxx	Total			xxxx

Unaudited interpretation तयार गर्ने कार्यविधि

सि.नं.	विवरण
	1. Sources and uses of Funds
१	शीर्षकमा Government of Nepal त्यसपछि आयोजना सञ्चालनगर्ने मन्त्रालयको नाम, विभागको नाम र आयोजनाको नाम लेख्नुपर्दछ ।
२	Summary of Sources and Uses of Funds : तसर्थ आयोजना लेखाको सुरु पृष्ठ हो । यस Row लाई अरु भन्दा ठुलो साईजमा राख्नुपर्दछ । यो आयोजनाको आयोजना लेखाको सबै भन्दा महत्त्वपूर्ण पृष्ठ हो । यसको मुख्य गरी दुई भाग हुन्छ । एउटा Sources of Fund र अर्को Uses of Fund
३	FY B.S. (.....A.D.) : यहाँ बि सं र ई सं को आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्दछ । जस्तै आ.व. २०७२/७३ FY २०१५/१६
४	Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY : यसमा वि.स.तथा ई.सं. अनुसार प्रतिवेदनको अवधि लेख्नुपर्दछ । जस्तै : पहिलो चौमासिकका लागि २०७२ श्रावण १ गतेदेखि २०७२ कार्तिक ३० गतेसम्म १७ जुलाई २०१५ देखि १६ नोभेम्बर २०१५
५	Description : विवरण क्रमश पछाडि विवरणको महल राख्नुपर्दछ ।
६	Schedule No. : यसमा विवरण अनुसारको अङ्कहरूको खुलासा गर्ने सङ्केत नम्बरहरू लेख्नुपर्दछ । यी सङ्केत अनुसार यस Row मा उल्लेख भएका प्रतिवेदन अवधिको विस्तृत विवरण अर्को छुट्टै पानामा राख्नुपर्दछ । यसको सिलसिलेवार ठीक ढङ्कले मिलेको हुनुपर्दछ ।
७	Cumulative up to FY : गत वर्षसम्मको जोड जम्मा यस कोलममा राख्नुपर्दछ । ADB लगायतका केही दाताहरूबाट Cumulative up to FY को सट्टामा Previous Year उल्लेख हुने हुँदा त्यस्ता दातृ पक्षलाई भने गत वर्षको मात्र राख्नुपर्दछ ।
८	Reporting Fiscal Year- 2072/073 : यसमा चारवटा महल रहन्छ । पहिलो महलमा पहिलो चौमासिकको, दोश्रो महलमा दोश्रो चौमासिकको, तेश्रो महलमा तेश्रो चौमासिकको र Year to Date महलमा यस वर्षको जम्मा राख्नुपर्दछ ।
९	Cumulative to Date : यसमा यस अवधि सम्म वा यस वर्ष सम्मको जोड जम्मा राख्नुपर्दछ । यसका लागि गतवर्ष सम्मको र यस अवधि सम्मको वा यस वर्षको जम्मा जोडेर निकाल्नुपर्दछ ।
१०	Budget Allocation : यसमा Cumulative up to FY देखि Reporting FY र Cumulative up to Date सम्मको बजेट विनियोजन सँग सम्बन्धित विवरण चढाउनुपर्दछ ।
११	Opening Cash/Bank Balance : कुनै कारणले Opening Cash Balance रहने अबस्था रहेमा सो यस रकम यस महलमा लेख्नुपर्दछ ।
१२	Cash balance of Previous Trimester : यसमा अघिल्लो Trimester को Closing Balance लाई यस महलमा सार्नुपर्दछ ।
१३	B. Receipts : यसमहल अन्तर्गत विभिन्न श्रोतबाट आयोजनालाई प्राप्त हुने रकम राख्नुपर्दछ ।
१४	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution : यस महलमा लाभग्राही, गैर सहकारी संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय गैर सहकारी संस्थाको योगदान आयोजनामा रहने यस महलमा सो बापतको रकम जोड जम्मा गरी राख्नुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मा दिनुपर्दछ ।
१५	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution : यस महलमा स्थानीय निकायहरू जि.वि.स. नगरपालिका र गाँउ पालिका सडक बोर्ड नेपाल, अस्पताल विकास समिति जस्ता सरकारी निकायहरूको योगदान आयोजनामा रहने भए सो बापतको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मा दिनुपर्दछ ।
१६	GON Fund : Shedule No. 1 अनुसार नेपाल सरकार श्रोतबाट भएको निकासी यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१७	Reimbursable (1st Doner Name) : शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋणमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा पहिलो दाताको शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋणको जोड जम्मा नेपाल सरकारलाई Transfer गरिएको रकम घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मा दिनुपर्दछ ।

१८	Reimbursable (2nd Doner Name) : शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋणमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा दोश्रो दाताको शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋणको जोड जम्मा नेपाल सरकारलाई Transfer गरिएको रकम घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मादिनुपर्दछ ।
१९	Cash Grant/ Loan (1st Doner Name) : नगद ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा पहिलो दातृ पक्षबाट Government Treasury मा जम्मा भएको रकममा Cash Grant वा Loan नगद ऋण वा अनुदानमा भएको निकास घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मा दिनुपर्दछ ।
२०	Cash Grant/ Loan (2nd Doner Name) : नगद ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा दोश्रो दातृ पक्षबाट Government Treasury मा जम्मा भएकोरकममा Cash Grant वा Loan नगद ऋण वा अनुदानमा भएको निकास घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मा दिनुपर्दछ । यसरी भएका सबै दाताका लागि यसरी गर्नुपर्दछ ।
२१	Transfer to Treasury and Direct Payment from Designated Account (yet to be documented) : यसमा Direct Payment भएको रकम तथा Treasury मा Transfer गरिएको रकमबाट Documented or Replenishment भएको रकम घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । एकभन्दा बढी दाता भए प्रत्येक दाताका लागि छुट्टाछुट्टै देखिने गरी Shedule No. 1 मा गणना गर्नुपर्दछ । र यसमा एकमुष्ट देखाउनुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मा दिनुपर्दछ ।
२२	Document/ Replenishment : दाताबाट लिएको पेस्की आवश्यक कागजातहरु पेश गरी फछ्यौट गरीदाताको सम्बन्धित Fund का रूपमा रहने वास्तविक Disbursement यस महलमा राख्नुपर्दछ । एक भन्दा बढी दाता भए सबै दाताका छुट्टाछुट्टै महलमा राख्नुपर्दछ । जस्तै दाता ADB र विश्व बैङ्क भए ADB Fund र IDA Fund गरी छुट्टाछुट्टै महलमा देखाउनुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मा दिनुपर्दछ ।
२३	UN Advanced : संयुक्त राष्ट्र संघले कुनै खास कामका लागि कुनै अरु नै दाताबाट सञ्चालित आयोजनामा केही रकम पेस्की दिइ काम लगाएको अवस्थामा यस्तो रकमलाई UN Advance का रूपमा यस महलमा देखाउनुपर्दछ ।
२४	Total Available Fund (A+B) : Opening Balance र माथिका श्रोतबाट प्राप्त भएको सबै रकमको जोडजम्मासँग जोडी निकाल्नुपर्दछ ।
२५	Uses of Funds : आयोजनाले प्राप्त गरेको रकम कुन कुन Category मा कति खर्च भएको छ । यस महल अन्तर्गत देखाइन्छ । यसको विस्तृत विवरण Shedule No. 3(A) मा देखाइन्छ । दातृ पक्षबाट प्राप्त रकम Category1, Category2, Category3, Category 4 जस्ता Category हरूमा कति कति खर्च भएको छ उल्लेख गर्नुपर्दछ । Category खर्च बाहेक नेपाल सरकारले बेहोर्ने गरी भएको खर्चलाई छुट्टै Incremental Cost का रूपमा देखाउनु पर्दछ । त्यसरी नै UN Advance बाट भएको खर्च सम्झौता अनुसार Category अनुसारको खर्च नहुने रहेछ भने यसलाई पनि Expenses as per UN Agreement भनि छुट्टै देखाउनुपर्दछ ।
२६	Total Uses of Funds : यसमा Category खर्चहरु र यस बाहेकका Incremental Cost तथा Expenses As per Un Agreement मा खर्च भएको सबै रकमको जोडजम्मा गरी निकाल्नुपर्दछ ।
२७	Unspent balance at the end of FY : निकास भएको तर खर्च नभएको वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा चेक नसाटिएर खर्च वास्तविक खर्च हुन नसकेको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
२८	Closing Cash Balance : यो Balance, Total Sources of Fund बाट Total Uses of Fund घटाएर आउने Balance हो । यो सामान्यतया सुन्य हुनुपर्दछ ।
२९	Statement of Designated/ Imprest Account : आयोजना लेखाको पहिलो पृष्ठमै राख्नुपर्ने महत्वपूर्ण विवरण Statement of Designated/ Imprest Account हो । यसले Designated Account/ Imprest Account बाट कस्ता कस्ता कारोबार भए संक्षिप्तमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।
३०	Description : यस महल अन्तर्गत Opening Cash Balance, Fund Received From Donor, Transfer to GON Treasury, Direct Payment, Foreing Exchange Gain/ Loss जस्ता कारोबारका विवरणहरु उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३१	Opening Cash Balance : पहिलो चौमासिकका लागिगत वर्षको Closing Balance लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो चौमासिकको Closing balance र तेश्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकको Closing Balance राख्नुपर्दछ । Year to Date का लागि भने गत वर्षको Closing Balance नै राख्नुपर्दछ ।
३२	Fund received from donor.....: यस महलमा दाताबाट प्रतिवेदनको अवधिमा प्राप्त रकमलाई लेख्नुपर्दछ ।
३३	Total Cash available : यस महलमा Opening Cash Balance मा Fund Received From जोडेर राख्नुपर्दछ ।
३४	Transfer to GON Treasury from Designated Account : यसमा Designated Account वा Impreset Account बाट प्रतिवेदन अवधिमा Government Treasury मा Transfer भएको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।

