

कार्यालय प्रयोजनको लागि

(माननीय अर्थ मन्त्रीज्यूबाट)

मिति २०७२।०३।३० मा स्वीकृत)

एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका

२०७२



नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाण्डौ

प्राक्कथन

संचित कोषको परिचालन गर्ने सम्बन्धमा अवलम्बन गरिएको विगतको बजेट खर्चको निकास प्रणालीलाई सुधार गरी परिवर्तित समय अनुकूल प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार (मन्त्री परिषद्) ले मिति २०६१।१०।१५ मा एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account - TSA) लागू गर्ने निर्णय गरे बमोजिम उक्त प्रणालीलाई कार्यान्वयन गर्न नमूना अम्यास (Piloting) को रूपमा भक्तपुर र ललितपुर जिल्लामा शुरू गरी आर्थिक वर्ष ०७०।०७ देखि विनियोजन, धरौटी र राजस्व तर्फको कारोबार संचालन गर्न देशका सम्पूर्ण जिल्लाहरूमा एकल खाता कोष प्रणाली लागू भई सकेको व्यहोरा सर्वविधितै छ । आगामी आर्थिक वर्ष ०७२।०७ देखि ख ६ समूहको खाताहरूको कारोबारलाई यस प्रणालीमा पूर्ण रूपमा समावेश गरिने छ । यस प्रणाली बमोजिम सरकारी निकायहरूले अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको व्यवस्था गर्न आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३२ (७) तथा नियम ७३ बमोजिम यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ३ ले संविधान र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही संचित कोषको संचालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसै व्यवस्थाको अधिकार प्रयोग गरी सरकारी राजस्व उठाउने र सरकारी बजेट तथा अन्य कोषहरूको रकम खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त सार्वजनिक निकायहरूबाट गरिएका आय तथा व्यय सम्बन्धी सूचना समयमै प्रभावकारिताका साथ प्राप्त गरी संचित कोषको यथार्थ अवस्थाको समयमै आँकलन गर्न सकिने उद्देश्य लिई यो प्रणालीको कार्यान्वयन गरिएको छ । यो प्रणालीको कार्यान्वयनबाट संचित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी दैनिक रूपमा प्राप्त गर्न सकिनुका अतिरिक्त सरकारी नगदको प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने, नेपाल सरकारले भुक्तानी गर्नुपर्ने बैंक कमिशन कम हुदै जाने, बैंक ओभरड्राफ्ट घटाउन सहयोग पुग्ने र वित्तीय जोखिममा न्यूनीकरण गरी वित्तीय उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गराउन सहयोग गर्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

सार्वजनिक कोष व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले गरिएको यस परिवर्तनलाई कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने सम्पूर्ण सम्बद्ध निकायहरू, नेपाल राष्ट्र बैंक, सरकारी कारोबार गर्ने अन्य वाणिज्य बैंकहरूलाई धन्यवाद दिदै आगामी दिनहरूमा सरकारको वित्तीय व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गरिने सुधारका कार्यमा अबै बढी सहयोग प्राप्त हुने आशा तथा विश्वास लिएको छु । यो निर्देशिका तयार गर्नमा सहयोग गर्नु हुने सम्बद्ध निकायहरू र यस कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

.....
(राजेन्द्र प्रसाद नेपाल)

का.मु. महालेखा नियन्त्रक

२०७२ आषाढ

विषय सूची

प्राक्कथन.....	2
विषय सूची.....	1
अनुसूचीहरूको विवरण	3
प्रस्तावना.....	1
भाग १.....	1
प्रारम्भिक	1
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	1
२. परिभाषा.....	1
३. उद्देश्य.....	1
भाग २.....	2
एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि	2
४. विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासा सम्बन्धी कार्यविधि.....	2
५. धरौटी सम्बन्धी कार्यविधि	3
६. कार्यसंचालन कोष तथा अन्य खाता विविध खाता सम्बन्धी कार्यविधि.....	3
७. राजस्व सम्बन्धी व्यवस्था.....	3
८. वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी व्यवस्था	4
भाग ३.....	4
कारोबारमा संलग्न निकायहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	4
९. खर्च गर्ने कार्यालयहरूको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी	4
९.१. विनियोजन बजेट खर्च सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरू.....	4
९.२. धरौटी सम्बन्धी कार्यहरू.....	8
९.३. कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य ढविविध खाताण कारोबारसंग सम्बन्धित कार्यहरू.....	9
९.४. विविध कार्य.....	10
१०. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी	10
१०.१. विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्य	10
खाता सञ्चालन तथा निकासा सम्बन्धी कार्य.....	10
हिसाब तथा अभिलेख भिडान सम्बन्धी कार्य.....	14
सोधभर्ना तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य.....	14
१०.२. धरौटी कारोबार सम्बन्धी कार्यहरू.....	16
१०.३. विविध खाताहरू संचालन सम्बन्धी कार्यहरू	17
११. सरकारी आर्थिक कारोबार गर्ने जिम्मेवारी पाएका बैंकहरूका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी	19
११.१. विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यहरू.....	19
११.२. धरौटी सम्बन्धी कार्यहरू.....	20
११.३. विविध खाता ढख ६ समूहण संचालन सम्बन्धी कार्यहरू.....	21
१२. नेपाल राष्ट्र बैंकले गर्ने कार्यहरू.....	22
१२.१. दैनिक खर्चको रकम सोधभर्ना दिने	22
१२.२. दैनिक विवरण पठाउने.....	22
१२.३. सरकारी कारोबार गर्ने बैंक तोक्ने.....	22
१२.४. अन्य खाताको कारोबारलाई पनि समायोजन गर्नुपर्ने	22
भाग ४.....	23

राजस्व लेखा सम्बन्धी कार्यविधि.....	23
१३. एकल खाता कोष प्रणालीमा राजस्व सम्बन्धी व्यवस्था.....	23
१३.१. सञ्चित कोष र यसको बैंक व्यवस्थापन.....	23
१३.२. राजस्व शीर्षक वर्गीकरण.....	23
१३.३. राजस्व भौचर.....	24
१३.४. राजस्व रकम जम्मा.....	25
१३.५. भौचरको म्याद.....	25
१३.६. भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा गर्ने.....	25
१४. सरकारी कारोवार गर्ने बैंकले गर्नुपर्ने कार्य.....	25
१४.१. राजस्व खाता खोल्ने.....	25
१४.२. भौचर भराउने र रकम बुझिलिने.....	25
१४.३. एक कार्यालयको नामबाट अर्को कार्यालयको नाममा रकम ट्रान्सफर गर्ने.....	27
१४.४. भूलवस बेजिल्लामा जम्मा भएको राजस्व रकम ट्रान्सफर गर्ने.....	27
१४.५. भौचरमा उल्लेखित विवरण संशोधन गर्ने.....	27
१४.६. राजस्व आम्दानीको रकम खातामा पोष्टिङ्ग गरी केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गर्ने.....	28
१४.७. बैंक स्टेटमेण्ट उपलब्ध गराउने.....	28
१४.८. मासिक प्रतिवेदन गर्ने.....	28
१४.९. दैनिक कारोवार बन्द (Day Close) गर्ने.....	28
१५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्य.....	28
१५.१. खाता खोल्ने.....	28
१५.२. दैनिक राजस्व रकमको आम्दानी वांछ्ने.....	29
१५.३. प्रतिवेदन प्राप्त र हिसाब भिडान.....	29
१५.४. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक राजस्व कार्यालयको तर्फबाट काम गर्ने.....	29
१५.५. एक कार्यालयको नामबाट अर्को कार्यालयको नाममा रकम ट्रान्सफर गर्ने.....	30
१५.६. राजस्व रकम फिर्ता गर्ने.....	30
१५.७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा गर्नुपर्ने प्रतिवेदन.....	30
१६. राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको कार्य.....	31
१६.१. कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने राजस्व रकम जम्मा गर्न लगाउने.....	31
१६.२. हिसाब भिडान गर्ने, गल्ती सच्याउने र समायोजन गर्ने.....	31
१६.३. कार्यालयले राजस्व लेखा राख्नुपर्ने.....	32
१६.४. कार्यालयले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन.....	35
१७. नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्य.....	37
१८. विविध.....	37
१८.१. बरेजु सम्बन्धमा.....	37
१८.२. राजस्व दाखिला सम्बन्धमा.....	38

भाग ५ 39

वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि..... 39

१९. वित्तीय व्यवस्था तर्फ भुक्तानी सम्बन्धि कार्यविधि.....	39
२०. वित्तीय व्यवस्था तर्फ प्राप्त र यसको बैंक व्यवस्थापन.....	39
२१. वित्तीय संकेत तथा वर्गीकरण.....	39
२२. वित्तीय रकम जम्मा गर्ने.....	39
२३. वित्तीय भौचर भर्नुपर्ने.....	40

२३.१. वित्तीय भौचर ढअनुसूची ५५ण मा उल्लेखित विवरण र सो विवरण भर्ने तरिका	40
२३.२. भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा ।.....	41
२४. वित्तीय प्राप्ति तर्फ सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले गर्नु पर्ने कार्य.....	41
२४.१. वित्तीय आम्दानी खाता खोल्ने.....	41
२४.२. भौचर भराउने र रकम बुझिलिने.....	42
२४.३. भौचरको विवरण संशोधन गर्ने.....	42
२४.४. वित्तीय प्राप्तिको रकम खातामा प्रविष्टी गरी केन्द्रीय खातामा जम्मा गर्ने.....	42
२४.५. बैंक स्टेटमेण्ट उपलब्ध गराउने	42
२४.६. मासिक प्रतिवेदन गर्ने	43
२४.७. साविकको बैंक खाता र सोमा रहेको मौज्दात रकम.....	43
२५. नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्य.....	43
२५.१. दैनिक प्राप्तिको रकम क.द खातामा ट्रान्सफर गर्ने.....	44
२६. वित्तीय रकम आम्दानी गर्ने कार्यालयको कार्य.....	44
२६.१. केन्द्रीय निकायको रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्य.....	44
२६.२. हिसाब भिडान गर्ने, गलति सच्याउने, संशोधन गर्ने प्रक्रिया र समय.....	45
२६.३. कार्यालयले वित्तीय लेखा राख्नुपर्ने.....	45
२६.४. वित्तीय रकम प्राप्त गर्ने निकायले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन.....	46
२७. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्य.....	47
२७.१. वित्तीय आम्दानी खाता खोल्ने.....	47
२७.२. दैनिक वित्तीय रकम आम्दानी बाँध्ने.....	47
२७.३. प्रतिवेदन प्राप्त र हिसाब भिडान	47
२७.४. एक कार्यालयको नामबाट अर्को कार्यालयको नाम वा एक वित्तीय शीर्षक ढसंकेतण बाट अर्को वित्तीय शीर्षक ढसंकेतण मा रकम ट्रान्सफर गर्ने.....	48
२७.५. हिसाब भिडान गर्ने, गलति सच्याउने र समायोजन गर्ने.....	48
२७.६. वित्तीय रकम फिर्ता गर्ने	49
२७.७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा गर्नुपर्ने प्रतिवेदन.....	49
भाग ६.....	50
विविध.....	50
२८. दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्ने कार्य.....	50
२९. एकल खाता कोष प्रणालीको कार्य संचालन.....	50
३०. स्पष्ट तथा संशोधन गर्ने.....	50
३१. खारेजी.....	50

अनुसूचीहरू

अनुसूचीहरूको विवरण

क्र.स.	अनुसूचीको नाम	अनुसूची नम्बर
१	बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासी सीमा फारम	१
२	खर्च प्रतिबद्धता अभिलेख फारम	१क
३	भुक्तानी आदेश चालु खर्च	२
४	भुक्तानी आदेश पुँजिगत खर्च	२क
५	भुक्तानी आदेश वित्तीय व्यवस्था	२ख

क्र.स.	अनुसूचीको नाम	अनुसूची नम्बर
६	धरौटीको भुक्तानी आदेश	२ग
७	ख ६ खाताको भुक्तानी आदेश	२घ
८	खर्च समायोजन आदेश	२ङ
९	एकल खातामा रकम जम्मा भएको जानकारी	२च
१०	दस्तखत नमूनाकार्ड	३
११	आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र	४
१२	भुक्तानी आदेश दर्ता चलानी -चालु, मूजीगत वित्तीय	५
१३	धरौटीको भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी	५क
१४	विविध खाताको भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी	५ख
१५	उपशीर्षकगत खाता -चालु खर्च	६
१६	उपशीर्षकगत खाता मूजीगत खर्च	६क
१७	उपशीर्षकगत खाता-वित्तीय व्यवस्था	६ख
१८	मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा-चालु	७
१९	मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा-मूजीगत	७क
२०	मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा-वित्तीय व्यवस्था	७ख
२१	गोश्वारा निकासा भुक्तानी खाता -चालु	८
२२	गोश्वारा निकासा भुक्तानी खाता -मूजीगत	८क
२३	गोश्वारा निकासा भुक्तानी खाता -वित्तीय व्यवस्था	८ख
२४	अर्थ बजेट निकासा भुक्तानी	८ग
२५	निकासा हुन नसकेको सम्बन्धि पत्र	९
२६	भुक्तानी निकासाको मासिक विवरण-चालु	१०
२७	भुक्तानी निकासाको मासिक विवरण -मूजीगत	१०क
२८	भुक्तानी निकासाको मासिक विवरण -वित्तीय व्यवस्था	१०ख
२९	भुक्तानी निकासाको मासिक विवरण -धरौटी	१०ग
३०	भुक्तानी निकासाको मासिक विवरण -ख ६ खाता	१०घ
३१	बैकबाट भुक्तानी भएको स्रोतगत खर्चको दैनिक विवरण-चालु	११
३२	बैकबाट भुक्तानी भएको स्रोतगत खर्चको दैनिक विवरण-मूजीगत	११क
३३	बैकबाट भुक्तानी भएको स्रोतगत खर्चको दैनिक विवरण-वित्तीय व्यवस्था	११ख
३४	हिसाब समायोजन फाराम	१२
३५	कार्यालयगत बजेट हिसाब-चालु	१३
३६	कार्यालयगत बजेट हिसाब-मूजीगत	१३क
३७	कार्यालयगत बजेट हिसाब-वित्तीय व्यवस्था	१३ख
३८	जिल्लागत मासिक खर्चको विवरण-चालु	१४
३९	जिल्लागत मासिक खर्चको विवरण-मूजीगत	१४क
४०	जिल्लागत मासिक खर्चको विवरण-वित्तीय व्यवस्था	१४ख
४१	कोषको अवस्थाको मासिक विवरण	१५
४२	भुक्तानी हुन बाँकीको चेकको विवरण -चालु	१६
४३	भुक्तानी हुन बाँकीको चेकको विवरण -मूजीगत	१६क
४४	भुक्तानी हुन बाँकीको चेकको विवरण -वित्तीय व्यवस्था	१६ख
४५	भुक्तानी हुन बाँकीको चेकको विवरण-धरौटी	१६ग
४६	भुक्तानी हुन बाँकीको चेकको विवरण -ख ६	१६घ
४७	केन्द्रीय सरकार खर्च खाता	१७
४८	कार्यालयगत धरौटी खाता	१८
४९	कार्यालयगत ख ६ खाता	१८क
५०	गोश्वारा खाता - धरौटी	१९
५१	गोश्वारा खाता-ख ६	१९क

क्र.स.	अनुसूचीको नाम	अनुसूची नम्बर
५२	धरौटी खाता तर्फको कार्यालयगत मासिक प्रतिवेदन	२०
५३	धरौटी खाता तर्फको कार्यालयगत वार्षिक प्रतिवेदन	२१
५४	विविध खाता तर्फको कारोबारको मासिक प्रतिवेदन	२२
५५	विविध खाता तर्फको कारोबारको वार्षिक आर्थिक विवरण	२३
५६	विविध खाता तर्फको कार्यालयगत मासिक प्रतिवेदन	२४
५७	विविध खाता तर्फको कार्यालयगत वार्षिक प्रतिवेदन	२५
५८	राजस्व खाता संचालन सम्बन्धि पत्र	२६
५९	राजस्व दाखिला भौचर	२७
६०	राजस्व दाखिला फारम	२८
६१	आम्दानी रसिद	२९
६२	राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्ति खाता	३०
६३	राजस्व आम्दानीको दैनिक बैंक भौचर खाता	३१
६४	गोश्वारा भौचर म.ले.प.फा.नं. १०क	३१क
६५	राजस्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता	३२
६६	राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.नं. २३	३२क
६७	नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण	३३
६८	राजस्व आम्दानी खाता	३४
६९	कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको दैनिक स्टेटमेन्ट	३५
७०	कार्यालय राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण	३६
७१	शीर्षकगत राजस्व आम्दानीको दैनिक स्टेटमेन्ट	३७
७२	मासिक राजस्व विवरण	३८
७३	दैनिक राजस्व आम्दानी खाता	३९
७४	आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने मासिक विवरण	४०
७५	राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन	४१
७६	राजस्वको बैंक हिसाब मिलान फारम	४२
७७	गत आ.व.को नगद मौज्जात बैंक दाखिला प्रतिवेदन	४३
७८	राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण	४४
७९	राजस्वको बैंक हिसाब समायोजन फारम	४५
८०	गत आ.व.मा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण	४६
८१	शीर्षकगत तथा कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण	४७
८२	शीर्षकगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण	४८
८३	कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण	४९
८४	राजस्व आम्दानीको बैंकगत विवरण	५०
८५	राजस्व आम्दानीको कार्यालयगत विवरण	५१
८६	सेवा प्रदान गर्न बाँकी बैंक भौचर विवरण	५२
८७	सेवा प्रदान गर्न बाँकी बैंक भौचरको कार्यालयगत मासिक प्रतिवेदन	५३
८८	राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन (आ.व. २०६३/६४ भन्दा अगाडिको)	५४
८९	वित्तीय रकम दाखिला भौचर	५५
९०	वित्तीय आम्दानी खाता	५६
९१	वित्तीय आम्दानीको संकेतगत दैनिक स्टेटमेन्ट	५७
९२	कार्यालयगत वित्तीय आम्दानीको मासिक विवरण	५८
९३	वित्तीय आम्दानी बैंक नगदी किताब	५९
९४	दैनिक वित्तीय आम्दानी खाता	६०
९५	वित्तीय आम्दानी सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन	६१
९६	मासिक वित्तीय आम्दानी विवरण	६२
९७	शीर्षकगत वित्तीय आम्दानी तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण	६३

क्र.स.	अनुसूचीको नाम	अनुसूची नम्बर
९८	वित्तीय आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता	६४
९९	वित्तीय आम्दानीको कार्यालयगत मासिक विवरण	६५
१००	वित्तीय रकम प्राप्ति सम्बन्धी आयोजनागत मासिक प्रतिवेदन	६६
१०१	वित्तीय रकम प्राप्ति र आम्दानी सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन- कोष प्रशासन शाखा	६७
१०२	वित्तीय रकम प्राप्ति र आम्दानी सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन- सोधभर्ना शाखा	६८
१०३	ऋण लगानीको मासिक प्रतिवेदन	६९
१०४	बाह्य ऋणको मासिक प्रतिवेदन	७०

प्रस्तावना

सरकारको वित्तीय एवं खर्च व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी तुल्याई वित्तीय जोखिम न्यून गर्दै नेपाल सरकारको कोष प्रणालीलाई अन्तराष्ट्रिय स्तरको तुल्याउन एकल खाता कोष प्रणाली लागू गरी सो को उद्देश्य पूर्ति गर्नको लागि साविकमा कार्यान्वयनमा रहेको एकल खाता कोष निर्देशिका २०६७, राजस्व लेखा निर्देशिका २०६३ लाई खारेज गरि एकल खाता कोष निर्देशिका २०६७, मा थप गरिएको वित्तीय व्यवस्था खण्डलाई परिमार्जन गरि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १२२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

भाग १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस निर्देशिकाको नाम एकल खाता कोष (सञ्चालन) निर्देशिका, २०७२ रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका २०७२ श्रावण १ गतेबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय र प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) “एकल खाता” भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेका खातालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यालय” भन्नाले संवैधानिक अंग तथा निकाय, नेपाल सरकारका सबै मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकायका कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “सरकारी कारोवार गर्ने बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त गरी सरकारी कारोवार गर्ने बैंकलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “भुक्तानी आदेश” भन्नाले कार्यालयमा भुक्तानीको दायित्व सृजना भएपछि भुक्तानीका आवश्यक सबै प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानी निकासाका लागि चेक जारी गर्न वा कुनै कारणले रकम समायोजन गर्नु पर्ने भएमा सो रकम समायोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिइने लिखित आदेशलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “भुक्तानी निकासा” भन्नाले कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी चेक मार्फत हुने खर्चको भुक्तानीलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **उद्देश्य:** एकल खाता कोष प्रणालीका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्,

(क) संचित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी यथा समयमा(Realtime)प्राप्त गर्ने,

- (ख) सरकारी नगद व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने,
- (ग) नेपाल सरकारले भुक्तानी गर्नुपर्ने बैंक कमिशन घटाउने,
- (घ) बैंक खाताहरुको संख्या बाञ्छित सीमा भित्र राख्ने
- (ङ) कार्यालय र बैंक बीच हिसाव मिलानमा (Reconciliation) सहजता ल्याउने ।
- (च) वित्तीय सूचना प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने ।

भाग २

एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि

एकल खाता कोष प्रणाली संचालनमा आएपछि विनियोजन खर्च, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था र कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य (ख ६ समूहका विविध) खाता सम्बन्धी कार्यविधि देहाय वमोजिम रहेको छ ।

४. विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासा सम्बन्धी कार्यविधि

विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा बाहेक अन्य कुनैपनि सरकारी कार्यालयको नाममा “ख” समूहका खाताहरु रहने छैनन् ।

कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गौश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशको आधारमा चेक तयार गरी भुक्तानी निकासा दिनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्ति (आधिकारिक प्रतिनिधि) मार्फत कार्यालयमा पठाईने छ र कार्यालयले उक्त चेक भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको चेकको रकमलाई नै निकासा मानी लेखा राख्नु पर्दछ । तर यस सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंकसँगको समन्वयमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको खातामा बैंक मार्फत सोभै रकम जम्मा गरी भुक्तानी निकासा गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेको कारोवार अनुसारको प्राप्ति तथा भुक्तानीको समायोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हरेक दिन समायोजन आदेश पठाउने छ र सोही आदेशको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसँग हिसाव समायोजन गर्नेछ ।