३५	Payment from Designated Account : यसमा Designated Account वा Impreset Account बाट प्रतिवेदन अवधिमा गरिएको Direct Payment लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
३६	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment : NRB Adjustment मात्र यस महलमा राख्नुपर्दछ । Total Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोडने गरी राख्नुपर्दछ ।
३७	Closing balance : Total Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोडने गरी राख्नुपर्दछ । Government Treasury Transfer, Direct Payment, Cash Balance बाट घटाइने भएकोले तीसँग भने Loss भए जोड्ने र Gain भए घटाउने गर्ने गर्नुपर्दछ ।
३८	Opening Cumulative Exchange Gain/ Loss : अघिल्लो वर्षको Exchange Gain/ Loss को कुललाई यस वर्ष Opening Balance of Cumulative Exchange Gain/ Loss का रूपमा सार्नुपर्दछ । यस्तो Balance पहिलो चौमासिकका लागि गत वर्षको Exchange Gain/ Loss Closing Balance लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो चौमासिकको Exchange Gain/ Loss Closing balance र तेश्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकका Exchange Gain/ Loss Closing Balance राख्नुपर्दछ ।
३९	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Advance Vs Documented : प्रतिवेदन अवधिको Excnage Gain/ Loss Advance VS Documented यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
४०	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment: प्रतिवेदन अवधिको Excnage Gain/ Loss NRB Adjustment यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
४१	Total Exch.Gain/ Loss (NRB Adjustment & Advance vs Document): यस महलमा प्रतिवेदन अवधिको Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented र NRBAadjustmet जोडनुपर्दछ । तर NRB Adjustment Loss भएको र Advance VS Documented Gain भएको अवस्था वा NRB Adjustment Gain भएको र Advance VS Documented Loss भएको अवस्थामा भने घटाउनुपर्दछ ।
४२	Actual Closing Advance Balance (7-8) : यसमा Closing Balance मा Total Exchange Gain/ Loss जोड वा घटाउँ गरी गणना गरी राख्नुपर्दछ ।
	2. Supplement of Summary of Sources (Schedule 1)
१	Supplement of Summary of Sources : आयोजनामा विभिन्न पक्षबाट प्राप्त भएको श्रोतको यस विवरणमा विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution : यस विवरणमा लाभग्राहीको योगदान गैर सरकारी संस्थाको योगदान र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको योगदान रहन्छ भने छुट्टाछुट्टै महलमा देखाएर कुल एक महलमा राख्नुपर्दछ । यस्तो कुल रकम चाहि Sources and Uses of funds मा लैजानुपर्दछ ।
३	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal/Hospital Devt. Committee Contribution and Other Contribution : यस विवरणमा जि.वि.स., नगरपालिका, गाउँ पालिकाको योगदान, सडक बोर्ड नेपालको योगदान र अस्पताल विकास समिति लगायत अन्यको योगदान रहन्छ भने छुट्टाछुट्टै महलमा देखाएर कुल एक महलमा राख्नुपर्दछ । यस्तो कुल रकम चाहि Sources and Uses of funds मा लैजानुपर्दछ ।
४	GON Fund : नेपाल सरकार श्रोतबाट निकासी भएको रकम Shedule No. 1 (A) अनुसार यस महलमा राख्नुपर्दछ । र सो रकम पनि Sources of Uses of Fund मा लैजानुपर्दछ । यस्तो रकममा यदि Uninspent Balance छ भने सो समेत यस महलमा देखाउनुपर्दछ । र Sources of uses of fund मा देखाउनुपर्दछ । यस्तो रकम दुवै ठाउँमा Gon Fund बाट घटाउनुपर्दछ ।
५	Reimbursable Grant Doner 1st : पहिलो दाताको Shedule No. 1 (A) अनुसार निकासी रकममा Unspent Balance at the end of the Year र Transfer to GONTresory (ka7-17) From DA/Impreset Account घटाउनुपर्दछ । यसरी नै शोधभर्ना हुने अनुदान दिने दाता अरु पनि रहेमा क्रमश यसै गरी हिसाव गर्नुपर्दछ ।
६	Reimbursable Loan .....Donar 1st : पहिलो दाताको Shedule No. 1 (A) अनुसार निकासी रकममा Unspent Balance at the end of the Year र Transfer to GONTresory (ka7-15) From DA/Impreset Account घटाउनुपर्दछ । यसरी नै शोधभर्ना हुने ऋण दिनेदाता अरुपनि रहेमा क्रमश यसै गरी हिसाब गर्नुपर्दछ ।
७	Total.....(Reimbursable) : Reimbursable Grant र Loan जोडेर निकाल्नुपर्दछ ।
८	Cash Grant..... Doner 1st : यसमा पहिलो दातृ पक्ष नगद अनुदान श्रोतमा भएको निकासामा Unspent Balance at

	the end of the year घटाएर राख्नुपर्दछ ।
९	Cash Loan Doner 1st : यसमा पहिलो दातृ पक्ष नगद ऋण श्रोतमा भएको निकासामा Unspent Balance at the end of the year घटाएर राख्नुपर्दछ ।
१०	Total Balance-Cash Loan and Grant : यसमा पहिलो दातृ पक्ष नगद अनुदान र नगद ऋणश्रोतमा जोडेर जम्मा राख्नुपर्दछ ।
११	Transfer to Treasury and Direct Payment from Designated Account (yet to be documented) : यसमा Direct Payment भएको रकम तथा Treasury मा Transfer गरिएको रकमबाट Documented or Replenishment भएको रकम घटाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । एकभन्दा बढी दाता भए प्रत्येक दाताका लागि छुट्टाछुट्टै देखिने गरी राख्नुपर्दछ ।
१२	Documented/ Fund : दाताबाट लिएको पेस्की आवश्यक कागजातहरु पेश गरी फछ्यौट गरी दाताको सम्बन्धित Fund का रूपमा रहने बास्तविक Disbursement यस महलमा राख्नुपर्दछ । एकभन्दा बढी दाता भए सबै दाताका छुट्टाछुट्टै महलमा राख्नुपर्दछ । जस्तै दाता ADB र विश्व बैङ्क भए ADB Fund र IDA Fund गरी छुट्टाछुट्टै महलमा देखाउनुपर्दछ । यसको पूर्ण विवरण Shedule No. 1 मा दिनुपर्दछ । यसरी भएका सबै दाताका लागि यसरी गर्नुपर्दछ ।
१३	UN Advanced : संयुक्त राष्ट्र संघले कुनै खास कामका लागि कुनै अरु नै दाताबाट सञ्चालित आयोजनामा केही रकम पेस्की दिई काम लगाएको अवस्थामा यस्तो रकमलाई UN Advance का रूपमा यस महलमा देखाउनुपर्दछ ।
3. Statement of Release (Schedule 1 A)	
१	Statement of Release : यो विवरणमा आयोजना अन्तर्गतका Cost center हरुलाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले दिएको निकासालाई निकास Release Account बाट चौमासिक विवरण सार्नुपर्दछ । आयोजनामा लाभग्राही, अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था, गैर सहकारी संस्था, जि.वि.स., गाउँ पालिका, नगरपालिका, अस्पताल विकास समिति जस्ता पक्षबाट योगदान गर्ने गरी आयोजना सञ्चालित भएको भए तिनले दिएको रकम समेत Release को रूपमा राख्नुपर्दछ ।
२	GON Counterpart : प्रतिवेदन अवधिमा नेपाल सरकार श्रोतबाट के कति निकास भएको हो यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३	..... Grant : प्रतिवेदन अवधिमा अनुदानतर्फ शोधभर्ना हुने र नगद अनुदान कति कति निकास भएको हो छुट्टाछुट्टै रूपमा निकास खाताबाट सार्नुपर्दछ । अनुदानतर्फ नै सोझै भुक्तानी कुन कुन Cost center का लागि कति कति भएको हो सो Release खाताबाट यसमा सार्नुपर्दछ । अनुदानतर्फ नगद, शोधभर्ना हुने र सोझै भुक्तानीमा भएको निकासालाई जोड जम्मा गरी जम्मामा देखाउनुपर्दछ ।
४	..... Credit : प्रतिवेदन अवधिमा ऋणतर्फ शोधभर्ना हुने र नगद अनुदान कति कति निकास भएको हो छुट्टाछुट्टै रूपमा निकास खाताबाट सार्नुपर्दछ । ऋणतर्फ नै सोझै भुक्तानी कुन कुन Cost center का लागि कतिकति भएको हो सो Release खाताबाट यसमा सार्नुपर्दछ । ऋणतर्फ नगद, शोधभर्ना हुने र सोझै भुक्तानीमा भएको निकासालाई जोड जम्मा गरी जम्मामा देखाउनुपर्दछ ।
५	Total Anual Release : तीनै चौमासिकको फरक फरक श्रोतको आ-आफ्नो वार्षिक जोड जम्मालाई Total Anual Release मा देखाउनुपर्दछ । र सबै श्रोतको निकासको जोड जम्मा गरेरकुल जम्मा निकाल्नुपर्दछ ।
4. Financial Statements (Shedule 2)	
१	Financial Statements : आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न Cost Center हरूले गरेको आर्थिक कारोबारहरुको संक्षिप्त आर्थिक विवरण हो । यसमा श्रोतगत रूपमा वार्षिक बजेट, निकास, खर्च र निकास बाँकीलाई देखाइन्छ ।
२	Budget : यस Column मा प्रत्येक Cost center ले प्राप्त गरेको चालु तथा पुँजीगत खर्चको श्रोतगत रूपमा जोड जम्मा भएको बजेटलाई राख्नुपर्दछ । यस्तो बजेटमा यदि आयोजनामा लाभग्राही, गैर सरकारी संस्था तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था वा जि.वि.स., नगरपालिका, गाउँ पालिका, सडक बोर्ड नेपाल र अस्पताल विकास समिति जस्ता निकाय वा अरुको योगदान रहने भए ती निकायले प्रतिवेदन गरिने वर्षका लागि प्रत्येक चौमासिकमा कति कति रकम सहभागिता योगदान गर्ने हो सो रकमलाई नै यसमहलमा राख्नुपर्दछ । अन्य श्रोतका हममा बजेटमा व्यवस्था भए अनुसार खरिद योजना, वार्षिक कार्यक्रम र वार्षिक बजेट बाँडफाँड तथा निकास सिमा (अनुसूची -१) अनुसार चौमासिक रूपमा बजेटको बाँडफाँड जसरी हुन्छ सोही अनुसार चौमासिक रूपमा मिलाएर लेख्नुपर्दछ । र यी श्रोतहरुको जोड जम्मा Total महलमा देखाउनुपर्दछ ।
३	Release : यस Column मा प्रत्येक Cost center ले प्राप्त गरेको निकासको श्रोतगत रूपमा राख्नुपर्दछ । यस्तो निकासमा यदि आयोजनामा लाभग्राही, गैर सरकारी संस्था तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था वा जि.वि.स., नगरपालिका, गाउँ पालिका, सडक बोर्ड नेपाल र अस्पताल विकास समिति जस्ता निकाय वा अरुको योगदान रहने भए तिनिकायले प्रतिवेदन अवधिमा प्राप्त भएको रकमलाई राख्नुपर्दछ । नेपाल सरकारबाट हुने निकासका हममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रतिवेदन अवधिका लागि भएको निकास लेख्नुपर्दछ ।
४	Expenditure : यस Column मा प्रत्येक Cost center ले गरेको खर्चलाई श्रोतगत रूपमा राख्नुपर्दछ । यस्तो खर्चमा यदि