भुक्तानी निकासा प्रणालीमा हुने माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार सम्पादन गरिने आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने, अख्तियारी दिने,

खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्बन्धीत कार्यालयको हुनेछ ।

५. धरौटी सम्बन्धी कार्यविधि

विनियोजन सम्बन्धी कारोवारमा जस्तै जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि पनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा ख ३ समूहको धरौटी खाता रहने छ । आवश्यकता अनुसार धरौटी खाता विदेशी मुद्रामा समेत खोल्न सकिने छ । उक्त खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यालयमा प्राप्त भएको दोश्रो प्रति भौचरको आधारमा श्रेस्तामा आम्दानी बाँड्नु पर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकबाट प्राप्त तेस्रो प्रति भौचर र बैंक स्टेटमेन्ट भिडान गरी धरौटी रकमको कार्यालयगत अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ । जुनसुकै कारणले आफ्नो जिम्मामा रहेको धरौटी रकम फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ । धरौटीको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको बाँकी मौज्दात रकमसँग भिडान गरी भुक्तानी आदेशमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी पाउने पक्षको नाममा चेक जारी गर्नुपर्नेछ । एकल खाताको हिसाव राख्ने र चेक जारी गर्ने कार्य कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेता पनि प्रचलित कानून बमोजिम धरौटी सम्बन्धी लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू सम्बन्धित कार्यालयले नै गर्नु पर्नेछ ।

६. कार्यसंचालन कोष तथा अन्य खाता (विविध खाता) सम्बन्धी कार्यविधि

जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त हुने बजेट बाहिरका रकम र नेपाल सरकारले विशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा मात्र ख ६ समूहको एकल खाता रहने छ । सो खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेख्ने कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ । प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

७. राजस्व सम्बन्धी व्यवस्था

जिल्लास्थित कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने राजस्व खाता (Non Operative Revenue Account) रहने छ । राजस्व रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयलाई बैंकले दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर RMIS लागू भएका जिल्लाको हकमा यस्तो विवरण दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन RMIS बाटै प्राप्त हुने भएकोले सोही प्रतिवेदनलाई नै आधिकारिक मानिने छ । बैंकबाट प्राप्त स्टेटमेन्ट र भौचरका आधारमा कार्यालयले राजस्व आम्दानी र भौचर भिडान गर्नुपर्दछ । राजस्वको कारोवार सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यस निर्देशिकाको भाग ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

८. वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी व्यवस्था

वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि विनियोजन सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ भने प्राप्त सम्बन्धी कार्यविधि यस निर्देशिकाको वित्तीय व्यवस्था खण्डमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

उपरोक्त कारोबारहरूको संचालन सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खर्च गर्ने कार्यालय, नेपाल राष्ट्र बैंक र सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तथा ती निकायले गर्नुपर्ने कार्य र ती निकायको जिम्मेवारी यस निर्देशिकाको भाग ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

भाग ३

कारोबारमा संलग्न निकायहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ लगायत अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यको अतिरिक्त आर्थिक कारोबारमा संलग्न कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, नेपाल राष्ट्र बैंक र सरकारी कारोबार गर्ने अन्य बैंकहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

९. खर्च गर्ने कार्यालयहरूको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गरी खर्च गर्ने कार्यालयहरूले एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम आर्थिक कारोबार संचालन गर्दा निम्न कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

९.१. विनियोजन बजेट खर्च सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरू

एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम आर्थिक कारोबार गर्ने बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएका कार्यालयहरूले निम्न प्रकृया बमोजिम रकम निकासा माग तथा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

९.१.१. **आर्थिक वर्षको शुरुमा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा पठाउनु पर्ने :** तालुक निकायबाट प्राप्त बजेट अख्तियारी र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । विनियोजन रकमको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा तयार गर्दा अख्तियारी, वार्षिक कार्यक्रम र वार्षिक खरिद योजना अनुसार नगद आवश्यक पर्ने समयलाई यथासम्भव उपयुक्त परिमाण र समय निश्चित गरी तयार गर्नु पर्दछ । यो विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइ सकेपछि पछि पूर्व अनुमानमा फेरवदल भएमा पुनः संशोधित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त विवरण नै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले बजेट खर्च गर्ने कार्यालयहरूको मासिक निकासा सीमा कायम गर्ने र नगद प्रक्षेपण गर्ने प्रमुख आधार हुनेछ ।

९.१.२. **अख्तियारी प्राप्त नभएको अवस्थामा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा पठाउनु पर्ने :** अख्तियारी र कार्यक्रम प्राप्त नभएको अवस्थामा गत आर्थिक वर्षको चालु खर्चको १/६ को परिधि भित्र रही मासिक निकासा सीमा कायम गरी पठाउनु पर्नेछ ।

- ९.१.३. **भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने** : कार्यालयले प्राप्त गरेको बजेट अख्तियारी, बजेट बाँडफाँड, वैदेशिक श्रोतको निकास फुकुवा भएको अवस्था, बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकास सीमा (अनुसूची १) को आधारमा खर्च गर्न सकिने अधिकतम रकमको सीमा भित्र खर्च स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्न गोश्वारा भौचर स्वीकृत गराई सो भौचर बराबरको भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी भुक्तानी आदेश पठाउँदा चालु खर्च, पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था भुक्तानीको लागि क्रमशः अनुसूची-२ , अनुसूची-२(क) र अनुसूची २ ख बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पठाउनु पर्नेछ । बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकास सिमा भन्दा बढी हुने गरी प्राप्त भएको भुक्तानी आदेशको रकमको चेक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिने छैन । यस्तो अवस्थामा संसोधित बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकास सिमा प्राप्त भएपछि सो सिमाभित्र रही चेक जारी गर्न सकिनेछ ।
- ९.१.४. **भुक्तानी आदेशमा नम्बर उल्लेख गर्ने** : कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउने भुक्तानी आदेश पत्रमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको आफ्नो कार्यालयको कोड नं. सहितको भुक्तानी आदेशको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ९.१.५. **खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भए पनि खर्च गर्न सकिने** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३५ को अधीनमा रही कुनै खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भई सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने भएमा भुक्तानी आदेश पत्रमा त्यसरी खर्च गर्नु पर्नाको स्पष्ट कारण खुलाई अर्को खर्च शीर्षकमा वचत हुने रकमबाट चेक जारी गर्नको लागि भुक्तानी आदेशका साथ खर्च गर्ने कार्यालयले अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी खर्च गर्ने कार्यालयबाट अनुरोध भै आएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा बजेट नपुग भएमा वा बजेट विनियोजन वा बजेट बाँकी नभएमा पनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चेक जारी गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको खर्च आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम नियमित गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।
- ९.१.६. **अनुदान रकम निकास माग गर्ने** : कार्यालयले आफ्नो बजेटबाट अनुदान रकम निकास गर्नु पर्ने भएमा भुक्तानी आदेश साथ चौमासिक माग फारम भरी पठाउनु पर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित संस्थाको नाममा चेकबाट भुक्तानी निकास गर्नेछ । खर्च गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश बमोजिम एउटै चेकबाट एकभन्दा बढी संस्थाको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्ने गरी चेक जारी गर्न पनि सकिनेछ ।
- ९.१.७. **दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्ने** :—कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने प्रयोजनको लागि निर्देशिकाको अनुसूची ३ बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्नेछ । उक्त दस्तखत नमूना कार्ड प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीहरु (कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख) को दस्तखत भएको हुनु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुख सरुवा भएमा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर भएमा सोहि अनुसार पुनः दस्तखत नमूना कार्ड भरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट

दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित भएको जानकारी प्राप्त भएपछि सो कार्डमा उल्लेखित पदाधिकारीहरुबाट भुक्तानी आदेशपत्रमा हस्ताक्षर गरी पठाउनु पर्ने छ । साथै भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कर्मचारीहरु हेरफेर भएको अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीको रमाना वा सरुवा पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यालयले प्रमाणित गरी अनिवार्य रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९.१.८. भुक्तानी आदेशमा तोकिएको अधिकारीहरुले दस्तखत गरेको हुनुपर्ने : कार्यालयले तयार गर्ने भुक्तानी आदेशमा माथि बुँदा नम्बर ९.१.७ बमोजिम पठाइएको दस्तखत नमूना कार्डमा उल्लेख भए बमोजिमका पदाधिकारीहरुले संयुक्त दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

९.१.९. मासिक खर्चको फांटवारी पेश गर्नु पर्ने : कार्यालयले प्रत्येक महिनाको मासिक खर्चको फांटवारीको दुई प्रति अर्को महिनाको ७ गते भित्रमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । प्राप्त फांटवारी अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले हिसाब भिडान गरी एक प्रति फांटवारी प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९.१.१०. निकासा माग गर्दा रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्ने: कार्यालयले भुक्तानी आदेश पठाउँदा निम्न कुराहरु रीत पुगे-नपुगेको एकिकन गरेर मात्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएको ।
- निकासा रोकका नभएको ।
- वैदेशिक श्रोत मिलेको । वैदेशिक श्रोतको फुकुवा भएको ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको ।
- कार्यक्रमको तोकिए बमोजिम प्रगति पुगेको ।
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषहरुको मासिक फांटवारीहरु तयार गरी पठाई सकेको ।
- बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा भित्र रही खर्च स्वीकृत गरेको ।
- सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षक नम्बरमा रकम बाँकी भएको ।
- सोभै भुक्तानी र बस्तुगत सहायता विवरण पेश भएको ।

९.१.११. फिर्ता प्राप्त रकम एकल बैंक खातामा जम्मा गर्ने : चालु आर्थिक वर्षको कुनै बजेट खर्च रकम फिर्ता प्राप्त भएमा सो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संचालन गरेको एकल बैंक खातामा जम्मा गरी सोको भौचर उठाई कार्यालयले आफ्नो श्रेस्तामा खर्च फिर्ता आम्दानी बाँधी बैंक भौचरको प्रतिलिपि सहितको विवरण अनुसूची २ (च) को ढाँचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९.१.१२. खर्च प्रतिबद्धता फाराम पठाउने :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमका भुक्तानीका लागि कार्यालयले अनुसूची १(क) बमोजिमको ढाँचामा प्रतिबद्धता फाराम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९.१.१३. आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्ने :- बजेट खर्च गर्न अख्तियारी प्राप्त गर्ने कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेशपत्र बुझाउन र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खिचिएको चेक बुझी लिने प्रयोजनको लागि कार्यालयमा कार्यरत कुनै एक वा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई निर्देशिकाको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्नु पर्नेछ । यसरी तोकिएको आधिकारिक प्रतिनिधि कर्मचारी वा भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने पदाधिकारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक उपलब्ध गराइने छैन ।

तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रहेको स्थानबाट टाढा यातायातको सुविधा नभएको स्थानमा अवस्थित कार्यालयले चेक प्राप्त गर्न गएको बखत सक्कल भुक्तानी आदेश पेश गर्ने गरी तत्कालको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराएर इमेल वा हुलाक वा फ्याक्सको माध्यमबाट पनि भुक्तानी आदेश पठाउन सक्नेछ, यसरी प्राप्त भएको भुक्तानी आदेशलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले रीतपूर्वक परीक्षण गरी चेक तयार गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयलाई छिटो साधनबाट जानकारी गराउने छ र जारी भएका चेकहरु प्राप्त गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ । यसरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयभन्दा टाढा रहेका कार्यालयहरुले आपसी सहमतीमा एक भन्दा बढी कार्यालयहरुको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्ने वा चेक प्राप्त गर्ने वा दुवै काम गर्ने प्रयोजनको लागि कुनै एक कार्यालयको वा एक भन्दा बढी कार्यालयको एक एक जनाको दरले आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्न सक्नेछन् ।

९.१.१४. चेक बमोजिमको रकमलाई निकासामान्नु पर्ने : भुक्तानी आदेशपत्रको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक जारी भएपछि चेक बमोजिमको रकमलाई नै निकासामान्नु पर्दछ । अतः निकासामा उल्लेख गर्नु पर्ने प्रत्येक फाँटवारी वा प्रतिवेदन वा अभिलेखमा चेक जारी भएको रकमलाई नै निकासारकमको रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

९.१.१५. बैंक नगदी कितावमा प्रविष्टि : कार्यालयले बैंक नगदी कितावमा गोश्वारा भौचरको प्रविष्टि गर्दा बैंक महलमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एकल खाता कोष (चालु वा पूँजीगत वा वित्तीय व्यवस्था खर्च) खाताको डेबिट / क्रेडिट प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

९.१.१६. पेशकी खर्चको लागि भुक्तानी आदेश पठाउने : खर्च गर्ने कार्यालयलाई पेशकीको रूपमा रकम भुक्तानी गर्न आवश्यक भएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था अनुसार साविक बमोजिम बजेट खर्च लेखी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेश पठाउन पर्नेछ । यसरी भुक्तानी आदेश पठाउँदा चालु र पूँजीगत खर्च को लागि क्रमशः अनुसूची : २ र अनुसूची : २(क) को ढाँचामा नै तयार गरी सो अनुसूचीको कैफियत महलमा पेशकीको प्रयोजन खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

९.१.१७. चेक बुझाउने : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका चेकहरु प्राप्त भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई अविलम्ब बुझाउनु पर्नेछ ।

९.१.१८. निक्षेपित कार्यक्रम तथा स्थानीय निकायको निकासामा सम्बन्धी व्यवस्था :

क. निक्षेपित कार्यालयहरुको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय विभागबाट स्थानीय विकास अधिकारीलाई दिइएको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम स्थानीय विकास अधिकारीबाट सम्बन्धित निक्षेपित

कार्यालयको प्रमुखलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने गरी गरिएको अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार भुक्तानी आदेश पठाई निकास माग गर्ने ।

ख. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी बमोजिम बजेटको मासिक बाडफाँड तथा निकास सीमा अनुसूची १ को ढाँचामा स्थानीय विकास अधिकारी मार्फत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।

ग. फ्रिज हुने अनुदान रकमको हकमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम चेकको माध्यमबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा फिर्ता पठाउने र सो को वित्तीय विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध समेत गराउने ।

९.१.१९. अन्य कार्यहरू

(क) **तलब भत्ता बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्ने** :- नगद रकमको कारोबार गर्दा हुन सक्ने जोखिम कम गर्नको लागि खर्च गर्ने कार्यालयहरूले तलब भत्ता वितरण अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश बैंक मार्फत भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्न सम्भव नभएका सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

(ख) **बैंकमा खाता खोल्ने** : कार्यालयका प्रत्येक कर्मचारीहरूको तलब भत्ता बैंकमा खाता खोली सम्बन्धित कर्मचारीहरूको खातामा रकम जम्मा हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणवस बैंकमा खाता खोली भुक्तानी गर्न सकिने अवस्था नभएको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्विकृति लिएकोमा सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको कर्मचारीको नाउँमा तलब भत्ता वितरणको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चेक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) **तलबसंग सम्बन्धित अन्य खर्च गर्ने** : तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने समयमा कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, विमा, पारिश्रमिक कर तथा आयकर आदि अनिवार्य रूपमा कट्टी गरी खर्च लेख्नुपर्नेछ । यसरी खर्च लेखिएको रकमको लागि पनि छुट्टा छुट्टै चेक उपलब्ध गराउन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यस्तो चेक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त भए पछि आवश्यक विवरण सहित सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।

९.२. धरौटी सम्बन्धी कार्यहरू

९.२.१. **रकम जम्मा गर्ने** :- कार्यालयले नगद प्राप्त गरी वा नगरी धरौटी वापत प्राप्त हुने जुनसुकै रकम वा धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने गरी कार्यालयले कट्टी गरी राखेको रकम जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको एकल खाता कोषमा मात्र जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

९.२.२. **आम्दानी बाध्ने** :- माथि बुँदा नम्बर ९.२.१ बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेका धरौटी खातामा रकम जम्मा गरी व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटीको भौचर र बैंक स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधी खाता अभिलेखमा चढाई राख्नु पर्दछ ।

९.२.३. **भुक्तानी आदेश पठाउने** : कार्यालयको दायित्वमा रहेको धरौटी रकम जुनसुकै कारणले फिर्ता खर्च गर्नु परेमा वा सदरस्याहा गरी खर्च लेख्नु पर्ने भएमा कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी

चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुसूची २(ग) बमोजिमको ढाँचामा धरौटीको भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ ।

९.२.४. सूचना गर्दा खाता नम्बर उल्लेख गर्ने :-कार्यालयले वोलपत्र वा अरु कुनै कामका लागि धरौटी जम्मा गर्नु पर्ने गरी सूचना प्रकाशन गर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको एकल धरौटी खाताको नम्बर उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

९.२.५. हिसाब भिडान गर्ने : कार्यालयले मास्केवारी तयार गर्नु अघि मासिक रुपमा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग धरौटीको हिसाब भिडान गर्नु पर्नेछ । कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हिसाब फरक परेमा फरक रकम पत्ता लगाई जुन निकायको श्रेस्तामा समावेश गर्नु पर्ने हो सो गरेर मासिक विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।

९.२.६. अभिलेख राख्ने : धरौटी कारोबारको अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने लगायत विद्यमान लेखा प्रणाली बमोजिम लेखा श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

९.३. कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य (विविध खाता) कारोवारसंग सम्बन्धित कार्यहरु

९.३.१. खाता बन्द गर्ने :-हाल कार्यालयको नाममा खोलिएका ख.६ समूहको बैंक खाताहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको मिति भित्र बन्द गर्नु पर्नेछ ।

९.३.२. खातामा रहेको मौज्दात रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामा सार्ने:-खाता बन्द गर्ने मितिसम्मको अन्तिम कारोबारको आम्दानी तथा खर्चको यथार्थ हिसाब तयार गर्ने र खातामा बाँकी रहने खूद मौज्दात रकम निम्न बमोजिम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामा ट्रान्सफर जम्मा गरी रकम जम्मा गरेको एक प्रति बैंक भौचर, अन्तिम दिन सम्मको कारोबारको आय व्ययको विवरण र बैंक स्टेटमेन्ट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

डे. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एकल कोष खाता ख ६ XXX

क्र. कार्यालयको बैंक खाता

XXX

९.३.३. भुक्तानी बाँकीको चेकको विवरण पठाउने : कार्यालयले जारी गरेको चेकहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामा रकम जम्मा गर्दाको मिति सम्म पनि बैंकबाट सटही हुन बाँकी चेकको विवरण समेत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

९.३.४. रकम जम्मा गर्ने : कार्यालयको लागि विविध खातामा जम्मा गरी खर्च गर्ने गरी प्राप्त हुने जुनसुकै रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

९.३.५. आम्दानी बाँध्ने : माथि बुँदा नं. ९.३.४ बमोजिम बैंकमा रकम जम्मा भएपछि कार्यालयमा प्राप्त बैंक भौचरको आधारमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ ले तोके बमोजिम गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्नु पर्दछ ।

डे.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एकल कोष खाता ख ६ रु XXX

के विविधआम्दानी रु XXX

९.३.६. **भुक्तानी आदेश पठाउने** : कार्यालयलाई प्राप्त रकम खर्च गर्दा नियमानुसार गोश्वारा भौचर तयार गरी भौचर अनुसारको रकमको चेक जारी गरिदिनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा विविध खाता खर्चको भुक्तानी आदेश अनुसूची २ (घ)बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्ने छ । उक्त भुक्तानी आदेश पठाउँदा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका आर्थिक संकेत बमोजिमको सम्बन्धित खर्च शीर्षक समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

डे.बजेट खर्च शीर्षक नं रु XXX

के.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एकल कोष खाता रु XXX

९.४. विविध कार्य

९.४.१. दस्तखत नमूना कार्ड पठाउने, भुक्तानी आदेश पठाउने, कर्मचारीलाई आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्ने, चेक प्राप्त गर्ने, भुक्तानी पाउने आधिकारिक व्यक्ति वा फर्मलाई बुझाउने वा अन्य निकायलाई चेक बुझाउने जस्ता कार्यहरु धरौटी र विविध खातामा समेत माथि विनियोजन सम्बन्धी काममा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

९.४.२. **अभिलेख राख्ने** : कार्यालयले गरेको विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम अभिलेख एवं श्रेस्ता राख्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

९.४.३. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** : कार्यालयले विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको प्रचलित कानून बमोजिमको समय भित्र सम्बन्धित निकायहरुमा प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

९.४.४. **लेखापरीक्षण गराउने** : कार्यालयले गरेको आर्थिक कारोबार (विनियोजन, धरौटी र विविध खर्च) को श्रेस्ताको प्रचलित ऐन कानूनको अधीनमा रही आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने, अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

१०. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

एकल खाता कोष कार्यान्वयन सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१०.१. विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्य

एकल खाता कोष संचालन गर्नका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निम्न बमोजिमका कार्यहरु तोकिएको प्रकृया पुऱ्याई छिटो छरितो, कुशल र प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

खाता सञ्चालन तथा निकास सम्बन्धी कार्य

१०.१.१. **खाता खोल्ने र सञ्चालन गर्ने** :- अख्तियारी प्राप्त कार्यालयबाट स्वीकृत भएको खर्च अनुसार जारी भएको भुक्तानी आदेश बमोजिम चेकजारी गरी भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृत दिएको बैंकमा चालु खर्चको लागि ख १, पुँजीगत खर्चको

लागि ख २ र वित्तीय व्यवस्था भुक्तानी खर्चको लागि ख १० समूहको खाताहरु खोलिने छ । यसरी खोलिएका खाताहरुको संचालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी र अन्य सहायक कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१०.१.२. विनियोजनको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा कायम गर्ने :- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएको कार्यालयबाट यस निर्देशिकाको बुँदा नं. ९.१.१ र ९.१.२ बमोजिम बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा विवरण प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको कार्यालयगत खातामा लेखांकन गरी सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्ने छ र उक्त सीमा बमोजिम चेक जारी गर्नु पर्नेछ ।