	आयोजनामा लाभग्राही, गैर सरकारी संस्था तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था वा जि.वि.स., नगरपालिका, गाउँ पालिका, सडक बोर्ड नेपाल र अस्पताल विकास समिति जस्ता निकाय वा अरुको योगदान रहने भए तिनि कायले प्रतिवेदन अवधिमा यसरी प्राप्त भएको रकम मध्येबाट भएको खर्चलाई राख्नुपर्दछ । नेपाल सरकार बजेट व्यवस्था अनुसार हुने खर्चका हममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासालाई प्रत्येक Cost Center ले प्रतिवेदन अवधिमा भएको खर्चलाई लेख्नुपर्दछ । यसमा Shedule No. 3 बाट सार्नुपर्दछ ।
५	Balance : निकासबाट खर्च घटाएर श्रोतगत रूपमा राख्नुपर्दछ ।
	5. Statements of Expenditure (Expenditure 3)
१	Statements of Expenditure : खर्चको विवरणमा प्रत्येक Cost center ले एउटा ब.शी.नं.मा केकति खर्च गरेको छ श्रोतगत रूपमा सो देखिने गरी यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यसरी प्रत्येक चौमासिकको जोड जम्मा श्रोतगत रूपमा Total महलमा राख्नुपर्दछ । यस विवरणमा खर्च खाताबाट रकमहरु सार्नुपर्दछ ।
	6. Statements of Expenditure (Categorywise) Expenditure 3(A)
१	Statements of Expenditure (Categorywise) : खर्चको विवरणमा प्रत्येक Cost center ले दातृपक्षको Category अनुसार कुन कुन Category मा कति कति खर्च गरेको छ सो देखिने गरी यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यसरी प्रत्येक चौमासिकको जोडजम्मा श्रोतगत रूपमा Total महलमा राख्नुपर्दछ । यस विवरणमा खर्च खाता Categorywise बाट सार्नुपर्दछ ।
	7. Expenditure 3(B)
१	Statements of Expenditure (Government Line Itemwise) : खर्चको विवरणमा प्रत्येक Cost center लेनेपाल सरकारको खर्च वर्गीकरण अनुसार कुन कुन खर्च शीर्षकमा कति कति खर्च गरेको छ सो देखिने गरी यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यस्तो विवरणमा चालु र पुँजीगत बजेट उप शीर्षकमा प्रत्येक Cost center ले कति कति खर्च गरेको छ सो पनि देखिने हुनुपर्दछ । यस विवरणको ढाँचामा सरकारी खर्च वर्गीकरणका सबै शीर्षक उल्लेख भएकोभएपनि आयोजनामा खर्चहरु शीर्षकहरु मात्र राखेर छरितो विवरण तयार गर्नपर्दछ । यसरी प्रत्येक चौमासिकको जोड जम्मा श्रोतगत रूपमा Total महलमा राख्नुपर्दछ । यस विवरणमा खर्च शीर्षक खाताबाट सार्नुपर्दछ ।
	8. Statement of Designated /Imprest Account (Shedule 4)
१	Statement of Designated /Imprest Account : आयोजना लेखाको पहिलो पृष्ठमै राख्नुपर्ने महत्वपूर्ण विवरण Statement of Designated/Imprest Account हो । यसले Designated Account बाट कस्ता कस्ता कारोबार भए संक्षिप्तमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । यो Statement Amount in NPR र Amount in USD छुट्टाछुट्टै तयार गर्नुपर्दछ ।
२	Description : यस महल अन्तर्गत Opening Cash Balance, Fund Received From Donor, Transfer to GON Treasury, Direct Payment, Foreign Exchange Gain/ Loss जस्ता कारोबारका विवरणहरु उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३	Opening Cash Balance : पहिलो चौमासिकका लागि गत वर्षको Closing Balance लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो चौमासिकको Closing balance र तेश्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकका Closing Balance राख्नुपर्दछ । Year to Date का लागि भने गत वर्षको Closing Balance नै राख्नुपर्दछ ।
४	Fund received from donor.....: यस महलमा दाताबाट प्रतिवेदनको अवधिमा प्राप्त रकमलाई लेख्नुपर्दछ ।
५	Total Cash available : यस महलमा Opening Cash Balance मा Fund Received From जोडेर राख्नुपर्दछ ।
६	Transfer to GON Treasury from Designated Account : यसमा Designated Account वा Impreset Account बाट प्रतिवेदन अवधिमा Government Treasury मा Transfer भएको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
७	Payment from Designated Account : यसमा Designated Account वा Impreset Account बाट प्रतिवेदन अवधिमा गरिएको Direct Payment लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
८	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment : NRB Adjustment मात्र यस महलमा राख्नुपर्दछ । Total Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोड्ने गरिराख्नु पर्दछ ।
९	Closing balance : Total Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोड्ने गरी राख्नुपर्दछ । Government

	Treasury Transfer, Direct Payment, Cash Balance बाट घटाइने भएकोले तीसँग भने Loss भए जोड्ने र Gain भए घटाउने गर्ने गर्नुपर्दछ ।
१०	Opening Cumulative Exchange Gain/ Loss : अघिल्लो वर्षको Exchange Gain/ Loss को कुललाई यस वर्ष Opening Balance of Cumulative Exchange Gain/ Loss का रूपमा सार्नुपर्दछ । यस्तो Balance पहिलो चौमासिकका लागि गत वर्षको Exchange Gain/ Loss Closing Balance लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो चौमासिकको Exchange Gain/ Loss Closing balance र तेश्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकका Exchange Gain/ Loss Closing Balance राख्नुपर्दछ ।
११	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Advance Vs Documented : प्रतिवेदन अवधिको Excnage Gain/ Loss Advance VS Documented यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१२	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment: प्रतिवेदन अवधिको Excnage Gain/ Loss NRB Adjustment यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१३	Total Exch.Gain/ Loss (NRB Adjustment & Advance vs Document : यस महलमा प्रतिवेदन अवधिको Exchange Gain/ Loss Advance VS Documented र NRB Adjustmet जोड्नुपर्दछ । तर NRB Adjustment Loss भएको र Advance VS Documented Gain भएको अवस्था वा NRB Adjustment Gain भएको र Advance VS Documented Loss भएको अवस्थामा भने घटाउनुपर्दछ ।
१४	Actual Closing Advance Balance : यसमा Closing Balance मा Total Exchange Gain/ Loss जोड वा घटाउ गरी गणना गरी राख्नुपर्दछ ।
१५	Fund Claimed with IDA but yet to be accounted : दातृपक्षसँग Withdrawal पठाई माग भएको रकम तर प्राप्त भई नसकेको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
१६	Total Expected Balance : यसमा Actual Closing advance balance र Fund claim with donar but yet to be accounted जोडेर राख्नुपर्दछ ।
१७	Cash Requirement Projection : आयोजनालाई आवश्यक पर्ने नगदको अनुमान यस खण्डमा गरिन्छ । यसमा आगामी दुई चौमासिकका लागि वैदेशिक श्रोतबाट (शोधभर्ना हुने अनुदान र ऋण, नगद अनुदान र ऋण तथा सोझै भुक्तानी हुने अनुदान र ऋण) चौमासिक बजेट बाँडफाँडबाट Trimesterwise Budget Allocation Shedule No. 12 बाट पहिलो चौमासिकको लागि भए पहिलो र दाश्रो चौमासिकको लागि भए दोश्रो र तेश्रो चौमासिकको भए तेश्रो चौमासिकको बजेटमा भएको रकम आवश्यक रकमका रूपमा लिइन्छ । उक्त रकममा Total Expected Balance घटाई बाँकी रकम Total cash Requirement का रूपमा निकाल्नु पर्दछ । Cash Requirement Projection खण्डमा NPR र USD को Calculation प्रतिवेदन अवधिको Trimester को अन्तिम दिनको Exchange Rate लाई लिनुपर्दछ ।
१८	Total Expenditure (Reim., Direct Payment and Cash Grant and Loan) of Curent Trimester : प्रतिवेदन अवधिको वैदेशिक श्रोत तर्फको खर्च यहाँ राख्नुपर्दछ । Shedule No. 3(A) बाट यस्तो रकम श्रोतगत रूपमा सार्नुपर्दछ । र सोको जोड जम्मा समेत गर्नुपर्दछ ।
१९	Total Expenditure of Last Trimester..... yet to be transfer to GON Account : यसमा नेपाल सरकारलाई अघिल्ला चौमासिकमा भएको खर्च शोधभर्ना हुने अनुदान वा ऋण श्रोतबाट भएको खर्च Transfer गर्न बाँकी भए यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
२०	Outstanding expenditure yet to be transferred : यस महलमा Reimbersable श्रोतबाट प्रतिवेदन अवधिमा गरिएको Expenditure र Total Expenditure of Last trimester at to be transfer to GON treasury जोडेर निकाल्नुपर्दछ ।
२१	Total Cash Requirements as of Next two Trimester of FY: आगामी दुई चौमासिकका लागि वैदेशिक श्रोततर्फको रकम यस महलमा राख्नुपर्दछ । जसमा Outstanding Expenditure yet to be transfer जोडेर राख्नुपर्दछ ।
२२	Net Cash Requirement from .....donar : Total cash requirement as of next two trimester मा Expected Closing Balance घटाएर राख्नुपर्दछ ।

	9. Shedule 5 Disbursement
१	Statement of Cash Withdrawal (Disbursement) : यो विवरण NPR, USD र SDR Amount को छुट्टाछुट्टै तयार गर्नुपर्दछ । Cumulative as of last FY लाई Balance का रूपमा सार्नुपर्दछ । त्यसपछि प्रत्येक चौमासिक अवधिमा प्राप्त भएको Advance र Documented Replishment हरू छुट्टाछुट्टै देखिने गरी राख्नुपर्दछ । यसरी राख्दा Withdraw Application No. अनुसार क्रमश मिल्ने गरी राख्नुपर्दछ । प्रत्येक Withdrawal को Value Date र Exchange Rate राख्नुपर्दछ । Documented/ Replishment भएको Amount का हकमा Category अनुसार नै कुन कुन Category मा कति-कति रकम Documented वा Replishment भएको रकम खुल्ने गरी राख्नुपर्दछ । यसरी राखिएको Category को जोडजम्मा Total महलमा राख्नुपर्दछ । Cumulative as of Last FY र Sub Total of Reporting Period जोडेर Cumulative as of Reporting Period निकाल्नुपर्दछ ।
	10. Schedule 5 A Disbursement_Grant
१	Statemets of Cash Withdrawal (Disbursement) : दुई वा सो भन्दा बढी Financing Agreement हुन्छ भने वा ऋण र अनुदानको Financing Argeement रहन्छ भने प्रत्येक Financing Agreement का लागि छुट्टाछुट्टै यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यस विवरणमा अनुदान Agreement को Shedule No. 5 मा जस्तै गरी सबै विवरण भर्नुपर्दछ । तर एउटै मात्र Financing Agreement बाट सञ्चालित भएको आयोजनाको हकमा भने यो तयार गरी राख्नुपर्दैन ।
	11. Schedul 5 B Disbursement_Credit
१	Statemets of Cash Withdrawal (Disbursement) : दुई वा सो भन्दा बढी Financing Agreement हुन्छ भने वा ऋण र अनुदानको Financing Argeement रहन्छ भने प्रत्येक Financing Agreement का लागि छुट्टाछुट्टै यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यस विवरणमा ऋण Agreement को Shedule No. 5 मा जस्तै गरी सबै विवरण भर्नुपर्दछ । तर एउटै मात्र Financing Agreement बाट सञ्चालित भएको आयोजनाको हकमा भने यो तयार गरिराख्नुपर्दैन ।
	12. Schedule 6 Sum. of Ex.Gain.Loss
१	Statement of Exchange Gain/ Loss : यस विवरणमा वैदेशिक मुद्राको विनिमयमा हुने उतार चढावबाट हुने नाफा वा नोक्सानलाई देखाइन्छ । आयोजनाको प्रतिवेदन अवधिमा भएको नेपाल राष्ट्र बैङ्क समायोजन र Advance VS documented/ replinshment गरी दुई किसिमका Foreign Exchange Gain/ Loss लाई यस विवरणमा देखाइन्छ । यसमा यस्तो नोक्सानी Cumulative as of Last FY र प्रतिवेदन अवधिको वैदेशिक विनिमय नाफा नोक्सानको सञ्चिति जोडेर हालसम्मको नाफा नोक्सान सञ्चिति देखाइन्छ । यस्तो नाफा नोक्सानको सञ्चिति Foreing Exchange Gain/ Loss Account (Ledger) बाट सार्नु पर्दछ ।
	13. Schedule 7 Tri.&Cat.Wise Bud. All.
१	Statements of Trimesterwise Budget Allocation : यस विवरणमा आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न Cost Center हरूलाई श्रोतगत रूपमा प्रदान गरिएको बजेट प्रस्तुत गरिन्छ । यसै बजेटका आधारमा आयोजनाको Cash Projection समेत गरिन्छ । आयोजनाको प्रतिवेदन अवधिको भन्दा पछिल्ला दुई चौमासिकमा आयोजनालाई प्राप्त बजेट अनुसार Cash Projection गरिने हुँदा यो विवरण तयार गर्नुपर्नेको हो । यसमा विवरणमा चौमासिक रूपमा नेपाल सरकार अनुदान (नगद र शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हुने) र ऋण (नगद र शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हुने) राखिन्छ । यसरी तीनै चौमासिकको जोडजम्मा गरेर वार्षिक बजेट सम्म देखाइन्छ ।
	14. Schedule 7 A FCGO Budget Release
१	Statements of Trimesterwise Budget Allocation : यस विवरणमा आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न Category अनुसार श्रोतगत रूपमा प्रदान गरिएको बजेट प्रस्तुत गरिन्छ । यसमा विवरणमा चौमासिक रूपमा नेपाल सरकार अनुदान (नगद र शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हुने) र ऋण (नगद र शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हुने) राखिन्छ । यसरी तीनै चौमासिकको जोडजम्मा गरेर वार्षिक बजेट सम्म देखाइन्छ ।

	15. Schedule 7 B FCGO Budget Release
१	Statement of Budget Release : यसमा दुई वा दुई भन्दा बढी (चालु र पुँजीगत नभई) बढी उपशीर्षकबाट आयोजना सञ्चालन हुने हो भने मात्र Statement of Budget Release तयार गर्नुपर्दछ । यसमा Budget उपशीर्षक नम्बर र नाम गत वर्ष सम्मको खर्च स्वीकृत वार्षिक बजेट, रकमान्तर, खुद बजेट चौमासिकगत रूपमा निकास, यस वर्ष भरिको निकास र स्वीकृत वार्षिक बजेटको तुलनामा निकासको प्रतिशत तथा बाँकी बजेट र यसको प्रतिशत यस विवरणमा राख्नुपर्दछ ।
	16. Sche 8 Paym. & Trans. from D A.
१	Statement of Expenditure from Designated Account/ Impreset Account : यस विवरणमा Designated Account वा Imprest Account बाट भएको USD को खर्च को NPR र USD को तुलनात्मक विवरण प्रस्तुत गरिन्छ । मुख्यगरेर Direct Payment र Government Treasury Transfer गरी दुई फरक कारोबारहरू प्रस्तुत गरिन्छ । यी कारोबारहरूको Category अनुसार कुन कुन Category कति कति रकम प्रतिवेदन अवधिमा Designated Account वा Imprest Account बाट खर्च भएको हो सो देखाइन्छ । यसरी Category अनुसारको Direct payment र Government Treasury Transfer को जम्मा जोडेर समेत देखाइन्छ ।
	17. WA Dis. Statement 9
१	Opening Cash Balance : पहिलो चौमासिकका लागि गत वर्षको Closing Balance लाई यस महलमा राख्नुपर्दछ । दोश्रो चौमासिकका लागि पहिलो चौमासिकको Closing balance र तेश्रो चौमासिकका लागि दोश्रो चौमासिकका Closing Balance राख्नुपर्दछ । Year to Date का लागि भने गत वर्षको Closing Balance नै राख्नुपर्दछ ।
२	Received Advance Amount : यस महलमा दाताबाट प्रतिवेदनको अवधिमा प्राप्त रकमलाई लेख्नुपर्दछ ।
३	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment : NRB Adjustment मात्र यस महलमा राख्नुपर्दछ । Total Cash available बाट Loss भए घटने गरी र Gain भए जोडने गरिराख्नुपर्दछ । यस्तो रकम नेपाली मुद्रा (NPR) मा मात्र हुन्छ ।
४	Total Cash available : यस महलमा Opening Cash Balance मा Fund Received From जोडेर त्यसमा Foreign Exchange Gain (NRB Adjustment) जोडेर वा Foreign Exchange Loss (NRB Adjustment) घटाएर राख्नुपर्दछ ।
५	Expenses From Designated Account : यसमा Transfer to GON Treasury from Designated Account र Payment from Designated Account जोडेर राख्नुपर्दछ ।
६	Closing balance : Total Cash available बाट Expenses From Designated Account घटाउने ।
७	Fund claimed from Previous WA but not yet to be received : यसमा यस प्रतिवेदन अगावै आयोजनाबाट दातृ पक्षसँग Withdrawal पठाई माग भएको रकम दातृ पक्षबाट प्राप्त हुन बाँकी रकमलाई यस महलमा देखाउनुपर्दछ ।
८	Total Expected DA Balance (NRB) (C+D) : यसमा Closing Cash Balance मा Fund claimed from Previous WA but not yet to be received मा जोडनुपर्दछ ।
९	Total Cash Required : पछिल्ला दुई चौमासिकको सम्बन्धित दाताको श्रोतमा विनियोजन भएको रकम नै Total Cash Required हो ।
१०	Net Cash Required (F-E) : Total Cash requirement बाट Total Expected Designated Account/Impreset Account Balance घटाएर आउने रकम Net Cash Requirement हो । यस्तो Net Cash Requirement नकारात्मक आएमा Withdrawal Application बाट Advance माग्नु हुदैन । तर सकारात्मक आएमा कति रकम आएको छ । सो रकमलाई प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम दिनको NRB को विनिमय दरले भाग गरेर आउने USD रकम लाई Advance को रूपमा माग गर्नुपर्दछ ।
११	यस Shedule को दोश्रो खण्डमा Advance Requist कति पठाउने र Document or Replinsment कति गर्ने त्यसमा दातृपक्षको Contribution कति प्रतिशतले हो प्रष्ट खुलाउनुपर्दछ । यसमा निम्नलिखित महलहरूले निम्नअनुसारको विवरण प्रस्तुत गर्दछन् ।
१२	Advance Request : प्रतिवेदन अवधिमा Net Cash Requirement अनुसारको रकम Advance Request को Row मा NPR र USD छुट्टाछुट्टै देखाउनुपर्दछ ।

१३	Documented : यस महलमा प्रतिवेदन अवधिमा कुन कुन Category को eligible खर्च दाताको Financing % अनुसार दातासँग पेस्की फछ्यौटका लागि USD र NPR मा अनुरोध गरी पठाइने रकम Category अनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१४	Designated Account Expected Balance : यस महलमा यसै Shedule को माथिल्लो खण्डमा Total Expected Designated Account/ Imprest Account Balance उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१५	Expected Advance Balance : यसमहलमा Advance Request र Designated Account Expected Balance को जोड जम्मा गरेर राख्नुपर्दछ ।
	18. Schedule 10_Statements of Prior Review Contracts :
१	Statements of Prior Review Contracts : दातृपक्षबाट कुनै पनि Contract का लागि पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने किसिमका सम्झौताहरू Prior Review Contracts हुन यस्ता सम्झौताको लागि बोलपत्र कागजातमा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समय दातृपक्षको पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्दछ । यसरी पुर्व स्वीकृति लिएका सम्झौताहरूमा प्रतिवेदन अवधिमा खर्च भएको भए सोको विवरण यसैमा राख्नुपर्दछ । यस विवरणमा उल्लेख हुने सबै NPR मा हुनुपर्दछ ।
२	Name of the Contractors/ Consultants/Suppliers : आयोजनाले निर्माण, व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक र परामर्शदातासँग सम्झौता गर्दाको सम्झौता नाम यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३	Contracts No (Donor) : यस्ता Prior Review Contracts विश्व बैङ्क तथा एशियन डेभलपमेन्ट बैङ्क जस्ता पहुपक्षिय दातृ निकायहरूबाट स्वीकृति लिदा एउटा Contract No. प्राप्त हुने गर्दछ । विश्व बैङ्कको यस्तो सम्झौता नम्बरलाई SAP No. र ADB को Contracts नम्बरलाई PCSS Number भनिन्छ ।
४	Contract Id. No. : आयोजनाले निर्माण, व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक र परामर्शदातासँग सम्झौता गर्दाको सम्झौता नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
५	Contract Sign Date : आयोजनाले निर्माण, व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक र परामर्शदातासँग सम्झौता गर्दाको सम्झौता मिति यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६	Contract Amount : आयोजनाले निर्माण, व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक र परामर्शदातासँग सम्झौता गर्दाको सम्झौता रकम यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
७	Date of Donor of No Objection to Contract : यसमा सम्झौता उपर दाताले दिएको No Objection मिति लेख्नुपर्दछ ।
८	Amount paid to Contractor/ Consultant during period : प्रतिवेदन अवधिमा यस Prior Review Contracts मा गरिएको भुक्तानीलाई यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
९	Donor share of amount paid to Contractor/Consultant during period : प्रतिवेदन अवधिमा Contractor/ Consultant लाई गरिएको भुक्तानी कति प्रतिशत दाताले बेहोर्ने हो सो कुरा यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
	19. Sched 14 Training & Seminars
१	Statements of Training and Seminars : दातृ पक्षको लगानी सहभागितामा सबै किसिमका तालिम तथा कार्यशालाहरूको विवरण यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । सामान्यतया यस्ता तालिम तथा कार्यशालाहरूमा दाताको पूर्व स्वीकृति नलिई खर्च गर्नु हुँदैन । यस विवरणमा उल्लेख हुने सबै NPR मा हुनुपर्दछ ।
२	Activities : तालिम तथा कार्यशालाको विषय उल्लेख गर्नुपर्दछ यसका अतिरिक्त यस्तो कार्यशाला किन भएको खुल्ने नाम दिनुपर्दछ ।
३	Date of Donor of No Objection to Contract : यसमा सम्झौता उपर दाताले दिएको No Objection मिति लेख्नुपर्दछ ।
४	Amount paid to Contractor/Consultant during period : प्रतिवेदन अवधिमा यस Prior Review Contracts मा गरिएको भुक्तानीलाई यस महलमा राख्नुपर्दछ ।
५	Donor share of amount paid to Contractor/ Consultant during period : प्रतिवेदन अवधिमा Contractor/Consultant लाई गरिएको भुक्तानी कति प्रतिशत दाताले बेहोर्ने हो सो कुरा यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची १३.४

आयोजना लेखा

(Audited Project Account) मा प्रयोग हुने फारामहरु

Government of Nepal
Ministry of
Department of
.....Project

Statements of Sources and Uses of Funds

FY B.S. (.....A.D.)

Period: DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY

Amount in NPR

Description		Schedule No.	Cumulative up to FY	Reporting Fiscal Year-	Cumulative to Date
Budget Allocation					
A. Opening Cash/Bank Balance					
I	Cash balance of Previous Trimester	1			
B. Receipts					
I	Beneficiary Contribution/ NGO's/ INGO's Contribution	1			
II	DDC/ Municipality/ VDC/ Road Board Nepal ect. Contribution	1			
III	GON Fund	1			
IV	Reimbursable (1st Doner Name)	1			
V	Reimbursable (2nd Doner Name)	1			
VI	Cash Grant/ Loan (1st Doner Name)	1			
VII	Cash Grant/ Loan (2nd Doner Name)	1			
VIII	Transfer to Treasury and Direct Payment from Designated Account (yet to be documented)	1			
IX	..... Fund (1st Doner Name)	1			
	..... Fund (2nd Doner Name)	1			
X	UN Advanced	1			
C. Total Available Fund (A+B)					
Uses of Funds					
I	Category name	3A			
II	Category name	3A			
III	Category name	3A			
IV	Category name	3A			
V	Category name	3A			
VI	Expenses as per UN Agreement	3A			
D. Total Uses of Funds					
E. Unspent balance at the end of FY					
F. Total (D+E)					
G. Closing Cash Balance (C-F)					

Statement of Designated /Imprest Account

S. N	Description	Schedule no	Cumulative up to Last FY.....	Year to Date	Cumulative to date
1	Opening Cash Balance				
2	Add :- Fund received from donor.....	4			
3	Total Cash available (1+2)				
4	Less : Transfer to GON Treasury from Designated Account	6			
5	Less : Payment from Designated Account	6			
6	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment	7			
7	Closing balance (3-4-5+6)				
8	Opening Cumulative Exchange Gain/ Loss				
	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Advance Vs Documented				
	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Bank Adjustment				
	Total Exch.Gain/ Loss (NRB Adjustment & Advance vs Docu.	7			
9	Actual Closing Advance Balance (7-8)				