१०.१.३. निकासी दिँदा मासिक निकासी सीमा भित्र रही भुक्तानी निकासी दिनु पर्ने: कार्यालयबाट प्राप्त निकासी मागपत्र, अख्तियारी तथा बजेट बाँडफाँड, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, खर्च शीर्षकगत बजेट बाँकी, वैदेशिक श्रोतको फुकुवा चाहिने भए श्रोत फुकुवा पत्र, बजेट रोक्का भए फुकुवा पत्र तथा प्रगति विवरण जाँच गर्नु पर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा खर्च गर्ने कार्यालयको बजेट निकासी खर्च गर्न सकिने देखिएमा र प्राप्त बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा भित्र पर्ने भएमा मात्र भुक्तानी निकासी गर्नु पर्नेछ । यस निर्देशिकामा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक खर्चशीर्षक तथा श्रोतगत सिमा रकम भन्दा बढीको चेक जारी गर्नु हुँदैन ।

१०.१.४. भुक्तानी प्रतिबद्धता अभिलेख तयार गर्ने : कार्यालयहरुबाट बुँदा ९.१.१२ बमोजिम प्राप्त भुक्तानी प्रतिबद्धता विवरणको आधारमा जिल्लाको एकिकृत विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ र कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम चेक जारी गर्दा प्रतिबद्धता अभिलेखलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

१०.१.५. भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी गर्ने :- कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश पत्र प्राप्त समय र मिति जनाई भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी खातामा अनुसूची ५ मा सिलसिलेवार रुपमा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

१०.१.६. टोकन जारी गर्न सक्ने : खर्च गर्ने कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम चेकजारी गर्ने कार्यालाई व्यवस्थित गर्नको लागि बुँदा नम्बर १०.१.४ बमोजिम दर्ता भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले टोकन प्रणाली लागू गर्न सक्नेछ ।

१०.१.७. दस्तखत जाँच गर्ने : कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेशमा गरिएको संयुक्त दस्तखत जाँच गरी दस्तखत दुरुस्त भएमा मात्र चेक जारी गर्ने प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

१०.१.८. चेक जारी गर्ने : खर्च गर्ने कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था (सरकारी कार्यालय समेत) वा कम्पनीको नाममा खातामा मात्र जम्मा हुने Account Payee चेक जारी गर्नु पर्नेछ । तर सम्बन्धित कार्यालयले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ एवं सरकारी कारोबार निर्देशिका,

२०७१ को अधीनमा रही **बाहक चेक** (Bearer Cheque) को लागि भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने पदाधिकारीहरूले संयुक्त दस्तखत गरी अनुरोध गरेमा **बाहक चेक** (Bearer Cheque) उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१०.१.९. निकासा खर्चको समायोजन प्रकृया : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चालु खर्चका लागि ख-१, पुंजीगत खर्चका लागि ख-२ र वित्तीय व्यवस्था अन्तरगतको भुक्तानीको लागि ख-१० खाताबाट भुक्तानी हुने गरी जारी गरेको चेक रकम बैंकबाट भुक्तानी हुनेछ । बैंकबाट प्राप्त भुक्तानी विवरण अनुसार सोही दिन नेपाल राष्ट्र बैंक मार्फत केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना दिनु पर्नेछ ।

१०.१.१०. प्रत्येक कार्यालयको बजेट उप-शीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्ने : खर्च गर्ने कार्यालयको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँडको बोधार्थ पत्र प्राप्त भए पछि अनुसूची ६ र ६(क)वमोजिमको सम्बन्धित कार्यालयको खातामा बजेट उप-शीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्नेछ । वैदेशिक सहायता तर्फको रकमको प्रकार अनुसार निकासा भए नभएको तथा निकासा रोक्का भए नभएको अभिलेख समेत सो खातामा जनाउनु पर्नेछ ।

१०.१.११. निकासा हुन नसक्ने भए जानकारी दिने : कार्यालयको भुक्तानी आदेश वमोजिम निकासा हुन नसक्ने निम्न वा अन्य कुनै कारण भए सो स्पष्ट उल्लेख गरी (अनुसूची-१०) सम्बन्धित कार्यालयलाई सोही दिन जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- अख्तियारी/कार्यक्रम प्राप्त नभएको,
- निकासा रोक्का भएको,
- वैदेशिक श्रोत नमिलेको,
- वजेट फुकुवा नभएको,
- तोकिएको प्रगति नपुगेको/नआएको,
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषहरू भए सोको फाँटवारीहरू प्राप्त नभएको,
- नमूना वमोजिमको दस्तखत नमिलेमा,
- वजेट बाँकी नभएको,
- अन्य तोकिएको शर्त पूरा नगरेको,
- सोभै भुक्तानी र बस्तुगत सहायताको विवरण प्राप्त नभएको,

१०.१.१२. हिसाब मिलान गर्ने : कुनै कार्यालयको चालु आर्थिक वर्षको कुनै वजेट खर्च रकम (चेक रकम) सोही आर्थिक वर्ष भित्र फिर्ता प्राप्त भई सो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संचालन गरेको सम्बन्धित बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचरको प्रति सहितको विवरण अनुसूची २ (च) को ढाँचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सो रकम बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडाई बैंक खातामा जम्मा भएको एकिन गरी भौचर उठाई साविक निकासा खर्चमा घटाउनु पर्नेछ ।

१०.१.१३. खर्च समायोजन गर्ने : चालु आर्थिक वर्षको कुनै वजेट उपशीर्षकमा निकासा तथा खर्च जनाइएको रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र अर्को वजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित खर्च गर्ने

कार्यालयबाट अनुसूची २ (ड) को ढांचामा खर्च समायोजनको भुक्तानी आदेशहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त भएमा सोही बमोजिम साविक निकासा खर्चमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

१०.१.१४. **चेक र प्रमाणित भुक्तानी आदेश बुझाउने** : कार्यालयबाट तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिलाई मिति र समय जनाई कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम खिचिएको चेक तथा एक प्रति प्रमाणित भुक्तानी आदेश पत्र बुझाउन पर्नेछ ।

१०.१.१५. **चेकको विवरण पठाउने** : दैनिक जारी गरिएका चेकहरुको विवरण सरकारी कारोबार गर्ने सम्बन्धित बैंकमा पठाउनु पर्ने छ ।

१०.१.१६. **कार्यालयगत संकेत कोड नंबर (Paying Office Code) सम्बन्धी व्यवस्था** : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयहरुलाई कार्यालयगत कोड नम्बर उपलब्ध गराउने छ । एक पटक प्रदान गरिएको संकेत कोड नम्बर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा बाहेक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले परिवर्तन गर्नु हुदैन । नयाँ खुलेको कार्यालयको लागि मात्र नयाँ संकेत कोड नम्बर दिनुपर्ने छ । यो कोड राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र वित्तीय व्यवस्थाको कारोबारको लागि समेत प्रयोग हुनेछ ।

१०.१.१७. **निक्षेपित कार्यक्रम तथा स्थानीय निकायको निकासा सम्बन्धी व्यवस्था** :

क. निक्षेपित कार्यालयहरुको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागबाट स्थानीय विकास अधिकारीलाई दिइएको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम स्थानीय विकास अधिकारीबाट सम्बन्धित निक्षेपित कार्यालयको प्रमुखलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने वा बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिएमा सो अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको अनुरोधमा सोभै भुक्तानी निकासा दिन सकिनेछ ।

ख. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निक्षेपित कार्यालयहरुको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी बमोजिम विनियोजनको मासिक बाण्डफाण्ड खुल्ने गरी मासिक निकासा सीमा स्थानीय विकास अधिकारी मार्फत लिनु पर्नेछ ।

ग. निक्षेपित कार्यालयहरुको प्रत्येक महिनाको निकासा खर्चको विवरण जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । साथै जिल्ला विकास समितिले माग गरेमा आ.व. भित्र भएका जुनसुकै अवधिको वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

घ. जिल्ला विकास समिति मार्फत स्थानीय निकायलाई (गा.वि.स र नगरपालिका समेत) अनुदान जाने रकम जिल्ला विकास समितिको सिफारिशमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित स्थानीय निकायको नाउँमा चेकको माध्यमबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ड. फ्रिज हुने अनुदान रकम आ.व.को अन्त्यमा सम्बन्धित निकायबाट चेक मार्फत फिर्ता लिनु पर्नेछ ।

हिसाब तथा अभिलेख भिडान सम्बन्धी कार्य

- १०.१.१८. **दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण भिडान गर्ने :** बैंकबाट प्राप्त दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण (Statement) गोश्वारा खाता (अनुसूची ८, अनुसूची ८ (क) र अनुसूची ८ (ख) संग भिडान गर्नु पर्नेछ ।
- १०.१.१९. **श्रोतगत खर्चको विवरण तयार गर्ने :** जारी गरिएका (Issued) चेकहरु मध्ये बैंकबाट भुक्तानी भएको चेकको श्रोतगत खर्चको दैनिक विवरण (चालु खर्चको लागि अनुसूची-११, पूँजीगत खर्चको लागि अनुसूची-११ (क) र वित्तीय व्यवस्था खर्च कोलागि अनुसूची ११ (ख) को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- १०.१.२०. **भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने :** खिचिएका चेकहरु मध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (चालु खर्चको लागि अनुसूची १६, पूँजीगत खर्चको लागि अनुसूची १६ (क) र वित्तीय व्यवस्था खर्चको लागि अनुसूची १६(ख)) दैनिक रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- १०.१.२१. **बैंकसंग हिसाब भिडान गर्ने :** प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्रमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसंग हिसाब भिडान गरी अभिलेख अध्यावधिक गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछि पनि चेकको भुक्तानी म्याद बाकी रहने हुनाले एक आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेकको भुक्तानी अर्को आर्थिक वर्षमा गर्नु पर्ने हुँदा सो को लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (फा.नं.१) तयार गरी सम्बन्धित बैंकमा पठाउनु पर्दछ ।

सोधभर्ना तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

- १०.१.२२. **खर्च रकम सोधभर्ना दिने :** अनुसूची-११ र अनुसूची-११ (क) र ११(ख) बमोजिम बैंकलाई दैनिक रुपमा सोधभर्ना हुने रकमको निम्न बमोजिम गोश्वारा भौचर उठाई केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा रहेको ख.१, ख.२ र ख १० खाताबाट भएको खर्च नेपाल सरकारका केन्द्रीय खाताहरुबाट रकम सोधभर्ना गर्न बैंक आदेश (अनुसूची-१२) नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

डे. बैंक (ख१।ख२।ख१०).....XXX

के. सम्बन्धित केन्द्रीय सरकार खाता.....XXX

श्रावण महिनामा केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी बैंकलाई रकम सोधभर्ना गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकमा लेखी पठाउँदा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेक भुक्तानी र चालु आर्थिक वर्षको चेक भुक्तानीको बैंकबाट अलग अलग विवरण प्राप्त गरी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जारी भएको चेकको भुक्तानी रकम र चालु आर्थिक वर्षको चेकको भुक्तानी रकमको सोधभर्ना गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकमा अलग अलग बैंक आदेश पठाउनु पर्दछ ।

- १०.१.२३. **दैनिक सोध भर्नाको जानकारी दिने** : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंकलाई रकम जम्मा गर्न दिएको आदेश (अनुसूची-१२) को १ प्रति दैनिक महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष प्रशासन शाखामा पठाउन पर्नेछ ।
- १०.१.२४. **कोषको अवस्थाको मासिक विवरण पठाउने** : कोषको अवस्थाको मासिक विवरण (अनुसूची-१५) मासिक रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ । सो विवरणको फरक रकम महलमा उल्लेख भएको रकम भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (Cheque in Transit) (चालु खर्चको लागि अनुसूची १६ पूँजीगत खर्चको लागि अनुसूची १६ (क) र वित्तीय व्यवस्था खर्चको लागि अनुसूची १५(ख)) संग भिडान भएको हुनु पर्दछ ।
- १०.१.२५. **दस्तखत नमूना कार्डको अभिलेख राख्ने** :—कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयहरुबाट प्राप्त दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गरी सिलसिलेवार रुपमा फायल गरी राख्ने र स्वक्यान गरी कम्प्युटरमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- १०.१.२६. **दैनिक कार्य तालिका अवलम्बन गर्ने** : भुक्तानी आदेश बमोजिम निकासा गर्ने, बैंकबाट खर्चको विवरण लिने र बैंकलाई रकम सोधभर्ना गर्ने कार्यका लागि दैनिक तालिका निम्नानुसार हुने छ ।

सि.नं.	कामको विवरण	समय सीमा (कार्यालय समय ५ वजे सम्म भएको अवस्थामा)	समय सीमा (कार्यालय समय ४ वजे सम्म भएको अवस्थामा)
१	भुक्तानी आदेशपत्र दर्ता	१२ वजे सम्म	१२ वजे सम्म
२	चेक जारी गर्ने	२ वजे सम्म	२ वजे सम्म
३	बैंकबाट दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण प्राप्त गर्ने	४ वजे सम्म	३ वजे सम्म
४	हिसाब भिडान गरी केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी सरकारी कारोवार गर्ने बैंकलाई सोधभर्ना गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई लेखी पठाउने	४.३० वजे सम्म	३.३० वजे सम्म
५	केन्द्रीय सरकार खाताहरुबाट खर्च लेख्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई लेखेको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने	५ वजे सम्म	४ वजे सम्म

- १०.१.२७. **कार्य दिन तोकी कार्य सम्पादन गराउन सक्ने**: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बजेट खर्च लेख्ने कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी भुक्तानी निकासाको कार्य छिटो छरितो र सरल रुपमा सम्पन्न गर्न दैनिक कार्यवोभको आधारमा कार्यालयहरुको समूह विभाजन गरी कार्य दिन तोकी कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्ने छ ।

१०.२. धरौटी कारोबार सम्बन्धी कार्यहरू

- १०.२.१. **धरौटी खाता खोल्ने :** जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयको धरौटीको कारोबारको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा ख-३- समूहको धरौटी खाता रहने छ । कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा विदेशी मुद्रामा समेत धरौटी खाता खोल्न सकिने छ । यसरी खोलिएको खाताको संचालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी र अन्य सहायक कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्ने छ । यो खाता फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गराउनु पर्दैन । उक्त खाता नम्बरको जानकारी जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- १०.२.२. **दैनिक धरौटी आम्दानी बाँध्ने:** बैंकबाट दैनिक रुपमा प्राप्त हुने धरौटी रकम जम्मा गरेको तेश्रो प्रति बैंक भौचर र बैंक Statement भिडान गरी आम्दानी गोश्वारा भौचर उठाई प्रत्येक कार्यालयको धरौटी रकमको छुट्टा छुट्टै कार्यालयगत अभिलेख म.ले.प.फा.नं. २२/अनुसूची १८ मा र गोश्वारा अभिलेख (म.ले.प. फा.नं. ११०/अनुसूची १९ मा राख्नु पर्दछ ।
- १०.२.३. **भुक्तानी आदेश दर्ता तथा चलानी गर्ने :-** धरौटी रकम खर्च गर्ने कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको भुक्तानी आदेश प्राप्त हुन आएमा उक्त भुक्तानी आदेश अनुसूची ५(क) बमोजिम दर्ता र चलानी गर्नु पर्ने छ ।
- १०.२.४. **चेक जारी गर्ने:** कार्यालयबाट प्राप्त धरौटीको भुक्तानी आदेश अनुसूची ५(क) मा दर्ता भएपछि दस्तखत जाँची कार्यालयगत धरौटी खाताको मौज्दात रकम संग भिडान गरेर देहाय बमोजिम गोश्वारा भौचर उठाई चेक जारी गरी कार्यालयको सम्बन्धित सम्पर्क व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयको धरौटी भुक्तानी आदेश बमोजिम चेक जारी भएको रकम धरौटीको गोश्वारा अभिलेख खाता अनुसूची १९/म.ले.प.फा.नं. ११० तथा कार्यालयगत अभिलेख म.ले.प. फा.नं. २२/अनुसूची १८ मा चढाउनु पर्दछ । धरौटी खाताको बैंक हिसाबको लागि गोश्वारा भौचर अनुसार बैंक नगदी किताव (म.ले.प. फा.नं. ५) मा पनि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- १०.२.५. **चेक जारी गर्न नसकिने अवस्था भएमा जानकारी दिने :** धरौटी भुक्तानी आदेशमा दस्तखत नमूना कार्ड बमोजिम दस्तखत नमिलेमा वा कार्यालयगत धरौटी खातामा रकम मौज्दात नभएमा वा कम भएमा सोही दिन सम्बन्धित कार्यालयलाई चेक जारी गर्न नसकिने ब्यहोराको लिखित अनुसूची ९ बमोजिम जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- १०.२.६. **हिसाब भिडान गर्ने:** मासिक रुपमा सम्बन्धित बैंक र कार्यालयसंग हिसाब भिडान गर्नु पर्नेछ । कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हिसाब फरक परेमा फरक रकम पत्ता लगाई जुन निकायको श्रेस्तामा समावेश गर्नु पर्ने हो सो गरेर मासिक विवरण तयार गर्नु पर्दछ । कार्यालयमा भौचर पेश नभएको वा अन्य कुनै कारणवस कार्यालयको श्रेस्ता र बैंक अनुसारको रकम फरक परेमा कारण उल्लेख गरी राख्नु पर्दछ । तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र बैंक अनुसारको धरौटी मौज्दात (भुक्तानी हुन बाँकी चेक समायोजन गरेपछि) वरावर हुन पर्दछ ।

तर कुनै कारणवश धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१०.२.७. अस्तित्वमा नरहेका कार्यालयको नामको धरौटी: जिल्ला स्थित बैंकमा अस्तित्वमा नरहेका कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी रकम आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सो को छुट्टै अभिलेख राखी रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०.२.८. दैनिक विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने: धरौटी तर्फ जारी भएका चेक, बैंकबाट भुक्तानी भएका र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण खाता अनुसूची १६(ग) बमोजिम तयार गरी दैनिक रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ ।

१०.२.९. मास्केवारी पठाउने: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुसूची २० धरौटीको मास्केवारी तयार गरी महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्दछ ।

१०.२.१०. बार्षिक विवरण पठाउने: आर्थिक वर्षको अन्त्य भएपछि साविक बमोजिम जिल्लाको धरौटी रकमको एकिकृत आर्थिक विवरणहरु तयार गरी प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुसूची २१ बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

१०.३. विविध खाताहरु संचालन सम्बन्धी कार्यहरु

१०.३.१. खाता बन्द गर्ने गराउने :-जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको नाममा विभिन्न बैंकमा खोलिएका ख.६ समूहका खाताहरु मध्ये महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बन्द नगर्ने भनी तोकेका खाताहरु बाहेक अन्य सबै खाताहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको मिति देखि बन्द गराउनु पर्नेछ । यसरी खाताहरु बन्द गराउँदा त्यस्ता खातामा रहेको मौज्दात रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ ।

१०.३.२. खाता खोल्ने र जानकारी दिने :- जिल्ला स्थित कार्यालयलाई विनियोजन भएको बजेट अख्तियारी बाहेकका अन्य तरीकाबाट प्रवाह भई आउने रकम आम्दानी खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा ख-६ समूहको कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य खाता रहने छ । यस्तो खाता कार्यालयको आवश्यकता अनुसार एक भन्दा बढी बैंकमा समेत खोल्न सकिने छ । यसरी खोलिएको खाताको संचालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी र अन्य सहायक कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नुपर्ने छ । यस्तो खाता फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्दैन । जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरुलाई यसरी खोलिएको खाता नम्बर र सो को प्रयोजनको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०.३.३. अभिलेख राख्ने :- बैंकबाट दैनिक रुपमा प्राप्त हुने विविध खातामा रकम जम्मा गरेको तेश्रो प्रति बैंक भौचर र बैंक Statement भिडान गरी देहाय बमोजिम आम्दानी गोश्वारा भौचर उठाई प्रत्येक कार्यालयको लागि प्राप्त रकमको छुट्टा छुट्टै कार्यालयगत अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

डे.बैंक XXX

क्रे. कार्यालयगत खाता XXX

१०.३.४. भुक्तानी आदेश दर्ता तथा चलानी गर्ने :- ख ६ खातामा प्राप्त रकम खर्च गर्ने कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको भुक्तानी आदेश प्राप्त हुन आएमा उक्त भुक्तानी आदेश अनुसूची ५(ख) बमोजिम दर्ता र चलानी गर्नु पर्ने छ ।

१०.३.५. चेक जारी गर्ने: कार्यालयबाट प्राप्त विविध रकम भुक्तानीको भुक्तानी आदेश दर्ता भएपछि दस्तखत जाँच गरी र कार्यालयगत गोश्वारा खाताको मौज्दात रकम संग भिडान गरेर देहाय बमोजिम गोश्वारा भौचर उठाई चेक जारी गरी कार्यालयको सम्बन्धित सम्पर्क व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम चेक जारी भएको रकम गोश्वारा अभिलेख खाता अनुसूची १८(क) तथा कार्यालयगत अभिलेख अनुसूची १९(क) मा चढाउनु पर्दछ । बैंक हिसाबको लागि गोश्वारा भौचर अनुसार बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. ५) मा पनि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

डे. कार्यालयगत विविध खाता XXX

क्रे.बैंक एकल खाताकोष XXX

१०.३.६. चेक जारी गर्न नसकिने अवस्था भएमा जानकारी दिने : विविध खाताको भुक्तानी आदेशमा दस्तखत नमूना कार्ड बमोजिम दस्तखत नमिलेमा वा कार्यालयगत खातामा रकम मौज्दात नभएमा वा कम भएमा सोही दिन सम्बन्धित कार्यालयलाई चेक जारी गर्न नसकिने ब्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१०.३.७. हिसाब भिडान गर्ने: यस खाताबाट भएको कारोवारको मासिक रुपमा सम्बन्धित बैंक र कार्यालयसंग हिसाब भिडान गर्नु पर्नेछ । कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हिसाब फरक परेमा फरक रकम पत्ता लगाई जुन निकायको श्रेस्तामा समावेश गर्नु पर्ने हो सो गरेर मासिक विवरण तयार गर्नु पर्दछ । कार्यालयमा भौचर पेश नभएको वा अन्य कुनै कारणवस कार्यालयको श्रेस्ता र बैंक अनुसारको रकम फरक परेमा कारण उल्लेख गरी राख्नु पर्दछ । तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र बैंक अनुसारको मौज्दात (भुक्तानी हुन बाँकी चेक समायोजन गरेपछि) बराबर हुन पर्दछ ।