(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Name.....	Name.....	Name.....	Name.....	Name.....	Name.....
Account Officer	Project Coordinator	Director General	Secretary General	Financial Comptroller General	Deputy Audit General
PCT/PCU	PCT/PCU	Name of Department	Name of Ministry	FCGO	Office of Audit General
Project Name	Project Name				

Audited Project Account तयार गर्ने विधि

Unaudited Project Account मा भए जस्तै वित्तीय विवरणहरू Audited Project Account मा पनि एकिकृत गर्नु पर्दछ । Audited Project Account र Unaudited Project Account मा सामान्यतः खासै अन्तर हुँदैन । कतिपय अवस्थामा अन्तिम लेखापरीक्षणका क्रममा निकास, खर्च जस्ता आधारभूत कुराहरू नै गलत हुनेगरी Unaudited Project Account तयार गरिएको तथ्य फेला परेमा वित्तीय विवरण प्रशोधन गर्नका लागिमात्र फरक हुने गर्दछ । यस्तो अवस्थामा जे गलत भएको हो सो सच्याई अनुसूची-१३.४.१ को ढाँचामा वित्तीय विवरणहरू Audited Project Account तयार गर्नुपर्दछ ।

Audited Project Account मा सुरु पृष्ठ (Sources and uses of Fund) को अन्तिममा आयोजनाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आयोजना प्रमुख, आयोजना सञ्चालन गर्ने विभागको महानिर्देशक, आयोजना सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव, महालेखा नियन्त्रक र उप-महालेखापरीक्षकको दस्तखत, नाम, पद र निकाय खुल्ने गरी राख्नुपर्दछ । Audited Project Account का अन्य पृष्ठमा आयोजनाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र आयोजना प्रमुखको दस्तखत हुनु पर्दछ ।

Audited Project Account आयोजना अनुसार फरक फरक ढङ्गले प्रस्तुत गर्ने गरिएको छ । दातृपक्षको माग अनुसार यस खण्डमा उल्लेख भएका मूलभूत विषयवस्तु र विवरणहरू नछुट्ने गरी आवश्यकता अनुसार माग भए बमोजिम प्रस्तुतीकरण गर्न सकिन्छ । जस्तै विश्व बैङ्कको सहायतामा सञ्चालित आयोजनाहरूमा Cumulative up to last FY , Total of Current Year र Cumulative up to Date को प्रस्तुती हुने गरी विवरण तयार गरिन्छ भने एशियाली विकास बैङ्कको सहायतामा सञ्चालित आयोजनामा Total of Previous Year, Current Year र Cumulative up to Date प्रस्तुत गरिन्छ ।

Description	Schedule No.	Cumulative up to Previous Year.....	Reporting Fiscal Year	Cumulative to Date

त्यसरी नै अनुसूची- १३.४.१ मा Sources and Uses of Fund का विवरणहरू (Particulars) दाँया पक्षमा र रकमहरू (Amount) बाँया पक्षतर्फ लेखिन्छ भने कतिपय आयोजनाहरूमा निम्न अनुसारको ढाँचामा प्रस्तुतीकरण रहन्छ । नमुनाको रूपमा Sources of Uses of Funds :

S.N.	Sources of Funds	Schedule No.	Previous Year Amount	Current Year Amount	Uses of Funds	Schedule No.	Previous Year Amount	Current Year Amount
1	Opening Bank Balance		xxx	xxx	Name of 1 st Category	3A	xxx	xxx
2	GON	1	xxx	xxx	Name of 2 nd Category	3A	xxx	xxx
3	Reim. Donor	1	xxx	xxx	Name of 3 rd Category	3A	xxx	xxx
4	Cash. Donor.....	1	xxx	xxx	Name of 4 th Category	3A	xxx	xxx
5	..... Donor Funds	1	xxx	xxx	Closing Bank Balance		xxx	xxx
Total			xxx	xxx	Total		xxx	xxx

अनुसूची १३.५

**Statement of Expenditure (SoE) and Withdrawal
Application**

[illegible]

Representatives upon request, and (iii) Payments have not been split to enable them to pass through the approved SOE ceiling and Donor representatives upon request, and (iii) payments have not been split to enable them to pass through the approved SOE ceiling.

By:

(.....)
Account Officer

eForms e2380

clientconnection.worldbank.org/servlet/secmainssl?pagePK=64638130&piPK=64633138&theSitePK=257204&menuPK=64656474&Context=WithdrawalFoi

Fields with * are required.

Form [Reconciliation Form](#)

A. Application type and project reference

Application type	Advance to and documentation of designated account
Designated account	DA-A
Borrower reference *	

B. Payment instructions

[Edit Amount](#)

Loan

Application currency *	United States Dollars USD
	The currency defaults to the designated account's currency
Application amount *	

Beneficiary

Country	Nepal
Name	NEPAL INDIA REGIONAL TRADE AND TRANSPORT PR
Address1	BHADRAKALI, KATHMA
Address2	
Address3	

Beneficiary's Bank

Country	Nepal
Bank name	NEPAL RASTRA BANK
SWIFT code	NRBLNPKAXXX

Save as Draft

Save and Validate

Send for Signature

Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

10:08 AM
2/1/2017

eForms e2380

clientconnection.worldbank.org/servlet/secmainssl?pagePK=64638130&piPK=64633138&theSitePK=257204&menuPK=64656474&Context=WithdrawalFor

← → ↺ 🔒

Bank name	NEPAL RASTRA BANK
SWIFT code	NRBLNPXXXX
Address1	KATHMANDU BANKING
Address2	KATHMANDU
Address3	
Account No./IBAN at this bank	<div><div><input checked="" type="radio"/> Account No. <input type="radio"/> IBAN</div><div>1204637 001 004 840</div></div>
ABA Number/Branch or Sort Code	<div><div><input type="radio"/> ABA Number <input checked="" type="radio"/> Branch or Sort Code</div><div></div></div>
Intermediary Bank	
If changes are needed to the Intermediary Bank information, please Amend the relevant Beneficiary in the Beneficiary Registration tab.	
Country	United States
Name	STANDARD CHARTERED BANK
SWIFT code of this bank	SCBLUS33XXX
Address1	1095 AVENUE OF THE AMERICAS
Address2	NEW YORK
Account No./IBAN at this bank	<div><div><input checked="" type="radio"/> Account No. <input type="radio"/> IBAN</div><div>3582021802001</div></div>
ABA Number/Branch or Sort Code	<div><div><input type="radio"/> ABA Number <input type="radio"/> Branch or Sort Code</div><div></div></div>
Additional instructions (if any):	

Save as Draft

Save and Validate

Send for Signature

Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Windows

Ask me anything

10:09 AM
2/1/2017

ENG

eForms e2380

clientconnection.worldbank.org/servlet/secmainssl?pagePK=64638130&piPK=64633138&theSitePK=257204&menuPK=64656474&Context=WithdrawalFoi

Additional instructions (if any):

Beneficiary Details

Beneficiary Bank Details

Intermediary Bank Details

☐

I confirm the Payment instructions are correct.

C. Documentation of eligible expenditures

Retroactive and non-retroactive expenditures may not be combined on the same form.

Expenditures on this form are ☒ Non-retroactive ☐ Retroactive

If Retroactive, enter the period these expenses were incurred.

From To

To view complete category schedule [click here](#)

Documentation Type

Category*	Amount*	Interim Report	Copies of Records	Statement of Expenses
<div>Select</div>	<div></div>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Add Category

Total Documented Amount

0

USD ZERO AND 00

Documentation Currency

USD

Do any of the expenditures pertain to contracts subject to prior review?

☐ Yes If yes, enter the selection criteria for the contract(s), and then click GO

Supplier Name

To search on part of the supplier name, use asterisks, e.g. abc* or *abc
Accented characters are not supported

Save as Draft

Save and Validate

Send for Signature

Cancel

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

Ask me anything

ENG

10:09 AM

2/1/2017

eForms e2380
clientconnection.worldbank.org/servlet/secmainssl?pagePK=64638130&piPK=64633138&theSitePK=257204&menuPK=64656474&Context=WithdrawalFoi

WB Contract Number	Borrower Contract Number	Supplier Name									
Documentation must exist in an electronic format before it can be attached. Examples include Microsoft Word documents, PDFs, and Microsoft Excel spreadsheets. If the documentation is not already in an electronic format, please scan the documentation, and save it to a local or shared drive.											
<p>The Application must be saved before files can be attached.</p> <p>For each supporting document to be attached, repeat steps 1 - 2. After all files have been selected, click Attach.</p> <p>1. Select the type of documentation you want to add:</p> <div>Select.....</div> <p>2. Click Browse to locate file on your computer:</p> <div>Browse</div> <div></div> <div>Add to List</div> <div>Clear</div>											
Documentation Type / Name	Size	Attached by									
No Documents have been selected.											
<p>This application type requires documentation to be attached before it can be sent for signature</p> <div>Attach</div>											
D. Assertions and signature											
By (Name of Borrower) Ministry of Finance											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>eSignatories*</th> <th>Name</th> <th>Title</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Rabi Shanker Sainju</td> <td>National Project Director</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bhuwan Prasad Acharya</td> <td>Bhuwan Prasad Acharya</td> </tr> </tbody> </table>			eSignatories*	Name	Title		Rabi Shanker Sainju	National Project Director		Bhuwan Prasad Acharya	Bhuwan Prasad Acharya
eSignatories*	Name	Title									
	Rabi Shanker Sainju	National Project Director									
	Bhuwan Prasad Acharya	Bhuwan Prasad Acharya									
Contact Information											
Contact Name	Shailendra Thapa	Lookup									
Phone	9771 4267534										
Facsimile											

Save as Draft

Save and Validate

Send for Signature

Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Department of

..... Project

.....Grant No. - NEP

.....Loan No. - NEP

FY.....B.S. (.....A.D.)

Period:DD/MM/YYYY TO DD/MM/YYYY

Description		Shedule No.	Total of Completion to Date
Budget Allocation			
A. Opening cash/Bank Balance			
I	Cash balance of Previous Trimester	1	
B. Receipts			
I	Beneficiary Contribution/NGO s/ING's Contribution	1	
II	DDC/Municipality/VDC/Road Board Nepal ect. Contribution	1	
III	GON fund	1	
IV	Reimbursable (1st Doner Name)	1	
V	Reimbursable (2nd Doner Name)	1	
VI	Cash Grant/Loan (1st Doner Name)	1	
VII	Cash Grant/Loan (2nd Doner Name)	1	
VIII	Ttransfer to Treasury and Direct Payment from Designated account (yet to be documented)	1	
IX	.....Fund (1st Doner Name)	1	
	.....Fund (2nd Doner Name)	1	
X	UN Advanced	1	
C. Total Available Fund (A+B)			
Uses of Funds			
I	Category Name	3A	
II	Category Name	3A	
III	Category Name	3A	
IV	Category Name	3A	
V	Category Name	3A	
VI	Expenses as per UN Agreement	3A	
D. Total Uses of Funds			
E. Unspent balance at the end of FY.....			
F. Total (D+E)			
G. Closing Cash Balance (C-F)			
Statement of Designated/Imprest Account			
S.N.	Description	Shedule No.	Year to Date
1	Opening Cash Balance		
2	Add: Fund received from donor	4	
3	Total Cash available (1+2)		
4	Less : Transfer to GON Treasury from Designated Account	6	
5	Less4:51 Payment from Designated Account	6	
6	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Band Adjustment	7	
7	Closing balance (3-4-5+6)		
8	Opening Cummulative Exchange Gain/ Loss		
	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Advance VS Ddocumented		
	Foreign Exchange Gain/ Loss (+/-) Band Adjustment		
	Total Exch. Gain/ Loss(NRB Adjustment & advance vs Docu.	7	
9	Actual Closing Advance Balance (7-8)		

(.....)

Name:

Account Officer

PCT/PCU

Project Name

(.....)

Name:

Account Officer

PCT/PCU

Project Name

અનુસૂચી ૧૫
વિત્તીય વિવરણહરુ

असार सम्म

अनुसूची...

[illegible]

३५९

मन्त्रालयको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था	जम्मा	नगद			वस्तुगत तथा सोझै भुक्तानी
				नगद जम्मा	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहयोग नगद	
१०१ राष्ट्रपति							
जम्मा							

३५२

विवरण	जम्मा खर्च	जम्मा प्रतिशत	चालु खर्च	चालु प्रतिशत	पूँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था खर्च	पूँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था प्रतिशत
०१ सामान्य सार्वजनिक सेवा						
कुल जम्मा						

३५३

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
आर्थिक वर्गिकरण अनुसार खर्च तथा वित्तीय विवरण
आर्थिक वर्ष

बजेट वक्तव्य अनुसूची ६

खर्च शीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षकको नाम	नगद			वस्तुगत तथा सोझै भुक्तानी	कुल जम्मा
		नेपाल सरकार	वैदेशिक सहयोग नगद	नगद जम्मा		
चालु खर्च						
२११००	पारिश्रमिक सुविधा					
२११११						
	कुल जम्मा					

FMIS को प्रतिवेदन नं. ४३२२, यसमा System बाट स्वतः विवरणहरु प्राप्त हुन्छ ।

विनियोजन ऐन को अनुसूची १ र २

FMIS को प्रतिवेदन नं. ४३१८, यसमा System बाट स्वतः विवरणहरु प्राप्त हुन्छ ।

FMIS को प्रतिवेदन नं. ४३१९, यसमा System बाट स्वतः विवरणहरु प्राप्त हुन्छ ।

[illegible]

३५९

[illegible]

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कार्य सञ्चालन कोष (ख ६ खाता) को जिल्लागत आय - व्यय विवरण

आ.व

जि.कोड नं.	जिल्ला	गत वर्षको मौज्दात	यस वर्षको आय	जम्मा आय	खर्च	बाँकी	बैङ्क मौज्दात	फरक

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
लगानीको केन्द्रीय हिसाब खाता

मिति	लगानी नं	लगानी गरिएको संस्थाको नाम	नियन्त्रण निकाय	प्रकार	लगानी रकम	थप	घट	बाँकी लगानी	कैफियत

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
ऋणको केन्द्रीय हिसाब खाता

ऋण संख्या	ऋण लिएको संस्था	नियन्त्रण निकाय	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने अवधि	व्याज दर	ऋण रकम			व्याज			भुक्तानी भएको मिति	कैफियत
						लिएको	दिएको	बाँकी	गणना भएको	दिएको	बाँकी		

[illegible]

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष प्रशासन शाखा

बिशेष खाताको आम्दानी खर्चको विवरण

खाताको नाम तथा नम्बर :-

आर्थिक वर्ष :-

बजेट शीर्षक :-

देश / संस्थाको नाम :-

योजनाको नाम :-

मिति	चेक भौचर नं.	विवरण	गत आ.व.को वाँकी	चालु आ.व.मा प्राप्त	जम्मा प्राप्त रकम रु.	क-१-७ सञ्चित कोष वा राजस्व अनुदान खातामा ट्रान्सफर	अन्य खातामा ट्रान्सफर	खातामा बाँकी रकम रु.	यस कार्यालयबाट चालु आवमा फुकुवा गरिएको रकम रु.	कैफियत

नेपाल सरकार
.....मन्त्रालय
नगद प्राप्त तथा भुक्तानीको एकीकृत वित्तीय विवरण

(आ. व.)

रकम नेपाली रुपैयाँ रु हजारमा प्रस्तुत गरिएको

विवरण	टिप्पणी	यस आर्थिक वर्ष			गत आर्थिक वर्ष		
		मन्त्रालयद्वारा नियन्त्रित नगद भुक्तानी	तेश्रो पक्षबाट गरिएको भुक्तानी	कूल जम्मा	मन्त्रालयद्वारा नियन्त्रित नगद भुक्तानी	तेश्रो पक्षबाट गरिएको भुक्तानी	कूल जम्मा
नगद भुक्तानीहरु:							
चाल खर्च							
पारिश्रमिक तथा कर्मचारी सुविधा	६						
वस्तु तथा सेवाको उपयोग	७						
सहायता तथा छुट सविधाहरु	८						
अनुदान	९						
समाजिक सेवा, सुरक्षा, छात्रवृत्ति	१०						
अन्य खर्च भुक्तानीहरु	११						
आर्थिक गतिविधिहरु							
ऋणको साँवाँ भुक्तानी							
लगानी							
व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन							
पूँजीगत खर्च							
जग्गा खरिद							
भवन खरिद, निर्माण तथा सम्भार							
फर्निचर तथा फिक्सर्स							
सवारी							
साधन							
मेशिनरी तथा औजार							
सार्वजनिक संरचना निर्माण तथा संभार							
पूँजीगत अन्वेषण तथा परामर्श							
भैपरी आउने पूँजीगत खर्च							
जम्मा नगद भुक्तानी (ख)		-	-	-	-	-	-
सञ्चित कोषबाट खुद नगद भुक्तानी (क)-(ख)		-			-		
नगद तथा नगदजन्य बढी । (घटी)		-			-		
सुरु नगद मौज्दात		-					
विदेशी विनिमयको समायोजन							
वर्षान्तमा बाँकी नगद मौज्दात		-			-		

.....
लेखा प्रमुख
मन्त्रालय

.....
सचिव
मन्त्रालय

.....
महालेखा परीक्षक
महालेखा परीक्षकको कार्यालय

मिति:

नेपाल सरकार
..... मन्त्रालय
नगद प्राप्त तथा भुक्तानीको एकीकृत वित्तीय विवरण
आ. व. २०XX/०XX

रकम नेपाली रुपैयाँ रु हजारमा प्रस्तुत गरिएको

विवरण	टिप्पणी	यस आय वर्ष			गत आय वर्ष		
		मन्त्रालयद्वारा नियन्त्रित नगद प्राप्त	तेश्रो पक्षबाट गरिएको प्राप्त	कूल जम्मा	मन्त्रालयद्वारा नियन्त्रित नगद प्राप्त	तेश्रो पक्षबाट गरिएको भुक्तानी	कूल जम्मा
नगद प्राप्तहरु:							
कर	१						-
गैर कर राजश्व तथा अन्य प्राप्तिहरु	२						-
यस आ.व.मा प्राप्त गरिएको बेरुजु सञ्चित कोषमा जम्मा । हस्तान्तरण							-
केन्द्रिय बजेट श्रोत							-
विनियोजन बजेटबाट निकास							-
चालू निकास							-
पूँजीगत निकास							-
अर्थ बजेटबाट निकास							-
चालू निकास							-
पूँजीगत निकास							-
बाह्य / अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग । अनुदान	४						-
बहुपक्षीय अनुदान							-
द्विपक्षीय अनुदान							-
अन्य अनुदानहरु							-
ऋण / कर्जा	५						-
आन्तरिक ऋण							-
बाह्य / वैदेशिक ऋण							-
लगानी फिर्ता / असुली							-
ऋण असुली							-
लगानी फिर्ता							-
प्राप्ति							-
स्वयं आर्जित आम्दानी							-
निकायद्वारा नियन्त्रित नगद रकम (खूद)							-
धरौटी प्राप्ति (नगद)							-
धरौटी फिर्ता (नगद)							-
सरकारी समायोजन खाता							-
जम्मा नगद प्राप्त (क)		-	-	-	-	-	-

.....
लेखा प्रमुख
मन्त्रालय

.....
सचिव
मन्त्रालय

.....
महालेखा परीक्षक
महालेखा परीक्षकको कार्यालय

मिति :

नेपाल सरकार

.....मन्त्रालय

काठमाण्डौ, नेपाल

सन्तुलन परीक्षण (बजेट निकाय)

आ. व. २०XX/XX आषाढ मसान्तमा

भाग	आधार शीर्षक	मूल शीर्षक	उपशीर्षक	शीर्षक विवरण	मन्त्रालय		(अर्थ बजेट)		जम्मा रकम	
					डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट
राजस्व तथा अनुदान (१००००)										
	कर (११०००)									
		आय मुनाफा तथा पुँजीगत लाभमा कर (१११००)								
		पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर (११२००)								
		सम्पति कर (११३००)								
			११३११	वार्षिक सम्पति कर						
			११३४१	घर जग्गा रजिष्ट्रेशनमा लाग्ने कर						
		वस्तु तथा सेवामा आधारित कर (११४००)								
			११४१७	मूल्य अभिवृद्धि कर (वेदतावाले सङ्कलन गर्ने, रिभर्स चार्ज)						
			११४२५	अन्तः शुल्क (आयात)						
			११४५४	सडक निर्माण तथा संभार दस्तुर						
		वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर (११५००)								
			११५११	भँसार महसुल (आयात)						
		अन्य कर (११६००)								
	अनुदान (१३०००)									
		द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान (१३१००)								
		बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान (१३२००)								
		अन्य वैदेशिक अनुदान (१३३००)								
	अन्य राजस्व (१४०००)									
		सम्पतिबाट प्राप्त आय (१४१००)								
		वस्तु तथा सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम (१४२००)								
		दण्ड, जरिवाना र जफत (१४३००)								
		अनुदान बाहेकको स्वेच्छिक हस्तान्तरण (१४४००)								
		विविध राजस्व (१४५००)								
	गत वर्षको नगद मौज्जात तथा बेरुजू (१५०००)									
		गत वर्षको नगद मौज्जात तथा बेरुजू (१५१००)								

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

लेखा टिप्पणीहरू वित्तीय विवरणका अभिन्न अंग हुन् ।

आषाढ मसान्त, २०xx

वित्तीय विवरण नगद आधारको NPSAS को वित्तीय प्रतिवेदनसँग निहीत छन् । NPSAS नगद आधारको अन्तर्राष्ट्रिय सार्वजनिक लेखामान IPSAS संग सम्बन्धित छ जुन IFAC ले विकास गरी लागु गरेको हो ।

१. प्रतिवेदक निकाय

नेपाल सरकारले आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ तथा नियमावली २०६४ बमोजिम आफ्नो आर्थिक कृयाकलापहरू सञ्चालन गर्दछ ।

२. एकीकरणको आधार

एकीकृत वित्तीय विवरण बनाउँदा सबै केन्द्रीय लेखा र आफै लेखा राख्ने खर्च गर्ने निकायको लेखा एकीकृत गरिएको छ ।

३. वित्तीय विवरणले गरेको NPSASको पालना

यी वित्तीय विवरण नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) का आधारमा बनाइएका हुन् ।

अन्य लेखा टिप्पणीहरू

४. लेखाङ्कन तथा एकीकरण आधार

५. प्रतिवेदन तथा बजेट अबधि

६. प्रतिवेदनको मुद्रा

७. प्रमुख लेखा नीतिहरू

८. राजस्वको पहिचान तथा लेखा

९. खर्चको पहिचान तथा लेखा

१०. वैदेशिक मुद्रा नीति

११. कर्मचारी सुबिधा

१२. लगानी नीति

१३. तेश्रो पक्षको भुक्तानी

१४. सङ्क्रमणकालीन व्यवस्था

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

लेखा नीतिहरू वित्तीय विवरणका अभिन्न अंग हुन् ।

आषाढ ३१.....