१०.३.८. प्रतिवेदन गर्ने :- कार्यालय र बैंकबाट मासिक विवरण प्राप्त गरी एकल कोष खाताबाट भएको कारोवारको अभिलेखसँग भिडान गर्नु पर्दछ । सो खाताबाट भएको कारोवार (आम्दानी, खर्च र बाँकी) को वार्षिक विवरण तयार गरी प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

१०.३.९. **दैनिक कारोवार बन्द गर्ने (Day Close):** कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक दिन कारोवार समाप्त भएपछि बैकबाट आवश्यक विवरण प्राप्त गरी दैनिक कारोवार बन्द गर्नु पर्नेछ ।

११. सरकारी आर्थिक कारोवार गर्ने जिम्मेवारी पाएका बैकहरूका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

एकल खाता कोष प्रणाली कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरकारी कारोवारमा सँलग्न बैंकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

११.१. विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यहरू

११.१.१. **खाता संचालन:** एकल खाता कोष प्रणाली अन्तरगत जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको बजेट खर्चको भुक्तानीको लागि शून्य मौज्जातको सिद्धान्तमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा निम्न बैंक खाताहरू रहनेछन् ।

१. चालु खर्च खाता -ख १
२. पूँजीगत खर्च खाता -ख २
३. वित्तीय व्यवस्था खाता - ख १०

उपरोक्त बैंक खाताहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ साथै प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यी खाताहरू सोही प्रकृया बमोजिम नवीकरण हुनेछन् ।

११.१.२. **शून्य मौज्जात खाता रहने :** कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संचालन गर्ने सि.नं. १ मा उल्लेखित खाताहरू शून्य मौज्जातको सिद्धान्तमा संचालित हुनेछन् ।

११.१.३. **शून्य मौज्जातबाट चेकको भुक्तानी दिने :** सरकारी कारोवार गर्ने बैंकले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी शून्य मौज्जात खाताबाट गर्नु पर्नेछ ।

११.१.४. **सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने:** सरकारी कारोवार गर्ने बैंकले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दैनिक विवरण बुझाउने र हिसाब भिडान गर्ने कार्यको लागि एकजना सम्पर्क कर्मचारी तोक्नुपर्नेछ ।

११.१.५. **दैनिक विवरण पठाउने :** हरेक दिन बैकिङ्ग कारोवार गर्ने समय समाप्त भएपछि भुक्तानी गरेको चेकको विवरण (रकम जम्मा भएको अवस्थामा सो को विवरण समेत) तोकिएको सम्पर्क व्यक्ति हस्ते ४ वजे भित्र (कार्यालय समय ४ वजे सम्म मात्र भएको अवधिमा ३ वजे भित्र) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । सो विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई एक प्रति बैंकले लिनु पर्नेछ । दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण र रकम जम्मा भएको अवस्थामा सो को विवरण निम्न ढाँचामा पठाउनु पर्ने छ ।

बैंक खाता नं:

सि.नं	चेकको मिति /भौचर मिति	चेक नं./ भौचर नं.	भुक्तानी पाउनेको नाम/ रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयको नाम	जम्मा भौचर रकम रु.	चेक भुक्तानी रकम रु.
-------	-----------------------------	----------------------	--	-----------------------	-------------------------

साथै आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछि पनि चेकको भुक्तानी म्याद बाँकी रहने हुनाले एक आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेकको भुक्तानी अर्को आर्थिक वर्षमा गर्नु पर्ने हुँदा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुने भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (फा.नं. १) बमोजिम चेकको म्याद बाँकी रहे सम्म भुक्तानी गरी श्रावण महिनाभर दैनिक विवरण पठाउँदा अधिल्लो आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेक भुक्तानी र चालु आर्थिक वर्षको चेक भुक्तानीको अलग अलग विवरण पठाउनु पर्दछ ।

११.१.६. सोधभर्ना लिने: दैनिक चेक भुक्तानीको प्रमाणित विवरण अनुसारको रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिशमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सोधभर्ना लिनुपर्नेछ ।

११.१.७. अधिल्लो आ.व.को चेक भुक्तानी: अधिल्लो आ.व.मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संचालन गरेका ख.१, ख.२ र ख १० खाता नयाँ आ.व.को श्रावण १ गते साविक बमोजिम क्रमशः समायोजन खाता १, २ र ३ मा परिणत हुनेछन् । अधिल्लो आ.व.को आषाढ मसान्तसम्ममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खिचिएका मध्ये भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरु उक्त समायोजन खाताबाट भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

११.२. धरौटी सम्बन्धी कार्यहरु

११.२.१. जिल्ला स्थित सवै कार्यालयहरुको धरौटी रकम जम्मा तथा खर्च गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाउँमा धरौटी ख ३ समूहको धरौटी खाता रहने छ र उक्त खाताबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको चेक बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

११.२.२. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको धरौटी खाताको आम्दानी खर्चको दैनिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउन पर्ने छ । त्यस्तो विवरणका साथ प्रत्येक दिन जम्मा भएको धरौटी रकमको तेश्रो प्रति भौचर पनि संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ ।

११.२.३. अस्तित्वमा नरहेका कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लेखी आए अनुसार राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

११.२.४. धरौटी जम्मा गर्ने भौचर ४ प्रति हुने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । भौचरमा भौचर नं. र जुन कार्यालयको प्रयोजनको लागि धरौटी रकम जम्मा गर्ने हो सो कार्यालयको नाम तथा कार्यालय कोड नं. समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११.२.५. चार प्रति भौचर मध्ये पहिलो प्रति बैकले आफ्नो प्रयोजनको लागि राखि दोश्रो प्रति जम्मा कर्तामार्फत सम्बन्धित कार्यालयलाई, तेस्रो प्रति भौचर दैनिक रुपमा माथि बुंदा नं. ११.२.२ मा उल्लेख भए बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र चौथो प्रति भौचर जम्मा कर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.२.६. बैकले भौचरमा उल्लेखित कार्यालय कोड र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको चेकमा उल्लेखित कार्यालय कोडको आधारमा कार्यालयगत अभिलेख राखी सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत धरौटीको स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.३. विविध खाता (ख ६ समूह) संचालन सम्बन्धी कार्यहरु

११.३.१. **खाता खोल्ने** : जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको नियमित रुपमा विनियोजित बजेट बाहिरका रकम जम्मा तथा भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुरोधमा ख ६ समूहको विविध खाता खोलीदिनु पर्ने छ ।

११.३.२. **खाता बन्द गर्ने** : माथि बुंदा नम्बर ११.३.१ बमोजिमको खाता बाहेक विगतमा विभिन्न कार्यालयहरुको नाममा खोलिएका ख ६ समूहका विविध खाताहरु (कार्य संचालन कोष) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकेको मिति देखि लागू हुने गरी बन्द गर्नुपर्ने छ र ती खाताहरुमा रहेको मौज्दात रकम सम्बन्धित कार्यालयको आदेशमा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको ख ६ समूहको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

११.३.३. **चेक भुक्तानी** : सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेका खाताहरु बन्द भैसके पछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका चेक रकम मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

११.३.४. **जम्मा भौचरको व्यवस्था गर्ने**: विविध खातामा रकम जम्मा गर्ने भौचर ४ प्रति हुने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । भौचरमा भौचर नं. र जुन कार्यालयको प्रयोजनको लागि रकम जम्मा गर्ने हो सो कार्यालयको नाम तथा कार्यालय कोड नं. समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । भौचर नभरी अन्य कुनै माध्यमबाट खातामा रकम जम्मा हुन आएको खण्डमा भौचर भर्नको लागि कार्यालय एकिकन भएको भए सम्बन्धित कार्यालयलाई र एकिकन नभएको अवस्थामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

११.३.५. **भौचर उपलब्ध गराउने**: चार प्रति भौचर मध्ये पहिलो प्रति बैकले आफ्नो प्रयोजनको लागि राखी दोश्रो प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ । तेस्रो प्रति भौचर दैनिक रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ भने चौथो प्रति सम्बन्धित जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.३.६. **विवरण पठाउने** : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको विविध खाताको आम्दानी खर्चको दैनिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउन पर्नेछ । त्यस्तो विवरणका साथ प्रत्येक दिन जम्मा भएको रकमको तेस्रो प्रति भौचर पनि संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ ।

११.३.७. अस्तित्व नभएका कार्यालयहरुको खाताको रकम : कुनै कारणवश अस्तित्वमा नरहेका कार्यालयको नाममा रकम मौज्दात रहेमा त्यस्तो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लेखी आए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

११.३.८. बैंकले भौचरमा उल्लेखित कार्यालय कोड र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको चेकमा उल्लेखित कार्यालय कोडको आधारमा कार्यालयगत अभिलेख राखी सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत विविध खाताको स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. नेपाल राष्ट्र बैंकले गर्ने कार्यहरु

एकल खाता कोष प्रणालीको संचालनमा नेपाल राष्ट्र बैंकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१२.१. दैनिक खर्चको रकम सोधभर्ना दिने

सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुरोधमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले दैनिक रुपमा भुक्तानी दिएको रकम केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछि पनि चेकको भुक्तानी म्याद बाँकी रहने हुनाले एक आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेकको भुक्तानी अर्को आर्थिक वर्षमा भएको अवस्थामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अधिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको चेक भुक्तानीको अलग अलग विवरण लिई सो अनुसार केन्द्रीय सरकार खातामा खर्च जनाई सोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।

१२.२. दैनिक विवरण पठाउने

नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्ने बैंकलाई सोधभर्ना दिई सो को जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोष प्रशासन शाखा र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

१२.३. सरकारी कारोबार गर्ने बैंक तोक्ने

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतीमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंक तोक्ने कार्य नेपाल राष्ट्र बैंकबाट हुनेछ ।

१२.४. अन्य खाताको कारोबारलाई पनि समायोजन गर्नुपर्ने

नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्ने बैंक संग दैनिक आम्दानी खर्च हिसाव समायोजन गर्दा सो बैंकमा रहेको केन्द्रीय सरकार खाता (क समूह), स.अ. खाता(ख समूह), र ग समूहका सबै खाताको मौज्दातलाई समावेश गरी समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

भाग ४

राजस्व लेखा सम्बन्धी कार्यविधि

नेपाल सरकारको मिति २०६५।१०।१५ को निर्णय अनुसार एकल कोष खाता प्रणाली कार्यन्वयन गर्ने क्रममा राजस्व सम्बन्धी कारोबारलाई पनि सोही प्रणालीमा समेट्नको निमित्त राजस्व तर्फ साविकमा लागू रहेको राजस्व लेखा निर्देशिका, २०६३ खारेज गरी यसै निर्देशिकामा राजस्व सम्बन्धी व्यवस्था समेटिएको छ ।

१३. एकल खाता कोष प्रणालीमा राजस्व सम्बन्धी व्यवस्था

सबै सरकारी कार्यालयहरूमा प्राप्त हुने राजस्व रकम जम्मा गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रकम जम्मा मात्र गर्न सकिने बैंक खाता (Non-operative Bank Account) रहने छ । जिल्लाको भौगोलिक अवस्था तथा कार्यालयहरूको अवस्थितिका कारण एक भन्दा बढी बैंकमा राजस्व खाता खोल्न आवश्यक भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा एक भन्दा बढी बैंकमा पनि खाता खोल्न सकिने छ ।

यस व्यवस्थाले राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरूको राजस्व श्रेस्ता, भौचर भिडान, मास्केवारी तथा वार्षिक विवरणहरू पठाउने जिम्मेवारी र राजस्व सम्बन्धी अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारमा कुनै फेर बदल हुने छैन ।

राजस्व तर्फ यो प्रणाली लागू भए पछि बैंकहरूलाई विनियोजन खर्चको दैनिक रुपमा सरकारी कार्यालयहरूका चेकको भुक्तानी गरेको रकमको केन्द्रीय सरकार खाताबाट सोधभर्ना गर्दा ती बैंकमा सो दिन जम्मा भएको राजस्व रकम समायोजन गरेर खुद लिनु दिनु पर्ने रकम मात्रको सोधभर्ना दिन लिन सकिनेछ । यसबाट सरकारी कोषको संचालनमा प्रभावकारिता आउने र कोषको अवस्थाको जानकारी यथाशीघ्र पाउन सकिने अवस्थाको श्रृजना हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

१३.१. संचित कोष र यसको बैंक व्यवस्थापन

नेपाल सरकारले कानून बमोजिम उठाउने सबै प्रकारको कर, सेवा उपलब्ध गराए वापतको शुल्क एवं लगानीबाट प्राप्त मुनाफा, ब्याज, अनुदान तथा प्राप्त हुने अन्य राजस्व रकम नेपाल सरकारको संचित कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था छ ।

कानूनले तोकेकोमा बाहेक त्यस्ता रकम संचित कोषमा दाखिला नभई खर्च गर्न हुदैन । संचित कोषमा दाखिला हुने सबै प्रकारका राजस्व रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेका बैंकहरूले संकलन गर्नेछन् । त्यसरी नेपाल राष्ट्र बैंकका आफ्नै शाखाहरू र वाणिज्य बैंकका शाखाहरूमा जम्मा भएको राजस्व रकम नियमित रुपमा सरकारको केन्द्रीय खाताहरूमा जम्मा भएको व्यहोरा सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी नेपाल राष्ट्र बैंकको हुनेछ ।

१३.२. राजस्व शीर्षक वर्गीकरण

राजस्व शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३.३. राजस्व भौचर

नेपाल सरकारको राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व भौचर अनुसूची-२७ मा उल्लेखित नमूना बमोजिम ४ (चार) प्रतिको हुनेछ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । राजस्व भौचरमा उल्लेखित विवरणहरु र सो विवरण भर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

तर राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) प्रयोग गर्ने बैंक शाखाहरुमा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि २ प्रति बैंक भौचर प्रयोग गर्नुपर्ने छ । यसलाई दाखिला फारम (Deposit slip) भनिने छ जसको नमूना अनुसूची २८ बमोजिम हुनेछ । यो दाखिला फारम (Deposit slip) भर्ने तरिका बुँदा नं.१३.३.१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१३.३.१. राजस्व भौचरमा उल्लेखित विवरण र सो विवरण भर्ने तरिका

१. बैंकको नाम र शाखा	रकम जम्मा गर्ने बैंक र सो बैंकको शाखाको नाम र ठेगाना भर्ने ।
२. भौचर नम्बर	आठ अंकको नम्बर बैंकले नै छापने हुँदा केही गर्न नपर्ने तर नम्बर नभएको भौचर प्रयोग नगर्ने ।
३. दाखिला मिति	रकम बैंकमा जम्मा गरेको मिति लेख्ने ।
४. रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम : कोड नम्बर :	आफुले जम्मा गर्न लागेको कर वा सेवा शुल्क जुन कार्यालयसँग सम्बन्धित छ, सोही कार्यालयको नाम र कोड नम्बर लेख्ने ।
५. खाता नम्बर	जिल्लाका सबै कार्यालयको लागि राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको एकल राजस्व खाता नम्बर लेख्ने ।
६. दाखिला भएको अंक अक्षर	यस स्थानमा आफुले बैंकमा जम्मा गर्न लागेको रकम अंक र अक्षरमा खुलाउने ।
७. राजस्व शीर्षक नं.	आफूले रकम जम्मा गर्न चाहेको राजस्वसँग सम्बन्धित राजस्व शीर्षक नम्बर लेख्ने ।
८. वापत	के काम वापतको रकम जम्मा गरेको हो सो लेख्ने ।
९. श्रोतमा अग्रिम करकट्टी हो, होइन	यसमा करदाताले आयकर वापत जम्मा गर्न लागेको रकम श्रोतमा अग्रिम करकट्टी (TDS) हो होइन स्पष्ट गर्ने ।
१०. आय वर्ष	जम्मा हुने राजस्व रकम कुन आय वर्षसँग सम्बन्धित हो सो स्पष्ट गर्ने ।
११. दाखिला गर्नेको नाम : ठेगाना : भ्याट/प्यान नम्बर :	कर राजस्व जम्माकर्ताले आफ्नो नाम, ठेगाना (टेलिफोन नं.) तथा प्यान नम्बर अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने । तर गैर कर राजस्व वा अन्य सेवा शुल्क बुझाउने करदाताले आय वर्ष, अग्रिम आयकर र प्यान नम्बर लेख्न अनिवार्य हुने छैन ।

नोट :- करदाता वा सेवाग्राहीले एउटा भौचरबाट एक भन्दा बढी कार्यालयको राजस्व, राजस्व शीर्षक र आयवर्षको लागि रकम जम्मा गर्नु हुँदैन, अर्थात् राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्दा एउटा भौचरबाट एक आय वर्षको एउटा करदाताको तर्फबाट एउटा राजस्व शीर्षकको रकम मात्र जम्मा गर्न सकिनेछ । तर कार्यालयले श्रोतमा कर कट्टी गरेको रकम वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरुले नगर्दै संकलन गरेको राजस्व

रकम एउटै भौचरबाट समेत बैंक दाखिला गर्न सकिनेछ । त्यस्तो भौचरको साथमा करदाताको विवरण सहितको सूची संलग्न रहनुपर्नेछ । साथै अन्य कार्यालयहरूले संकलन गरेको नगद रकम म.ले.प.फा.नं. १०८ ख खातामा प्रविष्ट गरी सो को जोड जम्मा गरी हुने एकमुष्ट रकम शीर्षकगत रूपमा बैंक भौचर भरी एकल राजस्व खातामा दाखिला गर्न सकिनेछ ।

१३.४. राजस्व रकम जम्मा

करदाता/सेवाग्राही/जम्माकर्ताले राजस्व रकम दाखिला गर्दा जुन कार्यालयबाट सेवा लिनु/फरफारक गराउनुपर्ने हो सोही कार्यालयमा तोकिए बमोजिम नगदै वा सोही कार्यालय अवस्थित जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा खोलिएको एकल राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । एक जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा दाखिला भएको राजस्व भौचर अर्को जिल्लाको सरकारी कार्यालयमा पेश गर्न सकिने छैन । यदि भूलवस बेजिल्लामा रकम दाखिला भएमा बूँदा १७.४ बमोजिम रकम ट्रान्सफर गराएपछि मात्र सेवा लिन/दिन सकिनेछ ।

१३.५. भौचरको म्याद

जम्माकर्ताले एकल राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको मितिले एक वर्ष भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा राजस्व भौचर दाखिला गरी सक्नुपर्नेछ । यदि सेवा लिन नचाहेमा जम्मा गरेको १ वर्ष भित्रै दोश्रो तथा तेश्रो प्रति भौचरको सक्कल प्रति सहित जम्मा भएको कार्यालयमा रकम फिर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । एक वर्ष नाघी पेश हुन आएको भौचर सेवा लिने प्रयोजन वा रकम फिर्ताको लागि मान्य हुने छैन ।

१३.६. भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा गर्ने

करदाता वा सेवाग्राहीले कुनै कार्यालयको नामबाट एकल राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा जुन कार्यालयको नामबाट रकम जम्मा भएको हो सोही कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । सो निवेदनका आधारमा कार्यालयले उक्त भौचर कार्यालयमा अगाडि नै पेश भईसकेको छु छैन अभिलेखबाट जाँच गरी एकल राजस्व खातामा उक्त निवेदनकर्ताबाट रकम जम्मा भए नभएको एकिन गर्नका निमित्त बैंकलाई पत्र लेख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट पत्र प्राप्त भएपछि बैंकले उक्त रकम जम्मा भए नभएको एकिन गरी जम्मा भएको भए प्रतिलिपि भौचर तयार गरी कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिलिपि प्रमाण (भौचर) को आधारमा सम्बन्धित निवेदनकर्तालाई सेवा दिनुपर्नेछ र राजस्व आम्दानी दैनिक बैंक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८ ख) मा प्रविष्टी गर्दा कैफियत महलमा प्रतिलिपि भौचर भनी जनाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१४. सरकारी कारोवार गर्ने बैंकले गर्नुपर्ने कार्य

१४.१. राजस्व खाता खोल्ने

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा जिल्ला भित्रका राजस्व आर्जन गर्ने सबै कार्यालयहरूको राजस्व रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने एकल राजस्व खाता (Non-operative Revenue Account) खोल्नु पर्नेछ । रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने खाता भएपनि भौचरमा उल्लेखित विवरणहरू संशोधन गर्ने वा ट्रान्सफर गर्ने प्रयोजनार्थ यस्ता खाताहरूको दस्तखत नमूना कार्डको प्रयोग हुनेछ । त्यसरी खोलिएको एकल राजस्व खाता आगामी वर्षहरूमा यथावत चालु रहनेछ ।

राजस्व खाताको नम्बर, कार्यालयको कोड नम्बर र कार्यालयको नाम सहितको विवरण करदाता/सेवाग्राहीले स्पष्ट बुझ्ने गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय संग समेत समन्वय गरी बैंक काउण्टर बाहिर टाँस्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१४.२. भौचर भराउने र रकम बुझिलिने

कर राजस्वको लागि रातो रंगको र गैर कर राजस्वको लागि सेतो रंगको राजस्व भौचर प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ ।

कर दाताबाट राजस्व भौचरमा उल्लेखित सबै विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ । तर भ्याट नं./प्यान नं. नभएका व्यक्ति वा संस्थाले राजस्व रकम दाखिला गर्दा भ्याट नं./प्यान नं. उल्लेख हुन नसक्ने हुँदा भ्याट नं./प्यान नं. उल्लेख नभए पनि रकम बुझिलिनु पर्दछ ।

सामान्यतया रु. १०,०००/- भन्दा कम राजस्व रकम सरकारी कार्यालयले नै बुझि लिनेछ । कार्यालय परिसर वा नजिकै रहेको बैंकले रु. १०,०००/- भन्दा कम राजस्व रकम जम्माकर्ताले बैंकमा बुझाउन चाहेमा बुझि लिनु पर्नेछ । त्यस्तै सरकारी कार्यालयले नगदैं संकलन गरेको राजस्व रकम रु. १०,०००/- भन्दा कम भएपनि सम्बन्धित कार्यालयको राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी बुझि लिनुपर्दछ ।

रकम बुझेर दस्तखत र छाप लगाई सकेपछि ४ प्रति भौचर छुट्याउने र तल उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

- पहिलो प्रति बैंकले आफ्नो रेकर्डको लागि राख्ने ।

- दोश्रो, तेश्रो र चौथो प्रतिका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने ।

(क) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रको बस्तु तथा सेवामा आधारित आन्तरिक र पैठारीमा लाग्ने कर समूह मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क र आयकर समूहको रातो रंगको कर राजस्वको दोश्रो प्रति भौचर सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा सो कार्यालयको फिल्ड कार्यालय वा त्यस्तो फिल्ड कार्यालय नभएको जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउने । तेश्रो प्रति भौचर दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट साथ राखी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने र चौथो प्रति जम्माकर्तालाई दिने ।

(ख) भन्सार क्षेत्रको आम्दानी भएको र घरजग्गा तथा अन्य सम्पत्तिमा लाग्ने कर सम्बन्धी राजस्व शीर्षकहरुमा दाखिला हुने राजस्व रकमको रातो भौचरको दोश्रो तथा चौथो प्रति जम्माकर्तालाई नै दिने । तेश्रो प्रति भौचर दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट साथ राखी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।

(ग) त्यस्तै गैर कर राजस्व शीर्षकहरु विभिन्न क्षेत्रसंग सम्बन्धित राजस्व भएको हुँदा ती राजस्व शीर्षकहरुमा दाखिला हुने राजस्व रकमको सेतो भौचरको दोश्रो तथा चौथो प्रति जम्माकर्तालाई नै दिने । तेश्रो प्रति भौचर दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट साथ राखी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।

(घ) राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System - RMIS) प्रयोग गर्ने बैंक शाखाहरुले दुई प्रति दाखिला फारम (Deposit slip) प्रयोग गर्ने भएकोले सक्कल प्रति जम्मा कर्तालाई दिई दोश्रो प्रति बैंकले आफ्नो प्रयोजनको लागि राख्नु पर्छ । जम्मा कर्तालाई फिर्ता गर्ने दाखिला फारम (Deposit slip) मा अनिवार्य रुपमा RMIS बाट प्राप्त हुने भौचर नं., राजस्व शीर्षक नं., रकम र मिति उल्लेख गरी बैंकको छाप लगाई प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा सहीछाप गरेको हुनु पर्नेछ ।

कर राजस्वको हकमा करदाताले दाखिला फारम (Deposit Slip) लिई सेवा लिन सम्बन्धित कार्यालयमा तुरुन्तै जान नपर्ने भएकोले करदाताले रकम जम्मा गर्दा भरेको सबै विवरण आउने हरेक दिनको एकमुस्ट विवरण (Statement Of Voucher) प्रमाणित गरी बैंकले सम्बन्धित कर प्रशासन गर्ने कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

कुनै कारणबस RMIS नचली तत्काल प्रविष्टी गर्न नसक्ने अवस्था भएमा रकम जम्मा कर्ताले बुझाउन ल्याएको रकम नगदैं बुझिलिई दाखिला फारम (Deposit Slip) प्रमाणित गरिदिने र RMIS सन्चालन हुने बित्तिकै उक्त कारोबार प्रविष्टी गर्नुपर्ने छ । कर राजस्व जम्मा गर्ने रातो दाखिला फारमको हकमा

RMIS प्रविष्टि नगरी जम्मा कर्तालाई फिर्ता दिनु हुदैन । यस्तो अवस्थामा रकम बुझ्नेको प्रमाणको लागि चेक बुझ्दा दिइने प्रमाण जस्तै निस्सा प्रदान गर्ने र RMIS सुचारु भएपछि विवरण प्रविष्टि गरी RMIS बाट निस्केको (Generated) विवरण राखी दाखिला फाराम (Deposit Slip) जम्मा कर्तालाई दिनुपर्ने छ ।

१४.३. एक कार्यालयको नामवाट अर्को कार्यालयको नाममा रकम ट्रान्सफर गर्ने

गल्तीले एक कार्यालयको नामवाट जम्मा हुनुपर्ने रकम अर्को कार्यालयको नामवाट जम्मा भएकोमा त्यस्तो रकम एक कार्यालयको नामवाट अर्को कार्यालयको नाममा ट्रान्सफर गर्नका निमित्त रकम जम्मा भएको कार्यालयको सिफारिस अनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट रकम दाखिला भएको आ.व. भित्र र अर्को आ.व. को श्रावण मसान्त भित्र आदेश प्राप्त भएमा सो बमोजिम बैंकले एक कार्यालयको नामवाट अर्को कार्यालयको नाममा रकम ट्रान्सफर गर्नुपर्नेछ । यसरी रकम ट्रान्सफर गरेपछि बैंकले संशोधित प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित कार्यालयहरु, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा ने.रा.बैंकलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । साथै यस्तो रकम ट्रान्सफरका लागि श्रावण मसान्त पछि आश्विन मसान्तसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेश प्राप्त भएमा रकम ट्रान्सफर गरी सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयहरु, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा दिनुपर्नेछ ।

१४.४. भूलवस बेजिल्लामा जम्मा भएको राजस्व रकम ट्रान्सफर गर्ने

भूलवस एक जिल्लाको सरकारी कार्यालयको नामवाट एकल राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम अर्को जिल्लाको सरकारी कार्यालयको नामवाट एकल राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी ट्रान्सफर गर्ने अवस्था परेमा रकम जम्मा भएको कार्यालयको सिफारिस अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट आदेश प्राप्त भएमा राजस्व खातामा खर्च लेखी बैंकले सो रकम अर्को जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा रहेको राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी सबै विवरण (कार्यालय कोड, कार्यालयको नाम, राजस्व शीर्षक, राजस्व बैंक खाता नं. र रकम आदि) खोली ट्रान्सफर गरी सो को जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । यसरी रकम ट्रान्सफर गर्दाको बैंक कमिसन जम्माकर्ता आफैले वेहोर्नु पर्नेछ ।

१४.५. भौचरमा उल्लेखित विवरण संशोधन गर्ने

बैंकमा दाखिला रकम र मिति वाहेक भूलवश अन्य विवरणहरु (राजस्व शीर्षक नं., कार्यालयको कोड नं., आय वर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना, स्थायी लेखा नं., प्यान नं.) मा फरक पर्न गएमा सम्बन्धित करदाता, सेवाग्राही, जम्माकर्ताले पुष्ट्याई सहित सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिएमा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक कारवाही गरी संशोधनका लागि सिफारिश साथ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्ने छ । सोही आधारमा कोलेनिकाले माग बमोजिम संशोधन गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र बैंकमा पठाउनु पर्ने छ । बैंकले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रको आधारमा आफ्नो अभिलेखमा संशोधन गरी संशोधित स्टेटमेन्ट को.ले.नि.का, नेपाल राष्ट्र बैंक, सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ । यस्तो संशोधन सोही आर्थिक वर्ष भित्र र अर्को वर्षको आश्विन महिना भित्रमा गरी राजस्व हिसाव मिलान गरिसक्नु पर्नेछ ।

तर राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System -RMIS) लागू भएको जिल्लाको हकमा बैंकले भौचरमा भएको विवरण प्रणालीमा प्रविष्टि गर्दा गल्ती भई प्रणालीमा संशोधन गर्नुपरेको खण्डमा संशोधन गर्नुपर्ने भौचर कार्यालयले आम्दानी जनाई नसकेको र बैंकले सो दिनको दैनिक कारोबार बन्द (Day Close) नगरेको भए बैंकले नै विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ । तर भौचर आम्दानी जनाई सकेको वा कारोबार बन्द भई सकेको अवस्थामा संशोधनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यस्तो संशोधनको अनुरोध प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो भौचर अनलक (Unlock) को माध्यमबाट संशोधनको स्वीकृति दिनेछ । यस्तो स्वीकृति प्राप्त भएपछि बैंकले सो विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ । RMIS मा जम्मा गर्ने भौचर भर्दा जम्माकर्ताको गल्तीले भरेको विवरण संशोधन

गर्नु परेको अवस्थामा भने सम्बन्धित कार्यालयको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ । तर दाखिला फारम (Deposit Slip) मा उल्लेखित रकम र मिति संसोधन गर्न सकिने छैन भने रकम दाखिला हुने कार्यालय संसोधन गर्नु परेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

१४.६. राजस्व आम्दानीको रकम खातामा पोष्टिङ गरी केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गर्ने

प्रत्येक कार्यालयको नाउँबाट जम्मा हुन आएको राजस्व रकम अनुसूची ३४ मा उल्लेखित नमूना बमोजिमको राजस्व आम्दानी खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ । एकल राजस्व खातामा प्राप्त रकम ने.रा.वैकको निर्देशनानुसार नेपाल सरकारको केन्द्रीय खातामा दैनिक रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१४.७. बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने

राजस्व कारोवारको दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट (अनुसूची - ३५) राजस्व रकम जम्मा भएको कार्यालयको नाम र कोड नं. अनुसारका प्रत्येक सरकारी कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । दैनिक बैंक स्टेटमेन्टको अन्तमा अधिल्लो दिनसम्मको कूल राजस्व रकम र आजसम्मको कूल जम्मा राजस्व रकम समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

साथै प्रत्येक दिन जम्मा भएको शीर्षकगत राजस्वको दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट (अनुसूची ३७) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सोही दिन पठाउनु पर्दछ । दैनिक बैंक स्टेटमेन्टका साथ सो दिन जम्मा भएको राजस्वको तेश्रो प्रति भौचर समेत संलग्न राखी पठाउनु पर्दछ ।

कम्प्युटरबाट विवरण तयार हुने अवस्थामा सोको Softcopy समेत पठाउनु पर्दछ ।

१४.८. मासिक प्रतिवेदन गर्ने

कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची - ३६) मासिक रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । साथै सरकारी कारोवार (खाता संचालन) निर्देशिका, २०७१ बमोजिम राजस्वतर्फको स.का.फा.नं. ३ (अनुसूची ३८) महिना वितेको ३ दिन भित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा ने.रा.वैकमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । यस बाहेक वैकका केन्द्रीय कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिमको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१४.९. दैनिक कारोवार बन्द (Day Close) गर्ने

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणाली भएकोले यो प्रणाली कार्यान्वयन भएका जिल्लाका बैंकहरूले प्रत्येक दिन कारोवार समाप्त भैसकेपछि RMIS बाट कारोवार बन्द (Day Close) गर्नु पर्नेछ ।

१५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्य

१५.१. खाता खोल्ने

जिल्ला भित्रका सबै सरकारी कार्यालयको राजस्व जम्मा गर्न सरकारी कारोवार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा एउटा मात्र राजस्व खाता (Non-Operative Revenue Account) खोल्नु पर्नेछ । जिल्लाको भौगोलिक स्थिति, राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरूको अवस्थिति अनुसार एक भन्दा बढी बैंकमा राजस्व खाता खोल्न आवश्यक भए महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा खोल्न सकिने छ । एक भन्दा बढी बैंकमा राजस्व खाता खोलिएको अवस्थामा कुन कुन कार्यालयको राजस्व रकम कुन कुन बैंकमा रहेको खातामा जम्मा हुने हो सो को जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालय र बैंकलाई दिनु पर्नेछ । साथै कुनै कार्यालयलाई एक भन्दा बढी बैंकमा रहेको खातामा राजस्व जम्मा गर्न आवश्यक भए सो कार्यालयको अनुरोधमा कोष तथा

लेखा नियन्त्रक कार्यालयले स्वीकृति दिई सम्बन्धित कार्यालय र बैकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । राजस्व खाता नवीकरण गरिरहनु पर्ने छैन ।

भूलवस भएका कारोवार सच्याउने वा ट्रान्सफर गर्ने प्रयोजनका लागि एकल राजस्व खाताको संचालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका दुई जना पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाउँमा राजस्व खाता खोल्न सरकारी कारोवार गर्ने बैकलाई लेखी पठाउने पत्रको नमूना अनुसूची - २६ मा दिइएको छ ।

सरकारी कारोवार गर्ने प्रत्येक बैकमा राजस्व शीर्षकको विवरणका साथै राजस्व आर्जन गर्ने सबै कार्यालयको कोड नं., नाम र एकल राजस्व खाता नम्बर सहितको विवरण सर्वसाधारणले सजिलै देख्नसक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सोका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले सम्बन्धित जिल्लास्थित कार्यालयहरूको कोड नं. र कार्यालयको नामको सूची बैकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५.२. दैनिक राजस्व रकमको आम्दानी बाँड्ने

बैंकबाट दैनिक रुपमा प्राप्त हुने बैक स्टेटमेन्ट र राजस्वको तेश्रो प्रति भौचरको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गोश्वारा भौचर उठाई दैनिक कुल राजस्व आम्दानी बाँधी अनुसूची ३९ बमोजिमको राजस्व आम्दानी खातामा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ । जिल्लामा एक भन्दा बढी बैकमा राजस्व जम्मा हुने भएमा बैकगत रुपमा अलग अलग आम्दानी देखिने गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

दैनिक राजस्व आम्दानी बाँड्ने गोश्वारा भौचरको नमूना निम्न बमोजिम हुनेछ ।

डे. बैक

XXX

क्रे. राजस्व खाता

XXX

(मिति मा बैकमा जम्मा भएको संलग्न भौचर थान
बमोजिमको राजस्व आम्दानी बाँधेको)

१५.३. प्रतिवेदन प्राप्ति र हिसाब भिडान

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला भित्रका राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयबाट महिना वितेको ७ दिन भित्र राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.९) र बैक हिसाब विवरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५'क'), राजस्व बैक हिसाब विवरण समायोजन फाराम (अनुसूची ४५), गत आ.व.को नगद मौज्जात बैक दाखिला प्रतिवेदन (अनुसूची ४३) प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

त्यस्तै सरकारी कारोवार गर्ने बैकहरूबाट अनुसूची ३७ बमोजिमको दैनिक बैक स्टेटमेन्ट, कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची ३६) तथा स.का.फा.नं. ३ (अनुसूची ३८) प्राप्त गर्नु पर्दछ । यसरी कार्यालय र बैकबाट प्राप्त विवरणहरू भिडान गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

तर राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) लागू भएका जिल्लाका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले बैकबाट प्राप्त गर्नुपर्ने उल्लेखित विवरणहरू RMIS बाट नै प्राप्त गर्न सकिने छ ।

१५.४. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक राजस्व कार्यालयको तर्फबाट काम गर्ने

आन्तरिक राजस्व कार्यालय नभएका जिल्लाहरूमा अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धिकर र आयकर आदि राजस्व एकल राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ । त्यसरी जम्मा हुन आएका राजस्व रकमको नियमपूर्वकको श्रेस्ता राखी बैकसँग हिसाब भिडाउने जिम्मेवारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने मासिक विवरण (अनुसूची ४०) तयार गरी महिना वितेको ७ दिन भित्र सो जिल्लाको क्षेत्राधिकार रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । यो विवरणको आधारमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयले आन्तरिक हिसाब मिलान, करदाताहरूको कर फरफारक लगायतका कार्य गर्नुपर्नेछ । आन्तरिक राजस्व कार्यालयको तर्फबाट गर्ने कार्यका सम्बन्धमा समय समयमा अर्थ मन्त्रालय वा आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त हुने निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१५.५. एक कार्यालयको नामबाट अर्को कार्यालयको नाममा रकम ट्रान्सफर गर्ने

क) कार्यालयको नाम वा कोड नम्बर गलत भै जम्मा हुन आएको राजस्व रकम एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयको नाममा ट्रान्सफर गर्नुपरेमा रकम दाखिला भएको आ.व. भित्र र अर्को आ.व.को श्रावण मसान्तभित्र सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुरोध भई आएमा रकम ट्रान्सफर गर्नुपर्ने व्यहोरा एकिन गरी सोका लागि बैकलाई आदेश दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयको यस्तो अनुरोध श्रावण मसान्तपछि आश्विन मसान्तभित्र प्राप्त भएमा पनि रकम ट्रान्सफरका लागि बैकलाई आदेश दिन सकिनेछ ।

ख) भूलवस एक जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्ने बैकमा रहेको सरकारी कार्यालयको नामबाट एकल राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम अर्को जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्ने बैकमा रहेको सरकारी कार्यालयको एकल राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी ट्रान्सफर गर्नु परेमा रकम जम्मा भएको कार्यालयको सिफारिस प्राप्त भएपछि व्यहोरा मनासिव देखिएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले रकम ट्रान्सफर गर्न सम्बन्धित बैकलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

१५.६. राजस्व रकम फिर्ता गर्ने

देहायको अवस्थाहरूमा जम्मा गरेको १ वर्ष ननाघेको राजस्व दाखिला भौचरको रकम फिर्ता गर्न सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त भएमा अर्थ वजेटको राजस्व फिर्ता शीर्षकबाट निकासालिई जम्माकर्तालाई फिर्ता गर्न सकिनेछ :-

क) जम्माकर्ताको गल्तीले अन्य खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा भएको वा

ख) खाता नं., नाम, कोड नं. गलत भई रकम दाखिला भएको भौचर सोही आ.व. र अर्को आ.व. को आश्विन मसान्त भित्र रकम ट्रान्सफरका लागि पेश नभई सो अवधिपछि पेश भएको वा

ग) जम्माकर्ताले सेवा लिन नचाहेको

यसरी राजस्व रकम फिर्ता खर्च लेख्नु अघि रकम फिर्ताको लागि पेश भएका राजस्व भौचर विगतमा सेवा प्रयोजनको लागि प्रयोग नभएको कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । साथै, राजस्व रकम फिर्ताको कारवाही भौचरको अवधि १ वर्ष ननाघी शुरु भएको भएमा राजस्व रकम फिर्ता गर्दा उक्त भौचरको १ वर्षे अवधि समाप्त भएपनि रकम फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

१५.७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा गर्नुपर्ने प्रतिवेदन

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा देहाय बमोजिमको प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ :-

१. गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण (अनुसूची ४६)
२. शीर्षकगत/कार्यालयगत राजस्व तथा बैक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची ४७)
३. शीर्षकगत राजस्व तथा बैक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची ४८)
४. कार्यालयगत राजस्व तथा बैक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची ४९)

५. राजस्व आम्दानीको वैकगत विवरण (अनुसूची ५०)
६. राजस्व आम्दानीको कार्यालयगत विवरण (अनुसूची ५१)
७. सेवा प्रदान गर्न बाँकी बैंक भौचरको कार्यालयगत मासिक प्रतिवेदन (अनुसूची ५३)
८. राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन (आ.व. २०६३/६४ भन्दा अगाडिको) (अनुसूची ५४)

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकबाट दैनिक रुपमा राजस्व तर्फको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी विनियोजन तर्फको निर्देशिकाको अनुसूची १२ वमोजिम केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी बैंकको नाममा रकम जम्मा गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई लेख्ने पत्रमा सो दिन राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम समायोजन गर्न समेत नेपाल राष्ट्र बैंकलाई लेखी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोष प्रशासन शाखामा सोही दिन ५ वजे सम्ममा गराउनु पर्नेछ ।

१६. राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयको कार्य

१६.१. कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने राजस्व रकम जम्मा गर्न लगाउने

राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्व रकम सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा खोलिएको एकल राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । कार्यालयले सेवाग्राही वा करदातालाई सोही राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्न लगाउनुपर्दछ ।

सामान्यतया कार्यालयले रु. १०,०००/- सम्मको राजस्व रकम नगदै बुझिलिनु पर्नेछ । बैंकिङ्ग सेवा कार्यालय परिसरमा नै उपलब्ध भएका भन्सार लगायतका सरकारी कार्यालयहरूले रु. १०,०००/- भन्दा बढी राजस्व रकम अनिवार्य रुपमा परिसरकै बैंकमा दाखिला गर्न लगाएर मात्र बैंक भौचरको रुपमा राजस्व बुझ्ने कार्य गर्नुपर्नेछ ।

कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको बैंकले प्रत्याभूत गरेको चेक वा ड्राफ्ट (Good for payment Cheque/Draft) को रकम नगद आम्दानी सरह मानी म.ले.प.फा.नं. १०८क दैनिक राजस्व आम्दानी नगद प्राप्ती खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो चेक वा ड्राफ्ट कलेक्सन भै एकल राजस्व खातामा जम्मा भएको बैंक भौचर प्राप्त भएपछि बैंक जम्माको गोश्वारा भौचर तयार गरी नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) मा प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ । त्यसरी नगद आम्दानी जनाई सकिएको तर कलेक्सन भै आउन बाँकी चेक/ड्राफ्टको अभिलेख छुट्टै खातामा राखी सबै चेक/ड्राफ्ट कलेक्सन भै आएको व्यहोरा सुनिश्चित गर्ने दायित्व कार्यालयको हुनेछ ।

१६.२. हिसाब भिडान गर्ने, गल्ती सच्याउने र समायोजन गर्ने

क) बैंकबाट दैनिक रुपमा प्राप्त हुने स्टेटमेन्टसँग कार्यालयको हिसाब नियमित रुपमा भिडान गर्नुपर्नेछ । दाखिला रकम र मिति बाहेक भौचरमा उल्लेखित अन्य विवरणहरू राजस्व शीर्षक नं., आय वर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना र स्थायी लेखा नं. आदि) सच्याउन जम्माकर्ताले सम्बन्धित आ.व. भित्र र अर्को आ.व. को श्रावण मसान्त भित्र कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयले निवेदन उपर छानविन गरी संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सिफारिश साथ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । यसरी अर्को आ.व. को श्रावण मसान्त भित्र भएको संशोधन समावेश गरी बैंकबाट संशोधित स्टेटमेन्ट प्राप्त भएपछि कार्यालयले संशोधित प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनुपर्नेछ । श्रावण मसान्तपछि पनि आश्विन मसान्तसम्म उल्लेखित प्रक्रिया पुर्‍याई संशोधन गर्न सकिनेछ तर त्यसरी गरिएको संशोधनको जानकारी तालुक निकाय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनुपर्नेछ । कार्यालयले सेवा प्रदान गर्न बाँकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा बैंकमा दाखिला भएको तर भौचरको म्याद बाँकी भएका भौचरहरूको विवरण आश्विन मसान्त पछि सेवा दिनु पर्ने भै राजस्व शीर्षक संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव स्तरीय निर्णय गराई संशोधन गरी सेवा दिन सकिनेछ । यसरी असोज पछि गरिएको संशोधनको छुट्टै अभिलेख राखी आवधिक रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