वित्तीय विवरण नगद आधारको NPSAS को वित्तिय प्रतिवेदनसँग निहीत छन् । NPSAS नगद आधारको अन्तर्राष्ट्रिय सार्वजनिक लेखामान IPSAS सँग सम्बन्धित छ । जुन IFAC ले विकास गरी लागू गरेको हो ।

१. प्रतिवेदक निकाय

नेपाल सरकारले आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम आफ्नो आर्थिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दछ । यी व्यवस्था नेपालको संविधान २०७२ को भाग १० संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली धारा १२५ अनुसार स्वीकृत हुन् । संविधानको भाग १० मा संघीय सञ्चित कोषको बारेमा उल्लेख छ । संघीय सञ्चित कोष नै नेपाल सरकारको सरकारी कोष हो । संघीय संसदले पारित गरेको आर्थिक विधेयक अनुसार यसमा रकम जम्मा हुने र स्वीकृत बजेट बमोजिम खर्च हुने गर्दछ । यी वित्तीय विवरणले बजेट अन्तर्गतका कार्यक्रमको बारेमा प्रतिवेदन गर्दछन् ।

संविधानको भाग २२ को धारा २४१ ले नेपाल सरकारको लेखाको तरिका र सिद्धान्त निर्माण गर्न महालेखा परीक्षकलाई अख्तियारी दिएको छ । आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ र नियमावली २०६४ ले लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यविधिहरू व्यवस्थित गरेको छ साथै लेखा राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्न जिम्मेवार निकायहरू तोकेको छ । ती निकायको निम्न बमोजिम वर्गीकरण गरी देखाइएको छ ।

क) केन्द्रीय लेखा राख्ने निकाय

केन्द्रीय निकायमन्त्रालय, सचिवालय/आयोग हुन

ख) आफै लेखा राख्ने निकाय

यस अन्तर्गत खर्च गर्ने निकाय पछि जसले आफ्नो लेखा आफै राख्छन् । जस्तै विभाग, कार्यालय, आदि । केन्द्रीय निकायहरूले पनि आफ्नो कार्य सञ्चालनको लेखा आफै राख्दछन् ।

ग) गैर बजेट तथा सरकारी संस्थान:

विशेष उद्देश्यले छुट्टै ऐनद्वारा स्थापित संस्था तथा संगठनहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका संस्थाहरू, कम्पनीहरू जसले सम्बन्धित ऐन वा कम्पनी कानून बमोजिम वित्तीय विवरणहरू बनाउँछन् । ती निकायहरूको नगद प्रवाह मात्र NPSAS अनुसारको वित्तीय विवरणमा एकीकृत गरिएको छ । सरकारद्वारा गरिएको नयाँ लगानीहरूलाई पूँजीकृत गरिन्छ र अन्य निकायहरूलाई दिइने अनुदानलाई खर्च लेखिन्छ ।

लगानीबाट भएको फिर्ता जस्तै लाभांश तथा ब्याजलाई गैर कर राजश्व शीर्षकमा राखिएको छ ।

घ) मन्त्रालय (अन्तिम नियन्त्रक निकाय): मन्त्रालय

प्रस्तुत आर्थिक विवरण एकीकृत आर्थिक विवरण हुन्, जहाँ मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका निकाय एकीकृत हुन्छन् । यस मन्त्रालयले देश भरको आर्थिक कारोवार सञ्चालनसम्बन्धी काम गर्ने पूर्ण सरकारी बजेट निकाय हो। आफ्नो उद्देश्य प्राप्त गर्न केन्द्रीयस्तरका आयोजना तथा विभागहरू अन्तर्गतका योजना/ आयोजना मार्फत राष्ट्रिय र स्थानीय कार्यक्रम देशैभरि सञ्चालन गर्दछ । मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार “कार्य विभाजन नियमावली २०७२” को नियम ६, अनुसूची २ बमोजिम निर्देशित छ ।

एकीकृत आ. वि.ले यी कुराको एकमुष्ट विवरण दिने गर्दछ । विनियोजन बजेटको खर्च, स्व:आर्जित रकम र तेश्रो पक्ष भुक्तानी निकायको नियन्त्रण नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) अनुसार आर्थिक तथा कार्यात्मक नियन्त्रण अनुसार पुनरावलोकन गरिएको छ । नियन्त्रित निकाय निम्न बमोजिम छन् ।

- बजेट निकाय
- गैर बजेट निकाय
- सरकारी संस्थान

२. एकीकरणको आधार

एकीकृत वित्तीय विवरण बनाउँदा सबै केन्द्रीय लेखा र आफै लेखा राख्ने खर्च गर्ने निकायको लेखा एकीकृत गरिएको छ । लेखाका आधारमा समानता कायम गर्नका लागि प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गैर बजेट निकाय र सरकारी संस्थानको विवरणलाई प्रत्यक्ष नगद प्रवाहमा रुपान्तरण विधिको आधारमा रुपान्तरण गरी एकीकृत गरिएको छ । ती संस्थाहरूको नगद प्रवाह मात्र एकीकृत वित्तीय विवरणमा संलग्न छन् ।

३. वित्तीय विवरणले गरेको NPSASको अनुपालन

यी वित्तीय विवरण नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) का आधारमा बनाइएका हुन् । मिति २०६६।०५।३० मा मन्त्रिपरिषद्ले पारित गरेको Standard ले दिएको Module लाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयले मिति मा स्वीकृत गरेको हो । नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसार सम्पत्ती, दायित्व र प्रतिवद्धताको लेखाङ्कन अझै सुरु भइनसकेको हुँदा यस सम्बन्धी विवरणहरू पूर्ण रूपमा समावेश गरिएको छैन ।

४ लेखाङ्कन तथा एकीकरण आधार

नगद आधारको लेखा प्रणाली अन्तर्गत वित्तीय विवरण बनाइएको हुनाले नगद प्राप्त गर्दा र भुक्तानी गर्दाका बखतमा मात्र कारोबारको रूपमा लेखा जनाउछ । लेखा टिप्पणीमा सम्पत्ती तथा दायित्व ऐतिहासिक मूल्यमा देखाइएको छ तर हाल सम्पूर्ण सम्पत्ती तथा दायित्वको पर्याप्त लेखा नभएका कारण सबै सम्पत्ती र दायित्वको विवरण समावेश गरिएको छैन ।

यी वित्तीय विवरणहरू नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप तयार गरिएका हुन जसले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको असल अभ्यासलाई अनुसरण गरेको छ । नेपाल सरकार नगद आधारको लेखा प्रणालीलाई पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रियामा रहेको छ ।

यहाँ नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको विवरण, बजेट र वास्तविक रकमको तुलना र लेखा टिप्पणी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको नगद आधार अनुसारको वित्तीय प्रतिवेदन (IPSAS) अनुसार तयार गरिएका छन् ।

मिति २०..... आषाढ मसान्तमा समाप्त आर्थिक वर्षको वित्तीय विवरण यथार्थ चित्रण गर्ने गरी बनाइएको छ र सो निकायको लेखामा कुनै पनि परिवर्तन गरिएको छैन । आधारभूत मानकहरू, नीतिहरू र ऐन तथा नियमको अधिनमा रही वित्तीय विवरण बनाइएका छन् ।

५. प्रतिवेदन तथा बजेट अबधि

एकीकृत वित्तीय विवरण आर्थिक वर्ष को बजेट तथा सो को प्रतिवेदन हो ।

६. प्रतिवेदनको मुद्रा

यस प्रतिवेदनमा प्रयोग गरिएको मुद्रा नेपाली रुपैयाँमा राखिएको छ ।

७. प्रमुख लेखा नीतिहरू

७.१ राजश्वको पहिचान तथा लेखा

नगद तथा बैङ्क मार्फत भुक्तानी प्राप्त गरेपछि मात्र राजश्व आम्दानी बाँधिएको छ । राजश्वलाई कुल रकममा राखिएको छ र यसमा भएको खर्चलाई छुट्टै देखाइएको छ । अधिल्लो वर्षका केही भुक्तानी प्राप्त भए सोलाई खर्चमा समायोजन गरी मिलाइएको छ । “Pass Through” रकमलाई नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीमा देखाइएको छ ।

७.२ खर्चको पहिचान तथा लेखा

खर्चलाई नगद तथा बैङ्क मार्फत भुक्तानी भएको दिनमा खर्चको रूपमा राखिएको छ । खर्च लेखाङ्कन हुने नीतिहरू तल उल्लेख गरिएका छन् ।

क) बैङ्क चेकबाट गरिएको भुक्तानी

बैङ्क चेक काट्ने बित्तिकै खर्चको रूपमा चढाइएको छ ।

ख) बैङ्क खाताबाट गरिएको भुक्तानी

बैङ्कलाई भुक्तानी आदेश पठाए पश्चात खर्च लेखाङ्कन गरिएको छ ।

ग) राष्ट्र बैङ्क मार्फत सोझै भुक्तानी

राष्ट्र बैङ्कबाट द्विपक्षीय र बहुपक्षीय ऋण र अन्य भुक्तानीको हकमा बैङ्कबाट भुक्तानी गरेको आदेश सम्बन्धित कार्यालयमा प्राप्त हुनासाथ खर्च लेखाङ्कन गरिएको छ ।

घ) सानो नगदी कोष

सानो नगदी कोषमा भएको खर्च बिल भरपाई पेश भएको र शोधभर्ना दिएका बखत खर्च लेखिएको छ।

७.३ वैदेशिक मुद्रा

वैदेशिक मुद्रामा भएको कारोबारलाई एशियाली विकास बैङ्कले सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी दिएको दिनको विदेशी विनिमय दर प्रयोग गरी नेपाली रुपैयाँमा परिवर्तन गरिएको छ । विदेशी विनिमयबाट भएको खूद समायोजनलाई नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको मुख्यपृष्ठमा देखाइएको छ ।

७.४ कर्मचारी सुविधा

नेपाल सरकारले कर्मचारीको सुविधाको लागि निम्नानुसारको व्यवस्था गरेको छ ।

क) कर्मचारी सञ्चय कोष

कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन २०१९ तथा नियम अनुसार भएर सबै कर्मचारीले सञ्चय कोष अनिवार्य रूपमा रकम कट्टा गर्नुपर्दछ र मासिक तलबबाट निश्चित रकम कोषमा दाखिला हुन्छ ।

ख) निवृत्तिभरण

निवृत्तिभरण कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्दा र त्यसपछिका वर्षमा लगातार भुक्तानी दिइन्छ । भविष्यमा गरिने निवृत्तिभरणलाई दायित्व देखाइएको छैन ।

ग) बिदा वापतको भुक्तानी

बिदा वापतको भुक्तानी भन्नाले कर्मचारीले सञ्चित गरेको बिदा वापतको भुक्तानीलाई जनाउँछ । यसरी दिइने बिदा वापतको रकमलाई यकिन गरी दायित्व यकिन गरिएको छैन र यस आर्थिक वर्षमा दिइएको रकमलाई यहाँ खर्च लेखिएको छ ।

घ) औषधी उपचार वापतको भुक्तानी

औषधी उपचार खर्च वापतको भुक्तानी भन्नाले कर्मचारीले सञ्चित गरेको बिदा वापतको भुक्तानीलाई जनाउँछ । यसरी दिइने बिदा वापतको रकमलाई यकिन गरी दायित्व यकिन गरिएको छैन र यस आर्थिक वर्षमा दिइएको रकमलाई यहाँ खर्च लेखिएको छ ।

७.५ लगानी

सरकारको सबै लगानीको लेखाङ्कन लागत मूल्यमा गरिएको छ । सुरु मै लेखाङ्कन गरिएका लगानीलाई ऐतिहासिक मूल्य मै देखाइएको छ । लगानीबाट प्राप्त हुने लाभांश तथा ब्याज लाई आम्दानी बाँधी सञ्चित कोषमा दाखिला गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

७.६ नगद तथा नगदजन्य

नगद तथा नगदजन्यले राष्ट्र बैङ्क र सरकारी कारोबार गर्ने अन्य बैङ्कमा रहेको मौज्दात र कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दातलाई जनाउँछ ।