ख) गल्टीले एक कार्यालयको नामवाट एकल राजस्व खातामा जम्मा हुनुपर्ने रकम अर्को कार्यालयको नामवाट दाखिला भएकोमा दाखिला भएको आ.व. भित्र सम्बन्धित कार्यालयको नाममा ट्रान्सफर गर्नका निमित्त दाखिला भएको कार्यालयमा जम्माकर्ताले निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । रकम जम्मा भएको आ.व.भित्र यस्तो संशोधनको लागि निवेदन पेश हुन नसेकेको अवस्थामा जम्माकर्ताले अर्को आ.व.को श्रावण मसान्तभित्र निवेदन दिन सक्नेछ । त्यसरी प्राप्त निवेदनको आधारमा रकम जम्मा भएको कार्यालयले रकम ट्रान्सफर हुनुपर्ने व्यहोरा एकीन गरी रकम ट्रान्सफरको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ । श्रावणमसान्त पछि आश्विन मसान्तसम्म पनि यस्ता भौचरको रकम ट्रान्सफर हुन सक्नेछ । तर श्रावण मसान्तपछि कार्यालयको सिफारिश बमोजिम भएको रकम ट्रान्सफरको संशोधित स्टेटमेन्टहरु दिन बैंक वाध्य हुने छैन । बैंकले रकम ट्रान्सफरको जानकारी मात्र सम्बन्धित कार्यालयहरु, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकमा दिनेछ । सोही आधारमा केन्द्रीय तहमा हिसाब समायोजन गरिनेछ । आश्विन मसान्त पछि यस्ता भौचरको रकम ट्रान्सफर हुने छैन, यस्ता भौचरहरुको राजस्व रकम फिर्ताको कारवाही चलाउनुपर्नेछ ।

ग) रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको गल्टिले अन्य खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेमा, त्यस्तो रकम फिर्ता प्राप्त गर्नका लागि जम्मा हुन गएको कार्यालयमा निवेदन दिएमा, सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो अभिलेख जाँच गरी त्यस्तो रकम फिर्ता दिन दोश्रो प्रति भौचर संलग्न गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिस सहित कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

घ) भूलवस एक जिल्लाको सरकारी कार्यालयको नामवाट एकल राजस्व खातामा रकम जम्मा भएमा सो रकम अर्को जिल्लाको सरकारी कार्यालयको नामवाट राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ । यस्तो रकम ट्रान्सफर गराउन रकम जम्मा भएको कार्यालयमा जम्माकर्ताले भूलवस रकम जम्मा भएको व्यहोराको पुष्टिसहित निवेदन दिनुपर्नेछ । कार्यालयमा पर्न आएको त्यस्तो निवेदनमा उल्लेखित रकम आफ्नो नामवाट एकल राजस्व खातामा जम्मा भएको एकिन गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा कार्यालयले रकम ट्रान्सफरका लागि ट्रान्सफर भईजानुपर्ने सरकारी कारोवार गर्ने बैंक, जिल्ला, कार्यालयको कोड, नाम, राजस्व बैंक खाता नं. र रकम समेत खुलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) लागू भएको जिल्लाको हकमा भने कार्यालय कोड बाहेकको अन्य विवरण संशोधनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिफारिश गर्नु पर्दैन । कार्यालयले नै संशोधनको लागि बैंकलाई लेख्न सक्ने छ ।

यसरी गरिएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६.३. कार्यालयले राजस्व लेखा राख्नुपर्ने

राजस्व लेखा प्रणालीलाई दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ । यसले राजस्व लेखाङ्कनलाई सरल एवं सुव्यवस्थित तुल्याई आवश्यक विभिन्न सूचनाहरु प्रदान गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । नगद आम्दानी भएको राजस्व रकम दैनिक रुपमा जोडजम्मा गरी एकल राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ । सेवाग्राहीले नै राजस्व खातामा जम्मा गरेको र कार्यालयले नगद लिई दाखिला गरेको राजस्व रकमको लेखा बैंकवाट प्राप्त प्रमाणित बैंक स्टेटमेन्टको आधारमा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) लागू भएका जिल्ला स्थित कार्यालयहरुले कार्यालयमा प्राप्त स्टेटमेन्ट RMIS मा रहेको विवरणसंग भिडान गरी आम्दानी जनाउनु पर्ने छ । यसरी आम्दानी जनाइएकोमा RMIS मा अनिवार्य रुपमा सुरक्षित (SAVE) गर्नुपर्नेछ ।

बैंकमा रहेको एकल राजस्व खातामा राजस्व रकम जम्मा गरेपछि सेवाग्राहीले तत्काल सकलक बैंक भौचर पेश नगरे पनि (सेवा लिन तत्काल नआएको कारणले) बैंकबाट प्राप्त स्टेटमेन्टलाई बैंक भौचर सरह मानी सोही स्टेटमेन्टको आधारमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । यसरी बैंक भौचर पेश नभई आम्दानी बाँधिएका भौचरहरूको सेवा प्रदान गर्न बाँकीको मासिक विवरण (अनुसूची ५२) तयार गरी राख्नुपर्ने छ । रकम रकम दाखिला भएको मितिले एक वर्ष भित्र सेवाग्राही सेवा लिन आएमा अनुसूचीको ५२ संग भिडाएर मात्र सेवा दिनुपर्ने छ ।

कार्यालयले सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्दा RMIS लागू भएको जिल्लामा बैंकबाट प्रमाणित भएको सकल दाखिला फाराम (Deposit Slip) र अन्य जिल्लामा दोश्रो प्रति राजस्व दाखिला भौचरको दोश्रो प्रति प्राप्त गरेर मात्र दोहोरो नपर्ने गरी सेवा दिनु पर्नेछ । कार्यालयले सेवा प्रदान गरिसकेपछि सेवा प्रदान गरिएका प्रत्येक दाखिला फाराम (Deposit Slip)/राजस्व बैंक भौचरमा अनिवार्य रुपमा "..... मितिमा सेवा प्रदान गरियो " भन्ने छाप लगाउनु पर्दछ ।

कार्यालयले आम्दानी जनाएको तर सेवा प्रदान गर्न बाँकी भौचरहरूको विवरणको मासिक रुपमा प्रतिवेदन समेत गर्नु पर्नेछ ।

आर्थिक वर्ष २०७१/७२ मा एकल राजस्व खातामा दाखिला भई कार्यालयमा पेश नभएका भौचरहरू पनि आम्दानी बाँध्ने र सेवा प्रदान गर्ने माथि उल्लेखित प्रकृया बमोजिम हुनेछ ।

यसरी आम्दानी बाँधेका भौचरहरूको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम लेखा राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व कार्यालयको हुनेछ ।

राजस्व लेखाङ्कनका लागि मुख्यतया जम्मा ६ वटा फारामहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

१६.३.१. आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. ११) (अनुसूची २९)

यो फाराम यस अघि प्रचलनमा रहेको नगदी रसिदको परिस्कृत स्वरूप हो । सरकारी कार्यालयमा जुनसुकै राजस्व वा धरौटी आम्दानी हुँदा एवं विनियोजनतर्फको कारोबारमा प्राप्त रकम दाखिला गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने भर्पाई नै आम्दानी रसिद हो । विनियोजनतर्फको रकम वा राजस्व वा धरौटी रकम नगदै वा बैंक भौचरको रुपमा प्राप्त भएमा पनि आम्दानी रसिद अनिवार्य रुपमा काट्नु पर्दछ । रसिद काट्दा शीर्षक नं. को महलमा विनियोजन तर्फ भए खर्च शीर्षक नं., राजस्व भए सोको शीर्षक नं. र धरौटी वा अन्य आम्दानी भए सो उल्लेख गर्नुपर्दछ । रसिद ३ प्रति तयार गर्नुपर्दछ । रसिद रद्द गर्नुपर्ने भएमा सो रद्द गरिएको सवै प्रति रसिद ठेलिमा नै रहनुपर्दछ ।

१६.३.२. राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ति खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८क) (अनुसूची ३०)

नगदमा प्राप्त राजस्वको लागि काटिएको प्रत्येक आम्दानी रसिदलाई यस खातामा चढाउनुपर्दछ । दाखिला गर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम खुलाई राजस्व शीर्षकगत रुपमा आम्दानी रसिदहरूको प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ । दैनिक रुपमा सवै आम्दानी रसिदहरूको प्रविष्टी गरीसके पश्चात् शीर्षकगत जोडजम्मा गरी शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रुपमा गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १० क) तयार गर्नुपर्दछ । साथै अधिल्लो दिनसम्मको जम्मा राजस्व रकम समेत चढाई आजसम्मको जम्मा रकम समेतको हिसाव तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

१६.३.३. राजस्व आम्दानी दैनिक बैंक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८ ख) (अनुसूची ३१)

बैंक भौचरको रुपमा प्राप्त राजस्व (गत आ.व. मा दाखिला भई चालु आ.व.मा पेश भएको बैंक भौचर समेत) को लागि काटिएको प्रत्येक आम्दानी रसिदलाई यस खातामा चढाउनुपर्दछ । यस खातामा आम्दानी रसिदहरू र बैंक भौचर नं. प्रविष्टी गरी गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १० क)

तयार गर्नुपर्दछ । एक भन्दा बढी बैकमा भएका एकल राजस्व खातामा राजस्व जम्मा गर्न अनुमति प्राप्त कार्यालयले प्रत्येक खाता अनुसारको दैनिक बैक भौचर गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा. नं. १०८ ख) छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्दछ । खाताहरु छुट्टाछुट्टै रहेता पनि गोश्वारा भौचरको सिलसिला राजस्व आम्दानी बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा. नं. २३) को आधारमा बढाउँदै लानु पर्दछ । अधिल्लो आ.व. मा रकम दाखिला भई चालु आ.व. मा भौचरको १ वर्ष म्यादभित्र कार्यालयमा पेश नभएको भौचर राजस्वमा आम्दानी बाँध्नका लागि यो खातामा प्रविष्टी गर्दा कैफियत महलमा १ वर्ष म्याद नाघेको व्यहोरा खुलाउनुपर्नेछ ।

तर नगदको रुपमा प्राप्त राजस्व रकम (गत आ.व. को नगद मौज्जात समेत) कार्यालयले बैक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्टि गर्नुहुँदैन । नगदको रुपमा प्राप्त राजस्व रकम बैक दाखिला गर्दा नगद राजस्व आम्दानी बैक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) को ढाँचामा र गत आ.व.को नगद मौज्जात बैक दाखिला गर्दा अनुसूची ४३ को ढाँचामा छुट्टै प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

१६.३.४. गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०क) (अनुसूची ३१क)

विनियोजनतर्फ जस्तै राजस्वतर्फ पनि कार्यालयले राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार गरी अख्तियारवालाबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ । राजस्वको लागि गोश्वारा भौचरको छुट्टै व्यवस्था म.ले.प.फा.नं. १० क मा गरिएको छ । यसको रंग रातो हुनेछ । राजस्व आम्दानीको लेखाङ्कनमा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक फाराम नै गोश्वारा भौचर भएकोले म.ले.प.फा.नं. १०८क र म.ले.प.फा.नं. १०८ ख ले देखाएको दैनिक शीर्षकगत जोडजम्माको आधारमा शीर्षकगत आम्दानी जनाई गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्दछ । राजस्व आम्दानीमा कुनै किसिमको समायोजन आवश्यक भएमा पनि गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्दछ ।

१६.३.५. राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८) (अनुसूची - ३२)

राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्त खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८ क) र राजस्व आम्दानी दैनिक बैक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८ ख) को शीर्षकगत सारांश खाता नै राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८) हो । म.ले.प.फा.नं. १०८क र म.ले.प.फा.नं. १०८ ख का आधारमा दैनिक गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१० क) तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी बाँध्नुपर्दछ । यस खातामा प्रत्येक गोश्वारा भौचरबाट शीर्षकगत राजस्व प्रविष्टी गरी सोको जोडजम्मा गरी अधिल्लो दिनसम्मको रकम समेत खुलाई आजसम्मको जम्मा रकमको हिसाव तयार गर्नुपर्दछ । साथै महिनाको अन्तिम दिनसम्मको जोडजम्मा गरीसकेपछि गत महिनासम्मको अ.ल्या. गरी यो महिनासम्मको जम्मा रकम समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

१६.३.६. राजस्व आम्दानी बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २३) (अनुसूची ३२क)

नगदै प्राप्त वा बैकमा जम्मा भई भौचरको रुपमा प्राप्त राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर उठाई यस खातामा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ । यस खातामा मूख्यतः तीन खण्डहरु (नगद, बैक र राजस्व आम्दानी) को व्यवस्था गरिएको छ । यस कितावको,

नगद खण्डमा गत आ.व. को नगद मौज्जात अ.ल्या. र राजस्वको रुपमा प्राप्त नगद आम्दानी - डेबिटमा, खर्च अर्थात बैक दाखिला -क्रेडिटमा एवं 'वाँकी' महलमा डेबिट महलबाट क्रेडिट महल घटाई वाँकी रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

बैक खण्डको डेबिट महलमा सिधै बैकमा दाखिला भई बैक भौचरको रुपमा प्राप्त राजस्व रकम एवं नगदको रुपमा प्राप्त राजस्व रकम (गत आ.व.को नगद मौज्जात समेत) कार्यालयबाट बैक दाखिला भएपछिको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । गत आ.व.को नगद मौज्जात दाखिला र चालु आ.व.को नगद दाखिला छुट्टाछुट्टै बैक भौचरबाट गर्नुपर्नेछ । बैक खण्डको क्रेडिट महलमा राजस्व

खाताको रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार समायोजन गरी घटाउनुपर्दा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ । बैंक बाँकी खण्डमा बैंक डेबिटबाट बैंक क्रेडिट महल घटाएर आउने रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

त्यस्तै राजस्व आम्दानीको डेबिट खण्डमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशानुसार कुनै राजस्व शीर्षकमा आम्दानी घट्न गएमा सो रकम प्रविष्टी गर्ने, क्रेडिट महलमा नगद वा बैंक भौचरको रूपमा राजस्व आम्दानी हुँदा प्रविष्टी गरी 'बाँकी' महलमा क्रेडिट महलको रकमबाट डेबिट महलको रकम घटाई हुन आउने रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । साथै गत आ.व. को नगदलाई जिम्मेवारी सारी ल्याएको र चालु आ.व. को नगदलाई आगामी आ.व. मा जिम्मेवारी सारेको गोश्वारा भौचरको रकमलाई समेत यसै महलमा प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

१६.४. कार्यालयले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन

तालुक निकायले तोकेका प्रतिवेदन एवं विवरणहरु बाहेक राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयहरुले तल उल्लेखित प्रतिवेदनहरु मासिक रूपमा तयार गरी महिना वितेको ७ दिन भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

- राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९) (अनुसूची ४१)
- राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५ क) (अनुसूची - ४२) र राजस्व बैंक हिसाव विवरण समायोजन फाराम (अनुसूची ४५)
- 'गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन' (अनुसूची - ४३)
- कार्यालयले आम्दानी बाँधेका भौचर मध्ये 'सेवा प्रदान गर्न बाँकी भौचरको विवरण' (अनुसूची ५२)

साथै वार्षिक रूपमा साविकमा भै राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १९३) (अनुसूची - ४४) र गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण अनुसूची ४६ को ढाँचामा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं तालुक निकायमा पठाउनुपर्नेछ । एक भन्दा बढी राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्न अनुमति प्राप्त कार्यालयहरुले सवै खाताहरुमा जम्मा हुन आएको राजस्वको हिसाव (अनुसूची - ४५) को ढाँचामा एकिकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा तालुक विभाग/मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

कुनै एक जिल्लामा रहेको सरकारी कार्यालयको फिल्ड कार्यालय वा सेवा केन्द्र वा सो कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने इकाई अर्को कुनै जिल्लामा रहेको भएको अवस्थामा त्यस्ता इकाई आफैले राजस्वको लेखा तयार गरी स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

१६.४.१. राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९)

यो राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन फाराम हो । राजस्व आर्जन गर्ने सवै कार्यालयहरुले मासिक रूपमा राजस्वको बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २३), राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ति खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८क), नगद राजस्व बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) र राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. १०८) को आधारमा यो फाराम तयार गर्नुपर्दछ ।

यस फाराममा नेपाल सरकारबाट भएको आम्दानी वर्गीकरण एवं शीर्षकगत आधारमा गत महिनासम्मको आम्दानी र यस महिनाको आम्दानी खुलाई यस महिनासम्मको कूल आम्दानी एकिन गर्नुपर्दछ । त्यस्तै शीर्षकगत रुपमा नगदै प्राप्त राजस्व आम्दानी मध्ये बैंक दाखिला हुन नसकेको रकम 'नगद मौज्दात' महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर गत आ.व.को नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैंक दाखिला हुँदा सो रकमको प्रतिवेदन यस फाराममा संलग्न गर्नुहुँदैन । साथै 'कोषको अवस्था' खण्डमा यस महिनासम्मको कूल आम्दानी र सो मध्ये म.ले.प.फा.नं. १०८ ख वमोजिम दोस्रो प्रति बैंक भौचरबाट भएको कूल आम्दानीका साथै म.ले.प.फा.नं. १०८क वमोजिम नगदबाट भएको कूल आम्दानी उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यस्तै नगद संकलन (आम्दानी) मध्ये नगद राजस्व बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) वमोजिम बैंक दाखिला लगायत म.ले.प.फा.नं. १०८क को कूल जम्मा रकमबाट म.ले.प.फा.नं. १०९ को कूल जम्मा रकम घटाई नगद मौज्दात समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

१६.४.२. राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५ क) र राजस्वको बैंक हिसाव समायोजन विवरण (अनुसूची ४५)

कार्यालयको सेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दात र राजस्व खाताको कार्यालयगत बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको बैंक मौज्दात रकम फरक देखिएमा सोको मिलानका लागि राजस्व खातागत रुपमा राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५ क) तयार गरीन्छ । यो फाराम मासिक रुपमा तयार गर्नुपर्ने भएपनि यस फाराममा मासिक विवरण मात्र समावेश नगरी आ.व. को शुरु देखिको विवरण समावेश गरी एकमुष्ट रुपमा तयार गर्नुपर्दछ । देहायका अवस्थाहरुमा कार्यालयको सेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दात (बैंक नगदी कितावको बैंक महलको वाँकी) र बैंक स्टेटमेन्टले देखाउने रकम फरक पर्न सक्दछ :-

क) सेवाग्राही वा करदाताले एकल राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको तर सोको बैंक भौचर कार्यालयमा पेश नभएमा कार्यालयले आम्दानी जनाउन नपाएको कारणले बैंक स्टेटमेन्टले देखाउने रकम कार्यालयको सेस्ताले देखाउने रकम भन्दा बढी हुन सक्दछ ।

ख) गत आ.व.को भौचरबाट आम्दानी जनाएकोमा सेस्ताको बैंक मौज्दात वास्तविक बैंक मौज्दात भन्दा बढी देखिन जान्छ ।

ग) यदि कार्यालयमा पेश भएको भौचरमा उल्लेखित रकम र बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित रकम फरक परेमा पनि सेस्ताको बैंक मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दातमा फरक पर्न सक्छ ।

घ) यदि कार्यालयमा पेश भएका भौचर बैंक स्टेटमेन्टमा समावेश नभएको पाइएमा सेस्ताको बैंक मौज्दात वास्तविक बैंक मौज्दात भन्दा बढी देखिन सक्छ ।

यस्तो फरक रकमको कच्चावारी विवरण, भौचर नं., मिति, राजस्व शीर्षक नं. र रकम समेत खुलाई यस फाराममा देखाउनुपर्नेछ । कार्यालयको सेस्ताले देखाएको कूल राजस्व आम्दानी र राजस्व खाताको बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको रकम बराबर भएमा पनि फरक रकममा शून्य रकम देखाई यो फाराम तयार गर्नुपर्नेछ ।

साथै माथिको वूँदा (ग) वमोजिमका कुनै भौचर देखिएमा अर्को महिनाको विवरण तयार गर्नु अघि नै बैंकसँग समवन्य गरी त्यस्तो भौचरको रकम ठिक हो वा बैंक स्टेटमेन्टको रकम ठिक हो पत्ता लगाई बैंक सँग संशोधित स्टेटमेन्ट लिई हिसाव समायोजन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तै माथिको वूँदा (घ) वमोजिमका भौचर प्राप्त भएकोमा अर्को महिनाको विवरण तयार गर्नु अघि नै बैंकसँग समवन्य गरी बैंक स्टेटमेन्टमा समावेश हुन छुट भएको पाइएमा बैंक स्टेटमेन्टमा समावेश गर्न लगाई संशोधित बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

साथै एक भन्दा वढी राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्न अनुमति पाएका कार्यालयहरुले राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फाराम (म.ले.प.फा.नं. १५ क) खातागत रुपमा छुट्टाछुट्टै रुपमा तयार गर्नुपर्नेछ । साथै अनुसूची ४५ को ढाँचामा बैंकले देखाएको खातागत बैंक मौज्दात, कार्यालयको सेस्ताले देखाएको खातागत बैंक मौज्दात र फरक रकम समेत खुलाई राजस्वको बैंक हिसाव समायोजन विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

१६.४.३. गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन (अनुसूची ४३)

गत आ.व.को नगद मौज्दात चालु आ.व. मा बैंक दाखिला हुँदा राजस्व शीर्षक नं., बैंक भौचर नं. र दाखिला रकम खुलाई यो फाराम तयार गर्नुपर्दछ ।

१६.४.४. कार्यालयले आम्दानी बाँधेका भौचर मध्ये सेवा प्रदान गर्न बाँकी भौचरको विवरण (अनुसूची ५२)

कार्यालयले बैंक स्टेटमेण्टका आधारमा राजस्व आम्दानी बाँधेपछि यसरी आम्दानी बाँधेका भौचरहरु मध्ये कार्यालयमा जम्माकर्ताबाट सेवा लिनका लागि पेश नभएका भौचरको विवरण (भौचर नं., दाखिला मिति, राजस्व शीर्षक नं., रकम, जम्माकर्ताको नाम आदि) तयार गरी मासिक रुपमा आफ्नो तालुक निकाय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६.४.५. राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १९३)

राजस्व आम्दानी गर्ने कार्यालयले यो विवरण वार्षिक रुपमा तयार गर्नु पर्दछ । कार्यालयले एक आर्थिक वर्षभरी आर्जन गरेको शीर्षकगत कूल राजस्व रकम, त्यसमध्ये बैंक दाखिला गरेको र आ.व.को अन्त्यमा कार्यालयमा रहेको नगद मौज्दात रकम र अन्य विवरण खुलाई यो फाराम तयार गर्नुपर्नेछ ।

१६.४.६. गत आ.व.मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण (अनुसूची ४६)

गत आ.व. मा बैंकमा रहेको कार्यालयको राजस्व खातामा रकम दाखिला भई गत आ.व.को अन्तसम्म पेश नभएको भौचरहरुको सम्बन्धमा चालु आ.व. मा पेश भएको वा राजस्व फिर्ताको कारवाही भइरहेको वा फिर्ता भएको वा एक वर्ष म्याद नाघी राजस्वमा आम्दानी बाँधेको विवरण र रकम समेत खुलाई यो प्रतिवेदन अनुसूची ४६ को ढाँचामा वार्षिक रुपमा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा तालुक निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

१७. नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्य

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रत्येक दिन प्राप्त हुने केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी बैंक जम्मा गरी दिने पत्र (अनुसूची १२) वमोजिम सम्बन्धित बैंकलाई खर्च सोधभर्ना गरी दिँदा उक्त बैंकमा सो दिन जम्मा भएको राजस्व रकम समायोजन गरी हुन आउने रकम मात्र सोधभर्ना गर्नु पर्नेछ । खर्च भन्दा राजस्व जम्मा वढी भएको अवस्थामा सोही वमोजिम खर्च कटाई वढी रकम नेपाल सरकारको खातामा जम्मा गराउनु पर्दछ । त्यसै गरी राजस्व मात्रको कारोवार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकमा जम्मा भएको राजस्व पनि दैनिक रुपमा नेपाल सरकारको खातामा जम्मा गराउनु पर्दछ ।

१८. विविध

१८.१. बेरुजु सम्बन्धमा

बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी जुन कार्यालयको हो सोही कार्यालयको राजस्व खातामा रकम जम्मा हुनुपर्छ । कुनै कर्मचारी एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा सरुवा भई गएकोमा साविक कार्यालयमा निजले बेरुजु रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा निजले साविक कार्यालयकै नामबाट उक्त कार्यालय रहेको जिल्लाको

एकल राजस्व खातामा रकम दाखिला गर्न सक्नेछ । यदि त्यो सम्भव नभएमा बैंक ड्राफ्ट वा अन्य कुनै उपयुक्त माध्यमद्वारा उक्त कार्यालयको नाममा रकम पठाउनुपर्नेछ । त्यस्तै अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै रकम वेरुजु दाखिला गर्नुपर्ने भएमा पनि सोही तरीका अनुसार सम्बन्धित कार्यालयको नामवाट एकल राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१८.२. राजस्व दाखिला सम्बन्धमा

वूँदा १४.२ को (क) मा उल्लेख भए बमोजिम आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क आन्तरिक राजस्व कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र पर्दछ । ती मध्ये कतिपय राजस्व शीर्षकहरूमा अन्य कार्यालयहरूमा समेत राजस्व रकम संकलन हुने गर्दछ । उदारहणको लागि जिल्ला वन कार्यालयहरूले काठ विक्रीमा मूल्य अभिवृद्धि कर असुल गर्दछ, यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूले राजस्व शीर्षक नं. १११३१ मा रकम संकलन गर्दछ । त्यस्तै अन्य सरकारी कार्यालयहरू, सार्वजनिक वा निजी संघ, संस्था एवं प्रतिष्ठानहरूले पनि त्यस्ता रकमहरू असुल गर्न सक्छन् । यसरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क रकम कुनै पनि सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक वा निजी संघ, संस्था वा प्रतिष्ठानले संकलन गरेमा वा राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा सो नभएको जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । राजस्व बुझ्ने बैंकले पनि आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क जस्ता शीर्षकमा रकम बुझिलिँदा आन्तरिक राजस्व कार्यालय भएको जिल्लामा सोही कार्यालयको नामवाट र सो नभएको जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नामवाट एकल राजस्व खातामा जम्मा हुने गरी बुझिलिनुपर्दछ र अन्य राजस्व शीर्षकहरूमा विभिन्न कार्यालयको नाममा राजस्व दाखिला हुन सक्ने हुँदा सोही अनुरूप बुझिलिनुपर्नेछ । काठमाडौँ बाहिर रहेका सार्वजनिक संस्थान/प्रतिष्ठानहरूले अन्य शुल्क, रोयल्टी, लाभांश, व्याज, साँवा फिर्ता जस्ता रकमहरू राजस्व भौचरमा सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोड उल्लेख गरी काठमाडौँस्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा खोलिएको एकल राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

भाग ५

वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि

नेपाल सरकारको ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन, आन्तरिक ऋण र शेयरमा लगानी, आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण प्राप्त, ऋणको सांवा भुक्तानी तथा वाह्य लगानी रकमको हिसाव वित्तीय संकेत तथा वर्गीकरण अन्तर्गत लेखांकन गरिन्छ । एकल खाता कोष प्रणाली लागू भए पछिको सन्दर्भमा यस प्रकारको कारोबार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र केही क्षेत्रगत मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने हुँदा त्यसको प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

यो व्यवस्थाले साविकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरि आएको ऋण एवं लगानी (प्राप्ति एवं लगानी), श्रेस्ता तथा अभिलेखन, भिडान, प्रतिवेदन गर्ने, समायोजन गर्ने र अन्य कार्यालयहरूले गर्ने यस सम्बन्धी कारोबारको वित्तीय संकेत नम्बरहरूमा गरेको भुक्तानीको श्रेस्ता तथा अभिलेख राख्ने, भिडान, समायोजन एवं प्रतिवेदन गर्ने कर्तव्य, जिम्मेवारी र अधिकार यथावत रहनेछ ।

१९. वित्तीय व्यवस्था तर्फ भुक्तानी सम्बन्धि कार्यविधि

वित्तीय व्यवस्था तर्फ भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि र भुक्तानी गर्ने कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी कारोबार गर्ने बैंक तथा नेपाल राष्ट्र बैंक र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार यसै निर्देशिकाको विनियोजन सम्बन्धी कार्यविधि सरह हुनेछ ।

२०. वित्तीय व्यवस्था तर्फ प्राप्ति र यसको बैंक व्यवस्थापन

नेपाल सरकारले विभिन्न स्वदेशी संस्थाहरू, अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघसंस्थाहरूमा गरेको ऋण लगानीको सांवा फिर्ता प्राप्त रकम, नेपाल सरकारबाट खरिद गरिएको स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक र अन्य संस्थाका शेयरका साथै विदेशी संस्थाको शेयर विक्रीबाट प्राप्त रकम, नेपाल सरकारलाई बाध्य श्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणका साथै ट्रेजरी बिल, राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, विकास ऋण पत्र, विशेष ऋण पत्र जस्ता ऋणपत्रहरू जारी गरी सरकारले प्राप्त गर्ने रकमहरूको आय संकेत अनुसारको संकेत नम्बरहरूमा वित्तीय प्राप्तिको रकम जम्मा हुने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले समेत यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम ऋण तथा लगानीको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

२१. वित्तीय संकेत तथा वर्गीकरण

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरी अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएका वित्तीय संकेत, वर्गीकरण तथा सो को व्याख्या तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. वित्तीय रकम जम्मा गर्ने

जम्माकर्ताले वित्तीय रकम दाखिला गर्दा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको केन्द्रीयस्तरको रकम जम्मा मात्र हुने (Non Operative) वित्तीय आम्दानी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ । रकम जम्मा हुने वित्तीय संकेत तथा शीर्षकहरू निम्न अनुसार हुनेछ :

संकेत	शीर्षक
३११३१	संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता
३११३२	अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता
३११४१	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता
३१२३१	संस्थानको शेयर विक्री

३१२३२	अन्य संस्थाको शेयर विक्री
३१२४१	वैदेशिक शेयर विक्री
३२१२१	वैदेशिक ऋण प्राप्ति
३२२२१	आन्तरिक ऋण प्राप्ति

२३. वित्तीय भौचर भर्नुपर्ने

वित्तीय वर्गीकरण अर्न्तगतको आम्दानी खातामा जम्मा हुने रकमको भौचर (अनुसूची ५५) क मा उल्लेखित नमूना बमोजिम ४ (चार) प्रति हुनेछ र यसको रंग पहेँलो हुनेछ । वित्तीय रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरि तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ । वित्तीय भौचरमा उल्लेखित विवरणहरु र सो को विवरण भर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

२३.१. वित्तीय भौचर (अनुसूची ५५) मा उल्लेखित विवरण र सो विवरण भर्ने तरिका

१. बैंकको नाम र शाखा	रकम जम्मा गर्ने बैंक र सो बैंकको शाखाको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्ने । (सामान्यत यो विवरण भौचरमा नै उल्लेख हुन्छ)
२. बैंक कोड नम्बर	रकम बुझि लिने बैंकको कोड नम्बर उल्लेख गर्ने । (सामान्यत यो विवरण भौचरमानै उल्लेख हुन्छ)
३. भौचर नम्बर	आठ (८) अंकको नम्बर भएको भौचर बैंकले नै छापने हुँदा केहि गर्नु नपर्ने (नम्बर नभएको भौचर प्रयोग नगर्ने)
४. दाखिला मिति	रकम बैंकमा जम्मा गरेको मिति उल्लेख गर्ने ।
५. रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम : कोड नम्बर :	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय २७-३०५-०४ (हाल यस्तो कारोबार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मात्र गर्ने हुनाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम र कोड नं. नै भौचरमा उल्लेख गर्ने ।)
६. खाता नम्बर	वित्तीय रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको खाता नम्बर उल्लेख गर्ने ।
७. दाखिला भएको रकम (रु. मा) अंकमा अक्षरमा	बैंकमा जम्मा गर्न लागेको रकम अंक र अक्षरमा उल्लेख गर्ने ।
८. संकेत नं.	रकम जम्मा गर्न चाहेको वित्तीय वर्गीकरणसंग सम्बन्धित वित्तीय संकेत नं. उल्लेख गर्ने ।
९. वापत	ऋण लगानी, साँवा फिर्ता, शेयर विक्री आदि के वापतको रकम जम्मा गरेको हो सो उल्लेख गर्ने ।

१०. आय वर्ष	जम्मा हुने वित्तीय रकम आय भएको वर्ष र रकम दाखिला भएको वर्ष फरक भए आय भएको वर्ष र चालु वर्षकै आय भए चालु आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने ।
११ ऋण नं (वैदेशिक).	दातृ निकायबाट प्राप्त भएको ऋण रकममा ऋण सम्झौतामा उल्लेखित नम्बर उल्लेख गर्ने ।
१२ ऋण नं (आन्तरिक).	आन्तरिक ऋण प्राप्त गर्दा सम्बन्धित ऋण नं. र आन्तरिक ऋण लगानी भएको रकम फिर्ता प्राप्त भएकोमा त्यस्तो ऋण लगानी सम्झौताको नम्बर उल्लेख गर्ने ।
१३ दातृ निकायको नाम	दातृनिकायबाट प्राप्त भएको ऋण रकममा सम्झौतामा भएको दातृ निकायको नाम लेख्ने ।
१४ आन्तरिक ऋण कार्यक्रमको नाम	आन्तरिक ऋण लगानी गरिएको ऋण सम्झौता अनुसारको आयोजना/कार्यक्रम/प्रयोजनको नाम लेख्ने ।
१५. दाखिला गर्ने कार्यालय/संस्था/आयोजनाको नाम: ठेगाना र टेलिफोन नम्बर: भ्याट/प्यान नं.	दाखिला गर्ने कार्यालय/संस्था/आयोजनाको नाम, ठेगाना र टेलिफोन नम्बर र भ्याट/प्यान नं. उल्लेख गर्ने ।

२३.२. भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा वित्तीय आम्दानी खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा जम्माकर्ताले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनका आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उक्त रकम बैंकबाट प्राप्त भएको बैंक स्टेटमेन्ट र भौचरसँग भिडान गरी रकम जम्मा भएको प्रमाणिकरणका लागि सम्बन्धित बैंकलाई पत्र लेख्नुपर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पत्र प्राप्त भएपछि सो बैंकले उक्त रकम जम्मा भए नभएको एकिन गरि जम्मा भएको भए सो भौचरको छायाँप्रति सहित जम्मा भएको जानकारी पत्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको छायाँप्रति भौचरको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयले छायाँप्रति भौचरबाट आम्दानी भएको व्यहोरा कैफियत जनाई आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

२४. वित्तीय प्राप्ती तर्फ सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले गर्नु पर्ने कार्य

वित्तीय संकेत नम्बर अनुसारको आम्दानी हुने शीर्षकहरूमा आम्दानी गर्ने प्रयोजनको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले निम्न कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

२४.१. वित्तीय आम्दानी खाता खोल्ने

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खाता खोल्ने अनुरोध पत्र प्राप्त भएपछि रकम जम्मा मात्र हुने क ८.१ समूहको एकल वित्तीय आम्दानी खाता (Non Operative Bank Account) खोल्नुपर्नेछ । सो खाता रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र हुनेछ तर भौचरमा उल्लेखित विवरणहरू संशोधन गर्ने

वा ट्रान्सफर गर्ने प्रयोजनार्थ यस्ता खाताहरुको संचालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका दुईजना पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । यस्तो दस्तखत नमूना कार्ड प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गराई बैंकलाई उपलब्ध भएपछि सो आधारमा खाता संचालकहरुको दस्तखत नमूना कार्ड राखी उल्लेखित प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२४.२. भौचर भराउने र रकम बुझिलिने

वित्तीय रकम जम्माको लागि जम्माकर्ताबाट वित्तीय भौचरमा उल्लेखित सबै विवरणहरु भर्न लगाई बैंकले रकम बुझि लिनुपर्दछ । तर भ्याट नं./प्यान नं. नभएका संस्थाले वित्तीय रकम जम्मा गर्दा भ्याट नं./प्यान नं. उल्लेख हुन नसक्ने हुँदा भ्याट नं./प्यान नं. उल्लेख नभए पनि रकम बुझि लिनु पर्दछ । रकम बुझेर दस्तखत र छाप लगाईसकेपछि ४ प्रति भौचर छुट्याई तपसील बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- पहिलो प्रति भौचर बैंकले आफ्नो अभिलेखको लागि राख्ने ।
- दोश्रो प्रति भौचर दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट साथ रकम जम्मा हुने कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
- तेश्रो प्रति भौचर दैनिक बैंक स्टेटमेन्टसाथ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- चौथो प्रति भौचर जम्माकर्तालाई दिने ।

स्वदेश भित्रैबाट रकम जम्मा गर्दा सम्बन्धित जम्माकर्ताले भौचर भर्नु पर्नेछ भने विदेशबाट वा अन्य कुनै कारणले जम्मा कर्ताको अनुपस्थितिमा जम्मा भएको अवस्थामा बैंकले नै सम्बन्धित शीर्षकमा अभिलेख राखी भौचर भर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२४.३. भौचरको विवरण संशोधन गर्ने

बैंकमा दाखिला रकम र मिति वाहेक भूलवश अन्य विवरणहरु (वित्तीय संकेत नं., कार्यालयको कोड नं., आयवर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना, स्थायी लेखा नं., प्यान नं. आदि) फरक पर्न गएमा सम्बन्धित जम्माकर्ताले पुष्ट्याई सहित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस्तो निवेदनको आधारमा रकम जम्मा हुने कार्यालयमा पेश भएको भौचर समेत समावेश गरी संशोधनका लागि बैंकमा पठाउनुपर्दछ । बैंकले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको पत्रको आधारमा आफ्नो अभिलेखमा संशोधन गरि संशोधित स्टेटमेन्ट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र रकम जम्मा हुने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो कार्य सोही आर्थिक वर्ष भित्र र सम्बन्धित आर्थिक वर्ष भित्र सम्पन्न हुन नसकेमा अर्को आर्थिक वर्षको असोज महिनाभित्र गरि हिसाव मिलान गरिसक्नुपर्नेछ ।

२४.४. वित्तीय प्राप्तिको रकम खातामा प्रविष्टी गरी केन्द्रीय खातामा जम्मा गर्ने

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको क.स.१ खातामा जम्मा हुन आएको रकम वित्तीय आम्दानी खाता (अनुसूची ५६) मा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । सो खातामा प्राप्त रकम नेपाल सरकारको नाममा केन्द्रीय खाताको रुपमा क-८ वित्तीय आम्दानी खातामा सोही दिन जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

२४.५. बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने

वित्तीय कारोबारको संकेतगत दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट (अनुसूची ५७) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । दैनिक बैंक स्टेटमेन्टको अन्त्यमा अधिल्लो दिनसम्मको कुल वित्तीय रकम र आजसम्मको कुल वित्तीय रकम समेत खुलाउनु पर्नेछ । साथै उक्त अनुसूची महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, ऋण शाखा र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सोहि दिन कार्यालय समयभित्र पठाउनु पर्नेछ । दैनिक बैंक स्टेटमेन्टकासाथ रकम जम्मा हुने कार्यालयलाई दोश्रो प्रति भौचर र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई तेस्रो प्रति भौचर संलग्न राखी पठाउनुपर्दछ ।

२४.६. मासिक प्रतिवेदन गर्ने

कार्यालयगत वित्तीय आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची ५८) महिना भुक्तान भएको ३ दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको ऋण शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२४.७. साविकको बैंक खाता र सोमा रहेको मौज्दात रकम

सरकारी कारोबार (खाता संचालन) निर्देशिका, २०७१ अनुसार साविकका निम्न खाताहरूमा रहेको मौज्दात रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेश बमोजिम निम्न वित्तीय संकेत नं. र केन्द्रीय वित्तीय आम्दानी खातामा ट्रान्सफर गरि साविकको खाता बन्द गर्नुपर्नेछ । यसरी बन्द गरिसके पछि सो को जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कोष प्रशासन शाखामा ३ दिन भित्र जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

साविकको खाता नं.	हालको केन्द्रीय वित्तीय खाता नं.	हालको वित्तीय संकेत नं.
क ८ वित्तीय व्यवस्था प्राप्तखाता	क ८ वित्तीय आम्दानी खाता	३११३१ (संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता) ३११३२ (अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता) ३११४१ (वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता) ३१२३१ (संस्थानको शेयर विक्री) ३१२३२ (अन्य संस्थाको शेयर विक्री) ३१२४१ (वैदेशिक शेयर विक्री)
क ७-१५ सोधभर्ना ऋण	क ८ वित्तीय आम्दानी खाता	३२१२१ (वैदेशिक ऋण प्राप्ति)
क १.२ आन्तरिक ऋण	क ८ वित्तीय आम्दानी खाता	३२२२१(आन्तरिक ऋण)
क १.३ नगद ऋण	क-१-३ अग्रिम नगद ऋण खाता	३२१२१ (वैदेशिक ऋण प्राप्ति)

साविकको क-१-३ नगद ऋण खाताको नाम क-१-३ अग्रिम नगद ऋण खाता कायम गरी सो अग्रिम नगद ऋण खाताबाट खुद खर्च भएको आधारमा क ८ वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति खाता अर्न्तगत ३२१२१ (वैदेशिक ऋण प्राप्ति) शीर्षकमा ट्रान्सफर गरिनेछ ।

२५. नेपाल राष्ट्र बैंकको कार्य

२५.१. दैनिक प्राप्तिको रकम क.८ खातामा ट्रान्सफर गर्ने

सम्बन्धित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकले दैनिक रुपमा संकलन गरेको वित्तीय व्यवस्था वापतको रकम हरेक दिन वित्तीय व्यवस्था प्राप्ती खाता क.८ खातामा दैनिक रुपमा ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशमा क.८ खाताबाट सञ्चितकोष हिसाव मिलान खातामा रकम सारी हिसाव मिलान गर्नु पर्नेछ ।

२६. वित्तीय रकम आम्दानी गर्ने कार्यालयको कार्य

वित्तीय रकम आम्दानी गर्ने निकायले आम्दानी भुक्तानीको सम्बन्धमा तपसिल बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२६.१. केन्द्रीय निकायको रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्य

वित्तीय रकम आम्दानी गर्ने महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले देहाय अनुसारको लेखांकन कार्य गर्नुपर्नेछ :

ऋण शाखा:

(क) **आन्तरिक ऋण:** आन्तरिक ऋण वापतको रकम नेपाल सरकारले प्राप्त गर्दा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्राप्त बैंक भौचर, विवरण र रकमको आधारमा प्राप्त भएको ३ दिनभित्र ऋण शाखाले लेखांकन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **बाह्य ऋण:** नगद ऋणको हकमा कोष प्रशासन शाखाबाट तथा सोधभर्ना ऋण र सोभै भुक्तानी ऋणको सोधभर्ना शाखाबाट विवरण लिई लेखांकन गर्नु पर्नेछ । यस्तो ऋण सम्बन्धी विवरण वैदेशिक मुद्रा र नेपाली मुद्रा दुवैमा संकलन र लेखांकन गर्नु पर्नेछ । यस्तो लेखांकन कार्य नेपाल राष्ट्र बैंकबाट भौचर र बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी प्राप्त भएको ३ दिन भित्र गरिसक्नुपर्नेछ । नगद, सोधभर्ना र सोभै भुक्तानी ऋणको विवरण सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रमबाट प्राप्त गर्ने फाराम अनुसूची ६७ बमोजिम हुनेछ ।

लगानी शाखा:

(क) **शेयर लगानी फिर्ता :** नेपाल सरकारको तर्फबाट आन्तरिक तथा बाह्य संस्थाहरुमा गरेको लगानीबाट फिर्ता प्राप्त रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा जम्मा गराई सो को बैंक भौचर तथा स्टेटमेण्ट साप्ताहिक रुपमा संकलन गरी प्राप्त भएको ३ दिनभित्र (लाभांश व्याज वाहेक) वित्तीय संकेत खातामा आम्दानी जनाई लेखांकन गर्ने कार्य लगानी शाखाले गर्नेछ ।

(ख) **ऋण लगानी फिर्ता:** नेपाल सरकारको तर्फबाट आन्तरिक तथा बाह्य संस्थाहरुमा गरेको ऋण लगानीबाट फिर्ता प्राप्त भएको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकमा जम्मा गराई सो को बैंक भौचर तथा स्टेटमेण्ट साप्ताहिक रुपमा संकलन गरी प्राप्त भएको ३ दिनभित्र (ऋणको व्याज वाहेक) को सम्बन्धित वित्तीय खातामा आम्दानी जनाई लेखांकन गर्ने कार्य लगानी शाखाले गर्नेछ ।

सोधभर्ना शाखा:

सोधभर्ना प्राप्ति : सोधभर्ना श्रोत अर्न्तगत बजेट व्यवस्था भएको बजेट उपशीर्षक अर्न्तगत भुक्तानी भएको रकम साविकमा क-७-१५ मा जम्मा हुँदै आएकोमा वित्तीय वर्गीकरण अर्न्तगतको बाह्य ऋण प्राप्ति शीर्षक अर्न्तगत क-८ वित्तीय व्यवस्था आम्दानी खातामा जम्मा हुने गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा रकम जम्मा गराई सो को बैंक भौचर तथा स्टेटमेण्ट साप्ताहिक रुपमा बैंक संकलन गरी प्राप्त भएको ३ दिनभित्र सम्बन्धित वित्तीय संकेत खातामा आम्दानी जनाई लेखांकन गर्ने कार्य सोधभर्ना शाखाले गर्नेछ ।

कोष प्रशासन शाखा:

नेपाल सरकारलाई दातृ निकायबाट अग्रिम रुपमा (Pre-funding) प्राप्त नगद ऋण रकम क-१-३ खातामा जम्मा गरिने र सो रकमबाट प्रत्येक आर्थिक वर्षमा भएको भुक्तानी (Expenses) को आधारमा यस खाताबाट वित्तीय वर्गीकरण अन्तर्गतको सम्बन्धित वित्तीय संकेत नम्बरमा नेपाल राष्ट्र बैंकमा जम्मा गराई सो को बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्ट साप्ताहिक रुपमा संकलन गरी प्राप्त भएको ३ दिनभित्र सम्बन्धित वित्तीय संकेत खातामा आम्दानी जनाई लेखांकन गर्ने कार्य कोष प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

२६.२. हिसाब भिडान गर्ने, गलति सच्याउने, संशोधन गर्ने प्रक्रिया र समय

वित्तीय संकेत तथा वर्गीकरण अन्तर्गत आम्दानी कारोवार गर्ने कार्यालयले बैंकबाट दैनिक रुपमा प्राप्त हुने स्टेटमेन्टसँग कार्यालयको हिसाब नियमित रुपमा भिडान गर्नुपर्नेछ । यसरी भिडान गर्दा दाखिला रकम र मिति बाहेक भौचरमा उल्लेखित अन्य विवरणहरू (वित्तीय संकेत नं., आय वर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना र स्थायी लेखा नं. आदि) सच्याउन सकिनेछ । तर यस्तो संशोधन वा सच्याउने कार्य सोही आ.व. भित्र र अर्को आ.व. को श्रावण मसान्त भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखांकन भैसकेको भए सो कार्यालयमा सम्बन्धित निकायले कारण सहित सबै भौचरहरूको प्रति संकलन गरी (बैंकको बाहेक) अनुरोध गरेमा छानविन गरी संशोधन गर्नु पर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सिफारिश साथ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । उल्लेखित रकमको लेखांकन भै नसकेको भए कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा संशोधनका लागि सम्बन्धित निकायले कारण सहित अनुरोध गरेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो विवरणमा भिडान गरी संशोधनका लागि सम्बन्धित बैंकमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो संशोधनको कार्य श्रावण मसान्तपछि आश्विन मसान्तसम्म उल्लेखित प्रक्रिया पुर्‍याई संशोधन गर्न सकिनेछ, तर त्यसरी गरिएको संशोधनको जानकारी तालुक निकाय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

२६.३. कार्यालयले वित्तीय लेखा राख्नुपर्ने

वित्तीय लेखा प्रणालीलाई दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ । यसले वित्तीय लेखाङ्कनलाई सरल एवं सुव्यवस्थित तुल्याई आवश्यक विभिन्न सूचनाहरू प्रदान गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । वित्तीय खातामा जम्मा भएको रकमको दोश्रो प्रति भौचरको आधारमा तल उल्लेख भए वमोजिमको लेखा आम्दानी गर्ने कार्यालयले राख्नु पर्नेछ । कार्यालयले आम्दानी बाँधेको प्रत्येक वित्तीय बैंक भौचरमा "..... मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाउनु पर्दछ । वित्तीय आम्दानी लेखाङ्कनका लागि मुख्यतया निम्नानुसारका फाराम तथा खाता (Ledgers) हरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

२६.३.१. गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०क): राजस्व जस्तै वित्तीय आम्दानी तर्फ पनि कार्यालयले वित्तीय आम्दानीको गोश्वारा भौचर तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ । वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत प्राप्तिको लागि छुट्टै गोश्वारा भौचरको व्यवस्था गरिएको छैन । राजस्वतर्फ प्रयोग गरिने म.ले.प.फा.नं. १०क प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यसमा राजस्व संकेतको स्थानमा वित्तीय संकेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । वित्तीय आम्दानीको लेखाङ्कनमा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक फाराम नै गोश्वारा भौचर भएकोले वित्तीय संकेतगत आम्दानी जनाई गोश्वारा भौचर

उठाउनु पर्दछ । वित्तीय आम्दानीमा कुनै किसिमको समायोजन (Reconciliation) आवश्यक भएमा पनि गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्दछ ।

२६.३.२. वित्तीय आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता (अनुसूची ६४): यस खातामा प्रत्येक गोश्वारा भौचरबाट संकेतगत वित्तीय रकम प्रविष्टी गरी सोको जोडजम्मा गरी अधिल्लो दिनसम्मको रकम समेत खुलाई आजसम्मको जम्मा रकमको हिसाव तयार गर्नुपर्दछ । साथै महिनाको अन्तिम दिनसम्मको जोडजम्मा गरिसकेपछि गत महिनासम्मको अ.ल्या. गरी यो महिनासम्मको जम्मा रकम समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

२६.३.३. वित्तीय आम्दानी बैंक नगदी किताब (अनुसूची ५९): बैंकमा जम्मा भई भौचरको रुपमा प्राप्त वित्तीय आम्दानीको गोश्वारा भौचर उठाई यस खातामा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ । यस खातामा मुख्यतः तपसिल बमोजिम दुई खण्डहरु (बैंक र वित्तीय आम्दानी) को व्यवस्था गरिएको छ ।

- बैंक खण्डको डेविट महलमा सिधै बैंकमा दाखिला भई बैंक भौचरको रुपमा प्राप्त वित्तीय रकम र वित्तीय आम्दानी खण्डमा वित्तीय संकेत नम्बर जनाई क्रेडिट महलमा सो रकम प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । यस खाताबाट रकम भिकी संचित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्दा बैंक महलमा क्रेडिट जनाई सम्बन्धित वित्तीय आम्दानी संकेत नम्बर जनाई वित्तीय आम्दानी खण्डको डेविट महलमा सो रकम प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । बैंक बाँकी खण्डमा बैंक डेविटबाट बैंक क्रेडिट महल घटाएर आउने रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- वित्तीय आम्दानीमा हिसाब संशोधन वा समायोजन गर्नु पर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको संशोधन वा समायोजन आदेश अनुसार संशोधन भौचर उठाई प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

२६.४. वित्तीय रकम प्राप्ति गर्ने निकायले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन

२६.४.१. आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय: आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायले सोधभर्ना गरेको ऋण रकम, विशेष खाताबाट भुक्तानी गरेको ऋण रकम, दातृ निकायबाट ऋण खातामा खर्च जनाई सोभै भुक्तानी भएको रकमको अनुसूची ६६ अनुसारको विवरण महिना समाप्त भएको ३ दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको ऋण शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२६.४.२. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय: वित्तीय प्राप्ति शीर्षकमा प्राप्तिको कारोबार गर्ने महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका देहायका शाखाहरुले देहाय बमोजिम प्रतिवेदन तयार गरी महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र ऋण शाखामा पठाउनु पर्दछ :

क) कोष प्रशासन शाखा: नगद ऋण श्रोत भएको आयोजना/कार्यक्रमबाट प्राप्त भएको नगद ऋणको विशेष खाता एवं खर्चको प्रतिवेदन र क-१-३ अग्रिम नगद ऋण खातामा रहेको रकम समेतको आधारमा मासिक विवरण (अनुसूची ६७) तयार गरी ऋण शाखामा पठाउनु पर्दछ ।

ख) सोधभर्ना शाखा : सोधभर्ना ऋण श्रोत भएको आयोजना कार्यक्रमबाट प्राप्त भएको सोधभर्ना ऋणको विशेष खाता र सोधभर्ना भएको रकमको प्रतिवेदन समेतको आधारमा मासिक विवरण अनुसूची ६८ तयार गरी ऋण शाखामा पठाउनु पर्दछ ।

ग) **लगानी शाखा:** ऋणको असुली तथा शेयर लगानी फिर्ता वा विक्री वापत प्राप्त भएको प्राप्तिको विवरण अनुसारको प्रतिवेदन मासिक रुपमा विवरण अनुसूची ६९ तयार गरी ऋण शाखामा पठाउनु पर्दछ ।

घ) **ऋण शाखा:** आन्तरिक ऋण प्राप्तिको विवरण तयार गर्ने तथा बाह्य ऋणको रुपमा प्राप्त रकमको हकमा नगद ऋणको विवरण कोष प्रशासन शाखा, सोधभर्ना ऋणको विवरण सोधभर्ना शाखा र सोभै भुक्तानी ऋण रकमको सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायबाट मासिक रुपमा विवरण प्राप्त गरी अनुसूची ७० को ढाँचामा समग्र वित्तीय प्राप्तिको एकिकृत विवरण तयार गरी महिना समाप्त भएको १५ दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउनु पर्दछ । यस्तो विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको तथ्यांक विवरण र सम्बन्धित दातृ निकायसंगको ऋण रकमसँग भिडान गर्ने कार्य समेत गर्नुपर्दछ ।

२७. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्य

२७.१. वित्तीय आम्दानी खाता खोल्ने

वित्तीय व्यवस्था वर्गीकरण अन्तर्गतका आम्दानी खाताहरु खोली सरकारी कारोवार गर्ने बैंकबाट प्राप्त सोही वित्तीय शीर्षक अन्तर्गतका आम्दानी खाताहरुमा भएको प्राप्त, बैंक भौचर तथा विवरण (स्टेटमेन्ट) का आधारमा, राजश्व सम्बन्धी कारोवारको आम्दानी गरे सरह नै रकम जम्मा मात्र हुने खाता (Non-Operative) खोल्नु पर्नेछ । यसरी खाता खोल्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वित्तीय आम्दानी खाता खोलेदिन सरकारी कारोवार गर्ने बैंकलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ । यस खातामा आम्दानी गरिएको रकम भित्र्न सकिने छैन । तर भूलवस भएका कारोवार सच्याउने वा ट्रान्सफर गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र वित्तीय आम्दानी खाताको संचालन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका दुई जना पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्न सकिनेछ । वित्तीय रकमको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा वित्तीय संकेतको विवरणका साथै वित्तीय रकम प्राप्त गर्ने कार्यालयको कोड नं., नाम र वित्तीय आम्दानी खाता नम्बर सहितको विवरण सरोकारवालाले सजिलै देख्नसक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सोका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले सम्बन्धित जिल्लास्थित कार्यालयहरुको कोड नं. र कार्यालयको नामको सूची बैंकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७.२. दैनिक वित्तीय रकम आम्दानी बाँध्ने

बैंकबाट दैनिक रुपमा प्राप्त हुने वित्तीय रकमको तेश्रो प्रति भौचर, बैंक स्टेटमेन्टका आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गोश्वारा भौचर उठाई दैनिक कूल वित्तीय रकम आम्दानी बाँधी अनुसूची ६० बमोजिमको वित्तीय आम्दानी खातामा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

दैनिक वित्तीय रकम आम्दानी बाँध्ने गोश्वारा भौचरको नमूना निम्न बमोजिम हुनेछ ।

डे. बैंक

XXX

क्र. वित्तीय खाता

XXX

(मिति मा बैंकमा जम्मा भएको संलग्न भौचर थान . . . बमोजिमको सम्बन्धित वित्तीयसंकेत/शीर्षकहरुमा वित्तीय आम्दानी बाँध्नेको)

२७.३. प्रतिवेदन प्राप्त र हिसाब भिडान

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वित्तीय रकम प्राप्त गर्ने कार्यालयबाट महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र वित्तीय रकम प्राप्त सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन अनुसूची ६१ प्राप्त गर्नु पर्दछ । त्यस्तै वित्तीय आम्दानी कारोवार गर्ने बैंकबाट अनुसूची ५७ वमोजिमको दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट, कार्यालयगत वित्तीय रकम प्राप्तको मासिक विवरण (अनुसूची ५८) तथा स.का.फा.नं. ३ख (अनुसूची ६२) प्राप्त गर्नु पर्दछ । यसरी कार्यालय र बैंकबाट प्राप्त विवरणहरु भिडान गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

२७.४. एक कार्यालयको नामबाट अर्को कार्यालयको नाम वा एक वित्तीय शीर्षक (संकेत) बाट अर्को वित्तीय शीर्षक (संकेत) मा रकम ट्रान्सफर गर्ने

कार्यालयको नाम वा कोड नम्बर गलत भै जम्मा हुन आएको कारणबाट वित्तीय रकम एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयको नाममा वा एक वित्तीय शीर्षक (संकेत)बाट अर्को वित्तीय शीर्षक(संकेत) मा ट्रान्सफर गर्नुपरेमा रकम दाखिला भएको आ.व. भित्र र अर्को आ.व.को श्रावण मसान्तभित्र सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुरोध भई आएमा रकम ट्रान्सफर गर्नुपर्ने कारण र व्यहोरा एकीन गरी कारण सहित सम्बन्धित बैंकलाई ट्रान्सफरको लागि आदेश दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयको यस्तो अनुरोध आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछिको आश्विन मसान्तभित्र प्राप्त भएमा पनि रकम ट्रान्सफरका लागि बैंकलाई आदेश दिन सकिनेछ । आश्विन मसान्तपछि यस्ता भौचरको रकम ट्रान्सफर हुनेछैन, यस्ता भौचरहरुको वित्तीय रकम फिर्ताको कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

२७.५. हिसाब भिडान गर्ने, गलति सच्याउने र समायोजन गर्ने

बैंकबाट दैनिक रुपमा प्राप्त हुने स्टेटमेण्टसँग कार्यालयको हिसाब नियमित रुपमा भिडान गर्नु पर्नेछ । दाखिला रकम र मिति बाहेक भौचरमा उल्लेखित अन्य विवरणहरु खाता नम्बर, वित्तीय शीर्षक नम्बर, वित्तीय कोड नम्बर, आय वर्ष, जम्मा कर्ताको नाम, ठेगाना आदि सच्याउन जम्माकर्ताले सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र र अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयले निवेदन उपर छानविन गरी संशोधन गर्नेछ । साथै कार्यालयमा पेश भैसकेको भौचरहरुको समेत यस्ता विवरणहरु संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयले सोही अवधिभित्र संशोधन गर्न सक्नेछ । यस्तो संशोधनको जानकारी अख्तियारवाला पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखत सहित बैंक र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्नेछ । यसरी अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र भएको संशोधन समावेश गरी बैंकबाट संशोधित स्टेटमेण्ट प्राप्त भएपछि कार्यालयले संशोधित प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउनुपर्नेछ । श्रावण मसान्तपछि पनि आश्विन मसान्तसम्म उल्लेखित प्रक्रिया पुर्‍याई संशोधन गर्न सकिनेछ तर त्यसरी गरिएको संशोधनको जानकारी तालुक निकाय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको गलतिले अन्य खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम वित्तीय खातामा जम्मा गरेमा, त्यस्तो रकम सम्बन्धित खातामा नै जम्मा गर्नका लागि सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा जम्मा हुन गएको कार्यालयमा निवेदन दिएमा सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो खाता भिडान गरी संशोधनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिफारिस पठाउनु पर्नेछ ।

२७.६. वित्तीय रकम फिर्ता गर्ने

देहायको अवस्थाहरुमा जम्मा गरेको एक वर्ष ननाघेको वित्तीय रकम दाखिला भौचरको रकम फिर्ता गर्न सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त भएमा अर्थ बजेटको वित्तीय रकम फिर्ता शीर्षकबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (बजेट कार्यान्वयन शाखा) को आदेश अनुसार जम्माकर्तालाई फिर्ता गर्न सकिनेछ :

- क) जम्माकर्ताको गल्तीले अन्य खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम वित्तीय आम्दानी खातामा जम्मा भएको वा
- ख) खाता नं., नाम, कोड नं., वित्तीय शीर्षक (संकेत) गलत भई रकम दाखिला भएको भौचर सोही आ.व. र अर्को आ.व. को आश्विन मसान्त भित्र रकम ट्रान्सफरका लागि पेश नभई सो अवधिपछि पेश भएको वा
- ग) अधिल्लो आर्थिक वर्षकोभौचरमा उल्लेखित विवरणहरु (वित्तीय संकेत नं., जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना आदि) संशोधनका लागि आश्विन मसान्तभित्र पेश नभई सो अवधि पछि पेश भएको

यसरी वित्तीय रकम फिर्ता भुक्तानी लेख्नु अघि रकम फिर्ताको लागि पेश भएका वित्तीय रकम दाखिलाको भौचर प्राप्त गरी उक्त भौचर विगतमा सेवा प्रयोजनको लागि प्रयोग नभएको कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।

२७.७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा गर्नुपर्ने प्रतिवेदन

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वित्तीय प्राप्ति अर्न्तगतको कारोवारको निम्न बमोजिमको आवधिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (ऋण शाखा) मा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाउनु पर्दछ ।

- (क) वित्तीय आम्दानीको कार्यालयगत मासिक विवरण (अनुसूची ६५)
- (ख) शीर्षकगत वित्तीय प्राप्ति तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची ६३)

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंकबाट दैनिक रुपमा वित्तीय प्राप्ति तर्फको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी अनुसूची १२ (विनियोजन) को ढाँचा बमोजिम केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी बैंकको नाममा रकम जम्मा गर्दा सो दिन वित्तीय खातामा जम्मा भएको रकम समायोजन गर्न समेत नेपाल राष्ट्र बैंकलाई लेखी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (कोष प्रशासन शाखा) मा सोही दिन वूँदा १०.१.२६ मा उल्लेखित समयभित्र उपलब्ध भैसक्नु पर्नेछ । यस्तो समायोजन गर्दा विनियोजन तथा राजस्वको खुद रकम समेत हिसाव गरी समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

भाग ६

विविध

२८. दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्ने कार्य

२८.१. यस निर्देशिकामा उल्लेख भए वमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खाता सञ्चालन गर्दा दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्ने कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट र अन्य कार्यालयहरूको दस्तखत नमूनाको प्रमाणित गर्ने कार्य कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ ।

२८.२. भुक्तानी निकासाको मासिक विवरण दिने : खर्च गर्ने कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बीच भुक्तानी निकासाको रकम फरक नहोस भन्ने प्रयोजनको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चालु खर्च, पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था, धरौटी खर्च का लागि भुक्तानी निकासाको मासिक विवरण क्रमशः अनुसूची १०, १०(क), १०(ख), १०(ग) र १० (घ) को ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनुपर्ने छ र सोको एक एक प्रति महालेखा परीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित विभाग मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

२९. एकल खाता कोष प्रणालीको कार्य संचालन

एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयन यसै निर्देशिका वमोजिम हुनेछ । यसमा स्पष्ट नभएका र उल्लेख नभएका कुराहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय निर्देशिका, २०६८ वमोजिम हुनेछ ।

३०. स्पष्ट तथा संशोधन गर्ने

३०.१. यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरूमा द्विविधा भएमा स्पष्ट गर्ने अधिकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

३०.२. यस निर्देशिकाको व्यवस्थामा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

३१. खारेजी

३१.१. एकल खाता कोष निर्देशिका, २०६७ तथा राजस्व लेखा निर्देशिका, २०६३ खारेज गरिएको छ ।

निर्देशिका परिमार्जन समितिका सदस्यहरुको नामावली

सह-महालेखा नियन्त्रक योगेन्द्र गौचन	-	संयोजक
उप-महालेखा नियन्त्रक कृष्ण प्रसाद पौडेल	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक रमेश प्रसाद शिवाकोटी	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक गजेन्द्र ब.श्रेष्ठ	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक थानेश्वर गौतम	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक बाबुराम ज्ञवाली	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक नेत्र प्रसाद सुवेदी	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक ईश्वर प्रसाद काफ्ले	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक सूर्यमणी गौतम	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक बाबुराम सुवेदी	-	सदस्य
प्रमुख कोष नियन्त्रक हरि प्रसाद फुयाल	-	सदस्य
प्रमुख कोष नियन्त्रक नारायण प्रसाद अधिकारी	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक यदुनाथ भट्टराई	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक भुवन प्रसाद काफ्ले	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक हेमराज पौडेल	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक रवीन कोइराला	-	सदस्य
उप-महालेखा नियन्त्रक गोपी चन्द्र भण्डारी	-	सदस्य

आमन्त्रित:

सह-महालेखा नियन्त्रक मुकुन्द राज प्रकाश घिमिरे
उप सचिव विमलराज आचार्य
उप सचिव (कानून) विष्णुदत्त अवस्थी
प्रमुख कोष नियन्त्रक उदयरज भट्टराई
प्रमुख कोष नियन्त्रक ज्ञानेन्द्र राज ओझा
उप सचिव (लेखा) गायत्री रमण खनाल
लेखा अधिकृत मुन कुमार के.सी.
लेखा अधिकृत प्रकाश पुडासैनी
लेखा अधिकृत दिनेश कुमार रेग्मी
लेखा अधिकृत सुमन मरासिनी
लेखा अधिकृत डालेश्वर अर्याल
लेखा अधिकृत रविचन्द्र अर्याल
लेखा अधिकृत सेवनाथ सुवेदी