७.७ दायित्व

अहिले भएको कामले वा पहिल्यै गरेको कामले गर्दा भविष्यमा तिर्नुपर्ने कुनै रकमलाई दायित्वको रूपमा देखाइएको छ । सबै दायित्वहरु ऐतिहासिक मूल्यमा लेखाङ्कन गरिएका छन् ।

७.८ सरकारी कर्जा

सरकारी कर्जा भन्ने बित्तिकै आन्तरिक र वैदेशिक कर्जालाई जनाउँछ । आन्तरिक कर्जा ट्रेजरी बिलहरु मार्फत बैङ्क, अन्य संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट उठाइन्छ र वैदेशिक कर्जा बाह्य संस्थाको मौद्रिक वा अन्य सेवा प्राप्त बापत गरिनुपर्ने भुक्तानी दायित्वलाई जनाउँछ ।

७.९ सम्पत्ति

भविष्यमा आर्थिक फाइदा हुनसक्ने र सरकारको नियन्त्रणमा रहेका सम्पत्ति र स्रोतलाई जनाउँछ । सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक मूल्यमा देखाइएको छ र यहाँ कुनै पनि हास कट्टी गरिएको छैन ।

७.१० ऋण तथा पेस्की

यसमा चालु र पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका ती रकमलाई जनाउँछ जुन कर्मचारी, व्यक्ति, आपूर्तिकर्ता, स्वायत्त निकाय, वित्तीय तथा गैर वित्तीय लगायतका संस्थाबाट फछ्यौट वा प्राप्त हुन बाँकी रहन्छ ।

७.११ तेश्रो पक्षको भुक्तानी

तेश्रो पक्षले उपलब्ध गराउने नगद वा जिन्सी सहयोगबाट केन्द्रीय सरकार लाभान्वित हुन्छ । तेश्रो पक्षले नगद तथा जिन्सी, अनुदान वा ऋण मार्फत प्रदान गर्छ र केन्द्रीय सरकारको उद्देश्यलाई फाइदा पुग्छ । तेश्रो पक्ष भुक्तानीमा सरकारले नियन्त्रण राख्ने गरी प्राप्त हुने नगदलाई मानिदैन । तेश्रो पक्ष भुक्तानीलाई सजिलै छुट्टयाउन केन्द्रीय लेखामा असर नपर्ने गरी प्राप्त भएको रकमलाई लिन सकिन्छ । जस्तै निकायमा प्राप्त हुने सहयोग तर राष्ट्रिय लेखा प्रणाली नआउने ती रकमलाई तेश्रो पक्षको भुक्तानी भनिन्छ । तेश्रो पक्षको भुक्तानीलाई वित्तीय विवरणको मुखपृष्ठमा छुट्टै कोलममा राखिएको छ ।

७.१२ संक्रमणकालीन व्यवस्था

यस अघि तयार गरिएको नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामा अन्तर्गतको वित्तीय विवरणमा हालसम्म कुनै पनि त्रुटी नपाईएकोले प्रस्तुत गरिएको छैन । यसर्थ प्रतिवेदक निकायले अन्तर विभागीय र अन्तर मन्त्रालय कारोबारको कुनै पनि विवरण देखाइएको छैन र यस कुरालाई नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामा अन्तर्गत तीन वर्षको लागि संक्रमणकालीन छुट दिइएको छ ।

८. अख्तियारी मिति

वित्तीय विवरणलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (सरकारी कोषको संचालक) ले मिति.....मा प्रकाशन गर्न अख्तियारी दिइयो ।

नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ तयार गर्न/ सहयोग गर्न कार्यालयबाट गठित समितिका पदाधिकारीहरु
तथा सहयोगी कर्मचारीहरुको नामावली

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	कार्यालय
१.	श्री जगन्नाथ देवकोटा	सह-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
२.	श्री थानेश्वर गौतम	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
३.	श्री रमेश प्रसाद शिवाकोटी	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
४.	श्री मुरारी निरौला	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
५.	श्री भेषप्रसाद भुर्तेल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ललितपुर
६.	श्री भुवन प्रसाद काफ्ले	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
७.	श्री यदुनाथ भट्टराई	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
८.	श्री हेमराज पौडेल	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
९.	श्री जीवनाथ पोखरेल	उप-महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
१०.	श्री रघुनाथ मैनाली	लेखा अधिकृत	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
११.	श्री सुरेन्द्र पाण्डे	लेखा अधिकृत	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
१२.	श्री दिलीप महर्जन	लेखा अधिकृत	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
१३.	श्री विकास भट्टराई	लेखापाल	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ तयार गरी सुझाव सङ्कलन गर्न गरिएको अन्तरक्रिया कार्यक्रममा उपस्थित महानुभावहरुको नामावली ।

मिति २०७३०४/११/

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	मन्त्रालय/ कार्यालय
१	श्री राजेन्द्र प्रसाद नेपाल	महालेखा नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
२	श्री जगन्नाथ देवकोटा	सह महालेखा नियन्त्रक	“
३	श्री बाबुराम श्रेष्ठ	उप महालेखा नियन्त्रक	“
४	श्री भीष्म न्यौपाने	उप महालेखा नियन्त्रक	“
५	श्री मुरारी निरौला	उप महालेखा नियन्त्रक	“
६	श्री सूर्यमणी गौतम	उप महालेखा नियन्त्रक	“
७	श्री भुवन प्रसाद काफ्ले	उप महालेखा नियन्त्रक	“
८	श्री यदुनाथ भट्टराई	उप महालेखा नियन्त्रक	“
९	श्री हेमराज पौडेल	उप महालेखा नियन्त्रक	“
१०	श्री अनिल श्रेष्ठ	उप महालेखा नियन्त्रक	“
११	श्री तुलसीनाथ गौतम	उपसचिव	“
१२	श्री निधिराज न्यौपाने	उपसचिव कानून	“
१३	श्री घनश्याम खनाल	लेखा अधिकृत	“
१४	श्री बसन्तराज सिग्देल	लेखा अधिकृत	“
१५	श्री सनतराज जोशी	लेखा अधिकृत	“
१६	श्री सुरेन्द्र पाण्डे	लेखा अधिकृत	“
१७	श्री इन्दु शर्मा निरौला	लेखा अधिकृत	“
१८	श्री श्वेता भद्रा	लेखा अधिकृत	“
१९	श्री केशरबहादुर सावद	लेखा अधिकृत	“
२०	श्री विकाश भट्टराई	लेखापाल	“
२१	श्री तिलक ढकाल	लेखापाल	“
२२	श्री देवराज महतो	क.अ.	“
२३	श्री लोकनाथ सुवेदी	उपसचिव	राष्ट्रपतिको कार्यालय
२४	श्री दीपा भण्डारी	लेखापाल	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
२५	श्री अशोक कार्की		महालेखा परिक्षकको कार्यालय
२६	श्री भीमप्रसाद त्रिताल	लेखा अधिकृत	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
२७	श्री रामबहादुर खड्का	उपसचिव लेखा	निर्वाचन आयोग
२८	श्री लालबहादुर कार्की	उपसचिव	प्रधानमन्त्री तथा मं.प.को कार्यालय
२९	श्री यमुना प्रधान	प्र.ले.नि.	व्यवस्थापिका संसद सचिवालय
३०	श्री रोशनकुमार ओझा	लेखा अधिकृत	कानून, न्याय, तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
३१	श्री कमान सिंह खत्री	उपसचिव लेखा	जनसङ्ख्या तथा वातावरण
३२	श्री दुर्गादेवी खतिवडा	लेखा अधिकृत	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
३३	श्री मिठु थापा	उपसचिव लेखा	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय
३४	श्री उदयकुमार पन्दाक	लेखापाल	स्वास्थ्य मन्त्रालय
३५	श्री नेत्र सुवेदी	उपसचिव, लेखा	सहरी विकास मन्त्रालय
३६	श्री विनोद भट्टराई	लेखा अधिकृत	उर्जा मन्त्रालय
३७	श्री कृष्णप्रसाद तिमिसिना	उपसचिव लेखा	कृषि विकास मन्त्रालय
३८	श्री शिवनाथ पौडेल	उपसचिव लेखा	गृह मन्त्रालय

३९	श्री दीपक अधिकारी	उपसचिव लेखा	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
४०	श्री मनोजकुमार ढकाल	लेखा अधिकृत	रक्षा मन्त्रालय
४१	श्री मुकुन्दकेशरी पोखरेल	उपसचिव लेखा	शिक्षा मन्त्रालय
४२	श्री कृष्णराज ढुङ्गाना	लेखापाल	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
४३	श्री रमेश धिमिरे	उपसचिव लेखा	शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय
४४	श्री अशोक राना	लेखा अधिकृत	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
४५	श्री दीपक ज्ञवाली	उपसचिव लेखा	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
४६	श्री बसन्तराज पौडेल	लेखा अधिकृत	सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
४७	श्री ढुण्डीप्रसाद निरौला	उपसचिव लेखा	सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
४८	श्री विष्णुराज ढकाल	उपसचिव लेखा	सिंचाई मन्त्रालय
४९	श्री दिनेश रेग्मी	उपसचिव लेखा	पशुपंक्षी विकास मन्त्रालय
५०	श्री जगदिश प्रसाद बडाल	लेखा अधिकृत	वाणिज्य मन्त्रालय
५१	श्री सुशील ढकाल	उपसचिव लेखा	उद्योग मन्त्रालय
५२	श्री युवनाथ अधिकारी	लेखापाल	राष्ट्रिय योजना आयोग
५३	श्री रुद्र कोइराला	उपसचिव लेखा	विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
५४	श्री केशवराज सुवेदी	प्रमुख कोष नियन्त्रक	भुक्तानी केन्द्र १ त्रिपुरेश्वर
५५	श्री केदार प्रसाद अर्याल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	भुक्तानी केन्द्र २ त्रिपुरेश्वर
५६	श्री सुरेन्द्रनाथ आचार्य	प्रमुख कोष नियन्त्रक	भुक्तानी केन्द्र ३ लैनचौर
५७	श्री वेलबहादुर थापा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	भुक्तानी केन्द्र ४ सिंहदरवार
५८	श्री भेषप्रसाद भुर्तेल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	को.ले.नि.का. ललितपुर
५९	श्री पुष्पाञ्जली अमात्य	कोष नियन्त्रक	को.ले.नि.का. भक्तपुर
६१	श्री विनु खतिवडा	लेखा अधिकृत	कृषि विकास मन्त्रालय
६२	श्री दाताराम शर्मा	लेखा अधिकृत	उद्योग मन्त्रालय
६३	श्री दामोदर सुवेदी	लेखा अधिकृत	भू.पु. म.ले.नि.का.
६४	श्री ईश्वर श्रेष्ठ	लेखा अधिकृत	महिला बालबालिका तथा स.क.मं
६५	श्री गौरी पौडेल	लेखापाल	आपूर्ती मन्त्रालय
६६	श्री शङ्कर बुढाथोकी	लेखा अधिकृत	रा.सु.प.सचिवालय
६७	श्री ध्रुवराज ज्ञवाली	लेखापाल	निर्वाचन आयोग
६८	श्री चक्र बहादुर बुढा	कन्सल्टेन्ट	सुबोध एसोसियट्स
६९	सि.ए. श्री राजु कुमार शिवाकोटी	NPSAS कन्सल्टेन्ट	JBRH&Co
७०	सि.ए.श्री अमृत श्रेष्ठ	NPSAS कन्सल्टेन्ट	JBRH&Co
७१	श्री सुरेश रेग्मी	NPSAS कन्सल्टेन्ट	JBRH&Co
७२	श्री लिलाप्रसाद जोशी	लेखापाल	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
७३	श्री नरेन्द्रकेशर खनाल	लेखापाल	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय